

Katalogisering

Under sommaren är det många som fortsätter arbetet med att katalogisera samlingarna. I många fall finns det anställd sommarpersonal som utför katalogiseringen vid sidan om bland annat guidningar.

I dagsläget kan konstateras att sättet att katalogisera på är väldigt brokig bland föreningarna. Några använder ett katalogiseringsprogram, några har både en pappersversion och någon form av digitalt system. I en del fall föredrar man att göra katalogiseringen enbart på det "traditionella" sättet med papper och penna. Att ge råd som passar alla blir därför ganska svårt, men några viktiga saker kan man ändå plocka fram som gäller alla, oberoende av tillvägagångssätt.

Några allmänna råd:

1. Syftet med katalogisering är att samla information om olika objekt i de samlingar man har, och det viktigaste att anteckna denna information. Då är det ingen skillnad hur man gör det, digitalt eller skriftligt, huvudsaken är att informationen finns sparad. Fördelarna med att använda ett katalogiseringsprogram är dock många.
2. Katalogiseringsuppgifterna får man genom att studera själva objektet, anteckna det som redan finns i bland annat mottagningsblanketter samt genom att göra tilläggsforskning.
3. Gör upp en plan för det som ska katalogiseras
Katalogisera inte från "början till slut" utan välj ut ett material som exempelvis är en del av en kommande utställning eller någon annan form av helhet. De uppgifter som tas fram i forskning och materialframställning inför utställningar kan användas i katalogiseringen.
4. Tänk på att sommarpersonal/katalogiseraren ofta inte har samma kompetens som en aktiv föreningsmedlem. Den som katalogiserar behöver klara direktiv vad som ska göras, hur det görs samt varifrån uppgifterna ska hämtas. Se punkt 6 och 7.
5. Tidigare gjorda katalogiseringsuppgifter kan man ändra på och göra tillägg till. Kom bara ihåg att lämna kvar ursprungsuppgifterna och anteckna vem som lämnat de nya uppgifterna eller varifrån de är hämtade(källan), vem som gjorde ändringen samt datum för när ändringen gjordes.
6. Finns det uppgifter man vill sätta i katalogiseringen men som man inte är säker på att de är helt korrekta, kan man anteckna detta genom att skriva ut exempelvis "uppskattning" eller "osäkra uppgifter". Kom ihåg att också här uppge vem som gjorde anteckningen.
7. När man katalogiserar är det viktigt att satsa på kvalitet och inte kvantitet! Skriv föreningens riktlinjer/samlingsförvaltning och beskriv där vad som är syftet med verksamheten samt vilka objekt som bäst representerar detta syfte. Prioritera dessa objekts katalogisering och forskning.

8. Kom ihåg att katalogisering är resurskrävande, både vad gäller tid och pengar! Katalogisera därför inte föremål som saknar kontextuppgifter eller som inte representerar föreningens kärnverksamhet. Undantag kan göras med föremål som av någon orsak är speciella. All tid man sätter på "oviktigt" material är bort från de objekt som representerar verksamhetens syfte och därför skulle behöva dokumenteras.
9. Avlägsna föremål ur samlingen som av någon anledning inte hör hemma där. Vilka dessa är, på vilket sätt de ska avlägsnas och vem som beslutar om avlägsnandet beskrivs i riktlinjerna. Som exempel kan nämnas att objekt som inte representerar er verksamhet inte ska finnas i föremålssamlingen. Även föremål som representerar kärnverksamheten måste ibland avlägsnas om de är exempelvis angripna av skadeinsekter. Finns det behov kan man dokumentera de föremål man avlägsnar.
10. Katalogiseringsuppgifter som består av enbart objektets namn, donator, tillverkningsår, mått, färg och material är mycket ofullständiga. Saker som idag är självklara kommer kanske inte att vara det efter ett antal år. Kontextuppgifter är mycket viktiga föra att sätta in ett föremål i sin kulturella miljö. Nationella direktiv för vilka uppgifter som kan antecknas finns på luettelointiohje.fi samt på Digihems hemsida.
11. Fördelen med katalogiseringsprogram som exempelvis Musketti/webMusketti är att där finns färdiga fält för vilka uppgifter som behöver antecknas. Har man en enkel pappers A4, som allmänt användes på 1980-talet, så finns inte tillräckligt med utrymme eller fält för att få katalogiseringsuppgifterna kompletta.
12. Speciellt de föreningar som arbetar digitalt bör kontrollera på luettelointiohje.fi hur man antecknar bland annat namn, adress, klockslag, tid, tidsperioder mm. Genom att alla antecknar dessa på samma sätt undviker man missförstånd samt gör sökning mera pålitlig.
13. Har man inte ett katalogiseringsprogram kan man när man sparar digitala spara dem med objektets nummer i en skild fotografimapp. Tycker man att det finns behov av att ta flera foton av samma objekt kan man sätta dem i en egen mapp.
14. Intressanta saker som kommer fram i samband med katalogiseringen kan presenteras på hemsidan, som månadens föremål eller som en kortare artikel.
15. Många problem kan man undvikas om man redan i mottagningskedet är noggrann. Tänk på bland annat följande saker:
 - behövs detta objekt, ingår det i kärnverksamhet?
 - finns det redan i samlingarna motsvarande objekt?
 - anteckna tillräckligt med kontextuppgifter det vill säga sådana uppgifter som inte syns när man tittar på föremålet; tidigare användare, tillverkare, berättelser, förhållande till donatorn mm