

# **Samlingsplan for Svalbard Museum 2019-2025**



Sander Solnes  
Katja Eklund  
2018  
Rev: april 2024



## **Innhold**

1 Samlingsplan for Svalbard Museum .....	7
1.1 Innledning.....	7
1.1.1 Planens oppbygning.....	7
1.1.2 Ajourføring .....	7
1.2 Ansvarsområder .....	8
1.3 Dagens status.....	8
1.3.1 Gjenstandssamling.....	8
1.3.2 Fotosamling .....	8
1.3.3 Arkivsamling .....	8
1.4 Samlingsutvikling.....	8
1.4.1 Gjenstandssamlingens utvikling.....	8
1.4.2 Fotosamlingens utvikling .....	10
1.4.3 Arkivsamlingens utvikling .....	11
2 Samlingspolicy for Svalbard Museum .....	13
2.1 Museets formålparagraf .....	13
2.2 Etikkparagraf .....	13
2.3 Lovbestemte forpliktelser.....	13
2.4 Samlingens historikk .....	13
2.5 Beskrivelse av samlingen .....	14
2.6 Standarder og retningslinjer .....	14
2.7 Aktiviteter og prosedyrer .....	14
2.8 Håndtering av informasjon.....	14
2.9 Bevaring av katalog.....	14
2.10 Tilgjengelighet for offentligheten .....	14
4 Innsamlingsplan for Svalbard Museum .....	15
4.1 Bakgrunn og formål .....	15
4.2 Ansvarsområder .....	15
4.3 Innsamling.....	15
4.3.1 Innsamling av gjenstandsmateriale.....	15
4.3.2 Innsamling av fotomateriale .....	15
4.3.3 Innsamling av arkivmateriale .....	16
4.4 Oppsummering innsamlingsplan.....	16
4.5 Mål og tiltak .....	16

5 Samlingsforvaltningsplan for Svalbard Museum.....	17
5.1 Bakgrunn og formål .....	17
5.2 Ansvarsområder .....	17
5.3 Magasinforhold og lokaliteter .....	17
5.3.1 Adresser .....	17
5.3.2 Lokalteter.....	18
5.4 Felles instruksjer for arbeid med samlingene.....	18
5.4.1 Mottak.....	18
5.4.2 Felles konservering.....	18
5.4.3 Aksesjon .....	19
5.4.4 Felles oppbevaring.....	19
5.4.5 Vurdering av samlingstilhørighet .....	19
5.4.6 «Spectrum» .....	20
5.5 Oppsummering samlingsforvaltningsplan.....	20
5.6 Mål og tiltak .....	20
6 Samlingsforvaltningsplan for gjenstandssamlingen.....	21
6.1 Bakgrunn og formål .....	21
6.2 Ansvarsområder .....	21
6.3 Bestandsoversikt.....	21
6.3.1 Antall gjenstander og katalogstatus .....	22
6.3.2 Antall gjenstander fordelt på kategori .....	22
6.3.3 Antall og innhold basert på tidligere samlinger.....	22
6.4 Instruksjer for arbeid med gjenstandssamlingen .....	23
6.4.1 Vurdering om objektet skal bli en del av gjenstandssamlingen .....	23
6.4.2 Tildeling museumsnummer .....	23
6.4.3 Katalogisering.....	23
6.4.4 Merking med museumsnummer .....	24
6.4.5 Plassering og magasinering .....	24
6.4.6 Avhending, destruksjon og deaksesjon .....	24
6.4.7 Andre oppgaver og prosedyrer i forbindelse med gjenstandssamlingen .....	24
6.5 Oppsummering samlingsforvaltningsplan for gjenstandssamlingen.....	24
6.6 Mål og tiltak .....	25
7 Samlingsforvaltningsplan for fotosamlingen .....	26
7.1 Bakgrunn og formål .....	26
7.2 Ansvarsområder .....	26
7.3 Bestandsoversikt.....	26

7.3.1	Antall foto i egne samlinger .....	27
7.3.2	Antall foto i deponerte samlinger .....	27
7.4	Instrukser for arbeid med fotosamlingen.....	27
7.4.1	Vurdering om objektet skal bli en del av fotosamlingen.....	27
7.4.2	Tildeling av fotonummer .....	27
7.4.3	Katalogisering.....	28
7.4.4	Merking med museumsnummer .....	28
7.4.5	Plassering og magasinerings .....	28
7.4.6	Avhending, destruksjon og deaksesjon .....	28
7.4.7	Andre oppgaver og prosedyrer i forbindelse med fotosamlingen .....	28
7.5	Oppsummering samlingsforvaltningsplan for fotosamlingen .....	28
7.6	Mål og tiltak .....	29
8	Samlingsforvaltningsplan for arkivsamlingen .....	30
8.1	Bakgrunn og formål .....	30
8.2	Ansvarsområder .....	30
8.3	Bestandsoversikt.....	30
8.3.1	Antall ferdig arkiverte arkiver .....	31
8.3.2	Antall aksesjonsførte arkiver .....	31
8.4	Instrukser for arbeid med arkivsamlingen.....	31
8.4.1	Vurdering om dokumentet skal bli en del av arkivsamlingen .....	31
8.4.2	Tildeling av arkivnummer .....	31
8.4.3	Katalogisering.....	32
8.4.4	Merking av dokumenter med arkivnummer .....	32
8.4.5	Plassering og arkivering .....	32
8.4.6	Avhending, destruksjon og deaksesjon .....	32
8.4.7	Andre oppgaver og prosedyrer i forbindelse med arkivsamlingen.....	32
8.5	Oppsummering samlingsforvaltningsplan for arkivsamlingen .....	33
8.6	Mål og tiltak .....	33
9	Bevaringsplan for Svalbard Museum.....	34
9.1	Bakgrunn og formål .....	34
9.2	Ansvarsområder .....	34
9.3	Bevaring .....	34
9.3.1	Gjenstandssamling.....	34
9.3.2	Fotosamling .....	34
9.3.3	Arkivsamling .....	35
9.4	Oppsummering bevaringsplan.....	35

9.5 Mål og tiltak .....	35
10 Kriseplan for Svalbard Museum .....	36
10.1 Bakgrunn og formål .....	36
10.2 Ansvarsområder .....	36
10.3 Krise .....	36
10.4 Instruks for arbeidet med krisesituasjoner/ hendelser .....	36
10.4.1 Håndtering av preventive tiltak .....	36
10.4.2 Generell krisehåndtering.....	36
10.4.3 Håndtering av vannskade.....	37
10.4.4 Håndtering av brann .....	37
10.4.5 Håndtering av innbrudd, tyveri og skade.....	37
10.4.6 Håndtering av hærverk og trusler .....	37
10.4.7 Håndtering av teknisk svikt .....	37
10.4.8 Evakuering av samlingen.....	38
10.4.9 Håndtering av førstehjelp på samlingen .....	38
10.5 Oppsummering kriseplan .....	38
10.6 Mål og tiltak .....	38
11 Handlingsplan for Svalbard Museums samlinger .....	39
11.1 Bakgrunn og formål .....	39
11.2 Ansvar .....	39
11.3 Hovedutfordringer og strategi .....	39
11.3.1 Hovedutfordringene med Svalbard Museums samling .....	39
11.3.2 Prioriterte mål .....	39
11.3.3 Strategien for å få nå målene .....	39
11.3.4 Prioriterte tiltak.....	39
11.3.5 Nødvendige prioriteringer og konsekvenser.....	40
11.4 Mål og tiltak fra delplanene .....	40

# 1 Samlingsplan for Svalbard Museum

## 1.1 Innledning

Dette er en plan for hva Svalbard Museum vil med sine samlinger. Her beskrives samlingenes historikk, dagens status og hvordan Svalbard Museum ønsker at samlingene utvikler seg, samt hvordan museet vil forvalte samlingene. Sikringsdelen er klausulert, og ikke en del av dokumentet som publiseres på nett.

Svalbard Museum har i dag flere samlinger med historisk materiale; en gjenstandssamling, en fotosamling og en arkivsamling. Vi har også viktig historisk materiale som er deponert hos oss. Samlingsplanen for Svalbard Museum skal omfatte alt arbeide med historisk materiale som museet eier eller skal tilegne seg.

Svalbard Museum følger de offentlige føringer på dette området. Målet vårt er å ha en godt bevart og tilgjengelig samling. Vi har fokus på tilgjengeliggjøring på digitale plattformer. Vi planlegger også for tilvekst i samlingene. Vi vil i løpet av planperioden ta stilling til om vi skal drive aktiv innsamling på noen områder.

Detaljert informasjon om hvordan vi skal utføre arbeidet beskrives ikke i planen, men i egne dokumenter som vi kaller håndbøker.

*«Mål: Museenes samlinger skal sikres og bevares best mulig for ettertiden og gjøres tilgjengelig for publikum og for forskning. Viktige delmål vil være gode sikrings- og bevaringsforhold samt prioritering og koordinering av samlingene.»*

*Sitat fra St. melding nr. 49 (2008) Framtidens museum.*

### 1.1.1 Planens oppbygning

Planen består av flere delplaner. Disse delplanene er samlet i dette plandokumentet. I denne planen inngår:

- Innsamlingsplan. Sier hva og hvordan museet skal samle inn i tiden fremover.
- Samlingspolicy. Er en erklæring på hvordan vi utfører samlingsarbeidet i dag.
- Samlingsforvaltningsplan. Sier hvordan vi skal håndtere samlingen.
  - Samlingsforvaltningsplan for gjenstandssamlingen.
  - Samlingsforvaltningsplan for fotosamlingen.
  - Samlingsforvaltningsplan for arkivsamling.
- Bevaringsplan. Sier hvordan vi skal ta vare på samlingen fremover.
- Kriseplan. Hva vi skal gjøre om det oppstår en krise.
- Handlingsplan. Summerer opp tiltak og prioriteringer.

I planen vil det under hver delplan bli definert mål og hvilke tiltak som skal til for å nå disse målene. I handlingsplanen oppsummeres hovedutfordringene, målene, strategiene og tiltakene for å nå målene. Konsekvensene for bruk av ressurser og nødvendige prioriteringer belyses. Planen gjelder for den neste 5 års perioden.

### 1.1.2 Ajourføring

Planen skal ajourføres hvert år og være klar i november. Ajourføring skal legges frem for styret. Planen skal oppdateres og styrebehandles hvert 5. år. Førstkommende oppdatering er 2025.

Håndbøkene med prosedyrene oppdateres ved behov og i henhold til Spectrum og samlingsplanen.

## **1.2 Ansvarsområder**

Ansvarer tillegges stillinger eller funksjoner i museet.

- Samlingsleder er ansvarlig for bevaring av samlingene.
- Samlingsleder er ansvarlig for forvaltning av samlingene.
- Samlingsleder reviderer planene og sørger for at de følges opp.

## **1.3 Dagens status**

Samlingene på Svalbard Museum består i dag av en gjenstandssamling, en fotosamling og en samling med historisk arkivmateriale. Museet har også noen deponerte samlinger.

### **1.3.1 Gjenstandssamling**

Gjenstandssamlingen består hovedsakelig av kulturhistoriske museumsgjenstander, men også noen naturhistoriske gjenstander. Hovedparten av de kulturhistoriske gjenstander er jordfunn. Mange gjenstander er katalogførte i Primus-databasen. Hovedparten av Primus katalogen er tilgjengelig på nett gjennom portalene svalbardmuseum.no, digitaltmuseum.no og europeana.eu.

### **1.3.2 Fotosamling**

Fotosamlingen består av analoge og digitale historiske foto, samt fotodokumentasjon av samlingen og foto fra museets drift. Mange analoge historiske foto er digitalisert og ligger også i den digitale samlingen. Brorparten av samlingen, sett bort ifra en større aksisjon fra Svalbardposten, er digitalisert og tilgjengeliggjort i Digitalt Museum. Noen digitale historiske foto har vi ikke analoge originaler til. Fotosamlingen er delt opp i egne bilder og i deponerte bilder med underkategorier.

### **1.3.3 Arkivsamling**

Svalbard Museum har i dag en del historisk arkivmateriale. Noe er fysisk på papir og noe er digitalt. Vi har et historisk papirarkivarkiv på 21 hyllemeter. Omtrent halvparten av dette er katalogført i Asta katalogen. Noe av dette er tilgjengelig på nett på svalbardmuseum.no og arkivportalen.no.

## **1.4 Samlingsutvikling**

Svalbard Museums første museumskomite ble opprettet i 1964, og i 1969 var 86 museumsgjenstander samlet i det gamle posthuset nedenfor Svalbard kirke. I 1981 åpnet Svalbard Museum i det gamle grisefjøs. Det ble samlet inn og tatt imot gjenstander fra Svalbards natur og kulturhistorie samt fra lokalsamfunnet. Gjenstandene ble registrerte i en gjenstandsprotokoll.

Rundt 2004 ble det satt i gang et arbeid med å organisere samlingene på museet. Det ble etablert en Primus database for å katalogisere museumsgjenstander. Det ble opprettet et arkiv. Fotosamlingen ble gjennomgått og digitalisert. I 2005 flyttet Svalbard Museum til Svalbard Forskningspark. Samtidig etablerte Sysselmannen på Svalbard et magasin og en samling i samme bygg. Dette ble kalt Sysselmannens kulturhistoriske magasin. Sysselmannen overtok de fleste kulturhistoriske gjenstander i offentlig eie og disse ble tilbakeført til magasinet i Svalbard Forskningspark. Svalbard Museums og Sysselmannens samling ble slått sammen i 2005. I 2011 overtok Svalbard Museum driften av magasinet og forvaltningen av samlingen. Sysselmannen (nå Sysselmesteren) og Riksantikvaren har beholdt det juridiske ansvaret for de fredete gjenstandene.

### **1.4.1 Gjenstandssamlingens utvikling**

De fleste av disse gjenstandene har vært oppbevart på ulike institusjoner på fastlandet eller i utlandet. Ingen av disse samlingene kom med katalog som tilfredsstillt dagens krav, og noen kom uten katalog. Mange av gjenstandene trenger konservering. Dette førte store restanser inn i samlingen.



Noen av gjenstandene har kommet inn i samlingen fra innsamlinger, utgravninger og gaver til Svalbard Museum.

Oversikt over institusjoner som tilbakeførte gjenstander til Svalbard ved etableringen av magasinet i 2005 og frem til 2011. Antall gjenstander er anslag.

Rijksmuseum Amsterdam	3 000
Pomormuseet i Barentsburg	15 000
Norsk sjøfartsmuseum	150
Norsk Forsvarsmuseum	500
Tromsø Museum	25 000
Svalbard Museum	3 000
Norsk Polarinstitutt	200
Sysselmannen på Svalbard	2 500
Bjørnøya meteorologiske stasjon	150
Ny Ålesund museum	120

#### *Rijksmuseum Amsterdam*

Gjenstandene fra riksmuseet i Nederland stammer fra utgravninger utført 1979-1981. Utgravninger med forskning som formål. Gjenstandsmaterialet er arkeologisk materiale som inneholder fragmenter av metall, keramikk, ben, lær og tre. Det er også skjeletter og tekstiler fra graver.

#### *Pomormuseet i Barentsburg*

Gjenstander som er gravd ut og samlet inn fra 1978 frem til i dag. Formålet har vært forskning på russisk aktivitet på Svalbard. Gjenstandsmaterialet i denne samlingen er hovedsakelig arkeologiske, men inneholder også noen større tregjenstander.

#### *Norsk Sjøfartsmuseum*

I 1966 deltok Norsk Sjøfartsmuseum på Norsk Polarinstitutt's sommerekspedisjon til Svalbard. På denne ekspedisjonen ble det samlet inn en del gjenstander fra de stedene de gikk i land. Innsamlingen virker tilfeldig.

#### *Norsk Forsvarsmuseum*

Gjennom en årrekke har Norsk Forsvarsmuseum samlet inn militær og forsvarshistoriske objekter fra Svalbard. Innsamlingene har vært tilfeldige.

#### *Tromsø museum*

I perioden 1973 til 1992 har Tromsø Museum hatt ansvaret for å bevare materiale fra Svalbard og har derfor tatt imot det meste av gjenstander som har vært samlet inn. Tromsø museum har også utført noen innsamlinger i egen regi.

#### *Svalbard Museum*

Det er samlet inn og tatt imot gjenstander fra Svalbards natur og kulturhistorie samt fra lokalsamfunnet. Svalbard Museums samling representerer en mer tilfeldig innsamlingsstrategi.

#### *Norsk Polarinstitutt*

I tillegg til noe forskerrelatert utstyr har Polarinstituttet drevet noe innsamling av objekter fra felt. Innsamlingen har ikke vært systematisk. Anneksjonsskilt, skjelettresten fra dyr og gjenstander fra russisk fangst.

### *Sysselmannen på Svalbard*

Det har vært samlet inn enkeltgjenstander. Det har også vært utført flere nødutgravninger. Naturhistorisk, kulturhistorisk og arkeologisk materiale.

### *Bjørnøya meteorologiske stasjon*

På den meteorologiske stasjonen på Bjørnøya er det et museum. Fra 2006 til 2010 ble det på grunn av dårlige oppbevaringsforhold hentet gjenstander som ikke tilhørte historien til stasjonen. Fangstredskaper, flydeler og gravmateriale.

### *Museet i Ny Ålesund*

Fra 2006 til 2010 ble det på grunn av dårlige oppbevaringsforhold hentet gjenstander som ikke tilhørte historien til byen og gruedriften. Fangstredskaper, annekasjonsskilt.

Etter at Svalbard Museum tok over driften av samlingen i 2011 har det kommet inn materiale som gaver til Svalbard Museum eller kulturhistorisk materiale fra Sysselmannen (nå Sysselmesteren) på Svalbard. Dette har vært løsfunn eller materiale fra organiserte utgravninger.

Arkeologiske utgravninger de senere år

- 2007 og 2008. Kokerineset. Mye fragment og dyrebein. Hvalfangst 1600-1700 tallet, russisk fangst og norsk fangst.
- 2015. Bjørnøya. Hovedsakelig gravmateriale. Russisk fangst.
- 2016. Likneset. Hovedsakelig gravmateriale. Hvalfangst 1600-1700 tallet.
- 2016. Advent City. Mye beinmateriale fra dyr. Noe annet materiale.
- 2017. Smeerenburg. Hovedsakelig gravmateriale. Hvalfangst 1600-1700 tallet.
- 2019. Likneset. Hovedsakelig gravmateriale. Hvalfangst 1600-1700 tallet.
- 2019. Innsamling av fredete gjenstander fra Sveagruva.
- 2022. Fangststasjonen i Rekvika.

Oppdatert bestandsoversikt er under kapittel: 6 Samlingsforvaltningsplan for gjenstandssamlingen del 6.3.

### **1.4.2 Fotosamlingens utvikling**

Svalbard Museums fotosamling besto av papirbilder, negativer og noen få glassplater. En del var registrert i fotokort oppbevart i permer. I 2004 ble det i forbindelse med flytting av museet og bygging av ny utstilling, satt i gang en omfattende digitalisering av museets bildesamling. Ca. 5000 bilder ble digitalisert og registrert. De ble skannet, pakket i syrefrie konvolutter, nummerert og plassert i arkivbokser. Alle fotoopplysninger ble samlet. Arbeidet var en del av et større prosjekt støttet av ABM-utvikling.

Prosessen førte til at museet fikk oversikt over hva vi hadde av fotomateriale, samt at det ble oppbevart på en bedre måte enn tidligere. Alle valg ble tatt med utgangspunkt i de standarder som den gangen ble anbefalt bla. av ABM-utvikling. Fra januar 2010 ble det første av tre prosjekter støttet av Svalbards Miljøvernfond igangsatt. Alle foto, både de som var skannet fra før, og de som var kommet til i ettertid, ble skannet som høyoppløselige TIFF-filer, registrert i FotoStation-databasen og publisert på vårt eget nettsted, svalbardmuseum.no. Dette arbeidet har fortsatt kontinuerlig og inntil 2021 var vi ajour med egne samlinger. Inntaket av foto fra Svalbardposten har ført til betydelige

restanser. Vi gikk over til Primus i 2023. Vår historiske fotosamling har ellers en jevn tilvekst. Tilvekst fra enkelte deponerte samlinger er ikke skannet og katalogisert.

Oversikt over noen av delsamlingene i fotosamlingen:

#### *Historiske foto*

Analoge og digitale foto som eies av Svalbard Museum.

#### *Kings Bays fotoarkiv*

Analoge og digitale foto som eies av Svalbard Museum.

#### *Store Norske Spitsbergen Kulkompani AS*

Analoge og digitale foto samt analoge filmer. Eies av Store Norske Spitsbergen Kulkompani A/S. Dette materialet er deponert hos Svalbard Museum og vi har full tilgang til dette, men kan ikke dele eller publisere dette.

#### *Grøndal Foto*

Analoge og digitale. Eies av Eva Grøndal. Dette materialet er deponert hos Svalbard Museum og vi har full tilgang til dette, men kan ikke dele eller publisere dette.

#### *Grete Smedal*

Analoge. Eies av Grete Smedal. Dette materialet er deponert hos Svalbard Museum og vi har full tilgang til dette, men kan ikke dele eller publisere dette.

#### *Sysselmannens kulturminnefoto*

Analoge. Dette materialet er deponert hos Svalbard Museum. Det er ikke laget endelig avtale på dette materialet. Eierskapet er uavklart.

#### *Samlingsfoto*

Digitalt. Svalbard Museums fotoarkiv for samlingsarbeidet.

#### *Driftsfoto*

Digitalt. Svalbard Museums fotoarkiv for driften av museet.

Oppdatert bestandsoversikt er under kapittel: 7 Samlingsforvaltningsplan for fotosamlingen del 7.3.

### **1.4.3 Arkivsamlingens utvikling**

Svalbard Museum ble stiftet i 1979, men ble drevet på frivillig basis allerede fra 1960 tallet. Først i 2003 ble det opprettet et riktig arkiv på Svalbard Museum. Korrespondanse (post), historisk materiale, noe foto og noen gjenstander ble arkivert i dette arkivet. Det arkivet ble kalt: «fjernarkivet». Fra 2004 ble post arkivert i et nyetablert postarkiv. De senere år har tilvekst av arkivmateriale blitt lagret både i fjernarkivet og i gjenstandssamlingen. Noe arkivmateriale ble på et tidspunkt flyttet fra gjenstandssamlingen til fjernarkivet. Senere ble deler av dette flyttet tilbake til gjenstandssamlingen. I 2018 besluttet Svalbard Museum å etablere ett nytt historisk arkiv som kalles «arkivsamling». Det ble besluttet å bruke databasen Asta.

Arbeidet med den nye arkivsamlingen omfattet å vurdere hva som skulle være arkiv og hva som skulle være gjenstandsmateriale. Gjenstandsmateriale og foto ble flyttet ut av arkivet.

Det var også små samlinger av arkivmateriale rundt om på museet, lagret i skap, hyller og digitalt. For eksempel: CD plater, VHS filmer, smalfilm, avskrift av historiske dokumenter og annet. Det var ikke fullstendig avklart om dette var arkivmateriale eller om det var referansemateriale som kunne gå inn i bibliotek. Alt av dette har blitt samlet i «enhet for samlingsforvaltning». Alt fysisk materiale er avklart. Noe digitalt materiale gjenstår å avklare.

Arkivsamlingen har jevn tilvekst fra gaver og lignende.

Oversikt over historisk arkivmateriale som har dannet grunnlag for arkivsamlingen:

Svalbard Museums gamle arkiv «fjernarkivet»	21 hyllemeter
Svalbard Museums postarkiv	2,5 hyllemeter
Arkivdokumenter i gjenstandssamlingen	453 objekter
CD samling	79 CD
VHS	Mengde uklart
Gjenstandssamlingens opplysningsarkiv digitalt og analogt	145 dokumenter
Privat arkiver, som Svalbard Turn	Mengde uklart
Besøksprotokoller	1 hyllemeter (estimert)
Digitalt historisk materiale	Mengde uklart
Digital dokumentasjon av egen virksomhet	Mengde uklart
Konserveringsrapporter arkiv digitalt	100 dokumenter

Oppdatert bestandsoversikt er under kapittel: 8 Samlingsforvaltningsplan for arkivsamlingen del 8.3.

## 2 Samlingspolicy for Svalbard Museum

Policyen er en erklæring på hvordan vi utfører samlingsarbeidet i dag. Policyen er retningslinjer.

### 2.1 Museets formålsparagraf

Fra Stiftelsen Svalbard Museums vedtekter:

#### § 2 - Formål

Stiftelsen er en selvstendig juridisk person som har til formål å innsamle, bevare, formidle og drive forskning knyttet til kultur- og naturhistorie, miljøinformasjon og kulturminnevern på Svalbard.

Formålet oppfylles bl.a. gjennom:

- Faste utstillinger og vandreutstillinger som støtter formålet.
- Informasjonsvirksomhet.
- Forskning og publisering.
- Pedagogisk virksomhet.
- Arrangementer av seminarer, symposier o.l.

#### § 4 – Museets samlinger

Museets samlinger består av gjenstander, fotografier, arkivalia, kunst og bøker som er i statens eie, og som stilles til disposisjon av staten ved Sysselmesteren på Svalbard. I tillegg består samlingen av gjenstander som er gitt museet i gave, eller på annen måte blir overlatt til stiftelsen.

### 2.2 Etikkparagraf

Svalbard Museum følger det internasjonale museumsforbundet ICOMs etiske regelverk.

### 2.3 Lovbestemte forpliktelser

Ifølge Lov om miljøvern på Svalbard (Svalbardmiljøloven) (§39 a og b) er følgende automatisk fredet:

- Faste kulturminner fra tiden før 1946.
- Løse kulturminner fra tiden før 1946, når de kommer for dagen tilfeldig, ved undersøkelse, utgraving eller på annen måte.
- Spor etter menneskegraver av alle slag, herunder kors og andre gravmarkeringer, samt bein og beinrester i og på markoverflaten, uavhengig av alder.
- Skjelettrestrester på slakteplasser for hvalross og hval, og i forbindelse med selvskudd for isbjørn, uavhengig av alder.

Svalbard Museum følger Svalbardmiljøloven og forvalter gjenstandene deretter. Museet har som prinsipp å forvalte gjenstander som fredet selv om de er plukket fra felt i en tid da de ikke var fredet.

Svalbard Museum følger personopplysningsloven. Museet innhenter og lagrer opplysningene til museums- og arkivformål i allmennhetens interesse.

### 2.4 Samlingens historikk

Samlingen består av materiale samlet inn av Svalbard Museum og materiale overført fra Sysselmannen på Svalbard. Sistnevnte er svalbardrelaterte gjenstander tilbakeført fra andre offentlige institusjoner i 2005. Dette er utdypet i kapittel: 1.4 Samlingsutvikling.

## **2.5 Beskrivelse av samlingen**

Samlingene på Svalbard Museum består i dag av en gjenstandssamling, en fotosamling og en samling med historisk arkivmateriale. Museet har også noen deponerte samlinger. Dette er utdypet i samlingsforvaltningsplanene for hver enkelt samling.

## **2.6 Standarder og retningslinjer**

Svalbard Museum skal følge de etiske retningslinjene fra International Council of Museums (ICOM).

Svalbard Museum skal følge standardene til Norsk Kulturråd.

Svalbard Museum skal følge samlingsforvaltningsstandarden «SPECTRUM».

Svalbard Museum skal følge personvernforordningen.

## **2.7 Aktiviteter og prosedyrer**

- Mottak av objekter.
- Ervervelse og aksisjon.
- Plassering og flytting.
- Katalogisering.
- Utlevering av objekter.
- Innlån.
- Utlån.
- Retrospektiv dokumentasjon.

## **2.8 Håndtering av informasjon**

Aksisjon av alt materiale skal foregå i Primus-databasen. Videre kan materialet føres inn i henholdsvis Primus-databasen eller Asta-databasen. Det skal henvises fra katalogposten til hovedaksjonen i Primus-databasen.

Katalogisering av gjenstandsmateriale skal foregå i Primus-databasen.

Digitale foto av gjenstandene skal refereres til og arkiveres i Fotosamlingen.

Andre dokumenter som det refereres til fra gjenstands-databasen skal arkiveres i Svalbard Museums historiske arkiv.

Katalogisering av historisk fotomateriale skal foregå i Primus-databasen.

Det skal refereres til relaterte objekter i de andre samlingene fra kataloginformasjonen på fotoet.

Katalogisering av arkivmateriale skal foregå i Asta-databasen. Digitale versjoner skal lagres i Asta-databasen. Det skal refereres til relaterte objekter fra Asta-databasen.

Klausulering skal respekteres.

Museet innhenter personopplysninger ved inntak av museumsobjekter eller arkiv til samlingene og i den løpende forvaltningen av museets eksisterende samling. Opplysningene innhentes fra ulike private og offentlige instanser.

## **2.9 Bevaring av katalog**

Svalbard Museum forplikter seg til å ivareta Primus-databasen.

Svalbard Museum forplikter seg til å ivareta Asta-databasen.

## **2.10 Tilgjengelighet for offentligheten**

Svalbard Museum skal gjøre samlingen og den tilhørende informasjon tilgjengelig for allmennheten i den grad det er mulig.

## **4 Innsamlingsplan for Svalbard Museum**

### **4.1 Bakgrunn og formål**

Innsamlingsplanen er en del av samlingsplanen. Planen skal brukes som redskap ved innsamling av materiale til samlingene. Svalbard Museum tar inn materiale i samlingen etter to grunnprinsipper. Det første baserer seg på hva Svalbard Museum selv velger å ta inn. Det andre baserer seg på en avtale med Sysselmasteren på Svalbard om at vi forplikter oss til å ta imot historisk materiale som etaten samler inn fra felt eller som andre tar inn etter tillatelse fra Sysselmasteren på Svalbard eller Riksantikvaren. Dette materialet vil inngå i Svalbard Museums gjenstandssamling.

Svalbard Museum vil vurdere alle gaver som blir tilbudt enten det er gjenstander, foto eller arkivmateriale. Vi vil ta inn historisk interessante objekter, men vil være restriktive med hva vi tar inn.

### **4.2 Ansvarsområder**

Ansvar tillegges stillinger eller funksjoner i museet.

- Samlingsleder er ansvarlig for innsamling.
- Samlingsleder reviderer planene og sørger for at de følges opp.

### **4.3 Innsamling**

Svalbard Museum samler inn materiale fra det geografiske området Svalbard eller fra hendelser foregått på Svalbard. Svalbard Museum bedriver i dag ikke aktiv innsamling.

Vi har ikke noen spesielle temaer eller epoker som vi aktivt vil samle inn fra fremfor andre. Svalbard Museum anser det som en samfunnsoppgave å samle inn historisk- og samtidsmateriale.

Det meste av innsamling i dag forgår ved passiv innsamling. Det vil si at vi får tilbud om materiale som vi takker ja eller nei til. Alt som tas inn skal vurderes av to fagpersoner. Og det skal gis en begrunnelse ved et hvert inntak av historisk materiale. I forbindelse med innsamling og utgravning av fredet materiale så er museet rådgivende ovenfor myndighetene. Vi er aktivt med i beslutningene om hva som skal samles inn, samt utvalg og mengde.

Se innsamlingshåndbok, som beskriver det praktiske arbeidet ved innsamling.

#### **4.3.1 Innsamling av gjenstandsmateriale**

Vi skal vurdere alle tilbud om historiske gjenstander med kontekst fra Svalbard. Vi skal vurdere om det allerede er representert i samlingen vår. Og vi skal vurdere om det er representativt for historien. Vi bør ikke ta imot gjenstander uten kontekst. Vi skal ta imot fredet materiale. Svalbard Museum har forpliktet seg til å ta imot fredet materiale som samles inn av eller gitt tillatelse til innsamling fra Sysselmasteren på Svalbard eller Riksantikvaren. Normalt er det en dialog mellom Sysselmasteren på Svalbard og museet om hva og hvor mye fredet materiale som vil komme inn i fremtiden. Dette materialet vil inngå i Svalbard Museums gjenstandssamling. Svalbard Museum vil vurdere alle gaver som blir tilbudt enten det er gjenstander, foto eller arkivmateriale. Vi skal ta inn historisk interessant materiale, men skal være restriktive. Tiltakshaver skal bekoste konservering, katalogisering og magasinerings. Vi kan ta imot samtids og naturhistorisk materiale.

#### **4.3.2 Innsamling av fotomateriale**

Vi bør takke ja til alt analogt (fysisk) fotomateriale. Det må likevel foretas en vurdering av hvert enkelt fotos relevans til Svalbard og svalbardaktivitet, samt av i hvor stor grad motivene allerede finnes i samlingen.

### **4.3.3 Innsamling av arkivmateriale**

Svalbard Museum er ikke forpliktet til å ta imot historiske arkiv. Museet har likevel en del arkivmateriale og ser det naturlig å ta imot slikt materiale i fremtiden. Vi skal vurdere alt materiale vi får tilbud om.

Vi skal ikke ta imot materiale som er innleveringspliktig på de offentlige institusjoner på fastlandet, for eksempel materiale fra Store Norske Spitsbergen Kulkompani AS.

### **4.4 Oppsummering innsamlingsplan**

Det er perioder og temaer som ikke er representert i vår samling. For lite av materialet er katalogisert på en enhetlig måte for å kunne få full oversikt over «hullene» i samlingen. Det bør skaffes en bedre oversikt over samlingen for å bistå Sysselmesteren på Svalbard med prioritering av materiale som samles inn. Om det skal samles inn i større grad enn i dag så må det utarbeides en ny innsamlingsplan.

### **4.5 Mål og tiltak**

Se Handlingsplan kapittel 11.



## **5 Samlingsforvaltningsplan for Svalbard Museum**

### **5.1 Bakgrunn og formål**

Samlingsforvaltningsplanen er en del av samlingsplanen. Planen skal brukes som redskap til å holde oversikt over hvordan samlingene er bygget opp, hva de inneholder og hvor de enkelte objekter fysisk er plassert. Planen fastsetter ansvarsområder og fastsetter instruksjoner som gjelder i arbeidet med samlingene. Instruksene henviser til prosedyrer i håndbøker. Planen definerer også mål og tiltak slik at museet forvalter og sikrer samlingen på best mulig måte.

Svalbard Museums historiske materiale er fordelt på tre samlinger: gjenstandssamlingen, fotosamlingen og arkivsamlingen. Disse samlingene forvaltes på litt ulik måte. Det er beskrevet i ulike deler av planen. I arbeidet med samlingene forholder museet seg til Spectrum 4.0 Standard for samlingsforvaltning fra Kulturrådet. Noen arbeidsmomenter i forvaltningen er felles for de tre samlingene.

Planen fastsetter ansvarsområder og fastsetter instruksjoner som gjelder i arbeidet som er felles for de tre samlingene. Instruksene henviser til prosedyrer i håndbøker.

### **5.2 Ansvarsområder**

Ansvar tillegges stillinger eller funksjoner i museet.

- Samlingsleder er ansvarlig for forvaltningen av samlingene.
- Samlingsleder reviderer planene og sørger for at de følges opp.

### **5.3 Magasinforhold og lokaliteter**

Svalbard Museum oppbevarer historisk materiale i Svalbard Museums lokaler i Svalbard Forskningspark og i bygningen «det gamle museet», også kalt Grisefjøsen. I Svalbard Forskningspark har vi noe materiale i utstilling og hovedparten i klimatiserte oppbevaringsrom «magasiner» som tilfredsstiller dagens standarder. Det er liten eller ingen plass igjen til større gjenstander på klimatisert magasin i forskningsparken. I grisefjøsen oppbevares gjenstandene i uoppvarmede rom.

#### **5.3.1 Adresser**

Svalbard Museum  
Vei 231-1, 9170 Longyearbyen

Grisefjøsen  
Vei 300-1, 9170 Longyearbyen

### 5.3.2 Lokalteter

Vi har følgende oppbevaringssteder i Longyearbyen:

Lokalitet	Magasin	Romnr.	Areal m <sup>2</sup>	Klima	Type gjenstander/ materialer
Svalbard Museum	Gjenstandsmagasin (fuktig luft)	D211 og D213	134m <sup>2</sup>	18°C 45%RF	Organiske materialer som papir, papp, lær, tekstil, bein, tre, kritt, kunststoff.
Svalbard Museum	Gjenstandsmagasin (tørr luft)	D212	42 m <sup>2</sup>	18°C <25%RF	Uorganiske materialer som glass, keramikk, stein, metall, ...
Svalbard Museum	Fotomagasin (tørr og kald luft)	D202	15 m <sup>2</sup>	5 °C <40%RF	Fotopositiver og negativer på organisk og uorganisk materiale.
Svalbard Museum	Fryserom	D204	10 m <sup>2</sup>	-20 °C	Organiske materialer som bein, tre, lær, tekstiler.
Svalbard Museum	Utstillingen	D101	1000m <sup>2</sup>	22 °C	Organisk og uorganisk materiale
Svalbard Museum	2. etasje Arkivrom	D214	3m <sup>2</sup>	22 °C	Diverse opplysningsdokumenter angående Gjenstandssamlingen
Svalbard Museum	3. etasje lager				CD, VHS, DVD
Grisefjosen	1etasje	101	200m <sup>2</sup>	<45%RF Ikke oppvarmet	Store gjenstander.
Grisefjosen	2etasje	201	200m <sup>2</sup>	<45%RF Ikke oppvarmet	Store gjenstander.

### 5.4 Felles instruksjoner for arbeid med samlingene

Disse oppgaver og prosedyrer gjennomføres før objektene innlemmes i samlingene. Etter at disse prosedyrene er gjennomført skal objektene innlemmes i en av følgende tre samlinger og katalogiseres i en av følgende databaser.

- Gjenstandssamling Primus-databasen
- Fotosamling Primus-databasen
- Arkivsamling Asta-databasen

Museet skal ikke ha historisk materiale som ikke er ført inn i noen av disse samlinger eller baser.

#### 5.4.1 Mottak

Mottak av objekter skal foregå i henhold til punkt nr. 2 i Spectrum.

Mottak av gjenstander gjøres ved:

- Objekter blir levert på konserveringsverkstedet.
- Objekter blir levert til personale i skranken.
- Objekter blir tilsendt og levert som en forsendelse.

Skjema for mottak skal fylles ut ved mottak, og skal følge objektet frem til aksesjonsføring. Det er skjema i skranken og på konserveringsverkstedet. På skjemaet skal det noteres hvem som tar imot, dato, hvem som leverer og objektenes kontekst. Videre skal det lages en avtale ved mottak som arkiveres. Arkivnummeret til avtalen skal skrives inn i aksesjonen. Takkebrev skal sendes til giver. For videre arbeid ved mottak, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for samlingsforvaltning.

#### 5.4.2 Felles konservering

Konservering gjennomføres i henhold til punkt nr. 10 i Spectrum. Museet gjennomfører både aktive og forbyggende konserverings- og bevaringstiltak ved mottak, etter aksesjonsføring og senere. Vi gjør det på flere måter.

Objektene blir tilstandsvurdert av en konservator ved ankomst på museet. Dette for å iverksette nødvendige akutt-tiltak for å hindre videre nedbrytning eller hindre skade på samlingen.

Konservatoren plasserer objektene i påvente av katalogiseringen og eventuelt konserveringen enten i klimastyrte magasin, eller andre steder på museet. Det siste for å forhindre kontaminasjon av samlingen med mugg, skadedyr o.l.

Konservator gjennomfører aktive konserveringstiltak for å stabilisere og rense objektene.

Etter katalogisering og konservering magasineres objektene i egnet klima sortert etter materialtype og størrelse.

Alle konserveringstiltak skal gjenfinnes via katalogen og dokumenteres.

For videre arbeid med konservering, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for samlingsforvaltning.

### **5.4.3 Aksesjon**

Aksesjon skal foregå i henhold til punkt nr. 4 i Spectrum.

Vi utfører praksisen på slik måte, at alle objekter aksesjonsføres i Primus-databasen. Hver aksesjon skal ha et unikt aksesjonsnummer. I aksesjonen føres det blant annet opplysninger som innhold, begrunnelser og betingelser for inntak og de juridiske personer som er knyttet til objektene. Det listes også hvor objektene er plassert i påvente av katalogiseringen. Det er ikke nødvendigvis slik at alle disse objektene blir innlemmet i Gjenstandssamlingen. Det gjøres en faglig vurdering av dette før katalogiseringen.

For videre arbeid ved aksesjon, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for samlingsforvaltning.

### **5.4.4 Felles oppbevaring**

Oppbevaring av aksesjonsførte objekter skal fortas i henhold til punkt nr. 5 i Spectrum.

Oppbevaring av objektene før aksesjonsføring og i påvente av katalogiseringen skal foregå på tilrettelagde faste plasser i klimastyrte magasiner og andre steder på museet.

Det er konservator som vurderer hvor objektene oppbevares. Når objektene aksesjonsføres skrives plasseringen inn i aksesjonen. Magasinering og fast plassering etter katalogiseringen tas stilling til i de enkelte delplaner for gjenstand, foto og arkiv.

For videre arbeid med oppbevaring, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for samlingsforvaltning.

### **5.4.5 Vurdering av samlingstilhørighet**

Når objektene er aksesjonsført må det vurderes hvilken samling de skal inn i.

- Gjenstandssamlingen tar hovedsakelig imot fysiske tredimensjonale objekter.
- Fotosamlingen tar imot fotopositive og -negativer i analog og digital form.
- Arkivsamlingen tar imot ett eller flere arkivdokumenter som er produsert/ skapt av en og samme arkivskaper. Dokumentene er enten i analog og/ eller i digital form og kan ikke erstattes.

Det er unntak fra denne inndelingen, så det må i mange tilfeller gjøres individuelle vurderinger. Og noen ganger splittes et objekt eller en gruppe objekter på flere samlinger. Det er da viktig at dette dokumenteres i aksesjonen og at det refereres tilbake til denne.

Objekter som vurderes innlemmet i fotosamlingen eller arkivsamlingen overføres til denne samlingen. Arkivmaterialet aksesjonsføres da i Asta-databasen med henvisning til hoved aksesjonen i Primus-databasen. Også her er det ikke nødvendigvis slik at alle aksesjonsførte objekter blir innlemmet i fotosamlingen hhv arkivsamlingen. Det gjøres en faglig vurdering av dette før katalogiseringen/ arkivering.

For videre arbeid angående samlingstilhørighet, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for samlingsforvaltning.

Eksempler:

*Et fotoalbum med bilder*

Fotoalbum blir gjenstand i gjenstandssamlingen. Bildene blir skannet og lagt inn i fotosamlingen som digital fil. Begge databaser referer til hverandre med fotonummer (SVF) og museumsnummer (SVB). Albumet magasineres i fotomagasin.

*Bruksanvisning til snøscooter*

Det er et enkelt papirdokument, ikke del av en større gruppe dokumenter skapt eller samlet av en og samme arkivskaper. Dokumentet blir gjenstand i gjenstandssamlingen.

*Hyttebøker, bøker, regninger, notater, kart fra Hilmar Nøis*

Det er flere samlinger. Alt som er skapt av Hilmar Nøis blir del av Asta-arkivet. Det kan være hyttebøker, regninger som ble akkumulert i tråd med virksomheten, notater, korrespondanse adressert til Nøis, skjøter, vedtak osv.

Bøker og kart som ble brukt, men ikke notert noe på – kan bli gjenstand (fordi det ikke er skapt av Nøis).

Bøker og kart som ble brukt, med notater – kan bli gjenstand eller del av arkivet. Dette må vurderes ved et hvert tilfelle.

#### **5.4.6 «Spectrum»**

Ifølge vår policy skal vi bruke Spectrum 5.1 som standard for samlingsforvaltning. Standarden beskriver 21 prosedyrer, hvorav ni kalles primærprosedyrer, for hvordan rutinemessige oppgaver i et museum utføres. Se Collections Trust. [Introduction to Spectrum – Collections Trust](#).

#### **5.5 Oppsummering samlingsforvaltningsplan**

Det er viktig å ha et felles system for alt historisk materiale selv om de ulike typene historisk materiale håndteres på ulik måte. Det er behov for å forbedre rutinene ved mottak av historisk materiale ved Svalbard Museum.

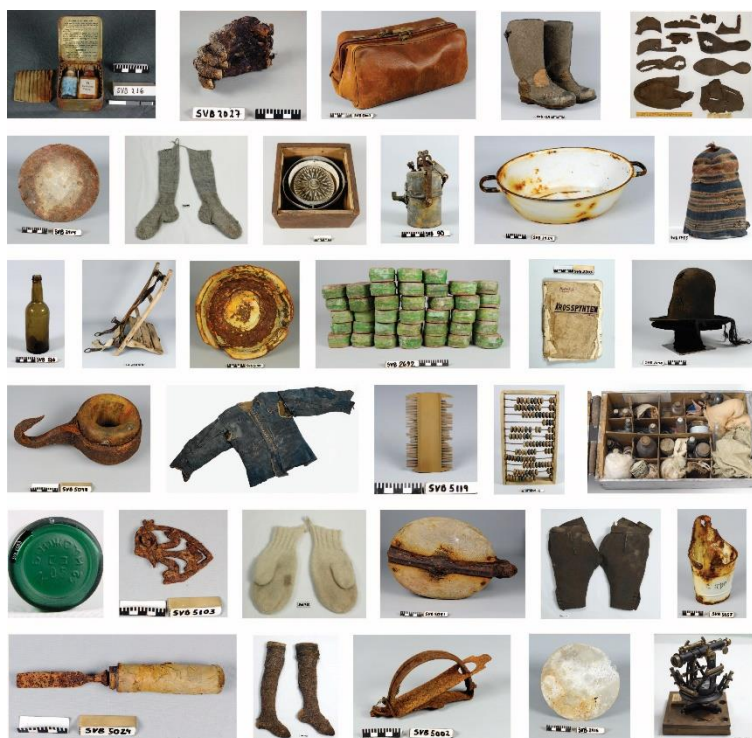
#### **5.6 Mål og tiltak**

Se Handlingsplan kapittel 11.

## 6 Samlingsforvaltningsplan for gjenstandssamlingen

### 6.1 Bakgrunn og formål

Dette er en samlingsforvaltningsplan for gjenstandssamlingen ved Svalbard Museum. Den er en del av samlingsplanen ved Svalbard Museum og skal brukes som redskap til å holde oversikt over hvordan samlingen er bygget opp, hva den inneholder og hvor de enkelte objekter er fysisk plassert. De arbeidsmomenter som er felles for alle tre samlinger er beskrevet i fellesdelen i samlingsforvaltningsplanen. Planen fastsetter ansvarsområder og fastsetter instruksjoner som gjelder i arbeidet med samlingene. Instruksene henviser til prosedyrer i håndbøker. Planen definerer også mål og tiltak.



### 6.2 Ansvarsområder

Ansvaret tillegges stillinger eller funksjoner i museet.

- Samlingsleder er ansvarlig for forvaltningen av samlingene.
- Samlingsleder har ansvar for gjenstandssamlingen, katalogen og annen dokumentasjon tilhørende gjenstandssamlingen.
- Samlingsleder reviderer planene og sørger for at de følges opp.

### 6.3 Bestandsoversikt

Gjenstandssamlingen består av rundt 56 000 objekter. Omtrent 50 000 av disse er jordfunn. Rundt 4000 er kulturhistoriske objekter og ca. 700 er naturhistoriske objekter. De fleste av gjenstandene er katalogførte. Rundt 11 000 gjenstander er katalogført i Primus-databasen på en tilfredsstillende måte. I samlingsplanens første del, under samlingsutvikling er det listet opp hvilke samlinger som er ført inn i samlingen. Her beskrives hva samlingen består av i dag. Vi skiller på objekt og gjenstand. Når vi teller så kan for eksempel en boks være en gjenstand, men to objekter (lokk og bunn). Noen av samlingene er ikke revidert av oss og tellemåten kan være ulik i katalogene som fulgte med

samlingene. Noe av tallmateriale er derfor estimert og dette vil endre seg etter hvert som vi reviderer samlingen. De fleste av samlingene som dannet Svalbard Museums samling var katalogisert eller listeført i ulike systemer. Alle disse samlingene er aksjesjonsført i Primus-databasen. Plassering av objektene og dokumentasjonen er beskrevet i aksjesjonen. Bestandsoversikten er pr. 31.12.2023.

### 6.3.1 Antall gjenstander og katalogstatus

Kategori	Ca. antall
Gjenstander (total)	56 000
Katalogiserte gjenstander i Primus-databasen	10 000
Ikke-katalogiserte gjenstander	56 000
Konserverte gjenstander	3 900
Katalogiserte enkeltobjekter i Primus-databasen	20 000

### 6.3.2 Antall gjenstander fordelt på kategori

Kategori	Totalt antall	Katalogisert og publisert
Kulturhistoriske gjenstander	3 911	3 911
Arkeologiske gjenstander	50 098	6 633
Naturhistoriske gjenstander	740	740
Kunsthistoriske gjenstander	95	95
Farkoster (båter)	3	3

### 6.3.3 Antall og innhold basert på tidligere samlinger

Samling	Antall (estimert)	Innhold	Katalog	Kommentarer
Rijksmuseum Amsterdam	3 000	Arkeologisk materiale. Menneske skjeletter.	Nei.	Kom til Svalbard Museum uten dokumentasjon.
Pomormuseet i Barentsburg	15 000	Arkeologisk materiale. Menneske skjeletter.	Listeført i tekst-dokument. Lagret som PDF i Arkivsamling (SVB A22).	Alle enkeltobjekter er nummerert.
Norsk sjøfartsmuseum	150	Arkeologisk materiale. Norsk fangst.	Katalog i papirformat. Lagret som PDF i Arkivsamling.	
Norsk Forsvarsmuseum	500	Fra andre verdenskrig. Blandet.	Katalog er hos Forsvarsmuseet.	
Tromsø Museum	25 000	Arkeologisk materiale. Skjeletter.	Liste i Excel og FileMaker.	Katalogisert som enkeltgjenstander og grupper.
Svalbard Museum	3 000	Nyere tid.	I Primus-databasen.	
Norsk Polarinstitutt	200	Arkeologisk, Norsk fangst. Anneksjonskilt	Noe.	
Sysselmannen på Svalbard	2 500	Arkeologisk materiale. Nyere tid. Skjeletter.	Noe.	
Bjørnøya meteorologiske stasjon	150	Fangst Gruve.	Eldre papirkatalog og i Primus-databasen.	Ferdig katalogisert.
Museet i Ny Ålesund	120	Fangst Anneksjoner.	Hovedparten i Primus-databasen.	
Kartsamling (Varming)	53	Kart.	I Primus-databasen.	Tatt inn samlingen.

## **6.4 Instruks for arbeid med gjenstandssamlingen**

I dette kapitlet beskrives prosedyrene som gjennomføres etter at objektene har blitt aksesjonsført. Museet bruker Primus-databasen til å forvalte gjenstandsmateriale.

### **6.4.1 Vurdering om objektet skal bli en del av gjenstandssamlingen**

Det skal vurderes om objektene skal innlemmes i samlingen og katalogiseres. Alternativt skal de avhendes, eller destrueres. Denne vurderingen skal foregå i henhold til museets innsamlingsplan og punkt nummer 1 i Spectrum. Vurderingen skal også tas av to fagpersoner og følge museets samlingspolicy om ikke gjenstandene er fredet. Gjenstander og objekter som vi ønsker å ta vare på, men som ikke er fredet eller har høy bevaringsverdi vurderer vi å ta inn under kategorien rekvisitt. Det kan for eksempel være gjenstander for demonstrasjon.

For videre arbeid med slik vurdering, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for samlingsforvaltning.

### **6.4.2 Tildeling museumsnummer**

Gjenstanden eller objektet skal tildeles en unik identitet i henhold til punkt nr. 2 og 4 i Spectrum.

En slik identitet består av et prefiks for samlingen, et løpenummer og eventuelt et suffiks. Dette nummeret kalles et museumsnummer. Prefikset for Svalbard Museums gjenstandssamling er SVB. Suffikset kan være bokstaver eller tall og brukes på komplekse gjenstander med flere objekter. Gjenstander eller objekter som vi mener er viktige å ta vare på, men ikke fører inn i hovedsamlingen gir vi signaturen SVB REK. Innlånte gjenstander skal i henhold til Spectrum forvaltes som egne gjenstander og gis egen signatur ved registrering.

Museumsnummeret sikrer at opplysningene, plassering og rettighetene kobles sammen med hvert objekt.

Svalbard Museum forvalter flere museumssignaturer i katalogen.

SVB	for gjenstander i Svalbard Museums samling
SVB REK	for rekvisitter i Svalbard Museums samling
SVB INN	for innlånte gjenstander til Svalbard Museum
SVN	for gjenstander i Ny Ålesund By- og Gruvemuseums samling
SVV	for gjenstander i Bjørnøya meteorologiske stasjons samling
SVG	for gjenstander i Store Norske Spitsbergen Kulkompani AS kullgruvemuseums samling
SVS	for gjenstander i Store Norske Spitsbergen Kulkompani AS gjenstandssamling i Svea

For videre arbeid med tildeling av museumsnummer, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for samlingsforvaltning.

### **6.4.3 Katalogisering**

Katalogisering skal foregå i henhold til punkt nr. 5 i Spectrum.

Vi gjør det slik, at gjenstandene blir dokumentert med bilde, beskrivelse, tilstandsvurdering og relevante opplysninger i Primus-databasen. Der blir det også lagt inn informasjon om juridiske personer og steder som har en relasjon til gjenstanden. Det enkelte katalogkort inneholder også referanser til blant annet rapporter, Askeladden id og annen bakgrunnsinformasjon.

For videre arbeid med katalogisering, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for samlingsforvaltning.

#### **6.4.4 Merking med museumsnummer**

Merking med museumsnummer skal foregå i henhold til punkt nr. 2 i Spectrum.

Vi gjør det slik at gjenstandene blir fysisk merket på en reversibel måte. Metoden er avhengig av materialet. På tekstilobjekter sys det på et merke. På papirobjekter skrives nummeret på med blyant og andre materialer får påskrevet nummer mellom to transparente lakklag. Store gjenstander knyttes i tillegg en merkelapp på med bomullstråd. Skjøre gjenstander eller flere liknende gjenstander med samme informasjon merkes ikke separat, men kun på innpakning.

For videre arbeid med merking, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for samlingsforvaltning.

#### **6.4.5 Plassering og magasinering**

Plassering og magasinering skal foregå i henhold til punkt nr. 3 i Spectrum. Vi gjør det slik at gjenstandene med museumssignatur SVB, SVB REK og SVB INN lagres først og fremst i klimastyrte magasiner i Svalbard Forskningspark. Om gjenstandene er for store har Grisefjøsén vært et alternativ. Men dette lokalet er et kaldlager, og bygningens tilstand har blitt gradvis forverret de siste årene, trolig påvirket av klimaendringer. Det er ikke egnet for lagring av museumsgjenstander.

Før magasinering blir objektene forsvarlig pakket i esker og annen syrefri og syrenøytral emballasje. Plasseringen føres i Primus-databasen.

For videre arbeid med pakking, magasinering og plassering, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for samlingsforvaltning.

#### **6.4.6 Avhending, destruksjon og deaksesjon**

Avhending, destruksjon og deaksesjon skal foregå i henhold til punkt nr. 17 i Spectrum. Ved revisjon skal museet vurdere om objekter uten kontekst skal føres ut av samlingen. Denne vurderingen tas av to eller flere fagpersoner og krever direktørens tilslutning. Beslutningen rapporteres til styre.

#### **6.4.7 Andre oppgaver og prosedyrer i forbindelse med gjenstandssamlingen**

Databasen også kalt katalogen skal vedlikeholdes. Det skal jevnlig sjekkes at den blir konsekvent brukt.

- Lister med betegnelser, juridiske aktører, steder m.m. må jevnlig sees over.
- SVB, SVB REK og SVB INN nummer liste kontrolleres jevnlig mot dobbeltnummerering, hull og andre feil.
- Det skal lages en årlig back-up som er leselig med flere dataprogrammer. Denne skal arkiveres.
- Foto av objekter til katalogen flyttes inn i fotosamlingen.
- Referansedokumenter til katalogen lagres i postarkivet eller arkivsamlingen. Det skal kryss refereres.
- Rutiner for publisering skal følges.
- Menneskelige levninger skal skjermes.
- Klausulert materiale skal skjermes.
- Publisering på digitaltmuseum.no og uropeana.eu skal følges opp.

For videre arbeid med slike oppgaver, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for samlingsforvaltning.

#### **6.5 Oppsummering samlingsforvaltningsplan for gjenstandssamlingen**

Det er en del restanser i konservering og katalogisering av gjenstandsmaterialet. Alt av materialet som kom inn ved etableringen av magasinet i 2005 må revideres og katalogiseres i ett system, Primus-databasen. Noe av dette materialet trenger konservering.



## **6.6 Mål og tiltak**

Se Handlingsplan kapittel 11.

## 7 Samlingsforvaltningsplan for fotosamlingen

### 7.1 Bakgrunn og formål

Dette er en samlingsforvaltningsplan for fotosamlingen ved Svalbard Museum. Dette er en del av samlingsplanen ved Svalbard Museum og skal brukes som redskap til å holde oversikt over hvordan samlingen er bygget opp, hva den inneholder og hvor de enkelte objekter er fysisk plassert. De arbeidsmomenter som er felles for alle tre samlinger er beskrevet i fellesdelen i samlingsforvaltningsplanen. Planen fastsetter ansvarsområder og fastsetter instruksjoner som gjelder i arbeidet med samlingene. Instruksene henviser til prosedyrer i håndbøker. Planen definerer også mål og tiltak.



### 7.2 Ansvarsområder

Ansvaret tillegges stillinger eller funksjoner i museet.

- Samlingsleder er ansvarlig for forvaltningen av samlingene.
- Samlingsleder har ansvar for fotosamlingen, katalogen og annen dokumentasjon tilhørende fotosamlingen.
- Samlingsleder har ansvar for hoved aksesjonen.
- Samlingsleder reviderer planene og sørger for at de følges opp.

### 7.3 Bestandsoversikt

Alt fysisk/ analogt materiale oppbevares i fotomagazinet på Svalbard Museum i Svalbard Forskningspark. Alt digitalt materiale oppbevares på museets server.

Svalbard Museum har 129 708 foto i sin samling. Omtrent 99 000 er historiske bilder. Brorparten av disse er skannet og tilgjengeliggjort, sett bort ifra Svalbardpostens foto. Av disse er rundt 27 000 publisert på nett. Videre har vi 40 047 deponerte foto. Til sammen forvalter Svalbard Museum omtrent 170 000 foto i samlingen.

### 7.3.1 Antall foto i egne samlinger

Samling	Format	Antall
Historiske foto	Analoge og digitale	99 436
Kings Bays arkiv	Analoge og digitale	1 364
Samlingsfoto	Digitale	29 000
Driftsfoto	Digitale	908
Sum		<u>129 708</u>
Analog filmsamling		102 filmer

### 7.3.2 Antall foto i deponerte samlinger

Samling	Format	Antall
Store Norske Spitsbergen Kulkompani AS	Analoge og digitale	20 759
Grøndal Foto	Analoge og digitale	10 588
Grete Smedal	Analoge	700
Sysselmannens kulturminnefoto	Analoge	ca. 8 000
Sum		<u>40 047</u>
Store Norske Spitsbergen Kulkompani AS	Analog film	5 hyllemeter

### 7.4 Instruksjoner for arbeid med fotosamlingen

I dette kapitlet beskrives prosedyrene som gjennomføres etter at objektene har blitt aksjesjonsført i Primusdatabasen.

#### 7.4.1 Vurdering om objektet skal bli en del av fotosamlingen

Det skal vurderes om objektene skal innlemmes i samlingen og katalogiseres. Alternativt skal de returneres, avhendes, eller destrueres. Denne vurderingen skal foregå i henhold til museets innsamlingsplan og punkt nummer 1 i Spectrum. Vurderingen skal også tas av to fagpersoner og følge museets samlingspolicy.

For videre arbeid med en slik vurdering, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for samlingsforvaltning.

#### 7.4.2 Tildeling av fotonummer

Fotoet skal tildeles en unik identitet i henhold til punkt nr. 2 og 4 i Spectrum. En slik identitet består av et prefiks for samlingen, et løpenummer og eventuelt et suffiks. Dette nummeret kalles et fotonummer. SVF og SVF-N er nasjonalt tildelte prefiks. De andre er interne prefiks. Suffiks brukes ved flere bilder av samme motiv eller samme gjenstand. FB før behandling, UB under behandling, EB etter behandling.

Svalbard Museum forvalter flere museumssignaturer (prefiks) i katalogen.

SVF	Svalbard Museums historiske foto.
SVN-F	Svalbard Museums Historiske foto fra Ny-Ålesund.
MF	Svalbard Museums interne driftsfoto.
KF	Svalbard Museums interne samlingsfoto.
NF	Foto av gjenstander i Kings Bays samling.

For foto med både fysiske og digitale versjoner så brukes samme fotonummer. For videre arbeid med fotonummer, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for samlingsforvaltning.

### **7.4.3 Katalogisering**

Katalogisering skal foregå i henhold til punkt nr. 5 i Spectrum.

Katalogiseringen omfatter at relevante opplysninger blir lagt inn i databasen som metadata til fotoet. Der blir det også lagt inn informasjon om juridiske personer og steder som har en relasjon til fotoet. For videre arbeid med katalogisering, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for samlingsforvaltning.

### **7.4.4 Merking med museumsnummer**

Merking med museumsnummer skal foregå i henhold til punkt nr. 2 i Spectrum. Vi gjør det slik:

Hvert bilde får fotonummer skrevet på emballasjen (konvolutt, diasramme etc.) med blyant.

For videre arbeid med merking, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for samlingsforvaltning.

### **7.4.5 Plassering og magasinering**

Plassering og magasinering skal foregå i henhold til punkt nr. 3 i Spectrum. Alle fysiske/ analoge foto lagres i klimastyrte magasiner i Svalbard Forskningspark. Før magasinering blir objektene forsvarlig pakket syrefrie konvolutter eller i esker. Eskene merkes med nummerserie og plasseres etter løpenummer.

For videre arbeid med pakking, magasinering og plassering, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for samlingsforvaltning.

### **7.4.6 Avhending, destruksjon og deaksesjon**

Avhending, destruksjon og deaksesjon skal foregå i henhold til punkt nr. 17 i Spectrum. Ved revisjon skal museet vurdere om objekter uten kontekst skal føres ut av samlingen. Denne vurderingen tas av to eller flere fagpersoner og krever direktørens tilslutning. Beslutningen rapporteres til styre.

For videre arbeid med avhending, destruksjon og deaksesjon, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for samlingsforvaltning.

### **7.4.7 Andre oppgaver og prosedyrer i forbindelse med fotosamlingen**

Databasen, også kalt katalogen, skal vedlikeholdes. Det skal jevnlig sjekkes at den blir korrekt oppdatert med metadata.

- Referansedokumenter til katalogen lagres i postarkivet eller arkivsamlingen. Det skal kryss refereres.
- Rutiner for publisering skal følges.
- Menneskelige levninger skal skjermes.
- Klausulert materiale skal skjermes.
- Publisering på digitaltmuseum.no og europeana.eu skal følges opp.

For videre arbeid med slike oppgaver, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for samlingsforvaltning.

## **7.5 Oppsummering samlingsforvaltningsplan for fotosamlingen**

Svalbard Museums fotosamling skal utvikles til en lett tilgjengelig ressurs gjennom å komplettere og fullføre arbeidet som ble startet i 2004. Vi vil bygge opp et fotoarkiv for framtiden, for aktivt å kunne ta materialet i bruk i egen formidling og i tillegg gjøre det tilgjengelig for alle via nettet. I forhold til de deponerte samlingene og andre samlinger på eller i tilknytning til Svalbard, vil vi søke å fundamentere alle på en felles plattform slik at de blir kompatible og kan benyttes på en konstruktiv og rasjonell måte. Rutiner for bildebehandling framover sikrer at alt blir tilgjengelig i det samme miljøet.

## **7.6 Mål og tiltak**

Se Handlingsplan kapittel 11.

## 8 Samlingsforvaltningsplan for arkivsamlingen

### 8.1 Bakgrunn og formål

Dette er en samlingsforvaltningsplan for Svalbard Museum sitt historiske arkiv. Den er en del av samlingsplanen ved Svalbard Museum og skal brukes som redskap til å holde oversikt over hvordan samlingen er bygget opp, hva den inneholder og hvor de enkelte objekter er fysisk plassert. De arbeidsmomenter som er felles for alle tre samlinger er beskrevet i fellesdelen i samlingsforvaltningsplanen. Planen fastsetter ansvarsområder og fastsetter instruksjoner som gjelder i arbeidet med samlingene. Instruksene henviser til prosedyrer i håndbøker. Planen definerer også mål og tiltak.



### 8.2 Ansvarsområder

Ansvaret tillegges stillinger eller funksjoner i museet.

- Samlingsleder er ansvarlig for forvaltningen av samlingene.
- Samlingsleder har ansvar for arkivsamlingen, katalogen og annen dokumentasjon tilhørende arkivsamlingen.
- Samlingsleder har ansvar for hoved aksesjonen.
- Samlingsleder reviderer planene og sørger for at de følges opp.

### 8.3 Bestandsoversikt

Arkivsamlingen består av fysisk og digitalt arkivmateriale. Det fysiske er lagret i magasinet i arkivbokser og det digitale er lagret på server. Både det fysiske og det digitale blir aksesjonsført i Primus først. Deretter blir det aksesjonsført og katalogisert i databasen Asta. Noe av materiale er katalogisert, men mye er kun aksesjonsført.

Vi har i dag omtrent 21 hyllemeter med fysisk papirbasert arkivmateriale. 10,5 hyllemeter av dette er katalogisert. De resterende 10,5 hyllemeter er kun aksjesjonsført. Av arkivert digitalt arkivmateriale har vi omtrent 110 GB fordelt på 6 400 filer.

I tillegg har vi en del materiale som må vurderes om skal innlemmes i arkivsamlingen. Det er digitale filer og dokumenter av forskjellige typer på Svalbard Museums server. Det utgjør 105 GB fordelt på 17 700 filer.

Videre er det tegninger, kart, VHS kassetter, lydbånd, filmer på filmruller og annet.

### **8.3.1 Antall ferdig arkiverte arkiver**

Vi har 87 ferdige arkiver. Blant dem er arkivet om Svalbard Museum før det ble en stiftelse i 2006 (A-1001), en rekke privatarkiver av diverse fangstmenn og arkiver fra foreninger i Sveagruva.

### **8.3.2 Antall aksjesjonsførte arkiver**

Vi har 15 etablerte arkiver. Disse er startet opp, men er ikke ferdigstilt. Blant dem er arkivet om Stiftelsen Svalbard Museum (A-1002), arkivet med historisk informasjon (A-1003), flere arkiver om privatpersoner og foreninger med tilknytning til Svalbard.

## **8.4 Instruks for arbeid med arkivsamlingen**

I dette kapitlet beskrives prosedyrene som gjennomføres etter aksjesjonsføring av arkivmateriale. Museet bruker Asta-databasen til å forvalte arkivmateriale.

### **8.4.1 Vurdering om dokumentet skal bli en del av arkivsamlingen**

Vurderingen om dokumentene katalogiseres, avhendes, tilbakeføres eller destrueres skal foregå i henhold til punkt nr. 1 i Spectrum og museets innsamlingsplan. Den skal også tas i dialog med minst to fagpersoner og følger museets samlingspolicy.

For videre arbeid med slik vurdering, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for samlingsforvaltning.

### **8.4.2 Tildeling av arkivnummer**

Dokumenter skal tildeles en unik identitet i henhold til punkt nr. 2 og 4 i Spectrum. Alle dokumenter eller dokumentgrupper blir tildelt en unik kode som består av et prefiks for samlingen og en kode av tall og bokstaver som gjenspeiler dokumentenes plassering i arkivets hierarki og struktur. Koden kan omfatte også enheten dokumentene er lagret i, dvs. mappen eller esken. Prefikset for Svalbard Museums samlingen er SVAM. Eksempel:

Noen enkelte dokumenter får i tillegg tildelt et unikt arkivnummer ved digitalisering. Dette for å lenke sammen kopier, analogt og digitalt materiale av samme dokument. Dette arkivnummeret består også av et prefiks som står for samlingen, et løpenummer og eventuelt et suffiks. Prefikset for Svalbard Museums samlingen er SVB A. Både det fysiske dokument og de digitale kopiene og filene får samme løpenummer.

Svalbard Museum forvalter flere museumssignaturer (prefiks) i katalogen.

SVAM            Prefiks for Asta-databasen.

SVB A           Prefiks for Samlingsarkiv.

SVB AP         Prefiks for privatarkiver.

For videre arbeid med tildeling av arkivnummer, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for samlingsforvaltning.

### **8.4.3 Katalogisering**

Katalogisering av arkivobjektet skal foregå i henhold til punkt nr. 5 i Spectrum. Vi gjør det på flere måter. I Asta-databasen opprettes det forskjellige arkiv. Hvert arkiv inneholder en rekke med arkivdokumenter som er produsert eller skapt av en enkelt arkivskaper. Dokumentene skal katalogiseres, grupperes og ordnes etter Svalbard Museums arkivskjema. Tilleggsinformasjon som beskrivelser av innhold, tidsperiode, andre relevante opplysninger og aktører og sted skal tilknyttes arkivets struktur og selve dokumentet.

Dokumentene er enten i analog og/ eller i digital form og kan ikke erstattes.

Noen dokumenter digitaliseres som TIFF- og PDF/A filer og lagres på arkivpartisjonen på serveren. PDF/A filene lastes opp i Asta databasen. Alle arkivobjekter kan tildeles et nummer fra SVB A/ SVB AP serien, men det er kun påkrevd ved digitale dokumenter eller ved digitalisering av fysiske objekter. SVB A/ SVB AP nummeret er da linken mellom de digitale versjonene og Asta databasen og det fysiske dokumentet.

For videre arbeid med slik katalogisering, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for samlingsforvaltning.

### **8.4.4 Merking av dokumenter med arkivnummer**

Merking med arkivnummer skal foregå i henhold til punkt nr. 2 i Spectrum. Vi gjør det slik at lagringsenhetene som mapper og esker blir fysisk merket. De enkelte dokumenter kan merkes, men da på en bevaringsverdig og reversibel måte. Måten er avhengig av materialet. Papir skrives på med blyant. Merking av det enkelte dokument er kun påkrevd ved et tilsvarende digitalt dokument.

For videre arbeid med merking, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for samlingsforvaltning.

### **8.4.5 Plassering og arkivering**

Plassering og arkivering skal foregå i henhold til punkt nr. 3 i Spectrum. Vi fjerner skadelige materialer som gummistrikk, binders, kunststoffhyller, mm. Dokumentene oppbevares så samlet og ordnet etter arkivskaperen i syrefrie materialer som mapper, eventuelt silkepapir og esker i klimastyrt magasin. Plasseringen føres i Asta-databasen.

For videre arbeid med plassering og arkivering, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for samlingsforvaltning.

### **8.4.6 Avhending, destruksjon og deaksesjon**

Avhending, destruksjon og deaksesjon skal foregå i henhold til punkt nr. 17 i Spectrum. Ved revisjon skal museet vurdere om objekter uten kontekst skal føres ut av samlingen. Denne vurderingen tas av to eller flere fagpersoner og krever direktørens tilslutning. Beslutningen rapporteres til styre. For videre arbeid med avhending, destruksjon og deaksesjon, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for samlingsforvaltning.

### **8.4.7 Andre oppgaver og prosedyrer i forbindelse med arkivsamlingen**

Databasen også kalt katalogen skal vedlikeholdes. Det skal jevnlig sjekkes at den blir konsekvent brukt.

- Lister med betegnelser, aktører, steder m.m. må sees over.
- Det skal lages en årlig back-up som er leselig med flere dataprogrammer.
- SVB A/ SVB AP nummer liste kontrolleres mot hull.
- Referansedokumenter til katalogen lagres i Postarkivet eller Arkivsamlingen. Det skal kryss refereres.
- Rutiner for publisering skal følges.
- Menneskelige levninger skal skjermes.



- Klausulert materiale skal skjermes.
- Publisering på Arkivportalen skal følges opp.

For videre arbeid med slike oppgaver, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for samlingsforvaltning.

### **8.5 Oppsummering samlingsforvaltningsplan for arkivsamlingen**

Svalbard Museum har etablert en arkivsamling og etablert system for arkivering. Oppgavene fremover er å få arkivert det som er aksesjonsført. Videre er det en stor oppgave å vurdere arkivverdigheten til oppsamlet materiale på museet.

### **8.6 Mål og tiltak**

Se Handlingsplan kapittel 11.

## 9 Bevaringsplan for Svalbard Museum

### 9.1 Bakgrunn og formål

Bevaringsplanen er en del av samlingsplanen. Planen skal brukes som redskap til å bevare samlingene. Med bevaring mener vi å hindre nedbrytning over tid.

Planen fastsetter ansvarsområder og fastsetter instruksjoner som gjelder i arbeidet med bevaring av samlingene. Instruksene henviser til prosedyrer i håndbøker. Planen definerer også mål og tiltak slik at museet bevarer samlingen på best mulig måte.

Svalbard Museums historiske materiale er fordelt på tre samlinger: gjenstandssamlingen, fotosamlingen og arkivsamlingen.

### 9.2 Ansvarsområder

Ansvar tillegges stillinger eller funksjoner i museet.

- Samlingsleder er ansvarlig for bevaring av samlingene.

### 9.3 Bevaring

Svalbard Museum har stort fokus på bevaring. Vi har gode magasinforhold og vi har en konservator som jobber mye med preventiv bevaring.

Magasinrom i Svalbard Forskningspark:

Gjenstandsmagasin (fuktig luft)	134m <sup>2</sup>	18°C	50%RF
Gjenstandsmagasin (tørr luft)	42 m <sup>2</sup>	18°C	<25%RF
Fotomagasin	15 m <sup>2</sup>	5 °C	<40%RF
Fryserom	10 m <sup>2</sup>	-20 °C	

Magasin i Grisefjøsene/ gamle museet:

2 etasjer med oppbevaring. Ca. 250 m<sup>2</sup>. <45%RF

#### 9.3.1 Gjenstandssamling

Hovedparten av gjenstandssamlingen er i de klimatiserte magasinene i Svalbard Forskningspark. Svalbard Museum oppbevarer 379 større objekter i Grisefjøsene. For større gjenstander må vi finne et alternativt magasin til Grisefjøsene. I desember 2023 leverte Rambøll en bygningsteknisk rapport som plasserer bygget i TG3, og tilrår fraflytting.

Klimaet i magasinene i Svalbard Forskningspark er optimale for bevaring av gjenstander. Mange av objektene i samlingen oppbevares så godt det er mulig. Spesielt de som er behandlet og pakket om etter 2005. Det er likevel mange objekter i samlingen som ikke bevares godt nok. Dette grunnet to hovedårsaker. Den ene årsaken er at objektene er pakket på en måte eller i materialer som er nedbrytende for objektet. Den andre årsaken er at objektene er ikke stabilisert med konservering før de ble pakket i magasinet. Utfordringen er at vi ikke har full oversikt over samlingen og hvilke objekter som burde prioriteres.

#### 9.3.2 Fotosamling

Fotosamlingen er stort sett i god stand. Mange objekter er pakket om fra 2010 til 2016. Alt oppbevares i et optimalt klima for tradisjonelt fotomateriale. Det er noen objekter som ikke er stabile og som ville blitt bedre bevart med konserveringstiltak.

### **9.3.3 Arkivsamling**

Samlingen med historisk arkivmateriale er fordelt på mange medietyper. Noe av det papirbaserte arkivet er pakket i ikke arkivbestandige arkivbokser, men oppbevart i klimatisert magasin. Noe er arkivert på utfordrende medier som VHS kassetter, Beta kassetter, lydbånd, filmruller og lignende. Dette materialet er i dag vanskelig lesbart og bør gjøres noe med. Noe av det historiske arkivmaterialet er sårbart og i fare for å gå tapt fordi det er dårlig organisert og dårlig pakket.

### **9.4 Oppsummering bevaringsplan**

Bevaringsforholdene på Svalbard Museum er gode. Det er likevel noe som kan forbedres. Den største utfordringen er i arkivsamlingen. Noe av dette materialet er ikke oppbevart på en tilfredsstillende måte. En annen utfordring er å øke sikkerheten for digitalt materiale på vår server.

### **9.5 Mål og tiltak**

Se Handlingsplan kapittel 11.

## **10 Kriseplan for Svalbard Museum**

### **10.1 Bakgrunn og formål**

Kriseplanen er en del av samlingsplanen. Planen skal brukes som redskap til å ta vare på samlingene når sikringstiltak og bevaringstiltak svikter. Planen fastsetter ansvarsområder og fastsetter instruksjoner som gjelder i arbeidet med samlingene i en krisesituasjon. Instruksene henviser til prosedyrer i håndbøker. Planen definerer også mål og tiltak slik at museet sikrer samlingen på best mulig måte.

### **10.2 Ansvarsområder**

Ansvar tillegges stillinger eller funksjoner i museet.

- Samlingsleder er ansvarlig for håndtering av samlingene i en krisesituasjon.

### **10.3 Krise**

Svalbard Museum har stort fokus på sikring og bevaring. Det er likevel ikke alltid mulig å unngå krisesituasjoner som er en trussel for samlingen. Det kan være vannskade, brann, innbrudd og tyveri, hærverk, trusler, teknisk svikt eller andre forhold. Kriseplanen er til å begrense skadeomfanget.

Håndboken for krisehåndtering skal brukes for å sikre samlingene til Svalbard Museum. Ved krisehåndtering skal trygge omgivelser for ansatte og besøkende prioriteres.

### **10.4 Instruksjoner for arbeidet med krisesituasjoner/ hendelser**

I dette kapitlet beskrives prosedyrene som gjennomføres når en krise oppstår. En krise er en hendelse som ikke løses med noen av våre sikringstiltak og bevaringstiltak.

#### **10.4.1 Håndtering av preventive tiltak**

Preventive tiltak er med å begrense skade på samlingen og håndtere samlingene i krisesituasjoner. Dette omfatter at personalet gjennomfører brannøvelser og er med å holde evakueringsveier, korridorer og trapper fritt for mulige brannfeller og hinder. Samlingsleder er ansvarlig for å gjennomføre jevnlig kontroll av dette. Personalet skal også følge med om det er mangler eller feil ved vinduer, dører, lås og andre bygningsdetaljer. Disse skal meldes til samlingsleder som skal følge opp at disse blir dokumentert, kontrollert og utbedret. I tillegg er opplæring innen gjenstandshåndtering av de ansatte og nødetatene viktig for å kunne utføre en god og effektiv håndtering av gjenstander i en krisesituasjon.

For at håndboken skal fungere optimalt skal den inneholde kontaktlister, prioriteringslister og utstyrlister. Disse skal oppdateres to ganger i året.

Håndboken for krisehåndtering skal oppbevares lett tilgjengelig. Det skal være et eksemplar i skranken, ett utenfor inngangen til magasinene og ett hjemme hos en av ansatte med samling som oppgave.

For videre arbeid med preventive tiltak, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for krisehåndtering.

#### **10.4.2 Generell krisehåndtering**

I all krisehåndtering prioriteres menneskers helse og sikkerhet over samlingene. Den personen som møter krisesituasjonen først skal forholde seg rolig og kontrollert, skal skaffe seg oversikt, utløse alarm, ringe nødnummer og ta kontakt med samlingsleder. Samlingsleder tar kontakt med ledelsen og andre samarbeidspartnere som Statsbygg. I noen tilfeller vil det være nødvendig å evakuere besøkende og personalet før kilden til problemet kan elimineres. I andre tilfeller kan tiltak iverksettes før eller samtidig med sikring av liv og helse.

For videre arbeid med generell krisehåndtering, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for krisehåndtering

#### **10.4.3 Håndtering av vannskade**

Dette punktet omfatter hendelser som lekkasje fra tak, rørbrudd i vannrør i bygget, vannsøl fra brannslukking ol. Publikumet evakueres ved fare for helse og sikkerhet. Elektriske apparater i nærheten av lekkasjen skal skrus av. Ved rørbrudd kontaktes rørlegger umiddelbart.

Samlingsleder kontaktes. Samlingsleder tar kontakt med museets ledelse og andre samarbeidspartnere som Statsbygg. Ansvarlig på arbeid finner krisehåndboken og starter krisehåndtering. Samlingsleder overtar dette arbeidet. Se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for krisehåndtering.

#### **10.4.4 Håndtering av brann**

Dette punktet omfatter brann. Ved brann følges brannverninstruksen. Om ikke brannen er varslet skal det gjøres. Alle skal evakueres. Om det er mulig skal det forsøkes å starte slokking. CO2-apparat brukes helst i områder med gjenstander og samlingsrelaterte objekter. Samlingsleder kontaktes. Samlingsleder tar kontakt med museets ledelse og andre samarbeidspartnere som Statsbygg. Ansvarlig på arbeid finner krisehåndboken og starter krisehåndtering. Samlingsleder overtar dette arbeidet. Se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for krisehåndtering.

#### **10.4.5 Håndtering av innbrudd, tyveri og skade**

Dette punktet omfatter hendelser som innbrudd, tyveri og skadeverk.

- Om det oppdages et pågående innbrudd skal politiet kontaktes direkte. Så kontaktes samlingsleder.
- Om det oppdages pågående tyveri av museumsobjekter skal politiet kontaktes direkte. Så kontaktes samlingsleder.
- Om det er tegn på at noen har brutt seg inn i museet eller noe er stjålet så skal følgende utføres:
  - Kontakte samlingsleder.
  - Dokumentere hva som er skadet eller tapt.
  - Sikre spor og vitner.
  - Politianmelde.

Samlingsleder tar kontakt med museets ledelse og andre samarbeidspartnere som Statsbygg. Ansvarlig på arbeid finner krisehåndboken og starter krisehåndtering. Samlingsleder overtar dette arbeidet. Se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for krisehåndtering.

#### **10.4.6 Håndtering av hærverk og trusler**

Dette punktet omfatter hendelser som skader eller som kan skade hele eller deler av samlingen.

Politiet skal kontaktes direkte. Så kontaktes samlingsleder.

Samlingsleder tar kontakt med museets ledelse og andre samarbeidspartnere som Statsbygg. Ansvarlig på arbeid finner krisehåndboken og starter krisehåndtering. Samlingsleder overtar dette arbeidet. Se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for krisehåndtering.

#### **10.4.7 Håndtering av teknisk svikt**

Dette punktet omfatter hendelser som:

- Svikt av klimaanlegg.
- Feilutløst sprinkleranlegg, Se håndtering av vannskade.
- Strømstans.
- Fryseromsvikt.

Samlingsleder kontaktes. Samlingsleder tar kontakt med museets ledelse og andre samarbeidspartnere som Statsbygg. Ansvarlig på arbeid finner krisehåndboken og starter krisehåndtering. Samlingsleder overtar dette arbeidet. Se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for krisehåndtering.

#### **10.4.8 Evakuering av samlingen**

Om det er nødvendig så skal samlingene flyttes til en annen lokalitet. Det gjennomføres evakuering av samlingen når nødsituasjonen er over. Evakueringen gjennomføres etter det har blitt erklært trygt å bevege seg inn i museets lokaler igjen. Samlingsleder leder prosessen og distribuere oppgaver til de andre ansatte.

Ved nødsituasjoner som krever evakuering av samlingen, se prosedyre i Svalbard Museums håndbok for krisehåndtering.

#### **10.4.9 Håndtering av førstehjelp på samlingen**

Om krisen har påvirket samlingen skal det vurderes om det er nødvendig å sette inn tiltak. Det skal vurderes om det er nødvendig å iverksette strakstiltak, førstehjelp. Dette gjennomføres etter det har blitt erklært trygt å bevege seg inn i museets lokaler igjen. Samlingsleder leder prosessen og distribuere oppgaver til de andre ansatte.

#### **10.5 Oppsummering kriseplan**

Sannsynligheten for at en krise oppstår er kanskje ikke så stor, men vi må være forberedt. Har vi gode rutiner ved en krise kan vi begrense skadene. Vi har rutiner, men de er i dag veldig avhengige av enkeltpersoner. Og de er ikke skrevet ned.

#### **10.6 Mål og tiltak**

Se Handlingsplan kapittel 11.

# 11 Handlingsplan for Svalbard Museums samlinger

## 11.1 Bakgrunn og formål

I handlingsplanen oppsummeres hovedutfordringene, målene, strategiene og tiltakene for å nå målene. Det beskrives også konsekvenser for bruk av ressurser og nødvendige prioriteringer. Handlingsplanen varer i fem år fra 2019 til 2025. Noen av tiltakene har en lang horisont mens andre tiltak kan eller bør utføres på kortere sikt. Under hver delplan i samlingsplanen er det definert mål og hvilke tiltak som skal til for å nå disse målene.

## 11.2 Ansvar

Ansvar tillegges stillinger eller funksjoner i museet.

- Svalbard Museums ledelse har ansvar for at planen gjennomføres.
- Samlingsleder har ansvar for at tiltakene utføres.

## 11.3 Hovedutfordringer og strategi

Her beskrives hovedutfordringene med samlingene og hvordan disse håndteres.

### 11.3.1 Hovedutfordringene med Svalbard Museums samling

- 379 større gjenstander oppbevares i Grisefjøsene som er uegnet som oppbevaringslokale. Tilstanden er gradvis forverret de siste årene i den grad at det er et akutt behov for å finne nye lokaler.
- Svalbard Museum har overtatt store samlinger uten medfølgende midler for å forvalte disse.
- En del av materialet er ustabil og trenger konservering.
- Det er ikke kartlagt hvor mye av materialet som er ustabil og hvilken tilstand det enkelte objekt er i.
- En stor del av samlingen er ikke katalogisert på en måte som tilfredsstillende dagens krav.
- Restansen som stammer fra Svalbardposten er for stor til at museet alene klarer å minske denne betydelig.

### 11.3.2 Prioriterte mål

- Finne nytt lokale for gjenstandene i Grisefjøsene og flytte gjenstandene.
- Få revidert alle gjenstandene med tilfredsstillende katalogisering.
- Få oversikt over tilstand på det enkelte objekt i gjenstandssamlingen.
- Videreføre arbeidet med å katalogisere foto i fotosamlingen.
- Katalogisere flere privatarkiv i arkivsamlingen.

### 11.3.3 Strategien for å få nå målene

- Å sette av ressurser til disse oppgavene innenfor Svalbard Museum rammer.
- Søke eksterne midler til å utføre disse oppgavene.
- Ansvarliggjøre Sysselmesteren på Svalbard og Riksantikvaren og oppfordre disse til å hjelpe med ressurser for å løse våre hovedutfordringer.

### 11.3.4 Prioriterte tiltak

- Søke økonomisk støtte hos Svalbards Miljøvernfond, Sysselmesteren på Svalbard og andre for å styrke revisjon og katalogiseringsarbeid.
- Få alle gjenstander katalogisert i Primus-databasen.
- Få alt nylig innkommet materiale konservert, katalogisert og magasinert så snart det er mulig.
- Få på plass avtaler om mottak og bruk i de tilfeller dette ikke er ferdigstilt.

- Starte en prosess om å prøve å erverve deponerte samlinger.
- Vurdere hvordan vi best ivaretar og arkiverer ulike medier. Digital film og lyd samt analogt materiale, film på filmrull, film på VHS og lydfiler på bånd.

### **11.3.5 Nødvendige prioriteringer og konsekvenser**

Svalbard Museum vil de neste fem år prioritere å få oversikt over samlingen ved å katalogisere og kartlegge tilstand. Dette er nødvendig for å kunne bruke og tilgjengeliggjøre samlingen godt og det er nødvendig for å kunne gjøre gode bevaringsprioriteringer i fremtiden. Det er også grunnleggende for å vurdere hva og hvor mye som skal innsamles.

Konsekvensene av å prioritere katalogisering fremfor konservering er at tilstanden til noe materiale vil bli dårligere. Vi anser dette som forsvarlig fordi kritisk materiale er oppbevart i stabile bevaringsforhold. Vi anser det også som grunnleggende å få en god oversikt før ressursene brukes til større konserveringstiltak. Kritisk ustabil materiale vil uansett bli prioritert for konservering.

## **11.4 Mål og tiltak fra delplanene**

Her er mål og tiltak basert på den enkelte delplan.

### **11.4.2 Mål og tiltak fra 4.5 i innsamlingsplan**

#### **Mål:**

- Få bedre oversikt over det arkeologiske gjenstandsmaterialet for å kunne gi råd til Sysselmesteren på Svalbard om hva som skal sikres ved utgravninger i årene fremover.

#### **Tiltak:**

- Fokuserer mer på inntak av fotografisk materiale fra den nære fortiden og samtiden.
- Utarbeide en ny innsamlingsplan.

### **11.4.3 Mål og tiltak fra 5.6 i samlingsforvaltningsplan**

#### **Mål:**

- Få bedre oversikt over alle objekter/samlinger museet har tatt imot.

#### **Tiltak:**

- Få alle objekter/samlinger aksjonsført i Primus-databasen med plassering.
- Få alt historisk materiale som ikke oppbevares i magasiner omplassert inn i klimastyrte og sikre magasiner.
- Søke økonomisk støtte hos Svalbards Miljøvernfond, Sysselmesteren på Svalbard og andre for å styrke revisjon og katalogiseringsarbeid.

### **11.4.4 Mål og tiltak fra 6.6 i Samlingsforvaltningsplan for gjenstandssamlingen**

#### **Mål:**

- Få full oversikt over gjenstandssamlingen.
- Få pakket og magasinert alle objekter på en bevaringssikker måte.
- Få oversikt over alle ustabile objekter.
- Få konserverte alle objekter som er ustabile.

#### **Tiltak:**



- Få alle gjenstander katalogisert i Primus-databasen.
  - Få katalogisert/revidert i Primus-databasen alle gjenstander fra Svalbard Museums samling fra før 2005.
  - Få katalogisert/revidert i Primus-databasen alle gjenstander i utstilling.
- Få alt nylig innkommet materiale konservert, katalogisert og magasinert så snart det er mulig.

#### **11.4.5 Mål og tiltak fra 7.6 i Samlingsforvaltningsplan for fotosamlingen**

##### **Mål:**

- Alle foto i samlingen skal ha en digital versjon.
- Alle foto i samlingen skal ha metadata.
- Få mest mulig av fotomateriale publisert på nett.

##### **Tiltak:**

- Kontinuerlig revisjon av metadata med publikumstilbakemeldinger og annen informasjon.
- Innlemme de deponerte samlingene i fotobasen. Søke å om mulig få deponerte samlinger overført til museets eie.
- Fortløpende skanning, innlegging i database og publisering av fotomateriale som kommer inn enten som gaver eller som innsamling.

#### **11.4.6 Mål og tiltak fra 8.6 i samlingsforvaltningsplan for arkivsamlingen**

##### **Mål:**

- Samle alt historisk arkivmateriale i en samling.
- Få full oversikt over samlingen og sikre arkivmateriale på en arkivfaglig måte.

##### **Tiltak:**

- Vurdere om oppsamlet materiale som ligger til vurdering, skal inn i samlingen. Videre, overføre og katalogisere det som vurderes aktuelt for arkivsamlingen. Dette innbefatter både digitalt og fysisk materiale.

#### **11.4.7 Mål og tiltak fra 9.5 i bevaringsplan**

##### **Mål:**

- Målet for Svalbard Museum er å bevare samlingene på best mulig måte.

##### **Tiltak:**

- Ha et godt søkelys på preventiv konservering, håndtering og pakkematerialer.
- Følge med klima i magasinene.
- Følge med på tilstanden til objektene i Svalbard Museums utstilling.
- Katalogisere og pakke om sårbare objekter.
- Identifisere hvilke objekter som trenger konservering.
- Konservere kritisk ustabile objekter.
- Pakke om arkivmateriale.
- Lage en plan for bevaring og migrering (flytting) av digitale filer.
- Konvertere digitale filer til arkivbestandige filtyper.
- Flytte filmer og annet fra VHS, lydbånd mm. over på trygge medier.

#### **11.4.8 Mål og tiltak fra 10.6 i kriseplan**

##### **Mål:**

- Sikre samlingene ved en krise.

##### **Tiltak:**

- Definere en prioriteringsliste over objekter som skal evakueres.
- Definere en eller flere lokaliteter for evakuering av samlingen.
- Kontakte samarbeidspartnere for avtale om plass for evakuering.

Samlingsplanen er godkjent av styret i Stiftelsen Svalbard Museum den: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



