

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 på O-drev
- 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), men det er altid en individuel vurdering.

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

Eksempel på registrering af udklip:

Stamkort	Teknik	Publicering
Reg.nr *	U x ▼ 454	Slet
Titel *	Nye forpagtere på Rinkenæshus	
Forfatter(e)	Søren Gülck	
Indhold	Rinkenæshus har fået ny forpagterpar. Det er Anja og Paw Andersen, Sønderborg, som har forpagtet Rinkenæshus med den tilhørende campingplads.	
Bemærkning	Ingen bemærkninger.	
Fra *	2016	Til * 2016
Note til datering	2016 nr. 1, 5-1-2016	
	Gem registrering	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 box with '454'. Callout 1: "U" er standard.
- Titel ***: A text box 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 box containing "Søren Gülck". Callout 3: Skriv titlen på udklippet, incl. evt. undertitler.
- Indhold**: A text box containing "Rinkenæshus har fået ny forpagterpar. Det er Anj og Paw Andersen, Sønderborg, som har forpact Rinkenæshus med den tilhørende campingplads.". Callout 4: Skriv forfatter(e) – fornavne og efternavn.
- Bemærkning**: A text box containing "Ingen bemærkninger.". Callout 5: Beskriv ganske kort indholdet.
- Fra ***: A text box containing "2016".
- Til ***: A text box containing "2016". Callout 6: Skriv bemærkninger om udklippets tilstand, sprog, scan-ning, del af serie eller hvad der ellers kan være særligt.
- Note til datering**: A text box 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". Callout 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**: Udklipssamling - se registreringstilkytning (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 udklipssamlingen, 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:

Udklip løse der lægges i avisudklippssamlingen

Udklip der kun er digitale

Udklip fra opsatte udklipssamlinger

Udklip - små artikler fra hele aviser, hele sider

Udklip fra tidsskrifter, bøger, blade

Ifølge registreringsnummer

Ifølge registreringsnummer

Udklipssamling – se registreringstilkytning

Aviser – se registreringstilkytning

Andet – se registreringstilkytning

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.

1: Vælg publiceringsstatus (se tips)

2: Dit navn

3: Dato for godkendelse

Indtast interne relevante oplysninger – de offentliggøres IKKE på arkiv.dk

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.

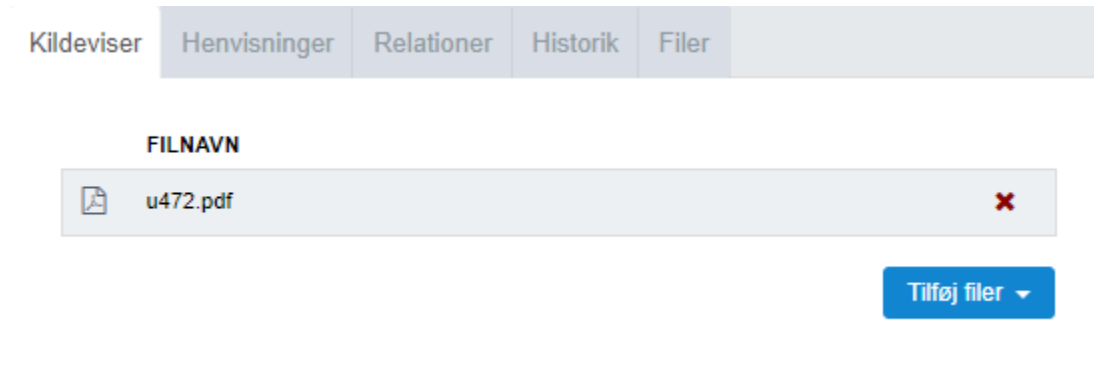
5.1.4 Kildeviser

Her er der mulighed for at uploade en digital scan af udklippet.

Gør udklippet søgbar med NAPS2 programmet.

Kør evt. filen gennem en pdf-compressor, så den ikke fylder så meget.

Vær opmærksom på copyright-regler.



5.1.5 Henvisninger

Kildeviser	Henvisninger	Relationer	Historik	Filer
------------	--------------	------------	----------	-------

HENVISNINGER

Søg i henvisninger...

HENVISNINGSTEKST	DECIMALKLASSE	ORDNINGSD
	38.6 Forsorg for ældre i almindelighed	Ældresagen, Gråsten

Ny henvisning

FRITEKSTORD

Ingen fritekstord angivet. Tast for at tilføje...

5.1.6 Registreringsrelationer

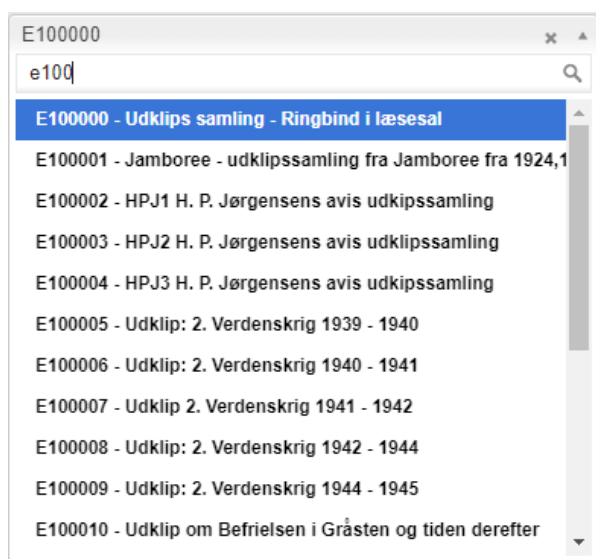
Er udklippet et løst udklip der ligger i udklipssamlingen, eller et digitalt udklip, laves ingen Registreringsrelation.

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

Ny registreringsrelation

Tryk på knappen:

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 E100000, mappe 1972, side 290

Det er så muligt af finde udklippet.

Kildeviser
Henvisninger
Relationer
Historik
filer

JOURNALRELATIONER

Ingen relationer for registreringen.

[Ny journalrelation](#)

REGISTRERINGSRELATIONER

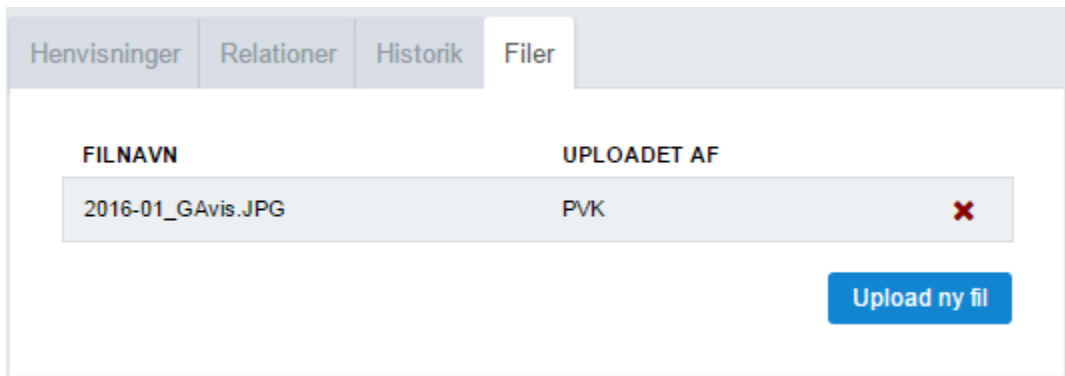
REGISTRERINGSNUMMER	NOTE	
E100000	1972 - s290	↗ ✖

[Ny registreringsrelation](#)

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