

»Registrering af kunstværker«

1. Generelt om dokumentation i museerne
 2. Inventarisering
 3. Registreringsfotografi
 4. Mærkning af kunstværker
 5. Katalogisering: hovedregistrering
 6. Katalogisering: indexregistrering
 7. Opbevaring af negativer
 8. Opbevaring af diapositiver
 9. Opbevaring af anden dokumentation
- A. Begrebet registrering: terminologi
B. Bibliografiske henvisninger

1. Generelt om dokumentation i museerne

Dette informationsblad er skrevet til støtte for enhver form for genstandsregistrering, det være sig nyerhvervelser, revision eller katalogisering af en samling eller udvalg af kunstværker.

Kunstmuseerne har hidtil fortrinsvis beskæftiget sig med *genstandsregistrering*, i og med at deres samleområde har været genstande: malerier, skulpturer etc. Der er imidlertid i de senere år sket en udvikling i billedkunsten, der gør, at der i fremtiden tillige kan blive tale om en *dokumenterende registrering* (også kaldet bevaringsregistrering) af kunstneriske fænomener, (se afsnit 9).

Det er et grundlæggende princip i museumsarbejdet, at museumsgenstande holdes behørigt registreret, dvs. beskrives, fotograferes og mærkes, og at der findes altid ajourførte notater på deres placering.

Der er derved på én gang skabt grundlag for den inventariekontrol, som anses for at høre til ethvert museums forpligtelser, og for at identificere og genfinde genstanden i tilfælde af tyveri, brand eller anden skade.

Det siger sig selv, at registreringen i sig selv derved får så stor dokumentarisk værdi, at den - ligesom de genstande den beskriver - må sikres bedst muligt.

Når et kunstværk *erhverves* til et museum eller en samling, skal det *registreres*: dvs. inventariseres, fotograferes og mærkes, inden man kan sige, det er *indgået* i samlingen og kan udstilles eller udlånes. Måske skal det straks efter erhvervelsen konserveres. Endvidere skal det katalogiseres.

I det følgende gøres der i korte træk rede for registreringsnormer, systematik og omfang, og

for de museumsfaglige krav, enhver museumsejet genstand stiller til museumsmedarbejderen.

Det er en kendt sag, at kun de allerfærreste museumsregistreringer lever op til de ideelle krav. Årsagen ligger ikke blot i manglende tid hos de tidligere generationer, men skyldes velnok i ligeså høj grad, at krav og forventninger til museets dokumentation til stadighed udvikles.

Normerne for registrering er de samme, hvad enten man fortsætter et ældre arbejde, eller man skal bygge en registrering op fra grunden, i eller uden for et museum, og hvad enten man arbejder på kartotekskort eller edb. Og den kræver altid, at man har eller nylig har haft kunstværket i hånden. - Derimod varierer registrerings *omfang*.

2. Inventarisering

Inventariet er fortegnelsen over de genstande museet ejer, og nyerhvervede kunstværker skrives ind her i fortsættelse af de tidligere erhvervelser. Inventariseringen er obligatorisk og må være så omhyggeligt gennemført, at kunstværket kan identificeres og genfindes herefter selv i mangel af et fotografi.

Selve inventariseringen består i, at museet *i inventariet indfører et nærmere defineret minimum af oplysninger*, som helst skal være så korrekte som muligt, selvom de uvægerligt får karakter af førstehåndsoplysninger. Samtidig *tildeles det erhvervede kunstværk et løbenummer*, dvs. et *inventarnummer*, som skal være unikt og entydigt.

Inventarnummeret er således = accessionsnummer og kunstværket *mærkes* siden med det selv samme nummer (se afsnit 4) så snart som muligt. En foreløbig mærkning er imidlertid praktisk og kan ofte udføres forsigtigt med blyant, mens selvklæbende etiketter, speed-marker, kuglepen o.l. aldrig må anvendes.

På kunstmuseerne foregår inventariseringen traditionelt i en *indbundet protokol* med paginerede sider, eventuelt med fortrykte rubrikker. At føre accessionen i indbundet protokol har været tradition på kunstmuseerne og anbefales fortsat. Det er betryggende at have førstehåndsoplysningerne nedfældet et sted, hvor de ikke let kan blive væk, ikke

mindst fordi der kan gå lang tid med identifikation af en ny erhvervelse, og dermed før katalogiseringen kan realiseres.

Hvis museerne i fremtiden kommer til at arbejde på edb kan protokollen tænkes erstattet af en edb-udskrift i accessionsorden, der kan gælde for inventarium.

Som en midlertidig foranstaltning fører nogle museer »tilgangslistes« straks beslutningen om en erhvervelse er taget. Andre skriver følgesedler eller fører protokol over alle kunstværker, der ankommer til museet, uanset anledning. Der noteres et minimum af oplysninger.

Inventariseringen omfatter følgende minimumsoplysninger:

I. Inventarnummer

II. Identifikation/beskrivelse: kunstner

titel/motiv
datering
materiale/teknik
mål
signatur

III. Erhvervelse/proveniens

-form
-dato
-pris
tidligere ejer(e)

IV. Modtagelse

dato
placering

V. Tilstand

VI. Notater

En kort gennemgang af de enkelte punkter følger her:

I. Inventarnummer

De løbenumre, der anvendes kan enten være fort løbende:

inv.nr. 235
inv.nr. 236

eller en kombination af erhvervelsesåret og et løbenummer, hvor talrækken startes forfra ved begyndelsen af hvert kalenderår. Denne form er særlig velegnet i samlinger med mange ny erhvervelser hvert år.

Dog må man være opmærksom på, at en del brevjournal-systemer anvender et lignende nummersystem, hvorved der er risiko for forveksling hvis ikke inventarnummeret indledes med det traditionelle:

inv.nr. 1967-230
inv.nr. 1967-231

Hvis et kunstværk består af flere dele, inventariseres det samlet under et inventarnummer, mens de enkelte dele benævnes og mærkes med nummeret efterfulgt af et bogstav:

inv.nr. 237 b
inv.nr. 237 c

NB: *Der bør ikke i den én gang etablerede række af inventarnumre indskydes A-numre, sådan som det tidligere var skik, og som det stadig kan ses i museernes gamle ophængningskataloger.*

Nogle museer inventariserer alle typer kunstværker i én og samme protokol. Andre fører protokol for hver type særskilt. Hvilken form man vil anvende må afhænge af samlingens historie og sammensætning, blot skal der findes en samlet oversigt over museets inventarier, f.eks. en oversigt forrest i hver protokol.

Inventarnummeret vil i disse tilfælde bestå af en klassifikation og et bogstav forud for accessionsnummeret:

B. 4458
C. 1972-667

Ved store samlede gaver til et museum kan der være tale om særlige inventarier. Den pågældende samling er måske allerede registreret eller der kan være andre grunde.

Et eksempel: Rumps samling på Statens Museum for Kunst hvis inventarnumre ser sådan ud:

R. 214
R. 215

I tilfælde, hvor museets genstande af en eller anden grund ikke allerede har egentlige inventarnumre vil det at etablere et entydigt inventarnummersystem være fundamentalt.

Om man her vælger at »rekonstruere« accessionen, om man vil »udnævne« indarbejdede katalognumre til inventarnumre eller finde andre løsninger, må bero på det enkelte tilfælde.

Er genstandene allerede mærket, er det nok i de fleste tilfælde det rigtige at benytte de her eksisterende numre, hvis ellers nummersystemet er eller kan blive entydigt.

De kunstværker, der indgår som *deposita* i samlingen kan ikke betragtes som museets ejendom, og føres derfor ikke ind i museets inventarier. De opføres i en særlig *depositums-protokol* med egen nummerfølge, hvis enkelte numre ser sådan ud:

Dep.nr. 419
Dep.nr. 420

Den dag, den lånte genstand tilbageleveres til sin ejer (eller eventuelt erhverves af museet og da inventariseres i museets egen protokol) overstreges den skrevne tekst i depositumsprotokollen. Den slettes ikke.

Dato for lånets afvikling noteres, og der henvises til eventuel brevveksling i museets arkiv.

II. Identifikation/beskrivelse

En detaljeret anvisning på, hvordan disse oplysninger skaffes og formuleres findes i *Vejledning i registrering af kunst på SMN-kort*.

KUNSTNER OG TITEL: Den korrekte staveform i kunstnerens navn (gerne også hans årstal) og den originale titel, præcist citeret (ellers en vel-formuleret museumstitel) samt år.

Hvis kunstværket ikke er DATERET er der ikke grund til at gøre meget for at opklare en dato før hovedregistreringen.

Derimod er MATERIALE og TEKNIK vigtig at notere i hovedtræk.

OPMÅLING: sker i hovedtræk som følger:

Malerier: største mål i maleriets højde og bredde angives i cm, højden først.

Skulptur: største mål i skulpturens højde, bredde (længde) og dybde angives i cm, højden først.

Tegninger: største mål i papirets (ell. Andet materiales) højde og bredde angives i mm, højden først.

Grafik: pladerandens mål, højden først, angives i mm.

Desuden selve arkets mål, højden først, i mm.

Fotografi: aftrykkets mål i mm, højden først. Eventuelt støttepapir (karton) måles ligeledes i mm, højden først.

SIGNATURENS sted og ordlyd afskrives så nøjagtig som muligt.

III. Erhvervelse/proveniens

Dato for erhvervelsen (som ikke altid er identisk med modtagelsesdatoen) noteres sammen med navnet på den sidste ejer og den form hvorunder erhvervelsen er kommet til: f.eks. ved køb, gave eller arv. Er erhvervelsen sket gennem en mellemmand (en advokat, et auktions- eller kunsthandlerfirma eller en privatperson) noteres dennes navn også.

PRISEN anføres her. De fleste museer ønsker ikke prisen offentliggjort, så den findes kun i protokollen, der normalt ikke fremvises for publikum.

Hvad **PROVENIENSEN** angår lønner det sig ved forhandling om erhvervelse eller i forbindelse med inventariseringen at notere mest muligt om kunstværkets historie, tidligere ejere, disses indbyrdes slægtskabsforhold m.v. og anføre det vigtigste i inventariet. Hvis der næsten ingen oplysninger foreligger, kan blot en adresse senere vise sig at komme til nytte.

IV. Modtagelse

Dato for modtagelsen noteres sammen med en angivelse af, hvor kunstværket dernæst blev anbragt, ikke i detaljeret, men i en bredere form end i hovedregistreringen.

Eks.: Modtaget 16.4.1977. Museet.

Modtaget 20.3.1980. Til konservering.

Det er en gylden regel, at kunstværker først inventariseres ved modtagelsen. Et tilsagn om gave til et museum, f.eks. ved testamentarisk bestemmelse fra en privatperson, betyder ikke i praksis, at museet kan regne det pågældende kunstværk for sin ejendom. Testamenter kan ændres og kunstværker, der beror hos private, kan blive ødelagt før de når frem til museet.

V. Tilstand

Det idelle ville være altid at have en konservator til at syne et kunstværk straks ved erhvervelsen, men det er sjældent muligt i praksis. Med den stadig voksende bevidsthed og kyndighed på de konserveringsmæssige område, er museumsmandens umiddelbare vurdering, sammen med registreringsfoto-grafiet, den bedst mulige løsning.

VI. Notater

Rubrikken til notater er beregnet på de supplerende og meget varierende oplysninger, som uvægerligt kommer til under inventariseringen. Det kan være notater om katalognumre på udstillinger, hvor kunstværket har været vist, afskrift af etiketter, som står i fare for at falde af eller på anden måde forsvinde.

Endvidere vil det være naturligt her at notere de oplysninger, man får, eller ligefrem indhenter hos en nulevende kunstner, f.eks. om tilblivelse, teknik og materiale og om titlens formulering.

Som det fremgår, gælder det om, at inventariseringens enkelte oplysninger nedskrives i summarisk form. Det at gennemføre denne inventarisering vejer tungere end konsekvens og fuldstændighed. Anvisningerne her er derfor heller ikke så detaljerede som i VEJLEDNINGEN.

Inventarprotokollens oplysninger bliver »prøvet« under hovedregistreringen (afsnit 5.), og de korrektioner, der uvægerligt vil komme, indføres kun i inventariet som rettelser, hvis de skønnes tilstrækkeligt væsentlige. (F.eks. en definitiv tilskrivning til en anden kunstner end den først opførte). Men det må ske uden at den originale tekst, som jo har dokumentarisk værdi, slettes.

Inventariet kan betragtes som et juridisk dokument og bør opbevares under lås og lukke i et brandsikkert skab, og desuden sikkerhedsfoto-grafes på micro-film.

3. Registreringsfotografi

Straks ved erhvervelsen, endnu før eventuel konservering, bør et kunstværk foto-grafes.

Et registreringsfotografi skal have dokumentarisk værdi og må derfor være af bedste kvalitet. Genstanden skal ikke blot kunne genkendes, optagelsen skal også kunne bruges ved en senere vurdering af tilstanden efter en eventuel skade.

Fotograferingen gentages efter en eventuel konservering.

Det ideelle er et professionelt optaget fotografi. Dog er et amatør fotografi at foretrække for intet fotografi. En midlertidig fotografisk registrering kan i nødstilfælde foretages på POLAROID.

Registreringsfotografiet optages i sort-hvidt (som stadig er overlegent m.h.t. detailgengivelse og holdbarhed) i stort negativformat (ikke under 6x6 cm) og på pan-chromatisk, finkornet film. Når det drejer sig om non-figurativ malerkunst, kan det dog være nødvendigt at supplere med en farveoptagelse.

Ved optagelsen belyses genstanden, så der ikke opstår for store reflekser, og således at der stadig er detaljer at se i skyggesiden.

For al fotografering gælder, at optagelsen sker i samarbejde med en konservator, når det drejer sig om sarte, måske delvis ødelagte genstande, kunstværker i glas og ramme som pasteller, tegninger og grafik, samt ikke mindst fotografier, hvor belysning i forbindelse med optagelse kan være fatal.

Malerier: Forsiden fotograferes, efter at rammen er demonteret.

Bagsiden eller detaljer heraf fotograferes, når der her findes maleri eller andet af kunstnerisk eller dokumentarisk interesse.

Skulptur: fotograferes fra flere vinkler, dog ikke almindelige relieffer.

Kunstværker på papir: Tegninger fotograferes, grafik kun nødvendigvis, hvis de drejer sig om unika, prøvetryk eller tilstandstryk. Grafik i ren streg (uden halvtoner) kan med fordel fotograferes på orto-chromatisk film. Fotografier fotograferes ligeledes kun såfremt de er meget sarte, sjældne eller unika, eller såfremt der kan forudses et behov for reproduktion.

OPBEVARING:

Fotografiske materialer holdes beskyttet mod lys, varme, fugtighed og andre skadelige påvirkninger. Om opbevaring af negativet: afsnit 7.

Af negativet fremstilles *positive aftryk* til:

- 1) hvilende arkiv (sikkerhedskopi)
stort format: 13 x 18 eller: 18 x 24
- 2) arbejdende arkiv
lilleformat: kontaktaftryk op til 9 x 13
stort format: indtil 13 x 18
- 3) udlån/salg

Hvad kopieringspapir angår er det traditionelle papir stadig uovertruffent. Det mest anvendte i dag er imidlertid det såkaldte »plastik-papir« (RC-papir) som SMNs magasinudvalg dog ikke kan anbefale. I øvrigt er der en stadig udvikling i gang på området.

Registreringsfotografiet i det daglige arbejde (2) kan opbevares på flere måder alt efter det enkelte museums behov.

Nogle foretrækker at klæbe et lille aftryk (kontaktaftryk) direkte på hovedkortet type A (der så vanskeligt igen kan gå i en skrivemaskine).

Andre klæber et stort aftryk 13 x 18 på en karton: suppleringskortet er beregnet hertil.

Opklæbningen sker bedst med klæbefolie på maskine.

Andre igen foretrækker at opbevare det aftryk der bruges i det daglige arbejde i en sagsmappe eller hængemappe, sammen med andet, der vedrører det pågældende inventarnummer.

4. Mærkning af kunstværker

Museets genstande skal mærkes med museets ejermærke (normalt museets navn i forkortelse) og fuldt inventarnummer (normalt identisk med accessionsnummeret). Kunstværker, der er modtaget i samlingen som deposita er kun til låns og mærkes kun med depositumsnummeret.

Mærkningen er uhyre vigtig, idet den tjener til identifikation af museets ejendom, og dermed sikrer genstanden bedst muligt mod forbytning, tyveri og videresalg. De ideelle krav til mærkningen er selvmodsigende, idet den skal være bestandig uden at skade, og tydelig uden at virke skæmmende. Desuden må ejermærket være karakteristisk.

Ud over den synlige mærkning, som altså helst ikke må ses, når man skal opleve kunstværket, anbefaler ICOM (ligesom det Kriminalpræventive råd) en usynlig mærkning. Yderligere arbejdes der med et internationalt symbol med henblik på synlig mærkning af alle museumsejede genstande.

Ligesom ved fotografering af kunstværker er det afgørende, at mærkningen foretages i tæt og stadigt samarbejde med en konservator, eventuelt fra et andet museum. Selv når museet en gang har lært sig fremgangsmåden ved mærkning f.eks. af malerier, må konservatoren alligevel altid konsulteres, når museumsmedarbejderen står over for nye eller uprøvede emner. Det gælder under alle omstændigheder, når det drejer sig om sarte kunstværker, eksempelvis miniaturer eller pasteller og selvfølgelig kunstværker i dårlig bevaringstilstand. Allerbedst er det om mærkningen kan overlades til en konserveringstekniker eller en konservator i forbindelse med en behandling.

Følgende retningslinier må derfor kun betragtes som vejledende på det helt elementære plan:

Malerier på blændramme:

Der må aldrig males eller skrives på lærredets bagside. Mærket sættes bag på blændrammen, hvor der er plads og sker med hvid eller sort acrylplastmaling eller *sort tusch*.

Malerier på træ eller metal:

På pladens bagside med hvid eller sort acrylplastmaling.

Skulptur i sten og træ:

Hvid eller sort acrylplastmaling.

Skulptur i bronze o.a. metal:

Acrylplastmaling.

Skulptur i ler og gips:

Stedet hvor nummeret skal skrives, understryges først med PVB-lak på sprit-basis (spørg eventuelt konservator). Når lakken er tør, skrives nummeret med acrylplastmaling.

Kunstværker på Papir:

Mærkes med blød blyant og let hånd på bagsiden. Stempling frarådes bestemt, da stempelfarven med tiden arbejder sig igennem papiret.

Fotografier:

Aftryk på papir: med blød blyant på bagsiden (aldrig kuglepen o.l.)

Negativer: acrylplastmaling eller sort tusch på kanten af blanksiden.

Kunsthåndværk/industri:

Møbler og sølv: acrylplastmaling.

Keramik: som skulptur i ler og gips.

Glas, porcelæn, fajance: Her kan det undertiden være nødvendigt at understryge med lak inden nummeret skrives med acrylplastmaling.

Tekstil: Nummer skrives med sort tusch på et stykke bændel, som påsyes tekstilet.

Det skal understreges, at denne mærkning ikke alene er tilstrækkelig sikring mod tyveri, registrering og registreringsfotografiet er lige så vigtige at gennemføre. Desuden kan et samarbejde med museets forsikringsselskab og Det kriminalpræventive råd tilrådes.

5. Katalogisering: hovedregistrering

Hovedregistreringen er den videnskabeligt funderede primærregistrering, som sikrer at kunstværket i givet fald kan genfindes og identificeres på grundlag heraf, selv uden et fotografi. Al foreliggende information om genstanden - på museerne således især inventariets oplysninger - bearbejdes kildekritisk og suppleres i overensstemmelse med de normer, der sættes for registreringens omfang, og noteres endelig i den vedtagne form.

Følgende kategorier af oplysninger er defineret som et minimum jfr. SMNs registreringskort: Ejer, art, inventarnummer (for genstande i offentlig

eje), kunstner, dennes årstal og nationalitet, titel/motiv, datering, materiale/teknik, mål, signatur/betegnelse (sted og ordlyd), erhvervelse (måde-dato-fra) samt registrator og registreringsdato.

Hovedregistreringen danner grundlag for indexregistreringen og den samlede katalogisering for al videre bearbejdelse, såvel de trykte kataloger som den videre forskning. Der kan derfor næppe stilles for store krav til denne registrerings lødighed.

OPSTILLING AF KARTOTEKSKORT sker efter samlingens karakter og behov.

På *kunstmuseer* opstilles kortene principielt efter *kunstnernavn*, men ofte opdelt i art: maleri, skulptur, tegning, miniaturer. På denne måde kommer hovedregistreringens kartotekskort til at fungere som index over de repræsenterede kunstnere.

Kulturhistoriske museer arbejder ikke eksplicit med begrebet »kunst«. Her registreres efter »Den grønne registrant« på »blå kort« og billedkunsten indgår i overordnede grupper som: »J.2 u skilderier« (de todimensionale) og »J.2 v pyntegenstande« (de tredimensionale). Index over de repræsenterede kunstnere udføres separat som hjælpekartotek.

Der findes i Danmark desuden en række *specialmuseer*, som ud fra individuelle behov har ordnet sig anderledes. Således opstiller Kunstindustrimuseet først efter materiale, og på Frederiksborg er systemerne indrettet på at fungere som samlet registrant over danske portrætter.

Hovedregistreringen har ligesom inventarprotokollen en stor dokumentarisk værdi, og bør derfor holdes bedst muligt beskyttet mod brand og vandskade, f.eks. i brandsikre skabe eller skabe med udtræksskuffer.

6. Katalogisering: indexregistrering

Ved indexregistrering forstås systematiske hjælperegistre til ud fra forskellige synsvinkler at finde frem til samlingens enkelte kunstværker. Jo større en samling er, jo mere omfattende er også behovet for hjælperegistre.

Indexregistreringen foregår i praksis traditionelt ved at der skrives kartotekskort i små formater (A7 og A6) ud fra inventariet/hovedregistreringen.

Øverst på kortet skrives ordningsordet (søgeordet), derefter blot inventarnummer og kunstner. Når hjælperegistret benyttes, fungerer det blot som *henvisning* til hovedregistreringens kartotekskort, hvor alle oplysninger er samlet.

De oftest forekommende behov for søgning gælder:

1) **ACCESSION:** Ses normalt af inventariet.

Inventarprotokollen benyttes normalt som index ved opslag.

- 2) KUNSTNER: Da kunstmuseerne normalt opstiller hovedregistreringen efter kunstnernavn, udgør dette kartotek i sig selv et index over kunstnere repræsenteret i samlingen.
- 3) PLACERING: Index til det sted, det enkelte kunstværk kan findes. Der skelnes mellem udstilling og magasin i museet og placering uden for museet.
Hvis museets udstilling er nogenlunde statisk er der nogle der foretrækker lister rum for rum i stedet for løse kort.
- 4) EMNE: Portrætindex: ordnet efter slægtsnavn
Topografisk index: ordnet efter stednavn
Ikono-grafisk index: ordnes normalt efter individuelle behov.
- 5) PROVENIENS: Personregister ordnet efter slægtsnavn eller firmanavn

Museer der kun samler på én eller få kunstnere kan desuden have behov for et index efter værkernes datering.

Det siger sig selv, at det er ressourcekrævende både at oprette og vedligeholde ethvert manuelt register. Hver eneste afskrift rummer desuden fejlmuligheder.

Ved at benytte elektronisk tekstbehandling er det kun nødvendigt at skrive sin registrering ind og læse detaljeret korrektur en gang. Etablering af indexregistre vil kunne spares, idet de ønskede søgemuligheder i stedet indbygges i edb-programmet.

Er museets samlede registrering lagret på edb efter et program, der er skabt til kunstmuseernes behov, vil oplysninger om de enkelte kunstværker kunne kaldes frem enkeltvis eller i kombinationer.

Det daglige arbejde vil i så fald ikke længere foregå ved kartotekskasser men ved en skærm-terminal, hvor oplysningerne kaldes frem ved at søgeordet skrives på tastaturet. De fremkomne oplysninger kan aflæses af skærmen, men der er også mulighed for at få en udskrift, som altid er ajourført, ud på papir eller microfiche.

7. Opbevaring af negativer

Negativer holdes beskyttet mod skadelige påvirkninger, herunder berøring. Rullefilm i særlige ark i gennemsigtigt plastik-materiale (fabrikat: HAMA). Enkeltnegativer i storformat 9x12, 13x18 og 18x24 i kuverter. SMNs magasin-udvalg fraråder brugen af de tidligere så benyttede pergament-kuverter og anbefaler istedet en type, som fabrikeres af A/S Tønsberg (dansk forhandler: Asto Papirvarer, Kirkegårdsvej 25, 2300 København S.)

Alt negativmateriale opbevares i lysttætte skabe eller skuffer. M.h.t. opstillingsorden er det mest praktisk at bruge inventarnumrene for derved at undgå et specielt nummersystem for negativer. Kuverterne mærkes med inventarnummer, kunstner,

museumstitel, samt en bemærkning hvis optagelsen gengiver et udsnit eller detalje eller er taget fra en bestemt synsvinkel. *Der skrives på kuverterne INDEN negativet lægges i.*

8. Opbevaring af diapositiver

Farvediapositiver nedbrydes meget hurtigt af lys og må derfor opbevares i mørke, og desuden sikres mod varme, fugt og andre skadelige påvirkninger.

Diapositiver i stor-format, som fremstilles med *reproduktion* for øje, leveres som regel fra fremkaldelse i afstivede transparente kuverter, der uden videre kan anbringes i arkivskabe med skuffer eller i kasse med låg hver størrelse for sig, bedst ordnet efter inventarnummer.

Diapositiver i formaterne 6x6 og 5x5 cm (sidstnævnte rummer 24x36 og 40x40 mm dias) som skal vises som *lysbilleder* på museet og måske også udlånes enkeltvis, rammes ind.

De bedste rammer med glas fremstilles for tiden af det svenske firma GEPE og anbefales af SMNs magasinudvalg. De indeholder ingen klæbestoffer, er rimeligt støvtætte og diapositivet kan herfra let flyttes i en anden ramme, hvis det skulle blive nødvendigt. Eventuel afmaskning foretages med sort strimmel fremstillet af firmaet LETRASET i flere bredder. Med en vandfast spritpen mærkes lysbilledets ramme med museets navn i forkortelse, samt motivets inventarnummer og kunstner.

Af hensyn til udvælgelse og sammenligning, er det mest praktisk, at lysbillederne opbevares systematisk, f.eks. ordnet efter kunstner. Opbevaringskassetten afmærket JOURNAL (12 og 24) anbefales ligeledes af SMNs magasinudvalg. Det er en flad, transparent kassette i format A4, hvor lysbillederne ligger udbredt og på en lyskasse kan betragtes på en gang. De opstilles på en hylde og skal sikres mod lys enten bag låger eller i særlige kassetter (nummer 6 stk.).

Hele *lysbilledserier* opbevares opstillet i standard fremvisningsmagasiner/kassetter (efter slæde- eller karrusel-princippet), som ligeledes skal stå mørkt.

9. Opbevaring af anden dokumentation

Ud over registreringsarkivalier rummer museerne meget andet, der tjener som kildemateriale til

kunstværkernes, kunstnernes eller museets historie. Det kan dreje sig om både skrevet og visuelt materiale og erfaringen har vist, at der bliver brug for det igen og igen, selv når registreringen af kunstværkerne er behørigt gennemført. Materialet må derfor arkiveres hensigtsmæssigt alt efter sin art, således at det på én gang kan bevares og benyttes.

Skal et nyt arkiv bygges op fra grunden, er det hensigtsmæssigt at søge råd i arkivvæsenet eller hos SMN, som imidlertid endnu ikke har retningslinier parat specielt for kunstmuseerne.

De almindeligst forekommende typer arkivalsk materiale er følgende:

- 1) KORRESPONDANCE OG DOKUMENTER omfatter bl.a. brevvekslinger med kunstneren, brevvekslinger i forbindelse med erhvervelsen, gavebreve og testamenter.
 - a) Nogle museer opbevarer dette kronologisk sammen med museets øvrige korrespondance, og henviser hertil fra hovedkortet.
 - b) Andre har et systematisk ordnet brevarkiv, hvor alle breve til museet om en bestemt kunstner samt alle breve til og fra kunstnere ordnes efter kunstnernavn og derefter kronologisk. Dette er praktisk ud fra det synspunkt, at korrespondancen ikke behøver dreje sig om et enkelt inventarnummer.
 - c) Andre igen foretrækker en sagsmappe i forbindelse med hovedregistreringens kartotekskort.

Det kan anbefales museer med ældre, måske skrøbelige håndskrevne arkivalier i papirformater som ikke er standard i dag, at arkivere disse for sig selv. Rigsarkivet har ladet fremstille en type opbevaringskassetter af pap som fås i handelen (I. Chr. Petersen, København) i indtil flere folioformater og desuden i A4.

På Statens Museum for Kunst (malerisamlingen) er al ældre korrespondance (til og med 1925) om enkelte kunstnere arkiveret fladt i brandsikre skabe, ordnet efter kunstnernavn, herefter kronologisk. I et så stort arkiv har denne løsning vist sig hensigtsmæssig i brug.

2) KONSERVERINGSRAPPORTER MED TILHØRENDE FOTOGRAFIER

Dette materiale kan være særdeles omfattende og af og til rumme papirformater, som ikke passer ind i museets øvrige arkiver. Det er derfor mest hensigtsmæssigt at opbevare dette materiale for sig selv.

- 3) ANDET DOKUMENTARISK MATERIALE kan være etiketter fra blændrammer, sammenlignende fotografisk dokumentation (f.eks. foto af forarbejder, af et endeligt værk, en kopi udført af en anden kunstner m.v.), omtale i litteraturen, i

pressen eller i fremmede arkiver i fotokopi. Dette materiale opbevares hensigtsmæssigt i solide klapmapper eller lukkede hængemapper mærket med inventarnummer og kunstnernavn, og ordnet enten efter nummer eller navn.

NB: *Ved arkiveringen bør man tænke over, om de sammenbragte materialer kan forliges, f.eks., kan ældre fotokopier, hvis papir er imprægneret med kemiske væsker, ødelægge andet materiale.*

Ud over de her nævnte kategorier materiale finder der en vis arkivdannelse sted i museerne, materiale, som hverken kan arkiveres under det enkelte inventarnummer eller indlemmes i bog- eller katalogsamlingen.

Det kan være materiale som er en dokumenterende registrering af ny kunst eller kunstneriske fænomener: en skreven beskrivelse og/eller fotografisk registrering, lydband, film eller video.

Vedrører det museets udstillings- eller formidlingsvirksomhed arkiveres det i forbindelse hermed, ellers for sig selv som særligt arkiv.

For alt materiale af denne art gælder, at dets enkelte dele mærkes med kunstnerens/kunstnergruppens navn, dato og registratorens navn samt dato, foruden en eventuel henvisning fra hovedregistreringens kartotekskort. Under alle omstændigheder må der etableres en oversigt over materialet med et kunstnerregister. I ordnet og dermed tilgængelig stand vil et sådant arkiv blive et primært kildemateriale, som siden vil kunne bidrage til den kunsthistoriske forskning.

Udvalget for centralregistrering
STATENS MUSEUMSNÆVN 1982

A. Begrebet registrering: terminologi

[] betegner at ordet ikke er almindeligt i dansk museumsterminologi

Accession

tilgang = tilvækst til samlingen i kronologisk orden

Bevaringsregistrering

synonym for dokumenterende registrering s.d.

Centralregister

oversigtligt register over defineret genstandsmasse

Data

specifikke oplysninger formuleret i henhold til en i forvejen fastlagt terminologi

Dokumentation (overordnet begreb) registreringsprocessen, -rutinerne og -resultater. »Museets samlede dokumentation«

[dokumentere]

[på dansk: næsten udelukkende i betydningen: bevise] se: Registrering

Dokumenterende registrering = *bevaringsregistrering*

registrering i notatform eller beskrivelse i ord, foto, film eller andre medier som meddeler information om kunstværker/kunstnere/kunstneriske fænomener

Fortegnelse

utrykt eller trykt liste hvor genstande opregnes.

»Oevrefortegnelse«

Genstandsregistrering (modsat dokumenterende registrering)

identifikation og koncis beskrivelse af genstandens art, oprindelse, form, indhold og historie, samt formulering og meddelelse af den fundne information gennem inventarisering, fortegnelse og/eller katalogisering

Hovedregistrering (del af katalogiseringen)

processen at identificere, beskrive og klassificere en genstand, samt at formulere og meddele den fundne information i vedtægen form

Index

systematisk register ordnet på søgeord

[indexere]

[processen at indexregistrere eller søge]

indexregistrering (del af katalogiseringen)

etablering af systematiske registre ud fra hovedregistreringen

Information

oplysninger (i bred forstand)

Inventarisering (at *inventarisere*)

registrering af tilvækst ved at indføre den relevante information i inventariet

Inventarium

fortegnelse over genstande ejet af museet

Inventarprotokol

protokol bestemt som inventarium

Katalog

både om utrykte og trykte fortegnelser eller mere udbyggede registreringer af genstande i en bestemt sammenhæng. »Håndkatalog« »Ræsonnerende katalog« »Oevrekatalog« »Udstillingskatalog« (sidstnævnte var tidligere altid egentlige fortegnelser modsat i dag, hvor blot en illustreret tryksag omtales som »katalog«).

Katalogisering (at *katalogisere*)

processen at gennemføre hovedregistrering + indexregistrering = den videnskabeligt funderede bearbejdelse, der sigter mod fuldstændighed, af alle data om en genstand

[Klasse]

[genstandsmængde som opfylder fælles kriterier]

Klassifikation (at *klassificere*) (led i katalogiseringen) systematisk fordeling i grupper (klasser) efter valgte kriterier med søgeord som indgang inden for et defineret klassifikationssystem. »Ikonomografisk klassifikation«

Nøgleord

se søgeord

Protokol

det medium hvori inventariseringen foretages

Protokollere

indføre i inventarium

Registrator

person som udfører registreringen

Registrering (at registrere)

processen at finde, formulere og meddele information

Rutine

stadig gentagelse af samme processer

Søgeord

nøgleord (som repræsenterer begreber, emner, etc.) der tjener som indgang i systematiske registre. Udtrages af hovedregistreringen

Søgesystem

metode/hjælpe middel til genfindning af information

Thesaurus

liste over søgeord som benyttes ved klassifikation af genstandsmasse

B. Bibliografiske henvisninger

Bente Skovgaard: Museum og kunstværk

Kunst og Museum 6. årg. nr. 1, 1971 p.4-9.

Robert G. Chenhall: Museum Cataloging in the computer age
Nashville, Tennessee, 1975.

Robert G. Tillotson (ed. Diana D. Menkes):

Museum Security

ICOM Paris 1977.

Olfert Voss: Stikord: registrering

Museumsmagasinet nr. 8, juni 1979 p.5.

D. Andrew Roberts & Richard B. Light: Progress in documentation. Museum documentation

Journal of documentation Vol 36, no.] marts 1980 p.42-84

SMN Magasinudvalget: Indkomne manuskripter SMN august 1980 (duplikeret).

Museumshåndboka /NKKM/NNML (Norge) Håndbok i museums- og vernearbejd (Løsbladsbog 1980 med stadig tilgang) redaktionsadresse: Pilestredet 15 VI, Oslo 1.

»Dokumentera!« Rapport.

Udg. af Kulturrådet, Sverige, august 1981.

Elisabeth Fabritius: Registrering!

Anmeldelse af »Dokumentera!

Museumsmagasinet nr. 18, december 1981 p.9.

Laura Bjerrum: Billedregistrering på Roskilde Museum

Museumsmagasinet nr. 18, december 1981 p. 9-10.