

- **«4,9 millioner bilder: Hva nå?» Prioriteringer i fotosamlingen**  
**Tingenes tilstand** Seminar om vurdering, avhending og etikk, Haugalandmuseene, 17.10.2017



## Prosjektet «4,9 millioner bilder: Hva nå?»

Anno museum og Mjøsmuseet - Felles utfordringer og samarbeid på tvers

Prosjektet «4,9 millioner bilder: Hva nå?» har vært både et kartleggingsprosjekt og et prioriteringsprosjekt. Prosjektet har også vært et metodeutprøvende prosjekt, med relevans for andre institusjoner som har store fotografiske samlinger

Prosjektet er støttet av Kulturrådet gjennom program for Samlingsforvaltning, og prosjektrapporten ligger tilgjengelig på [samlingsnett.no](http://samlingsnett.no)

Prosjektleder har vært Espen Skjærbakken, og prosjektmedarbeider har vært fotoarkivar Toril CS Hofseth

## Bakgrunn for prosjektet

- Anno museum og Mjøsmuseet har gjennom mer enn 100 års drift akkumulert store fotosamlinger. Siden 1970-tallet har disse vært spesielt viktige for museene, til utstillinger, for bildebyråvirksomhet, bokutgivelser, som dokumentasjon av egen virksomhet, kildemateriale for egen forskning og som søkbart innhold på DigitaltMuseum i senere år.



## Hva og hvorfor?

- Men hvilken relevans har disse samlingene egentlig for våre museer? Hva har vi samlet inn og hva skal vi digitalisere og publisere? Fotosamlingene skal både *bevares* og *formidles*, og dette må gjøres ut ifra en begrunnet prioritering som er i samsvar med museenes strategi- og handlingsplaner.



## Fotosamlingene

Ved oppstarten av prosjektet ble det vurdert at Anno museum har 4,3 millioner fotografi. Av dette var 330.000 digitalt registrert (med varierende kvalitet), hvorav 240.000 med digitalt bilde og 150.000 tilgjengelig via DigitaltMuseum. Mjøsmuseet var oppført med ca. 600.000 fotografi. Av dette var 15.000 digitalt registrert (med varierende kvalitet), hvorav 6.000 har digitalt bilde og 800 var så langt tilgjengelig via DigitaltMuseum.



## Søknad til Program for Samlingsforvaltning

- Disse utfordringene er bakgrunn for prosjektet for prioritering i fotosamlingene og for søknad til *Program for Samlingsforvaltning* hos Kulturrådet i 2015 sammen med Mjøsmuseet. Prosjektet fikk toårig støtte på totalt kr. 450.000 fra programmet, med total prosjektramme på kr. 855.000.



## Metodikkhistorikk

Haugalandmuseene gjennomførte i 2012 prosjektet *Prioritering av samlingene*. I arbeidet med samlingsforvaltningsplanen som de vedtok i 2011, støtte de på mange utfordringer knyttet til omfang, mengden av ikke-katalogiserte samlinger, innsamling og avhending. Dette ledet dem inn i en prosess med diskusjoner om prioriteringer og gradering av samlinger.

- Som en videreføring av Haugalandsmuseets prosjekt prøvde Regionmuseene i Rogaland, ved fotoarkivar Madli Hjermann, ut ulike metoder for å vurdere fotosamlingenes betydning. Målet med prosjektet var å synliggjøre hvorfor, hvordan og i hvilke sammenhenger man bør benytte en felles metode for å gjøre prioriteringer.

## Prosjektets metodikk

- I dette prosjektet har vi basert oss på de erfaringer som er gjort ved Regionmuseene i Rogaland, og vi har også konkludert med at den nederlandske metoden er den mest hensiktsmessige å bruke på fotosamlinger. Vi har tatt utgangspunkt i samme skjema som Regionmuseene i Rogaland benyttet og lagt inn/endret noen kriterier. Prosessen vi benyttet er basert på *Prioritering i bygningssamlinger* fra Kulturrådet, hvor metoden deles inn i tre hoveddeler; Definer – Vurder – Prioriter. Digitaliseringsutfordringen som norske museer sto overfor utover begynnelsen av 2000-tallet resulterte i ABM-utvikling sitt skrift nr. 51; *Viktig og vakkert. Utvalgsprinsipper for fotografi*. Prinsippene for utvalg og analysen som er benyttet her, har vi også tatt med oss inn i videreutviklingen av metoden. Som Haugalandsmuseet påpeker i sin vurdering trengs det en matrise som ender ut i en gradering av samlingene.



## Samlings skjema

- Metoden er konkretisert i ett skjema som er brukt på hver enkeltsamling, og er registrert med tilgjengelig informasjon. Vi har sett på hvor mye som er registrert, digitalisert og publisert på DigitaltMuseum. I tillegg har vi sett på emballering og oppbevaringsforhold, og gjennomført klimamålinger da det tidligere i liten grad har blitt gjort på flere av museene. Metoden er brukt på alle samlinger, slik at hver samling har blitt vurdert i et eget skjema og resultert i en prioriteringsliste hvor akutte og høyt prioriterte samlinger er løftet frem.



## HJELPESKJEMA

### SKJEMA FOR PRIORITERING AV FOTOSAMLINGER VED ANNO MUSEUM OG MJØSMUSEET

---

#### Introduksjon

Kriterier	Hjelpespørsmål
<b>Avdelingens navn</b>	
<b>Samlingens navn</b>	<i>Og eventuelt nummerering i Primus.</i>
<b>Samlingens plassering</b>	
<b>Beskrivelse av samlingen</b>	
<b>Proveniens og kontekst</b>	<i>Hvem er giver/siste eier/deponent? Aksjonsdato? Hva vet vi om opprinnelsen til samlingen? Er bruk og eierskap frem til i dag kjent, også tiden i museet? Hvordan former proveniensen samlingens betydning?</i>
<b>Fotograf(er) / Samlingsskaper</b>	<i>Informasjon kan hentes fra fotografregisteret i KulturNav</i>
<b>Tilgjengelig informasjon</b>	<i>Hvor kan man finne informasjon eller litteratur og samling eller fotograf? All innsamlet informasjon som trengs for å definere denne samlingen. Rådføring med personer som kan ha kunnskap om samlingen eller temaet. Dette vil med all sannsynlighet være av stor betydning for forståelsen av samlingens verdi. (Viktig punkt i Significance 2.0)</i>

## Definer

	Kriterier	Hjelpespørsmål
«Fakta»	<b>Type samling</b>	Dokumentasjon, repro, historisk repro, original, unika
	<b>Materiale/Teknikk</b>	Unika (Daguerrotypi, ambrotypi, ferrotypitintype), glassplater (våte/tørre), negativer (celluloseacetat, cellulosenitrat, polyester), papirkopier (diverse teknikker)
	<b>Antall nr / antall negativer</b>	Antall løpenummer / antall negativnummer
	<b>Tidsrom</b>	Datering og hoveddatering
	<b>Omfang</b>	Hva består samlingen av? Hvis samlingen er uordnet kan den beskrives her.
Digital samlingsforvaltning	<b>Registrert informasjon</b>	Hva og hvor mye informasjon er registrert, og i henhold til Standard for fotokatalogisering (Felt 1-26 evt de obligatoriske 1, 3, 5, 7-11, 13, 17, 20-21, 25-26)? I tillegg bør 22 registreres. Hvilke felt gjenstår? Hvor stor del av samlingen bør registreres og digitaliseres? Hva er det ikke behov for å katalogisere?
	<b>Digitalisert bilde:</b>	Antall og kvalitet på dette. Hvor stor del av samlingen bør digitaliseres? Hva er det ikke behov for å digitalisere? Når er digitaliseringen gjort? Hvilken kvalitet har det? Hvor finnes de digitale kopiene? Er digitaliseringen gjort etter standarder – <a href="#">ABM-skrift #55 «Digitalisering av fotosamlingen?»</a>
	<b>Publisert på Digitalt museum:</b>	Antall med og antall uten bilde, og kvalitet på dette. Bør alt som er registrert og digitalisert publiseres?
Sikrings- og bevaringsforhold	<b>Oppbevaringsforhold og emballasje:</b>	Hvordan oppbevares samlingen nå? I hvilken emballasje og klima? Hvordan har den vært oppbevart tidligere? Er emballasjen optimal for materialet?
	<b>Sikring</b>	Institusjonen har selvstendig ansvar for sikring av samlingene (jmf Kultur- og kirke departementets årlige tilskuddsbrev til museene). Eksisterer det plan bestående av risikovurderinger, etablering av forebyggende og begrensende tiltak, samt planer for evakuering?
	<b>Ordnet</b>	I hvilken grad er materialet ordnet/systematisert? Er det samlet inn data som muliggjør gjenfinning, tilgjengelighet og oversiktighet? Har man tilgang til protokoller, registre o.l.?
	<b>Tilstand</b>	I hvilken tilstand fremstår bildene? Er de hele, er de i original tilstand, er det synlige bruksspor, er de egnet til bruk? Grader med kode 0-4 for tilstandskoder/tilstandsvurdering, se: <a href="#">ABM-skrift #44 «Standard for fotokatalogisering»</a> .
	<b>Kompletthet</b>	Består samlingen av enkeltdele som sammen utgjør en helhet? Er fotosamlingen en del av en større samling i museet etter samme opphavsperson?
Lowverk	<b>Eierskap og begrensninger:</b>	Er det inngått en juridisk avtale om eierskap? Er det begrensninger knyttet i form av klausuleringer, opphavsrett eller personvern? Er noen bilder etisk eller moralsk problematiske? Hvilken lisens har samlingen? I Primus deles rettighetstype inn i 1. Adgangsbegrensning. 2. Creative Commons. 3. Klausul. 4. Opphavsrett.
	<b>Vernetid</b>	Kan arkivet/samlingen publiseres? Hvordan fastslå vernetid og rettighetsinnehaver? Er opptaket gjort før 30.6.1995? Fotografi tatt før 30.6.1995: Før 1995 gjaldt regelen 15 år etter utløpet av fotografens dødsår eller 25 år etter bildet er tatt. Trår vernetiden i kraft etter 1995 gjelder 15 år/50 år. Fotografisk verk: 70 år etter utløpet av fotografens dødsår. Rettighetsinnehaver er fotografen. Ref. <a href="#">ABM-skrift #72 «Fotojuss for arkiv, bibliotek og museum»</a> .
	<b>Ressurser</b>	Vil det koste mye tid, arbeidsinnsats, materiale, kompetanse å forvalte fotografiene/samlingen? Har museet plass, lagringsforhold, personell, tid og kompetanse til å forvalte fotografiene? Kostnader ved enkel registrering og digitalisering (kr. 40,50 pr. fotografi – 2017-kr) - se kostnadskalkyler i <a href="#">ABM-skrift #51 «Viktig og vakker»</a> . Kostnader ved emballering?
	<b>Avdelingens vurdering</b>	(1= svært viktig, 2= viktig, 3= mindre viktig, 4= lite viktig). Begrunn.

## Vurder

	Kriterier	Hjelpespørsmål
Mål og samlingsutvikling	<b>Institusjonens mål og prioriteringer</b>	Hvordan samsvarer fotosamlingen med institusjonens mål og prioriteringer? Er det samsvar med museets innsamlingsplaner, strategiplaner og satsningsområder?
	<b>Samlingsutvikling</b>	Representerer fotografiene relevant tilvekst til museets eksisterende samlinger? Utfyller de eller gjør de en samling mer komplett? Fyller samlingen huller i eksisterende bestand? Er samlingen et verdifullt og relevant tilskudd til museet og dets publikum?
Kulturhistorisk kontekst	<b>Historisk kontekst</b>	Hva vet vi om samlingens og motivenes historie? Er motivene knyttet til en bestemt person, gruppe, hendelse, sted, aktivitet i fortiden? Er det en dokumentasjon over en bestemt periode, tema, utvikling, tidsbilde eller levemåte? Kan motivene forstås i forhold til den perioden de ble tatt i? Har samlingens plassering en spesiell betydning (f.eks. plassering i et historisk miljø)?
	<b>Fotohistorisk kontekst</b>	Representerer bildene en bestemt teknikk/prosess, strømning, periode eller fotograf? Er det fotografiske verk eller bilder? Er det mange/få bevarte bilder fra perioden? Vurder motiv og fotografisk materiale.
	<b>Geografisk kontekst</b>	Er samlingen viktig i lokalt, regionalt, nasjonalt eller internasjonalt perspektiv? Er den viktig eller representativ for en bestemt geografisk plassering?
	<b>Sosial kontekst</b>	Er bildene viktig for identiteten til en gruppe? Har samlingen en sosial eller religiøs betydning for trossamfunn, politiske grupperinger eller andre minoriteter?
Bruksverdi	<b>Forskning</b>	Blir samlingen bevart på grunn av informasjonen den rommer, og kan den studeres? Dokumenterer samlingen handlingsbåren kunnskap – immateriell kulturarv? Bidrar den til økt forskningssamarbeid, både i museumsnettverket og mellom museene og forskningsmiljøer i kunnskapssektoren? Kan samlingen benyttes i studier, forskning, dokumentasjon eller som vitnesbyrd?
	<b>Formidling</b>	Blir bilder fra samlingen brukt til formidling, utstillinger, undervisning eller publikasjoner, eller er det planlagt brukt? Spiller de en særlig rolle i utstillinger? Hvilke temaer kan denne samlingen brukes til i formidling?
	<b>Forretning</b>	Genererer samlingen inntekter til organisasjonen? Trekker den besøkende – kan den brukes ifm reiselivsreklame? Er den betydningsfull for omdømmet til organisasjonen eller hvor velkjent den er?
	<b>Interesse utenfra</b>	Kommer det henvendelser om bildene til museet fra allmennheten eller for forskning? Er det gjengitt eksemplarer av bilder i publikasjoner, på sosiale medier eller lignende?

## Prioriter

### Oppsummering / beskrivelse av betydning av samlingen

*Skriv en oppsummering av informasjon, og beskriv betydningen til samlingen.*

*Skriv vurderingen av ressursbruk vedrørende registrering, digitalisering og emballering.*

*ISO-standard for oppbevaring av*

### Handlingsplan med anbefalte tiltak og prioritering

*Anbefalte tiltak:*

*Prioriteringen:  
Samlingen prioriteres i kategori*

Utført av

[Navn]

I samarbeid med [navn]

Dato

## Kartlegging og oversikt

- Prosjektet har til sammen kartlagt 288 samlinger i Anno museum og Mjøsmuseet, henholdsvis 248 og 39 samlinger, som til sammen består av anslagsvis 5,4 millioner fotografi. Med disse store samlingene følger også en del utfordringer knyttet til samlingsforvaltningsarbeidet. Det er en skjevhet mellom bevilgede ressurser og det arbeidet som kreves for å bevare, tilgjengeliggjøre og formidle samlingene. Med prosjektets kartlegging av samlingene, er det nå skaffet en oversikt som kan danne grunnlag for de samlingsutviklingsplaner som det videre fotoarbeidet har behov for.
- Deler av fotosamlingene kommer inn til museene passivt, og ettersom det har vært en manglende planmessighet i samlingsutviklingen for foto, har det resultert i at museene mottar «alt» som kommer inn. Mye av aksesjonshistorikken er blitt ført i protokoller og noe er registrert i Primus, men det er allikevel mye informasjon rundt proveniensen til samlingene som ikke er skrevet ned. Med utskiftninger i fagpersonale vil det i ettertiden være vanskelig å innhente denne informasjonen. Ved å samle tilgjengelig informasjon ved mottak og vurdere aksesjonen mot samlingsutviklingsplaner, vil sterkere proveniens gi samlingene en større betydning for museet.

## Metoderevisjon undervegs

- Parallelt med kartleggingen av samlingene, har metoden blitt vurdert og endret. Noen kriterier er tatt ut og andre er endret på. For en grundig analyse av samlingene, brukes metoden for å finne hvilken betydning samlingen kan ha for museets formidling, forskning, forvaltning og forretning. Skjemaene kan også brukes som en informasjonsbank om samlingene, som inneholder (eller viser til) all tilgjengelig informasjon vi har om innhold, fotograf, proveniens, kompletthet, eierskap, forvaltningsressurser, kulturhistorisk kontekst og bruksverdi.



## Gradering av samlinger

- Prosjektet har laget åtte kategorier for prioriteringer, som alle samlingene settes inn i. Disse kategoriene vektet mellom samlingens betydning og ressursbehov som er knyttet til videre arbeid. Kategoriene er delt opp slik:
  - samlinger som trenger akutte ressurser, betydningsfulle eller liten betydning (kat. 1 og 2),
  - betydningsfulle samlinger med høyt og lavt ressursbehov (kat. 3 og 4),
  - lite betydningsfulle samlinger med høyt og lavt ressursbehov (kat. 5 og 6),
  - samlinger som ikke trenger videre handling (kat. 7)
  - samlinger som kan avhendes eller kasseres (kat. 8).
- 
- Hvis det har vært behov for å differensiere samlingene innenfor én kategori, er det blitt tilført «med prioritet». Metoden og prioriteringskategoriene beskrives utdypende i skjemaet senere i rapporten.



## Behov for gradering

- Samlingene består av historisk fotografi, dokumentasjonsfotografi og samtidsdokumentasjon, avisarkiv og fotografarkiv. Det er samlinger fra amatørfotografer, profesjonelle fotografer og institusjoner. Innenfor dokumentasjon og samtidsdokumentasjon har flere av museene betydelige samlinger som er bygget opp av museets egne fotografer. Det store antallet kommer fra avis- og fotografarkiven. Vi ser at det er hensiktsmessig å lage et skille i samlingene våre; de betydningsfulle samlingene og de samlingene med liten betydning, men som likevel er relevante for museets formål. Små og mellomstore samlinger har blitt vurdert etter mange kriterier og satt i kategori med betydning eller liten betydning. Flere avisarkiv og fotografarkiv er svært omfangsrike. Noen museer velger å digitalisere fotografens bestillingsprotokoll slik at de avbildede blir søkbare på DigitaltMuseum, hvor digitaliseringa av fotografiet kan gjøres ved en eventuell forespørsel. Ved å gjennomgå arkivene kan en sortere ut de opptakene som er gjort utenfor studio og interessante personportretter (person, bekledning eller andre interessefelt ved museene), og la dette inngå i den betydningsfulle samlingen. Større deler av arkivene kan digitaliseres etter museenes prioritering, på forespørsel ved forsknings- og formidlingsformål.

## Prioriteringskategorier

- **1 – Akutt ressursbehov – betydningsfull**
  - Samlingen trenger akutt ressurser grunnet tilstand og/eller nåværende eller tidligere oppbevaringsforhold for å kunne benyttes i framtiden, og anses som sentral samling og viktig for museets egenart/karakter.
- **2 – Akutt ressursbehov – liten betydning**
  - Samlingen trenger akutt ressurser grunnet tilstand og/eller oppbevaringsforhold for å kunne benyttes i framtiden. Imidlertid anses samlingen som å ha lav kulturhistorisk verdi for museet og bør derfor vurderes om videre bruk og forvaltning av samlingen.
- **3 – Betydningsfull – lavt ressursbehov**
  - Samlingen har stor kulturhistorisk verdi for museet, og/eller anses som sentral for museet og/eller viktig for museets egenart/karakter. Det kreves lite for å møte anbefalte tiltak.
- **4 – Betydningsfull – høyt ressursbehov**
  - Samlingen har stor kulturhistorisk verdi for museet, og/eller anses som sentral for museet og/eller viktig for museets egenart/karakter. Imidlertid kreves det store økonomiske ressurser for å møte anbefalte tiltak.
- **5 – Liten betydning – lavt ressursbehov**
  - Samlingen har lav kulturhistorisk verdi for museet, men er relevant for museets formål. Eller samlingen har vern eller klausuleringer som tilsier at materialet ikke kan brukes fritt. Det kreves lite for å møte anbefalte tiltak.
- **6 – Liten betydning – høyt ressursbehov**
  - Samlingen har lav kulturhistorisk verdi for museet, men er relevant for museets formål. Imidlertid kreves det store økonomiske ressurser for å møte anbefalte tiltak.
- **7 – Samlingen trenger ingen videre handling**
  - Samlingen er emballert, registrert, digitalisert og publisert, og møter ISO-standarder for oppbevaring.
- **8 – Samlingen kan avhendes eller kasseres**
  - Samlingen har lav eller ingen relevans for museet, og kan vurderes avhendet til annen bevaringsinstitusjon. Eller -samlingen består av skadet fotografisk materiale og vurderes som totalskadet og kan kasseres. Beslutningen skal forankres i avdelingens/museets styre og ledelse, og følge de avhendingsprosedyrer som er bestemt av museet.

## Status og prioriteringer

- Det er til slutt laget en status og oppsummering til hvert museum/avdeling. Her er det oppsummert generelt om samlingene, oppbevaringsforhold med emballering og klimamålinger, tilstand, antall foto, tall på registreringer, digitaliseringer og publiseringer og en overordnet prioritering med anbefalte tiltak. Hvert museum/avdeling har mottatt samlings skjemaene, til sammen 288 skjema. Nå når vi har oversikt over alle samlingene, har det gitt grunnlag til hvordan vi kan prioritere arbeidet videre, og søke etter midler ved å trekke ut større samlinger som prosjekt.



## Magasinbehov

- Som en følge av mengdeproblematikken i fotosamlingene og andelen ressurser som er satt av til dette arbeidet, har det vært viktig å undersøke oppbevaringsforholdene for å kunne se hvilke endringer som kan gi en bedret levetid på samlingene. Det store arbeidet i fotosamlingene i dag legges i digitalisering og tilgjengeliggjøring av samlingene på nett. Vi har vurdert at det må legges større vekt på å bedre oppbevaringsforholdene, før vi kan prioritere tilgjengeliggjøringen. For å forlenge levetiden på fotosamlingene må museene utvikle bevaringsplaner. Deler av samlingene har større eller mindre skader. Den vanligste og mest alvorlige skaden er kjemisk nedbryting. Dette kan museene bremse selv ved å ha gode oppbevaringsforhold for samlingene.
- Vi har vurdert oppbevaringsforholdene utfra Image Permanence Institute sitt vurderingssystem, og gitt dette arbeidet mye tid fordi det ikke har blitt vurdert i særlig grad tidligere.

## **4,9 millioner bilder: Hva nå?**

- Prosjektets resultat er en samlet oversikt over fotosamlingene til Anno museum og Mjøsmuseet, vurderinger av enkeltsamlingene og en prioriteringsliste for hvert museum. Prioriteringslistene er ment å kunne brukes for interne ressursvalg i det daglige arbeidet med bevaring og digitalisering av fotomaterialet, og til å kunne søke om midler knyttet til prioriterte prosjekter som er for store til ordinær drift.
- En utfordring har vært at museenes samlingsutviklingsplaner og strategier enten har mangler, eller at de favner så bredt at det har vært vanskelig å bruke det som grunnlag for prioriteringen. Samlingsutviklingsplanen og museenes strategi er de viktigste støttene som prioriteringen bør baseres på.

## Samlingsutviklingsplaner og revidering

- Disse planene og denne kartleggingen av fotosamlingene er avhengige av hverandre for å kunne utvikles. Det vil derfor være behov for en *revidering av prioriteringen* etter at disse planene er utviklet, og det vil gi prioriteringen en større forankring i museenes mål og strategier. Skjemaene som er opprettet til hver samling er ment å være levende dokumenter der man kan endre og tilføre ny informasjon.