

Uppgifter om samlingarnas omfång och ev. digitalisering

Bilaga 2

INSTITUTION:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Naturhist	Arkeologi	Kulturhist	Textil	Måleri/Skulpt	Grafik/teckn	Ritningar	Arkiv	Arkiv	Foto	Foto	Ljudband	Film/video
A	Typ av samling												
B	Omfång												
C	Antal												
D	Digitalt reg												
E	Digitalt kat												
F	Digitalt foto												
G	Faktarum												
H	Tillg på nätet												

A Markera förekomst med kryss

B Antal objekt (o), hyllmeter (hm) eller kapslar (k)

C Accessionsnummer

D Andel av samlingen (%) eller antalet föremål (o) eller accessionsnummer (a) registrerade i en digital databas

E Andel av samlingen (%) eller antalet föremål (o) eller accessionsnummer (a) *katalogiserade* (förkl. se nedan) i en digital databas

F Digitalt fotograferade föremål: andel av samlingen (%) eller antal objekt (o)

G Hur stor del av samlingen finns tillgänglig i publik databas: Andel (%) , antal (o)

H Hur stor del av samlingen finns tillgänglig på Internet: Andel (%), antal (o)

6 Under rubriken ingår även t.ex. kartor

8 Handlingar som lösa ark i A4 och Folioformat

9 Bundna handlingar

10 Negativ, bladfilm,

11 Glasplåtar

12 o 13 Antal band (b) eller antal timmar (t)

Katalogisering innebär att inordna ett museiföremål i en eller flera kategorier i ett klassifikationssystem varmed föremålet tillsammans med beskrivning och andra upplysningar förs samman med föremål av samma typ och funktion eller med besläktade föremål och föremålsgrupper.

Underlag för beräkning av arbetsinsats vid digitalisering

INSTITUTION:

Uppskattning av tidsåtgång (antal minuter) för olika arbetsmoment

Bilaga 3

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Naturhist	Arkeologi	Kulturhist	Textil	Måleri	Grafik/teckn	Ritningar	Arkiv	Arkiv	Foto	Foto	Ljudband
Lokalisera i arkiv/magasin												
Hämta från arkiv/samling												
Fotografera/skanna												
Rengöra												
Ta mått/ väga												
Skriva in uppgift fr katalog												
Klassificera												
Katalogisera												
Kontrollera depositioner												
Nykatalogisera												
Märkning												
Ställa tillbaka												
Slutredigera datareg												
Övrigt												

6 Under rubriken ingår även t.ex. kartor

8 Handlingar som lösa ark i A4 och Folioformat

9 Bundna handlingar

10 Negativ, bladfilm,

11 Glasplåtar