



MUSEENE FOR KYSTKULTUR OG
GJENREISNING I FINNMARK IKS
Hammerfest - Måsøy - Nordkapp - Lebesby - Gamvik - Berlevåg

Samlingsforvaltningsplan 2021- 2026



Innholdsfortegnelse

Forord fra direktøren	3
1. Innledning.....	4
Museenes samfunnsrolle	4
2. Museene for kystkultur og gjenreisning i Finnmark IKS (MKGF)	4
Organisasjonskart:.....	5
Organisering av samlingsforvaltningsarbeidet	5
Selskapets mål og ansvarsområde:	6
3. Samlinger i Museene for kystkultur og gjenreisning	6
Gjenreisningsmuseet for Finnmark og Nord-Troms	6
Måsøy museum	6
Nordkappmuseet	7
Berlevåg Havnemuseum	7
Foldalbruket	7
Gamvik museum.....	7
Status og utfordringer	7
4. Policy for samlingsforvaltning etter Spectrum 5.0	8
Prosedyrene i SPECTRUM.....	9
1 Mottak av objekter	9
2 Ervervelse og aksisjon	11
3 Plassering, flytting og transport	11
4 Inventarkontroll.....	12
5 Katalogisering	13
6 Utlevering av objekter	13
7 Innlån.....	14
8 Utlån	14
9 Dokumentasjonsplanlegging	15
16 Deaksesjon og avhending	15
5. Tiltaksplan	16

Forsidebilder:

- 1 Passasjerer og gods på vei med storpramma ut til hurtigruten, 1962 Fotograf: Alv Rylandsholm. (BEH01296)
- 2 Dukker fra 1950-tallet som tilhørte Guri Hanssen og Kirsten Hansen. (GMH.005856)
- 3 Arbeiderne på filetline, 1960. Fotograf: Erling Simonsen. (GAM.F001913)
- 4 Glasskavler. (NO.000047)
- 5 Gulvbelegg fra gjenreisningstiden. (GMH.005616)
- 6 Foldalbruket i Kjøllefjord.
- 7 Arbeidere / fiskere på kaia i Havøysund, 1947. Fotograf: Fridtjof Johan Jacobsen. (MM.F000031)

Forord fra direktøren

Museene for Kystkultur og Gjenreisning i Finnmark IKS samlingsforvaltningsplan 2021 - 2026

Museene for Kystkultur og Gjenreisning i Finnmark (MKGF) er en konsolidert enhet som har til formål å koordinere formidling, forskning og dokumentasjon av kystkultur og gjenreisningshistorie. MKGF skal arbeide for å tjene samfunnet og dets utvikling og være tilgjengelig for alle.

Museet skal samle inn, forske, formidle og stille ut materielle vitnesbyrd om mennesket og dets omgivelser i studie- og utdanningsøyemed og følge ICOM's museumsetiske regelverk. Museene skal gjøre allmennheten kjent med sitt materiale og sine resultater.

Som konsolidert enhet skal selskapet arbeide for at avdelingene får et godt faglig og vitenskapelig fundament, gode bevaringsforhold for samlingene og en tilrettelegging som sikrer et bredt publikum tilgang til dem. Selskapet skal registrere og oppbevare samlinger etter museal standard.

Samlingsforvaltningsplanen skal være et styringsdokument, veiledning og verktøy, og skal beskrive de ulike prosessene i samlingsforvaltningen i MKGF. Planen beskriver de grunnleggende verdiene selskapet har til bevaring og tilgjengeliggjøring av samlingene, samt hvilke rutiner som skal benyttes for å ta beslutninger og arbeidsoppgaver knyttet til samlingsforvaltningen.

Samlingsforvaltningsplanen ble vedtatt av styret i for Museene for Kystkultur og Gjenreisning i Finnmark IKS 30. november 2021.

Arbeidsgruppa samlingsforvaltningsplan har bestått av:

Avdelingsleder	Evelyn Johnsen
Gjenstandskonservator	Daniela Kötter
Samlingsrådgiver	Tove Johansen

Avdelingsleder Evelyn Johnsen var koordinator for arbeidet.

Edelh Ingebrigtsen

Direktør Museene for kystkultur og gjenreisning i Finnmark

1. Innledning

Samlingsforvaltningsplanen er selskapets prosedyreverktøy og tiltaksplan for en helhetlig og bærekraftig samlingsforvaltning. Planen er ment å være et aktivt arbeidsdokument som skal tydeliggjøre vår samlingspolitikk.

Det er nødvendig å reflektere samlingenes historie, vurdere den og å ta stilling til fremtidens mål. Med hjelp av tverrfaglig samarbeid vil det skapes et grunnlag for revurdering av inntatt materiale, bevisste, fremtidsrettede valg om hva selskapets samlinger skal representere, og mulighet for målrettet innsamling i fremtiden.

En samlingsforvaltningsplan og implementering av Spectrum 5.0 vil bidra til å heve kvaliteten av samlingene i selskapet. Gjennom digitalisering og bruk av digitale verktøy økes tilgjengeligheten av samlingene. Slik vil samlingene bli mer relevante for bruk i forskning, forvaltning, formidling og fornying.

SPECTRUM 5.0 ligger til grunn for planarbeidet. Dette er en internasjonal standard som inneholder detaljerte prosedyrer for de ulike prosessene et museumsobjekt gjennomgår i sin livssyklus i museet. Spectrum 5.0 opererer med 21 prosedyrer. Samlingsforvaltningsplanen vil i denne planperioden ha størst fokus på de ni primærprosedyrene og en standardprosedyre.

Museenes samfunnsrolle

Museene skal være profesjonelle, selvstendige institusjoner med stor faglig frihet, samtidig som de også er forpliktet av et samfunnsoppdrag. Dette samfunnsoppdraget er ikke statisk, men blir redefinert av signaler og retningslinjer fra det offentlige og samfunnet. Museet er forpliktet av ICOMs museumsetiske regelverk. I samlingsforvaltningsarbeidet står også lovverk og juridiske forpliktelser sentralt. For å sikre god profesjonell og faglig kvalitet i arbeidet med samlinger, er det viktig at museets ansatte har opparbeidet seg god kunnskap og kjennskap til styrende etiske og juridiske forpliktelser, forpliktende avtaler og andre styringsdokumenter.

ICOM (International Council of Museums) definerer museum slik. "Et museum er en permanent institusjon, ikke basert på profitt, som skal tjene samfunnet og dets utvikling og være åpent for publikum; som samler inn, bevarer/konserverer, forsker i, formidler og stiller ut materielle og immaterielle vitnesbyrd om mennesker og deres omgivelser i studie-, utdannings-, og underholdningsøyemed." En samlingsplan er ifølge ICOMs museumsetiske retningslinjer en plan som skal omhandle innsamling, bevaring og bruk av samlingene. Samlingsplanen skal være offentlig, skriftlig og den skal vedtas av museets styre. Offentlige mål og krav til museene som mottar statlige tilskudd setter også rammer for museenes prioriteringer.

2. Museene for kystkultur og gjenreisning i Finnmark IKS (MKGF)

Selskapet er et interkommunalt driftsselskap som eies av kommunene Hammerfest, Måsøy, Nordkapp, Lebesby, Gamvik og Berlevåg. De er representert i representantskapet. Selskapet har seks avdelinger fordelt på seks kommuner. Det er viktig at museets vedtekter er utformet slik at de støtter en faglig god og bærekraftig samlingsforvaltning. Både selskapsavtalen og museumsplanen tar høyde for dette. Samlingsforvaltningsplanen skal videreføre museumsplanens mål og ansvarsområde. MKGF driver virksomhet i 32 kulturhistoriske bygg og forvalter samlingene på vegne av eierne.

Eiere av byggene og samlingen er:

Gjenreisningsmuseet for Finnmark og Nord-Troms: Hammerfest kommune

Måsøy museum: Måsøy kommune

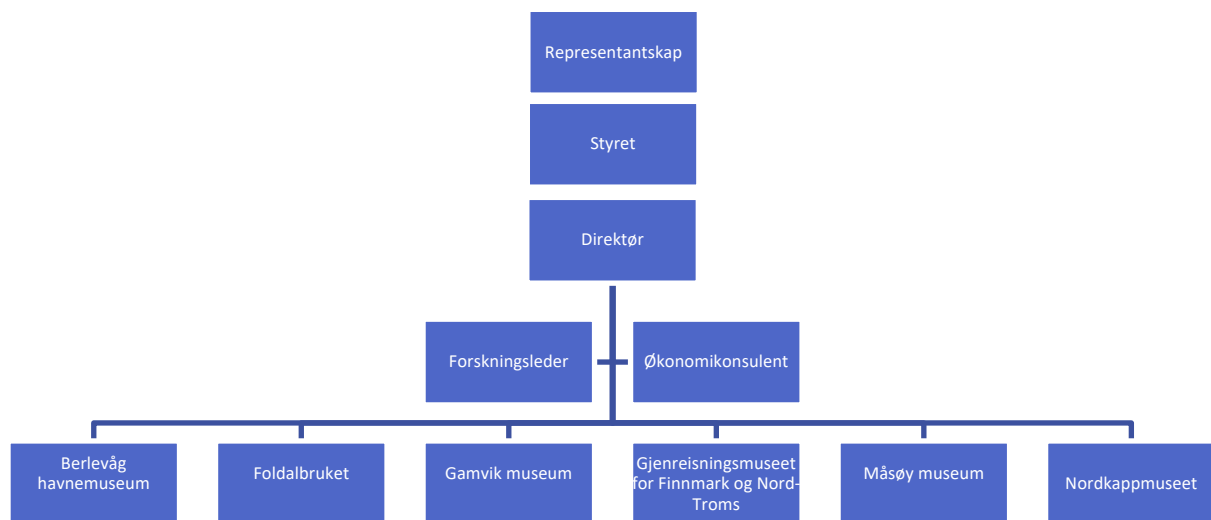
Nordkappmuseet: Nordkapp kommune

Foldalbruket: Stiftelsen Foldal

Gamvik museum: Museumsbygningene eies av Gamvik kommune. Byggene på Slettnes fyr eies av Kystverket.

Berlevåg Havnemuseum: Byggene eies av Kystverket med unntak av pramhuset som eies av Berlevåg kommune.

Organisasjonskart:



Organisering av samlingsforvaltningsarbeidet

Til utarbeidelsen av denne planen er det etablert en arbeidsgruppe for å innhente innspill fra alle avdelinger. Denne gruppa oppløses etter vedtatt plan. Selskapets styre vedtar samlingsforvaltningsplanen jfr. ICOMs museumsetiske regelverk. Direktør har det overordnede ansvaret for samlingsforvaltningen ved selskapet, og skal rapportere og framlegge saker og planer for styret. Avdelingslederne har ansvar for forvaltning av samlingene lokalt. Ansatte skal få nødvendig opplæring i forhold til de oppgavene de blir satt til. Alle skal ha kjennskap til samlingsforvaltningsplanen og bruk av prosedyrene.

Selskapets mål og ansvarsområde:

Selskapets formål er å koordinere formidling, forskning og dokumentasjon av kystkultur og gjenreisningshistorie. Museene for kystkultur og gjenreisning i Finnmark IKS skal arbeide for å tjene samfunnet og dets utvikling, og være tilgjengelig for alle.

- Museene skal samle inn, forske i, formidle og stille ut materielle vitnesbyrd om mennesket og dets omgivelser i studie- og utdanningsøyemed og følge ICOM's museumsetiske regelverk. Museene skal gjøre allmennheten kjent med sitt materiale og sine resultater.
- Museenes viktigste ansvarsområde er:
 - o Kystkultur i Finnmark, med særlig vekt på fiskerihistorie
 - o Evakuerings- og gjenreisningshistorien til Finnmark og Nord-Troms
 - o Samtidsdokumentasjon i fylket, med særlig vekt på de store samfunnsmessige endringer
 - o Museene har en spesiell plikt til å ivareta det flerkulturelle Finnmark
- Som konsolidert enhet skal selskapet arbeide for at museene får et godt faglig og vitenskapelig fundament, gode bevaringsforhold for samlingene og en tilrettelegging som sikrer et bredt publikum tilgang til dem.
- Museene skal yte faglig bistand til hverandre.
- Museene for kystkultur og gjenreisning i Finnmark IKS skal bidra til og delta i felles museumsfunksjoner på fylkesnivå, samt delta i utviklingen av nasjonale og internasjonale museumsnettverk.
- Registrere og oppbevare samlinger etter museal standard.

3. Samlinger i Museene for kystkultur og gjenreisning

Samlingene til Museene for kystkultur og gjenreisning i Finnmark IKS (MKGF) er kulturhistoriske med fokus på gjenreisningshistorien, fiskeri, sjøfart, kystverkets historie, fyrhistorie og historien om Nordkappsturisme. Materialet gjenspeiler i høy grad den materielle og immaterielle kulturarven knyttet til kystkultur, 2. verdenskrig og gjenreisningen etter krigen. Materialet setter regionale hendelser i historien i en nasjonal og internasjonal sammenheng. Materialet bevitner og belyser menneskenes mentalitet og historie og har flerkulturelle aspekter.

Gjenreisningsmuseet for Finnmark og Nord-Troms

Avdelingen Gjenreisningsmuseet har ambisjonen om å være det nasjonale kompetansesenteret for evakuerings- og gjenreisningshistorien. Museet samler inn privatarkivmateriale angående gjenreisning. Museet har samlet inn en rekke intervjumateriale fra informanter fra hele landet. Materialet i basissamling *Fra andre verdenskrig til gjenreisning* er direkte tilknyttet andre verdenskrig, tvangsevakuering, brenning og gjenreisning i de geografiske områdene Finnmark og Nord-Troms fylke samt dets konsekvenser. Materialet i basissamling *Byhistorie* har direkte tilknytning til Hammerfests egen historie.

Måsøy museum

Avdelingen Måsøy museums samling gjenspeiler fiskeri og båtteknologi og fiskeredskaper gjennom historien, 2 verdenskrig, fyrhistorie, håndverksutstyr, kirkehistorien i regionen, skolehistorie i regionen. Museet oppbevarer privatarkiv fra Måsøy kommune. Tematisk skal museet å spesialisere seg på å samle inn privatarkiver som dokumenterer utvikling av fiskeriteknologi og fiskeflåten, som for eksempel arkiver etter fiskebåtredier i kommunen.

Nordkappmuseet

Avdelingen Nordkappmuseet har hovedansvar for kystkultur i Finnmark, med særlig vekt på fiskeri- og fiskeværshistorien og Nordkappturismens utvikling. Museet drifter også industrianlegget Brødrene Isaksens Patentslipp som er fredet, og Tirpitz-aggregatet. Nordkappmuseets samlinger består av gjenstander, fotografier, kunst og en del arkivmateriale. Samlingene speiler den materielle og immaterielle kystkulturen i Finnmark i etterkrigs- og gjenreisningstida, og inneholder også eldre gjenstandsmateriale. Innsamlingsområdet for arkiv er avgrenset til privatarkiv i Nordkapp kommune, med spesielt fokus på Nordkappturismen, lokale- bedrifter, -kunstnere og -frivillige organisasjoner. Nordkappmuseet ønsker å bygge opp mer oppfattende samlinger fra hele fylket innenfor sitt satsningsområde.

Berlevåg Havnemuseum

Avdeling Berlevåg Havnemuseum holder til i seks bygninger som Havnevesenet satte opp på Varnes etter krigen. Museet formidler historien om havneutbyggingen, fiskeri og farleia, krig og gjenreisning, lokalt kulturliv og håndverkstradisjoner. Det geografiske innsamlingsområdet omfatter Berlevåg kommune og samlingen består av gjenstander, fotografier, en steinsamling og arkiver. Berlevåg Havnemuseum har også et spesielt ansvar for Kjølnes fyr og formidlingen på anlegget. Museet samarbeider med Interkommunalt arkiv Finnmark (IKAF) når det gjelder innsamling og oppbevaring av lokale og relevante privatarkiv.

Foldalbruket

Foldalbruket er et nedlagt fiskebruk som var i aktivitet fra 1917 til 1983. Det har vært fiskemottak med tørrfisk- og saltfiskproduksjon, trandamperi og utleierorbuer for tilreisende fiskere. Anlegget ble fredet 8.april 1994 av riksantikvaren og omfatter alle 5 bygningene samt tekniske installasjoner og eiendommene disse står på. I tillegg til vanlig museumsdrift, drives det også med overnattingsvirksomhet. Materialet i basissamling gjenspeiler lokal fiskerihistorie og redskapsbruk som produksjonsutstyr, arkivmateriale fra driftsårene ved Nils Foldal as, redskaper og utstyr og en del mindre trebåter fra fiskeri, samt historiske møbler og husholdningsartikler fra Kjøllefjord. Det aller meste datert til perioden 1945-1985. Mye av dette materialet er samlet inn av Kjøllefjord Kystlag på 1990-tallet, lite er dokumentert.

Gamvik museum

Gamvik Museums samlinger består av fotografier, gjenstander og private arkiver, fra både næringsliv og frivillige organisasjoner. Gjenstandssamlingene speiler den materielle kulturen i kyststrøkene av Finnmark i etterkrigs- og gjenreisningstiden, fiskerihistorie og handelsvirksomhet. Avdeling Gamvik museum skal samle alle typer privatarkiver på Nordkynhalvøya som består av Lebesby og Gamvik kommuner. Museet vil prioritere innsamling av arkivmateriale knyttet til fyr- og kystverkshistorie i Finnmark. I tillegg er museet opptatt av å dokumentere hvalfangstperioden 1860-1904 i Finnmark.

Status og utfordringer

Generell status i samlingsforvaltningen i selskapet er ulik og variabel. De seks avdelingene har separate samlinger som er blitt oppbygd og forvaltet på forskjellige måter. Noen av museene var kommunale museum før konsolideringen, noen av samlingene er samlet av frivillige og historielag i sin spede start. Det har vært ulike prioriteringer i drift, ulik grad av profesjonalitet, kompetanse, bruk av frivillig arbeid og ulike systemer og rutiner. Etter konsolideringen har det vært arbeidet med å innføre felles systemer og rutiner for samlingsforvaltning internt, men likevel har mye arbeid fortsatt blitt gjort etter gamle

systemer. Dette har medført store ulikheter i alle områder innen samlingsforvaltning, inkludert områder som planarbeid og strategier for mottak, innlån, utlån, oppbevaring og konservering.

Konsolideringsprosessen medførte at selskapet står som forvalter av samlingene, men uten eierskap til dem. Samlingene eies av vertskommuner eller stiftelse. Dette er en utfordring i arbeidet med å få en helhetlig samlingsforvaltning for selskapet når det er så mange ulike eiere.

Etterslep er en stor utfordring ved flere av museene, både når det gjelder foto og gjenstander. Flere av museene har store samlinger som ikke er registrert i Primus. Kvaliteten på magasiner og generell oppbevaring av samlingene varierer.

Tilgjengeligheten til samlingene har hatt en positiv utvikling med lanseringen av «Digitalt Museum». Etterslepet og ressursmangel innenfor samlingsforvaltningen gjør at deler av samlingene så langt ikke kan tilgjengeliggjøres. Museene har et etterslep i registrering og katalogisering. Dette gjelder også i forhold til eldre, papirbasert dokumentasjon, som protokoller, gavebrev og tilstandsrapporter. I tillegg har museene samlinger som det helt eller delvis mangler informasjon om. Dette betyr at mye av dokumentasjonen knyttet til samlingene er lite tilgjengelig, eller mangelfull.

For å sikre godt, målrettet og systematisk arbeid med samlingene, vil det være viktig at museene har nok ressurser til samlingsforvaltningsarbeidet.

4. Policy for samlingsforvaltning etter Spectrum 5.0

Samlingsforvaltningsstandarden Spectrum beskriver 21 prosedyrer som ligger under fire hovedformål.



Med disse formålene som grunnlag, skal Museene for kystkultur og gjenreisning i Finnmark (MKGF) øke kvaliteten av samlingsforvaltningen. Arbeidet og utviklingen av samlingene tar utgangspunkt i prioriteringer og satsingsområder som tydelig er definert i selskapsavtalen, museumsplanen, samlingsforvaltningsplanen og forskningsplanen. Ved å bruke et forvaltningsverktøy som SPECTRUM, vil MKGF etablere en felles forståelse for håndtering og utvikling av samlingene.

For arbeidet benytter alle avdelinger i MKGF, eKultur-miljøet som KulturIT bygger opp rundt museumsdatabasen Primus. En sentral del av samlingsforvaltningen omhandler kjennskap til og bruk av Primus og metodikk knyttet til det. Primus utvikles i henholdt til Spectrum 5.0 og er det verktøyet, som Kulturrådet har jobbet frem i samarbeid med eiermuseene. Selskapet legger til rette for at de ansatte følger den digitale utviklingen innenfor eKultur og mulighetene denne byr på. Nye løsninger som baserer seg på produserte metadata, vil tas i bruk til produksjon av utstillinger, til generering av tilvekst av f.eks. immateriell kulturarv og til formidling av samlingene.

MKGF jobber for at gjenstander, foto, medier og arkiv skal være tilgjengelig for effektiv bruk. Samlingene som forvaltes av selskapet skal brukes til et bredt spekter av formidlingstiltak og forskning. Dette omfatter digital tilgjengeliggjøring gjennom plattformer og applikasjoner, slik som Digitalt

Museum, «tradisjonelle» former som utstillinger, formidlingsopplegg og presentasjoner og søkbare arkivlister.

Avdelingene i MKGF bevarer sine samlinger på grunn av deres historiske, estetiske og vitenskapelige verdi og med tanke på kunnskapsproduksjon, formidling og opplevelse. Bevaringen innebærer at skadelige faktorer reduseres gjennom forebyggende arbeid og at håndteringen skjer etter etablerte faglige standarder. Materialets egenhet og autenticitet respekteres og integriteten ivaretas.

Prosedyrene i SPECTRUM

Følgende avsnitt definerer rammen for hvordan MKGF skal bruke prosedyrene fra SPECTRUM 5.0. Her tolkes Spectrums prosedyrer for det museale arbeidet som utføres innenfor organisasjonen.

Beskrivelsen av prosedyrene skal anses som rammeverk for samlingsforvaltningsarbeidet i MKGF.

I alt av samlingsforvaltningsarbeid legges gjeldende lover og regler, samt ICOM's museumsetiske regelverk til grunn.

I denne utgaven av samlingsforvaltningsplanen tas det høyde for de ni primærprosedyrene som anses som obligatoriske, supplert med en standardprosedyre. Nummereringen følger SPECTRUM 5.0.

Med begrepet *objekt* menes det alle typer samlingsmateriale, ikke bare gjenstander, men også arkivmateriale, fotografier, medier og digitalt materiale.

1 Mottak av objekter

Tilvekst til samlingene skal alltid vurderes før materialet erverves eller ankommer museet.

Materialet skal dokumenteres i størst mulig grad før den fysiske overdragelsen gjennomføres. Avgjørelsen skal basere seg på avdelingens samlingsprofil og prioriteringer i planarbeid for hver enkelt samling og/eller museumsanlegg. Alle forberedelser til ervervelse dokumenteres, helst med saksnummer. Kontakten med tilbyderen gis høy prioritet for å sikre, at den er kjent med betingelser og konsekvensene ved overdragelsen av rettighetene. Dokumentasjonen må være gjenfinnbar¹.

Alle ansatte kan motta henvendelser². Henvendelsen videreformidles til avdelingslederen som innleder en vurderingsprosess som involverer bredest mulig fagkunnskap.

For MKGF betyr det at de avdelingene med få ansatte kan ta entydige avgjørelser selv. Vurderes materialet som ikke egnet til egen samling, skal egnethet for andre samlinger vurderes. Er det et behov for en bredere faglig vurdering, skal ansatte med relevant kompetanse fra andre avdelinger trekkes inn³.

Følgende retningslinjer gjelder for vurdering av inntak av materiale.

¹ Enten gjennom saksnummer eller som vedlegg i Primus.

² Se internt skjema for henvendelser. Formålet er å sikre kontaklinformasjonen til den som har henvendt seg og å beskrive hva saken handler om.

³ Avdelingen GM har etablert en tverrfaglig vurderingsgruppe som til enhver tid kan involveres.

- MKGF skal ha en restriktiv, dvs. regulerende innsamlingspolitikk der det tas bevisste valg.
- Avgjørelsene skal være faglig begrunnet og begrunnes med museets formål.
- Materialet som tas inn som nyervervelse eller innlån til samlingene må kunne sikres og forvaltes på en god måte.
- Det må være bevissthet om konsekvensene for nødvendig ressursbruk.
- Den primære tilveksten skal skje gjennom mottak av gaver eller aktiv innsamling.
- Forpliktelser og klausuler som motstrider museets formål bør unngås.
- Deponering av materialet bør unngås, men kan i enkelttilfeller være eneste mulighet for bevaring. Det anbefales å sikre bred medhold for en slik avgjørelse. Deponering skal tidsbegrenses og reforhandles. Overdragelse av eierskap skal tilstrebes.
- Skjema for henvendelser skal benyttes.
- Vurdering av inntak dokumenteres skriftlig.⁴
- Tilbyderen skal få et skriftlig svar på henvendelsen sin med den faglige begrunnelsen man har kommet fram til.

Først etter forberedelsene er gjort, avtales det den fysiske overdragelsen og forholdene knyttet til mottaket av materialet.

Den som har ansvar for håndtering av samlingen, har også ansvar for mottak av objekter og dokumentasjon knyttet til dette. Den som har hatt mest kontakt med giveren kan med fordel følge prosessen.

Følgende oppgaver oppfylles.

- Giveren eller stedfortrederen får en kvittering⁵ eller underskrevet avtale for overlevert materiale.
- Overdragelsesavtalen⁶ undertegnes av partene, hvis ikke det er gjort før. Alle parter får et eksemplar av denne avtalen. Det er ønskelig at giveren får meddelt museets referansenummer, saksnummer, aksjonsnummer eller tilsvarende.
- Ved deponering, dvs. når ikke eierskap overdras til museet, skal tidsfristen for reforhandling av deponeringsavtalen fastsettes.
- Aksesjonsføring av inntaket gjennomføres.
- Aksesjonsføring av alle typer materiale skal skje i aksjonsmodulen i Primus. Her tildeles det et aksjonsnummer med museumsprefiks, årstall og tresifret løpenummer, f.eks.: GMH2021-001, NM2021-012. Materialet beskrives, inntak begrunnes og de juridiske personene registreres. Personregistreringer opprettes hvis det ikke har skjedd før. Vær nøye med å dokumentere spesielle vilkår eller eventuelle klausuler.

Det etterstrebes at «1 Mottak av objekter» og «2 Ervervelse og aksesjon» utføres i direkte tilknytning til hverandre. Det etterstrebes at avtalen underskrives ved mottak av materialet.

⁴ Bruk av vurderingsskjema anbefales ved vurdering av inntak.

⁵ Det brukes kvittering for overlevert materiale ved behov eller hvis underskrevet avtale ikke er ferdigstilt.

⁶ Det brukes standardiserte avtaler for forskjellige typer samlingsmateriale.

2 Ervervelse og aksesjon

Alle avgjørelser for ervervelse og aksesjon skal basere seg på avdelingens samlingsprofil og prioriteringene i planarbeid for hver enkelt samling og/eller museumsanlegg. Ervervelse og aksesjon skal aldri stride mot lover, traktater, konvensjoner eller etiske retningslinjer. Ved ervervelse overdras eierskapet til materialet fra den tidligere eieren til museet og utgjør dermed en formell tilvekst til samlingen.

Hvis ikke vurderingen av inntaket allerede har skjedd, så gjennomføres den etter reglene beskrevet i «1 Mottak av Objekter».

Det er ønskelig å ha forberedt overdragelsen av eierskapet før den fysiske overleveringen⁷. Kontraktinngåelsen skjer skriftlig og opplyser om betingelser knyttet til ervervelsen⁸. Museene skal få overført rettighetene til materialet i størst mulig grad, slik at det kan benyttes i henhold til museenes oppgaver. Dersom museet godtar at den tidligere eieren klausulerer materialet, skal klausulen tidsbegrenses og komme tydelig frem i avtalen og i aksesjonsføringen.

De enkelte avdelingene har ansvar for håndtering av samlingstilveksten. Ved behov for rådføring skal man kontakte kollegaer med relevant kompetanse.

Tilvekst dokumenteres alltid i databasen Primus ved å ta i bruk aksesjonsmodulen. Etter at inntaket har fått et aksesjonsnummer ved mottak, knyttes enkeltregistreringer under aksesjonen. Hvert objekt får et individuelt nummer som består av en museumsprefiks og et seksifret løpenummer. Dette tjener sikringen av objektets proveniens og at objektet alltid kan knyttes til forholdene rundt inntak i samlingen. Det individuelle nummeret festes fysisk til objektet på en reversibel måte, f.eks. ved å bruke blyant på Tyvek-etikett eller påskrift med blyant.⁹

Aksesjonsføring og registrering gjøres snarest etter mottak for å unngå etterslep.

3 Plassering, flytting og transport

Avdelingene i MKGF skal til enhver tid vite hvor samlingsmaterialet befinner seg.

Plassering administreres ved hjelp av databasen Primus, der informasjonen kommer frem i fanen «Logistikk». Der velges det om det er en varig, dvs. fast plassering, eller om plasseringen er midlertidig. I tillegg skal det dokumenteres hvem som har foretatt plasseringen i feltet «Ansvarlig».

Generelt tildeles materialet en fast plassering, enten i magasin eller i en permanent utstilling. Skal materialet forlate sin fast plassering for å brukes internt, opprettes det en midlertidig plassering.

Samlingsmaterialet skal ikke flyttes unødvendig, dette av konservatoriske hensyn. Flytting skal skje på en forsvarlig måte og en tilstandsvurdering skal gjennomføres dersom flyttingen ikke skjer internt på avdelingen.

⁷ Se 1 Mottak av objekter.

⁸ Det brukes standardiserte avtaler for forskjellige typer samlingsmateriale.

⁹ Er du i tvil, kontakt en konservator.

Samlingsmateriale skal pakkes på en måte som tilsvarer transportens betingelser og mulige skadefaktorer.

Ved utlån av materialet utenfor avdelingen, opprettes den logistiske hendelsen «Lån» i Primus. Den tar blant annet høyde for hvor materialet befinner seg i den avgrensede tidsperioden.

Bruk av plasseringssystemet forutsetter at det er opprettet verdier for de ulike plasseringsnivå: sted, bygning, rom, reol, fag og hylle. Disse verdiene opprettes i samarbeid med databaseadministratoren.

4 Inventarkontroll

Museene for kystkultur og gjenreisning i Finnmark jobber for å overholde pliktene som inngår i inventarkontroll.

«Dette innebærer kontroll over de faste samlingene, innlånte og deponerte objekter, rekvisitter, og objekter som er kvittert inn og foreligger til vurdering for aksesjon eller lignende. Det omhandler all dokumentasjon knyttet til objektene, eierskap mm. og dokumentasjon av faste og midlertidige plasseringer. Inventaroversikten bør jevnlig revideres for å sikre at informasjon er oppdatert og korrekt.»

Inventarkontrollen gjelder også etterslep.

For at museet skal kunne redegjøre, ha oppdatert informasjon, dokumentere eierskap og ha oppdatert plasseringsinformasjon for ethvert objekt, er det viktig at retningslinjene i denne planen følges.

5 Katalogisering

Katalogisering kalles også for registrering og gjennomføres i databasen Primus, unntatt arkivmateriale¹⁰. Arkivmateriale katalogiseres i egne lister som er søkbare.

Registreringen utføres etter interne veiledere¹¹ som sikrer kvalitet gjennom en minimumsstandard. Minimumsstandard sikrer at det foreligger tilstrekkelig informasjon for å kunne identifisere samlingsmateriale og skille det fra annet materiale.

Registreringen i Primus har som formål å knytte sammen alt av tilgjengelig informasjon om materialet i databasen. Registreringene skal være tilgjengelige til internt bruk, men også publiseres på digitalt museum dersom det ikke foreligger etiske eller juridiske hinder for det.

Avdelingene i MKGF tilrettelegger for permanent vedlikehold og bruk av databasen.

Katalogiseringsarbeid skal gjøres i forbindelse med ervervelse og aksesjon. Det skal ikke etableres parallelle «samlinger» for rekvisita eller lignende.

Avdelingene skal ha oversikt over mengde og art av etterslep. Etterslep kan være manglende aksesjonsføring av inntatt materiale eller mangel på utfyllende informasjon i opprettede aksesjoner og registreringer. Arbeidet med reduksjon av etterslep kalles retrospektiv dokumentasjon. Formålet er å kvalitetssikre og forbedre registreringene og skal føre til økt digital tilgjengelighet av samlingene.

Ettersleparbeidet skal være et integrert arbeidsområde i virksomheten og med fordel gjennomføres prosjektbasert. Arbeid med etterslep nedfelles i tiltaksplanen.

6 Utlevering av objekter

Utlevering av materiale skjer i forbindelse med utlån¹² og avhending¹³.

For dokumentasjon av disse hendelser brukes de respektive kategorier i Primus. I tillegg benyttes det kvitteringer med et eksemplar til alle parter. Utlevering skjer på en måte som garanterer sikkerhet for materialet og tar hensyn til dets tilstand.

Alle utleveringshendelser skal være godkjent av avdelingsleder og i tråd med gjeldende lovverk.

¹⁰ Se veileder for registrering av arkiv.

¹¹ Registreringsveilederne 2012 og 2016, Museene i Finnmark. KulturIT brukerveiledning, Primus.

¹² Se 8 Utlån

¹³ Se 16 Deaksesjon og avhending

7 Innlån

Ved innlån overtar museene ansvaret for, men ikke eierskap til, materialet for en bestemt tidsperiode. Dette kan være enkeltobjekter som supplerer egenproduserte utstillinger, innlån til digitalisering av originalt materiale eller vandreutstillinger med originalt materiale. Museene skal ikke foreta innlån av materiale med uklare eierforhold. Hvis vilkår i innkommende låneavtale innebærer spesielle krav som er vanskelige å innfri, skal museets direktør konsulteres før avtalen godkjennes.

Ved forberedelse av innlån skal formålet beskrives skriftlig og tas videre av avdelingslederen. Lederen sørger for kontraktinngåelse og forsikring i henhold til låneavtalen.

I låneavtalen beskrives formålet for lånet, rettigheter og ansvar i forhold til materialet, kostnader og låneperioden. Avtalen underskrives av begge parter. Hver avdeling vurderer og godkjenner innlån for sine samlinger.

Innlånt materiale behandles på lik linje med museets eget materiale. Det betyr at materialet registreres på samme måte som museets samlingsmateriale. Innlånet registreres i Primus som aksjesjonstype «Innlån». Der samles alt av dokumentasjon. Under denne aksesjonen knyttes det registreringer av materialet med bilder og plassering samt ansvarlig person. Registreringen oppdateres ved behov og vedlikeholdes. Dersom deler av materialet i ettertid bestemmes overdratt til museet som gave, opprettes et nytt aksjesjonsnummer for overdragelse.

Innlånt materiale skal håndteres, emballeres, transporteres og sikres forsvarlig og minst på samme nivå som resten av museets samlinger, med mindre utlåner stiller strengere krav.

Utlåner skal alltid kontaktes i tilfeller der det skjer avvik fra låneavtalen eller dersom det settes i verk nye tiltak som berører objektet.

8 Utlån

Utlån skjer når andre parter får overført midlertidig ansvar for samlingsmateriale som eies av avdelingene i MKGF. Selskapet stiller seg positiv til utlån dersom det skjer på forsvarlig måte og innenfor en tidsavgrenset periode til seriøse og troverdige virksomheter.

Utlån skjer på skriftlig forespørsel og vurderes og innvilges av avdelingslederen. Lånekontrakten skal være skriftlig og undertegnes før den fysiske overdragelsen av samlingsmaterialet. Utlånet dokumenteres digitalt i Primus som «Lån». Skriftlig og digital dokumentasjon omfatter minst formål, låneperiode, dekning av kostnader, brukssted, ansvarlig institusjon og kontaktperson. Avdelingene legger føringer for sikrings- og oppbevaringsforhold for materialet.

Materialet som er utlånt fra museene kan ikke reproduseres eller kopieres på noen måte før skriftlig samtykke er gitt. I tillegg skal låntakeren overholde fastsatte klausuler.

9 Dokumentasjonsplanlegging

Dokumentasjonsplanlegging er en kontinuerlig forbedring av dokumentasjonssystemet og informasjonen det inneholder. Spectrum 5.0 krever at minimumsstandarden til Inventarkontroll er første prioritet. Det er et mål i planperioden å få oversikt og kontroll over samlingene slik at videre dokumentasjonsplanlegging vil følge i en revisjon av den forliggende samlingsforvaltningsplanen.

16 Deaksesjon og avhending

Avgjørelsen om avhending, destruksjon eller deaksesjon må være faglig begrunnet, og i henhold til museets samlingsforvaltningsplan, samt ICOMs museumsetiske regelverk.

Deaksesjon er den formelle beslutningen om å ta samlingsmateriale ut av avdelingenes samlinger. Den gjennomføres helst prosjektbasert. Begrunnelse skal dokumenteres. Styret og direktøren delegerer ansvar for avgjørelsen til avdelingslederne.

Vurderingen skal utføres av de ansatte som har mest kunnskap om enkeltmateriale. Avdelingene med få ansatte kan ta entydige avgjørelser selv, men vedtaket må involvere flere enn én medarbeider. Er det behov for en bredere faglig vurdering, skal ansatte fra andre avdelinger trekkes inn¹⁴. Vedtaket skal være godt begrunnet, lett forståelig fremlagt og dokumenteres skriftlig.

Innstillingene skal godkjennes av avdelingslederen og direktøren orienteres. Avdelingslederne informerer hverandre om vedtaket og vurderer muligheten for å overdra materialet til en annen avdeling innenfor selskapet.

Deaksesjon registreres i Primus ved å laste opp vedtaket som vedlegg. Status endres til «Avhendet etter vedtak» og registreringen endres slik at begrunnelsen fremkommer på en lett fattelig måte i feltet «Status – kommentar». Registreringene kan forbli publiserte.

Avhending av samlingsmateriale kan skje ved at eierskapet overføres til en annen avdeling i selskapet. På grunn av eierstrukturen vil denne interne overføringen tilsvare deaksesjon og avhending, fordi den overføres til en annen samlingseier.

Har man kommet frem til at objektet tas ut av selskapets samlinger, skal det etterstrebtes å tilbakeføre det til giver eller tidligere eier. Er dette ikke mulig, skal andre museer eller institusjoner med regional tilknytning eller spesielle tema tilbys materialet. Gjenbruk kan vurderes i enkelttilfeller der det tydelig går frem at det ikke lenger er et musealt objekt. Museets omdømme må i alle tilfeller ivaretas.

Får man ikke overført eierskapet, skal materialet destrueres. Dette innebærer at den ansvarlige medarbeideren overværer den fysiske tilintetgjørelsen. Det anbefales å samarbeide med det regionale ressurselskapet.

¹⁴ Avdelingen GM har etablert en tverrfaglig vurderingsgruppe som til enhver tid kan involveres.

5. Tiltaksplan

Basert på informasjon framkommet i arbeidet med samlingsforvaltningsplanen, skal det trekkes fram noen hovedpunkter og særlige satsingsområder for arbeidet framover og for planperioden.

Behov/utfordring	Tiltak	Virkemidler	Hvem	Fullføres innen
Internt samarbeid	Månedlige samtaler	Teamsmøter	Ansatte innen samlingsforvaltning, direktør	Løpende
Opplæring i primus, Internopplæring	Kurs	Nettbasert informasjon	Alle	Løpende
Givere vil gi ting til museet over disk, uten avtale	Artikkel på hjemmesiden om prosedyre for inntak, skjema i resepsjon.	Informasjonskampanje Henvendelseskjema	Avdelingsledere	Løpende
Oversikt over samlingene	Etablere samlingsforvaltnings-team med koordinator	Tilføre ressurser til teamet	Direktør	2022
Implementere like prosedyrer for henvendelse/ inntak	Implementere prosedyre 1 og 2	Samlingsforvaltningsplan prosedyrer, henvendelseskjema, avtaler	Avdelingsledere	2022
infrastruktur magasin Måsøy	Opprette plasseringsnivå lokalt og i Primus	Primus, prioritere samlingsforvaltning	Ansatte Måsøy	2022
Generalopprydding Foldalbruket	Hjelpeuker	Tilføre ressurser til hjelpeuker, god infrastruktur (arbeidsplass, Wifi, nettbrett)	Direktør	2022
Generalopprydding Gamvik	Hjelpeuker	Tilføre ressurser til hjelpeuker, god infrastruktur (arbeidsplass, Wifi, nettbrett)	Direktør	2022
Etterslep - registrere i primus, Berlevåg	Gå gjennom alle protokoller og aksjonspermer, rydde magasin/lager	Prioritere samlingsforvaltning, Opplæring Primus	Ansatte Berlevåg GMH	2023
Generalopprydding Måsøy	Hjelpeuker	Tilføre ressurser til hjelpeuker, god infrastruktur (arbeidsplass, Wifi, nettbrett)	Direktør	2023

Behov/utfordring	Tiltak	Virkemidler	Hvem	Fullføres innen
Oversikt over objektgrupper	Registrering av samlinger av objekter selskapet har felles	Tilføre ressurser til registreringen	Direktør	2024
Magasin Berlevåg	Bygge magasin	Synliggjøre behov, leie arkitekt til å lage tegninger, søke tilskudd	Direktør, styret, Ansatte Berlevåg	2025
Oversikt over arkiv	Bli avtalepartner i Digitalarkivet, Aksejongsføre arkiv i primus. Arkivkataloger og grovlist, fortegnelser for hvor det finnes kan gjøres tilgjengelig internt.	Digitalarkivet. Internopplæring. Felles portal for selskapet	Direktør, samlingsforv altningsteam	2025
Registrere lokalhistoriske samlinger, Gjenreisnings-museet	Opprette prosjekt	Tilføre ressurser til prosjekt	GMH Direktør	2025