

# Samlingsforvaltningsplan for stiftelsen Norsk Folkemuseum

2022 - 2026

NORSK MARITIMT MUSEUM

NORSK FOLKEMUSEUM

IBSEN MUSEUM & TEATER

EIDSVOLL 1814

BOGSTAD GÅRD

BYGDØ KONGSGÅRD

Arbeidsgruppe:

Linda Moe, Konserveringsavdelingen

Linnea Bjørk, Dokumentasjonsavdelingen

Anja Langgât, Dokumentasjonsavdelingen

Ragnhild Dannevig, Konserveringsavdelingen

Hilde Berteig Rustan, Konserveringsavdelingen

Andres Haslene, Dokumentasjonsavdelingen

## Innhold

Innledning.....	3
Formål .....	3
Internasjonale retningslinjer .....	3
Fredningsbestemmelser .....	4
Annet lovverk.....	5
Forvaltningsansvar kulturminnevern.....	5
Samlingene i stiftelsen Norsk Folkemuseum .....	6
Hovedtall .....	6
Bogstad gård.....	6
Bygdø Kongsgård.....	8
Eidsvoll 1814.....	9
Norsk Folkemuseum .....	10
Norsk Farmasihistorisk Museum .....	14
IBSEN Museum & Teater .....	15
Norsk Maritimt Museum .....	16
Samlingsforvaltningspolitikk 2022-2026 .....	20
Punkt 1: Samlingsutvikling .....	20
Punkt 2: Informasjon om samlingene.....	20
Punkt 3: Bruk av samlingene .....	21
Punkt 4: Bevaring og konservering .....	21
Punkt 5: Organisering.....	22
Håndbok for samlingsforvaltning.....	23
01 Mottak av objekter .....	23
02 Ervervelse og aksisjon .....	24
03 Katalogisering .....	28
04 Tilstandsvurdering og analyse.....	31
05 Merking av objekter .....	32
06 Gjenstandsfotografering .....	34
07 Rettighetshåndtering.....	36
08 Verdivurdering og forsikring .....	37
09 Konservering .....	39
10 Plassering, flytting og transport .....	40
11 Magasin .....	41
12 Bruk av samlingene .....	44
13 Sikring av samlingene .....	46

14 Beredskapsplanlegging for samlinger .....	47
15 Skade og tap .....	48
16 Utstillinger.....	49
17 Innlån.....	50
18 Utlån .....	52
19 Reproduksjon .....	54
20 Kopiering av gjenstander .....	55
21 Inventarkontroll .....	55
22 Revisjon.....	56
23 Samlingsvurdering .....	58
24 Deaksesjon og avhending.....	59
Vedlegg .....	63
Litteraturliste .....	64

## Innledning

Stiftelsen Norsk Folkemuseum (videre SNF) er et av Norges største konsoliderte museum med ansvar for store og varierte samlinger. SNFs forvaltningsansvar omfatter gjenstandssamlinger, foto, film/lyd, arkiv, bibliotek, antikvariske bygninger, driftsbygninger, anlegg og oppgavene som forvaltningsmuseum for skipsfunn og kulturminner under vann. Det omfatter dessuten immaterielt kulturarv, levende bestander av planter og dyr. SNF er fordelt på seks besøksenheter; *Bogstad Gård, Bygdø Kongsgård, Eidsvoll 1814, IBSEN Museum & Teater, Norsk Folkemuseum og Norsk Maritimt Museum*. Samlingsforvaltningsplanen inneholder en oversikt over alle samlingene ved de ulike besøksenheterne, tiltak for planperioden og SNFs felles samlingsforvaltningsprosedyrer.

Ansvar for samlingsforvaltningen ved SNF er fordelt mellom de ulike besøksenheterne og fellesavdelingene. Fellesavdelingene *Dokumentasjonsavdelingen* og *Konserveringsavdelingen* har en rådgivende funksjon overfor besøksenheterne i SNF, i tillegg til at de har ansvar for den fysiske bevaringen og den tekniske og administrative informasjonen om samlingene. Bygningssamlingene forvaltes lokalt ved den enkelte besøksenhet. Forvaltningen av samlingene skjer i samråd med hver enkelt museumsavdeling og etter de avtaler som gjøres mellom museumsavdelingene og fellesavdelingene.

## Formål

Samlingsforvaltning er en avgjørende del av stiftelsens virksomhet og samfunnsoppdrag. Det er grunnlaget for museenes kunnskapsutvikling, forskning og formidling. Ifølge stiftelsens samlingsforvaltningspolitikk 2022-2026 skal museene ha en bærekraftig og kunnskapsbyggende samlingsforvaltning, hvor aktiv, kontrollert og kunnskapsbasert samlingsutvikling forankret i strategiske planer og innsamlingsplaner er avgjørende. Politikken peker også på at god samlingsforvaltning forutsetter kjennskap til egne samlinger, og inventarkontroll er en minimumsstandard for alt av samlingsforvaltningsarbeid. Vi ønsker at våre samlinger skal være mest mulig tilgjengelig, både digitalt og fysisk, uten at det går på bekostning av forsvarlig bevaring. Forebyggende konservering sikrer samlingene lengre levetid. Samlingene skal oppbevares slik at de ikke skades under oppbevaring og utstilling. Ved å bremse nedbryting sparer vi tid og kostnader til konservering, restaurering, og ikke minst tap av kulturhistoriske verdier. Alle ansatte har medansvar for å sikre samlingene. Samlingsforvaltningen vil fra og med inneværende planperiode være underlagt prosedyrer som er utarbeidet med utgangspunkt i Spectrum 5.0, en internasjonal standard for samlingsforvaltning, og skal bidra til å nå mål i foreliggende samlingsforvaltningspolitikk.

## Internasjonale retningslinjer

SNF er medlem av ICOM (International Council of Museums) og er følgelig forpliktet til å overholde ICOMs etiske regelverk.<sup>1</sup> I 2007 ratifiserte Norge UNESCOs konvensjon om vern

---

<sup>1</sup> ICOMs museumsetiske regelverk (norsk oversettelse). Norsk ICOM 2014

av den immaterielle kulturarven.<sup>2</sup> Konvensjonen pålegger det norske samfunnet store forpliktelser knyttet til vern av immateriell kulturarv. Avdeling Norsk Folkemuseum er av UNESCO akkreditert som rådgiver på immateriell kulturarv (NGO).<sup>3</sup> SNF er pålagt å ivareta den immaterielle kulturarven gjennom bevilgningsbrevene fra departementet. SNF følger E.C.C.O. (The European Confederation of Conservator-Restorers Organisations) sine yrkesetiske standarder og retningslinjer.<sup>4</sup> I 2007 ratifiserte Norge UNESCO-konvensjonen av 1970 om tiltak for å forby og forhindre ulovlig import og eksport av kulturgjenstander og i 2001 UNIDROIT-konvensjonen om tilbakeføring av ulovlig utførte kulturgjenstander.<sup>5</sup> Ifølge denne forskrift er avdeling Norsk Folkemuseum vedtaksinstitusjon for saker om folkekunst, bondeantikviteter, husflidsprodukter, drakter, bygninger og annet materiale knyttet til arbeidsliv og levemåte etter reformasjonen, mens avdeling Norsk Maritimt Museum er vedtaksinstitusjon for saker om maritimt materiale.<sup>6</sup> Prinsipper for vedlikehold og restaurering av antikvariske bygninger er omtalt i Venezia-charteret, vedtatt i 1965 av ICOMOS (International Council on Monuments and Sites).<sup>7</sup>

## Fredningsbestemmelser

Flere av eiendommene til SNF er fredet og dermed underlagt Kulturminneloven.<sup>8</sup> Dette gjelder både automatisk fredede bygninger og vedtaksfredninger av bygninger og miljøer. Forvaltningen av bygningene tar også hensyn til bestemmelser i Plan- og bygningsloven.<sup>9</sup> Deler av anlegget til Bogstad Gård ble vedtaksfredet i 1924, mens resten av bygningsmiljøet med omkringliggende arealer ble fredet i 2014.<sup>10</sup> Eidsvollsbygningen med parkanlegg ble fredet av Riksantikvaren i 2014.<sup>11</sup> Samme år overtok Statsbygg forvaltningsansvaret for anlegget. Bygdø Kongsgård og Norsk Folkemuseum er fredet som kulturmiljø.<sup>12</sup> I tillegg er Dronningberget og Hengsåsen på Bygdøy vernet som naturreservat.<sup>13</sup> I henhold til Kulturmiljøfredningen er bygningene på Bygdø Kongsgårds eksteriører fredet, mens et fåtall bygninger har fredede interiørdetaljer. På Norsk Folkemuseum har Kong Oscar IIs Samling og

---

<sup>2</sup> Konvensjon om vern av den immaterielle kulturarven (UNESCO). 17-10-2003 nr 190 Multilateral. <https://lovdata.no/dokument/TRAKTAT/traktat/2003-10-17-190?q=immateriell%20kulturarv>

<sup>3</sup> <http://www.kulturradet.no/museum-arkiv-kulturvern/vis-artikkel/-/fem-norske-organisasjoner-utnevnt-til-unesco-radgivere>

<sup>4</sup> [http://www.ecco-eu.org/fileadmin/user\\_upload/ECCO\\_professional\\_guidelines\\_II.pdf](http://www.ecco-eu.org/fileadmin/user_upload/ECCO_professional_guidelines_II.pdf)

<sup>5</sup> Forskrift om utførsel og innførsel av kulturgjenstander (<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2007-01-01-1?q=utf%C3%B8rsel+kultur>)

<sup>6</sup> Forskrift om utførsel og innførsel av kulturgjenstander (<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2007-01-01-1?q=utf%C3%B8rsel+kultur>)

<sup>7</sup> Venezia charteret. [http://www.icomos.org/charters/venice\\_e.pdf](http://www.icomos.org/charters/venice_e.pdf)

<sup>8</sup> Lov om kulturminner. LOV-1978-06-09-50 <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1978-06-09-50>

<sup>9</sup> Plan og bygningslov. LOV-1985-06-14-77 <https://lovdata.no/dokument/NLO/lov/1985-06-14-77>

<sup>10</sup> <https://kulturminnesok.no/minne/?queryString=https://data.kulturminne.no/askeladden/lokalitet/86176>

<sup>11</sup> Forskrift om fredning av statens kulturhistoriske eiendommer. FOR-2011-11-09-1088

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-11-09-1088>. Kapittel 11. Fredning av Eidsvollsbygningen med to sidebygninger og hageanlegg

<sup>12</sup> Forskrift om fredning av Bygdøy kulturmiljø, Oslo kommune, Oslo FOR-2012-02-17-168

<https://lovdata.no/dokument/MV/forskrift/2012-02-17-168>

<sup>13</sup> Forskrift om vern av Dronningberget naturreservat, Oslo kommune, Oslo fylke. FOR-2012-02-17-169

<https://lovdata.no/dokument/MV/forskrift/2012-02-17-169?q=naturreservat%20bygd%C3%B8y>

Forskrift om vern av Hengsåsen naturreservat, Oslo kommune, Oslo. FOR-2012-02-17-170.

<https://lovdata.no/dokument/MV/forskrift/2012-02-17-170?q=naturreservat%20bygd%C3%B8y>

torget med fasadene rundt et strengere vern som en følge av kulturmiljøfredningen. I tillegg er flere enkeltbygninger ved Norsk Folkemuseum automatisk fredet eller vedtaksfredet. På Norsk Maritimt Museum er hovedbygningen og båthallen kommunalt listeførte.

### Annet lovverk

Når det gjelder rettigheter angående eierskap og bruk av åndsverk og andre frembringelser reguleres dette primært av Åndsverksloven.<sup>14</sup> Bilder eller opplysninger som kan knyttes til en bestemt person reguleres også av Personopplysningsloven.<sup>15</sup> Fotografier og tekst kan krenke privatlivets fred og dekkes av Straffeloven.<sup>16</sup> I tillegg kommer eventuelle krav fra giver, som skal være dokumentert i en kontrakt og komme tydelig frem i objektets katalogisering. Ettersom SNF er en privat stiftelse er den ikke underlagt Arkivloven.<sup>17</sup> Med hjemmel i Paragraf 14 i arkivloven er det likevel utarbeidet retningslinjer for arbeidet med privatarkiv, som arkivdepot må forholde seg til.<sup>18</sup> Formålet med retningslinjene er å sikre at arbeidet med bevaring av privatarkiver utføres planmessig og systematisk, og at depotinstitusjoner følger allment godtatte arkivfaglige prinsipper og rutiner.

### Forvaltningsansvar kulturminnevern

SNF ved avdeling Norsk Maritimt Museum er av Klima- og miljødepartementet delegert et faglig og geografisk forvaltningsansvar for kulturminner vernet eller fredet av kulturminneloven. I henhold til forskrift om faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven § 1 har museet forvaltningsansvar for skipsfunn og statens eiendomsrett til dem, jf. kulturminneloven § 14. Oppgavene omfatter også samlingsansvar. Ansvaret for ti av landets 19 fylker innebærer plikt til å undersøke hvorvidt offentlige eller private tiltak i sjø vil innvirke på vernede kulturminner som omfattes av kulturminneloven §4 og 14.<sup>19</sup> Museet skal gjennomføre arkeologiske utgravninger, registreringer, forskningsundersøkelser, sikringstiltak mv. En sentral oppgave er å gi faglige tilrådninger om kilde- og dokumentasjonsverdi i forbindelse med forberedelse av dispensasjonssaker.

---

<sup>14</sup> Lov om opphavsrett til åndsverk m.v. (åndsverkloven). LOV-1961-05-12-2.

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1961-05-12-2?q=%C3%A5ndsverksloven>

<sup>15</sup> Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven). LOV-2000-04-14-31.

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2000-04-14-31?q=personopplysningsloven>

<sup>16</sup> Lov om straff (straffeloven). LOV-2005-05-20-28. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-05-20-28?q=straffeloven>

<sup>17</sup> Lov om arkiv [arkivlova]. LOV-1992-12-04-126. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126>

<sup>18</sup> <https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/regelverk-og-standarder/riksarkivarens-rapporter-og-retningslinjer>

<sup>19</sup> Forskrift om faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven. FOR-1979-02-09-8785.

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1979-02-09-8785?q=forskrift%20kulturminner>

## Samlingene i stiftelsen Norsk Folkemuseum

### Hovedtall

Hovedtall for SNF	Antall	Registrert	Digitalisert	Digitalt tilgjengeliggjort
Gjenstander	275 473	232751	146958	202887
Foto	2 550 000	554652	406900	310830
Film/lyd	1352	1157	615	39
Arkivalia	1700 hm	336	25040	274 arkiver
Kunsthistoriske gjenstander	1587	1587	1024	1014
Antikvariske bygninger	182	182	180	180
Farkoster (båt/fartøy/skip)	137	137	110	130
Arkeologiske gjenstander	63 154	63154	21500	23
Bibliotekssamlingen		71411		

Tallene er hentet fra museum- bibliotek og arkivstatistikken for 2021

Oppbevaringsforhold i %	Svært gode	Tilfredsstillende	Ikke tilfredsstillende	Dårlige
Kunsthistoriske gjenstander	20	50	20	10
Kulturhistoriske gjenstander	50	15	20	15
Arkeologiske gjenstander		70	20	10
Fotografier	44	35	20	1
Farkoster (båt/fartøy/skip)	45	40	10	5

Tallene er hentet fra museumsstatistikken for 2021

## Bogstad gård

### Historikk

Bogstad stiftelse ble opprettet i 1955 av arvingene til Bogstad Gård, og ble underlagt Norsk Folkemuseum. Bygningene rundt gårdsplassen med innbo, park og hage ble gitt i gave til Bogstad stiftelse. Bogstad Gård skal vise en godseierfamilies hjem og ifølge stiftelsens statutt bevares i sin helhet slik eierne overlot gården til Norsk Folkemuseum. Bogstad Gård er et anlegg av høy kulturhistorisk verdi og gården var det sentrale anlegget i Bogstadgodset. Godsets storhetstid er først og fremst Peder Ankers eierperiode 1772-1824, men kan strekkes til ca. 1850 da det var et stort arveskifte og skogeiendommen med jernverk ble betydelig redusert. Anlegget var i samme families eie i rundt 300 år og har høy grad av autentisitet. Fremdeles står hovedbygningen, driftsbygninger gårdsplassen, parken, husmannsplasser og boliger for ansatte omtrent som på 1800-tallet. Anlegget er fredet, inkludert parken, driftsbygninger, gamle ferdselsveier, husmannsplasser og landskapet rundt.

Bogstad Gård	Totalt antall i Primus	Med bilde	Publisert på DiMu	Publisert med bilde	Med plassering	Minimumskrav til katalogisering	Prosent av kat. samlingen med minimum til katalogisering
Gjenstander	3534	546	2960	536	3249	539	11 %
Fotomotiv	3576	3133	64	64	Tall ikke tilgjengelig	Tall ikke tilgjengelig	87,61 %

Tallene er tatt frem gjennom søk i Primus juni 2022. Avvik kan forekomme.

### *Gjenstander*

Gjenstandssamlingen består av møbler og innbo som arvingene ga til Bogstad stiftelse i 1955. Gjenstandssamlingen er registrert i Primus og består av 3534 gjenstander.

### *Foto*

Fotosamlingen er fra generasjonene som bodde på Bogstad Gård og består i hovedsak av familiebilder fra 1850-1955. Det er registrert ca. 3576 fotografier i Primus. Det reelle antallet fotografier er noe høyere da registreringene også viser til fotoalbum og esker med løse fotografier og negativer.

### *Arkivalia*

Arkivet på Bogstad Gård inneholder stort sett arkivalier fra etter 1850. En stor andel er administrasjonsarkivet fra Bogstad stiftelse og fra tiden etter 1955. Arkivet består av ca. 40 hyllemeter. I tillegg kommer ruller med kart av eiendommer. Arkivet er ordnet, men kun delvis registrert i database.

### *Boksamling*

Boksamlingen på Bogstad Gård er en del av gjenstandssamlingen. Den opprinnelige samlingen har gjennom flere arveoppgjør blitt splittet opp og gjenspeiler i dag den siste generasjonen og deres interesser og arbeidsområder. Det er til sammen 2280 bøker og de er registrert og delvis systematisert i gjenstandsprotokollen.

### *Bygninger*

Bogstad Gård har 11 antikvariske bygninger. Alle bygningene er samlet i egen oversikt, men ikke registrert i Primus. Bogstads antikvariske bygningssamling omfatter hovedhuset med sidefløyer og paviljonger, fjøs, stabbur, fiskehytte, ishus, stabbur, maskinlåve og bygningsmassen i Gata. I tillegg kommer annen bygningsmasse i området, som tidligere var en del av Bogstadgodset, men som i dag tilhører Oslo kommune.

### *Levende samlinger*

De levende samlingene på Bogstad består av eldre plantemateriale i Peder Ankers engelske landskapsark, inkludert trær, busker, stauder og skjermbeplantninger. I tillegg kommer vannplanter og alleer.



### *Magasin og bevaringsforhold*

Bogstad Gård har ingen klimaregulerte magasiner. Arkiv og foto er plassert i et magasinrom med avfukter i rom som er delvis klimaregulert, og hvor det foretas målinger. Deler av fotosamlingen oppbevares i klimaregulerte magasin på Norsk Folkemuseum. De fleste objektene er plassert i interiørene i hovedhuset. Objekter som ikke er utstilt, lagres i skap, skuffer og på loftet.

## Bygdø Kongsgård

### *Historikk*

Bygdø Kongsgårds dokumenterte historie strekker seg tilbake til 1100-tallet. Under unionstiden med Sverige ble Bygdø Kongsgård utviklet til en folkepark. Dette innebar etablering av en rekke attraksjoner som monumenter, serveringsteder, lystslottet Oscarshall og Kong Oscar IIs samling. Eiendommen har fra da av vært underlagt parkmessig skjøtsel. Fra 1905 har hovedbygningen på Bygdø Kongsgård vært sommerresidens for den regjerende konge. Bygdø Kongsgård er i dag Oslos største økologiske melkeprodusent med besøkstun, rideskole, økologisk matproduksjon og gartneri. SNF har forvaltnings- og driftsansvar for gårdsbruket og skal formidle landbruk samt gårdens natur- og kulturhistoriske verdier.

### *Bygninger*

Bygdø Kongsgårds bygninger eies av staten. Arealer og bygninger forvaltes av Statsbygg og SNF. Bygningsmassen består av bolighus og driftsbygninger, til sammen 64 bygninger. Størstedelen av Bygdø Kongsgård ble fredet som kulturmiljø i 2012. Det er to naturreservat på eiendommen, Dronningberget og Prinsesseåsen (Hengsåsen).

### *Levende samling*

De levende samlingene ved Bygdø Kongsgård består av:

- Husdyrbesetninger og landskapselementer, eksempelvis alleer, løvsaler, prydbusker, skjermbeplantninger, og blomster
- Skog
- Planter, dyr og andre organismer i naturreservatene av nasjonal betydning
- Livet i fjæra
- Ville dyr og fugler
- Geologi

Det er utarbeidet en forvaltningsplan for eiendommen som bygger på registreringer av kultur- og naturverdier. Norsk institutt for naturforskning (NINA) står for de omfattende naturregistreringene, mens Norges miljø- og biovitenskapelige universitet (NMBU) og SNF har avdekket de kulturhistoriske verdiene på eiendommen. De levende samlingene er ikke registrert i en samlingsdatabase.

## Eidsvoll 1814

### Historikk

Eidsvollsbygningen var et privat hjem som tilhørte jernverkseier Carsten Anker og hans familie, da grunnloven ble skrevet og vedtatt i 1814. Eidsvoldsmindet ble opprettet i 1837, da Eidsvollsbygningen ble skilt ut fra Eidsvoll Verks eiendommer. Formålet var å bevare stedet som et nasjonalmonument over riksforsamlingen og grunnloven. Staten tok over bygningen i 1851, og huset ble satt i stand til det første grunnlovsjubileet i 1864. I 1998 ble Eidsvollsminnet endret til en statlig stiftelse kalt Eidsvoll 1814. Museet rommer i dag Eidsvollsbygningen med sidebygninger og parkområde samt besøksenteret Wergelands Hus.

<b>Eidsvoll 1814 05.01.22</b>	<b>Totalt antall i Primus</b>	<b>Med bilde</b>	<b>Publisert på DiMu</b>	<b>Publisert med bilde</b>	<b>Med plassering</b>	<b>Minimumskrav til katalogisering</b>	<b>Prosent av samlingen med minimum til katalogisering</b>
Gjenstander	4151	3990	987	967	4053	3003	73%
Fotomotiv	298	291	0	0	Tall ikke tilgjengelig	Tall ikke tilgjengelig	0 %

Tallene er tatt frem gjennom søk i Primus juni 2022. Avvik kan forekomme.

### Gjenstander

Gjenstandssamlingen er bygget opp for å møblere Eidsvollsbygningen, slik at interiørene formidler Anker-familiens hjem og det fysiske miljøet omkring riksforsamlingen i 1814. Et større antall gjenstander uten forbindelse til interiørene, men knyttet til eidsvollsmenn, Anker-familien og andre sider ved 1814-historien hører også til samlingen. Det har vært omfattende suppleringer til samlingene ved restaureringene av Eidsvollsbygningen i forbindelse med grunnlovsjubileene i 1914, 1964 og 2014. Museet har en stor samling portretter av Eidsvollsmenn og andre historiske personer. Gjenstandssamlingen er registrert i Primus og inneholder 4 151 gjenstander.

### Foto

Fotosamlingen består av portretter, gjenstandsbilder og interiørbilder og spenner fra 1850-tallet til ca. 2000. Samlingen som er registrert i Primus består av 298 fotografier.

### Lydmateriale

Eidsvoll 1814 har noe lydmateriale knyttet til intervjuprosjektet *Bygningen og Bygda*.

### Arkivalia

Eidsvoll 1814 har et administrasjonsarkiv som strekker seg fra 1920 og frem til i dag. Arkivet fra tiden før 1920-tallet er deponert hos Riksarkivet. Arkivet er systematisert, men ikke registrert i en database. Dagligarkiv registreres i elektronisk arkiv Public 360. En egen samling historiske bøker og dokumenter knyttet til 1814-historien i museets eie er en privat testamentarisk gave etter arkitekt og samler Ragnar Anker Nilsen.

### Bøker

Eidsvoll 1814 har ikke et betjent bibliotek, men et håndbibliotek på ca. 40 hyllemeter tilgjengelig for de ansatte. Arbeidet med registrering av håndbiblioteket i Alma er påbegynt. Biblioteket i Eidsvollsbygningen består av ca. 3500 bind og bøkene er registrert som gjenstander i Primus.

### Bygninger

Bygningssamlingen består av seks bygninger. Statsbygg har forvaltningsansvar for bygningsmassen og parken.

### Levende samlinger

De levende samlingene består av alleer og trebeplantning i parken ved Eidsvollsbygningen. Statsbygg har ansvar for drift og skjøtsel av parkanlegget, og har utarbeidet en egen skjøtelsesplan for dette. Statsbygg holder også på å utarbeide en intensjonsbeskrivelse for den historiske parken. Intensjonsbeskrivelsen skal formidle parkens historie og kulturminneverdi slik at dette kan danne grunnlaget for framtidig forvaltning og utvikling av parkanlegget.

### Magasiner og bevaringsforhold

Eidsvoll 1814 har ingen klimaregulerte magasiner. Lokaler som opprinnelig er ment for annen bruk blir i dag benyttet som magasin, men er uegnede både med tanke på logistikk og bevaringsforhold. Eidsvoll 1814 benytter i tillegg fjernmagasin og kjølemagasin for foto på Norsk Folkemuseum.

### Norsk Folkemuseum

Norsk Folke-museum	Totalt antall i Primus	Med bilde	Publisert på DiMu	Publisert med bilde	Med plassering	Minimumskrav til katalogisering	Prosent av samlingen med minimum til katalogisering
Gjenstander	178 514	126 558	167 862	122867	124104	115905	64,93 %
Bygninger	345	206	188	177	Tall ikke tilgjengelig	188	55 %
Fotomotiv	301 378	290688	212093	204962	Tall ikke tilgjengelig	Tall ikke tilgjengelig	87,6%

Tallene er hentet frem gjennom søk i Primus juni 2022 og omfatter samlingene NF, NF-NEG, NF-Dokumentasjon, Samisk og Dagbladets samling. Avvik kan forekomme.

## Historikk

Norsk Folkemuseum forvalter, forsker på, formidler og utvikler store samlinger av gjenstander, bygninger, bilder og arkivalia fra hele Norge. Museet har som mål å gi et bredt bilde av hverdagsliv og kulturelt mangfold i Norge, og å vise samspill mellom samfunn, kultur og natur. Friluftsmuseet omfatter bygninger fra by og bygd – fra middelalderen fram til vår tid. Formidlingen og innredningene er under stadig fornyelse. Norsk Folkemuseum ble stiftet i 1894 av Hans Aall (1869-1946) for å belyse dagligliv i Norge etter reformasjonen. Museet holdt opprinnelig til i Kristiania sentrum, men flyttet i 1902 til Bygdøy der det nåværende museumsanlegget ble gradvis utvidet. Museets samlinger er bygget opp av eget innsamlet materiale og overføringer/deposita fra andre museer. I 1906 ble den norske avdelingen fra Etnografisk museum og de etter reformatoriske gjenstandene fra Oldsaksamlingen deponert på museet. I 1907 ble Kong Oscar IIs Samling, verdens første friluftsmuseum (etablert 1881), også inkludert i Norsk Folkemuseum. Videre overtok museet i 1922 forvaltningen av Norges Vels landbruksmuseum, og i 1951 kom Samisk samling fra Etnografisk museum. Dette er ikke en fullstendig oversikt.

Den samiske samlingen på Norsk Folkemuseum består per i dag av cirka 2600 kulturhistoriske gjenstander innsamlet i perioden 1860-1980. I tillegg er det 4500 bildenummer og arkivmateriale om samisk språk, historie og kulturforhold, inklusivt lydmateriale som består av språkprøver, joik og fortellinger fra samiske miljøer innsamlet i 1950- og 1960-årene. Til samlingen hører også et håndbibliotek på cirka 2000 titler. Da Norsk Folkemuseum ble opprettet i 1894 med formål å arbeide med «*alt, som belyser det norske Folks Culturliv*» ble ikke samene inkludert i dette arbeidsfeltet. Først i 1951 ble den samiske samlingen på cirka 2700 gjenstandsnummer fra Etnografisk museum overført til Norsk Folkemuseum. Etter hvert ble samlingen utbygd slik at den i 2018 var på cirka 4300 gjenstander. I 2019 ble eierskap til 1639 gjenstander overført til de samiske museene i Norge i regi av prosjekt *Bååstede – tilbakeføring av samisk kulturarv* som ble gjennomført i perioden 2014-2019.

Museets samlinger ble behandlet med pesticider mot skadedyr og råte helt fra starten av 1900-tallet til 80-tallet. Skadestoffer fra kjemikaliene er fortsatt til stede og påvirker ansattes håndtering av samlingen i dag.

I henhold til avtale mellom Norsk Farmasihistorisk Museum og Norsk Folkemuseum er Farmasimuseets samlinger deponert ved Norsk Folkemuseum og skal forvaltes på samme måte som museets øvrige samlinger.<sup>20</sup>

## Gjenstander

Tematisk fordeler samlingen seg i hovedsak på hjem og bomiljø, håndverk, bygdekunst, husflid, religiøst liv, drakt og tekstil samt primærnæringer som landbruk og skogbruk. Den omfatter dagliglivets gjenstander så vel som praktstykker knyttet til forskjellige lag av samfunnet.

---

<sup>20</sup> Det vises til egen samlingsforvaltningsplan for Norsk Farmasihistorisk Museum

Samlingene spenner i tid fra 1500-tallet til i dag, fortsatt med et visst tyngdepunkt på 1700- og 1800-tallet. Samlingen er registrert i Primus og består av ca. 178 000 gjenstander. Dette utgjør to tredjedeler av hele stiftelsens totale gjenstandsmasse.

### *Foto*

Museets bildesamling ble opprettet i 1916 som en hjelpesamling og var opprinnelig en katalog over kulturhistorisk materiale i andre museer eller i privat eie. Helt fra museet ble stiftet har mer sporadisk bildemateriale vært samlet inn eller gitt som gave til museet. Fotosamlingen inneholder fotografier tatt i forbindelse med kulturhistorisk registreringsarbeid, og fra begynnelsen av 1960-årene er eldre fotosamlinger etter både profesjonelle og private tatt inn i samlingen. Fra 1970-tallet drev museet i økende grad med innsamling og bevaring av fotografier. Fotosamlingen omfatter også dokumentasjon av museet, utstillinger og aktiviteter. Fotosamlingen består av ca. 1,8 millioner fotografier. Disse registreres i Primus Foto, men mye er ennå ikke registrert eller er registrert på samlingsnivå.

### *Film/lyd*

Norsk Folkemuseum har en omfattende samling kulturhistorisk film- og lydmateriale. I dette materialet finnes blant annet museets egne dokumentasjonsprosjekter. Film- og lydmateriale registreres i Primus, og består per i dag av 1034 poster. Denne materialkategorien er i utvikling og mye er ennå ikke registrert.

### *Arkivalia*

Norsk Folkemuseum har en stor arkivsamling på til sammen ca. 1100 hyllemeter. Deler av samlingen er gitt til museet av privatpersoner og bedrifter/organisasjoner og mye er bygget opp rundt museets virksomhet i forbindelse med forsknings-, utstillings- eller dokumentasjonsarbeid. Samlingen består blant annet av mønsterarkiver, personarkiver, tegningsarkiver og feltarbeids- og dokumentasjonsmateriale. Samisk arkiv og Norsk Farmasihistorisk museums arkiver er også del av samlingene. Norsk etnologisk gransking (NEG) ble opprettet i 1946 og har gjennom 70 år bygget opp en stor minnesamling. I dag samles og formidles minnene gjennom nettportalene Minner.no og Samla.no. Arkivene registreres i Asta og publiseres gradvis på Arkivportalen og Digitalarkivet. Noe formidles også via Digitaltmuseum.no.

### *Bøker/periodika*

Norsk Folkemuseum bygget opp en boksamling parallelt med gjenstandssamlingen og har hatt et betjent fagbibliotek siden 1918. Biblioteket har fortsatt stor betydning for museets kjernevirksomhet som kunnskapsinstitusjon. Samlingen består av bøker, tidsskrifter, årbøker, utstillingskataloger og førere. Biblioteket benytter biblioteksystemet Alma og klassifikasjonssystemet Dewey. Det er registrert 34 000 bøker i samlingen. De eldre titlene i samlingen, som ikke er registrert i biblioteksystemet, er registrert i en fysisk kortkatalog. Noen bøker er registrert som gjenstander i Primus. Biblioteket benyttes hovedsakelig av ansatte ved Norsk Folkemuseum, men er åpent for andre besøkende etter avtale. I tillegg er

det mulig med fjernlån av bøker fra samlingen via andre bibliotek i Norge. Biblioteksbøkene er tilgjengeliggjort via Oria.

### *Bygninger*

Den antikvariske bygningssamlingen omfatter både bygd og by, og viser ulike byggemåter fra forskjellige områder i Norge fra middelalderen til i dag, med en overvekt på førindustriell tid. Mange bygninger er innredet og viser boskikk på ulike måter. Folkemuseets bygningssamling består av 159 stående bygninger og 22 lagrede bygninger. Både de antikvariske bygningene og driftsbygningene er registrert i Primus. Bygningsantikvarisk seksjon forvalter også en bygningsdelsamling. Samlingen består av ca. 768 bygningsdelsnumre som ofte består av mange enkeltdeler. Bygningsdelssamlingen består av interiører, bygningsdeler som er tatt ut av museets antikvariske bygninger og bygningsdeler som er samlet inn fordi de er unike og bør tas vare på som kilder. Bygningsdelssamlingens primære verdi er som studiesamling og som forskningsobjekter.

### *Levende samlinger*

Norsk Folkemuseums friluftsmuseum inneholder levende samlinger som består av kulturhistoriske landskapselementer som alleer, skjermbeplantninger, hageanlegg, jordbruksvekster og husdyr, samt planter/dyr/insekter med naturhistoriske kvaliteter som for eksempel store eiketrær, sopp og insekter. Norsk institutt for bioøkonomi (NIBIO) har noen registreringer av naturtyper og rødlistede arter i friluftsmuseet, men det finnes ingen samlet registrering av levende samlinger på området. De levende samlingene på museet forvaltes i samarbeid med Bygdø Kongsgård.

### *Immateriell kulturarv*

For museet innebærer verneansvar for norsk kulturarv at museene ikke bare skal ta vare på gjenstander, men også den relevante bruks- og tilvirkningskompetansen, fortellinger og tradisjoner. Norsk Etnologisk Granskning (NEG) ble opprinnelig opprettet for å sikre slik kunnskap om gjenstandene og deres bruk. NEG jobber aktivt med dokumentasjon av immateriell kulturarv, i form av spørrelister, intervjuer, bilder og lydopptak. I 2015 lanserte Norsk Folkemuseum [Minner.no](http://Minner.no), et nettsted for innsamling av immateriell kulturarv.

### *Magasiner og bevaringsforhold*

Norsk Folkemuseum bygde nye magasiner på midten av 1990-tallet, som utgjør 2500 m<sup>2</sup> klimatiserte magasiner med klimasoner tilpasset ulikt materiale. I 2017 ble nytt arkivmagasin på 113 m<sup>2</sup> ferdigstilt. Museet har også eldre magasiner, som er mer eller mindre tilfredsstillende. I tillegg benyttes andre og mer uegnede lokaler til oppbevaring av objekter. Museet leier også fjernmagasiner som utgjør 4800 m<sup>2</sup>, hvor bevaringsforholdene ikke er fullt tilfredsstillende. Her oppbevares hovedsakelig store møbler og bygningsdeler i tre og metall.

## Norsk Farmasihistorisk Museum

Norsk Farmasimuseum	Totalt antall i Primus	Med bilde	Publisert på DiMu	Publisert med bilde	Med plassering	Minimumskrav til katalogisering	Prosent av samlingen med minimum til katalogisering
Gjenstander	15757	12573	15757	12231	8615	8049	51 %
Fotomotiv	7767	7725	401	361	Tall ikke tilgjengelig	Tall ikke tilgjengelig	99%

Tallene er tatt frem gjennom søk i Primus juni 2022. NFM's arkiv inngår i oversikten ved Norsk Folkemuseums arkiv. Avvik kan forekomme.

### Historikk

Norsk Farmasihistorisk Museum ble stiftet i 1963 og bygger på en farmasihistorisk samling fra 1887. Museet har en av landets største samlinger knyttet til en bestemt næringsvirksomhet. Samlingen er deponert ved og forvaltes av Norsk Folkemuseum. Norsk Farmasihistorisk Museum holder til i Generalitetsgården fra 1714 i Norsk Folkemuseums gamleby. I tilknytning til museet ble det i 1982 anlagt en urtehage med omkring 160 forskjellige farmasøytiske urter, trær og busker.

### Gjenstand

Farmasimuseets gjenstandssamling viser alle deler av arbeidet ved norske apotek gjennom tidene. Gjenstandene er hentet fra apotekenes mange arbeidsprosesser i både offisin, reseptur, laboratorium, støtebod, materialkammer, urteloft, medisinkjeller og vaskerom. I 2022 er nær 16 000 gjenstander revidert og tilgjengelig i Primus.

### Bibliotek

Norsk Farmasihistorisk Museum har et eget bibliotek (FARMUS) som inneholder norsk og utenlandsk litteratur knyttet til apotek og farmasi fra flere hundre år tilbake og frem til i dag. Det er registrert over 5000 poster (bøker og tidsskrift) i FARMUS.

### Arkivalia

Norsk Farmasihistorisk Museum har arkivalia fra mange av landets apotek, opplysninger om enkeltpersoner, diverse komitereferater, opplysninger om Farmasøytisk institutt, bevillingsbrev, attester, lærebrev og vitnemål for en rekke personer i tidsrommet 1813-1955. Data fra apotekdrift finnes fra mange apotek og dekker tiden fra 1878 til 1991. Arkivmaterialet er sortert og registrert i Asta og publisert på Arkivportalen.

### Foto

Norsk Farmasihistorisk Museum har en fotosamling som omfatter foto av både apotek, personer og gjenstander og annet. Den største enkeltsamlingen består av en stor samling dias, negativer og kopier på papir som stammer fra Bygge- og innredningskontoret i Norges

Apotekerforening. Den dekker i hovedsak tidsrommet 1970 til 2001 og dokumenterer ombygginger og nyanlegg av norske apotek i denne perioden. Samlingen er scannet og registrert i Primus Foto.

## IBSEN Museum & Teater

<b>IBSEN</b>	<b>Totalt antall i Primus</b>	<b>Med bilde</b>	<b>Publisert på DiMu</b>	<b>Publisert med bilde</b>	<b>Med plassering</b>	<b>Minimumskrav til katalogisering</b>	<b>Prosent av samlingen med minimum til katalogisering</b>
Gjenstander	1249	1154	1129	1105	446	421	33,71 %

Tallene er tatt frem gjennom søk i Primus juni 2022. Avvik kan forekomme.

### Historikk

Museet ble grunnlagt under navnet Nasjonalmuseet Henrik Ibsen av skuespiller Knut Wigert i juni 1990. Driftsansvaret ble overdratt Stiftelsen Norsk Folkemuseum i mars 1993, og Ibsens arbeidsværelse ble deretter flyttet til Arbins gate 1. Under navnet Ibsen-museet åpnet det for publikum fra nyttår i 1994. Til 100-årsmarkeringen for Ibsens død i 2006 ble leiligheten tilbakeført til sin originale romplan, og herskapsrommene, med unntak av Suzannahs soveværelse, innredet med originalt inventar. Samtidig åpnet basisutstillingen «Henrik Ibsen – tvert imot!». Mellom 2014 og 2022 ble kjøkken, bad og delvis pikeværelset satt i stand. I Suzannahs soverom ble gulvet håndmalt med originalt linoleumsmønster. I 2022 ble IBSEN Museum & Teater supplert med enda mer opprinnelig inventar, og med tilvekst av teater og teaterfasiliteter. Navnet ble da også endret til IBSEN Museum & Teater.

Henrik Ibsens hjem utgjør kjernen i det hele. Her bodde dikteren i de 11 siste årene av sitt liv. Leiligheten i Arbins gate 1 er nå så langt det er mulig tilbakeført til dens utseende da Henrik og Suzannah Ibsen bodde der. Teater og foajé ble tatt i bruk 20. mars 2022, mens museet fremdeles holdes stengt etter ombygningsarbeidene. Det arbeides dessuten med å få i stand en ny basisutstilling.

### Gjenstander

Objekter ved museet består i hovedsak av originalgjenstander fra Ibsens inventar, som ble tilbakeført og innlånt fra Telemark Museum og fra Grimstad Bys Museer ved gjenåpningen av museet i 2006. Samtidig ble Henrik Ibsens private boksamling deponert fra Nasjonalbiblioteket. I tillegg har museet en rekke personlige gjenstander fra Ibsen, som hans eget maleri av Vøringsfossen, originale håndskriftprøver, brev m.m. samt et komplett sett av alle førsteutgavene med duplikatsamling og oversatte verker på diverse fremmede språk. Et par originale malerier, deler av Ibsens private boksamling og gjenstander tilhørende dikterhjemmet, er aksjonert for innlemmelse i samlingen. Det avventes taksering og enighet om vilkår for overtakelse, før full registrering i Primus og endelig plassering i Ibsens hjem kan gjennomføres.



## Arkiv og bibliotek

Museet har samlinger med tegninger, malerier, fotografier, samt et omfattende håndbibliotek bestående av sekundærlitteratur innen teater, litteratur, kulturhistorie, trykkeri- og bokhistorie. Det er også en større samling med innbundne årganger av illustrerte ukeblader og vittighetsblader fra Ibsens samtid med atskillig utfyllende stoff til utstillinger, bokutgivelser og historieskriving.

## Lokalitet

Bygningen eies av Eiendomsspar og er nylig rehabilitert, ombygd og påbygd med en rekke teaterfasiliteter som to pauserom, to sminkerom, systue, malersal, dusj, toaletter og garderobe.

## Norsk Maritimt Museum

### Historikk

Norsk Maritimt Museum ble stiftet under navnet Norsk Sjøfartsmuseum i 1914 etter initiativ fra sjømannsorganisasjoner og rederkretser i Oslo. Bakgrunnen var delvis at næringen så behovet for å samle gjenstander etter seilskutetiden, da denne var i ferd med å ebbe ut. I tillegg var opprettelsen delvis foranlediget av den maritime avdelingen på Jubileumsutstillingen i Oslo samme år. Norsk Maritimt Museum fikk sitt nåværende navn i 2010 og er et landsdekkende museum med ansvar for å samle, forske på og formidle maritime kulturminner og kystkultur. Norsk Maritimt Museum er dessuten, hjemlet i kulturminneloven, gitt ansvar for forvaltning av maritime kulturminner og andre kulturminner under vann i landets fem sørligste fylker, både langs kysten og i innlandet. I 2009 ble Redningsselskapets gjenstandssamling deponert til Norsk Maritimt Museum. NSSR-samlingen består av 660 gjenstander, og skal forvaltes på samme måte som museets øvrige samlinger.

Norsk Maritimt Museum	Totalt antall i Primus	Med bilde	Publiser på DiMu	Publiser med bilde	Med plassering*	Minimums krav til katalogisering	Prosent av samlingen med minimum til katalogisering
Gjenstander	13463	2086	12934	1922	11428	2018	15 %
Arkeologi*	26129	309	19929	103	7752	254	0,97 %
Fotomotiv	56627	1276 0	10480	10337	-	-	-
Tegninger (NSM.T)	15690		1385	1292	14960	683	4,35 %

Tallene er tatt frem gjennom søk i Primus. Avvik kan forekomme. Inkluderer Linges fotosamling. Inkluderer ikke samlingen *Norsk Selskap for Skibbrudnes Redning*.

\* Tall her er ikke reelle, da konvertering fra Filemaker til Primus ikke er fullstendig. Det er i tillegg ca. 30 000 gjenstander registrert i Filemaker databasen som ikke vises i denne tabellen.

### *Gjenstander*

De kulturhistoriske gjenstandene i NMMs samlinger omfatter alt fra enkeltgjenstander med maritim tilknytning til større deler av fartøyer. Samlingen omfatter deler av båter og skip, utstyr, redskaper, sjømannssuvenirer, gallionsfigurer og skipsmodeller. I tillegg har museet en betydelig samling med billedkunst. I denne samlingen inngår blant annet akvareller, oljemalerier, trykk og materialarbeider. Samlingen er registrert i Primus og består av 13 463 gjenstander.

### *Foto*

Fotografier er viktige kilder til norsk sjøfartshistorie, og museet har til hensikt å samle, forvalte og formidle fotografisk materiale om norsk sjøfart og virksomhet knyttet til kyst, sjø og vassdrag i historiske og samtidige perspektiver. Fotosamlingen har et norsk fokus, og en betydelig del av samlingen er fotografier av enkeltskip. Fotosamlingen er et resultat av gaver og kjøp fra privatpersoner, rederier, skipsverft og andre institusjoner. I tillegg kommer museets egne dokumentasjonsfoto. Fotosamlingen inneholder 236 810 objekter, og består av foto i album, enkeltfotografier (positiver), negativer, lysbilder og noen digitale fotografier. Fotografiene er registrert i ulike databaser som Filemaker, Primus og Tidemann. En stor del av samlingen er uregistrert, men systematisert. Omfang av foto som hører til den arkeologiske virksomheten er stor, men antallet er usikkert. Et anslag er 220 000 fotografier, hvorav en mindre del er registrert i ulike databaser. Det store fotoarkivet fra Bjørvika-utgravningene er registrert i Foto Station.

### *Film/lyd*

Samlingen på ca. 200 filmruller ble overført til Nasjonalbiblioteket i 2016. Den bestod i hovedsak av yrkesopplærings- og undervisningsfilm, i tillegg til opptak fra norske cruiseskip, skipsbygging, regattafilmer og arkeologiske utgravninger. Museet har ca. 200 filmer på formater som VHS og DVD, flere av disse er kopier av filmene på rull. Lydsamlingen teller 318 objekter og består primært av sjømannsintervjuer.

### *Arkivalia*

Samlingen består av privatarkiver med tyngdepunkt innen rederiarkiver og sjøforsikring. Det er mange, små fragmenter av privatarkiv. Det største arkivet er Nylands Verksted med 20 hyllemeter arkivmateriale og 31 hyllemeter tegninger. Tegningssamlingen består av cirka 55 000 tegninger; av disse er cirka 35 000 approbasjonstegninger fra DNV. Museet har landets mest omfattende samling av tegninger av tradisjonsbåter med oppmålingstegninger fra Bernhard Færøyvik og Arne Emil Christensen. Andre viktige samlinger er Johan Anker, Colin Archer, Furuholmen & Scheen og Jan Herman Linge. Samlingen består med få unntak av tegninger fra norske verft og skipsbyggerier, og av norskeide båter og skip.

### *Bøker/periodika*

NMM har et betjent fagbibliotek. Biblioteksamlingene består hovedsakelig av trykt materiale (bøker og tidsskrifter) og noe digitalt materiale. Biblioteksamlingen teller 34 300 monografier og 1400 tidsskrifttitler. Samlingen er klassifisert etter en spesialtilpasset utgave av

klassifikasjonssystemet UDK, og registrert i biblioteksystemet Tidemann. Biblioteket benyttes hovedsakelig av ansatte, men er åpent for andre besøkende etter avtale. Biblioteket er også en del av fjernlånssamarbeidet med andre bibliotek i Norge. Databasene er søkbar via museets hjemmeside.

### *Bygninger*

Den antikvariske bygningssamlingen består av to naust og et sjøhus, som er bygget opp i tilknytning til båtsamlingen. Museets to driftsbygninger (hovedbygningen og båthallen) inngår ikke i bygningssamlingen. Alle bygningene er registrert i Primus.

### *Båtsamling*

Museets båtsamling inneholder 135 objekter. Som landsdekkende samling, med båter fra Oslofjorden til Pomor, er den unik og består vesentlig av båter som fortsatt var i bruk da museet startet sin innsamling på 1900-tallet. Den største gruppen gjenstander er norske tradisjonsbåter fra 1800- og 1900-tallet. Den største farkosten er en fembøring, men tyngdepunktet er mindre bruksbåter. Det finnes en liten samling fritidsbåter fra siste del av 1900-tallet, hovedsakelig knyttet til seilspport og kapproing på elitenivå. Båtsamlingen er registrert i Primus.

### *Flytende fartøy*

I tillegg til båtsamlingen har museet ett større og to mindre fartøyer av nyere type, begge seilfartøy bygd i tre. Skonnerten Svanen fra 1916 representerer en type som ble mye brukt i trelastfart i Østersjøen og Nordsjøen. Museet eier også to fartøyer konstruert og bygget av Colin Archer: SY Venus fra 1889 og RS 1 Colin Archer fra 1893, henholdsvis et lystfartøy og en redningsskøyte. Museet har også en flytende rekonstruksjon av en renessansebåt–Vaaghals– fra Bjørvika i Oslo, og en flytende stokkebåt.

### *Arkeologi*

De arkeologiske samlingene består av 63 154 objekter og stammer fra funn av skipsvrak, last og ballast samt utgravninger av eldre havneområder. Gjenstandene er for en stor del tilkommet ved museets arkeologiske undersøkelser, men mange gjenstander er også innlevert av sportsdykkere og andre gjennom årenes løp. Samlingen dekker museets forvaltningsdistrikt, fra svenskegrensen til Dovre og Åna Sira, og strekker seg kronologisk tilbake til forhistorisk tid. De arkeologiske gjenstandene er registrert i flere Filemakerdatabaser. Omfanget av lokaliteter i museets distrikt er 2090 kartfestede steder. Lokalitetene omtales som museets ytre samling. Lokalitetene er registrert i en Filemakerdatabase (Funnregisteret), og i den nasjonale basen Askeladden. Til funnregisteret følger det et papirarkiv på ca. 6,2 hyllemeter. Det følger også et stort materiale med dokumentasjon av arkeologiske lokaliteter og gjenstander. Forvaltningsansvaret har generert et stort papirarkiv som går under termen offentlig saksbehandling. Arkivets fysiske omfang er ca. 30,4 hyllemeter. Siden 2016 arkiveres sakene digitalt i det elektroniske arkivet Public 360, slik at det fysiske tilfanget til arkivet er begrenset. Sakene er arkivert i en Filemakerdatabase (Plansaksregisteret) og består av 8472 poster.

### *Immateriell kulturarv*

Museet dokumenterer, utøver og til en viss grad rekonstruerer kunnskap knyttet til eldre tradisjoner og håndverk i det maritime feltet. Båtlaben, som åpnet i 2010, skal være en eksperimentell sone for dokumentasjons- og forskningsprosjekter med en klar formidlingsprofil. Her rekonstrueres gamle båt- og skipsfunn, og nyere båttradisjoner dokumenteres. Mye av grunnlaget for båtbyggingen i båtlaben blir gjort i dokumentasjonslaboratoriet ved NMM. Dokulaben dokumenterer arkeologiske båt- og skipsfunn i 1:1, slik at det er mulig å rekonstruere funnene. Jobben gjøres ved å bruke avansert 3D oppmålingsutstyr.

## Samlingsforvaltningspolitikk 2022-2026

Stiftelsens vedtatte strategi 2022-2026 viser til at «*Stiftelsen har en enhetlig, bærekraftig og kunnskapsbyggende samlingsforvaltning*». Her under defineres fem punkter om hvordan stiftelsen skal utvikle og prioritere i arbeidet med samlingsforvaltning.

### Punkt 1: Samlingsutvikling

«*Stiftelsen har en aktiv, kontrollert og kunnskapsbasert samlingsutvikling forankret i strategiske planer og innsamlingsplaner.*»<sup>21</sup>

- Innsamlingsplaner skal utvikles for alle museer. Ervervelser skal basere seg på innsamlingsplan.
- Det skal ikke opparbeides ytterligere etterslep eller flere restanser enn stiftelsen har kapasitet til å administrere.
- Museet skal ha et reflektert forhold til avhending og tilbakeføring
- Museene skal ha et aktivt forhold til restansestatistikk, også utover den som rapporteres til kulturrådet.
- Med utvikling av den materielle samlingen må også magasinkapasitet økes, og stiftelsen skal sørge for kvantitativ og kvalitativ magasinkapasitet.

#### Tiltak

##### **Innsamlingsplan**

Hvert av museene i SNF skal ha en innsamlingsplan som beskriver museets formål og samlingsprofil, i tillegg til kriterier for inntak av nye objekter. Innsamlingsplan skal koordineres med både strategisk plan, forvaltningspolitikken, forskningsplan og utstillingsplan. I tillegg må eksisterende samlinger beskrives. Arbeidet bør fullføres i denne planperioden.

### Punkt 2: Informasjon om samlingene

«*God samlingsforvaltning forutsetter kjennskap til egne samlinger. Inventarkontroll er en minimumsstandard for alt av samlingsforvaltningsarbeid.*»<sup>22</sup>

- Revisjon med inventarkontroll som minimumskrav skal prioriteres.
- Museene skal ha oversikt over uregistrerte samlinger.
- All informasjon om samlingene skal registreres og tilgjengeliggjøres.

#### Tiltak

##### **Inventarkontroll**

Både i daglig revisjonsarbeid og prosjektbasert revisjon er registrering av plassering og et identifiserende foto prioritert. Museene må få oversikt over uregistrerte objekter og avklare inntak eller avhending.

##### **Restansestatistikk og prioriteringer**

---

<sup>21</sup> Samlingsforvaltningspolitikk for Stiftelsen Norsk Folkemuseum, 2022-2026, s.2

<sup>22</sup> Samlingsforvaltningspolitikk for Stiftelsen Norsk Folkemuseum, 2022-2026, s.3

Etterslepet bør beskrives og redegjøres for i årsmeldingene for de ulike besøksenhetene slik at fremdriften dokumenteres. Det enkelte museum må beskrive sitt behov for revisjon i samarbeid med samlingsforvaltningsgruppa og gjøre en prioritering ut ifra det.

Med utgangspunkt i prosedyren for inventarkontroll og en minimumsstandard for hva som er en tilfredsstillende katalogisering (identifikasjonsnummer, betegnelse/tittel, fotografi og plasseringsopplysninger) skal det utarbeides en restansestatistikk med oversikt over tilfredsstillende katalogiserte, mangelfullt katalogiserte og uregistrerte objekter i samlingene. Prosjekter for reduksjon av restanser skal defineres årlig i avdelingenes handlingsplaner.

### Punkt 3: Bruk av samlingene

*«Vi ønsker at våre samlinger skal være mest mulig tilgjengelig, både digitalt og fysisk, uten at det går på bekostning av forsvarlig bevaring.»<sup>23</sup>*

- Revisjonsnivåer for publisering av gjenstander er et krav.
- Digital tilgjengeliggjøring som målsetning i arbeid med samlingene.

### Punkt 4: Bevaring og konservering

*«Forebyggende konservering sikrer samlingene lengre levetid.*

*Samlingene skal oppbevares slik at de ikke skades under oppbevaring og utstilling.*

*Ved å bremse nedbryting unngår vi tid og kostnader til konservering, restaurering, og ikke minst tap av kulturhistoriske verdier.»<sup>24</sup>*

- Bærekraftig magasiner og tilpassing av utstillings- og arbeidslokaler.
- Alle ansatte skal være kjent med Håndbok for samlingsforvaltning.
- Arealer tilpasset bruk og aktivitet.
- Det skal utvikles sikringsplaner og prioriteringslister for bruk ved katastrofer.

#### Tiltak

##### **Tilstandsvurdering av magasin**

Som et ledd i en bærekraftig samlingsforvaltning skal SNF arbeide kontinuerlig med preventiv konservering og forebyggende tiltak for bevaring av samlingene. En av de viktigste og mest bærekraftige metodene for forebyggende konservering er tilfredsstillende magasinforhold. Tilstand på magasiner må gjennomgås og vurderes med tanke på utbedringer.

Flere av lokalene som i dag brukes som magasiner i SNF har ikke tilfredsstillende bevaringsforhold. Det bør i løpet av inneværende planperiode gjennomføres en kartlegging av lokalene som brukes som magasin i SNF. Kartleggingen skal gi en tilstandsvurdering av bevaringsforholdene og beskrive hvilke magasiner som er tilfredsstillende og hvilke som må oppgraderes. Kartleggingen bør også gi en anbefaling om hvilke tiltak som bør gjøres i de

---

<sup>23</sup> Samlingsforvaltningspolitikk for Stiftelsen Norsk Folkemuseum, 2022-2026, s.4

<sup>24</sup> Samlingsforvaltningspolitikk for Stiftelsen Norsk Folkemuseum, 2022-2026, s.4

ulike lokalene for å komme opp på et tilfredsstillende nivå. Tilstandsvurderingen danner grunnlag for en prioritering for oppgradering av magasinlokaler over hele SNF.

### **Sikringsplan**

Stiftelsen mangler tilfredsstillende sikringsplaner for sine samlinger. Ifølge Spectrum skal et museum ha en policy for risikostyring, kriseberedskap og restverdiredning for samlingene. Det foreslås at SNF setter ned en tverrfaglig gruppe som kan revidere sikringsplanen slik at den oppfyller anbefalingene i Spectrum.

Sikringsplanen bør inneholde:

- Evakueringsplan og evakueringslister for objekter i SNFs samlinger.
- Risiko og sårbarhetsanalyse.
- Plan for restverdiredning (RVR).
- Plan for opplæring og trening på RVR og evakuering av gjenstander.

Andre sikringstiltak som bør inn i sikringsplanen:

- Objekter som kan være helseskadelige skal merkes i gjenstandsdatabase.
- Stoffkartotek må gjøres tilgjengelig og brukes i hele SNF.
- Områder og objekter som kan være helseskadelige ved en katastrofesituasjon skal merkes.

### **Punkt 5: Organisering**

«Alle ansatte har medansvar for å sikre samlingene»<sup>25</sup>

- Avdelingsledere er ansvarlig for respektive museums samlinger.
- Lokal ledergruppe er ansvarlig for prioriteringer, innsamlingsplaner, utstillingsplaner og revisjonsprosjekter.
- Hvert museum har en lokal inntakskomite som behandler inntak.
- Samlingsforvaltningsgruppa jobber på tvers av museene og avdelingene for kunnskapsutbytte og utvikling av samlingsforvaltningsarbeidet.
- Prosjektbasert revisjon skal brukes ved større behov, etter tidligere definert revisjonsnivå.

### **Tiltak**

#### **Implementering av arbeidsmetoder** og prosjektbasert revisjonsarbeid

Alle ansatte skal kjenne til samlingsplanen. De som jobber med samlingene, skal kjenne og bruke forvaltningshåndboken og vedtatt forvaltningspolitikk. Nye metoder for å jobbe med prosjektbasert revisjon skal tilpasses og implementeres.

*Vedlegg: Samlingsforvaltningspolitikk SNF 2022-2026*

---

<sup>25</sup> Samlingsforvaltningspolitikk for Stiftelsen Norsk Folkemuseum, 2022-2026, s.4

## Håndbok for samlingsforvaltning

Prosedyrene for samlingsforvaltning gjelder hele SNF og alle typer materiale som inngår i samlingene. I denne håndboken brukes ordet *objekt* i betydning gjenstander, bøker, foto, bygninger, fartøy, arkivalia, opptak av film/lyd, men også levende samlinger og digitale filer.

Prosedyrene er basert på Spectrum, men er tilpasset forholdene ved SNF. Målet med samlingsforvaltningsplanen er at prosedyrene skal være en anvendelig og praktisk beskrivelse av rutinene for samlingsforvaltningen. SNF har en kompleks samling, og en profesjonell enhetlig samlingsforvaltning i SNF er derfor avhengig av klare prosedyrebeskrivelser som er tilgjengelige og velkjent for alle som jobber i de enkelte besøksenhetene. Alle i SNF skal ha kjennskap til samlingsforvaltningsprosedyrene.

Hver prosedyre har et sett med retningslinjer og en eller flere rutinebeskrivelser. Retningslinjene beskriver SNF sin samlingspolitikk 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 flere av prosedyrene henviser til hverandre.

### 01 Mottak av objekter

**Ansvarlig avdeling eller seksjon:** Respektive besøksarena

**Saksbehandler:** Den som mottar objektet

**Beslutningsansvarlig:** Inntakskomiteé

#### Definisjon

Denne prosedyre handler om at stiftelsen skal ha oversikt over alle objekter som tas fysisk inn, uavhengig av årsak. Dette inkluderer innlån, objekter som leveres inn for konsultasjon, objekter som skal digitaliseres eller mulige ervervelser. Prosedyren beskriver hvordan vi tar imot objekter, samt fastsetter vilkår for å overta ansvaret for objektene. Stiftelsen skal ta like godt vare på alle objekter som kommer i deres forvaring, uavhengig av eierforhold. Stiftelsen kan bli holdt ansvarlig ved tap eller skape på objekter, selv om objektene har kommet til et museum uten at dette er avtalt på forhånd.

#### Retningslinjer

- Stiftelsen kan ta over ansvaret for et objekt i forbindelse med innlån til ulike formål, konsultasjon/konservering eller i forbindelse med vurdering av inntak.
- Det er kun de som har samlingsforvaltning som del av sitt arbeidsområde som kan bestemme hvorvidt stiftelsen kan ta over ansvaret for et objekt.
- Stiftelsen kan kun ta over ansvaret for et objekt hvis det er avtalt på forhånd.
- Det skal alltid fylles ut en *Innlånsavtale* eller *Kvittering for mottak og retur* ved den fysiske overtagelsen. Avtalen skal inneholde nøkkelinformasjon (eierskap/kontaktperson), hensikten med mottaket, avtalt tilbakelevering, samt en



enkel tilstandsvurdering. Avtalen redegjør for ansvarsforhold rundt tap og skade når museet har objektene i sin forvaring.

### Prosedyre

- Mottak av objekter avtales på forhånd
- Ved overlevering av objekter fylles det ut en avtale (innlånsavtale eller kvittering for mottak og retur) i to eksemplarer. Hvis giver/eier ikke er kjent, må det likevel fylles ut en kvittering, med den informasjonen man har. Ved innlån: se egen prosedyre for innlån.
- Den som tar imot objektet og undertegner avtale/kvittering arkiverer denne i elektronisk arkiv Public 360.
- En kopi av kvitteringen med journalnummer festes ved objektet.
- Ved vurdering av inntak delegeres saken videre til leder med ansvar for samling og følger prosedyre for ervervelse. Objektet oppbevares på egnet sted mens saken behandles.
- Alle objekter som er i stiftelsens forvaring og hvor det er skrevet en kvittering om overlevering, er dekket av stiftelsens forsikring.
- Hvis publikum henvender seg til museet med tilbud om gave/kjøp skal [prosedyren for ervervelse](#) følges.

## 02 Ervervelse og aksesjon

**Ansvarlig avdeling eller seksjon:** Respektive museum

**Saksbehandler:** Utpekt av avdelings- eller seksjonsleder

**Beslutningsansvarlig:** Inntakskomite

### Definisjon

Med ervervelse menes en overdragelse av eierskap til stiftelsen og innebærer at objektet gis et unikt nummer i katalogen. Med aksesjon menes at objektet eller gruppen objekter registreres i katalogen. Objekter kan anskaffes av andre årsaker, for eksempel for undervisning eller som rekvisitt i formidlingen. I disse tilfellene kan deler av prosedyren brukes, men objektet føres ikke nødvendigvis inn i katalogen.

### Retningslinjer

- SNF skal ha en bærekraftig samlingsutvikling med kontrollert tilvekst av nye objekter.
- Innsamlingsplan skal ligge til grunn for alle nye ervervelser. Innsamlingsplan følger museenes ansvarsområde og samlingsprofil, og setter vilkårene for ervervelsene. Ervervelse av nye objekter til samlingen besluttes av inntakskomiteen etter anbefaling fra saksbehandler. Bruk Skjema for anbefaling av inntak.
- Hvert museum i stiftelsen har en egen inntakskomite. I tillegg til leder for Dokumentasjonsavdelingen og leder for Konserveringsavdelingen består den ved Eidsvoll 1814 av seksjonsleder for Forskning, samling og utstilling, ved Norsk Folkemuseum og IBSEN Museum & Teater av seksjonsleder for Kulturhistorisk seksjon, ved Norsk Maritimt Museum av seksjonsleder for Forsknings- og

utstillingsseksjonen og seksjonsleder arkeologisk seksjon, og ved Bogstad Gård av fagkonsulenten.

- Inntakskomiteen er ansvarlig for at nye inntak ikke bryter med lokale, nasjonale eller internasjonale lover, traktater eller anerkjente standarder.
- I forbindelse med prosjekter/utstillinger kan prosjektleder beslutte nye inntak under prosjektperioden. Inntak skal være i henhold til innsamlingsplan og rapporteres til inntakskomiteen underveis. Skjema for anbefaling av inntak brukes ved innrapportering. Etter prosjektperiodens slutt må nye inntak godkjennes av inntakskomiteen.
- Objekter som det besluttes å ikke erverve skal avhendes. Se prosedyre for avhending. Ansvarlig for avhending er samme saksbehandler som ved ervervelse. Eventuell registrering skal skje innen tre måneder etter at objekter har ankommet museet eller prosjektets avslutning.
- Det må vises særlig aktsomhet ved vurdering av tilbud fra styremedlemmer, ansatte eller deres familiemedlemmer eller andre med nær tilknytning til museet, enten det gjelder objekter til salgs, donasjon eller som gaver.

## Arkeologisk materiale

### Definisjon

Arkeologiske lokaliteter, objekter og gjenstander er automatisk fredede kulturminner som tilhører staten, og blir forvaltet av Norsk Maritimt Museum på vegne av staten. Akseksjon av nye lokaliteter skjer gjennom registreringer, arkeologiske utgravinger og ved funnmeldinger fra finnere.

- Med akseksjon menes det at Norsk Maritimt Museum får forvaltningsansvaret for et automatisk fredet kulturminne.
- Arkeologiske funnlokaliteter skal som hovedregel bevares på stedet.
- I tilfeller der kulturminnet er truet av ødeleggelse eller andre tungtveiende grunner tilsier at lokaliteten bør utgraves fjernes arkeologisk materiale fra sin opprinnelige kontekst og tas inn til museet for dokumentasjon, analyser, katalogisering og eventuell konservering. Dersom det tas opp gjenstander ved en utgraving som ikke er et automatisk fredet kulturminne vil det tilfalle grunneier/eier.
- Med ervervelse menes at et objekt eller en gruppe objekter tas inn i samlingen til Norsk Maritimt Museum. Objekter kan erverves av andre årsaker, for eksempel for å vurderes for akseksjon, til forskning, studier eller som grunnlag for datering av arkeologiske lag. I disse tilfellene kan deler av prosedyren tas i bruk.
- Med objekter menes alle typer konstruksjoner og elementer som er formet av mennesker. Med gjenstander menes objekter som lett lar seg flytte på og større konstruksjoner som må flyttes. Båtvrak vil havne i begge kategoriene da noen av dem blir liggende og følger da prosedyrene for objekt, mens andre blir tatt opp og følger prosedyrene for gjenstand. Prøver kan bestå av hele gjenstander, deler av gjenstander, deler av en lokalitet og lignende.

### Retningslinjer

- Prosjektleder er sammen med minst en annen ansatt, utpekt av seksjonsleder for arkeologisk seksjon ansvarlig for å avgjøre hvilke gjenstander som skal aksjesjoneres, samt når og om man skal erverve gjenstander til forskning og studier.
- Alle bekreftede funnlokaliteter, og objekter som tas inn til museet, gis et unikt nummer i Primus eller Filemakerdatabasen.
- Inntak av både aksjesjonert og ervervede gjenstander skal være kunnskaps- og forskningsstyrt, og være i tråd med gjeldene lover og regler for automatisk fredede kulturminner.
- Prøver som skal analyseres eller tas vare på skal registreres, men er ikke å regne som en gjenstand eller objekt og må ikke følge alle prosedyrene.
- Ervervede gjenstander skal følge prosedyrene for merking og inventarkontroll, men behøver ikke nødvendigvis tilstandsvurdering, konservering eller være underlagt krav om klima ol.
- Områdeansvarlig/prosjektleder er ansvarlig for at gjenstandene blir katalogisert.

### Prosedyre for ervervelse

- Saksbehandler skriver en anbefaling til inntakskomiteen.
- Tilbud om ervervelser behandles uten unødvendig opphold.
- Saksbehandler skal bruke "*Skjema for anbefaling av inntak*". Anbefalingen skal svare på følgende punkter:
  - Faller objektet innenfor museets ansvarsområde og samlingsprofil?
  - Er det juridiske eller etiske problemstillinger ved ervervelse av objektet?
  - Er objektet allerede representert i samlingen?
  - Finnes tilsvarende objekt ved andre norske museer?
  - Beskriv objektets proveniens. Fins det dokumentasjon rundt objektet?
  - Hvilken ny kunnskap fås ved å ta inn objektet i samlingen?
  - Hvordan er tilstanden til objektet? Lar det seg på rimelig måte konservere til utstillingsformål?
  - I hvilken sammenheng er objektet tenkt benyttet?
  - Kan objektet innebære en helse- og sikkerhetsrisiko for ansatte eller resten av samlingen?
  - Hvilke økonomiske forpliktelser vil ervervelsen utgjøre? Gjør en beregning av kostnader ved inntaket, det skal beregnes årlige utgifter per m<sup>2</sup>. Beregningen omfatter husleie, transport, vedlikehold, konservering, forsikring, personalkapasitet og annet. Gjennomsnittlig kostnad per kubikkmeter er 3000,-
  - Hvor kan objektet magasineres?
  - Begrunnelse for inntak med utgangspunkt i innsamlingsplan.
  - Er det juridiske forpliktelser, immaterielle rettigheter, klausuler, religiøse/etiske hensyn eller heftelser ved objektet, hvilke?
  - Vurdering av kulturhistorisk verdi/bevaringsverdi og tildeling av statuskode.

- Inntakskomiteens beslutning sendes til saksbehandler.
- Standard kontrakt legges frem for giver/selger før avtalen signeres og vilkårene for ervervelse presiseres overfor giver/selger.
- Saksbehandler innhenter eventuelt kompletterende opplysninger fra giver.
- Hovedregelen ved ervervelse må alltid være at museet/SNF overtar eierskap og full råderett etter standard avtaleformular. Hvis avvik skal dette begrunnes og dokumenteres. Depositum bør unngås.
- Når inntaket er vedtatt og kontrakten signert, avtales overleveringsdato. Ansvar for objektet under transport avklares med giver/selger.
- Giver/selger skal motta takkebrev innen en måned.
- Objekter som registreres i Primus gis først et aksesjonsnummer enten på enkeltnivå eller som del av en gruppe objekter. Objektet er ikke å betrakte som del av samlingene før det er gitt et individuelt identifikasjonsnummer. Objekter med kun aksesjonsnummer i Primus er dermed ikke å regne som del av samlingene og kan avhendes uten styrevedtak eller videre saksbehandling.
- En etikett med objektets aksesjonsnummer festes på objektet.
- Dokumentasjon om ervervelsen skal arkiveres av saksbehandler med det unike nummeret i elektronisk arkiv Public 360. Dokumentasjon skal bestå av *Skjema for anbefaling av inntak, anbefaling til inntakskomiteen (inntakskomiteens beslutning), kommunikasjon med giver/selger, kontrakt(er), tilstandsvurdering* og andre relevante dokumenter knyttet til aksesjonen. Dokumentasjon skal kryssrefereres mellom relevant katalog og 360.
- Hvert objekt merkes fysisk med unikt identifikasjonsnummer (se prosedyre for merking av gjenstander).
- Objektet katalogiseres i relevant katalog i henhold til punkt om Katalogisering.
- *Gjenstander* som føres inn i samlingene gis en statuskode som indikerer verdi og status.
- *Gjenstander* skal fotograferes og fotografiet legges i Primus.
- Objektet plasseres i magasin eller utstilling.
- Objektets plassering registreres i relevant katalog

#### Prosedyre for ervervelse av arkeologisk materiale.

- Når en gjenstand blir samlet inn skal plasseringen (lag, koordinater el.), dato, prosjektnummer, lokalitetsnummer, eventuelt f-nummer, samt initialene til personen som samlet den inn skrives ned og følge gjenstanden til det er registrert i katalogiseringsdatabasen.
- Ved særskilte funn skal plasseringen måles inn før gjenstanden tas opp.
- Gjenstanden skal katalogiseres i enten Primus eller i Filemaker før eller umiddelbart etter inntak til museet.
- Ved katalogisering gis objektet et unikt gjenstandsnummer. Dette består av et nummer som identifiserer lokaliteten, lokalitetsnummer, samt et x-nummer.
- Prøver som skal tas vare på for fremtiden får et eget gjenstandsnummer og registreres i databasen.

- Ved katalogisering gis gjenstanden en statuskode:
  1. Akseksjon. Gjenstanden er ervervet og går inn i samlingen.
  2. Ervervelse Gjenstanden beholdes og brukes til analyse, forskning eller studier, men blir ikke tatt inn i den permanente samlingen.
  3. Avhending. Gjenstanden blir avhendet.
  4. Uavklart / Til vurdering. Gjenstanden er midlertidig ervervet, men det er ikke avgjort om den skal beholdes eller ikke.
  5. Tapt / Ikke funnet.
- Akseksjonerte gjenstander skal tilstandsvurderes av konservator og gjennomgå konservering ved behov.
- Dersom gjenstander erverves, men ikke akseksjoneres skal dette begrunnes faglig av prosjektleder i databasen.
- Kun ervervede gjenstander skal ikke vurderes som en del av samlingen under planlegging av ordinære utstillinger eller til utlån. Utlån til studie eller utdanningsøyemed kan vurderes.
- Etter katalogisering kan Statuskode 1. og 2. ikke endres uten å gjennomgå avhendingsprosedyren. Gjenstander med Statuskode 3 må vurderes av inntakskomite for å få endret status. Gjenstander med Statuskode 4. *Uavklart / Til vurdering* skal endres før prosjektet avsluttes. Dersom noen gjenstander har Statuskode 4 etter avsluttet prosjekt skal den gjøres om til Statuskode 1.
- Når en gjenstand gis Statuskode 5 skal det dokumenteres hva som er gjort for å gjenfinne den. Dersom gjenstanden blir funnet skal statuskoden erstattes av den forrige.
- Utgravde gjenstander skal uten unødvendig opphold transporteres til Norsk Maritimt Museums lokaler eller annet avtalt egnet oppbevaringssted.
- Ved innlevering av gjenstander fra finnere skal prosedyrene for mottak følges.

#### Prosedyre for ervervelse av stedbundne objekter

Type vrak og andre lokaliteter som ikke kan/skal flyttes

- Objektet/lokaliteten gis et unik Lokalitetsnummer/lokalitets-ID og registreres i Sjøfunnsdatabasen i Filemaker og i Askeladden.

## 03 Katalogisering

### Definisjon

Katalogen er en systematisk beskrivende fortegnelse over objektene i en samling. Med katalogisering menes her å registrere og håndtere all informasjon som både identifiserer og beskriver, og som gir samlingene betydning og setter dem inn i en kontekst. Ny kunnskap registreres fortløpende og det er alltid mulig å dokumentere mer om et objekt. Katalogisering er ikke en nøytral handling og det er viktig å være spesielt oppmerksom på etisk følsomme forhold som religion, etnisitet, kjønn og mangfold.

## Retningslinjer

- Katalogiseringen følger de nasjonale standarder.
- Katalogiseringen skal gi tilstrekkelig informasjon til å identifisere et objekt og skille dette fra andre liknende objekter. Vi skal ha et særlig fokus på søkbarhet i våre kataloger.
- Katalogisering inneholder eller refererer til historisk dokumentasjon om objektet. Historisk dokumentasjon knyttet til museumsobjektene registreres i elektronisk arkiv med en kryssreferanse til katalogen.
- Ved utstillingsproduksjon skal relevante gjenstandstekster og utstillingstekster eller annen informasjon dokumenteres i Primus-
- Stiftelsen skal bruke lister fra KulturNav der det finnes.
- Hvis et materiale har uavklarte eller spesielle rettigheter, skal dette gå tydelig frem av katalogiseringen.
- Ofte er samlingene som kommer inn til museet sammensatt av ulike objekttyper. Det er viktig å bevare den opprinnelige konteksten/helheten og det gjøres ved hjelp av kryssreferanser mellom de ulike databasene.
- Gjenstander og foto klassifiseres i Outline i Primus. I tillegg brukes en spesialtilpasset versjon av klassifikasjonssystemet UDK for katalogisering av gjenstander og foto på Norsk Maritimt Museum.

## Prosedyre for gjenstandskatalogisering

Gjenstander katalogiseres i databasen Primus etter de eksisterende standarder for gjenstandskatalogisering (ABM skrift [#48](#) Standard for gjenstandskatalogisering) etter *Flytskjema for registrering av gjenstander*.

*Vedlegg: Flytskjema for registrering av gjenstander*

## Prosedyre for katalogisering av funnlokaliteter, skipsfunn og gjenstandsmateriale

- Arkeologisk seksjon bruker Filemaker til katalogisering av både gjenstandsfunn, skipsfunn og funnlokaliteter.
- Nye funnsteder/lokaliteter og skipsfunn tildeles et NSM-nummer i Filemaker, og registreres i den nasjonale kulturminnebasen Askeladden. Hver gjenstand og prøve gis i tillegg et x-nummer. Det fem-sifrede lokalitetsnummeret og x-nummeret utgjør sammen gjenstandsnummeret (NSM. \_ \_ \_ \_ \_ x \_ \_ \_ \_ \_)
- Enkeltfunn fra lokaliteter blir katalogisert i enten Filemaker eller Primus,
- En skriftlig rapport fra forvaltningsundersøkelsen eller forskningsundersøkelsen utarbeides og ferdigstilles sammen med en komplett registrering i Gjenstandsbasen i Filemaker.
- Prosjektleder / områdeansvarlig har ansvar for katalogisering av funn som er tatt inn til museet.
- Prosjektleder og områdeansvarlige har ansvar for registrering av lokaliteter som er innmeldt av finnere, eller funnet ved våre registreringsundersøkelser.

- Et eget rutinedokument for innsamling, lagring og tilgjengeliggjøring av data fra arkeologiske utgravninger; *Fra felt til fil til folk*. Rutinedokument er utviklet av Sjøfartsnettverket i 2022.

*Vedlegg: Flytskjema for arkeologiske gjenstander KML §9 og §14*

### Prosedyre for katalogisering av boksamling

Tidsskrift- og boksamlingen katalogiseres i biblioteksystemene Tidemann for Norsk Maritimt Museum, og Alma/Oria for resten av SNF.

### Prosedyre for registrering og merking av arkivmateriale

SNF følger Felles arkivnøkkel for Statsforvaltningen, og Den internasjonale standarden for arkivbeskrivelse (ISAD(G)) benyttes for registrering av arkiver.

Dagligarkiv registreres i elektronisk arkiv Public 360 som er et NOARK-godkjent system. Dokumentasjon knyttet til museumsobjektene registreres i elektronisk arkiv Public 360 med kryssreferanse i Primus. Avsluttede eller historiske arkiver registreres i databasen Asta og den internasjonale standarden for arkivbeskrivelse (ISAD(G)) benyttes for å beskrive arkivene. På Norsk Maritimt Museum blir historiske arkiv blir også ført inn i protokoll. Båt- og skipstegninger på NMM registreres i Primus. Spørrelistesvar fra Norsk etnologisk gransking sendes i hovedsak inn på [www.minner.no](http://www.minner.no). Spørrelistesvar som kommer per post/e-post registreres i elektronisk arkiv Public 360.

Alle fysiske esker/stykker, mapper, eller dokumenter som registreres med et unikt nummer i Asta skal umiddelbart påføres nummeret med blyant. Katalogen i Asta skal så presist som mulig beskrive innholdet i det enkelte stykket. Mapper merkes på mappefanen med nummer, kort beskrivelse av innhold samt ytterår. Mapper og dokumenter plasseres i stigende rekkefølge i esken, der mappe nr.1 ligger forrest i esken med stigende nummer bakover. Det samme gjelder dokumenter registrert i mappen. Esker/stykker blir merket med utskrevet etikett fra Asta. Hver etikett merkes øverst med arkivnummer og løpenummer (dette genereres ikke automatisk). Merkingen ivaretar god inventarkontroll, gir gode tydelige referanser til hvor materialet hører hjemme, i hvilket arkiv, i hvilken eske osv.

### Prosedyre for fotokatalogisering

Foto katalogiseres i databasen Primus etter de eksisterende standarder for fotokatalogisering (AMB skrift #44 Standard for fotokatalogisering)

<http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjon-standard-for-fotokatalogisering>

## 04 Tilstandsvurdering og analyse

**Ansvarlig avdeling eller seksjon:** dokumentasjonsavdelingen, konserveringsavdelingen, arkeologisk seksjon, bygningsantikvarisk seksjon

**Saksbehandler:** utpekt av avdelings- eller seksjonsleder

### Definisjon

Med tilstandsvurdering menes å dokumentere objekters fysiske tilstand.

### Retningslinjer for tilstandsvurdering

- Ansvarlig for tilstandsvurdering er avdelinger og seksjoner med ansvar for deler av samlingene.
- Tilstandsvurdering utføres av konserveringspersonale eller de som har opplæring i tilstandsvurdering.
- Alle medarbeidere har plikt til å melde fra om skader på samlingene til ansvarlig for samlingene.
- Det gjennomføres tilstandsvurderinger som del av følgende prosedyrer: ervervelse, aksesjon, innlån, utlån, utstilling, konservering, revisjon, bruk av samlinger og avhending, samt etter behov.
- Tilstandsvurderinger registreres alltid i Primus eller annet egnet fagsystem. Ved behov lagres egen tilstandsrapport i Primus.
- Minimum metode for tilstandsvurdering er visuell undersøkelse. Andre metoder brukes etter behov.
- Til tilstandsvurdering brukes Primus web Tilstandsvurdering. Tilstandskode registreres i Primus sammen med beskrivelse. For å beskrive skadene brukes beskrivelsesfelt, listeverdier (hentet fra KulturNav) og eventuelt foto. Beskrivelsen kan være enkel og oppramsende, men skal gi et inntrykk av typen skader. For å få det fulle inntrykket må man allikevel se objektet.

### Bruk av tilstandskoder i Primus

Tilstandskodene brukes til å enkelt beskrive objektets tilstand og for å si om objektet tåler utstilling eller utlån uten større behandling. Tilstandskoden gir et forenklet oversiktsbilde.

### Bruk av tilstandskoder ved tilstandsvurdering

0 *“Svært god” “Ingen synlige skader, slitasje eller tegn på nedbryting.”* Brukes kun om objekter som er helt nyprodusert. Koden brukes sjeldent.

1 *“God” Mindre synlige skader eller slitasje. Stabil tilstand.”* Brukes om objekter med god tilstand, uten skader og som med en rens kan stilles ut. Koden brukes ofte.

2 *“Tilfredsstillende” “Enkelte synlige skader og/eller tap, men relativt stabil strukturell tilstand. Behandling kan være nødvendig for å stabilisere.”* Brukes om objekter med mindre skader. Skadene er ofte av en slik art at de lar seg konservere slik at objektet kan stilles ut.



3 “Dårlig” “Betydelige skader, strukturelt ustabil og/eller aktiv nedbryting. Behandling ønskelig for å hindre ytterligere skader eller nedbrytning. Fare for forverring ved håndtering.” Fram til 2021 brukt som den dårligste tilstanden. De fleste objekter som har fått denne tilstandskoden før 2021, har store skader som ikke lar seg konservere til en god nok tilstand til å stilles ut. Eventuelt vil det kreve omfattende konservering og restaurering. Fra 2021 brukes tilstandskoden om objekter som er i for dårlig tilstand til å stilles ut.

4 “Kritisk” “Svært nedbrutt, kritisk tilstand. Risiko for total ødeleggelse.” Denne tilstandskoden ble tatt i bruk omkring 2018 og er ikke brukt i stiftelsen før 2021. Brukes fra 2021 om objekter som er svært nedbrutt og ødelagte, og bør avhendes.

### Definisjon av analyse

Med analyse menes at det gjøres en inngripende analyse eller en prøvetaking som innebærer at det tas materiale fra objektet.

### Retningslinjer for prøvetaking og analyse

- Dersom det er ønske om å gjøre analyse som medfører skade, eller risiko for skade på objektet, skal det søkes om tillatelse. Søknaden vurderes av fagansvarlig konserveringspersonale eller relevant fagavdeling.
- Stiftelsen vil så langt det er mulig tillate undersøkelser og analyser.
- Skaden på objektet ved analysen må være minimal, ikke skjemmende eller til skade for konstruksjon og objektets integritet. Hvis gjenstanden antas å ha særlig verdi for minoritetsgrupper, eller kan knyttes til sådanne skal disse forespørres og høres.
- Stiftelsen skal ha kopi eller tilgang til informasjon som framkommer av analysen. Informasjonen skal legges tilgjengelig i databasen og arkiv.
- Analysen skal registreres i Primus web konserveringsfunksjoner Analyse.
- Resultatene fra undersøkelsen registreres i relevant fagsystem.

### 05 Merking av objekter

**Ansvarlig avdeling eller seksjon:** Dokumentasjonsavdelingen, Konserveringsavdelingen, Arkeologisk seksjon eller Bygningsantikvarisk seksjon

**Saksbehandler:** utpekt av avdelings- eller seksjonsleder

#### Definisjon

Merking skal bidra til å identifisere et objekt i samlingene, vise til eierskap, og vil følge et objekt gjennom hele dess levetid. Nummeret identifiserer objektet og knytter den til informasjon og dokumentasjon omkring den.

#### Retningslinjer

- Merking utføres av registrar, eventuelt av andre ansatte med opplæring i merking.
- Objekter som er registrert i databasen med et unikt inventarnummer skal også merkes fysisk.
- Alle løse enkeltdeler av et komplekst objekt må merkes.
- Merkingen skal ikke være skjemmende eller forringe verdien av objektet.

- Objektet skal kunne stilles ut uten at merkingen er iøynefallende. Den skal kun sees av museumspersonale og sikre identifisering og gjenfinning av gjenstandene. De som skal se merkingen vet hvor de skal lete etter den.
- Merkingen bør kunne la seg fjerne uten å forringe gjenstanden. Den bør likevel ikke slites bort ved vanlig håndtering.
- Ved valg av metode for merking må det alltid gjøres en vurdering av hvilken metode og hvilket materiale som er best egnet, se liste over materialer for merking.
- Objektet merkes vanligvis på bakside eller underside såfremt det har bakside eller underside.
- Størrelsen på merkingen må tilpasses størrelsen på objektet. Merkingen er vanligvis ikke større enn 4 cm lang.
- Skriften skal være tydelig.
- Merkingen bør foregå ved innføring i katalog og før fotografering. Hvis det ikke er mulig skal det festes en snor med etikett til gjenstanden som følger den frem til fysisk merking er mulig.
- For arkeologiske gjenstander skal funnpose el. merkes eller inneholde merke dersom fysisk merking av gjenstanden ikke er mulig.
- Det anbefales å utføre merking på grupperinger og gjenstander som hører sammen samtidig for å oppnå konsekvent merking.
- Merkingen bør foregå i et lokale med mulighet for avtrekk og et sted der merkematerialene kan oppbevares trygt.
- Ved avhending skal merking fjernes så skånsomt som mulig for ikke å forringe gjenstanden.
- Ved destruksjon skal merkingen fjernes helt og ikke være mulig å finne igjen.
- Ansvarlig for rekvisitter merker og tar avgjørelser vedrørende merking selv.

### Prosedyre for merking

- Overflaten rengjøres før merking.
- Ved merking av de fleste materialer gis et strøk med lakk først, deretter skrives nummeret på og gis et nytt lag lakk til forsegling. For mer spesifikk informasjon se listen Materialer for merking.
- Papir merkes med bløt blyant påført med lett hånd. I bøker og lignende plasseres merkingen øverst til høyre på ark to.
- Tekstiler og lignende: standard bomullsband (1 cm bredt), nummer skrevet med vannfast og lysekte tusj. Båndet sys fast i gjenstandene på et diskret sted på tekstilet og i samråd med tekstilkonservator.
- Bord og stoler merkes på undersiden der det er mulig. Kister, skap, sofaer og lignende merkes øverst på høyre side.
- Servise merkes på undersiden. Bestikk merkes på baksiden.

Spesielt små gjenstander må vurderes spesifikt. Dersom merking ikke er mulig, må objektet dokumenteres nøye med foto og informasjon.

- Malerier og grafikk merkes nederst til høyre på baksiden av rammen.

- Enkelte materialer er vanskelige å merke, de kan ha en type overflate som gjør at lakken vil trenge inn i materialet eller på andre måter lage flekker og skader. Eksempler på porøst materiale er kunstfibere, plast skinn, gips. I slike tilfeller må man velge den metoden som er mest mulig skånsom. Konservator kontaktes for rådgivning.
- Plast er et utfordrende materiale å merke. Lakk og merking kan påvirke plasten og motsatt. Konservator kontaktes for rådgivning.
- Biblioteks bøker stemples og merkes med RFID-brikke (NMM) og strekkode (NF).
- Foto: Negativer merkes på emballasjen. RC positiver merkes med tynn vannfast og lysekte tusj nederst i høyre hjørne på baksiden. Positiver uten RC merkes med bløt blyant påført med lett hånd på baksiden nederst i høyre hjørne. Dias i ramme merkes på emballasjen.
- Fotoalbum: Hvert foto i albumet merkes på albumsiden med bløt blyant påført med lett hånd under fotografiet.
- Fotografier klebet på hard, blank papp kan være vanskelig å merke med blyant, da kan man benytte tynn vannfast og lysekte tusj nederst i høyre hjørne på baksiden.
- Bygningsdeler svimerkes på baksiden.
- Båtdele fra arkeologiske utgravninger merkes med øremerker for dyr som festes med syrefast stålstift.

*Se videre vedlegg «Materialer for merking»*

### Prosedyre for merking av rekvisitter

- Betegnelsen rekvisitt brukes på gjenstander som brukes aktivt i levendegjøring, utstilling og demonstrasjon.
- Rekvisittene oppbevares separat fra gjenstandssamlingene og er merket *Rekvisitt*, *REK* eller *R.NSM*+id-nummer. Ansvarlig for merking er formidlingskonsulent for levendegjøring.
- Rekvisitter merkes også med unik identifikator for å skilles fra objekter fra samlingen.
- Kostymer merkes eksempelvis *K 19-17* hvor 19 er løpenummer og 17 er årstall for produksjon eller innkjøp. Kostymeansvarlig er ansvarlig for merking og nummerering av kostymer.

## 06 Gjenstandsfotografering

### Definisjon

Gjenstandsfoto skal bidra til å sikre, gjenfinne og identifisere objekter. Foto dokumenterer fysiske endringer over tid og i tilknytning til hendelser.

### Retningslinjer

For å fylle krav til minimum inventarkontroll skal minst ett digitalt fotografi av hvert objekt være katalogisert i gjenstandsdatabasen. Objekter fotograferes ved ervervelse, katalogisering, inventarkontroll, revisjon, konservering, tilstandsvurdering, publisering, forskning, utlån og ved behov. Det må hver gang avgjøres om det er behov for internt eller eksternt foto.

## Prosedyre

### *Internt bilde*

**Ansvarlig avdeling eller seksjon:** Alle som håndterer gjenstander

**Saksbehandler:** Utpekt av avdelings- eller seksjonsleder

Alle ansatte som jobber med samlingen, kan ta et enkelt mobilbilde og katalogisere inn som internt bilde i Primus. Internt bilde betyr at bilde ikke blir publisert, det er kun et identifiseringsbilde for internt bruk. Interne bilder tas både for identifisering, ved konservering, ved tilstandsvurdering, skader og som dokumentasjonsfoto i prosesser.

- Sikre riktig ID-nummer eller annen merking på objektet.
- Tilpass motivet slik at hele objektet er avbildet, og at lyssettingen er tilfredsstillende.
- Håndtering av objekter under fotografering etter avtale. Konservator kan ved behov bistå med håndtering.
- Den som fotograferer gjenstanden, er ansvarlig for å legge inn bildet i katalogen.
- Bildet legges inn som *Internt bilde*.
- Bildet kan ikke selges eller publiseres.

### *Eksternt bilde*

**Ansvarlig avdeling eller seksjon:** Dokumentasjonsavdelingen

**Saksbehandler:** Utpekt av avdelings- eller seksjonsleder

For publisering på DiMu eller på andre fysiske eller digitale plattformer skal profesjonell fotograf med nødvendig teknisk utstyr utføre fotograferingen. Da skal følgende rutiner følges:

- Hvis objekter kan inneholde spor av pesticider, skal verneutstyr brukes ved avfotografering. Det skal opplyses ved bestilling av avfotografering.
- Sikre riktig ID-nummer på objektet.
- Ta bilde av hele objektet.
- Hvis spesifisert ved bestilling av avfotografering, ta bilde av objektet fra forskjellige vinkler og detaljer (f.eks. skader og signaturer).
- Hvis spesifisert ved bestilling av avfotografering, ta bildene med målestokk. Målestokk på foto legges under internt bilde.
- Sikre metadata om fotograf, om sted og dato for fotograferingen.
- Hvis aktuelt, ta bilde av en gruppe samlet i tillegg til de enkelte objektene (f.eks. møbelgrupper og te-servise).
- Som standard brukes nøytral bakgrunn. Hvis annet er ønsket, skal dette avklares på forhånd ved bestilling av avfotografering.
- Fotografer skal ha tilstrekkelig opplæring for å kunne håndtere mindre gjenstander. Håndtering av objekter til foto etter avtale. Konservator kan ved behov bistå fotograf med håndtering, og avklares ved bestilling av avfotografering.
- Avfotografering skal skje i fast eller mobilt fotostudio, tilpasses objektet.
- Hvis spesifisert ved bestilling av avfotografering, sendes bilde til bildebyrå eller annen mottager. Viktig at det er avklart deadline for leveranse.

- Eksterne bilder skal lagres på server som TIFF-filer.
- Fotograf er ansvarlig for etterbehandling og innlegging i katalog.

Følgende standarder følges

*ABM-skrift #48 Standard for gjenstandskatalogisering*

<https://samlingsnett.no/gjenstandsfotofering>

<https://samlingsnett.no/veileder-i-fotografering-av-museumsobjekter>

<https://copyrightcortex.org/tools-resources/rijksmuseum-manual-for-the-photography-of-3d-objects>

<https://museumsverktoy.no/last-ned-handboka>

## 07 Rettighetshåndtering

**Ansvarlig avdeling eller seksjon:** Dokumentasjonsavdelingen

**Saksbehandler:** utpekt av avdelingsleder

**Beslutningsansvarlig:** avdelingsleder Dokumentasjonsavdelingen

### Definisjon

Rettighetshåndtering omfatter etiske og juridiske spørsmål som opphavsrett, bruksrett, eiendomsrett og hensyn til personvern som man må ta hensyn til i arbeidet med forvaltning av museenes samlinger.

Rettigheter angående eierskap og bruk av åndsverk og andre frembringelser reguleres primært av Åndsverksloven. Bilder eller opplysninger som kan knyttes til en bestemt person reguleres også av Personopplysningsloven. Fotografier og tekst kan krenke privatlivets fred og dekkes av Straffeloven. I tillegg kommer eventuelle krav fra giver, som skal være dokumentert i kontrakter.

### Retningslinjer

SNF er ansvarlig for å holde seg oppdatert på lovverk som gjelder rettighetshåndtering. SNF skal håndtere og dokumentere rettigheter knyttet til museets objekter, og informasjon om disse, på en måte som sikrer museets rettigheter, og ivaretar rettigheter andre måtte ha.

- Dokumentasjonsavdelingen har en rådgivende funksjon og har kompetanse på rettighetshåndtering.
- Hver ansatt som registrerer og/eller formidler rettighetsbelagt materiale er ansvarlig for at vurdering, dokumentasjon og formidling blir utført i henhold til gjeldende prosedyre.
- Som en del av inntaksrutinen undersøker og dokumenteres alle de immaterielle rettighetene som er knyttet til et objekt.
- Hvis de immaterielle rettighetene ikke er kartlagt gjøres dette i forbindelse med bruk, formidling eller revisjon av et objekt.
- Museet dokumenterer kjent informasjon om rettigheter museet eller andre har til objekter og reproduksjoner, og henviser til denne informasjonen i relevante katalogposter.

- Kontaktopplysninger til rettighetshavere skal holdes oppdaterte, i tråd med museets retningslinjer for personvern.
- Ved videreformidling til tredjeperson opplyser museet om rettigheter knyttet til objektet. Tredjeperson er ansvarlig for klarering av rettigheter ved publisering.
- Ved publisering må museet ta hensyn til de ideelle rettighetene knyttet til objektet. De ideelle rettighetene gir opphaveren rett til å bli navngitt ved bruk av verket, og til å motsette seg at verket endres eller gjengis på en måte eller i en sammenheng som er krenkende for opphaveren eller verkets anseelse eller egenart.
- Publisering på DigitaltMuseum skal medføre at den digitale avbildningen av objektet får en lisens i Primus. Alt materiale som er falt i det fri (utløpt vernetid) må publiseres uten restriksjoner og merkes med *Falt i det fri* (CC-Public Domain).
- Hvis et materiale har uavklarte eller spesielle rettigheter, skal dette gå tydelig frem i katalogiseringen.
- Henvendelser fra publikum om rettigheter skal sendes til sentralt postmottak. Det skal være enkelt for publikum å ta kontakt dersom man har eventuelle synspunkter eller innvendinger på publisering. Det bør reageres raskt på eventuelle klager. Ved saker som omhandler publisering på Digitalt Museum skal materialet avpubliseres under saksbehandlingstiden.
- Primus gjør det mulig å se tidspunkt for når rettigheter eller lisenser utløper. Ved bruk av andre systemer må dette følges opp manuelt.

#### Retningslinjer for foto

- Fotografens og / eller opphavers navn angis alltid der det er kjent. Er fotografens identitet ukjent angis dette med ”Fotograf ukjent”. Ideelle rettigheter gjelder også for materiale der vernetiden er utløpt.
- Angi tydelig om bildet publiseres i bearbeidet form, for eksempel beskåret, detalj eller lignende. Dette er god skikk også for eldre materiale der vernetiden er utløpt.
- Gjenstand- og dokumentasjonsfoto tatt av museet og skal ved publisering lisensieres med CC BY-SA.

#### 08 Verdivurdering og forsikring

**Ansvarlig avdeling eller seksjon:** Økonomi- og administrasjonsavdelingen/  
konserveringsavdelingen/Kulturhistorisk seksjon - FoU

**Saksbehandler:** Utpekt av avdelings- eller seksjonsleder

**Beslutningsansvarlig:** Leder av økonomi- og administrasjonsavdelingen/  
konserveringsavdelingen

#### Definisjon

Med verdivurdering menes en beskrivelse av objektets kulturhistoriske og museale verdi.

Med forsikringsverdi menes et kronebeløp som beskriver objektets forsikringsverdi.

## Retningslinjer for verdivurdering

- Ved behov fastsettes en kulturhistorisk verdi på objekter. Eksempel på en slik situasjon er vurdering av avhending, når det settes opp evakueringsplaner, vurdering av samlinger og så videre.
- For å fastsette kulturhistorisk og museal verdi på et objekt brukes prosedyren for [avhending](#). Andre metoder for verdivurdering er for eksempel *Significance 3.0*.
- Kulturhistorisk verdi skal fastsettes av ansvarlig kulturhistorisk konservator.

## Retningslinjer for forsikring

- Stiftelsen Norsk Folkemuseum har forsikret sine samlinger gjennom forsikringsavtaler som oppdateres årlig.
- Ved behov skal det fastsettes forsikringsverdi på objekter. Eksempel på en slik situasjon er tilfeller der objektet skal lånes ut, lånes inn, stilles ut, er skadet, gått tapt og så videre.
- Stiftelsens ansatte skal ikke settes forsikringsverdi på andres samlinger og objekter.
- Informasjon om objektene forsikringsverdi blir behandlet konfidensielt og gis ikke til uvedkommende. Kun de som trenger disse opplysningene for å utføre sine arbeidsoppgaver får tilgang.
- Forsikringsavtalen oppdateres årlig og skal være tilgjengelig i stiftelsens interne arkivsystem.
- Med samlingene menes her objekter i henhold til museenes databaser og lister. Forsikringsavtalen gir ingen dekning for utstillingsobjekter som ikke er registrert i inventarfortegnelse eller i låneavtaler utstedt av eller til stiftelsen.
- I henhold til forsikringsavtalen skal det føres et register og inventarfortegnelse med detaljert informasjon om alle utstillingsgjenstander som har en verdi over 50.000, inkludert utstillingsgjenstandens verdi. Spesielt skal forsikringsverdien på objekter med nasjonal betydning registreres.
- Forsikringen omfatter også samlingene under transport i Europa, samt utlånte og innlånte objekter.
- For å være dekket av forsikringen må samlingene være sikret etter krav fra forsikringsselskapet. Se spesifisering av krav i aktuell forsikringsavtale.
- Ved en ulykke eller skade vil forsikringsselskapet be om gjenstandslistene med foto og forsikringssum for rammede objekter.
- Gjenstander som er lånt ut, skal også være forsikret av låntaker under låneperioden og transport (se Prosedyre for [utlån](#)). Låntaker plikter å påse at utlånte objekter er sikret i henhold til krav fra forsikringsselskapet.
- Økonomi- og administrasjonsavdelingen er ansvarlig for oppdatering og fornying av stiftelsens forsikringer.
- Avdelingsdirektører / aktuelle seksjonsledere er ansvarlige for å følge opp at forsikringssummer er aktuelle til enhver tid. Endringer i samlingen, som påvirker forsikringssummen, skal meldes inn til Økonomi- og administrasjonsavdelingen.

## Retningslinjer for fastsetting av forsikringsverdi for enkeltgjenstander

For å komme fram til forsikringsverdi på enkeltgjenstander bør følgende forhold vurderes:

- Hva vil kostnad ved restaurering eller konservering være?
- Hva vil kostnad være for å anskaffe et annet tilsvarende objekt?
- Hva er kostnadene ved å lage en kopi?
- Hva er markedsverdi for sammenlignbart objekt?
- Hva er opprinnelig kjøpspris?

## 09 Konservering

**Ansvarlig avdeling eller seksjon:** Konserveringsavdelingen/ arkeologisk seksjon/  
dokumentasjonsavdelingen/ bygningsantikvarisk seksjon

**Saksbehandler:** utpekt av avdelings- eller seksjonsleder

### Definisjon

Med konservering menes tiltak direkte på objekter for å bevare dem, eksempelvis behandling som bremser nedbrytning, reparasjon av skader og/eller forbedring av tilstand og utseende. Med forebyggende konservering menes tilrettelegging gjennom å regulere omgivelsene slik at de bidrar til best mulig oppbevaring av objekter.

### Retningslinjer

- Konserveringsavdelingen er ansvarlig for å vurdere konserveringstiltak. Dersom stiftelsen ikke har nødvendig kompetanse blant egne ansatte, kan ekstern kompetanse leies inn.
- Ansatte skal alltid respektere den estetiske, historiske, åndelige betydning og fysiske integritet som ligger i det objekt som er betrodd hen.
- Konservering utføres ved behov og på grunnlag av en vurdering.
- Konserveringstiltakene skal kunne gjenbehandles senere, være så små som mulig, og bare så mye som er nødvendig.
- Nødvendige forebyggende konserveringstiltak skal være en integrert del av forvaltningen av samlingene. De viktigste virkemidlene er kontroll av luftfuktighet, temperatur, lys, støv og skitt, insekts- og muggangrep.
- Aktive konserveringstiltak dokumenteres i Primus web. Rapporter om konservering skal alltid inneholde opplysninger om hvem som utførte arbeidet, samt tid og sted. Objekter kan være konservert tidligere, så sjekk arkiv for gamle rapporter. Disse rapportene skal samtidig skannes og legges tilgjengelig i Primus. Eventuelle helsefarer og risikovurderinger skal beskrives.

### Prosedyre for konservering

- Det gjøres en helhetlig vurdering av objektets tilstand og planlagt bruk. På bakgrunn av vurdering planlegges eventuelle konserveringstiltak.



- Dersom objektet ikke er i stiftelsens eie, eller forvaltes på vegne av eieren, må man få skriftlig tillatelse fra eier til å utføre aktive konserveringstiltak. Alle tiltak skal dokumenteres og eier skal motta kopi av konserveringsrapporten.
- Gjenstanden dokumenteres før, under og etter konservering.

### Prosedyre for skadedyrkontroll

- Det foretas visuell skadedyrkontroll.
- Det gjennomføres insektkontroll i alle rom der det utstilles og magasineres objekter av organisk materiale.
- Dersom det oppdages skadedyr på et objekt, skal objektet umiddelbart fjernes og forsegles. Objektet fryses og renses.
- Dersom det oppdages skadedyr i et rom eller en bygning skal konserveringsavdelingen eller bygningsantikvarisk seksjon kontaktes. De iverksetter nødvendige tiltak.

### 10 Plassering, flytting og transport

**Ansvarlig avdeling eller seksjon:** Konserveringsavdelingen/ dokumentasjonsavdelingen/ bygningsantikvarisk seksjon/ arkeologisk seksjon

**Saksbehandler:** utpekt av leder for avdeling- eller seksjon

#### Definisjon

Prosedyren skal sørge for at museet har oppdatert plassering registrert på alle objekter i deres forvaring. Prosedyren skal brukes hver gang et objekt flyttes, permanent eller midlertidig. Prosedyren beskriver også retningslinjer ved transport både internt på museet og mellom museet og eksterne lokasjoner.

#### Retningslinjer plassering

- Alle objekter i stiftelsens samlinger skal ha nåværende plassering registrert i katalogen. Den som flytter på et objekt, har ansvar for å registrere objektets plassering.
- Det gjennomføres årlig stikkprøvekontroll av plasseringer.
- Informasjon om plassering registreres i museets interne kataloger og behandles konfidensielt. Tilgang til informasjon om plassering gis av nærmeste leder.
- Den som plasserer et objekt i et lokale er ansvarlig for å påse at lokalet er egnet og at objektet ikke tar skade av å oppbevares der.

#### Prosedyre for plassering

- Ved flytting av et objekt skal nåværende plassering oppdateres.
- Fast plassering: brukes om objektets langvarige, faste plassering. Den brukes først og fremst om magasinplassering, men kan også brukes om plassering i utstilling når utstillingen regnes som «fast» og objektet ikke har annen fast plassering registrert. Alle objekter bør ha en fast plassering.
- Midlertidig plassering: brukes om objektets kortvarige plassering. Den brukes ikke om magasinplassering, men om plassering i utstilling, til konservering, til foto, til forskning, til utlån og lignende.

### Retningslinjer for flytting

- Fagansvarlige for de fysiske objektene kan godkjenne flytting og flytte objektene.
- Objekter skal flyttes på en slik måte at det ikke er til risiko eller skade for objektet, den som flytter eller omgivelsene. Ved behov benyttes eksterne fagpersoner til flytting.
- Flytting av et objekt kan innebære transport, se prosedyre for transport.

### Retningslinjer for transport

- Museene gjennomfører og dokumenterer all transport av objekter som den er ansvarlig for.
- Ved behov benyttes eksterne fagpersoner til transport. Ved behov benyttes kurer under transport.
- HMS skal vurderes og om nødvendig settes det opp en SHA-plan. Stiftelsen tilrettelegger for trygg håndtering av samlingene. Intern versus ekstern transport
- Objekter som eies av stiftelsen er dekket av vår forsikring under transport. Innlånte objekter er dekket av vår forsikring. Utlånte objekter skal også dekkes av låntakers forsikring.

### Prosedyre for transport

- Det skal gjøres en vurdering av risiko for skader på objektet før en transport iverksettes. Nødvendige tiltak skal iverksettes for å hindre skade på objekter under transport.
- Objektets tilstand skal holdes under kontinuerlig oppsyn, før, under og etter transporten enten av eier eller den eier bemyndiger.
- Transport av samlingene skal utføres av kompetent personale og foregå på en skånsom og forsvarlig måte og med god sikring.
- Ved transporten mellom museene og eksterne lokasjoner arkiveres informasjon om begrunnelsen for transporten, transportmåtene, avtaler og ansvarlige.

## 11 Magasin

**Ansvarlig avdeling eller seksjon:** Konserveringsavdelingen/ arkeologisk seksjon/  
byggningsantikvarisk seksjon

**Saksbehandler:** Utpekt av leder

**Beslutningsansvarlig:** Leder for avdeling eller seksjon/ saksbehandler

### Definisjon

Med magasin menes et lokale for langvarig oppbevaring av objekter. Lokalene skal ha tilfredsstillende sikring, klima, renhold, orden, gjenfinning og adgang.

### Retningslinjer

- Adgang til magasin gis av respektive avdelingsdirektør eller seksjonsleder for gjeldende avdeling eller seksjon, i samråd med leder for sikkerhetsseksjonen ved SNF.
- Ansvarlig for magasinerings av objekter er konserveringsavdelingen, eller andre med spesielt ansvar for magasiner.

- Magasin har begrenset adgang. Kun autorisert personale har adgang inn i magasiner.
- Eksterne besøkende, herunder eksterne håndverkere, har kun adgang sammen med autorisert personale eller etter avtale med leder for det aktuelle magasinet.
- Ansatte har adgang sammen med ansvarlig for magasin.
- SNFs samlinger oppbevares i egnede lokaler som følger internasjonale standarder for magasinering.
- Magasin skal være tyverisikre med sikkerhetsgodkjent lås og alarm.
- Magasin skal ikke samtidig ha andre funksjoner eller være gjennomgangskokale.
- Magasin skal ha akseptabelt klima som følger anerkjente standarder for bevaring.
- Magasin skal ha hensiktsmessig tilgjengelighet og adgang slik at transport kan skje på en minst mulig belastende måte.
- Materialene som brukes i innredning skal ikke avgi gasser eller ha nedbrytende effekt på gjenstandene som oppbevares der. anbefalte materialer i hyller er pulverlakkert metall.
- Utstyr og systemer som brukes i utstillinger, magasiner og annen forvaltning av samlingene, og som omfatter blant annet lys, klimaovervåking, klimakontroll, alarm og så videre skal være enhetlig. Fellesavdelingene fasiliterer opplæring og støtte i bruk av utstyr og systemer.
- Før objekter plasseres i magasin skal det gjennomgå insektsanering. Dersom dette ikke er mulig gjøres en sjekk for skadedyr.
- Alle objekter som oppbevares i magasin skal ha registrert plassering i relevant database. Dersom objekter flyttes ut av lokalet skal midlertidig plassering registreres av den som henter ut objektene. Kun personer med opplæring får flytte objekter inn og ut av magasin.
- Objekter som oppbevares i magasin kan settes direkte på hylle, eventuelt med støvbeskyttelse. Dersom objektene skal pakkes inn benyttes syrefritt eller syrenøytralt materiale, i form av papp, silkepapir eller bomullslerret. Dersom objekter skal plasseres på gulv plasseres den på paller av godkjent materiale.
- Hvert objekt skal ha en lett synlig merking i form av en lapp med identifikasjonsnummer festet på objektet og på esken.
- Magasiner rengjøres etter avtale med konserveringsavdelingen.

## Prosedyre

### *Magasinering*

- Objekter som skal magasineres må være registrert i databasen og ha godkjent revisjon med foto før det legges på magasin. Dette må sjekkes før magasinering.
- Organisk materiale gjennomgår insektsanering, med unntak for arkeologiske gjenstander som nylig har gjennomgått konservering.
- Objektet gis en lapp med identifikasjonsnummer og strekkode dersom det benyttes. Eventuelt pakkes objektet i en eske med tilsvarende lapp eller flere objekter i samme eske registreres i et kolli.
- Fast plassering velges og registreres i databasen.

- Objektet transporteres til lokalet og plasseres.
- Plassering og registrering dobbeltsjekkes.

### *Frysing*

- Ansvarlig for insektsanering er konserveringsavdelingen.
- Objekter som er nyervervede, som har vært på utlån, som har vært oppbevart utendørs eller i andre lokaler hvor de kan ha blitt utsatt for insekter, skal fryses før de kan transporteres videre inn.
- Objekter fryses før magasinerings. Det gjøres en vurdering av om materialet i objektet er egnet for frysing og at den ikke vil ta skade av behandlingen.
- Objekter med mistanke om skadedyr fryses.
- Objektet pakkes lufttett i plast før frysing.
- Objektet fryses til -34 grader i minimum 72 timer. Deretter akklimatiseres objektet til normaltemperatur før det tas ut av fryseren og pakkes ut.

### *Faremerking*

Helsefarlige kjemikalier og objekter med helsefarlige stoffer skal merkes tydelig med symboler og hvilke stoffer som er helsefarlige, hvordan de skal håndteres og hvilken skade det medfører.

Faremerkingen må utformes slik at de som kommer inn i et magasin eller annet lokale blir gjort oppmerksom på hvor objekter, som ved uheldig håndtering kan medføre helserisiko, befinner seg og hvordan de skal håndteres. Det kan være praktisk at man påkaller tilfeldige besøkendes oppmerksomhet med et allment varselkilt med navn og kontaktopplysning til ansvarlig personale, samt instruksjoner for håndtering og verneutstyr.

Informasjon som skal finnes på det enkelte objekt:

- Navn på det farlige stoffet (asbest, bly etc.)
- Faresymbol (piktogram)
- Beskrivende tekst
- Om stoffet er kreft- eller allergifremkallende, kan skade arveegenskapene eller er reproduksjonsskadelig, skal det spesiell merking til
- Være synlig plassert

I tillegg til faresymbolene, skal kjemikalier også merkes med spesielle advarselsetninger. Det finnes to typer advarselsetninger:

- Setninger som beskriver farene ved kjemikaliet. Disse kalles risikosetninger eller faresetninger. Et eksempel på en slik setning er «Kan gi allergi- eller astmasymptomer eller pustevanskeligheter ved innånding».
- Setninger som beskriver hvordan det kjemiske produktet skal håndteres forsvarlig. Disse kalles sikkerhetssetninger. Et eksempel på en slik setning er «Må ikke komme i kontakt med øynene, huden eller klær».

## 12 Bruk av samlingene

### Definisjon

Med bruk av samlingene menes håndtering, utstilling og annen framvisning av objekter, samt bruk av objekter til undervisnings- og forskningsformål, reproduksjoner og kommersiell utnyttelse av samlingene og tilhørende dokumentasjon. Brukere omfatter personalet (inkludert frivillige) og allmennheten, enten gjennom besøk, eller annen kommunikasjon.

### Retningslinjer

- Samlingene skal brukes på en slik måte at de kommer flest mulig til gode. Stiftelsen skal legge til rette for at samlingene digitaliseres, stilles ut, lånes ut, framvises for forskning, undervisning og annet. Informasjon om stiftelsens samlinger skal være tilgjengelig for alle.
- Dersom bruk av objektene bringer fram ny informasjon skal denne bli katalogisert i relevant katalog.
- Bruk av samlingene skal skje slik at det ikke går på akkord med god samlingsforvaltning. Objektene skal ikke utsettes for risiko for skade eller tap.
- Objektene skal ikke brukes på en måte som kan krenke opphaver, museet eller andre personer tilknyttet samlingen. Se prosedyre 22 om kopiering og reproduksjon.
- Bruk av samlingene skal skje på en slik måte at ikke medarbeidere eller besøkende blir skadet av gjenstander som kan utgjøre en helserisiko.
- Objektens tilstand må vurderes før eventuell bruk godkjennes.
- Plasseringshistorikk og bruk av objekter i utstillinger skal alltid registreres i Primus.
- Stiftelsen skal dokumentere all bruk av samlingene, samt utførte tjenester basert på bruk av samlingene.
- Stiftelsen skal legge til rette for at publikum og ansatte kan se og studere samlingene ved besøk.
- Prosedyre for besøk til samlingene skal gjøres kjent på hjemmesidene til de aktuelle avdelingene.

### Prosedyre for bruk av dokumentasjonsmateriale

- Ved Norsk Folkemuseum og Norsk Maritimt Museum gis publikum tilgang til bibliotek, minnemateriale, arkivalia og databasen Primus ved besøk. Henvendelser sendes til [post@norskfolkemuseum.no](mailto:post@norskfolkemuseum.no)

Alle eksterne brukere undertegner kontrakt for bruk av dokumentasjonsmateriale før de får tilgang. Kontrakten arkiveres i elektronisk arkiv Public 360. Det er også mulig å få tilsendt kopier av dokumentasjonsmateriale mot betaling hvis det er kapasitet på arkiv.

Ansvarlig person for besøket skal være til stede når besøkende studerer samlingene eller eksterne oppholder seg i lokaler med usikrede objekter.

Ved innsyn i klausulert arkivmateriale må det søkes skriftlig til avdelingsleder for Dokumentasjonsavdelingen, og brukeren må undertegne *Taushetserklæring* og *Avtale om bruk av klausulert materiale* før tilgang til materialet gis i lesesalen. Se også prosedyren for [Tilgjengeliggjøring av sensitivt materiale](#).

#### Prosedyre for tilgang til samlingene, interne

**Ansvarlig avdeling eller seksjon:** dokumentasjonsavdelingen/ konserveringsavdelingen/ bygningsantikvarisk seksjon/avdelingene

**Saksbehandler:** utpekt av avdelings- eller seksjonsleder

**Beslutningsansvarlig:** saksbehandler i samråd med leder og etter prosedyrene/ avdelingsdirektør/ fagansvarlig for materialet

- Alle henvendelser om å få se gjenstander sendes til [magasin@norskfolkemuseum.no](mailto:magasin@norskfolkemuseum.no).
- Ved ønske om magasinbefaring avtales tid og sted.
- Ønskede gjenstander settes opp i prioritert rekkefølge med identifikasjonsnummer.
- Sted og dato for fremvisning av gjenstander. Studier av gjenstander i samlingene på Norsk Folkemuseum foregår fortrinnsvis i Studierommet i 3BB. Ved de andre avdelingene avtales sted for besøk individuelt.

#### Prosedyre for besøk til samlingene, eksterne

- Prosedyren for besøk til gjenstandssamlingene omfatter alle henvendelser fra eksterne med ønske om å se, ta mønster, fotografere, tegne av og/eller kopiere gjenstander i SNFs samlinger.
- Alle henvendelser fra publikum med forespørsel om å se gjenstander, skal sendes til [magasin@norskfolkemuseum.no](mailto:magasin@norskfolkemuseum.no). Mottaker og saksbehandler av e-post til denne adressen er konserveringsavdelingen.
- Konserveringsavdelingen avklarer:
  - Hvilke gjenstander ønsker besøker å se, spesifisert med nummer?
  - Hva er hensikten med besøket?
  - Skal gjenstander kopieres for privat eller kommersielt formål? Kopiering betyr i denne sammenhengen avfotografering, avtegning, mønstertegning, reproduksjon, digitalisering eller andre metoder for kopiering. Se videre prosedyre 20 om kopiering og reproduksjon.
  - Hva skal foto/mønster/kopi brukes til?
  - Avtale dato for besøk.
- Alle besøkende får tilsendt og fyller ut *Avtale om studiebesøk ved samlingene* når det er klart at besøket blir noe av. Avtalen signeres før besøk. Dersom besøker ikke har tilgang til PC eller printer, kan kontrakten sendes per post eller legges klar ved besøk. Besøker informeres også om håndteringsregler i studierommet. Ansvarlig for utfylling av avtalen er konserveringsavdelingen.

- Ansvarlig person for besøket skal være til stede når besøkende studerer samlingene eller eksterne oppholder seg i lokaler med usikrede gjenstander.
- Bruk av museenes navn og logo i forbindelse med produksjon og markedsføring av kopier av gjenstander i stiftelsens samlinger, skal godkjennes av respektive avdelingsdirektør.
- Utfylte og signerte avtaler arkiveres i sak *Henvendelser til magasin* i elektronisk arkiv Public 360.

#### Prosedyrer for bruk av arkeologisk materiale

- Bruk av arkeologiske gjenstander fra et prosjekt som ikke er avsluttet skal godkjennes av prosjektleder før gjenstanden blir gjort tilgjengelig.
- Bruk av arkeologiske gjenstander som er under konservering skal godkjennes av ansvarlig arkeologisk konservator før gjenstanden blir gjort tilgjengelig. Begrensninger av tilgang og bruk kan forekomme.
- Ved bruk av arkeologiske gjenstander skal et egnet rom stilles til disposisjon under bruken. Dersom dette ikke er mulig, skal en representant fra Arkeologisk seksjon være til stede under hele perioden objektet blir brukt.

### 13 Sikring av samlingene

**Ansvarlig avdeling eller seksjon:** Sikkerhetsavdelingen

**Saksbehandler:** utpekt av avdelings- eller seksjonsleder

**Beslutningsansvarlig:** Leder for sikkerhetsavdeling og respektive museumsdirektør

#### Definisjon

Med sikkerhet menes her tiltak som gjøres for å sikre samlingene mot forringelse, skade og tap som oppstår enten ved daglig bruk eller som følge av naturkatastrofer, terror eller ulykker.

#### Retningslinjer

##### *Sikkerhet*

- Ansvarlig for sikkerhet og sikring av SNFs samlinger er sikkerhetsseksjonen sammen med de avdelinger som har forvaltningsansvar for de ulike samlingene i SNF.
- Alle ansatte har medansvar for å sikre samlingene.
- Det gjøres kontinuerlige risikovurderinger av samlingenes sikkerhet. Nødvendig beredskap og tiltak iverksettes etter vurdering fra sikkerhetsansvarlige og konserveringsavdelingen.
- Det gjøres forebyggende tiltak for å hindre skader og tap av objekter i samlingene.
- SNF har en kontaktliste i tilfelle en krisesituasjon. Listen oppdateres årlig.
- Alle ansatte øves i krisehåndtering.
- SNF har tilgjengelig utstyr til restverdireddning, som kan brukes til å ta vare på objekter i en katastrofesituasjon.

### *Sikring av utstilte objekter*

- Objekter i utstilling skal være sikret mot tyveri.
- Løse objekter som er stilt ut i lokaler uten monter eller vakt, skal sikres på annet vis (for eksempel med kameraovervåking) for å være dekket av forsikring.
- Det skal gjøres en sikkerhetsvurdering av alle lokaler som brukes til utstilling.
- I lokaler hvor gjenstander oppbevares skal klima overvåkes.
- SNF har oppdaterte gjenstandslistene over utstilte objekter.
- Alle objekter som stilles ut skal være registrert i relevant database.
- Alle objekter fra egne samlinger skal være fysisk merket med et unikt nummer.
- Plassering av objekter i utstilling skal ajourføres i relevant database.
- Innlånte objekter i utstilling skal sikres etter samme prosedyre som egne samlinger og skal være plassregistrert i Primus / digitalt arkiv Public 360.

### *Evakueringslister*

- Alle museer skal ha lokale evakueringslister.
- Evakueringslister er lister over hvilke objekter som skal prioriteres ved evakuering av bygninger og lokaler.
- Evakueringslister skal være lett tilgjengelige for kriseberedskap, men behandles konfidensielt.

*Museene i stiftelsen har per i dag ikke evakueringslister, men utforming av disse er satt opp som et eget tiltak i samlingspolitikken for inneværende planperiode.*

## 14 Beredskapsplanlegging for samlinger

**Ansvarlig avdeling eller seksjon:** Sikkerhetsavdelingen

**Saksbehandler:** utpekt av avdelings- eller seksjonsleder

**Beslutningsansvarlig:** Leder for sikkerhetsavdeling og respektive museumsdirektør

### Definisjon

Beredskapsplanlegging handler om hvordan stiftelsen forebygger og reduserer omfang av skader på samlingene i forbindelse med brann, tyveri, ran, hærverk og naturskade. Stiftelsen skal ha sikrings- og beredskapsplaner for kriser og katastrofer og å gjøre tiltak for å minimere risiko for skader.

### Retningslinjer

Stiftelsen skal identifisere trusler og sikre ansatte, besøkende, museumsobjekter, informasjon, informasjonssystemer og bygninger. Når risikofaktorene er identifisert skal det formuleres en sikringsplan, en forebyggende beredskapsplan og en plan for verdiredning.

Stiftelsen skal bruke ROS-analyse som verktøy i utarbeidelse av sikring- og beredskapsplan.

Alle sikringsplaner er unntatt offentlighet.

Stiftelsen skal revidere sikringsplanene årlig og revisjonene skal godkjennes av styret.

Tiltaksplan og beredskapsplan skal revideres årlig.



Stiftelsen må ha en beredskapsplan med kriseberedskap og restverdiredning. Stiftelsen deltar i kriseberedskapssamarbeidet KKOAs, Kriseressurssamarbeid for kulturinstitusjoner i Oslo/Akershus.

### *Tiltak*

Stiftelsen skal utarbeide sikringsplan for samlingene. Denne bør inneholde følgende:

- Evakueringslister for alle museer i stiftelsen.
- ROS-analyse av alle bygg og de mest verdifulle objektene.
- Oversikt over alle magasin, oppbevaringslokaler, utstillingslokale og lager med kartlegging av klimakontroll, skadedyrkontroll, oppbevaringsforhold m.v for hvert lokale.
- Plan for restverdiredning for alle museer i stiftelsen.

Stiftelsen skal aktivt delta og bidra inn i KKOAs-samarbeidet. KKOAs er en forkortelse for Kriseressurssamarbeid for kulturinstitusjoner i Oslo og Akershus. KKOAs er etablert av og for institusjoner som forvalter materielle kulturverdier og Oslo Brann- og redningsetat (OBRE). Institusjonene som deltar i KKOAs har signert en avtale som legger til rette for å bistå hverandre med relevante ressurser under en uønsket hendelse som brann, flom, skader eller andre uønskede hendelser. SNF har signert avtalen og ført opp ansatte på en ressursliste som kan benyttes ved uønskede hendelser. SNF deltar i KKOAs arbeidsgruppe og er aktiv i utarbeidelsen av retningslinjer, maler og skjemaer som skal benyttes i beredskapsplanlegging og krisehåndtering. KKOAs har tilgjengeliggjort flere veiledere for å utarbeide verdibergingsplan, evakueringslister og andre dokumenter for beredskapshåndtering.

## 15 Skade og tap

**Ansvarlig avdeling eller seksjon:** Sikkerhetsavdelingen/ konserveringsavdeling/  
bygningantikvarisk seksjon og respektive museumsavdelingene

**Saksbehandler:** utpekt av leder

**Beslutningsansvarlig:** leder sikkerhetsseksjonen/ konserveringsavdelingen

### Definisjon

Denne prosedyren beskriver hva som skal gjøres etter at en skade på et museumsobjekt oppstått, som dokumentasjon av hendelsen og registrering av hvilke tiltak som har blitt utført i etterkant av skade eller tap. Den beskriver også hvem som er ansvarlig, og hvem som utfører ulike tiltak.

### Prosedyre for skade

- Skader på objekter skal meldes til konserveringsavdelingen.
- Ved skade på et objekt skal det gjennomføres en tilstandsvurdering med en detaljert beskrivelse av skaden. Tilstandsvurderingen i databasen oppdateres og skaden rapporteres i primus.

### Prosedyre for tap av objekt

- Er objektet stjålet, skal sikkerhetsseksjonen, konserveringsavdelingen og avdelingsdirektør ved den aktuelle besøksenheten informeres.

- Ved tyveri, sendes fotografier og beskrivelse av objektene til politiet.
- Meld ifra til forsikringsselskapet.
- Lag en skriftlig rapport som inneholder tidspunkt for når tapet ble oppdaget, navn og kontaktinformasjon til dem som oppdaget og rapporterte tapet, samt relevant informasjon om omstendighetene rundt tapet. Arkiver rapporten og øvrig informasjon i elektronisk arkiv Public 360.
- Informer relevante organisasjoner og nettjenester/publikasjoner som bistår i gjenfinning av stjålet kulturarv (f.eks. Interpol).
- Registrer i databasen at objektet er stjålet ved å endre statuskode.
- Ved tap av objekter som ikke tilhører stiftelsen skal eier informeres.
- Ved tap av objekter gjennom tyveri som er av allmenn interesse er det kommunikasjonsansvarlig for kommunikasjon med presse og eller publikum.
- Stiftelsen skal analysere hendelsen og gjennomgå tiltak for å forhindre ytterligere tap eller skade.

## 16 Utstillinger

**Ansvarlig avdeling eller seksjon:** Prosjektgruppe/ konserveringsavdelingen

**Saksbehandler:** Utpekt av prosjektleder

**Beslutningsansvarlig:** Prosjektleder utstillingen / saksbehandler

### Definisjon

En utstilling defineres her som en tidsbegrenset omlokalisering av et objekt, hvor det ikke befinner seg på fast eller midlertidig plassering på magasin. Objektet settes gjerne sammen med andre objekter, og har et annet nivå av sikkerhet og oppbevaringsforhold enn i magasin.

### Retningslinjer

- Objekter i utstilling skal være sikret mot tyveri.
- Løse objekter som er stilt ut i lokaler uten monter eller vakt, skal sikres på annet vis (for eksempel kameraovervåking) for å være dekket av forsikring.
- Det skal gjøres en sikkerhetsvurdering av alle lokaler som brukes til utstilling. Det skal avholdes et sikringsmøte hvor sikkerhetsavdelingen, konserveringsavdelingen og prosjekteier går igjennom og lager en sikkerhetsvurdering. Nødvendige tilpasninger skal utføres for å sikre samlingene gjennom hele produksjonsfasen.
- Lokaler hvor gjenstander oppbevares skal klimaovervåkes.
- I utstillingsmontere skal det kun brukes materialer som ikke er til skade for gjenstandene, det vil si materialer som ikke avgir syrer og gasser som fremskynder nedbrytning eller som kan reagere med gjenstandene. Konserveringsavdelingen oppdaterer informasjon om materialer som kan brukes i monterbygging og utstillingsmateriell. Montere må være støvtette, tyverisikre, og ha enkel adgang for vedlikehold i utstillingsperioden. Hver enkeltgjenstands plassering og montering i

utstillingen planlegges av utstillingsprosjektet i samarbeid med konserveringsavdelingen. I planleggingen skal det tas hensyn til:

- Objektets tilstand slik at gjenstanden ikke forringes under utstilling.
  - Sikring mot skadelige lys forhold, og svingninger i temperatur og luftfuktighet.
  - Sikring mot tyveri, berøring og hærverk.
  - Sikring mot støv, syrer, avgasser og skadelige materialer.
- Stiftelsen skal ha oppdaterte gjenstandslistene over utstilte objekter.
  - Alle objekter på utstilling skal minimum ha inventarkontroll (minimumsrevisjon).
  - Alle objekter fra egne samlinger skal være fysisk merket med et unikt nummer.
  - Plassering av objekter i utstilling skal ajourføres i relevant database.

### Prosedyre for utstillingsproduksjon

- Utvelgelse av objekter til utstilling gjøres i samarbeid mellom utstillingsprosjektet og konserveringsavdelingen. Utstillingsprosjektet avtaler utvalg av objekter i god tid før utstillingsåpning. Det må beregnes tid for fremfinning, vurdering av tilstand, vurdering av krav/muligheter for montering og til konservering. Konserveringsavdelingen beregner tid til konservering og montering og informerer utstillingsprosjektet.
- Ved planlegging av en utstilling må det settes av plass til midlertidig lagring av gjenstandene som skal brukes i utstillingen. Gjenstandene oppbevares her mellom konservering og montering. Dersom utstillingen også omfatter innlånte gjenstander oppbevares både gjenstandene og pakkemateriale her.
- Konserveringsavdelingen håndterer objektene. De utfører montering i samarbeid med øvrige involverte i utstillingsproduksjonen.
- Det må planlegges og legges til rette for vedlikehold, rengjøring og ettersyn av objektene i utstillingsperioden. Etter endt utstillingsperiode skal objektene tilbake til midlertidig lagringsrom. Eventuelt går de direkte til magasin eller tilbake til eier.
- Utstyr og systemer som brukes i utstillinger, magasiner og annen forvaltning av samlingene i stiftelsen, skal være enhetlig. Dette omfatter blant annet belysning, klimaovervåkningssystemer, alarmsystemer og så videre.

### 17 Innlån

**Ansvarlig avdeling eller seksjon:** Prosjektleder / konserveringsavdelingen

**Saksbehandler:** Utpekt av leder konserveringsavdelingen

**Beslutningsansvarlig:** Prosjektleder/ leder konserveringsavdelingen

### Definisjon

Med innlån menes objekter som er i en annen persons eller institusjons eie og som for en periode oppbevares hos SNF for et gitt formål, for eksempel utstilling, forskning, fotografering, konservering, utdanning eller publisering. Stiftelsen låner inn objekter vi ikke selv har i samlingene.

## Retningslinjer

- SNF skal oppbevare innlånte gjenstander etter samme standarder som egne samlinger.
- Formålet med et innlån skal defineres og avtales med långiver. Museet benytter ikke objektet til andre formål enn det som er avtalt.
- Innlån skal ikke bryter med lokale, nasjonale eller internasjonale lover, traktater eller anerkjente standarder.
- Alle innlån er tidsbegrenset og avtaler signeres for maksimalt 5 år. Innlån kan forlenges etter søknad.
- Innlånte objekter er dekket av stiftelsens forsikring.
- Alle saker angående innlånte objekter dokumenteres i arkiv. Innlånte objekter til utstillinger registreres i tillegg i en egen innlånsoversikt og primus.
- Innlån godkjennes av nærmeste leder.
- I saker hvor långiver og evt arvinger ikke kan kontaktes skal saken videresendes til inntakskomiteen.
- Tillatelse til fotografering og konservering avtales spesielt og beskrives i avtalen.
- Kostnader ved innlån dekkes vanligvis av låntaker og beskrives i kontrakten
- Ved inn- og utlån fra utlandet har stiftelsen fritak fra toll og andre avgifter i forbindelse med import og eksport. Se vedtak fra Tolldirektoratet 18/37431-4.

## Prosedyre for innlån til utstilling

- Søknad om innlån skal inneholde informasjon om følgende: dato for låneperiode, hvor og hvordan objektet skal plasseres i en utstilling, formål med innlånet, inkludert informasjon om temaet for en foreslått utstilling, kontaktinformasjon til ansvarlig og kontaktperson, beskrivelse og identifikasjonsnummer på forespurt objekt, samt informasjon om forsikring og fasilitetsrapport dersom långiver ber om det.
- Utstillingsprosjektet ved prosjektleder søker eier om innlån. Plan for utstilling og montering og en sikring utarbeides i samarbeid mellom långiver, utstillingsprosjektet og konserveringsavdelingen.
- Etter godkjenning saksbehandles innlånet av konserveringsavdelingen. Dersom långiver har en kontrakt brukes den, ellers brukes stiftelsen sin. Avtalen beskriver alle avtalte vilkår. Kontrakt signeres av avdelingsdirektør.
- Forsikringssum fastsettes av långiver (se punkt 3.4 om forsikring).
- Det avtales og gjennomføres transport og mottak av innlånt objekt. Ved bruk av ekstern transportør må dette være en profesjonell kunsttransportør.
- Ved mottak av objekt hos SNF signeres *kvittering for mottak og retur* hvor eier og låntaker bekrefter at objektet er overlevert og beskriver tilstanden til overlevert objekt.
- Dersom objektet ved mottak ikke har tilstandsvurdering gis gjenstanden en tilstandsrapport med foto umiddelbart etter ankomst (se punkt 5.1 om tilstandsvurdering). Gjenstanden skal være dokumentert før transport og før den forlater eier, minimum med avfotografering fra alle sider.
- Informasjon om innlånet blir oppdatert og vedlikeholdt i hele låneperioden.

- Når det nærmer seg låneperiodens slutt, må det avklares om lånet skal forlenges eller returneres. Dersom lånet skal forlenges, så sendes en søknad til långiver. Ved godkjenning, skrives en ny kontrakt.
- Dokumentasjon og korrespondanse om innlånet arkiveres i elektronisk arkiv Public 360 og i innlånsoversikt, samt Primus. Opplysninger om innlån kan være unntatt offentligheten dersom eiere ønsker det. Internsensitive dokumenter kan arkiveres med tilgang *ingen* for å skjerme internt.
- Ved retur av innlån signeres kvittering for mottak og retur, og en ny tilstandsvurdering av objektet utføres.
- Retur avtales med eier og dokumenteres.

### Prosedyre for innlån til andre formål enn utstilling

- Ved mottak og retur signeres en *Kvittering for mottak og retur* (se vedlegg).
- Informasjon om innlånet arkiveres.

## 18 Utlån

**Ansvarlig avdeling eller seksjon:** Konserveringsavdelingen

**Saksbehandler:** Utpekt av leder konserveringsavdelingen

**Beslutningsansvarlig:** Respektive museum / konserveringsavdelingen

### Definisjon

Utlån vil si at stiftelsen låner ut et registrert objekt til en ekstern institusjon.

### Retningslinjer

Prosedyren beskriver hvordan stiftelsen vurderer forespørsler om utlån av objekter og håndterer og dokumenterer låneprosessen inntil objektene er levert tilbake til museet.

- SNF låner ut objekter til andre museer og unntaksvis gallerier. Søknader om lån fra andre institusjoner kan vurderes.
- Objekter lånes ikke ut til privatpersoner.
- En lånesøknad må minimum inneholder opplysninger om følgende: informasjon om planlagt utstilling eller arrangement. Utlånsperiode, informasjon om lokaler og utforming og hvilke objekter det søkes om.
- Til større utlån kreves søknad minimum ett år i forveien.
- Til mindre utlån og temporære utstillinger kreves søknad seks måneder i forveien.
- Alle forespørsler om utlån blir vurdert.
- Utlån skal prioriteres. Fordi stiftelsen ønsker å gjøre samlingene mer tilgjengelige, profilere museet og utvikle museets nettverk.
- Objekter kan lånes ut fra 1 dag til 5 år. Forlengelse av utlån kan skje etter søknad.
- Informasjon om SNFs utlånsrutiner ligger tilgjengelig på nettsidene til det enkelte museet.

- SNF inngår som hovedregel ikke avtaler om deponi. For deponier mellom museer som er løpt i 50 år eller mer bør institusjonene, såfremt det ikke foreligger vesentlige hindringer, innlede forhandlinger med sikte på å komme fram til en permanent avtale om overføring av eiendomsrett. Eller gå over til utlånskontrakter på 5 år av gangen.
- Alle utlån må ha en signert kontrakt. Kontrakten skal inneholde tilstandsrapporter, avtaler om klimatiske utstillingsforhold og sikring, beskrivelse av montering og transport, forsikringsbevis (kopi av forsikringsbevis), oversikt over kostnader og eventuelt andre forhold.
- Konservering og montering som medfører utgifter for låntaker avtales med låntaker.
- Låntaker dekker alle utgifter for utlånet, herunder til transport, kurer og befaring. Det faktureres 1000,- per objekt, administrasjonsgebyr på 1000,- for hele utlånet, låntaker må også dekke utgifter til materialer og montering. Det faktureres per time for montering og pakking. Fakturering av konservering og foto vurderes fra sak til sak.
- Konserveringspersonale transporterer objektene selv eller transport gjennomføres av firma godkjent av konserveringsavdelingen.
- Det kreves kurer fra konserveringsavdelingen, eller konservator fra annet museum eller DHL Excel Fine Art, til å følge objektene transport frem og tilbake. Kurieren er ansvarlig for pakking, transport, montering og demontering. Kurieren har besluttende myndighet når det gjelder håndtering og sikkerhet for objektene under transport, og kontrollerer de kontraktfestede klimatiske og sikkerhetsmessige forhold hos låntaker.
- Objektene må forsikres av låntaker både under transport og i låneperioden.
- I utlånsperioden kan konserveringspersonalet inspisere utstillingen.
- Dokumentasjon om utlån arkiveres i elektronisk arkiv Public 360 og utlånsmodulen i Primus.

## Prosedyre for utlån

- Alle søknader om utlån skal sendes til [post@norskfolkemuseum.no](mailto:post@norskfolkemuseum.no). Søknaden videresendes til registrar som koordinerer utlånet.
- Dersom objektet allerede er utstilt i en fast utstilling eller det er konkrete planer om å bruke objektet i nærmeste framtid, vil dette få betydning for utlånsøknaden.
- Etter å ha mottatt søknad sender stiftelsen en kartleggingsrapport som låneinstitusjonen må fylle ut. I kartleggingsrapporten informerer låneinstitusjonen om alle praktiske hensyn ved utlån av objekter, slik som klima, pakking, transport, montering, håndtering og sikkerhet. Det gjøres en skjønnsmessig vurdering av den enkelte lånesøknad. Vurderingen dokumenteres ved bruk av skjemaet *Skjema for vurdering av utlånsøknad*. Den interne vurderingen vektlegger objektets tilstand og hvorvidt objektet vil tåle utstilling.
- Det gjøres en samlet vurdering av låntakers utstillingslokaler og sikringsforhold.
- Klima og lysforhold er avgjørende for å vurdere utlånets belastning på objektet og gjøres individuelt for ønskede gjenstander under vurderingen av utlånet. Når et utlån er blitt godkjent/avslått vil søker få skriftlig beskjed om dette. Etter vurderingen er konserveringsavdelingen saksbehandler og ansvarlig for gjennomføringen av utlånet.

- Låntaker må vise kopi av forsikringsbevis.
- Det skrives en kontrakt som signeres av både långiver (avdelingsdirektør) og låntaker før overlevering.
- Ved både mottak og avslutning av utlån, signeres en kvittering hvor eier og låntaker bekrefter overlevering av objektet og beskriver tilstand og eventuelle endringer i tilstand til overlevert objekt.

Fellesavdelingene har forvaltningsansvaret for samlingene på de respektive avdelingene, men eierskapet kan ligge til den enkelte besøksenheten. Derfor er det fra enhetenes ståsted av betydning å ivareta internkontroll for utlån og innlån mellom avdelingene.

### Prosedyre for utlån av arkeologisk materiale

Arkeologiske gjenstander som er under konservering skal kun unntaksvis lånes ut, etter godkjenning fra arkeologisk konservator, prosjektleder og seksjonsleder. Egne krav til oppfølging og rapportering kan forekomme.

## 19 Reproduksjon

### Definisjon

Med reproduksjon menes bilder og andre typer interne reproduksjoner av objekter, inkludert digitale kopier.

### Retningslinjer

Det skal sikres at informasjon om reproduksjoner blir knyttet til objektene de representerer. Nye reproduksjoner er som regel digitale, for eksempel fotografier, skannet materiale (inkludert 3D) og digitaliseringer av audiovisuelt materiale. Prosedyren kan også brukes til fotografiske utskrifter, negativer og lysbilder, samt 3D-print og modeller.

Det finnes mange ulike grunner til at museet vil lage reproduksjoner av objekter i samlingene. Det kan være å lage kopier av fysisk sårbare objekter for konserveringformål, ta bilder for å dokumentere tilstand, for å kunne identifisere objekter ved skade eller tap, for å bistå forskere eller for aktiviteter som retter seg mot offentligheten. Bruksområdet vil avgjøre kvaliteten på reproduksjonen. Som regel ønsker man flere varianter av samme originalobjekt, for eksempel masterdokumenter med høy oppløsning og arbeidskopier som er tilpasset bruk på nett.

- For å sikre langtidslagring av reproduksjonen skal bilder lagres i TIF-format med høy oppløsning. Råfiler skal slettes etter en tid.
- Reproduksjoner navngis og nummereres, inkludert digitale filer og arbeidsversjoner av masterkopier. De navngis på samme måte som objektets post i Primus med eventuelt understrek pluss undernummer, eks NF.1894-0001\_2.tif
- Reproduksjoner, inkludert digitale filer, lagres på M-server. Egen DAMS-server utvikles og vil tas i bruk om kort tid, da skal filene lagres her.
- KulturIT tar regelmessige sikkerhetskopier av digitale reproduksjoner.

Det henvises også til *Veileder i fotografering av museumsobjekter* samt FADGI-standarden for videre prosedyre.

Disse retningslinjer omfatter ikke bruk av reproduksjoner, for eksempel publisering av bilder. Det inngår i stedet i prosedyren for *Bruk av samlinger* og *Rettighetshåndtering*.

Dette omfatter heller ikke objekter som bare finnes i digital form, som for eksempel originale kunstverk eller intervjuer som ble skapt i digital form. Disse skal håndteres på samme måte som andre fysiske objekter i samlingen.

## 20 Kopiering av gjenstander

**Ansvarlig avdeling eller seksjon:** Konserveringsavdelingen

**Saksbehandler:** Utpekt av avdelingsleder

**Beslutningsansvarlig:** Respektive museum

### Definisjon

Med kopiering av samlingene mener vi både å lage en nøyaktig kopi, ta mønster av, tegne av og avfotografere objekter i samlingene. Dette gjelder for eksempel ved kopiering av folkedrakt, bygningsdeler eller tegninger.

### Retningslinjer

Privatpersoner og kommersielle aktører kan fremstille kopier av museenes samlinger. Objektene skal ikke utsettes for risiko eller brukes på en måte som kan krenke opphaver, museet eller andre personer tilknyttet samlingen. Åndsverksloven og personvernloven gjelder. Det er kopierer sitt ansvar at kopi av gjenstand skjer i tråd med gjeldende lover og regler. Det skal vises aktsomhet ved bruk av kopier slik at man ikke krenker eventuelt opphaver eller andre personer knyttet til samlingen. For å sikre kvalitet ved publiseringen, skal fotografering av gjenstander for publisering som hovedregel utføres av museets fotografer. I forbindelse med produksjon og markedsføring av kopier av gjenstander i stiftelsens samlinger, kan museenes navn og logo kun benyttes etter avtale med museene.

### Prosedyre

Forespørsel om kopiering av gjenstander administreres av Konserveringsavdelingen. Det vurderes om gjenstanden kan kopieres uten at gjenstanden tar skade. Se videre *Prosedyre for besøk til samlingene, eksterne*. Hvis den som kopierer skal bruke museets navn og/eller logo skal dette avtales skriftlig med respektive museumsdirektør.

## 21 Inventarkontroll

**Ansvarlig avdeling eller seksjon:** Respektive museumsdirektør

**Saksbehandler:** Utpekt av avdelings- eller seksjonsleder

**Beslutningsansvarlig:** Ledergruppe ved hvert museum



## Definisjon

Inventarkontroll vil si at vi vet hva vi har og hvor vi har det. Ved å oppfylle kravene til inventarkontroll, oppfyller stiftelsen minstekravene til informasjon som er nødvendig for å kunne si at man har kontroll på samlingene.

## Retningslinjer

- Å oppnå inventarkontroll har førsteprioritet i samlingsarbeidet.
- Kravene til inventarkontroll er følgende:
- Identifikasjon. Hvert objekt har et unikt identifiserende nummer, se [ABM skrift #48 Standard for gjenstandskatalogisering](#). Objektet skal ha en tydelig merking som er lett å finne enten på objektet eller som en merkelapp.
- Betegnelse. Hvert objekt har en betegnelse, se [AMB skrift #48 Standard for gjenstandskatalogisering](#)
- Gjenkjennelse
- I inventaroversikten registreres et fotografi og en beskrivelse, tilstrekkelig til at man kan gjenkjenne objektet. Alle med tilgang til å legge inn informasjon i databasen kan legge inn foto for internt bruk.
- Plassering
- Korrekte opplysninger om nåværende plassering av objektet registreres.

## Prosedyre for inventarkontroll

Inventarkontroll er en del av daglige oppgaver og kan utføres uavhengig av revisjonsprosess. Alle ansatte som jobber med objekter som allerede er registrert i samlingene, og kan legge inn opplysninger i databasene, har ansvar for å alltid sjekke om disse opplysningene er registrert i databasen og etter beste evne å legge inn oppdaterte opplysninger.

## 22 Revisjon

**Ansvarlig avdeling eller seksjon:** Respektive museumsdirektør

**Saksbehandler:** Utpekt av avdelings- eller seksjonsleder

**Beslutningsansvarlig:** Ledergruppe ved hvert museum

### Definisjon

Med revisjon menes systematisk gjennomgang av objektet og registrerte opplysninger om det, for å vedlikeholde, kvalitetssikre og utvikle kunnskapen om museenes samlinger. Det omfatter katalogisering, inventarkontroll, fotografering, systematisk gjennomgang av dokumentasjon om objektene og objektenes fysiske beskaffenhet. Denne informasjonen er ikke statisk, men oppdateres ved revisjon. Revisjonsarbeidet er tett knyttet opp mot museenes kjerneoppgaver som konservering av, og forskning på samlingene. Det skjer gjennom det daglige samlingsarbeidet og er en kontinuerlig prosess med mål om å ivareta kunnskapen om samlingene og øke bevisstheten om deres kulturhistoriske verdi. Revisjon kan også gjennomføres som et prosjekt hvor flere faggrupper jobber sammen med å gjennomgå en gruppe prioriterte objekter. Revisjon skjer også gjennom oppdatering og omstrukturering av metadata og metadatasett i databasen.

## Retningslinjer

- Stiftelsen gjennomfører revisjon fortløpende og i prosjekter. Ved nye utstillinger eller andre prosjekter som omfatter registrerte objekter skal revisjon av disse tas med i budsjett- og tidsplanlegging. Prosjektet skal ikke anses som avsluttet før alle aktuelle objekter er revidert.
- Det skal gå maksimum 25 år mellom hver revisjon.
- Revisjon av gjenstander innebærer gjennomgang av både historisk informasjon og undersøkelse av det fysiske objektet.
- Minimumskrav til revisjon er gjenkjenningsfoto, plassering, og betegnelse.
- Revisjonsnivåer spesifiseres ved bestilling av revisjonsprosjekt, se eget vedlegg.

*Se vedlegg: Flytskjema for revisjonsprosjekter*

## Prosedyre for revisjonsprosjekt

### *Forutsetninger, styring og prioritering av revisjonsarbeid*

Når revisjon organiseres i prosjektform, må målsetninger og ressursbruk beskrives. Revisjonsprosjektene skal vurderes og prioriteres opp mot andre prosjekter i stiftelsen, og ledergruppen har et ansvar for at de riktige prioriteringene blir utført. Det er et kontinuerlig arbeid å prioritere mellom hvilke deler av samlingene som skal gjennomgå revisjon. For at prioriteringen skal bli utført på riktig og kunnskapsbasert grunnlag, må det foreligge gode oversikter i egne samlinger. Det skal utarbeides restansestatistikk for hvert museum som skal meldes i virksomhetsberetning og statistikkrapportering<sup>26</sup>. Med restanser menes her objekter i samlingene som ikke møter minimumskrav for inventarkontroll. Restanser på uregistrert materiale skal også beskrives. Prioriteringene ved hvert museum skal gjøres av de lokale ledergruppene. Det skal også gjøres en vurdering av ønsket revisjonsnivå i hvert prosjekt, altså hva som er målsettingen med revisjonen. Ulike samlinger har forskjellige krav til revisjon, avhengig av for eksempel tilstand og bruk av samlingen. Ledergruppene samarbeider og har jevnlig dialog med samlingsgruppa.

### *Planlegging og gjennomføring av revisjonsprosjekter*

De lokale ledergruppene (gjærne i samarbeid med samlingsforvaltningsgruppa) planlegger revisjonsprosjekt løpende, og spesielt i forbindelse med handlingsplaner. Planleggingen skal beskrive hvilke grupper objekter revisjonen skal omfatte, eventuelt tilstand og lokalisering. Målsetning med revisjonen skal også beskrives, samt hvilke felter i primus som skal fylles inn eller revideres. Felter som kan legges inn på metanivå gjennomgås spesielt.

### *Planlegging*

- Definere målsettingen med revisjonen og klarere hvilken informasjon som skal registreres i databasen. Beskrive hvilke objekter som skal gjennomgås.
- Klarere hvilken fagkompetanse som trengs for å gjennomføre revisjonen.

---

<sup>26</sup> Per i dag rapporteres restansestatistikk på grunnlag av beregninger og overslag, ikke på faktiske tall.

- Vurdere ressursbehov, både for utstyr, tid og personell. Avklare ressursbehov med aktuelle avdelinger/seksjoner.
- Avsette egnede lokaler for revisjon. Lokalene må ha plass til arbeidsbord, enkel rens av gjenstander, hyller eller gulvplass til gjenstander før og etter revisjon og fotografering.
- Planlegge ny evt. magasinplass for ferdigreviderte gjenstander med plasseringskoordinater.

### Gjennomføring

- Gjennomgå og kvalitetssjekke eksisterende opplysninger som er registrert i databasen om gjenstanden.
- Sjekke protokoll, opplysningsarkiv, gamle katalogkort eller annen dokumentasjon for relevante opplysninger og samle disse i databasen.
- Oppdatere opplysninger om gjenstandens fysiske tilstand.

*Vedlegg: Hjelp til kartlegging av behov for gjennomføring av revisjonsprosjekt*

*Vedlegg: Flytskjema for revisjonsprosjekter*

## 23 Samlingsvurdering

**Ansvarlig avdeling eller seksjon:** Respektive museumsdirektør

**Saksbehandler:** Utpekt av avdelings- eller seksjonsleder

**Beslutningsansvarlig:** Ledergruppe ved hvert museum

### Definisjon

Med samlingsvurdering menes å gjennomføre og dokumentere en vurdering av samlingene etter en bestemt metodikk. Det handler om å utforske en eller alle elementer som bidrar til å gi samlingen mening, som samlingshistorie, proveniens, kontekst, tilstand og relevans for museet. Omfanget av samlingsvurderingen kan variere fra et fåtall objekter til hele samlinger.

### Retningslinjer

Samlingsvurdering ligger til grunn for arbeid med strategier i samlingsforvaltningen, digitalisering, forsikringer, skader og tap, avhending, samlingsutvikling og revisjonsprosjekter. Samlingsvurdering er ikke det samme som verdivurdering. Nasjonale regelverk og ICOMs etiske regelverk ligger til grunn for verdivurderingen av objekter.

### Prosedyre

Dersom det skal gjøres en samlingsvurdering som omfatter større deler av samlingene så må man velge metode, for eksempel *Significance 3.0*. Resultater dokumenteres i arkiv og katalog i administrative hendelser gjennom *samlingsvurdering*.

Dersom man skal vurdere et mindre og begrenset antall objekter kan man bruke prosedyre for avhending og verdivurdering.

- Beskriv hensikten med samlingsvurderingen.
- Bestem hvilken samling som skal vurderes. Det kan bestemmes ut ifra ett emne, plassering. En samlingstype, tema for en kommende utstilling eller lignende.
- Bestem hvem som skal være med å gjennomføre samlingsvurderingen.

- Velg eller utvikle en metode. Hovedpunkter bør være: samlingens betydning, samlingsutvikling og bevaring og bruk av samlingene.
- Lag en plan med definert målsetting.
- Dokumenter prosessen og vurderingene.
- Registrer resultatet av vurderingen for hvert objekt.
- Analyser resultatene av vurdering og tiltak.
- Gjennomfør de anbefalte tiltakene.
- Resultater dokumenteres i arkiv og katalog i administrative hendelser gjennom *samlingsvurdering*.

*Vi legger til grunn Veiledning fra Kulturrådet fra 2016: “Vurdering av samlinger” og “Retningslinjer for avhending” fra 2015.*

## 24 Deaksesjon og avhending

**Ansvarlig avdeling eller seksjon:** Respektive museumsdirektør

**Saksbehandler:** Utpekt av avdelings- eller seksjonsleder

**Beslutningsansvarlig:** Ledergruppen/ Stiftelsens styre/ departementet

### Definisjon

Avhending betyr å permanent fjerne objekter fra stiftelsens samlinger. Prosedyren gjelder objekter som er en del av samlingene med et unikt inventarnummer.

Avhending kan skje på følgende måter:

- Objektet blir værende i samlingene, men omdefineres som rekvisitt/del av pedagogisk samling og blir på sikt forbrukt og ødelagt.
- Objektet blir overført til ny eier gjennom:
  - Overføring innen det nasjonale museumsnettverket.
  - Repatriering og tilbakeføring til institusjoner som representerer nasjonale minoriteter.
  - Overføring til frivillige lag/organisasjoner.
  - Tilbakeføring til giver/produsent/etterkommere.
  - Overføring til nåværende eier av original konstruksjon (gjelder bygningsdeler) eller opprinnelsessted (gjelder bygninger).
- Dersom objektet er i så dårlig stand at den er uten kildeverdi eller den av andre årsaker er vurdert som uinteressant for andre kan destruksjon være et alternativ. Objektet skal bli destruert slik at det ikke på noe vis kan kjennes igjen som museumsgjenstand.

### Retningslinjer

- Retningslinjene for avhending omfatter gjenstander, antikvariske bygninger, arkivalia, foto, digitale filer, film og lydopptak som er innlemmet i stiftelsens samlinger.
- Avhending skal skje i henholdt til ICOMs museumsetiske regelverk, stiftelsens vedtekter og stiftelsens retningslinjer for avhending.

- Vedtekter for Norsk Folkemuseum definerer i § 8 *Beskyttelse av stiftelsens eiendeler* at «*Stiftelsens faste eiendommer kan ikke overdras uten departementets samtykke. Gjenstander fra museets samlinger kan ikke avhendes. Herfra er unntatt enkeltobjekter når tungtveiende grunner tilsier dette. Bytte og avhending kan bare skje i henhold til retningslinjer fastsatt av styret og etter skriftlig godkjenning av Kultur- og kirke departementet i hvert tilfelle. Godkjenning fra departementet er ikke nødvendig hvis avhending eller bytte skjer til/med andre museer i det nasjonale museumsnettverket. Styret avgjør spørsmål om deponering av museets gjenstander.*»
- Objekter fra stiftelsens samlinger kan kun avhendes hvis det foreligger tungtveiende grunner. Disse kan være at:
  - objektet faller utenfor museets prioriterte arbeidsområder og samlingspolitikk.
  - det finnes grunn for at objektet bør tilbakeføres til institusjon som representerer urfolk eller nasjonale minoriteter.
  - objektet er så skadet at det ikke lenger har betydning som historisk kilde.
  - den opprinnelige begrunnelsen for innlemmelse i samlingen ikke lenger er til stede.
  - samlingen omfatter flere identiske objekter.
  - objektet utgjør en fare for helse og sikkerhet.
- Objekter deponert ved museet kan ikke avhendes, men skal returneres til eier.
- Dersom objekter har klausulerte betingelser eller andre begrensninger må dette overholdes.
- Alle endringer av statuskode fra statuskode 1 medfører en verdivurdering som beskrevet under. (Hvis et objekt, tatt inn i samlingen før år 2000, ikke har statuskode, har den per automatikk statuskode 1).
- Avhending av objekter fra stiftelsens samlinger kan ikke skje ved salg.
- Dokumentasjon av avhendet objekt samt prosessen rundt avhendings skal lagres i arkiv og i samlingsforvaltningssystem. Herunder både resultat av vurdering, hvordan objektet ble avhendet, og hvem som har stått for vurderingen.
- Behandlingsprosess og vedtak skal gjennomføres med åpenhet og skal kunne etterprøves.
- Objekter som er identifisert som en helseserisiko skal destrueres i henhold til gjeldende lover og regler.

### Prosedyre for avhending

- Søknad om avhending formuleres av saksbehandler og skal inneholde en vurdering av objektets historie og objektets kulturelle betydning, begrunnelse for avhending og anbefalt metode for avhending.
- Følgende kontrollspørsmål stilles i vurderingsprosessen:
  - Kan museet finne ut mer om objektets historie før det kom til museet?
  - Hører objektet inn under museets samlingsprofil?
  - Kan museet skaffe et tilsvarende objekt i god stand med kjent proveniens?

- Kan det være etiske utfordringer ved en avhending/destruksjon av objektet?
- Har objektet en helt spesiell historie?
- Hvorfor kom objektet til museet i første omgang?
- Kan andre museer ha mer nytte av det?
- Er det trolig at objektet blir mer relevant i framtiden?
- Er det trolig at objektet vil være aktuelt som forskningsobjekt?
- Er mengde en verdi i seg selv?
- Er det sannsynlig at man finner tilsvarende objekter ved andre museum?
- Det utføres en tilstandsvurdering av objektet og følgende kontrollspørsmål besvares:
  - Er det mulig å konservere objektet, og hva vil det koste?
  - Hvor sannsynlig er det at ressurser vil bli prioritert til å gjennomføre det som trengs?
  - Har museet andre objekter i bedre stand som kan fortelle tilsvarende historie?
  - I hvor stor grad har objektet tapt mening eller funksjon ved at det mangler deler? Og kan manglende deler finnes igjen?
  - Er objektet til skade for mennesker eller andre gjenstander?
- Objektets museale betydning vurderes:
  - Er objektet representativt eller spesielt på noe vis? Hvorfor/hvorfor ikke?
  - Er objektet knyttet til spesifikke historiske hendelser/personer?
  - Er objektet ofte/sjelden brukt i formidling? Hvorfor?
  - Kan objektet komme til nytte i en pedagogisk samling i museet?
  - Kan objektet ha forsknings- og utviklingspotensial eller være viktig for spesielle grupper?
- Vurdering og innstilling om avhending godkjennes av stiftelsens ledergruppe. En ansatt alene kan ikke gjennomføre eller ta avgjørelser i vurderingsprosessen.
- Etter eventuelt godkjenning av stiftelsens ledergruppe skal saken fremmes for stiftelsens styre som fatter beslutning om avhending eller ikke.
- Dersom styret vedtar avhending, skal saken legges fram for Kultur- og kirkedepartementet som fatter endelig vedtak så fremt ikke avhending eller bytte innebærer overdragelse av eiendomsretten til et annet museum i det nasjonale museumsnettverket.
- Etter at avhendingen er vedtatt og gjennomført endres statuskode i relevant database (hvis gjenstand) og alle opplysninger arkiveres og lenkes til databasen.
- Det å bytte ut gjenstandsnummeret til et objekt med REKVISITT eller REK er å regne som en avhending, og kan kun gjøres etter at prosedyrene for avhending er gjennomført.

## Prosedyre for avhending av arkeologisk materiale (i arkeologisk samling)

### Retningslinjer

- En avhending må være i tråd med gjeldene lover og regler for forvaltning av kulturminner.

- Det må være minst to personer som avgjør hvorvidt en gjenstand skal avhendes eller ikke.
- En avhending skal gis en faglig begrunnelse og være forankret i Strategien til Stiftelsen Norsk Folkemuseum.

#### *Prosedyre for avhending av aksesjonerte arkeologiske gjenstander og automatisk fredede kulturminner*

- Dersom det er nødvendig å avhende aksesjonerte objekter skal leder for Arkeologiske seksjon sette ned et Kulturminneråd. Rådet skal bestå av minst 4 personer, Leder for Arkeologisk seksjon skal være en av disse. Dersom prosjektleder/områdeansvarlig for tilhørende prosjekt er ansatt, skal også denne være et av medlemmene i Kulturminnerådet.
- Kulturminnerådet skal utarbeide en skriftlig anbefaling, med en faglig begrunnelse, om hvorvidt materiale skal avhendes eller ikke. Ved behov skal de innhente den kompetansen som trengs for å vurdere objektene.
- Anbefalingen skal arkiveres i 360.
- Dersom avhending anbefales sendes saken til styret ved SNF.
- Når saken er godkjent skal gjenstandene kasseres.
- Gjenstandsnummer skal fjernes før kassering. Dersom gjenstanden skal brukes som rekvisitt skal den merkes med REKVISITT/REK/.
- Dersom det er risiko for at gjenstanden kan dukke opp i en ny kontekst skal den destrueres før kassering.
- Databasen skal oppdateres med at gjenstandene er avhendet, med referanse til dokumentet som godkjenner avhendingen.
- Dersom objekter som er godkjent for avhending av ulike grunner ikke umiddelbart kan fjernes fra samlingen skal dette komme tydelig fram i databasen. En av medlemmene i Kulturminnerådet får da ansvar for å kassere gjenstanden så snart det lar seg praktiske gjennomføre. Dersom denne personen ikke har mulighet til å gjennomføre en kassering tilfaller ansvaret leder for Arkeologisk seksjon.

#### *Prosedyre for avhending av ervervede arkeologiske gjenstander og gjenstander med statuskode 4. Uavklart / Til vurdering.*

- Enhver avhending av gjenstander skal begrunnes skriftlig og begrunnelsen skal være tilgjengelig sammen med informasjon om gjenstanden i den databasen den er registrert i.
- Det skal dokumenteres hvem som har tatt avgjørelsen om avhending samt dato for når gjenstanden ble avhendet.
- Prosjektleder samt en person utnevnt av leder for Arkeologisk seksjon skal avgjøre om en gjenstand skal avhendes eller ikke.

- Prosjektleder har ansvar for å innhente den kompetansen som trengs for å vurdere uavklart materiale. Databasen skal oppdateres med dokumentasjon om at objektet er avhendet umiddelbart etter objektet fysisk har blitt avhendet.
- Dersom gjenstanden avhendes til rekvisitt skal gjenstandsnummeret fjernes og erstattes med REKVISITT/REK.
- Rekvisitter skal oppbevares adskilt fra gjenstandene i samlingen.
- Kun gjenstander/objekter som fysisk er fjernet skal føres opp som avhendet/kassert.
- Prøver som ikke skal tas vare på kan avhendes uten at det skal dokumenteres. Dette forutsetter at de ikke er registrert og gitt x-nr.

## Vedlegg

*Agreement to Royalty*

*Avtale om overdragelse*

*Avtale om overdragelse av foto, lyd og film*

*Avtale om overdragelse av arkivmateriale*

*Avtale om bruk av dokumentasjonsmateriale*

*Avtale om bruk av klausulert materiale og taushetserklæring*

*Avtale om taushetsplikt*

*Avtale om vederlags bruk av bilde*

*Avtale om studiebesøk*

*Flytskjema for revisjonsprosjekter*

*Flytskjema for registrering av gjenstander*

*Flytskjema for arkeologiske gjenstander KML §9 og §14*

*Hjelp til kartlegging av behov for gjennomføring av revisjonsprosjekt*

*Kartleggingsrapport*

*Kartleggingsrapport engelsk*

*Kontrakt for utlån*

*Kontrakt for utlån engelsk*

*Kvittering for mottak og retur*

*Kontrakt for innlån*

*Kvittering for konservering*

*Materialer for merking*

*Samlingsforvaltningspolitikk SNF 2022-2026*

*Skjema for anbefaling av inntak*



## Litteraturliste

Creative Commons Norge. <https://creativecommons.no/lisenser>

E.C.C.O. Professional Guidelines (II) Code of Ethics. [http://www.ecco-eu.org/fileadmin/user\\_upload/ECCO\\_professional\\_guidelines\\_II.pdf](http://www.ecco-eu.org/fileadmin/user_upload/ECCO_professional_guidelines_II.pdf)

FADGI-standarden: [FADGI Federal Agencies Digital Guidelines Initiative-2016 Final\\_rev1.pdf](https://www.fadgi.gov/fadgi-federal-agencies-digital-guidelines-initiative-2016-final-rev1.pdf) ([digitizationguidelines.gov](https://www.fadgi.gov))

Forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv.  
<https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/regelverk-og-standarder/lover-og-forskrifter-for-arkiv/arkivforskriften>

Forskrift om faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven. FOR-1979-02-09-8785.  
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1979-02-09-8785?q=forskrift%20kulturminner>

Forskrift om fredning av Bygdøy kulturmiljø. FOR-2012-02-17-168  
<https://lovdata.no/dokument/MV/forskrift/2012-02-17-168>

Forskrift om fredning av Eidsvollbygningen med to sidebygninger og hageanlegg. Forskrift om fredning av statens kulturhistoriske eiendommer. FOR-2011-11-09-1088. Kapittel 11. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-11-09-1088>

Forskrift om utførsel og innførsel av kulturgjenstander.  
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2007-01-01-1?q=utf%C3%B8rsel+kultur>

Forskrift om vern av Dronningberget naturreservat, Oslo kommune, Oslo fylke. FOR-2012-02-17-169 <https://lovdata.no/dokument/MV/forskrift/2012-02-17-169?q=naturreservat%20bygd%C3%B8y>

Forskrift om vern av Hengsåsen naturreservat, Oslo kommune, Oslo. FOR-2012-02-17-170.  
<https://lovdata.no/dokument/MV/forskrift/2012-02-17-170?q=naturreservat%20bygd%C3%B8y>

<https://askeladden.ra.no/>

ICOMs museumsetiske regelverk (norsk oversettelse). (2014) Norsk ICOM

ISAD(G) General International Standard Archival Description  
<https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/regelverk-og-standarder/internasjonale-arkivstandarder/isadg-general-international-standard-archival-description>

Konvensjon om vern av den immaterielle kulturarven (UNESCO). 17-10-2003 nr 190 Multilateral. <https://lovdata.no/dokument/TRAKTAT/traktat/2003-10-17-190?q=immateriell%20kulturarv>

Kulturrådet (2016) Fem norske organisasjoner utnevnt til unescorådgivere  
<http://www.kulturradet.no/museum-arkiv-kulturvern/vis-artikkel/-/fem-norske-organisasjoner-utnevnt-til-unesco-radgivere> (lesedato 20.10.17)

Lov om arkiv [arkivlova]. LOV-1992-12-04-126. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126>

Lov om behandling av personopplysninger [personopplysningsloven]. LOV-2000-04-14-31. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2000-04-14-31?q=personopplysningsloven>

Lov om kulturminner. [Kulturminneloven] LOV-1978-06-09-50 <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1978-06-09-50>

Lov om opphavsrett til åndsverk m.v. [åndsverkloven]. LOV-1961-05-12-2. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1961-05-12-2?q=%C3%A5ndsverksloven>

Lov om straff [straffeloven]. LOV-2005-05-20-28. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-05-20-28?q=straffeloven>

Noark5-standarden, versjon 4.0 <https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/regelverk-og-standarder/noark-standarden/noark-5/noark5-standarden>

Norsk Museumsutvikling. (2000) Utlån og avhending av materiale fra museenes samlinger.

Plan og bygningslov. LOV-1985-06-14-77 <https://lovdata.no/dokument/NLO/lov/1985-06-14-77>

Retningslinjer for arbeidet med privatarkiv. (2005) Arkivverket. <https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/regelverk-og-standarder/riksarkivarens-rapporter-og-retningslinjer>

Samlingsplan for Norsk Farmasihistorisk Museum (upublisert)

Standard for fotokatalogisering. (2008). ABM-skrift 44. <https://dms-cf-10.dimu.org/file/022waVTfUhw3>

Standard for gjenstandskatalogisering. (2008). ABM-skrift 48. <https://dms-cf-04.dimu.org/file/032waVTfUhw2>

Vedtaksfredning av Bogstad Gård. <https://kulturminnesok.no/minne/?queryString=https://data.kulturminne.no/askeladden/lokalitet/86176>

Veileder i fotografering av museobjekter: [Veileder i fotografering av museumsobjekter - Nettsted for samlingsforvaltning \(samlingsnett.no\)](http://www.samlingsnett.no)

Veneziacharteret. [http://www.icomos.org/charters/venice\\_e.pdf](http://www.icomos.org/charters/venice_e.pdf)  
[www.samlingsnett.no](http://www.samlingsnett.no)