



VIKTIG OG VAKKERT

UTVALGSPRINSIPER FOR FOTOGRAFI

ILLUSTRASJONER

Alle fotografiene er tatt av fotograf og journalist Egil M. Kristiansen for Hamar Stiftstidende ca. 1959-60. Negativarkivet er bevart på Stiftelsen Domkirkeodden, avdeling Hedmarksmuseet og er søkbart på deres nettsider: www.domkirkeodden.org/fotosamling. Arkivet er et tidstypisk eksempel på et pressearkiv med stor lokal og regional bevaringsverdi. Samtidig stiller de mange bildearkivene etter lokal- og regionaviser abm-sektoren overfor en betydelig mengde- og utvalgsutfordring. Seriene og sekvensene som presenteres i skriftet er eksempler på praktisk utvalg i to faser - dels fotografens valg av motiver i fotograferingsøyeblikket, dels arkivarens utvalg i digitaliseringsprosessen.

ABM-UTVIKLING

POSTBOKS 8145 DEP
N-0033 OSLO

TELEFON: 23 11 75 00
TELEFAKS: 23 11 75 01

POST@ABM-UTVIKLING.NO
WWW.ABM-UTVIKLING.NO

FORSIDE: FRA V: UKJENT,
ORDFØRER ERLING AUDENSEN,
UKJENT, RÅDMANN TORE
SANNERUD. HAMAR, CA. 1960.

TRYKK: 07GRUPPEN AS

ISN 1503-5972 (TRYKT UTG.)
ISN 1504-9167 (ONLINE)
ISBN 978-82-8105-068-6

ABM-UTVIKLING 2008



INNHOOLD

FORORD	4	6. UTVALGSKRITERIER FOR DIGITALISERING	38
1. INNLEDNING	6	6.1 Generelle kriterier	40
2. HVA ER UTVALG?	8	6.2 Tilgjengelighet og bruk.....	41
2.1 Teori og tradisjoner	8	6.3 Økonomiske kriterier.....	42
3. UTVALGSPROSESSEN – DE STORE GREP	14	7. UTVALGSKRITERIER – LISTE	44
3.1 Innsamling/aksesjon	14	8. UTVALGSKRITERIER FOR DIGITALISERING	
3.2 Mottak.....	15	– LISTE	46
3.3 Utvalg for digitalisering.....	15	VEDLEGG 1. EKSEMPLER	48
3.4 Utvalg fra offentlige arkivmateriale.....	18	EKSEMPEL 1. Utvalg ved aksesjon	
3.5 Utvalg fra privatarkiv	18	– et forlags bildearkiv.....	48
3.6 Samarbeid, deponering eller avhending?	19	EKSEMPEL 2. Utvalg i et fotografarkiv.....	54
4. AVHENDING	20	EKSEMPEL 3. Utvalg og avhending	
4.1 Styrende prinsipper.....	21	i et negativarkiv	58
4.2 Dokumentasjon av kassasjons-/		EKSEMPEL 4. Utvalg av fotografier i et	
avhendingsvedtak	22	offentlig arkiv.....	63
4.3 Digitalisering og avhending.....	24	EKSEMPEL 5. Utvalg for bevaring	
5. UTVALGSKRITERIER FOR FOTOGRAFI	26	i fellesmagasin	66
5.1 Institusjonens mål og prioriteringer	27	EKSEMPEL 6. Utvalg for digitalisering.....	70
5.2 Dokumenterende kriterier	28	VEDLEGG 2. SAMLINGSPLAN	72
5.3 Kildeverdi og proveniens.....	32	VEDLEGG 3. PLAN FOR DIGITALISERING OG	
5.4 Kunstneriske/fotohistoriske kriterier	33	TILGJENGELIGGJØRING	74
5.5 Tekniske kriterier.....	34	VEDLEGG 4. KOSTNADSKALKYLER	76
5.6 Økonomiske kriterier.....	36	9. LITTERATUR	78

FORORD

De store mengdene fotografier i og utenfor abm-sektoren krever at vi forholder oss kritisk til hva vi velger å ta inn i institusjonene: Hva, eventuelt i hvilken rekkefølge, vi velger å digitalisere, og kanskje også hva vi velger å kassere. Slike vurderinger bør baseres på felles prinsipper og kriterier og må være dokumenterte og etterprøvbare. ABM-utvikling satte derfor i 2007 i gang arbeidet med et ABM-skrift om utvalgsprinsipper og utvalgs-kriterier for fotografi.

Arbeidet er i stor grad basert på den svenske publikasjonen *Att samla och gallra fotografier – kriterier för värdering och urval* (Fotorådet/Fotosekretariatet 2003). Internasjonale publikasjoner og standarder og tidligere utført arbeid i Norsk museumsutvikling og ABM-utvikling har også vært viktige grunnlag.

ABM-skriftet er tenkt å fungere som en veiledning til hjelp i utvalgsarbeidet i abm-institusjonene. Det er derfor lagt stor vekt på eksempler der prinsipper og kriterier er anvendt i forhold til praktisk utvalgsarbeid i arkiv og samlinger. Også eksemplene er basert på *Att samla och gallra fotografier*, men er tilpasset og supplert med eksempler fra norsk virkelighet.

Digitaliseringsutfordringene aktualiserer behovet for kritisk prioritering av ressursinnsatsen. Et eget kapittel om, og egne kriterier for, utvalg for digitalisering er derfor inkludert.

Skriftet er ført i pennen av Per Olav Torgneskar, med bidrag fra Synne Stavheim, Ole Marius Hylland og Bjørn Bering – alle fra ABM-utvikling.

En ekstern referansegruppe har bidratt med innspill og kommentarer. Referansegruppen har bestått av:

Anne Aune, Hordaland fylkesarkiv
Solveig Greve, Universitetsbiblioteket i Bergen
Lisabet Risa, Statsarkivet i Stavanger

ABM-utvikling takker alle bidragsytere for god innsats, og takker spesielt Fotorådet/Fotosekretariatet v/Jan Dahlström og Kajsa Hartig for sjenerøs tillatelse til å bearbeide deres publikasjon.

Vi håper ABM-skriftet vil bli til nytte i det viktige utvalgsarbeidet i abm-institusjonene.

LEIKNY HAGA INDERGAARD
direktør, ABM-utvikling

BJØRN BERING
avdelingsdirektør



Frisør Ove Ludvigsen og kunde Lise Senderud. Bekkelaget, Stange, ca. 1960. Foto: Egil M. Kristiansen.

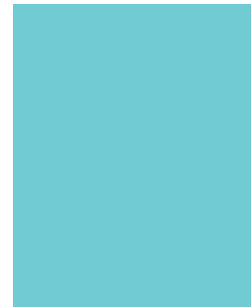
INNLEDNING

I skrivende stund høsten 2008 bevares ca. 30 millioner fotografier i norske arkivinstitusjoner, bibliotek og museer. Ytterligere titalls millioner potensielt bevaringsverdige fotografier befinner seg i diverse offentlige og private arkiv. Mange store bildearkivskapere, særlig aviser og bildebyråer, banker også på abm-institusjonenes dør med ønsker om avlevering eller samarbeid. I en slik situasjon er det viktig å ta konsekvensene av at vi ikke kan ta vare på alt.

Digitaliseringsutfordringen aktualiserer behovet for å prioritere. Sektoren ønsker, og publikum forventer, at materialet i abm-institusjoner om få år kan tilbys i digital form over internett. Det gjør omkostningene ved aksesjoner større enn før. I tillegg til fysisk bevaring, dokumentasjon og tilgjengeliggjøring etter forespørsel, må også kostnader til digitalisering, digital tilgjengeliggjøring og digital langtidslagring regnes inn. Nyervervelsene må dessuten ses i sammenheng med materialet som allerede befinner seg i våre arkiv og samlinger, og som i hovedsak heller ikke er digitalisert.

Utfordringene krever en planmessig tilnærming for at vi skal kunne fylle kravene til faglighet både i forhold til langsiktig bevaring og brukervennlige publikumstjenester. Vi må stille de grunnleggende spørsmålene om hva vi bruker ressurser på, og i hvilken rekkefølge vi gjennomfører tiltak. Hva er viktigst? Trenger vi egentlig dette materialet? Har vi det fra før? Har andre det fra før? Er andre bedre rustet til å gjøre denne jobben? Er dette noe publikum i samtid eller ettertid vil etterspørre?

Svarene vil variere alt etter hvilke sammenhenger spørsmålene stilles, og av hvem som besvarer dem. Det er stort rom for individuelle variasjoner og subjektivt skjønn. Skjønnsmessige vurderinger er viktige i slike prosesser, men skjønnnet må være faglig basert, forankret i felles prinsipper og kriterier og helst være gjennomført i et faglig kollegium. Først da kan vi praktisere utvalgsvurderinger og prioritere innsatsen med den grad av profesjonalitet som utfordringene krever og materialet og vårt publikum fortjener.



HVA ER UTVALG?

Utvalgsprosesser innebærer en vurdering av et materiales betydning eller verdi i en gitt sammenheng og i forhold til gitte kriterier. Formålet med et utvalg er å begrense eller prioritere et materiale, eller behandlingen av det. Utvalgsmetodikk og -praksis er noe ulik i arkiv, bibliotek og museum. Men i alle tre sektorer er utvalgspraksis basert på mer eller mindre teoribelagte prinsipper for verdivurdering, og resulterer i en beslutning hvor materiale, direkte eller indirekte, prioriteres framfor annet materiale.

Selve begrepet utvalg har sitt abm-faglige opphav i arkivterminologien. Også det teoretiske grunnlaget har et klart arkivfaglig tyngdepunkt, selv om man både i bibliotek og museer praktiserer verdivurderinger og utvalg i samlingsutviklingen. I biblioteksektoren er teori og tradisjoner knyttet til samlingsutvikling (både innsamling/tilvekst og kassasjon) av boksamlinger (senere også andre medietyper), primært med tanke på publikums bruk av materialet. Museenes utvalgsvurderinger knytter seg tradisjonelt til enkeltgjenstander, og ofte gjenstander med betydelig økonomisk verdi.

Disse føringene er ikke like anvendelige på fotografi, som ofte vil ha større likheter med arkivmateriale (stort antall enheter, systematisert med en form for indre sammenheng og historikk, og som regel med relativt liten økonomisk verdi). Man kan likevel legge mange av de samme prinsippene til grunn, enten formålet med utvalget er innsamling/aksesjon, digitalisering eller avhending.

I denne publikasjonen ønsker vi å definere prinsipper og kriterier for ulike utvalgs- og prioriteringsprosesser, enten de foretas i arkiv, bibliotek eller museum.

2.1 Teori og tradisjoner

Bevaring, avhending og kassasjon er prosesser som legger et stort ansvar på arkivarer, bibliotekarer og museumscuratorer. Det som kasseres blir ugjenkallelig borte, og det som blir bevart blir framtidens kildemateriale om vår tid. Det er vanskelig å spå om framtidens behov for kilder, og valgene vi gjør blir farget av ideologi og kultur. Gjennom slike prosesser er fotobevarere med på å bestemme hva som skal bli husket og hva som skal bli glemt. Det



Cupfinale 1959 mellom Viking og Sandefjord (Viking vant 2-1 etter ekstraomganger). Ullevål stadion, Oslo, 25.10.1959. Foto: Egil M. Kristiansen.

å velge ut for bevaring eller avhending er på mange måter den største utfordringen for profesjonen. Derfor er det også et tema som er mye diskutert.

Den internasjonale faglitteraturen viser at begrepene som brukes i tilknytning til bevaring og avhending/kassasjon har ulik betoning og betydning i ulike land og tradisjoner. Mens norske og danske arkiv bruker begrepet «kassasjon», bruker svenske arkiv det mer verdinøytrale «gallring». Ordet er hentet fra jord- og skogbruksterminologien, og betyr direkte oversatt luking eller tynning. Tynning brukes også i et visst omfang i norsk abm-sektor. I norsk museumsterminologi er «avhending» brukt som en fellesbetegnelse på flere ulike måter å fjerne materiale fra samlingen. I engelsk arkivterminologi skiller man mellom «appraisal» (verdivurdering av

arkiv), «selection» (utvalg), og «disposal» (kassasjon). I stedet for å legge mye vekt på tolkningen av disse termene, velger vi å legge hovedvekten på begrepenes praktiske betydning. Uansett om vi snakker om utvalg, tynning, avhending eller kassasjon, mener vi å foreta begrensinger i et materiale. Vi ønsker dessuten å utvide rekkevidden til også å omfatte begrensninger/utvalg i *behandlingen* av et materiale, spesielt med tanke på digitalisering.

De ulike sektortradisjonene viser at utvalg kan vurderes ut fra forskjellige behov og idealer, at disse alltid vil være kulturelt betinget, og følgelig må være gjenstand for kontinuerlig kritisk evaluering og utvikling. Prinsippene og kriteriene i denne publikasjonen må derfor heller ikke anses som en statisk fasit, men som en av flere mulige tilnærminger.



Cupfinale 1959. Vikings første mål. Foto: Egil M. Kristiansen.

Kunnskap om fotografiet både som fenomen, dokument og estetisk uttrykk, i tillegg til de andre faglige vurderingene som må legges til grunn for en utvalgsvurdering, stiller store krav til tverrfaglig kompetanse. Det er en av grunnene til at slike prosesser helst bør gjennomføres i et faglig sammensatt kollegium, og ikke av bildearkivaren alene.

2.1.1 Arkiv

Historisk er debatten om bevaring og kassasjon i arkivteorien dominert av to hovedretninger. På den ene siden finnes det en stor tiltro til den enkelte arkivars erfaringsbaserte skjønn. På den andre siden uttrykkes det et behov for å finne fram til mer objektive kriterier gjennom konsistent formulert bevaringsteori. Den internasjonale litteraturen har gjerne konsentrert seg om ulike prinsipper for bevaring og kassasjon, bevaringskriterier og delvis om forskjellige utvalgsmetoder. Bevaring og kassasjon blir likevel aldri en eksakt vitenskap. Alle metoder må nødvendigvis bygge på en viss grad av skjønn. Teorien framhever at det skjønnets som utøves må være så systematisk som mulig og at valgene man gjør skal kunne redegjøres for, begrunnes og være godt dokumentert.

Amerikaneren Theodore R. Schellenberg har skrevet en av klassikerne i arkivteorien. I boka *Modern Archives*¹, skiller han mellom arkivenes primær- og sekundærverdi. Primærverdien er den verdien arkivene har i den sammenhengen de skapes. Sekundærverdien er verdien arkivene har for senere forskning og annen bruk. Det er særlig sekundærverdien som kan forsvare

langtidsbevaring av arkivmateriale, i følge Schellenberg. Han deler videre arkivenes sekundærverdi inn i «evidential» og «informational» value (dokumentasjons- og informasjonsverdi). Med *dokumentasjonsverdi* mener han at arkiv/dokumenter har verdi fordi de dokumenterer arkivskaperens organisasjon, formål, oppgaver og funksjoner. Eksempel på dokumentasjonsverdi for fotografi er åstedsfoto i politiarkiver, passfoto i pass- og førerkortregistre og fotografier i et entreprenørfirmas arkiv som dokumenterer en byggeprosess.

Informasjonsverdi representerer informasjonsinnholdet som dokumentene har for vidt forskjellige studieformål, uavhengig av den arkivmessige sammenhengen. I dette begrepet ligger det at arkiver har bevaringsverdi ut fra andre hensyn enn det å dokumentere transaksjoner (forretningsmessige handlinger og beslutninger) og prosesser. Schellenberg la større vekt på arkivenes innholds-/informasjonsverdi enn mange framtrepende arkivteoretikere synes å gjøre i dag. Hans teorier og metode er kritisert av flere², bl.a. for å legge for stor vekt på informasjonsverdi og forskningsmessig bruksverdi, og for liten vekt på den arkivmessige konteksten. Kritikerne mener bl.a. at kontekst kan være viktigere enn innhold dersom arkivene skal dokumentere samfunnet på den tiden arkivene ble skapt, mer enn arkivarers tolkning av ønskene til potensielle arkivbrukere.

En tilnærming til fotografier som arkivdokumenter legger vekt på at fotografiene får sin fulle verdi, både som dokumentasjon og informasjon, ved at de som andre typer arkivdokumenter er blitt

1 Schellenberg, Theodore: *Modern Archives: Principles and Techniques*, Chicago 1956.

2 Bl.a. Hans Booms og Terry Cook, jf. Gudmund Valderhaug, Hordaland fylkesarkiv, *Dokumentasjon av det verkelege livet – utvalgsprinsipp for privatarkiv*, upublisert manuskript, 2008.

til som ledd i – og reflekterer – prosesser over tid. I museums- og bibliotektradisjon har dette perspektivet stått svakere. Der er i større grad dimensjoner ved det enkelte fotografiet i sin opphavsmessige og historiske kontekst (fotograf, tid, sted, etc.) blitt lagt til grunn for verdivurderinger. Fortsatt kan det registreres en viss spenning mellom disse tradisjonene, og noen ulikheter i praksis. Blant annet er det fortsatt ulikt hvor systematisk bevaringsinstitusjoner ordner og katalogiserer fotografier i sin opprinnelige arkivmessige sammenheng.

2.1.2 Bibliotek

Samlingsutvikling i bibliotek dreier seg om hva biblioteket skal anskaffe av bøker og andre medier, og hva biblioteket skal velge bort, både gjennom å ikke ta det inn i samlingene, og gjennom avhending/kassering fra samlingene. Bibliotekfaglig samlingsutvikling omhandler i hovedsak publisert og mangfoldiggjort materiale som er bevart i mange eksemplarer, og som kan kasseres uten fullstendig tap av informasjon. Selv om lite etterspurt materiale kasseres i bibliotekene, skal Nasjonalbiblioteket sikre allmennheten tilgang til publisert norsk materiale i et evighetsperspektiv. Bibliotekenes utvalgspraksis er derfor i liten grad anvendelig på fotografi. Mange av prinsippene vil likevel ha relevans.

Misforholdet mellom den økte medieproduksjonen i samfunnet og bibliotekenes innkjøpsbudsjetter, samt økt grad av offentlig målstyring (bibliotekene må kunne synliggjøre at materialet brukes), har aktualisert behovet for å tilpasse biblioteksamlingene til publikums behov. Brukerundersøkelser i folkebibliotekene har vist klare sammenhenger mellom hvordan samlingene presenteres på hyllene og graden av bruk. For fag- og forskningsbibliotekene

er det viktig med oppdaterte mediesamlinger for å kunne tilby ansatte, studenter og forskere kvalitets-sikret informasjon i sitt arbeid. Kravet til kvalitet og aktualitet forsterkes av økt konkurranse mellom utdanningsinstitusjonene. Utvalg og kassasjon er derfor aktuelle verktøy for å gjøre biblioteksamlingene mer attraktive for brukerne.

Viktige momenter i den bibliotekfaglige samlingsutviklingen er bl.a. sentrale kontra lokale innkjøp, det konvensjonelle kontra det kontroversielle, sensur (fjerning av kontroversielt materiale), kvalitetsvurderinger, og analogt kontra digitalt materiale. Kjerneprinsippet i bibliotekenes samlingsutvikling er at brukeren skal stå i sentrum. I hvilken grad materiale brukes, eller kan komme til å brukes, er derfor det mest sentrale utvalgsriteriet. Samlingsutviklingen skal være «en målrettet oppbygging av samlingene, hvor medier (...) ses i sammenheng for å sikre brukerne det best mulige tilbudet innenfor de eksisterende økonomiske rammene.»³

Sentrale ordninger har tradisjonelt preget folkebibliotekenes samlingsutvikling. Selv i dag er Kulturrådets innkjøpsordning av litteratur en viktig kilde til folkebibliotekenes tilvekst, mens lokale innkjøp kan begrenses av ressursmangel. Mange mener at de sentrale innkjøpene store preg på samlingsutviklingen er et hinder for ønsket lokal tilpasning for å reflektere lokalsamfunnet, og å imøtekomme lokale lånerinteresser.

De samme hensynene til å reflektere/dokumentere samfunnet og å imøtekomme samtidige og framtidige brukerinteresser er altså til stede både

3 Lis Byberg, «Brukeren i sentrum? – noen utviklingstrekk i folkebibliotekenes samlingsutvikling», i *Velge & vrake – Samlingsutvikling i folkebibliotek*, Åse Kristine Tveit (red.), Biblioteksentralen 2006.

i arkiv- og bibliotekteorien. Også det utstrakte lånesamarbeidet på tvers av både geografiske og sektorvise grenser har stor betydning for samlingsutviklingen i det enkelte bibliotek.

2.1.3 Museum

I museumssektoren benytter man begrepet samlingsutvikling med tilnærmet samme definisjon som i biblioteksektoren. Museenes samlinger er også dynamiske – de er utviklet og utvikles over tid. Blant de ulike faktorene som styrer utviklingen av museumssamlingene kan vi finne flere paralleller til arkiv og bibliotek:

- tilgjengelighet og tilbud (hva finnes, hva finner vi, hva får vi?)
- økonomi (hva har vi råd til?)
- individuelle interessefelt (hva er konservatorene mest interessert i?)
- institusjonens profil (hva slags type museum er vi?)
- tilfeldigheter (det bare ble slik)
- samlingspolitikk (hvilke objekter prioriterer vi?)

Mye tyder på at samlingsutvikling i større grad har blitt preget av tilgjengelighet og tilfeldigheter mer enn av en bevisst og villet samlingspolitikk, og at museumssamlingene i for liten grad reflekterer samfunnet i ulike tider, sosiale lag etc.⁴ Det er en av grunnene til at samlingsutvikling og samlingspolitikk har fått økt museumsfaglig aktualitet de siste årene.

Samlingsutvikling inkluderer *avhending*, som også i museumssammenheng er et omdiskutert tema. Det er likevel en økende grad av enighet om

4 Hilde Austarheim og Rune Holbek, *Vei i vellinga – håndbok i dokumentasjon av museumsgjenstander*, s. 12. ABM-skrift #5, ABM-utvikling 2003.

at avhending, i betydningen at objekter på en eller annen måte fjernes fra samlingene, er en integrert del av arbeidet med samlingene.

En annen utviklingstendens i museenes samlingspolitikk er en dreining fra den enkelte unike gjenstand som sådan, til den hverdagslige gjenstanden satt i en sammenheng. Det er også større fokus på å dokumentere den opprinnelige helheten museumsgjenstanden er hentet fra, m.a.o. en parallell til det arkivfaglige fokuset på kontekst og proveniens.

Å utvikle samlingene planmessig er et etisk ansvar som følger av museenes rolle som samfunnsinstitusjoner. Det følgende kan fungere som et sentralt prinsipp: Museet skal ikke ta i mot gjenstander som ikke bidrar til å oppfylle deres mål innenfor formidling og forskning. I ICOMs (International Council of Museums) etiske regelverk står følgende: «Ethvert museumsstyre skal vedta en skriftlig samlingsplan som offentliggjøres. Planen skal omhandle innsamling, bevaring og bruk av samlingene». Videre heter det: «Anskaffelser som ligger utenfor den vedtatte samlingsplanen skal bare foretas i helt ekstraordinære tilfeller»⁵. I flere land, bl.a. i England og USA, er det en forutsetning for å bli akkreditert som museum, at institusjonen har en styrevedtatt samlingsplan.

En samlingsplan er et helt sentralt verktøy for et museum, og dette verktøyet spiller en viktig rolle i alle former for utvalg som et museum foretar. Gjennom en samlingsplan kan samlingsutviklingen formaliseres, profesjonaliseres og koordineres. I vedlegg 2 gis eksempler på momenter til en samlingsplan for museum.

5 ICOMs museumsetiske regelverk, kap. 2. ABM-skrift #29, ABM-utvikling 2006.

UTVALGSPROSESSEN

– de store grep

Uavhengig av om et materiale skal vurderes for bevaring, avhending eller digitalisering, bør man etterstrebe en metode der man vurderer arkiv/samlinger, eller deler av arkiv/samlinger under ett, på såkalt makronivå. Vurdering av fotografier på enkeltbildnivå vil bare i helt spesielle tilfeller være hensiktsmessig, med mindre man også av andre grunner har behov for en gjennomgåelse av materialet.

Vi omtaler fotografier som del av offentlige eller private arkiver spesielt, da fotografier i abm-sammenheng i hovedsak er å anse som arkivmateriale. Fotografenes, avisenes og bildebyråenes bildearkiver er alle privatarkiver. Både private bedrifter og offentlige etater har produsert omfattende bildearkiver. Også private samlinger vil i abm-sammenheng kunne bli ansett som del av et privatarkiv. Selv materiale som klart er å definere som samlinger¹

kan med fordel behandles med basis i arkivfaglige prinsipper.

3.1 Innsamling/aksjesjon

Abm-institusjoner bør ideelt sett bedrive planmessig og oppsøkende innsamling av fotografi mer enn passivt mottak. En aktiv innsamlingsvirksomhet og samlingsutvikling krever strategier og metoder for utvalg som grunnlag for å vurdere materiale som tilbys institusjonen. Formålet med en utvalgsstrategi er ikke først og fremst å begrense tilveksten, men å aktivt samle inn det som er mest bevaringsverdig for institusjonen.

Det naturlige utgangspunktet for en utvalgsstrategi er institusjonens oppdrag/mandat slik dette er nedfelt i styringsdokumenter. Slike dokumenter er ofte generelle og overordnede i form og innhold, og har begrenset relevans i konkrete utvalgsvurderinger. Abm-institusjoner vil derfor ha nytte av en mer detaljert aksjesjons-/samlingsplan. Dersom institusjonen har ambisjoner om å

¹ «Samling kan (...) betegne institusjonens totalbestand (som også kan inneholde arkiver), beholdning av en spesiell materialtype, eller en tema- eller typebasert «samling i samlingen». Den viktigste distinksjonen fra arkiv, er at sammenhengen er konstruert uten hensyn til proveniens.» *Ut av mørkerommet*, s. 12.

jobbe profesjonelt med fotobevaring, må fotografi inngå i slike plandokumenter. For å holde en aksjons-/samlingsplan aktuell og levende bør den være tidsbegrenset, og den bør jevnlig og rutinemessig revideres. Eksempel på momenter til et museums samlingsplan gis i vedlegg 2.

En strategi for innsamling/samlingsutvikling bør baseres på en analyse av de fotosamlingene/arkivene som allerede finnes i institusjonen. Først når man har en oppfatning av hvilke styrker og svakheter den eksisterende bestanden har, kan man begynne å diskutere innsamlingsstrategier. God kunnskap om relevante arkiv og samlinger i andre abm-institusjoner er også av stor betydning. Dette kan begrense dobbeltarbeid og forebygge at materiale med samme proveniens/opp-hav blir spredt på flere institusjoner.

Oversikt over, og kontakt med, relevante samfunnsaktører er en viktig forutsetning for strategier og planer for innsamling. Man må ha en kvalifisert oppfatning av hvilke personer, organisasjoner og bedrifter som har skapt relevante fotografier av et visst omfang med kvalitet og dokumentasjonsverdi. Man bør også ha som mål å påvirke de framtidige aksjonenes kvalitet gjennom dialog med fotografer og arkivarer om tekniske krav, betydningen av godt bevaringsmiljø, behovet for dokumentasjon som gjør bildene identifiserbare osv. God kunnskap om, og dialog med, omverdenens aktører gir bedre forutsetninger for kvalifiserte utvalgsvurderinger, tydeligere arbeidsfordeling og bedre ressursutnyttelse i abm-sektoren.

3.2 Mottak

Er mottak av et materiale i tråd med innsamlings-/aksjonsplanen, og et aksjonsvedtak er fattet,

er det viktig å ha gode rutiner og prosedyrer for mottak. Det innebærer bl.a. god dokumentasjon av materialet ved mottak og gode mottaksavtaler. Noen enkle og generelle kontrakteksempler finnes i publikasjonen *Rettigheter og fotografi*². Det vil ofte være behov for å bygge ut disse avtaleutkastene med spesifikke tillegg knyttet til det aktuelle materialet. Uansett avtaleform er det viktig å behandle spørsmål om opphavs- og bruksrett, og å sikre institusjonens muligheter for framtidig hel eller delvis avhending/kassasjon av materialet.

3.3 Utvalg for digitalisering

Utvalg for digitalisering innebærer noen særlige vurderinger og utfordringer, og krever derfor spesielle utvalgs-kriterier.

Ressursbruken som kreves for å få en digital kopi av tilstrekkelig høy kvalitet og tilgjengelighet, må alltid veies opp mot den verdi bevaringsinstitusjonen tillegger det materialet man vurderer å digitalisere. Ved digitaliseringsvurderinger bør både kort- og langsiktige konsekvenser analyseres grundig. De langsiktige utfordringene med å bevare den digitale informasjonen må vektlegges. Likeså det faktum at avansert digitalisering av store mengder fotografisk materiale krever god organisering og betydelig fotografisk og teknisk kompetanse. Ressurser til katalogisering ut fra valgt katalogiseringsmetode er også en sentral del av en digitaliseringsvurdering.

Utvalg for digitalisering rommer også en yrkesetisk og bevaringspolitisk dimensjon. De færreste institusjoner vil ha ressurser til, eller ønske om,

² *Rettigheter og fotografi*, Norsk museumsutvikling, 7:2000. Publikasjonen er planlagt revidert og utgitt som ABM-skrift i 2009.



Lise Christiansen og sjåførlærer Bratli, Sevendal Trafikkskole. Hamar, 30.10.1959. Foto: Egil M. Kristiansen.

Bilsakkyndig Georg Johannessen gratulerer Lise Christiansen med bestått førerprøve. Hamar, 30.10.1959.



å digitalisere alt fotografisk materiale i arkivet/samlingen. I mange tilfeller vil temmelig radikale utvalg være nødvendig, i hvert fall på kort sikt. Vi vet at materiale som ikke er «på nettet» i økende grad blir ansett som ikke-eksisterende av store brukergrupper. Kriterier og vurderinger som ligger til grunn for hva som blir digitalisert og tilgjengeliggjort, er derfor av stor betydning for hvilke samfunnsgrupper, miljøer, fenomener og historier som blir synliggjort. Selv om ambisjonen er å digitalisere alt, er ikke rekkefølge uten betydning.

Et naturlig utgangspunkt for digitalisering er å prioritere materiale som er mye brukt og som det er bred interesse for. Dette kan av flere grunner være viktige kriterier, men kan samtidig sementere eksisterende brukermønstre. Det bør derfor også fokuseres på materiale som er lite kjent og utnyttet og som kan appellere til *nye* brukergrupper. Veiledningen presenterer særskilte utvalgs-kriterier for digitalisering i kap. 6 og et eksempel på momenter i en digitaliseringsplan i vedlegg 1 eksempel 6.

3.4 Utvalg fra offentlige arkivmateriale

Utvalg fra fotografisk materiale vil ofte ha store likheter enten de foretas i et arkiv, bibliotek eller museum. Et vesentlig unntak er utvalg fra offentlige arkiv. Statlige og kommunale myndigheters/organers arkiver, deriblant fotografier skapt som del av oppgaveløsning og saksbehandling, er å anse som offentlige arkivdokumenter. Ureglementert avhending/kassering av slikt materiale innebærer brudd på arkivlovens bestemmelser om bevaring av arkiv, og er inngrep i den allmenne retten til innsyn i offentlig virksomhet. Arkivsektoren har lange tradisjoner for formaliserte

og lovregulerte utvalgsprosesser. Mottak vil i hovedsak være bestemt av lovpålagt avlevering fra offentlige organer. Kassasjon av offentlig arkivmateriale skal som hovedregel gjennomføres av arkivskaper før det resterende overføres til arkiv-institusjonen. Utvalg fra offentlig arkivmateriale for langtidsbevaring kan derfor beskrives som et planmessig og lovregulert utvalg før avlevering.

Utvalg fra arkivinstitusjoners eksisterende arkivbestand praktiseres i form av kassasjon i samsvar med en kassasjonsplan (avhending av offentlig arkivmateriale til annen institusjon/eier praktiseres normalt ikke). Kassasjonsvurderinger innebærer ofte et grundig utredningsarbeid der både administrativ, juridisk og forskningsrelatert ekspertise inngår. Beslutningsnivået er plassert høyt. For offentlige organ er det Riksarkivaren som skal godkjenne kassasjon.

3.5 Utvalg fra privatarkiv

Situasjonen er en annen når det gjelder privatarkiver (person-, bedrifts- og organisasjonsarkiver). Fotograf- og avisarkiver er eksempler på privatarkiver med fotografier som vesentlig bestanddel. På privatarkivområdet sammenfaller langt på vei arkivinstitusjonenes, bibliotekenes og museenes utfordringer og praksis i forhold til utvalg. Både arkiver og museer, og i noen grad bibliotek, driver selektiv innsamling av arkivmateriale med privat proveniens, som ikke er lovregulert. Museene har en viktig rolle i arbeidet med privatarkiver i Norge, og bevarer ca. 1/3 av det samlede privatarkivmateriale i norske abm-institusjoner³.

3 *Til Kildene! Kartlegging av regionale og lokale arkiver.* ABM-skrift #40. ABM-utvikling 2007.

Ofte må bevarings- og aksesjonsvurderinger av privatarkiver foretas raskt. Det kan for eksempel være snakk om nedleggelse, flytting eller salg av bedrifter. Alternativet til mottak vil ofte være destruksjon. I slike situasjoner er det ikke alltid praktisk mulig å gjennomføre en forsvarlig aksesjons- eller utvalgsvurdering. Da er det viktig å ta hånd om hele arkivet i påvente av en totalvurdering, og ikke skille ut for eksempel fotografier eller tegninger, og kassere resten. Denne formen for «arkivslakting» har dessverre vært praktisert i en viss utstrekning, ofte med resultat at vesentlig samfunnsdokumentasjon har gått tapt, og at fotografiene som er bevart har fått sin kildeverdi vesentlig redusert. Vurderinger av privatarkiv (også fotografier i privatarkiv) krever arkivfaglig kompetanse, og bør utføres i, eller i tett dialog med, en arkivinstitusjon eller annen bevaringsinstitusjon med slik kompetanse.

3.6 Samarbeid, deponering eller avhending?

En aksesjons-/innsamlingsplan må bygge på realistiske vurderinger av institusjonens kapasitet og kompetanse til å forvalte fotografisk materiale på en profesjonell måte. Har man manglende ressurser og små utsikter til nødvendig ressurstilførsel, kan det være gode grunner til å avstå fra mottak av ressurskrevende materiale, som fotografi ofte er. Manglende utsikter til nødvendige ressurser kan også være en god grunn til å avhende materiale til en bedre rustet institusjon, eventuelt løse oppgavene i samarbeid. Det har vært en klar tendens de siste årene til at flere institusjoner, gjerne på tvers av sektorgrensene, samarbeider om bevaring og tilgjengeliggjøring. Formaliserin-

gen av *Nasjonalt abm-nettverk for fotografi*⁴ og etableringen av flere regionale abm-nettverk for fotografi bidrar positivt til dette.

Flere nasjonale og regionale bevaringsinstitusjoner tilbyr ulike bevaringstjenester som for eksempel deponering. Deponeringsavtaler vil normalt ikke innebære at man fraskriver seg eiendoms- eller bruksretten til materialet, og kan være et godt alternativ dersom man på kort sikt ikke kan forvalte materialet profesjonelt i egen institusjon. På den annen side bør deponering ikke være et bekvemt alternativ til å gjennomføre en seriøs utvalgsvurdering, og eventuelt fatte vedtak om avhending eller kassasjon.

⁴ Opprettet september 2007 med Preus museum som nettverks-ansvarlig institusjon.

AVHENDING

Avhending betyr å fjerne et arkiv/en samling eller deler av et arkiv/en samling fra institusjonens bestand. Avhending kan innebære tilbakeføring til giver, overføring til annen bevaringsinstitusjon eller gave/salg til enkeltpersoner eller organisasjoner. *Kassasjon* har ulik betydning i arkiv, bibliotek og museum, men forstås ofte som synonymt med *destruksjon* (tilintetgjøring av materiale). Mens man i arkivsammenheng skiller mellom kassasjon og avhending¹, inkluderer avhending i museums-terminologien også kassasjon/destruksjon². Vi velger i denne sammenheng å benytte begrepet avhending i den museumsfaglige forståelsen av ordet, som altså inkluderer kassasjon, men også flere andre og mindre dramatiske former for avhending.

Avhending kan innebære krevende vurderinger

og kontroversielle beslutninger. Mange abm-ansatte ser derfor på avhending, og særlig kassasjon, med usikkerhet og et visst ubehag, enten det gjelder arkivmateriale, bøker eller gjenstander. Både institusjonen som sådan, og fagpersonalet, kan ha utviklet et eierforhold til materialet som kan stå i veien for en saklig utvalgsvurdering. Mange oppfatter i tillegg fotografier som ekstra vanskelige å kassere, delvis grunnet mangelfull kompetanse til å foreta de faglige vurderingene, men også på grunn av fotografiets emosjonelle kvaliteter. Den kanadiske arkivaren Normand Charbonneau påstår i artikkelen *The Selection of Photographs*³ at «arkivarer, i likhet med andre mennesker, føler en dypere tilknytning (på grensen til det irrasjonelle) til fotografier enn til andre informasjonsmedia» (red. oversettelse). «Avhending» kan derfor være et enklere begrep å befatte seg med enn «kassasjon», selv om det i praksis kan resultere i det samme.

1 Jf. Fønnes, Ivar; *Arkivhåndboken for offentlig forvaltning*, Riksarkivaren 2000.

2 Jf. *Utlån og avhending av materiale fra museenes samlinger*, s. 53, Norsk museumsutvikling 5:2000, og *ICOMs museumsetiske regelverk*, punkt 2.13-2.15, ABM-skrift #29, ABM-utvikling 2006.

3 Archivaria – The Journal of the Association of Canadian Archivists, nr. 59/2005.

Et sentralt argument for kassasjon/avhending er å skape effektive og oversiktlige samlinger/arkiv som ikke i for stor grad tynges av irrelevant informasjon. Spørsmålet er hvordan og av hvem informasjonens relevans skal vurderes. Enkelte har hevdet at vi i størst mulig grad bør overlate slike beslutninger til våre etterkommere. Erfaring viser derimot at et slikt prinsipp fort resulterer i en mengdeproblematikk som legger føringer på både samtid og framtid.

4.1 Styrende prinsipper

Ulike mandat og tradisjoner gjør at avhendingsvurderinger praktiseres noe ulikt i arkiv, bibliotek og museum. En felles og sektoruavhengig metodikk er ikke en nødvendighet, men en kritisk og planmessig holdning til aksisjon, avhending og kassasjon vil alle abm-institusjoner være tjent med.

Avhending av fotografisk materiale som allerede er i en bevaringsinstitusjons eie forutsetter etiske og juridiske vurderinger, og bør forankres i klare regler og prosedyrer⁴. Dette er viktig å ta hensyn til allerede i aksisjonsvurderingen. Har man mistanke om at kassasjon/avhending kan bli aktuelt på kort eller lang sikt, må mottaksinstitusjonen sikre seg retten til å kassere gjennom aksisjonsavtalen. I kontrakteksempel A og B i publikasjonen *Opphavsrett og fotografi* (NMU 7:2000)⁵ er dette sikret gjennom formuleringen «eiendomsretten til materialet overdras til

mottaker». I kontrakt C er det rom for å presisere forhold rundt avhending under «øvrige vilkår».

Før et vedtak om avhending fattes, må en avhendingsvurdering gjennomføres. Denne skal inneholde opplysninger om materialets historikk og proveniens, en vurdering av materialet i tråd med formulerte utvalgsriterier, og en konklusjon i form av et begrunnet forslag til vedtak. I mange tilfeller kan det også være av verdi å gjennomføre en konsekvensanalyse som bl.a. inneholder hvilke kostnader vedtak om kassasjon eller bevaring vil medføre.

Proveniensprinsippet er et viktig utgangspunkt for bevaringsvurderinger av foto. Foto som har en klar tilknytning til andre dokumenter i et enkeltarkiv, skal som hovedregel bevares i sin arkivmessige sammenheng. «Slakting av arkiv», der fotografiene blir tatt ut for bevaring, mens resten av arkivet blir avhendet eller kassert, må frarådes. I tilfeller der fotografier og øvrig arkivmateriale blir delt på ulike bevaringsinstitusjoner, f.eks. grunnet manglende fasiliteter eller kompetanse, må opplysninger om opprinnelig kontekst bevares og de nødvendige koplinger mellom fotografier og dokumenter ivaretas.

En god dokumentasjon av et avhendingsvedtak er viktig, bl.a. i møte med giver eller givers etterkommere, og kan også ha juridisk betydning. Det kan også være til støtte for framtidige vurderinger. En avhendingsvurdering vil alltid være et resultat av vurderinger som er preget av sin samtid. Vurderinger som i dag framstår som selvfølgelige er ikke nødvendigvis like opplagte om 30 år. Det kan for eksempel finnes tekniske og økonomiske grunner til avhendingsvedtak det vil være viktig å informere ettertiden om.

4 Se bl.a. *ICOMs museumsetiske regelverk*, kap. 2. ABM-skrift #29, ABM-utvikling 2006 og International Council on Archives (ICAs) *Retningslinjer for arkivarer*, <http://www.arkivverket.no/arkivverket/lover/yrkesetikkk.html> (lastet ned 9.7.08)

5 Se side 19-21. <http://www.abm-utvikling.no/publisert/tidligere-utgivelser/nmu7-2000.pdf> (lastet ned 19.8.08)



Annie Steen, leder av Hamar unge Høyre, på julehandel. Ukjent butikkvindu. Hamar, ca. 1960. Foto: Egil M. Kristiansen.

Avhending er et alvorlig inngrep. Det må derfor finnes klare regler for hvem som kan fatte et endelig vedtak. Som hovedregel bør en enkelt saksbehandler ikke ha anledning til å fatte et kassasjons-/avhendingsvedtak. Ettersom kassasjon/avhending kan innebære et juridisk og kanskje også økonomisk ansvar, bør et skriftlig kassasjons-/avhendingsvedtak forankres på et høyt nivå i institusjonen. ICOMs museumsetiske regelverk sier at avhendingsvedtak «[...] er styrets ansvar i samarbeid med museumsdirektøren og samlingsansvarlig.»⁶

⁶ ICOMs museumsetiske regelverk, side 15, punkt 2.14. ABM-skrift #29, ABM-utvikling 2006.

Før et kassasjonsvedtak fattes bør alltid andre mulige bevaringsinstitusjoner være forespurt, og andre metoder for utvalg/arkivbegrensning være vurdert. Ved kassering av bevaringsverdig materiale etter digitalisering bør et representativt utvalg (prøve/eksempelsamling) av det analoge materialet som hovedregel også bevares.

4.2 Dokumentasjon av kassasjons-/avhendingsvedtak

Abm-institusjoner bør ha formaliserte rutiner og beslutningsprosesser knyttet til den løpende samlingsutviklingen og -forvaltningen. Avhendingsprosedyrer bør være blant disse, og være tilgjengelige og transparente også for eksterne miljøer



og brukere. Dette er av betydning for abm-institusjonenes rolle som samlingsinstitusjoner.

Dokumentasjon av kassasjons-/avhendingsvedtak bør inneholde følgende:

a. Henvisning til gjeldende styringsdokument.

Kommentar: En generell henvisning til institusjonens mandat, mål, prioriteringer, samlingspolitikk, innsamlingsplan eller tilsvarende.

b. Hvilket materiale omfatter vedtaket?

Kommentar: Vedtaket må presisere hvilket arkiv/samling vedtaket omfatter, og gi en kort og overordnet beskrivelse av materialet (type, tidsperiode etc.).

Eks: Ellingsens fotoatelier, atelierportretter, 1911–1944.

c. Spesifikasjon av de dokumenter/fotografier vedtaket omfatter.

Kommentar: Hvis vedtaket ikke gjelder hele arkivet, må unntakene presiseres tydelig.

Eks: Ellingsens fotoatelier, portretter 1911–1944.

Unntak 1: Portretter 1940–1944 skal bevares.

Unntak 2: Protokoller skal bevares.

d. Tidspunkt for kassasjon/avhending.

e. Begrunnelse for vedtaket.

Kommentar: Kassasjons-/avhendingsutredningen

samt eventuelle underlag for denne (beregninger/kostnadsoverslag etc.).

f. Navn på saksbehandler og beslutningstaker.

4.3 Digitalisering og avhending

Digitalisering er normalt ikke et *alternativ* til bevaring. Informasjon vil alltid endre struktur og kvalitet i større eller mindre grad ved overførsel til en annen bærer, og det er både fotofaglig og teknisk krevende å produsere en digital kopi som kan erstatte den analoge fotografiske originalen i kvalitet og informasjonsinnhold. Avhending av den analoge originalen etter digitalisering kan også gjøre framtidig kritisk kildegranskning umulig. Som hovedregel kan man derfor si at materiale som er digitaliseringsverdig, også er bevaringsverdig som analog original. Erfaring viser dessuten at etterspørselen etter den analoge originalen ofte vil øke etter at den er gjort tilgjengelig i digital form. Det vanligste behovet er ny digitalisering til spesielle formål (utsnitt, ekstreme format o.l.), eller et ønske om å gjøre en nærmere granskning av den analoge originalen som foto- eller kulturhistorisk kilde.

Det finnes likevel unntak fra hovedregelen. Det kan for eksempel være materiale som er alvorlig skadet og som lar seg restaurere digitalt, eller materiale som er selvdestruerende og der digitalisering er eneste mulighet til å redde motivet. Et annet eksempel er lånt materiale der aksisjon ikke er aktuelt. I slike tilfeller vil man derimot som regel kunne sikre seg tilgang til den analoge originalen ved behov, slik at framtidig kildegranskning eller ny digitalisering likevel er mulig. Det finnes også tilfeller der bevaring av

det analoge materialet krever så store ressurser at avhending etter digitalisering kan motiveres, selv om motivinnholdet er bevaringsverdig. Et relevant eksempel kan være store avisarkiv.

Når man vurderer kombinasjonen digitalisering og kassering, bør man vurdere grundig om materialet i det hele tatt er bevaringsverdig, eller om ressursene heller bør brukes på annet materiale. Det må understrekes at avhending, og spesielt kassering, av bevaringsverdig materiale etter digitalisering, forutsetter høy kvalitet både på de digitale kopiene og på sikringen av det digitale materialet. Et representativt utvalg (eksempelsamling) av det analoge materialet bør som hovedregel også bevares.

Annie Steen på julehandel
i Tor Mattsons tobakksforretning.



UTVALGSKRITERIER

for fotografi

Utvalgskriteriene er formulert som en serie spørsmål som må besvares før utvalgsvedtak fattes. Kriteriene er delt inn i grupper, som bl.a. belyser ulike egenskaper ved fotografisk materiale. Den første gruppen, *Institusjonens mål og prioriteringer*, omhandler materialets forankring i institusjonens mandat, måldokument og samlingspolitikk. De to neste gruppene, *Dokumenterende kriterier* og *Kildeverdi og proveniens*, omhandler fotografiens anvendelighet og verdi som kulturhistorisk kilde-materiale. Gruppen *Kunstneriske/fotohistoriske kriterier* berører fotografiene som gjenstand/objekt og som kilde til fotohistoriens estetiske og tekniske aspekter. *Tekniske kriterier* vurderer materialets konserveringsmessige tilstand og behov. Den siste gruppen, *Økonomiske kriterier*, tar sikte på å anslå kostnader og ressursbehov knyttet til forvaltning av materialet, og institusjonens forutsetninger for god bevaring og bruk av fotografiene.

Kriteriene er tenkt brukt som verktøy i forvaltningen av institusjonenes interne aksjesjons-/samlingspolitikk, og i arbeidet med å vurdere utvalg fra egne samlinger til ulike formål. Spørsmålene

som stilles er relevante enten utvalgsvurderingen gjelder innsamling/aksisjon eller avhending, og i stor grad også for digitalisering, selv om vektningen av kriteriene kan variere. De omfattende eksemplene (se vedlegg) viser ulike former for tillempling av utvalgskriteriene i praktisk bruk.

Det understrekes at utvalgskriteriene ikke vurderer negativer og positive (papkopier) opp mot hverandre, ettersom konklusjonen vil avhenge av hvilke kriterier som veier tyngst i det konkrete tilfellet. Vurdert ut fra kildeverdi kan negativer ha noe større verdi enn originale papirpositive, mens konklusjonen ofte vil være den motsatte vurdert opp mot fotohistoriske kriterier. Tradisjonelt er negativet oppfattet som den fotografiske originalen i kulturhistoriske sammenhenger, mens negativet kun betraktes som forelegg til fotografiet som estetisk objekt, hvor fotografens sluttprodukt, som regel i form av en original papirpositiv, vil ha størst verdi.

Kriteriene er ikke prioritert og må anses som komplementære. Det er med andre ord en helhetsbedømming som må foretas. Eksempelvis kan et



Redaktører av «Platekroken» i Hamar Stiftstidende, Elisabeth Nordrud og Per Bøe Bækkevold. Hamar, september 1959. Foto: Egil M. Kristiansen.

wmateriale ha en viss informasjonsverdi som taler for bevaring, samtidig som tekniske og økonomiske kriterier likevel resulterer i et avhendingsvedtak.

Det finnes få absolutter i slike vurderinger. Flere av begrepene som benyttes i kriteriene («spesiell», «unik» etc.) er også relative. Det understrekes derfor at det i all hovedsak er snakk om en gradsvurdering, delvis basert på individuelt skjønn. Et godt skjønn forutsetter på sin side relevant fagkunnskap og erfaring. Selv om kriteriene er relativt grundig kommentert, krever derfor gode utvalgsprosesser av fotografisk materiale grunnleggende fototekniske og -historiske kunnskaper.

5.1 Institusjonens mål og prioriteringer

5.1.1 Er materialet forenlig med institusjonens mål og prioriteringer?

Kommentar: Materialet må kunne forankres i institusjonens mandat/oppdrag og aksesjons-/samlingspolitikk. Materiale som mangler en slik forankring vil ofte tape i den interne ressurstilDELingen, med uheldige konsekvenser for bevaring og formidling. Det kan også komplisere formidlingsarbeidet at institusjonen tar inn materiale som faller utenfor den samlingspolitikken som er formulert og synliggjort, og som publikum derfor ikke forventer å finne i samlingene. Dessuten vil andre institusjoner som kan forankre materialet innenfor sitt mandat kunne være kritiske til en slik praksis.



Stange SK. Stange stadion, ca. 1960. Foto: Egil M. Kristiansen.

5.1.2 *Representerer materialet relevant tilvekst til eksisterende samling (tematisk, geografisk etc.)?*

Kommentar: Her må det vurderes i hvilken grad fotografiene fyller huller i eksisterende bestand, eller representerer verdifullt og relevant tilskudd til institusjonen og dens publikum.

5.2 Dokumenterende kriterier

5.2.1 *I hvilken grad dokumenterer fotografiene opphavspersons/arkivskapers virksomhet?*

Kommentar: Fotografier utgjør alltid i noen grad en dokumentasjon av opphavsmannens/arkivskapers virksomhet – direkte eller indirekte.

Eksempelvis utgjør en atelierfotografers arkiv med portrettbilder en dokumentasjon av fotografens virksomhet. Tilsvarende vil fotografier av en arkeologisk utgraving, konserveringsprosesser, utstillingsproduksjon, kulturminneregistreringer etc. være dokumentasjon av virksomheten ved et museum. Foto i ulike typer av privatarkiv (bedrifts-, organisasjons- og personarkiv) vil ofte stå i klar sammenheng med andre dokumenter som dokumenterer oppgaveløsning og aktivitet. Vurderingen er altså i hvilken grad den aktuelle virksomheten dokumenteres av fotografiene, isolert sett og/eller i sammenheng med andre arkivdokumenter.

Så godt som alle fotografier fyller i noen grad



Turnere i Brumunddal IL. Brumunddal, oktober 1959. Foto: Egil M. Kristiansen.

de dokumenterende kriteriene. Normalt må de dokumenterende kriteriene derfor suppleres av andre kriterier for å motivere bevaring.

5.2.2 I hvilken grad dokumenterer fotografiene opphavspersons/arkivskapers omverden?

Kommentar: Fotografier kan være bevaringsverdige både på grunn av de opplysninger de gir om generelle forhold og om spesielle hendelser, fenomener, personer og miljøer. Hvilken dokumentasjon av opphavspersons/arkivskapers omverden den enkelte institusjon skal bevare, må i hovedsak bestemmes av institusjonens aksjons- og samlingspolitikk.

Vurderingen av fotografiernes verdi som kilde til

forståelse av opphavspersons/arkivskapers omverden er komplisert, og vil alltid bygge på mer eller mindre tidsbestemte teorier og tolkningsmodeller. Et nøkternt faglig skjønn må derfor etterstrebes.

5.2.3 I hvilken grad dokumenterer fotografiene en historisk periode eller endring?

Kommentar: Fotografier som dokumenterer fenomener, steder og/eller personer over tid, både i forhold til kontinuitet og forandring, kan ha spesiell verdi. Serier av fotografier som avbilder samme fenomen, sted eller person ved ulike tidspunkter kan være bevaringsverdige som helhet, selv om fotografiene hver for seg ikke er det. Et viktig eksempel er hvordan fotografier som viser



Magda Syversen (til v.) og Mary Jølsgard med julepakker. Hamar postkontor, 21.12.1960. Foto: Egil M. Kristiansen.

Aslaug Torsether (til v.) og Magda Syversen.
Hamar postkontor, 21.12.1960.

5

Pakker

Frimerker — Helsalg

Postoppkrav Postrestante

Feriemerker/bøker

RODE KORS JULEMERKE



Bruk
RODE KORS JULEMERKE

på alle brev og pakker

3 av 4 pr. brev

Kr. 1,-

pr. ark med
ferskellige vakne motiver

Kr. 1,-

pr. balle
med 100 netter



landskap og naturmiljøer over tid, dokumenterer utvikling av kulturlandskapet.

5.2.4 I hvilken grad representerer fotografiene spesiell/unik informasjon/dokumentasjon?

Kommentar: I visse tilfeller bør fotografier bevares fordi de dokumenterer personer eller begivenheter som er viktige for lokal, regional eller nasjonal historie og identitet. Hvor spesiell/unik informasjonen er, kan vurderes ut fra fotografiernes informasjonsinnhold, hvordan de er brukt, eller den informasjon de kan gi i kombinasjon med andre fotografier eller dokumenter. God kjennskap til hva som finnes i andre bevaringsinstitusjoner vil være en forutsetning.

5.3 Kildeverdi og proveniens

5.3.1 Er fotografiernes proveniens og opprinnelige funksjon kjent?

Kommentar: Kildeverdien øker dersom fotografiernes proveniens og funksjon er kjent. Kunnskap om sammenhengen fotografiene er skapt i, er ofte en forutsetning for kildekritisk granskning. Fotografiers verdi som juridisk bevismateriale er for eksempel sterkt knyttet til kjennskap til proveniens og opprinnelige funksjon.

Om proveniensen er kjent, øker også muligheten til å knytte fotografiene til annet relevant kildemateriale, for eksempel bedriftsarkivet fotografiene opprinnelig stammer fra. Koplinger til annet arkivmateriale er ofte avgjørende for å forstå hvilken funksjon fotografiene opprinnelig har hatt som del av saksbehandling, utredning, produksjon e.l., og har stor betydning for fotografiernes kildeverdi. Et illustrerende eksempel er foto

av bygninger sammen med arkitekttegninger og dokumenter i byggesaksarkiver.

Om et fotografi er et resultat av fri kunstnerisk virksomhet eller kommersiell oppdragsfotografering er avgjørende for forståelsen/tolkningen av innholdet. Som kulturhistorisk kilde vil det for eksempel være av interesse om bildet er arrangert eller ikke, om det har inngått i en redaksjonell sammenheng osv. Oppdragsgivers intensjon og bruk av materialet er derfor av interesse.

5.3.2 Finnes det dokumentasjon til fotografiene (påskrifter, bildetekster, protokoller e.l.)?

Kommentar: Om dokumentasjonen av motivinnholdet (opplysninger om personer, steder, begivenheter, datering etc.) er relativt utførlig, kan kildeverdien være stor, selv om proveniens og opphav er ukjent. Slik dokumentasjon kan styrkes gjennom koplinger til andre verifiserbare kilder, som annet arkivmateriale, litteratur etc.

5.3.3 hvilken grad er materialet ordnet/systematisert?

Kommentar: Et fotoarkivs indre struktur må vektlegges ved en eventuell aksisjon eller digitalisering. Er materialet ordnet og katalogisert slik at fotografiene lett kan koples med tilhørende dokumentasjon, eller må det brukes ressurser på ordning /systematisering av materialet?

5.3.4 Er materialet komplett som samling/arkiv eller serie?

Kommentar: Om materialet er komplett, eller bare utgjør deler av en opprinnelig helhet har stor betydning for kildeverdien. Dokumenterer for eksempel en serie et helt hendelsesforløp/prosess,

eller er vesentlige deler fjernet? Dersom den opprinnelige helheten er tapt, vil det være en fordel å kunne dokumentere den opprinnelige helheten (som reproduksjoner, beskrivende tekst e.l.) og dessuten beskrive hvorfor og hvordan den opprinnelige helheten ble brutt.

5.4 Kunstneriske/fotohistoriske kriterier

5.4.1 Er fotografens identitet kjent?

Kommentar: Fotografens navn er i mange tilfeller også en vesentlig opplysning som vil påvirke materialets kildeverdi. Det er likevel først og fremst som kunstnerisk/fotohistorisk kriterium at fotografens identitet er vektlagt. Det understrekes at fotografier kan ha stor fotohistorisk verdi selv om man ikke vet hvem som har tatt bildene.

5.4.2 Inneholder fotografiene viktig fotohistorisk informasjon om teknikk og/eller metode?

Kommentar: Fotografier som er produsert med en sjelden/spesiell teknikk eller metode, eller som gir spesiell informasjon om den teknikk/metode som er benyttet, vil ofte ha fotohistorisk verdi. Men den fotohistoriske verdien bedømmes likevel ikke bare ut fra den teknikk eller metode som er benyttet. Det må også tas hensyn til hvor sjeldent/spesielt materialet er i relasjon til opphavspersonen. Det kan for eksempel være snakk om en originalkopi framstilt av en fotograf som det ellers kun finnes negativer etter, materiale som skiller seg ut fra den hittil kjente produksjonen til vedkommende fotograf/gruppe osv.

5.4.3 Er fotografiene fra en periode med få bevarte fotografier?

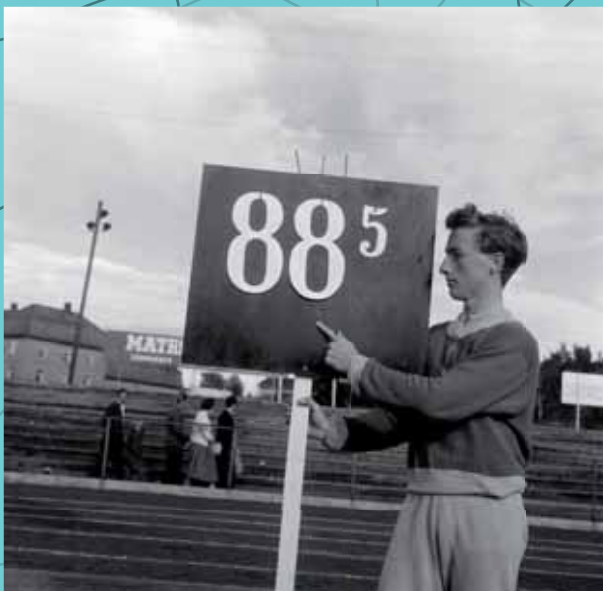
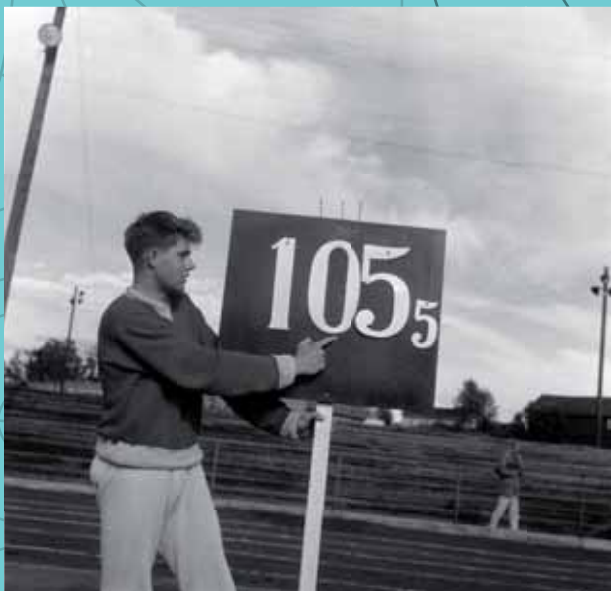
Kommentar: Generelt skal man være restriktiv til avhending av eldre fotografisk materiale. Materiale eldre enn 1880 bør som hovedregel alltid bevares. Eldre unikaprosesser, som daguerreotypier, ambrotypier o.l., *skal alltid bevares*. Samtidig må det understrekes at alder ikke nødvendigvis er et avgjørende kriterium. Et materiale fra 1890 kan utmerket godt vurderes som mindre bevaringsverdig enn et materiale fra 1970, basert på en helhetsvurdering. Tidsperiode må også ses i forhold til teknikk. Eksempelvis er autokromer såpass sjeldne at de alltid bør bevares, selv om tidsperioden de ble produsert i er godt dokumentert med andre fotografiske teknikker.

5.4.4 Representerer fotografiene en viktig fotograf/ gruppe/ sjanger/ konvensjon?

Kommentar: Her kreves en fotohistorisk grunnkompetanse, både for å vurdere hvorvidt fotograf, gruppe, sjanger eller konvensjon kan anses som «viktig», og for å vurdere fotografiernes representativitet. I hvilken grad tilsvarende materiale er representert i egen eller andre samlinger fra før, må også tas med i vurderingen. Det understrekes at også amatør fotografi kan ha bevaringsverdi på grunnlag av dette kriteriet.

5.4.5 Har fotografiene høy estetisk kvalitet (målt opp mot annet materiale fra samme periode, sjanger, konvensjon)?

Kommentar: Estetisk kvalitet kan være vanskelig å bedømme, og vurderinger vil ofte preges av personlige preferanser og kanskje en viss konformitet. Det er derfor viktig å legge det vi kan anta



Olav Guldahl (til v.) og Knut Hagen, Hamar IL, viser henholdsvis Norges og Danmarks poengsum under juniorlandskamp i friidrett på Hamar stadion, 3.7.1960. Foto: Egil M. Kristiansen.

var fotografens egne kvalitetskriterier til grunn, ut fra dennes samtid og yrkesmessige/kunstneriske tilhørighet. Det er samtidig viktig å understreke at lav estetisk kvalitet ikke nødvendigvis gjør et materiale mindre bevaringsverdig. Fotografier uten særlig estetisk kvalitet, men som viser viktige begivenheter og fenomener, kan være både unike og sterkt bevaringsverdige. Det kan også være interessant å bevare eksempler på dårlige arbeider av høyt respekterte fotografer, for å gi et helhetlig inntrykk av vedkommendes produksjon. Dessuten har mange fotografer i nyere tid (ca. 1960 og framover) etterstrebet et «antiestetisk» uttrykk, og deres bilder kan derfor vanskelig vurderes ut fra tradisjonelle estetiske kriterier.

5.5 Tekniske kriterier

5.5.1 Er fotografiene originaler eller reproduksjoner?

Kommentar: Fotografier kan anses som originaler både i form av negativer, positiver (lysbilder) på glass/film, og positiver på papir/plast (påsikts-/papirkopier). Det de har felles er at det kan være vanskelig å bedømme hvorvidt materialet er en original eller en reproduksjon. Normalt anses negativer på glass og film, og positiver på film og papir/plast som er laget av fotografen (originalkopier) eller godkjent av fotografen/produsert i hans/hennes samtid (årgangskopier), som originaler. I tillegg anses alle fotografiske teknikker som kun resulterer i én original (unika) selvfølgelig som



Stavhopp, Bislett stadion, Oslo. Ukjent person, begivenhet og tidspunkt. Foto: Egil M. Kristiansen.

originaler (daguerreotypier, ambrotypier, ferro-
typier, autokromer, polaroider etc.).

Positiver/lysbilder på glass vil i all hovedsak
være eldre reproduksjoner. Disse vil derimot ofte
være kolorert eller bearbeidet på andre måter som
gjør at de likevel kan betraktes som originaler.
Også negativer kan være reproduksjoner. Dette
kan derimot være vanskelig å bedømme. I tilfeller
der den reproduserte originalen ikke lenger finnes,
vil en negativ eller positiv reproduksjon kunne
være det mest originale man har, og følgelig være
bevaringsverdig. I alle tilfeller krever vurderingen
original/reproduksjon grunnleggende fotohisto-
riske og -tekniske kunnskaper, for eksempel for å
skille en reprokopi fra en originalkopi.

5.5.2 Hvilken bildetekniske kvalitet har fotografiene (skarphet, eksponering etc.)?

Kommentar: Bildetekniske kvalitet kan leses som
håndverksmessig kvalitet. Hvorvidt fotografier
er skarpe, riktig eksponert (ikke for lyse eller for
mørke), korrekt fremkalt eller kopiert osv., kan
virke enkelt å vurdere. Det som kan komplisere
vurderingen er fotografiernes opprinnelige funk-
sjon og sjangermessige tilhørighet. Yrkesfotografi,
amatørfotografi, dokumentarfotografi og kunst-
fotografi vektet teknisk bildekvalitet ulikt. Det
er dessuten store variasjoner innenfor gruppene.
Uskarphet eller feileksponering kan eksempelvis
benyttes bevisst for å forsterke stemning eller
uttrykk, og dermed øke fotografiets estetiske

verdi. Hvis derimot informasjonsverdien er den vesentligste kvaliteten i et materiale, vil uskarphet og feileksponering som oftest redusere verdien.

5.5.3 *Hvilken fysiske tilstand har fotografiene (inkl. bestandighet/ nedbrytningsfare)?*

Kommentar: Uavhengig av om utvalgsvurderingen dreier seg om aksesjon, avhending eller digitalisering, er det viktig å fastslå hvilke tiltak som eventuelt kreves for å bevare/håndtere materialet, for å forhindre at materialet skades av håndteringen, eller for å forhindre at materialet skader annet materiale i samlingen/arkivet. Deretter må det vurderes hvilke ressurser disse tiltakene krever, og om institusjonen har nødvendig kompetanse, økonomi, fasiliteter etc. til å gjennomføre tiltakene. Dette kan være kompliserte vurderinger, og ved usikkerhet bør en (foto-)konservator konsulteres¹.

5.6 Økonomiske kriterier

5.6.1 *Hvilke bevarings-/forvaltningskostnader medfører mottak/behandling av fotografiene (konservering, emballering, ordning, utvalg, katalogisering etc.)?*

Kommentar: Innen man fatter et vedtak om aksesjon, avhending eller digitalisering, bør man ta stilling til om kostnadene står i forhold til informasjonsverdi, fothistorisk verdi etc., og om institusjonen klarer å bære kostnadene. Kostnadene må også vurderes opp mot konsekvensene mottak/behandling vil få for annet materiale. Innebarer det for eksempel at annet viktig materiale må

nedprioriteres, eller at en eksisterende aksesjons- eller digitaliseringsplan ikke kan følges opp? Slike kostnads-/ressursvurderinger er tett knyttet til materialets fysiske tilstand. Det er derfor av betydning for kostnadsvurderingen at tilstandsvurderingen er grundig og dekkende.

Store fotoarkiv som avisenes fotoarkiv er spesielt relevante i denne sammenhengen. Disse arkivene vil som regel ha stor informasjonsverdi og vesentlig samfunnsmessig betydning. Likevel vil arkivenes omfang (ofte over en million fotografier selv i regionaviser) innebære en så stor belastning at bevaringsinstitusjoner må si nei til noe. Alternativene vil være å motta et utvalg fotografier fra hvert enkelt arkiv, eller velge ett arkiv framfor et annet. Man skal være klar over at å gjøre utvalg fra så store mengder kan være en svært ressurskrevende prosess som også bør kostnadsberegnes/anslås. Slike utvalg må også hjemles i en eventuell aksesjonsavtale.²

5.6.2 *Har institusjonen nødvendige ressurser (fasiliteter, kompetanse etc.) til å forvalte fotografiene (kan eventuelt andre institusjoner bidra)?*

Kommentar: Avhengig av tilstand og teknikk krever ulikt materiale ulik oppbevaring og behandling. Latent nedbrytning kan akselerere dramatisk ved dårlig oppbevaring. Feilaktig håndtering, for eksempel i en digitaliseringsprosess, kan resultere i uopprettelige skader. Det er derfor av stor betydning at det vurderes hvorvidt institusjonen kan forvalte det aktuelle materialet på en profesjonell

1 Preus museum besitter slik ekspertise, og er nasjonal ansvarsinstitusjon for fotokonservering.

2 Se kontraktforslag i *Rettigheter og fotografi* s. 19-23 (NMU 2000).

måte. Hvis svaret er nei, må samarbeid med annen bevaringsinstitusjon vurderes. Om heller ikke samarbeid er en mulig løsning, bør en bedre rustet institusjon tilbys materialet.

5.6.3 Er det knyttet opphavsrettslige eller andre begrensninger til bruk av materialet?

Kommentar: Juridiske begrensninger kan redusere et materiales bruksverdi, og følgelig påvirke begrunnelsen for å ta i mot eller digitalisere et materiale. Derfor er det viktig at for eksempel forhold som vedrører opphavsrett, personvern og eventuelle klausuleringer i størst mulig grad avklares i aksesjonsvurderingen. Dersom akseptable forhold for fotografiens tilgjengelighet og formidling ikke kan framforhandles, vil det veie negativt i totalvurderingen.

Det bør nevnes at mange kulturhistorisk interessante fotoarkiv, bl.a. avisarkiv, kan inneholde en rekke opphavsrettslige utfordringer (uavklarte eiendoms- og opphavsforhold, fotografier fra bildebyråer osv.). Kompliserte opphavsrettslige forhold kan derfor ikke betraktes som et absolutt hinder for aksesjon eller digitalisering/tilgjengeliggjøring, men kan heller ikke forbigås i totalvurderingen.

UTVALGSKRITERIER

for digitalisering¹

Utvalgskriterier for digitalisering er tenkt brukt som verktøy når abm-institusjoner skal vurdere analogt materiale for utvalg til digitalisering. Kriteriene kan legges til grunn både i institusjonsinterne prosesser og i samarbeid på tvers av institusjons- og sektorgrenser (f.eks. regionalt). De kan brukes både i vurderingen av hvorvidt materiale overhodet skal digitaliseres og i prioriteringen mellom materiale som allerede er valgt ut for digitalisering. Kriteriene er ment å omfatte alle former for dokument-, objekt- og medietyper, inklusive kataloger.

Kriteriene er delt inn i tre deler: «Generelle kriterier» skal redegjøre for en overordnet bevaringsverdi, «Tilgjengelighet og bruk» skal belyse forhold omkring formidling, bruk og bevaring ved en eventuell digitalisering, mens «Økonomiske kriterier» skal belyse ressursmessige forhold ved digitalisering av det aktuelle materialet. En samlet vurdering av materialet må foretas. Positiv

vurdering på ett punkt er normalt ikke nok til å motivere digitalisering.

Hvordan kriteriene kan benyttes og prioriteres ved enkeltprosjekter, vil avhenge av prosjektets overordnede mål. Det er derfor vesentlig å ha et klart definert mål for alle digitaliseringsprosjekt. Slike mål bør defineres i samarbeid med brukermiljøer og ses i sammenheng med overordnede mål for institusjonen eller regionen. Målet for prosjektet uttrykkes gjerne gjennom valg av tema, perioder, geografisk område og/eller materialtyper.

For å sikre transparente og tydelige prosesser rundt utvelgelse, i tillegg til å gi brukerne anledning til å vurdere og kommentere prioriteringene, bør de kriterier som er lagt til grunn for vurderingene alltid kunne legges frem skriftlig. Disse bør sammen med den konkrete vurderingen av et bestemt materiale formuleres i en *digitaliseringsvurdering*. Dialog med særlig viktige brukermiljøer bør etableres, for å gi dem mulighet til å påvirke hovedretningene for digitaliseringen.

¹ Utvalgskriterier for digitalisering tilsvarer ABM-utviklings generelle og materialuavhengige digitaliseringskriterier.





Bygging av Minnesund veikro(?). Datering og personer ukjent. Foto: Egil M. Kristiansen.

En form for brukerpåvirkning av digitaliseringsutvalg er digitalisering etter forespørsel: En henvendelse fra en bruker om kopi av for eksempel en publikasjon, et foto eller et arkivstykke, utløser digitalisering av akkurat dette objektet. Alle institusjoner som digitaliserer bør etter hvert kunne levere denne tjenesten. Tilnærmingen er likevel ikke hensiktsmessig som den eneste innfallsvinkelen til utvalg, siden det digitaliserte materialet vil bli for tilfeldig sammensatt til å inngå i helhetlige tjenester.

6.1 Generelle kriterier

6.1.1 *Har materialet spesiell interesse eller relevans i forhold til institusjonens mandat, mål og prioriteringer?*

Materialet må kunne forankres i institusjonens mandat/oppdrag, mål og prioriteringer. Mandat/oppdrag kan eksempelvis være av geografisk og/eller tematisk art. Materiale som tillegges betydning, men som faller utenfor institusjonens mandat, mål og prioriteringer, bør vurderes tilbudt eller digitalisert i samarbeid med institusjoner som mer naturlig kan forankre materialet innenfor sitt mandat.

6.1.2 *Har materialet spesiell kildeverdi, innholdsmessig, kunstnerisk og/eller teknisk verdi?*

Digitalisering kan motiveres av at materialet har en spesiell verdi som kilde, eller en høy innholdsmessig, kunstnerisk eller teknisk verdi.

Det kan f.eks. være at materialet dokumenterer viktige hendelser, epoker, endringer, fenomener eller livsløp. Digitalisering vil kunne gjøre disse verdiene tilgjengelig for flere. Slike momenter vil kunne framgå i institusjonens opprinne-
lige bevarings-/aksjesjonsvurdering. Enten en slik bevaringsvurdering foreligger eller ei, bør det redegjøres for de viktigste momentene som motiverer bevaring også i en digitaliseringsvurdering.

6.2 Tilgjengelighet og bruk

6.2.1 Kan materialet gjøres allment tilgjengelig etter digitalisering og katalogisering?

Bedret tilgjengelighet og brukertilpasning er tungtveiende argumenter for digitalisering. Juridiske forhold (opphavsrett og personvern) kan imidlertid legge begrensninger på tilgjengeliggjøringen. Materiale som ikke kan gjøres allment tilgjengelig og søkbart, vil primært være av intern, og derfor begrenset, verdi.

6.2.2 Hvilke brukere vil ha nytte av at materialet digitaliseres?

Et brukerperspektiv og ønsket om en mest mulig åpen og demokratisk tilgang til abm-sektorens materiale bør alltid ligge til grunn for digitalisering. Både eksisterende og potensiell framtidig bruk er derfor av betydning. Et eksempel på forhold som ofte begrenser brukspotensialet er stor geografisk avstand mellom brukerne og det analoge materialet. Brukspotensial blant både eksisterende og nye brukergrupper bør vurderes.

Stor etterspørsel etter materiale kan motivere digitalisering. Samtidig kan ensidig vektlegging av brukshyppigheten bidra til å sementere

eksisterende bruksmønstre. Digital tilgjengeliggjøring kan derfor også begrunnes med ønsker om å gi større oppmerksomhet til mindre brukte materiale og nye brukergrupper.

6.2.3 Vil digitalisering ha bevaringsmessige fordeler eller ulemper?

Hyppig håndtering av analogt materiale kan medføre uheldig slitasje. Digitalisering kan derfor være et godt forebyggende bevaringstiltak, spesielt for skjørt og/eller mye etterspurt materiale. På den annen side kan digitalisering også skade, og i verste fall ødelegge materialet. Skaderisiko må vurderes opp mot de bevarings- og formidlingsmessige fordelene med digitalisering. I ekstreme tilfeller, der digitalisering er eneste mulighet til å bevare innholdet i en lesbar form, vil til og med store skader på materialet ved digitalisering kunne være akseptabelt. Både bevaringsmessige fordeler og ulemper, samt forhold som kan begrense eventuell skaderisiko (digitaliseringsmetode/-teknologi o.l.), må konkretiseres.

6.2.4 Er lignende materiale digitalisert tidligere?

Spørsmålet skal avdekke i hvilken grad materialet representerer en relevant digital tilvekst, eller om materialets emne, sjanger, tidsperiode e.l. allerede er tilfredsstillende dekket av annet digitalisert materiale. Dersom tilsvarende materiale allerede er gjort allment tilgjengelig i digital form av egen eller en annen institusjon, skal det spesielle grunnetil for å motivere digitalisering.



Terje Sveadalen (12 år) og Terje Syljuåsen (12 år) i Fjellvåken 4H. Ringsaker, 22.8.1959.

6.2.5 Vil materialet kunne inngå i flere ulike digitale tjenestetilbud internt og/eller eksternt?

Digitalt materiale kan på en annen måte enn den analoge originalen inngå i en rekke ulike tjenester og møte flere ulike brukergruppers behov. Eksempler kan være digital samling av materiale med samme proveniens/opphav eller tematisk innhold som er spredd på flere ulike institusjoner, eller utnyttelse av brukspotensial i flere ulike sektorer parallelt (abm, utdanning, reiseliv etc.). Dette forutsetter helhetlige planer og tjenestetilbud på tvers av sektor- og institusjonsgrenser. Generelt kan man si at jo flere mulige anvendelser det digitale materialet vil ha, jo høyere bør materialet prioriteres.

6.3 Økonomiske kriterier

6.3.1 Er digitalisering kostnadssvarende i forhold til digitalisering av annet materiale?

Spesielle format og materialtyper kan kreve spesiell kompetanse og utstyr for å oppnå ønsket digitaliseringskvalitet. Det er stor forskjell på digitalisering av tekstdokumenter og fotografiske glassplater både i ressursbehov og produksjonstakt. Slike forhold bør avklares og kostnadsberegnes. Det understrekes at materiale gjennom stor betydning og stort brukspotensial kan forsvare digitalisering, til tross for ressurskrevende digitaliseringsprosess. For spesielle formater, materialtyper etc. bør det søkes samarbeid og etablering



Astrid Skaugen (10 år) og Kari Haakenaasen (10 år) i Fjellvåken 4H. Ringsaker, 22.8.1959. Foto: Egil M. Kristiansen.

av fellestjenester for å begrense investerings- og rekrutteringsbehov lokalt. Dersom materialet er mangelfullt ordnet og beskrevet må kostnader til dette også beregnes og inkluderes, da dette er en forutsetning for effektiv digitalisering og tilgjengeliggjøring. Det må også gjøres en vurdering av tidsaspektet, slik at ressursinnsatsen gir brukere et resultat innen rimelig tid. (Her må også mulighetene for del-publisering vurderes.)

6.3.2 Er det mulig å sikre langsiktig bevaring av, og tilgang til, det digitale materialet etter digitalisering?

Dersom det ikke finnes rutiner, teknologi eller kompetanse for sikker digital langtidslagring, bør

ikke omfattende digitalisering gjennomføres. Det kan ikke anbefales å bruke store ressurser på å produsere et materiale man ikke kan sikre i etterkant. Digital langtidslagring er ressurskrevende, og samarbeid eller fellestjenester anbefales.

UTVALGSKRITERIER

– liste

Institusjonens mål og prioriteringer

Er materialet forenlig med institusjonens mål og prioriteringer?

Representerer materialet relevant tilvekst til eksisterende samling (tematisk, geografisk etc.)?

Dokumenterende kriterier

I hvilken grad dokumenterer fotografiene opphavspersons/arkivskapers virksomhet?

I hvilken grad dokumenterer fotografiene opphavspersons/arkivskapers omverden?

I hvilken grad dokumenterer fotografiene en historisk periode eller endring?

I hvilken grad representerer fotografiene spesiell/ unik informasjon/dokumentasjon?

Kildeverdi og proveniens

Er fotografiernes proveniens og opprinnelige funksjon kjent?

Finnes det dokumentasjon til fotografiene (påskrifter, bildetekster, protokoller e.l.)?

I hvilken grad er materialet ordnet/systematisert?

Er materialet komplett som samling/arkiv eller serie?

Kunstneriske/fotohistoriske kriterier

Er fotografens identitet kjent?

Inneholder fotografiene viktig fotohistorisk informasjon om teknikk og/eller metode?

Er fotografiene fra en periode med få bevarte fotografier?

Representerer fotografiene en viktig fotograf/ gruppe/ sjanger/ konvensjon?

Har fotografiene høy estetisk kvalitet (målt opp mot annet materiale fra samme periode, sjanger, konvensjon)?

Er det knyttet opphavsrettslige eller andre begrensninger til bruk av materialet?

Tekniske kriterier

Er fotografiene originaler eller reproduksjoner?

Hvilken bildetekniske kvalitet har fotografiene (skarphet, eksponering etc.)?

Hvilken fysiske tilstand har fotografiene (inkl. bestandighet/nedbrytningsfare)?

Økonomiske kriterier

Hvilke bevarings-/forvaltningskostnader medfører mottak/behandling av fotografiene (konservering, emballering, ordning, utvalg, katalogisering etc.)?

Har institusjonen nødvendige ressurser (fasiliteter, kompetanse etc.) til å forvalte fotografiene (kan eventuelt andre institusjoner bidra)?

UTVALGSKRITERIER

for digitalisering – liste

Generelle kriterier

Har materialet spesiell interesse eller relevans i forhold til institusjonens mandat, mål og prioriteringer?

Har materialet spesiell kildeverdi, innholdsmessig, kunstnerisk og/eller teknisk verdi?

Tilgjengelighet og bruk

Kan materialet gjøres allment tilgjengelig etter digitalisering og katalogisering?

Hvilke brukere vil ha nytte av at materialet digitaliseres?

Vil digitalisering ha bevaringsmessige fordeler eller ulemper?

Er lignende materiale digitalisert tidligere?

Vil materialet kunne inngå i flere ulike digitale tjenestetilbud internt og/eller eksternt?

Økonomiske kriterier

Er digitalisering kostnadssvarende i forhold til digitalisering av annet materiale?

Er det mulig å sikre langsiktig bevaring av og tilgang til det digitale materialet etter digitalisering?



Trafikkulykke med bil fra Hedmarktoppen motell. Ålstad, Vang, 4.12.1959. Foto: Egil M. Kristiansen.



VEDLEGG 1

Eksempler

Eksemplene er i stor grad bearbejdede versjoner av eksemplene i den svenske rapporten *Att samla och gallra fotografier*. Eksemplene er med ett unntak fiktive. Alle priser oppgis eksklusiv merverdiavgift.

EKSEMPEL 1. UTVALG VED AKSESJON – ET FORLAGS BILDEARKIV

Eksempelet illustrerer hvordan man ved aksesjon kan gjennomføre en utvalgsvurdering og begrense mottaket til et antall serier i et forlags bildearkiv, mens man av ulike grunner velger å takke nei til andre deler av bildearkivet. Det øvrige av forlagets arkiv er ikke inkludert i eksempelet. Sammenhenger mellom bildearkiv og øvrig arkivmateriale må som i alle bedriftsarkiv bevares/dokumenteres.

Sak

Et større kulturhistorisk museum tilbys bildearkivet etter et nedlagt forlag som bl.a. har utgitt flere illustrerte ukeblad.

Beskrivelse av arkivet

Generelt:

- fotografier brukt i forlagets virksomhet
- også fotooppdrag for andre
- kun svart/hvitt
- reportasje, reklame, mote og portrett
- todelt arkiv (positiv og negativ)

Positivarkivet:

- ca. 15 000 positiver på papir (påsiktskopier)
- innkjøpt materiale fra ulike bildebyråer og fotografer (norske og internasjonale)
- fra ca. 1930 til ca. 1960
- inndelt etter intern emneordliste
- oppbevares i syreholdige konvolutter og hengemapper i metallskap

Negativarkivet:

- fra selvstendig bildebyrå tilknyttet forlaget
- fra ca. 1940 til ca. 1960
- ca. 2 000 glassnegativ
- ca. 90 000 acetatnegativ
- ca. like deler blad- og rullfilm i stor- og mellomformat



Kretsmesterskap i slalåm. Svennhaugløypa, Brumunddal, 14.2.1960. Foto: Egil M. Kristiansen.

- oppbevart i pergamynkonvolutter i arkivskuffer/-skap av metall
- eldre del ordnet etter bestiller – protokoll bevart
- yngre del (etter 1951 – mest reklame) ordnet i stigende nummerrekkefølge – protokoll tapt
- serie reportasjefoto 1951–1959: fotografnavn og motivbeskrivelse på konvolutt
- serie fra vinterolympiaden i Oslo 1952
- serie fra sommerolympiaden i Melbourne i 1956

Analyse

Analysen er basert på denne publikasjonens utvalgsriterier og det fiktive museets tenkte samlingsplan.

Institusjonens mål og prioriteringer

Er materialet forenlig med institusjonens mål og prioriteringer?

Fotografi som medium dekkes av museets samlingsplan. Emne/motivmessig dekkes materialet av museets bredt definerte formål; «å samle, dokumentere, bevare og formidle materiale som belyser liv og livsvilkår i Norge». Materialet dekkes delvis av museets virksomhetsplan for de nærmeste fem årene, der norsk etterkrigshistorie er ett satsingsområde.

Representerer materialet relevant tilvekst til eksisterende samling (tematisk, geografisk etc.)?
Arkivet dekker motivområder/emner som harmonerer godt med den eksisterende samlingsplan.



tyngdepunkt. Arkivets tilknytning til redaksjonell virksomhet harmonerer godt med museets bestand av avisarkiv, og tilfører samlingen ukebladets tematiske og sjangermessige profil.

Dokumenterende kriterier

I hvilken grad dokumenterer fotografiene opphavspersons/arkivskapers virksomhet?

Arkivet dokumenterer godt forlaget/bildebyråets emne-/sjangermessige virksomhet; «reportasje, reklame, mote, portrett».

I hvilken grad dokumenterer fotografiene opphavspersons/arkivskapers omverden?

Reportasjebildene speiler de hendelser i verden som et ukeblad finner interessante, på den måten et ukeblad dekker slike saker. Reklame- og motebildene dekker et bredt spekter av gjenstander og klær, og gir et bilde av den materielle kulturen i samtiden.

I hvilken grad dokumenterer fotografiene en historisk periode eller endring?

Reportasje-, reklame- og motebildene utgjør en mangesidig dokumentasjon av forandringer i mote og design over tid, og reflekterer samtidens rådende holdninger og idealer.

I hvilken grad representerer fotografiene spesiell/ unik informasjon/dokumentasjon?

Et stort antall av fotografiene er publisert i forlagets egne, og i noen grad også i andre forlags, utgivelser. Selv om fotografiene har langt bedre kvalitet, framgår det vesentligste av informasjonsinnholdet i det trykte materialet. Tilsvarende/ liknende materiale vil også kunne finnes i andre

redaksjonelle bildearkiver fra samme periode. Det er m.a.o. ikke snakk om unik informasjon, men materialet inneholder underrepresenterte perioder og sjangre.

Kildeverdi og proveniens

Er fotografienes proveniens og opprinnelige funksjon kjent?

Delvis: Arkivskaper er kjent. Funksjon er kjent i den grad fotografiene er produsert som del av redaksjonell virksomhet, eller med tanke på publisering i forlagets utgivelser. Mangel på protokoller for det yngste negativmaterialet representerer i noen grad tap av funksjonsopplysninger. Fotografiene kan knyttes til utgivelsene der de eventuelt er publisert, men det forutsetter en tidkrevende arbeidsinnsats. Lenking til annet arkivmateriale er ikke mulig da forlagets øvrige arkiv er kassert.

Finnes det dokumentasjon til fotografiene (påskrifter, bildetekster, protokoller e.l.)?

Varierende: Der protokoll finnes (for perioden 1930–1950) vil opplysninger som dato, bestiller, fotograf/byrå, og i noen grad oppdragets art, framgå. På papirpositiver vil fotograf/byrå ofte framgå, i noen grad også en motivbeskrivelse, og unntaksvis hvor bildet er publisert. I det yngre negativarkivet finnes utskilte serier (olympiske leker m.m.) der fotografens navn og en summarisk motivbeskrivelse framgår. Øvrig materiale vil vanskelig kunne identifiseres uten å koples til publisert utgave.

I hvilken grad er materialet ordnet/systematisert?

Papirpositiver: Etter emne. Eldre negativarkiv: Etter bestiller. Yngre negativarkiv: Stigende løpenummer. Bestiller og løpenummer gir få

hensiktsmessige innganger i forhold til bruk. Spesielt der protokoll mangler er materialet per i dag lite brukervennlig. En vesentlig ordningsinnsats er påkrevd før bruk.

Er materialet komplett som samling/arkiv eller serie?

Noen protokoller mangler. Forlagets øvrige arkiv er kassert. Utvalg fra selve bildearkivet er ikke kjent.

Kunstneriske/fotohistoriske kriterier

Er fotografens identitet kjent?

Delvis: Se foregående punkter.

Inneholder fotografiene viktig fotohistorisk informasjon om teknikk og/eller metode?

Nei.

Er fotografiene fra en periode med få bevarte fotografier?

I liten grad. Et mulig unntak er det nyere reklame- og motematerialet som kan representere en underrepresentert periode.

Representerer fotografiene en viktig fotograf/gruppe/ sjanger/ konvensjon?

Arkivet inneholder bilder av flere kjente presse-, reklame- og motefotografer. Det er lite materiale bevart av flere av disse. I tillegg kan nyere reklame- og motefotografi representere en underrepresentert sjanger i norske abm-institusjoner.

Har fotografiene høy estetisk kvalitet (målt opp mot annet materiale fra samme periode, sjanger, konvensjon)?

Fotografiene holder generelt god/høy estetisk kvalitet.

Tekniske kriterier

Er fotografiene originaler eller reproduksjoner?

Originaler, dvs. negativer eller kopier framstilt fra originalnegativer.

Hvilken bildetekniske kvalitet har fotografiene (skarphet, eksponering etc.)?

Den opprinnelige tekniske/håndverksmessige kvaliteten på fotografiene er gjennomgående høy. Kvaliteten er derimot delvis forringet av skader og nedbrytning (se neste punkt).

Hvilken fysiske tilstand har fotografiene (inkl. bestandighet/nedbrytningsfare)?

Positivkopiene er i relativt god tilstand. På negativene forekommer det derimot ulike skader og nedbrytning. Det såkalte eddiksyndromet (lukt indikerer påbegynt kjemisk nedbrytning) er til stede på acetatnegativene. Glassnegativene er i bedre stand, men også her finnes det skader, som krakelert emulsjon, knuste plater m.m.

Økonomiske kriterier

Hvilke bevarings-/forvaltningskostnader medfører mottak/behandling av fotografiene (konservering, emballering, ordning, utvalg, katalogisering etc.)?

Fullstendig bevaring av arkivet vil innebære bevaringskostnader som overstiger institusjonens økonomiske kapasitet etter dagens forhold. Bevaring av hele arkivet forutsetter ressurstilførsel eller samarbeid med annen bevaringsinstitusjon. Kostnader er ikke beregnet i detalj. Dersom bevaring er omemballering påkrevd. Arbeidet anslås til ett

årsverk. Kostnader til emballasje er beregnet til ca. kr 365 000. Glassnegativene inneholder kvikksølv og eventuell kassasjon kan medføre miljøavgifter.

Har institusjonen nødvendige ressurser (fasiliteter, kompetanse etc.) til å forvalte fotografiene (kan eventuelt andre institusjoner bidra)?

Institusjonen har ikke kapasitet. Eventuelt mottak av hele arkivet forutsetter samarbeid med Riksarkivet, Nasjonalbiblioteket eller andre. Eventuelle samarbeidspartnere er ikke forespurt.

Er det knyttet opphavsrettslige eller andre begrensninger til bruk av materialet?

Materialet kan i sin helhet gjøres tilgjengelig på lesesal. Materiale som bør klareres nærmere i forhold til opphavsrettslige bindinger er spesielt nyere materiale fra internasjonale bildebyråer, og unntaksvis eldre materiale som kan kvalifisere til verkshøyde. Personvernmessige begrensninger må vurderes fra bilde til bilde.

Forslag til vedtak

Vurderingen taler for et skille mellom positiv- og negativarkiv, og den delen av negativarkivet der det mangler dokumentasjon.

Positivarkivet (ca. 15 000) anses som bevaringsverdig. Informasjonsverdien er høy. Proveniensopplysninger og dokumentasjon foreligger i stor grad. Utvalg av materiale fra utenlandske bildebyråer bør vurderes grunnet opphavsrettslige forhold. Utvalgsarbeid og nødvendig omemballering av positivarkivet anslås til 30 dagsverk. Emballasjebehov anslås til kr 120 000 (etter utvalg av utenlandsk materiale).

Negativarkivet anses ikke som bevaringsverdig med følgende begrunnelse:

- mangel på protokoller og annen dokumentasjon
- identifisering svært arbeidskrevende
- stort behov for ordning/systematisering
- omfattende tekniske skader og høye bevaringskostnader
- bildeinformasjonen er ikke unik

Unntak er reklamebilder fra før 1951 (ca. 10 000) og de utskilte seriene med reportasjebilder fra 1950-tallet (ca. 5 000). Reklamebildene fra før 1951 lar seg delvis identifisere ved at de er ordnet etter bestiller, og flere av konvoluttene er også påført opplysninger om fotograf og motiv. Kildeverdien er følgelig tilfredsstillende. Dokumentasjons-/informasjonsverdien er høy. Den estetiske kvaliteten er høy. Skader og nedbrytning finnes, men er håndterbart innenfor akseptable økonomiske rammer.

Reportasjebildene fra 1950-tallet er absolutt bevaringsverdige. De representerer en bred samfunnsdokumentasjon fra perioden med få paralleller andre steder. Både dokumentasjons- og informasjonsverdi, kildeverdi, teknisk kvalitet og estetisk kvalitet er tilfredsstillende/høy. Omemballering og noe tørrrensing av negativmaterialet vil kreve ca. 40 dagsverk og kr 40 000 i emballasjekostnader ekskl. mva.

Totale ressursbehov: 70 dagsverk og kr 160 000 i emballasjekostnader.

NB! Ettersom det kun anbefales en delvis bevaring av arkivet, bør det vurderes om andre institusjoner, for eksempel Riksarkivet eller Nasjonalbiblioteket, skal tilbys materialet for komplett bevaring.

EKSEMPEL 2

Utvalg i et fotografarkiv

Eksempelet viser hvordan man, etter en analyse av bestanden, ikke anbefaler en grundigere utvalgsvurdering på grunn av ressurskrevende utvalgsmetode. Eksempelet viser også en forenklet bruk av utvalgskriteriene, begrenset til hovedpunktene.

Sak

En regional abm-institusjon mottok for noen år tilbake et større fotograf-/fotofirmaarkiv.

Beskrivelse av arkivet

Arkivet omfatter ca. 300 000 negativer (ca. 50 000 storformat og ca. 250 000 mellomformat) fordelt på bedriftseierens/fotografens eget fotografarkiv, samt et antall mindre fotografarkiv og samlinger som eieren har samlet/kjøpt og tatt inn i virksomheten. Arkivet kan dateres til ca. 1930–1970, og inneholder kun plastmateriale (nitrat, acetat og polyester) i svart-hvitt. Arkivet er godt ordnet og systematisert. Negativene ligger i konvolutter etter oppdrag, med de fleste relevante opplysninger påført. Konvoluttene holder ikke tilfredsstillende bevaringskvalitet. Fotoarkivet er inndelt i 20 hovedkategorier, som utgjør serienivået i en elektronisk registrering utført av institusjonen etter mottak.

Analyse

Institusjonens mål og prioriteringer

Som fotografisk materiale av stor regional betydning faller dette godt inn under institusjonens mål og prioriteringer.

Dokumenterende kriterier

Materialet er vurdert av ekstern konsulent og bedømmes som materiale av vesentlig betydning og kvalitet, bl.a. som regionalt reportasje-/dokumentarfotografi. Arkivet reflekterer i stor grad virksomheten, ettersom det er komplett og inneholder hele opphavspersonens samlede produksjon. Arkivet dokumenterer i stor grad endringer over tid. I flere tilfeller er samme oppdragsgiver fulgt gjennom hele bedriftens virketid, hvilket innebærer at man for eksempel kan følge utviklingen i treforedlingsindustrien og andre viktige næringer i regionen. Det er vanskelig å vurdere i hvilken grad fotografiene er unike, ettersom oversikten over andre bevarte fotografier i regionen er så mangelfull. Foreløpige undersøkelser tyder på at det ikke finnes liknende materiale bevart i regionen.

Kildeverdi og proveniens

Arkivets proveniens og funksjon er godt dokumentert. Samtlige fotografier kan knyttes til opplysninger om opprinnelig kontekst. Kildeverdien er følgelig høy. Oppdrag for industrien i regionen utgjør en stor del av arkivet, hvilket gir en god dokumentasjon av denne gjennom over 40 år. Med den hierarkiske seriestrukturen med de enkelte oppdrag og oppdragsgivere, er gjenfinningsmulighet/søkbarhet god.

Kunstneriske/fotohistoriske kriterier

Fotografens identitet er kjent, kun med svært få unntak, der det kan mistenkes at innleid fotograf/assistent har fotografert. Enkelte fotografier har høy estetisk kvalitet, men arkivet som sådan kan primært tilskrives fotohistorisk betydning på regionalt nivå, ikke på nasjonalt nivå.

Tekniske kriterier

Arkivet består kun av originalt materiale med gjennomgående høy bildeteknisk kvalitet. Arkivet har hatt relativt gode klimamessige oppbevaringsforhold og ingen alvorlige skader eller nedbrytning er registrert. Syreholdig emballasje og nitratmateriale innebærer derimot nedbrytningsfare. Nitratmaterialet bør overvåkes rutinemessig.

Økonomiske kriterier

Emballasje må byttes og opplysninger registreres elektronisk. Emballasjekostnader: kr 225 000. Personalbehov: Tre årsverk.

Institusjonen har nødvendig magasinkapasitet i klimaregulert magasin, også egnet for nitratnegativer. Emballasje- og personalkostnader taler for å søke eksternt finansiering av bevaringsprosjektet.

Det er ingen opphavsrettslige begrensninger til bruk av materialet (klarert gjennom aksesjonsavtale).

Forslag til vedtak

Et utvalg kunne med fordel vært gjennomført, bl.a. for å begrense emballasjebehovet. Derimot er det ikke funnet klart avgrenset materiale som enkelt kan skilles ut/avhendes. Eneste utvalgsmetode blir da tynning på bakgrunn av enkeltbilders, og unntaksvis seriers, manglende dokumentasjonsverdi eller tekniske/estetiske kvaliteter. Riktignok er det ved stikkprøver funnet enkeltnegativer som av tekniske/estetiske grunner kan avhendes uten dokumentasjons-/informasjonstap. Men en slik utvalgsmetode er så ressurskrevende at den ikke anses som kostnadssvarende. Personalkostnader ved tynning vil med god margin overstige innsparte emballeringskostnader, og de langsiktige kostnadene ved bevaring av komplett, kontra begrenset arkiv, er ikke store, ettersom rullfilmsnegativer i hengemapper ikke er spesielt plasskrevende, og med eksisterende magasinfasiliteter vil være relativt stabilt. Det anbefales derfor at arkivet bevares komplett, og at omemballering foretas på hele materialet. Derimot kan utvalg med fordel vurderes for digitalisering, hvor digitalisering av et mindre antall motiver per oppdrag kan være tilstrekkelig.





Disponent Reidar Nordby med Ideals nye eksportpakning for flatbrød. Hamar, 15.1.1960. Foto: Egil M. Kristiansen.

EKSEMPEL 3

Utvalg og avhending i et negativarkiv etter en portrettfotograf og to pressefotografer

Eksempelet viser hvordan man kan ta stilling til bevaring og utvalg i et betydelig skadet fotoarkiv. Vannskader har i eksempelet medført et vesentlig informasjonstap.

Sak

Kjelleren under fotobutikken og -atelieret *Stjernefoto* på Lillehammer (fiktivt eksempel) har hatt en omfattende vannlekkasje. Arkivet etter tre fotografier (to pressefotografer og en portrettfotograf) er oppbevart i kjelleren. Ettersom fotografene har vært sentrale i distriktet gjennom en lang periode, gjennomfører fotoarkivaren og en teknisk konservator fra Maihaugen (fiktivt), som er regional ansvarsinstitusjon for fotobevaring, en befaring for å danne seg et bilde av skadeomfanget. Materialet flyttes til museets lokaler for å gjennomføre gjennomgangen og vurdere bevaringsmessige strakstiltak.

Beskrivelse av arkivet

Fotografarkiv etter portrettfotograf Anders Olsen (1891–1950), pressefotograf Birger Andersen (1920–1999) og pressefotograf Hans Pettersen (1928–1980) (fiktive personer). Arkivet omfatter s/hv-negativer i glass, nitrat og acetat, og dekker perioden 1915–1981. Omfanget anslås til ca.

300 000 negativer. Arkivet er betydelig skadet av vann. Vannet har stått opp til 70 cm høyde, og de nederste delene som omfatter nitrat- og glassplatenegativ, ser ut til å ha stått under sterkt forurenset avløpsvann i flere uker. Protokoller finnes ikke, men negativene/emballasjen er merket i noen grad.

Analyse

Analysen er basert på denne publikasjonens utvalgsriterier og det fiktive museets tenkte samlingsplan.

Institusjonens mål og prioriteringer

Er materialet forenlig med institusjonens mål og prioriteringer?

Som regional ansvarsinstitusjon for fotobevaring har museet et spesielt ansvar for å sikre viktig fotografisk materiale i regionen/fylket.

Representerer materialet relevant tilvekst til eksisterende samling (tematisk, geografisk etc.)?

De tre fotografarkivene har alle geografisk tyngdepunkt i museets nedslagsfelt/ansvarsområde. Spesielt de to pressefotografarkivene representerer verdifull tilvekst til museets fotosamling, som i dag er mangelfullt på pressefoto.

Dokumenterende kriterier

I hvilken grad dokumenterer fotografiene opphavspersons/arkivskapers virksomhet?

Arkivene utgjør et godt eksempel på fotografenes virksomhet som henholdsvis presse- og portrett-fotografer.

I hvilken grad dokumenterer fotografiene opphavspersons/arkivskapers omverden?

Arkivet etter portrettfotograf Anders Olsen inneholder portretter av traktens befolkning gjennom perioden 1915–1950. I tillegg gjennomførte Olsen omfattende bygningsdokumentasjon i og rundt Lillehammer i 1919–1921. De to pressefotografene har hatt oppdrag for, og tidvis vært ansatt ved, flere av lokal- og regionavisene i området (bl.a. Lillehammer Tilskuer, Gudbrandsdølen og Dagningen), og har gjennom arbeidet dokumentert viktige personer og begivenheter i perioden 1945–1981.

I hvilken grad dokumenterer fotografiene en historisk periode eller endring?

Ettersom materialet dekker et såpass stort tidsrom, og fotografene har vært aktive innen ulike fotografiske virksomheter og innenfor et begrenset geografisk område, har materialet stor verdi som dokumentasjon av samfunnsendringer i perioden.

I hvilken grad representerer fotografiene spesiell/unik informasjon/dokumentasjon?

Anders Olsens fotografier representerer unik informasjon, bl.a. i form av en samlet dokumentasjon av bygninger og bygningsmiljøer som til dels er forsvunnet. Kun et lite antall av disse

fotografiene er tidligere publisert. Et antall motiver skal finnes som reprodusjoner i Fåberg og Lillehammer historielag (fiktivt). Maihaugen har et antall originale papirpositiver/kopier fra bygningsdokumentasjonen (fiktivt). Da ingen av disse settene er komplette, fyller negativarkivet viktige huller i dokumentasjonen.

Pettersens og Andersens pressefotografier skildrer livet i og rundt Lillehammer med stor bredde. Bortsett fra tradisjonelle pressefotografier som viser begivenheter, hendelser, arrangementer etc., er materialet av stor informasjonsverdi gjennom sin dokumentasjon av miljøer og fenomener som ikke lenger finnes. Fotografene har sendt positiver/kopier til avisene etter endt oppdrag, der de i hovedsak antas å være kassert. Negativene er følgelig å anse som unike. Det er bevart relativt få pressefotografarkiv fra samme periode i området.

Kildeverdi og proveniens

Er fotografiernes proveniens og opprinnelige funksjon kjent?

Fotografenes materiale lar seg enkelt skille fra hverandre gjennom negativformater, påskrifter, emballasje m.m. Generell funksjon som henholdsvis portretter og pressefoto er kjent. Spesiell funksjon knyttet til konkrete oppdrag er kun unntaksvis kjent.

Finnes det dokumentasjon til fotografiene (påskrifter, bildetekster, protokoller e.l.)?

Protokoller finnes ikke. Anders Olsens arkiv er merket med årstall og negativnummer. Navn på avbildet person for portrettarkivet finnes ikke. Birger Andersens og Hans Pettersens negativer



Roald Stensby, «Nordens rockekonge». Restaurant Båsen, Hamar park, 7.10.1959. Foto: Egil M. Kristiansen.

oppbevares i pergamynkonvolutter merket med tid, nummer og motivbeskrivelse. De mangler derimot opplysninger om publisering.

I hvilken grad er materialet ordnet/systematisert?

Arkivene er i hovedsak ordnet kronologisk i stigende nummerserier. Manglende protokoller gir begrensede innganger i materialet, spesielt for portrettarkivet. For pressearkivene gir kronologi og påskrifter en tilfredsstillende inngang. Begrenset geografisk område bør gi gode forutsetninger for å tilføre innholdsinformasjon, bl.a. gjennom samarbeid med frivillige.

Er materialet komplett som samling/arkiv eller serie?

De tre fotografarkivene er tilsynelatende komplette.

Kunstneriske/fotohistoriske kriterier

Er fotografens identitet kjent?

Ja.

Inneholder fotografiene viktig fotohistorisk informasjon om teknikk og/eller metode?

Nei: Alle de tre fotografene følger de generelle trendene innen teknikk og metode i perioden.

Er fotografiene fra en periode med få bevarte fotografier?

Ikke nasjonalt, men delvis lokalt/regionalt.



Representerer fotografiene en viktig fotograf/ gruppe/ sjanger/ konvensjon?

Anders Olsen anses å være en relativt betydningsfull fotograf i den regionale fotohistorien. Ingen av fotografene representerer noen spesiell gruppe, sjanger eller konvensjon.

Har fotografiene høy estetisk kvalitet (målt opp mot annet materiale fra samme periode, sjanger, konvensjon)?

Alle de tre fotografarkivene holder generelt god/ gjennomsnittlig estetisk kvalitet.

Tekniske kriterier

Er fotografiene originaler eller reproduksjoner?

Originaler, med unntak av noe repromateriale i Anders Olsens arkiv.

Hvilken bildetekniske kvalitet har fotografiene (skarphet, eksponering etc.)?

Alle de tre fotografarkivene holder generelt god/ gjennomsnittlig bildeteknisk kvalitet.

Hvilken fysisk tilstand har fotografiene (inkl. bestandighet/nedbrytningsfare)?

En stor andel av materialet er kraftig skadet av oversvømmelsen. Det gjelder spesielt innholdet i kartongene som har stått lavere enn 50 cm fra gulvet, hvor fotografiene i hovedsak kan anses som totalskadet/tapt. Materialet over dette nivået

er i langt bedre tilstand, men også her finnes betydelige fuktskader m.m.

Økonomiske kriterier

Hvilke bevarings-/forvaltningskostnader medfører mottak/behandling av fotografiene (konservering, emballering, ordning, utvalg, katalogisering etc.)?

Ved mottak kunne ingen kostnadsvurdering gjøres, men en fullstendig bevaring av de tre arkivene vil åpenbart utløse svært store ressursbehov, både økonomisk og kompetansemessig. Kostnader må anslås i samråd med ekstern fotokonservator.

Har institusjonen nødvendige ressurser (fasiliteter, kompetanse etc.) til å forvalte fotografiene (kan eventuelt andre institusjoner bidra)?

Institusjonen har nødvendig basiskompetanse og fasiliteter, men nødvendige omfattende og avanserte konserveringstiltak krever assistanse/bidrag fra annet hold.

Er det knyttet opphavsrettslige eller andre begrensninger til bruk av materialet?

Bedriften Stjernefoto som er juridisk eier av materialet har sagt seg villig til å frasi seg alle rettigheter til materialet. Som «fotografiske bilder» er det ikke lenger knyttet opphavsrettslige bindinger til materialet etter Anders Olsen (død 1950). Rettigheter til materialet etter Birger Andersen og Hans Pettersen må klareres med deres eventuelle etterkommere/arvinger. Personvernmessige begrensninger må vurderes fra motiv til motiv.

Forslag til vedtak

Analysen viser at det dreier seg om arkiver av stor regional betydning. Arkivene er etter tre kjente

yrkesfotografer i området. Derimot er store deler av arkivene preget av skade og/eller manglende dokumentasjon.

Anders Olsens bygningsdokumentasjon bevares i sin helhet. Portrettarkivet etter Anders Olsen anses som kassabelt med mindre protokoller eller annen dokumentasjon lokaliseres. Et mindre representativt utvalg (ca. 100–200) fra ulike tidsperioder og i ulike formater bevares.

De to pressearkivene etter Birger Andersen og Hans Pettersen har til dels vesentlige kvaliteter: innholdsmessig, fordeling over tid, bildeteknisk og estetisk, muligheter til identifisering, og med hensyn til ordning/systematisering. Materialet er i god overensstemmelse med museets innsamlingsplan.

En stor del av fotografiene (oppbevart lavere enn 50 cm fra gulv) er derimot så skadet at de anses som kassable. Også blant materialet oppbevart over dette nivået er deler av materialet å anse som kassabelt. Det øvrige materialet (ca. 50 000) bør analyseres nærmere for å vurdere skader, konserveringsmetode og ressursbehov for bevaring m.m. Fotokonservator bør rådføres i dette arbeidet. Kostnadene er ikke forsøkt anslått. De kan være betydelige, men tiltak bør likevel vurderes.

EKSEMPEL 4

Utvalg av fotografier i et offentlig arkiv

Eksempelet illustrerer hvordan utvalgskriteriene kan benyttes av arkivinstitusjoner på fotografier som er del av en offentlig virksomhets arkiv. Eksempelet viser også hvordan kjennskap til materiale i andre fotobevaringsinstitusjoner kan påvirke konklusjonene.

Sak

Riksarkivet har mottatt en aksesjon fra Forsvarsstaben bestående av flyfotografier fra perioden 1945–1955 (fiktivt eksempel).

Beskrivelse av arkivet

Arkivet stammer fra Forsvarsstabens (FSTs) nå nedlagte fotoavdeling. Avdelingen hadde blant annet som oppgave å granske flyfotografier for eventuelt å begrense spredning av fotografier som viste forsvarsanlegg og lignende. Alle virksomheter som drev med flyfotografering har sendt inn bilder for godkjenning fra FSTs fotoavdeling. De avleverte flyfotografiene danner en delbestand i FST Fotoavdelingens arkiv. Materialet er fra 1945–1955 og anslås til 20 000–25 000 fotografier (negativer og papirpositiver/påsiktsbilder).

Analyse

Institusjonens mål og prioriteringer

Er materialet forenlig med institusjonens mål og prioriteringer?

Arkivskaper er et statlig sentralt forvaltningsorgan med avleveringsplikt til Riksarkivet. Arkivet er derfor forankret i arkivinstitusjonens mål og prioriteringer for bevaringsarbeidet.

Representerer materialet relevant tilvekst til eksisterende samling (tematisk, geografisk etc.)?

Arkivet fra fotoavdelingen representerer en tilvekst til tidligere avlevert materiale fra Forsvarsstaben som omhandler forsvars- og beredskapssaker. Det tidligere avleverte arkivet er på 32 hyllemeter og dekker tidsrommet 1945–1955. Det inneholder kopibøker, journaler og saksarkiv.

Dokumenterende kriterier

I hvilken grad dokumenterer fotografiene opphavspersons/arkivskapers virksomhet?

Fotografiene belyser Forsvarsstabens bruk av flyfoto. Derimot gir materialet lite informasjon når det gjelder FSTs vurderinger av bildeinnholdet, blant annet grunnet mangelfull dokumentasjon.

*I hvilken grad dokumenterer fotografiene opphavs-
persons/arkivskapers omverden?*

Materialet gir rikholdig topografisk informasjon om det norske kulturlandskapet, både i by og bygd, i den aktuelle tidsperioden. Indirekte dokumenterer materialet hvilke aktører som var aktive på flyfotomarkedet i perioden.

*I hvilken grad dokumenterer fotografiene en
historisk periode eller endring?*

Fotografiene dokumenterer (kultur-)landskapet i perioden. Gjennom sammenligning med flyfotografier fra andre tidsperioder vil endringer i landskap og bebyggelse kunne studeres.

*I hvilken grad representerer fotografiene spesiell/
unik informasjon/dokumentasjon?*

Dette er vanskelig å bedømme ut fra tilgjengelig dokumentasjon. Fotografiene som ble godkjent for spredning finnes antakelig i relativt stor grad på diverse fotobevaringsinstitusjoner. Tilnærmet komplette arkiv etter flere flyfotobedrifter finnes også bevart, hvor også det ikke-godkjente materialet vil kunne finnes. Vurderingen er at materialet først og fremst er unikt i sin arkivmessige sammenheng, det vil si som dokumentasjon av FSTs granskningsvirksomhet. Utover dette vurderes ikke fotografiene å representere unik informasjon.

Kildeverdi og proveniens

*Er fotografienes proveniens og opprinnelige
funksjon kjent?*

Både arkivskaper (FST) og de opprinnelige flyfotobedriftene er kjent, og kan identifiseres. Unntaksvis er også fotografens navn kjent. Funk-sjonen som flyfotografier er kjent og dokumentert

i andre sammenhenger. FSTs granskningsvirksomhet og motivasjon for denne, er kjent og dokumentert. Derimot er FSTs vurderinger av det konkrete materialet mangelfullt dokumentert.

*Finnes det dokumentasjon til fotografiene
(påskrifter, bildetekster, protokoller e.l.)?*

Protokoll/register er ikke funnet. Bildeinnholdet er unntaksvis (ca. 1–2 %) påført fotografiene/emballasjen.

I hvilken grad er materialet ordnet/systematisert?

Materialet er ordnet etter flyfotobedrift, hvilket gir en viss geografisk struktur. Innenfor bedriftene er fotografiene ordnet i serier og underserier, men nøkkel til serieinndelingen er ikke funnet.

*Er materialet komplett som samling/arkiv eller
serie?*

Fotomaterialet er tilsynelatende komplett for den aktuelle perioden, men mangelfull dokumentasjon av vurderinger og andre saksforhold tyder på at øvrig arkivmateriale er kassert.

Kunstneriske/fotohistoriske kriterier

Er fotografens identitet kjent?

Nei, med få unntak.

*Inneholder fotografiene viktig fotohistorisk
informasjon om teknikk og/eller metode?*

Nei.

*Er fotografiene fra en periode med få bevarte
fotografier?*

Nei.

Representerer fotografiene en viktig fotograf/ gruppe/ sjanger/ konvensjon?

Flyfotografi som sjanger anses godt dekket i andre samlinger/arkiv.

Har fotografiene høy estetisk kvalitet (målt opp mot annet materiale fra samme periode, sjanger, konvensjon)?

Nei.

Tekniske kriterier

Er fotografiene originaler eller reproduksjoner?

Originaler (muligens duplikatnegativer).

Hvilken bildetekniske kvalitet har fotografiene (skarphet, eksponering etc.)?

Fotografiene holder generelt god bildeteknisk kvalitet.

Hvilken fysiske tilstand har fotografiene (inkl. bestandighet/nedbrytningsfare)?

Papirpositivene er preget av mekanisk slitasje, med bretter, riper og lignende. Negativene er i god fysisk tilstand. Nitratnegativ i store formater forekommer. Ingen alvorlig nedbrytning dokumentert. Eksisterende oppbevaringsforhold (arkivskap/skuffer i metall i stabil romtemperatur) er ikke optimale, men heller ikke kritisk dårlige. Akutte tiltak er derfor ikke påkrevd.

Økonomiske kriterier

Hvilke bevarings-/forvaltningskostnader medfører mottak/behandling av fotografiene (konservering, emballering, ordning, utvalg, katalogisering etc.)?

Adekvate bevaringstiltak inkluderer omemballering, noe tørrensing og utskilling av

nitratmaterialet. Ressursbehovene anslås til ca. 60 dagsverk + kr 150 000 i materialer. Utvalg fra og/eller kassasjon av materialet medfører begrensete/små kostnader.

Har institusjonen nødvendige ressurser (fasiliteter, kompetanse etc.) til å forvalte fotografiene (kan eventuelt andre institusjoner bidra)?

De nevnte bevaringstiltakene overstiger arkivinstitusjonens eksisterende ressurser. Kompetansen finnes, men ikke ledig kapasitet. Kapasitet kan fristilles på noe sikt.

Er det knyttet opphavsrettslige eller andre begrensninger til bruk av materialet?

Nei: Materialet anses å være fritt for opphavsrettslige bindinger. Tidligere gradering fra FST er opphevet/endret (nedgradert).

Forslag til vedtak

Et utvalg, anslagsvis 50–100, bevares som dokumentasjon på Forsvarsstabens virksomhet med granskning og klarering/gradering av flyfotografier. Identifiserbare fotografier prioriteres. Det øvrige materialet avhendes. Med fotografier menes her både negativer og positiver/påsiktsbilder.

EKSEMPEL 5

Utvalg for bevaring i fellesmagasin

Eksempelen er et faktisk eksempel på hvordan fire kulturhistoriske museer i Vestfold¹ har brukt de svenske utvalgskriteriene fra *Att samla och gallra fotografier* som grunnlag for utvalgsvurderinger av fotoarkiv/samlinger for overføring til fellesmagasin ved Museumssenteret i Vestfold as (MuVe). Eksempelen viser også hvordan utvalgskriteriene kan tilpasses faktiske forhold. Eksempelen er noe bearbeidet for bruk i denne veiledningen.

Sak

Vestfold fylkesmuseum skal vurdere sin fotosamling for overføring til fellesmagasin i MuVe. Et stort fotografarkiv skal vurderes separat.

Beskrivelse av arkivet

Navn på samling/arkiv: Th. Larsen (1856–1965) (fotografarkiv etter sentralt fotograffirma i Vestfold).

Antall: 225 000 arkivnummer (500–700 000 enheter).

Materiale: Vesentlig glass, noe nitrat.

Analyse

Hvert kriterium ble gitt en tallverdi fra 1–5 for å komme fram til en totalverdi for en samlet vurdering.

1 Larvik Museum, Sandefjordmuseene, Slottsfjellsmuseet IKS (tidligere Vestfold fylkesmuseum) og Nord-Jarlsbergmuseene. Fagpersoner fra museene og MuVe utgjorde Fotogruppa, som i fellesskap har utviklet utvalgsmetoden.

En slik tallverdi kan være misvisende, siden den ikke nødvendigvis reflekterer den ulike vekten av ulike forhold. Dette ble forsøkt fanget opp i den videre utvalgsprosessen, bl.a. gjennom å vurdere tallverdiene for tekniske og økonomiske kriterier separat.

Institusjonens mål og prioriteringer

Ikke utvalgskriterium i *Att samla och gallra fotografier*. Punktet fanges delvis opp av punktet *Formidlingsverdi* i MuVes kriterier [red.anm.].

Dokumenterende kriterier

I hvilken grad dokumenterer fotografiene opphavspersons/arkivskapers virksomhet?

Relativt godt: Det finnes bestillingsprotokoller til deler av materialet.

I hvilken grad dokumenterer fotografiene opphavspersons/arkivskapers omverden?

Godt: Hovedkategorier som portretter, grupper, bygninger, topografi, skipsfart, industri, næring og hvalfangst.

I hvilken grad dokumenterer fotografiene en historisk periode eller endring?

Godt: Gjennom dokumentasjon av moter, dagligliv og yrkesliv.

I hvilken grad representerer fotografiene spesiell/ unik informasjon/dokumentasjon?

De første portrettseriene fra 1865 til 1880 er av et betydelig antall fra fotografiets tidlige fase. Ellers er det særdeles mange historisk unike motiver av nær sagt alle kategorier fra Tønsberg med omegn.

Samlet vurdering – dokumenterende kriterier

Mye viktig materiale knyttet til lokalhistorien, alt fra betydningsfulle personer til sentral næringsvirksomhet, byutvikling og sjøfart. En betydelig del hvalfangst.

Verdi

4–5. Eget kriterium i dette eksempelet [red.anm.].

Kildeverdi og proveniens

Er fotografienes proveniens og opprinnelige funksjon kjent?

Ja: Fotograf Th. Larsen i tre generasjoner, jf. Fotografregisteret.²

Finnes det dokumentasjon til fotografiene (påskrifter, bildetekster, protokoller e.l.)?

Bestillingsprotokoller fra ca. 1911–1923 og 1939–1945. Ellers ingen dokumentasjon, med unntak av visse påskrifter o.l.

Er motivene identifiserbare?

Delvis gjennom protokoller, påskrifter og gjenkjenning av motiv (landskap, personer, begivenheter etc.). Eget kriterium i dette eksempelet [red. anm.].

² Fotoregistrene på nett: *Registre over norske fotografer og fotografiske samlinger*, <http://www.nb.no/nmff/> (lastet ned 15.08.08).

I hvilken grad er materialet ordnet/systematisert?
Fortløpende nummererte årvisse serier.

Er materialet komplett som samling/arkiv eller serie?
Ikke utvalgskriterium i *Att samla och gallra fotografier* [red.anm.].

Samlet vurdering – kildeverdi og proveniens

Stor kildeverdi dels på allment plan, dels for gårdsbruk, etterkommere av portretterte personer etc. Noe mangelfull dokumentasjon.

Verdi

3–4. Eget kriterium i dette eksempelet [red.anm.].

Kunstneriske/fotohistoriske kriterier

Er fotografens identitet kjent?

Ikke utvalgskriterium i *Att samla och gallra fotografier* [red.anm.].

Inneholder fotografiene viktig fotohistorisk informasjon om teknikk og/eller metode?

Delvis, men av begrenset betydning.

Er fotografiene fra en periode med få bevarte fotografier?

Ja: Det eldste materialet er fra 1865–1880.

Representerer fotografiene en viktig fotograf/gruppe/sjanger/konvensjon?

Ja: Viktig fotograf i regional betydning.

Har fotografiene høy estetisk kvalitet (målt opp mot annet materiale fra samme periode, sjanger, konvensjon)?

Trolig ikke.



Fra venstre; skiftkonduktør Gunnar Thulin, ukjent og lokfører Leif Larsen. Fra reportasje om tog 5291 Hamar-Koppang, 28.10.1959. Foto: Egil M. Kristiansen.

Samlet vurdering – kunstneriske/fotohistoriske kriterier

Delvis av betydning og kvalitet, spesielt eldre del.

Verdi

3. Eget kriterium i dette eksempelet [red.anm.].

Tekniske kriterier

Er fotografiene originaler eller reproduksjoner?

Ikke utvalgs-kriterium i *Att samla och gallra fotografier* [red.anm.].

Hvilken bildetekniske kvalitet har fotografiene (skarphet, eksponering etc.)?

Meget varierende.

Hvilken fysiske tilstand har fotografiene (inkl. bestandighet/nedbrytningsfare)?

Innslag av nitrat. En god del utbleking og avflassing.

Har institusjonen nødvendige ressurser (fasiliteter, kompetanse etc.) til å bevare fotografiene?

Vestfold fylkesmuseum har per dato ingen gode forhold. (Økonomisk kriterium i denne veiledningen [red.anm.])

Samlet vurdering – tekniske kriterier

Uttynning bl.a. av skadet nitrat, samt reparasjon av viktige topografiske glassplater må videreføres.

Verdi

2. Lav bevaringstilstand, bl.a. grunnet manglende



bevaringsressurser. (Eget kriterium i dette eksempelet [red.anm.])

Økonomiske kriterier

Hvilke bevarings-/forvaltningskostnader medfører mottak/behandling av fotografiene (konservering, emballering, ordning, utvalg, katalogisering etc.)?

Store kostnader: Mye er gjort, men store deler av samlingen trenger videre tiltak, bl.a. konservering av topografiske plater fra tidlig 1860-tall. Ressurser bør settes inn for å ferdigregistrere allment materiale.

Er det knyttet opphavsrettslige eller andre begrensninger til bruk av materialet?

Vestfold fylkesmuseum har overtatt bruksretten.

Verdi

3. Eget kriterium i dette eksempelet [red.anm.] .

Formidlingsverdi (sett i forhold til museets hovedsatsingsområder)³

Egen gruppe kriterier i dette eksempelet [red. anm.] .

Er materialet relevant for bruk i egen formidling (utstillinger, egne publikasjoner, nettformidling)?

Ja: Stor verdi.

Er det forespørsler etter materialet (representerer samlingen/arkivet et inntjeningspotensial)?

Ja: Stor etterspørsel.

Affeksjonsverdi/omdømmeverdi

Stor lokalhistorisk verdi.

Verdi

5.

Forslag til vedtak

I det konkrete eksempelet blir det ikke formulert konkrete vedtak på dette stadiet i prosessen, men vurderingen danner grunnlag for prioriteringen av rekkefølgen for overføring til fellesmagasin i MuVe. Vurderingen danner også grunnlag for overføringsavtaler mellom MuVe og museene, bl.a. om hva som skal gjøres med materialet (emballering, registrering, digitalisering etc.) innen hvilke frister.

³ MuVe har tilført et eget punkt for vurdering av formidlingsverdi, som bl.a. dekker noen av momentene i punktet *Institusjonens mål og prioriteringer* i denne veiledningen. Punktet viser også at det ved overførsel til fellesmagasin, som ved digitalisering (se punkt 6 Utvalgskriterier for digitalisering), er relevant å vurdere institusjonens erfaringer med bruk av materialet.

EKSEMPEL 6

Utvalg for digitalisering

Eksempelet viser hvordan man i en tenkt bildesamling kan gjøre en utvalgsvurdering av en eller flere delsamlinger, som grunnlag for å utvikle en samlet prioritert plan for digitalisering. Eksempelet er fiktivt.

Beskrivelse av arkiv/samling

«Portrettsamlingen». Delsamling i større tradisjonsrik bildesamling. Ca. 100 000 fotografier i ulike formater vedrørende navngitte personer (portretter, amatørfotografier, begivenheter m.m.). Kun papirpositiver. Emballert i polyesterlommer og syrefrie konvolutter. Ordnet alfabetisk etter format. Katalogopplysninger på konvolutt og original.

Analyse

Generelle kriterier

Har materialet spesiell interesse eller relevans i forhold til institusjonens mandat, mål og prioriteringer?

Ja: Materialet representerer en del av kjernesamlingen, både i forhold til publikums bruk og institusjonens/avdelingens historikk og tradisjoner.

Har materialet spesiell kildeverdi, innholdsmessig, kunstnerisk og/eller teknisk verdi?

Primært av innholdsmessig verdi gjennom å dokumentere viktige personer, hendelser og livsløp. Redusert kildeverdi siden mye av materialet er skilt fra og mangler henvisninger til opprinnelig proveniens/opphav.

Tilgjengelighet og bruk

Kan materialet gjøres allment tilgjengelig etter digitalisering og katalogisering?

Ja, med visse personvern- og opphavsrettsmessige unntak.

Hvilke brukere vil ha nytte av at materialet digitaliseres?

Deler av materialet er svært mye brukt. Kjernebrukere som forskere og bilderedaktører vil ha stor nytte av digitalisering, forutsatt nettpublisering. Også nye brukere (slektsgranskere, media, allmennheten) bør kunne ha stor nytte av digitalisering/nettsøk.

Vil digitalisering ha bevaringsmessige fordeler eller ulemper?

Fordeler: Jevnlig håndtering påfører deler av materialet fysisk slitasje, til tross for egnet

emballering. Digitalisering og katalogisering vil derfor gi god forebyggende bevaringseffekt. Dette gjelder spesielt store formater.

Ulemper: Ingen vesentlige, forutsatt god håndtering under prosessen.

Er lignende materiale digitalisert tidligere?

Internt: En liten andel av materialet er allerede digitalisert etter forespørsel.

Eksternt: Kun helt unntaksvis.

Vil materialet kunne inngå i flere ulike digitale tjenestetilbud internt og/eller eksternt?

Ja: Fotografier knyttet til f.eks. kjente forfattere kan sammenstilles med andre fotografier og andre medietyper (manuskripter, brev, kart, offentlige arkivdokumenter m.m.) i andre institusjoner. Bør bl.a. kunne inngå i tjenester for skole/utdanning.

Økonomiske kriterier

Er digitalisering kostnadssvarende i forhold til digitalisering av annet materiale?

Ja: Ingen forhold taler for spesielle ressursbehov, men styrking av infrastruktur og personaltilgang er nødvendig for å gi ønsket effektivitet. Materialet er relativt godt tilrettelagt for digitalisering, bl.a. gjennom eksisterende ordning etter format. Konverterbare analoge katalogdata finnes i form av kortkatalog og påskrifter.

Er det mulig å sikre langsiktig bevaring av og tilgang til det digitale materialet etter digitalisering?

I noen grad, men ikke tilfredsstillende per i dag. Samarbeid bør søkes.

Konklusjon/vedtak

Portrettsamlingen bør gis høy prioritet, primært av publikumshensyn og bevaringshensyn. Også ressursbesparende effekt gjennom redusert behov for fysisk fremfinning og lesesalsbetjening bør tillegges vekt. Materialets ordning etter format og eksisterende analoge katalogdata gjør at materialet mer eller mindre kan digitaliseres og katalogiseres uten særlig tilrettelegging.



VEDLEGG 2

Samlingsplan

For at samlingene ved en bevaringsinstitusjon skal kunne fylle sin rolle som institusjonens fundament, er det viktig at samlingene utvikles i tråd med institusjonens faglige prioriteringer. En god utvikling av samlingene er oversiktlig, planmessig og langsiktig. For å oppnå dette er samlingsplaner viktige verktøy. En samlingsplan er et dokument som beskriver institusjonens samlinger, planer for utviklingen av dem og rutiner for endring i samlingene. De følgende punktene er generelle/materialuavhengige og basert på museumsfaglige begreper og tradisjoner. De bør likevel være relevante som utgangspunkt for samlingsplaner for foto i hele abm-sektoren.¹

En samlingsplan er et verktøy med disse bruksområdene:

- *en profesjonalisert samlingsforvaltning:*
- samlingene utvikles etter planmessige prioriteringer, og ikke etter tilfeldigheter eller personlige preferanser
- *verktøy for koordinert samlingsutvikling:*
- samlingsplaner forenkler tematisk arbeidsdeling mellom ulike museer og gjør en mer samlet innsats mulig
- *verktøy for museet som institusjon:*
- en samlingsplan bør være forankret i hele institusjonen, og reflektere prioriteringer også innenfor formidling og forskning ved museet
- *grunnlag for å si ja og grunnlag for å si nei:*
- en samlingsplan styrer hvilke typer objekter som skal prioriteres ved aksisjon og ved eventuell avhending. Museet bør ikke ta i mot gjenstander som ikke bidrar til å oppfylle deres mål innenfor formidling og forskning

¹ Se også *Accreditation Standard*, Appendix 6 Acquisition and Disposal Policy, s. 47. The Museums, Libraries and Archives Council (MLA) 2004, http://www.mla.gov.uk/resources/assets//A/accreditation_standard_pdf_5640.pdf (lastet ned 14.9.08).

At det er mulig å få innsikt i utviklingen av museenes samlinger kan forstås som et etisk spørsmål og en forpliktelse overfor offentligheten.

En samlingsplan bør inneholde disse momentene for å kunne fungere etter formålet:

- en beskrivelse av institusjonen
- institusjonens visjon, mål og prioriteringer i virkeperioden (f.eks. inneværende femårsperiode)
- institusjonens forhold til øvrige institusjoner og det øvrige institusjonslandskapet
- prioriterte samlingsområder
- planer for utvikling av samlingene
- beskrivelse av (del)samlinger – omfang og dekning
- rutiner for konservering, sikring og bevaring
- rutiner for aksesjon og avhending
- rutiner for dokumentasjon og digitalisering
- rutiner for bruk av samlingen (lån, forskning, formidling m.m.)



VEDLEGG 3

Plan for digitalisering og tilgjengeliggjøring

Eksempelet viser ulike momenter det kan være relevant å inkludere i en digitaliseringsplan. En vesentlig bestanddel i en digitaliseringsplan er prioriterte og begrunnede utvalg. Planen bør også ha fokus på tilgjengeliggjøring og formidling av det digitale materialet, og på samarbeid utover egen institusjon og sektor.

Plandokumenter for digitalisering og tilgjengeliggjøring/formidling bør utarbeides både lokalt i institusjonene og regions-/fylkesvis for å sikre god koordinering og ressursutnyttelse.

- Mål for arbeidet: Hva ønsker en å oppnå når det gjelder tjenester og tilbud i virkeperioden?
- Hva finnes av digitale kataloger og digitalt innhold?
- Hva finnes av digital infrastruktur, som nettverk, bredbånd, maskinvare, databaser, lagringsløsninger, samarbeid m.m.?
- Hva finnes av relevant kompetanse?
- Hvordan bygge opp eller rekruttere eventuell manglende kompetanse?
- Produksjon av digitale data: Planer inkl. prioritering, effektivitet, økonomi etc.
- Distribusjon av digitalt innhold: Hvordan få det digitale innholdet ut til brukerne?
- Formidling: Hvordan kan materialet best formidles; sammen med annet kulturstoff, kulturminner, som del av et samlet tilbud med artikler, utstillinger, undervisningsopplegg med mer?
- Samarbeid: Abm-samarbeid, samarbeid med utdanningssektor, reiseliv, næringsliv, samarbeid/dialog med brukergrupper med mer.
- Ressurser og andre forutsetninger.



Fra v: Ukjent, ordfører Erling Audensen, ukjent, rådmann Tore Sannerud. Hamar, ca. 1960. Foto: Egil M. Kristiansen.



VEDLEGG 4

Kostnadskalkyler

Vurderingen av ressursbehov og ressurstilgang er ofte knyttet til økonomiske faktorer. Det gis her noen eksempler på kostnadskalkyler. Disse er tenkt å synliggjøre momenter i fotobevaringsarbeidet det knyttes kostnader til, og gi eksempler på hvilket prislandskap disse kostnadene befinner seg i. Det er viktig å understreke at kostnader må beregnes og innhentes i hvert enkelt tilfelle, da variasjonene kan være store avhengig av mengde (bl.a. stordriftsfordeler og kvantumsrabatter), materialtype, tilstand, tiltak etc. Prisene i disse eksemplene blir selvfølgelig også fort utdaterte. Alle priser oppgis eksklusiv merverdiavgift.

Transport

Transportkostnader er høyst avhengig av mengde. Et lite arkiv kan hentes av en medarbeider i privatbil. Et større arkiv med skjørt materiale kan kreve spesialemballasje/transportkasser og spesialiserte transporttjenester (verditransport). Eksempelvis beregnet Nasjonalbiblioteket en full trailer med verditransport til kr 56 000 i 2004 (ekskl. transportkasser). Til sammenlikning var Sandefjordmuseenes utgifter til

transport av en glassplatesamling på 28 000 enheter i 2007, på ca. kr 10 000, omtrent likt fordelt på transportkasser og transport (flyttebyrå med varebil).

Omemballering

Både pris på emballasje og arbeidstid vil variere kraftig avhengig av materialet. Glassplater kan kreve emballasje som både er dyr i innkjøp og tidkrevende å bruke («4-flaps»). Papirpositiver kan emballeres rakst, men både polyesteremballasje og konvolutter (syrefrie og ubufrede) har relativt høy innkjøpspris¹. Rullfilm som kan emballeres i hengemapper vil gi lavere stykkpris jo flere negativer det er per film. Stykkpris i rene emballasjekostnader vil i disse eksemplene variere fra ca. kr 0,70 (negativer i hengemappe) til ca. kr 10 (glassplater i ulike formater i «4-flaps»).

Innhentede beregninger av arbeidstid viser også stort spenn. Ett konkret prosjekt har emballert ca.

¹ Syrefrie og ubufrede konvolutter i formater opp til A4 har en snittpris på ca. kr 4 pr. stk. Polyesterlommer i formater opp til A4 har en snittpris på ca. kr 8 per stk. (alle priser ekskl. mva.).

800 postkort i samme format per dagsverk². Et annet prosjekt har ved hjelp av frivillige omemballert ca. 600 glassplater per dagsverk³. Et annet eksempel har kalkulert med 375 rullfilmnegativer (ca. 19 filmer) omemballert per dagsverk⁴. Den store forskjellen må antakelig tilskrives at rutiner, som overførsel av påskrifter, nummerering o.l. er lagt inn i omemballeringsarbeidet i det siste eksempelet. Hva man definerer inn i de ulike arbeidsprosessene er alltid vesentlig for beregning av ressursbruk.

Bevaring og kassasjon

Hva koster egentlig en hyllemeter? I et forsøk på å beregne lønnsomheten av grundige kassasjonsvurderinger, konkluderte Riksarkivarens bevaringsutvalg i 2002⁵ med at «en arkivar må bruke 13 timer eller mer på å skille ut en hyllemeter som kassabel, for at det ikke skal lønne seg å investere i en kassasjonsvurdering». Kan man i Riksarkivet skille ut en hyllemeter til kassasjon på mindre enn 13 arbeidstimer, vil det altså lønne seg å gjøre jobben, i følge Bevaringsutvalget.

Regnestykket baserte seg på Riksarkivets oppbevaringskostnader⁶ over tid, satt opp mot personalkostnader. Oppbevaringskostnadene ble i

- 2 Dagsverk = 7,5 t. Et netto årsverk (ekskl. ferie og helligdager) beregnes normalt til ca. 1 750 arbeidstimer (jf. Store norske leksikon) og 235 arbeidsdager.
- 3 Innrapportert ca 100 glassplater pr. effektiv arbeidstime. Senter for statlig økonomistyring regner 80 % av et dagsverk som effektiv arbeidstid = 6 t.
- 4 Det aktuelle materialet inneholder både 120-filmer med 12 bilder pr film, og 135-filmer med 36 bilder pr. film. Kalkylen er beregnet med et snitt på 20 bilder per film, som gir i underkant av 19 omemballerte filmer per dagsverk.
- 5 *Rapport fra bevaringsutvalget 2002*, Rapporter og retningslinjer 10, Riksarkivaren 2002.
- 6 Oppbevaringskostnader dekker kun husleie, strøm og renhold, og inkluderer ikke administrasjon, ordning, emballering m.m.

Riksarkivets tilfelle beregnet til kr 200 per hyllemeter årlig. For å beregne oppbevaringskostnaden for 100 år framover i nåverdi, ble den årlige kostnaden multiplisert med 20 (5 % diskonteringsrente). Hyllemeterprisen for 100 års lagring ble da kr 4 000.

Personalkostnadene ble beregnet ut fra en timepris på kr 310 (lønnsstrinn 50 inkl. arbeidsgiveravgift, sosiale kostnader og overhead). Med disse forutsetningene vil det altså ta 13 arbeidstimer før en arkivars arbeid overstiger kostnaden ved 100 års lagring.

Det må understrekes at oppbevaringskostnadene vil variere vesentlig avhengig av husleie. Bevaringsutvalget oppga Statsarkivet i Stavangers årlige hyllemeterkostnad til kr 140. For deres del vil 9 timer være grensen for lønnsomhet ved kassasjonsvurderinger.

Digitalisering

I ABM-skrift #34 *Ut av mørkerommet*⁷ ble digitaliseringskostnader beregnet til kr 33 per fotografi. Stykkprisen var basert på innhentet tallmateriale fra flere store fotobevaringsaktører, og inkluderte digitalisering og enkel katalogisering, men ingen form for ordning, emballering eller annen tilrettelegging for digitalisering.

Produksjonskapasitet ble i det samme tallmaterialet beregnet til ca. 20 000 enheter per årsverk for ren digitalisering og 17 500 enheter per årsverk inkludert enkel katalogisering⁸. Også for digitalisering skjuler gjennomsnittstallene store variasjoner avhengig av materialets karakter og valg av digitaliseringsteknologi og -metode.

7 ABM-utvikling 2006, s. 30.

8 For materiale der konverterbare katalogdata ikke foreligger i noen form i forkant av prosjektet, må større ressurser beregnes selv for enkel katalogisering.

LITTERATUR

- ABM-utvikling. 2006 (a). *ICOMs museumsetiske regelverk*. ABM-skrift #29. Oslo: ABM-utvikling. <http://www.abm-utvikling.no/publisert/abm-skrift/abm-skrift-29.html/> (lastet ned 14.9.08).
- ABM-utvikling. 2006 (b). *Ut av mørkerommet – forvaltning av kulturhistorisk fotografi i Norge*. ABM-skrift #34. Oslo: ABM-utvikling. <http://www.abm-utvikling.no/publisert/abm-skrift/abm-skrift-34/> (lastet ned 14.9.08).
- ABM-utvikling. 2007. *Til Kildene! Kartlegging av regionale og lokale arkiver*. ABM-skrift #40. Oslo: ABM-utvikling. <http://www.abm-utvikling.no/publisert/abm-skrift/abm-skrift-40.html/> (lastet ned 14.9.08).
- Austarheim, Hilde og Rune Holbek. 2003. *Vei i velinga – håndbok i dokumentasjon av museums-gjenstander*. ABM-skrift #5. Oslo: ABM-utvikling. <http://www.abm-utvikling.no/publisert/abm-skrift/abm-skrift-5.html/> (lastet ned 14.9.08).
- Byberg, Lis. 2006. «Brukeren i sentrum? – noen utviklingstrekk i folkebibliotekenes samlingsutvikling», i Tveit, Åse Kristine (red.). *Velge og vrake – samlingsutvikling i folkebibliotek*. Oslo: Biblioteksentralen.
- Charbonneau, Normand. 2005. «The Selection of Photographs», i *Archivaria – The Journal of the Association of Canadian Archivists*, nr. 59/2005. Ottawa: Association of Canadian Archivists.
- Fonnes, Ivar. 2000. *Arkivhåndboken for offentlig forvaltning*. Oslo: Riksarkivaren.
- Fotosekretariatet/Fotorådet (Sv.). 2003. *Att samla och gallra fotografier. Kriterier för värdering och urval*. Stockholm: Krigsarkivet.
- Kaplan, Elisabeth. 2002. «Many Paths to Partial Truths: Archives, Anthropology and the Power of Representation», i *Archival Science* nr. 2, ss. 209-220. Nederland: Springer-Verlag.

- Leary, William H. 1990. "The Archival Appraisal of Photographs: A RAMP Study with Guidelines», i Walne, Peter (red.), *Selected Guidelines for the Management of Records and Archives: A RAMP Reader*. Paris: UNESCO.
<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9006e/r9006e00.htm> (lastet ned 14.9.08).
- Norsk museumsutvikling. 2000 (a). *Utlån og avhending av materiale fra museenes samlinger*. Oslo: Norsk museumsutvikling.
- Norsk museumsutvikling. 2000 (b). *Rettigheter og fotografi*. Oslo: Norsk museumsutvikling.
<http://www.abm-utvikling.no/publisert/tidligere-utgivelser/nmu7-2000.pdf> (lastet ned 14.9.08).
- Riksarkivaren. 2002. *Rapport fra bevaringsutvalget 2002*. Rapporter og retningslinjer 10. Oslo: Riksarkivaren. <http://www.arkivverket.no/arkivverket/publikasjoner/rapporter/bevaring.html> (lastet ned 14.9.08).
- Schellenberg, Theodore R. 1956. *Modern Archives: Principles and Techniques*. Chicago: University of Chicago Press.
- Schwartz, Joan M. 2004. "Negotiating the Visual Turn: New Perspectives on Images and Archives», i *The American Archivist*, vol. 67, spring/summer 2004, ss. 107-122. Chicago: Society of American Archivists. http://www.archivists.org/periodicals/aa_v67/schwartz.pdf (lastet ned 14.9.08).
- Valderhaug, Gudmund. 2008. *Dokumentasjon av det verkelege livet – utvalgsprinsipp for privatarkiv*. Upublisert manuskript.



TIDLIGERE UTGIVELSER I SKRIFTSERIEN

- #1 Digitalisering av fotosamlinger
- #2 Reform 94 og museene
- #3 Befolkningens vurdering av folkebibliotekene
- #4 Statistikk for arkiv, bibliotek og museum 2002
- #5 Vei i vellinga. Håndbok i dokumentasjon av museums-gjenstander
- #6 Sømløs biblioteklov for sømløse bibliotek-tjenester
- #7 Museumsarkitektur. En studie av nyere norske museumsbygg
- #8 Sømløs kunnskap. Om bruk av emnekart
- #9 Det handler om læring
- #10 Tegnspråk som offisielt språk
- #11 Statistikk for bibliotek og museum 2003
- #12 Museer og den flerkulturelle virkeligheten
- #13 ABM-institusjonene i Norden. Kompetanseoppbygging for et multikulturelt normalsamfunn
- #14 Biblioteket. Det normale rommet i fengselet
- #15 Konsolidering av museer – råd og vink
- #16 Kommunesammenslåing og arkivspørsmål
- #17 Norsk-engelsk ordliste med bibliotektermer
- #18 Folkebiblioteket som offentlig møteplass i en digital tid
- #19 Min stemme – vår historie. Dokumentasjon av nyere norsk innvandring
- #20 Bibliotekene i 2020. Rapport fra en scenariobasert strategiprosess
- #21 Nye muligheter i nye landskap. Arkivorganisering i Nederland og Sverige.
- #22 Bibliotekene og det flerkulturelle Norge
- #23 Statistikk for bibliotek og museum
- #24 Danser med ulver. Bibliotekene, utgiverne og de elektroniske kunnskapskildene
- #25 Arkivene, bibliotekene, museene og de nasjonale minoritetene
- #26 Brudd
- #27 Rom for lek og læring. Bibliotektilbudet til barn og ungdom
- #28 Arkiv, demokrati og rettferd
- #29 ICOMs museumsetiske regelverk. Ny utgave med engelsk originaltekst i 2008
- #30 Bibliotekreform 2014. Del 1 Strategier og tiltak
- #31 Bibliotekreform 2014. Del 2 Norgesbiblioteket – nettverk for kunnskap og kultur
- #32 Kulturarven til alle
- #33 Biblioteket Østfold. Nye veier for samarbeid
- #34 Ut av mørkerommet. Forvaltning av kulturhistorisk fotografi i Norge
- #35 Arkivdepoter – kartlegging av kompetansebehov
- #36 Statistikk for bibliotek og museum 2005
- #37 Barn og unges meninger om museum
- #38 Museene i 2025. Ulike scenarier utarbeidet for ABM-utvikling av ECON analyse



- #39 Lykketreff. Om de gode møtene i Den kulturelle skolesekken
- #40 Til kildene! Kartlegging av lokale og regionale arkiver
- #41 Statistikk for bibliotek og museum 2006
- #42 Bibliotekreform 2014. Oppsummering av høringsuttalelser
- #43 Minnehåndtering. Metode for digital langtidslagring i kommunal sektor
- #44 Standard for fotokatalogisering
- #45 På rett hylle med åndsverkloven. En veiledning i opphavsrett for arkiv, bibliotek og museum
- #46 Hvem er de og hvor går de? Om brukeradferd i norske storbybibliotek
- #47 Les for meg, pliiis! Om barn, litteratur og språk
- #48 Standard for gjenstandskatalogisering
- #49 Statistikk for arkiv, bibliotek og museum 2007
- #50 På nett? Tilgjengelighet og web i abm-sektoren

Skriftserien fås gratis ved henvendelse til ABM-utvikling så langt opplaget rekker. Den er også tilgjengelig på www.abm-utvikling.no.

