

Registrering af udklip i Arkibas (U-signatur)

Enkelte artikler

Udklip defineres som små artikler der kan klippes ud med en saks, altså mindre omfang – typisk fra aviser, eller meget små notitser i blade, hæfter, tidsskrifter og bøger.

Følgende udklip registreres i Arkibas under Enkelte artikler (U-signatur):

- U1 og frem – Løse udklip lagt i udklipssamlingen
- U100000 og frem – digitale udklip.
udklip som kun findes digitalt: Lånt og scannet fra bøger, småtryk, tidsskrifter, blade osv.. IKKE fra arkivet eget materiale!
Digitale udklip placeres i CD/DVD kuffert.
- U600000 og frem – udklip fra aviser, blade, udklipssamlinger osv. som arkivet selv ejer.
Der skal her være en henvisning til hvor udklippet kan findes, da det kan befinde sig mange steder.

Dette er IKKE udklip:

- Større af omfang (mere end ca. 1 side), så er det en artikel (R-signatur)

Samlinger af udklip (Udklipssamlinger), registreres som Aviser (E-registrering)

Eksempel på registrering af udklip:

Stamkort	Teknik	Publicering
Reg.nr *	<input type="text" value="U"/> <input type="text" value="x"/> <input type="text" value="454"/>	<input type="button" value="Slet"/>
Titel *	<input type="text" value="Nye forpagtere på Rinkenæshus"/>	
Forfatter(e)	<input type="text" value="Søren Gülck"/>	
Indhold	<input type="text" value="Rinkenæshus har fået ny forpagterpar. Det er Anja og Paw Andersen, Sønderborg, som har forpagtet Rinkenæshus med den tilhørende campingplads."/>	
Bemærkning	<input type="text" value="Ingen bemærkninger."/>	
Fra *	<input type="text" value="2016"/>	Til * <input type="text" value="2016"/>
Note til datering	<input type="text" value="2016 nr. 1, 5-1-2016"/>	
<input type="button" value="Gem registrering"/>		<input type="button" value="Udskriv"/>

Se også Afsnit 8.2 Gem et udklip i arkivet”

5.1.1 Udfyldelse af Stamkort:

The screenshot shows a registration form with the following fields and callouts:

- Reg.nr ***: A dropdown menu showing 'U' and a text input field containing '454'. Callout 1: "U" er standard.
- Titel ***: A text input field containing 'Nye forpagtere på Rinkenæshus'. Callout 2: Første ledige U-nummer vises. Er bogen lånt og scannet til en fil, indtast 100000* og første frie nummer vises.
- Forfatter(e)**: A text input field containing 'Søren Gülck'. Callout 3: Skriv titlen på udklippet, incl. evt. undertitler.
- Indhold**: A text input field containing 'Rinkenæshus har fået ny forpagterpar. Det er An og Paw Andersen, Sønderborg, som har forpagtet Rinkenæshus med den tilhørende campingplads.'. Callout 4: Skriv forfatter(e) – fornavne og efternavn.
- Bemærkning**: A text input field containing 'Ingen bemærkninger.'. Callout 5: Beskriv ganske kort indholdet.
- Fra ***: A text input field containing '2016'.
- Til ***: A text input field containing '2016'. Callout 6: Skriv bemærkninger om udklippets tilstand, sprog, scanning, del af serie eller hvad der ellers kan være særligt.
- Note til datering**: A text input field containing '2016 nr. 1, 5-1-2016'. Callout 7: Yder år for indholdet indtastes. Kendes dato kan den skrives i Note til datering.

At the bottom of the form are two buttons: 'Gem registrering' and 'Udskriv'.

8: Tryk nu på gem for at gemme indtastninger foreløbigt

Gå videre til faneblad "Teknik", se afsnit 5.1.2.

5.1.2 Teknik

The screenshot shows a registration form with the following fields and callouts:

- Trykt i medie ***: Ukendt (Callout 2: Indtast hvor udklip har været trykt)
- Udgiver**: Ukendt (Callout 2: Indtast udgiveren)
- Sidetæl**: | (Callout 3: Sidetallet hvor udklip stammer fra)
- Særnummer**: E100000 1972 s290 (Callout 4: Se note *1)
- Placering**: Udclipssamling - se registreringstilknytning (Callout 5: Vælg placering ud fra menuen – se note *2)
- Illustrationer**: (Callout 6: Er der illustrationer, sættes der "hak" i boksen.)

Buttons at the bottom: Kopier, Gem registrering, and a partially visible button.

Er du færdig, så tryk på ”Gem registrering” og gå faneblad ”Publicering”, se afsnit 5.1.3.

*1 Særnummer:

Er udklip fra udclipssamlingen, avis, blad m.m., skriv her hvor i samlingen udklippet er. Se også afsnit Registreringsrelationer. Registreringsnummer, år, side, lb.nr – så meget som nødvendigt!

*2 Placering:

Udclip løse der lægges i avisudclipssamlingen

Udclip der kun er digitale

Udclip fra opsatte udclipssamlinger

Udclip - små artikler fra hele aviser, hele sider

Udclip fra tidsskrifter, bøger, blade

Ifølge registreringsnummer

Ifølge registreringsnummer

Udclipssamling – se registreringstilknytning

Aviser – se registreringstilknytning

Andet – se registreringstilknytning

5.1.3 Publicering

The screenshot shows a web interface with a tabbed menu at the top containing 'Stamkort', 'Teknik', 'Geografi', and 'Publicering'. The 'Publicering' tab is active. Below the tabs are four input fields: 'Publicering *' with a dropdown menu showing 'Må publiceres' and a blue 'Planlagt ændring' button; 'Godkendt af *' with a text field containing 'Preben Vagn Knudsen - PVK'; 'Godkendt den *' with a text field containing '05-01-2016'; and 'Intern bemærkning' with an empty text area. At the bottom of the form are three buttons: 'Kopier', 'Gem registrering', and 'Udskriv'. Three callout boxes point to the form: the first points to the 'Publicering' dropdown, the second to the 'Godkendt af' field, and the third to the 'Godkendt den' field. A fourth callout box points to the 'Intern bemærkning' field.

Øvrige felter behøves ikke udfyldt.

Tryk på "Gem registrering" og gå videre til faneblad "Kildeviser" afsnit 5.1.4.

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"

Planlagt ændring

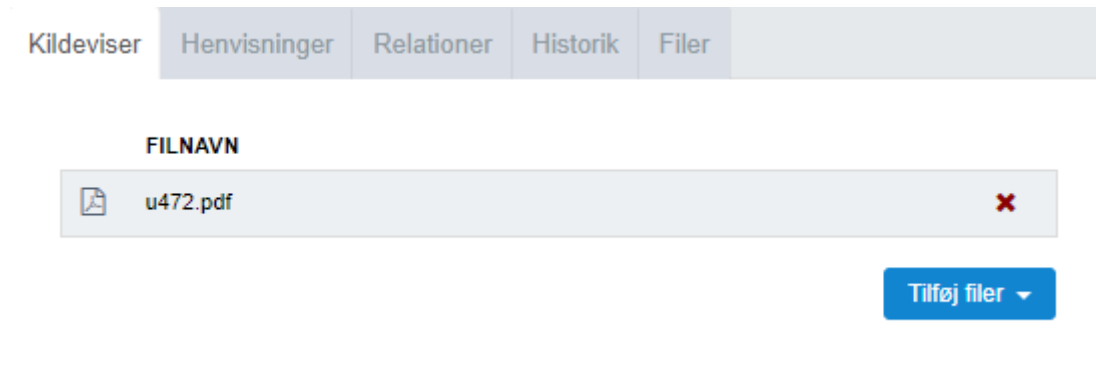
"Planlagt ændring" bruges når registrering først må udgives når f.eks. copyright-perioden er udløbet, GPDR regler for offentliggørelse er opfyldt.

F.eks. kan for udklip vælges hvornår udgivelse må være med kildefil.

5.1.4 Kildeviser

Her er der mulighed for at uploade en digital scan af udklippet.
Gør udklippet søgbar med NAPS2 programmet.

Vær opmærksom på copyright-regler.



5.1.5 Henvisninger

Kildeviser Henvisninger Relationer Historik Filer

HENVISNINGER

Søg i henvisninger...

HENVISNINGSTEKST	DECIMALKLASSE	ORDNINGSORD
	38.6 Forsorg for ældre i almindelighed	Ældresagen, Gråsten ✖

Ny henvisning

FRITEKSTORD

Ingen fritekstord angivet. Tast for at tilføje...

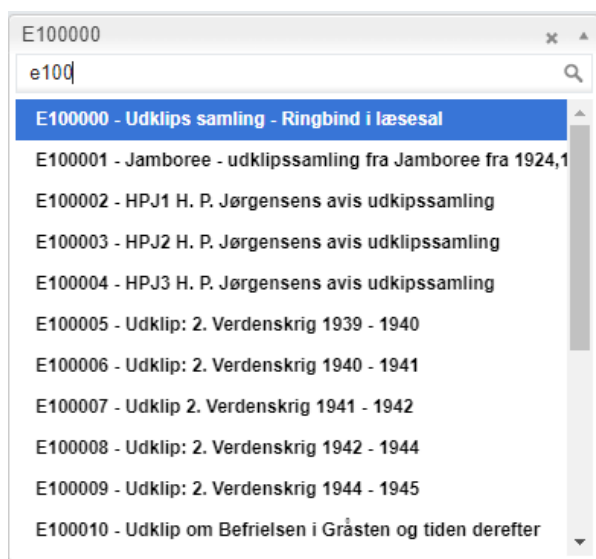
5.1.6 Registreringsrelationer

Er udklippet et løst udklip der ligger i udklipssamlingen, eller et digitalt udklip, laves ingen Registreringsrelation.

Er udklippet et udklip fra aviser, blade, udklipssamlinger osv. som arkivet selv ejer, så skal der laves en Registreringsrelation:

Tryk på knappen: **Ny registreringsrelation**

Vælg det registreringsnummer hvor udklippet befinder sig – brug dropdown knappen – her er det en udklipssamling udklippet sidder i (de sorte mapper):

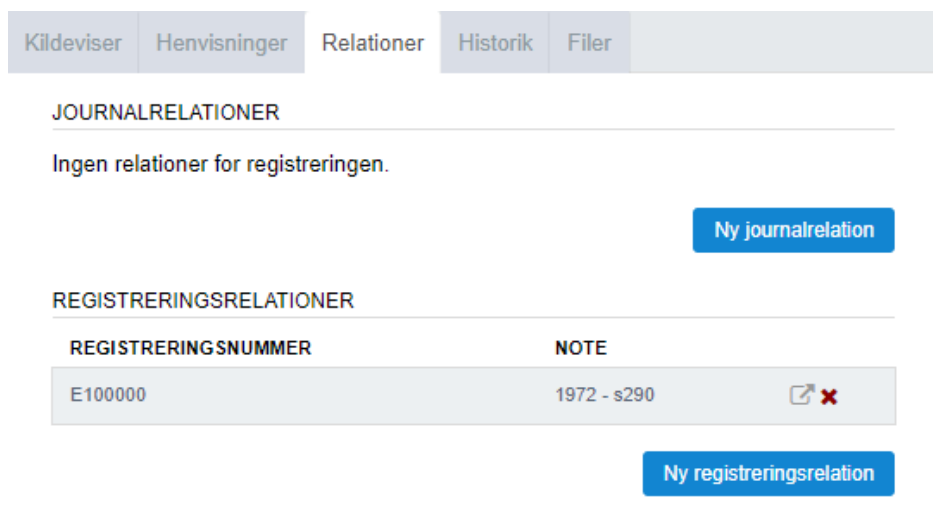


Her vælges E100000

I Note skrives hvor udklippet befinder sig i samlingen – her mappe 1972 side 290

Det er så muligt af finde udklippet.

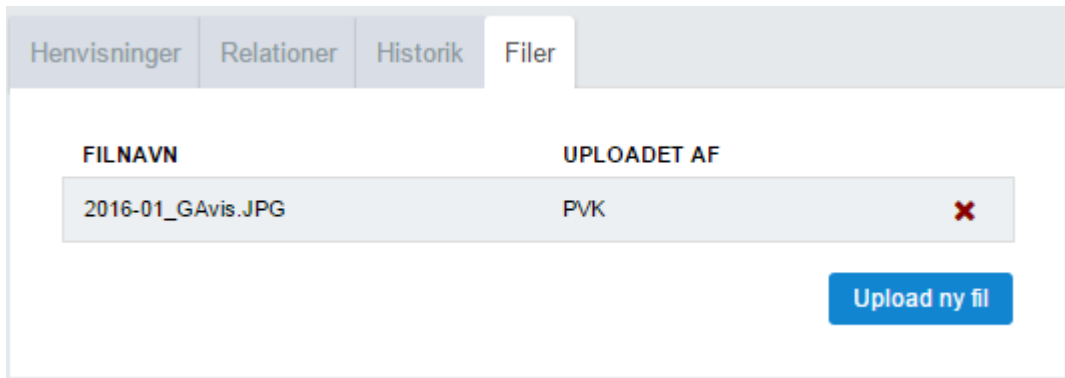
Endelige Registreringsrelation ser sådan ud:



5.1.8 Filer

Her kan uploades:

- Billede af forsiden – titelsiden
- Scannet udgave af bogen



Generel vejledning om upload af filer:

- Generelt Filer