



Forslag til Samlingsforvaltningsplan

2018 -2021



**NARVIK
KRIGSMUSEUM**
—
NARVIK WAR MUSEUM

Innhold

1 Innledning	2
1.1 Samlingsforvaltningsplanens formål	2
1.2 Samfunnsoppdraget	3
1.3 Organisering av arbeid	4
1.4 Status og utfordringer	5
1.5 Målsetning Langsiktig og Kortsiktig	7
2. Samlingsutvikling	8
2.1 Forberedelse til ervervelse (Prosedyre 1)	9
2.2 Mottak av objekter (Primærprosedyre 2)	10
2.3 Ervervelse/aksisjon (Primærprosedyre 4)	10
2.4 Avhending, destruksjon og deaksisjon (Prosedyre 20)	11
3. Dokumentasjon	12
3.1 Inventarkontroll (Prosedyre 5)	13
3.2 Plassering og Flytting (Primærprosedyre 6)	13
3.3 Katalogisering (Primærprosedyre 8)	14
3.4 Forsikrings- og garantiordninger (Prosedyre 12)	15
3.5 Verdifastsetting (Prosedyre 13)	15
3.6 Revisjon (Prosedyre 14)	15
3.7 Rettighetshåndtering (Prosedyre 15)	15
3.8 Utlevering av objekter (Primærprosedyre 17)	15
3.9 Retrospektiv dokumentasjon (Primærprosedyre 21)	15
4 Tilgang til samlingene	16
4.1 Innlån (Primærprosedyre 3)	17
4.2 Bruk av samlingene (Prosedyre 16)	18
4.3 Utlån (Primærprosedyre 18)	19
5. Bevaring av samlingene	21
5.1 Transport (Prosedyre 7)	22
5.2 Tilstandsvurdering og teknisk bedømmelse (Prosedyre 9)	23
5.3 Konservering og bevaring av samlinger (Prosedyre 10)	24
5.4 Risikostyring (Prosedyre 11)	25
5.5 Tap og skade (Prosedyre 19)	26
6. Etikk og juss	27
6.1 Etikk	27
6.2 Juss	27

1 Innledning

Samlingsforvaltningsplanen skal ha en målsetning om å være et styringsdokument for en helhetlig og bærekraftig samlingsforvaltning. Planen skal være overordnet, men samtidig konkret, og skal revideres hvert 4. år. Samlingsforvaltningsplanen skal omfatte alle typer samlinger, slik som gjenstand, foto, arkiv, bygg, levende samlinger, immateriell kulturarv m.m. Museets samlingsforvaltning skal være et nav innen alle museets fagfelt, slik som forvaltning, forskning, formidling og fornying.

Museene i Nordland; Luftfartsmuseet, Museum Nord, Helgeland Museum, Narviksenteret og Nordlandsmuseet, har gått sammen i arbeidet med å utforme et felles dokument og ramme for en samlingsforvaltningsplan. Dette vil danne et grunnlag for en felles tenkning i forhold til samlingsforvaltning, og på sikt også ett felles ansvar for en helhetlig forvaltning av Nordlands rike kulturarv.

Museet er forpliktet av ICOMs museumsetiske regelverk. I samlingsforvaltningsarbeidet står også lovverk og juridiske forpliktelser sentralt. For å sikre god profesjonell- og faglig kvalitet i arbeidet med museet samlinger er det viktig at en har opparbeidet seg god kunnskap og kjennskap til styrende etiske- og juridiske forpliktelser, forpliktende avtaler og andre styringsdokumenter. Dette skal ligge til grunn for alt arbeid med museets samlinger.

[SPECTRUM 4.0 – Standard for samlingsforvaltning](#) vil være grunnlaget for museets arbeid med samlingsforvaltning, og oppbyggingen av samlingsforvaltningsplanen. Dette verktøyet ble lansert på norsk av Kulturrådet høsten 2016. Spektrum er en internasjonal standard for samlingsforvaltning i museer. Den beskriver minimumsstandarder for de ulike områdene innen arbeid med samlingsforvaltning.

Samlingsforvaltningsplanen bygger på Spectrum 4.0, og er delt opp i Spectrums 4 fokusområder, Samlingsutvikling, Dokumentasjon, Tilgang til samlingene og Bevaring av samlingene. Spectrum opererer med 21 prosedyrer fordelt på de 4 hovedområdene. Samlingsforvaltningsplanen vil i denne planperioden ha størst fokus på det som Kulturrådet definerer som de 8 primærprosedyrene: 2 Mottak av objekter, 4 Ervervelse og Akseksjon, 6 Plassering og Flytting, 8 Katalogisering, 17 Utlevering av objekter, 3 Innlån, 18 Utlån og 21 Retrospektiv dokumentasjon. I tillegg kommer vi også til å fokusere på prosedyre 1 Forberedelse til mottak og 20 Avhending, destruksjon og deaksesjon.

Museets Policy (Politikk) innenfor de ulike hovedområdene og prosedyrene skal komme tydelig frem i samlingsforvaltningsplanen

1.1 Samlingsforvaltningsplanens formål

Samlingsforvaltningsplanens formål skal være å sikre en helhetlig tenkning, og systematisk arbeid omkring samlingene i museet. Samlingsforvaltningsplanen skal være et aktivt arbeidsdokument, som skal tydeliggjøre vår samlingspolitikk. Planen skal også sikre en etisk god samlingsutvikling i både et kortsiktig og langsiktig perspektiv, med tydelige og realiserbare målsetninger

1.2 Samfunnsoppdraget

Museenes virksomhet skal være profesjonelle selvstendige institusjoner, med stor faglig frihet, samtidig som det også er forpliktet til et samfunnsoppdrag. Museenes samfunnsoppdrag er ikke statisk, men blir definert av ulike signaler og retningslinjer fra det offentlige og samfunnet rundt museet. Det vil derfor være viktig at både planen og ansatte er oppdatert på gjeldende føringer.

I [ICOMs museumsetiske regelverk](#) blir det presisert at museene forvalter samlingene på samfunnets vegne og til det beste for samfunnsutviklingen, med følgende prinsipp: «Museer har plikt til å anskaffe, bevare og utvikle samlinger som bidrag til å sikre samfunnets naturarv, kulturarv og vitenskapelige arv. Disse samlingene utgjør et viktig felles kulturgode som har en spesiell juridisk status og internasjonalt rettsvern. I dette samfunnsansvaret ligger forvalteroppgaver som inkluderer aktsomhetsplikt, langsiktig vern, dokumentasjon, tilgjengelighet og avhending under ansvar.»¹

Noen sentrale dokument som beskriver museenes samfunnsrolle er [Framtidas museum, St.meld. nr. 49 \(2008-2009\)](#), [Kulturpolitikk fram mot 2014, St.meld. nr. 48 \(2002-2003\)](#), [Kjelder til kunnskap og oppleving, St.meld. nr. 22 \(1999-2000\)](#), [Museum. Mangfold, minne, møtestad, NOU 1996: 7](#), Budsjettproposisjoner til Stortinget og tilskuddsbrev til museene.

Kulturrådet utarbeidet i 2013 et skriv der de har samlet sentrale aspekter av museenes samfunnsrolle, hentet fra overnevnte dokumenter.² Et av disse sentrale aspektene er hentet fra *Framtidas museum*, "Selve samfunnsrollen eller samfunnsoppdraget for museene ligger i å utvikle og formidle kunnskap om menneskers forståelse av og samhandling med sine omgivelser. I dette ligger stor faglig frihet og samtidig utfordringer for museene i å definere og avgrense hva som er relevant og viktig i et samfunnsperspektiv. Dette er et faglig kjernesporsmål i museene som krever kontinuerlig analyse og refleksjon."³

For å sikre god profesjonell og faglig kvalitet i arbeidet med museet samlinger er det viktig at en har også god kjennskap til andre styringsdokumenter som beskriver vårt samfunnsoppdrag generelt, og samlingsforvaltning spesielt. Her kan avtaler mellom kommuner, fylke eiere nevnes. Internt i museet kan vedtekter, planer og strategiske dokumenter ha føringer som spesifiserer museets samfunnsoppdrag.

Noen viktige punkter i museenes samfunnsoppdrag som også vil være viktig i et samlingsforvaltnings perspektiv:

- Museene skal være profesjonelle institusjoner
- Museene skal være aktuelle og nytenkende
- Museene skal reflektere et mangfold av perspektiver og virkeligheter i nåtid og fortid
- Museene skal være tilgjengelig for alle
- Museene skal være relevante, fremme kritisk refleksjon og skape innsikt
- Museene skal både være aktører på vegne av, og for samfunnet

¹ ICOM museumsetiske regelverk Kap 2

² Museenes Samfunnsrolle Kulturrådet 2013

³ Stortingsmelding nr. 49, *Framtidas museum*, s. 145

- Museenes samfunnsoppdrag kan ha både et lokalt, regionalt, nasjonalt og internasjonalt perspektiv
- Museene skal ha en aktiv samfunnsrolle med planer og strategier innen forvaltning, forskning, formidling og fornying

Med utgangspunkt i samfunnsoppdraget og de enkelte museenes særegenhet, må samlingene prioriteres, slik at **museumslandskapet i Nordland**, samlet sett, får et større mangfold, og en bred og dekkende samling. Dette fordrer en innsamlingsplan som omfatter tettere samarbeid, spesialisering og helhetstenkning. Samtidig vil dette også kunne innebære avhending bl.a. av objekter som er overrepresentert i samlingene våre.

Vedlegg:

[ICOMs museumsetiske regelverk](#), [Museets vedtekter](#), [avtaler](#)

1.3 Organisering av arbeid

Eiere

For å kunne sikre en god og bærekraftig samlingsforvaltning og utvikling vil det være nødvendig at museet, i tillegg til forvaltningsansvar, også har de nødvendige rettighetene til å kunne prioritere bort deler av samlingene, etter nøye faglig vurdering. Dette betyr at det må gjøres avtaler med samlingenes eiere, der det er andre enn museet som er eiere av samlingene. Uten en slik avtale, vil en heller ikke sikre en faglig god forvaltning.

Museets vedtekter

Det er viktig at museets vedtekter er utformet slik at de ikke er til hinder for en god og smidig samlingsforvaltning.

Museets styre

I henhold til ICOMs museumsetiske regelverk skal museets styre vedta samlingsforvaltningsplanen: «Ethvert museumsstyre skal vedta en skriftlig samlingsplan som offentliggjøres. Planen skal omhandle innsamling, bevaring og bruk av samlingene. Status for materiale som ikke vil bli katalogisert, konserverert eller utstilt skal framgå klart av planen.⁴»

Styret skal også godkjenne museets retningslinjer for avhending: «Alle museer skal ha retningslinjer for godkjent framgangsmåte ved permanent avhending av gjenstander fra samlingen. Retningslinjene skal omfatte avhending ved gave, overføring, bytte, salg, tilbake-føring og destruksjon, og også tillate at eierskapet uavkortet overføres til den nye mottakeren.»⁵

Videre har styre også et ansvar i forhold til kassasjon - avhending/destruksjon, i samarbeid med museumsdirektøren og samlingsansvarlig.⁶ For å ha en effektiv forvaltning av

⁴ ICOM museumsetiske regelverk Kap 2.1

⁵ ICOM museumsetiske regelverk Kap 2.15

⁶ ICOM museumsetiske regelverk Kap 2.14

samlingene bør styre delegere ansvaret til direktør, med forpliktelser som samsvarer med samlingsforvaltningsplanen, godkjent og vedtatt retningslinjer for avhending.

Direktør

Direktør har det overordnede ansvaret for samlingsforvaltningen ved museet, og skal rapportere og fremlegge saker og planer for museets styre.

Samlingsansvarlig

Museet skal ha en samlingsansvarlig. Samlingsansvarlig har ansvar for å sikre faglig godt arbeid med museets samlinger og for å rapportere til direktør. Samlingsansvarlig har også ansvar for å legge til rette for at alle som arbeider med museets samlinger får nødvendig opplæring.

Samlingsforvaltningsteam

Det skal opprettes et samlingsforvaltningsteam som vil ha faglig ansvarlige for prioriteringer og vurderinger i forhold til mottak og avhending. Samlingsforvaltningsteamet vil bestå av personer med kompetanse innen samlingsforvaltning. Teamet må ha god kjennskap til samlingsplanen for museet, og andre aktuelle planer og avtaler som kan være aktuelle for avgjørelsen om inntak og avhending, bl.a. forskningsplan og formidlingsplan. Ved behov, kan personer med spesialkompetanse trekkes inn i teamet. Det skal foreligge oversikt over hvem som er medlemmer av teamet, og hvordan det er organisert.

Ansatte

Alle ansatte i museet kan få tildelt ulike oppgaver knyttet til samlingsforvaltning. Ansatte skal da få nødvendig opplæring i forhold til de oppgavene de blir satt til. "Faglig ansvar for forvaltning av samlingene skal tildeles personer som har relevant fagkunnskap og ferdigheter eller som får tilstrekkelig veiledning." ⁷

Arbeidsgruppe / Prosjektgruppe i Museene i Nordland

For å sikre faglig god utvikling, og faglig samarbeid mellom museene i Nordland, vil Arbeidsgruppa / prosjektgruppa for museene i Nordland fortsette med samarbeid omkring utvikling av felles maler og ramme for samlingsforvaltningsplan. Arbeidsgruppa består av inntil to ansatte, med samlingsforvaltningsansvar, fra hvert museum. Medlemmene i arbeidsgruppa har ansvar for å rapportere tilbake til sine respektive direktører. Målsetningen er å utvikle felles standarder, politikk og kvalitetssikre arbeidet med samlingsforvaltningen ved museene i Nordland.

Vedlegg:

[ICOMs museumsetiske regelverk](#), [Forskningsplan](#), [Formidlingsplan](#), [Markedsplan](#), [sikringsplan](#)

1.4 Status og utfordringer

Generell status i samlingsforvaltningen er ulik og variabel på alle områder. Dette gjelder for de forskjellige museumsenhetene og for de ulike museumsanleggene imellom.

⁷ ICOM museumsetiske regelverk Kap 2.19

De konsoliderte museene, har en særskilt utfordring med store ulikheter i måten samlingene har blitt oppbygd og forvaltet, samtidig som også mange av samlingen har store likhetstrekk. Ulikhetene kan blant annet forklares med ulike prioriteringer i drift, ulik grad av profesjonalitet, kompetanse, bruk av frivillig arbeid og ulike systemer og rutiner. Likhetene kan forklares med at samlinger er bygget opp lokalt i typisk homogene småsamfunn, fra samme tidsperiode, og med samme mål.

Etter konsolideringen har det vært arbeidet med å innføre felles systemer og rutiner for samlingsforvaltning internt, men likevel har en del arbeid fortsatt blitt gjort etter gamle systemer. Dette har medført store ulikheter i alle områder innen samlingsforvaltning, fra planarbeid og strategier for mottak, innlån, utlån, oppbevaring, konservering m.v.

Konsolideringsprosessen medførte også at museet står som forvaltere av samlinger, men uten eierskap til hele eller deler av sin samling. «For å følge SPECTRUM 4.0 må museer som forvalter samlinger på vegne av andre, gjøre avtaler med eierne, som setter dem i stand til å tre inn i eiers rolle».⁸

Etterslep er også en stor utfordring ved flere av museumsanleggene, både når det gjelder gjenstandsregistrering og å få en samlingsoversikt. Det har de siste årene vært arbeidet med å få en faktisk oversikt, og da har en også oppdaget mangler i samlingene.

Magasinering og generell oppbevaring av samlingene er også variabel, og det samme med klimakontroll, skadedyrkontroll og sikring. Noen steder har vi kommet opp på et høyt og akseptabelt nivå, mens andre steder er det mangelfull kontroll og slette forhold generelt.

Tilgjengeligheten til samlingene har hatt en positiv utvikling med lanseringen av «Digitalt Museum», men i forhold til utlån og forskning har vi samlet sett fortsatt en vei å gå.

Når det gjelder konserveringsarbeid har det til nå vært størst fokus på forebyggende konservering, og pr. i dag er det kun Norsk Luftfartsmuseum som har teknisk konservator i sin stab. «Samlingsforvaltning i Nordland», er et samarbeidsprosjekt der fem museer i Nordland gått sammen med målsetning om å etablere en felles konserveringsenhet innen 2020. Med kompetanse på teknisk konservering, vil det også kunne gi museene en kompetanseheving i form av rådgivning og veiledning.

Videre er det en generell oppfatning i museet at det er for lite ressurser, og spesielt i forhold til antall ansatte og timer som settes av til arbeid med samlingene. Med en stor og omfattende samling, stort etterslep, og strengere krav og forventninger til samlingsforvaltning, så kan oppgaven til tider synes uoverkommelig. Plan for kompetanseheving etterlyses også. For å sikre god, målrettet og systematisk arbeid med samlingene, vil det være viktig at museet setter av nok og dedikerte ressurser til samlingsforvaltningsarbeidet.

⁸ [SPECTRUM 4.0 – Standard for samlingsforvaltning](#), s11

1.5 Målsetning Langsiktig og Kortsiktig

Basert på mål som fremkommer videre i denne samlingsforvaltningsplanen, er det trukket frem noen hovedpunkter og særlige satsingsområder for arbeidet fremover, og for planperioden.

Langsiktige mål

- Museene i Nordland skal samlet sett gjenspeile Nordlands historie, med individuell spesialisering innenfor ulike temaer, som skal gjenspeiles i de enkelte museumsanleggenes samlinger.
- Museet skal sikre avtaler med eiere av samlinger, slik at museet kan tre inn i eiers rolle med tanke på samlingsforvaltning
- Museet skal arbeide for at samlingene er relevant i forhold til prioriteringer, profil og satsingsområder.
- Konserveringsenhet for museene i Nordland skal være operativ
- Prosedyrehåndbok for alle prosedyrene i Spectrum 4.0, for alle typer museumsobjekt
- Betydelig reduksjon av etterslep i forhold til registrering og forvaltning av samlinger
- Økt profesjonalisering og spesialisering innen samlingsforvaltning
- Samlingsforvaltningsplanen operativ og implementert
- Museet skal ha en plan for katastrofeberedskap

Kortsiktige mål

- Samlingsforvaltningsteamet skal være etablert og operativt
- Museet skal utarbeide samlingsoversikt og innsamlingsplan for alle museets samlinger.
- Utarbeidede prosedyrer for alle 8. primærprosedyrer i Spectrum 4.0, i tillegg til prosedyre for «Forberedelse til mottak» og «Avhending, destruksjon og deaksesjon», for gjenstander og foto
- Museet skal ha tydelige prioriteringer i samlingene i henhold til profil, satsingsområder og samlingenes kulturhistoriske verdi
- Tatt i bruk nødvendige funksjoner i Primus for å sikre god dokumentasjon og samlingsforvaltning
- Plan for sikkerhetsstyring, magasinforhold og forebyggende konservering
- Arbeide for økt tilgjengelighet av samlingene

2. Samlingsutvikling

Definisjon

Med samlingsutvikling menes handling som omfatter innsamling, men også avhending og destruksjon. For at samlingene ikke skal vokse uhemmet, kreves prioriteringsprosesser der en vurderer om samlingene er i tråd med museets formål og innsamlingsplan.⁹

Status

Museets samling er ikke statisk, men i konstant endring. Ofte må det vurderes om nye objekter skal tas inn i aksesjon. I forhold til innsamling skilles det også mellom aktiv og passiv innsamling, der passiv innsamling er et resultat av at museet takker ja til «alle» gaver av museumsobjekt som er blitt tilbudt, og aktiv innsamling, der museet søker etter objekt basert på en innsamlingsplan.

Med en innsamlingsplan kan en sikre faglig begrunnelse i nye ervervelser til museets samling.

I Stortingsmelding nr. 49 Framtidas museum omfattes kulturhistoriske museums sprik mellom reell tilvekst og tilvekst i henhold til planer. Anbefalingen er slik: «I en situasjon der det ikke er mulig å samle på alt, er det viktig at museene foretar bevisste prioriteringer og valg og at det er et samarbeid mellom museene slik at vi får best mulig resultat av den samlede innsatsen.»¹⁰

Dette medfører at vi må stille nye spørsmål ved den eksisterende samlingen. Hvilke kriterier lå til grunn for å ta inn det enkelte materialet? De eksisterende samlingene må vurderes på nytt, både for å avdekke mangler i samlinger, men også for å vurdere samlingers relevans i forhold til profil, satsingsområder og kulturhistorisk verdi med fokus på fremtiden.

For å sikre en god samlingsforvaltning vil en helhetlig oversikt over samlingene være nødvendig, sammen med en innsamlingsplan. Prioriteringer og satsingsområder skal være tydelig definert, og samlingsforvaltningen må også sees i sammenheng med prioriteringer innen forskning og formidling.

- Samlingsbeskrivelsene skal være utfyllende
- Den skal være et redskap for å kunne avdekke mangler i samlingene.
- Samlingsbeskrivelsen skal beskrive etterslep
- Den skal gi en pekepinn på samlingenes kulturhistoriske verdi og relevans for museet
- Innsamlingsplanen skal ha konkrete langsiktige og kortsiktige målsetninger for å sikre en samlingsutvikling i tråd med museets prioriteringer, satsingsområder og samfunnsoppgave.

⁹ Samlingsnett.no *Samlingsutvikling*

¹⁰ Stortingsmelding nr. 49 Framtidas museum kap 4.1.1

Samlingsutviklingspolitikk

- Museets samlingsutvikling skal ha et fremtidsperspektiv og samlingene skal utvikle seg målrettet i henhold til en konkret samlingsutviklingsplan. Prioriteringer i museenes samlinger kan endre seg over tid, og planer må revideres slik at de hele tiden er aktuelle for samlingen.
- Et helhetlig dokumentasjonsarbeid skal stå sentralt i samlingsutviklingen, på alle nivå og alle områder.
- Museet skal ha en bærekraftig samling. Dette betyr at økonomi og fysiske rammer og ressurser må ligge til grunn i samlingsforvaltningen - både for å bevare eksisterende objekter og for å innlemme nye objekter i samlingene.
- Samlingsutviklingen i museet skal være preget av åpenhet, både internt og eksternt. Det vil være nødvendig å ha åpne prosesser når det gjelder å prioritere i museumssamlinger, og spesielt i forhold til deaksesjon og kassasjon. Åpenhet skal være et virkende prinsipp i museet.

Vedlegg:

[Samlingsbeskrivelse, Innsamlingsplan](#)

2.1 Forberedelse til ervervelse (Prosedyre 1)

Definisjon

Med forberedelse til ervervelse menes å håndtere og dokumentere vurderinger av mulige ervervelser, før objektene ankommer museet.

Ansvar

- Materiale som vurderes til inntak, skal vurderes av samlingsforvaltningsteamet.
- Alle ansatte kan motta henvendelser om materiale som vurderes for inntak, henvendelsene videreformidles til Samlingsforvaltningsteamet.
- Ansatte som mottar henvendelser kan vedlegge egne vurderinger

Politikk

- Museet skal ha en restriktiv innsamlingspolitikk, som skal være faglig begrunnet og fundamentert i museets innsamlingsplan.
- Museet skal kun vurdere inntak av nyervervelser/innlån til samlingene, dersom de kan sikres og forvaltes på en god måte
- Innsamling skal i størst mulig grad foregå gjennom mottak av gaver.
- Museet bør unngå å ta imot gaver som har forpliktelser eller noen form for klausuler knyttet til seg.
- Deponi må i størst mulig grad unngås, men kan ikke kategorisk avvises da dette i sjeldne tilfeller kan være eneste mulighet til å vise viktige eller kostbare gjenstander.
- Nye tilskudd til samlingen skal alltid begrunnes gjennom faglige vurderinger, og ut i fra hvilke prioriteringer som er satt i innsamlingsplanen for hver enkelt samling, og/eller museumsanlegg.

- Objekter som ikke er aksesjonsførte, eller registrert, skal vurderes på lik linje, og etter samme retningslinjer som nye objekter som blir tatt inn til vurdering for mottak. Det skal også stilles samme strenge krav til dokumentasjon.

Mål

- Implementere samlingsforvaltningsteamet som en operativ enhet.
- Alle ansatte skal få en innføring i rutiner og krav for å ta inn objekter til vurdering.
- Utarbeide rutiner og maler for henvendelser som ønsker vurdering av objekter

Vedlegg:

[Innsamlingsplan, rutine for vurdering av mottak, skjema for objektopplysninger](#)

2.2 Mottak av objekter (Primærprosedyre 2)

Definisjon

Med mottak av objekter menes mottak av objekter og tilhørende informasjon som ikke er del av samlingene.

Ansvar

Samlingsansvarlig/Gjenstandskonservator har ansvar for mottak av objekter og dokumentasjonen knyttet til dette. Andre ansatte kan også motta objekter, men kun dersom de har fått opplæring.

Politikk

- Samlingsforvaltningsteamet skal alltid ha vurdert og godkjent objekter før de mottas av museet.
- Betingelser for eventuelt mottak/innlån skal alltid være tydelig avklart
- Dokumentasjon skal alltid sikres i henhold til retningslinjer i arbeid med samlingene

Mål

- Utarbeide rutiner og maler for mottak av objekt

Vedlegg:

[Prosedyrehåndbok, Skjema for mottak](#)

2.3 Ervervelse/aksesjon (Primærprosedyre 4)

Definisjon

Med ervervelse menes at museet overtar eierskapet til et objekt. En aksesjon er en formell tilvekst til samlingene.

Ansvar

- Samlingsforvaltningsteamet har det overordnede ansvar for hvilke objekter som skal erverves til museet og inn i samlingene.
- Gjenstandskonservator har ansvar for håndtering av tilvekst av objekter til museet og dokumentasjonen knyttet til dette.

Politikk

- Objektets proveniens skal sikres
- Overføring av eierskap skal være skriftlig
- Museet skal ikke erverve objekter uten klart eierskap eller ved mistanke om at objektet er stjålet/skaffet på ulovlig vis

Mål

- Utarbeide rutiner og maler for Ervervelse/aksjesjon

Vedlegg:

[Prosedyrehåndbok, Kontrakt/avtale for overføring av eierskap](#)

2.4 Avhending, destruksjon og deaksesjon (Prosedyre 20)

Definisjon

Avhending betyr at en annen eier overtar objektet fra museet gjennom salg eller overdragelse. Destruksjon er en fysisk tilintetgjørelse av objektet. Deaksesjon betyr å ta objektet ut av den permanente museumssamlingen. Deaksesjon må gjøres før en eventuell avhending eller destruksjon. Et objekt kan også deakseseres uten å forlate museet. Objektet blir da omkategorisert til en rekvisitt eller bruksgjenstand.

Ansvar

- Samlingsforvaltningsteamet har ansvar for å vurdere om et objekt skal deakseseres eller avhendes.
- Samlingsansvarlig/Gjenstandskonservator kan komme med sine anbefalinger for objektet, og har ansvaret for dokumentasjonshåndtering knyttet til avhending eller deaksesjon.
- Deaksesjoner skal godkjennes av direktør

Politikk

- Rettigheter for å kunne avhende/destrueres må foreligge, og eierskap må være avklart.
- Gjenstander med skader de bevaring/konservering ikke er mulig, kan destrueres
- Gjenstander som utgjør en fare for helse, miljø eller sikkerhet skal destrueres, dersom ingen annen løsning for sikkerhet, miljø og helse finnes
- Museet kan kun avhende/destruere objekt dersom det ikke er i strid med avtaler, betingelser, eller andre juridiske hinder.
- Museet skal ha systemer og stille strenge krav til avhendingsprosesser
- Museet skal ha strenge krav til dokumentasjon

Mål

- Foreta prioriteringer i eksisterende samlinger for å redusere mengde objekter som faller utenfor de prioriterte områdene, med tanke på deaksesjon
- Utarbeide plan for avhending

Vedlegg:

[Prosedyrehåndbok, Innsamlingsplan, tilstandsrapport, avtaler, Kulturrådet: Retningslinjer for Avhending, 2015, Kulturrådet: Vurdering av samlinger, 2016](#)

3. Dokumentasjon

Definisjon

Dokumentasjon er forvaltning av all informasjon knyttet til et museumsobjekt, og omfatter objektets historie før inntak, og dokumentasjonen av objektet selv og dets museumsliv.

Status

Museet bruker i hovedsak Primus i det daglige dokumentasjonsarbeidet i tilknytning til museets samlinger som gjenstander og foto, i mindre grad til registrering av kunstverk, film, lyd og bygninger. Dette er en digital dokumentasjonsregistrering.

Samtidig har vi også et etterslep i til registrering og katalogisering. Dette gjelder også i forhold til gammel dokumentasjon, med gamle papirprotokoller, gavebrev, tilstandsrapporter m.v. I tillegg har nok også museet samlinger som helt eller delvis mangler dokumentasjon, noe som baserer seg på hvordan samling og innsamling tidligere har vært håndtert. Dette betyr at mye av dokumentasjonen i tilknytning til eksisterende samlinger er lite tilgjengelig, eller mangelfull.

Fram til 2018 har Primus hovedsakelig vært brukt av museet til registrering av gjenstander og foto, i mindre grad til registrering av kunstverk og bygninger. I planperioden skal Primus også tas i bruk til registrering av lyd og videoopptak. Det samme gjelder forvaltnings, drifts og vedlikeholds modul for bygninger i Primus. Det skal vurderes om programmet ASTA skal brukes for registrering av arkiv, ev. også dataprogrammet Tidemand for registrering av bøker og tidsskrifter.

Aksesjonsmodulen i Primus ha til nå vært lite i bruk, men der en har en målsetning, at f.o.m 01.01.2018 skal all aksesjon dokumenteres i Primus. Plassering av objekt er en annen funksjon som har vært lite i bruk. Videre har ny versjon i Primus også en videre funksjon i forhold til tilstandsvurdering og konservering, som bør tas i bruk ved anskaffelse av nyeste versjon av Primus

Med mange anlegg spredt over et stort område, og økende datamengder som følge av at kvaliteten på digitalisering blir bedre, gir store utfordringer for datasikkerheten til samlingene museet forvalter. Museet er derfor avhengig av kvalitativt gode systemer som sikrer at det digitale materialet lagres og ivaretas på sikker måte.

I planperioden vil Museet i arbeidet med dokumentasjon av samlingene, særlig fokusere på Spectrum 4.0's to primærprosedyrer: Plassering & flytting (6) og Katalogisering (8).¹¹

¹¹ <http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/spectrum-4-0-pa-norsk>

Dokumentasjonspolitik

- Museet skal ved innhenting, lagring og vedlikehold av dokumentasjon, forholde seg til personvernlov, åndsverklov og andre lover som måtte gjelde.
- Museet bygger sitt dokumentasjonsarbeid på ICOMS etiske regelverk¹
- Museet vil i sitt arbeid tilstrebe å følge dokumentasjonskomiteen til ICOM sine krav til dokumentasjon (CIDOC 2012).¹
- Museet bruker Primus som hovedverktøy i sitt dokumentasjonsarbeid vedrørende museets samlinger. Primus driftes av KulturIT
- Samlingene som Museet forvalter, benytter museumssignaturer tildelt av Norsk Museumsforbund.¹

3.1 Inventarkontroll (Prosedyre 5)

Implementering skal påbegynnes i samlingsforvaltningsplanens planperiode

Definisjon

Med inventarkontroll menes kontroll over de faste samlingene, innlånte og deponerte objekter, rekvisitter, og objekt som er kvittert inn og foreligger til vurdering for aksesjon eller lignende. Det omhandler all dokumentasjon knyttet til objektene, eierskap og så videre, og dokumentasjon av faste og midlertidige plasseringer.

3.2 Plassering og Flytting (Primærprosedyre 6)

Definisjon

Med plassering menes hvor objekter til enhver tid er plassert, og med flytting menes endring av plassering. En plassering er et definert sted hvor et objekt eller en gruppe av objekter er magasinert eller utstilt.

Ansvar

- Samlingsforvaltningsteamet har ansvar for å utarbeide rutiner knyttet til plassering og flytting av museumsobjekt.
- Samlingsansvarlig har ansvar for å holde håndtere dokumentasjon knyttet til plassering og flytting av museumsobjekt.
- Ingen ansatte skal flytte og omplassere gjenstander uten at dette er klarert med samlingsansvarlig.

Politikk

- Museet skal ha systemer slik at en til enhver tid kunne finne hvor et museumsobjekt er plassert. Primus skal brukes som et verktøy for å registrere plassering og flytting.
- Museet skal sikre god opplæring og informasjon slik at alle ansatte får kjennskap til planer, retningslinjer og rutiner for flytting og plassering av museumsobjekt. Dette for å hindre at gjenstander blir "borte"

Mål

- Utarbeide rutiner for plassering og flytting
- Ta i bruk funksjoner i primus for dette

Vedlegg:

Prosedyrehandbok, Rutine- og retningslinjer ved plassering og flytting av museumsobjekt

3.3 Katalogisering (Primærprosedyre 8)

Definisjon

Med katalogisering menes en systematisk beskrivende fortegnelse over objektene i en samling. Dette kan omfatte informasjon om proveniens, ervervelse, aksesjon, konservering, utstilling, lånehistorikk og nåværende og tidligere plasseringer.

Ansvar

- Samlingsansvarlig har hovedansvar for katalogisering, men deler av jobben kan delegeres til andre ansatte dersom de får opplæring.

Politikk

- Museet skal ha en plan for opplæring og kompetanseutvikling for personer som skal arbeide med katalogisering
- Kun ansatte som har fått opplæring i generell samlingsforvaltning, primus, fotografering, bildebehandling m.m. ved deltakelse på kurs, eller opplæring av kvalifiserte personer i museet skal arbeide med katalogisering
- I katalogiseringsarbeidet skal nye aksesjoner prioriteres, og katalogiseres fortløpende ved mottak.
- Museet skal ha en plan for hvilke deler av restansene som skal ha 2. prioritet i katalogiseringen.
- Gjenstander som er tatt inn på museet som rekvisitt, eller har fått nedgradert status til rekvisitt, skal merkes med R/ Rekvisitt og objekt nummer. Dette er viktig både for forvaltning av rekvisittene og for å hindre at rekvisitten tas for å være del av gjenstandssamlinga.

Mål

- Utarbeide plan for etterslep
- Ta i bruk nye moduler i Primus. Dette gjelder alt fra aksesjonsregistrering, utlån, utstillinger, samt plasseringer og magasinbehandling, registrering av lyd- og videoopptak, og i tillegg forvaltnings, drifts og vedlikeholds modul for bygninger i Primus.
- Primus skal utvikles til å bli bedre i stand til å imøtekomme de økte kravene som Spectrum reiser til skriftlig dokumentasjon.
- Utarbeide plan for opplæring
- Museet vil i planperioden påbegynne implementering av øvrige SPECTRUM 4.0 prosedyrer knyttet til dokumentasjon

Vedlegg:

Prosedyrehandbok, "Vei i Vellinga", ABM-skrift #5: *Håndbok i dokumentasjon av museumsgjenstander*, ABM-skrift #55: *Digitalisering av fotosamlinger*, Nordlandsmuseet: *Epson skanner, Kontrollpanel, Standard innstillinger*, Skjema over minimumsstandard for Primus gjenstand, kunst og fotografi ¹ Primus veiledninger. https://www.youtube.com/playlist?list=PLy4uszCn-57bZu6u_72vcNMmx7gXo-8zT

3.4 Forsikrings- og garantiordninger (Prosedyre 12)

Implementering skal påbegynnes i samlingsforvaltningsplanens planperiode.

Definisjon

Med forsikrings- og garantiordninger av objekter menes å håndtere og dokumentere forsikringsbehov og garantiordninger, enten de inngår i de permanente samlingene eller museet har et midlertidig ansvar for dem.

3.5 Verdifastsetting (Prosedyre 13)

Implementering skal påbegynnes i samlingsforvaltningsplanens planperiode

Definisjon

Med verdifastsetting menes pengemessige verdivurderinger av enkeltobjekter eller grupper av objekter. Hensikten med vurderingene er normalt for forsikrings- eller garantiformål.

3.6 Revisjon (Prosedyre 14)

Implementering skal påbegynnes i samlingsforvaltningsplanens planperiode

Definisjon

Med revisjon menes å håndtere og dokumentere undersøkelser av objekter eller objektinformasjon for å bekrefte plassering, autentisitet, korrekthet og kontekst.

3.7 Rettighetshåndtering (Prosedyre 15)

Implementering skal påbegynnes i samlingsforvaltningsplanens planperiode

Definisjon

Med Rettighetshåndtering menes å håndtere og dokumentere rettigheter knyttet til objekter og informasjon museet har ansvar for. Dette skal sikre museets rettigheter og ivareta andres rettigheter knyttet til objektene.

3.8 Utlevering av objekter (Primærprosedyre 17)

Implementering skal påbegynnes i samlingsforvaltningsplanens planperiode

Definisjon

Med utlevering av objekter menes å levere ut objekter fra museets lokaler/områder.

3.9 Retrospektiv dokumentasjon (Primærprosedyre 21)

Implementering skal påbegynnes i samlingsforvaltningsplanens planperiode

Definisjon

Med retrospektiv dokumentasjon menes å forbedre kvaliteten på informasjonen om samlingene gjennom å dokumentere ny informasjon om eksisterende objekter og samlinger.

4 Tilgang til samlingene

Definisjon

Med tilgang til samlingene forstås museets *innlån* og *utlån* av objekter, og all *bruk* av samlingene. Fysisk tilgjengeliggjøring skjer gjennom utstillinger, inn- og utlån og bruk av samlinger til f.eks. demonstrasjonsformål. Digital tilgjengeliggjøring på nett skjer via plattformer og applikasjoner, slik som www.digitaltmuseum.no.

Status

I museet er det i dag variable muligheter for tilgang til våre samlinger. Museumsobjekt som finnes i våre utstillinger, eller som er en del av våre formidlingsopplegg, er tilgjengelig ved ordinære museumsbesøk, men informasjon om museumsobjekt vil kanskje ikke være tilgjengelig uten å ta kontakt med en av våre ansatte.

Objekter som er registrert i Primus, som ikke er klausulert, og som er haket av for å publisere, er tilgjengelig med registreringsinformasjon på «Digitalt Museum».

Det finnes også objekt som ikke er aksjonsført eller registrert, og dermed er også tilgangen til disse betydelig redusert. Videre har vi også en utfordring med at mange objekt ikke er oppført med plassering, og dermed er det også vanskelig å kunne gjenfinne disse objektene ved henvendelser.

Vi har også utfordringer når det gjelder magasinforhold/lagring av gjenstander slik at tilgangen kan være utfordrende.

Overnevnte utfordringer gjør at vi også har større mangler når det gjelder tilrettelegging for forskning.

Når det gjelder utlån har vi få henvendelser, slik at de fleste henvendelser av denne typen klarer vi å håndtere. Innlån er går gjerne også greit, men her kommer vi av og til i situasjoner der vi ikke kan møte innlåners krav for sikkerhet og håndtering.

En annen type henvendelser vi har mye av er kopier fra fotosamlingene. Her er vi noe svak i forhold til det administrative i forhold til disse henvendelsene.

Når det gjelder arkiv, så er store deler av samlingen ikke registrert digitalt, og dermed så er tilgangen for publikum til dette materiale noe svak, da oversikt over hvilket arkivmateriale vi har er lite tilgjengelig for publikum.

Tilgangspolitikk

- Det er ethvert museums oppgave å sørge for at flest mulig mennesker gis mulighet til å ta del i kulturarven. Museets tilgangspolitikk har som mål å legge til rette for dette, og skal bidra til kunnskap, læring og opplevelse av luftfartshistorien og verden vi lever i. Tilgang gjøres mulig ved at geografiske, kulturelle, sosiale, økonomiske, intellektuelle, psykologiske og emosjonelle barrierer fjernes eller reduseres.
- Museet skal alltid ha som mål å tilgjengeliggjøre størst mulig del av sin samling. Dette gjelder for forskning og formidling, men også for offentligheten og samfunnet.
- Tilgangspolitikken skal gi de nødvendige betingelser for at innlån, utlån og bruk skjer på en økonomisk, juridisk, etisk og faglig forsvarlig måte.
- Tilgangspolitikken skal bidra til bedre faglig sammenheng og mer effektiv utnyttelse av samlinger og ressurser på tvers av museer i Norge. Som nasjonalt museum har vi et særskilt ansvar for at alle deler av landet gis mulighet til tilgang.

4.1 Innlån (Primærprosedyre 3)

Definisjon

Innlån er midlertidige overføringer av objekter til museet fra andre organisasjoner eller personer for en bestemt periode og et bestemt formål, for eksempel utstillinger, forskning, konservering, fotografering, publisering eller undervisning. Eierskapet blir ikke overført.

Innlån omfatter alt fra enkeltobjekter til vandreutstillinger med mange objekter.

Vi skiller mellom innlån og deponering, der sistnevnte er et langtidslån uten begrensning i tid.

Ansvar

- Samlingskomiteen vurderer og godkjenner innlån.
- Leder for samlingsavdelingen og gjenstandskonservator er sammen ansvarlige for å kommunisere med den som vi ønsker å låne fra og utarbeide og vedlikeholde lånepapirer.
- Leder for formidling initierer og er ansvarlig for innlån av temporære utstillinger og objekter til undervisningsformål. Nødvendige lånepapirer ivaretas i samråd med gjenstandskonservator.
- Gjenstandskonservator ivaretar museets ansvar for pakking, utpakking, skadedyrkontroll, frakt og tilstandsrapporter for alle innlån.

Politikk

- Museet kan låne objekter fra andre museer, utdanningsinstitusjoner, private virksomheter, frivillige foreninger og enkeltpersoner.
- Museet skal ikke godta innlån av et objekt ved mistanke om lovbrudd eller om det er uklare eierforhold knyttet til objektet.
- Utlåner skal alltid kontaktes i tilfelle der det skjer avvik fra det som er avtalt, eller det settes i verk nye tiltak som berører objektet.

- Innlånte objekter skal ha samme sikringsnivå og oppbevaringsforhold som egne samlinger, med mindre utlåner stiller strengere krav.
- Alle lån skal ha skriftlig låneavtale som avklarer alle rettigheter og ansvar, inkludert kostnader. Slike avtaler kan initieres eller være ledsaget av dokumenter fra utlåner. Hvis vilkår i innkommende låneavtale innebærer spesielle krav som er vanskelige å innfri, skal museets direktør konsulteres før avtalen godkjennes.
- Ingen permanente innlån vil bli akseptert, med mindre museet mangler objektet i egen samling, eller det dreier seg om et spesielt verdifullt eller unikt objekt med relevans for museet.

Mål

- Det skal utarbeides felles kontrakt/avtale mal for innlån
- Utarbeide rutiner og maler for innlån

Vedlegg:

[Prosedyrehåndbok, Avtale/kontrakt for innlån, tilstandsvurdering](#)

4.2 Bruk av samlingene (Prosedyre 16)

Definisjon

Bruk omfatter all anvendelse av objekter i museets samlinger, digitalt og fysisk og i enhver type medium. Bruk omfatter intern (egne ansatte) og ekstern bruk, og alle typer objekter museet har i sine samlinger: gjenstander, arkivmateriale, litteratur, foto og film – samt tjenester basert på bruk av disse.

Vi skiller mellom forskjellig bruk av samlinger. Dette kan være utstillinger (egne og andres utstillinger), pedagogiske opplegg, publikasjoner, forskning, som grunnlag for utvikling av kommersielle produkter, bruk via internett og mobil-applikasjoner (egne websider, Digitalt Museum osv.)

Ansvar

- Samlingsavdelingen har hovedansvar for bruk av objekter.
- Ansatte som er ansvarlig, ved kommersielle aktiviteter og arrangement utenom museets åpningstid, eller når museet bruker objekter andre steder, har også ansvar for at hensynet til forsvarlig bruk ivaretas.
- Samlingsansvarlig har ansvar for tilsyn av objekt som er i bruk.
- Bibliotekar har ansvar for bruk av arkiv og bibliotek.
- Fotoansvarlig registrator har i samråd med leder for samlingsavdelingen ansvar for ekstern bruk av fotografier og film.
- IT-ansvarlig har ansvar for digitale løsninger og lagring av data.

Politikk

- Museet oppmuntrer til bruk av samlingene til utstilling, undervisning, forskning og andre formål. Enkelte objekter som er i skjør tilstand, eller som inneholder opplysninger av svært sensitiv karakter, kan være farlige eller ha begrensninger på bruk.

- Museet skal legge til rette for bruk ved Digital publisering
- All bruk skal skje på en forsvarlig måte, og ikke gå på akkord med objektets kvalitet eller hensynet til nødvendig stell og konservering.
- Museet stiller ikke ut materiale med tvilsomt opphav eller som har uklart proveniens. Følsomt materiale må presenteres med takt og respekt.
- Ved innhenting, lagring, publisering og annen bruk av data skal museet forholde seg til offentlighetsloven, forvaltningsloven, personvernloven, åndsverkloven, Datatilsynets retningslinjer og andre aktuelle lover.
- Eksterne brukere skal normalt ikke gis innsyn i materiale som inneholder taushetsbelagte opplysninger, eller klausulert materiale.
- Museet må vise respekt for originalens integritet. Kopier, reproduksjoner eller andre salgsvarer som fremstilles på grunnlag av objekter i samlingene, skal være av høy kvalitet. De skal merkes på en slik måte at det tydelig fremgår som kopier. Alle rettigheter i forhold til opphavspersoner og rettighetshavere må på forhånd være avklart.
- Kommersielle aktiviteter knyttet til museet skal ikke under noen omstendighet være til skade for samlingens kvalitet eller omdømme.
- Personlig bruk av museumssamlingene: Museets ansatte og styret, deres familiemedlemmer eller andre med nær tilknytning skal aldri tillates å overta gjenstander fra museumssamlingen for personlig bruk.
- Sikkerheten for samlinger i bruk ivaretas gjennom museets sikringsplan

Mål

- Gjøre samlingen av fotografier til en mest mulig åpen ressurs som skal kunne brukes så enkelt som mulig til ulike typer formål
- Utarbeide retningslinjer for bruk av museets samlinger

Vedlegg:

[Prosedyrehåndbok, Museets sikringsplan, tilstandsvurdering, mal for taushetsærklæring](#)

4.3 Utlån (Primærprosedyre 18)

Definisjon

Utlån er midlertidige overføringer av objekter fra museet til andre organisasjoner eller personer for en bestemt periode og et bestemt formål, for eksempel utstillinger, forskning, konservering, fotografering, publisering eller undervisning. Eierskapet blir ikke overført.

Utlån omfatter alt fra enkeltobjekter til vandretstillinger med mange objekter.

Ansvar

- Samlingskomiteen vurderer og godkjenner utgående lån.
- Leder for samlingsavdelingen er ansvarlige for å kommunisere med den som ønsker å låne og utarbeide og vedlikeholde lånepapirer.
- Samlingsansvarlig ivaretar museets ansvar for pakking, utpakking, skadedyrkontroll, frakt og tilstandsrapporter for alle utlån.
- Samlingsansvarlig overvåker objektene gjennom låneperioden.
- Museets direktør har myndighet til å tilbakekalle lånet før den angitte sluttdatoen.

Politikk

- Museet stiller seg positiv til utlån forutsatt at dette skjer på en forsvarlig måte og innenfor en tidsavgrenset periode.
- Museet låner ut til seriøse og troverdige virksomheter, offentlige og private. Det lånes ikke til privatpersoner.
- Den som låner dekker alle kostnader, og påtar seg fullt ansvar for tap av eller skade på objektene.
- Den som låner må oppfylle de krav museet stiller til sikkerhet
- Alle objektet som lånes ut skal være en del av museets samling, aksjesjonsført og registrert i Primus med digitalt bilde. I tillegg må objektet være avklart i forhold til proveniens og rettighetsspørsmål.
- Museet låner ikke ut objekter som er svært skjøre og ikke tåler å bli håndtert, pakket, transportert og utstilt i andre omgivelser.
- Museet låner ikke ut original film, foto, lyd- eller arkivmateriale.
- Det skal under ingen omstendighet lånes ut objekter hvis det er fare for at museets troverdighet og omdømme settes på spill, som f.eks. utstillinger som inkluderer objekter som er kjent for å være stjålet, ulovlig eksportert eller tilegnet ulovlig på annet vis.
- Objekter på lån fra museet kan ikke reproduseres eller kopieres på noen måte uten skriftlig samtykke fra museet.

Mål

- Utarbeide rutiner og maler for utlån

Vedlegg:

[Prosedyrehandbok, Museets sikringsplan, tilstandsvurdering, Mal for avtale/kontrakt ved utlån](#)

5. Bevaring av samlingene

Definisjon

Med bevaring av samlingene menes at objektene i samlingene skal tas vare på, og nedbryting, ødeleggelse skal forhindres/minimaliseres, med tanke på fremtiden. I et bevaringsperspektiv snakker vi om å beholde objektene i den tilstanden de er i dag for 100 år fram i tid eller lenger.¹² Vi bevarer samlingene for deres historiske, estetiske og vitenskapelige verdi, med tanke på kunnskap, formidling og opplevelse.

Konservering betyr å utsette de prosessene som fører til nedbryting av objektene. På denne måten bevarer vi objektene lenger. Aktiv konservering betyr at en teknisk konservator griper inn på objektet for å stoppe nedbrytingen.

Ved forebyggende konservering prøver man å kontrollere de faktorene som fører til nedbryting slik som klima og miljø, brann, tyveri, lekkasjer, håndtering, forurensing, angrep eller separasjon mellom objekt og dokumentasjon.

Restaurering er en tilbakeføring av objektet til tidligere form, utseende og kvalitet ved direkte inngripen og er opp til en teknisk konservator å bedømme.

Status

Konservering

Museene forvalter samlinger som består av alt fra mineraler, dyrepreparater, interiør, møbler, husgeråd, tekstiler, skinn, våpen, fly, krigsmateriell, og i alle mulige materialer. Alle ansatte ved Museet har ansvar for «... å opprettholde og vedlikeholde et beskyttende miljø for samlingene som er i hans eller hennes varetekt, ...». ¹³

I ICOMs Museumsetiske regelverk står det at «*Det er nødvendig å ansette kvalifisert personale med slik ekspertise at alle oppgaver kan ivaretas.*»¹⁴

Museet har ikke fagkompetanse for evaluering av objekters behov for aktiv konservering og konserveringstiltak. Det er derfor et sterkt behov for kompetanse for konservering av ulike materialer ved alle museene i Nordland. ¹⁵ I «Kartlegging av kompetansebehov og –tilbud» kommer det fram at de fleste museene i Norge har et behov for å heve kompetansen generelt innen samlingsforvaltning, men spesielt hva angår forebyggende og behovet for et sterkt faglig miljø for tekniske konservatorer i Norge. ¹⁶

I prosjektet “Samlingsforvaltning i Nordland” jobber arbeidsgruppa mot å etablere en felles konserveringsenhet med eget mannskap bestående av konservator(er), lokaler og utstyr, såkalt Trinn 2 i prosjektet, der museene kan være medeiere. På sikt vil en slik enhet være mer kostnadseffektiv enn om man kjøper tjenester på kontrakt.

¹² ICOM: *Running A Museum: A Practical Handbook*, s. 51

¹³ Norsk Kulturråd: *ICOMs Museumsetiske regelverk*, kap. 2.23, s. 16, Oslo, 2011

¹⁴ Norsk Kulturråd: *ICOMs Museumsetiske regelverk*, kap. 1.14 s 12, Oslo, 2011

¹⁵ NMF Seksjon for samlingsforvaltning, 2015. (Nordlandsmuseet, Museum Nord og Helgeland Museum har svart fra Nordland s. 22-23)

¹⁶ NMF Seksjon for samlingsforvaltning: *Kartlegging av kompetansebehov og –tilbud*. Samlingsforvaltning, s.16, 2015.

Magasin

Museene i Nordland har svært ulike forhold og behov i forhold til oppbevaring av museets samlinger. Mye av gjenstandsmaterialet står i historiske bygninger der mange ikke er oppvarmet om vinteren. Museet har også behov for veiledning i innredning og klimakontroll i oppbevaringsrom og magasin. For å få kunne ta vare på disse objektene på en etisk forsvarlig måte er det behov for veiledning fra en teknisk konservator.¹⁷

Bevaringspolitikk

- For å kunne fokusere på god bevaring av samlingene i museet vil det være viktig å ha utarbeidet gode planer, retningslinjer og rutiner på alle områder.
- Museet skal ha rutiner og systemer for å kunne gjøre en planmessig prioritering med tanke på bevaring og sikring av museets samlinger.
- Museet skal ha systematisk kontroll på samlingenes tilstand i forhold til forebyggende konservering, og **Benchmarks 2.0** skal brukes som et verktøy for å evaluere utviklingen før og etter vurdering og prioritering.
- Museet skal sikre faglig og holdningskappende kompetanseutvikling blant sine ansatte
- Museet skal samarbeide for å utarbeide felles standard for samlingsforvaltning for museene i Nordland
- Museet skal ta i bruk **Significance** som verktøy i vurdering av samlingene.
- Samlinger som er høyt prioritert etter gjennomført verdivurdering skal sikres gode oppbevaringsforhold og skal kontrolleres jevnlig.
- Primus skal brukes som verktøy for å melde inn behov for aktiv konservering: vurdering, prioritering og budsjett.
- For å sikre bevaring av høyt prioriterte museumsobjekt må det kunne foretas evaluering av konserveringsbehov, og forslag til konserveringstiltak kan kun utføres av kvalifisert personale, dvs. teknisk konservator.¹
- HMS skal ha en sentral plass og eget fokus i forbindelse med alt arbeid innen bevaring av samlingene.

5.1 Transport (Prosedyre 7)

Definisjon

Transport innebærer all frakt av museumsobjekter. Vi skiller mellom intern transport og ekstern transport. Der intern transport betyr flytting internt på museet, til/fra magasin, og mellom avdelingene. Ekstern transport betyr flytting mellom museumsinstitusjoner.

Ansvar

- Samlingsansvarlig har hovedansvar ansvar for museumsobjektene ved transport, både i forhold til planlegging, tilstandsvurdering, pakking m.v.

¹⁷ Norsk Kulturråd: *ICOMs Museumsetiske regelverk*, kap.2.23 og 2.24 s.16, og kap.8.11 s. 30

- Samlingsansvarlig har ansvar for oppfølging av transporten og ved bestemmelsesstedet, dersom det er museumsobjekt ved høy bevarings verdi og eller skjør tilstand.
- Transportør har ansvar for museumsobjektene under transport

Politikk

- Museet skal ha egne rutiner for sikring av museumsgjenstander under transport for å sikre bevaring og å hindre skade og tap. Dette gjelder både for ekstern transport, intern transport og transport i egen bil.
- HMS skal ha en sentral plass og eget fokus i forbindelse med transport av museumsobjekt.
- Innlånte objekt skal, under transport, minimum sikres etter samme krav som egne prioriterte gjenstander, eller etter utlåners krav dersom dette foreligger.
- Museet må sikre at eksterne Spedisjons- og transportfirmaer har kjennskap til transport av kulturhistoriske materiale¹⁸
- All dokumentasjon i forbindelse med transport av museumsobjekter skal loggføres i Primus
- Objekter skal ikke transporteres dersom det ikke foreligger oppdaterte registreringsopplysninger, oppdatert rapport om tilstandsvurdering og risikovurdering, og fotodokumentasjon av objektene.
- Museumsobjekt under transport skal være forsikret.

Mål

- Utarbeide rutiner for intern og ekstern transport.
- Kompetanseheving: pakking av objekter for intern transport og sikring av objekter i bil for intern transport.

Vedlegg:

[Prosedyrehandbok, Museets sikringsplan, Rutine for transport av gjenstander, tilstandsvurdering.](#)

5.2 Tilstandsvurdering og teknisk bedømmelse (Prosedyre 9)

Definisjon

Tilstandsvurdering og teknisk bedømmelse er en metode for å beskrive et museumsobjekts tekniske tilstand, der det gjøres en vurdering i forhold til endringer, skader og konserveringsbehov.

Ansvar

- Samlingsansvarlig vil ha hovedansvar for gjennomføringer av tilstandsvurderinger
- Teknisk konservator vil ha ansvar for tilstandsvurdering og teknisk bedømmelse ved aktiv konservering, eller når det er behov for aktiv konservering

Politikk

¹⁸ NMU: Museer i mellom, s 41-43, 2000

- Tilstandsvurderinger skal alltid gjennomføres ved mottak, lån, ervervelse/aksisjon, skader, konservering, endringer i miljø og klima, utstilling, flytting og avhending/destruksjon/kassasjon.
- Tilstandsvurderinger skal dokumenteres i Primus eller i objekt fil

Mål

- Kompetanseheving innen tilstandsvurdering.
- Å etablere og innarbeide gode rutiner for kontroll i magasin og utstillinger, endringer, og å fylle ut tilstandsrapporter.
- Etablere felles konserveringsenhet for museene i Nordland.

Vedlegg:

[Prosedyrehåndbok](#), [Museets sikringsplan](#), [Rutiner for kontroll i magasin](#), [Rutiner for kontroll i utstilling](#), [Rutiner ved observerte \(faresignal for\) endringer, tilstandsvurdering](#).

5.3 Konservering og bevaring av samlinger (Prosedyre 10)

Definisjon

Med konservering og bevaring av samlinger forstår vi arbeid og tiltak som gjøres for å forebygge eller bremse nedbrytningen av materialet. Alle som jobber i museum jobber med forebygging.

Når det gjelder konservering, så skilles det mellom forebyggende konservering og aktiv konservering. Aktiv konservering er stabiliserende inngrep på objektet og skal kun gjennomføres av materialkonservatorer.

Ansvar

- Samlingsansvarlig vil ha hovedansvar for tilsyn med samlingene
- Tekniske personell/vaktmester har ansvar for vedlikehold av avfukter og annet teknisk utstyr, samt oppfølginger av målinger for klimakontroll
- Teknisk konservator vil spesifisere parametere hvor samlinger er på utstilling eller lagret.
- Teknisk konservator vil ha ansvar for all aktiv konservering

Politikk

- Museet skal ha gode rutiner for forebyggende konservering, inkludert infeksjonskontroll, lagring av gjenstander (magasinforhold) og vurdering av de gjenstandene museet har i samlingene
- Museet skal ha en bevaringsplan
- Museet skal sikre god kompetanse for alle som arbeider med bevaring av museets samlinger
- Museet skal ha systemer og rutiner for jevnlig kontroll i magasin og utstillinger
- Museet skal ha rutiner for å melde inn avvik
- Konserveringsmodulen i Primus, eller objektfilen, er museets verktøy der avvik, forebyggende og aktive forebyggingstiltak dokumenteres.
- I aktiv konservering skal teknisk konservator kontaktes.

Mål

- Etablere en felles konserveringsenhet som kan yte konkrete konserveringstiltak og rådgivning til museene i Nordland, og som tilbyr tjenesten til andre institusjoner i Nordland og utover fylkesgrensen.
- Teknisk konservator i konserveringsenheten skal være museenes rådgiver i spørsmål som gjelder forebyggende og aktiv konservering.
- I løpet av 2018 skal de enkelte museene ha kartlagt hvilke kategorier av konserveringstjenester museet har størst behov for.
- Utarbeide en Bevaringsplan.

Vedlegg:

[Prosedyrehåndbok, Bevaringsplan, tilstandsvurdering,](#)

5.4 Risikostyring (Prosedyre 11)

Definisjon

Med risikostyring menes måter å kunne identifisere trusler, og å sikre ansatte, besøkende, museumsobjekter, informasjonssystemer og bygninger.

Ansvar

- Direktør har det overordnede ansvaret for risikostyring
- FDV leder/bygningsvernleder/HMS koordinator/vaktmester har ansvar for utarbeiding av sikringsplan, beredskapsplan og ROS-analyse
- Samlingsansvarlig skal i samarbeid med overnevnte delta i arbeidet med å utarbeide sikringsplan, beredskapsplan og ROS-analyse
- Det skal foreligge egen oversikt i forhold til [beredskapsansvar](#)

Politikk

- Museet skal bruke ROS – analyse (risiko- og sårbarhetsanalyse) som verktøy i utarbeidelse av sikring- og beredskapsplan.¹⁹
- Museet skal revidere sikringsplanene årlig og revisjonen skal godkjennes av styret. Tiltaksplanen skal revideres og oppdateres årlig. Beredskapsplanen skal oppdateres årlig og etter tiltaksplanen.
- Sikringsplanene er et eget planverk. Alle sikringsplaner er unntatt offentlighet.
- Museet skal ha en beredskapsplan med tanke på kriseberedskap og restverdiredning

Mål

- ROS-analyse av alle bygg/de mest verdifulle gjenstander.
- Museet skal ha oversikt over alle magasin, oppbevaringslokaler og lager med kartlegging av klimakontroll, skadedyrkontroll og oppbevaringsforhold m.v. for hvert magasin, oppbevaringsrom og utstillingslokale.

¹⁹ Kulturrådet: *Risiko- og sårbarhetsanalyse*, Veiledning Risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse) i norske museer 2007

- Vedtatt sikringsplan i 2018.

Vedlegg:

[Prosedyrehåndbok, Sikringsplan, beredskapsplan, Veiledning for ROS analyse, Oversikt beredskapsansvar, tilstandsvurdering.](#)

5.5 Tap og skade (Prosedyre 19)

Definisjon

Med tap og skade menes tap av, eller skader på objekter som museet forvalter

Ansvar

- Direktør har overordnet ansvar
- Den som oppdager tap/skade har ansvar for å melde saken videre
- Samlingsansvarlig har ansvar for å gjennomføre tilstandsvurdering og sikre dokumentasjon av hendelsen

Politikk

- Alt tyveri og hærverk blir politianmeldt.
- Ved skade skrives tilstandsrapport.
- Alle beslutninger og tiltak blir dokumentert i katalogen (Primus) eller objektfilen. Alle beslutninger og tiltak som gjennomføres etter skade og/eller tap er i hht kontrakter og avtaler. All kommunikasjon skal også dokumenteres.
- Alle samlinger skal være forsikret
- Museet skal ha rutiner for tyveri fra og skader på museets samlinger og utstillinger.

Mål

- Bevisstgjøring av viktigheten av dokumentasjon ved skade og tap av objekter.
- Utarbeide rutiner for tap og skade, og sikre at alle ansatte har kjennskap til disse.

Vedlegg:

[Prosedyrehåndbok, tilstandsrapport.](#)

6. Etikk og juss

For å sikre god profesjonell og faglig kvalitet i arbeidet med museets samlinger er det viktig at en har opparbeidet seg god kunnskap og kjennskap til styrende etiske- og juridiske forpliktelser, og forpliktende avtaler og andre styringsdokumenter. Dette skal ligge til grunn for alt arbeid med museets samlinger.

6.1 Etikk

Som medlem av ICOM følger museene ICOMs museumsetiske regelverk. For utdyping av etiske prinsipper, se Museums Association's Code of ethics.

- Museet skal være inkluderende og tilgjengelig for alle typer publikum
- Museets ledelse plikter å påse at ansatte setter seg inn i og etterfølger ICOMs museumsetiske regelverk og andre lover, regler og konvensjoner.
- Museets ledelse/ansvarlig plikter å ha planer for innsamling, bevaring og sikring.
- Museet skal ha orden i og oversikt over egne samlinger, og forvalte dem til det beste for nåtid og fremtid.
- Museet plikter å gjøre proveniensundersøkelse ved mottak og avhending.
- Museets personale skal ikke uttale seg om verdsetting av gjenstander o.l
- Museets personale skal ikke ha private samlinger som konkurrerer med museets. I spesielle tilfeller kan dette avklares med styre eller ledelse.
- Gaver fra leverandører, oppdragsgivere o.l. som er vurdert hensiktsmessig og etiske å ta imot, skal eventuelt komme alle ansatte til gode.
- Museets personale skal være etisk bevisste i sitt daglige arbeid og på fritiden. Når det gjelder uttalelser og ytringer som på Facebook, Twitter, blogg o.l. skal man opptre etisk og alltid vurdere sin taushetsplikt.
- Norsk lovgivning og forskrifter ligger alltid i bunnen og kan ikke overprøves, men skal overholdes, dette gjelder også andre lands lover og internasjonale lovverk og konvensjoner skal respekteres.

6.2 Juss

Ved trykking eller digital publisering av fotografier eller gjenstander fra samlinger, må opphavsrett og personvern være avklart. Rettigheter styres av Åndsverklov, Personvernlov, Forvaltningslov, m.m og jussen i dette gir ikke alltid svar. Slik at i visse tilfeller må det utvises skjønn.

- Gjør deg kjent med museets avtaler i forhold til eierskap til samlingene
- Gjør deg kjent og vurder det dit hen at det kan være lettere å kompensere for brudd på opphavsrett enn å kompensere for brudd på personvern – Krenkelser kan være uopprettelige. Personloven står alltid sterkere enn åndsverkloven.
- Bruk materiale som har falt i det fri med hensyn til opphavsrett, og hvor materialet anses å være over 100 år før en eventuell publiseringsdato.
- Ved bruk av bilder hvor personer født senere enn 100 år før en publiseringsdato, kan bl.a følgende motivtyper publiseres uten å innhente samtykke:
 - Motiver av aktuell og allmenn interesse
 - Hvor avbildet person er mindre viktig enn bildets hovedinnhold

- Forsamling, folketog i friluft eller hendelser av allmenn interesse
- Lag gode brukeravtaler når nytt materiale tas inn i samlingen, innhent tillatelse til bruk. Det må fremgå av brukeravtalen hvilket nivå en kan benytte seg av materiellet, herunder til undervisning, forskning, reproduksjon, kommersiell bruk internt eller spesifisert bruk.
- Video og lyd er underlagt de samme rettigheter som for foto, og skal således behandles i tråd med opphavsrettigheter ved ervervelse og bruk.
- Foto, video, lyd, gjenstander, arkivalia o.l. skal så langt det er mulig krediteres
- Ved klage på personvern, åndsverkloven o.l. skal dette alltid behandles av ledelsen/styret.
- Ved usikkerhet om bruk av materiale til utadrettet aktivitet/publikasjoner o.l. klarer alltid dette med ledelsen, husk at en skiller mellom
 - Vitenskapelig og lokalhistorisk bruk.
 - Ren kommersiell bruk.
- Behandling av taushetsbelagt materialet skal alltid gjennomføres i tråd med gjeldene regelverk. Husk at hvis du som enkeltperson kommer i kontakt med slikt materiale er du underlagt samme regelverk.

Hjelpemiddel og rettleiding for etikk og jus:

Lovverk som en bør ha kunnskap om

- [Arkivloven](#)
- [Personopplysningsloven](#)
- [Pliktavleveringsloven](#)
- [Åndsverkloven](#)
- [Kulturminneloven](#)
- [Offentlighetsloven](#)
- [Forvaltningsloven](#)
- [Plan- og bygningsloven](#)
- [Helsepersonelloven](#)
- [Helseregisterloven](#)
- [Straffeloven](#)
- [Forskrift om pasientjournal](#)

Lovverk som en bør ha kjennskap til i arbeid med Arkiv, foto m.v

- Sikkerhetsloven
- Aksjeloven
- Stiftelsesloven
- Ligningsloven
- Unesco-konvensjoner
- EU direktiv.

Stortingsmeldinger mv

- NOU1987:35
- St.meld. nr.22 (1999-2000)
- St.meld. nr.45 (2002-2003)
- St.meld. nr.24 (2008-2009)
- St.meld. nr.49 (2008-2009)
- St.meld. nr.7 (2012-2013)

Annet

- Spectrum 4.0
- ICOM (2014) Museumsetiske regelverk.
- ABM-skrift #72.
- Børde, Charlotte og Vebjørn Søndersrød: På rett hylle med åndsverkloven. Veiledning i opphavsrett for arkiv, bibliotek og museum. ABM skrift #45
- Torgersskar, Per Olav (2012) Juss for arkiv, bibliotek og museum. Oversikt over lovbestemmelser og praktiske eksempler på klarering og praktisering.
- www.samlingsnett.no
- www.clara.no