

*Museum Nords samlingsforvaltningsplan 2018 - 2022*

Arbeidsgruppa samlingsforvaltning i Nordland

Fagleder arkiv & samlinger i Museum Nord

Melbu 8. november 2018

## **Innhold**

<b>Samlingsforvaltningsplanen</b>	<b>5</b>
Samlingsforvaltningsplanen: innledning	5
Samlingsforvaltningsplanens formål	6
Samfunnsoppdraget	7
Organisering av arbeid	8
Status og utfordringer	11
Målsetning	13
<b>Samlingsutvikling</b>	<b>14</b>
Samlingsutvikling: innledning	14
Forberedelse til ervervelse (Prosedyre 1)	15
Mottak av objekter (Prosedyre 2 – Primær)	16
Ervervelse/aksisjon (Prosedyre 4 – Primær)	17
Avhending, destruksjon og deaksisjon (Prosedyre 20)	18
<b>Dokumentasjon</b>	<b>20</b>
Dokumentasjon: innledning	20
Inventarkontroll (Prosedyre 5)	21
Plassering og flytting (Prosedyre 6 – Primær)	22
Katalogisering (Prosedyre 8 – Primær)	22
Forsikrings- og garantiordninger (Prosedyre 12)	24
Verdifastsetting (Prosedyre 13)	24
Revisjon (Prosedyre 14)	24
Rettighetshåndtering (Prosedyre 15)	25
Utlevering av objekter (Prosedyre 17 – Primær)	25
Retrospektiv dokumentasjon (Prosedyre 21 – Primær)	25
<b>Tilgang til samlingene</b>	<b>26</b>
Tilgang til samlingene: innledning	26
Innlån (Prosedyre 3 – Primær)	27
Bruk av samlingene (Prosedyre 16)	28
Utlån (Prosedyre 18 – Primær)	30
<b>Bevaring av samlingene</b>	<b>32</b>
Bevaring av samlingene: innledning	32
Transport (Prosedyre 7)	34
Tilstandsvurdering og teknisk bedømmelse (Prosedyre 9)	35
Konservering og bevaring av samlinger (Prosedyre 10)	36
Risikostyring (Prosedyre 11)	37
Tap og skade (Prosedyre 19)	39
<b>Etikk og juss</b>	<b>40</b>
Etikk og juss: innledning	40
Etikk	40
Juss	41
Hjelpemiddel og rettledning for etikk og juss	43





# Samlingsforvaltningsplanen

## Samlingsforvaltningsplanen: innledning

Samlingsforvaltningsplanen skal være et styringsdokument for en helhetlig og bærekraftig samlingsforvaltning. Planen skal være overordnet, men samtidig konkret, og skal revideres hvert fjerde år. Samlingsforvaltningsplanen skal omfatte alle typer samlinger, slik som gjenstand, foto, arkiv, levende samlinger, immateriell kulturarv m.m. Samlingsforvaltningen skal være et nav innen alle museets fagfelt, slik som forvaltning, forskning, formidling og fornying.<sup>1</sup>

Flere av 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 grunnlaget for felles tenkning i forhold til samlingsforvaltning, og på sikt også 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 samlinger, er det viktig at museets ansatte 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 samlingsarbeide.

SPECTRUM 4.0 – Standard for samlingsforvaltning danner grunnlaget for samlingsforvaltningsplanen. Dette verktøyet ble lansert på norsk av Kulturrådet høsten 2016. Spectrum er en internasjonal museumsstandard. Den beskriver minimumsstandarder for ulike områder innen arbeidet med samlingsforvaltning.

*SPECTRUM skal gjenspeile en felles forståelse i museene av god samlingsforvaltning. Standarden inneholder detaljerte prosedyrer for de ulike prosessene et museumsobjekt gjennomgår i sin livssyklus i museet.*<sup>2</sup>

---

1 [Stortingsmelding nr. 49, Framtidas museum](#)

2 [Kulturrådet: Spectrum 4.0 – Standard For Samlingsforvaltning \(Oslo 2016\), s. 5](#)

Samlingsforvaltningsplanen bygger på Spectrum 4.0, og er delt opp i Spectrums fire hovedområder: Samlingsutvikling, Dokumentasjon, Tilgang til samlingene og Bevaring av samlingene. Spectrum opererer med 21 prosedyrer fordelt på disse hovedområdene. Samlingsforvaltningsplanen vil i denne planperioden ha størst fokus på de åtte *primærprosedyrene*:

1. Prosedyre 02: Mottak av objekter <sup>3</sup>
2. Prosedyre 04: Ervervelse og aksisjon
3. Prosedyre 06: Plassering og flytting
4. Prosedyre 08: Katalogisering
5. Prosedyre 17: Utlevering av objekter
6. Prosedyre 03: Innlån
7. Prosedyre 18: Utlån
8. Prosedyre 21: Retrospektiv dokumentasjon

I tillegg er to standardprosedyrer tatt med:

1. Prosedyre 01: Forberedelse til mottak
2. Prosedyre 20: Avhending, destruksjon og deaksisjon

Museets policy (politikk) innenfor de ulike hovedområdene og prosedyrene skal komme tydelig fram i samlingsforvaltningsplanen.

## **Samlingsforvaltningsplanens formål**

Samlingsforvaltningsplanens formål skal være å sikre en helhetlig tenkning, og systematisk arbeid omkring museets samlinger. 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.

---

<sup>3</sup> Begrepet *objekt* er i dette dokumentet brukt i samsvar med SPECTRUM: «I SPECTRUM står objekt for alle typer materiale som kan inngå i en samling. Det kan være gjenstander, bøker, foto, arkivalia, men også immaterielle uttrykk som konseptuelle kunstverk eller digitale filer.»

## Samfunnsoppdraget

Museene skal være profesjonelle selvstendige institusjoner, med stor faglig frihet, samtidig som de også er forpliktet av et samfunnsoppdrag. Dette samfunnsoppdraget er ikke statisk, men blir redefinert av signaler og retningslinjer fra det offentlige og samfunnet. Det er derfor viktig at både planen og de 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.

*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. 4*

Noen sentrale dokument som beskriver samfunnsrollen 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](#)
- I tillegg kommer 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. <sup>5</sup> Et av disse bør framheves.

*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. <sup>6</sup>*

---

4 [ICOMs Museumsetiske regelverk §2 Prinsipper](#)

5 [Kulturrådet: Museenes Samfunnsrolle, 2013 \(pdf\)](#)

6 [Stortingsmelding nr. 49 Framtidas museum, kap 10.1](#)

For å sikre god profesjonell og faglig kvalitet i arbeidet med museets samlinger er det viktig at de ansvarlige også har god kjennskap til styringsdokumenter som beskriver vårt samfunnsoppdrag og påvirker samlingsforvaltningsarbeidet. Her kan avtaler mellom kommuner, fylke og 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 samlingsforvaltningsperspektiv:

- 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
- 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 får det samlede museumslandskapet i Nordland et større mangfold, og en bred og dekkende samling. Dette fordrer en innsamlingsplan som omfatter tettere samarbeid, spesialisering og helhetstenkning. Samtidig kan dette også innebære avhending f.eks. av objekter som er overrepresentert i samlingene våre.

## Organisering av arbeid

### Eiere

For å kunne sikre en god og bærekraftig samlingsforvaltning vil det være nødvendig at museet har de nødvendige rettighetene til å kunne gjøre prioriteringer. Dette betyr at det må gjøres avtaler med samlingenes eiere. Uten slike avtaler vil det ikke være mulig å sikre en faglig god forvaltning.

### Rådet

Det bør legges opp til at rådet årlig får framlagt rapporter og planer for museets samlingsforvaltning.



## Museets vedtekter

Det er viktig at museets vedtekter er utformet slik at de støtter en faglig god og bærekraftig 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.<sup>7</sup>*

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, tilbakeføring og destruksjon, og også tillate at eierskapet uavkortet overføres til den nye mottakeren.<sup>8</sup>*

## Direktør

Direktør har det overordnede ansvaret for samlingsforvaltningen ved museet, og skal rapportere og framlegge saker og planer for styret. Dette arbeidet kan delegeres til samlingsansvarlig.

## 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. Hver avdeling skal også ha en person med spesielt ansvar for avdelingens samlinger, og som er del av samlingsforvaltningsteamet. Samlingsansvarlig kan delegere oppgaver til samlingsforvaltningsteamet eller til samlingsansvarlige ved avdelingene.

---

7 [ICOMs Museumsetiske regelverk §2.1](#)

8 [ICOMs Museumsetiske regelverk §2.15](#)

## **Samlingsforvaltningsteam**

Det skal opprettes et samlingsforvaltningsteam som skal bistå samlingsansvarlig i arbeidet med faglige prioriteringer og vurderinger. Samlingsforvaltningsteamet vil også være sentralt i forhold til mottak og avhending. Det vil bestå av en liten gruppe med kompetanse innen samlingsforvaltning. Teamet må ha god kjennskap til museets samlingsplan, og andre planer og avtaler som kan være aktuelle for avgjørelsen om inntak og avhending, bl.a. forskningsplan og formidlingsplan. Ved behov kan også andre personer med spesialkompetanse bli del av teamet. Det skal foreligge oversikt over hvem som er medlemmer av teamet, og hvordan det er organisert.

## **Inntakskomiteé**

Til inntaksvurderinger skal det opprettes en inntakskomiteé. Kjernen av denne komitéen vil være samlingsforvaltningsteamet. Teamets medlemmer vil delta fast når komitéen sitter. Avhengig av materialet som skal vurderes vil den også inkludere andre relevante ansatte, slik som enhetsledere. Ved behov kan det også kalles inn personer utenfra med pertinent kompetanse.

## **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.<sup>9</sup>*

## **Arbeidsgruppa/prosjektgruppa for 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.

---

9 [ICOMs Museumsetiske regelverk §2.19](#)

## Vedlegg

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

## Status og utfordringer

Generell status i samlingsforvaltningen er ulik og variabel. De konsoliderte museene har en særskilt utfordring med store ulikheter i måten samlingene har blitt oppbygd og forvaltet, samtidig som også mange av samlingene 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 mye arbeid fortsatt blitt gjort etter gamle systemer. Dette har medført store ulikheter i alle områder innen samlingsforvaltning, inkludert områder som planarbeid og strategier for mottak, innlån, utlån, oppbevaring og konservering.

Konsolideringsprosessen medførte også at museet står som forvaltere av samlinger, men uten eierskap til hele eller deler av sin samling. Dette er et problem som er framhevet også i SPECTRUM.

*For å følge SPECTRUM 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.<sup>10</sup>*

Etterslep er også en stor utfordring ved flere av museumsanleggene, også når det gjelder gjenstandsregistrering. Det har de siste årene vært arbeidet med å få en oversikt over samlingene, hvilket i tillegg til etterslepet har belyst mangler i samlingene.

Magasinering og generell oppbevaring av samlingene er også variabel, inkludert på områder slik som klimakontroll, skadedyrkontroll og sikring.

---

10 [SPECTRUM 4.0 – Standard for samlingsforvaltning, s. 11](#)

Noen steder har vi kommet opp på et 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». Etterslepet i gjenstandsregistreringen gjør imidlertid at store deler av samlingene så langt ikke kan tilgjengeliggjøres der.

Det har så langt vært lite fokus på konserveringsarbeid, 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 har gått sammen med målsetting 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 som settes av til arbeid med samlingene. Med en stor og omfattende samling, stort etterslep og strengere krav og forventninger til samlingsforvaltning, kan oppgaven til tider synes uoverkommelig. Plan for kompetanseheving etterlyses også. For å sikre godt, målrettet og systematisk arbeid med samlingene, vil det være viktig at museet dedikerer nok ressurser til samlingsforvaltningsarbeidet.



Stabler av uregistrerte stoler illustrerer det store etterslepet i samlingsforvaltningsarbeidet.  
Foto: Museum Nord

## Målsetning

Basert på mål som framkommer i denne samlingsforvaltningsplanen, er det trukket fram noen hovedpunkter og særlige satsingsområder for arbeidet framover, 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 relevante i forhold til prioriteringer, profil og satsingsområder
- Konserveringsenhet for museene i Nordland skal være operativ
- Prosedyrehåndboka skal dekke alle prosedyrene i Spectrum 4.0, og for alle typer objekt
- Betydelig reduksjon av etterslep i forhold til registrering og forvaltning av samlinger
- Økt profesjonalisering og spesialisering innen samlingsforvaltning
- Samlingsforvaltningsplanen skal være 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 åtte primærprosedyrer i Spectrum 4.0, i tillegg til prosedyre for «Forberedelse til mottak» og «Avhending, destruksjon og deaksesjon»
- 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



# Samlingsutvikling

## Samlingsutvikling: innledning

### Definisjon

Begrepet samlingsutvikling beskriver handlinger og prosesser som omfatter ikke bare innsamling, men også systematisering av samlingene, og eventuelt deaksesjon. For at samlingene skal vokse strukturert kreves prioriteringsprosesser der de vurderes i kontekst av museets formål og innsamlingsplan.<sup>11</sup>

### Status

Museets samling er ikke statisk. Ofte må det vurderes om nye objekter skal aksjoneres. I forhold til innsamling skilles det også mellom aktiv og passiv innsamling. Passiv innsamling er når museet takker ja til objekter som det blir tilbudt, mens aktiv innsamling er når det søkes etter objekter 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 språk mellom reell tilvekst og tilvekst i henhold til planer.

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.<sup>12</sup>

Dette medfører at vi må stille nye spørsmål ved den eksisterende samlingen. Det må etableres hvilke kriterier som lå til grunn for å ta inn det enkelte materialet. De eksisterende samlingene må revurderes. Potensielle mangler i samlingen må avdekkes, og samlingsrelevans må vurderes i forhold til profil, satsingsområder, verdi og samfunnsoppgave.

---

11 [Samlingsnett.no](http://Samlingsnett.no) Samlingsutvikling

12 [Stortingsmelding nr. 49 \*Framtidas museum\*, kap. 4.1.1](#)

For å sikre en god samlingsforvaltning vil en helhetlig oversikt over samlingene være nødvendig, kombinert 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

## Vedlegg

Samlingsbeskrivelse, Innsamlingsplan

## Forberedelse til ervervelse (Prosedyre 1)

---

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

- Ansvar**
- Alle ansatte kan motta henvendelser om materiale som vurderes for inntak
  - Henvendelsene videreformidles til Samlingsforvaltningsteamet
  - Materiale som vurderes til inntak, skal diskuteres av Inntakskomiteén
  - Ansatte som mottar henvendelser skal vedlegge egne vurderinger samt relevant dokumentasjon

- 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

- Politikk**  
(forts.)
- 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 objekter
  - 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
  - Implementere inntakskomiteén 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

## Mottak av objekter (Prosedyre 2 – Primær)

---

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

**Ansvar** Avdelingenes samlingsansvarlige 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**
- Inntakskomiteén 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

## **Ervervelse/aksisjon (Prosedyre 4 – Primær)**

---

- Definisjon** Med *ervervelse* menes at museet overtar eierskapet til et objekt. En *aksisjon* er en formell tilvekst til samlingene.
- Ansvar**
- Samlingsansvarlig har det overordnede ansvar for hvilke objekter som skal erverves til museet
  - Avdelingenes samlingsansvarlige 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/aksisjon
- Vedlegg** Prosedyrehåndbok, Kontrakt/avtale for overføring av eierskap

## Avhending, destruksjon og deaksesjon (Prosedyre 20)

---

**Definisjon** *Avhending* betyr at museet overdrar et objekt til en annen eier. *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 deaksesjoneres uten å forlate museet. Objektet blir da omkategorisert til en rekvisitt eller bruksgjenstand.

Avhending, destruksjon og deaksesjon er også omhandlet i Museum Nords vedtekter.

*Stiftelsen Museum Nords egne samlinger skal normalt ikke deaksesjoneres, avhendes, eller destrueres.*

*Samlingsansvarlig har ansvar for å vurdere om et objekt skal deaksesjoneres, og eventuelt avhendes eller destrueres. Avgjørelsen må være faglig begrunnet, og i henhold til museets samlingsforvaltningsplan, samt ICOMs museumsetiske regelverk. Deaksesjon, avhending og destruksjon skal godkjennes av direktør.*<sup>13</sup>

- Ansvar**
- Samlingsansvarlig har ansvar for å vurdere om et objekt skal deakseseres, avhendes eller destrueres
  - Samlingsansvarlig 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/destruere må foreligge, og eierskap må være avklart
  - Objekter med skader der bevaring/konservering ikke er mulig, kan destrueres
  - Objekter som utgjør en fare for helse, miljø eller sikkerhet skal destrueres, dersom ingen annen løsning for sikkerhet, miljø og helse finnes

---

13 Vedtekter for stiftelsen Museum Nord: §8 *Deaksesjon, avhending, og destruksjon*



- Politikk (forts.)**
- 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
  - Utarbeide plan for avhending

**Vedlegg** Prosedyrehåndbok, innsamlingsplan, tilstandsrapport, avtaler, Kulturrådet: *Retningslinjer for Avhending*, 2015, Kulturrådet: *Vurdering av samlinger*, 2016



Skolepulter kan tjene som eksempel på objekter som kan vurderes for deaksesjon og dermed brukes som rekvisitter. Foto: Kjell Ove Storvik/Museum Nord – Narvik

# Dokumentasjon

## Dokumentasjon: innledning

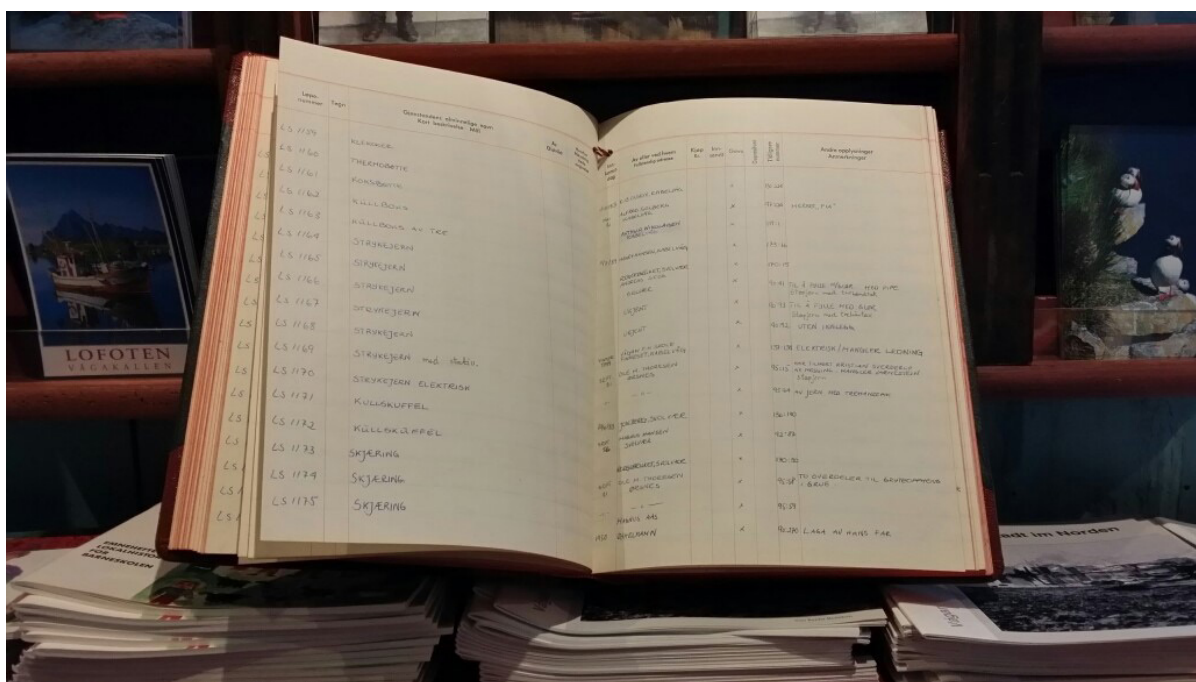
### Definisjon

**Dokumentasjon** er forvaltning av all data og informasjon knyttet til et objekt. Dette omfatter objektets historie før og etter inntak, samt andre relevante opplysninger vedrørende objektet.

### Status

Museet bruker i hovedsak samlingsforvaltningssystemet Primus i det daglige dokumentasjonsarbeidet tilknyttet museets samlinger av gjenstander og foto. Primus er i mindre grad brukt til registrering av kunstverk, film, lyd og bygninger.

Museet har et etterslep i registrering og katalogisering. Dette gjelder også i forhold til eldre papirbasert dokumentasjon, slik som papirprotokoller, gavebrev og tilstandsrapporter. I tillegg har museet samlinger som vi helt eller delvis mangler informasjon om. Dette betyr at mye av dokumentasjonen knyttet til samlingene er lite tilgjengelig, eller mangelfull.



En håndskrevet inntaksprotokoll er et eksempel på lite tilgjengelig dokumentasjon knyttet til samlingene.  
Foto: Lofotmuseet

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-modulen for bygninger. Det skal vurderes om programmet ASTA skal brukes for registrering av arkiv, eventuelt også dataprogrammet Tidemand for registrering av bøker og tidsskrifter.

Aksesjonsmodulen i Primus har til nå vært lite i bruk, men det er en målsetning at all aksesjon skal dokumenteres i Primus. Det er også en målsetning at andre Primus-funksjoner og moduler skal tas i bruk, slik som plassering og konservering.

Økende datamengder som følge av at kvaliteten på digitaliseringen har blitt bedre, gir nye utfordringer for datasikkerheten til både den digitale samlingsdokumentasjonen og de digitale samlingene. Museet er derfor avhengig av kvalitativt gode systemer som sikrer at det digitale materialet lagres og ivaretas på en sikker måte.

I planperioden vil museet i arbeidet med dokumentasjon av samlingene særlig fokusere på Spectrums to primærprosedyrer: «Plassering & flytting» (6) og «Katalogisering» (8).<sup>14</sup>

## Inventarkontroll (Prosedyre 5)

---

**Implementering** 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.

---

14 [\*SPECTRUM 4.0 – Standard for samlingsforvaltning\*](#)

## Plassering og flytting (Prosedyre 6 – Primær)

---

**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**
- Samlingsansvarlig har ansvar for å utarbeide rutiner knyttet til plassering og flytting av objekt
  - Samlingsansvarlig har ansvar for å håndtere dokumentasjon knyttet til plassering og flytting av objekt
  - Objekter skal ikke flyttes eller omplasseres uten at dette er i henhold til rutinene

- Politikk**
- Museet skal ha systemer slik at en til enhver tid vil kunne finne hvor et objekt 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 objekt

- Mål**
- Utarbeide rutiner for plassering og flytting
  - Ta i bruk funksjoner i Primus for dette

**Vedlegg** Prosedyrehåndbok, Rutine og retningslinjer ved plassering og flytting av museumsobjekt

## Katalogisering (Prosedyre 8 – Primær)

---

**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
  - 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
  - Ansatte som skal arbeide med katalogisering må ha fått opplæring innen relevante områder, slik som samlingsforvaltning, Primus, fotografering og bildebehandling
  - I katalogiseringsarbeidet skal nye aksjoner prioriteres, og katalogiseres fortløpende ved mottak
  - Museet skal ha en plan for hvilke deler av restansene som skal ha andre-prioritet i katalogiseringen
  - Gjenstander som er tatt inn på museet som rekvisitt, eller har fått nedgradert status til rekvisitt, skal merkes ifølge standard
    - ◆ Dette er viktig både for forvaltning av rekvisittene og for å hindre at rekvisittene tas for å være del av gjenstandssamlingen
- Mål**
- Utarbeide plan for etterslep
  - Ta i bruk nye moduler i Primus
  - Primus skal utvikles til å bli bedre i stand til å imøtekomme de økte kravene som Spectrum stiller til skriftlig dokumentasjon
  - Utarbeide plan for opplæring
  - Museet vil i planperioden påbegynne implementering av øvrige SPECTRUM 4.0-prosedyrer knyttet til dokumentasjon
- Vedlegg**
- Prosedyrehåndbok, ”Vei i Vellinga”, ABM-skrift #5: Håndbok i dokumentasjon av museumsgjenstander, ABM-skrift #55: Digitalisering av fotosamlinger, Skjema over minimumsstandard for Primus gjenstand, kunst og fotografi, Primus veiledninger.



## Forsikrings- og garantiordninger (Prosedyre 12)

---

**Implementering** Implementering skal påbegynnes i samlingsforvaltningsplanens planperiode.

**Definisjon** Med *forsikrings- og garantiordninger* av objekter menes å håndtere og dokumentere forsikringsbehov og garantiordninger. Dette gjelder for både objekter som inngår i de permanente samlingene og objekter som museet har et midlertidig ansvar for.

## Verdifastsetting (Prosedyre 13)

---

**Implementering** 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.

## Revisjon (Prosedyre 14)

---

**Implementering** Implementering skal påbegynnes i samlingsforvaltningsplanens planperiode.

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

## Rettighetshåndtering (Prosedyre 15)

---

**Implementering** 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.

## Utlevering av objekter (Prosedyre 17 – Primær)

---

**Implementering** Implementering skal påbegynnes i samlingsforvaltningsplanens planperiode.

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

## Retrospektiv dokumentasjon (Prosedyre 21 – Primær)

---

**Implementering** 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.

# Tilgang til samlingene

## Tilgang til samlingene: innledning

### 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 [Digitalt Museum](#).

### Status

I museet er det i dag variable muligheter for tilgang til våre samlinger. Utstilte objekt, og de som er en del av formidlingsopplegg, er tilgjengelige ved ordinære museumsbesøk. Informasjon om objekt 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 publisering, er tilgjengelige med registreringsinformasjon på [Digitalt Museum](#).

Det er også mange objekter som ikke er aksjonert eller registrert. Tilgangen til disse er betydelig redusert.

Mange objekter har ikke oppført plassering, og dermed er det vanskelig å gjenfinne disse objektene ved henvendelser.

Magasinforholdene/lagringen av mange objekter er også svært utilfredsstillende, og vanskeliggjør tilgangen.

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

Når det gjelder utlån har vi få henvendelser, så vi klarer å håndtere disse. Innlån går også greit, men av og til kan vi ikke møte innlåners krav for sikkerhet og håndtering.

En annen type henvendelser vi har mye av er bestilling av kopier fra fotosamlingene. Her er vi svake i forhold til det administrative.

Oversikt over hvilket arkivmateriale vi har er lite tilgjengelig for publikum. Store deler av arkivsamlingen er ikke registrert digitalt. Publikumstilgang til dette materialet er dermed dårlig.

## Innlån (Prosedyre 3 – Primær)

---

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

Innlån omfatter alt fra enkeltobjekter til vandretstillinger med mange objekter.

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

- Ansvar**
- Samlingsansvarlig vurderer og godkjenner innlån
  - Samlingsansvarlig er ansvarlig for å kommunisere med dem som vi ønsker å låne fra
  - Samlingsansvarlig skal også 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 samlingsansvarlig
  - Samlingsansvarlig 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 tilfeller 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

- Politikk (forts.)**
- 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/avtalemal for innlån
  - Utarbeide rutiner og maler for innlån
- Vedlegg** Prosedyrehåndbok, Avtale/kontrakt for innlån, Tilstandsvurdering

## 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. Det omfatter også alle typer objekter: gjenstander, arkivmateriale, litteratur, foto og film – samt tjenester basert på bruk av disse.

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

- Ansvar**
- Samlingsansvarlig 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
  - Samlingsansvarlig har ansvar for bruk av arkiv



- Ansvar (forts.)**
- Samlingsansvarlig har ansvar for ekstern bruk av fotografier og film
  - Samlingsansvarlig har ansvar for digitale løsninger og lagring av data

- Politikk**
- Museet oppmuntrer til bruk av samlingene til utstilling, undervisning, forskning og formidling.
  - Enkelte objekter som er farlige, i skjør tilstand, eller som inneholder opplysninger av sensitiv karakter, kan 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



Hurtigruten MS Finnmarken er et museumsobjekt som kan brukes til ulike formål.  
Foto: Kjell Ove Storvik/Hurtigrutemuseet

- Politikk (forts.)**
- 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 framstilles på grunnlag av objekter i samlingene, skal være av høy kvalitet
    - ◆ Kopier skal merkes på en slik måte at de tydelig framgår som kopier
    - ◆ Alle rettigheter i forhold til opphavspersoner og rettighets-havere 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 objekter 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 taushetsserklæring

## Utlån (Prosedyre 18 – Primær)

---

**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 vandreutstillinger med mange objekter.

- Politikk**
- Samlingsansvarlig vurderer og godkjenner utgående lån
  - Samlingsansvarlig er ansvarlig for å kommunisere med den som ønsker å låne, samt for å 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 utlånet før den angitte sluttdatoen
  - 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 objekter som lånes ut skal være en del av museets samling, aksejshjort og registrert i Primus med digitalt bilde
  - Objekter må 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 eller 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**
- Prosedyrehåndbok, Museets sikringsplan, tilstandsvurdering, Mal for avtale/kontrakt ved utlån

# Bevaring av samlingene

## Bevaring av samlingene: innledning

### Definisjon

Med *bevaring av samlingene* menes at objektene i samlingene skal tas vare på for framtiden, og nedbryting og ødeleggelse skal så langt det er mulig forhindres. I et bevaringsperspektiv snakker vi om å beholde objektene i den tilstanden de er i i dag for 100 år fram i tid eller lenger.<sup>15</sup> 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 svært heterogene samlinger med objekter laget av mange ulike materialer. Alle ansatte ved museet har ansvar for «... å opprettholde og vedlikeholde et beskyttende miljø for samlingene som er i hans eller hennes varetekt ...».<sup>16</sup>

I ICOMs Museumsetiske regelverk står det at «Det er nødvendig å ansette kvalifisert personale med slik ekspertise at alle oppgaver kan ivaretas.»<sup>17</sup>

---

15 [\*ICOM: Running A Museum: A Practical Handbook, s. 52\*](#)

16 [\*ICOMs Museumsetiske regelverk §2.23\*](#)

17 [\*ICOMs Museumsetiske regelverk §1.14\*](#)





I 2018 fikk Museum Nord på plass et nytt magasin med rullereoler på Melbu.  
Foto: Museum Nord

Museet har ikke fagkompetanse for evaluering av objekters behov for aktiv konservering og konserveringstiltak. Det er derfor et sterkt behov for kompetanse innen konservering ved alle museene i Nordland. I NMFs «Kartlegging av kompetansebehov og -tilbud»<sup>18</sup> kommer det fram at de fleste museene i Norge har et behov for å heve kompetansen generelt innen samlingsforvaltning, spesielt hva angår forebyggende konservering. Det kommer også fram at det er et behov for et sterkt faglig miljø for tekniske konservatorer i Norge.

I prosjektet «Samlingsforvaltning i Nordland» jobber arbeidsgruppen mot å etablere en felles konserveringsenhet med eget mannskap bestående av konservator(er), lokaler og utstyr. Dette er trinn 2 i prosjektet. Museene kan være medeiere. På sikt vil en slik enhet være mer kostnadseffektiv enn om man kjøper tjenester på kontrakt.

### *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.<sup>19</sup>

---

18 NMF Seksjon for samlingsforvaltning: Kartlegging av kompetansebehov og -tilbud. Samlingsforvaltning, 2015

19 [ICOMs Museumsetiske regelverk §2.23, §2.24 og §8.11](#)

## Transport (Prosedyre 7)

---

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

- Ansvar**
- Samlingsansvarlig har hovedansvar for objektene ved transport, slik som i forhold til planlegging, tilstandsvurdering og pakking
  - Samlingsansvarlig har ansvar for oppfølging av transporten og ved bestemmelsesstedet, dersom det er objekt med høy bevaringsverdi og/eller skjør tilstand
  - Transportør har ansvar for objektene under transport

- Politikk**
- Museet skal ha egne rutiner for sikring av objekter under transport for å sikre bevaring og for 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 objekt
  - Innlånte objekt under transport skal sikres etter samme krav som egne prioriterte objekter, eller etter utlåners krav dersom dette foreligger
  - Museet må sikre at eksterne spedisjon- og transportfirmaer har kjennskap til transport av kulturhistoriske materiale <sup>20</sup>
  - All dokumentasjon i forbindelse med transport av objekter skal loggføres i Primus
  - Objekter skal ikke transporteres dersom det ikke foreligger oppdaterte registreringsopplysninger, oppdatert rapport om tilstands- og risikovurdering, og fotodokumentasjon av objektene
  - Objekt under transport skal være forsikret

---

20 [NMU: Museer i mellom, s. 41–43, 2000](#)



- 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** Prosedyrehåndbok, Museets sikringsplan, Rutine for transport av museumsobjekt, tilstandsvurdering

## Tilstandsvurdering og teknisk bedømmelse (Prosedyre 9)

---

**Definisjon** *Tilstandsvurdering og teknisk bedømmelse er en metode for å beskrive et objekts tekniske tilstand. 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**
- Tilstandsvurderinger skal alltid gjennomføres ved mottak, lån, ervervelse/aksisjon, skader, konservering, endringer i miljø og klima, utstilling, flytting og avhending/destruksjon/deaksisjon
  - Tilstandsvurderinger skal dokumenteres i Primus

- 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

## 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 nedbrytning 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 teknisk konservator.

- Ansvar**
- Samlingsansvarlig vil ha hovedansvar for tilsyn med samlingene
  - Teknisk 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 objekter (magasinforhold) og vurdering av de objektene 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
  - Konserveringmodulen i Primus 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

- Mål (forts.)**
- 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

## Risikostyring (Prosedyre 11)

---

**Definisjon** Med *risikostyring* menes måter å kunne identifisere trusler, og å sikre ansatte, besøkende, objekter, 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
  - Enhetsledere og avdelingenes samlingsansvarlige 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 <sup>21</sup>
  - 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

---

21 [Kulturrådet: Risiko- og sårbarhetsanalyse, Veiledning Risiko- og sårbarhetsanalyse \(ROS-analyse\) i norske museer 2007](#)

- Politikk** • Alle sikringsplaner er unntatt offentlighet  
(forts.) • Museet skal ha en beredskapsplan med tanke på kriseberedskap og rest-verdiredning
- Mål** • ROS-analyse av alle bygg/de mest verdifulle objektene  
• 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  
• Vedtatt sikringsplan i 2018
- Vedlegg** Prosedyrehåndbok, Sikringsplan, Beredskapsplan, Veiledning for ROS-analyse, Oversikt beredskapsansvar, tilstandsvurdering



Kontroll av sikkerhetsutstyr som en del av ROS-analyse. Foto: Museum Nord

## 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 til samlingsansvarlig
  - 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 Primus
  - Alle beslutninger og tiltak som gjennomføres etter skade og/eller tap er iht. 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

# Etikk og juss

## Etikk og juss: innledning

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.

## Etikk

Som medlem av [ICOM](#) følger musene [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 framtid
- Museet plikter å gjøre proveniensundersøkelse ved mottak og avhending
- Museets personale skal ikke uttale seg om verdisetting av objekter 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 etisk 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



## 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. Jussen i dette gir ikke alltid svar, slik at det i visse tilfeller må 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
- Personvernloven 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



Vekt. Foto: Kjell Ove Storvik/Vesterålmuseet

- Lag gode brukeravtaler når nytt materiale tas inn i samlingen, innhent tillatelse til bruk
  - ◆ Det må framgå av brukeravtalen på 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 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 materiale skal alltid gjennomføres i tråd med gjeldende regelverk
  - ◆ Husk at hvis du som enkeltperson kommer i kontakt med slikt materiale er du underlagt samme regelverk

## Hjelpemiddel og rettleiding for etikk og juss

### 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 mv.:

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

### Stortingsmeldinger mv.:

- [NOU1987:35](#)
- [St.meld. nr. 22 \(1999–2000\)](#)
- [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: Fotojuss for arkiv, bibliotek og museum](#)
- [ABM-skrift #45: På rett hylle med åndsverkloven. En veiledning i opphavsrett for arkiv, bibliotek og museum](#)
- [www.samlingsnett.no](http://www.samlingsnett.no)
- [www.clara.no](http://www.clara.no)

*Museum Nords  
samlingsforvaltningsplan  
2018 - 2022*

