

# Samlingsforvaltningsplan for SNF

2017-2020

NORSK MARITIMT MUSEUM

NORSK FOLKEMUSEUM

IBSENMUSEET

EIDSVOLL 1814

BOGSTAD GÅRD

BYGDØ KONGSGÅRD

Arbeidsgruppe:

Linda Moe, konserveringsavdelingen

Else Rosenqvist, dokumentasjonsavdelingen

Per Gisle Galåen, dokumentasjonsavdelingen

Heidi Uleberg, konserveringsavdelingen

Solveig Dahl, Eidsvoll 1814

Terje Planke, Norsk Folkemuseum

Alexander Lindbäck, dokumentasjonsavdelingen

Gjertrud Sæter, Norsk Folkemuseum

Tori Falck, Norsk Maritimt Museum

Anja H. Langgât, dokumentasjonsavdelingen (leder fra februar 2017)

Jan Romsaas, Norsk Folkemuseum (leder til februar 2017)

## Innhold

Innledning.....	6
Formål .....	6
Internasjonale retningslinjer .....	6
Fredningsbestemmelser .....	7
Annet lovverk .....	8
Forvaltningsansvar .....	8
Samlingene i Stiftelsen Norsk Folkemuseum .....	9
Norsk Maritimt Museum .....	9
Norsk Folkemuseum .....	13
Ibsenmuseet .....	16
Eidsvoll 1814.....	16
Bygdø Kongsgård.....	17
Bogstad Gård.....	18
Samlingsforvaltningstiltak 2017-2020 .....	21
Tiltak 1: Samlingsforvaltningsgruppe .....	21
Tiltak 2: Ny stilling til koordinering av samlingene i SNF .....	21
Tiltak 3: Definisjon av fellesavdelingenes rolle i de enkelte arenaene .....	22
Tiltak 4: Restanser.....	22
Tiltak 5: Sikringsplan .....	23
Tiltak 6: Tilstandsvurdering av magasin .....	23
Tiltak 7: Innsamlingsplan.....	24
Tiltak 8: Felles digitale verktøy for samlingsforvaltning .....	24
Tiltak 9: Bygningssamlingen ved Norsk Folkemuseum .....	26
Håndbok for samlingsforvaltning.....	28
Samlingsutvikling.....	29
Ervervelse.....	29
Retningslinjer for ervervelse .....	29
Prosedyre for ervervelse .....	29
Unntak: Ervervelse av arkeologiske funn/objekter .....	31
Unntak: Ervervelse av bøker til bibliotek .....	31
Mottak av objekter .....	31

Retningslinjer for mottak av objekt.....	31
Prosedyre for mottak av objekt .....	31
Merking av objekter .....	32
Retningslinjer for merking av objekter .....	32
Prosedyre for merking .....	32
Retningslinjer for merking av rekvisitt hos Norsk Folkemuseum .....	34
Statuskoder på gjenstander .....	34
Retningslinjer for bruk av statuskoder .....	34
Avhending .....	35
Retningslinjer for avhending .....	36
Prosedyre for avhending.....	37
Unntak: Avhending av arkeologisk materiale .....	38
Retningslinjer for avhending av arkeologisk materiale.....	38
Prosedyre for avhending av arkeologisk materiale .....	38
Dokumentasjon.....	39
Katalogisering .....	39
Retningslinjer for katalogisering .....	39
Prosedyre for gjenstandskatalogisering.....	39
Prosedyre for fotokatalogisering .....	39
Prosedyre for registrering av arkivalia .....	40
Prosedyre for katalogisering av tidsskrift- og boksamling.....	40
Prosedyre for katalogisering av arkeologiske gjenstander .....	40
Inventarkontroll .....	40
Retningslinjer for inventarkontroll .....	41
Prosedyre for inventarkontroll .....	41
Revisjon.....	41
Retningslinjer for revisjon.....	42
Prosedyre for revisjon .....	42
Forsikring og verdifastsetting.....	42
Retningslinjer for forsikring og verdifastsetting .....	42
Prosedyre for forsikring og verdifastsetting ved skade .....	43
Rettighetshåndtering.....	43
Retningslinjer for rettighetshåndtering.....	43
Prosedyre for rettighetshåndtering .....	43
Tilgjengeliggjøring .....	45
Digital tilgjengeliggjøring av samlingene .....	45

Retningslinjer for digital tilgjengeliggjøring.....	45
Prosedyre for digital tilgjengeliggjøring .....	45
Bruk av samlingene .....	46
Retningslinjer for bruk av samlingene .....	46
Prosedyre for bruk av dokumentasjonsmateriale .....	46
Prosedyre for besøk til gjenstandssamlingene av eksterne .....	46
Prosedyre for besøk til samlingene av interne medarbeidere.....	47
Prosedyre ved utstillingsproduksjon .....	47
Håndtering av samlingene .....	48
Retningslinjer ved håndtering av samlingene .....	48
Prosedyre ved håndtering av samlingene .....	48
Tilgjengeliggjøring av sensitivt materiale.....	49
Retningslinjer for sensitivt materiale .....	49
Prosedyre for bruk av sensitivt materiale .....	49
Innlån.....	50
Retningslinjer ved innlån .....	50
Prosedyre ved innlån .....	50
Unntak: Innlån til bibliotek .....	50
Utlån .....	51
Retningslinjer ved utlån .....	51
Prosedyre for utlån av gjenstander .....	51
Unntak: Utlån av biblioteksbøker .....	52
Transport .....	53
Retningslinjer for transport .....	53
Prosedyre for transport .....	53
Bevaring .....	54
Tilstandsvurdering og konservering .....	54
Retningslinjer for tilstandsvurdering og konservering.....	54
Prosedyre for konservering .....	55
Sikkerhet.....	55
Retningslinjer for sikkerhet.....	55
Retningslinjer for adgangskontroll til magasin/samlinger .....	55
Prosedyre for tap og skade .....	56
Retningslinjer for sikring av objekter på utstilling.....	56
Retningslinjer for skadedyrkontroll .....	56
Magasinering .....	57

Retningslinjer for magasinering .....	57
Prosedyre for magasinering.....	58
Prosedyre for insektsanering ved frysing .....	58
Litteraturliste .....	59

## Innledning

Stiftelsen Norsk Folkemuseum (SNF) er et av Norges største konsoliderte museum med ansvar for store og varierte samlinger. SNFs forvaltningsansvar omfatter gjenstandssamlinger, foto, film/lyd, arkiv, bibliotek, antikvariske bygninger, driftsbygninger, anlegg og oppgavene som forvaltningsmuseum for skipsfunn og kulturminner under vann. Det omfatter dessuten levende bestander av planter og dyr. SNF er fordelt på seks arenaer; *Bogstad Gård*, *Bygdø Kongsgård*, *Eidsvoll 1814*, *Ibsenmuseet*, *Norsk Folkemuseum* og *Norsk Maritimt Museum*. Samlingsforvaltningsplanen inneholder en oversikt over alle samlingene ved de ulike arenaene, tiltak for planperioden og SNFs felles samlingsforvaltningsprosedyrer.

Ansvar for samlingsforvaltningen ved SNF er fordelt mellom de ulike arenaene og fellesavdelingene. Fellesavdelingene *dokumentasjonsavdelingen* og *konserveringsavdelingen* har en rådgivende funksjon overfor arenaene i SNF, i tillegg til at de har ansvar for den fysiske bevaringen av samlingene og databasene der informasjonen om samlingene bevares. Bygningssamlingene forvaltes lokalt ved den enkelte arena. Forvaltningen av samlingene skjer i samråd med hver enkelt museumsavdeling og etter de avtaler som gjøres mellom museumsavdelingene og fellesavdelingene.

## Formål

Ifølge Strategisk plan 2015-2020 skal det etableres planer og rutiner for en enhetlig samlingsforvaltning for SNF. Disse skal gjelde alle arenaer og omfatte registrering, digitalisering, magasinering, konservering, vedlikehold og utstilling. Dette innebærer også kontrollert tilvekst, omklassifisering og avhending. SNF har som mål å være ledende i Norge innenfor samlingsforvaltning og den delen av kulturminneforvaltningen som museet har ansvar for. Fra og med inneværende planperiode vil samlingsforvaltningen ved SNF være underlagt prosedyrer som er utarbeidet med utgangspunkt i Spectrum 4.0, en internasjonal standard for samlingsforvaltning.

## Internasjonale retningslinjer

SNF er medlem av ICOM (International Council of Museums) og er følgelig forpliktet til å overholde ICOMs etiske regelverk.<sup>1</sup>

I 2007 ratifiserte Norge UNESCOs konvensjon om vern av den immaterielle kulturarven.<sup>2</sup> Konvensjonen pålegger det norske samfunnet store forpliktelser knyttet til vern av immateriell kulturarv. Avdeling Norsk Folkemuseum er av UNESCO akkreditert som rådgiver på immateriell kulturarv (NGO).<sup>3</sup> SNF er pålagt å ivareta den immaterielle kulturarven gjennom bevilgningsbrevne fra departementet.

---

<sup>1</sup> ICOMs museumsetiske regelverk (norsk oversettelse). Norsk ICOM 2014

<sup>2</sup> Konvensjon om vern av den immaterielle kulturarven (UNESCO). 17-10-2003 nr 190 Multilateral. <https://lovdata.no/dokument/TRAKTAT/traktat/2003-10-17-190?q=immateriell%20kulturarv>

<sup>3</sup> <http://www.kulturradet.no/museum-arkiv-kulturvern/vis-artikkel/-/fem-norske-organisasjoner-utnevnt-til-unesco-radgivere>

SNF følger E.C.C.O. (The European confederation of conservator-restorers' organisation) sine yrkesetiske standarder og retningslinjer.<sup>4</sup>

I 2007 ratifiserte Norge UNESCO-konvensjonen av 1970 om tiltak for å forby og forhindre ulovlig import og eksport av kulturgjenstander og i 2001 UNIDROIT-konvensjonen om tilbakeføring av ulovlig utførte kulturgjenstander.<sup>5</sup> I følge denne forskrift er avdeling Norsk Folkemuseum vedtaksinstitusjon for saker om folkekunst, bondeantikviteter, husflidprodukter, drakter, bygninger og annet materiale knyttet til arbeidsliv og levemåte etter reformasjonen, mens avdeling Norsk Maritimt Museum er vedtaksinstitusjon for saker om maritimt materiale.<sup>6</sup>

Prinsipper for vedlikehold og restaurering av antikvariske bygninger er omtalt i Venezia-charteret, vedtatt i 1965 av ICOMOS (International Council on Monuments and Sites).<sup>7</sup>

### Fredningsbestemmelser

Flere av eiendommene til SNF er fredet og dermed underlagt Kulturminneloven.<sup>8</sup> Dette gjelder både automatisk fredede bygninger og vedtaksfredninger av bygninger og miljøer. Forvaltningen av bygningene tar også hensyn til bestemmelser i Plan- og bygningsloven.<sup>9</sup>

Deler av anlegget til Bogstad Gård ble vedtaksfredet i 1924, mens resten av bygningsmiljøet med omkringliggende arealer ble fredet i 2014.<sup>10</sup>

Eidsvollbygningen med parkanlegg ble fredet av Riksantikvaren i 2014.<sup>11</sup> Samme år overtok Statsbygg forvaltningsansvaret for anlegget.

Bygdø Kongsgård og Norsk Folkemuseum er fredet som kulturmiljø.<sup>12</sup> I tillegg er Dronningberget og Hengsåsen på Bygdøy vernet som naturreservat.<sup>13</sup> I henhold til

---

<sup>4</sup> [http://www.ecco-eu.org/fileadmin/user\\_upload/ECCO\\_professional\\_guidelines\\_II.pdf](http://www.ecco-eu.org/fileadmin/user_upload/ECCO_professional_guidelines_II.pdf)

<sup>5</sup> Forskrift om utførsel og innførsel av kulturgjenstander (<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2007-01-01-1?q=utf%C3%B8rsel+kultur>)

<sup>6</sup> Forskrift om utførsel og innførsel av kulturgjenstander (<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2007-01-01-1?q=utf%C3%B8rsel+kultur>)

<sup>7</sup> Venezia charteret. [http://www.icomos.org/charters/venice\\_e.pdf](http://www.icomos.org/charters/venice_e.pdf)

<sup>8</sup> Lov om kulturminner. LOV-1978-06-09-50 <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1978-06-09-50>

<sup>9</sup> Plan og bygningslov. LOV-1985-06-14-77 <https://lovdata.no/dokument/NLO/lov/1985-06-14-77>

<sup>10</sup> <https://kulturminnesok.no/minne/?queryString=https://data.kulturminne.no/askeladden/lokalitet/86176>

<sup>11</sup> Forskrift om fredning av statens kulturhistoriske eiendommer. FOR-2011-11-09-1088

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-11-09-1088>. Kapittel 11. Fredning av Eidsvollbygningen med to sidebygninger og hageanlegg

<sup>12</sup> Forskrift om fredning av Bygdøy kulturmiljø, Oslo kommune, Oslo FOR-2012-02-17-168

<https://lovdata.no/dokument/MV/forskrift/2012-02-17-168>

<sup>13</sup> Forskrift om vern av Dronningberget naturreservat, Oslo kommune, Oslo fylke. FOR-2012-02-17-169

<https://lovdata.no/dokument/MV/forskrift/2012-02-17-169?q=naturreservat%20bygd%C3%B8y>

Forskrift om vern av Hengsåsen naturreservat, Oslo kommune, Oslo. FOR-2012-02-17-170.

<https://lovdata.no/dokument/MV/forskrift/2012-02-17-170?q=naturreservat%20bygd%C3%B8y>



Kulturmiljøfredningen er bygningene på Bygdø Kongsgård fredet eksteriørt, mens et fåtall bygninger har fredede interiørdetaljer. På Norsk Folkemuseum har Kong Oscar IIs Samling og torget med fasadene rundt et strengere vern som en følge av kulturmiljøfredningen. I tillegg er flere enkeltbygninger ved Norsk Folkemuseum automatisk fredet eller vedtaksfredet.

### Annet lovverk

Når det gjelder rettigheter angående eierskap og bruk av åndsverk og andre frembringelser reguleres dette primært av Åndsverksloven.<sup>14</sup> Bilder eller opplysninger som kan knyttes til en bestemt person reguleres også av Personopplysningsloven.<sup>15</sup> Fotografier og tekst kan krenke privatlivets fred og dekkes av Straffeloven.<sup>16</sup> I tillegg kommer eventuelle krav fra giver, som skal være dokumentert i en kontrakt og komme tydelig frem i objektets katalogisering.

Ettersom SNF er en privat stiftelse er den ikke underlagt arkivloven.<sup>17</sup> Men med hjemmel i Paragraf 14 i arkivloven er det utarbeidet retningslinjer for arbeidet med privatarkiv, som arkivdepot må forholde seg til.<sup>18</sup> Formålet med retningslinjene er å sikre at arbeidet med bevaring av privatarkiver utføres planmessig og systematisk, og at depotinstitusjoner følger allment godtatte arkivfaglige prinsipper og rutiner. SNF har konsesjon fra Datatilsynet for behandling av personopplysninger som er knyttet til dokumentasjonsprosjekter. Konsesjonen fornyes hvert tredje år.

### Forvaltningsansvar

SNF ved avdeling Norsk Maritimt Museum er av Klima- og miljødepartementet delegert et faglig og geografisk forvaltningsansvar for kulturminner vernet eller fredet av kulturminneloven. I henhold til forskrift om faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven § 1 har museet forvaltningsansvar for skipsfunn og statens eiendomsrett til dem, jf. kulturminneloven § 14. Oppgavene omfatter også samlingsansvar. Ansvaret for ti av landets 19 fylker innebærer plikt til å undersøke hvorvidt offentlige eller private tiltak i sjø vil innvirke på vernede kulturminner som omfattes av kulturminneloven §4 og 14.<sup>19</sup> Museet skal gjennomføre arkeologiske utgravninger, registreringer, forskningsundersøkelser, sikringstiltak mv. En sentral oppgave er å gi faglige tilrådninger om kilde- og dokumentasjonsverdi i forbindelse med forberedelse av dispensasjonssaker.

---

<sup>14</sup> Lov om opphavsrett til åndsverk m.v. (åndsverkloven). LOV-1961-05-12-2.

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1961-05-12-2?q=%C3%A5ndsverksloven>

<sup>15</sup> Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven). LOV-2000-04-14-31.

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2000-04-14-31?q=personopplysningsloven>

<sup>16</sup> Lov om straff (straffeloven). LOV-2005-05-20-28. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-05-20-28?q=straffeloven>

<sup>17</sup> Lov om arkiv [arkivlova]. LOV-1992-12-04-126. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126>

<sup>18</sup> <https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/regelverk-og-standarder/riksarkivarens-rapporter-og-retningslinjer>

<sup>19</sup> Forskrift om faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven. FOR-1979-02-09-8785.

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1979-02-09-8785?q=forskrift%20kulturminner>

## Samlingene i Stiftelsen Norsk Folkemuseum

Hovedtall for SNF	Antall	Registrert	Digitalisert	Digitalt tilgjengeliggjort
Gjenstander	266 086	211 861	139 365	134 296
Foto	2 005 602	428 294	381 120	303 308
Film/lyd	1352	1157	-	39
Arkivalia	1786 hyllemeter	314 arkiver	7000 filer	215 arkiver
Bøker/periodika	68300	68 000	-	68 000
Antikvariske bygninger	195	187	130	144
Farkoster (båt/fartøy/skip)	140	140	108	101
Arkeologiske gjenstander	54 902	54 902	16 000	-

### Norsk Maritimt Museum

#### *Historikk*

Norsk Maritimt Museum ble stiftet under navnet Norsk Sjøfartsmuseum i 1914 etter initiativ fra sjømannsorganisasjoner og rederkretser i Oslo. Bakgrunnen var delvis at næringen så behovet for å samle gjenstander etter seilskutetiden, da denne var i ferd med å ebbe ut. I tillegg var opprettelsen delvis foranlediget av den maritime avdelingen på Jubileumsutstillingen i Oslo samme år.

Norsk Maritimt Museum fikk sitt nåværende navn i 2010 og er et landsdekkende museum med ansvar for å samle, forske på og formidle maritime kulturminner og kystkultur. Norsk Maritimt Museum er dessuten, hjemlet i kulturminneloven, gitt ansvar for forvaltning av maritime kulturminner og andre kulturminner under vann i landets ti sørligste fylker, både langs kysten og i innlandet.

I 2009 ble Redningsselskapets gjenstandssamling deponert til Norsk Maritimt Museum. NSSR-samlingen består av 660 gjenstander, og skal forvaltes på samme måte som museets øvrige samlinger.

Hovedtall for Norsk Maritimt Museum	Antall	Registrert	Digitalisert	Digitalt tilgjengeliggjort
Gjenstander	15 411	15 111	2617	2519
Foto	236 810	57 079	10 307	8 181
Film/lyd	318	218	-	-
Arkivalia	650 hyllemeter	186 arkiver	-	165 arkiver
Bøker/periodika	35 700	35 400	-	34 400
Antikvariske bygninger	3	3	3	3
Farkoster (båt/fartøy/skip)	138	140	108	101
Arkeologiske gjenstander	54 902	54 902	16 000	-

### Gjenstander

De kulturhistoriske gjenstandene i NMMs samlinger omfatter alt fra enkeltgjenstander med maritim tilknytning til større deler av fartøyer. Samlingen omfatter deler av båter og skip, utstyr, redskaper, sjømannssuvenirer, gallionsfigurer og skipsmodeller. I tillegg har museet en betydelig samling med bildekunst. I denne samlingen inngår akvareller, oljemalerier, trykk og litografier.

Samlingen er registrert i Primus og består av 15 411 gjenstander.

### Foto

Fotosamlingen har et norsk fokus, og en betydelig del av samlingen er fotografier av enkeltskip. Fotografier er viktige kilder til norsk sjøfartshistorie, og museet har til hensikt å samle, forvalte og formidle fotografisk materiale om norsk sjøfart og virksomhet knyttet til kyst, sjø og vassdrag i historiske og samtidige perspektiver. Fotosamlingen er et resultat av gaver og kjøp fra privatpersoner, rederier, skipsverft og andre institusjoner. I tillegg kommer museets egne dokumentasjonsfoto.

Fotosamlingen inneholder 236 810 objekter, og består av foto i album, enkeltfotografier (positiver), negativer, lysbilder og noen digitale fotografier. Fotografiene er registrert i ulike databaser som Filemaker, Primus og Tidemann. En stor del av samlingen er uregistrert, men systematisert.

Omfang av foto som hører til den arkeologiske virksomheten er stor, men antallet er usikkert. Et anslag er 220 000 fotografier, hvorav en mindre del er registrert i ulike databaser.

### Film/lyd

Samlingen på ca. 200 filmer ble overført til Nasjonalbiblioteket i 2016. Den bestod i hovedsak av yrkesopplærings- og undervisningsfilm, i tillegg til opptak fra norske cruiseskip, skipsbygging og regattafilmer.

Lydsamlingen teller 318 objekter og består primært av intervjuer av sjøfolk. Samlingen er registrert i en egen Filemakerdatabase.

#### *Arkivalia*

Norsk Maritimt Museum har en stor privatarkivsamling på til sammen ca. 650 hyllemeter. Samlingen er gitt til museet av privatpersoner og bedrifter/organisasjoner, og er i hovedsak knyttet til museets fagfelt og virksomhet. I tillegg kommer opplysnings- og administrasjonsarkiver som museet selv har skapt.

Arkivene har tidligere delvis vært registrert etter dokumenttype, og er registrert i både biblioteksystemet Tidemann, Asta og i kortkatalog. Arkivene publiseres gradvis på Arkivportalen.

#### *Bøker/periodika*

NMM har et betjent fagbibliotek. Biblioteksamlingene består hovedsakelig av trykt materiale (bøker og tidsskrifter) og noe digitalt materiale. Biblioteksamlingen teller 34 300 monografier og 1400 tidsskrifttitler. Samlingen er klassifisert etter en spesialtilpasset utgave av klassifikasjonssystemet UDK, og registrert i biblioteksystemet Tidemann.

Biblioteket benyttes hovedsakelig av ansatte, men er åpent for andre besøkende etter avtale. Biblioteket er også en del av fjernlåns samarbeidet med andre bibliotek i Norge. Databasene er søkbar via museets hjemmeside.

#### *Bygninger*

Den antikvariske bygningssamlingen består av to naust og et sjøhus, som er bygget opp i tilknytning til båtsamlingen. Museets to driftsbygninger (hovedbygningen og båthallen) inngår ikke i bygningssamlingen. Alle bygningene er registrert i Primus.

#### *Båtsamling*

Museets båtsamling inneholder 135 objekter. Som landsdekkende samling, med båter fra Oslofjorden til Pomor, er den unik og består vesentlig av båter som fortsatt var i bruk da museet startet sin innsamling på 1900-tallet. Den største gruppen gjenstander er norske tradisjonsbåter fra 1800- og 1900-tallet. Den største farkosten er en fembøring, men tyngdepunktet er mindre bruksbåter. Det finnes en liten samling fritidsbåter fra siste del av 1900-tallet, vesentlig knyttet til seilspport og kapproing på elitenivå. Båtsamlingen er registrert i Primus.

#### *Flytende fartøy*

I tillegg til båtsamlingen har museet ett større og to mindre fartøyer av nyere type, alle seilfartøy bygd i tre. Skonnerten *Svanen* fra 1916 representerer en type som ble mye brukt i trelastfart i Østersjøen og Nordsjøen. Museet eier også to fartøyer konstruert og bygget av Colin Archer: *SY Venus* fra 1889 og *RS 1 Colin Archer* fra 1893, henholdsvis et lystfartøy og

en redningsskøyte. Museet har også en flytende rekonstruksjon av en renessansebåt – *Vaaghals* - fra Bjørvika i Oslo, og en flytende stokkebåt.

### Arkeologi

De arkeologiske samlingene består av 54 902 objekter og stammer fra funn av skipsvrak, last og ballast samt utgravninger av eldre havneområder. Gjenstandene er for en stor del tilkommet ved museets arkeologiske undersøkelser, men mange gjenstander er også innlevert av sportsdykkere og andre gjennom årenes løp. Samlingen dekker museets forvaltningsdistrikt, fra svenskegrensen til Dovre og Åna Sira, og strekker seg kronologisk tilbake til forhistorisk tid. De arkeologiske gjenstandene er registrert i flere Filemakerdatabaser. Omfanget av lokaliteter i museets distrikt er 2090 kartfestede steder. Lokalitetene omtales som museets *ytre samling*. Lokalitetene er registrert i en Filemakerdatabase (Funnregisteret), og i den nasjonale basen Askeladden. Til funnregisteret følger det et papirarkiv på ca. 6,2 hyllemeter. Det følger også et stort materiale med dokumentasjon av arkeologiske lokaliteter og gjenstander.

Forvaltningsansvaret har generert et stort papirarkiv som går under termen *offentlig saksbehandling*. Arkivets fysiske omfang er ca. 30,4 hyllemeter. Siden 2016 arkiveres sakene digitalt i det elektroniske arkivet Public 360, slik at det fysiske tilfanget til arkivet er begrenset. Sakene er arkivert i en Filemakerdatabase (Plansaksregisteret) og består av 8472 poster.

### Immateriell kulturarv

Museet dokumenterer, utøver og til en viss grad rekonstruerer kunnskap knyttet til eldre tradisjoner og håndverk i det maritime feltet. Båtlaben, som åpnet i 2010, skal være en eksperimentell sone for dokumentasjons- og forskningsprosjekter med en klar formidlingsprofil. Her rekonstrueres gamle båt- og skipsfunn, og dokumenteres nyere båttradisjoner.

Dokulaben dokumenterer arkeologiske båt- og skipsfunn i 1:1, slik at det er mulig å rekonstruere funnene. Jobben gjøres ved å bruke avansert 3D oppmålingsutstyr. Mye av grunnlaget for båtbyggingen i båtlaben blir gjort i dokumentasjonslaboratoriet ved NMM.

### Magasiner og bevaringsforhold

Magasinene til NMM er fra da hovedbygningen ble reist i 1964 og fra byggetrinn 4 i 1988.

[REDACTED] Til sammen utgjør magasinene et areal på 1285 m<sup>2</sup>. Gjenstandsmagasinerne er ikke klimaregulerte, [REDACTED] Museets kjølerom for foto har klimastyring. [REDACTED]

NMM har en arkeologisk konserveringslab tilpasset våtkonservering. I tillegg er det et tørrmagasin for arkeologiske gjenstander. Det er befukting og avfukting i våtmagasin, og avfukting i tørrmagasin. Gjenstandsmaterialet som behandles, er hovedsakelig funnet i marint miljø og konservering av dette materialet krever spesielle fasiliteter, både med hensyn til lokaler og utstyr.

## Norsk Folkemuseum

### Historikk

Norsk Folkemuseum ble stiftet i 1894 av Hans Aall (1869-1946) og viser hvordan folk har levd i Norge fra 1500-tallet og frem til i dag. Etter noen år under trange forhold inne i Kristiania åpnet museet i 1902 på Bygdøy og museumsanlegget ble gradvis etablert. I 1907 ble Kong Oscar IIs Samling, som var verdens første friluftsmuseum, etablert i 1881, inkludert i Norsk Folkemuseum.

Norsk Folkemuseum samler, forsker og formidler store samlinger av gjenstander, bilder og arkivalia fra hele Norge. Utstillingene viser blant annet folkekunst, folkedrakter, kirkekunst og samisk kultur. Museet har som mål å gi et bredt bilde av dagliglivet i Norge, og å vise samspill mellom samfunn, kultur og natur. Samlinger er bygget opp ved museets egen innsamling og ved overføringer/deponier fra andre museer.

I henhold til avtale mellom Norsk Farmasihistorisk Museum og Norsk Folkemuseum er Farmasimuseets samlinger deponert ved Norsk Folkemuseum og skal forvaltes på samme måte som Norsk Folkemuseums samlinger.<sup>20</sup>

Hovedtall for Norsk Folkemuseum	Antall	Registrert	Digitalisert	Digitalt tilgjengeliggjort
Gjenstander	240 489	189 572	133 581	128 003
Foto	1 800 000	370 711	370 490	294 928
Film/lyd	1034	939	-	39
Arkivalia	1085 hyllemeter	127 arkiver	7000 filer	50 arkiver / 3100 filer
Bøker/periodika	34 000	34 000	-	34 000
Antikvariske bygninger	181	181	127	141

### Gjenstander

Samlingene omfatter dagliglivets gjenstander så vel som unike praktstykker tilknyttet livet i de forskjellige sosiale lag både i bygde- og bymiljø. Tematisk fordeler gjenstandene seg i hovedsak på hjem og bomiljø, håndverk, bygdekunst, husflid, religiøst liv, tjenestenæringer og primærnæringer med unntak av fiske. Samlingene spenner over tiden fra 1500-tallet til i dag, med tyngdepunkt på 1700- og 1800-tallet.

<sup>20</sup> Det vises til egen samlingsplan for Norsk Farmasihistorisk Museum

Samlingen er registrert i Primus og består av 240 489 gjenstander.

#### *Foto*

Museets bildesamling ble opprettet i 1916 som en hjelpesamling og var opprinnelig en katalog over kulturhistorisk materiale i andre museer eller i privat eie. Helt fra museet ble stiftet har mer sporadisk bildemateriale vært samlet inn eller gitt som gave til museet. Fotosamlingen inneholder fotografier tatt i forbindelse med kulturhistorisk registreringsarbeid, og fra begynnelsen av 1960-årene er eldre fotosamlinger etter både profesjonelle og amatører tatt inn i samlingen. Fra 1970-tallet drev museet i økende grad med innsamling og bevaring av fotografier. Fotosamlingen omfatter også dokumentasjon av museet, utstillinger og aktiviteter.

Fotosamlingen består av ca. 1,8 millioner fotografier. Disse registreres i Primus Foto, men mye er ennå ikke registrert eller er registrert på samlingsnivå.

#### *Film/lyd*

Norsk Folkemuseum har en omfattende samling kulturhistorisk film- og lydmateriale. I dette materialet finnes blant annet museets egne dokumentasjonsprosjekter.

Film- og lydmateriale registreres i Primus, og består per i dag av 1034 objekter.

#### *Arkivalia*

Norsk Folkemuseum har en stor privatarkivsamling på til sammen ca. 1085 hyllemeter. Samlingen er gitt til museet av privatpersoner og bedrifter/organisasjoner og er i hovedsak bygget opp rundt museets virksomhet i forbindelse med forsknings-, utstillings- eller dokumentasjonsarbeid. Museets administrasjonsarkiv utgjør også en stor del av arkivet. Norsk Folkemuseum opprettet Norsk etnologisk granskings (NEG) i 1946 og NEG's minnesamling gjennom 70 år er også en del av arkivene.

Arkivene registreres i Asta og publiseres gradvis på Arkivportalen. Dagligarkiv og spørrelistesvar til NEG registreres i det elektroniske arkivet Public 360. Spørrelistesvar som sendes inn digitalt lagres i [www.minner.no](http://www.minner.no).

#### *Bøker/periodika*

Norsk Folkemuseum har et betjent fagbibliotek. Samlingen består av bøker, tidsskrifter, årbøker, utstillingskataloger og førere. Biblioteket benytter biblioteksystemet Alma og klassifikasjonssystemet Dewey. Det er registrert 34 000 bøker i samlingen. De eldre titlene i samlingen, som ikke er registrert i biblioteksystemet, er registrert i en fysisk kortkatalog. Noen bøker er registrert som gjenstander i Primus. Biblioteket benyttes hovedsakelig av ansatte i Norsk Folkemuseum, men er åpent for andre besøkende etter avtale. I tillegg er det mulig å fjernlåne bøker fra samlingen via andre bibliotek i Norge. Biblioteksøkene er tilgjengeliggjort via Oria.



### Bygninger

Den antikvariske bygningssamlingen omfatter både bygd og by, og viser ulike byggemåter og boskikk fra forskjellige områder i Norge fra middelalderen til i dag, med en overvekt på førindustriell tid. Folkemuseets bygningssamling består av 159 stående bygninger og 22 lagrede bygninger. Både de antikvariske bygningene og driftsbygningene er registrert i Primus.

Bygningsantikvarisk seksjon forvalter også en bygningsdelsamling. Samlingen består av ca. 768 bygningsdelsnumre som ofte består av mange enkeltdeler. Bygningsdelssamlingen består av interiører, bygningsdeler som er tatt ut av museets antikvariske bygninger og bygningsdeler som er samlet inn fordi de er unike og bør tas vare på som kilder. Bygningsdelssamlingens primære verdi er som studiesamling og som forskningsobjekter.

### Levende samlinger

Norsk Folkemuseums friluftsmuseum inneholder levende samlinger som består av kulturhistoriske landskapselementer som alleer, skjermbeplantninger, hageanlegg, jordbruksvekster og husdyr, samt planter/dyr/insekter med naturhistoriske kvaliteter som for eksempel store eiketrær, sopp og insekter. Norsk institutt for bioøkonomi (NIBIO) har noen registreringer av naturtyper og rødlistede arter i friluftsmuseet, men det finnes ingen samlet registrering av levende samlinger på området. De levende samlingene på museet forvaltes i stor grad sammen med de levende samlingene på Bygdø Kongsgård.

### Immateriell kulturarv

Norsk Folkemuseum har en strategi for arbeidet med immateriell kulturarv: *Norsk Folkemuseums strategi for vern av den immaterielle kulturarven 2014-2021*. For museet innebærer verneansvaret at vi ikke bare skal ta vare på objektene, men også den relevante bruks- og tilvirkningskompetansen. NEG ble opprinnelig opprettet for å sikre slik kunnskap om gjenstandene og deres bruk. NEG jobber aktivt med dokumentasjon av immateriell kulturarv, i form av spørrelister, intervjuer, bilder og lydopptak. I 2015 lanserte Norsk Folkemuseum Minner.no, et nettsted for innsamling av immateriell kulturarv.

### Magasiner og bevaringsforhold

Norsk Folkemuseum bygde nye magasiner på midten av 1990-tallet, som utgjør 2500 m<sup>2</sup> klimatiserte magasiner med klimasoner tilpasset ulikt materiale. I 2017 ferdigstilles nytt arkivmagasin på 113 m<sup>2</sup>. [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



## Ibsenmuseet

### Historikk

Ibsenmuseet ble grunnlagt av skuespilleren Knut Wigert i juni 1990. Henrik Ibsens hjem utgjør kjernen i Ibsenmuseet. Her bodde dikteren de 11 siste år av sitt liv. Leiligheten i Arbins gate 1 er tilbakeført til Ibsens tid med dikterens egne møbler og inventar. Ibsenmuseet viser også utstillingen *Henrik Ibsen - tvert imot - om den internasjonalt kjente dramatikerens liv og diktning*. Ibsenmuseets samling inngår i samlingen til avdeling Norsk Folkemuseum.

## Eidsvoll 1814

### Historikk

Eidsvollsbygningen var et privat hjem som tilhørte jernverkseier Carsten Anker og hans familie, da grunnloven ble skrevet og vedtatt i 1814. Eidsvoldsmindet ble opprettet i 1837, da Eidsvollsbygningen ble skilt ut fra Eidsvoll Verks eiendommer. Formålet var å bevare stedet som et nasjonalmonument over riksforsamlingen og grunnloven. Staten tok over bygningen i 1851, og huset ble satt i stand til det første grunnlovsjubileet i 1864. I 1998 ble Eidsvollsminnet endret til en statlig stiftelse kalt Eidsvoll 1814. Museet rommer i dag Eidsvollsbygningen med sidebygninger og parkområde samt besøkssenteret Wergelands Hus.

Hovedtall for Eidsvoll 1814	Antall	Registrert	Digitalisert	Digitalt tilgjengeliggjort
Gjenstander	4148	4148	2748	1004
Foto	2500	298	294	3
Arkivalia	11 hyllemeter	-	-	-
Bøker/periodika	40 hyllemeter	-	-	-

### Gjenstander

Gjenstandssamlingen er bygget opp for å møblere Eidsvollsbygningen, slik at interiørene formidler Anker-familiens hjem og det fysiske miljøet omkring riksforsamlingen i 1814. Det har vært omfattende suppleringer til samlingene ved restaureringene av Eidsvollsbygningen i forbindelse med grunnlovsjubileene i 1914, 1964 og 2014. Museet har en stor samling portretter av Eidsvollsmenn og andre historiske personer.

Gjenstandssamlingen er registrert i Primus og inneholder 4 148 gjenstander.

### Foto

Fotosamlingen består av portretter, gjenstandsbilder og interiørbilder og spenner fra 1850-tallet til ca. 2000.

Samlingen er registrert i Primus og består av 2500 fotografier.

### Lydmateriale

Eidsvoll 1814 har noe lydmateriale knyttet til intervjuprosjektet *Bygningen og Bygda*.

### Arkivalia

Eidsvoll 1814 har et administrasjonsarkiv som strekker seg fra 1920 og frem til i dag. Arkivet fra tiden før 1920-tallet er deponert hos Riksarkivet. Arkivet er systematisert, men ikke registrert i en database. Dagligarkiv registreres i elektronisk arkiv Public 360.

### Bøker

Eidsvoll 1814 har ikke et betjent bibliotek, men et håndbibliotek på ca. 40 hyllemeter tilgjengelig for de ansatte. Arbeidet med registrering av håndbiblioteket i Alma er påbegynt. Biblioteket i Eidsvollsbygningen består av ca. 3500 bind og bøkene er registrert som gjenstander i Primus.

### Bygninger

Bygningssamlingen består av seks bygninger. Statsbygg har forvaltningsansvar for bygningsmassen og parken.

### Levende samlinger

De levende samlingene består av alleer og trebeplantninger i parken ved Eidsvollsbygningen. Statsbygg har ansvar for drift og skjøtsel av parkanlegget. De har utarbeidet egen skjøtelsesplan for dette anlegget. Statsbygg holder også på å utarbeide en intensjonsbeskrivelse for den historiske parken. Intensjonsbeskrivelsen skal formidle parkens historie og kulturminneverdi slik at dette kan danne grunnlaget for framtidig forvaltning og utvikling av parkanlegget.

### Magasiner og bevaringsforhold

Eidsvoll 1814 har ingen klimaregulerte magasiner. [REDACTED]

## Bygdø Kongsgård

### Historikk

Bygdø Kongsgårds historie strekker seg tilbake til ca. 1100-tallet. Under unionstiden med Sverige ble Bygdø Kongsgård utviklet til en folkepark. Dette innebar etablering av attraksjoner som Kong Oscar IIs samling, Oscarshall og en rekke monumenter samt parkmessig skjøtsel av store deler av eiendommen. Fra 1905 har Bygdø Kongsgård vært fast sommerresidens for den regjerende monark. Bygdø Kongsgård er i dag Oslos største økologiske melkeprodusent med besøkstun, rideskole, økologisk matproduksjon og gartneri. SNF har forvaltnings- og driftsansvar for gårdsbruket og skal formidle landbruk samt gårdens natur- og kulturhistoriske verdier.

## *Bygninger*

Bygningene ved Bygdø Kongsgård eies av staten og forvaltes av Statsbygg og SNF. Det gjelder til sammen 64 bygninger som er plassert rundt om på Bygdø Kongsgård. Bygningene består av bolighus og driftsbygninger. Som en følge av Kulturmiljøfredningen Bygdø Kongsgård er en del av alle bygningene fredet eksteriørt mens et fåtall bygninger har fredede interiørdetaljer.

## *Levende samling*

De levende samlingene ved Bygdø Kongsgård består av:

- Husdyrbesetninger og landskapselementer, eksempelvis alleer, løvsaler, prydbusker, skjermbeplantninger, prydbusker og blomster
- Skog
- Planter, dyr og organismer i naturreservatene nevnes spesielt siden de er av nasjonalbetydning
- Livet i fjæra
- Ville dyr og fugler
- Geologi

Det er utarbeidet en forvaltningsplan for eiendommen som bygger på registreringer av kultur- og naturverdier. Norsk institutt for naturforskning (NINA) står for de mest omfattende naturregistreringene, mens Norges miljø- og biovitenskapelige universitet (NMBU) og SNF har avdekket mye av de kulturhistoriske verdiene på eiendommen. De levende samlingene er ikke registrert i en samlingsdatabase.

## *Bogstad Gård*

### *Historikk*

Bogstad stiftelse ble opprettet i 1955 av arvingene til Bogstad Gård, og ble underlagt Norsk Folkemuseum. Bygningene rundt gårdsplassen med innbo, parken og hagen ble gitt i gave til Bogstad stiftelse. Bogstad Gård skal vise en godseierfamilies hjem og ifølge stiftelsens statutter bevares i sin helhet slik eierne overlot gården til Norsk Folkemuseum.

Bogstad Gård er et anlegg av høy kulturhistorisk verdi og gården var det sentrale anlegget i Bogstadgodset, som hadde sin storhetstid fra ca. 1750-1955. Anlegget var i samme families eie i rundt 300 år og har høy grad av autentisitet. Fremdeles står hovedbygningene, gårdsplassen, parken, husmannsplasser og boliger for ansatte omtrent som på 1800-tallet. Bogstadgodset er fredet, inkludert parken, driftsbygninger, gamle ferdselsveier, husmannsplasser og landskapet rundt.

Hovedtall for Bogstad Gård	Antall	Registrert	Digitalisert	Digitalt tilgjengeliggjort
Gjenstander	3030	3030	419	2770
Foto	Ukjent	206	29	196
Arkivalia	40 hyllemeter	0	0	0
Bøker/periodika	2280	224	0	0
Bygning	11	3	0	0

### *Gjenstander*

Gjenstandssamlingen består av møbler og innbo som arvingene ga til Bogstad stiftelse i 1955. Gjenstandssamlingen er registrert i Primus og består av 3030 gjenstander.

### *Foto*

Fotosamlingen er fra generasjonene som bodde på Bogstad Gård og består i hovedsak av familiebilder fra 1850-1955.

Det er registrert ca. 200 fotografier i Primus. Det reelle antallet fotografier er høyere da registreringene også viser til fotoalbum og esker med løse fotografier og negativer. Fotografiene er registrert i Primus med teksten fra protokollen fra 1955.

### *Arkivalia*

Arkivet på Bogstad Gård inneholder stort sett arkivalier fra etter 1850. En stor andel er administrasjonsarkivet fra Bogstad stiftelse og fra tiden etter 1955.

Arkivet består av ca. 40 hyllemeter. I tillegg kommer ruller med kart av eiendommer. Arkivet er ordnet, men er ikke registrert i en database.

### *Boksamling*

Boksamlingen på Bogstad Gård er en del av gjenstandssamlingen. Den opprinnelige samlingen har gjennom flere arveoppgjør blitt splittet opp og gjenspeiler i dag den siste generasjonen og deres interesser og arbeidsområder. Det er til sammen 2280 bøker og de er registrert og delvis systematisert i gjenstandsprotokollen.

### *Bygninger*

Bogstad Gård har 11 antikvariske bygninger. Alle bygningene er samlet i egen oversikt, men ikke registrert i Primus.

Bogstads antikvariske bygningssamling omfatter hovedhuset med sidefløyer og paviljonger, fjøs, stabbur, fiskehytte, ishus, stabbur, maskinlåve og bygningsmassen i Gata.

I tillegg kommer annen bygningsmasse i området, som tidligere var en del av Bogstadgodset, men som i dag tilhører Oslo kommune.

### *Levende samlinger*

De levende samlingene på Bogstad består av eldre plantemateriale i Peder Ankers engelske landskapsark, inkludert trær, busker, stauder og skjermbeplantninger. I tillegg kommer vannplanter, plen, plantefelt og alleer. Det er utarbeidet en skjøtelsesplan for den historiske parken, plenen og plantefeltet. For alleene er det laget tilstandsrapport.

De levende samlingene er ikke registrert i en samlingsdatabase.

### *Magasin og bevaringsforhold*

Bogstad Gård har ingen klimaregulerte magasiner. De fleste objektene er plassert i interiørene i hovedhuset. [REDACTED] Arkiv og foto er plassert i et magasinrom med avfukter.

## Samlingsforvaltningstiltak 2017-2020

For å nå målsetningen om at SNF skal være ledende i Norge innen samlingsforvaltning foreslås her en rekke tiltak, som må prioriteres denne planperioden. Tiltakene er tenkt gjennomført som prosjekter og de er ikke plassert i prioritert rekkefølge.

### Tiltak 1: Samlingsforvaltningsgruppe

For å arbeide med implementering av felles rutiner for samlingsforvaltning opprettes en samlingsforvaltningsgruppe med representanter fra alle arenaene og relevante fellesavdelinger. Samlingsforvaltningsgruppen skal sørge for at prosedyrene for samlingsforvaltning gjøres kjent i hele SNF og vil bistå med veiledning og opplæring. Gruppen vil være et bindeledd mellom fellesavdelingene og arenaene slik at man lettere kan dra nytte av hverandres erfaringer og lære av hverandre.

Avdelingslederne for arenaene og fellesavdelingene med samlingsansvar peker ut deltakere til samlingsforvaltningsgruppen. Samlingsforvaltningsgruppen har mandat til å iverksette/implementere samlingsforvaltningsplanen og utrede, prioritere og anbefale tiltak i forbindelse med dette. Ved slutten av planperioden vil samlingsforvaltningsgruppa evaluere innføringen av felles samlingsforvaltningsprosedyrer og utarbeide ny revidert utgave av samlingsforvaltningsplanen for perioden 2020-2025 og tiltaksforslag til neste planperiode.

### Tiltak 2: Ny stilling til koordinering av samlingene i SNF

Det anbefales å opprette en ny stilling med ansvar for å koordinere samlingene i SNF. Ettersom alle arenaene har dette behovet bør stillingen plasseres på stiftelsesnivå. Flere arenaer har få eller ingen som arbeider med samlingsforvaltning, og dette er et viktig tiltak for å heve kvaliteten.

Stillingen vil være en naturlig leder for samlingsforvaltningsgruppa. Arbeidet med oppfølging av samlingsforvaltningsplan, sikringsplan, innsamlingsplan, samlingsutvikling, revisjon og implementering av felles samlingsforvaltningsprosedyrer vil være stillingens hovedoppgaver. Stillingen vil også kunne fungere som prosjektleder for større revisjonsprosjekt og flere av tiltakene som er beskrevet i samlingsforvaltningsplanen. Stillingen vil ha en koordineringsrolle og skal ha overblikket man trenger for å prioritere prosjekter.

Samarbeidsprosjekter mellom stillingen og de enkelte arenaene vil øke kompetansen rundt samlingsforvaltning hos de ansatte i den enkelte arena. Personen vil samtidig ha en viktig rolle i det kontinuerlige arbeidet med å konsolidere museene og deres samlinger med SNF og fellesavdelingene.

### Tiltak 3: Definisjon av fellesavdelingenes rolle i de enkelte arenaene

En forutsetning for å oppnå enhetlig samlingsforvaltning for hele SNF er at fellesavdelingene integreres sterkere ved alle arenaene. Dette er et arbeid som både må gjøres i fellesavdelingene og ved arenaene. Det er godt i gang for enkelte av arenaene, men det gjenstår fortsatt mye for andre.

Det må utarbeides tydelige retningslinjer for hvordan fellesfunksjonene og arenaene skal koordinere sine handlingsplaner. Beskrivelsene skal sørge for at fellesavdelingene involveres i museenes planer på et tidlig stadium.

### Tiltak 4: Restanser

Som hovedtallene for samlingene i SNF viser, har museene store etterslep når det gjelder registrering, katalogisering og digitalisering. Dette skyldes i mange tilfeller manglende ressurser, men også en prioritering av andre arbeidsoppgaver. I følge Strategisk plan 2015-2020 skal SNFs samlinger være digitalt tilgjengelige. Her foreslås tre konkrete tiltak for å redusere restansene:

#### *Restansestatistikk og prioriteringer*

Etterslepet bør beskrives og redegjøres for i årsmeldingene for de ulike arenaene slik at fremdriften dokumenteres. Det enkelte museum må beskrive sitt behov for revisjon i samarbeid med samlingsforvaltningsgruppa og gjøre en prioritering ut i fra det. I følge Strategisk plan 2015-2020 skal tilvekst og materiale som inngår i prosjekter prioriteres.

Med utgangspunkt i prosedyren for inventarkontroll og en minimumsstandard for hva som er en tilfredsstillende katalogisering (identifikasjonsnummer, betegnelse/tittel, fotografi og plasseringsopplysninger) skal det utarbeides en restansestatistikk med oversikt over tilfredsstillende katalogisert, mangelfullt katalogisert og uregistrerte objekter i samlingene. Prosjekter for reduksjon av restanser skal defineres årlig i avdelingenes handlingsplaner.

#### *Prosjektbasert revisjonsarbeid*

Ved å jobbe prosjektbasert i tverrfaglige team sammensatt av personer fra fellesavdelingene og ansatte fra den enkelte arena kan man få gjennomført revisjonsprosjekter av høy kvalitet.

Samlingsforvaltningsgruppa skal utarbeide en mal for hvordan man kan jobbe prosjektbasert med revisjonsarbeid. Høsten 2017 utføres et pilotprosjekt basert på denne metoden på Norsk Maritimt Museum. Arbeid med samlingsforvaltning som går over flere avdelinger må koordineres i handlingsplaner.

### Digital tilgjengeliggjøring av store arkiv/samlinger

SNF har store restanser i form av historiske arkiv/fotoarkiv som ikke er ordnet og registrert. Det er ønskelig at samlingene er digitalt tilgjengelige for flest mulig.

Arkivrestansene ligger i dag skjult i magasin. De blir ofte ikke publisert før man har ressurser nok til en digitalisering. En metode for å tilgjengeliggjøre og formidle disse arkivene kan være å registrere på overordnet nivå (serier og stykker, ikke enkeltdokument). Når det gjelder fotoarkiv digitaliserer man et utvalg. Dette vil gi en kvalitativ god presentasjon av et stort arkiv, gjennom gode metadata og en historisk kontekst rundt arkivene. Ved bruk av denne metoden kan man oppnå at alle arkivene til SNF er søkbare på nett. Tilgjengeliggjøring er også å fortelle publikum hva vi har. Dette vil også gi oss bedre samlingskontroll.

### Tiltak 5: Sikringsplan

Ifølge Spectrum skal et museum ha en policy for risikostyring, kriseberedskap og restverdiredning for samlingene. Det foreslås at SNF setter ned en tverrfaglig gruppe som kan revidere sikringsplanen slik at den oppfyller anbefalingene i Spectrum.

Sikringsplanen bør inneholde:

- Evakueringsplan og evakueringslister for objekter i SNFs samlinger
- Risiko og sårbarhetsanalyse
- Plan for restverdiredning (RVR)
- Plan for opplæring og trening på RVR og evakuering av gjenstander

Andre sikringstiltak som bør inn i sikringsplanen:

- Områder og objekter som kan være helseskadelige ved en katastrofesituasjon skal merkes.
- Objekter som kan være helseskadelige skal merkes i gjenstandsdatbasen.
- Stoffkartotek må gjøres tilgjengelig og brukes i hele SNF.
- SNF bør styrke arbeidet med HMS og sikkerhet ved håndtering av SNFs samlinger.

### Tiltak 6: Tilstandsvurdering av magasin

Som et ledd i en bærekraftig samlingsforvaltning skal SNF arbeide kontinuerlig med preventiv konservering og forebyggende tiltak for bevaring av samlingene. En av de viktigste og mest bærekraftige metodene for forebyggende konservering er tilfredsstillende magasinforhold.





### Tiltak 7: Innsamlingsplan

Målsetningen i Strategisk plan 2015-2020 om en bærekraftig samlingsforvaltning fordrer kontrollert tilvekst med utgangspunkt i vedtatte planer. Hvert av museene i SNF må ha en innsamlingsplan som beskriver formålet og samlingsprofilen, i tillegg til kriterier for inntak av nye objekter. Innsamlingsplan må koordineres med både forskningsplan og utstillingsplan. Det må også skrives en mer detaljert beskrivelse av samlingene enn det som foreligger i samlingsforvaltningsplanen.

Det foreslås at dette arbeidet gjøres i fellesskap ved at det settes ned en gruppe med representanter fra alle arenaer. Det foreslås at gruppen består av seksjonslederne ved den enkelte arena (ved Norsk Folkemuseum er det seksjonsleder for kulturhistorisk seksjon, ved Ibsenmuseet er det seksjonsleder, ved Eidsvoll 1814 er det seksjonsleder for Forskning, samling og utstilling, ved Norsk Maritimt Museum er det seksjonsleder for Forsknings- og utstillingsseksjonen, ved Bogstad Gård er det fagkonsulenten). Arbeidet bør utføres i samråd med samlingsforvaltningsgruppen og en representant fra samlingsforvaltningsgruppen bør være med i gruppen som koordinator. Innsamlingsplanen vil inngå som en del av samlingsforvaltningsplanen for neste planperiode og må godkjennes av styret. Innsamlingsplan skal forholde seg til samlingsforvaltningsplanens prosedyre for aksisjon.

### Tiltak 8: Felles digitale verktøy for samlingsforvaltning

Som ledd i å innføre felles samlingsforvaltningsprosedyrer skal SNF ha felles digitale arbeidsverktøy for samlingsforvaltning. Dokumentasjonsavdelingen tilbyr opplæring i Primus, elektronisk arkiv public 360, Bibsys Oria og Tidemann. Seksjons-/avdelingsleder er ansvarlig for at sine ansatte gjennomfører opplæringen de behøver for å utføre sitt arbeid.

#### *Samarbeid mellom KulturIT og KultutITs eiermuseer*

Gjennom sitt eierskap i KulturIT står SNF sentralt i utviklingen av digitale redskap for samlingsforvaltning. I KulturITs langsiktige plan legges det opp til å videreutvikle Primus med flere moduler som kan komme SNF til gode. Det gjelder spesielt for levende samlinger, immateriell kulturarv og arkeologi.

Det foreslås opprettelse av en referansegruppe for utvikling av Primus bestående av en deltaker fra hvert av KulturITs eiermuseer, samt produkteier og utvikler fra KulturITs stab. Dette for å sikre at museene blir fornøyde med produktet og at den faglige utviklingen av systemet er på rett kurs. Gruppen vil være en viktig ressurs og en god hjelp for de ansatte i KulturIT i deres arbeid.

SNF skal arbeide for at KulturIT og museenes samarbeid om utvikling, prioriteringer, strategi og support fungerer best mulig. Dette gjelder hele E-kultur, produktøkosystemet til KulturIT som består av Primus, DigitaltMuseum, KulturNav, KulturPunkt og Minne.

### *Arkeologi*

SNF har som mål å være ledende i metodeutvikling for samlingsforvaltning, herunder undervannsarkeologi og forvaltning av kulturminner under vann. Arkeologisk seksjon skal utarbeide egen prosjektplan for å utrede behov, utfordringer og løsninger for denne typen kulturminner. Primus har en egen modul for Arkeologi, som fortsatt er under utvikling. KulturIT skal videreutvikle Primus Arkeologi slik at museer bedre kan håndtere og forvalte informasjon fra arkeologiske undersøkelser, fakta om undersøkelsene, undersøkte enheter, gjenstander og konstruksjoner som finnes ved undersøkelser. Ved tilpasning av Primus for arkeologi vil informasjon fra de arkeologiske undersøkelsene enkelt importeres til Primus og muliggjør at arkeologisk materiale kan forvaltes på samme måte som annen informasjon ved museet.

### *Biblioteksystem*

Biblioteksamlingene er nå registrert i to systemer. Norsk Maritimt Museum har siden 2001 brukt biblioteksystemet Tidemann, mens Norsk Folkemuseum bruker Alma. Det vil være hensiktsmessig å ha ett og samme biblioteksystem innen SNF, og om forholdene ligger til rette for det, bør NMMs bibliotekbase konverteres til Alma i løpet av planperioden. Før dette eventuelt skjer, må det redegjøres for hvilke fordeler og ulemper en sammenslåing av museenes biblioteksamlinger vil innebære.

### *Immateriell kulturarv*

Norsk Folkemuseum og Nordiska Museet har tatt initiativ til å etablere nettstedene Minner.no og Minnen.se. Dette er første ledd i en langsiktig plan om å etablere Minne som plattform i eKultur for innsamling og formidling av immateriell kulturarv. Ifølge KulturITs langsiktige plan skal Minne gi kulturhistoriske forskere nye muligheter til å engasjere privatpersoner i dokumentasjonsdugnad og tilfører museumssektoren et skreddersydd digitalt system for å samle inn og forvalte privatpersoners erfaringer, kunnskaper og minner. I inneværende planperiode skal SNF samarbeide med KulturIT for å gjøre minner.no mer brukervennlig.

### *Levende samlinger.*

Bestandene av levende dyr og planter skal til enhver tid forvaltes, sikres og videreføres på en forsvarlig måte. Med levende samlinger menes levende planter eller dyr, som på grunn av sin historiske og genetiske bakgrunn er bærer av kulturhistorisk informasjon og som forvaltes innenfor museets ansvarsområde og omfattes av museets arbeidsfelt. Forvaltning og bevaring av de levende samlingene bør være underlagt tilsvarende standarder og rutiner som resten av samlingene.

I 2013 deltok SNF i et forprosjekt for å komme med forslag til anbefalt standard (med feltutvalg) for forvaltning og dokumentasjon av levende samlinger, basert på Spectrum.<sup>21</sup> I inneværende planperioden skal SNF arbeide for utvikling av en modul i Primus for å kunne

---

<sup>21</sup> SNF deltok i dette arbeidet sammen med Museene i Akershus (MIA) – avdeling Gamle Hvam, Museumssenteret i Hordaland (MUHO), avdeling Havråtunet, Anno museum, avdeling Domkirkeodden og Bymuseet i Bergen avdeling Damsgård Hovedgård.

registrere de levende samlingene. I forbindelse med dette arbeidet er det også nødvendig å kartlegge de levende samlingene i stiftelsen.

#### *Primusweb konservering/FDV*

Alle ansatte skal kunne rapportere inn skader på bygninger og objekter i Primusweb konservering/FDV. Databasekoordinator gir opplæring i bruken av verktøyet etter bestilling fra avdelingslederne.

#### Tiltak 9: Bygningssamlingen ved Norsk Folkemuseum

Innen 2020 skal alle antikvariske bygninger være sikret, slik at alvorlige følgeskader ikke oppstår. SNFs antikvariske bygninger skal planmessig vedlikeholdes og inngå i systemet Primusweb konservering/FDV for ettersyn, forebyggende vedlikehold og sikring. Det skal utarbeides forvaltningsplan for friluftsmuseet på Norsk Folkemuseum.

Det er et stort etterslep i friluftsmuseet på Norsk Folkemuseum med behov for over 100 ekstraordinære årsverk for å hente opp gamle skader. Hovedtiltaket for å bevare samlingens verdier er å være tett på bygningssamlingen for å oppdage problemer i tide og drive forebyggende arbeid for å unngå følgeskader. Bygningsantikvarisk seksjon viderefører sitt FDV-program hvor bygningene i friluftsmuseet blir systematisk ettersatt ut fra tilgjengelige ressurser. Alle bygningene etterses to ganger årlig med fokus på forebyggende, preventive tiltak. Tunsjefene vurderer konsekvenser ved oppdagede feil og mangler og prioriterer ut fra dette. Sikring er et nødvendig tiltak for å ta vare på verdiene. Øvrige tiltak blir utført i henhold til planer for vedlikehold eller ut fra utstillingsbehov.

Norsk Folkemuseums lagrede bygninger og bygningsdeler ble gjennomgått i 2003, og en handlingsplan ble utarbeidet i 2005. I foregående planperiode ble et par bygninger hentet fram, relagret, tilbakeført eller ført opp. De lagrede bygningene oppbevares i dag i friluft under dårlig tekking og med dårlige grunnforhold. Tekkingen etterses årlig og repareres etter behov. Kun et fåtall av de lagrede bygningene kan føres opp i friluftsmuseet. Øvrige bygninger må lagres videre eller avhendes.

Som en del av forvaltningsoppgavene skal følgende prosjekter gjennomføres i tiden fram mot 2020:

- Det skal utarbeides en forvaltningsplan i henhold til fredningsforskriften. Årlige tiltaksplaner skal forelegges Riksantikvaren. I forvaltningsplanen må bygningens verdi fastsettes og det legges føringer for formidlingen og bruken av de ulike tunene og bygningene opp mot problematikken rundt objektets tålegrense.
- Det skal utarbeides en arealdisponeringsplan for utvikling av friluftsmuseet.
- Det skal utvikles en enkel beskrivelse av prosedyrer for forvaltning av bygningssamlingen, bygningsdelsmagasinet og for hvordan vi arbeider for å ta vare på håndverkskompetansen.

- Det skal utvikles en enkel prosedyre for interne og eksterne fagfolk som arbeider på bygningssamlingen. Her skal det redegjøres for hva slags tiltak som krever opplæring, særskilt kompetanse og hva man får gjøre på de ulike bygningene.
- Det utvikles et prosjekt knyttet til Østlandstunet for utvikling og videreføring av håndverkskompetansen museet trenger for å forvalte bygningssamlingen og den immaterielle kulturarven på feltet.

## Håndbok for samlingsforvaltning

Prosedyrene for samlingsforvaltning gjelder hele SNF og alle typer materiale som inngår i samlingene. I denne planen brukes ordet *objekt* i betydning gjenstander, bøker, foto, film/lyd, bygninger, fartøy, arkivalia, men også levende samlinger og digitale filer.

Prosedyrene er basert på Spectrum, men er tilpasset forholdene ved SNF. Målet med samlingsforvaltningsplanen er at selve prosedyredelen skal være en anvendelig og praktisk beskrivelse av rutinene for samlingsforvaltningen. SNF har en kompleks samling. Ved de enkelte arenaene er det få ansatte som jobber med selve forvaltningen av samlingene, samtidig som alle på en eller annen måte jobber med eller i kontakt med samlingene. En profesjonell enhetlig samlingsforvaltning i SNF er derfor avhengig av klare prosedyrebeskrivelser som er tilgjengelige og velkjent for alle som jobber i de enkelte arenaene. Alle i SNF skal ha kjennskap til samlingsforvaltningsprosedyrene.

Prosedyrene er delt inn i fire deler; Samlingsutvikling, dokumentasjon, tilgjengeliggjøring og bevaring. Hver prosedyre har et sett med retningslinjer og en eller flere rutinebeskrivelser. Retningslinjene beskriver SNF sin policy når det gjelder de enkelte prosedyrene, mens prosedyrene utgjør en håndbok for hvordan vi praktisk jobber med samlingsforvaltningen. Noen av punktene gjentas i flere prosedyrer og mange av prosedyrene henviser til hverandre.

## Samlingsutvikling

### Definisjon

Samlingsutvikling er en bevisst handling som omfatter både innsamling og avhending. Samlingsutviklingen skal skje i tråd med SNFs formål og innsamlingsplaner.

### Ervervelse

#### Definisjon

Med ervervelse menes en formell tilvekst til samlingen og innebærer at SNF overtar eierskap til objektet og gir det et unikt nummer i relevant database.

#### Retningslinjer for ervervelse

- SNF skal ha en bærekraftig samlingsutvikling med kontrollert tilvekst av nye objekter.
- SNF skal ha en innsamlingsplan som skal ligge til grunn for inntak av nye objekter (museene har per i dag ingen innsamlingsplan, se tiltak).
- Ervervelse av nye objekter til samlingen besluttet av inntakskomiteen etter en anbefaling.
- Hver arena i SNF har en egen inntakskomite bestående av avdelingsdirektør, leder for dokumentasjonsavdelingen og leder for konserveringsavdelingen. I tillegg kommer seksjonsleder for forskningsseksjonen ved den enkelte avdeling (ved Norsk Folkemuseum og Ibsenmuseet er det seksjonsleder for Kulturhistorisk seksjon, ved Eidsvoll 1814 er det seksjonsleder for Forskning, samling og utstilling, ved NMM er det seksjonsleder for Forsknings- og utstillingsseksjonen, ved Bogstad Gård er det fagkonsulenten).
- Inntakskomiteen er ansvarlig for at nye inntak ikke bryter med lokale, nasjonale eller internasjonale lover, traktater eller anerkjente standarder.
- I forbindelse med prosjekter/utstillinger er det prosjektleder som beslutter nye inntak.
- Tilbud om gaver kan avslås av en med konservatorkompetanse og må ikke vurderes av en inntakskomite.

#### Prosedyre for ervervelse

- Saksbehandler utpekes av seksjonsleder eller avdelingsdirektør ved gjeldende avdeling.
- Saksbehandler vurderer inntaket og lager en anbefaling til inntakskomiteen (se vedlagt skjema for anbefaling av inntak). Anbefalingen skal vurdere følgende punkter:
  - Faller objektet innenfor museets ansvarsområde og samlingsprofil?
  - Fins tilsvarende objekt ved andre norske museer?
  - Har objektet proveniens? Fins det dokumentasjon rundt objektet?
  - Hvilke ny kunnskap får man ved å ta inn objektet i samlingene?
  - Er objektet allerede representert i samlingen?
  - Hvordan er tilstanden til objektet? Lar det seg på rimelig måte konservere til utstillingsformål?
  - I hvilke sammenhenger er objektet tenkt benyttet?

- Kan objektet innebære en helse- og sikkerhetsrisiko for ansatte eller resten av samlingen?
- Hvilke økonomiske forpliktelser vil inntaket føre til?
- Kan en rimelig bevaring og samlingsforvaltning av objektet garanteres med tanke på personalkapasitet, kostnader, oppbevaring og så videre?
- Er det tilgjengelig magasinplass for objektet?
- Begrunnelse for inntak med utgangspunkt i innsamlingsplan
- Er det juridiske forpliktelser, klausuler eller andre heftelser ved objektet?
- Hvis gjenstand: vurdering av bevaringsverdi og tildeling av statuskode
- Inntakskomiteen tar en beslutning. Dette kan skje enten i form av et møte eller ved en e-postutveksling. Referat fra møtet eller e-postutvekslingen arkiveres av avdelingsdirektør.
- Inntakskomiteens beslutning sendes skriftlig til saksbehandler.
- Standard kontrakt legges frem for giver/selger før avtalen signeres. Kontrakten avklarer for giver/selger betingelsene for mottak og oppbevaring av objekter på museet. Hovedregelen må alltid være at museet/SNF overtar eierskap og full råderett etter standard avtaleformular. Hvis avvik skal dette begrunnes og dokumenteres.
- Når inntaket er vedtatt og kontrakten er signert, avtales forventet overleveringsdato og ansvar for objektet under transport avklares med giver/selger.
- Inntaket skal gis et unikt inventarnummer i relevant database straks objektene ankommer SNF. En etikett med objektets unike nummer festes på objektet.
- Objekttyper som registreres i Primus gis først et aksjesjonsnummer enten på enkeltnivå eller som del av en gruppe objekter. Objektet er ikke å betrakte som ervervet før det er gitt et inventarnummer. Objekter med aksjesjonsnummer i Primus er dermed ikke å regne som del av samlingene og kan avhendes uten styrevedtak eller videre saksbehandling.
- Opplysninger om ervervelsen skal arkiveres av saksbehandler med inventar/aksjesjonsnummer i elektronisk arkiv Public 360, sammen med anbefalingen til inntakskomiteen, inntakskomiteens beslutning, kommunikasjon med giver/selger, kontrakt, tilstandsvurdering og andre relevante dokumenter knyttet til aksesjonen.
- Som en del av inntaksrutinen undersøkes og dokumenteres alle de immaterielle rettighetene som er knyttet til objektet. Opplysninger om rettigheter legges inn i elektronisk arkiv Public 360 og i relevant database, i tillegg til en kryssreferanse.
- Saksbehandler innhenter opplysninger fra giver (skriftlig fra giver, eller i form av notatintervju eller lydintervju). Fotodokumentasjon kan være hensiktsmessig i noen tilfeller.
- Objekter som av ukjente årsaker ikke har fått et unikt inventar/aksjesjonsnummer innen rimelig tid følger samme inntaksprosedyre som beskrevet over.
- Ved inntak blir objektene tilstandsvurdert og rengjort og det gjennomføres insektssanering ved behov.
- Objektet registreres i relevant database.
- Hvert objekt merkes fysisk med inventarnummer (se prosedyre for merking av gjenstander).



- *Gjenstander* som føres inn i samlingene gis en statuskode.
- *Gjenstander* skal fotograferes og fotografiet legges i Primus.
- Objektet pakkes og plasseres i magasin.
- Objektets plassering skrives inn i relevant database.

#### Unntak: Ervervelse av arkeologiske funn/objekter

Arkeologiske gjenstander blir del av samlingen ved at

- Funn blir tatt inn gjennom (lovpålagte) undersøkelser hjemlet i Kulturminneloven § 9, undersøkelsesplikten.
- Funn blir tatt inn gjennom (lovpålagte) undersøkelser hjemlet i dispensasjoner fra Kulturminneloven § 14, skipsfunn.
- Funn blir tatt inn som ledd i forskningsinitierte undersøkelser eller sikring.
- I tillegg blir kjente lokaliteter del av museets (ytre) samling, gjennom at museet forvalter kulturminner under vann eldre enn 100 år og skipsfunn på land.
- Finnere leverer inn funn til museet.

Juridisk sett er funnene statens eiendom, og forvaltes av NMM som rette myndighet (se ansvarsforskriften i del 1 av samlingsforvaltningsplanen).

#### Unntak: Ervervelse av bøker til bibliotek

Bibliotekenes samlinger skal avspeile museets fag- og forskningsområder, og for å holde samlingen oppdatert kjøper bibliotekarene inn faglitteratur til bibliotekene. Det kan også være behov for å kjøpe inn litteratur i forbindelse med prosjekt, utstillinger, aktiviteter o.l.

Bibliotekaren vurderer da om dette kan gjøres på bibliotekets budsjett, ut i fra de rammene som er satt der. Eldre bøker av kulturhistorisk verdi skal vurderes som gjenstand og ikke gå inn i biblioteksdatabasen.

#### Mottak av objekter

##### Retningslinjer for mottak av objekt

- Det skal som hovedregel unngås at objekter blir overlatt til museet uten korrespondanse på forhånd. Hvis publikum henvender seg til museet med tilbud om gave/kjøp skal prosedyren for *ervervelse* følges. Prosedyre for *mottak av objekter* må følges hvis objekter likevel tas imot uten avtale på forhånd.
- Prosedyre for mottak av objekt benyttes hvis objekter kommer inn til museet for en vurdering av inntak.

##### Prosedyre for mottak av objekt

- Det skrives en kvittering for innleveringen, samt at giver blir informert om de videre prosedyrer og mulige utfall (se vedlegg Kvittering for mottatt objekt).
- Den som tar imot objektet og undertegner kvitteringen arkiverer kvitteringen i elektronisk arkiv Public 360.
- Eier/tidligere eier eller den som leverer inn objektet får en kopi av kvitteringen.
- En kopi av kvitteringen med journalnummer festes ved objektet med en gang.



- Saken delegeres videre til seksjonsleder for gjeldende avdeling (se prosedyre for ervervelse).
- Saksbehandler er ansvarlig for egnet oppbevaring av objektet frem til objektet er registrert med inventarnummer/aksesjonsnummer i relevant database.
- Hvis giver/eier ikke er kjent må det likevel fylles ut en kvittering, med den informasjonen man har.

## Merking av objekter

### Definisjon

Objekter som er registrert i databasen med et unikt inventarnummer, skal også merkes fysisk.

### Retningslinjer for merking av objekter

- Merking utføres av ansatte med spesiell opplæring.
- Objekter som er registrert i databasen med et unikt inventarnummer skal også merkes fysisk.
- Merkingen skal ikke være skjemmende eller forringe verdien av objektet.
- Objektet skal kunne stilles ut uten at merkingen er iøynefallende. Den skal kun sees av museumspersonale og sikre identifisering og gjenfinning av gjenstandene. De som skal se merkingen vet hvor de skal lete etter den.
- Merkingen skal helst være reversibel. Den skal allikevel ikke slites bort ved vanlig håndtering.
- Ved valg av metode for merking må det alltid gjøres en vurdering av hvilken metode og hvilket materiale som er best egnet.
- Objektet merkes vanligvis på bakside eller underside såfremt det har bakside eller underside.
- Størrelsen på merkingen må tilpasses størrelsen på objektet. Merkingen er vanligvis ikke større enn 4 cm lang.
- Skriften skal være tydelig.

### Prosedyre for merking

- Overflaten rengjøres.
- Ved merking av tre, porselen, glass og keramikk gis overflaten et strøk med lakk først, deretter skrives nummeret på og gis et nytt lag lakk til forsegling.
- Papir merkes med bløt blyant påført med lett hånd.
- Tekstiler og lignende: standard bomullsband (1 cm bredt), nummer skrevet med vannfast og lysekte tusj. Båndet sys fast i gjenstandene på et diskret sted på tekstilet og i samråd med tekstilkonservator.
- Enkelte materialer er vanskelige å merke, de kan ha en type overflate som gjør at lakken vil trenge inn i materialet eller på andre måter lage flekker og skader. Eksempler på porøst materiale er kunstfibere, plast skinn, gips. I slike tilfeller må man velge den metoden som er mest mulig skånsom.
- Biblioteksbøker stemples og merkes med RFID-brikke (NMM) og strekkode (NF).

- Foto: Negativer merkes på emballasjen. RC positiver merkes med tynn vannfast og lysekte tusj nederst i høyre hjørne på baksiden. Positiver uten RC merkes med bløt blyant påført med lett hånd på baksiden nederst i høyre hjørne. Dias i ramme merkes på emballasjen.
- Fotoalbum: Hvert foto i albumet merkes på albumsiden med bløt blyant påført med lett hånd under fotografiet.
- Fotografier klebet på hard, blank papp kan være vanskelig å merke med blyant, da kan man benytte tynn vannfast og lysekte tusj nederst i høyre hjørne på baksiden.
- Bygningsdeler svimerkes.

#### *Materialer for merking av gjenstander*

<b>Materiale</b>	<b>Forisolering</b>	<b>Merking</b>	<b>Beskyttelse</b>
Tre – ubehandlet	Malerferniss/ Paraloid B72	Tusj: lysekte, vannfast, sort/hvit	Malerferniss/ Paraloid B72
Tre – overflatebehandlet		Oljemaling	
Skinn/lær	Malerferniss/ Paraloid B72	Tusj: lysekte, vannfast, sort/hvit /påsydd	
Ben/horn	Malerferniss/ Paraloid B72	Oljemaling	
Halm		Oljemaling	Malerferniss/ Paraloid B72
Kork		Tusj: lysekte, vannfast, sort/hvit	Malerferniss/ Paraloid B72
Papir		Blyant	
Glass		Tusj: lysekte, vannfast, sort/hvit	Malerferniss/ Paraloid B72
Porselen – glasert		Tusj: lysekte, vannfast, sort/hvit	Malerferniss/ Paraloid B72
Porselen/leirtøy – uglasert	Malerferniss/ Paraloid B72	Oljemaling	
Gips	Malerferniss/ Paraloid B72	Tusj: lysekte, vannfast, sort/hvit /gravyr	
Sten		Oljemaling	Malerferniss/ Paraloid B72

Tekstil	Bomullsbånd (sydd på)	Tusj: lysekte, vannfast, sort/hvit	
Metall		Oljemaling el. Tusj: lysekte, vannfast, sort/hvit	Malerferniss/ Paraloid B72
Metall - gull, sølv		Gravyr	
Metall - støpejern	Malerferniss/ Paraloid B72	Oljemaling (rød)	
Plast (myk)	Akryllakk (vannbasert)	Oljemaling	
Plast (hard)		Oljemaling	Akryllakk
Plast – polypropylen		Gravyr	
Celluloid	Malerferniss/ Paraloid B72	Tusj: lysekte, vannfast, sort/hvit	
Bakelitt	Malerferniss/ Paraloid B72	Oljemaling	
Voks, stearin, såpe		Gravyr	

#### Retningslinjer for merking av rekvist hos Norsk Folkemuseum

- Betegnelsen rekvist brukes på Norsk Folkemuseum om gjenstander som brukes i levendegjøring og demonstrasjon.
- Rekvistene oppbevares separat fra gjenstandssamlingene og er merket *Rekvist* eller *REK*. Ansvarlig for merking er formidlingskonsulent for levendegjøring.
- Kostymer merkes eksempelvis *K 19-17* hvor 19 er løpenummer og 17 er årstall for produksjon eller innkjøp. Kostymeansvarlig er ansvarlig for merking og nummerering av kostymer.

#### Statuskoder på gjenstander

##### Definisjon

Bruken av statuskoder er knyttet til gjenstandssamlingene og registreres i gjenstandsdata-basen Primus.

##### Retningslinjer for bruk av statuskoder

- Alle gjenstander som registreres i databasen Primus skal ha en statuskode.
- Statuskoder er ikke brukt på bygninger eller fotografier.
- Statuskode bestemmes av den som er ansvarlig for inntaket.

##### Statuskode 1 «Høy bevaringsverdi. Kan ikke avhendes»

Statuskode 1 brukes som hovedregel på alle gjenstander.

Gjenstander med statuskode 1 kan ikke avhendes uten søknad og behandling av styret for SNF etter SNFs retningslinjer for avhending.

Dersom det er ønske om å endre en gjenstands statuskode fra 1 til en annen kode må dette følge prosedyren for avhending.

#### *Statuskode 2 «Lavere bevaringsverdi. Kan avhendes»*

Med statuskode 2 menes at gjenstanden har lavere bevaringsverdi og det anses på inntakstidspunktet at gjenstanden kan erstattes dersom den skades eller blir borte. Eventuell avhending skal behandles etter retningslinjer for avhending, men avgjøres av avdelingsdirektør.

Gjenstander med statuskode 2 kan ha lavere sikring mot tyveri og slitasje.

Gjenstander med statuskode 2 skal registreres i gjenstandsdatabasen på lik linje med andre gjenstander.

#### *Statuskode 4 «Ikke innlemmet i samlingene»*

Statuskoden brukes eksempelvis på innlånte gjenstander som skal stilles ut ved SNF og hvor man trenger å kunne registrere plassering og andre opplysninger. Gjenstander med statuskode 4 skal som hovedregel ikke publiseres.

#### *Statuskode 5 «Avhendet, tilbakeført, stjålet etc. Ikke lengre i samlingen»*

Statuskode 5 brukes om gjenstander som ikke lenger er i samlingene. Gjenstanden har da fått endret status fra en av de andre statuskodene. Endring fra statuskode 1 til 5 skal meldes til ledelsen ved museet og kan bare utføres av databasekoordinator.

Gjenstander med statuskode 5 skal som hovedregel ikke publiseres på Digitalt Museum.

#### *Vedlegg*

Skjema for anbefaling av inntak

Kontrakt for inntak

Kvittering for mottak

#### *Avhending*

##### *Definisjon*

Avhending betyr å permanent fjerne objekter fra SNFs samlinger. Prosedyren gjelder objekter som er en del av samlingene med et unikt inventarnummer. Avhending kan skje på følgende måter:

1. Objektet blir værende i samlingene men omdefineres som rekvisitt/del av pedagogisk samling og blir på sikt forbrukt og ødelagt.
2. Avhending: avhending innebærer at en eller flere objekter blir overført til ny eier:
  - Overføringer innen det nasjonale museumsnettverket
  - Repatriering og tilbakeføring til institusjoner som representerer nasjonale minoriteter
  - Overføring til frivillige lag/organisasjoner
  - Tilbakeføring til giver/produsent/etterkommere
  - Overføring til nåværende eier av original konstruksjon (gjelder bygningsdeler) eller opprinnelsessted (gjelder bygninger)

3. Destruksjon: dersom objektet er i så dårlig stand at den er uten kildeverdi eller den av andre årsaker er vurdert som uinteressant for andre kan destruksjon være et alternativ. Destruer objektet slik at det ikke på noe vis kan kjennes igjen som museumsgjenstand.

#### Retningslinjer for avhending<sup>22</sup>

- Vedtekter for Norsk Folkemuseum:

##### *§ 8 Beskyttelse av stiftelsens eiendeler*

*Stiftelsens faste eiendommer kan ikke overdras uten departementets samtykke.*

*Gjenstander fra museets samlinger kan ikke avhendes. Herfra er unntatt enkeltobjekter når tungtveiende grunner tilsier dette. Bytte og avhending kan bare skje i henhold til retningslinjer fastsatt av styret og etter skriftlig godkjenning av Kultur- og kirkedepartementet i hvert tilfelle. Godkjenning fra departementet er ikke nødvendig hvis avhending eller bytte skjer til/med andre museer i det nasjonale museumsnettverket. Styret avgjør spørsmål om deponering av museets gjenstander.*

*Avhending av objekter fra Stiftelsens samlinger kan ikke skje ved salg.*

- Retningslinjene for avhending omfatter gjenstander, antikvariske bygninger, arkivalia, foto, digitale filer, film og lydopptak som er innlemmet i SNFs samlinger.
- Alle endringer av statuskode fra statuskode 1 medfører en verdivurdering som beskrevet under.
- Objekter med klausulerte betingelser eller andre begrensninger må overholde disse.
- Objekter deponert ved museet kan ikke avhendes, men skal returneres til eier.
- Materiale fra SNFs samlinger kan ikke avhendes uten at det foreligger tungtveiende grunner. Disse kan være at:
  - objektet faller utenfor museets prioriterte arbeidsområder og samlingspolitikk
  - objektet bør tilbakeføres til institusjon som representerer urfolk eller nasjonale minoriteter
  - objektet er så skadet at det ikke lenger har betydning som historisk kilde
  - den opprinnelige begrunnelsen for innlemmelse i samlingen ikke lenger er til stede
  - samlingen omfatter flere identiske objekter
  - opplysninger om objektets historiske kontekst mangler
  - objektet utgjør en fare for helse og sikkerhet
- Behandlingsprosessen og vedtak skal gjennomføres med åpenhet og skal kunne etterprøves. Informasjon om både objektet og prosessen rundt avhendingsprosessen dokumenteres både i arkiv og i gjenstandsdatabasen, både resultat av vurderingen, hvordan objektet ble avhendet, og hvem som har stått for vurderingen.

---

<sup>22</sup> Retningslinjene er basert på ICOMs museumsetiske regelverk (2011) og Kulturrådets Retningslinjer for avhending (2015).

## Prosedyre for avhending

- Det skrives en søknad om avhending til SNFs ledergruppe, som skal inneholde en vurdering av objektets historie og objektets kulturelle betydning, begrunnelse for avhending og anbefalt metode for avhending. En ansatt alene kan ikke gjennomføre eller ta avgjørelser i vurderingsprosessen.
- Følgende kontrollspørsmål stilles i vurderingsprosessen:
  - Kan museet finne ut mer om objektets historie før det kom til museet?
  - Hører objektet inn under museets samlingsprofil?
  - Kan museet skaffe et tilsvarende objekt i god stand med kjent proveniens?
  - Kan det være etiske utfordringer ved en avhending/destruksjon av objektet?
  - Har objektet en helt spesiell historie?
  - Hvorfor kom objektet til museet i første omgang?
  - Kan andre museer ha mer nytte av det?
  - Er det trolig at objektet blir mer relevant i fremtiden?
  - Er det trolig at objektet vil være aktuelt som forskningsobjekt?
  - Er mengde en verdi i seg selv?
  - Er det sannsynlig at man finner tilsvarende objekter ved andre museum?
- Det utføres en tilstandsvurdering (se punkt 5.1 om tilstandsvurdering) av objektet og følgende kontrollspørsmål besvares:
  - Er det mulig å konservere objektet, og hva vil det koste?
  - Hvor sannsynlig er det at ressurser vil bli prioritert til å gjennomføre det som trengs?
  - Har museet andre objekter i bedre stand som kan fortelle tilsvarende historie?
  - I hvor stor grad har objektet tapt mening eller funksjon ved at det mangler deler? Og kan manglende deler finnes igjen?
  - Er objektet til skade for mennesker eller andre gjenstander?
- Objektets museale betydning vurderes:
  - Er objektet representativt eller spesielt på noe vis? Hvorfor/hvorfor ikke?
  - Er objektet knyttet til spesifikke historiske hendelser/personer?
  - Er objektet ofte/sjelden brukt i formidling? Hvorfor?
  - Kan objektet komme til nytte i en pedagogisk samling i museet?
  - Kan objektet ha forsknings- og utviklingspotensial eller være viktig for spesielle grupper?
- Vurdering og innstilling om avhending godkjennes av SNFs ledergruppe.
- Etter godkjenning av ledergruppen skal saken fremmes for SNFs styre som fatter beslutning om avhending eller ikke.
- Dersom styret vedtar avhending, skal saken legges fram for Kultur- og kirkedepartementet som fatter endelig vedtak så fremt ikke avhending eller bytte innebærer overdragelse av eiendomsretten til et annet museum i det nasjonale museumsnettverket.
- Etter at avhendingen er vedtatt og gjennomført endres statuskode i relevant database (hvis gjenstand) og alle opplysninger arkiveres og lenkes til databasen.

### Vedlegg:

Skjema for vurdering av avhending

Kontrakt for avhending og overføring

Unntak: Avhending av arkeologisk materiale

### Definisjon

Egne rutiner er laget for det arkeologiske materialet som skal ivareta internasjonale retningslinjer (ICOM).

### Retningslinjer for avhending av arkeologisk materiale

- Museet avhender (avleverer) gjenstandsmateriale til annen part, eller kasserer materialet ved destruksjon. Annen part kan være eier (staten), museum, stiftelse eller annen privat aktør som vurderes som skikket til å ivareta kulturhistorisk gjenstandsmateriale. Annen part skal ha forelagt en godkjent plan for magasinering, utstilling og konservering av gjenstanden før avhending er realiserbar.
- Ved kassasjon er destruksjon å foretrekke, da dette forhindrer framtidig ”gjenfinning” av materialet utenfor kontekst.

### Prosedyre for avhending av arkeologisk materiale

- Prosjektleder/konservator formulerer argumentasjon for avhending.
- Argumentasjonen presenteres for *Kulturminnerådet*, arkeologisk seksjons interne avhendingskomité. På møtet skal aktuelle aktører som kan være interessert i å overta materialet presenteres og diskuteres. Prosjektleder definerer hvorvidt det er aktuelle aktører/interessenter. På møtet skal også gjenstandens dokumentasjon fremlegges (felt-/etterarbeid).
- En samlet vurdering (tilrådningsdokument) fremlegges direktør.
- Direktør fremlegger tilrådningsdokumentet for museets styre.
- Tilrådningsdokumentet signeres av direktør, samlingsansvarlig og seksjonsleder eller prosjektleder. Brev arkiveres i prosjekt-/funnmappe på arkeologisk avdeling samt elektronisk arkiv Public 360.

## Dokumentasjon

### Definisjon

Dokumentasjon betyr i denne sammenheng forvaltning av informasjon knyttet til samlingene. Det omfatter all informasjon om objektet fra før det kom inn på museet, i tillegg til all den dokumentasjon som genereres ved bevaring og tilgjengeliggjøring av objektene, slik som objektets plassering på museet, fotografier av objektet, utstillings- og formidlingshistorikk, tilstands- og verdivurderinger og revisjon.

## Katalogisering

### Definisjon

Katalogisering er en systematisk beskrivende fortegnelse over objektene i en samling. Med katalogisering menes her all informasjon som gir objektene mening og setter dem inn i en kontekst. Katalogiseringen blir stående uendret og betraktes som *sannhet* av senere lesere og publikum.

### Retningslinjer for katalogisering

- Katalogiseringen ved SNF følger nasjonale standarder.
- SNF skal håndtere og dokumentere informasjon som identifiserer og beskriver objektene i samlingen.
- Katalogiseringen skal gi tilstrekkelig informasjon til å identifisere et objekt og skille dette fra andre liknende objekter.
- Katalogiseringen skal inneholde eller referere til historisk dokumentasjon om objektet. Historisk dokumentasjon knyttet til museumsobjektene registreres i elektronisk arkiv Public 360 med en kryssreferanse til databasen.
- Hvis et materiale har uavklarte eller spesielle rettigheter skal dette gå tydelig frem av katalogiseringen.
- Ofte er samlingene som kommer inn til museet sammensatt av ulike objekttyper. Det er viktig å bevare den opprinnelige konteksten/helheten og det gjøres ved hjelp av kryssreferanser mellom de ulike databasene.
- Gjenstander og foto klassifiseres i Outline i Primus. I tillegg brukes en spesialtilpasset versjon av klassifikasjonssystemet UDK for katalogisering av gjenstander og foto på Norsk Maritimt Museum.

### Prosedyre for gjenstandskatalogisering

Gjenstander katalogiseres i databasen Primus etter de eksisterende standarder for gjenstandskatalogisering (ABM skrift #48 Standard for gjenstandskatalogisering).<sup>23</sup>

### Prosedyre for fotokatalogisering

Foto katalogiseres i databasen Primus etter de eksisterende standarder for fotokatalogisering (ABM skrift #44 Standard for fotokatalogisering).<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup> <https://dms-cf-04.dimu.org/file/032waVTfUhw2>

<sup>24</sup> <https://dms-cf-10.dimu.org/file/022waVTfUhw3>



#### Prosedyre for registrering av arkivalia

SNF følger Felles arkivnøkkel for Statsforvaltningen, og Den internasjonale standarden for arkivbeskrivelse (ISAD(G)) benyttes for registrering av arkiver.

Dagligarkiv registreres i elektronisk arkiv Public 360 som er et NOARK-godkjent system<sup>25</sup>. Dokumentasjon knyttet til museumsobjektene registreres i elektronisk arkiv Public 360 med kryssreferanse i Primus. Avsluttede eller historiske arkiver registreres i databasen Asta og den internasjonale standarden for arkivbeskrivelse (ISAD(G)) benyttes for å beskrive arkivene.<sup>26</sup> Båt- og skipstegninger på NMM registreres i en Filemakerdatabase.

Spørrelistesvar fra Norsk etnologisk gransking sendes i hovedsak inn på [www.minner.no](http://www.minner.no). Spørrelistesvar som kommer per post/e-post registreres i elektronisk arkiv Public 360.

#### Prosedyre for katalogisering av tidsskrift- og boksamling

Tidsskrift- og boksamlingen katalogiseres i biblioteksystemene Tidemann for Norsk Maritimt Museum, og Alma/Oria for resten av SNF.

#### Prosedyre for katalogisering av arkeologiske gjenstander

Arkeologisk seksjon bruker Filemaker til katalogisering av både enkeltfunn og lokaliteter. Det er to ulike systemer for registrering av funn i magasin, og funn som skal katalogiseres og tolkes i forbindelse med større arkeologiske prosjekter. Nye funn registreres i fylkesperm, og tildeles et NMM-nummer. Funnene legges så inn i Funnregisteret i Filemaker og i den nasjonale kulturminnebasen Askeladden<sup>27</sup>. Funn som tas inn til museet gis et unikt objektnummer og blir merket. En skriftlig rapport utarbeides og ferdigstilles sammen med en komplett registrering i Gjenstandsbasen i Filemaker. Prosjektleder/områdeansvarlig har ansvar for katalogisering av funn som er tatt inn til museet. Prosjektleder har også ansvar for registrering av lokaliteter som er innmeldt av finnere, eller funnet ved våre registreringsundersøkelser.

#### Inventarkontroll

##### Definisjon

Med inventarkontroll menes her informasjon nødvendig for å ha kontroll over samlingene og omfatter identifikasjon, plassering og informasjon om eierskap. Dette er vurdert som den viktigste informasjonen som er nødvendig for å kunne identifisere og gjenfinne et objekt.

---

<sup>25</sup> <https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/regelverk-og-standarder/noark-standarden/noark-5/noark5-standarden>; <https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/regelverk-og-standarder/lover-og-forskrifter-for-arkiv>

<sup>26</sup> <https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/regelverk-og-standarder/internasjonale-arkivstandarder/isadg-general-international-standard-archival-description>

<sup>27</sup> <https://askeladden.ra.no/>

### Retningslinjer for inventarkontroll

- Katalogiseringen av objekter i samlingen skal oppfylle kravene til inventarkontroll.
- Kravene til inventarkontroll er følgende:
  - Unikt inventarnummer
  - Betegnelse
  - Et fotografi av objektet eller en beskrivelse
  - Oppdatert opplysning om plassering
  - Informasjon om tidligere eier, eventuelt hvor objektet kommer fra

### Prosedyre for inventarkontroll

- Hvert objekt i samlingene gis og påføres et unikt nummer, se *Prosedyre for merking* og ABM skrift #48 Standard for gjenstandskatalogisering. Noen objekter registreres som en gruppe, dette vurderes etter skjønn.
- Aksesjonerte objekter skal ha aksesjonsnummer festet ved objektet med merkelapp og ha plassering registrert i relevant database.
- Informasjon om eierskap skal katalogiseres i relevant database. Ytterligere dokumentasjon om objektene finnes i arkiv.
- Kun et fåtall ansatte har mulighet til å opprette inventarnummer og å merke objekter for å sikre nøyaktighet og riktig kompetanse.
- Fotografi og beskrivelse skal gi tilstrekkelig informasjon til at man kan gjenkjenne et objekt.
- Dersom det blir oppdaget dobbeltnummerering, feilnummerering, avslitte numre eller manglende nummer på objekter må det korrigeres. Gamle protokoller kan sjekkes og det er mulig å gjøre søk i databasen for om mulig å identifisere objekter. Dersom det ikke lykkes å identifisere objektet til et eksisterende inventarnummer går saken til inntakskomiteen.
- Plassering skal ajourføres i databasen av den som håndterer og flytter på objektet. Hver gang et objekt flyttes, både innenfor og utenfor museet, må plasseringen oppdateres.
- Alle bygninger og rom der objekter oppbevares må ha et nummer. Plasseringen registreres etter følgende kronologi: arena, bygningsnummer, romnummer. Innad i rommet kan hylleplassering registreres etter følgende mal: reol, fag, hylle, evt. kolli, objekt. Der det er hensiktsmessig kan andre spesifikasjoner oppgis, eksempelvis monternummer, vegg eller liknende.
- Innlånte objekter skal ha plassering registrert i innlånskatalog.

### Revisjon

#### Definisjon

Med revisjon menes å vedlikeholde og utvikle kunnskapen om de objekter museet har forvaltningsansvar for. Revisjon omfatter både katalogisering og inventarkontroll og innebærer en fullstendig gjennomgang av informasjon knyttet til et registrert objekt, både metadata og informasjon om objektets fysiske beskaffenhet. Denne informasjonen er ikke

statisk, men vil utvikle seg og kreve oppdateringer. Revisjon av samlingene gjennomføres ofte som et prosjekt hvor flere faggrupper jobber sammen med å gjennomgå en gruppe objekter.

#### Retningslinjer for revisjon

- Samlingsrevisjon er en kontinuerlig prosess, der målet alltid er å ivareta og heve samlingens kulturhistoriske verdi.
- SNF gjennomfører fortløpende revisjon av objektene i samlingene, basert på den historiske informasjonen og undersøkelse av det fysiske objektet.
- Ved nye utstillinger og prosjekter som omfatter registrerte objekter skal revisjon av disse tas med i budsjett- og tidsplanlegging og prosjektet skal ikke anses som avsluttet før berørte objekter er revidert.

#### Prosedyre for revisjon

- Definer målsettingen med revisjonen og klarer hvilken informasjon som skal registreres i databasen. Beskriv type og antall gjenstander som skal revideres.
- Klarer hvilken fagkompetanse som trengs for å gjennomføre revisjonen.
- Vurder ressursbehov, både til utstyr og personell. Avklar ressursbehov med aktuelle avdelinger/seksjoner.
- Avsett egnede lokaler for revisjon. Lokalene må ha plass til arbeidsbord, enkel rens av gjenstander, hyller eller gulvplass til gjenstander før og etter revisjon og fotografering.
- Planlegg ny magasinplass for ferdigreviderte gjenstander med plasseringskoordinater.
- Gjennomgå og kvalitetssjekk eksisterende opplysninger som er registrert i databasen om gjenstanden.
- Sjekk protokoll, gjenstandsarkiv eller annen dokumentasjon for relevante opplysninger og samle disse i databasen.
- Oppdater opplysninger om gjenstandens fysiske beskaffenhet.

#### Forsikring og verdifastsetting

##### Definisjon

I de tilfeller der objekter skal lånes ut, lånes inn, stilles ut, er skadet, gått tapt eller andre situasjoner hvor det er påkrevd, fastsettes en forsikringsverdi. En forsikringsverdi kan beskrive hva det vil koste å kjøpe et tilsvarende objekt, kostnadene ved å konservere eller restaurere objektet, eller kostnadene ved å produsere en kopi. Ofte er objekter uerstattelige og den økonomiske verdien er vanskelig å fastsette.

Med verdifastsetting menes en verdivurdering som beskrevet i punkt 2.3 om avhending, som beskriver objektets kulturhistoriske verdi til forskjell fra den økonomiske verdien.

#### Retningslinjer for forsikring og verdifastsetting

- SNF har forsikret sine samlinger. Forsikringen omfatter også samlingene under transport innen Europa, samt utlånte og innlånte objekter.

- SNFs samlinger er forsikret hos Axa Art Insurance Limited. Forsikringen fornyes årlig.
- Med samlingene menes her *kunst og gjenstander i henhold til museenes databaser og lister*.
- For å være dekket av forsikringen må samlingene være sikret etter krav fra forsikringsselskapet.
- SNF gjør verdivurdering og vurdering av forsikringsverdi ved behov.
- Gjenstander som er lånt ut, er forsikret av låntaker under låneperioden og transport (se utlån).
- Avdelingsdirektør for økonomi- og administrasjonsavdelingen er ansvarlig for oppdatering og fornying av forsikringer.
- SNF skal til enhver tid ha økonomi til å kunne dekke egenandelen i tilfelle skade.
- Informasjon om objektenes økonomiske og kulturhistoriske verdi blir behandlet konfidensielt og gis ikke til uvedkommende.

#### Prosedyre for forsikring og verdifastsetting ved skade

- Dersom det oppstår skade på objekter eller tap av objekter i samlingene skal skadene dokumenteres og meldes inn til leder, som melder inn til forsikringsselskapet så raskt som mulig.
- Ved behov vil forsikringsselskapet ønske å komme på befaring.
- Det gjøres en vurdering av og et estimat på hvilke tiltak som skal iverksettes. Både tid og kostnader beregnes. Tiltakene iverksettes i samråd med forsikringsselskapet.

### Rettighetshåndtering

#### Definisjon

Etiske og juridiske spørsmål som opphavsrett, bruksrett, eiendomsrett og hensyn til personvern som man må ta hensyn til i arbeidet med forvaltning av samlinger.

#### Retningslinjer for rettighetshåndtering

- SNF skal håndtere og dokumentere rettigheter knyttet til museets objekter, og informasjon om disse, på en måte som sikrer museets rettigheter, og ivaretar rettigheter andre måtte ha.

#### Prosedyre for rettighetshåndtering

- Dokumentasjonsavdelingen er ansvarlig for å holde seg oppdatert på gjeldende lovverk i forhold til rettighetshåndtering og er SNFs ressurs på dette området. Rettigheter angående eierskap og bruk av åndsverk og andre frembringelser reguleres primært av Åndsverksloven. Bilder eller opplysninger som kan knyttes til en bestemt person reguleres også av Personopplysningsloven. Fotografier og tekst kan krenke privatlivets fred og dekkes av Straffeloven. I tillegg kommer eventuelle krav fra giver, som skal være dokumentert i kontrakten.

- Opphavsmannens ideelle rettigheter skal respekteres. Fotografens navn angis alltid der det er kjent. Er fotografens identitet ukjent angis dette med ”Fotograf ukjent”. Ideelle rettigheter gjelder også for materiale der vernetiden er utløpt.
- Angi tydelig om bildet publiseres i bearbeidet form, for eksempel beskåret, detalj eller lignende. Dette er god skikk også for eldre materiale der vernetiden er utløpt.
- Som en del av inntaksrutinen undersøker og dokumenterer museet alle de immaterielle rettighetene som er knyttet til et objekt.
- Opplysninger om rettigheter skal komme tydelig frem i katalogiseringen av objektet.
- Opplysninger om rettigheter legges inn i elektronisk arkiv Public 360 sammen med kontrakt og andre opplysninger om aksesjonen.
- Ved videreformidling til tredjeperson opplyser museet om rettigheter knyttet til objektet. Ved publisering må museet ta hensyn til de ideelle rettighetene knyttet til objektet.
- Publisering på Digitalt Museum bør medføre at den digitale avbildningen av objektet får en lisens i Primus. Alt materiale som er falt i det fri (utløpt vernetid) må publiseres uten restriksjoner og merkes med *Falt i det fri* (CC-Public Domain).
- Hvis et materiale har uavklarte eller spesielle rettigheter skal dette gå tydelig frem i katalogiseringen.
- Det bør være enkelt å ta kontakt dersom man har eventuelle synspunkter eller innvendinger på publiseringen. Det bør reageres raskt på eventuelle klager og materialet fjernes uten unødvendig opphold.

## Tilgjengeliggjøring

### Definisjon

Samlingene blir fysisk tilgjengeliggjort gjennom utstillinger, inn- og utlån, på lesesal og studierom og gjennom bruk av samlinger til for eksempel demonstrasjonsformål. Samlingene blir også digitalt tilgjengeliggjort på internett via plattformer og applikasjoner.

### Digital tilgjengeliggjøring av samlingene

#### Definisjon

Med digital tilgjengeliggjøring av samlingene menes her all formidling av samlingene og kunnskap om samlingene som formidles digitalt på internett.

#### Retningslinjer for digital tilgjengeliggjøring

- Det er et mål for SNF at samlingene skal være mest mulig tilgjengelige, både digitalt og fysisk.
- SNF etterstreber åpenhet og delingskultur.
- Digitalisert materiale bør gjøres så lett tilgjengelig som mulig og tillate så utstrakt bruk som mulig.
- Digital tilgjengeliggjøring praktiseres innenfor rammen av gjeldende lovverk.
- Tilgjengeliggjøringen skal skje på en sann måte at det ikke går på akkord med hensynet til samlingens kvalitet eller god samlingsforvaltning.
- Hvis eksterne videreformidler digitale kopier/avfotograferinger av objekter til tredjeperson skal de opplyse om rettigheter knyttet til objektet.

#### Prosedyre for digital tilgjengeliggjøring

- Gjenstand, foto, bygninger, film og lyd formidles via [www.digitalmuseum.no](http://www.digitalmuseum.no)
- Oslorelaterte bilder formidles på [www.oslobilder.no](http://www.oslobilder.no)
- Film formidles også via [www.youtube.com](http://www.youtube.com)
- Arkiv formidles via [www.arkivportalen.no](http://www.arkivportalen.no)
- Minnemateriale samles inn og formidles via [www.minner.no](http://www.minner.no)
- Bibliotek formidles via Bibsys Oria og museets hjemmesider
- Arkeologiske funnsteder/lokasjoner formidles på [www.asketadden.no](http://www.asketadden.no)
- Opplysninger om samlingene formidles digitalt via museets hjemmesider og sosiale medier
- SNF har et felles bildebyrå som formidler digitale kopier av objekter i samlingene. Alle forespørsler om bestilling av bilder eller digitalisert materiale sendes til [bildebyraa@norskfolkemuseum.no](mailto:bildebyraa@norskfolkemuseum.no). Det er bestillers ansvar at bruk av bildene er i tråd med gjeldende lover og regler. Det er leietaker/utgivers ansvar at bruk av bilder skjer i tråd med Åndsverksloven § 45 C.
- Interne forespørsler om digitalisering eller fotografering av objekter i samlingene sendes til [foto@norskfolkemuseum.no](mailto:foto@norskfolkemuseum.no)
- Det skal vises aktsomhet ved bruk av fotografier, slik at det ikke krenker eventuelle avbildede personer, eller er til skade for fotografens ry. Ved publisering må museet ta hensyn til de ideelle rettighetene knyttet til objektet. De ideelle rettighetene innebærer at et fotografi ikke kan publiseres på en slik måte at det skader fotografens anseelse,

og at fotografen skal navngis ved publisering av bildet. Fotografens og museets navn krediteres på følgende måte: Foto: fotografens navn/eier

- Publisering av objekt på Digitalt Museum bør medføre at den digitale avbildningen av objektet får en lisens i Primus.<sup>28</sup>

## Bruk av samlingene

### Definisjon

Med bruk menes håndtering, utstilling og annen framvisning av objekter, bruk av objekter til undervisnings- og forskningsformål, reproduksjoner og kommersiell utnyttelse av samlingene og tilhørende dokumentasjon. Brukere omfatter personalet (inkludert frivillige) og allmennheten, enten gjennom besøk, brev, telefon eller annen kommunikasjon.

### Retningslinjer for bruk av samlingene

- Bruk av samlingene skal skje slik at det ikke går på akkord med god samlingsforvaltning.
- Bruk av samlingene skal skje på en slik måte at ikke medarbeidere eller besøkende blir skadet av gjenstander som kan utgjøre en helserisiko.
- SNF skal dokumentere all bruk av samlingene og objekter, samt tjenester basert på bruk av disse.
- Dersom forskning eller bruk av objektene bringer fram ny informasjon skal denne bli katalogisert i relevant database.
- SNF skal legge til rette for at publikum kan se og studere samlingene ved besøk.
- Prosedyre for besøk til samlingene skal bekjentgjøres på hjemmesidene til de aktuelle arenaene.

### Prosedyre for bruk av dokumentasjonsmateriale

- Ved avdelingene Norsk Folkemuseum og Norsk Maritimt Museum gis publikum tilgang til bibliotek, minnemateriale, arkivalia og databasen Primus. Henvendelser sendes til [post@norskfolkemuseum.no](mailto:post@norskfolkemuseum.no)
- Alle eksterne brukere undertegner kontrakt for bruk av dokumentasjonsmateriale før de får tilgang. Kontrakten arkiveres i elektronisk arkiv Public 360. Det er også mulig å få tilsendt kopier ved betaling hvis det er kapasitet på arkiv til å gjennomføre dette.
- Ansvarlig person for besøket skal være tilstede når besøkende studerer samlingene eller eksterne oppholder seg i lokaler med usikrede objekter.

### Prosedyre for besøk til gjenstandssamlingene av eksterne

- Prosedyren for besøk til gjenstandssamlingene omfatter alle henvendelser fra eksterne med ønske om å se, ta mønster, fotografere, tegne av og/eller kopiere gjenstander i SNFs samlinger.
- Alle henvendelser fra publikum med forespørsel om å se gjenstander som ikke er utstilt, skal sendes til e-postadressen: [magasin@norskfolkemuseum.no](mailto:magasinet@norskfolkemuseum.no). Andre som

---

<sup>28</sup> SNF bruker Creative Commons, en internasjonal standard for lisensiering av materiale med opphavsrett. <https://creativecommons.no/lisenser>



mottar henvendelser om besøk til magasin skal videresende forespørselen. Mottaker og saksbehandler av e-post til denne adressen er konserveringsavdelingen.

- Konserveringsavdelingen avklarer:  
Hvilke gjenstander ønsker besøker å se, spesifisert med nummer?  
Hva er hensikten med besøket?  
Hva skal foto/mønster/kopi brukes til?  
Avtale dato for besøk.
- Alle besøkende får tilsendt og fyller ut *Avtale om kopiering av gjenstander* når det er klart at besøket blir noe av. Avtalen signeres før besøk. Dersom besøker ikke har tilgang til PC eller printer, kan kontrakten sendes per post eller legges klar ved besøk. Besøker informeres også om håndteringsregler i studierommet. Ansvarlig for utfylling av avtalen er konserveringsavdelingen.
- Søknader om kopiering for annet enn privat og ikke-kommersielt bruk skal sendes til avdelingsdirektør for godkjenning.
- Utfylte og signerte avtaler arkiveres i sak *Henvendelser til magasin* i elektronisk arkiv Public 360.

#### Prosedyre for besøk til samlingene av interne medarbeidere

- Alle henvendelser om å få se gjenstander som ikke er utstilt sendes til [magasin@norskfolkemuseum.no](mailto:magasin@norskfolkemuseum.no).
- Ønskede gjenstander settes opp i prioritert rekkefølge med identifikasjonsnummer på gjenstandene.
- Sted for besøk avtales. Studier av gjenstander i samlingene på Norsk Folkemuseum foregår fortrinnsvis i Studierommet i 3BB. Ved de andre avdelingene avtales sted for besøk etter avtale.
- Dato for besøk avtales.

#### Prosedyre ved utstillingsproduksjon

- Utvelgelse av objekter til utstilling gjøres i samarbeid mellom utstillingsprosjektet og konserveringsavdelingen. Utstillingsprosjektet avtaler utvalg av objekter i god tid før utstillingsåpning. Det må beregnes tid for fremfinning, vurdering av tilstand, vurdering av krav/muligheter for montering og til konservering. Konserveringsavdelingen beregner tid til konservering og montering og informerer utstillingsprosjektet.
- Ved planlegging av en utstilling må det settes av plass til midlertidig lagring av gjenstandene som skal brukes i utstillingen. Gjenstandene oppbevares her mellom konservering og montering. Plassering skal registreres i relevant database. Dersom utstillingen også omfatter innlånte gjenstander oppbevares både gjenstandene og pakkemateriale her. Det skal gjøres en sikkerhetsvurdering av lokalet. Det kan være aktuelt med begrenset adgang til lokalet.
- Alle objekter på utstilling bør være revidert og fotografert.
- I utstillingsmontere skal det kun brukes materialer som ikke er til skade for gjenstandene, det vil si materialer som ikke avgir syrer og gasser som fremskynder nedbrytning eller som kan reagere med gjenstandene. Konserveringsavdelingen oppdaterer informasjon om materialer som kan brukes i monterbygging og



utstillingsmateriell. Montere må være støvtette, tyverisikre, og ha enkel adgang for vedlikehold i utstillingsperioden. Hver enkeltgjenstands plassering og montering i utstillingen planlegges av utstillingsprosjektet i samarbeid med konserveringsavdelingen. I planleggingen skal det tas hensyn til:

- objektets tilstand slik at gjenstanden ikke forringes under utstilling
  - sikring mot skadelige klima- og lys forhold, som svingninger i temperatur og fuktighet
  - sikring mot tyveri, berøring, hærverk
  - sikring mot støv, syrer, avgasser og skadelige materialer
- 
- Det skal gjøres en sikkerhetsvurdering av utstillingslokalet. Det kan være aktuelt med begrenset adgang til lokalene i monteringsperioden. Konserveringsavdelingen håndterer objektene og utfører monteringen.
  - Det må planlegges og legges til rette for vedlikehold, rengjøring og ettersyn av objektene i utstillingsperioden. Konserveringsavdelingen har ansvar for dette.
  - Etter endt utstillingsperiode skal objektene tilbake til midlertidig lagringsrom. Eventuelt går de direkte til magasin eller tilbake til eier.
  - Utstyr og systemer som brukes i utstillinger, magasiner og annen forvaltning av samlingene, og som omfatter blant annet lys, klimaovervåkning, klimakontroll, alarm og så videre skal være enhetlig. Avdelingsleder er ansvarlig for at ansatte har nødvendig kompetanse. Fellesavdelingene fasiliterer opplæring og støtte i bruk av utstyr og systemer.

## Håndtering av samlingene

### Definisjon

Med håndtering av samlingene menes her all direkte fysisk kontakt med objekter i samlingene.

### Retningslinjer ved håndtering av samlingene

- Alle som i sin stilling håndterer gjenstander skal få opplæring i dette av konserveringsavdelingen.

### Prosedyre ved håndtering av samlingene

- Hansker må benyttes ved berøring av gjenstandene både for å beskytte gjenstanden mot fett og skitne hender og som medarbeiderens beskyttelse mot støv, rester av pesticider og annet.
- Berøring som medfører direkte inngripen i gjenstandsmaterialet som for eksempel nåler, sakser og merking er ikke tillatt uten egen avtale og i samarbeid med konserveringsavdelingen.
- Bruk begge hender når gjenstanden løftes.
- Be om hjelp hvis gjenstanden er spesielt skjør eller tung.
- Gjenstanden må ikke løftes i bærende deler, håndtak eller hanker.
- Møbler må løftes over gulv, ikke trekkes.
- Bruk en eske eller kasse til å frakte gjenstandene fra et sted til et annet.

- Mat og drikke skal ikke nytes i nærheten av gjenstandene.
- Ikke brekk løs eller åpne deler hvis de har satt seg fast.
- Vær oppmerksom på eksisterende skader på gjenstandene.

#### *Vedlegg:*

Bruk av studierom

Kontrakt om bruk av samlingene og kopiering

Avtale om bruk av dokumentasjonsmateriale

Avtale om bruk av klausulert materiale og taushetserklæring

Prosedyre for håndtering av farlige gjenstander

#### Tilgjengeliggjøring av sensitivt materiale

##### *Definisjon*

Med sensitivt materiale menes fotografier, arkiver, lydbåndintervjuer eller annet som inneholder personopplysninger av følsom karakter. Sensitivt materiale vil vanligvis være klausulert, og er derfor ikke tilgjengelig for brukere flest.

##### Retningslinjer for sensitivt materiale

- Samtidsdokumentasjonsprosjektene som inneholder sensitivt materiale, klausuleres, oppbevares og tilgjengeliggjøres i henhold til gjeldende konsesjoner fra Datatilsynet. Tilgjengeliggjøring og formidling av materialet skal skje i henhold til gjeldende lovverk.
- For egne dokumentasjonsprosjekter lages det avtaler med den enkelte informant/avbildet person om tilgjengelighet og bruk.

##### Prosedyre for bruk av sensitivt materiale

- Ved innsyn i klausulert arkivmateriale må det søkes skriftlig.
- Søknaden vurderes av leder for dokumentasjonsavdelingen.
- Når det gis tilgang undertegner brukeren taushetserklæring og avtale om bruk av klausulert materiale før tilgang til materialet gis i lesesalen.

##### *Unntak: Bruk av arkeologisk materiale*

Håndtering og bruk av arkeologisk materiale er underlagt arkeologisk seksjon ved avdeling Norsk Maritimt Museum.

#### *Vedlegg:*

Kontrakt om bruk av samlingene og kopiering

Avtale om bruk av dokumentasjonsmateriale

Avtale om bruk av klausulert materiale og taushetserklæring

## Innlån

### Definisjon

Med innlån menes objekter som er i en annen persons eller institusjons eie og som for en periode oppbevares hos SNF.

### Retningslinjer ved innlån

- SNF skal oppbevare innlånte gjenstander etter samme standarder som egne samlinger.

### Prosedyre ved innlån

- Utstillingsprosjektet søker eier om innlån. Plan for oppbevaring og en vurdering av sikring utarbeides i samarbeid med konserveringsavdelingen. Perioden for innlånet skal tidsbestemmes. Saksbehandler arkiverer søknaden og svaret i elektronisk arkiv Public 360.
- Innlånsaken overføres deretter til konserveringsavdelingen.
- Det lages en kontrakt som signeres av både utlåner og innlåner innen låneperiodens start. Kontrakt signeres av avdelingsdirektør (se vedlegg for Kontrakt for innlån).
- Forsikringssum fastsettes av utlåner og sikring kvalitetssikres (se punkt 3.4 om forsikring).
- Det avtales og forberedes transport og mottak av innlånt objekt.
- Ved mottak av objekt hos SNF signeres mottakskvittering hvor eier og låntaker beskriver tilstanden til overlevert objekt (se vedlegg for kvittering for mottak).
- Dersom objektet ved mottak ikke har tilstandsvurdering gis gjenstanden en tilstandsrapport med foto umiddelbart etter ankomst (se punkt 5.1 om tilstandsvurdering).
- Informasjon om plassering av og sikring av innlånet blir oppdatert og vedlikeholdt.
- Dokumentasjon på innlånet arkiveres i elektronisk arkiv Public 360 og i innlånskatalog. Her registreres informasjon om låneperiode, plassering og arkivnummer. Opplysninger om innlån kan være unntatt offentligheten dersom eiere ønsker det. Internsensitive dokumenter kan arkiveres med tilgang *ingen* for å skjerme internt.
- Ved retur av innlån utføres en ny tilstandsvurdering av objektet.
- Retur avtales med eier og dokumenteres.
- Eier bekrefter å ha mottatt objektet.

### Vedlegg:

Kontrakt for innlån

Kvittering for mottak

### Unntak: Innlån til bibliotek

For å supplere bibliotekets samling er innlån hyppig benyttet. Fjernlån mellom biblioteker i Norge koster ikke noe, men det er utgifter knyttet til sending og levering av bøker. Biblioteket låner inn etter forespørsel fra ansatte, materiale de har behov for. Norsk Bibliotektransport benyttes for frakt i Norge. De henter og leverer bøker to dager i uken på Norsk Folkemuseum

og en dag i uken på Norsk Maritimt Museum. Litteratur som ikke er tilgjengelig i Norge kan lånes inn fra bibliotek i utlandet. Dette gjøres via innlånstjenesten på Nasjonalbiblioteket. Biblioteket ved SNF sender bestilling til Nasjonalbiblioteket og de tar kontakten videre med institusjoner i utlandet. Slike lån kan medføre en liten fraktkostnad.

## Utlån

### Retningslinjer ved utlån

- SNF låner ut til andre museer og unntaksvis gallerier. Søknader om lån fra andre institusjoner kan vurderes.
- Objekter lånes ikke ut til privatpersoner.
- Alle forespørsler om utlån blir vurdert.
- Det gjøres en skjønnsmessig vurdering av den enkelte lånesøknad. Ved vurdering av kartleggingsrapporten vektlegges sikkerhet, støvtette og tyverisikre monterer, og akseptable nivåer for temperatur, relativ fuktighet og lys tilpasset de utlånte objektene. Den interne vurderingen vektlegger gjenstandenes tilstand og museenes egne planer for utstillinger. Vurderingen dokumenteres ved bruk av skjemaet *Skjema for vurdering av utlånsøknad*.
- Etter vurderingen er saksbehandler og ansvarlig for gjennomføringen av utlån av objekter i SNFs samlinger konserveringsavdelingen.
- Konserveringspersonale transporterer objektene selv eller transport gjennomføres av firma godkjent av konserveringsavdelingen.
- Konserveringspersonale monterer gjenstandene i låntakers utstilling og påser at utstillingsforholdene er slik som avtalt.
- Informasjon om SNFs utlånsrutiner ligger tilgjengelig på nettsidene til det enkelte museet.
- SNF inngår som hovedregel ikke avtaler om deponi. For deponier mellom museer som er løpt i 50 år eller mer bør institusjonene, såfremt det ikke foreligger vesentlige hindringer, innlede forhandlinger med sikte på å komme fram til en permanent avtale om overføring av eiendomsrett.<sup>29</sup>
- Dokumentasjon om utlån arkiveres i elektronisk arkiv Public 360 og utlånsmodulen i Primus.

### Prosedyre for utlån av gjenstander

- Til større utlån og utstillinger kreves søknad minimum ett år i forveien.
- Til mindre utlån og temporære utstillinger kreves søknad seks måneder i forveien.
- Alle søknader om utlån skal sendes til [post@norskfolkemuseum.no](mailto:post@norskfolkemuseum.no).
- For å godkjenne utlån bruker SNF en kartleggingsrapport til å kartlegge alle praktiske hensyn ved utlån av gjenstander slik som klima, pakking, transport, montering og håndtering. Kartleggingsrapporten skal fylles ut av alle låneinstitusjoner.
- Kopi av forsikringsbevis framvises.

---

<sup>29</sup> Utlån og avhending av materiale fra museenes samlinger (NMU 5:2000)

- Det gjøres en samlet vurdering av låntakers utstillingslokaler og sikringsforhold:
  - Gjenstander som ønskes utlånt må som hovedregel plasseres i støvtette, avlåste montre.
  - Den relative fuktigheten må ligge i området 50% RF.
  - Lysintensiteten bør ligge mellom 50 og 150 lux.
  - Det skal skjermes for UV-stråling.
- Det gjøres en vurdering av objektets tilstand.
- Er objektet allerede utstilt i en fast utstilling eller det er konkrete planer om å bruke objektet i nærmeste framtid, vil dette få betydning for utlånssøknaden.
- Når et utlån er blitt godkjent/avslått vil søker få skriftlig beskjed om dette.
- Det skrives en kontrakt som signeres av både utlåner og innlåner. Kontrakten skal inneholde tilstandsrapporter, avtaler om utstilling, montering, transport, forsikring (kopi av forsikringsbevis), fakturering og eventuelt andre forhold. Låntakeren bekrefter sin vilje og evne til å gi en akseptabel sikring og oppbevaring av objektet. Kontrakten ferdigstilles og signeres før overlevering.
- Ved mottak og avslutning av utlån, signeres en kvittering hvor eier og låntaker beskriver tilstand og eventuelle endringer i tilstand til overlevert objekt.
- Objekter lånes ut for opptil fem år av gangen.
- Forlengelse av allerede inngått utlån kan bare skje etter ny, skriftlig søknad.
- I utlånsperioden kan konserveringspersonalet inspisere utstillingen.
- Konservering og montering som medfører utgifter for låntaker avtales med låntaker.
- Det faktureres 1000,- per gjenstand. Administrasjonsgebyr på 1000,- kommer i tillegg til materialer, eventuelle foto, konservering og montering. Det faktureres per time for konservering og montering. Låntaker dekker alle utgifter til transport, kurer og befarung.
- Det kreves kurer fra konserveringsavdelingen til å følge gjenstandenes transport frem og tilbake. Kureren er ansvarlig for pakking, transport, montering og demontering. Kureren har besluttende myndighet når det gjelder håndtering og sikkerhet for gjenstandene under transport og kontrollerer de kontraktfestede klimatiske og sikkerhetsmessige forhold hos låntaker.
- Objektene må forsikres av låntaker både under transport og i låneperioden.

#### Vedlegg:

Kartleggingsrapport

Kontrakt for utlån

Skjema for vurdering av utlånssøknad

#### Unntak: Utlån av biblioteksbøker

Alle som skal låne materiale fra samlingen må være registrert i bibliotekbasen, Alma for avdeling Norsk Folkemuseum og Tidemann for NMM. I hovedsak er det SNFs ansatte som låner bøker, men det blir også sendt bøker på utlån til privatpersoner. Dette gjøres ved at deres

lokale bibliotek (folkebibliotek, universitet o.l.) sender bestilling til biblioteket. Bestillerbiblioteket har da kontakten med låneren og sørger for at bøkene blir sendt i retur. Privatpersoner med bostedsadresse i Oslo og Akershus kan låne direkte fra NMMs bibliotek, uten å gå via sitt lokale bibliotek. Mesteparten av samlingen er til utlån. Tidsskrift, årbøker og film sendes ikke på utlån. Ei heller eldre bøker som er vurdert for verdifulle og skjøre. Disse kan man komme og se på i biblioteket.

## Transport

### *Definisjon*

Med transport menes all forflytting av samlingene mellom et lokale og et annet. Det omfatter både intern forflytting av objekter og transport mellom museene og eksterne lokasjoner.

### *Retningslinjer for transport*

- SNF skal selv gjennomføre og dokumentere all transport av objekter som den helt eller delvis er ansvarlig for.
- Objektene som transporteres skal være tilfredsstillende forsikret under transport.

### *Prosedyre for transport*

- I forkant av en transport skal det gjennomføres tilstandsvurdering av objektene.
- Det skal også gjøres en vurdering av risiko for skader på objekt under transport og mottak.
- Transport av samlingene skal utføres av kompetent personale og foregå på forsvarlig måte og med god sikring.
- Ved transporten mellom museene og eksterne lokasjoner arkiveres informasjon om begrunnelsen for transporten, transportmåtene, aktuelle datoer og informasjon om hvem som har utført transporten.

### *Unntak: Bibliotek*

Unntak for bøker som transporteres med Norsk Bibliotektransport.

## Bevaring

### Definisjon

Bevaring omfatter tilstandsvurdering, konservering og sikkerhet. Med bevaring menes alle tiltak som gjøres for å sikre SNFs samlinger for framtiden.

En tilstandsvurdering innebærer at det gjøres en undersøkelse av gjenstandens fysiske tilstand.

Både overflater og konstruksjon vurderes og beskrives, skriftlig og eventuelt med fotografier.

En tilstandsvurdering dokumenteres i Primus konserveringsmodul eller i en egen tilstandsrapport.

Med konservering menes ethvert tiltak som gjøres for å stabilisere, sikre eller bedre en gjenstands fysiske tilstand.

### Tilstandsvurdering og konservering

#### Retningslinjer for tilstandsvurdering og konservering

- Ansvarlig for tilstandsvurdering er konserveringsavdelingen og eventuelt konserveringspersonale i andre seksjoner/avdelinger, samt ansatte som er opplært og tildelt ansvar for dette.
- Alle medarbeidere har plikt til å melde fra til konserveringsavdelingen dersom man observerer skader på gjenstander.
- Det gjennomføres tilstandsvurderinger som del av følgende prosedyrer: inntak, aksesjon, innlån, utlån, utstilling, konservering, revisjon, bruk av samlinger og avhending, samt etter behov.
- Tilstandsvurderinger registreres i databasen Primus eller i egen tilstandsrapport
- Tilstandskode registreres i Primus:

0	Svært god	Ingen synlige skader, slitasje eller tegn på nedbryting.
1	God	Mindre synlige skader eller slitasje. Stabil tilstand.
2	Tilfredsstillende	Enkelte synlige skader og/eller tap, men relativt stabil strukturell tilstand. Behandling kan være nødvendig for å stabilisere.
3	Dårlig	Betydelige skader, strukturelt ustabil og/eller aktiv nedbryting. Behandling ønskelig for å hindre ytterligere skader eller nedbrytning. Fare for forverring ved håndtering.
4	Kritisk	Svært nedbrutt, kritisk tilstand. Risiko for total ødeleggelse.

- Ansvarlig for konservering og forebyggende konservering er konserveringsavdelingen.
- Konservering utføres ved behov og på grunnlag av en helhetlig vurdering.
- Konserveringstiltakene skal være reversible og så små som mulig.
- Aktiv og forebyggende konserveringstiltak dokumenteres i Primus konserveringsmodul eller FDV-modul og lagres i arkiv sammen med informasjon om hvem som utførte arbeidet, samt tid og sted for arbeidet.



- Det blir gjennomført og dokumentert undersøkelser av konstruksjon og tilstand for å gi anbefalinger om bruk, behandling og miljø rundt objektet ved behov.
- Konservering og tilstandsvurdering følger ECCO Guidelines.
- Arkeologisk materiale som tas inn i samlingen registreres i en egen Filemakerdatabase før magasinerings. Funnet gjennomgår konservering, og opplysninger fra gjenstandsbasen overføres til magasinbasen av arkeologisk konservator.

#### Prosedyre for konservering

- Det gjøres en tilstandsvurdering av gjenstanden.
- Det gjøres en helhetlig vurdering av gjenstandens tilstand og planlagt bruk av gjenstanden. På bakgrunn av denne planlegges konserveringstiltak.
- Nødvendig konservering gjennomføres.
- Gjenstanden dokumenteres før, under og etter konservering. Dokumentasjon lagres i arkiv.

#### Sikkerhet

##### Definisjon

Med sikkerhet menes her tiltak som gjøres for å sikre samlingene mot forringelse, skade og tap som oppstår enten ved daglig bruk eller som følge av naturkatastrofer, terror eller ulykker.

##### Retningslinjer for sikkerhet

- Ansvarlig for sikkerhet og sikring av SNFs samlinger er sikkerhetsseksjonen sammen med de avdelinger som har forvaltningsansvar for de ulike samlingene i SNF.
- Alle ansatte har medansvar for å sikre samlingene.
- Det gjøres kontinuerlige risikovurderinger av samlingenes sikkerhet. Nødvendig beredskap og tiltak iverksettes etter vurdering fra sikkerhetsansvarlige og konserveringsavdelingen.
- Det gjøres forebyggende tiltak for å hindre skader og tap av objekter i samlingene
- SNF har en kontaktiliste i tilfelle en krisesituasjon. Listen oppdateres årlig.
- Alle ansatte øves i krisehåndtering.
- SNF har tilgjengelig utstyr til restverdiredning, som kan brukes til å ta vare på objekter i en katastrofesituasjon.

##### Retningslinjer for adgangskontroll til magasin/samlinger

- Kun autorisert personale har adgang til magasiner og lokaler hvor objekter lagres.
- Ansatte har tilgang til magasin i følge med autorisert personale.
- Autorisering av adgang til magasin gis av avdelingsdirektør for gjeldende avdeling i samråd med sikkerhetsseksjonen
- Besøkende har tilgang i følge med autorisert personale.
- Samlingene er tilgjengelig for eksterne ved henvendelse. Egne lokaler brukes som studierom. Ansvarlig person for besøket skal være tilstede når besøkende studerer samlingene eller eksterne oppholder seg i lokaler med usikrede objekter.
- Kun autorisert personale har tillatelse til å hente objekter ut fra magasin.



- Vedlikeholdsarbeider i magasin og monter skal alltid skje sammen med en ansatt med autorisert adgang.

#### Prosedyre for tap og skade

- Ved skade på et objekt skal det gjennomføres en tilstandsvurdering med en detaljert beskrivelse av skaden. Tilstandsvurderingen i databasen oppdateres og skaden rapporteres i konserveringsmodulen.
- Ved tap av et objekt:
  - Er objektet stjålet, skal sikkerhetsseksjonen, konserveringsavdelingen og avdelingsdirektør ved den aktuelle arenaen informeres.
  - Ved tyveri, send fotografier og beskrivelse av objektene til politiet.
  - Meld ifra til forsikringsselskapet.
  - Lag en skriftlig rapport som inneholder tidspunkt for når tapet ble oppdaget, navn og kontaktinformasjon til dem som oppdaget og rapporterte tapet, samt relevant informasjon om omstendighetene rundt tapet. Arkiver rapporten og øvrig informasjon i elektronisk arkiv Public 360.
  - Informer relevante organisasjoner og netjtjenester/publikasjoner som bistår i gjenfinning av stjålet kulturarv (f.eks. interpol).
  - Registrer i databasen at objektet er stjålet ved å endre statuskode.
  - SNF gjennomgår tiltak for å forhindre ytterligere tap eller skade.

#### Retningslinjer for sikring av objekter på utstilling

- Objekter i utstilling skal være sikret mot tyveri.
- Løse objekter som er stilt ut i lokaler uten monter eller vakt, skal sikres på annet vis for å være dekket av forsikring.
- Det skal gjøres en sikkerhetsvurdering av alle lokaler som brukes til utstilling.
- I lokaler hvor gjenstander oppbevares skal klima overvåkes.
- SNF har oppdaterte gjenstandslistene over utstilte objekter.
- Alle objekter som stilles ut skal være registrert i relevant database.
- Alle objekter fra egne samlinger skal være fysisk merket med et unikt nummer.
- Plassering av objekter i utstilling skal ajourføres i relevant database.

#### Retningslinjer for skadedyrkontroll

- Det foretas visuell skadedyrkontroll.
- Det gjennomføres insektkontroll i alle rom der det utstilles og magasineres objekter av organisk materiale.
- Dersom det oppdages skadedyr på et objekt skal objektet umiddelbart fjernes og forsegles. Objektet fryses og renses.
- Dersom det oppdages skadedyr i et rom eller en bygning skal konserveringsavdelingen eller bygningsantikvarisk seksjon kontaktes. De iverksetter nødvendige tiltak.

## Magasinering

### Definisjon

Med magasin menes et lokale for langvarig oppbevaring av objekter. Lokalene skal tilfredsstillere internasjonalt anerkjente krav til sikkerhet, klima, renhold, orden, gjenfinning og adgang.

### Retningslinjer for magasinering

- Autorisering av adgang til magasin gis av avdelingsdirektør eller seksjonsleder for gjeldende avdeling eller seksjon, i samråd med leder for sikkerhetsseksjonen ved SNF.
- Ansvarlig for magasinering av objekter er konserveringsavdelingen, eller andre med spesielt ansvar for magasiner.
- Magasin har begrenset adgang. Kun autorisert personale har adgang inn i magasiner.
- Eksterne besøkende, herunder håndverkere, har adgang sammen med eller etter avtale med leder for det aktuelle magasinet.
- SNFs samlinger oppbevares i egnede lokaler som følger internasjonale standarder for magasinering.
- Magasin skal være tyverisikre med sikkerhetsgodkjent lås og alarm.
- Magasin skal ikke samtidig ha andre funksjoner eller være gjennomgangslokale.
- Magasin skal ha akseptabelt klima som følger anerkjente standarder for bevaring.
- Magasin skal ha hensiktsmessig tilgjengelighet og adgang slik at transport kan skje på en minst mulig belastende måte.
- Materialene som brukes i innredning skal ikke avgi gasser eller ha nedbrytende effekt på gjenstandene som oppbevares der. anbefalte materialer i hyller er pulverlakkert metall.
- Utstyr og systemer som brukes i utstillinger, magasiner og annen forvaltning av samlingene, og som omfatter blant annet lys, klimaovervåkning, klimakontroll, alarm og så videre skal være enhetlig. Avdelingsleder er ansvarlig for at ansatte har nødvendig kompetanse. Fellesavdelingene fasiliterer opplæring og støtte i bruk av utstyr og systemer.
- Som pakkemateriale brukes kun syrefritt eller syrenøytralt pakkemateriale.
- Før objekter plasseres i magasin skal det gjennomgå insektsanering. Dersom dette ikke er mulig gjøres en sjekk for skadedyr.
- Alle objekter som oppbevares i magasin skal ha registrert plassering i relevant database. Dersom objekter flyttes ut av lokalet skal midlertidig plassering registreres av den som henter ut objektene. Kun personer med opplæring får flytte objekter inn og ut av magasin.
- Objekter som oppbevares i magasin kan settes direkte på hylle, eventuelt med støvbeskyttelse. Dersom objektene skal pakkes inn benyttes syrefritt eller syrenøytralt materiale, i form av papp, silkepapir eller bomullslerret. Dersom objekter skal plasseres på gulv plasseres den på paller av godkjent materiale.
- Objekter skal ikke plasseres slik i magasin at de kan skade seg selv, andre objekter, eller være til risiko for personalet.

- Hvert objekt skal ha en lett synlig merking i form av en lapp med identifikasjonsnummer festet på objektet og/eller på esken.
- Magasiner rengjøres etter avtale med konserveringsavdelingen.

#### Prosedyre for magasinering

- Objekter som skal magasineres må være registrert i databasen og ha godkjent revisjon med foto før det legges på magasin. Dette må sjekkes før magasinering.
- Organisk materiale gjennomgår insektsanering.
- Objektet gis en lapp med identifikasjonsnummer og strekkode. Eventuelt pakkes objektet i en eske med tilsvarende lapp eller flere objekter i samme eske registreres i et kolli.
- Fast plassering registreres i databasen.
- Objektet transporteres til lokalet og plasseres.
- Plassering og registrering dobbeltsjekkes.

#### Prosedyre for insektsanering ved frysing

- Ansvarlig for insektsanering er konserveringsavdelingen.
- Objekter som er nyervervede, som har vært på utlån, som har vært oppbevart utomhus eller i andre lokaler hvor de kan ha blitt utsatt for insekter, skal fryses før de kan transporteres videre inn.
- Objekter fryses før magasinering.
- Objekter med mistanke om skadedyr fryses.
- Det gjøres en vurdering av om materialet i objektet er egnet for frysing og at den ikke vil ta skade av behandlingen.
- Objektet pakkes lufttett i plast før frysing.
- Objektet fryses til -34 grader i minimum 72 timer. Deretter akklimatiseres objektet til normaltemperatur før det tas ut av fryseren og pakkes ut.

## Litteraturliste

Creative Commons Norge. <https://creativecommons.no/lisenser>

E.C.C.O. Professional Guidelines (II) Code of Ethics. [http://www.ecco-eu.org/fileadmin/user\\_upload/ECCO\\_professional\\_guidelines\\_II.pdf](http://www.ecco-eu.org/fileadmin/user_upload/ECCO_professional_guidelines_II.pdf)

Forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv.

<https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/regelverk-og-standarder/lover-og-forskrifter-for-arkiv/arkivforskriften>

Forskrift om faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven. FOR-1979-02-09-8785.

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1979-02-09-8785?q=forskrift%20kulturminner>

Forskrift om fredning av Bygdøy kulturmiljø. FOR-2012-02-17-168

<https://lovdata.no/dokument/MV/forskrift/2012-02-17-168>

Forskrift om fredning av Eidsvollbygningen med to sidebygninger og hageanlegg. Forskrift om fredning av statens kulturhistoriske eiendommer. FOR-2011-11-09-1088. Kapittel 11. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-11-09-1088>

Forskrift om utførsel og innførsel av kulturgjenstander.

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2007-01-01-1?q=utf%C3%B8rsel+kultur>

Forskrift om vern av Dronningberget naturreservat, Oslo kommune, Oslo fylke. FOR-2012-02-17-169

<https://lovdata.no/dokument/MV/forskrift/2012-02-17-169?q=naturreservat%20bygd%C3%B8y>

Forskrift om vern av Hengsåsen naturreservat, Oslo kommune, Oslo. FOR-2012-02-17-170.

<https://lovdata.no/dokument/MV/forskrift/2012-02-17-170?q=naturreservat%20bygd%C3%B8y>

<https://askeladden.ra.no/>

ICOMs museumsetiske regelverk (norsk oversettelse). (2014) Norsk ICOM

ISAD(G) General International Standard Archival Description

<https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/regelverk-og-standarder/internasjonale-arkivstandarder/isadg-general-international-standard-archival-description>

Konvensjon om vern av den immaterielle kulturarven (UNESCO). 17-10-2003 nr 190

Multilateral. <https://lovdata.no/dokument/TRAKTAT/traktat/2003-10-17-190?q=immateriell%20kulturarv>

Kulturrådet (2016) Fem norske organisasjoner utnevnt til unescorådgivere

<http://www.kulturradet.no/museum-arkiv-kulturvern/vis-artikkel/-/fem-norske-organisasjoner-utnevnt-til-unesco-radgivere> (lesedato 20.10.17)

Lov om arkiv [arkivlova]. LOV-1992-12-04-126. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126>

Lov om behandling av personopplysninger [personopplysningsloven]. LOV-2000-04-14-31.

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2000-04-14-31?q=personopplysningsloven>

Lov om kulturminner. [Kulturminneloven] LOV-1978-06-09-50

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1978-06-09-50>

Lov om opphavsrett til åndsverk m.v. [åndsverkloven]. LOV-1961-05-12-2. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1961-05-12-2?q=%C3%A5ndsverksloven>

Lov om straff [straffeloven]. LOV-2005-05-20-28. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-05-20-28?q=straffeloven>

Noark5-standarden, versjon 4.0 <https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/regelverk-og-standarder/noark-standarden/noark-5/noark5-standarden>

Norsk Museumsutvikling. (2000) Utlån og avhending av materiale fra museenes samlinger.

Plan og bygningslov. LOV-1985-06-14-77 <https://lovdata.no/dokument/NLO/lov/1985-06-14-77>

Retningslinjer for arbeidet med privatarkiv. (2005) Arkivverket. <https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/regelverk-og-standarder/riksarkivarens-rapporter-og-retningslinjer>

Samlingsplan for Norsk Farmasihistorisk Museum (upublisert)

Standard for fotokatalogisering. (2008). ABM-skrift 44. <https://dms-cf-10.dimu.org/file/022waVTfUhw3>

Standard for gjenstandskatalogisering. (2008). ABM-skrift 48. <https://dms-cf-04.dimu.org/file/032waVTfUhw2>

Vedtaksfredning av Bogstad Gård. <https://kulturminnesok.no/minne/?queryString=https://data.kulturminne.no/askeladden/lokalitet/86176>

Veneziacharteret. [http://www.icomos.org/charters/venice\\_e.pdf](http://www.icomos.org/charters/venice_e.pdf)  
[www.samlingsnett.no](http://www.samlingsnett.no)