

# Brukerveiledning

[Hva](#)

[Hvor](#)

[Hvilke opplysninger](#)

[Lover mv. knyttet til emne](#)

[Klausulering og tilgang](#)

[Lover og bestemmelser knyttet til innsyn og tilgang](#)

[Prosedyrer for bestilling/fremfinning](#)

[Problemer](#)

[Litteraturhenvisning](#)

[Opplysninger hos andre](#)

[Lister og referanser](#)

[Digitalisert materiale](#)

Oppslagsverket er ment å være det fremste bindeleddet mellom brukere av arkivmateriale og Bergen Byarkiv og Lokalhistorisk Arkiv i Bergen.

Oppslagsverket er organisert rundt en rekke oppslagsord som dekker sentrale og etterspurte emner i vårt materiale. Det skal gi informasjon om det kildemateriale vi har, og i noen grad også gjøre det mulig å bestille dette til lesesalsbruk via et elektronisk bestillingsskjema. Etterhvert vil det bli lagt ut digitale kilder i tilknytning til enkelte oppslag, foreløpig i svært begrenset omfang.

Oppslagene er strukturert i inntil 12 deler, med overskrifter som vist ovenfor. De enkelte feltene forklares nedenfor. De fleste oppslag vil ikke benytte alle feltene.

Oppslagene er relativt kortfattede. I endel tilfeller vil det finnes henvisninger til lengre tekster som vedlegg eller lenker.

Tekstene er i hovedsak nøkterne og orienterende med hovedvekt på informasjon. Det vil bli lagt inn noen mere kuriøse bidrag innimellom, så følg med!

De enkelte feltene brukes slik:

## Hva

Dette innledende feltet skal føre leseren raskt inn i hva oppslaget dreier seg om, noen ganger med en formell definisjon ("Med ekspropriasjon forstår vi ...") andre ganger med en mer uformell innledning. Faktisk informasjon om oppslagsordet plasseres her, f.eks. om borgervæpningens oppgaver og organisasjon, hva en skjønnsforretning går ut på osv.

Hva brukes som oppslagsord? Utgangspunktet for hele oppslagsverket er at vi skal finne innfallsvinkler som er nyttige for bruker, uavhengig av i hvilket arkiv materialet finnes. Det kan være å ta utgangspunkt i spørsmål slik de faktisk stilles (Byggeår, Vitnemål). Det kan være å ta utgangspunkt i begreper som er innarbeidet i brukermiljøene (Stadsportarkivet, Slektsgranskning) Det kan også være å løfte frem til nå ubenyttet materiale ved å fokusere på hva det kan brukes til (Teknologihistorie>industriarkiver, Kosthold > arkiver med institusjonsskjøkken osv).

På dette innledende tidspunktet ser det ut til at disse gruppene av oppslagsord vil bli de vanligste:

- **Emne.** Selve emnet det spørres om danner utgangspunktet: Adopsjon, Arbeiderbevegelse
- **Sakstype** el. lign.: Reguleringsplan, Kartforretning

- **Betegnelse på arkivserie eller arkivalietype.** Benyttes der hvor disse er meningsbærende og eksklusive: Borgerbok, Eksamensprotokoll, Nordfarkladd
- **Virksomhetsnavn.** Dette er vel det som kommer tettest opp til en vanlig kataloginnledning for et arkiv, men vil i en del tilfeller være en grei innfallsvinkel: Jordstyre, Fattigvesen, Overformynderi.
- **Hendelser eller fenomener** det spørres etter: Bergensbrannen 1916, "Mel-legatet", Eksplosjonsulykken 1944, Hansadagene.

Oppslagene vil som oftest være forsynt med illustrasjonsbilde, klikker du på dette, vil det fylle skjermen, og vanskelig leselig tekst vil være transkribert og forklart.

## Hvor

Her beskrives hvor en finner opplysningene om temaet. I all hovedsak vil dette være i arkiver vi har mottatt. I noen få tilfeller henviser vi videre til andre arkivinstitusjoner eller andre instanser i kommunen.

## Hvilke opplysninger

Dette feltet brukes til å informere om hva kilden inneholder av opplysninger om emnet. Dette kan gjøres på flere måter. Noen ganger foretar vi en sammenfatning, andre ganger er det naturlig å referere hvilke rubrikker som finnes f.eks. i en protokoll eller et register.

Det vil ofte være aktuelt å knytte et foto av kilden (f.eks. et protokolloppslag) til dette feltet. Ved å klikke på det lille fotoet, får du opp et stort, slik at du kan se hvordan disse originalkildene ser ut i virkeligheten.

## Lover mv. knyttet til emne

Dersom aktiviteten som beskrives er et resultat av bestemmelser i lover, forskrifter eller vedtak, kan det bringes referanse til disse her.

## Klausulering og tilgang

Dersom materialet er fritt tilgjengelig, opplyses det her. Ellers opplyses om klausuler og adgangsbetingelser.

## Lover og bestemmelser knyttet til innsyn og tilgang

Her legges lenker til relevante lover for bruk og innsyn av dette arkivmaterialet: Offentlighetslov, forvaltningslov, personregisterlov, åndsverkslov og evt andre. Lenkene går hovedsakelig til Lovdata. Dersom det finnes spesielle avtaler som regulerer tilgang og bruk til private arkiver, kan disse være gjengitt her.

## Prosedyrer for bestilling/fremfinning

Her vil det opplyses om det er spesielle krav til henvendelsen, f.eks. om den må være skriftlig.

I noen tilfeller må det søkes om tilgang til materiale som er underlagt taushetsplikt eller klausulert på annen måte. I så tilfelle skal det opplyses her hvor søknaden skal sendes og om den evt. skal sendes via Byarkivet for uttalelse.

## Problemer

Her kan opplyses dersom det er spesielle problemer forbundet med bruk av materialet. Det kan være at endel mangler, at det mangler registre, at deler er sperret på grunn av dårlig fysisk tilstand. Det kan også være at viktige betingelser for bruk har endret seg (f.eks benytter en god del regulerings-og bygningsmateriale foreløpige adresser uten at de senere er påført, prosjekter hos arkitekter heter ofte "bolig for direktør Pedersen", uten referanse til adresse)

## Litteraturhenvisning

Her kan være ført opp relevant litteratur om emnet. Endel av litteraturen vil ha Byarkivets katalogkode i parentes (Dewey-nummer). Disse bøkene vil være tilgjengelige på Byarkivets lesesal, men kan ikke lånes hjem.

## Opplysninger hos andre

For en god del oppslagsord vil det gjelde at det også finnes materiale i andre arkiver. Referanser til slike forekomster gis i dette feltet.

## Lister og referanser

Ett av målene med Oppslagsverket er at det skal hjelpe publikum til å levere sine forespørsler med en korrekt katalogreferanse. Dette vil hjelpe fremfinningen betraktelig og føre til raskere saksbehandling. Feltet Lister er det viktigste redskapet til å oppnå dette. Referansene her vil i hovedsak falle i tre grupper:

1. I mange tilfeller er forekomsten av materiale om et spørsmål ganske avgrenset: en mappe, etpar bokser, en protokoll eller tre. I disse tilfellene gir vi katalogreferansen direkte i dette feltet. Se [Selgekoner](#).
2. I andre tilfeller vil det være aktuelt å ta utsnitt av lister laget på grunnlag av katalogprogrammet Asta, for å begrense listene til arkivstykker som har direkte relevans til emnet. I oppslaget om [Cutty Sark](#) er opplysningene fra 1993 organisert slik. Her er kun lenken lagt i Liste-feltete, selve listen nås med ekstern lenke.
3. I en god del tilfeller vil det være relevant å gjengi en hel liste eller arkivkatalog, og kanskje også flere. I disse tilfellene består Liste-feltet kun av en opplisting av hvilke arkiver det er lister fra, samt lenker til disse. I oppslaget om [Cutty Sark](#) er opplysningene fra 2001

organisert slik. I de tilfeller det er aktuelt å vise til flere lister, settes dette opp slik:

- Arna formannskap. [Arkivoversikt](#). [Arkivliste](#).
- Fana formannskap. [Arkivoversikt](#) og [Arkivliste](#) finnes i Byarkivets ekspedisjon.
- Laksevåg formannskap. [Arkivoversikt](#). [Arkivliste](#).

Arkivoversikt og Arkivliste refererer her til standardrapportene i Asta. Arkivoversikt gir oversiktsinformasjon om arkivskaper og arkivet, hvilke serier som finnes og hvilke funksjon de har. Arkivlisten er mer detaljert og lister også opp hvilke arkivstykker (protokoller eller bokser) som finnes i en serie, noen ganger også hvilke saksmapper som finnes i en boks, og i enkelte tilfeller også hvilke dokumenter som finnes i en mappe eller boks (dette vil i hovedsak dreie seg om tegninger, kart og foto)

NB: Etter at du har åpnet en arkivliste, vil du kunne søke i denne teksten ved å trykke Ctrl/F og så skrive inn det ordet du søker etter. Du vil da bli ledet til alle forekomster av dette ordet i dette dokumentet.

Ved Liste-feltet vil du i mange tilfeller finne en bestillingsknapp som er lenket opp til et elektronisk bestillingsskjema for arkivsaker til lesesalsbruk.

## Digitalisert materiale

Ett mer langsiktig mål med Oppslagsverket er at det også skal danne inngangen til det digitaliserte arkivmaterialet Byarkivet etterhvert legger ut på nettet. Hovedformene vil være: skannede dokumenter, transkriberte dokumenter, databaser basert på kildemateriale. Målet med slik tilgjengeliggjøring er at brukeren skal finne den informasjon han trenger direkte på nettet.

I denne første presentasjonen av oppslagsverket vil det kun være ganske få oppslag som henviser til digitalisert materiale.

I noen tilfeller henviser vi til digitalisert materiale på andre nettsteder.