

# Bedre metadata

## Formål med dokumentet

Med dette dokumentet ønsker vi å gi konkrete tips til hvordan metadataoppføringer i Geonorge raskt og enkelt kan forbedres. Dokumentet kan bli videreutviklet, revidert eller erstattet ved behov.

I dette dokumentet omtales særlig følgende:

Titler .....	1
Metadatafelt for søk, sortering og listinger .....	3
Beskrivelse, bruksområde, hjelp og formål.....	4
Metadata for tjenester.....	5

## Hvorfor må metadataene bli bedre?

Georges brukere er ikke en ensartet gruppe. Av og til kan det være vanskelig å forstå hvilke data eller tjenester som tilbys, fordi metadataene har et dårlig navn eller et dårlig sammendrag. I Geonorge finnes det også søkefunksjoner og tabell/listing-funksjoner som er avhengige av gode og systematisk oppbygde titler.

Gode titler, beskrivelser og klare krav til metadata er nødvendig for at dataene skal kunne tas i bruk og flyte igjennom infrastrukturen.

Metadataene som ligger i Geonorge i dag må rettes opp og forbedres for at Geonorge skal kunne fungere etter hensikten. Heldigvis er mange av disse endringene svært enkle, og kan utføres på kort tid. Det kan være vanskelig å selv se feil og svakheter i metadataene, og det er derfor vi har utarbeidet dette dokumentet.

## Hjelpemidler i arbeidet

Det finnes en oppdatert [metadataveileder med eget vedlegg som beskriver innlegging av metadata i Geonorge ved hjelp av metadataeditoren](#). Hjelpetekstene i selve editoren beskriver kort hva som skal skrives hvor. Både Geonorge og metadataeditoren er fremdeles under utvikling, og forbedrede funksjoner kan komme etter hvert, men editoren er likevel god nok til at mye enkelt kan rettes opp.

Det finnes funksjoner for massivretting hvis de samme endringene skal gjøres på mange datasett. Denne typen massivretting kan bare gjøres av Geodatakoordinator (Kartverket). Etater som ønsker det, kan gi innspill til slike rettelser og vil få veiledning i hvordan man skriver manus.

## Titler

Det viktigste metadatafeltet er tittel. Lag tittelen med følgende spørsmål i bakhodet: Hva får brukeren når han/hun laster ned dataene? Det skal være et godt, konsist og beskrivende ord som står først i tittelen. Nevn ikke format, projeksjoner eller lignende detaljer i tittelen – disse ligger andre steder i metadataene og/eller i filnavnene. Tittelen oppgis i fanen «Grunnleggende» i metadataeditoren.

For statiske metadataoppføringer (data som er produsert én gang og vil aldri bli produsert igjen – det produseres i stedet nye data for samme området) bør det sies noe om område og produksjonsår til sist i tittelen.

Hovedinnholdet (det faglige innholdet) i dataene skal komme først i tittelen. Deltema eller liknende kan plasseres etter hovednavnet:

- Friluftsområder – kommunale
- Friluftsområder – statlige sikrede
- Friluftsområder – verdsatte

Andre eksempler er:

- Administrative enheter
- Politidistrikter
- Bydeler Oslo
- Ortofoto Kragerø 2009
- Kommunegrenser
- Barnetråkk
- Tur- og friluftsruter WMS

Skill mellom formelle navn og bruksnavn (metadatanavn). Bruksnavnene er oppslagstittel i kartkatalogen i Geonorge. Et formelt navn kan ofte være lenger og typisk være navnet etaten bruker når det dreier seg om offisiell informasjon om datasettet. «Friluftsområder – verdsatte» er et eksempel på bruksnavn, mens «Kartlagte og verdsatte friluftslivsområder» kan være det formelle navnet.

Unngå generelle begreper som kan passe på mange datasett:

- Nasjonale planer
- PBL – nasjonale arealplaner
- Nasjonale arealplaner (PBL)

Unngå bruk av forkortelser, så langt det går. Forkortelser er for de innvidde og gir lite informasjon. Hvis forkortelser er nødvendig, kan de settes til sist i tittelen eller i parentes. Forkortelser kan og bør legges inn som nøkkelord. Da sikrer man at søk på forkortelsen gir treff på datasettet.

### Navnekonvensjon for WMS, WFS, REST og lignende

Brukstittel/metadatatittel skal samsvare med tittelen for datasettet. WMS settes med store bokstaver bak navnet:

Tur- og friluftsruter WFS	Tjeneste	Kartverket				
Tur- og friluftsruter WMS	Tjeneste	Kartverket				
Tur- og friluftsruter	Datasett	Kartverket				

Figur 1 Ha samme tittel på datasett og tjenester, og skriv inn WMS/WFS bakerst

## Navnekonvensjon for årstall eller versjoner

De aller fleste datasett blir forvaltet og finnes i eldre og nyere utgaver. Vurder om det er nødvendig å legge inn metadata for hvert årstall. Skriv heller i beskrivelsen at data finnes som årsversjoner fra for eksempel 2002 til 2016.

## Bruk en kort og tydelig tittel

Titler bør maksimalt inneholde 23 tegn, inkludert mellomrom. Overstiges dette antallet ser det rart ut på nettsider med lav skjermopløsning og kan kollidere med andre grafiske elementer på nettsidene.

Gode titler er avgjørende for et godt søk. Dårlige titler gjør at brukerne ikke finner dataene eller tjenestene han/hun leter etter, kanskje forstår heller ikke brukeren hvilke datasett og tjenester som er sammenfallende. Pass på at datasett ikke ligger dobbelt, med ulike titler.

## Faste forstavelser ved store volumer «like» data

Bruk faste forstavelser ved like data eller like tjenester/applikasjoner som finnes i store volum, for eksempel

- Høydedata – som er laserdataprojekter – 1000+ stk
- Ortofoto – som er ortofotoprojekter – 1000+ stk
- Kommuneplaner – 400+ stk
- Reguleringsplaner - 60.000+ stk
- FKB – kommunevise filer som er 100.000 stk?

## Andre tips til utforming av titler

Bruk bare bindestrek om det er helt nødvendig. Ikke bruk *underscore*. Unngå kommunenummer i tittelen, bruk heller kommunenavnet. Bruk både store og små bokstaver slik alminnelige norske rettskrivingsregler tilsier. Ikke skriv navnet på etaten eller etatens forkortelse i tittelen, en tematisk samlebetegnelse vil være mye mer nyttig. For eksempel:

- Kulturminner - arkeologiske
- Kulturminner - brannvern

Som hovedregel skal filformat ikke angis i tittelen (kun i helt spesielle tilfeller). Unntaket er oppføringer hvor en applikasjon er del av etatens web-side, for eksempel:

- **NIBIO - nedlasting av kart**

Filformater angis i metadatafeltet «Leveranseformater».

## Metadatafelt for søk, sortering og listinger

### Organisasjoner og dataeiere

Noen data og applikasjoner mangler eieretat. Disse vises ikke i listinger over etatens data. I metadataeditoren kan dette enkelt rettes opp. En etats kortnavn blir søkbart i kartkatalogen i Geonorge hvis organisasjonsregisteret inneholder kortnavnet. Kortnavnet behøver ikke legges inn i metadataene. Dersom organisasjonens kortnavn mangler i organisasjonsregisteret, kan Geodatakoordinator kontaktes på [post@norgedigitalt.no](mailto:post@norgedigitalt.no). Du finner alle registrerte organisasjoner i drop-down-listen i metadataeditorens fane «Kontaktinformasjon».

## Tematisk hovedkategori, tema og nasjonal temakategori

I fanen «nøkkelord» skal du angi blant annet tematisk hovedkategori, tema og nasjonal temakategori. Du kan kun angi én tematisk hovedkategori. Hvis du ønsker å legge til flere søkeord for metadataene, gjøres dette i tema-feltet. Nasjonal temakategori er viktig fordi den brukes til å kategorisere data og filtrere i kartkatalogen. Applikasjoner får vanligvis ikke tematisk hovedkategori, fordi mange er generelle og omfatter mange forskjellige temaer. Likevel kan noen fagspesifikke applikasjoner registreres med nasjonal temakategori.

## Tilgangsrestriksjoner (Åpne data/Norge digitalt begrenset /skjermede data)

Alle etater bør fylle ut lisens og angi eventuelle restriksjoner i fanen «restriksjoner». Dataene kan være «åpne data», «Norge digitalt-begrenset» eller «Skjermede data». En grønn/gul/rød hengelås vil bli aktivert, ut i fra hvilke tilgangsrestriksjoner du velger. [Les mer om tilgangsrestriksjoner i metadatakodelisten.](#)

## Beskrivelse, bruksområde, hjelp og formål

Skriv gode, beskrivende tekster om datasettet og hvordan det kan brukes i fanen «Grunnleggende».

### Beskrivelse

Beskrivelsen er det første brukerne møter etter tittel og skal være utdypende til denne. Gi brukeren oversikt over datasettet ved å sette den viktigste informasjonen først. I beskrivelsen bør du fokusere på hva datasettet eller tjenesten inneholder. Feltet er obligatorisk for alle oppføringer.

### Bruksområde

Etterfulgt av beskrivelse finner man bruksområde. Oppgi hvilke oppgaver datasettet kan, og eventuelt bør, brukes til. For datasett som inngår i det offentlige kartgrunnlaget (DOK) bør det spesielt henvises til bruksområder som er relatert til kommunenes plan- og byggesaksarbeid. I dette feltet kan man gjerne oppgi hvilke plannivå dataene er hensiktsmessige for, for eksempel om de egner seg for detaljplanlegging eller planlegging på oversiktsnivå.

Begrensninger for bruk skal utelates fra dette feltet og fylles inn i fanen «Restriksjoner». Overskriften for Bruksområde vises kun i metadataoppføring hvis feltet fylles ut. Feltet ikke er obligatorisk, men det anbefales likevel at det fylles ut.

### Hjelp

Hjelp ble tidligere kalt «supplerende beskrivelse». Etter ønske fra Kartverket har feltet blitt omdøpt til hjelp, og det har fått en egen knapp øverst i metadataoppføringen. Formålet med hjelp er å tilby kort og grunnleggende informasjon om hvordan dataene skal tas i bruk. Eksempelvis kan man informere om hvilket filformat man skal velge, eller hvilken programvare som egner seg for å lese og bruke dataene. Under hjelp har man også mulighet til å legge inn lenke til dataeiers egen hjelpeside hvis dette skulle forekomme. Feltet er ikke obligatorisk.

### Formål

Formål kan enkelt forveksles med bruksområde, men informasjonen under formål skal informere om det formålet dataene ble samlet inn for. Det skal også her informeres hvis dataene ikke egner seg til annet bruk enn det formålet de ble samlet inn for. Det kan her henvises til lover og forskrifter, stortingsmeldinger og annet som beskriver formålet med innsamling av dataene.

Bruksbegrensninger skal fylles inn under bruksbegrensninger i fanen «Restriksjoner». Ikke alle data har et definert formål med innsamlingen, og dette er heller ikke et obligatorisk felt.

## Metadata for tjenester

Det er viktig å koble metadata for tjenester med metadata for datasett. Se avsnittet under, eller [metadataveilederen](#).

Metadatadataoppføringen for WMS og WFS skal kun kort angi faglig innhold i tjenesten. Mer utfyllende faglig informasjon kan henvises til metadataene for datasettet. For tjenestemetadata bør fokus være på teknisk beskrivelse av innhold og muligheter med tjenesten. Tjenestens egne metadata (Getcapabilities-dokumentet), skal angi URL til metadataene for både tjenesten og for datasettet tjenesten inneholder.

### Samsvar i navn mellom datasett og tjeneste

Alle tjenestenevner skal være de samme som datasettet der tjenesten samsvarer. Angivelser av om oppføringen dreier seg om en WMS eller WFS skal stå bak tittelen. Se eksempel i Figur 2

Tur- og friluftsruter WFS	Tjeneste	Kartverket				
Tur- og friluftsruter WMS	Tjeneste	Kartverket				
Tur- og friluftsruter	Datasett	Kartverket				

Figur 2 Det skal være samsvar mellom tittel på datasett og tilhørende tjeneste. Angi om det er WMS eller WFS bak tittelen.

### For datasett: Aktiver knappen «Vis i kart»

Knappen «Vis i kart» blir aktiv dersom man kobler tilhørende datasett og tjeneste sammen. Dette gjøres i metadataeditor, under oppføringen for tjenesten. Bruk knappen som heter «Koble til datasett», da aktiveres knappen «Vis i kart» i datasettets metadataoppføring. Dette er også beskrevet i [metadataeditoren](#).

### Rettskrivning

Pass på rettskrivningen! Riktig staving sikrer at man får treff i søk, og gjør at data og metadata fremstår mer troverdige og seriøse.