



Plan for
samlingsforvaltning
2016-18

 **MJØSMUSEET**

Plan for samlingsforvaltning 2016-18

Kap.1. Bakgrunn og formål s. 2

Kap. 2. Beskrivelse av samlingene s. 3

Kap. 3. Samlingsutvikling: Innsamling og
avhending s. 5

Kap. 4. Dokumentasjon og registrering
s. 6

Kap. 5. Tilgjengeliggjøring og formidling
av samlingene s. 7

Kap. 6. Bevaring og sikring s. 8

Litteratur og kilder

Vedlegg

Kapittel 1. Bakgrunn og formål

Bakgrunn

Mjøsmuseet AS er et regionalt konsolidert museum og et driftsselskap som forvalter historiske verdier som er geografisk knyttet til vestsida av Mjøsa, fra Torstadbua på Lillehammer til Mjössamlingene på Minnesund. Museet forvalter samlingene etter Gjøvik historiske samlinger, stiftelsen Toten økomuseum og historielag, og Mjössamlingene. Eierne av samlingene er Gjøvik kommune, stiftelsen Toten økomuseum og historielag og Foreningen Mjössamlingene. Museets samlinger består av kulturhistoriske bygninger, gjenstander, fotografier og arkivmateriale, og disse har sitt tyngdepunkt på 1800- og tidlig 1900-tallet. Jord- og skogbruk, industri, håndverk og sjøfart er sentrale temaer, og de ulike samlingene representerer et mangfold av historier om det levde liv på vestsida av Mjøsa.

Gjøvik gård, Eiktunet Kulturhistorisk museum, friluftsmuseet Stenberg, Mjössamlingene og helårsutstillingen Mjøsas ark på Kapp melkefabrikk, er museets hovedattraksjoner.

Nedre **Gjøvik gård** ble kjøpt av Casper Kauffeldt i 1804, som gårdsbruk og bolig for ham og hans familie. Kauffeldt forpaktet grunn under Hunn gård i Vardal, og etablerte landets første privateide glassverk, *Gjøvigs Glasværk*. Det var i drift fra 1807-43.

Eiktunet Kulturhistorisk museum ble etablert i 1954 og består av 33 historiske bygninger som representerer det gamle bygdesamfunnet omkring Gjøvik.

Friluftsmuseet Stenberg er bygd opp rundt amtmannsgården Stenberg som ble fredet i 1923. Amtmannsgården var plass, gård og sæter fram til sorenskriver Fredrik Sommerfeldt kjøpte eiendommen i 1790. Sorenskriver og senere amtmann Lauritz Weidemann overtok gården i 1802. Siste blad Weidemann, Amalia, gikk bort i 1901.

Mjössamlingene er Mjøsas eget sjøfartsmuseum. Det er et gammelt trafikkknutepunkt ved Minnesundbruene, og her vises det gamle sjøfartsmiljøet med pakkehus fra 1801 og skipperbolig fra 1844. Her finnes utstillinger om Mjøsas flomhistorie, tømmerfløting og båttrafikk samt historiske fartøyer i drift.

Dokumentasjon, forvaltning, forskning og formidling er primæroppgaver for Mjøsmuseet. I henhold til Mjøsmuseets strategiplan for 2013-16 er ett av de strategiske målene å «gjennomføre i egen regi (...) plan for Mjøsmuseets samlingsforvaltning.»ⁱ

Det er en klar utfordring at samlingene ved museet, har en god del uregistrerte gjenstander og objekter. «Gjenstandsprosjektet» er Mjøsmuseets hovedprosjekt i kommende periode, og i følge prosjektplanen er prosjektets hovedmål å:

- *skape oversikt over innholdet i samlingene.*
- *alle gjenstander skal oppbevares i magasin/utstilling med brannalarm og akseptabelt klima. Alle utstillinger skal ha brann- og tyverialarm.*
- *alle gjenstander skal i løpet av 2017 oppbevares i et magasin med tyverialarm, brannalarm, temperatur- og klimaregulering.*
- *et utarbeides en forvaltningsplan for museets gjenstandssamling. Den skal behandles av styret for Mjøsmuseet i desember 2015.*ⁱⁱ

Samlingsansvarlig ved museet er prosjektleder og har med seg én ansatt i 100% fram til mai 2016. Etter sommeren erstattes denne av en annen person i 50% engasjement.

Formål

Stortingsmeldinga *Framtidas museum* sier om museets samlinger at de (...) 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.ⁱⁱⁱ

I følge tildelingsbrevet fra Kulturdepartementet for 2015 heter det at «museenes samlinger skal sikres og bevares best mulig og gjøres tilgjengelige.»^{iv} Norsk kulturråd ønsker en felles standard for samlingsforvaltning i museene. Den britiske standarden SPECTRUM er lisensiert for bruk i over 40 land, og blir oversatt til norsk innen 2015. SPECTRUM beskriver retningslinjer for vanlige arbeidsoppgaver i museene og skal sikre en faglig og mer konsistent praksis, både i de enkelte museene og på tvers av institusjonene. Den består av 21 prosedyrer for samlingsforvaltning som er underordnet følgende områder: Samlingsutvikling, dokumentasjon, tilgjengeliggjøring, bevaring og konservering. Standarder, retningslinjer og skjema utformes som ei digital *håndbok*.

Samlingene er kjernen for Mjøsmuseets arbeid, og primærkilde til kunnskap og fordypning. En samlingsplan vil kunne bevisstgjøre og profesjonalisere museets forhold til samlingene, og den vil videre bidra til å kunne utvikle en tydelig innsamlingspolitikk. Dette er forutsetninger som ligger til grunn for at museet skal kunne heve sin kompetanse innen forvaltning, tilgjengeliggjøring og revitalisering av samlingene. Mjøsmuseet er tilsluttet ICOM, *The International Council of Museums*, og er forpliktet til å følge deres museumsetiske regelverk. «Ethvert museumsstyre skal vedta en skriftlig samlingsplan som offentliggjøres. Planen skal omhandle innsamling, bevaring og bruk av samlingene. Status for materiale som ikke vil bli katalogisert, konserverte eller utstilt skal framgå klart av planen».^v Mjøsmuseets plan for samlingsforvaltning er for perioden 2016-2018, og gjelder kulturhistoriske gjenstander, fotografier, film/lyd, arkivalia og immateriell kulturarv. Det vil på et senere tidspunkt utarbeides en egen plan for bygningsmassen som museet forvalter. Alle ansatte og styret i organisasjonen skal kjenne planen og etterleve den i sitt daglige virke.

Kapittel 2. Samlingene

Samlingene ved Mjøsmuseet består av kulturhistoriske gjenstander, foto- og arkivmateriale inkludert dokumentasjon av immateriell kulturarv og historiske bygninger. Begrepet *objekt* vil i denne planen brukes som en fellesbetegnelse på gjenstand, arkivalia, foto, lyd og film. Objekter som anskaffes av Mjøsmuseet tilfaller de respektive eierne, med unntak av innlån som det er skrevet særlige avtaler om.^{vi} Museet anvender fagsystemene Primus, Asta og Fiol for registrering av henholdsvis gjenstander og foto, arkiv og lyd. Publiseringplattformene er Digitalt museum og Arkivportalen.

Kulturhistoriske gjenstander

Gjenstandssamlinga består i grove trekk av gjenstander og materiale fra landbruks-, håndverk-, industri- og næringsvirksomhet, samt en verdifull våpensamling og oldsakssamling. Her er store landbruksredskaper, skomaker- og blikkenslagerverksteder, objekter etter industrier som Nestlé, Landheim Veveri og industri- og næringsvirksomhet på Gjøvik.

Museet forvalter 27 båter og seks fartøyer, og på grunn av sitt omfang og volum utgjør disse et særtrekk ved samlinga. Båtene er magasinert i godshuset på Minnesund stasjon. Fartøyene er M/F Helgøya (1938), M/F Mjøsfærgen (1923), M/B Willy (1943), M/B Start (1918), V/B 70 (1930) og to mudderlektre (1920). M/F Helgaøya er permanent plassert under et vernebygg på Minnesund. De øvrige fartøyene har Minnevik som opplagsplass. Mjøsfærgen og Willy er av Riksantikvaren definert som «verneverdige skip».^{vii}

Magasinforholdene for gjenstandssamlinga er svært varierende. Store og mellomstore gjenstander er magasinert i bygninger på friluftsmuseene, mens små gjenstander er magasinert i tilpassede lokaler i kjellere og på loft. I tillegg kommer gjenstander som er utstilt i museets bygninger.

Det er per 23.11.2015 registrert 47500 objekter i Primus, hvor 18136 er gjenstander. Museumssignaturen til registrerte gjenstander er: TM, EKM, GGK og MVM. Det er 980 objekter publisert på www.digitaltmuseum.no.

Fotografi

Fotosamlinga består av rundt regnet 1 000 000 fotoeksemplarer i ulikt materiale og formater, fra glassplater til nitratfilm. I tillegg består samlinga av reprofotografier, fotokopier, dias og levende bilder/film festet til ulike medium. Materialet skal systematiseres og samlokaliseres i et fotomagasin på Holmen Brenneri som har gode klimatiske forhold. Museumssignatur som benyttes ved registrering av foto er primært ETF og TMF.

Arkiv og bibliotek

Tre av avdelingene i Opplandsarkivet er lokalisert ved Mjøsmuseet: Opplandsarkivet avd. Eiktunet, Opplandsarkivet avd. Toten og Tradisjonsmusikkarkivet ved Mjøsmuseet.^{viii} Arkivmaterialet består av privatarkiv etter bedrifter-, organisasjoner-, lag og foreninger- og privatpersoner. Det er per 10.03.2015 registrert totalt 1557 arkiver ved de ulike avdelingene.^{ix} De fleste arkivene er registrert i Asta, men kun ni arkiver er publisert på www.arkivportalen.no. Signaturen for registrerte arkiver er OAEA, OATM og TMG. De klimatiske forholdene i arkivmagasinene er gode.

Museet forvalter trykte og publiserte kilder som bøker, tidsskrifter, aviser og noter. Materialet har varierende grad av proveniens og har tilkommet museet som gave eller innkjøp. Rutiner for katalogisering, registrering og magasinering har vært ulik ved de konsoliderte enhetene. Dette har medført at noe materiale er tilgjengelig ved museets håndbiblioteker, mens andre deler av det har blitt magasinert. Gjeldene praksis ved mottak av tilsvarende materiale er at

gjenstands- og arkivansvarlig avgjør om det skal innlemmes i samlingen, tilfalle håndbibliotekene eller defineres som rekvisitter.

Ved museets håndbiblioteker kan publikum finne et stort og bredt utvalg av eldre og ny faglitteratur. Disse er lokalisert på dokumentasjonssenteret på Kapp, arkivet på Eiktunet, Kauffeldtgården og Tradisjonsmusikkarkivet på Hunn. Ved håndbiblioteket på Kapp pågår det et arbeid med å registrere bøkene i biblioteksystemet BiblioFil, slik at disse blir søkbare på internett.

I museets samlinger finnes det i overkant av 1000 lydfiler med intervjuer. I tillegg kommer flere timer med filmopptak. Tradisjonsmusikkarkivet omfatter om lag 260 lydspor, og av disse er cirka 160 originalbånd. De resterende filene er utgivelser eller har originalopptakene i Norsk Folkemusikksamling og NRK. De fleste filene er digitalisert og dermed godt sikret for framtida. Tradisjonsmusikkarkivet bruker FIOLO som registreringsverktøy med signaturen TMG.

Kapittel 3. Samlingsutvikling: Innsamling og avhending

Samlingsutvikling handler om vurdering av et objekts eller en samlings relevans og bruk. Innsamlingspolitikken gir overordnede mål for forvaltning og videreutvikling av samlinga. Den fastslår hva som er museets ansvarsområder, definert i forhold til andre museer lokalt, regionalt og nasjonalt. Hva skal vi samle inn i framtida?^x Hvorfor skal vi forvalte materiell og immateriell kulturarv? En innsamlingsplan skal gi svar på dette, samt si noe om samlingas mangler. Museet må kunne betrakte sine samlinger i forhold til samlinger i omland og landet for øvrig, som et ledd i en framtidig nasjonal plan. Til samlingsutvikling hører også de retningslinjer som skal følges i forbindelse med inntak og avhending.

Museet har per 2015 ingen innsamlingsplan og praktiserer en meget restriktiv innsamlingspolitikk. Mjøsmuseet samler primært inn objekter som har tilknytning til sine satsningsområder som er Amtmannsgården Stenberg, Gjøvik gård, Mjøsa og Gjøvik glassverk. Andre objekter som museet tilbys blir vurdert ut fra geografisk tilknytning og relevans for samlinga. En inntakskomiteé skal vurdere objektene som tilbys museet, ut fra gitte retningslinjer, museets innsamlingsplan og mottaksregler.

Det er viktig at museet prioriterer arbeidet med registrering i de fagsystemene som museet bruker. Dette vil gi en god oversikt over innholdet i samlingene. Uten denne empiriske kunnskapen er det vanskelig å vurdere eksisterende samlinger og ta stilling til nyanskaffelser. Dersom en ikke har oversikt over hva som finnes i samlingene, kan man komme i skade for å tro at en allerede har objektet og sier nei til objekter man burde hatt. Motsatt kan en ta inn mye mer enn en burde.

Hvilke prioriteringer bør gjøres i materialet som allerede er samlet inn? Ved spørsmål om avhending forholder museet seg til publikasjonen «Retningslinjer for avhending» som er utgitt av Norsk Kulturråd.^{xi} Denne er en praktisk forlegning av ICOMs museumsetiske regelverk og

SPECTRUM. I fravær av en museumslov er disse retningslinjene kun veiledende for hvordan man kan gå fram i en prioriteringsprosess.

Kapittel 4. Dokumentasjon og registrering av objekter

Dokumentasjon

ICOM definerer dokumentasjon slik: «Samlingsdokumentasjon skal inkludere en fylldig beskrivelse av hver enkelt gjenstand, dens tilknytning og eierhistorie, tilstand, behandling og oppbevaringssted. Samlingsdata skal oppbevares trygt, støttet av søkesystemer som sikrer medarbeidere og andre rettmessige brukere tilgang til informasjonen»^{xii} Dette kan betraktes som teknisk eller juridisk dokumentasjon.

Dokumentasjon kan også være kulturhistorisk og omhandle bruk, symbolsk eller praktisk betydning, objektets historiske, sosiale, økonomiske og kulturelle kontekst. Foto, film eller intervju kan knyttes til objektet og utgjøre en del av dokumentasjonsprosessen.^{xiii}

Slike opplysninger skal dokumenteres i eget aksjesjonsskjema ved mottak av objekter (arkiv, foto, gjenstand). Aksjesjonsskjemaet fungerer også som en kvittering til giver. I tillegg mottar giver et takkebrev i etterkant av overrekkelsen. Museet har per i dag systemer som manuelle kataloger, manuelle arkiv og digitale databaser som Primus, Asta og Fiol.^{xiv}

Registrering

Det er opprettet en felles produksjonslinje for registrering av objekter. Her ivaretas forebyggende rengjøring, registrering, tilstandsvurdering, merking, fotografering og pakking av gjenstander, arkivalia og fotografier. Rutiner og standarder som er faglig forankret skal sikre god kvalitet på arbeidet. Arbeidet med registrering og digitalisering av objekter utgjør museets grunnforskning. Det vil være en hovedprioritering for museet å etablere egnede lokaler for dette arbeidet i løpet av 2016.

Alle innkomne objekter skal registreres i en aksjesjonsprotokoll/aksjesjonsføres i Primus og Asta, samt merkes med aksjesjonsnummer for senere identifisering. Når et objekt tas inn i samlinga får det status som museumsobjekt, og skal alltid håndteres etter gjeldene rutiner. Fremgangsmåte for identifisering, merking, registrering, fotografering og skanning er nærmere beskrevet i *håndboka*.

Det er utarbeidet veiledninger ved museet for mottak og registrering av henholdsvis foto (02.01.2012), gjenstand (12.12.2011) og arkiv (12.12.2011). Museet har også en veiledning for registrering av foto og gjenstander i Primus, samt for fysisk merking av gjenstander 09.04.2012. Sistnevnte plan er skrevet av gjenstandskonservator NKF-N.

«Benchmarks in Collections Care»^{xv} er et selvevalueringsverktøy som setter klare mål for arbeidet med samlingsbevaring. Dette vil være et nyttig verktøy i arbeidet med å planlegge og prioritere kortsiktige og langsiktige oppgaver innenfor museets forvaltningsarbeid.

Kapittel 5. Tilgjengeliggjøring og formidling av samlingene

Fysisk tilgjengeliggjøring av samlingene kan oppnås gjennom utstillinger, utlån og ved bruk av samlinger til demonstrasjonsformål. Tilgjengeliggjøring omhandler også digitalisering og tilgjengeliggjøring på internett via plattformer som www.digitaltmuseum.no og www.arkivportalen.no. I St.mld. *Framtidas museum* heter det at samlingene skal gjøres tilgjengelig for publikum og for forskning. Det samme gjentas i tildelingsbrevet fra Kulturdepartementet. (Kap.1)

Tilgjengeliggjøring (access) er ikke det samme som formidling eller tilgjengelighet (accessibility). Tilgjengeliggjøring kan forstås som en presentasjon av «råvarene», mens formidling er «foredling» av råvaren til ferdig produkt. Tilgjengeliggjøring er en forutsetning for forskning, formidling og læring og gir dessuten en egenverdi ved at publikum kan få del i kulturarven på egne premisser. Når tilgjengeliggjøring skjer på en slik måte at publikum gis mulighet for tilbakemelding til museet, kan det i tillegg bidra til at museet får ny kunnskap om objekter og samlinger.^{xvi} Å gjøre tilgjengelig alle objekter i Mjøsmuseet samling vil være en meget tidkrevende prosess som kommer til å pågå i mange år. Det vil derfor være nyttig å lage en langsiktig plan der prioritering av samlingene er tema.

Intensjonen med museets utstillinger er at disse skal baseres på originalgjenstander. Dette gjelder både formidlingene av anleggene og utstillingene i Mjøsas Ark, Kauffeldtgården, Brenneriet, Hunn, Stenberg, Gjøvik gård og Mjössamlingene. Museets utstillingsarenaer varierer fra klimastyrte monterer, til rom med ustabil klima. Dette er førende for hvilke objekter som kan stilles ut hvor. Museets infrastruktur må sikre god oppbevaring, ha et høyt sikringsnivå, samtidig som formidlingsverdien ivaretas. Utstillingsmontre skal ha UV-sikkert glass, og enkelte montre må ha svært høy sikringsverdi.^{xvii}

Følgende objekter planlegges utstilt i den kommende perioden:

1. *Gjøvikglass: Disse skal vises i inngangspartiet på Brenneriet. Utstillinga blir vår permanente oppbevaring av Gjøvikglass. Sikringsnivået må være høyt i forhold til rystelser, slik at de ikke knuses. Sikringsnivået må være med alarm.*
2. *Oldsaker: Metallgjenstandene krever lufttørring med silica gel. Sikringsnivået må være med alarm.*
3. *POP-utstillinga skal organiseres som en «innflyttingsfest» hvor folk i utstillingsperioden skal kunne låne ut private gjenstander. Utstillingene her skal stå i max tre år. Utstillingslokalet i Brenneriet er uten lysinslipp. Det viktigste her er å beskytte gjenstandene fra å bli ødelagt.^{xviii}*

Utlån

Utlån fra Mjøsmuseet til andre institusjoner:

- Alle objekter som skal lånes ut skal klareres med samlingsansvarlig. Tilstandsrapport fylles ut, samt låntaker og utstillings- og sikringsforhold skal godkjennes.

- Uregistrerte objekter skal registreres i museenes fagsystemer, med digitalt bilde før utlån.
- Utlånet kontraktfestes med ett eksemplar til hver av partene, underskrevet av begge parter. Kontrakten skal angi en avgrenset låneperiode.
- Utlånet registreres i utlansmodulen i Primus, eller føres i ASTA og FIOL. Kvitteringsliste vedlegges kontrakten. Kopi av registreringsopplysninger skal ligge ved objektene.
- Retningslinjer for pakking og transport skal følges.
- Ved retur av materiale skal det kvitteres for returen, og utlån skal avsluttes i Primus, ASTA og FIOL
- Utgifter i forbindelse med utlån dekkes av låntaker. Låntaker skal finansiere eventuell konservering.

Innlån

Innlån til Mjøsmuseet fra andre institusjoner eller privatpersoner:

- Innlån gis aksjesjonsnummer, og merkes som innlån i aksjesjonsprotokollen.
- Dokumenter objektets tilstand, og fastsett en kroneverdi av innlånt(e) objekt(er), dvs. hvilken erstatning eieren skal få ved tapt objekt.
- Innlånte objekter skal ha samme sikringsnivå som egne samlinger.
- For materiale som museet låner inn fra andre institusjoner, skal som hovedregel utlåneren sørge for de nødvendige avtalene.
- For materiale som lånes inn fra privatpersoner, skal innlånskjema fylles ut. Begge parter skal kvittere ved retur av materiale.
- Avslutning av innlånet og retur av materialet protokollføres.

Kapittel 6. Bevaring og sikring

Begrepet *bevaring* er i museumssammenheng en fellesbetegnelse for tiltak som stopper forfall, og omfatter passiv konservering (også kalt forebyggende- eller preventiv konservering), aktiv konservering (også kalt direkte konservering), restaurering og reparasjon.

Det viktigste for museet nå er å få etablert et moderne gjenstandsmagasin. Magasinet må tilfredsstille de kravene som fremkommer i denne planen. Magasinet vil bli et fellesmagasin for alle samlingene som museet forvalter på vegne av de tre eierne. I løpet av 2016 vil museet få lokaler for dette arbeidet som er knyttet til registrering, rengjøring og pakking av objekter. Helse og sikkerhet til både ansatte og publikum skal ivaretas i dette arbeidet.

Det er utarbeidet retningslinjer for håndtering og rengjøring av gjenstander, med beskrivelse av spesifikke krav til håndtering, rengjøring og pakking av bestemte materialtyper. (Se *håndboka.*)

Rengjøring og forebyggende konservering

Mjøsmuseet har ingen med teknisk kompetanse innenfor bevaring, og forholder seg derfor kun til forebyggende konservering. Forebyggende konservering innebærer tiltak som

stabiliserer objektets bevaringstilstand. Det handler om klima- og lyskontroll, lagringsforhold, bruk, transport og håndtering. Museet gjør enkle forebyggende konserveringstiltak. Innkomne objekter rengjøres og sjekkes for skadedyr. Kun rengjorte og digitaliserte objekt plasseres på magasin. Magasinet skal ha godkjente klima-, lys- og forurensningsforhold, akklimatiseringsrom, karantenerom og lagerrom for transportkasser. Rutiner for renhold, skadedyrsjekk og tilsyn i museets lokaler skal finnes i museets sikringsplaner.

For vurdering av objekter som kan trenge aktiv konservering, kontaktes eksterne konserveringstjenester for rådgivning som for eksempel fra:

- Anno museum
- Kulturhistorisk Museum
- Lillehammer museum; Maihaugen
- Preus Museum (fotografier).
- Ringve Museum
- Statsarkivet på Hamar

Klimakontroll

Beskyttelse mot store klimasvingninger (relativ luftfuktighet og temperatur) og lys er viktig fordi dette er hovedårsaken for nedbryting av materialers cellestruktur under langtidsopbevaring i utstilling eller magasin.^{xix}

RF er det prosentvise forholdet mellom den mengden vanddamp som finnes i lufta ved en gitt temperatur, og den mengden som maksimalt kan finnes der. Kald luft kan ikke holde på like mye fuktighet som varm luft. RF i et avgrenset rom kan økes ved å senke temperaturen og minskes ved å heve temperaturen. Ulike materialtyper «trives» best ved ulike temperaturer og fuktigheter. Følgende er retningsgivende for de fleste typer:

- Maksimumstemperatur 18-20 grader Celsius (helst lavere)
- Relativ luftfuktighet 40-60 % RF, helst i nedre del av skalaen
- Variasjoner på +/- 10 % RF kan aksepteres, men anbefales ikke
- Langsomme variasjoner kan aksepteres, eks. gjennom et helt år

Unntak:

- Fotografier: max. 40 % RF og ideelt 5-8 grader Celsius (max 20 grader)
- Lerret, tre og papir med maleri eller tegning: 50-55 % RF
- Metaller: max. 40 % RF. Tinn: max. 13 grader Celsius
- Noen typer materiale kan kreve svært eksakt RF (eks. glass med glassyke), se f.eks.

Bevaringshåndboken (Alkærsg et.al. 1986) for enkeltmaterialer.

Pakking og magasinarbeid

Riktig emballasje er også forebyggende konserveringen:

Objekter skal hovedsakelig være innpakket eller tildekket for å beskyttes mot støv og møkk. Innpakkede/tildekkede gjenstander merkes på utsiden med registreringsnummer, betegnelse og foto. Objekter pakkes i syrefrie eller syrenøytrale esker og silkepapir.

Tildekking av store gjenstander kan gjøres med ubleket lerretsstoff, plast, Tyvek.

Tekstiler: legg silkepapir i eventuelle bretter. Større tekstiler kan med fordel rulles opp på silkepapirdekte papproller med stor diameter (10-15 cm). Dette gjelder ikke for faner.

Polyetylenplast som Ethafoam og Plastazote kan brukes til pakking. Annen plast kan skade gjenstanden. Ved bruk av bobleplast som støtsikring skal det være minst ett lag silkepapir mellom gjenstanden og bobleplasten. Den siden av plasten som boblene sitter på skal vende ut fra gjenstanden fordi boblene kan sette avtrykk.

Fotografisk materiale legges i hvite syrefrie konvolutter, Secol Polyester Sleeves eller Munktell-konvolutter. Det anbefales ikke å bruke konvolutter med limte kanter. Dersom det gjøres må fotografiets emulsjonsside vende vekk fra limkantene. Fotografier i gjennomsiktige pergamynkonvolutter bør omemballeres, da pergamyn inneholder nedbrytende syre.

Arkivalia oppbevares i dokumentmapper/-omslag og arkivesker som er godkjent av Arkivverket. Primæremballasjen må være syrefri.

Sikringsplaner med brann- og katastrofeplaner

Museenes to største utfordringer er digital samlingsforvaltning og fysiske bevarings- og sikringsforhold, i følge stortingsmeldingene *Framtidas museum* (St.meld. 49 (2008 -2009) og *Nasjonal strategi for digital bevaring og formidling av kulturarv* (St.meld.24 (2008 -2009)). Mjøsmuseets gjenstandsmagasiner holder i dag ikke et akseptabelt nivå hva angår klima og sikring. Et overordnet mål vil derfor være å oppnå magasinforhold med gode klima- og sikringsforhold.

Retningslinjer for magasinarbeid må beskrives i museets sikringsplaner. Sikringsplanen skal angi hvilke ansatte som har adgang til magasinene. Andre enn disse skal som hovedregel ikke ha adgang.^{xx}

Oppsummering

En plan for samlingsforvaltning må ligge til grunn for arbeidet med forvaltning av Mjøsmuseets samlinger, fordi dette arbeidet er en kjerneoppgave i museumsarbeidet. Museet har en sikringsplan som skal ivareta arbeidsoppgaver og instruksjoner for sikring av gjenstander, bygninger og områder som museet forvalter. Sikringsplanen og planen for samlingsforvaltning ligger til grunn for det videre arbeidet med gjenstandsprosjektet, hvor magasin, gjenstandsmottak, rutiner og prosedyrer er sentrale elementer.

Kapp, 4. desember 2015

Rina Nysethbakken

(sign.)

Samlingsansvarlig/ prosjektleder

Litteratur

ABM skrift#32: Kulturarven til alle – digitalisering i abm-sektoren, 2006

ABM skrift#51: Viktig og vakkert, 2008

ABM-skrift #55: Digitalisering av fotosamlinger, 2009

ABM skrift # 59: Vel bevart, 2009

ICOMs museumsetsieregulering, 2006. <http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjon-icomsmuseumsetiske-regulering>

Kulturdepartementet: Tildelingsbrev 22.12.2014

Kulturrådet: Benchmarks for bevaring av samlinger.
<http://www.kulturradet.no/museumsutvikling/vis-artikkel/-/samlingsforvaltning-metode-benchmarks>

Kulturrådet: Retningslinjer for avhending. <http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/retningslinjer-for-avhending>

Kulturrådet: Standarden SPECTRUM. <http://www.kulturradet.no/museumsutvikling/vis-artikkel/-/aktuelt-standard-for-samlingsforvaltning>

Kulturrådet: Samhandling og arbeidsdeling ved dokumentasjon og innsamling i kulturhistoriske museer. <http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjoner-samhandling-og-arbeidsdeling-ved-dokumentasjon-og-innsamling-i-kulturhistoriske-museer>

Mjøsmuseet AS strategiplan for 2013-16

Mjøsmuseet AS sikringsplan for 2015-16

Museene i Sør-Trøndelag: Plan for samlingsforvaltning. <http://www.mist.museum.no/wp-content/uploads/2013/09/Plan-for-samlingsforvaltning-web.pdf>

Statens Museumsnævn: *Bevaringshåndboken*. Christian Ejlers Forlag. København 1986.

Framtidas museum, St.mld. 49 (2008-09).

Riksantikvarieämbetet: *Tidens tand, förebyggande konservering*:
<http://www.raa.se/publicerat/9172091355.pdf>

Vedlegg

Aksesjonsskjema for arkiv, foto og gjenstander.

Håndbok for Mjøsmuseet: Rutiner, standarder og retningslinjer.

Skjema for gaver/ innlån.

Veiledning/ mal for mottak og registrering av arkiv.

Veiledning/ mal for mottak og registrering av foto.

Veiledning/ mal for mottak og registrering av gjenstand.

Veiledning for registrering av foto og gjenstander i Primus.

Veiledning for fysisk merking av gjenstander.

ⁱ Vedtatt i Mjøsmuseets styre 17.06.2013.

ⁱⁱ Prosjektplan for Mjøsmuseets «Gjenstandsprosjekt», 08.09.2015.

ⁱⁱⁱ Framtidas museum: St.meld.49 (2008- 2009): 145.

^{iv} Brev datert 22.12.2014.

^v ICOMs museumsetiske regelverk, s. 13-14.

^{vi} Se vedlegg; skjema for gaver/ innlån.

^{vii} Brev fra Riksantikvaren.

^{viii} «Opplandsarkivet er et samarbeid om innsamling, bevaring, tilgjengeliggjøring og formidling av privatarkiv i Oppland mellom Opplandfylkeskommune og de fem konsoliderte museene i fylket: Mjøsmuseet AS, Gudbrandsdalsmusea AS, Stiftelsen Lillehammer Museum, Valdresmusea AS, Randsfjordmuseene AS.» (Samarbeidsavtale for Opplandsarkivet. Oppland fylkeskommune. Dok. 201203275-9).

^{ix} Årsmelding Opplandsarkivet avd. Mjøsmuseet 2014.

^x Hva skal man ta inn i samlinga? Se retningslinjene skal fungere som et verktøy for museene til å jobbe med egen innsamling og samlingsutvikling i et større perspektiv. Det overordnede målet er på sikt å sørge for bredde og god ressursutnyttelse, slik at sentrale samfunnsområder dekkes av museenes virksomhet

<http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjoner-samhandling-og-arbeidsdeling-ved-dokumentasjon-og-innsamling-i-kulturhistoriske-museer>

^{xi} <http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/retningslinjer-for-avhending>

^{xii} ICOMs museumsetiske regelverk, kap.2.20

^{xiii} <http://www.mist.museum.no/wp-content/uploads/2013/09/Plan-for-samlingsforvaltning-web.pdf>, s. 47.

^{xiv} En annen type dokumentasjonsarbeid som sikrer den immaterielle kulturarven er foto- og filmdokumentasjon av historiske hendelser og prosesser, og mennesker fortellinger. Dokumentasjon av handlingsbåren kunnskap er et annet aktuelt felt.

^{xv} <http://www.kulturradet.no/museumsutvikling/vis-artikkel/-/samlingsforvaltning-metode-benchmarks>

^{xvi} <http://www.mist.museum.no/wp-content/uploads/2013/09/Plan-for-samlingsforvaltning-web.pdf>, s.50.

^{xvii} «Rommet «Skattkammeret» i Mjøsas Ark og den innbygde montren i kafeen på Stenberg har svært høy sikring. Den frittstående monterer på Stenberg har panserglass. Montrene til midlertidige utstillinger på Kauffeldtgården skal være UV-sikre, men dette er ikke 100% verifisert.» Sitat fra utstillingsansvarlig.

^{xviii} Epost fra utstillingsansvarlig 02.12.2015.

^{xix} <http://www.mist.museum.no/wp-content/uploads/2013/09/Plan-for-samlingsforvaltning-web.pdf>, s. 60.

^{xx} Se vedtatt sikringsplan.