

Registrering af aviser i Arkibas (E-registrering)

Her registreres hele aviser, eller serier og årgange af aviser. Både indbundne og enkelte aviser. De enkelte artikler i avisen (udklip) registreres under Enkelte artikler – Udklip.

Reklame-aviser samles under registrering E21 (er kassen fuld laves ny E-nummer til reklameaviser).

Uge, måneds og års-blade samt andre blad-udgivelser registreres som I-registrering

Registreringsnummer starter med 1

Digitale aviser placeres i CD/DVD kuffert.

Registreringsnummer starter med 200.000

Samlinger af avisudklip i hæfter, bøger, kasser eller lignende, registreres også som en E-registrering.

Samlinger af udklip kan være:

- Udklip sat ind i f.eks. hæfter eller bøger med faste sider
- Samling af løse udklip i kuverter
- Samling af udklip i kasser.

Disse er som udgangspunkt IKKE udklipssamlinger:

- Udklip fra aviser sat sammen med billeder, andre tekster – det man kunne kalde en scrapbog. Det fysiske indhold er altså meget varieret – gemmes som ”emnesamling” (M-registrering) eller ”Andet” (D-registrering)

Selve bindet, hæftet eller samling af hæfter, kassen, CDen eller hvad det nu er der indeholder de samlede udklip, registreres som Aviser E-registrering.

Registreringsnummer starter med 100.000

Mindre udklipssamlinger starter med nr. 100.100

De enkelte udklip registreres på vanlig vis med U-nummer.
Brug gerne masseregistrering for at holde numrene sammen.

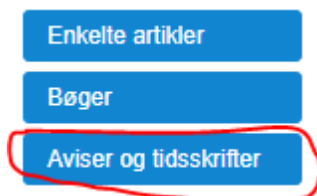
Digitale udklipssamlinger (lånte) scannes og placeres i CD/DVD kuffert.
Registreres under digitale E-numre:

Registreringsnummer starter med 150.000

Valg af E-signatur

Aviser registreres under hovedgruppen; Trykt materiale, og her vælges Aviser og Tidsskrifter, og herefter vælges registrerings signaturen E:

Trykt materiale



Stamkort valg af E-registrering

Som standard startes der med I som signatur. Klik på "*" for at slette I

Bogstav forsvinder, klik på Vælg

Valgmuligheder vises, klik på E

Da første frie registreringsnummer hører til E-signaturen, skal det slettes og erstattes af startnummer på ønskede serie under E-signaturen efterfulgt af * – f.eks. 1* eller 100000*

Tips inden registrering:

Vurder inden registrering, om der evt. er mange løse aviser – dvs. at de fylder meget i kasserne, eller der blot er få.

Grupper gerne aviser, så der ikke skal flyttes om på indholdet i kasserne, fordi der pludselig kommer mange aviser af en slags.

Indbundne aviser samles for sig selv og opstilles i læsesalen.

Kig gerne efter i E-registrering efter "Reserveret til indbundne aviser"

Ugeblade og andre blad-udgivelser registreres som I-registrering

Stamkort - indtastning

Forside > Registreringer > Aviser og tidsskrifter E40

Stamkort Teknik Geografi Publicering

Reg.nr * E x ▾ 40 Slet

Titel * Gråsten og Omegns Folkeblad

Udgiver Gråsten og Omegns Folkeblad

Bemærkning Kun enkelte aviser i angivne tidsrum.

Haves fra * 1939 Haves til * 1939

Kopier Gem registrering Udskriv

Titel på avisen

Her bemærkes hvis ikke alle udgivelser haves i oplyste tidsrum.

Yderår for de aviser arkivet har

Stamkort til udklipssamlinger kan se sådan ud:

Stamkort Teknik Geografi Publicering

Reg.nr * E x ▾ 100000 Slet

Titel * Udklips samling

Udgiver Flere aviser

Bemærkning Samling af udklip opklæbet i datoorden. Samlet af arkivet. Opstillet i læsesalen.

Haves fra * 1970 Haves til * 2004

Kopier Gem registrering Udskriv

Teknik

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Stamkort', 'Teknik', 'Geografi', and 'Publicering'. The 'Teknik' tab is active. Below the navigation bar, there are two input fields: 'Særnummer' (an empty text box) and 'Placering' (a dropdown menu with 'Ifølge Registrerings-nummer' selected). Below these fields are three buttons: 'Kopier' (with a copy icon), 'Gem registrering' (with a save icon), and 'Udskriv' (with a print icon). Two callout boxes are present: one pointing to the 'Særnummer' field with the text '1: Særnummer bruges ikke i arkivet', and another pointing to the 'Placering' dropdown with the text '2: Placering: Vælg ud fra menuen. Se note *1'.

Note *1:

- Læsesal → vælges når f.eks. indbundne aviser placeres på reolen i læsesal.
- Ifølge registrering → vælges når aviser placeres i arkivrum på reoler, oftest fortløbende nummer, pakket/opstillet i kasser. Opstilling her gøres så vidt muligt i nummer-rækkefølge.
- Særsamling → vælges hvis avis er anbragt i særlig samling. F.eks. Kongehus, Krigsaviser.
- CD-DVD kasse → digitaliserede aviser/samlinger

Geografi: Der kan ikke vælges hele Danmark til f.eks. landsdækkende aviser.
 I det hele taget kan det være svært at få aviser placeret geografisk – undlad evt. helt at sætte en placering.

Klik på Danmarks kortet for at gå til geotagging.



Ved aviser vil det oftest være mest oplagt at vælge:
 Geografitype: Administrativt område
 Type: Kommune eller Amt
 Enhed: Vælg den enhed der passer bedst eller som dækker

Periode: Vælg bedst passende



Publicering

The screenshot shows a web form titled 'Publicering' with four main input fields and two buttons. Callouts provide instructions for each field:

- 1: Vælg publiceringsstatus (se tips)** - Points to the 'Publicering *' dropdown menu, which currently shows 'Må publiceres'.
- 2: Dit navn** - Points to the 'Godkendt af *' dropdown menu.
- 3: Dato for godkendelse** - Points to the 'Godkendt den *' text input field, which contains '05-01-2016'.
- Indtast interne relevante oplysninger – disse offentlig-gøres IKKE på arkiv.dk** - Points to the 'Intern bemærkning' text area.

At the bottom of the form are two buttons: 'Gem registrering' and 'Udskriv' with a printer icon.

Øvrige felter behøves ikke udfyldt.

Tryk på "Gem registrering" og gå videre til faneblad "Henvisninger" afsnit 5.6.8.

Tips:

Har du valgt "Må publiceres", skal "Godkendt dato" altid udfyldes ved ændringer på de 2 andre faneblade!

Det kan derfor være en fordel at vente til sidst med at vælge "Må publiceres"

Indhold - Aviser

I Indhold for aviser vælges årstallet som overskriften.

Som indholdslinjer indtastes enten de enkelte numre, eller hvis der er mange numre som arkivet har skrives de numre arkivet har. Evt. fordelt på flere linjer.

Vær omhyggelig med at noter, sådan at der ikke er tvivl om hvilke numre arkivet har.

Scannede aviser kan tilknyttes indholdslinjen som vedhæftede pdf-filer – vær opmærksom på copyright-regler.

Her er eksempel på enkelt-aviser hvor arkivet ikke har mange numre:

The screenshot shows a web interface for managing newspaper content. At the top, there are tabs: 'Indhold', 'Henvisninger', 'Relationer', 'Historik', and 'Filer'. Below the tabs is a search box labeled 'Søg i indhold'. To the right of the search box are two buttons: 'Vis detaljer' and 'Ny overskrift'. The main content area displays a list of issues for the year 1963, with a sub-header '1963' and a menu icon. The issues listed are: '1963-06-07. nr 1, 1. Årg. (side 2 og 3 er blanke - prøvetryk?)', '1963-07-18. Nr. 7, 1. Årg.', '1963-09-27, nr. 16, 1. Årg.', '1963-11-08, nr. 22, 1. Årg.', '1963-12-06, nr. 26, 1. Årg.', and '1963-12-13, Nr. 27, 1. Årg.'. Below this, there is a sub-header for '1964' and one issue listed: '1964-01-17, nr. 28, 1. Årg.'. Each issue entry has a menu icon on the right.

Her eksempel på indbundne aviser hvor alle udgaver haves i angivne tidsrum:

The screenshot shows the same web interface as above. The search box contains the text 'Søg i indhold'. The main content area displays a list of bound issues for the year 1968, with a sub-header 'Dannevirke 1968 (første halvår)' and a menu icon. Below this, there is one issue listed: '01-04-1968 nr. 78 til 29-06-1968 nr. 147'. Each issue entry has a menu icon on the right.

De enkelte artikler bliver gemt under Enkelte artikler (U-registrering evt. med tilknytning til E-registreringen).

Indhold – Udclipssamlinger

I overskriften angives. årstal for indholdet.

Er indholdet udelukkende udclip fra arkivets dækningsområde, kan indhold udfyldes sådan:

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing tabs: 'Indhold', 'Henvisninger', 'Relationer', 'Historik', and 'Filer'. Below the navigation bar is a search box labeled 'Søg i indhold'. To the right of the search box are two buttons: 'Vis detaljer' and 'Ny overskrift'. Below the search box is a list of items. The first item is '1970-2004' with a menu icon to its right. Below it is a sub-item 'Udclip i dato orden' also with a menu icon to its right. A vertical scrollbar is visible on the right side of the list.

Er indholdet lidt mere varierende, kan de mest interessante emner listes ganske kort på denne måde:

The screenshot shows a web interface similar to the one above. It has a navigation bar with tabs: 'Indhold', 'Henvisninger', 'Relationer', 'Historik', and 'Filer'. Below the navigation bar is a search box labeled 'Søg i indhold'. To the right of the search box are two buttons: 'Vis detaljer' and 'Ny overskrift'. Below the search box is a list of items. The first item is '1930-1986 - Avisudclip Gråsten' with a menu icon to its right. Below it are several sub-items: 'Side 1-19 Gråsten', '28-53 Gråsten', '54-55 Gråsten Boldklub', '56 Gendarmeri', '59 Degnevænget udgravning', and '86-97 Gråsten, IC3 dåb, fodbold 1927'. The next main item is '1920-1925 - Genforeningen' with a menu icon to its right. Below it are sub-items: 'Side 23-25 Genforeningen' and 's26-27 -Åbenrå nødpenge'. The next main item is '1930-1986 - Andet - ikke Gråsten' with a menu icon to its right. Below it are sub-items: 'Side 20-22 Kruså', '61-85 Andet ikke Gråsten', and '109-125 Munkegade Skolen, Sønderjysk Billedbog'. A vertical scrollbar is visible on the right side of the list.

Det er ikke altid muligt at lave en sådan liste – så undlades den blot, og erstattes af enkelt overskrift og indholdslinje som vist øverst.

Henvisninger

Her indtastes henvisninger til avisen – 05.1

Er trykket lokalt, kan der også laves en henvisning til trykkeriet.

Der laves ikke henvisninger til indholdet i aviser under E-registrering,

Indhold	Henvisninger	Relationer	Historik	Filer
HENVISNINGER				
<input type="text" value="Søg i henvisninger..."/>				
HENVISNINGSTEKST	DECIMALKLASSE	ORDNINGSORD		
	05.1 Aviser	Dannevirke		✘

Indhold	Henvisninger	Relationer	Historik	Filer
HENVISNINGER				
<input type="text" value="Søg i henvisninger..."/>				
HENVISNINGSTEKST	DECIMALKLASSE	ORDNINGSORD		
	05.1 Aviser	Graasteneren		✘
	00.1 Bogtryk	Graasten Bogtrykkeri		✘

Ved udklipssamlinger, bruges altid henvisning til

05.1 Aviser	Udklips samling	✘
-------------	-----------------	---

Kendes den avis hvor udklip stammer fra, kan det også angives som under aviser.

Generel vejledning til indtastning af henvisninger for:

- Personer, se afsnit 7.1.1
- Beboelsesejendomme, se afsnit 7.1.2
- Andre ejendomme, se afsnit 7.1.3

Relationer

Her indtastes relationer til:

- Journalrelationer
 - Indkomstjournalen for afleveringen kædes til registreringen
- Registreringsrelationer
 - Her laves kæde til andre registreringer der har tilknytning til aktuelle registrering.

Billede | Henvisninger | **Relationer** | Historik | Filer

JOURNALRELATIONER

Ingen relationer for registreringen.

Ny journalrelation

REGISTRERINGSRELATIONER

Ingen relationer for registrering.

Ny registreringsrelation

Tryk på ny journalrelation og indtast journalnummeret.

Opret relation

Journalnummer * Søg på journalnr. for at vælge journal og indhold...

Udgave

Note Angiv venligst 3 tegn mere

Billedtype

Fortryd Gem relation

Find den rette journal ved at skrive de første cifre. Vælg rette indholdslinie.

