

Marte Brekke

Fellessøk – er museene klare?

**Katalogisering av gjenstander ved norske
kulturhistoriske museer**

Masteroppgave
Avdeling for journalistikk, bibliotek og informasjonsfag

Sammendrag

Norske museer har lange tradisjoner for å katalogisere og klassifisere gjenstander. De siste årene har det vært et politisk ønske å samle alle samlingskataloger ved norske museer til ett fellessøk. Gjennom et fellessøk skal publikum få én inngang til alle museumssamlinger i landet. Denne Masteroppgaven handler om hvordan norske kulturhistoriske museer har katalogisert sine gjenstandssamlinger og hvordan denne katalogiseringspraksisen påvirker et fellessøk. Metoden som er valgt for å avdekke katalogiseringspraksisen ved museene er kvalitative intervjuer og resultatene fra undersøkelsen er drøftet på bakgrunn av teorier fra bibliografisk indeksering. Målet er å bedre forståelsen av hvordan katalogiseringspraksis og gjenfinning henger sammen og om teorier fra bibliografisk indeksering er overførbare til katalogisering av museumsgjenstander.

Masteroppgave
ved Høgskolen i Oslo, Avdeling for journalistikk, bibliotek- og informasjonsfag
Oslo 2008

Forord

Jeg vil gjerne takke dere som tok dere tid til å bli intervjuet. Dere har bidratt med mange verdifulle innspill til oppgaven. Jeg gleder meg til å gå veien videre med dere og alle de andre katalogiseringsinteresserte i museumsNorge.

Veileder Tor Arne Dahl, fortjener også en stor takk for faglige råd og innspill. Også stor takk til arbeidsgiver Norsk Folkemuseum, som har gitt meg rom til å skrive i innspurten. Og ikke minst, takk til en tålmodig og hjelpsom familie!

Marte Brekke

JUNI 2008

BAKGRUNN	6
1. INNLEDNING.....	7
1.1 PROBLEMSTILLING OG AVGRENSNING	8
1.2 DISPOSISJON.....	9
2. MUSEUMSSAMLINGER – FORVALTNING, FORSKNING, FORMIDLING	11
2.1 MUSEUMSLANDSKAPET.....	11
2.2 SAMLINGSFORVALTNING.....	12
2.3 SAMLINGSFORVALTNINGSSYSTEMER	15
2.3.1 <i>Historikk</i>	15
2.4 STANDARDER	19
2.4.1 <i>Feltkatalogen</i>	20
2.4.2 <i>CIDOC CRM</i>	21
2.4.3 <i>Standard for gjenstandskatalogisering</i>	24
2.4.4 <i>Kategorisering</i>	25
2.5 FORSKNING	26
3. TEORETISK FORANKRING.....	28
3.1 BIBLIOGRAFISKE MÅL	28
3.2 BIBLIOGRAFISKE ENTITETER	29
3.2.1 <i>Kontrollert vokabular</i>	31
3.2.2 <i>Ontologier</i>	32
3.3 BIBLIOGRAFISK SPRÅK	33
3.3.1 <i>Indeksering</i>	33
3.3.2 <i>Konsistens ved indeksering</i>	35
3.3.3 <i>Semantikk</i>	36
3.4 INTEROPERABILITET	37
4. STUDIEOBJEKT OG METODE.....	39
4.1 KVALITATIVE INTERVJUER	39
4.1.1 <i>Tematisering og planlegging</i>	39
4.1.2 <i>Intervjuing og analyse</i>	41
5. PRESENTASJON AV MUSEENE.....	46
5.1 FORSVARSMUSEET	46
5.2 TELEMARK MUSEUM.....	46
5.3 MAIHAUGEN.....	46
5.4 NORSK TEKNISK MUSEUM	47
5.5 KULTURHISTORISK MUSEUM	47
5.6 GAMLE HVAM MUSEUM.....	48
6. KATALOGISERING I ET SAMLINGSFORVALTNINGSPERSPEKTIV	49
6.1 ADMINISTRASJON AV SAMLINGENE	49
6.1.1 <i>Mål og motivasjon for katalogisering</i>	49
6.1.2 <i>Målgrupper</i>	50
6.1.3 <i>Ansvar for gjenstandskatalogen</i>	51
6.1.4 <i>Katalogisering og revisjon</i>	51
6.2 DOKUMENTASJON	55
6.2.1 <i>Bruk av gjenstandsbetegnelser</i>	55
6.2.2 <i>Bruk av emneord og klassifikasjon</i>	58
6.2.3 <i>Språk</i>	59
6.2.4 <i>Gjenfinning</i>	60
6.2.5 <i>Bevissthet rundt katalogiseringen</i>	62
6.3 FORMIDLING.....	63
6.3.1 <i>Publisering av samlingene på internett</i>	64

7. DRØFTING	68
7.1 GJENSTANDSKATALOGENS MÅL	68
7.2 GJENSTANDSKATALOGENS ENTITETER	69
7.3 GJENSTANDSKATALOGENS SPRÅK	70
7.3.1 <i>Katalogiseringsprinsipper for gjenstander</i>	70
7.3.2 <i>Konsistens ved katalogisering</i>	72
7.3.3 <i>Kontrollert vokabular</i>	76
7.4 FELLESSØK.....	77
7.4.1 <i>Er museene klare?</i>	80
8. LITTERATURLISTE.....	83
9. APPENDIKS.....	88
9.1 INTERVJUGUIDE.....	88

Bakgrunn

Motivasjonen til denne undersøkelsen har jeg fått gjennom mitt arbeid som katalogleder ved Norsk Folkemuseum. Jeg er utdannet bibliotekar, men har jobbet på museet siden jeg var ferdig utdannet i 2000. Som katalogleder har jeg ansvaret for innholdet i samlingsdatabasen Primus¹ som omfatter kataloginformasjon over gjenstander, fotografier, filmer, lyd og bygninger. Det er mange som katalogiserer ved museet, og min jobb er blant annet å utarbeide veiledninger og holde kurs for å sørge for en mest mulig enhetlig katalogisering.

I tillegg til interne oppgaver ved museet, har jeg også hatt oppgaver på nasjonalt plan. Samlingsforvaltningssystemet Primus er utviklet ved Norsk Folkemuseum, og som ”superbruker” har jeg bidratt direkte og indirekte til utvikling av funksjonalitet ved systemet. Norsk Folkemuseum er nå medeier i det nyopprettede firmaet KulturIT som har overtatt drift og utvikling av Primus. Jeg har vært med på å utarbeide katalogiseringsveiledninger og holdt kurs i katalogisering i Primus for museer rundt om i landet. Jeg er også en av forfatterne til *Standard for gjenstandskatalogisering* (2008) som er med i denne undersøkelsen.

Rollen som katalogleder gjør at jeg har mye detaljkunnskap om temaet i undersøkelsen. Oppgavene jeg har hatt i forhold til Primus og *Standard for gjenstandskatalogisering* gjør det vanskelig å være objektiv i forhold til dem. Undersøkelsen vil derfor ikke inneholde noen vurdering av Primus eller *Standard for gjenstandskatalogisering*, men være en analyse av innholdet i samlingsdatabasene.

Som bibliotekar ser jeg at museene har mange av de samme problemstillingene som bibliotekene ved at de har en samling som skal ordnes og klassifiseres for senere gjenfinning. Museene har imidlertid kommet mye kortere når det gjelder standarder for katalogisering og autoritetskontroll. Min holdning har hele tiden vært at teorier og prinsipper om bibliografisk indeksering også kan brukes for museumsmateriale. I undersøkelsen ønsker jeg å finne ut om dette stemmer og om disse teoriene, innføring av standarder og autoritetskontroll kan bidra til høyere grad av interoperabilitet mellom museumsdatabaser.

¹ Se kapittel 2.3

1. Innledning

Et karakteristisk trekk ved museumsgjenstander er at informasjonen om dem er innholdsrik og sammensatt. Gjenstandene har en historie, og i mange sammenhenger er de relatert til omgivelsene våre, til samfunnet og til andre museumsobjekter. For eksempel kan en stol være laget av tre og lær, bygget i en spesiell stil, designet av en berømt designer, produsert av et kjent firma i en bestemt periode, brukt av konkrete personer sammen med andre møbler osv. På museene blir denne informasjonen tett vare på i databaser beregnet på museumsmateriale. Ulikt bibliografisk materiale står ikke denne informasjonen skrevet på gjenstandene. En gjenstand er en såkalt *taus* kilde (Austarheim 2003, s. 9), og informasjon om proveniens kommer fra informanter, skriftlige kilder som følger med gjenstanden og fra fagpersoner som har gjenstanden, samt tiden og konteksten den er hentet fra.

Opprinnelig ble katalogene laget og brukt med det formålet å forvalte samlingene; få oversikt over hva samlingen bestod av og hvor de forskjellige objektene var plassert (Murray & Rengman 2006). Et annet viktig formål med samlingskatalogen er å lagre kunnskap og informasjon om objektene. De senere årene er det satt fokus på samlingskatalogen som formidlingskanal til publikum.

I følge *Statistikk for bibliotek og museum 2006* er det bare ca. 30 av ca. 200 museer som har samlingskatalogen tilgjengelig på internett (2007, s. 80). 1. februar 2008 ble det første *fellessøket* mellom fullstendige museumsdatabaser lansert på internett. PrimusWeb² er en felles inngang til foreløpig fire samlingsdatabaser, henholdsvis Norsk Folkemuseum, Maihaugen, Akershusbasen (som er en felles samlingsdatabase for Akershus fylkesmuseum, Fetsund lense, Follo Museum og Eidsvoll Museum) og Trøndelagsbasen (som er en felles samlingsdatabase for museene i Nord- og Sør-Trøndelag). Blant disse museene er det bare Norsk Folkemuseum som har publisert samlingene sine på internett tidligere. I løpet av en toårsperiode er det meningen at alle museene som er Primusbrukere skal kunne legge ut samlingene sine på PrimusWeb (<http://www.kulturit.no/>).

Å slå sammen flere databaser eller presentere dem felles på internett, utgjør kanskje ikke de store tekniske utfordringene, men utfordringene ligger heller i å presentere data felles på en

² Primus / PrimusWeb se kapittel 2.3

forståelig måte (Murray og Rengman, 2006). Dette viste seg ved konsolideringen av fire museer som skulle bli Världskulturmuseet i Gøteborg i Sverige. Konsolideringen omfattet også sammenslåing av fire databaser med ulikt innhold og formål. Under sammenslåingen av katalogene ble det oppdaget forskjellige tradisjoner i syntaktiske og grammatikalske skrivemåter, samt skifting i semantikken til ord og fraser. Foreldede ord og fraser passet ikke inn lenger (Murray og Rengman, 2006, s. 2). Det ble klart at det var nødvendig med gode autoritetslister for å løse problemet og det ble innført katalogiseringsregler for å unngå fremtidige problemer.

Det er ikke gjort lignende undersøkelser i Norge, men det er grunn til å tro at vi har mange likheter med nabolandet Sverige. Museene i Norge har vært gjennom en stor omlegging ved at små museer blir slått sammen til større enheter. Samlingsdatabasen er med i konsolideringen, og man vil finne mange eksempler på at fire-fem eller flere databaser skal bli slått sammen til én. I likhet med Sverige har heller ikke Norge hatt noen nasjonale katalogiseringsregler for museumsmateriale. Det finnes heller ikke mange eksempler på innarbeidede nasjonale autoritetslister.

1.1 Problemstilling og avgrensning

Norske museer har ambisjoner om å formidle sine samlinger på internett og ABM-utvikling ønsker å samle alle norske samlingskataloger i et fellessøk. Fellessøk er en ”[...] fellesbetegnelse på et sett tjenester som gjør det mulig for en bruker å søke etter bøker, artikler, lydfiler etc. i bibliotekbaser og andre baser gjennom et felles søk. Resultatet av søket samordnes og presenteres som en liste for brukeren” (Arbeidspakke 3 - Fellessøk 2005, s. 6). Fellessøk kan også gjelde søk i én materialtype, men fra flere ulike databaser. Felles er at lik type informasjon blir mappet sammen fra flere databaser og presentert samlet for brukeren. Fellessøk dreier seg derfor både om tekniske løsninger og innhold i databasene.

På bakgrunn av dette temaet vil jeg stille spørsmålene:

- Hvordan katalogiserer norske kulturhistoriske museer sine gjenstandssamlinger?
- Hvilke eventuelle utfordringer vil museene møte når et fellessøk mellom norske gjenstandskataloger skal etableres?

Undersøkelsen vil ikke svare på hvilke tekniske muligheter som finnes eller hvordan de vil arte seg i virkeligheten. Undersøkelsen vil heller ikke fokusere på nytteverdien av fellessøk mellom museums kataloger. Temaet for undersøkelsen vil være muligheten for å utveksle meningsinnhold i gjenstandskatalogene. Begrepet "katalog" vil i denne undersøkelsen benyttes for både manuelle og elektroniske kataloger (databaser).

Det vil først og fremst bli fokusert på avdekking av hvordan museene bruker identifikasjons- og gjenfinningsfelt som betegnelser, emneord og klassifikasjon. Hypotesen i undersøkelsen går ut på at ved sammenligning i bruken av disse feltene, kan man avdekke forskjellige praksiser rundt skrivemåter og semantisk innhold i termer som blir brukt. På bakgrunn av dette, vil jeg se om det er mulig å konkludere med i hvilken grad samlingsdatabasene er interoperabile med hverandre.

1.2 Disposisjon

I kapittel 2 blir museumslandskapet presentert. Innledningsvis inneholder kapittelet beskrivelse av hvordan museumssektoren er bygget opp av små og store museer med forskjellige virksomhetsområder. Felles for alle museene er *samlingsforvaltningen*, som er grunnleggende for museumsvirksomheten. Samlingene danner utgangspunktet for både formidling og forskning. Kunnskapen som formidles og utvikles i et museum har en materiell basis og det gjør at museenes samlinger må utvikles, ivaretas, dokumenteres og tilgjengeliggjøres på best mulig måte. Kapittelet inneholder videre beskrivelse av hvordan informasjonen om samlingene blir tatt vare på i samlingsforvaltningssystemer og grunnlaget for hvordan gjenstandene blir katalogisert.

I kapittel 3 blir det presentert teorier relatert til bibliografisk materiale. Kapittelet er delt inn etter Elaine Svenonius' begreper: bibliografiske mål, bibliografiske entiteter og Bibliografisk språk (2000). I kapittelet blir det presentert teorier rundt bibliografisk indeksering; indekseringsprinsipper, konsistens ved indeksering og bruk av kontrollert vokabular. Kapittel 4 inneholder begrunnelse for valg av metode og beskrivelse av hvordan undersøkelsen er gjennomført.

Undersøkelsen av katalogiseringspraksisen ved norske kulturhistoriske museer er gjort på bakgrunn av kvalitative intervjuer av personer ved seks utvalgte museer. Kapittel 5 er en presentasjon av de utvalgte museene og i kapittel 6 er en beskrivelse av hvilke funn som ble gjort under intervjuene.

Kapittel 7 inneholder drøfting av de funnene som er beskrevet i kapittel 6 sett i lys av teorier rundt bibliografisk indeksering, som er beskrevet i kapittel 3. Det blir diskutert om disse teoriene er anvendbare på museumsmateriale og i hvilken grad disse teoriene kan ha innvirkning på samhandlingen mellom gjenstandskatalogene.

2. Museumssamlinger – forvaltning, forskning, formidling

I ICOMS (The International Council of Museums) museumsetiske regelverk er definisjonen på et museum: *Et museum er en permanent, allmennyttig institusjon i samfunnets og samfunnsutviklingens tjeneste som er åpen for publikum. Et museum samler inn, konserverer, forsker og formidler og stiller ut materielle og immaterielle kilder til kunnskap om mennesker og miljø for studieformål, utdanning og underholdning.* (ICOMs museumsetiske 34 regelverk, 2006, s. 33).

På basis av dette kan man dele kjernen i museumsvirksomheten inn i tre hovedområder; *forvaltning, forskning og formidling*. Disse virksomhetsområdene vil skje på basis av museumssamlingene. Museumsobjektene blir samlet inn i forbindelse med forskning, og kunnskapen om dem blir formidlet til publikum på basis av forskningen. Museene har et ansvar for å bevare museumsobjektene, ved riktig konservering og oppbevaring, for fremtidig forskning og formidling.

Fokuset på de forskjellige oppgavene har variert opp igjennom tidene og på de forskjellige museene. Noen museer har store samlinger som krever mange ressurser til forvaltning. Noen år kan museene prioritere den interne forvaltningen med konservering og lagring av informasjon i samlingskatalogen, mens andre år kan være viet til forskning og formidling til publikum. Et felles problem ved de fleste museer, er at de vil oppleve vanskelige prioriteringer mellom forvaltning, forskning og formidling.

2.1 Museumslandskapet

Det finnes omlag 800 museumssamlinger i Norge. Museumslandskapet har imidlertid endret seg mye de siste årene. Museumsreformen startet opp i 2002 og siden da er antall museer med statlig driftstilskudd endret fra ca. 350 på det meste, til ca 100 museer som i dag får direkte tilskudd fra Kultur- og kirkedepartementet.

I ABM-skriftet *Museene i 2025* står det at ”*Museumssektoren består av en mangslungen samling institusjoner, med ulike tilbud, eierformer og vilkår for drift og utvikling. Sektoren er definitivt i endring; endringer som dels er politisk villet og styrt, dels en følge av lite*

påvirkbare endringer i museenes omgivelser.” (2007, s. 6). ABM-utvikling, Statens senter for arkiv, bibliotek og museum, er en sentral aktør i utviklingen i museumssektoren. ABM-utvikling som ble opprettet 1. januar 2003 gjennom en sammenslåing av Statens bibliotektilsyn, Norsk Museumsutvikling og Riksbibliotektilsynet. ABM-utvikling skal være et strategisk utviklingsorgan og arbeide med felles utviklings- og samarbeidstiltak og med sektorspesifikke utfordringer for de tre sektorene. Senteret bidrar med midler til prosjekter i museene og initierer også egne prosjekter som skal komme museene til gode. To av de prioriterte arbeidsområdene for ABM-utvikling er: ”Utvikling og sikring av, og tilgang til samlinger” og ”Samhandling og nytenking innenfor organisasjons- og nettverksbygging” (Strategisk plan for ABM-utvikling 2007-2010, 2007). Disse arbeidsområdene handler om henholdsvis å ”styrke planmessighet i institusjonenes samlingsforvaltning³, videreutvikle kompetansen i abm-institusjonene⁴ i å drive en planmessig samlingsforvaltning og sikre utvikling og bruk av nasjonale og internasjonale standarder” og ”utvikle museene gjennom oppfølging av museumsreformen med konsolideringer og nasjonale nettverk; og bidra til organisasjonsutvikling i institusjonene” (Strategisk plan for ABM-utvikling 2007-2010, 2007).

I stortingsmeldingen Kulturpolitikk fram til 2014 står det at museumsreformen ”[...] er ein invitasjon til museum over heile landet om å gå inn i eit nasjonalt nettverk av institusjonar. Tanken om eit slikt nettverk inneber at museumsfunksjonar vert samordna og knytte saman på ein slik måte at det gjev optimalt fagleg og økonomisk-administrativt utbyte sett i ein nasjonal samanheng” (St. meld 48, s. 179). Museumsreformen går ut på å se museumsNorge under ett ved å knytte sammen små enheter under en felles administrasjon og etablere nettverk for bedre faglig samordning og samarbeid. En annen følge av Museumsreformen er etablering av fellesmagasiner og regionale / sentrale server- og driftsløsninger for samlingsdatabasene.

2.2 Samlingsforvaltning

Grunnlaget for museumsvirksomhet ligger i forvaltningen av samlingene. Disse danner utgangspunktet for både formidling og forskning. Samlingsforvaltning består av innsamling, bevaring, drift, dokumentasjon og tilgjengeliggjøring av samlingene. Samlingsforvaltning kan deles inn i tre hovedgrupper:

³ Samlingsforvaltning se kapittel 2.2

⁴ Institusjoner innen sektorene arkiv, bibliotek og museum

1. Administrasjon av samlingen
2. Dokumentasjon av samlingen
3. Tilgjengeliggjøring av samlingen

På ABM-utviklings sider står det at det er et mål at arbeidet med samlingsforvaltningen gjøres på en gjennomtenkt måte og at samlingsforvaltningen skal bli sett i sammenheng med de øvrige delene av museenes virksomhet. Videre anbefales det at en god samlingsforvaltning bygges opp gjennom bruk av samlingsplaner, oversikt over samlingene, digitale verktøy, tilgjengeliggjøring av samlingene, samt av en bevisst forståelse av samlingens formål (<http://www.abm-utvikling.no/museum/samlingsforvaltning>).

I ICOMs museumsetiske regelverk står det at "Ethvert museumsstyre skal vedta en skriftlig samlingsplan som offentliggjøres. Planen skal omhandle innsamling, bevaring og bruk av samlingene" (2006, s. 13). Samlingsplanen skal svare på spørsmålene rundt *hva* museets samling allerede består av, *hva* museet skal samle på i fremtiden og *hva* det ikke skal samle på. Videre skal en samlingsplan inneholde hvordan objektene tas vare på i magasin og hvordan kunnskapen om dem skal tas vare på, samt hvordan samlingen skal brukes til formidling til publikum.

Arbeidet med samlingsforvaltningen ved museene er en kontinuerlig prosess og er en del av den grunnleggende driften av museene. Eksempelvis kan arbeidet bestå av innsamling av objekter der museet går aktivt ut for å finne gjenstander til en bestemt utstilling eller for å fylle hull i samlingen. Museene får også ofte tilbud om gaver. Det blir foretatt en aksesjon på inntaket, det vil si tilvekstføring i samlingen, og de viktigste opplysningene om gjenstandene blir skrevet ned. Det lages kontrakter og samtykkeerklæringer med givere, selgere eller informanter. Det neste skrittet er å gi gjenstanden et unikt nummer, merke den og føre den inn i katalogen der all informasjon blir registrert. Det blir tatt bilde av gjenstanden for senere identifisering, den får plassering og blir lagt på magasin.

Det er flere grunner til katalogisering av museumsobjekter i en samling. For det første skal man kunne identifisere gjenstanden ut i fra dens betegnelse og plassering i gruppe med like typer gjenstander. Man skal også kunne identifisere gjenstanden ut i fra form, mål, materiale og teknikk. For det andre skal det være lagret informasjon om gjenstandens proveniens som

hvor er den brukt, hvor er den produsert, hvem som har brukt den og hvem som har produsert den. Likeledes hvordan den er brukt og i hvilken sammenheng. Dette er informasjon som man ikke kan lese ut av gjenstanden i seg selv, men som man må få fra informanter når gjenstanden overføres til museet. For det tredje vil man også ha behov for å lagre informasjon for den interne håndteringen av gjenstanden. For eksempel informasjon om hvilken tilstand gjenstanden har, om den fått behandling/konservering, hvor den er plassert og informasjon om eventuelle utlån eller bruk i utstillinger.

I tillegg til katalogisering av nye gjenstander, opplever de fleste museer at arbeidet med samlingskatalogen er en kontinuerlig prosess der hver gjenstandspost stadig kan suppleres med flere opplysninger. Dette arbeidet kalles revisjon og går i prinsippet ut på å verifisere at gjenstanden finnes, at den har riktig plassering i magasin, at den har foto, at informasjonen er riktig katalogisert og at flere kjente opplysninger blir ført inn.

I ABM-skriftet *Vei i vellinga* (2003, s. 9) står det at gjenstandskatalogen er nødvendig fordi:

- Gjenstanden er museets fundament og katalogen gir oversikt over hva samlingene består av.
- Gjenstanden er en "taus" kilde. Katalogen tar vare på opplysningene om gjenstanden og konteksten den har vært del av.
- Gjenstandskatalogen skal være et hjelpemiddel til å finne fram til materialet og plasseringen av det.
- Gjenstandskatalogen skal gi en oversikt over gjenstandenes nåværende tilstand og mulige fremtidige nedbrytingsproblemer.
- Gjenstandskatalogen skal dokumentere museets juridiske eiendomsforhold til samlingene.
- Museet har en forpliktelse overfor givere og myndigheter til å gjøre rede for hva samlingene består av og hvor gjenstandene befinner seg.
- Gjenstandskatalogen skal være et hjelpemiddel til å identifisere gjenstandene der nummeret på gjenstanden er borte.
- Gjenstandskatalogen skal kunne gi en dokumentasjon der gjenstanden har gått tapt.
- Godt dokumenterte og merkede gjenstander er vanskeligere å omsette ved tyveri.

Samlingskatalogen er også en av kildene for forskning og formidling av samlingen. Museenes samlinger har tradisjonelt vært formidlet gjennom fysiske utstillinger, og samlingskatalogen har kun vært tilgjengelig for museets ansatte. Publikums tilgang til katalogene har blitt utvidet med at samlingskatalogen har kommet i digital form og særlig etter at noen museer har publisert den på internett. Å formidle kunnskap om samlingen på andre måter enn via utstillinger, er en stor omstilling for museene. Det stilles krav til museene om at de skal være leverandører av kunnskap og opplevelse, også på internett, og ta i bruk teknologi i likhet med andre moderne kunnskapsbedrifter.

2.3 Samlingsforvaltningssystemer

Systemene museene benytter til katalogisering er såkalte samlingsforvaltningssystemer. Systemene har som formål å ta vare på kunnskapen om museumsmaterialets historie, være et verktøy for administrasjon av arbeidet rundt samlingene som aksesjon, plassering, utlån, utstilling og konservering, samt legge til rette for formidling av samlingene på nett.

Den største forandringen fra kortkatalog til en elektronisk katalog, er at informasjon om alle deler av samlingsforvaltningen er på vei til å bli integrert i ett system. I den gamle kortkatalogen var informasjonen begrenset til identifisering av gjenstanden og proveniens, mens i de elektroniske systemene kan man også knytte referanser til andre kilder, plassering, hendelser som utlån og utstilling av gjenstander osv.

2.3.1 Historikk

Utviklingen av elektroniske samlingsforvaltningssystemer startet i 1984 ved Humanistisk datasenter ved Universitetet i Bergen. Det første prosjektet var et toårig EDB-prosjekt for kunst- og kulturhistoriske museer med støtte av Norges allmennvitenskaplige forskningsråd⁵. Målet var å utvikle et registreringssystem for norske kunst- og kulturhistoriske museer. Prosjektet resulterte i to produkter; programvaren DataFlex og en feltstandard for registrering av gjenstander og fotografier.

⁵ Norges allmennvitenskaplige forskningsråd var ett av fem forskningsråd som ble slått sammen til Norges Forskningsråd i 1993

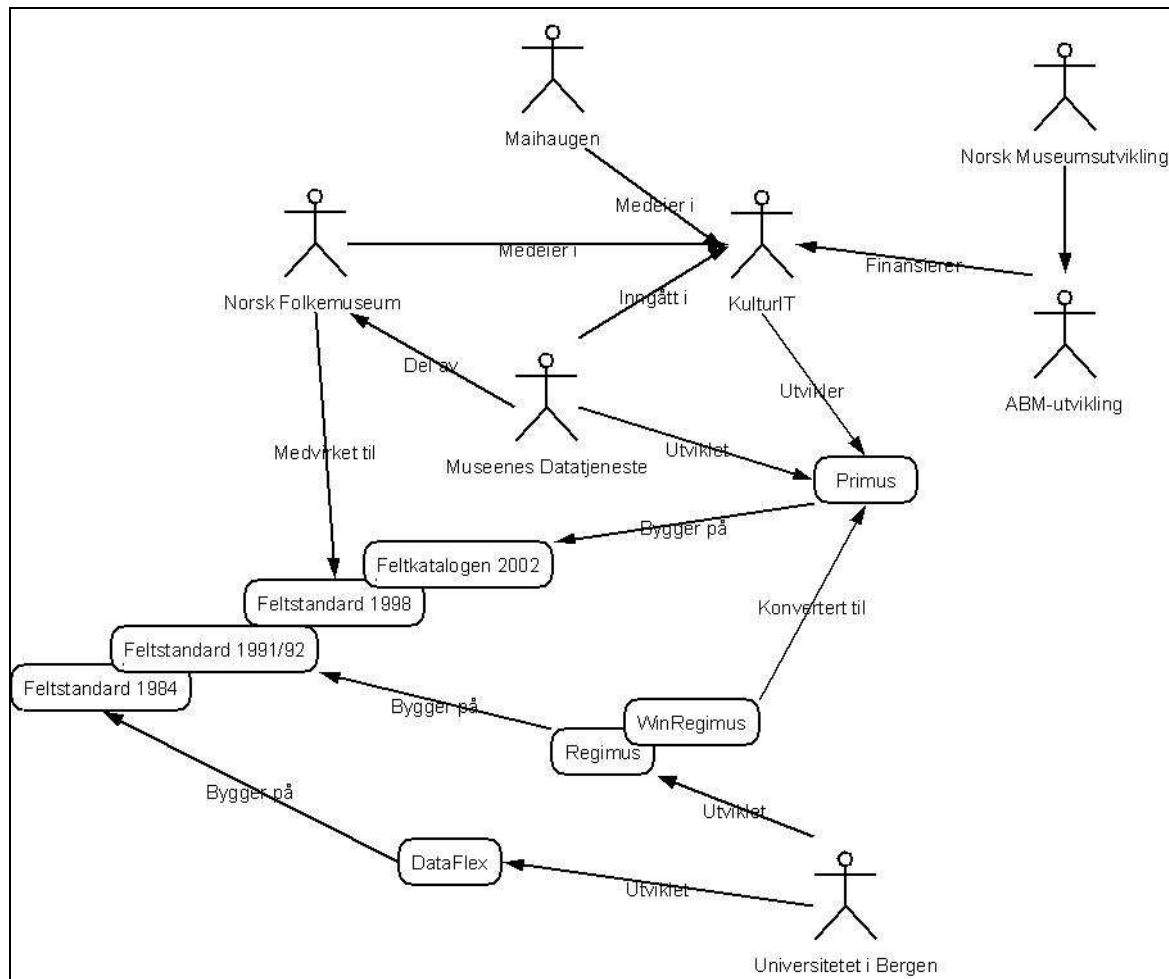
Denne feltstandarden gir en beskrivelse av hvilke felt som bør inkluderes i et databasesystem for å sikre en tilfredsstillende registrering av gjenstander og fotografier. Feltstandarden ble utviklet i tett samarbeid med katalogiseringsmiljøene ved museene og revidert flere ganger parallelt med utviklingen av nye databasesystemer. Den første feltstandard tok utgangspunkt i *Gjenstandskortet* fra 1977 og et kort for registrering av fotografier utviklet av Sekretariatet for fotoregistrering. Disse kortene var eksempler på hvordan man skulle registrere informasjon i en kortkatalog. Feltstandarden ble revidert i 1991/92 og i 1998. Utgaven fra 1998 ble utarbeidet av Nasjonalgalleriet og Norsk Folkemuseum på oppdrag fra Norsk Museumutvikling⁶. Den siste versjonen av Feltstandarden er fra 2002 og kalt *Feltkatalog for kunst- og kulturhistoriske museer* (fra nå omtalt som *Feltkatalogen*). Feltkatalogen blir presentert nærmere i kapittel 2.4.1.

På begynnelsen av 1990-tallet utviklet Humanistisk datasenter en ny generasjon programvare som skulle overta for DataFlex. Programmet som ble kalt *Regimus* ble utviklet på oppdrag fra Norske Kunst- og Kulturhistoriske Museer og med midler fra Norsk Kulturråd. Programmet bygger på feltstandarden fra 1991/92. I 1995 lanserte Humanistisk datasenter en ny Regimus versjon, WinRegimus, tilpasset Windows-plattformen. Den siste WinRegimus-versjonen ble lansert 2003. WinRegimus har hatt i overkant av 250 installasjoner der de fleste er ved kulturhistoriske museer. WinRegimus er i de siste årene håndtert av Avdeling for kultur, språk og informasjonsteknologi ved Universitet i Bergen.

I 1996 startet utviklingen av et nytt system, Primus, som var et samarbeid mellom fire norske museer (Maihaugen, Norsk Folkemuseum, Norsk Teknisk Museum og Norsk Telemuseum). Hensikten med prosjektet var å utvikle et helhetlig informasjonssystem for registrering, forvaltning og presentasjon av museumssamlinger. Regimus var et *enbruger* system og programmet tilfredsstilte derfor ikke kravene de store museene hadde til et samlingsforvaltningssystem. Primus ble utviklet parallelt med revisjon av feltstandarden fra 1998 og er et direkte resultat av dette arbeidet. Prosjektet ble støttet av Norsk Museumsutvikling med den betingelse at Primus skulle tilbys til andre norske museer etter endt utvikling. Fra 2001 ble ansvaret for utvikling og distribusjon av Primus overtatt av Museenes Datatjeneste, som holdt til på Norsk Folkemuseum, og våren 2001 ble

⁶ I 2003 ble Norsk Museumsutvikling, sammen med Statens bibliotektilsyn og Riksbibliotekstjenesten, slått sammen til ABM-utvikling

programvaren gjort tilgjengelig for andre norske museer. I 2005 overtok Museenes Datatjeneste i tillegg ansvaret for driften av WinRegimus, og brukerne fikk tilbud om konvertering av basen til Primus. Sommeren 2007 ble Museenes Datatjeneste avviklet, og det nyopprettet selskapet KulturIT overtok ansvaret for videreutvikling av Primus. Selskapet ble opprettet i samråd med ABM-utvikling og eies av Maihaugen og Norsk Folkemuseum.



Figur 1 – Modell over utviklingen av Primus

Systemene er utviklet uten kommersielle interesser og med den hensikt å dekke et behov museene har for dokumentasjon av samlingene. Alle programmene er utviklet enten i et universitets- eller et museumsmiljø hvor utviklingsmiljøet har vært en integrert del av organisasjonen. Et annet karakteristisk trekk ved denne utviklingen er at systemene bygger på en feltstandard som er utarbeidet av museene selv. Feltstandarden gir retningslinjer for hvilken type informasjon som skal kunne lagres i systemet. På denne måten er programvarene

for katalogisering av museumsmateriale mer direkte brukerstyrt enn biblioteksystemene og bærer også mer preg av å være et system for å løse behov rundt den interne håndteringen av samlingene.

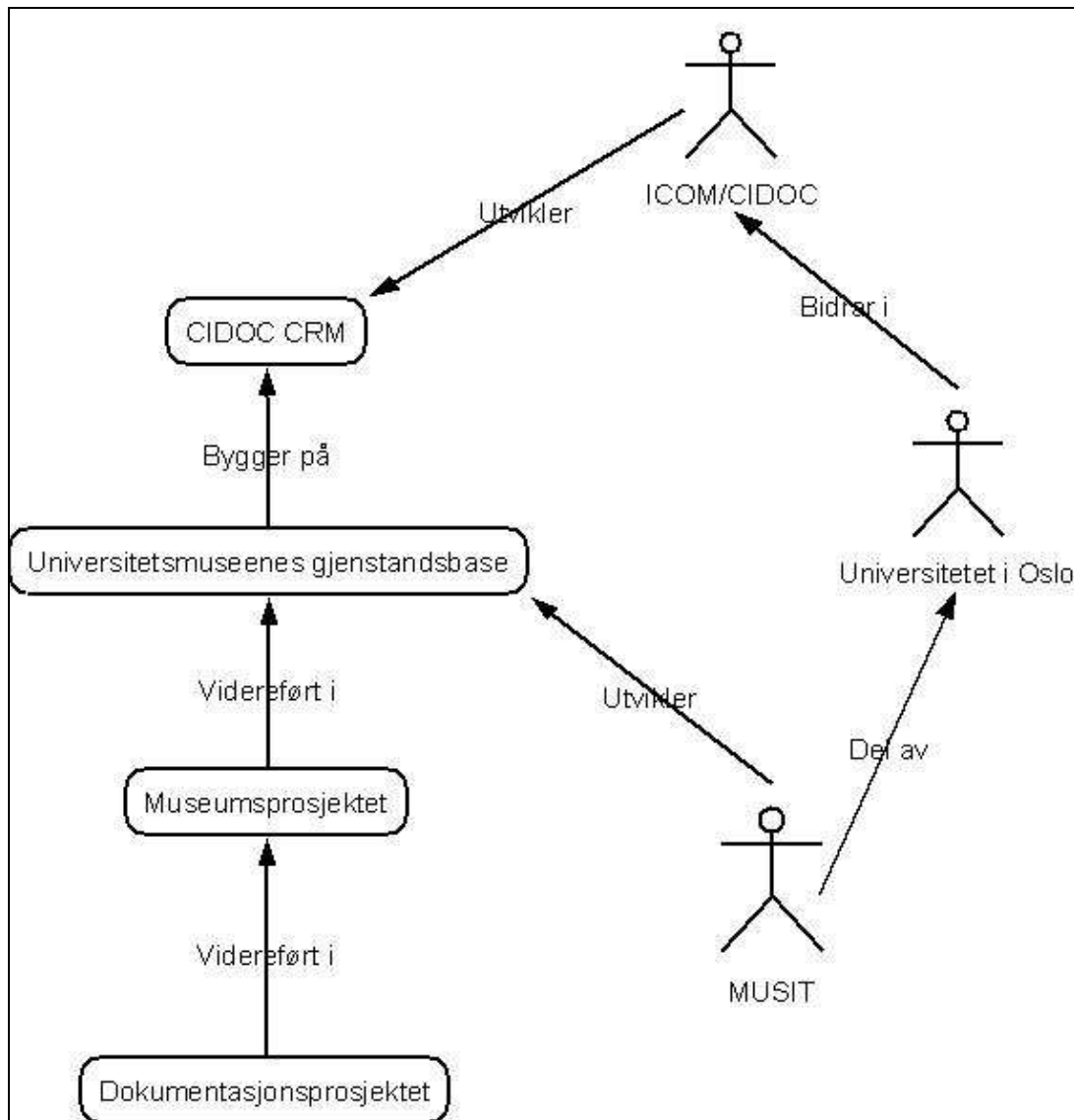
Parallelt med denne utviklingen, har universitetsmuseene utviklet sine egne systemer for katalogisering av museumsmateriale. Det først prosjektet, *Dokumentasjonsprosjektet*, ble startet opp i 1991. Prosjektet var et samarbeid mellom de humanistiske miljøene ved Universitetet i Bergen, Universitetet i Oslo, Universitetet i Trondheim og Universitetet i Tromsø. Formålet med prosjektet var å ta i bruk moderne teknologi for å gjøre en rekke av universitetenes samlinger over språk og kultur i Norge elektronisk tilgjengelig. Informasjonen lå spredt i ulike arkiver og samlinger - i manuskripter, kataloger, hefter, bøker eller på arkivkort. Samlingene som ble tilgjengeliggjort var blant annet Norsk folkeminnesamling, Norsk folkemusikkarkiv, Myntkabinettet, Runearkivet og store samlinger med stedsnavn og norsk språk. Prosjektet ble avsluttet i 1997, og materialet har vært fritt tilgjengelig for allmennheten fra 1998.

I forlengelse av dette prosjektet ble *Museumsprosjektet* etablert våren 1998. Prosjektet var også et nasjonalt samarbeidsprosjekt mellom universitetene i Norge. Målet for prosjektet var å lage felles databasesystemer for gjenstandshåndtering ved alle universitetsmuseene. Museumsprosjektet arbeidet med samlingene på både de naturhistoriske og de kulturhistoriske museene. Prosjektet spenner derfor over en mengde fagområder fra arkeologi og etnografi på de kulturhistoriske museene, til zoologi, botanikk og geologi på de naturhistoriske. Det er blitt utviklet en rekke databaser med web-grensesnitt ved de ulike delprosjektene. Prosjektet har brukt ICOM/CIDOCs hendelsesorienterte begrepsmodell for museumsdokumentasjon (CIDOC CRM)⁷ som rettesnor i utviklingen av databasene. Siden 2001 har også folk fra Enhet for digital dokumentasjon ved Universitetet i Oslo deltatt i arbeidet i den internasjonale arbeidsgruppen under CIDOC som har utarbeidet CRM.

Museumsprosjektet ble formelt avsluttet i 2006, og ansvaret for videreutvikling av databasene ble lagt til den nye organisasjonen Museenes IT-organisasjon (MUSIT). MUSIT er et

⁷ CIDOC CRM, se kapittel 2.4.2

samarbeid mellom universitetsmuseene i Bergen, Oslo, Tromsø og Trondheim med det formål å tilrettelegge for forvaltning av og gi tilgang til museenes digitaliserte samlinger.



Figur 2 – modell over utviklingen av Universitetsmuseenes gjenstandsbase

2.4 Standarder

Som tidligere nevnt i kapittelet, finnes det ingen katalogiseringsregler som alle norske museer må følge, slik det finnes for biblioteksektoren. Praksisen ved norske museer har vært å utarbeide egne katalogiseringsveiledninger, ofte med utgangspunkt i veiledningene som er laget for samlingsforvaltningssystemene museene benytter. Det finnes imidlertid andre

standarder som har påvirket utviklingen av samlingsforvaltningssystemene og katalogiseringen. Kapittelet vil inneholde en presentasjon av disse standardene.

2.4.1 Feltkatalogen

Som beskrevet i kapittel 2.3 er Feltkatalogen brukt som utgangspunkt for utvikling av flere samlingsforvaltningssystemer. Feltkatalogens overordnede målsetning er å sikre en standardisert registrering av informasjon om materiale i museumssamlinger. Feltkatalogen dekker fire fagområder: billedkunst, fotografi, kulturhistoriske gjenstander og kunstindustri. Den gir en beskrivelse av informasjonfelt som til sammen tilfredsstillende krav til registrering av materiale av museumssamlinger. En tilfredsstillende registrering tjener tre hovedformål:

1. Sikre at kunnskap om materialet bevares for ettertiden
2. Legge til rette for å formidle denne kunnskapen
3. Sikre en hensiktsmessig administrasjon av samlingene på museet

(Feltkatalogen, 2002).

Feltene kan deles inn i fem kategorier:

<i>Identifikasjonsfelt</i>	Felt som identifiserer en enhet i databasen i forhold til andre enheter (nummerering)
<i>Klassifikasjonsfelt</i>	Felt som viser hvordan den registrerte enheten er kategorisert eller klassifisert av museet
<i>Faktafelt</i>	Felt med faktaopplysninger om den registrerte enhetens fysiske beskaffenhet og/eller motiv, samt historie, dateringer, stedsnavn og personnavn knyttet til denne
<i>Referansefelt</i>	Felt som inneholder referanser til andre kilder som behandler eller har knytning til registrert enhet
<i>Administrasjonsfelt</i>	Felt som registrerer museets håndtering og forvaltning av registrert enhet (plassering, utlån, konservering osv.)

Standarden henvender seg både til institusjoner som utvikler programvare for museer og til museene som skal utvikle rutiner og veiledninger for katalogisering. Feltkatalogen legger føringer for hva som skal være et minimumskrav for hvilke felt som et informasjonssystem skal inneholde og for tilfredsstillende registrering av materiale ved norske museer.

Feltkatalogen definerer de enkelte felt og arten av informasjon som skal legges i dem. Feltkatalogen er imidlertid ingen katalogiseringsveiledning, men er ment å være et viktig grunnlagsdokument for å lage slike veiledninger. Standarden sier for eksempel at en gjenstand må ha en betegnelse, men ikke hvordan betegnelsesfeltet skal fylles ut. At standarden er et grunnlagsdokument for katalogiseringsveiledninger betyr at den definerer hvilken informasjon som bør tas med i katalogiseringen, men det er opp til hvert enkelt museum å definere hvordan denne informasjonen skal utformes.

Standarden er heller ingen datamodell for utvikling av samlingsforvaltningssystemer, men består av en liste med felt som et samlingsforvaltningssystem bør inneholde for at museene skal kunne katalogisere sine samlinger tilfredsstillende. Både Primus og WinRegimus bygger på Feltkatalogen og navnene på feltene og innholdet i dem er derfor sammenfallende. Standarden er imidlertid forskjellig implementert og systemene har derfor visse ulikheter. I Primus er for eksempel personer og steder knyttet til objektet ved hjelp av person- og stedsroller, via en hendelse. En hendelse kan for eksempel være produksjon, bruk, eierskap osv. WinRegimus knytter personer og steder direkte til objektet ved hjelp av roller. En personrolle kan for eksempel være produsent, bruker, eier osv.

2.4.2 CIDOC CRM

I museumssektoren er det utviklet en egen ontologi⁸ som beskriver et begrepsapparat for hvordan man skal forstå museumsmateriale. Ontologien er kalt *CIDOC Conceptual Reference Model (CRM)* og er et resultat av standardutvikling ved the International Committee for Documentation (CIDOC) under the International Council of Museums (ICOM). Arbeidet med å utvikle CIDOC CRM startet i 1996 av ICOM-CIDOC Documentation Standards Working Group, en arbeidsgruppe som har bestått av fagpersoner innen kunnskapsorganisasjon og systemutvikling fra mange europeiske land. Siden 2000 har utviklingen av CIDOC CRM blitt tatt over av CIDOC CRM Special Interest Group som samarbeider med the International Organization for Standardization (ISO) for å gi CIDOC CRM status som internasjonal standard (Definition of the CIDOC Conceptual Reference Model 2008, s. i).

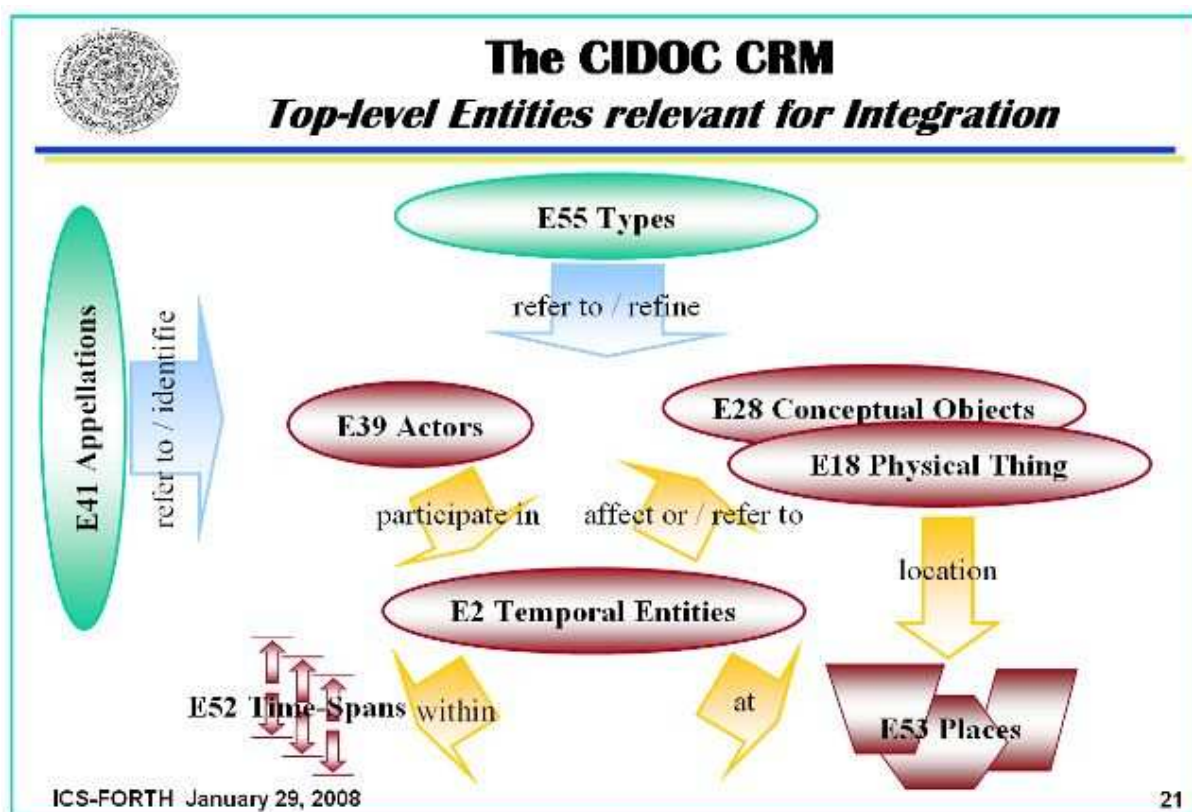
⁸ Ontologibegrepet er nærmere forklart i kapittel 3.2.2

Den primære rollen til CIDOC CRM er å muliggjøre utveksling og integrering av informasjon mellom uensartede museumsdatabaser. Den har til hensikt å beskrive semantiske sammenhenger slik at uensartet informasjon kan bli presentert sammen, enten lokalt eller fra flere forskjellige kilder. CRM skal legge rammer for den underliggende semantikken ved museumsdatabaser. Ontologien definerer ikke terminologien som brukes i databasene og den legger heller ikke føringer for hva et museum skal. CRM er en måte å strukturere data formelt og logisk, og muliggjør dermed semantisk interoperabilitet. (Definition of the CIDOC Conceptual Reference Model 2008, s. i).

I Definition of the CIDOC Conceptual Reference Model er det definert flere mål:

- Informasjonen som blir organisert ved hjelp av CRM skal kunne være beskrevet på en måte som dekker de krav som forskere innen fagområdet og profesjonelle innen samlingsforvaltning har.
- CRM er ikke begrenset til kun å gjelde informasjon om museumsgjenstander, men dekker alle typer materiale som en samling kan bestå av.
- CRM skal dekke alle typer museer.
- Det er et mål å utveksle informasjon mellom museer, bibliotek og arkiv og CRM skal være forenlig med modeller for informasjonsstruktur disse institusjonene anvender (Definition of the CIDOC Conceptual Reference Model 2008, s. ii).

CRM inneholder 81 *klasser* og 132 *relasjoner* (Definition of the CIDOC Conceptual Reference Model 2008, s. iii). En klasse utgjør en kategori som defineres av et antall *egenskaper* som avgjør om et objekt skal tilhøre denne klassen. Et objekt som tilhører en klasse kalles en *instans* av denne klassen. En klasse kan ha ingen, en eller flere underordnede klasser eller *subklasser* (*subclass*). Alle instanser av en subklasse, vil også inngå i den overordnede klassen, kalt *superklasse* (*superclass*) (Definition of the CIDOC Conceptual Reference Model 2008, s. v). Toppklassen i CRM, *E1 CRM Entity* har subklassene *E2 Temporal Entity*, *E52 Time-Span*, *E53 Place*, *E54 Dimension* og *E77 Persistent Item*, og disse deles inn i nye subklasser. Dette toppnivået av entiteter er vist i figur 3.



Figur 3 – CIDOC CRM top-level entities (Doerr og Stead 2008)

E2 Temporal Entity står sentralt da klassen består av subklasser for hendelser og aktiviteter som brukes for å sette et museumsobjekt inn i en større kontekst. CRM har spesielt til hensikt å dekke kontekstuell informasjon som for eksempel opprinnelse og anvendelse knyttet til tid og rom, og dette gjøres ved å knytte objektene til forskjellige hendelser. Det er de kontekstuelle *hendelsene* som gir museumsobjektet en kulturell verdi og det er nettopp dette som gjør det hensiktsmessig å bygge opp informasjon om museumsgjenstander rundt hendelser. (Definition of the CIDOC Conceptual Reference Model 2008, s. ii).

Hensikten med CIDOC CRM er ikke å bruke den som en modell for å konstruere et informasjonssystem. Til det er ontologien alt for uttrykksfull og resultatet ville sannsynligvis bli for komplisert for sluttbrukeren. Det er derimot en hensikt å implementere deler av den slik institusjonen som velger å ta den i bruk har behov for (Definition of the CIDOC Conceptual Reference Model 2008, s. ii). CIDOC CRMs uttrykksfullhet, avspeiler også hvor komplekst museumsmateriale er. CIDOC CRM viser at det er nødvendig med mange begreper og relasjoner for å uttrykke alle sider ved museumsmateriale.

2.4.3 Standard for gjenstandskatalogisering

Standard for gjenstandskatalogisering er en videreutvikling av Feltkatalogen. Arbeidet med standarden startet i 2003 med det formålet å lage en minimumsstandard for katalogisering av gjenstander. Arbeidet lå nede lenge, men ble tatt opp igjen i forbindelse med arbeidet med standard for fotokatalogisering, som ble ferdigstilt våren 2008. Begge standardene er utarbeidet etter forespørsel fra ABM-utvikling. *Standard for gjenstandskatalogisering* er utarbeidet som et samarbeid mellom ABM-utvikling, Norsk Folkemuseum og Museenes Datatjeneste.

Standardens hovedformål er å:

1. *Tilrettelegge for en enhetlig katalogisering av gjenstandsmateriale*
2. *Være et verktøy for bedre og mer kordinert samlingsforvaltning på tvers av de enkelte institusjonene*
3. *Danne grunnlag for framtidig utveksling av data, og for søk på tvers av institusjoner*

(Standard for gjenstandskatalogisering 2008, s. 6).

Standarden inneholder 27 hovedfelt med overskriftene *Identifikasjon og relasjon*, *Beskrivelse av gjenstanden*, *Historisk informasjon* og *Administrativ informasjon*. Flere av hovedfeltene er videre inndelt i delfelt og 17 av hovedfeltene er obligatoriske.

Det som skiller Standard for gjenstandskatalogisering fra Feltkatalogen er at den går et skritt lenger ved at den sier noe om hvordan feltene bør brukes i praksis og hvordan informasjonen skal utformes. Den sier for eksempel at *”betegnelsen skal være den allment brukte benevnelsen på gjenstanden. Betegnelsen skal være av generell art, men ikke så generell at den ikke gir mening eller virker vill-ledende. For enkeltgjenstander skal/bør betegnelsen være et substantiv i ubestemt form entall. Eksempler på dette er Bord, Kjole, Lysestake, Ovn osv.”* (Standard for gjenstandskatalogisering 2008, s. 15). Standarden er ment å leses som en generell katalogiseringsveiledning som er ment som grunnlag for utarbeidelse av lokale veiledninger ved de enkelte museene.

Både Feltkatalogen og Standard for gjenstandskatalogen har som formål å bidra til mer enhetlig katalogisering ved museene, men de gir allikevel rom for lokale tilpasninger ved de enkelte museene. Dette vil bli diskutert nærmere i kapittel 7.

2.4.4 Kategorisering

Historisk har museene delt inn samlingene i kategorier som avspeiler virksomheten til de enkelte museer. Informasjonen om gjenstandene ble skrevet på kort og plassert i en systematisk katalog. Den systematiske katalogen kunne bli inndelt etter gjenstandenes funksjon, type, materiale eller stedstilhørighet, alt ettersom hvilket fokus museene syntes var viktigst for de forskjellige gjenstandsgruppene. For en gjenstandsgruppe som drakt, kunne katalogkortene for eksempel være inndelt etter drakttype, og dersom gruppen var stor kunne hver drakttype være inndelt etter geografi.

Ved overgangen til elektroniske databaser trengte museene nye systemer for å sikre kategoriske innganger til samlingene. I denne forbindelse ble en norsk oversettelse av det amerikanske klassifikasjonssystemet *Outline of Cultural Materials* tatt i bruk ved enkelte museer på slutten av 1980-tallet. Også svenske museer tok i bruk klassifikasjonssystemet. Den norske utgaven *Outline – klassifikasjonssystem for museum og arkiv* fra 2001, inneholder norske tilpasninger og fininndeling innen enkelte temaer. Klassifikasjonssystemet *Outline* benyttes i dag av de fleste kulturhistoriske museer i Norge og danner derfor en rød tråd i katalogiseringspraksisen.

Som følge av overgangen til elektroniske kataloger har også museene innført egne lister over gjenstandsbetegnelser. På nasjonalt plan er det utviklet nomenklaturer innen emnene melkestell, drikkestell, esker, tiner og skrin, og spise- og serveringsbestikk. ABM-utvikling har også bevilget midler til å utarbeide en nomenklatur innen emnet drakt. En nomenklatur i museumssammenheng er en oversikt over gjenstandsbetegnelser eller navn, med en forklarende tekst og tilhørende bilde. Museene benytter også referanselitteratur innen de enkelte fagområdene som kilder til å bestemme gjenstandenes betegnelser.

Hvilken praksis museene har i bruk av klassifikasjonssystemer, nomenklaturer og annen referanselitteratur, vil være et tema i undersøkelsene av de utvalgte museene i kapittel 6.2.

Hvilke konsekvenser denne praksisen vil ha for et fellessøk i gjenstandskataloger, vil drøftes i kapittel 7.

2.5 Forskning

Det går et skille mellom forskning *ved* museene og forskning *om* museene. *Museologi* er et eget fagfelt som omfatter studier *om* museene. Den danske museologen Ane Hejlskov Larsen deler museologien inn i to deler, den praktiske og den teoretiske. Den praktiske museologien kan betraktes "[...] som en praktisk redskabsdisciplin, som dækker de fem ansvarsområder i museumsloven: innsamling, registrering, bevaring, forskning og formidling, og videregiver viden om, hvordan de daglige arbeidsoppgaver skal utføres i praksis." Hun skriver videre at "Lidt forenklet formulert består den afgørende forskel å den praktiske og teoretiske museologi i, at den teoretiske museologi stiller spørsmålet "hvorfor?", mens den praktiske museologi spørger hvordan?" (Larsen, 2001). Den praktiske museologien opplyser for eksempel om hvordan et objekt skal katalogiseres, mens den teoretiske museologien reflekterer over hvorfor katalogiseringen av objektet skal foretas, hvilken betydning katalogiseringen tillegger objektet og betydningen av hvilken kontekst katalogiseringen av objektet er utført i.

Forskningen *ved* museene har stort sett dreid seg om gjenstandsforskning. Etnologien ble dannet av forskere knyttet til de kulturhistoriske samlingene ved de store museene på slutten av 1800-tallet. De tidlige etnologene var opptatt av museumsgjenstandene som kildemateriale, som tjente til å kaste lys over perioder av historien som var uten skriftlige kilder (Stoklund 2003, s. 10). Det å forstå eller forklare en gjenstand som et kulturelt fenomen, var å kartlegge dens opprinnelse og utvikling. Dette var også spørsmål arkeologene stilte, men deres gjenstandsmateriale ble gravd fram fra jorden. I hovedtrekk kan man skille mellom to retninger innen den tidlige kulturforskningen: *evolusjonisme* og *diffusjonisme*. Begge retninger hadde samme hovedmålsetning ved å avdekke kulturens utvikling og dens tilblivelsesprosess. Evolusjonismen sørget for å kartlegge den generelle kulturutviklingen, mens diffusjonismen var opptatt av kulturelle variasjoner og kulturlån. Begge retninger var opptatt av å avdekke kulturelementenes utbredelsesmønstre.

På 1970-tallet tok gjenstandsforskningen en ny retning. Man var ikke lenger opptatt av tingenes form og funksjon, men i stedet ble oppmerksomheten rettet mot gjenstandenes betydning og mening. Bakgrunnen for dette var inspirasjon fra språkvitenskapen hvor man studerte sider av den menneskelige kulturen som om de var systemer av tegn. Gjenstandene ble sett på som meningsbærere ved at de er symboler med en bestemt betydning i et gitt miljø (Stoklund 2003, s. 16). I dag preges gjenstandsforskningen av at gjenstanden ikke har noen selvstendig eksistens, men er en del av kulturen. Gjenstandene kan karakteriseres ved at de har en *form*, en *funksjon* og er bærere av *betydning*, og det er egentlig dette siste forholdet som gjør gjenstandene til kulturelle fenomener. Den moderne gjenstandsforskningen er også en dreining mot om menneske:ting-relasjoner der fokuset er rettet mot konsum heller enn produksjon (Stoklund 2003).

Hvilket forskningsfokus museene har hatt opp igjennom tidene er synlige i gjenstandskatalogene når man ser på hvilke gjenstander samlingen er sammensatt av og hvilken informasjon som er tatt vare på om dem. Hvilken betydning dette har for gjenfinning i katalogene til de forskjellige museene, vil bli nærmere diskutert i kapittel 7.

3. Teoretisk forankring

I dette kapittelet blir det presentert teorier relatert til bibliografisk informasjon. Ved beskrivelse av et dokument er det flere forhold som kommer inn. Man må definere mål for beskrivelsen av dokumenter, definere et sett med entiteter som skal romme beskrivelse og definere regler og metoder for hvordan beskrivelsen skal utformes (Svenonius 2000).

Kapittelet vil ha den samme inndelingen Svenonius benytter: bibliografiske mål, -entiteter og -språk

Kapittelet inneholder også teorier rundt indeksering, klassifikasjon og emnerepresentasjon. Det vil bli diskutert betydningen av konsistens ved indeksering, bruk av ulike former for kontrollert vokabular og semantikk i indekseringsspråket. Teoriene som beskrives er forankringen i kunnskapsorganisatoriske perspektiver fra bibliotek- og informasjonsvitenskap. I kapittel 7 vil disse teoriene og rutinene for katalogisering av bibliografisk materiale, bli tatt opp igjen og drøftet om de også kan anvendes på gjenstandsmateriale.

3.1 Bibliografiske mål

Bibliografiske mål er grunnlaget for hvordan et bibliografisk system er bygget opp og hvordan informasjon skal organiseres (Svenonius 2000, s. 15). Charles A. Cutter var den første som definerte konkrete mål for et bibliografisk system. I 1904 beskrev han følgende mål:

1. To enable a person to find a book of which either
the author
the title
the subject } is known
2. To show what the library has
by a given author
on a given subject
in a given kind of literature
3. To assist in the choice of a book
as to its edition (bibliographically)
as to its character (literary or topical) (Svenonius 2000, s. 15)

De bibliografiske målene er blitt forandret og utviklet flere ganger siden Cutter beskrev de første gang. I 1997 ble målene reformulert av the International Federation of Library Association and Institutions (IFLA). I *Funksjonskrav for bibliografiske poster* (FRBR) er det definert fire brukeroppgaver

- *å finne* entiteter som svarer til brukerens uttrykte søkekriterier (dvs. å lokalisere enten en enkelt entitet eller et sett av entiteter i en fil eller database som et resultat av en søking der man har brukt et attributt eller en relasjon for entiteten)
- *å identifisere* en entitet (dvs. å fastslå at beskrevet entitet er den entiteten det ble søkt etter, eller å skille mellom to eller flere entiteter med lignende karakteristika)
- *å velge* en entitet som passer til brukerens behov (dvs. å velge en entitet som tilfredsstillter brukerens krav mht. innhold, fysisk format etc. eller å forkaste en entitet fordi den anses ikke å tilfredsstillte brukerens behov)
- *å anskaffe* eller å skaffe tilgang til entiteten som er beskrevet (dvs. å erverve en entitet gjennom f.eks. kjøp eller lån eller å få elektronisk tilgang til en entitet ved forbindelse til en fjernmaskin).

(Funksjonskrav til bibliografiske poster 2001, s. 67)

3.2 Bibliografiske entiteter

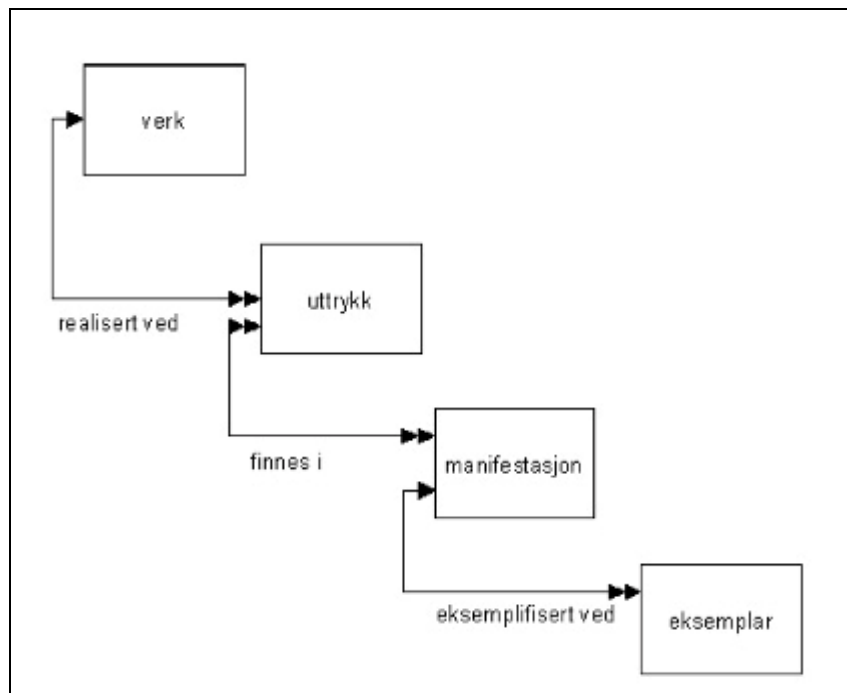
I dette kapittelet vil bibliografiske entiteter bli forklart og satt i sammenheng med hvordan bibliografiske databaser er organisert. Entitet betyr ”*være*” eller ”*det som er*”. Entitetene fyller det bibliografiske universet og kan defineres ut i fra et dokumentets egenskaper. En entitet kan for eksempel være et verk, en utgave, en forfatter eller et emne (Svenonius 2000, s. 32-33).

En inngang til bibliografiske entiteter er *Functional Requirement for Bibliographic Records* (FRBR) som er en konseptuell datamodell utviklet av the International Federation of Library Association (IFLA). Modellen beskriver en ny måte å beskrive det bibliografiske universet fra de tradisjonelle bibliotekatalogene. FRBR er en oversikt over alle entiteter og relasjoner som er nødvendig å lagre informasjon om i en bibliotekatalog. En entitet er i FRBR enten et abstrakt eller konkret objekt og relasjonene beskriver sammenhengen mellom entitetene. FRBR består av tre hovedgrupper av entiteter:

- Entitetstyper i gruppe 1: verk, uttrykk, manifestasjon og eksemplarer

- Entitetstyper i gruppe 2: person, korporasjon
- Entitetstyper i gruppe 3: begrep, gjenstand, hendelse og sted

Det som gjør FRBR til en ny måte å vise bibliografisk informasjon på er entitetstypene i gruppe 1. Entitetstypene *Verk* og *Uttrykk* er abstrakte entiteter som reflekterer det intellektuelle eller kunstneriske. *Verk* representerer et selvstendig intellektuelt eller kunstnerisk arbeid, for eksempel ideen om Ibsens Peer Gynt, og *uttrykk* er den intellektuelle eller kunstneriske realiseringen av et *verk*, for eksempel norsk språk. Entitetstypene *Manifestasjon* og *Eksemplar* reflekterer på den annen side den fysiske formen. *Manifestasjon* er den fysiske realisering av et *uttrykk*, for eksempel detaljer i en gitt utgave av Peer Gynt, og *eksemplar* er et enkelt eksemplar av en *manifestasjon*.



Figur 4 – FRBR entitetsgruppe 1 (Funksjonskrav til bibliografiske poster 2001, s. 15)

I 2006 ble det lagt frem et forslaget til harmonisering mellom FRBRoo, en objektorientert versjon av FRBR, og CIDOC CRM. Modellen som er utarbeidet har som formål å muliggjøre utveksling og integrering av informasjon mellom bibliotek- og museums kataloger (Doerr og LeBoeuf 2006).

3.2.1 Kontrollert vokabular

I denne sammenhengen er også begrepet *metadata* benyttet som en fellesbetegnelse for alle former for beskrivelse som benyttes for gjenfinning av dokumenter. Metadata blir vanligvis definert som "data om data", men begrepet benyttes i sammenheng med informasjonsorganisering, som "data om objekter" (Garshol 2004, s. 3). Objekter trenger ikke bare å være dokumenter, men også fotografier, gjenstander og lignende.

Metadata knyttet til objekters emneinnhold, kan struktureres og organiseres på forskjellige måter. Ved indeksering av bibliografisk materiale er det vanlig å benytte et *kontrollert vokabular*, som betyr i all hovedsak en liste over tilgjengelige termer eller koder (Svenonius 2000, s. 55). Den enkleste formen for et kontrollert vokabular er en liste over foretrukne termer og ingen ting annet. En litt mer avansert form for kontrollert vokabular er en *taksonomi*, der termene er satt opp i et hierarki. Dette gjør at relaterte termer kan bli gruppert sammen og kategorisert på en måte som gjør det lettere å finne frem til dem både ved søk og katalogisering.

En *tesaurus* er en annen form for kontrollert vokabular. Hvordan en tesaurus skal konstrueres er definert i ISO-standard 2788 som består av et sett med regler for hvordan man kan oppnå et kontrollert vokabular. En tesaurus er mer uttrykksfull enn en taksonomi, ved at den ikke bare beskriver hierarkiske relasjoner mellom termer, men også ekvivalensrelasjoner (forhold mellom synonymer, hvor en valgt term er valgt til å representere et begrep, og dens synonymer viser til denne) og assosiative (sideordnede) relasjoner (sterke forhold mellom begrepsrepresentanter som ikke tilhører samme klasse, og som heller ikke er synonymer). Spesifisitetsprinsippet er et viktig prinsipp ved bruk av kontrollert vokabular (Lancaster 2003, s. 19). Ved bruk av en tesaurus, vil man bli henvist til mer generelle, spesielle eller sideordnede termer uten at disse tillegges det indekserte dokumentet. For eksempel kan man ved søk via en tesaurus, se at noen dokumenter er knyttet til termen *trær*, og andre til den underordnede termen *frukttrær*.

Et klassifikasjonssystem er en annen form for kontrollert vokabular. Inndeling av objekter i klasser skjer etter likhetsprinsippet der objekter med like egenskaper tildeles samme klasse. En mye sitert måte å konstruere et klassifikasjonsnummer på, er Ranganathans fem kategorier og en formel for hvordan de skal kombineres. Kategoriene blir referert til som "PMEST":

Personality, Matter, Energy, Space og Time. For eksempel: *Klær: Ull: Tekstil: Tyskland: 1800-tallet* (Lancaster 2003, s. 61).

Alle former for kontrollert vokabular har til hensikt å utelukke flere termer med samme semantiske innhold. Hvordan kontrollert vokabular tas i bruk ved indeksering av dokumenter blir nærmere behandlet i kapittel 3.3.

3.2.2 Ontologier

I en ontologi er entiteter og relasjoner mellom entiteter sentralt. Ontologi er et begrep som de siste årene har blitt knyttet til informasjonsvitenskap og informasjonsteknologi. I følge bokmålsordboka er ontologi et begrep innen filosofi, og betyr læren om tingenes eksistens, vesen og egenskaper. To områder hvor ontologier er særlig fremtredene er kunnskapsforvaltning og semantisk web. I denne sammenhengen er en ontologi en beskrivelse av entiteter og relasjoner innenfor et domene. Ontologien definerer rammen for hva som kan uttrykkes innen domenet. Relasjonene er ofte avhengig av sammenhengen entiteten inngår i, og derfor er det i tillegg nødvendig at ontologien viser definisjoner av entiteter og i hvilke sammenhenger de skal brukes. Formålet med å ta i bruk ontologier er å unngå inkonsistenthet i bruk av entiteter. Inkonsistens ved katalogiseringen har ført til at man har fått mange varianter av de samme entitetene (Svenonius 2000, s. 31).

Det som skiller ontologier og kontrollerte vokabularer er at ontologier har som mål å gi mulighet for å uttrykke flere begreper og andre begrensninger i forhold til begrepene. Kontrollerte vokabularer organiserer termer, mens ontologier forsøker å ordne begreper. Førstnevnte er begrenset av regler for hvilke termer og relasjoner som skal tas med. I ontologier er det imidlertid opp til den som er ansvarlig for utformingen av den å utarbeide begrensningene.

Begrepet ontologi benyttes i forbindelse med emnekart som også kan regnes som en emnebasert klassifikasjonsteknikk (Garshol 2004, s. 14). Et emnekart består av emner (topics), assosiasjoner (association) og ressurser (occurance). I prinsippet kan nesten hva som helst defineres som et emne og de har attributter som til sammen karakteriserer emnet (topic characteristics). Et emne kan ha flere navn, for eksempel synonymmer, det kan inngå i flere

assosiasjoner, ha ulike roller, og vise til mange forekomster. For å bygge et emnekart trenger man en ontologi som beskriver hvilke emner og relasjoner emnekartet skal omfatte. For eksempel kan en tesaurus være grunnlaget for en slik ontologi. For å gjøre emnene semantisk entydige, blir hvert emne i emnekartet tillagt en unik identifikasjon.

Opprinnelig var emnekart ment til å organisere nettsider og gjøre navigasjon, for eksempel mellom sider i en portal mulig. De siste årene er begrepene ontologi og emnekart tatt med i diskusjonen om hvordan det er mulig å organisere og presentere bibliografiske databaser på nye måter. Det blir også diskutert om etablerte former for kontrollert vokabular kan benyttes til å utforme nye ontologier. I kapittel 7 vil det bli drøftet om denne diskusjonen også har relevans for organisering av informasjon om gjenstander.

3.3 Bibliografisk språk

Temaet i dette kapitlet er det Svenonius kaller for *bibliografisk språk*. Informasjon som skal bli organisert må bli beskrevet og beskrivelsen er et surrogat for dokumentets innhold.

Språket som benyttes i denne beskrivelsen kaller Svenonius (2000, s. 53) for *bibliografisk språk*. Det bibliografiske språket har til hensikt å lage bro mellom dokumentet som er beskrevet og brukerne som søker etter det.

3.3.1 Indeksering

For at en bruker skal kunne finne dokumenter i en database, må de bli beskrevet med termer som brukeren kan benytte i et søk. Å finne representanter for dokumentene i en form som passer inn i en eller annen form for database kalles for *indeksering* (Lancaster 2003, s. 1). Hovedformålet med indeksering er å muliggjøre gjenfinning av et dokument for en bruker. Lancaster bruker indeksering i betydningen *emneindeksering* som går ut på å finne en eller flere indekstermer, ofte hentet fra en form for kontrollert vokabular, som representanter for dokumentet.

Emneanalyse av et dokument deles inn i to faser. Det første steget er å bestemme hva dokumentet handler om. Lancaster kaller dette for *konseptuell analyse*. Det andre steget, der man velger de termene som best beskriver dokumentet, kalles *oversetting*. (Lancaster 2003, s.

8-9). Disse prinsipielle delene av indekseringsarbeidet er intellektuelt forskjellig, men kan opptre samtidig. Den konseptuelle analysen handler om å definere hva et dokument handler om eller hvilke felt det dekker. Lancaster kaller dette for *aboutnes* (2003, s. 9).

Emneanalyse handler ikke bare om *about*, men også om hvilket informasjonsbehov en bruker har og sammenhengen med andre dokumenter. Spørsmål som er viktige å ha med seg i indekseringsarbeidet er:

1. Hva handler det om?
2. Hvorfor er det tatt inn i vår samling?
3. Hvilke aspekter vil våre brukere være interessert i? (Lancaster 2003, s. 9).

Emneanalyse handler altså ikke bare om *about*, men også relevans. Et dokument kan handle om flere ting og et viktig aspekt ved indeksering er å finne hvilket aspekt ved dokumentet som er relevant for å dekke brukerens informasjonsbehov. (Lancaster 2003, s. 14).

Oversetting handler om å finne indekstermer som best representerer dokumentet. De aspektene som har kommet frem under den konseptuelle analysen, der det er definert hva dokumentet handler om, skal oversettes til konkrete termer. Termene som skal representere dokumentet kan enten hentes fra dokumentet selv eller utenfor dokumentet, enten fra et kontrollert vokabular eller fra indeksererens eget hode (Lancaster 2003, s. 18).

Indekseringspraksis kan deles inn i *uttømmende* indeksering og *selektiv* indeksering. Uttømmende indeksering vil si å bruke nok termer til å dekke dokumentets innhold mest mulig fullstendig. Selektiv indeksering åpner for bruk av færre termer for å dekke kun det mest sentrale innholdet ved dokumentet (Lancaster 2003, s. 27). Uttømmende indeksering vil i de fleste tilfeller føre til flere treff og lavere presisjon ved søking. (Lancaster 2003, s. 28).

Spesifiseringsgrad er en sentral faktor ved indekseringsarbeidet. Det er et prinsipp ved indekseringsarbeidet at dokumentet skal tillegges de mest spesifikke termene som dekker dokumentets innhold (Lancaster 2003, s. 33-34). For eksempel bruk av generelle termer innebærer at et dokument som handler om formidling av byggeskikk i Norge ved museer, kunne tillegges termene *Formidling*, *Byggeskikk*, *Norge* og *Museer*. En spesifikk indeksering av dokumentet vil innebære at dokumentet får tillagt termene *Formidling ved museer* og *Byggeskikk i Norge*. Som del av spesifisitetsprinsippet skal heller ikke den generelle termen

inkluderes som en kompletterende indekstern (Lancaster 2003, s. 34). For eksempel skal ikke termen *Jordbruk* inkluderes i indekseringen av et dokument som handler om dyrking av havre, for at ikke dokumentet forveksles med de dokumentene som handler om det mer generelle begrepet.

3.3.2 Konsistens ved indeksering

I hvilken grad et dokument får tildelt de samme termene kalles for konsistens. Det vil si at jo flere termer man er enige om, desto høyere grad av konsistens (Lancaster 2003, s. 70).

Personer som indekserer kan ha ulike oppfatninger av hva et dokument og dermed også velge ulike termer som representanter for dokumentet. Det vil si at samme dokument kan tildeles forskjellige indekstermer av forskjellige personer. Til og med kan det hende at samme person kan tildele det samme dokumentet forskjellige termer hvis man har forskjellig fokus.

Det er flere faktorer som kan påvirke konsistensen ved indekseringen. En første faktor er antall termer som tillegges dokumentet. Dersom et dokument blir tillagt mange termer, er det mindre sannsynlig at et lignende dokument blir tillagt de samme termene og lav konsistens vil derfor oppstå. Man kan også forvente at det vil være større enighet om hovedtemaet ved et dokument fremfor deltemaene. Det vil med andre ord være større konsistens mellom de termene som definerer hovedtemaet enn de som definerer deltemaene.

En annen faktor er bruk av kontrollert vokabular. En av fordelene med kontrollert vokabular er at det vil forbedre konsistensen i representasjonen av et emne når disse er hentet fra en felles liste. Forholdet mellom det kontrollerte vokabularet og de som indekserer er derimot ikke helt uproblematisk. Det kan ligge andre termer i det kontrollerte vokabularet enn det som er brukt i teksten og det kan også ligge en spesiell mening som ligger til det fagområdet som vokabularet tilhører. Et kontrollert vokabular er derfor bare egnet for erfarne indekserere som er kjent med fagområdet og termene. Man kan også forvente lavere konsistens når samme dokument indekseres i to forskjellige databaser. Motivasjonen og fokuset kan være forskjellig de ulike stedene og det kan derfor være inkonsistens i termene som er valgt.

En tredje faktor er hvor omfattende spesifikt vokabularet man henter termer fra er. Et omfattende vokabular er trolig mer spesifikt enn et som er mindre omfattende, og dette

innebærer at det lettere kan oppstå meningsforskjeller om hvilken term som best representerer et dokument. En fjerde faktor er hva dokumentet handler om. Det vil være lettere å indeksere et dokument med et konkret tema fremfor et med et mer abstrakt tema. Hvor etablert og velutviklet vokabularet for det bestemte fagområdet er også en faktor som påvirker konsistensen.

En femte faktor er indeksererens egen bakgrunn og kunnskap. Kunnskapen og erfaringen gjelder både i det temaet som dokumentet omfatter eller kunnskap og erfaring i indeksering.

En sjette faktor er hvilke hjelpemidler man benytter seg av ved indekseringen. Dersom indeksererne har brukt de samme oppslagsbøker, ordbøker etc. vil man kunne oppnå høyere konsistens (Lancaster 2003, s. 70-77).

3.3.3 Semantikk

I følge Svenonius består bibliografisk språk av et *vokabular, semantikk, syntaks og regler*. Vokabular er en liste over tilgjengelige termer eller koder, som for eksempel emneord, nøkkelord, indekstermer eller klassifikasjonskoder (2000, s. 55). Som beskrevet i kapittel 3.2.1 er hensikten med et kontrollert vokabular å være en liste over tilgjengelige termer med et entydig semantisk innhold.

Semantikk omhandler meningsinnholdet i språket. For å håndtere semantiske forskjeller ved indeksering, vil man benytte kontrollert vokabular eller autoritetskontroll. Ved etablering av et kontrollert vokabular vil man definere et sett med regler for å komme fram til normerte termer. Man kan dele inn semantikken i beslektet semantikk, henvisende semantikk og kategorisk semantikk. Beslektet semantikk vil si at to eller flere termer henviser til den samme meningen. Uten et kontrollert vokabular med synonymkontroll ville dokumenter med det samme meningsinnholdet bli spredt og gjenfinning bli problematisk. Synonymkontroll kan håndteres på forskjellige måter, enten ved hjelp av se- eller bruk-henvisninger eller relaterte termer. Henvisende semantikk vil si at den samme termen refererer til forskjellig meningsinnhold. I et kontrollert vokabular kan man skille dem ved å bruke kvalifikatorer. Kategorisk semantikk har å gjøre med kategorier som vokabularet er delt inn i. Kategoriene som et kontrollert vokabular er delt inn i kalles *fasetter*. En fasett kan for eksempel være

emne, sted, tid, materiale, form osv. Fasettene kan brukes som grunnlag for å lage regler for hvordan vokabularet skal benyttes. For eksempel kan emneord skrives i streng ved at emne skrives først, etterfulgt av sted og deretter tid (Svenonius 2000, s. 56-58).

I en tesaurus viser semantiske sammenhenger ved hjelp av bruk av bruk-henvisninger, kvalifikatorer og fasetter. Tesaurusen sikrer med andre ord semantisk entydighet ved hjelp av regler for hvilke termer som skal tas med og relasjonen mellom dem. Ontologien er derimot semantisk entydig fordi man har blitt enige om hvordan begreper skal ordnes og forstås innenfor et domene.

I undersøkelsen av de utvalgte museene, som er beskrevet i kapittel 6, ble det spurt om hvilke prinsipper museene fulgte ved katalogisering av gjenstander og om og hvordan de benyttet kontrollert vokabular. I kapittel 7 blir det drøftet hvordan dette har konsekvens for det semantiske innholdet i gjenstandskatalogene.

3.4 Interoperabilitet

I *Definition of the CIDOC Conceptual Reference Model*⁹ defineres interoperabilitet som; ”kapasiteten de forskjellige informasjonssystemene har til å kommunisere” (ICOM/CIDOC 2006, s. 14). I praksis betyr dette utveksling av informasjon og/eller tilgang til flere systemer samtidig ved hjelp av enkle metoder.

Interoperabilitet kan videre deles inn i *syntaktisk* interoperabilitet og *semantisk* interoperabilitet. Syntaktisk interoperabilitet innebærer at måten informasjonen i de forskjellige systemene er kodet på, for eksempel i forskjellige felt, kan mappes sammen ved hjelp av tilgangsprotokoller. Semantisk interoperabilitet handler om hvordan meningsinnholdet i de forskjellige databasene kan bli mappet sammen. For eksempel at begreper og ord er brukt likt i de forskjellige databasene.

Ontologier kan blant annet brukes til å muliggjøre semantisk interoperabilitet. En ontologi er, som beskrevet i kapittel 3.2.2, en beskrivelse av entiteter og relasjoner innenfor et domene. Når flere maskiner knyttes opp mot en felles ontologi, innebærer det at det er enighet om å

⁹ CIDOC CRM blir nærmere beskrevet i kapittel 7.2.1

bruke et vokabular på en konsistent måte. På denne måten kan maskinene kommunisere om et fagområde.

Fellessøk handler om grad av interoperabilitet mellom forskjellige databaser. I kapittel 7 vil det bli drøftet i hvilken grad gjenstandskataloger er semantisk interoperabile med hverandre og hvilke årsakssammenhenger som er grunnlaget for dette. Det vil si i hvilken grad museene har brukt begreper og termer likt ved katalogisering av gjenstander.

4. Studieobjekt og metode

I dette kapitlet vil metoden for undersøkelsen bli beskrevet. Flere metoder ble vurdert, blant annet spørreundersøkelse, men valget falt på kvalitative intervjuer. Grunnen til dette er at den kvalitative metoden er godt egnet for å avdekke holdninger, praksis og motivasjon til handlinger hos individer og institusjoner (Repstad, 1993). Kvalitative intervjuer ble valgt for å få en dypere og bedre forståelse av hva som ligger til grunn for hvordan gjenstandssamlingene til norske kulturhistoriske museer blir katalogisert. Mange av spørsmålene lar seg ikke besvare ved enkle setninger og en kvantitativ metode var derfor ikke å foretrekke. Dette gjaldt særlig spørsmålene om motivasjon, erfaringer og holdninger til utviklingen av et fellessøk.

4.1 Kvalitative intervjuer

Intervjuene, samt for- og etterarbeidet, er forsøkt gjennomført etter Steinar Kvaales anbefalinger i boken *Det kvalitative forskningsintervju* (2001). I følge Kvale består intervjuundersøkelser av syv stadier:

1. Tematisering
2. Planlegging
3. Intervjuing
4. Transkribering
5. Analysering
6. Verifisering
7. Rapportering

4.1.1 Tematisering og planlegging

Temaet fellessøk mellom samlingskataloger, ble valgt tidlig i oppgaveskrivingen. Første skritt var å sette seg inn i temaet og formulere en problemstilling. I denne prosessen ble det klart at problemstillingen burde snevres inn til kun å gjelde norske kulturhistoriske museer for at oppgaven ikke skulle bli for omfattende. Jeg bestemte meg også for at oppgaven skulle handle om fellessøk på bakgrunn av innhold og semantikk i katalogene og ikke tekniske løsninger. På bakgrunn av dette ble det klart at jeg måtte undersøke katalogiseringspraksisen ved museene for å kunne analysere innhold i katalogene og eventuelle semantiske forskjeller.

Som nevnt tidligere, har jobben som katalogleder ved Norsk Folkemuseum gjort at jeg er godt kjent med temaet. Jeg var også klar over at dette kunne slå både positivt og negativt ut for undersøkelsen. Den positive faktoren er at jeg har en begrepsmessig og teoretisk forståelse av domenet som skal undersøkes. Den negative faktoren er jeg har hatt noen antagelser om resultater i forkant av undersøkelsen. Dette er det forsøkt å ta høyde for i gjennomføringen av intervjuene og i analysen.

Jeg valgte å undersøke seks ulike museer. Det er vanlig å operere med et sted mellom 5 og 25 informanter i intervjustudier, og tallet vil ofte avhenge av tilgjengelig tid og ressurser (Kvale 2007 s. 59). De utvalgte museene er Forsvarsmuseet, Telemark Museum, Norsk Teknisk Museum, Maihaugen, Kulturhistorisk museum og Gamle Hvam Museum. Alle museene er plassert på Østlandet eller i rimelig nærhet til Oslo. Dette er valgt av praktiske årsaker for å gjennomføre intervjuene innen rimelig tid og til lave budsjetter. Museene representerer allikevel en spredning og med basis i en kvalitativ metode, er det ikke et mål å generalisere, men heller å få en dypere forståelse med grunnlag i dette utvalget. Museene inngår i forskjellige kategorier; Forsvarsmuseet er et etatsmuseum, Kulturhistorisk museum er et universitetsmuseum, Telemark Museum og Gamle Hvam museum er konsoliderte museer, Norsk Teknisk Museum er et spesialmuseum og Maihaugen er et store enhetlige museum. Telemark Museum, Gamle Hvam Museum og Maihaugen har en lokal forankring, mens de andre har samlinger av mer generell art. Forsvarsmuseet og Norsk Teknisk Museum har spesialiserte samlinger innen ett tema, mens de andre har mer generelle samlinger.

Museene er også ulike med hensyn til størrelse på samlingene, type samling, antall ansatte og ressurser. I forhold til den digitale katalogen har de mange av de samme utfordringene, men har forskjellig premisser for å løse dem, som blant annet:

- Hvor mange av de totale katalogpostene som er registrert i basen
- Hvor mange gjenstander som er revidert – informasjonen er kvalitetskontrollert og utfyllende og med fotografi av gjenstanden
- Antall forskjellige typer gjenstander
- Hvor mange som katalogiserer og hvilken utdanning de har
etc.

Personene som ble intervjuet har sentrale stillinger i forhold til den digitale katalogen og har både ansvar for rutineene rundt katalogiseringen på museet og for den strategiske utviklingen av den digitale katalogen. Alle har arbeidet i museumsvesenet i mange år. Jeg kjente en av informantene fra før og de andre hadde jeg hilst på eller kjente til, men jeg hadde ikke kunnskaper om museene de representerte og samlingene deres og det meste av detaljene som kom fram under intervjuene var nytt for meg. Intervjuet ved Kulturhistorisk museum var mest nytt for meg da jeg verken kjente museet, informanten eller systemet de benytter for katalogisering.

I tillegg til intervjuene er det samlet inn strategiske planer som har med samlingsdatabasen å gjøre og katalogiseringsveiledninger. Ikke alle museene hadde laget slike planer eller veiledninger.

4.1.2 Intervjuing og analyse

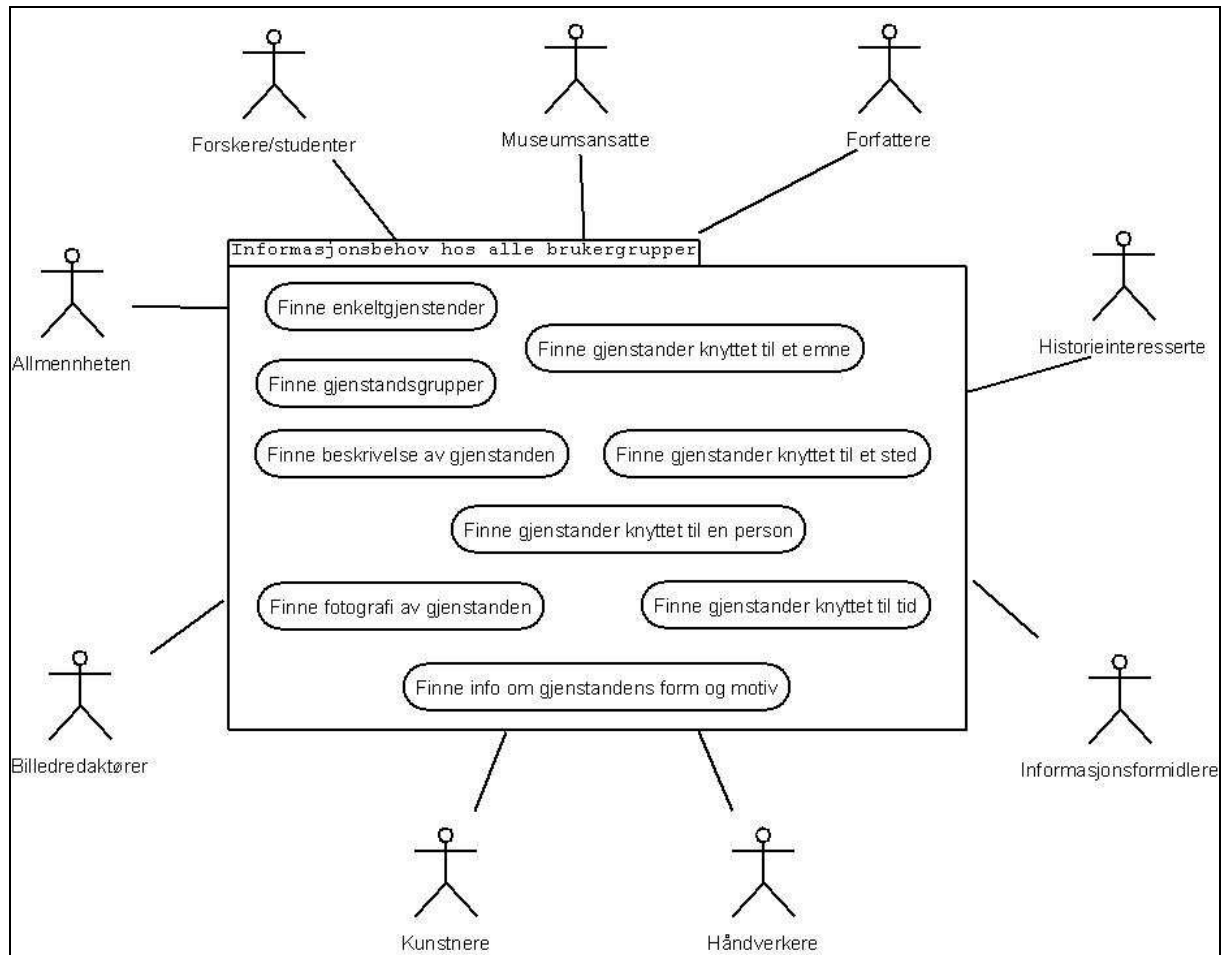
Intervjupersonene ble kontaktet pr. mail, i forkant av intervjuene, der prosjektet ble presentert. Ingen av intervjupersonene meldte avbud eller sa de ikke var interessert i å bli med i undersøkelsen.

Det ble laget en intervjuguide på forhånd med emner som skulle tas opp under intervjuet og forslag til spørsmål. Strukturen på intervjuguiden var den samme som oppgavens struktur, men dette ble forandret underveis, mye på grunn av resultatene som intervjuene ga.

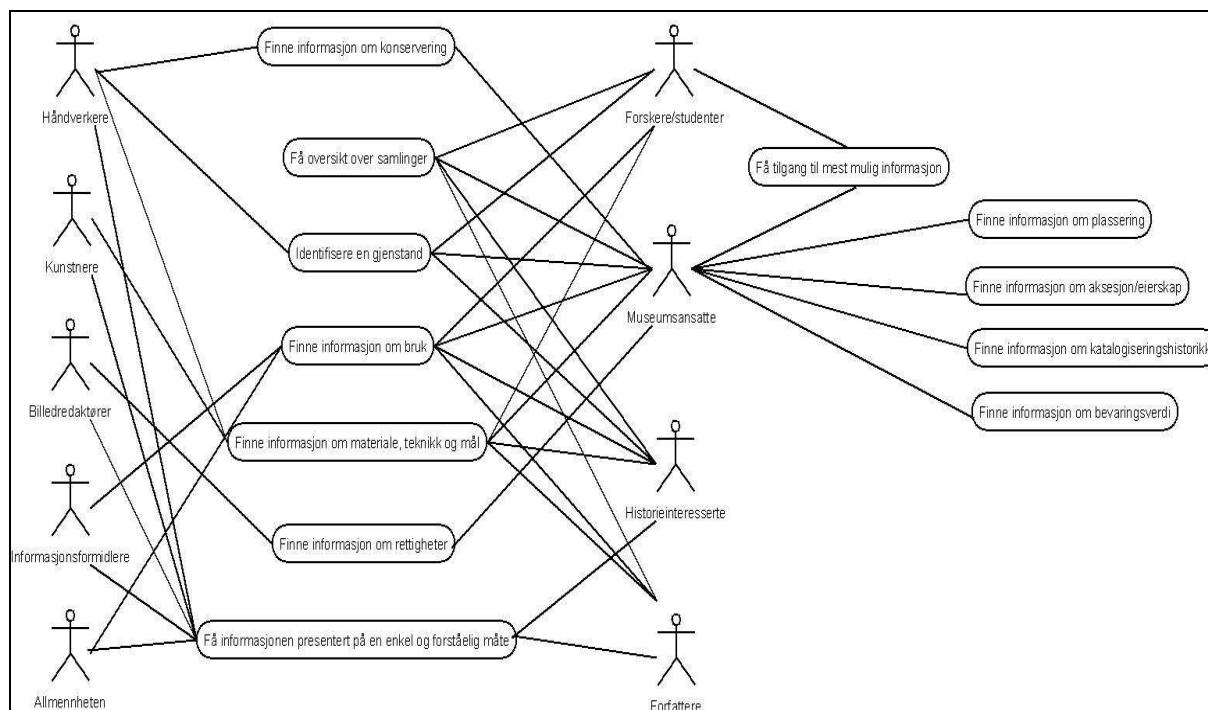
Intervjuguiden hadde følgende sentrale temaer:

- Hvem som katalogiserer på museet og hvor i organisasjonen ansvaret for katalogen ligger.
- Hvordan arbeidet med katalogen blir prioritert i organisasjonen.
- Hvor ajour den digitale katalogen er i forhold til museets totale gjenstandssamling og kunnskapen om den.
- Hvem som er katalogens brukere, hva som er dens viktigste formål og hvordan dette avspeiler seg i katalogiseringen.
- Holdninger og rutiner rundt katalogiseringspraksis, autoritetskontroll og veiledninger.
- Holdninger og synspunkter på fellessøk og publisering på nett.

Intervjuguiden er organisert rundt spørsmål om katalogisering som berører gjenfinning i katalogen på nettet. For å finne fram til dette ble det satt opp en skisse over brukergrupper som kan være interessert i eller ha behov for søk etter gjenstander, og hvilke gjenfinningsbehov de har.



Figur 5 – Modell over felles gjenfinningsbehov for alle utvalgte brukergrupper



Figur 6 – Modell over gjenfinningsbehov for utvalgte brukergrupper

Modellene viser brukere og deres gjenfinningsbehov i en gjenstandskatalog. Modell 1 viser de gjenfinningsbehovene som var felles for alle brukerne. På bakgrunn av dette kan man si at det er disse behovene som vil være mest aktuelle for gjenfinning av gjenstander på nettet og for fellessøk. For undersøkelsen ble gjenfinningsbehovene *Finne enkeltgjenstander*, *Finne gjenstandsgrupper* og *Finne gjenstander knyttet til et emne* plukket ut. For å finne ut om disse gjenfinningsbehovene blir tilfredsstillt, er det aktuelt å undersøke katalogiseringsrutiner for gjenstandsbetegnelser, gjenstandstyper, emneord og klassifikasjon. Katalogisering av stedsnavn, person- og institusjonsnavn er også aktuelle søkeinn ganger, men er utelatt i oppgaven for å avgrense innholdet.

Intervjuguiden ble laget tidlig i prosjektet og ganske parallelt med formulering av problemstilling. Det ble foretatt et pilotintervju av seksjonsleder og konservator ved Forskning- og utstillingsseksjonen ved Norsk Folkemuseum. Intervjuguiden ble justert etter dette intervjuet og problemstillingen ble snevret inn.

Å intervjuer var en ny situasjon for meg og gjennomføringen av intervjuene ble en læringsprosess. I de første intervjuene var spørsmålene og rekkefølgen av dem bundet til intervjuguiden, mens de siste intervjuene var mer preget av innledende spørsmål til hvert tema og mer spontane oppfølgingsspørsmål. I de siste intervjuene hoppet også samtalen noe mellom temaer og intervjuguiden ble mer brukt som en kontroll for å se om alle temaer var dekket. Alle informantene var svært opptatt av temaet, som var en sentral del av jobben deres, og de hadde mye informasjon å komme med. Strukturen og gjennomføringen av intervjuene hadde derfor ikke så mye å si for resultatet. Det var derimot en større jobb å analysere intervjuene når spørsmålene var plassert forskjellige steder i de forskjellige intervjuene.

Intervjuene ble foretatt på museet der informantene jobbet, enten på deres kontor, på mottaksrommet for gjenstander eller på møterom. Samtalen ble tatt opp på en digital opptaker og senere transkribert. Jeg vil si at samtlige informanter var det Kvale kaller *gode intervjupersoner* som er ”*samarbeidsvillige og motiverte, de er veltalende og kunnskapsrike*” (1997, s. 91). Informantene har svart presist og har gitt sammenhengende og informative fremstillinger av temaet. De har store kunnskaper om temaet og er interessert og engasjert i arbeidet som blir utført ved museene. I de fleste tilfeller har intervjupersonene svart spontant på spørsmålene, men enkelte spørsmål måtte forklares nærmere. Grunnen til dette kan ha vært at jeg brukte begreper og tilnæringsmåter som er vanligere i biblioteksektoren enn i museumssektoren. Jeg opplevde i disse tilfellene at det var utfordrende å forklare hva jeg var ute etter uten å stille ledende spørsmål. På en annen side var det positivt i intervjusituasjonen at begge parter kjente temaet godt og det ble derfor mer tid til å gå i dybden enn innledende forklaringer. Introduksjon til temaet i innledningen er tatt fra andre kilder enn intervjuene.

En annen utfordring jeg støtte på var i enkelte tilfeller å holde samtalen i en intervjuform og at den ikke endret seg til å bli en kollegial samtale hvor felles problemstillinger ble diskutert. Enkelte av intervjuene har noen slike avsporinger, men disse er utelatt ved transkribering av intervjuet.

Hvert intervju var på mellom 1½ og 2 timer, og intervjuene ble transkribert i etterkant. Intervjuene ble forsøkt skrevet ned så ordrett som mulig, men enkelte digresjoner og avsporinger ble utelatt. Da alle intervjuene var transkribert ble de strukturert etter tema for å

få sammenlignet svarene. I teksten er det benyttet sitater og disse er bearbejdet til skriftlig form. Hele kapittel 6 ble sendt til informantene for kommentarer.

5. Presentasjon av museene

Kapittelet inneholder en kort introduksjon til de undersøkte museene og hva gjenstandssamlingene består av.

5.1 Forsvarsmuseet

Forsvarsmuseet er et etatsmuseum under Forsvaret med fem enheter sortert under seg: Norges Hjemmefrontmuseum, Marinemuseet i Horten, Rustkammeret i Trondheim, Oscarsborg festningsmuseum og Luftforsvarsmuseet i Bodø. Forsvarsmuseet har som hovedmuseum også det faglige ansvar for flere andre forsvarshistoriske utstillinger, befestninger med bevaringsverdige kanonstillinger og lignende.

Museet viser norsk forsvarshistorie fra middelalderen til i dag og samlingen består av ca. 80 000 gjenstander. Museet benytter Primus som samlingsforvaltningssystem, og samlingsbasen er delt inn i 6 samlinger for å skille enhetene fra hverandre. Museets samling er ikke tilgjengelig på internett.

5.2 Telemark Museum

Museet er konsolidert og består av enhetene Bamle Museum, Berg Kragerø Museum, Brevik Bymuseum, Bø Museum, Drangedal Bygdetun, Evju Bygdetun, Henrik Ibsens Museum Skien, Porsgrunn Bymuseum, Telemark Museum Brekkeparken Skien, Sjøfartsmuseet Porsgrunn og Ulefoss Hovedgård.

Museet benytter samlingsforvaltningssystemet Primus, og samlingsbasen er delt inn i 7 samlinger for å skille enhetene fra hverandre. Foreløpig står fortsatt to samlinger utenfor databasen. Store deler av samlingen er kun registrert på kort og en del gjenstander er ikke ført inn i protokoll i det hele tatt. Museet er ikke tilknyttet PrimusWeb.

5.3 Maihaugen

Maihaugen er en privat stiftelse og består av Friluftsmuseet, Håndverkssamlinga, utstillinger, kulturhus, dikterhjemmene Aulestad og Bjerkebæk, Norges Olympiske museum, Norsk

Håndverksutvikling, Sekretariatet for museenes samtidsnettverk, Opplandsarkivet avd. Maihaugen og Postens historiske samlinger.

Museet samler materiale hovedsakelig fra Gudbrandsdalen og Lillehammerdistriktet og museet har et nasjonalt ansvar for å dokumentere håndverk og håndverkstradisjoner. Gjenstandssamlingen består av ca. 70 000 gjenstander fra ca. 1500-tallet og fram til i dag. Gjenstandene er katalogisert i samlingsforvaltningssystemet Primus og er søkbare via PrimusWeb.

5.4 Norsk Teknisk Museum

Norsk Teknisk Museum er et nasjonalmuseum for industri, vitenskap og teknologi. Museet har også ansvar for Nasjonalt medisinsk museum.

Museets gjenstandssamlinger består av omkring 40 000 gjenstander som dokumenterer industri-, teknologi- og vitenskapshistorie. I tillegg har museet en samling bestående av omkring 10 000 gjenstander med tilknytning til medisinsk historie. Gjenstandene er katalogisert i samlingsforvaltningssystemet Primus, men er ikke tilknyttet PrimusWeb.

5.5 Kulturhistorisk museum

Kulturhistorisk museum er en del av Universitetet i Oslo og består av Historisk museum og Vikingskipshuset. Museet rommer den største arkeologiske samlingen i Norge fra forhistorien og middelalderen, en kirkekunstsamling fra middelalderen, en antikksamling fra Middelhavslandene og et runearkiv. Museet har i tillegg en etnografisk samling med gjenstander fra alle verdensdeler samt Norges desidert største mynthistoriske samling.

Museets status som universitetsmuseum innebærer at forskning har en stor plass i museets virksomhet og formidlingen og forvaltningen av samlingene skal være forskningsbasert. Samlingen består av over 1,6 millioner gjenstander og disse er registrert i universitetets egenutviklede samlingsforvaltningssystem. Samlingen er tilgjengelig på internett.

5.6 Gamle Hvam Museum

Gamle Hvam Museum består hovedsakelig av den tidligere storgården Store Hvam. Her har det vært fast bosetting og drevet jordbruk i mer enn 1500 år. Gården var i privat eie fram til 1908. I dag er museet en enhet under det konsoliderte museet Akershus Fylkesmuseum. Blant museets viktigste arbeidsområder er dokumentasjon av landbrukshistorie og innsamling av gamle hageplanter og stueplanter.

Museets samling består av ca. 7000 gjenstander som er katalogisert i samlingsforvaltningssystemet Primus. Museet deler database med Akershus Fylkesmuseum og museets gjenstander er katalogisert i en egen samling i denne databasen. Basen er tilgjengelig via PrimusWeb.

6. Katalogisering i et samlingsforvaltningsperspektiv

Som beskrevet i kapittel 2, deles samlingsforvaltningen ved museene inn i tre grupper; administrasjon, dokumentasjon og formidling. Dette kapitlet handler om katalogiseringspraksisen ved de undersøkte museene og om museene har hatt fokus på administrasjon, dokumentasjon eller formidling når de katalogiserer.

6.1 Administrasjon av samlingene

Museumskataloger har tradisjonelt blitt opprettet og brukt til å få oversikt over egen samling. Samlingskatalogen er et viktig verktøy for gjenfinning og for å finne opplysninger om de forskjellige gjenstandene. I dag er informasjonen som er lagret i katalogen viktig i mange ledd av museumsvirksomheten. Det kan for eksempel være for å ha kontroll over egne verdier i tilfelle tyverier, for å håndtere gjenstandene for riktig oppbevaring og konservering og som grunnlag for forskning og utstillinger.

6.1.1 Mål og motivasjon for katalogisering

De undersøkte museene mener at samlingsdatabasens viktigste formål i dag er å få oversikt over samlingene, men at samlingsdatabasen er et nødvendig verktøy i samlingsforvaltningen i alle ledd. Med *oversikt over samlingen* menes; hva er det vi har, hvor er det plassert og hvilken tilstand har det.

”Slik situasjonen er i dag, så er det telling og kontroll overfor Forsvaret som er det viktigste formålet med databasen. Vi må kunne vise overfor Forsvaret at vi ikke har rotet bort noe og at vi har orden i sakene våre” (Forsvarsmuseet, intervju).

De gamle kortkatalogene var i stor grad ment som en oversikt over av hva museet hadde i samlingene sine; en inventarliste. Katalogen hadde stort sett en inngang til informasjonen. For eksempel kunne alle kortene over gjenstandsgruppen *drakt* være inndelt geografisk. Den elektronisk katalogen har gjort at man har fått flere innganger til samlingen og dette gjør den til et nyttig verktøy i forvaltningen av samlingen. I tillegg til å gi en oversikt over samlingen, er katalogen viktig i forvaltningsoppgaver, som for eksempel å finne gjenstandenes plassering i magasin, få oversikt over utlånte gjenstander og hvem de er utlånt til, finne gjenstander

knyttet til en bestemt giver eller bruker, finne informasjon om en aksesjon eller hvilke gjenstander som er knyttet til en bestemt utstilling.

”Katalogisering er en del av museumsdriften og grunnleggende for resten av museets virksomhet. Når man ikke har katalogen på plass, tar det lang tid å få de andre virksomhetsområdene ved museet til å fungere også. Katalogen er grunnlaget for både forskning og formidling.” (Gamle Hvam Museum, intervju)

Det at katalogene blir tilgjengelige på internett og tilgjengelige for et større publikum, er forholdsvis nytt for museene. Bare tre av de undersøkte museene har katalogen tilgjengelig på internett, men det er en enighet om at målet for samlingskatalogen og arbeidet med den er i ferd med å dreies fra å være mest forvaltningsopptatt til mer formidlingsopptatt.

”Jeg tror formålet med katalogen har endret seg. Tidligere var det mest for internt bruk, et register over gjenstandene, men nå tror jeg at museene er mer bevisst over at dette er materiale som vi har lyst til å synliggjøre for publikum. Det er det som er målet og som vi jobber mot. I langtidsplanen til Maihaugen står det at vi skal være et publikums- og håndverksmuseum. Vi skal ha fokus på publikum og da må også Dokumentasjonsavdelingen tenke hvordan vi kan bidra. Det å formidle gjenstander via PrimusWeb er ett av våre bidrag.” (Maihaugen, intervju)

6.1.2 Målgrupper

Det er ikke gjort noen undersøkelser ved norske museer for å definere hvem som er samlingskatalogens målgrupper eller for å avdekke hvilke informasjonsbehov de har. De undersøkte museenes definisjon på hvem som er samlingsdatabasens målgrupper er først og fremst egne ansatte, ansatte ved andre museer, forskere, museets publikum og alle som måtte være interessert. Kulturhistorisk museum har i tillegg en stor målgruppe i forvaltningen; Fylkeskommunene og Riksantikvaren som trenger informasjon om tidligere arkeologiske funn til planleggingen av utbyggingsprosjekter.

6.1.3 Ansvar for gjenstandskatalogen

Hvor ansvaret for gjenstandskatalogen ligger i organisasjonen hos de undersøkte museene varierer noe, men noen fellestrekk går igjen. Felles for de ansvarlige avdelingene ved museene, er at de håndterer hele linjen i forvaltningen av gjenstandssamlingen; inntak, aksesjon, katalogisering, fotografering, tilstandsvurdering og magasinering. Felles for avdelingene er også at de håndterte publikumshenvendelser der søk og gjenfinning i basen er sentralt. Ved enkelte av museene er også ansvar for fotosamlingen, bibliotek og forskning knyttet til samme avdeling.

Ved alle de undersøkte museene er det flere personer som katalogiserer. De konsoliderte museene Gamle Hvam Museum og Telemark Museum skiller seg fra de andre museene ved at det er få som katalogiserer ved hver enhet. Det overordnede ansvaret for katalogen er plassert ved en av enhetene. Ved Maihaugen er ikke ansvaret for katalogen lagt til en stilling, men fordelt mellom konservatorene og magasinforvalter. Informantene ved Forsvarsmuseet, Telemark Museum, Norsk Teknisk Museum og Kulturhistorisk museum, har hovedansvar for katalogen og har funksjon som ”superbruker”, men de har også andre oppgaver i tillegg.

Kulturhistorisk museum er det museet som har flest personer som katalogiserer. Både ansatte ved museet og feltledere som jobber med utgravninger katalogiserer. Dette blir organisert på den måten at feltlederne har en kontaktperson ved museet som kan følge opp katalogiseringsspørsmål. Ved museet er det flere som har oppgave som kontaktperson eller ”superbruker”. Telemark Museum og Forsvarsmuseet har også stor geografisk avstand mellom de som katalogiserer. I de andre museene er personene som katalogiserer plassert mer eller mindre vegg i vegg med hverandre. Alle informantene har fagbakgrunn som etnologi, kunsthistorie, arkeologi og informanten fra Forsvarsmuseet har bakgrunn fra Forsvaret og som børsemaker. Ingen av informantene har utdanning innen kunnskapsorganisasjon eller systematisering av informasjon.

6.1.4 Katalogisering og revisjon

Arbeidet med katalogen ved museene omhandler katalogisering av nye gjenstander i samlingen, katalogisering av restanser og revisjon. Ved Forsvarsmuseet og Kulturhistorisk museum tas det inn mange nye gjenstander i samlingen hvert år, men ved de andre museene er

inntaket begrenset til nye gjenstander til spesielle utstillinger, dokumentasjonsprosjekt eller gaver som fyller et hull i samlingen. For Forsvarsmuseet og Kulturhistorisk museum er nyregistrering en betydelig del av katalogiseringsarbeidet, Kulturhistorisk museum kan for eksempel ha en tilvekst på rundt 40 000 gjenstander i året. For de andre museene er ikke tilveksten av betydelig mengde og det er ikke den arbeidsoppgaven som dominerer.

Alle museene har små eller store restanser i den elektroniske katalogen. Dette er gjenstander som ikke er katalogisert i samlingsdatabasen, enten fordi de ikke er overført fra kortkatalogen eller eldre inntak som verken er registrert på kort eller i protokoll.

”Det er mange gjenstander som bare er registrert på kort og ett av lokalmuseene registrerer fortsatt på kort. Vi har mange mangelfulle registreringer i tillegg til de som aldri er blitt registrert. Vi har i dag i underkant av 30 000 registreringer av gjenstander i Primus og bare ca. 5 000 av disse har bilde. Det er et enda lavere antall som har plassering.” (Telemark Museum, intervju)

Katalogisering av gjenstander er en oppgave forbeholdt konservatorene ved museene fordi arbeidet krever fagkunnskap både om gjenstandenes form, materiale og lignende, og om den historiske konteksten gjenstandene eksisterte i. I overgangen fra kortkatalog til elektronisk katalog, ble det derimot brukt frivillige eller personer på arbeidsmarkedstiltak uten denne kunnskapen. De skrev av informasjonen fra kortene og la den inn i den elektroniske katalogen. Museenes erfaring med denne hjelpen er at det har blitt mange misforståelser, skrivefeil og feiltolkninger som man må rette opp i.

”Det har vært varierende interesse for å sitte å pønsje inn opplysninger fra kortene og de personene vi har hatt tilgjengelig har også vært varierende. Ofte soldater – hvor stor interesse har de for sånt...?” (Forsvarsmuseet, intervju)

”Vi har hatt inne folk på bl.a. arbeidsmarkedstiltak til å skrive av fra kortkatalogen og resultatet er dessverre ikke veldig tilfredsstillende, men vi har ikke hatt noen kvalitetskontroll fra institusjonen her heller. De har bare skrevet av protokollen og det

kan til tider være vanskelig å tyde Rikard Berges¹⁰ gamle håndskrift og språk – det er veldig mye skrivefeil” (Telemark Museum, intervju)

”Da vi begynte med katalogiseringsarbeidet for ti år siden så var vi vel nesten det eneste museet som ikke hadde noen andre databaser, bare kortkatalog. Da satt konservatorene og skrev av kortene gruppe for gruppe. Den informasjonen som ble lagt inn i basen var fra kortene og fra gjenstandsarkivet som inneholder all skriftlig informasjon om gjenstandene [...] I ettertid tror jeg vi er ganske fornøyd med at det er konservatorene som har gjort jobben – det handler jo om å ha en viss kompetanse for å katalogisere. Selv om det har tatt lenger tid.” (Norsk Teknisk Museum, intervju)

Museenes intensjon var at arbeidet som ble gjort av frivillige og andre, skulle være grunninformasjonen i katalogen og at museets konservatorer skulle gå igjennom registreringene i etterkant og tilføye mer informasjon om gjenstandene. Dette arbeidet kalles i museumssammenheng for *revisjon*. Dette arbeidet innebærer å verifisere at gjenstanden eksisterer og at den har en plassering i magasin. Revisjonsarbeidet forbindes ofte med de oppgavene som følger med når man flytter gjenstander mellom magasinene. Når man har hentet fram gjenstanden vil man også benytte anledningen til å ta ett eller flere foto av gjenstanden og fylle inn opplysninger om gjenstandens fysiske utseende som mål, materiale, teknikk og tilstand. En annen del av revisjonsarbeidet vil være å rette opp skrivefeil og normeringsarbeid knyttet til lister over gjenstandstyper og gjenstandsbetegnelser. I tillegg vil man ofte forsøke å legge til flere opplysninger om proveniens og gi gjenstanden flere søkeinn ganger som emneord og lignende.

Kulturhistorisk museum har en annen historie enn de andre museene når det gjelder hvordan tidligere registreringer er blitt overført til den elektroniske katalogen. For universitetsmuseene var denne overgangen en del av Dokumentasjonsprosjektet der de gamle tilvekstprotokollene fram til 1999 ble digitalisert, tagget og gjort søkbare. Fra 2004 ble det bestemt at man skulle katalogisere direkte i gjenstandsbasen. I denne overgangsperioden har museet restanser som ikke ligger i databasen. Museet jobber ikke med restanser på samme måte som de andre museene.

¹⁰ Rikard Berge (1881-1969) folkeminnesamler og tidligere styrer for Telemark fylkesmuseum

I forbindelse med konsolideringsprosessen er det kommet nye problemstillinger rundt arbeidet med katalogisering og revisjon. Det er ikke bare museenes administrasjon som skal slås sammen, det er også samlingsdatabasene og forvaltningen av disse. Katalogiseringsrutiner, autoritetslister og rutiner rundt administrasjonen av samlingen skal samkjøres. Ved Telemark Museum er det opprettet en stilling som blant annet skal ta seg av katalogisering av gjenstander på tvers av enhetene. Magasinforvalter ved Telemark museum forteller at det er utfordrende å slå sammen flere samlingskataloger både av praktiske årsaker som for eksempel forskjellige rutiner, men også følelsesmessig.

”Det er lett å få et eierforhold til den enheten du jobber ved, men det er egentlig tull å tenke sånn fordi vi jobber hele tiden for hele den konsoliderte enheten. Det skal ikke spille noen rolle om jeg har registrert gjenstander i Bamble, Porsgrunn eller Skien.”
(Telemark Museum, intervju)

I forbindelse med at samlingskatalogene skal publiseres på internett har det også kommet til flere problemstillinger rundt revisjonsarbeidet. Informasjonen som legges ut skal kunne leses av flere brukere og også gjenfinnes av flere. Flere av de undersøkte museene har jobbet bevisst med revisjon med det målet å legge ut informasjon på internett. Museene har vært opptatt av at informasjonen som legges ut skal være korrekt og at de har foto, som anses som viktig for forståelsen for publikum.

Katalogisering og revisjon er både en prioritert og en nedprioritert oppgave for museene. Oppgavene er sentrale i forhold til samlingsforvaltningen og derfor også en av kjerneoppgavene til museene. Katalogisering og revisjon er to av veldig mange oppgaver museene har og alle de undersøkte museene sier det er oppgaver det er lett å skyve på for å ta hånd om andre oppgaver med en definert deadline, som for eksempel utstillingsåpning, publikumshenvendelser ol. Aktiviteten på oppgavene kan gå opp og ned i forhold til hvor mange andre oppgaver det er ved museet. Noen av museene har i perioder definert egne revisjonsprosjekt der det er blitt satt av ekstra ressurser til dette arbeidet. Museene trekker også fram at det er vanskelig å få ekstern støtte til dette arbeidet fordi det regnes som museumsdrift og det gis stort sett støtte til formidling av samlingene som utstillinger eller

nettutstillinger. Arbeidet med samlingsforvaltning er også lite synlig og derfor kan det være vanskelig å få sponsorer til å støtte dette arbeidet.

De undersøkte museene viser til flere årsaker til at revisjonsarbeidet er stort og omfattende. Noen av museene har brukt andre typer systemer tidligere, og etter konverteringer er en del informasjon tatt ut av sammenhengen ved at de er blitt lagt i ulogiske felt. En annen årsak er at mange av innførslene er skrevet av fra kort med lite informasjon eller det har kommet til feil under avskriften. En tredje årsak er at museene har hatt forskjellige katalogiseringsrutiner gjennom tidene og gjenstandene er derfor ikke konsist katalogisert. En fjerde årsak er at språket og semantikken i språket kan ha forandret seg i den lange perioden katalogen har eksistert. De to siste årsakene vil bli nærmere beskrevet i de neste kapitlene.

6.2 Dokumentasjon

Dokumentasjon er en del av samlingsforvaltningen ved museene og går blant annet ut på å samle mest mulig informasjon om en gjenstand og legge denne informasjonen inn i en elektronisk katalog.

Undersøkelsen er konsentrert om hvordan museene legger inn informasjon for å kunne finne igjen enkeltgjenstander, gjenstandsgrupper og gjenstander knyttet til et emne.

Katalogiseringspraksisen det har vært aktuelt å undersøke er derfor bruk av feltene *Betegnelse*, *Presisert betegnelse*, *Alternativ betegnelse*, *Emneord* og *Klassifikasjon* for Primusmuseene og *Gjenstandstype*, *Variant* og *Form* for Kulturhistorisk museum. Dette museet bruker ikke emneord og klassifikasjonskoder. Alle feltene er listefelt og det er meningen at museene skal benytte egne autoritetslister eller nasjonale lister. I bruken av disse feltene vil det dukke opp problemstillinger rundt kontrollert vokabular og konsis bruk av termer.

6.2.1 Bruk av gjenstandsbetegnelser

Telemark Museum, Maihaugen, Norsk Teknisk Museum og Gamle Hvam Museum har en praksis der betegnelsen er et generelt navn på gjenstanden, for eksempel *Stol*. Betegnelsen presiseres med for eksempel termen *Lenestol*, *Kjøkkenstol* ol. Den *Alternative betegnelsen* kan

for eksempel være avskrift fra protokoll, dialektord, faguttrykk, slanguttrykk ol. Dette er i henhold til *Standard for gjenstandskatalogiserings anbefalinger*.

Kulturhistorisk museums rutiner rundt bruken av *Gjenstandstype* og *Variant* stemmer overens med bruken av *Betegnelse* og *Presisert betegnelse* hos de andre museene. Forsvarsmuseet følger imidlertid sin egen mal der de legger inn mye informasjon i betegnelsesfeltet og presiserer ikke dette nærmere. En betegnelse hos Forsvarsmuseet kan for eksempel være *Repetergevær 6,5x55 Krag Jørgensen M/1894*. Dette har de valgt av administrative årsaker fordi de jobber mye med rapporter og lister der kun betegnelsen synes.

”Vi har 300 låntagere og 700 gjenstander utlånt. På utlånslistene synes bare betegnelsesfeltet og hvis det bare står Pistol der får vi problemer med å finne ut hvilken av de 24 000 pistolene som er lånt ut. [...] tror vi etatsmuseer opplever en litt annen hverdag på det området. Tenk så mange like poster det ville blitt om man bare fikk opplyst at dette var en Bil eller en Telefon?” (Forsvarsmuseet, intervju)

Selv om museene er bevisste rundt det å bruke betegnelser etter en bestemt mal, er ikke de samme termene konsekvent brukt for like gjenstandstyper og det er spesielt mange variasjoner rundt de eldre registreringene. Grunnen til variasjonene er blant annet at retningslinjene har forandret seg over tid.

”Jeg har vært opptatt av at de samme gjenstandsgruppene skal bli katalogisert likt. Jeg har sett i ettertid at jeg kanskje har operert med forskjellige ord hvis det har gått litt tid mellom hver registrering. Det kan jo bygge på at jeg har fått mer kunnskap og erfaring om en gjenstandsgruppe. Det kan for eksempel være at jeg har lært at en landbruksmaskin også har et annet navn. Da har jeg prøvd å gå tilbake til gamle registreringer og rettet opp eller tilføyd.” (Gamle Hvam Museum, intervju)

En del av revisjonen museene foretar er å rydde i autoritetslister over betegnelser og gjenstandstyper. Revisjonen går ut på å rydde i skrivemåter og å gi alle gjenstander av samme gruppe de samme betegnelse. Alle de undersøkte museene opplevde at disse autoritetslistene er vanskelige å bruke som autoriteter på alle gjenstandsgrupper fordi de inneholder mange synonymer, varianter av skrivemåter, forkortelser, skrivefeil og lignende.

”Vi skal kunne søke på én måte og finne alle gjenstander i samme gruppe. Før fant vi ikke alle fordi betegnelsen var ulik. Noen var registrert som Tyske pistoler, andre som Walter pistoler og andre igjen som Pistoler, Walter osv. Det var ikke mulig å finne et felles søkekriterium så du fikk frem alle av én type.” (Forsvarsmuseet, intervju)

Kulturhistorisk museum har en lenger tradisjon for bruk av autoritetslister enn de andre museene, og gjennom digitaliseringsarbeidet ble det også jobbet mye med normering. For å ha kontroll på listen over gjenstandstyper har de en egen katalogiseringskomité som bestemmer hvilke nye termer som skal inn i listen. Men selv om museet har jobbet mye med normering av termer inneholder autoritetslisten enkelte termer etter gammeldags skrivemåte eller begreper som har endret semantikk med senere forskning.

”[...] skal man kalle det Spinnehjul eller Snellehjul? Nå er termen normert og vi har valgt å bruke Spinnehjul. Et annet eksempel Fyrteøy og Ildstål som begge finnes i basen. Tidligere brukte vi Fyrteøysom er en mer generell term enn Ildstål. I dag bruker vi Ildstål for den samme type gjenstander og man må derfor søke på begge termene for å få et fullstendig treff.” (Kulturhistorisk museum, intervju)

Å bestemme betegnelse eller type på en gjenstand krever fagkunnskap og innebærer stor grad av tolkning og definisjon. En spesialist vil kunne velge en mer presis betegnelse på en gjenstand og hva som blir oppfattet som riktig betegnelse kan variere over tid eller geografisk. Det finnes også eksempler på at gjenstander kan forandre funksjon og dermed også typebetegnelse.

”Vi har mange eksempler på gjenstander som har endret funksjon og type over tid. For eksempel et spinnehjul som er laget av en bakstehelle. Vi katalogiserer gjenstanden som det den er blitt brukt til sist, nemlig Spinnehjul og Bakstehelle får vi dessverre ikke lagt inn som type, men bare i et fritekstfelt.” (Kulturhistorisk museum, intervju)

Museene bruker, i den grad det finnes, referanselitteratur for å finne frem til gjenstandens betegnelse eller type. For arkeologiske gjenstander finnes det mange oppslagsverk med

betegnelser, tegning eller bilde og en forklaring. I hvor stor grad referanselitteratur benyttes i katalogiseringen, varierer med hvor mye tid og kapasitet museene synes de kan legge ned i katalogiseringsarbeidet.

6.2.2 Bruk av emneord og klassifikasjon

Museene har en lang historie med bruk av klassifikasjon, men bruk av emneord er relativt nytt. Det betyr at det er generelt sett de nyeste registreringene eller de som har gjennomgått en revisjon som inneholder emneord. Alle de undersøkte museene, bort sett fra Kulturhistorisk museum, benytter emneord for å gi gjenstanden emnetilhørighet og plasserer den i en større kontekst. En *Lenestol* kan for eksempel få emneordene *Møbler*, *Sittemøbler*, *Klunkestil*, *Borgerskap* ol. Denne praksisen er i henhold til *Standard for gjenstandskatalogisering*.

Alle museene som benytter emneord ser stor verdi i denne informasjonen, men opplever at det ikke er like stor oppslutning hos alle som katalogiserer ved museene. De positive trekkene som ble trukket frem i bruk av emneord var at gjenstandene får mange søkeinn ganger og at dette er en søkeinn gang som publikum er vant til å bruke fra andre informasjonsdatabaser og på internett. Det som ofte gjorde det vanskelig å få alle til å bruke emneord er at når gjenstanden har fått to-tre betegnelser og en klassifikasjonskode, så oppleves dette av mange som nok informasjon. For eksempel kan en lenestolen få betegnelse *Stol*, presisert betegnelse *Lenestol* og klassifikasjonskode *352.2 Sittemøbler*. Om gjenstanden i tillegg skulle fått emneordene *Møbler* og *Sittemøbler* oppleves dette som dobbelregistrering av mange. Forsvarsmuseet er det eneste museet som har utarbeidet en tesaurus over ett av fagemnene ved museet. Tesaurusen er ikke lagt inn i systemet, men virker som et eksternt oppslagsverk.

Telemark Museum, Norsk Teknisk Museum, Gamle Hvam Museum og Maihaugen bruker klassifikasjonssystemet *Outline – nordisk klassifikasjon for museum og arkiv*. Forsvarsmuseet bruker ikke systemet fordi klassene er for generelle til at de gir mening, og har heller utviklet et eget klassifikasjonssystem. Dette er en holdning også hos de andre museene og begrunnelsen for å bruke systemet er at det har vært en del av katalogiseringspraksisen over lang tid og at det er en verdi at flere museer bruker det samme systemet. Flere av informantene påpekte at klassifikasjonskoder var vanskelige å bruke, og at de ble sett på som *fremmedord* både av museets ansatte og av publikum.

”Outline er ikke fininddelt nok til å være nyttig. Prøv å klassifisere et par ski for eksempel. Det nærmeste du kommer er Befordringsmidler og det er jo ganske gammeldags. Sannsynligheten for at publikum kommer til å søke på enten Befordringsmidler eller klassifikasjonskoden er nokså liten. Da er det godt å kunne legge til emneord som Vintersport, Langrenn og Fritidsaktiviteter som kan være nyttige for både oss og publikum.” (Telemark Museum, intervju)

”Jeg har aldri skjønt hvorfor vi har brukt tid på å legge inn klassifikasjonskoden fra Outline. Jeg har ikke sett ett eksempel på at den er nyttig. Det er så vide koder selv de gruppene som er inndelt med desimaler. Det skulle ha vært tre fire desimaler til for å nærme seg noe fornuftig.” (Maihaugen, intervju)

Felles for de fleste av museene er at de beskriver gjenstandene med mange termer for å få flere søkeinn ganger. På denne måten har termene både som formål å beskrive enkeltgjenstanden og plasserer den i grupper med andre gjenstander.

”Vi bruker både fagtermer og populærtermer for å nå flere brukere, men vet ikke hvor bevisst eller konsekvent dette er. Vi har sagt at jo mer jo bedre. Jo flere søkeinn ganger jo bedre, men man skal ikke tolke gjenstanden for langt...” (Teknisk Museum, intervju)

6.2.3 Språk

I *Standard for gjenstandskatalogisering* står det at museet selv må velge språknorm om det er bokmål, nynorsk eller samisk, og at man bør følge de rettskrivningsreglene som til enhver tid råder. Realiteten i mange norske museer er at de kan ha både bokmål og nynorsk som offisielt skriftspråk eller både samisk og bokmål. Telemark museum er blant de museene der Bø museum har nynorsk som skriftspråk, mens de andre enhetene bruker bokmål. Etter konsolideringen har Telemark museum endt opp med to skriftspråk i katalogen.

”Du må ha i bakhodet når du søker at om noe er skrevet på nynorsk, så må du søke på to måter [...] Noen ganger er gjenstandene registrert med Rikard Berges arkaiske

nynorsk og det har jo heller ikke noe med nynorsk i dag å gjøre.” (Telemark Museum, intervju)

En annen utfordring de undersøkte museene står overfor er bruken av dialektord og lokale eller regionale betegnelser på gjenstandene. Mange av museene som har en sterk lokal eller regional forankring er opptatt av at den betegnelsen som er brukt på den konkrete gjenstanden også skal bli lagret i basen. Da blir det et definisjonsspørsmål om den lokale betegnelsen eller det den normerte bokmålsbetegnelsen som skal benyttes som gjenstandsbetegnelse.

Mange museer har også utarbeidet en egen måte å betegne gjenstander på. På Forsvarsmuseet har de videreført den tradisjonelle skrivemåten som er i bruk i Forsvaret.

”[...] det er tradisjon i Forsvaret med skrivemåter som for eksempel Kanon, felt og Bukse, lang, under. Noen tar med seg dette forstokka tenkesettet med til katalogen og nekter å endre, mens jeg mener at et ufaglært publikum i enden... til slutt skal dette forstås av noen som ikke er fagspesialister.” (Forsvarsmuseet, intervju)

Språk er i stadig utvikling og stavemåter og semantikk endres over tid. Mange av katalogene til de undersøkte museene har eksistert i over hundre år, og alle museene har eksempler på forskjellige skrivemåter.

”[...] noe er registrert som Dukke og noe som Døkke. Samme med Koffert og Kuffert, Dåbsdragt og Dåpsdrakt” (Telemark Museum, intervju)

6.2.4 Gjenfinning

De undersøkte museene synes gjenfinningen i samlingsdatabasen er mer eller mindre tilfredsstillende. Deler av samlingene som er revidert kan ha god gjenfinnbarhet, mens for andre gjenstandsgrupper må man til magasinene for å lete i hyllene for å få en fullstendig oversikt. Denne gjenfinningsmetoden fungerer bare dersom magasinene er ordnet i gjenstandsgrupper i tillegg til materiale.

En forutsetning for å kunne bruke samlingsbasen som gjenfinningsverktøy, er at det meste av samlingen er lagt inn. Norsk Teknisk Museum og Maihaugen har overført informasjonen om alle gjenstandene til den digitale katalogen, mens Gamle Hvam Museum, Kulturhistorisk museum og Forsvarsmuseet har noen gjenstandsgrupper eller enkeltgjenstander som ikke er overført til den elektroniske katalogen. Telemark Museum er det museet som har flest restanser og det gjør at de har problemer med å bruke samlingsdatabasen funksjonelt. Dersom de skal finne noe til for eksempel en utstilling, må de til magasin og lete for å være sikker på at de har fått full oversikt over alt som finnes i samlingen.

Felles for de undersøkte museene er at man må kjenne samlingsbasen godt for å få optimal gjenfinningsgrad ved søk. Man må kjenne til hvilke deler av samlingen som er revidert; hvilke deler av samlingen som ikke er søkbare i basen i det hele tatt og i hvilken grad det er lagt inn gode søketermer. Ingen av museene kan gjøre søk via tesauruser eller andre typer hierarkiske lister over gjenstandsbetegnelser og typer eller emneord. Termene er lagt inn i en alfabetisk liste og de som søker får ikke hjelp av systemet til å foreslå alternative termer. Museene har i deler av samlingen foretatt normering av termer. For de termene som ikke har gjennomgått en revisjon, er det nødvendig å foreta flere søk på alternative termer. For eksempel alle varianter av skrivemåter, målform og dialektord, skrivefeil, foreldede termer og generelle eller fagspesifikke termer.

”Hvis vi for eksempel skulle få oversikt over alt vi har av billedvev så er det umulig. Noe er katalogisert som Billedteppe, noe som Åkle, noe som Billedåkle.” (Maihaugen, intervju)

Et annet problem ved gjenfinning er at lik type informasjon kan være lagt inn i forskjellige felt. På grunn av konverteringer fra andre systemer, er opplysninger lagt i *ikke logiske* felt og har blitt liggende der fordi de ikke er revidert. Ved Telemark Museum har de eksempler på at informasjon er ”gjemt” i ukjent felt etter flere konverteringer av basen, og det er derfor vanskelig å søke etter både gjenstander som nylig er katalogisert eller katalogisert for lenge siden.

”Hvis jeg er interessert i korssting, så kan jeg søke etter korssting til jeg blir blå – jeg ville jo ikke finne det. Hvis jeg søkte i Teknikk, det er jo logisk, ville jeg kanskje fått

frem 15 ting som er nyregistrert. Denne informasjonen er ikke alltid lagt inn eller den er lagt inn i ulogiske felt.” (Telemark Museum, intervju)

6.2.5 Bevissthet rundt katalogiseringen

Noen av de undersøkte museene har utarbeidet egne skriftlige veiledninger for katalogisering. Både Forsvarsmuseet og Kulturhistorisk museum jobber bevisst med å utarbeide og videreutvikle veiledninger for katalogisering. De avholder også jevnlige kurs for de som katalogiserer. For arkeologer er også kurs i katalogisering del av utdannelsen ved Universitetet. På Forsvarsmuseet er det både fagutdannede, pensjonister og soldater som katalogiserer og de sitter spredt rundt på de forskjellige enhetene. Ved Kulturhistorisk museum er det et krav å ha utdanning som arkeolog for å kunne katalogisere i basen, både ved museet og ved utgravninger.

”Jeg prøver å motivere for å gjøre ting på en bestemt måte og fokusere på det. Det å gjøre katalogisering interessant for de som holder på med det er ikke så veldig lett. Mange har andre oppgaver i tillegg [...]” (Forsvarsmuseet, intervju)

”Vi holder kurs på Universitetet om feltarbeid og katalogisering på masternivå. Denne kunnskapen er viktig tidlig ved et feltarbeid og siden det er mange studenter som jobber i felt er det nødvendig at de har en bevissthet om katalogisering. Det er ofte tidlig i felt at man tenker på hvordan materialet skal systematiseres slik at man får fram det som er spesielt med nettopp denne konteksten.” (Kulturhistorisk museum, intervju)

På Maihaugen og Norsk Teknisk museum sitter alle som katalogiserer samlet i en avdeling, og de har ikke hatt det samme behovet for skriftlige veiledninger. Ved Gamle Hvam Museum har det kun vært én person som har katalogisert, og det er den samme personen som har katalogisert de siste 30 årene. Behovet for en skriftlig veiledning har ikke vært nødvendig, og det er heller ikke utarbeidet en felles veiledning for alle Akershusmuseene. De museene som har sett behovet for veiledninger og internkurs er de som har mange personer til å katalogisere, og særlig når det er personer ut over de faste konservatorene. Alle museene ser

verdi i å følge ensartede katalogiseringsveiledninger og alle museene har utarbeidet retningslinjer ved større katalogiserings- og revisjonsprosjekter.

”Det hadde vært ønskelig om ABM-utvikling hadde kommet med klare regler for katalogisering for lenge siden. [...] Det hadde gjort hverdagen mye enklere for oss ”her ute”. Istedenfor at hver enkelt institusjon må lage manualer og direktiver på hver eneste minste ting og hver eneste minste situasjon. Men nå er vi kanskje i den situasjonen at alle snart har gjort det ...?” (Telemark Museum, intervju)

Ingen av de undersøkte museene jobber bevisst med å katalogisere mot en bestemt målgruppe eller for bestemte formål. De fleste har svart at de ønsker å gjøre katalogen best mulig med tanke på at dataene skal være korrekte og man skal ha mulighet til flere søkeinn ganger.

”Jeg tror ikke min måte å katalogisere på er farget av noen målgruppe. Når jeg katalogiserer tenker jeg over at de ordene og forklaringene jeg legger inn skal være lett å forstå, og at alle som søker i samlingen skal få en del svar der.” (Gamle Hvam Museum, intervju)

6.3 Formidling

Tallene fra *Statistikk for bibliotek og museum 2006* viser at blant 222 undersøkte kulturhistoriske museer er det 28 museer som har samlingskatalogene tilgjengelig på internett og 40 museer har samlingskatalogen delvis tilgjengelig. Det er registrert 105 nettutstillinger.

Tradisjonelt er det de fysiske utstillingene som har vært museenes formidlingskanal. Trenden i museenes utstillinger har gått fra å være gjenstandsmettet der en type gjenstand vises med regionale forskjeller eller utvikling over tid. De moderne utstillingene er mer fokusert på å fortelle en historie der noen enkeltgjenstander er brukt som illustrasjoner. For eksempel et kjøkkeninteriør fra 1960-tallet eller et bryllup fra 1850-tallet, som er iscenesatt med dukker i tidsriktige drakter og bord som er dekket slik man mener det ville sett ut på denne tiden. Som beskrevet i kapittel 2, henger måten å lage utstillinger på sammen med det forskningsfokusset som har vært dominerende til enhver tid. Det betyr at man, vel og merke hvis museene har tatt ned de *gammeldagse* utstillingene, ikke vil finne utstilt mer enn et par eksemplarer av de for

eksempel mange tusen ølbollene som museet har. De andre ligger trygt bevart i magasin der publikum aldri slipper til. Å legge ut samlingskatalogen på internett er en mulighet for å åpne magasinene for publikum og vise det vide spekteret av gjenstander museene har samlet gjennom tidene. Avdelingslederen ved Dokumentasjonsavdelingen på Maihaugen påpeker at museene også har en plikt til å formidle det de har i samlingen. Ikke bare via utstillinger, men også søk på internett for å vise hele spekteret i samlingen.

”Nå som museenes utstillinger er blitt så gjenstandsfattige, kan søk i samlingene på internett bli en supplerende formidlingskanal. Nå stiller man ut en ølbolle som skal representere alle ølboller i hele landet. Gamle utstillinger var mer magasinutstillinger der det sto 20 stykker på hyllen i stedet for bare en. Da kunne man gå på museum og se de store variasjonene.” (Maihaugen, intervju)

6.3.1 Publisering av samlingene på internett

Av de undersøkte museene er det Maihaugen, Gamle Hvam Museum og Kulturhistorisk museum som har deler av samlingene sine søkbare på internett. Maihaugen og Gamle Hvam Museum er en del av fellessøket på PrimusWeb som ble lagt ut 1. februar 2008.

Kulturhistorisk museum har publisert tilvekstprotokollen siden museene startet innsamling av gjenstander og disse er i dag tilgjengelige på internett. Norsk Teknisk Museum har lagt ut smakebiter fra samlingen sin på egne hjemmesider der det er foto og informasjon om utvalgte gjenstander

Norsk Teknisk Museum er blant de museene som venter på å publisere samlingen sin via PrimusWeb. Kortkatalogen er fullstendig overført til den digitale katalogen og de har vært klare for publisering på internett i mange år.

”Vi har et veldig sterkt ønske om å vise katalogen på internett. Vi burde ha vært der for lenge siden og vi føler det er med på å ødelegge litt av vårt forhold til publikum. Det er noe med de forventningene som er der ute. Vi har veldig mange unge brukere som er vant til å finne ting på internett. Vi har erfart at så lenge, for eksempel fotosamlingen, ikke er tilgjengelig på nett så blir den ikke brukt. Folk kommer ikke hit og blar i katalogen lenger og det har faktisk vært en nedgang i forespørsler. Hvis man

ikke får noen treff ved søk på internett i dag, så tror man det ikke finnes.” (Norsk Teknisk Museum, intervju)

Museene er svært spente på hvilke følger det vil være av publisering samlingene på internett. Et positivt aspekt er at referansearbeidet vil bli enklere ved at man kan henviser til den digitale katalogen på internett, og at publikum kan foreta en del av søkene på egen hånd. En annen side ved dette er, som studier fra biblioteksektoren viser, at jo flere dokumenter som gjøres tilgjengelig på internett, jo flere henvendelser får man fra publikum (Haugeto og Pettersen 1998). Museene ser det doble aspektet ved å tilgjengeliggjøre samlingen på internett. På den ene siden vil det kunne lette referansearbeidet ved å kunne henviser til internett. På den andre siden kan museene få problemer med å takle en plutselig økt respons fra publikum dersom katalogen på internett virker som en trigger til flere henvendelser.

”Det kan være litt dobbelt det å tilgjengeliggjøre mye. Vi vet ikke helt hvordan vi vil takle det å plutselig få masse henvendelser. Vi får så pass mye respons på det vi allerede har lagt ut og det er bare en brøkdel av det vi faktisk har, så vi regner med at henvendelsene vil øke.” (Norsk Teknisk Museum, intervju).

Mange av spesialmuseene i Norge, deriblant Norsk Teknisk Museum og Forsvarsmuseet, har et internasjonalt fokus. Teknologi er et internasjonalt fenomen, og mange av gjenstandene i samlingen er produsert andre steder enn i Norge. Internett vil således være et nyttig verktøy for formidling av samlingen ut over landets grenser. Brukergruppen utenfor Norge vil være både privatpersoner, for eksempel private samlere, og andre museer som det er viktig å knytte kontakt med for utveksling av kunnskap.

Museene ser for seg et bredt spekter av brukere til de digitale katalogene på internett. Fortrinnsvis norske turister, skoleelever, samlere, håndverkere, historieinteresserte, forskere, vitenskapelig ansatte og ikke minst museenes egne ansatte. Museene mener at fellessøk kan være nyttig for publikum dersom de ønsker å søke etter gjenstander innen et bestemt tema og ikke er opptatt av gjenstander knyttet til ett bestemt museum.

De undersøkte museene trekker fram utstillingsarbeid og forskning som arbeidsområder der et fellessøk kan være nyttig. Ved utstillingsarbeid kan man på enklere måter få oversikt over

andre museers gjenstander, og kan dermed sende forespørsel om innlån. Denne muligheten for å få oversikt over andre museers samlinger kan også benyttes i en felles nasjonal samlingsforvaltning. Fellessøkets muligheter gir god oversikt over samlinger ved norske museer og kan forhindre at de samler på de samme gjenstandene på flere museer.

Museene synes publisering av samlingene på internett er en viktig formidlingskanal til publikum, og de har få betenkeligheter med å publisere katalogen på internett. Gjenstander som av en eller annen grunn er klausulert må ikke legges ut, og det er også enkelte opplysninger som ikke bør publiseres. Dette kan være informasjon om plassering, navn på giver, tidligere eier ol. Det som bekymrer museene mer, med tanke på publisering, er hvilken kvalitet dataene har.

Museene har delte meninger om hvorvidt alt skal publiseres eller bare gjenstander som er revidert. Det vil si gjenstander med informasjon som er kvalitetskontrollert. Det er også avgjørende at gjenstanden har foto i tillegg til den skriftlige informasjonen. Det visuelle er viktig på internett og mange synes det ikke er noe poeng å legge ut gjenstander uten bilde. Alle de undersøkte museene er opptatt av kvalitet og at opplysningene i databasen skal ha et visst faglig nivå.

”Det er flaut å si det er et Krag Jørgensen gevær hvis det ikke er det. Fagmessig skal det være riktig og det krever høy grad av presisjon.” (Forsvarsmuseet, intervju)

Ingen av de undersøkte museene har noen negative holdninger til fellessøk. Den største utfordringen museene peker på er de store restansene i katalogiserings- og revisjonsarbeidet. I første omgang vil man ende opp med en brøkdel av alle gjenstander som norske museer besitter, og det vil ta mange år før alle katalogene vil være oppdatert. Norsk Teknisk Museum, Maihaugen og Forsvarsmuseet har overført de aller fleste kortene fra den gamle kortkatalogen til den elektroniske katalogen. Telemark Museum har mange restanser, og dette gjelder nok for mange museer i landet.

”[...] det er begrenset hvor interessant det er for publikum å søke i vår katalog foreløpig, fordi det er en brøkdel av samlingen som har bilde eller beskrivelse og da får man svært dårlig resultat på søket. Men når samlingen blir bedre – det er jo noen

hundre registreringer som blir revidert hvert år. Men ideen med fellessøk er god – det er sånn det burde vært” (Telemark Museum, intervju)

Når alle norske museer skal legge ut sine samlinger på internett og gjøres tilgjengelige ved et fellessøk, vil det være millioner av gjenstander som er søkbare. Dette er den andre store utfordringen museene ser ved et fellessøk. Nemlig hvordan man skal unngå for store søkeresultater og mulighet til å avgrense søket sitt nok. En konsekvens av lite konsis katalogisering er at man ikke vil klare å søke frem alle like gjenstander uten å forsøke med flere søketermer. Normering av betegnelser og emneord er den største utfordringen museene ser i utviklingen av fellessøk.

”Den største utfordringen må være å finne fram til en grunnleggende enighet og forståelse for hvordan betegnelsene skal brukes. Skal gjenstanden registreres som Leketøy eller Leketøysbil? At et ord skal kunne favne over alt når man søker etter noe spesielt.” (Gamle Hvam Museum, intervju)

Forsvarsmuseet ser også en stor mulighet i utvikling av emnetesauruser som søkeinnngang for publikum.

”Jeg håper at emneordene kan bli noenlunde like mellom museene. Det hadde vært stor fordel at andre museer som også har våpen brukte min tesaurus. Men hvis man skal få til det må de andre museene finne den. Det burde vært et sted man kunne legge ut alle disse tesaurusene. Hvor er den store tesaurusbanken? Det er mange som har våpen. I fellessøksammenheng ville slike tesauruser over bestemte emner gi gode innganger til samlingene.” (Forsvarsmuseet, intervju)

7. Drøfting

Dette kapittelet tar for seg oppsummering og sammenligning mellom teori og empiri. Kapittel 3 dreide seg om teorier rundt mål, entiteter og språk knyttet til bibliografisk materiale. I dette kapittelet vil det bli diskutert hvorvidt disse teoriene er overførbare til katalogisering av museumsgjenstander, eksemplifisert med materialet fra undersøkelsen. Kapittelet har den samme oppbygningen som kapittel 3, etter Svenonius' begreper *Bibliografiske mål, -entiteter og -språk*.

7.1 Gjenstandskatalogens mål

Som beskrevet i kapittel 2, er gjenstandskatalogene et verktøy for å drive samlingsforvaltning ved museene. Gjenstandskatalogen vil derfor ha sammenfallende målsetning som samlingsforvaltningen:

1. Være et verktøy for administrasjon av samlingen
2. Være et verktøy for å dokumentere samlingen
3. Være et verktøy for tilgjengeliggjøring av samlingen

I undersøkelsen svarte de fleste museene at gjenstandskatalogens primære mål er å ha oversikt over egen samling. Dette er også gjenstandskatalogens opprinnelige funksjon der fokuset har vært å ha oversikt over hva slags gjenstander samlingen består av og hvor de befinner seg (Taylor 2004, s. 11). At det primære fokuset fortsatt er å ha oversikt over egen samling, forklarer de undersøkte museene med at administrasjon av samlingene er en forpliktende oppgave museene har. Det ligger store, både kulturhistoriske og økonomiske verdier i museumssamlingene, og museene har en forpliktelse overfor samfunnet å forvalte disse verdiene på best mulig måte. Undersøkelsen viste imidlertid at fokuset de senere årene er i tillegg dreid mer mot formidling. Alle de undersøkte museene ønsker å formidle samlingene sine på internett, og museene tenker også på at katalogopplysningene bør utformes på en måte som treffer et større publikum.

Dokumentasjon av gjenstandssamlingen er en del av samlingsforvaltningen og i *ICOMs museumsetiske regelverk* står det at museene skal "[...] iverksette retningslinjer for samlingene og informasjonen knyttet til dem er tilfredsstillende dokumentert.

Dokumentasjonen skal være tilgjengelig for løpende bruk og retningslinjene skal sikre at den vil bli overført til kommende generasjoner på så gode og trygge betingelser som mulig, tatt i betraktning etablert kunnskap og foreliggende ressurser” (2006, s. 16). Å lagre informasjon om gjenstandene for ettertiden, er i seg selv et mål. Informasjonen som lagres i basen vil i stor grad ikke kunne leses ut av gjenstanden i seg selv og heller ikke være lagret noe annet sted. Dette kan for eksempel være informasjon om opprinnelse, bruk og funksjon. For bibliografisk materiale vil informasjonen i basen i større grad kunne leses i dokumentet, som for eksempel tittel og forfatter.

Museene forsker og formidler på basis av samlingene. Gjenstandskatalogen vil i denne sammenhengen være en kilde i forskningsprosjekter, utstillingsarbeid og andre formidlingsaktiviteter på museene. I dette arbeidet er det viktig at gjenstandskatalogen er et godt gjenfinningsverktøy. Ved gjenfinning i gjenstandskataloger vil man kunne finne mange av de samme brukeroppavene som skissert i *Funksjonskrav for bibliografiske poster* (2001, s. 67). Å *finne* og *identifisere* vil i museumssammenheng både si å finne og identifisere enkeltgjenstander eller grupper av gjenstander. I et treffresultat vil man ha behov for å *velge* ut de gjenstandene som best svarer til informasjonsbehovet. Prinsippet om å velge mellom flere manifestasjoner eller eksemplarer vil ikke være aktuelt for gjenstandsmateriale. Det at museumsgjenstander er unike, er kanskje den største forskjellen til bibliografisk materiale. En museumssamling kan også bestå av masseproduserte gjenstander, men i museumssammenheng vil de være unike. Dersom samlingen består av to like gjenstander, vil de bli behandlet som to enkeltstående gjenstander og ikke to eksemplarer av samme type. Å *anskaffe* er et brukerbehov som i mindre grad er relevant for gjenstander enn for bibliografisk materiale. En gjenstand vil ikke være i bruk på samme måten som et dokument. Unntak kan være ved utstillingsarbeid der museer låner ut gjenstander til hverandre eller forskere som ønsker å ta gjenstanden ut av magasin for å studere den nærmere.

7.2 Gjenstandskatalogens entiteter

I følge Svenonius, som beskrevet i kapittel 3.2, er entiteter det som fyller det bibliografiske universet (2000, s. 32). I denne sammenhengen kan entiteter for eksempel være et verk, en utgave, en forfatter eller et emne. I museumssammenheng kan entiteter være helt andre ting. Katalogisering av gjenstander handler om *mer* informasjon enn for et dokument: type,

materiale og teknikk, symboler i form og motiv, plassering i tid og rom, samt kunnskap om funksjon og bruk (Taylor 2004, s. 12). Informasjonen om gjenstander handler både om fysisk beskrivelse som man kan lese ut fra gjenstanden i seg og informasjon om historikk og proveniens som man må lese ut av andre kilder.

Både *Feltkatalogen*, *CIDOC CRM* og *Standard for gjenstandskatalogisering* definerer entiteter som bør være med for å beskrive en gjenstand. Alle standardene har et felles mål å bidra til interoperabilitet mellom systemer, og dermed muliggjøre fellessøk mellom gjenstandskataloger. *Feltkatalogen* har som mål å definere hvilke informasjonsfelt som et system bør bestå av, *CIDOC CRM* har som mål å beskrive den semantiske sammenhengen mellom begreper og relasjoner, og *Standard for gjenstandskatalogisering* sier hvordan informasjonsfelt skal fylles ut.

7.3 Gjenstandskatalogens språk

I kapittel 3.3 ble Svenonius' begrep *bibliografisk språk* tatt opp. Bibliografisk språk er språket som benyttes for å beskrive dokumentets innhold (2000, s. 53). Det å tillegge et dokument termer som skal representere dokumentet kalles indeksering. Dette er et lite kjent begrep i museumssektoren og de begrepene som brukes er *registrering* og *katalogisering*. I ABM-skriftet *Ut av mørkerommet* defineres *registrering* som en ”*Enkel beskrivelse eller indeksering av materiale, gjerne knyttet til tekniske data, identifikasjonsnummer, format, eventuelle påskrifter eller lignende, som først og fremst sikrer gjenfinningen og identifikasjonen av det registrerte objektet*” og *katalogisering* er en ”*Utvikling av katalogdata som sikrer gjenfinning og identifisering av objektet, samt gjennom faglig / intellektuell bearbeiding gir en søkbar beskrivelse av objektets form og innhold*” (2006, s. 12). Den største forskjellen mellom *registrering* og *katalogisering* er hvilket nivå objektene blir beskrevet og eller om de har fått en faglig vurdering. I dette kapitlet vil det bli drøftet forskjellige prinsipper for katalogisering av gjenstander.

7.3.1 Katalogiseringsprinsipper for gjenstander

Lancaster forklarer formålet med indeksering som det å finne representanter for et dokument for å muliggjøre gjenfinning for en bruker (Lancaster 2003, s. 1). En gjenstand handler ikke

om noe på samme måte som et dokument og emneanalysen må derfor skje på en annen måte. Lancasters indekseringsteorier kan allikevel være relevant for museumsgjenstander. Ved katalogisering av en gjenstand handler det også om å identifisere og definere de egenskapene ved gjenstanden som best representerer gjenstanden i sin helhet. På samme måte som ved indeksering av et dokument, vil man ha en form for *oversettelse* der man velger termer som best vil beskrive gjenstanden.

Lancaster viser til tre spørsmål man må stille ved emneanalysen av et dokument, nemlig:

1. Hva handler dokumentet om?
2. Hvorfor er det tatt inn i vår samling?
3. Hvilke aspekter vil våre brukere være interessert i? (Lancaster 2003, s. 9)

Siden en gjenstand ikke handler om noe, må man heller stille spørsmålet: Hva er dette? De to neste spørsmålene handler om hva slags interesse brukerne har i dokumentet. En viktig side ved indekseringen er å finne termer som representerer aspekter ved dokumentet som er relevant for brukerens informasjonsbehov. Dette vil også gjelde for katalogisering av gjenstander, men gjenstandskatalogen har i tillegg to andre formål, nemlig å sikre bevaring av informasjon om gjenstandene for ettertiden og administrasjon av samlingen. Derfor må man i tillegg til Lancasters tre spørsmål, stille spørsmålene:

- Hvilke hendelser knytter seg til gjenstanden *før* gjenstanden kom til museet?
- Hvilke hendelser knytter seg til gjenstanden *etter* at gjenstanden kom til museet?

Bibliografisk indekseringspraksis kan deles inn i uttømmende og selektiv indeksering (Lancaster 2003, s. 27). Undersøkelsen viser at det er praksis ved mange av museene å tillegge gjenstandene mange termer, både generelle og mer fagspesifikke. Dette gjøres for at man både skal kunne gjenfinne konkrete gjenstander eller grupper av gjenstander. For eksempel vil *Lenestol* være den mest spesifikke termen på nettopp en lenestol, men man vil også ha behov for å finne den blant alle stolene i en samling og til og med alle møblene i samlingen. De undersøkte museene begrunner dette med at termene som tillegges en gjenstand skal kunne gjenfinnes av flere, både de med fagkunnskap og de uten. Undersøkelsen viste også at bruken og behovet for spesifikke eller generelle termer varierte mellom museene. Det er for eksempel større behov for spesifikke termer ved spesialmuseene enn ved museer som har en mer variert samling. For eksempel ved Forsvarsmuseet, har de

behov for mer presise betegnelser for å skille gjenstandene fra hverandre. En generell term som *Våpen* vil være irrelevant når hele samlingen så å si består av våpen eller gjenstander relatert til våpen.

Denne praksisen med å tildele gjenstandene mange termer, vil i følge bibliografisk indekseringsteori føre til flere treff og lavere presisjon. Ved søk i en bibliografisk katalog vil mange treff kunne oppleves som støy, men i museumsammenheng er dette ofte et mål når man foretar et søk. Å få oversikt over hva som finnes innen et visst tema eller fra et bestemt sted er et behov flere brukergrupper kan ha. Det å få mange treff kan i denne sammenhengen være positivt. I undersøkelsen trekker museene dette frem som et behov i første fase av utstillingsarbeid, der det å få oversikt over en viss del av samlingen er nødvendig. Et vanlig referansespørsmål fra publikum kan også være å få oversikt over en viss type gjenstander fra et konkret område, for eksempel jordbruksredskaper fra Østfold.

En viktig faktor ved katalogisering av gjenstander, er at den i all hovedsak utføres av personer med kompetanse innen kunst- eller kulturhistorie, arkeologi eller lignede, og ikke hovedsakelig innen katalogisering. Ved katalogisering av museumsgjenstander trenger man mye kunnskap både om gjenstander i seg selv og om den tiden de var i bruk eller ble produsert. Kunnskapen knytter seg både direkte til gjenstanden som hva slags materiale den består av, form, mål og fysisk tilstand og til å bestemme hva slags type gjenstand det er og sette den inn i en sammenheng med andre typer gjenstander. Kunnskap om gjenstandens historikk og proveniens er også viktig å lagre i systemet for å sette gjenstanden inn i en historisk kontekst og for å kunne knytte den til andre gjenstander med den samme proveniens. Dette er informasjon som ikke følger gjenstanden direkte, men som må hentes fra andre kilder. I dette arbeidet vil det knytte seg til en stor grad av tolkning og spørsmål om kildekritikk.

7.3.2 Konsistens ved katalogisering

I hvilken grad et dokument får tildelt de samme termene kalles for konsistens (Lancaster 2003, s. 70). Undersøkelsen viser at gjenstandene både er lite konsist katalogisert innen en og samme katalog og mellom de forskjellige museene.

Lancaster peker på flere grunner til inkonsistent indeksering av bibliografisk materiale og eksempler fra undersøkelsen viser at disse faktorene også gjelder for museumsgjenstander. Den første årsaken, Lancaster nevner, er at graden av konsistens ved indeksering påvirkes av hvor mange termer som tillegges dokumentet. Dokumenter med mange termer som representerer flere sider av innholdet, vil føre til lavere konsistens enn de som har få termer som bare dekker hovedtemaet. I undersøkelsen har vi sett at museene har en praksis med å tillegge gjenstandene mange termer. Gjenstandenes egenskaper blir representert med både generelle og spesifikke termer, og dette er en kilde til inkonsistent katalogisering. Figur 7 viser et eksempel på katalogisering av en gjenstand ved et av de undersøkte museene. Til sammen er gjenstanden tillagt elleve termer eller søkeinn ganger, og det er forholdsvis liten sjans for at en lignende gjenstand ved et annet museum vil bli tillagt den samme kombinasjonen av termer.

Betegnelse	Presisert betegnelse	Alternativ betegnelse	Emneord	Klassifikasjon
Teppe	Veggteppe Sengeteppe	Aaklæde Åkle	Flate tekstiler Tepper Åklær	OU 353.5 - Bilder og veggtepper OU 513.4 - Sengetøy OU 531.2 - Tekstil kunsthåndverk

Figur 7 – katalogisering av teppe.

En annen kilde til lav konsistens er forskjellig motivasjon og begrunnelse for katalogiseringen. Et eksempel fra undersøkelsen er Forsvarsmuseets utforming av betegnelser som avviker både fra praksis på andre museer og fra *Standard for gjenstandskatalogisering*. Begrunnelsen for dette er den administrative håndteringen av utlån og magasinerings, der betegnelsen må være så presis at man kan skille mellom de forskjellige gjenstandene i rapporter og på strekkoder.

Som nevnt i forrige kapittel har museene forskjellig praksis og behov for forskjellig spesifisitetnivå på termer. Dette vil også være en kilde til lite konsis katalogisering. De museene som har mange gjenstander av en type, vil ha behov for mer spesifikke termer for å skille gjenstandene fra hverandre. Forsvarsmuseets våpensamling er et godt eksempel på dette, men det er lignende eksempler ved deler av samlingene til de andre undersøkte museene

også. Gamle Hvam Museum har for eksempel en stor samling jordbruksredskaper, som sammenlignet med Maihaugens lignende gjenstander, har blitt tillagt mer spesifikke termer.

Språk er også en kilde til lite konsis katalogisering av gjenstander mellom museene. Eksempler på dette er Telemark Museum der deler av samlingen er katalogisert med bokmål språkform, og andre med nynorsk. Museet har også eksempler på mye bruk av dialektord. Dette gjelder også flere andre museer, for eksempel Maihaugen, som har en lokal forankring. Sett fra en konservators ståsted, vil det være kulturhistorisk riktig å tillegge en gjenstand en lokalt forankret betegnelse fremfor en normert bokmåls betegnelse.

Det er også avgjørende for graden av konsistens hvem som katalogiserer og hvilken bakgrunn og kunnskap vedkommende har. Tradisjonelt er det konservatorene som har hatt ansvaret for å håndtere gjenstandene på museet. Valg av hvilke termer som er blitt brukt for å representere gjenstandene er betrodd konservatorene og det er stor grad av individualitet og tolkning i arbeidet. Samlingskatalogene er med andre ord sterkt preget av konservatorenes arbeid; både hva de har samlet inn, fokus i forskningen, kunnskapen de har hatt om gjenstandene og ikke minst hvor mye tid de har hatt til katalogisering.

Ved de fleste av de undersøkte museene har konservatorene ansvaret for spesielle gjenstandsgrupper. Ved mindre museer, som Gamle Hvam Museum og Telemark Museum, er det nødvendig at konservatoren har ansvaret for flere gjenstandsgrupper eller til og med hele samlingen. Selv om konservatorene ved museene er fagpersoner innen kulturhistorie, kunsthistorie, arkeologi eller lignende, er det ikke selvsagt at de er eksperter på alle gjenstandsgrupper. Graden av fagterminologi og antall termer vil derfor variere mye fra gjenstandsgruppe til gjenstandsgruppe på hvert museum og mellom museene. Flere av informantene ved de undersøkte museene fortalte at de opparbeidet seg kompetanse innen en gjenstandsgruppe ved at de jobbet med dem over tid. Katalogopplysningene ville også variere over tid ved at de ville ha større grad av spesifikke termer når konservatoren hadde økt kunnskapen om gjenstandsgruppen.

Undersøkelsen viste også at det var liten grad av formell kompetanse innen katalogisering hos de som katalogiserer gjenstander ved museene. Katalogiseringskompetansen er i stor grad ervervet over tid og gjennom erfaring. Noen av informantene hadde kurs i katalogisering, men

det meste av kunnskapsoppbyggingen lå i å diskutere problemstillinger og utveksle erfaringer med kollegaer. Et unntak er konservatorer med arkeologi som fagbakgrunn, der et av kursene ved utdanningen går på systematisering og katalogisering av gjenstander.

I undersøkelsen kom det også fram at personer med verken fagbakgrunn innen kulturhistorie eller katalogisering har jobbet med registrering. Frivillige og personer på arbeidsmarkedstiltak har ved mange museer stått for det meste av overføringen fra kortkatalogen til den elektroniske katalogen. I dette arbeidet har det sneket seg inn mange skrivefeil og misforståelser som fortsatt preger gjenstandskatalogene ved mange museer.

Lancaster trekker også fram at andre kilder som benyttes ved katalogiseringen kan være en kilde til lite konsistent katalogisering. Skriftlige eller muntlige kilder er et viktig hjelpemiddel for å kunne sette en gjenstand inn i en kontekst. De kontekstuelle opplysningene ved en gjenstand kan i motsetning til den beskrivende informasjonen ikke leses ut av gjenstanden i seg selv. Den må hentes fra andre skriftlige eller muntlige kilder. Kontekst kan defineres som *”alt som kan brukes til å gi mening til et budskap”* (Edman & Bengtsson 2006, s. 1). Kontekst kan både defineres som å tillegge gjenstanden meningsbærende informasjon som for eksempel om opphav, bruk, eller forklare informasjonen i databasen.

Bruk av kontrollert vokabular er også en faktor som trekkes frem ved vurderingen av konsistens ved katalogisering av bibliografisk materiale. Et kontrollert vokabular har til hensikt å sikre en mer konsis katalogisering, men som undersøkelsen viste, er det lite bruk av kontrollert vokabular i katalogisering av gjenstander og dette er i seg selv en kilde til lav konsistens.

En siste faktor som ikke er trukket fram som begrunnelse for lav konsistens i bibliografiske kataloger, men som er svært tydelig i gjenstandskatalogene, er variasjoner i katalogiseringspraksis over tid. De fleste av de undersøkte museene har mange lag av katalogiseringspraksis i museumskatalogene og disse er resultat av forskningsfokuset til enhver tid, personene som har katalogisert og de verktøyene som har vært tilgjengelige. Forskningspraksisen ved museene kan generelt sies å ha hatt en dreining fra oppmerksomhet mot gjenstanden i seg selv; typologi og utbredelse, mot oppmerksomhet på menneskene som skapte og brukte gjenstandene og den historiske konteksten de fungerte i. I denne perioden er

det liten informasjon om gjenstandene ut over betegnelse og opprinnelsessted. Fra ca. 1970- og 1980-tallet har katalogene blitt fylt med mer informasjon om bruk, produksjon og eierskap. Emneordene kom inn i katalogene en gang på 1980-tallet.

På 1980-tallet ble også den elektroniske katalogen tatt i bruk ved museene. Før det ble gjenstandene innført ved museene i aksjonsprotokoller og informasjonen registrert på kort. Gjenstandene hadde stort sett en søkeinngang etter hvordan kortene var ordnet, for eksempel geografisk eller periodisk. Flere av de elektroniske katalogene til de undersøkte museene, bærer fortsatt preg av at det ofte kun er informasjon fra de gamle kortene som er skrevet av og lagret i databasen. De delene av samlingene som ikke er revidert, har lite opplysninger og få søkeinnganger.

De fleste av de undersøkte museene har også vært igjennom flere konverteringer av data mellom forskjellige databaser. De tidligste systemene ga begrensninger på antall felt og antall tegn i hvert felt. Dette synes fortsatt i dag ved at det er brukt forkortelser av ord i feltene og at det ligger mye informasjon i fritekstfelt. En annen grunn til dette er at systemene ikke har vært 100% konvertible med hverandre og at informasjon som ikke hadde et logisk felt i det nye systemet har blitt lagt i fritekstfelt.

7.3.3 Kontrollert vokabular

Et kontrollert vokabular er en liste over tilgjengelige termer man kan benytte ved katalogisering (Svenonius 2000, s. 55). Det kontrollerte vokabularet benyttes for å håndtere forskjellige meningsinnhold, semantikk, i språket.

Alle de undersøkte museene sier de har utfordringer rundt normalisering av termer. Flere av museene har eksempler på at gjenstander i samme gjenstandsgruppe er blitt katalogisert med forskjellige termer eller forskjellige kombinasjoner av termer. I motsetning til bibliografisk materiale, har ikke gjenstandene en tittel påskrevet. Betegnelsen på en gjenstand bestemmes av den som katalogiserer. Katalogiseringen vil bære preg av hvem som katalogiserer, hvilke forkunnskaper de har og hvilke ressurser man har til rådighet.

Det er utarbeidet få normerte lister eller tesauruser over fagområder for norske kulturhistoriske museer. Norsk Museumsutvikling ga ut fire nomenklaturer over *Melkestell*, *Drikkestell*, *Esker og tiner* og *Spise og serveringsbestikk* på 1980-tallet. Det finnes også andre oppslagsverk innen forskjellige fagområder. Norsk Teknisk Museum og Kulturhistorisk museum har utarbeidet egne emneordslister og Forsvarsmuseet har utarbeidet en egen tesaurus. Disse er ikke tilgjengelige for andre museer eller via samlingsforvaltningssystemet.

Samlingsforvaltningssystemene har autoritetslister over betegnelser, typer og emneord, men ved de undersøkte museene fungerer disse mer som en liste over hvilke termer museene har brukt i katalogiseringen enn som autoriteter. I listen ligger det både foretrukne og ikke foretrukne termer, skrivefeil og feilregistreringer. Et unntak er Kulturhistorisk museum der alle nye termer må godkjennes av et utvalg før det skrives inn i listen. Ingen av listene over termer som ligger inne i systemene til de undersøkte museene, var ordnet etter et regelverk. Det er ingen eksempler på synonymkontroll, kvalifikatorer eller fasetter for å skille de forskjellige termene fra hverandre. Det er heller ingen eksempler på hierarkiske strukturer.

7.4 Fellessøk

Fellessøk mellom museumsdatabaser er et politisk ønske og føring fra ABM-utvikling. Grunnen til dette er at man ønsker at et større publikum skal få tilgang til museenes samlinger og informasjon om dem, og at disse skal være lett tilgjengelige. Med et fellessøk trenger ikke publikum å vite hvilket museum man skal oppsøke ved at man bare har ett felles nettsted å forholde seg til. I denne undersøkelsen er det sett på hvordan museenes samlingskataloger er semantisk interoperabile med hverandre og dermed hvordan innholdet kan gjenfinnes og presenters enhetlig for sluttbrukeren.

Svenonius skriver i *The intellectual foundation of information organization* at “*In simpler times when cataloguing was a local concern, the object of a bibliographic description was whatever came across a cataloguer’s desk. There was no need for formal definition, much less a theory regarding the abstract entities admitted into a language of description*” (2000, s. 31). Når det er snakk om å legge ut gjenstandskatalogene på internett og gi dem en felles inngang for publikum, er ikke lenger gjenstandskatalogene bare et internt anliggende for museene. Både *Standard for gjenstandskatalogisering* og *CIDOC CRM* kan sies å være

resultater av et behov for felles retningslinjer for hvordan informasjon skal behandles i et system. Begge standardene har som formål å bidra til interoperabilitet mellom samlingskataloger.

Undersøkelsen viste at gjenstandskatalogene består av mange lag med katalogiseringspraksis og at det er flere kilder til lav konsistens mellom katalogene. En konklusjon på undersøkelsen er at innholdet gjenstandskatalogene er lite interoperabile med hverandre. Oppsummert er det flere grunner til dette:

1. Formålet med katalogisering av gjenstander og katalogiseringsrutiner har variert over tid og varierer mellom de forskjellige museene.
2. Kompetansen til de som katalogiserer er forskjellig fra museum til museum; de kan ha høy kompetanse på enkelte gjenstandsgrupper og mindre på andre og kunnskaper innen katalogisering varierer også.
3. Museene bruker mange termer for å beskrive gjenstandene, noe som er den største kilden til inkonsistent katalogisering.
4. Noen museer har større behov for å bruke spesifikke termer enn andre.
5. Termene er ikke normert ved at det brukes mye dialektord, synonymer og forskjellige skrivemåter.

Den største utfordringen med fellessøk, ligger i semantiske forskjeller i innholdet i de enkelte databasene. Kvaliteten i et fellessøk avhenger av hvorvidt de forskjellige databasene har lik bruk av begreper. Med kvalitet menes om en bruker kan søke ensartet mellom gjenstandsbasene og om søket dekker alle de aktuelle gjenstandene. Jeg tror museene kan lære mye av biblioteksektoren i arbeidet med å få mer konsis katalogisering mellom museene og innad i museene. Museumssektoren bærer preg av få standarder og mangelfulle metoder rundt katalogiseringsarbeidet. Med tanke på utarbeidelse av standarder kan museene hente mye erfaring fra bibliotekenes katalogiseringsregler og bruk av kontrollert vokabular.

Museenes varierende bruk av antall termer og spesifisitetsnivå, kan løses ved innføring av nasjonale emnetesauruser. Et prinsipp for bruk av tesauri er at man kun skal benytte den meste spesifikke termen for å representere objektet. Relasjonene mellom termene som er definert i tesaurusen gjør at man også har mulighet til å se gjenstander knyttet til mer

generelle, spesiell eller sideordnede termer. En tesaurus støtter også bruk av synonymer, og utfordringene rundt bruk av dialektord ville bli løst. En slik ordning av termer vil også være mer brukervennlig ved at det blir mulig å browse mellom emner. Dette leder museene til den samme diskusjonen som ved bibliotekene, om å presentere katalogene på nye og mer brukervennlige måter. Dersom det ble utarbeidet en tesaurus for museumsgjenstander, kunne denne brukes som grunnlag for en semantisk modell bygget på CIDOC CRM og for eksempel emnekart. Det hadde vært interessant å finne ut om en slik modell kunne være grunnlag for utvikling av mer brukervennlige systemer.

I tillegg til et systematisk arbeid med å opprette et felles kontrollert vokabular for gjenstander, er det nødvendig med videreutvikling av felles katalogiseringsregler og veiledninger. På denne måten kan man sikre god kvalitet på tilvekst av kataloginnførsler.

Undersøkelsen viste også at det er nødvendig å styrke kompetansen innen katalogisering. Mange har en god forståelse og jobber systematisk og konsekvent, mens andre har mangelfulle kunnskaper. Et generelt inntrykk er at katalogiseringskunnskapene er lite teoretisk og metodisk forankret ved museene. For å bygge kompetanse ved museene ville det være nyttig om utdanningsinstitusjoner kunne tilby kurs i katalogisering av gjenstander som del av en utdanningsgrad. En annen måte å løse dette på er å opprette et eget nettverk for samlingsforvaltning og dokumentasjon, der museene kunne samles om felles problemstillinger og for kompetanseheving. En tredje variant kan være et eget ressurscenter for samlingsforvaltning som hadde ansvar for videreutvikling av standarder, vedlikehold av kontrollert vokabular og et sted der museene kan henvende seg for å få råd og veiledning.

Undersøkelsen viste at det er generelt få ressurser til katalogisering i museene. Alt som kan være med på å gi dette fagområdet større fokus og status, vil bidra til å gjøre katalogene bedre. I dag er det vanskelig å få midler til revisjon av katalogene og dette bør endres for å gi katalogene det løftet som er nødvendig for at gjenfinnbarheten i et fellessøk skal være tilfredsstillende.

7.4.1 Er museene klare?

I artikkelen *Museums and the Web* står det at museumsdatabaser ikke er laget for eller brukbare for formidling til et større publikum. Informasjonen i basene ”[...] *kan betraktes som rådata som ikke er bearbeidet for formidling til publikum slik en fysisk utstilling vil være*” (Peacock, Ellis and Doolan 2004, s. 2). Mye av informasjonen som ligger i databasene er katalogisert i listefelt og ikke formulert i fritekstfelt i en form som er enkelt og forståelig for publikum. Som tidlige nevnt er det nødvendig med fagkunnskap for å katalogisere gjenstander, men det er ikke dermed sagt at det er kunnskap det man finner i databasene. Wilson T.D. stiller spørsmål i artikkelen *The nonsense of knowledge managenet* (2002), om det i det hele tatt er mulig å lagre kunnskap i en database. Hans poeng er at *kunnskap* er blitt et moteord og at man bruker det i sammenhenger det er riktigere å bruke begreper som *data* eller *informasjon*.

I denne forbindelse kan man også stille spørsmål om hvor bearbeidet informasjon gjenstandskatalogene skal inneholde og i hvilken grad de skal konkurrere med utstillinger og annet formidlingsarbeidet ved museene. Fellessøk trenger ikke bare å omfatte enkelte materialgrupper som gjenstander, men også materialtyper på tvers. Dersom man kan søke i for eksempel både gjenstandskataloger, bibliografiske baser og fulltekstbaser samtidig, vil man kunne få treff på gjenstander sammen med vitenskapelige artikler, rapporter og lignende, og kunnskapsdimensjonen ville på denne måten bli lenket til gjenstandskatalogen heller enn å integreres.

Informantene i undersøkelsen viste et engasjement og en bevissthet i forhold til å formidle gjenstandskatalogene til et større publikum. På vegne av museene hadde de et stort ønske om at gjenstandskatalogene skal bli presentert på internett både enkeltstående og som del av et fellessøk. De hadde også mange tanker og meninger om hvordan museene skulle kunne formidle samlingene sine mest mulig ensartet med hensyn til bruk av felles regler og veiledninger for katalogisering og autoritetskontroll.

Undersøkelsen har vist at det ikke er så enkelt å innføre ensartede katalogiseringsregler og -veiledninger og heller ikke felles kontrollert vokabular. Mange museene vil se på gjenstandskatalogen som et redskap til å forvalte samlingene og fokuset for mange vil ofte

være administrativt, heller enn at katalogen skal formidles til et større publikum. Systemet må først og fremst fungere i den daglige driften av museet, og for mange vil det ikke alltid være like hensiktsmessig å følge alle katalogiseringsregler dersom de er veldig detaljerte.

Det samme vil også gjelde for et kontrollert vokabular. Museenes samlinger er mer lokalt og regionalt forankret enn bibliotekenes samlinger og det vil derfor være mange flere utfordringer i håndtering av lokale uttrykk og andre språklige variasjoner. Man vil også finne eksempler på at man legger forskjellig mening i samme term forskjellige steder i landet. I ytterste konsekvens vil man ikke enes om et felles vokabular. En annen side ved dette er at museumsgjenstander er komplekse og sannsynligvis vil man i mange tilfeller ikke finne en entydig term som beskriver gjenstanden. Et eksempel fra Kulturhistorisk museum viser at en gjenstand kan ha hatt forskjellig funksjon og dermed være to forskjellige gjenstandstyper samtidig, i dette tilfellet et spinnehjul som var laget av en bakstehelle. I enkelte tilfeller kan det også være vanskelig å avgjøre hva en gjenstand faktisk er for noe. Det kan være at gjenstanden er så ødelagt og fragmentert at det er vanskelig å bestemme opprinnelsen, eller det kan være en gjenstand som har forsvunnet fra den moderne bevisstheten og at det derfor er vanskelig å enes om hvilke termer den skal tillegges.

De undersøkte museene mente at den største utfordringen ikke er å velge nye metoder for hvordan gjenstandene kan bli mer konsist katalogisert, men opprydning og endring av alle ikke-foretrukne termer. Mengden av termer det må ryddes opp i virker uoverkommelig stor og det vil enten innebære flere årsverk enn museene kan avse eller svært mange år å revidere hele samlingen. Inntil det er utarbeidet en felles tesauruser vil museene være tvunget til å fortsette praksisen med uttømmende katalogisering for å sikre mange søkeinn ganger til samlingen.

Min konklusjon på undersøkelsen er at for å endre over hundre års lite ensartet katalogiseringspraksis av gjenstander, må det legges større fokus på katalogisering ved museene og det må opprettes fora for samarbeid mellom museene. Det må utarbeides et felles kontrollert vokabular og felles regler og veiledninger for katalogisering, men utfordringen vil være å gi dem et nivå alle museene kan følge. Jeg tror ikke det er mulig å få til så spesielle emnetesauri at de vil være fullstendig dekkende, men heller et mer generelt nivå slik at man sikrer kategoriske innganger til samlingen samtidig som det er rom for det unike.

I denne oppgaven har jeg undersøkt hvordan katalogiseringspraksis ved museer kan påvirke et fellessøk. Museene har et stort ønske om å gi gjenstandssamlingene en felles inngang for publikum, samtidig som det er mange faktorer som vanskeliggjør gjenfinning. Katalogisering av gjenstander skiller seg fra bibliografisk indeksering ved at alt materialet som katalogiseres er unikt og bygger på en annen tradisjon. Museene har mye å lære av biblioteksektoren når det gjelder å ta i bruk standarder, men bibliotekenes standardiserte måte å behandle materialet på er ikke direkte overførbart på museumsmateriale. Mange gjenstander vil ikke la seg katalogisere på en standardisert måte uten at man taper mening og informasjon.

8. Litteraturliste

Arbeidspakke 1 – Metadata : Sluttrapport. Oslo : Norsk digitalt bibliotek, 2005. (NDB-Rammeverk)

< <http://www.abm-utvikling.no/publisert/rapporter/ndb-rammeverk/arbeidspakke-1-etadata>>

Arbeidspakke 3 – Fellessøk : Sluttrapport. Oslo : Norsk digitalt bibliotek, 2005. (NDB-Rammeverk)

< <http://www.abm-utvikling.no/publisert/rapporter/ndb-rammeverk/arbeidspakke-3-fellessok>>

Austarheim, Hilde Larsen og Rune Holbek (2003). Vei i vellinga : håndbok i dokumentasjon av museumsgjenstander. Oslo : ABM-utvikling. (ABM-skrift 5). ISBN: 82-8105-004-7.

Berners-Lee, T, James Hendler and Ora Lassila (2001). The semantic Web. Scientific American. (284:5).

<<http://www.sciam.com/article.cfm?articleID=00048144-10D2-1C70-84A9809EC588EF21>>

Bjorli, Trond (2000). Kultur, vitenskap og samfunn : samling og ideologi på Norsk Folkemuseum 1894-1914. Bergen : Universitetet i Bergen. [Hovedoppgave i etnologi].

Cataloguing Cultural Objects : a Guide to Describing Works and their Images (CCO).

<<http://www.vraweb.org/ccoweb//>>

Definition of the CIDOC Conceptual Reference Model, Produced by the ICOM/CIDOC Documentation Standards Group, continued by the CIDOC CRM Special Interest Group. Version 4.2.4, January 2008.

<http://cidoc.ics.forth.gr/docs/cidoc_crm_version_4.2.4_March2008_.pdf>

Doerr, Martin og Patrick LeBoeuf (2006). Modelling Intellectual Processes : The FRBR – CRM Harmonization. [Foredrag CIDOC Conference Gothenburg 10-14 September 2006]

<<http://cidoc06.se/>>

Doerr, Martin and Steve Stead (2008). The CIDOC CRM : a Standard for the Integration of Cultural Information. - [slides presented on the CRM tutorial at the [Digital Curation Centre](#), Glasgow, Scotland, January 29, 2008.]

<http://cidoc.ics.forth.gr/docs/crm_for_glasgow_2008.ppt>

Dublin Core Metadata Element Set. Dublin Core Metadata Initiative. Version 1.1, 2008

<<http://dublincore.org/documents/dces/>>

Dudley, Dorothy H. and Irma Bezold Wilkinson (1979). Museum registration methods 3. ed. Washington : American Association of Museums. ISBN: 0-931201-04-7

Edman, A. (2006). A process pattern for knowledge management within museums. [Foredrag CIDOC Conference Gothenburg 10-14 September 2006]

<http://www.meta.se/cidoc06/uploads/PAPERS/full_text/>

Edman, A. & Bengtsson, F. (2006). Museum context in a pedagogical environment. [Foredrag CIDOC Conference Gothenburg 10-14 September 2006]
<http://www.meta.se/cidoc06/uploads/PAPERS/full_text/>

Feltkatalog for kunst- og kulturhistoriske museer. Oslo : Norsk Museumsutvikling, 2002. ISBN: 82-92336-03-6

Fælles præsentation af data fra arkiver, biblioteker og museer på internettet : rapport fra arbejdsgruppen om ABM-standarder, februar 2006
<http://www.kuas.dk/tjenester/publikationer/emneopdelt/kulturarv-it/abm2006/abm-rapport_2006.pdf>

Funksjonskrav til bibliografiske poster : sluttrapport. IFLA Study Group on the Functional Requirements for Bibliographic Records ; oversatt av Liv Aasa Holm. Oslo : Nasjonalbiblioteket, 2001. – ISBN: 82-7965-046-6.

Garshol, Lars Marius (2004). Metadata? Thesauri? Taxonomies? Topic maps! : making sense of it all.
<<http://www.ontopia.net/topicmaps/materials/tm-vs-thesauri.html>>

Haugeto, Anne-Lise og Sissel Pettersen (1998). - Ny teknologi – nye roller. Oslo : Riksbibliotekstjenesten. (Skrifter fra RBT/Riksbibliotekstjenesten ; nr 90).

ICOMs museumsetiske regelverk. Oslo : ABM-utvikling, 2006. ([ABM-skrift](#) 29). ISBN: 82-8105-035-7

Innstilling fra arbeidsgruppen for museumsdatabasene. Oslo : Universitetet i Oslo, 2006.
<<http://www.musit.uio.no/informasjon/musit-innstilling.pdf>>

Kjelder til kunnskap og oppleving : om arkiv, bibliotek og museum i ei IKT-tid og om bygningsmessige rammevilkår på kulturområdet. Kulturdepartementet. St.meld. nr. 22 (1999-2000).

Komsell, Lina och Hanna Melén (2007). Museum på webben : en undersökning om användbarhet och åtekomst. Borås, Högskolan i Borås. Magisteruppsats i biblioteks – och informationvetenskap.
<<http://bada.hb.se/bitstream/2320/2354/1/07-85.pdf>>

Kongsbakk, Ingvild (2003). Sømløs kunnskap : om bruk av emnekart. Oslo : ABM-utvikling. (ABM-skrift 8). ISBN: 82-8105-009-8.

Kulturarven til alle : om digitalisering, digital bevaring og digital formidling i abm-sektoren. Oslo : ABM-utvikling, 2006. (ABM-skrift 32). ISBN: 82-8105-038-1

Kunnskap for fellesskapet : universitetsmuseenes utfordringer. Oslo : Kunnskapsdepartementet, 2006. (NOU 2006: 8]. ISBN 82-583-0878-5

Kvale, Steinar (2001). Det kvalitative forskningsintervju. Oslo : Gyldendal akademisk. ISBN: 82-417-0807-6

Lancaster, F.W. (2003). Indexing and abstracting in Theory and Practice. 3 ed. Champaign : University of Illinois. ISBN: 1-85604-482-3

Larsen, Ane Hejlskov (2001). Museologi som videnskab eller en praktisk redskabsdisciplin? En skitse over dens aktuelle situation i Danmark. *I: Passepartout* nr. 18. Århus : Århus universitet. ISSN: 0908-5351

Modeling museum context in CIDOC CRM using relational databases. Svensson, J. et.al. [Foredrag CIDOC Conference Gothenburg 10-14 September 2006]
http://www.meta.se/cidoc06/uploads/PAPERS/full_text/

Murray, Anne och Hans Rengman (2006). Making one out of four? Can you bring four museum databases together?. [Foredrag CIDOC Conference Gothenburg 10-14 September 2006]
<http://www.meta.se/cidoc06/uploads/PAPERS/full_text/MURRAY%20-%20Making.doc>

Museene i 2025 : ulike scenarier. Utarbeidet for ABM-utvikling av Econ analyse. Oslo, ABM-utvikling, 2007. (ABM-skrift 38). ISBN: 82-8105-048-9

Museumsreformen – en statusrapport [Brev til Kultur- og kirke departementet datert 01.08.2006]. Oslo : ABM-utvikling, 2006.
<http://www.abm-utvikling.no/museum/museumsreformen/8488_1_P.pdf>

Norgesbiblioteket : nettverk for kunnskap og kultur. Bibliotekreform 2014, Del 2. Oslo : ABM-utvikling, 2006. (ABM-skrift 31). ISBN: 82-8105-037-3.

Orna, Elisabeth and Charles Pettitt (1998). Information management in museums 2 ed. Hampshire : Gower. ISBN: 0-566-07776-0

Outline : klassifikasjonssystem for museum og arkiv. Oslo : Norsk Museumsutvikling, 2001. ISBN: 82-90935-94-3

Peacock, Darren, Derek Ellis and John Doolan (2004). Searching for Meaning: Not Just Records. Toronto : Archives & Museum Informatics
<<http://www.archimuse.com/mw2004/papers/peacock/peacock.html>>

Pedersen, Ragnar (1992). Nye tendenser i studiet av materiell kultur. – *I: Nordisk etnologi och folkloristikk under 1980-tallet*. Anders Gustavsson (red). Uppsala : Uppsala universitet. ISBN: 91-506-0816-9

Rengman, Hans (2007). Making one out of four – and mastering the authorities : some remarks on sharing information and resources from a Swedish museum perspective. [Seminar paper CIDOC Conference Riga 2007]
<<http://www.meta.se/html/text/riga.html>>

Repstad, Pål (1993). Mellom nærhet og distanse : kvalitative metoder i samfunnsfag. Oslo : Universitetsforl. ISBN: 82-00-21790-6

Sluttrapport : 1992-1997. Dokumentasjonsprosjektet. Oslo : Universitetet i Oslo, 1997.
<<http://www.dokpro.uio.no/sluttrapp.pdf>>

Sluttrapport for Museumsprosjektet 1998 – 2006. Christian-Emil Ore, Oddrun Rangsæter med bidrag fra Øyvind Eide og Jon Holmen. Oslo : Universitetet i Oslo, 2007.
<http://www.muspro.uio.no/Sluttrapport_muspro.pdf>

Spectrum : the UK Museum Documentation Standard version 3.1. Cambridge : MDA, 2007.
<<http://www.mda.org.uk/stand.htm>>

Statistikk for bibliotek og museum 2006. Oslo : ABM-utvikling, 2006. (ABM-skrift 41).
ISBN: 82-8105-053-5

Standard for gjenstandskatalogisering. Oslo : ABM-utvikling, 2008. (ABM-skrift 47). ISBN:
82-8105-063-1

Stoklund, Bjarne (2003). Tingenes kulturhistorie. København : Museum Tusulanums forl.
ISBN: 87-7289-795-3

Strategisk plan for ABM-utvikling 2007-2010. Oslo : ABM-utvikling, 2007.
<<http://www.abm-utvikling.no/om-abm-utvikling/mal-og-visjon/strategisk-plan-for-bam-utvikling-2007-2010.html>>

Strategisk plan Kulturhistorisk museum, Universitetet i Oslo 2007-2011 ; vedtatt av KHMs styre 13. september 2007.
<http://www.khm.uio.no/om/strategisk_plan/Strategisk-plan-2007-2011.pdf>

Svenonius, Elaine (2000). The intellectual foundation of information organization. Cambridge : MIT. ISBN: 0-262-19433-3

Taylor, Arlene G. (2004). The organization of information, 2nd ed. Westport, Conn. : Libraries Unlimited. ISBN: 1-56308-976-9.

Wilson, T.D. (2002). The nonsense of “knowledge management”. Information Research, Vol. 8 No. 1.
<<http://informationr.net/ir/8-1/paper144.html>>

Wittgren, Bengt (2006). MLA and museum dokumentation. [Foredrag CIDOC Conference Gothenburg 10-14 September 2006]
<<http://cidoc06.se/>>

Østby, Jon Birger (1985). Foreløpig nomenklatur for esker, tiner og skrin m.m. Torill Sand (tegning). Oslo : Norske kunst- og kulturhistoriske museer

Østby, Jon Birger (1983). Nomenklatur for drikkestell. Torill Sand (tegning). Oslo : Norske kunst- og kulturhistoriske museer

Østby, Jon Birger (1984). Nomenklatur for melkestell. Torill Sand (tegning). Oslo : Norske kunst- og kulturhistoriske museer

Østby, Jon Birger (1983). Nomenklatur for spise- og serveringsbestikk. Torill Sand (tegning). Oslo : Norske kunst- og kulturhistoriske museer

Museene

Forsvarsmuseet <http://www.mil.no/felles/fmu/start/>

Kulturhistorisk museum <http://www.khm.uio.no/>

Maihaugen <http://www.maihaugen.no/>

Norsk Teknisk museum <http://www.tekniskmuseum.no/>

Telemark Museum <http://www.telemark.museum.no/>

9. Appendiks

9.1 Intervjuguide

Informanten

Jeg ønsker å finne ut om

- Kjønn
- Utdannelse type/lengde
- Erfaring i museumsarbeid
- Erfaring i samlingsforvaltning / katalogisering

Spørsmål

- Kjønn
- Hvilken utdanning/kvalifikasjoner har du?
 - a. Type/lengde
- Hvor lenge har du jobbet ved dette museet og museum i det hele tatt?
- Hvor lenge har du jobbet med digitale museumskataloger?
- Hvilken stilling har du på museet?
- Hvilken rolle har du i forhold til samlingsdatabasen?

Institusjonen

Jeg ønsker å finne ut om

- Hva slags type museum
 - a. Hvor mange er ansatt på museet
- Museets overordnede mål
- Hvor i organisasjonen ligger ansvaret for samlingsdatabasen
 - a. Ansatte i avdelingen
 - b. Mål for avdelingen
- Hva består samlingen av?
- Har museet en samlingsplan

Spørsmål

- Hva slags type museum er dette?

- a. Har museet noen spesielle ansvarsområder? (spesielle fagområder eller miljøer tilknyttet samlingen)
 - a. Hvor mange ansatte har museet?
- Har dere et overordnet måldokument for museet?
 - Hvis ja:
 - a. kan jeg få en kopi og tillatelse til å bruke det i oppgaven?
 - Uansett ja eller nei:
 - a. Kan du fortelle litt om museets mål/formål?
 - b. Hvem er museets viktigste målgruppe?
- Er det en avdeling/seksjon som har spesielt ansvar for samlingsdatabasen?
 - Hvis ja:
 - a. Hvor mange ansatte har denne avdelingen/seksjonen?
 - b. Har avdelingen/seksjonen et måldokument
 - i. Hvis ja: kan jeg få en kopi og tillatelse til å bruke det i oppgaven?
 - ii. Hvis nei: kan du fortelle litt om avdelingens mål/formål?
 - c. Hvilke målgrupper jobber avdelingens/seksjonens mot?
 - Hvis nei:
 - a. Hvor i organisasjonen ligger ansvaret for samlingsdatabasen?
- Hvilke typer objekter består samlingen av?
 - b. Ca. hvor mange gjenstander består samlingen av?
- Har museet en målsetning for samlingen / en samlingsplan?
 - a. Hvis ja: kan jeg få en kopi og tillatelse til å bruke det i oppgaven?
 - b. Hvis nei: jobber museet etter noen spesielle rutiner?

Databasen(e)

Jeg ønsker å finne ut om

- Hvilket databasesystem bruker museet
 - a. Bruker museet flere systemer eller databaser
- Er alle objektene i samlingen registrert i databasen
- Er det utarbeidet noen overordnede mål/formål for databasen
- Hvem er databasens målgruppe
- Hvem har det overordnede ansvaret for databasens innhold

Spørsmål

- Hvilke(t) databasesystemer bruker museet?
- Er alle objektene registret i databasen? (Katalogkort, annen database ol.)
Hvis nei:
 - a. Ca. hvor mange objekter er ikke registret i databasen?
 - b. Hvilke objekter er ikke registrert i databasen og er det noen spesiell grunn til dette?
 - b. Hvordan er disse registrert?
 - c. Er det et mål i nær fremtid å få disse dataene konvertert inn i databasen?Uansett ja eller nei:
 - a. Er opplysningene i databasen revidert/kvalitets kontrollert?
- Er det utarbeidet et eget måldokument for samlingsdatabasen? (Formål, målgrupper, etc.)
 - a. Hvis ja: kan jeg få en kopi og tillatelse til å bruke det i oppgaven?
 - b. Hvis nei: kan du si noe om museets målsetning for samlingsdatabasen?
- Hvem er databasen(e)s målgrupper?
 - a. Interne/eksterne brukere?
- Er det noen som har det overordnede ansvaret for innholdet i databasen?
 - a. Hvis ja:
 - i. Hvem?
 - Hva slags utdanning / erfaring har personen?
 - Hvilken myndighet har personen til å påvirke utviklingen av databasen innholdsmessig?
 - b. Foregår det noen fortløpende kvalitetskontroll av dataene som blir lagt inn?

Mål og motivasjon for registrering i databasen

Jeg ønsker å finne ut om

- Hvilke behov ved museet skal databasen dekke
 - a. Interne / eksterne

Spørsmål

- Hva er samlingsdatabasens viktigste formål ved museet?

- a. Hvilke interne behov dekkes ved å registrere samlingen i databasen? (Inventarliste, statistikk og rapportering, gjenfinning, beskrive objektene, magasinforvaltning, utlån)
 - i. Kan samlingen deles inn i flere delsamlinger som har forskjellig formål?
- b. Hvilke eksterne behov dekkes ved å registrere samlingen i databasen? (Gjenfinning av grupper av gjenstander innenfor type, sted, tid ol.)
 - i. Kan ulike brukere har forskjellig behov?

Arbeidet med databasen

Jeg ønsker å finne ut om

- Hvordan håndteres nyregistreringer
 - a. Hvem registrerer/katalogiserer
 - b. Hvilket nivå skjer den første registreringen/katalogiseringen
- Hvordan håndteres revisjon og restanser
 - a. Hvem registrerer/katalogiserer
 - b. Hvilket nivå skjer den første registreringen/katalogiseringen
- Om arbeidet med databasen er en prioritert oppgave for museet
 - a. Er det noen ansatte som bare har katalogen som arbeidsområde
 - b. Foregår det / Har det foregått prosjekter på museet som bare har hatt som mål å forbedre katalogen

Spørsmål

1. Hvordan registreres et objekt i systemet når det er bestemt at det skal innføres i samlingen?
 - a. Hvem gjør denne registreringen?
 - b. Hvilke opplysninger er de viktigste å få registrert først?
 - c. Vil man gå tilbake til registreringen på et senere tidspunkt og registrere flere opplysninger?
2. Hvilke rutiner har museet for revisjon av opplysninger i databasen/kvalitetskontroll av data?
 - a. Hvem gjør revisjonen?
 - b. Er det noen opplysninger det er viktigst å få revidert først?
 - c. Revisjon av listefelt – betegnelser, emneord

3. Hvilke rutiner har museet for å innføre restanser i databasen?
 - a. Hvem gjør denne registreringen?
 - b. Jobbes det med å legge til flere opplysninger enn det som står registrert på kortet?
4. Er registrering, katalogisering og revisjon en prioritert oppgave for museet?
 - a. Er det noen som bare har dette som arbeidsområde?
 - b. Foregår det / har det foregått arbeid med fokus på å forbedre kvaliteten på innholdet i katalogen?
 - c. Settes det av ressurser – spesielt tid – til registrering i forbindelse med utstillinger og andre prosjekter?

Databasens innhold og gjenfinning

Jeg ønsker å finne ut om

- Bruk av autoritetslister – klassifikasjon, emneord, stedsnavn, personnavn
- Bruk av fritekstfelt
- Gjenfinning i databasen
- Rutiner for språkform

Spørsmål

1. Har systemet museet bruker listefelt à la betegnelser, klassifikasjon, emneord, stedsnavn, personnavn etc.?
 - a. Hvilke listefelt benyttes?
 - b. Hentes innholdet i disse fra autoritetslister f.eks emneordslister ved registrering?
 - c. Hvilken type informasjon legges inn i disse feltene?
 - c. Har museet noen rutiner for hvordan disse feltene skal fylles ut?
2. Har systemet museet bruker fritekst felt?
 - a. Hvilken type informasjon legges inn i disse feltene?
 - b. Har museet noen rutiner for hvordan disse feltene skal fylles ut?
3. Har museet noen norm for hvilken språkform som benyttes i basen? (bokmål, nynorsk, dialektord)
 - a. Hvis ja: Har museet noen rutine for å rette opp tidligere registreringer som benytter en annen språkform?
4. Hvordan får en gjenstand en betegnelse/beskrivelse?

- a. Er feltet/feltene listefelt eller fritekst felt?
- b. Hentes betegnelsen/beskrivelsen fra en liste/nomenklatur?
5. Hva er rutine for bruk av klassifikasjon og emneord?
6. Hvilke felt tror du benyttes mest til gjenfinning?
 - a. For interne brukere?
 - i. Har du inntrykk av at interne brukere finner det de leter etter i databasen?
 - ii. Finnes det noen målinger av dette?
 - b. For eksterne brukere?
 - i. Har du inntrykk av at eksterne brukere finner det de leter etter i databasen?
 - ii. Finnes det noen målinger av dette?
7. Har du inntrykk av at interne eller eksterne brukere finner det de leter etter i basen?

Bevissthet rundt katalogiseringen

Jeg ønsker å finne ut om

- Finnes det veiledninger for katalogisering
 - a. Hva bygger disse veiledningene på (erfaringer, standarder, anbefalinger)
 - b. Felles forståelse av veiledningene
 - c. Hva gjøres for at veiledningene skal bli brukt likt
- Gjenspeiler databasens målgruppe hvordan objektene blir katalogisert
 - a. Terminologi – fagtermer eller «populærtermer»
- Gjenspeiler målet/ene for databasen seg i hvordan objektene blir katalogisert
- Uttømmende indeksering / selektiv indeksering
 - a. Hvor dypt går katalogiseringen
- Konsistens i indekseringen
 - a. Listefelt
 - a. Hvor stor frihet har katalogisator

Spørsmål

1. Har museet utarbeidet en veiledning for katalogisering av gjenstandene?
Hvis ja:
 - a. Kan jeg få en kopi og tillatelse til å bruke det i oppgaven?
 - b. Hvordan er disse veiledningene utarbeidet?

- i. Hvem har utarbeidet dem?
 - ii. Hva ble det tatt utgangspunkt i når de ble utarbeidet? (erfaringer, standarder, anbefalinger etc.)
- c. Er det en felles forståelse av bruken av disse veiledningene på museet?
- d. Hva gjøres for at veiledningene skal bli brukt likt?
- e. Hvor lenge har den siste veiledningen vært i bruk?
- f. Har disse veiledningene ofte blitt byttet ut?
- Hvis nei:
- a. Bruker museet veiledninger/standarder/anbefalinger som er utarbeidet av andre?
 - b. Er det en «ikke-skriftlig» enighet på museet om hvordan objektene skal katalogiseres?
2. Tenker museet på hvilken målgruppe som skal bruke databasen når objektene blir katalogisert/veiledninger blir utarbeidet?
- a. Hva slags terminologi som blir brukt – om det er mye fagtermer eller «populærtermer», eller begge deler
3. Hvordan gjenspeiler katalogens mål eller formål seg i hvordan objektene blir katalogisert?
- a. Du nevnte tidligere at (å ha oversikt over objektene, gjenfinning, beskrive objektene, magasinforvaltning, utlån etc.) var databasens viktigste formål. Hvordan gjenspeiles dette i katalogiseringen?
 - i. Bruk av feltene
4. Hvor konsekvent vil du si katalogisatorene klarer å være?
- a. Blir objektene stort sett beskrevet med egne ord og med de termene/setningene man synes passer best der og da eller blir objektene beskrevet med termer/setninger som er forhåndsbestemt/hentet fra en liste?
 - b. Hvor stor frihet har katalogisator?
5. Er det viktigst å beskrive gjenstanden mest mulig korrekt eller er gjenfinning viktigst når dere katalogiserer?
- a. Har det vært noen utvikling over tid?

Fellessøk

Jeg ønsker å finne ut om

- Søk på tvers av andre museers databaser
 - a. Internt behov
 - b. Publikums behov
- Bruk av felles standarder for å danne fellessøk for norske museer
- utfordringer ved fellessøk

Spørsmål

1. Er det aktuelt for museet å søke på tvers av andre museers databaser?
 - a. Ville det interne arbeidet ved museet ha nytte av dette?

Hva ville dere ha brukt fellessøk til?
 - b. Ville publikum ha nytte av denne tjenesten?

Hva tror du publikum ville ha brukt fellessøk til?
 - c. Er museet interessert i å dele sine data med andre museer?
 - i. Finnes det klausuler i samlingen som gjør at deler av samlingen ikke kan gjøres tilgjengelig på denne måten?
2. Dersom det fantes en standard eller en veiledning som ivaretar mest mulig lik registrering for kulturhistoriske museer – ville det være aktuelt for dette museet å ta denne i bruk?
 - a. Hvilke fordeler ville museet ha ved bruk av en slik standard?
 - b. Ville det være noen negative sider ved å innføre en slik standard ved dette museet?
3. Hva tror du ville være den største utfordringen for dette museet å bli med på et fellessøk med andre museer?
4. Tror du samlingsdatabasen kan bli en formidlingskanal til publikum på linje med utstillinger?