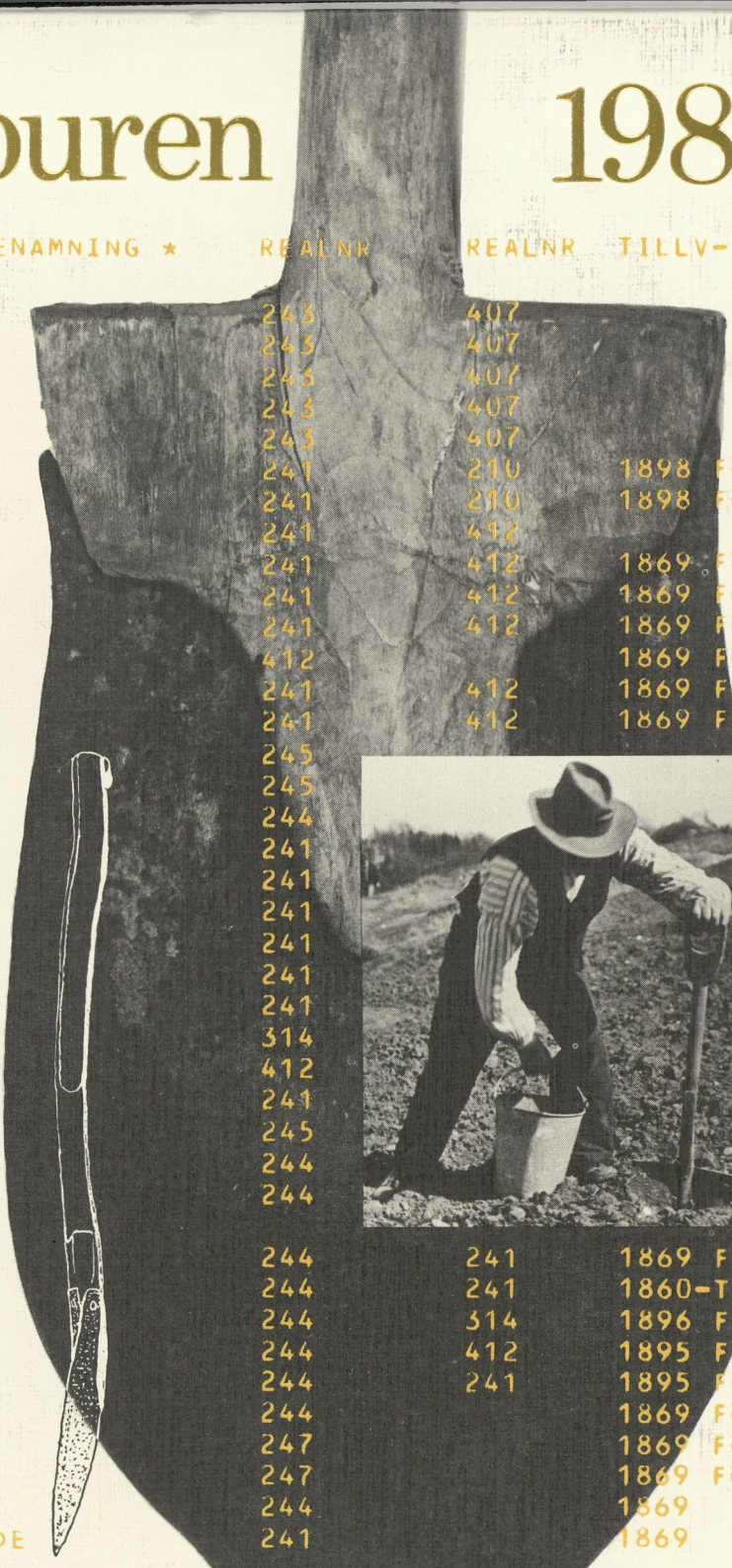
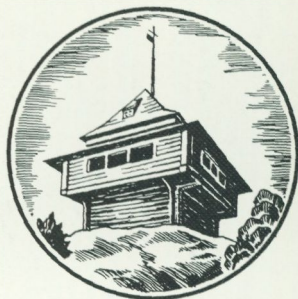


REALNR TILLY-TID



A black and white photograph of a man in a hat and striped shirt digging in a field with a shovel, with a bucket nearby.

Fataburen



1983

Nordiska museets och Skansens årsbok

Redaktör: Arne Biörnstad
Redaktionssekreterare: Berit Nordin

Summaries translated into English by
John Hogg

Omslagsarrangemang: Håkan Lindström
Om inte annat anges tillhör bildmaterialet Nordiska museet
© Nordiska museet och respektive artikelförfattare
Tryckt hos Bohusläningens Boktryckeri AB, Uddevalla 1983
ISSN 0348-97IX

Föremålsdokumentation i teorin

Lars Mellin

Föremålsdokumentation är ett nytt namn på en gammal företeelse, nämligen det arbete att förteckna föremål och samla fakta om dem, som hittills kallats katalogisering eller registrering. Som bekant är en revolution på gång i Nordiska museets föremålsdokumentation genom att dess föremål håller på att dataregistreras. Hur det går till beskrivs i Göran Bergengrens artikel här intill. Det finns därför ingen anledning för mig och gå närmare in på det.

Jag ska i stället skriva om det som man med ett storslaget namn kan kalla "föremålsdokumentationens teori", dvs de principer, som bör styra föremålsdokumentationen. De ska tjäna till att göra föremålsdokumentationen genomtänkt. Det är nödvändigt för att den ska fylla sina uppgifter på ett tillfredsställande sätt. Ett bra system för föremålsdokumentation ska fungera både för den, som dokumenterar föremålet, och för den, som vill ha uppgifter om föremålet från systemet. Kraven på ett bra system för föremålsdokumentation kan sammanfattas i tre punkter:

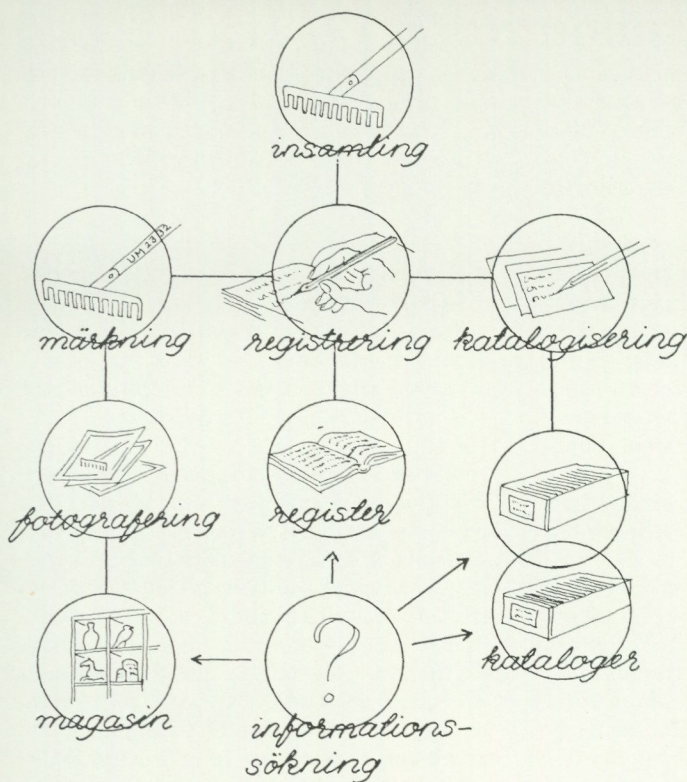
1. Det ska innehålla rätta uppgifter – ett urval som ska kunna ge svar på de frågor, som användaren av systemet har, och som klart och tydligt anger vilka uppgifter, som ska dokumenteras.
2. Det ska innehålla nödvändiga regler för hur uppgifterna bestäms och anges, mätning, vägning, vilken klassifikation eller vilka kartor, som ska användas, hur namn och tidpunkter ska skrivas etc – en standardisering som talar om för den, som dokumenterar föremålet hur han eller hon ska gå till väga, och som därför också gör klart för användaren av systemet, vad en viss uppgift står för.

3. Det ska vara lätt att hitta i, dvs blanketter och kort eller datalistor ska ha en överskådlig och lättfattlig disposition och det ska finnas ett effektivt söksystem för att finna rätt blankett eller kort eller de rätta uppgifterna i datorn.

Jag har flera gånger talat om ett system för föremålsdokumentationen. Med system syftar jag inte bara på datorer, utan på ett museums olika föremålsregister och -kataloger. De utgör nämligen system i betydelsen ett sammanhängande helt runt föremålen. De gamla beprövade manuella systemen behöver, liksom de nya datoriserade, följa vissa principer. De finns också där, mer eller mindre medvetet, bakom den välutvecklade praxis, som finns för föremålsdokumentationen.

Många museer i Sverige vill nu, liksom Nordiska museet, förbättra sin föremålsdokumentation, med eller utan hjälp av datorn. Det är uppenbart, att det finns stora fördelar med att dokumentera alla museiföremål i landet efter samma principer. Det skulle underlätta samarbetet mellan museerna och ge bättre service åt forskarna och allmänheten. Kulturrådet tillsatte därför sommaren 1982 en samordningsgrupp för dokumentationsfrågor vid museerna, SAMOREG. Gruppen är fristående från Nordiska museets verksamhet, men har stark anknytning till museet genom att Göran Bergengren är dess ordförande och genom att dess kansli, med artikelförfattaren som sekreterare, är placerat vid museet.

SAMOREG har i uppgift att skapa en samordnad men decentraliserad dokumentation av museernas föremål och bilder. Varje museum ska själv sköta själva dokumentationen, men efter gemensamma



1. Dokumentationens olika faser. En principskiss över dokumentation av kulturhistoriska föremål. (Ur "Dokumentera", s 12.)

principer, på det sätt som föreslagits i "Dokumentera!". MUS 65:s tanke på en enda stor databas för all föremålsdokumentation har därmed övergivits, men inget hindrar ett frivilligt samarbete mellan museerna, t ex mellan Nordiska museet och andra museer, något som naturligtvis främjar en samordning.

SAMOREGs arbete ska vara praktiskt inriktat och resultera i blanketter för föremålsdokumentation och anvisningar till dem. Men diskussionerna i gruppen återkommer ständigt till principfrågorna. Jag har därför tagit tillfället i akt för att framlägga mina personliga tankar i ämnet.

Efterlyses – en klar och entydig terminologi

När många människor sysslar med samma

verksamhet, som dessutom utförs på många olika sätt, så måste de kunna tala med varandra och med andra om vad de gör, de måste ha ett gemensamt språk eller för att vara mer exakt, en gemensam terminologi. Nu är det så, att vissa kallar föremålsdokumentationen för "katalogisering", medan andra talar om den som "registrering". Många betraktar "registrering" som en del av "katalogiseringen" eller tvärtom. "Katalogisering" och "registrering" kan också ses som två skilda arbetsmoment.

För att bringa reda i förvirringen föreslogs därför följande terminologi i "Dokumentera!" i anslutning till "Museihåndboka":

- Dokumentation som den övergripande termen för registrering, katalogisering, märkning och fotografering (se bild 1).

- *Registrering* ska vara att föremålet, t ex genom att få ett inventarienummer i en huvudliggare, ges en individuell plats i museets föremålsbestånd. Dessutom ska uppgifter för identifikation av föremålet, en kortfattad beskrivning av det, dess benämning, uppgifter om dess härkomst och bakgrund och hänvisningar till annan dokumentation ingå i registreringen
- *Katalogisering* ska vara att inordna ett museiföremål i en eller flera kategorier i ett klassifikationssystem genom vilket det tillsammans med beskrivning och andra upplysningar förs samman med föremål av samma typ eller funktion eller med besläktade föremål eller föremålsgrupper.

Register och katalog betraktas i "Dokumentera!" som två skilda företeelser. Ett register, t ex en huvudliggare, ordnas efter föremålens inventarienummer, dvs en strikt formell ordning utan hänsyn till vad det är för slags föremål. Man kan gå från föremålet till dess dokumentation och tvärtom med hjälp av inventarienumret. Katalogen ordnas efter någon egenskap hos föremålen. Med katalogens hjälp ska man kunna gå från en frågeställning till dokumentationen och sedan vidare till föremålen. Som synes kan register och kataloger, dvs resultaten av dokumentationsverksamheten, också kallas *dokumentation*.

Man har i "Dokumentera!" tänkt sig att registrering och katalogisering går till på följande sätt:

Registrering

- a) Insamling av summariska uppgifter
- b) Införande i huvudliggare eller på registerkort; numrering
- c) Sortering efter inventarienummer = register eller liggare

Katalogisering

- a) Klassificering; insamling av utförliga uppgifter
- b) Införande på katalogkort
- c) Systematisk sortering = katalog

Terminologin är knuten till ett bestämt arbetssätt. SAMOREG har emellertid ambitionen att uppgifterna bara ska behöva fyllas i en enda gång på en sk "huvudblankett", möjligen kompletterad med en huvudliggare. Arbetsgången skulle då i princip se ut så här:

- a) Eventuell huvudliggare fylls i
- b) Insamling av uppgifter, klassificering, benämning osv
- c) Huvudblanketten fylls i, eventuellt kopieras eller dataregistreras
- d) Sortering i register eller kataloger

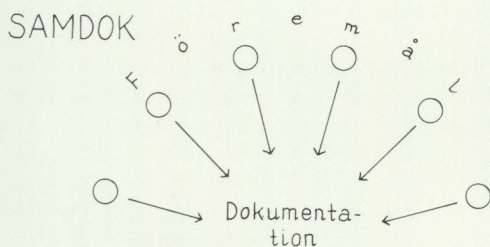
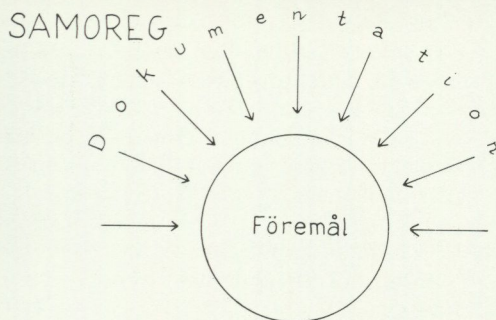
Här syns det omedelbart, att termerna "katalogisering" och "registrering" delvis sammanfaller också i "Dokumentera!", när man försöker använda dem på ett annat arbetssätt.

Terminologin måste vara sådan, att den kan användas om båda arbetssätten utan att det uppstår missförstånd. Det innebär att varje moment, dvs a-d, bör få ett eget namn. Momenten b-d bör också få ett sammanfattande namn, som skiljer dem från moment a.

Moment a motsvarar närmast vad som i "Dokumentera!" kallas "registrering". Numreringen med inventarienummer måste göras, antingen den görs separat i en liggare eller fylls i på en huvudblankett (jfr moment c). Detta är en viktig händelse i ett museiföremåls historia, eftersom det därigenom blir ett museiföremål i egentlig mening från att bara ha varit ett föremål som museet äger eller disponerar. Momentet kan kallas "registrering" (av föremålet), men jag vill kalla det "accession" (till museets samlingar) eller möjligen "accedering". Verbet skulle bli "accedera".

Moment b vill jag kalla "katalogisering", möjligen något oegentligt. Termen används emellertid redan på många håll i den betydelsen, som ligger nära förslaget i "Dokumentera!". Det är också svårt att hitta en lämpligare term. Alternativet är "klassificering" kombinerat med "forskning", "undersökning" e.d.

Moment c vill jag kalla "registrering" (av



2. Föremålsdokumentation: SAMDOK och SAMOREG.

uppgifter). Det strider inte mot normalt språkbruk och lämpar sig dessutom för den datorisering, som föremålsdokumentation säkert kommer att genomgå.

Moment d kan helt enkelt kallas "sortering". Vid en dataregistrering faller det bort. Det är då inprogrammerat och används, när man vill få ut uppgifter från datorn.

Jag har inget förslag till vad man gemensamt ska kalla momenten b–d. "Registrering" och "katalogisering" bör inte användas, därför att vi då säkert snart är tillbaka i det gamla förvirrande språkbruket.

Termerna "register" och "katalog" kan enligt min mening användas på det sätt, som föreslogs i "Dokumentera!", utan olägenhet.

Termerna "dokumentation" och "föremålsdokumentation" använder jag på samma sätt som i "Dokumentera!" dvs som en sammanfattning av accedering, katalogisering, registrering, sortering, märkning och fotografering. Termen "dokumentation"

har den fördelen, att den leder tanken bort från själva arbetet att dokumentera till det, som är detta arbetes ändamål, att besvara frågor om och kring föremålet.

"Dokumentation" används i museisammanhang också för en annan verksamhet, nämligen SAMDOK. I den här artikeln menas med "dokumentation" av föremål, i SAMDOK är "dokumentation" en dokumentation av nutida miljöer och liv med föremål. Jag har försökt åskådliggöra skillnaden i bild 2. När man talar om "föremålsdokumentation" menar man normalt "dokumentation av föremål". Men talar man om "bilddokumentation" kan man mena både "dokumentation av bilder" och "dokumentation med bilder". Normalt uppstår det antagligen inga missförstånd angående de olika användningssätten av termerna "dokumentation", "föremålsdokumentation" och "bilddokumentation", men man bör vara medveten om skillnaderna.

Föremålsdokumentationens teori

Utgångspunkten för det som jag vill kalla "föremålsdokumentationens teori" är mycket enkel. Föremålsdokumentationen tjänar ett praktiskt syfte, att besvara frågor om föremål.

"Alla museets verksamheter behöver dokumentation" kallas en illustration i "Dokumentera!" (bild 3). Studerar man den närmare, ser man att de som frågar efter dokumentation i stort sett sönderfaller i tre kategorier. Den första är *museifolket*, som naturligtvis har det största och mest varierade behovet av dokumentation helt enkelt för att kunna utföra sitt arbete. Den andra är *forskarna*, som behöver uppgifter om föremålet och dess bakgrund, sakuppgifter men däremot sällan information om vad som händer föremålet på museet. Den tredje och sista kategorin är museibesökarna eller, mer allmänt uttryckt, *allmänheten*, som också efterfrågar uppgifter, men också kanske vill veta, t ex vad en förfader skänkte till museet. Gränserna mellan de tre kategorierna är naturligtvis flytande. Museifolk bedriver forskning och behöver sak-

uppgifter inför utställningar m.m. Bland allmänheten finns det amatörforskare, som ibland är mycket kvalificerade.

De frågor, som ett dokumentationssystem ska besvara kan delas upp i fyra stora kategorier, kategorier som samtidigt talar om vilka funktioner systemet ska ha:

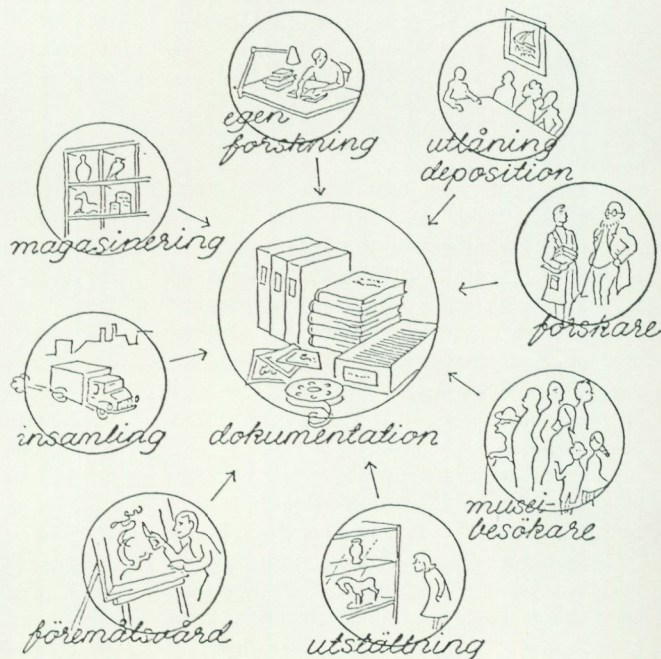
1. *Identifikationsfrågor* av typen "Vilket av de föremål jag ser framför mig är det med inventarienumret xxx?", "Hur såg det stulna föremålet ut och vilka kännetecken hade det?", "Är det här föremålet märkt med rätt inventarienummer?" etc.
2. Frågor i samband med *administrativt museiarbete*, som tex "Har museet redan ett föremål av samma typ?", "Vem fick vi föremålet av?", "Har några villkor för föremålets hantering satts upp i samband med förvärvet?", "Var finns föremålet just nu?", "Är föremålet vi lånar ut tillräckligt försäkrat?", "Vilka föremål passar till den här utställningen?", "Vilken vård och konservering har utförts på föremålet?" etc.

3. Faktafrågor om föremålet och dess bakgrund, där dokumentationen ska fungera som en *kunskapsbank*. Frågorna kan vara olika vittfamnande, från relativt begränsade frågor rörande det enskilda föremålet, som tex "Vad är det här för slags föremål och vad användes det till?", "Hur gammalt är föremålet?", "Vem använde föremålet?" etc, till stora frågor, där det enskilda föremålet bara ger en liten del av svaret, som tex "Hur bedrev man åkerbruk förr?", "Hur levde folk förr?" etc.

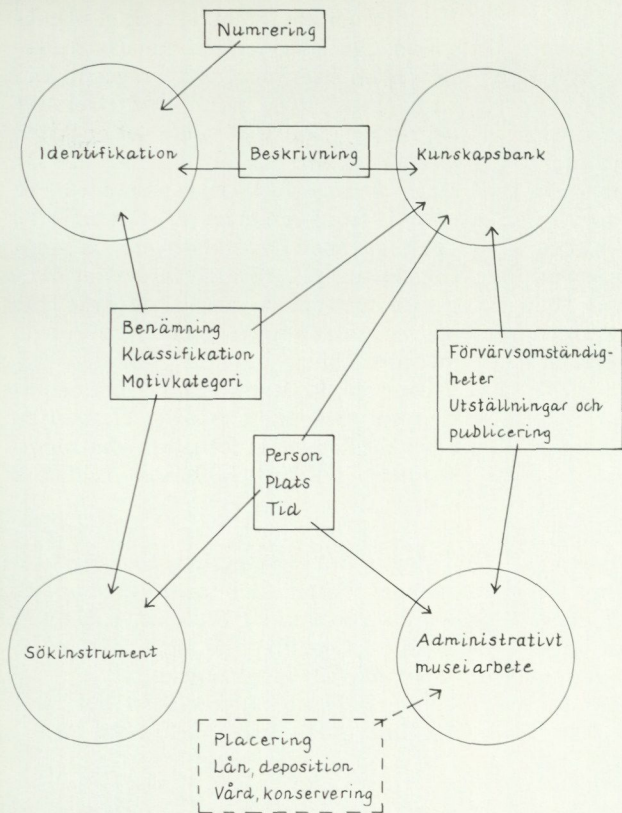
4. Frågor om det finns annan dokumentation om föremålet, dvs att blanketten eller katalogkortet fungerar som *sökinstrument* i arkiv, bildarkiv, bibliotek osv.

Bild 4 visar hur de uppgifter, som registreras genom föremålsdokumentationen, ska fylla sina nyssnämnda funktioner. De kan delas upp i uppgifter om själva föremålet och uppgifter om dess bakgrund.

Till uppgifterna om föremålet hör först och främst en beskrivning av det, mått,



3. Alla museets verksamheter behöver dokumentation.
(Ur "Dokumentera", s. 9.)



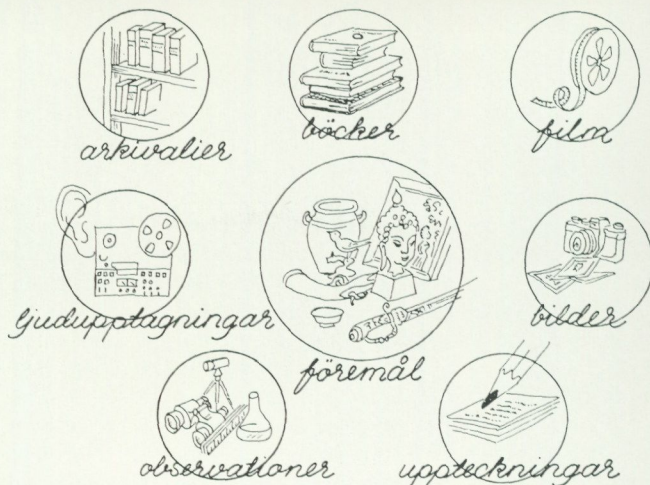
4. Föremålsdokumentationens funktioner och innehåll.

vikt, färg, utseende, påskrifter och inskriptioner på det osv. Dessutom kan dess benämning, klassificering etc, som så att säga beskriver föremålet genom att jämföra det med andra föremål, räknas som uppgifter om föremålet. Uppgifterna om ett föremål ska idealiskt sett beskriva det så bra, att man omedelbart kan känna igen det och kanske t o m föreställa sig det, utan att ha det till hands.

Bakgrundsuppgifterna kan, till skillnad från uppgifterna om själva föremålet, bara undantagsvis hämtas från en undersökning av föremålet självt. Sådana undantag är t ex signaturer och datum på föremålet. Annars måste bakgrundsuppgifterna hämtas från de mest skilda håll (se bild 5). De utgör

tillsammans föremålets historia i summarisk form, vilket jag försökt åskådliggöra i bild 6. Det är en klar skillnad mellan ett föremåls förmuseala historia, som intresserar alla kategorier av frågeställare, och dess museala historia, som nästan enbart har intresse för museifolk.

Ett dokumentationssystem, som föremålsdokumentationen är, ska inte bara innehålla de uppgifter, som ger svar på frågor om föremålen. Det måste också gå att leta upp de rätta uppgifterna, det måste finnas ett söksystem. Vill man ha uppgifter om ett speciellt föremål ska man kunna leta via dess "unika identifikation", inventarienumret. Vill man leta upp föremål med en viss funktion, från en viss tid eller en

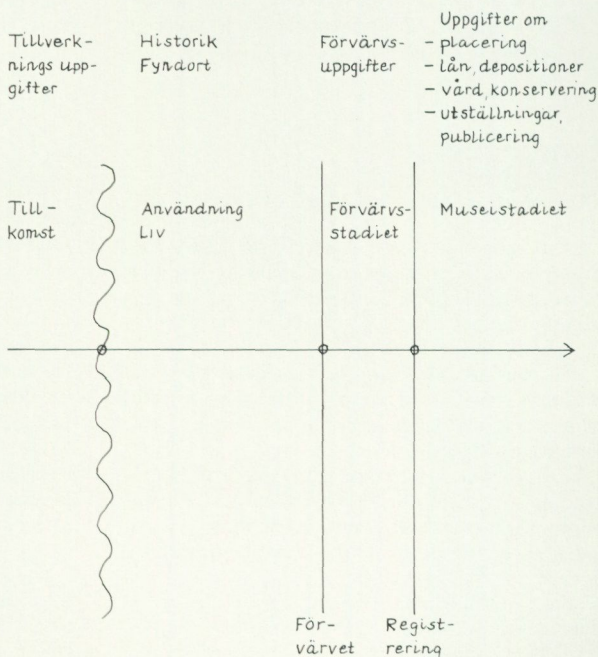


5. Museernas dokumentation gäller inte bara föremål.

viss ort eller t o m en viss miljö, som ägts av en viss person etc måste man kunna söka efter funktion, tid, ort, person, kanske social ställning osv. Varje sätt att söka på kallas en *sökingång*.

Ett söksystem ska vara konstruerat så, att man lätt och snabbt hittar de uppgifter

man letar efter, också i stora mängder av information. Traditionellt består söksystemet på ett museum av en mängd olika lig-gare, register och kataloger, ordnade efter inventarienummer, person, ort etc. Var och en av dessa motsvarar en eller möjligen två sökingångar, när t ex personerna i ett per-



6. Föremålsdokumentation som kunskapsbank.

sonregister är ordnade också efter ort. Ju fler sökingångar man har, desto snabbare går sökningen. Men det är besvärligt att hålla ett stort antal liggare, register och kataloger i gott stånd.

Det är här, som datortekniken kommer oss till mötes. Den gör det inte lättare och snabbare att dokumentera föremålet. Inte heller får uppgifterna högre kvalitet i datorn, det är lätt att råka ut för GIGO- eller SISU-effekten ("Garbage in – garbage out" resp "Skräp in – skräp ut"). Men datorn gör det så mycket lättare att söka upp och sammanställa de uppgifter man vill ha.

Med datorns hjälp bör det också bli möjligt att kunna söka efter föremål, bilder, arkivalier etc på samma sätt, med andra ord nå fram till det, som kallats "det totala informationssystemet". Därigenom skulle det bli mycket lättare att ta fram mångsidig information om föremål, personer, miljöer osv.

Föremålsdokumentationen i praktiken

Ansvaret för hur föremålen ska dokumenteras ligger på de enskilda museerna. SAMOREGs uppgift är att utarbeta ett system för en samordnad föremålsdokumentation,

och på längre sikt också ett system för en samordnad bilddokumentation. SAMOREG har just nu ett övergripande ansvar för de här frågorna, ett ansvar som det är oklart var det ska ligga i framtiden.

Men olika slags museer har olika problem och behov i fråga om föremålsdokumentationen, något som kommer till klart uttryck i den sektorsindelning, som gjorts i "Dokumentera!". De fem sektorer som angavs där, arkeologi, etnografi, konst, (allmän)kulturhistoria och naturhistoria, ska enligt SAMOREGs riktlinjer ha var sitt sektorsansvariga museum. De får vart och ett ett övergripande ansvar för sin sektor.

Nordiska museet, som är det sektorsansvariga museet för kulturhistoria, har länge haft sådana uppgifter, bl a genom det nomenklatur- och klassifikationsarbete, som länge bedrivits vid museet. Nordiska museets ansvar för föremålsdokumentationen kommer säkert i framtiden att bli mycket större, eftersom de flesta regionala och lokala museerna i landet har kulturhistoriska samlingar. Museet kommer säkert också att bli flitigt anlitat i datafrågor, där det har en ledande ställning genom Älvsbynprojektet och genom övertagandet av Kulturarvet med dess REFORM-databas.

Summary

Documentation of objects in theory

On the basis of his work as secretary of the Coordination Group for Documentation at Swedish Museums, SAMOREG, the author presents a proposal for terminology and some principles for documentation of objects.

The terminology proposal assumes that the documentation work can be organized in different ways, either in a single operation, "cataloguing", or supplemented by some type of summary recording in a main catalogue, called "recording" or "accession". Both cataloguing and recording can then be divided into different operations, each with its own name. The superordinate concept is "documentation".

The point of departure for the principles of the documentation system is that it shall be adapted to its users, museum people, researchers and the

public. It shall be able to give an identification of the object, to answer questions relating to administrative museum work, function as information bank, and contain an efficient retrieval system. In the future it may be foreseen that computers are used for information retrieval also in systems for documentation of objects. Every museum documentation system must also have in view its integration with other museum documentation systems, documentation of objects with documentation of pictures, documentation of pictures with documentation of records, bibliography with documentation of objects, etc.

The article concludes with some reflections on the role of SAMOREG, of the sectorial museums, among which Nordiska museet, and the individual museum, in the documentation of objects.