



Erfaringer med ny samlingsforvaltningsplan

Anja Hysvær Langgåt, Erfaringsdelingsseminar, Seksjon for
Samlingsforvaltning NMF. Oslo Museum 3.-4. desember 2019



Byråkratisk

Utopisk

Omfattende

Samlingsforvaltningsplan for SNF

2017-2020

NORSK MARITIMT MUSEUM

NORSK FOLKEMUSEUM

IBSENMUSEET

EIDSVOLL 1814

BOGSTAD GÅRD

BYGDØ KONGSGÅRD

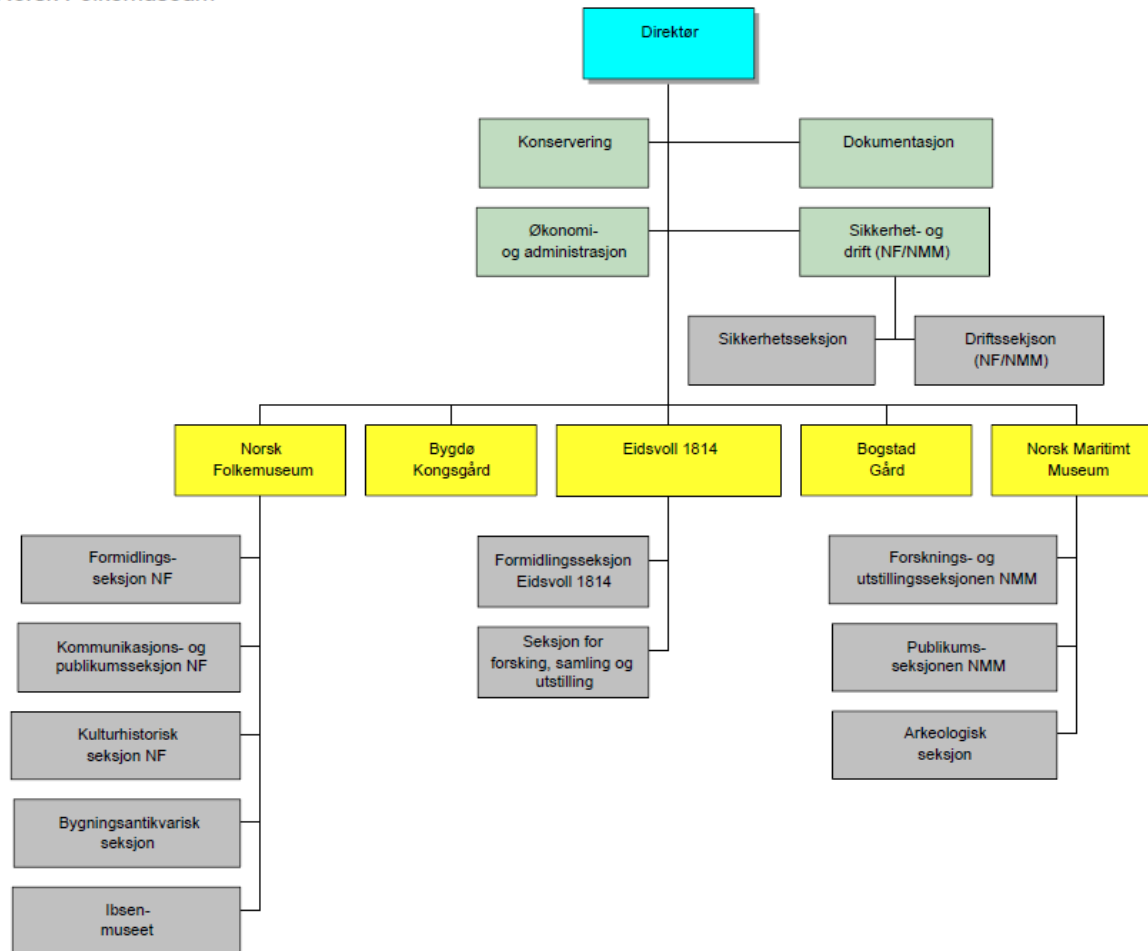
Strategisk plan:

«Forvaltning og bevaring av samlingene skal være underlagt samme standarder og rutiner ved alle stiftelsens arenaer»

• Inkluder alle

- Inkluder alle
- Inkluder alt

Stiftelsen Norsk Folkemuseum



Organisasjonsplan 1. januar 2018

Prosjektgruppen

- Anja Hysvær Langgåt, dokumentasjonsavdelingen
- Linda Moe, konserveringsavdelingen
- Per Gisle Galåen, Norsk Maritimt Museum
- Else Rosenqvist, dokumentasjonsavdelingen
- Heidi Uleberg, konserveringsavdelingen
- Solveig Dahl, Eidsvoll 1814
- Terje Planke, Bygningsantikvarisk seksjon, Norsk Folkemuseum
- Alexander Lindbäck, dokumentasjonsavdelingen
- Gjertrud Sæter, Kulturhistorisk seksjon Norsk Folkemuseum
- Tori Falck, arkeologisk seksjon Norsk Maritimt Museum



Bogstad Gård



Bygdø Kongsgård



Ibsenmuseet



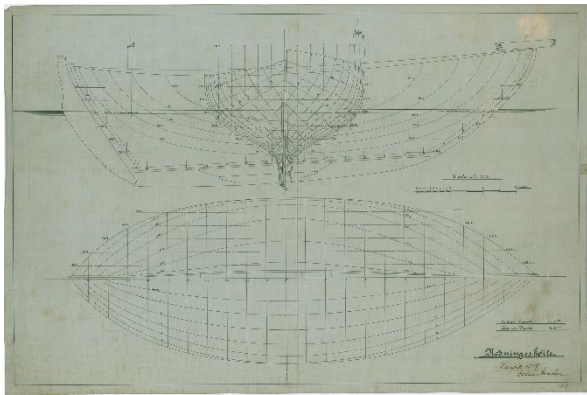
Eidsvoll 1814



Norsk Maritimt Museum



Norsk Folkemuseum



Standard for samlingsforvaltning

Spectrum 4.0

SPECTRUM 4.0 – STANDARD FOR SAMLINGSFORVALTNING

1 Forberedelse til ervervelse

Definisjon

Håndtere og dokumentere vurderinger av mulige ervervelser, før objektene ankommer museet.

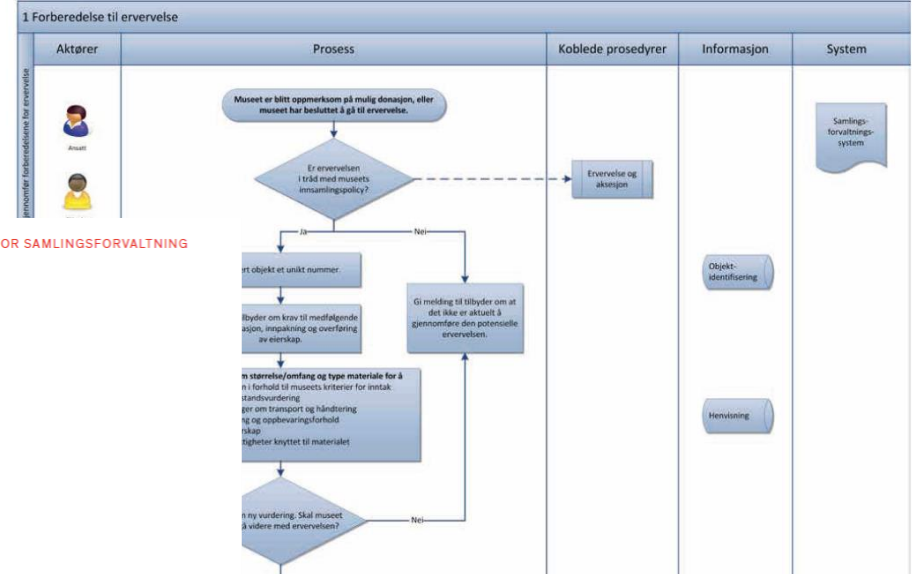
Minimumsstandard

Museet skal ha en policy for forberedelsene til ervervelse av objekter og tilhørende dokumentasjon.

Prosedyrer for forberedelse til ervervelse skal sørge for

- at giver/selger/deponent gjøres kjent med museets policy for ervervelse og hvilke betingelser som stilles ved mottak av objekter
- at museet er innforstått med mengden og typen materiale som tilbys
- at museet vurderer konsekvensene av tilveksten med tanke på plassbehov, arbeidsinnsats, økonomiske, juridiske og konserveringsmessige forhold
- at utgravningsområdet (ved feltarbeid) eller samlingen(e) (ved arv eller kjøp) får et unikt aksjonsnummer
- at det blir avtalt en forventet overleveringsdato og at ansvaret for objektene under transport er avklart

KULTURRÅDET



Tredelt samlingsforvaltningsplan

- Beskrivelse av samlingene
- Anbefalte tiltak innenfor planperioden
- Håndbok for samlingsforvaltning

Håndbok for samlingsforvaltning

Linnea Björk 6 måneder siden

Prosedyrene for samlingsforvaltning gjelder hele Stiftelsen Norsk Folkemuseum og alle typer objekter som inngår i samlingene. Alle i stiftelsen skal ha kjennskap til samlingsforvaltningsprosedyrene.














Prosedyrene er utarbeidet med utgangspunkt i Spectrum 4.0, en internasjonale standarden for samlingsforvaltning, men er tilpasset forholdene ved SNF. Hver prosedyre har et sett med retningslinjer og en eller flere rutinebeskrivelser. Retningslinjene beskriver stiftelsens policy når det gjelder de enkelte prosedyrene, mens prosedyrene utgjør en håndbok for hvordan vi praktisk jobber med samlingsforvaltningen. Noen av punktene gjentas i flere prosedyrer og mange av prosedyrene henviser til hverandre. I prosedyrene brukes ordet *objekt* i betydning gjenstander, bøker, foto, film/lyd, bygninger, fartøy, arkivalia, men også levende samlinger og digitale filer.

Les planen i sin helhet her: [Samlingsplan SNF 2017-2020](#)

Du kan lese mer om Spectrum her



SUB-ARTICLES

-  Ervervelse
-  Mottak av objekter
-  Merking av objekter
-  Statuskoder på gjenstander
-  Avhending
-  Katalogisering
-  Inventarkontroll
-  Rettighetshåndtering
-  Revisjon
-  Bruk av samlingene
-  Tilgjengeliggjøring av sensitivt materiale
-  Digital tilgjengeliggjøring av samlingene
-  Magasinering

Ervervelse

👤 Linnea Björk 🕒 omtrent 1 år siden

Definisjon

Med ervervelse menes en formell tilvekst til samlingen og innebærer at stiftelsen overtar eierskap til objektet og at objektet har fått et unikt nummer i katalogen.

Retningslinjer

- SNF skal ha en bærekraftig samlingsutvikling med kontrollert tilvekst av nye objekter.
- Museene skal ha en innsamlingsplan som skal ligge til grunn for inntak av nye objekter.
- Ervervelse av nye objekter til samlingen besluttes av inntakskomiteen etter anbefaling fra saksbehandler.
- Hver arena i stiftelsen har en egen inntakskomite bestående av avdelingsdirektør, leder for dokumentasjonsavdelingen og leder for konserveringsavdelingen. I tillegg kommer seksjonsleder for forskningsseksjonen ved den enkelte avdeling (Ved Norsk Folkemuseum og Ibsenmuseet er det seksjonsleder for Kulturhistorisk seksjon, ved Eidsvoll 1814 er det seksjonsleder for Forskning, samling og utstilling, ved NMM er det seksjonsleder for Forsknings- og utstillingsseksjonen, ved Bogstad gård er det fagkonsulenten). Inntakskomiteen har faste møter, og referater fra møtene arkiveres av avdelingsdirektør. Saksbehandler utpekes av seksjonsleder eller avdelingsdirektør ved gjeldene avdeling.
- Inntakskomiteen er ansvarlig for at nye inntak ikke bryter med lokale, nasjonale eller internasjonale lover, traktater eller anerkjente standarder.

SUB-ARTICLES

- Prosedyre for ervervelse
- Skjema for anbefaling av inntak
- Unntak: Ervervelse av arkeologiske funn/objekter
- Unntak: Ervervelse av bøker til bibliotek
- Kontrakter

Prosedyre for ervervelse

- Saksbehandler vurderer inntaket




Prosedyre for ervervelse

- Saksbehandler vurderer inntaket
- Skjema for anbefaling av inntak

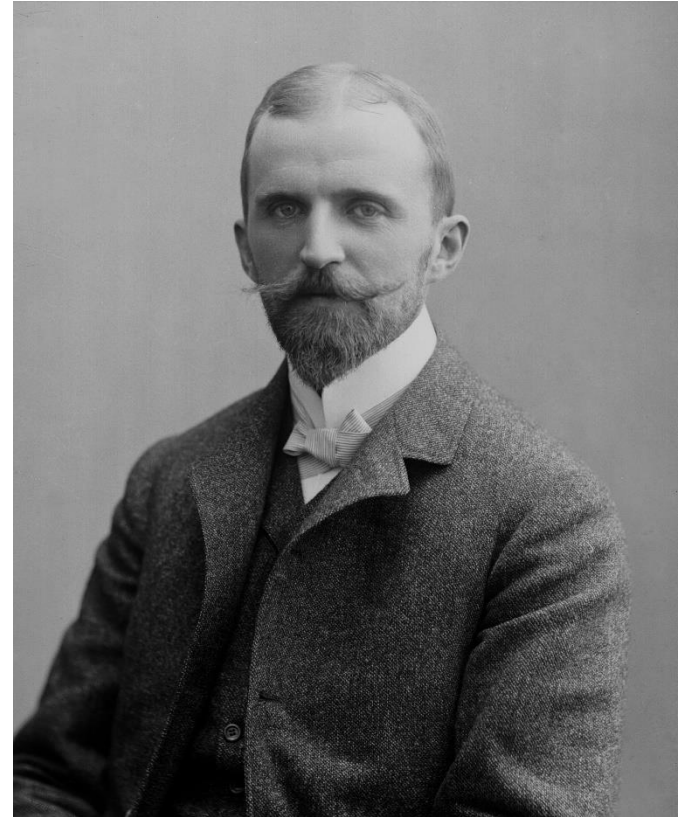
Skjema for anbefaling av inntak

1. Saksbehandler	
Navn	Anja H. Langgåt
Dato	12.12.2018

2. Objekt	
Beskrivelse	Negativarkivet etter «Atelier Benkow» fra perioden 1945-2008. Ca. 80 banankasser tett pakket med negativer. Eskene er nummerert med negativnummer/oppdragsnummer som viser til protokollene (fra nr. 7200 til nr. 23500) Det finnes flere typer protokoller, organisert etter nummer og alfabetisk, samt protokoller ut ifra type oppdrag: portrett, reklame, skole. Med et røft overslag basert på 30 eksponeringer per oppdrag ender vi på 489 000 negativer.
Bilde	

Prosedyre for ervervelse

- Saksbehandler vurderer inntaket
- Skjema for anbefaling av inntak
- Inntakskomite



Prosedyre for ervervelse

- Saksbehandler vurderer inntaket
- Skjema for anbefaling av inntak
- Inntakskomite
- Kontrakt

Avtale om overdragelse av fotografier, lyd og/eller film

Museet, som er en del av stiftelsen Norsk Folkemuseum (heretter omtalt som «mottaker»), bekrefter herved å ha mottatt fra:

Navn:

Adresse:

Fødselsdato:

Kontaktperson:

Telefon:

E-post:
(Bruk blokkbokstaver)

Kontrakten gjelder følgende materiale:

Type og omfang:

Opphaver:

Gave: Ja / Nei
Kjøp: Ja / Nei
Avfotografering: Ja / Nei

Mot vederlag _____ kroner

Prosedyre for ervervelse

- Saksbehandler vurderer inntaket
- Skjema for anbefaling av inntak
- Inntakskomite
- Kontrakt
- Overlevering



Prosedyre for ervervelse

- Saksbehandler vurderer inntaket
- Skjema for anbefaling av inntak
- Inntakskomite
- Kontrakt
- Overlevering
- Aksesjonsnummer

Primus v7.5.0.15 Utvidet + LAG NY OM PRIMUS FAQ

< Eorrigje Til søket Neste >

Tilhørende objekter Last opp Legg til Rapport Rediger

Aksesjon: Gave: NF.AKS-ALA0030

Tilhørende objekt(er): -

Tittel: -

Aksesjonstype: Gave

Identifikasjonsnummer: NF.AKS-ALA0030

Oversikt

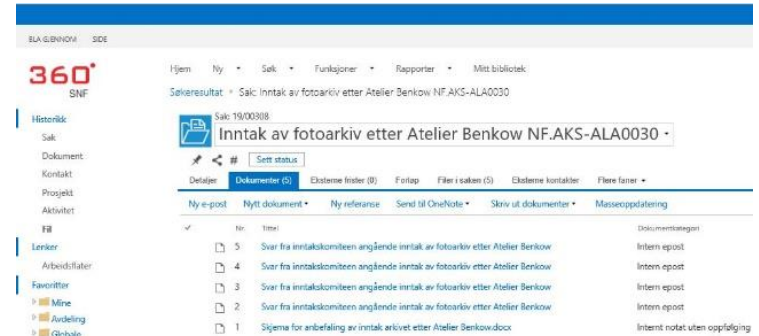
Tilhørende objekter	Opplastede	Enkeltoppgave	Markeringer
---------------------	------------	---------------	-------------

Aksesjon

Beskrivelse	Fotoarkiv Atelier Benkow.
Innkomstdato	04.11.2019
Ansvarlig for vedtak	Langgåt, Anja

Prosedyre for ervervelse

- Saksbehandler vurderer inntaket
- Skjema for anbefaling av inntak
- Inntakskomite
- Kontrakt
- Overlevering
- Aksesjonsnummer
- Opplysningsarkiv



Prosedyre for ervervelse

- Saksbehandler vurderer inntaket
- Skjema for anbefaling av inntak
- Inntakskomite
- Kontrakt
- Overlevering
- Aksesjonsnummer
- Opplysningsarkiv
- Rengjøring/insektssanering



Prosedyre for ervervelse

- Saksbehandler vurderer inntaket
- Skjema for anbefaling av inntak
- Inntakskomite
- Kontrakt
- Overlevering
- Aksesjonsnummer
- Opplysningsarkiv
- Rengjøring/insektssanering
- Unikt objektnummer + merking



Prosedyre for ervervelse

- Saksbehandler vurderer inntaket
- Skjema for anbefaling av inntak
- Inntakskomite
- Kontrakt
- Overlevering
- Aksesjonsnummer
- Opplysningsarkiv
- Rengjøring/insektssanering
- Unikt objektnummer + merking
- Registrering



Prosedyre for ervervelse

- Saksbehandler vurderer inntaket
- Skjema for anbefaling av inntak
- Inntakskomite
- Kontrakt
- Overlevering
- Aksesjonsnummer
- Opplysningsarkiv
- Rengjøring/insektssanering
- Unikt objektnummer + merking
- Registrering
- Pakke + magasinere



Tilknyttede prosedyrer

- Prosedyre for mottak av objekter
- Merking av objekter
- Statuskoder på gjenstander
- Katalogisering
- Inventarkontroll
- Osv osv

Byråkratisk

Utopisk

Omfattende

Anja.langgat@norskfolkemuseum.no
<https://norskfolkemuseum.no/Samlingene>