



KULTURRÅDET
Arts Council
Norway



SPECTRUM 4.0

Lansering – Kjerringøy!

07.09.2016



**HVA?
HVORFOR?
HVORDAN?
HVA SKAL DET FØRE TIL?**



HVA?

HVORFOR?

HVORDAN?

HVA SKAL DET FØRE TIL?



KULTURRÅDET
Arts Council
Norway

Standard for samlingsforvaltning

Spectrum 4.0

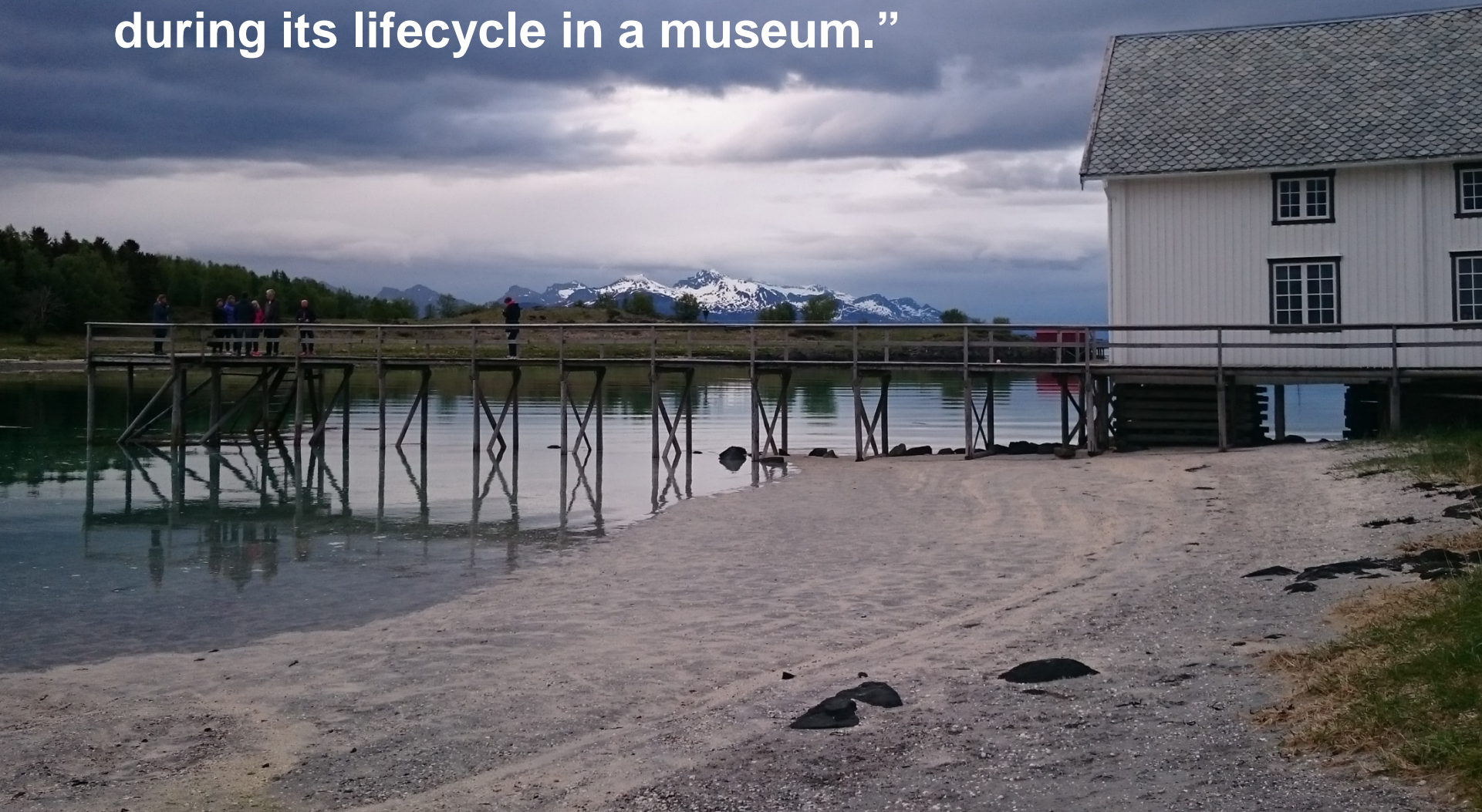
| 1994

| Collections Trust

| 100 land, flere oversettelser

| Ikke en standard som meteren..

“SPECTRUM represents a common understanding of good practice for collections management in museums. It contains detailed procedures for managing the processes that an object goes through during its lifecycle in a museum.”



Museets formål

Policy for samlingsforvaltning

Utvikling av samlingene
policy, prosesser og prosedyrer

Dokumentasjon av samlingene
policy, prosesser og prosedyrer

Tilgang til samlingene
policy, prosesser og prosedyrer

Bevaring av samlingene
policy, prosesser og prosedyrer

Forberedelse til ervervelse
Mottak av objekter
Ervervelse og aksisjon
Avhending, destruksjon og deaksisjon

Inventarkontroll
Plassering og flytting
Katalogisering
Forsikrings- og garantiordninger
Verdifastsetting
Revisjon
Rettighetshåndtering
Utlevering av objekter
Retrospektiv dokumentasjon

Innlån
Bruk av samlingene
Utlån

Transport
Tilstandsvurdering og teknisk bedømmelse
Konservering og bevaring av samlinger
Risikostyring
Tap og skade

Prosedylene i Spectrum

Figuren viser hvordan prosedyrene i SPECTRUM passer til samlingsforvaltningsstrukturen i den engelske standarden PAS 197:2009 Code of practice for cultural collections management.



SPECTRUM 4.0

- består av to dokumenter

| Selve standarden – som beskriver rutineoppgaver i museet

| Et appendiks – som definerer informasjonselementene som hører til



SPECTRUM 4.0

Standarden

| Innledning

| 21 prosedyrer

| Definisjon

| Minimumsstandard

| Flytskjema



SPECTRUM 4.0

Appendikset

| 45 informasjonsgrupper

| 483 informasjonselementer

| Definisjon

| Hvordan registrere

| Eksempler

| Bruk

2 Mottak av objekter

Definisjon

Håndtere og dokumentere mottak av objekter og tilhørende informasjon som ikke er del av samlingene. Objekter museet ikke allerede har gitt et objektnummer skal håndteres i tråd med denne prosedyren.

Minimumsstandard

Museet skal ha en policy for mottak og deponering av objekter.

Prosedyren for mottak av objekter skal sørge for

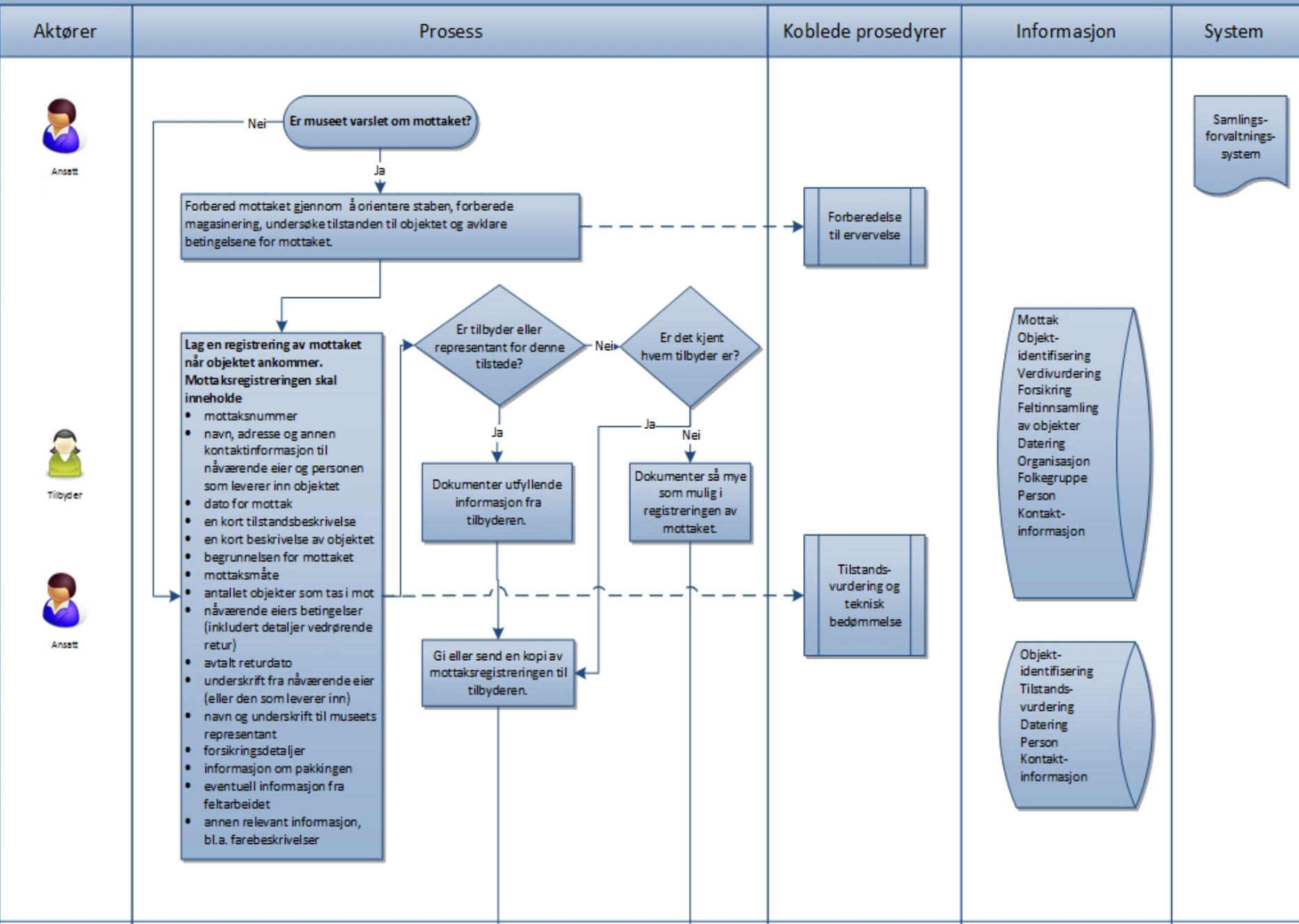
- at betingelsene for å ta i mot objektene blir avklart
- at museet gir objektene, eller grupper av objekter som hører sammen, unik identifikasjon
- at museet kan gjøre rede for alle objektene det overtar ansvaret for
- at tidligere eier, eller den som leverer inn objektet, får en kvittering
- at museet avklarer ansvaret som følger av å ta imot objektene
- at mottaket begrunnes
- at det blir satt en dato for eventuell tilbakelevering eller fornying av avtalen
- at museet legger til rette for at objektene kan returneres til eier eller utlåner som avtalt
- at objekter og tilhørende dokumentasjon kan kontrolleres og sammenholdes med eventuelle avtaler, inventarlistene og annen dokumentasjon
- at det juridiske eierskapet avklares dersom objektet skal erverves
- at kjerneinformasjon om objektet blir registrert, med tanke på senere utfyllende dokumentasjon
- at det skapes et grunnlag for videre beslutninger om objektets framtid i museet

Mottak av objekter er en av de åtte primærprosedyrene.

2 Mottak av objekter

Lag en mottaksregistrering og -kvittering

Lag en mottaksregistrering og -kvittering





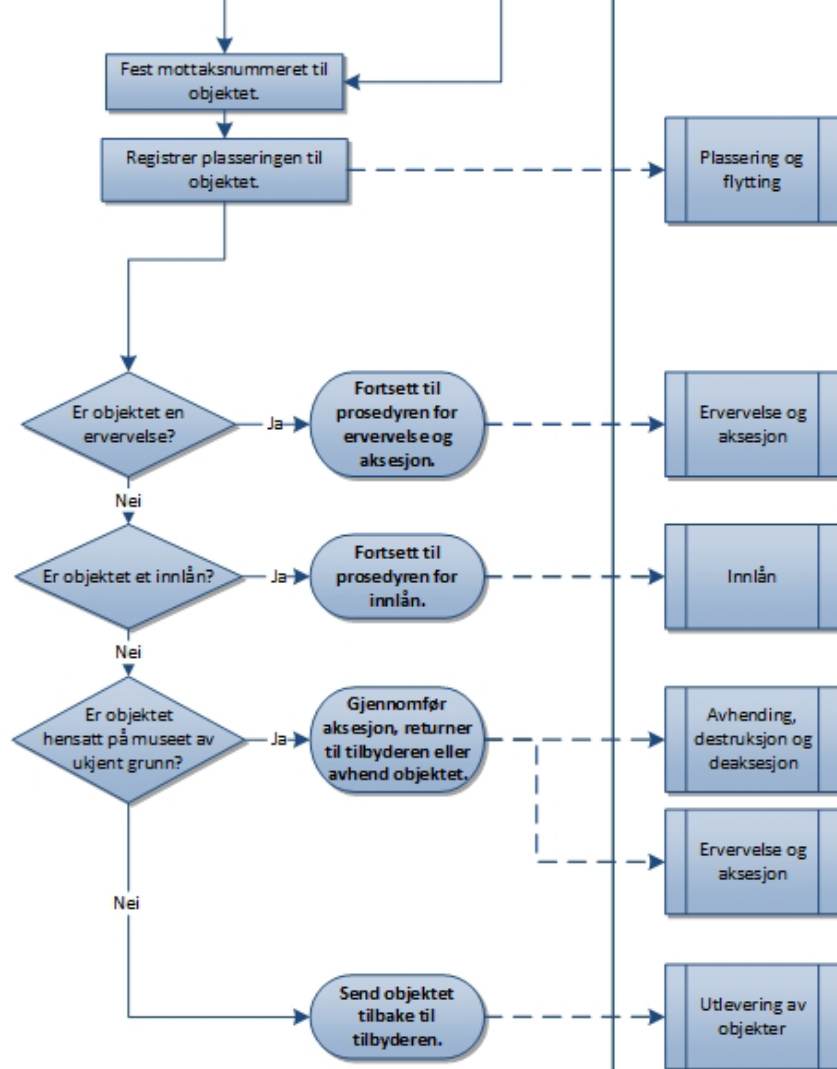
Ansett



Ansett



Tilbyder



Objektplassering
Lokasjon
Datering
Kontakt-
informasjon

Ervervelse og aksesjon
Verdivurdering
Datering
Organisasjon
Person
Kontakt-
informasjon

Henvisning
Verdivurdering
Datering
Organisasjon
Person
Kontakt-
informasjon



HVA?

HVORFOR?

HVORDAN?

HVA SKAL DET FØRE TIL?



Hvorfor standardisering?

Museumsmeldingen

Konsolideringer

Digitalisering

Programvareutvikling

Synliggjøring



Hvorfor SPECTRUM?

- | Internasjonalt anerkjent standard
- | Finsk og svensk oversettelse var på vei
- | SPECTRUM som viktig rettesnor for programvareutviklere



HVA?
HVORFOR?
HVORDAN?
HVA SKAL DET FØRE TIL?



SPECTRUM på norsk

Til nå

| Evaluering (2013-2014)

| Oversettelse (2014-2015)

| Publisering (2016)



SPECTRUM på norsk

Fremover

- | Fullføre og publisere appendikset på norsk (2016-17)
- | Kartlegge status (2017, 2022)
- | Tilby selvevalueringsverktøy (2017)
- | Primus tilpasset SPECTRUM (2018?)
- | SPECTRUM som referanse ved rapportering



Statuskartlegging

SPECTRUM i norske museer

1 Forberedelse til ervervelse

	Nei	I liten grad	Ja	Utover SPECTRUM
Er prosedyren relevant for museet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Møter museets praksis i dag minimumskravene i prosedyren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Angir prosedyren en mal for ønsket praksis i museet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har museet en policy som dekker prosedyren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har museet skriftlig veiledning for prosedyren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har museet kompetanse til å møte minimumskravene i prosedyren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har museet ressurser til å møte minimumskravene i prosedyren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Støtter museets IKT-verktøy prosedyren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SAMLINGSUTVIKLING

Forberedelse til ervervelse

Håndtere og dokumentere vurderingen av potensielle ervervelser før objektene ankommer museet.

Museet skal ha en policy som dekker forberedelsene for ervervelse av objekter og tilhørende dokumentasjon. Se Policyer og juridisk kontekst for generell veiledning om policyer i samlingsforvaltningen.

Prosedyren for forberedelse for inntak skal sørge for at:

	STATUS	OPPFØLGING	FRIST	NOTAT OM OPPFØLGING
Museet klargjør for giver/selger/deponent hva som er museets policy for aksesjon samt museets betingelser for mottak av objekter.	NEI			
Museet er innforstått med mengden og typen materiale som tilbys.	DELVIS	FØLGES IKKE OPP		
Konsekvensene av tilveksten for museet - plassbehov, arbeidskraft, økonomi, juss og konservering - blir vurdert.	NEI	FØLGES OPP	6 MÅNEDER	utarbeide kapasitetsanalyse
Det blir tildelt et unikt aksesjonsnummer til utgravningsområdet (ved feltarbeid) eller samlingen(e) (ved arv eller kjøp) om nødvendig.	DELVIS	FØLGES OPP	1 ÅR	skrives inn i håndbok og følges opp av konservatorer
Det blir avtalt en forventet overleveringsdato, og at ansvar for objekter under transport er avklart.	JA	FØLGES OPP	1 ÅR	bakes inn i ny avtale med givere etc.
Museet har en policy som dekker forberedelse til aksesjon av objekter og tilhørende dokumentasjon	NEI	FØLGES OPP	3 ÅR	utforme policy for innsamling

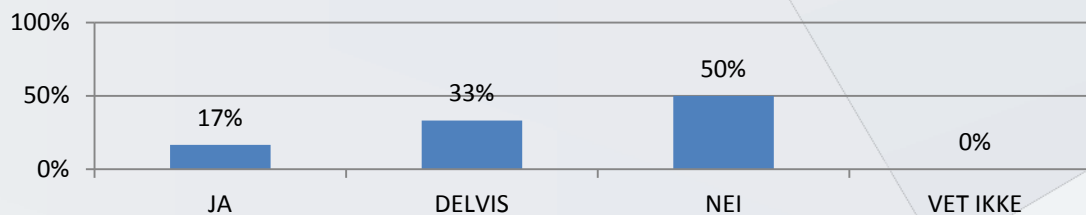
-Mottak

-Ervervelse og aksesjon

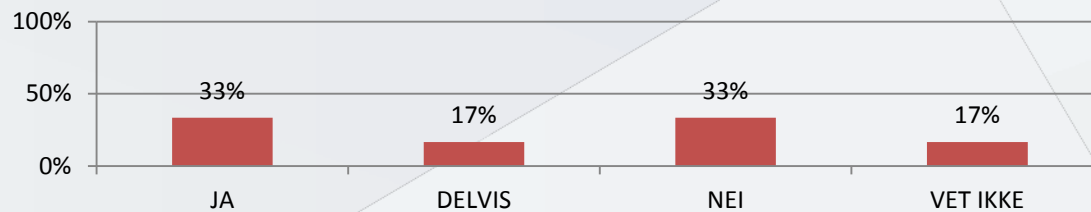
-Avhending



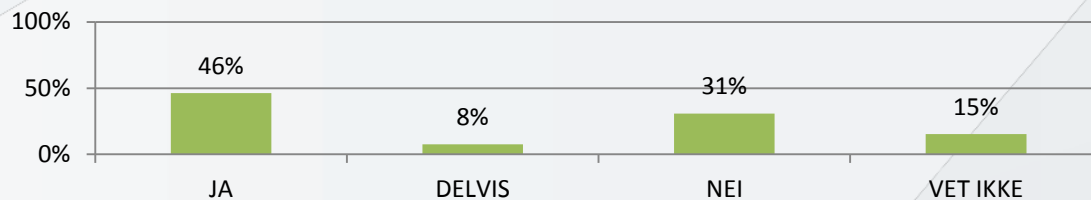
Forberedelse til ervervelse



Mottak

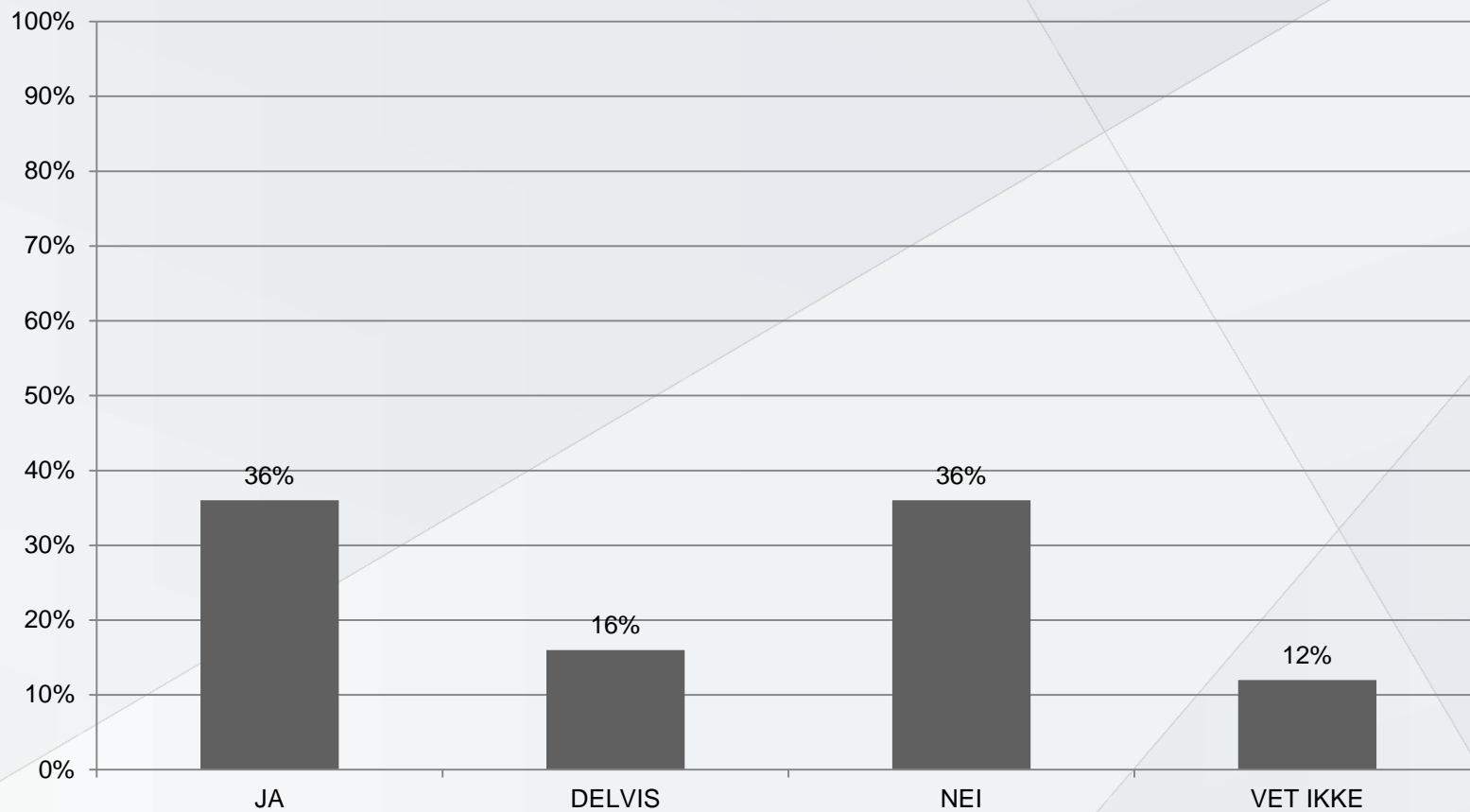


Avhending





SAMLINGSUTVIKLING



Liste over oppfølgingspunkter

PROSEDYRE	OPPFØLGINGSPUNKTER	STATUS	FRIST	NOTAT OM OPPFØLGING
Forberedelse til ervervelse	Konsekvensene av tilveksten for museet - plassbehov, arbeidskraft, økonomi, juss og konservering - blir vurdert.	NEI	14. august 2016	utarbeide kapasitetsanalyse
Forberedelse til ervervelse	Det blir tildelt et unikt aksesjonsnummer til utgravningsområdet (ved feltarbeid) eller samlingen(e) (ved arv eller kjøp) om nødvendig.	DELVIS	15. februar 2017	skrives inn i håndbok og følges opp av konservatorer
Forberedelse til ervervelse	Det blir avtalt en forventet overleveringsdato, og at ansvar for objekter under transport er avklart.	JA	15. februar 2017	bakes inn i ny avtale med givere etc.
Forberedelse til ervervelse	Museet har en policy som dekker forberedelse til aksesjon av objekter og tilhørende dokumentasjon	NEI	15. februar 2019	
Mottak	Det blir avtalt en forventet overleveringsdato, og at ansvar for objekter under transport er avklart.	NEI	14. august 2016	bakes inn i ny avtale med givere etc.
Mottak	Museet har en policy som dekker forberedelsene for aksesjon av objekter og tilhørende dokumentasjon.	NEI	15. februar 2017	skrives inn i nytt policydokument. Ansvar ligger på leder for samlingsforvaltning
Avhending	Museet har en policy som dekker avhending	NEI	14. august 2016	skrives inn i nytt policydokument. Ansvar ligger på leder for samlingsforvaltning
Avhending	Objekter som er avhendet registreres som avhendet i aksesjonsoversikten.	NEI	15. februar 2017	
Avhending	Destruksjon av objekter skjer på en ansvarlig måte	NEI	14. august 2016	



Gulrot, ikke pisk...

Ingen museumslov, ingen akkreditering, men...

| Treffer et reelt behov

| Nyttig verktøy for museumsledelsen

| Nyttig verktøy for samlingsforvalterne

| Trygghet for samlingene

| Internasjonal standard, internasjonal faglighet

| Bygges inn i programvaren



**HVA?
HVORFOR?
HVORDAN?**

HVA SKAL DET FØRE TIL?



Forventninger

(ingen vidunderkur...)


- | Tryggere forankring
- | Mer forutsigbar virksomhet
- | Tydeligere organisasjon
- | Bedre kommunikasjon
- | Enklere å utnytte kompetansen



Takk til!

- | Haugalandmuseene
- | Vestfoldmuseene
- | Nasjonalmuseet for kunst, arkitektur og design
- | Museene i Sør-Trøndelag
- | Anno museum
- | Bymuseet i Bergen
- | Norsk Industriarbeidermuseum
- | Midt-Troms museum,
- | Norsk Teknisk Museum
- | Norsk Folkemuseum
- | Naturhistorisk museum, UiO

Og alle andre som har besvart spørreundersøkelser, diskutert, oversatt på egen hånd tatt i bruk osv.

A man with a beard and glasses, wearing a white flat cap and a dark jacket over a grey shirt, is smiling. He is standing on a rooftop or balcony overlooking a coastal town with red-roofed buildings and a blue sea under a clear sky. The text "Per Øyvind Riise" is overlaid on the image.

Per Øyvind Riise



Og alt som ikke har blitt riktig - ta det med:

bard.bie-larsen@kulturradet.no