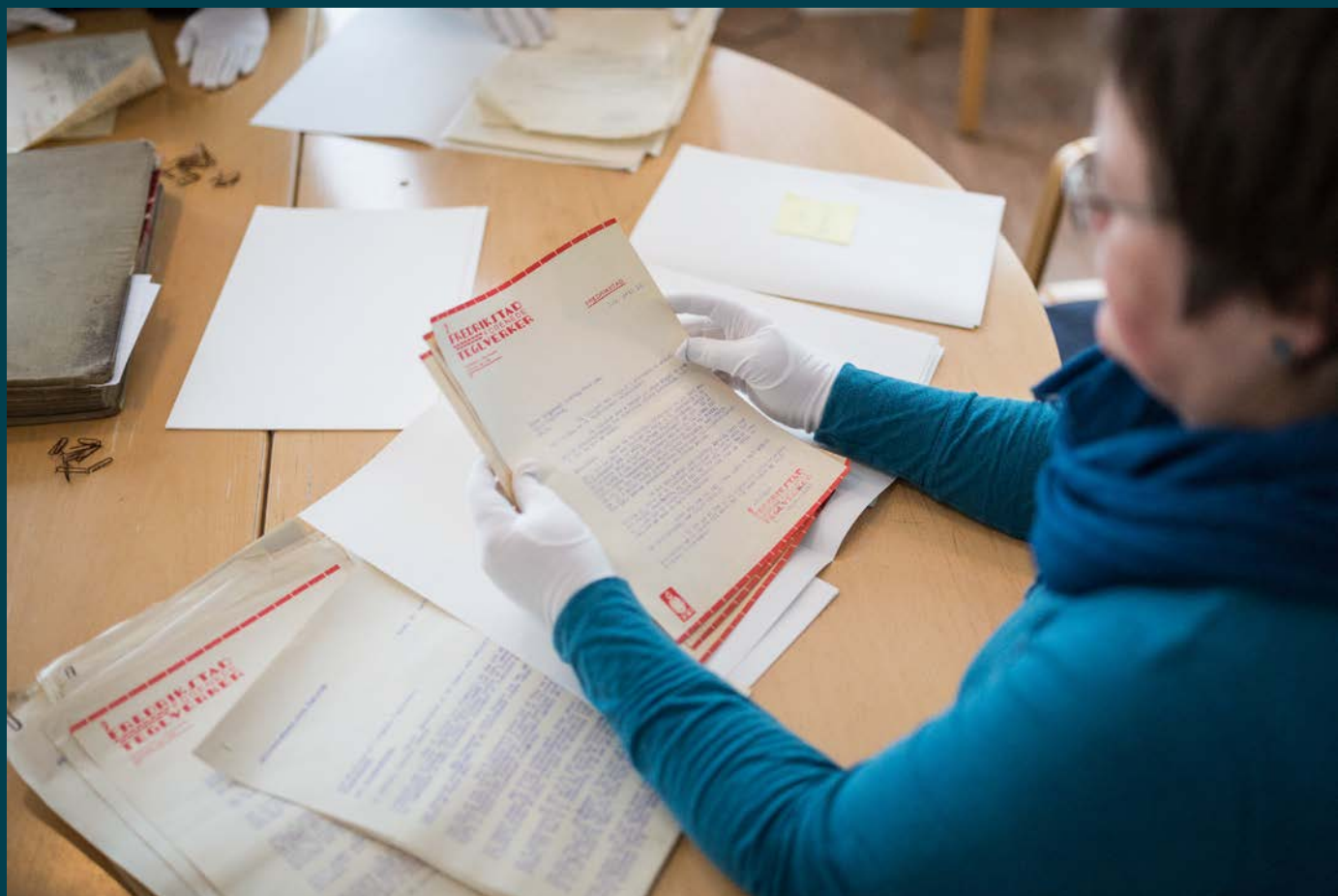


# Registrerings- og katalogiseringsplan 2019-2022

MiA – Museene i Akershus



# Registrerings- og katalogiseringsplan 2019 – 2022

## Formål

Formålet med registreringsplanen er å gi retningslinjer, mål og tiltak for registrerings- og katalogiseringsarbeidet i MiA. Arbeidet med digitalisering av samlingene er regulert i egen plan.

## Definisjoner

MiAs plan for registrering og katalogisering av samlingsobjekter følger Norsk Kulturråds kategorier brukt i Museumsstatistikken med noen egendefinerte justeringer.

### Registrert

Objektet skal være godkjent av inntakskomiteen og ført som tilvekst. Registreringen skal minimum har benevnelse, nummer og proveniens.

### Katalogisert

Objektet er ført inn i elektronisk database med relevante opplysninger om proveniens, beskrivelse, klassifisering og plassering – midlertidig eller permanent.

### Digitalisert

Objektet er digitalisert når det er fotografert eller digitalisert på annen måte, f.eks. scannet, og den digitale filen lagt inn i registreringsprogrammet.

### Tilgjengeliggjort

Objektet er tilgjengeliggjort/publisert når det er tilgjengelig for publikum på nettet. Katalogiseringer uten foto/scann publiseres ikke.

For privatarkiv gjelder andre føringer. De registreres på Arkivportalen når de er katalogisert i ASTA, selv om de ikke er digitaliserte. Det er ingen planer om digitalisering av arkivmaterialet i planperioden. Se for øvrig Bevarings- og samlingsplan for privatarkiv i Akershus 2019-2015.

### Revisjon

Registreringer kontrolleres og katalogiseringen fullføres i Primus/Asta etter definisjonen over og normen i Rutinehåndboken. Objektene blir tilstandsvurdert, digitalisert, plassert og publisert.

## Status

MiA forvalter egne samlinger, som pr. dato omfatter: FIA-samlingen, som er gjenstandssamlingen etter Akershus fylkesmuseum og museets fotosamling inklusive film, privatarkiv samlet inn i Akershus og en samling lydopptak. MiA eier også samlingen til Norges Birøkerlag, samlingen ved Oslofjordmuseet og den nye MiA-samlingen. Videre eier MiA samlingene på Follo Museum inkludert bygninger og trebåtsamlingen, som tidligere tilhørte Follo Historie- og museumslag.

Museet forvalter også samlinger på vegne av andre eiere, regulert gjennom konsolideringsavtalene, for tiden samlingene ved 18 museer. Samlingene var eiernes ansvarsområde før konsolideringsprosessen startet, og graden av registrering og katalogisering var varierende. Denne kategorien utgjør den største delen av forvaltningsansvaret.

Samlingene har vært innført i digital database siden midten av 1980-tallet, først i databaseprogrammet Data-flex, deretter konvertert til WinRegimus midt på 1990-tallet og til sist til Primus.

Målet for MiA er å ha kontroll over alle objekter museet forvalter for å sikre god forvaltning og tilgjengelighet til samlingene. Gjennom de senere årene har MiA arbeidet målrettet med å få bedre oversikt gjennom registrering og katalogisering av etterslep, digitalisering av samlingene og gjøre dem tilgjengelig for forvaltning, forskning og formidling. Et viktig tiltak i prosessen har vært etablering av Samlingsforvaltningsforum. Gruppen består av ansatte med samlingsforvaltning i sitt arbeidsområde. Gruppen ble etablert i 2013. Den samles 3 ganger i året og arbeider med avgrensede samlinger eller temaer over 3-4 dager. Erfaringen er at gruppen løser noe av bemanningsutfordringene, den forenkler opplæring og den utløser kompetanseoverføring deltakerne imellom.

Å ta ut deler av samlingsforvaltningen i egne prosjekter med dedikerte prosjektmedarbeidere har også vist seg som en effektiv metode for å ta unna etterslep. Slike tiltak er avhengige av at det fristilles økonomiske ressurser.

MiA har også prioritert å registrere alle bygningene i Primus med oppdaterte fotografier.

Samlingsforvaltning er nedfelt som satsingsfelt i MiAs strategiplan 2018-2022 og i handlingsplanene til den enkelte avdeling.

## **Ansvar**

Klyngelederne har operativt ansvar for samlingene, herunder at de er registrert, katalogisert, digitalisert og publisert. Klyngelederne har også ansvar for bevaring av samlingene.

## **Etterslep**

Objekter som er uregistrert og befinner seg i utstillinger og magasiner defineres som etterslep i denne planen.

Store deler av gjenstandsmassen befinner seg i permanente miljøutstillinger. Gjennomgang av disse vil ikke bli prioritert i denne planperioden. Objektene er tilgjengelige for publikum slik de står, og er relativt enkle for museet ansatte å ha oversikt over.

## Utfordringer

Ifølge Museumsstatistikken for 2018 har MiA:

Objektgruppe	Samlet antall	Registrert	Digitalisert	Publisert
Kulturhistoriske Gjenstander	85 956	60 350	23 105	18 129
Fotografier	5 247 321	139 354	114 400	60 747
Bygninger	222	222	222	1
Hager	7	7	1	1
Fartøyer	136	129	87	84
Levende objekter	371	371	371	371*
Lyd og film **	1 453			
Privatarkiv	296 hyllemeter	45 hyllemeter	0	107 hyllemeter

\*Publisert på nettsiden, Primus har ingen modul for levende samlinger, men den er under utarbeidelse hos kulturIT. \*\* Antall enheter representert på ulike medier.

Tabellen viser at MiA har utfordringer i flere deler av registreringsprosessen. Mål og tiltak må sikre at vi får bedre samsvar mellom antallet i de ulike kategoriene enn tabellen viser. Det vil ta år å komme a jour med registrerings- og katalogiseringsarbeidet i alle samlingene.

Bemanningsprofilen i MiA er en utfordring i registreringsarbeidet. Museet har mange visningssteder som krever bemanning til formidling. Det er forholdsmessig færre ansatte til å forvalte samlingene i avdelingene. MiA har ingen ansatte som bare har samlingene som oppgave, bortsett fra gjenstandskonservatorene.

Sentralt har MiA 2 gjenstandskonservatorer som arbeider med preventiv konservering, bevaringsforhold og konservering av enkeltgjenstander. Gjenstandskonservatorene forvalter også Fellesmagasinet, og de gir råd og bistår om oppbevaringsforhold og klima i avdelingenes lokale magasiner og utstillinger. Gjenstandskonservatorene deltar i alt planarbeid som gjelder samlingene.

I tillegg har MiA sentralt magasiner for fotografi og privatarkiv, som bestyres av ansatte med fagansvar for disse områdene. Alle tre magasinene har kapasitetsutfordringer.

Museets øvrige konservatorer har samlingsarbeid som en del av sine arbeidsoppgaver. Innsamling av nye objekter styres av Innsamlingsplanen. Inntakskomiteen administrerer inntak og avhending.

## Mål for planperioden

Ideelt sett burde planen inneholde måltall for innsatsen som skal utføres i perioden; som hvor mange gjenstander som skal katalogiseres. Det er imidlertid vanskelig å tallfeste registreringer. En beskrivelse av tiltak og retningslinjer vil derimot kunne danne grunnlag for årlige evalueringer og derigjennom en senere fastsettelse av prioriteringer. Det er et mål at alle avdelinger med samlinger årlig skal vurdere forvaltningssituasjonen og avsette ressurser for å oppfylle museets målsetting på området. Det må avsettes ressurser til registreringsarbeidet så lenge avdelingen har etterslep. Det bør avsettes timeverk /månedsverk snarere enn antall registrerte objekter i handlingsplaner og budsjetter.

## Tiltak

### Nye inntak

- Alle inntak skal være godkjent av Inntakskomiteen etter retningslinjene i Innsamlingsplanen og Rutinehåndboken.
- Objektene skal så raskt som mulig registreres og katalogiseres etter definisjonene over og etter normen i Rutinehåndboken (tilgjengelig for alle ansatte på MiAs Intranett).
- Ved større inntak lages det egne prosjektplaner med fremdriftsplan og budsjett.
- Digitalisering/fotografering kan erfaringsmessig være en flaskehals i prosessen. Jo før objektene blir meldt inn for digitalisering jo fortere går prosessen.
- Det settes av ressurser til løpende digitalisering i planperioden.
- Det er viktig at rutinene for digitalisering inneholder punkter om ferdigstilling av bilder/scann slik at dette ikke blir en ny flaskehals i prosessen.
- Objektene publiseres når bilder/scann er lagt inn i databasene.
- Objektene skal ha fast plassering, enten i en utstilling eller i et magasin.

### Gamle registreringer

- I planperioden skal objekter som av en eller annen grunn flyttes fra sin plassering, f.eks. til nye utstillinger, til Fellesmagasinet, utlån eller annet, revideres ved håndteringen.
- Flytte- og håndteringsbehov meldes konservatoravdelingen så snart som mulig.
- I planperioden vil flyttehåndtering utgjøre hoveddelen av registrerings- og katalogiseringsarbeidet.
- Avhendingssaker behandles av Inntakskomiteen etter retningslinjene i Rutinehåndboken.
- Fra 2019 har vi etablert et team, bestående av frikjøpte og midlertidig engasjerte medarbeidere, som arbeider heltid med registrering, katalogisering og digitalisering i samlingene. Teamet er finansiert av lønnsmidler fra avdelingene og eksterne midler. Vi ønsker å teste ut denne modellen med målsetting om å videreføre den i hele planperioden.
- Samlingsforvaltningsforum videreføres.

### Etterslep

- Dersom det er mulig og hensiktsmessig vil vi påbegynne registrering av etterslepet i samlingene.

## **Dokumenter og verktøy til hjelp i registrerings- og katalogiseringsarbeidet**

MiAs strategiplaner, forvaltningsplaner, samlingspolicy og verktøy er utarbeidet for å gi retning til og kvalitetssikring av forvaltningen av museets samlinger:

- Rutinehåndboken, basert på Spectrum 4.0.
- Innsamlingsplan 2017 –2021
- Digitaliseringsplan 2019 – 2024
- Bevaringsplan 2020 – 2025
- Forskningsplan 2017 – 2019
- Bevarings- og samhandlingsplan for privatarkiv i Akershus 2019-2025
- MiAs Rutinehåndbok for samlingsforvaltning, utarbeidet og basert på Spektrum 4.0
- Primus – databaseprogram for registrering av gjenstander, foto, bygninger, lyd/film.
- Digitalt museum – digital formidlingsplattform basert på registreringer i Primus.
- ASTA – databaseprogram for registrering av privatarkivmateriale.
- Arkivportalen – digital formidlingsplattform for registreringer i ASTA.

Utarbeidet februar 2019