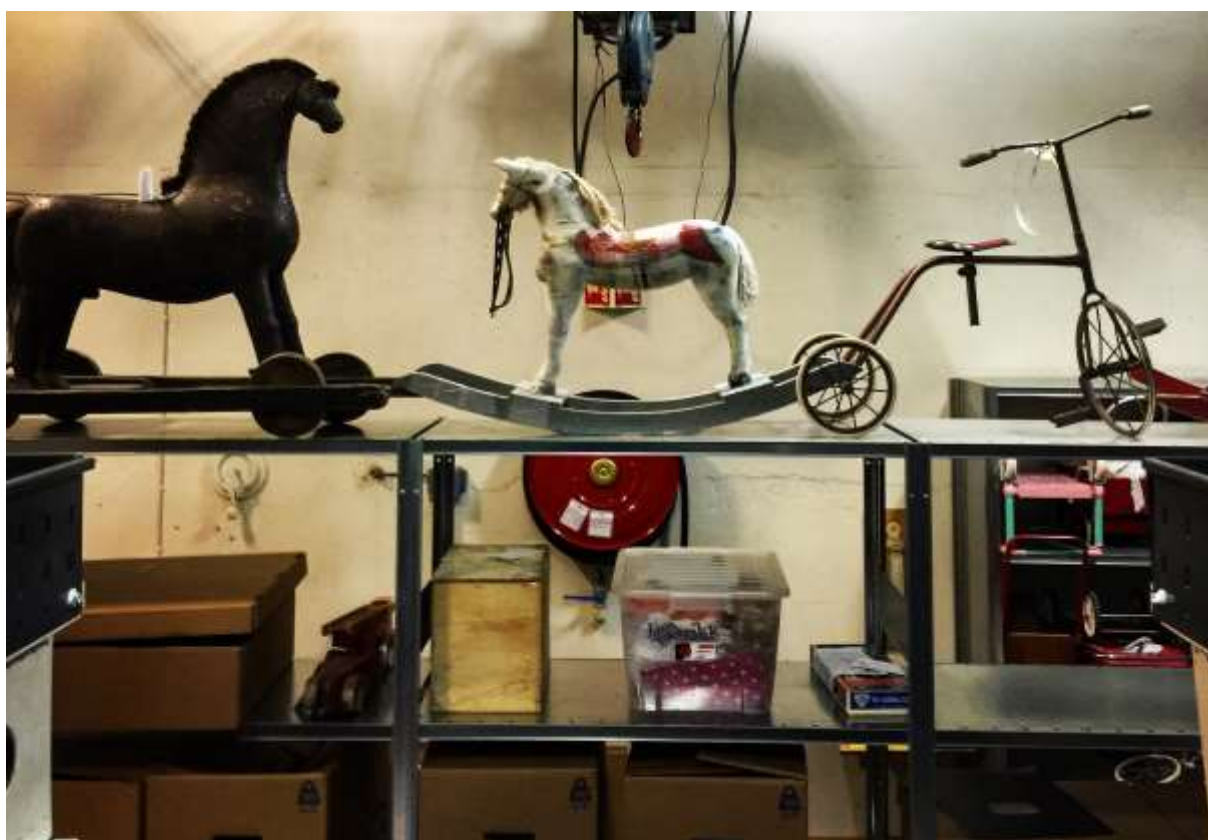


PLAN FOR SAMLINGSFORVALTNING 2016-2021



MUSEUM STAVANGER

Plan for samlingsforvaltning

© Museum Stavanger AS, juni 2016.

Forsidefoto:

Fra Norsk barnemuseums samlinger på magasin. Foto: Mathies Ekelund Erlandsen / Museum Stavanger.

1. Innledning	5
1.1 Bakgrunn	5
1.2 Hovedpunkter i planen	6
2. Samlingsutvikling	7
2.1 Samlingspolitikk	7
2.1.1 Tverrfaglig inntaks- og avhendingskomité.....	8
2.1.2 Kriterier for vurdering ved inntak, bevaring og avhending.....	8
2.1.3 Vurdering/mottak/aksisjon – retningslinjer og dokumentasjon.....	10
2.1.4 Avhending og destruering – retningslinjer og dokumentasjon.....	11
2.2 Samlingsbeskrivelser og innsamlingsplaner.....	14
2.2.1 Historiske bygninger - beskrivelser	15
2.2.2 Biblioteket – samlingsbeskrivelse	25
Innsamlingsplan.....	25
2.2.3 Avdeling for naturhistorie - samlingsbeskrivelse	26
Innsamlingsplan.....	29
2.2.4 Stavanger kunstmuseum - samlingsbeskrivelse	31
Innsamlingsplan.....	33
2.2.5 Kulturhistorisk avdeling - samlingsbeskrivelse.....	35
Innsamlingsplan.....	37
2.2.6 Norsk barnemuseum - samlingsbeskrivelse	39
Innsamlingsplan.....	39
2.2.7 Stavanger skolemuseum - samlingsbeskrivelse	41
Innsamlingsplan.....	41
2.2.8 Stavanger maritime museum - samlingsbeskrivelse.....	43
Innsamlingsplan.....	45
2.2.9 Norsk hermetikkmuseum - samlingsbeskrivelse	48
Innsamlingsplan.....	49
2.2.10 Norsk grafisk museum - samlingsbeskrivelse	51
Innsamlingsplan.....	53
3. Dokumentasjon og tilgjengeliggjøring	54
3.1 Dokumentasjonspolitik.....	55
3.2 Restanser – status og tiltak	57
3.3 Dokumentasjon – standarder, veiledninger og prosedyrer	62
3.3.1 Standarder for dokumentasjon (digitalisering)	62
3.3.2 Veiledninger for dokumentasjon (digitalisering)	65
3.3.3 Meldeplikt, samtykke og arkivskaping	66

3.4 Retningslinjer for bruk og tilgjengeliggjøring	67
3.4.1 Bruk.....	67
3.4.2 Lån	67
3.4.3 Digital tilgjengeliggjøring	69
3.4.4 Digital formidling.....	70
3.5 Kriterier for utvalg til digitalisering og tilgjengeliggjøring	71
4. Bevaring og konservering.....	73
4.1 Bevaringspolitikk	75
4.2 Forebyggende konservering og sikring	75
4.2.1 Risikovurdering.....	76
4.2.2 Klima og miljø.....	76
4.2.3 Belysning.....	77
4.2.4 Historiske bygninger – sikring og vedlikehold.....	77
4.2.5 Rengjøring av gjenstander	78
4.2.6 Renhold og tilsyn i utstillinger og magasiner	79
4.2.7 Frysing	79
4.2.8 Håndtering og transport.....	80
4.2.9 Magasinering og pakking.....	83
4.3 Sikringsplaner, katastrofeplaner og restverdiredning	85
5. Etikk og juss.....	87
5.1 Etske retningslinjer	87
5.2 Fotojuss – opphavsrett og personvern.....	88
Litteratur	89
Vedlegg.....	91

1. Innledning

1.1 Bakgrunn

Museum Stavanger (MUST) er et av fem regionmuseer i Rogaland. Fagavdelingene for kulturhistorie, kunst, naturhistorie og sjøfart og industri har først og fremst et regionalt ansvar innen sine fagfelt, men enkeltmuseer innen fagavdelingene har også et nasjonalt ansvar. I tillegg har museet et stort fagbibliotek som tjener både ansatte og eksterne brukere. Planen er en revisjon av *Plan for samlingsforvaltning 2013-2014*, og beskriver hvordan MUST skal administrere, utvikle, bevare og tilgjengeliggjøre samlingene i perioden 2016-2021.

Planen skal være et verktøy i samlingsutviklingen og -forvaltningen, til å fylle vårt samfunnsoppdrag gjennom demokratisering og tilgjengeliggjøring av kunnskapen i våre samlinger. Av den grunn er planens disposisjon endret en hel del for å tydeliggjøre betydningen de ulike deloppgavene har i arbeidet med samlingsforvaltningen.

Rutiner og prosedyrer er (som i planen for 2013-2014) kvalitetssikret i henhold til *Spectrum 4.0 The UK Museum Collections Management Standard*, og der det er relevant er det henvist eksplisitt til de ulike prosedyrene. I tillegg skal *Benchmarks for bevaring* (2.0) tas i bruk til evaluering av forvaltningen. Alle ansatte og styret i MUST skal kjenne planen og etterleve den i sitt daglige virke. MUST er tilsluttet ICOM, The International Council of Museums, og plikter etter ICOMs museumsdefinisjon¹ og museumsetiske regelverk (ICOM 2006) å ha planer for hvordan museumsobjekter vil bli samlet inn, bevart/konservert, forsket på, formidlet og stilt ut.

MUST skal etter vedtektene fra konstituerende generalforsamling i 2010 arbeide for å fremme stiftelsene Stavanger Museum, Rogaland Kunstmuseum og Samling Halvdan Hafsten sitt virke og publikums interesse for dem (§ 3). Fra 2012 kom også Stiftelsen Utstein Kloster inn i MUST, med samme formål. Strategidokumentet *Et museumsloft for fremtiden* (Museum Stavanger 2014a) fokuserer på behovet for å fornye museets bygningsmasse, men viderefører også visjonen «levende og ledende», og at vi skal bli et av landets ledende museer på samlingsforvaltning, forskning og formidling. Den fastslår også at vi skal «bevare samlingene på en museumsfaglig forsvarlig måte, og legge til rette for forskningsbasert innsamling og formidling» (s. 4-5 i dokumentet). God samlingsforvaltning vil bidra til å fylle suksesskriteriene i strategidokumentet, spesielt punktene om «økt interesse fra publikum» og «museet styrker sin posisjon som vitenskapelig institusjon» (s.15 i dokumentet).

Tildelingsbrevet fra Kulturdepartementet setter mål om best mulig sikring, bevaring og tilgjengeliggjøring av samlingene (jfr. tildelingsbrevet for 2015). I planperioden skal MUST videreføre den positive utviklingen innen samlingsutvikling og dokumentasjon/tilgjengeliggjøring, men i tillegg ha spesielt fokus på forbedring i rutiner og forhold som gjelder bevaring og forebyggende konservering.

MUSTs *Plan for forskning og utvikling 2014-2019* (Museum Stavanger 2013) bygger blant annet på fylkeskommunens *Regionalplan for museum 2011-2014*, i sitt mål om å styrke forskningen på museets egne samlinger, og at det skal «utarbeide[s] plan med sikte på at materiale i samlingene blir brukt til forskning» (s. 10 i planen). Samlingsforvaltningen skal bidra til dette ved at ny kunnskap om kulturarv og natur(arv) systematiseres og tilgjengeliggjøres for bruk i forskningen gjennom digitalisering.

Museets *Kommunikasjonsstrategi 2014-2017* (Museum Stavanger 2014b) fastslår at «det forventes at museene er tilgjengelige for publikum, har en åpen informasjonsflyt og gir gode muligheter for interaksjon» (s. 6). Samlingsarbeidet skal bygge opp under strategiens delmål, spesielt «tydeliggjøre MUST sitt samfunnsansvar» og «styrke MUST sin tilstedeværelse i digitale og sosiale kanaler [...]» (s.7). For samlingsforvaltningen gjelder dette særlig Digitalt Museum og digitale fortellinger (s. 12). Økt

¹ ICOMs statutter, artikkel 3, paragraf 1 (<http://www.icom-norway.org/definisjon.html>).

publisering der er med på å fylle strategiens delmål og styrke hovedsatsningsområdene digital, sosial og visuell kommunikasjon.

Rapporten *Samhandling og arbeidsdeling ved dokumentasjon og innsamling i kulturhistoriske museer* (Norsk kulturråd 2012) gir noen tilrådinger for samlingsforvaltningsarbeidet i kulturhistoriske museer, som også kan overføres til andre typer samlinger (ibid.:60-61).

Alle de ovennevnte strategiene, planene og tilrådingene ligger til grunn for denne planen. Det er også gjennomført seminarer rundt temaene innsamling, dokumentasjon, bevaring og prioritering/avhending, og punkter fra gruppearbeid og diskusjoner er tatt med i arbeidsgruppens arbeid med revideringen.

Arbeidsgruppen for revidering av planen har bestått av: Trude Eriksen fra avd. kulturhistorie, Alf Tore Mjøs fra avd. naturhistorie, Anna Helgø fra avd. sjøfart og industri, Hanne Beate Ueland fra avd. kunst, magasinforvalter Kate Newland samt May Tove Nyrud, rådgiver for digitalisering fra museets fellestjenester, som har vært kontaktperson for biblioteket og forfatter for planen unntatt samlingsbeskrivelser og innsamlingsplaner.

1.2 Hovedpunkter i planen

Planen gjelder kulturhistoriske, naturhistoriske og kunsthistoriske gjenstander, fotografier, film/lyd, arkivalia, bøker og tidsskrifter ved Museum Stavanger. Planen gjelder for perioden 2016-2021, og skal revideres for perioden 2022-2026.

Kapittel 2 omhandler samlingsutvikling i form av innsamlingsplaner, aksesjoner og avhending. Et helt nytt tiltak er opprettelse av en tverrfaglig inntaks- og avhendingskomite med egne retningslinjer. I kapitlet finnes også samlingsbeskrivelser og innsamlingsplaner for fagbiblioteket og fagavdelingene, og nytt denne gangen er at vi har tatt med våre historiske bygninger.

Kapittel 3 omhandler digital dokumentasjon av samlingene og digital tilgjengeliggjøring av samlingene. Vi skal jobbe målrettet med digitalisering og tilgjengeliggjøring, også for å bygge vår egen kunnskap. MUST har innført en egen statistikk for restanser som skal gjøre det mulig å «måle» reduksjon i restanse, samt tydeliggjøre hva som er utfordringer i dette arbeidet og hva slags tiltak som fungerer. I perioden skal det også jobbes spesielt med plasseringskoder for gjenstander i alle MUSTs anlegg.

Kapittel 4 omhandler bevaring og konservering av samlingene, som vi ønsker å øke bevisstheten om, også ved planlegging av nye utstillinger og nybygg. Siden MUST ikke har teknisk konservator-kompetanse vil vi innføre forebyggende konservering som kan ta vare på større mengder objekter kollektivt. I tillegg til å gi god langsiktig trygghet for samlingene er dette også kostnadseffektivt og sparer oss for større utgifter til aktiv konservering på sikt. Et hovedtiltak er etablering av rutiner for renhold og tilsyn i utstillinger og magasin. Parallelt med dette vil vi jobbe for en fellestjeneste for konservering for museene i Rogaland. MUST har fra 2016 en bygningsantikvar som har spesielt ansvar for våre historiske bygninger i stein- og murkonstruksjon.

Kapittel 5 gir noen retningslinjer for etisk tenkning i det daglige museumsarbeidet, samt en oversikt over aktuelle lover og konvensjoner med hovedfokus på fotojuss i forbindelse med publisering på nett.

Litteratur Oppgir litteraturreferanser som er brukt i selve arbeidet med samlingsplanen. Forslag til fordypningslitteratur om enkelttemaer finnes gjennom hele planen.

Vedlegg Liste over vedlegg som planen refererer til – hovedsakelig interne skjemaer og veiledninger. Vedleggene publiseres ikke, og vedlegg unntatt offentlighet er ikke tilgjengelige eksternt. Viktige nye vedlegg siden forrige plan: Vedlegg 1 – Ansvarskart for samlingsforvaltningen. Vedlegg 13 – Håndtering og bevaring av museumstekstiler. Vedlegg 21 – Kompendium for digital dokumentasjon og formidling.

2. Samlingsutvikling

Samlingsutvikling omfatter alt som har betydning for i hvilken retning samlingenes innhold og tilstand utvikler seg – innsamling, konservering, katalogisering, avhending, etc. I dette kapitlet tar vi spesielt for oss samlingsutvikling gjennom innsamlingsplaner, aksesjoner og avhending. Ifølge museumsstatistikken vokser norske museumssamlinger med 1,6 % årlig – dette utgjør en dobling av samlingene i løpet av 40 år (Hylland, 2013, s. 17). Gjennom gode samlingsutviklingsrutiner skal vi sørge for at både innsamling og eventuell avhending utvikler samlingene i riktig retning for fremtiden, og unngå ukontrollert vekst.

2.1 Samlingspolitikk

Samlingspolitikken gir overordnede mål for hvordan MUST skal forvalte og videreutvikle samlingene. Samlingsutviklingen skal ikke være i strid med vårt samfunnsoppdrag eller juridiske og etiske prinsipper.

- Vedlegg 1 (unntatt offentlighet) gir oversikt over hvem som har ansvar for og mandat til å ta avgjørelser og å gjennomføre de ulike arbeidsoppgavene knyttet til samlingsutvikling.
- Innsamling og eventuell avhending skal være faglig og vitenskapelig begrunnet, basert på kunnskap både om fagområder og innhold i eksisterende samlinger. Vi skal drive aktiv innsamling koblet til utstillings- og forskningsprosjekter, i motsetning til passivt mottak. Vi skal bidra til videreføring av immateriell kulturarv og håndbåren kunnskap.
- De enkelte museenes/avdelingenes innsamlingsplaner definerer ansvars- og innsatsområder i forhold til andre museer lokalt, regionalt og nasjonalt. Vi samarbeider med Fellestjenestene og museene i Rogaland om felles planer og prosjekter.
- For å skape fremtidige bærekraftige samlinger bør vi reflektere over hvordan våre samlinger dokumenterer samfunnsområder som er i endring: Religion, demografi, utdanning, yrkesliv (næringer), forbruk, fritid, velferd og identitet, livsfaser og helse, likestilling, familieliv, medier og kommunikasjon (Norsk kulturråd 2012:36-46).
- Vi skal skille mellom hvilke formål vi samler for. Ved samling for formidling må vi avgjøre hva som bør bevares for bruk i utstillinger, f.eks. unike gjenstander, objekter i god stand, etc. Ved samling for forskning må vi derimot satse på breddesamling for sammenligning, typologi og utviklingshistorie.
- Vi skal drive løpende katalogisering/digitalisering og håndtering av samlingene for å opparbeide og vedlikeholde den empiriske kunnskapen som må til for å vurdere eksisterende samlinger, tilbud/forslag om nyanskaffelser og eventuelle avhendingsspørsmål.
- Ved innsamling skal alltid museets evne til å forvalte og bevare materialet vurderes. Både ansatte og publikum kan komme med forslag til gaver/aksesjoner. Alt materiale som tilbys skal *vurderes* før museet sier endelig ja eller nei takk. Dersom gaven/aksesjonen foreslås av en ansatt, skal denne ikke være med på vurderingen.
- Fagavdelingene vurderer inntak og avhending. Tverrfaglig inntaks- og avhendingskomite vurderer overordnede spørsmål som magasinplass, økonomi, etikk etc.
- Vi plikter å sørge for tilfredsstillende dokumentasjon av våre samlinger og samlingsutviklingen. MUST har til dels store etterslep (restanser) i digitaliseringen av samlingene, som søkes forminsket gjennom digitalisering ved etterspørsel og ved registreringsprosjekter, f.eks. prosjekter i samarbeid med fotoarkivaren og Samlingsteam Rogaland, og ved interne og eksterne samarbeid om vurdering og prioritering der f.eks. Significance-metoden tas i bruk.

- Alle våre samlinger skal ha minimum tilfredsstillende bevarings- og magasineringsforhold, og vi skal strebe etter svært gode forhold, definert ut fra f.eks. *Benchmarks for bevaring* (2.0).
- Vi plikter å jobbe for tilgjengeliggjøring av samlingene for publikum i fremtiden, enten via fysiske utstillinger eller digital tilgjengeliggjøring/formidling, så langt det lar seg gjøre.

2.1.1 Tverrfaglig inntaks- og avhendingskomité

Det etableres en felles, tverrfaglig inntaks- og avhendingskomite. Eksterne rådgivere kan konsulteres ved behov for faglige råd, men kan ikke ta beslutninger. Eksempel på eksterne rådgivere er museenes ulike venneforeninger og fagråd og andre fageksperter. Den tverrfaglige komiteen består av:

- Magasinforvalter
- Fagavdelingenes samlingsansvarlige
- Avdelingsdirektørene

Retningslinjer for den tverrfaglige inntakskomiteen (kan justeres i løpet av planperioden dersom komiteen ser det nødvendig når arbeidet kommer i gang):

- Magasinforvalter er leder og sekretariat for komiteen.
- Komiteen skal møtes både jevnlig og etter behov. Det anbefales møter omtrent annenhver måned. Komiteens leder setter opp møteplan og kaller inn til møter.
- Komiteen har en rådgivende funksjon i samlingsutviklingen i forhold til museets formål og ansvarsområder.
- Fagavdelingene vurderer og tar avgjørelser angående det rent faglige ved inntak, innkjøp og avhending ut fra innsamlings- og forskningsplaner, og kobler inn den tverrfaglige komiteen ved tvilstilfeller. Se kapittel 2.1.4 for retningslinjer for avhending.
- Komiteen skal ved inntak og avhending vurdere samlingenes bærekraftighet – både ressursmessig og samlingsmessig.
 - Hvilken effekt får eventuelt inntak eller avhending på resten av samlingene?
 - Fagavdelingenes faglige begrunnelser skal veie tungt i vurderingene.
- Komiteen skal vurdere museets ressurser ved mottak og avhending:
 - Har vi (økonomi til) fagpersonale til nødvendig dokumentasjon og bevaring?
 - Har vi ressurser til nødvendig konservering?
 - Har vi tilfredsstillende magasinplass?
- Komiteens beslutninger skal ivareta juridiske og etiske hensyn.

2.1.2 Kriterier for vurdering ved inntak, bevaring og avhending

Kriteriene som oppgis her er generelle, felles kriterier for vurdering, med rom for skjønn og særlige faglige vurderinger. Nærmere retningslinjer finnes i de neste underkapitlene.

Generelle kriterier:

- Er materialet relevant i forhold til museets profil, innsamlingspolitikk og gjeldende innsamlingsplan(er)? Beriker det de eksisterende samlingene? Hører materialet bedre hjemme i samlingene hos et annet museum? (F.eks. grunnet proveniens, tema, materialtype etc.). Kontrollspørsmål spesielt for vurdering av avhending finnes i kapittel 3.3 Vurderingsprosessen, i *Retningslinjer for avhending* (Kulturrådet 2015).

- Har vi nødvendige opplysninger om materialets historie? Dvs. proveniensopplysninger og dokumentasjon om materialets kontekst, historikk, opprinnelig funksjon, etc.? Vet vi hvem produsent, eier og bruker har vært, eller er materialet kontekstløst? Hvis proveniens/kontekst mangler: har museet (eller kan skaffe) tilsvarende gjenstand med kjent proveniens/kontekst?
- Hva dokumenterer materialet i seg selv? Virksomhet, omverden, historisk periode, historisk endring, spesiell/unik informasjon eller dokumentasjon? Hvilken betydning har materialet lokalt, regionalt og/eller nasjonalt?
- Spesielt for fotografi: -Har materialet særskilte kunstneriske, fototekniske eller fotohistoriske kriterier? –Dokumenterer motivet spesielle begivenheter, klesdrakter eller andre unike motiver? –Er materialet spesielt gammelt? -Er materialet komplett som serie o.l.? -Er det knyttet opphavsrettslige eller andre begrensninger til bruk av materialet?
- Finnes det bevart annet lignende materiale med opplysninger (kontekst)? Finnes det flere motiver/gjenstander av samme type?
- Hvilken dekning har museet av tilsvarende materiale og materiale fra samme tidsperiode?
- Er objektet av god eller dårlig fototeknisk/håndverksmessig kvalitet?
- I hvilken tilstand er materialet? Er det mulig å bevare/konservere det? Er materialet skadet slik at det ikke lenger er meningsbærende?
- Bringer objektet med seg utgifter eller inntekter? Har museet nødvendig fagpersonale, økonomi og magasinplass til å dokumentere, rengjøre, konservere og bevare materialet for fremtiden? Utgifter skal utredes.
- Vil materialet kunne gi oss ny viten ved bruk av fremtidige vitenskapelige metoder?
- Vær kritisk til eventuelle klausuler og betingelser givere stiller til museet – det skal sikres at museet selv forvalter objektene etter overtakelsen.
- Vurder lovverk og etikk ved mottak/avhending, f.eks. om materialet kan være ulovlig eller urettmessig anskaffet.

Spesielle kriterier som taler mot avhending:

- Hvis avhendingen er hovedsakelig økonomisk motivert.
- Hvis et avhendingsvedtak kan skape presedens for senere lignende saker
- Hvis et vedtak kan svekke institusjonens offentlige troverdighet (ICOM 2006:15).
- Hvis avhending svekker vår oppfylging av samfunnsoppdraget
- Hvis en vurdering ikke tar ekspertråd i betraktning
- Hvis det er et objekt med høy alder
- Hvis objektet er et unikt motiv/unik gjenstand
- Hvis et objekt har en helt spesiell historie
- Hvis det er et fotografi av unik klesdrakt
- Hvis det er et fotografi av spesiell begivenhet
- Hvis objektene er u(nder)formidlet og u(nder)forsket (Hylland 2013). Objektene verdi og mening kan synliggjøres og aktiveres gjennom forskning og tilgjengeliggjøring (Rentzhog 2006).
- Hvis det potensielt kan hentes ny informasjon ut av materialet i fremtiden med nye forsknings- og undersøkelsesmetoder (Landsverk 2011).

2.1.3 Vurdering/mottak/aksisjon – retningslinjer og dokumentasjon

Museets profil og innsamlingsplaner ligger til grunn for hva som samles inn. Avdelingenes handlingsplaner (årsplanene) skal omfatte konkrete prosjekter for innsamling, dokumentasjon og bevaring/konservering.

Fagavdelingene og den tverrfaglige inntaks-/avhendingskomitéen vurderer aksjesjoner ut fra sine retningslinjer, museets innsamlingsplan og gjeldende mottaksregler. Se kapittel 2.1.1 for den tverrfaglige komitéens sammensetning og retningslinjer.

Ved vurdering av mottak bør eksisterende vurderingsmetoder og -skjemaer benyttes, se litteraturlisten i slutten av dette kapitlet for forslag til metoder. Se også Haugalandmuseenes prosjekt om gradering og prioritering av samlinger.²

Retningslinjer og dokumentasjon

- Både ansatte og publikum kan komme med forslag til gaver/aksjesjoner.
- Uregistrert materiale behandles som nytt gavetilbud.
- Alt materiale som tilbys skal *vurderes* før museet sier endelig ja eller nei takk. Dersom gaven/aksjesjonen foreslås av en ansatt, skal denne ikke være med på vurderingen.
- Kun samlingsansvarlige kan ta imot objekter eller tilbud om gaver, deponering og kjøp. Museumsverter, avdelingsdirektører, administrasjon/resepsjon og ikke-museumsfaglig ansatte skal ikke ta imot objekter eller tilbud, men straks sette tilbydere i kontakt med den rette samlingsansvarlige (ref. vedlegg 1 – om ansvar og rettigheter i samlingsforvaltningen og ved mottak av gaver). På museets nettside finnes kontaktskjema som givere kan fylle ut og sende inn for vurdering av materiale.
- Fagavdelingene (ved samlingsansvarlig og en annen fagansatt) gjør den faglige vurderingen av et tilbud om gaver/deponering/kjøp, mens den tverrfaglige inntaks-/avhendingskomiteen skal vurdere overordnede ting som magasinplass etc. (ref. kapittel 2.1.1).
- Samlingsansvarlig har hovedansvar for gjennomføring og dokumentasjon av vurdering og aksisjon.
- Sørg for å innhente mest mulig informasjon om materialets proveniens og historikk som er relevant for vurderingen (f.eks. alder, bruk, produsent m.m.). Se kriterier i kapittel 2.1.2.
- Hvis materialet tas fysisk inn til vurdering, får tilbyder en skriftlig kvittering, «*Inntak for vurdering av aksisjon*» (vedlegg 3), hvor det tydelig skal fremgå hvilket materiale og mengde som tilbys. Tilbyder skal oppgi om museet kan avhende materialet ved avslag, eller om tilbyder vil ha det returnert.
- Det skal godtgjøres at tilbyder har eierskap og rett til å overdra materialet til museet. Tilbyder skal orienteres om museets politikk og betingelser for mottak.
- Ved inntak til vurdering og ved mottak skal materialet merkes fysisk med id-nummer som korresponderer med journalnummer for inntaksskjema, aksjesjonsnummer i Primus (med egen aksjesjonsnummer-serie) eller frysejournalopplysninger for biologisk materiale.
- Både mottak og avslag skal vurderes nøye og *begrunnes* ut fra fagavdelingens samlingsutviklingsplaner og den tverrfaglige komiteens retningslinjer.
- Dersom tilbudt materiale tas inn i samlingen, skrives «*Avtale om mottak av materiale*» med giver/selger (vedlegg 4, evt. også vedlegg 5). Sørg for å nedtegne mest mulig informasjon om objektene.
- Hvis materialet ikke tas inn i samlingen, får tilbyder skriftlig *avslag* med begrunnelse (arkiveres og journalføres).

² Prosjektrapporten finnes her: <https://prioriteringavsamlingene.wordpress.com/2013/06/04/ved-veis-ende-eller-bare-en-begynnelse/significance-et-verktoy-for-a-vurdere-vare-museumssamlinger/>

- Ved mottak av aksesjon sendes *takkebrev* (arkiveres og journalføres).
- Frem til Primus blir Spectrum-«compliant» skal MUST etablere eget arkiveringssystem for vurderingsskjema (inkl. fotografier), avtaler/kontrakter og andre dokumenter tilknyttet vurdering av inntak og mottak av materiale.

Når materialet tas inn i samlingen, får det status som museumsobjekt, og skal håndteres med hansker på. Samlingsansvarlig har hovedansvar for videre behandling av materialet:

- Materialet gis identifikasjonsnummer (museumsnummer)
- Minimumsregistrering for «tilfredsstillende registrert» skal utføres, og så langt mulig skal all tilgjengelig informasjon om materialet føres inn i registreringssystemet. Følg veiledningene for digitalisering av fotografier og gjenstander (Vedlegg 8 og 9).
- Fotografer materialet
- Registrer materialets plassering

Se kapitlene 3.1 og 3.3 for dokumentasjonspolitikk, -standarder og -veiledninger.

2.1.4 Avhending og destruering – retningslinjer og dokumentasjon



Fra prosessen med vurdering og behandling av klisjéarkivet fra lokalavisen *Stavangeren*. Her vises plastklisjeer som er i nedbrytning og til dels allerede ødelagt fordi plast blir porøst under feil oppbevaringsforhold. Foto: MUST / May Tove Nyrud.

Avhending inngår som del av vårt samfunnsansvar (Hylland 2013) for å skape bærekraftige, håndterbare og relevante samlinger for fremtiden. I vårt samlingsutviklingsarbeid skal vi aktivt bruke de nasjonale *Retningslinjer for prioritering, avhending og destruksjon av museumsgjenstandar*, en praktisk forlengelse av *ICOMs museumsetiske regelverk* (ICOM 2006) og *Spectrum* (2011).

Retningslinjene skiller mellom avhending, der andre overtar eierskap til materialet, og destruering, der materialet blir fysisk ødelagt. Her brukes for enkelthets skyld begrepet avhending om begge disse handlingene. Kapitlet inneholder ikke en konkret avhendingsplan, men ser på de faglige, juridiske og etiske aspektene i saksgang og dokumentasjon ved vurdering/avhending.

Se litteraturlisten i slutten av dette kapitlet for forslag til metoder som kan brukes ved vurdering.

Samhandling mellom museer og bærekraftige samlinger er nøkkelord for samlingsutviklingen. Den felles planen for dokumentasjon og innsamling som er under utarbeiding av Rogaland fylkeskommune (pr. 2015-2016), vil være til hjelp ved eventuell avhending, da den skal gi en avklaring av overlappende samlinger og spesielle ansvarsområder i det området MUST har hovedtyngden av sine samlinger fra. I tillegg må MUSTs fagbibliotek samarbeide med museums- og universitetsbiblioteker der det er fruktbart.

Det er viktig med gode vurderings- og prioriteringsprosesser der materialets potensiale som ressurs for MUST eller andre institusjoner utredes grundig. Kostnader ved både bevaring og avhending skal vurderes. Ved mottak av nytt materiale skal det gjøres gode avtaler som gir MUST forvaltningsrett over materialet.

Retningslinjer og dokumentasjon

All avhending skal utføres etter nasjonale *Retningslinjer for prioritering, avhending og destruksjon av museumsgjenstandar*. Prosessen skal være etterprøvable og dokumentert.

- Mulige grunner til en vurdering kan være funn av objekter uten opplysninger/proveniens, at objekter anses å ikke tilhøre museets samlingområde, at objekter er i dårlig tilstand og anses å ha ubetydelig potensiale for bruk, at objekter kan skade mennesker eller andre objekter (pga. arsenikk, bly, asbest m.m.), at objekter skal/bør repatrieres, eller at objekter er urimelig ressurskrevende med hensyn til magasinering og/eller konservering (Statens historiska museer, 2015).
- Mulige utfall av en vurdering er bevaring, intern avhending, overføring til andre institusjoner, tilbakeføring til eier, salg/auksjon og destruksjon.
- Fagavdelingen gjør den faglige vurderingen av materialet, mens den tverrfaglige inntaks- og avhendingskomiteen (kapittel 2.1.1) kobles inn for mulig intern avhending og for vurdering av etiske, økonomiske og andre overordnede hensyn, f.eks. plassdisponering i magasin.
- Samlingsansvarlig og en fagansatt i tillegg kan gjøre vurdering og beslutning om avhending, mens det endelige avhendingsvedtaket ligger hos administrerende direktør og avdelingsdirektør (Vedlegg 7).
- Eierskap til objekter som vurderes avhendet må være avklart. Museet kan bare avhende objekter det selv eier, og som det ikke er knyttet klausuler eller andre begrensninger til.
- Objekter ervervet av stiftelsene Stavanger Museum, Rogaland Kunstmuseum, Samling Halvdan Hafsten og Utstein Kloster før konsolideringene eies av de respektive stiftelsene, unntatt innlån/deposita det måtte være skrevet særlige avtaler om. Forvaltningsavtalene inngått mellom stiftelsene og MUST om forvaltning av samlingene anses å dekke at også retten til avhending er delegert fra stiftelsene til MUST (unntatt Samling Halvdan Hafsten hvor «Samlingen skal være urørlig» (§ 2), det vil si at det ikke er adgang til avhending). Dette skal allikevel tas formelt opp til behandling i stiftelsenes styrer.
- Museum Stavanger AS eier objekter ervervet etter konsolideringene, med unntak av innlån/deposita det er skrevet særlige avtaler om. I utgangspunktet er det juridisk eier av samlingen et objekt inngår i som kan vedta avhending/destruksjon (ICOM 2006:15), men styret i MUST har delegert dette til direktørnivået.

- Dersom privatpersoner, myndigheter eller andre utenfor museet har bidratt økonomisk til anskaffelsen av materialet, skal de kontaktes i vurderingsprosessen.
- Prosessen skal være etterprøvbart, og alle vurderinger skal dokumenteres og arkiveres av samlingsansvarlig.
- Det skal fremgå klart av vurderingsdokumentene hvilket materiale som er vurdert, hvorfor det er vurdert, samt hvilken informasjon som er innhentet og vurdert. Se kriterier i kapittel 2.1.2.
- Vedtak om bevaring, avhending eller destruksjon skal begrunnes faglig og vedtaket protokollføres med bruk av skjemaet «*Protokollføring av avhendingsforslag og endelig vedtak*» (vedlegg 7). Vedtaket arkiveres. Vurderingsdokumentet med all vurdert informasjon og begrunnelse for beslutningen legges ved protokollen. Dersom kostnader ved bevaring har vært en viktig del av vurderingsprosessen, skal kostnadsoverslag legges ved protokollen.
- Materialet skal dokumenteres og fotograferes (det kan tas oversiktsfoto av grupper), og status for materialet skal oppdateres i protokoll/arkiv/database. Det skal etableres gode interne rutiner for lagring av fotografier og andre datafiler og opplysninger tilknyttet en vurdering/avhending.
- Ved avhending ved salg/auksjon skal inntektene gå uavkortet til innkjøp til samlingene (prioritert) eller til forbedring av museets bevaringsforhold for samlingene.
- Etter endelig vedtak fjernes museumsnummer og andre identifikatorer på materiale som avhendes, og materiale som destrueres skal gjøres ugjenkjennelig som museumsgjenstand.

Litteratur og hjelpemidler

Metoder for vurdering og prioritering:

- Vurdering og prioritering av kulturhistoriske gjenstander (Bymuseet i Bergen)
- Vurdering av fotosamlingers betydning
- På den museale vektskålen
- Significance assessment (*Significance 2.0*)
- Prioritering i bygningsamlinger

Retningslinjer for avhending. Prioritering, avhending og destruksjon av kulturhistoriske museumsgjenstander. Kulturrådet 2015.

Eeg, Thomas (2014): *Juridiske betraktninger om museenes adgang til å avhende museumsgjenstander*, foredrag ved Professor dr. juris Thomas Eeg på seminar på Bymuseet i Bergen 13.-14.mars 2014.

Museums Association (u.å.): *Disposal Toolkit*. Disposal flowchart.

Norsk museumsutvikling (1997): *Rettslige skranker for museenes avhending av museumsgjenstander*, NMU 3:1997.

Norsk museumsutvikling (2000): *Utlån og avhending av materiale fra museenes samlinger*, NMU 5:2000.

Torgnesskar, Per Olav (red.) (2008): *Viktig og vakkert. Utvalgssprinsipper for fotografi*, ABM-skrift #51, Oslo: ABM-utvikling.

ABM-utvikling (2004): *Vei i vellinga. Håndbok i dokumentasjon av museumsgjenstander*, ABM-skrift #5.

ABM-utvikling (2006): *Ut av mørkerommet. Forvaltning av kulturhistorisk fotografi i Norge*, ABM-skrift #34.

Norsk kulturråd (2012): *Samhandling og arbeidsdeling ved dokumentasjon og innsamling i kulturhistoriske museer*, Oslo: Norsk kulturråd.

Spectrum 4.0, Pre-entry procedure, Object entry procedure (P), Acquisition procedure (P), Deaccession/disposal procedure, Object exit procedure, Rights management procedure.

2.2 Samlingsbeskrivelser og innsamlingsplaner

Samlingene ved MUST består av kunstverk, kulturhistoriske gjenstander og fotografier, arkivmateriale inkludert dokumentasjon av immateriell kulturarv, historiske bygninger, seilende fartøyer, marinarkeologisk funnmateriale (beskyttet av Kulturminneloven), biblioteksamling, ringmerkings-database og zoologiske preparater.

Oversikt over samlingene i MUST sett under ett, basert på tall fra museumsstatistikken for 2015 (se også MUSTs egen restansestatistikk i kapittel 3.2):

Museums-objekter*	Samlingen	Primus/annen database	Publisert / tilgjengeliggjort	Svært gode magasin	Tilfredsstillende magasin
Gjenstander	113 432	21 593	3791	79 380	1 134
Arkeologisk funnmateriale	1 844	0	0	1 750	94
Kunstverk	2 601	564	124	0	1 820
Naturhistoriske gjenstander*	34 655	7 123	7 123	0	29 106
Fotografi	63 243	3 216	1 694	56 916	6 342
Kulturhistoriske bygninger	17	0	0		
Lyd og film	5 406	6	0	5 189	3
Privatarkiv (hyllemeter)	410	114,5	4,97	384,75	21,7
Fartøy (flytende)	2	0	0		
Fartøy (på land)	5	0	0		5

* Biblioteksamlingene og den nasjonale ringmerkingsdatabasen er ikke med i denne oversikten. Se kapittel 3.2 for nærmere oversikt.

MUST deltar i prosjektet om felles dokumentasjons- og innsamlingsplan for museene i Rogaland 2015-2016. I dette prosjektet har museene jobbet med å utvikle samlingsoversikter i matriseform, samt samlingsbeskrivelser basert på en felles mal laget av Grethe Paulsen Vie i Haugalandmuseene. Hovedpunkter i malen er samlingsbeskrivelse, samlingshistorikk, samlingens omfang og tema, samt sammenligning med lignende samlinger. Grunnlagsmaterialet til samlingsbeskrivelsene som følger, er levert av de ulike fagavdelingene basert på denne malen (med unntak av biblioteket, som ikke har vært med i sammenligningen av samlinger på tvers av museene).

Innsamlingsplanene er avdelingenes konkrete planer for hvordan samlingene skal utvikle seg og hvor innsamlingsinnsatsen skal rettes i planperioden. Innsamlingsplanene skal avdekke samlingenes mangler, og vi skal samle inn i forhold til det ut fra faglige og vitenskapelige begrunnelser. ICOMs etiske retningslinjer fastslår at «[A]nskaffelser som ligger utenfor den vedtatte samlingsplanen skal bare foretas i helt ekstraordinære tilfeller. Styret skal vurdere **tilgjengelige faglige råd [...]**» (ICOM 2006: 14-15). ICOM anbefaler også at innsamlingsplanen revideres hvert femte år.

Parallelt med at denne planen har blitt revidert, er museene i Rogaland inne i et prosjekt om felles dokumentasjons- og innsamlingsplan, der man jobber med gode samlingsoversikter og mulige ansvarsfordelinger og samarbeid om innsamling i fremtiden. I forbindelse med dette arbeidet kan det bli endringer i MUSTs innsamlingsplaner også i perioden 2016-2021. Dette fanges i så fall opp i avdelingenes årlige handlingsplaner.

Generelt om eierskap til samlingene

Museum Stavanger AS eier objekter ervervet f.o.m. 1. juli 2010, med unntak av innlån/deposita det er skrevet særlige avtaler om. Objekter ervervet av stiftelsene Stavanger Museum, Rogaland Kunstmuseum, Samling Halvdan Hafsten og Utstein kloster før konsolideringene, eies av de respektive stiftelsene, med unntak av innlån/deposita det er skrevet særlige avtaler om.

Stavanger Museum: «Stavanger Museum er en selveiende stiftelse med formål å ivareta og forvalte verdiene som ligger under følgende av Museum Stavangers anlegg: Stavanger Museum, Sjøfartsmuseet med tilhørende Informasjonssenter, Hermetikkmuseet, Grafisk Museum, Breidablikk, Ledaal samt **båtene 'Wyvern' og 'Anna af Sand'» (§ 3). «Styret har ansvar for at stiftelsen og dens aktiva forvaltes tilfredsstillende» (§ 6).**

Rogaland Kunstmuseum: «Stiftelsens formål er å fremme interesse og forståelse for billedkunst, vedlikeholde og utbygge museets samling» (§ 1). «Styret har ansvar for at stiftelsen og dens samlinger forvaltes tilfredsstillende» (§ 5).

Samling Halvdan Hafsten: «Stiftelsens formål er å sørge for samlingenes fremvisning og forskning av den i samsvar med dens kunstneriske og kulturelle verdi – og at de betingelser for gaven som er stillet av giveren til enhver tid blir oppfylt på en tilfredsstillende måte. (...) **Samlingen skal være urørlig» (§ 2).** «Styret har ansvar for at stiftelsen og dens aktiva forvaltes tilfredsstillende» (§ 5).

Utstein Kloster: «Stiftelsen Utstein Kloster består av eiendommen Utstein Kloster på Mosterøy, gnr 54, bnr 25, 36-38 og 47 i Rennesøy kommune, samt av midler som blir innsamlet eller bevilget av det offentlige for bevaring og bruk av klosterbygningene» (§ 1). «Formål for stiftelsen er å forvalte Utstein Kloster som et nasjonalt minnesmerke og ordne med dets bruk» (§ 2).

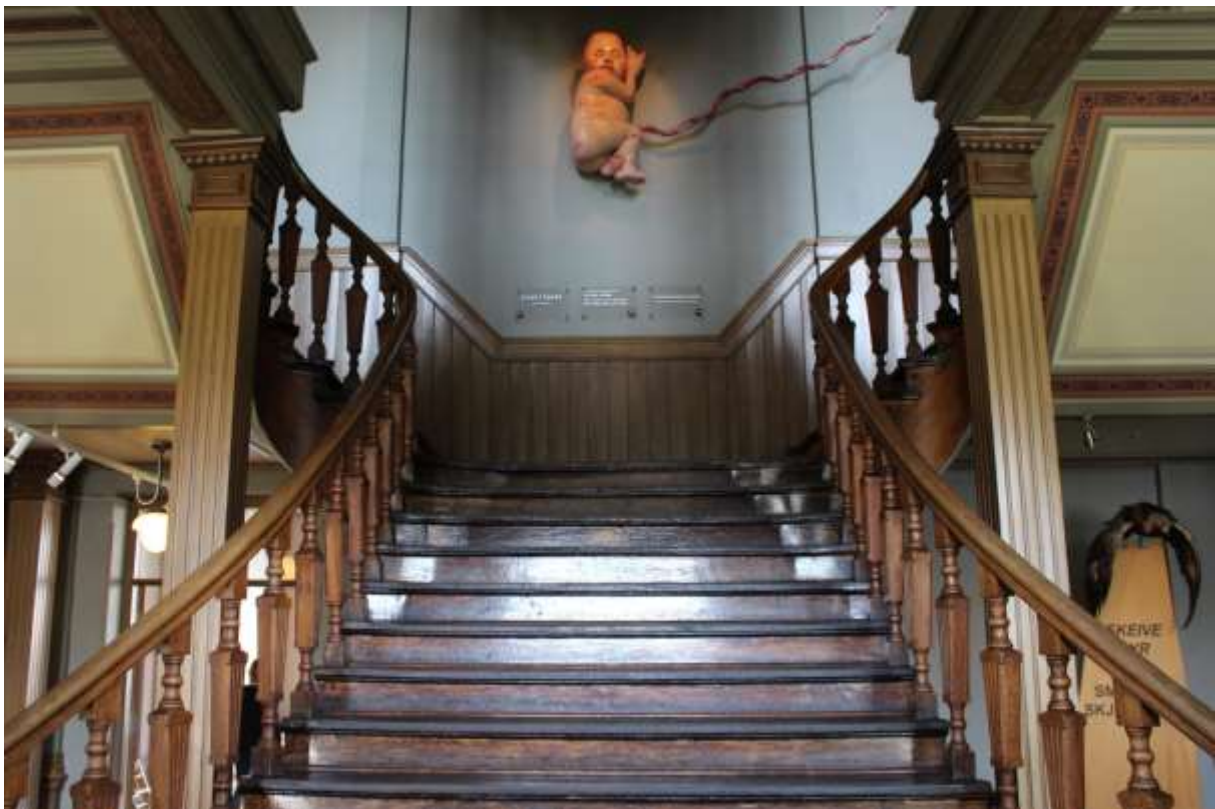
2.2.1 Historiske bygninger - beskrivelser

Stavanger museum (Muségt. 16)

Stavanger museum ble bygget i 1893. Arkitekt var Hartvig Sverdrup Eckhoff. Bygget ble i sin samtid vurdert som det ypperste av nyere arkitektur i Stavanger. Særlig ble museets trappehall sterkt beundret. Bygningen ble tegnet i datidens rike nyrenessanse. Den ble bygget i pusset tegl med trebjelkelag i etasjeskillene og besto av et inngangsparti og en nordfløy. Over inngangspartiet tronet en mektig kuppel.

I 1930 ble det bygget til en sørfløy samtidig som kuppelen ble fjernet og fasaden endret i tråd med trettitallets nyklassisistiske smak. Arkitekt for ombyggingen var byarkitekt Erling Nilsen. Tredje og foreløpig siste byggetrinn ble slutført i 1964. Dette besto av en administrasjonsfløy med bibliotek og foredragssal mot sør og en kontorfløy mot vest. Tilbygget var tegnet av arkitektfirmaet Retzius og Bjoland.

I 1995 gjennomgikk den gamle hovedbygningen en omfattende restaurering og teknisk opprustning. Utvendig ble fargene tilbakeført til fargeholdningen i grå og hvit fra 1930. Innvendig ble trappehallen tilbakeført til sin opprinnelige form fra 1893. Bygningen fikk installert heis og det ble bl.a. foretatt en total renovering av elektrisk anlegg, ventilasjon og brannsikring.



Øverst: Eksteriør av Stavanger museum, Muségt. 16. Foto: Elisabeth Tønnessen / Museum Stavanger.

Nederst: Interiør med trappeoppgangen fra 1893. Foto: Museum Stavanger.



Øverst: Ledaal. Foto: Elisabeth Tønnessen / Museum Stavanger.

Nederst: Interiør i festsalen på Ledaal. Foto: Helge Schjelderup.

Ledaal

Ledaal ble bygget i perioden 1799-1803 som lystgård for Kiellandfamilien. Hovedbygningen er et godt eksempel på datidens smak og stilpreferanser, og gir et godt innblikk i livet i overklassen i første halvdel av 1800-tallet. Interiøret er rikt utstyrt med møbler og annet inventar i rokokko, Louis XVI, empire og biedermeier. Ledaal fungerer i dag som museum, kongebolig og representasjonslokale for Stavanger kommune. Anlegget med bygninger og park er fredet. Parken har vært endret flere ganger i årenes løp. Ledaal ble kjøpt av Stavanger museum i 1936 for å tas i bruk som herregårdsmuseum, representasjonsbolig og kongebolig. Tanken var da å bevare og formidle historien om Kiellandfamilien i Stavanger.

Breidablikk

Breidablikk ble oppført i 1881 av rederfamilien Berentsen. Bygningen gir et levende innblikk i borgerskapets levesett på slutten av 1800-tallet. Eksteriøret er bygd i sveitserstil med nyromanske og gotiske stiltrekk. Interiøret er et av våre rikeste og best bevarte eksempler på historismens stiltrekk, med møblement i nygotikk, nyrokoko, nybarokk og tidens andre nystiler. I låven finnes en utstilling av jordbruksredskaper og hestekjøretøy. Parken tegnet av landskapsgartner P.H Poulsson er i engelsk stil med buete grusganger og eksotiske trær. Stavanger museum overtok Breidablikk i 1989 med formål å formidle boligen i tråd med Olga Berentsens tanke om bevaring og formidling av Breidablikk.

Utstein kloster

Utstein kloster er Norges eneste bevarte middelalderkloster, beliggende i nydelige omgivelser på Mosterøy i Rennesøy kommune. Her hadde Harald Hårfagre sin kongsgård. I middelalderen var det kloster for augustinermunke og senere fogdegård på 1700-tallet. Utstein opptrer i historiske kilder allerede på 1000-tallet, og da som kongsgård for Harald Hårfagre etter slaget i Hafrsfjord i år 872. Klosteret ble bygd fra 1260-årene, men det er mulig at noen bygningsdeler er eldre og skriver seg fra et tidligere kongsgårdanlegg. Kirken er enestående i sitt slag i Norge, med tårnet plassert midt mellom kor og skip.

Munkene tilhørte augustinerordenene. Klosteret eide betydelige jordeiendommer og hadde nok inntekter til å brødfø 250 personer årlig. Etter reformasjonen var klosteret ubebodd i lengre perioder og bygningene forfalt. Da Christopher Garmann flyttet hit i 1750 ble anlegget satt i stand, men til dels sterkt forandret. Klosterbygningene var våningshus for gården fram til begynnelsen av 1930-årene.

Omkring 1900 ble kirkens kor og tårn restaurert, mens det øvrige anlegg ble satt i stand i 1950- og 60-årene. Da ble også Stiftelsen Utstein Kloster dannet. Stiftelsen ble konsolidert med Museum Stavanger (MUST) i januar 2012. Utstein kloster drives i dag som museum, konferansested, selskapslokaler og konsertarena.



Øverst: Eksteriør av redervillaen Breidablikk. Foto: Frøyset / Norske Hjem ©.

Nederst: Interiør i dagligstuen på Breidablikk. Foto: Frøyset / Norske Hjem ©.



Øverst: Utstein kloster. Foto: Monica Larsen ©.

Nederst: Interiør på Utstein kloster. Foto: Lene Berge Førland / Museum Stavanger.



Øverst: Øvre Strandgate 88 som huser Norsk hermetikkmuseum, sett fra gårdsrommet bak museet. Foto: Museum Stavanger.

Nederst: Eksteriør av Øvre Strandgate 90, Arbeiderboligen. Foto: Kristin V. Cranner / Museum Stavanger.

Øvre Strandgate 88

Øvre Strandgate 88 som i dag huser Norsk hermetikkmuseum, består av flere bygningsdeler, der hoveddelen er oppført i 1841 og med et påbygg fra første halvdel av 1900-tallet. Bygningen fra 1841 var opprinnelig bygd som garveri av garver Peder Michaelsen. I 1893 kjøpte garver Otto Berg eiendommen, og drev Stavanger Dampgarveri frem til ca. 1900. I 1910 kjøpte John Braadland eiendommen med formål å starte hermetikkfabrikk, noe som kom i gang i 1916 (mellom 1910 og 1916 brukte han bygningen som hermetikkklager for hovedfabrikken som lå på kaien). Frem til midten av 1950-årene var det hermetikkproduksjon i lokalene. Fra 1982 har Norsk hermetikkmuseum hatt sine utstillinger her.

Bygningen har en avlang hoveddel langs Øvre Strandgate som består av et toetasjers bygg ført opp kombinert i tre og tegl med saltak i rød tegl. Foran dette bygget mot Øvre Strandgate ligger et tilbygg i en etasje med et tak med lite fall, og dekket i blikk. Mot gårdsrommet finnes bygningsdeler fra en til tre etasjer, bygd i tegl og med samme kombinasjon av takene, et brattere saltak dekket i tegl og et slakere pulttak dekket i blikk. Disse delene huser det gamle røykeriet med tre skorsteiner, som er delvis gravd ned i det stigende terrenget. Bygget er registrert som nr. 222 i Objektliste, kulturminner KDPK, SEFRAK-registrert (id 11030901022), og er vernet etter plan- og bygningsloven, hensynssone med tilhørende retningslinjer.

Øvre Strandgate 90

Øvre Strandgate 90, også kalt Arbeiderboligen, er oppført i 1836 med smårutede vinduer og et uttrykk som er typisk for klassisisme/Louis Seize stil (nr. 389 i Objektliste, kulturminner KDPK; SEFRAK-registrering id 11030901023). Huset er et glimrende eksempel på hvordan et bolighus av denne størrelsen så ut i begynnelsen av forrige århundre, og er vernet etter plan- og bygningsloven, hensynssone med tilhørende retningslinjer. Huset ligger i tilknytning til hermetikkmuseet. Det ble offisielt overdratt til Stavanger Museum av Stavanger i 1997 og åpnet for publikum i 2000 etter omfattende restaurering. Etter at hagen var anlagt, var neste trinn erstatning av gulvene, samt rørlegging og elektrisk arbeid. Samtidig var Stavanger Museums ansatte på jakt etter gjenstander som passet til miljøet og som var tidstypiske for periodene representert i huset. Målet med restaureringsarbeidet har vært å illustrere hvordan et hus av denne typen kan ha vært innredet i to forskjellige tidsperioder: i første etasje ca.1920, og i andre etasje ca.1960.

Nedre Strandgate 17 & 19 & 21

Nedre Strandgate 17 & 19 & 21 er de eneste av Stavangers tradisjonelle kjøpmannsgårder som er bevart i sin helhet. De utgjør en sentral del av byens sjøhusrekke mot Vågen, og huser i dag Stavanger maritime museums utstillinger, publikumsfasiliteter, kontorplasser og verksted for en konserveringstekniker. De tre opprinnelige kjøpmannsgårdene består av til sammen seks bygninger som ble reist på ulike tidspunkt i perioden ca. 1720-1840. Dermed er de en del av de indre «årringene» i Trehusbyen Stavanger. Hver av kjøpmannsgårdene består av en hovedbygning, et sjøhus og en terrassehage. Mellom sjøhus og hovedbygninger er det små, åpne gårdsrom som fortsatt er ivaretatt i museumsanlegget. Bygningene forteller i seg selv en viktig historie om hvordan bystrukturen utviklet seg rundt Vågen og på Straen i løpet av 1700-tallet og 1800-tallet: De speiler byggeskikk, næringshistorie, hagekultur og byliv. Sjøhusene, som er bygd i bindingsverk, ligger vegg i vegg, de fleste med gavlen vendt mot Vågen. Helt fram til begynnelsen av 1900-tallet kunne fartøyer legge inntil sjøhusveggen for å laste og losse sine varer. Seinere har det blitt bygd både kai og gate som skiller bygningene fra sjøen. På baksiden ligger de laftede hovedbygningene med krambod, kontorer og leiligheter med fasade mot Nedre Strandgate, som var det opprinnelige gateløpet på denne siden av Vågen. På den andre siden av gaten ligger det en brønn fra middelalderen. I det bratte terrenget opp mot Lendeparken ligger det fortsatt gamle terrassehager som har en utforming med røtter tilbake til 1600-tallets renessanse.

Bygningene tilhører Stavanger kommune. Nedre Strandgate 17 & 19 ble omfattende restaurert og modernisert i begynnelsen av 1980-årene. Det maritime museets utstillinger ble åpnet i mai 1985. Etter åpningen ble kommunen tildelt det ettertraktede «Europa Nostra»-diplomet for eksemplarisk rehabilitering og innredning av bygningene. I 2009 overtok museet også bruken av Nedre Strandgate 21 til museumsformål.



Øverst: Eksteriør av Stavanger maritime museum, Nedre Strandgate 17 & 19 & 21. Foto: Elisabeth Tønnessen / Museum Stavanger.

Nederst: Seiløftet i Stavanger maritime museums utstillinger. Foto: Andreas Kleiberg / Museum Stavanger – Stavanger maritime museum.



Bibliotekar Bente Kvame Hadland hjelper konservator Alf Tore Mjøs med å finne frem i bibliotekets samling av faglitteratur, som går helt tilbake til opprettelsen av Stavanger Museum i 1877. Foto: Elisabeth Tønnessen / Museum Stavanger.

2.2.2 Biblioteket – samlingsbeskrivelse

Fagbiblioteket ved MUST er et forskningsbibliotek som først og fremst skal betjene alle museets fagavdelinger og ansatte, men er også en viktig del av Norges samlede ressurser av vitenskapelig litteratur siden vi har ansvar for fagområder få andre bibliotek har (som f.eks. Ringmerkings-sentralen/ornitologi, hermetikkindustri og grafisk industri). Samlingene må derfor til dels utvikles og ivaretas etter både lokale og nasjonale behov. Biblioteket har i 2016 startet et fornyingsprosjekt med hovedfokus på gjennomgang av de store trykte samlingene og den forholdsvis store mengden bytteforbindelser. Både personalressurser, fysisk plass og økonomi gjør dette nødvendig for å få relevante, gode samlinger innenfor de ulike fagområdene. Samlingene består av bøker og tidsskrifter med spesiallitteratur innen museets fagområder, med disse hovedgruppene:

- Naturvitenskap, spesialområde ornitologi
- Kunst- og kulturhistorie
- Lokalhistorie
- Industrihistorie, særlig innen sjøfart og hermetikk
- Samfunnsvitenskap
- Museumsvesen

Den registrerte biblioteksamlingen utgjør pr 2016: Antall bind: ca. 76 000 bind (bøker og periodika). Antall titler: Vi har ca. 32 000 bøker/monografier og ca. 4 250 periodika/tidsskrift, av disse er ca. 700 løpende. På grunn av overgangen til det nye datasystemet Alma er det pr. mai 2016 vanskelig å angi eksakte tall.

Dette er den registrerte bokmassen i Muségt. 16, Stavanger kunstmuseum, Stavanger maritime museum og Norsk hermetikkmuseum. I tillegg kommer en del uregistrert litteratur. Blant periodikaseriene finnes mange monografier som skulle vært særkatalogisert.

"Nye" ubehandlede boksamlinger (ikke tatt med i tallene over): Stavanger skolemuseum: ca. 40 000 bind. Stavanger kunstmuseum: ca. 6 000 bind. Norsk grafisk museum: ukjent antall bind. Utstein kloster: ca. 5 000 bind. Norsk barnemuseum: ukjent antall bind. Holmeegenes samlingen: ca. 4 000 bind (på Åmøy, er foreløpig registrert i Excel).

Dette utgjør ca. 55 000 bind.

Innsamlingsplan – Bibliotekets anskaffelsespolitikk

Anskaffelsespolitikken er i første rekke bestemt av de fagområder som museet dekker og som det drives forskning i. Innenfor vedtatte ramme bør så samlingene bygges opp bredt og være balansert på en slik måte at de kan brukes i alle faglige sammenhenger, også av fremtidige brukere som kan ha andre problemstillinger og interesser innen faget, enn de som er aktuelle på det nåværende tidspunktet. Det bør altså ikke kjøpes for ensidig etter den enkeltes spesielle behov. Ved innkjøp av monografier må det tas sikte på gjenbruk og sirkulasjon. Engangsformål bør dekkes gjennom fjernlån. Bokvalget foregår i samarbeid mellom fagpersonalet og bibliotekarene, og godkjennes av avdelingsdirektørene.

Anskaffelser omfatter både innkjøp, bytte og gaver. Litteratur som kommer inn ved bytte eller gave, krever like mye arbeid som innkjøpt materiale, og det trenger hylleplass. Man bør derfor være like kritisk med denne type anskaffelser som regulært innkjøp. Den faglige profil har innvirkning på typen litteratur. For eksempel har det naturfaglige miljøet stort behov for tidsskrifter/serier, mens det humanistiske tradisjonelt har mer bruk for monografier/bøker. Publikumsavdelingen har behov for populærvitenskapelige fremstillinger og illustrasjoner

Museets årbok er fra 1890, og har siden da hatt bytteforbindelser. Det har vært en balansegang mellom det å ha en relevant tidsskriftmasse og hensynet til å få våre publikasjoner spredt over hele verden ved hjelp av bytteapparatet. Når vi nå er på vei inn i en tid med mer og mer digitalt og elektronisk tilgjengelig materiale, påvirker det hele vår bytteordning. Vi er også nødt til å se på dette opp mot plass og tid.

Fordeling av penger mellom avdelingene gjøres etter skjønn/behov. Naturhistorisk litteratur er ganske mye dyrere enn humaniora. På den annen side er egendekningen av zoologisk/ornitologiske periodika ved bytte bedre enn for de humanistiske fag. Behovet for tilgang til dyre elektroniske tidsskrifter og betalingsdatabaser øker. Pr i dag er det ikke mulig å dekke disse abonnementene over det ordinære budsjettet.

2.2.3 Avdeling for naturhistorie - samlingsbeskrivelse



Fra de naturhistoriske samlingene. En jaktfalk (*Falco rusticolus*) som ble innsamlet på Grønland og gitt i gave til museet av Fridtjof Nansen (1888). Foto: Elisabeth Tønnessen / Museum Stavanger.

De naturhistoriske samlingene i Museum Stavanger går helt tilbake til opprettelsen av Stavanger Museum i 1877. I Stavanger Museums direksjons beretning for 1877 ble det anført at «Til Skibsførere, der droge ud paa længere Reiser, blev der uddelt Exemplarer af en af Adjunkt Bahr forfattet kort Anvisning til at konservere Naturalier for Museet med Anmodning om, naar Leilighed gaves, at have Museet i Erindring». Senere ble navnet Zoologisk afdeling, og fra konsolideringen med Museum Stavanger AS 1. juli 2010 ble navnet Avdeling for naturhistorie. Avdelingen har gjennom de siste 100 årene spesialisert seg på ornitologi, og driver den nasjonale Ringmerkingsentralen for fugl og Revtingen ornitologiske stasjon.

Det norske Ringmerkingsarkivet består av ca. 9,5 millioner registreringer, hvorav ca. 8,4 millioner er digitalisert. Objektsamlingen består av ca. 40.000 objekter av ulike materialer. Rundt 10000 av disse er registrert i Excel, og ca. 7000 er digitalisert i henhold til Darwin-Core/GBIF standard, og synliggjort i Artskart. Anslagsvis 20-25.000 objekter er uregistrert, vesentlig insekter. Samlingen kan i stor grad karakteriseres som forskningssamling, og hovedparten av objektene er på magasin, unntatt et begrenset antall utstilte pattedyr og fugler.

Samlingshistorikk

Helt fra oppstarten av Stavanger Museum i 1877 hadde zoologien en viktig plass i museet. I løpet av de første 30-40 år ble det skapt en forholdsvis stor og rikholdig publikumsutstilling som ga et godt tverrsnitt av lokal fauna. Også dyr og fugler fra mer eksotiske himmelstrøk var godt representert. Museets naturhistoriske samlinger ble på 1800-tallet og til dels i første halvdel av 1900-tallet i stor grad bygget opp i form av mer eller mindre tilfeldige gaver fra sjøfolk, misjonærer og andre reisende. Hovedmålsettingen synes å ha vært utstilling av eksotiske arter fra fjern og nær. Samlingen eies delvis av Stiftelsen Stavanger Museum og delvis av MUST AS.

Ut over dette har oppbyggingen av avdelingens vitenskapelige samlinger i stor grad vært preget av konservatorenes spesielle interessefelt. Den første konservatoren, Tor Helliesen (ansatt 1882-1914), bygget opp en samling av biller hvorav storparten er samlet på Jæren og i Rogaland. Dette, sammen med hans private samling fra tiden før han kom til museet, danner grunnstammen i museets entomologiske samling. En annen viktig del av denne samlingen er konservator Holger Holgersens samling av maur og sikader på ca. 7 000 eks, det meste innsamlet mellom 1945 og 1975. Denne er den eneste delen av samlingen som pr. i dag er ferdig digitalisert i henhold til Darwin-Core/GBIF standard, og synliggjort i Artskart. Avdelingen har mottatt en større og flere mindre sommerfuglsamlinger i gave, og i tillegg kjøpt inn en sommerfuglsamling fra Jæren som i hovedsak består av materiale fra perioden 1950-1970.

Da Hans Tho. L. Schaanning ble ansatt som konservator sommeren 1918, ble dette starten på avdelingens ornitologiske spesialisering. Schaanning hadde startet med ringmerking i 1914, og fortsatte dette på museet. Han begynte umiddelbart å øke samlingene, først og fremst av fugl. Det ble en aktiv periode med innsamling, kjøp, salg og bytte. Avdelingens fokus på ornitologi siden tidlig på 1900-tallet har gjort det naturlig å satse på å bygge opp en ornitologisk samling, med en egen samling av fugleskinn. Ringmerking av fugl har siden 1918 vært et av avdelingens viktigste arbeidsområder, og i dag er museet den eneste ringmerkingsentralen i landet.

Omfang og tema i samlingen

Ringmerkingsarkivet: Består av data om ca. 9 millioner merkede fugler og ca. 350 000 gjenfunn, samt de originale gjenfunnsmeldingene. Ca.80-90% av merkingene samt alle gjenfunn er digitalisert.

Skinnsamlingen: Består hovedsakelig av fugleskinn (ca. 4 250 skinn) med kontrollert artsbestemmelse.

Monterte dyr og fugler: I 2006 opptalt til å bestå av 290 pattedyr og 1 327 monterte fugler. Beskjeden tilvekst etter det.

Eggsamlingen: 278 kull registrert. Åtte kasser med uregistrerte egg.

Osteologisk materiale(beinmateriale): Alt fra hele skjeletter til enkle bein og gevirer. 146 registrerte nummer, samt ca. 30 hyllemeter med uregistrert materiale.

Insektsamlingen: Billesamling med 12 396 eks. Maur- og sikadesamling på 7 000 eks. I tillegg kommer en betydelig sommerfuglsamling (ikke opptalt) og mindre samlinger av andre insektgrupper.

Skjellsamling: 11 kasser skjell, ukjent antall arter og eksemplarer.

Fossiler og geologisk materiale: 21 kasser i fellesmagasinet, ukjent antall arter og eksemplarer.

Fotosamling: Etter tidligere konservator Holger Holgersen. Dias. Ikke registrert, antall ukjent, mest fra ekspedisjoner fra 50-70-tallet.

Ringmerkingsarkivet er et vitenskapelig arkiv som gir grunnlag for forvaltning av fuglebestandene gjennom forskning om hekkefuglers trekkveier, viktige rasteplasser og overvintringsområder, andel ungfugler og voksne i bestanden, data om hekkesesongen, levealder og dødsårsaker.

Ringmerkingsssentralens database danner også grunnlag for deltakelse i nasjonal beredskapsplan i tilfelle utbrudd av fugleinfluenza i Europa.

Mye av det gamle monterte materialet som kom inn fra sjøfolk, misjonærer etc. på 1800- og 1900-tallet ble ikke skikkelig merket eller journalført, og i mange tilfeller lar det seg ikke gjøre å spore opprinnelsen til preparater som er magasinert uten referansenummer. Det må man tilskrive det faktum at motivasjonen bak museumsdriften var en litt annen enn i dag, og at man ikke så behovet for en mer nøyaktig dokumentasjon. Mange større pattedyr ble også innkjøpt via dyrehager eller forhandlere i Europa, slik at den eksakte opprinnelsen enten var i fangenskap eller ikke kjent. Slikt materiale har meget begrenset forsknings- og dokumentasjonsverdi i dag, preparater av denne typen har kun verdi som utstillingspreparat. Etter at den gamle pattedyrustillingen ble revet i 2006 er situasjonen den at gamle pattedyrpreparater med manglende eller dårlig dokumentasjon opptar mye av plassen på magasinet, eller ikke får plass på magasinet. Noe av dette er vedtatt avhendet og mer vil trolig bli avhendet i årene som kommer.

Avdelingen har et todelt samlings/forskningsfokus:

-Nasjonalt ansvar for forvaltning av ringmerkingsdata

-Regionalt ansvar for vitenskapelige samlinger av zoologisk materiale fra Sørvestlandet (Rogaland primært, Hordaland og Vest-Agder sekundært, supplert med noe materiale fra andre regioner).

Samlinger av fugleskinn og entomologi samsvarer relativt godt med rollen som regionalt naturhistorisk museum. Planer om fremtidig innsamling inkluderer fokus på deler av den regionale faunaen som er dårlig undersøkt (marint materiale) samt terrestre artropoder (insekter og edderkoppdyr).

De systematiske naturhistoriske gjenstandssamlingene kan brukes til forskning på blant annet:

zoogeografiske studier – dokumentasjon av forekomsten av vanlige, sjeldne, utrydningstruede eller utdødde arter

taksonomiske studier – geografiske variasjoner i bestemte karakterer, for eksempel vingelengde, farge, m.m.

DNA-analyser – fastslå slektskap mellom enkeltindivider, arter eller større grupperinger

Giftanalyser – spor endringer i forurensningsnivå, både i lokal og global skala

Sammenligning med lignende samlinger

Man må utenfor Rogaland fylke for å finne samlinger å sammenligne seg med, f.eks.:

- Agder naturmuseum og botaniske hage har samlinger innen botanikk (spesielt Agderherbariet), zoologi (pattedyr, fugl, egg, fisk, krypdyr, virvelløse dyr) og geologi (fossiler, bergarter, lokale, norske og utenlandske mineraler).
- Naturhistorisk museum ved Universitetet i Oslo har samlinger innen botanikk, geologi, mykologi, paleontologi, zoologi samt DNA-banken.
- Universitetsmuseet i Bergen har samlinger innen botanikk (herbarier, pollenprøver, levende planter), geologi (bergartsmateriale, mineraler, dagbøker, dokumentasjon) og zoologi (evertebrater, vertebrater, resente skjeletter, subfossilt beinmateriale).

Avdelingens viktigste samfunnsoppdrag er driften av den norske ringmerkingsdatabasen, som samler alle data knyttet til merking av ville fugler i Norge og i norske biland. Ringmerkingsssentralen mottar vanligvis 20-30 forespørsler i året om utlevering av ringmerkingsdata til ulike nasjonale og

internasjonale forskningsprosjekter. Avdelingen har et tett samarbeid internasjonalt med andre lands ringmerkingssentraler, både direkte og via samarbeidsorganet EURING.

Museets billesamling er en meget verdifull samling som må regnes som unik. Samlingen har stor forsknings- og referanseverdi, fordi den dokumenterer billefaunaen på Jæren i tiden før den store jordbruksrevolusjonen.

Samlingen av fugleskinn er landets tredje største i sitt slag, og holder god faglig museumsstandard.

Innsamlingsplan

Museum Stavanger er det eneste naturhistoriske museet på Sørvestlandet. Vår rolle som regionsmuseum med «ansvar» for Rogaland primært og Sørvestlandet (Hordaland og Vest-Agder) sekundært, vil i stor grad styre avdelingens innsamlingsstrategi.

Vår målsetning bør være at Museum Stavanger skal være en viktig aktør som leverandør av kvalitetssikret kunnskap om regionens fauna. Videre bør vi kunne være leverandør av forskningsmateriale som spenner vidt i både tid og rom. Museum Stavanger bør også delta aktivt både med forskningsbasert innsamling og som mottakssentral for materiale levert av eksterne forskningsmiljøer og andre kompetansemiljøer, for konservering og oppbevaring for fremtidig bruk. En stor utfordring knytter seg til det faktum at vi i dag ikke kan forstille oss hvilke metoder og forskningsbehov som vil eksistere om 100 eller 200 år. Ideelt sett bør vi derfor samle og konservere biologisk materiale med ulike konserveringsteknikker. Som et eksempel kan nevnes at torsk konservert for over 100 år siden har gitt verdifull kunnskap til forskning på dagens torskestammer, ved at man har kunnet ekstrahere DNA. Formalin, som er en av flere metoder for konservering av fisk, vil ødelegge DNA men ellers konservere vev bedre enn alkohol. Bruken avgjør valg av konserveringsteknikk.

Sammenlignet med de naturhistoriske samlingene i Oslo, Bergen, Trondheim og Tromsø har samlingene ved Museum Stavanger store hull. Marint materiale (fisk og andre sjødyr) mangler nesten helt i samlingene våre. Det samme gjelder mange grupper av landlevende leddyr (edderkopper, isopoder, tusenbein osv.) og mange insektgrupper. Naturhistorisk materiale fra Rogaland er tynt representert i samlingene også i andre museer. En målrettet satsning for å tette noen av disse kunnskapshullene og samtidig samle inn referansemateriale fra Sørvestlandet vil derfor stå sentralt i kommende innsamlingsplaner.

Samarbeid med privatpersoner og eksterne forskningsmiljøer vil stå sentralt i en slik plan. Avdelingen har allerede etablert kontakt med private samlere som besitter samlinger av høy faglig standard. Kjøp av ferdige samlinger eller delsamlinger er en aktuell problemstilling. Mottak av ferdig bestemt materiale fra ymse forskningsprosjekter, som ellers ville blitt kassert, eller blandet materiale som ikke er bestemt, f.eks. ymse systematisk innsamlet fellemateriale, er andre eksempler.

En målbevisst og breiere satsning mot innsamling av «nye» organismegrupper utløser visse behov, særlig knyttet til konservering og magasinering. Magasinering av større mengder materiale konservert i alkohol i lukkede beholdere må avklares i forhold til dagens magasiner på Åmøy. Avdelingen har pr. i dag ingen arbeidsstasjoner hvor man kan jobbe med væskebasert preparering, hvor man har behov for vann, avløp og avtrekksvifter. Utgifter til innleieing av ekstern kompetanse for kvalitetssikring av delsamlinger, f.eks. i forbindelse med digitalisering og tilgjengeliggjøring av nye og eksisterende samlinger, er noe vi ikke kommer utenom dersom vi skal løse alle de oppgavene som knytter seg til en moderne samlingsforvaltning.

Innenfor virksomhetsperioden for denne samlingsforvaltningsplanen vil vi skissere følgende tre delmål:

1. Etablering av bedre laboratoriefasiliteter på Revtangenen OS og i Muségaten 16, som må på plass før vi kan påbegynne innsamling.
2. Innkjøp av referansesamling av blomsterfluer fra Rogaland.
3. Påbegynne innsamling av marint materiale fra Rogaland.



Maske fra Dogon-folket i Mali, ca. 20. århundre. Fra Jan Groth og Steingrim Laursens samling på Stavanger kunstmuseum. Foto: Terje Tveit / UIS, Arkeologisk museum.

2.2.4 Stavanger kunstmuseum - samlingsbeskrivelse

Stavanger kunstmuseums samlinger består av nærmere 2600 verk fordelt på tre hovedsamlinger: den faste samling (som består av nærmere 2000 arbeider), samling Halvdan Hafsten (som består av 208 arbeider av 8 norske kunstnere) og Jan Groth og Steingrim Laursens samling (som består av om lag 650 arbeider). Av spesiell interesse er den enestående samlingen av Lars Hertervigs arbeider (1830-1902) som består av over 70 arbeider og inngår i den faste samling. Av nyere arbeider kan nevnes en stor samling av Jan Groths (1938-) arbeider på papir. Jan Groth og Steingrim Laursens samling er også av særlig betydning med verk av flere sentrale amerikanske kunstnere fra 1960-tallet. Deler av Jan Groth og Steingrim Laursens samling er i foreløpig deponi med løfte om senere innlemmelse i samlingen. Museet har også ansvar for en utendørs skulpturpark som blant annet omfatter arbeider av Aase Texmon Rygh, Bård Breivik, Jan Groth og Magnus Vigrestad, samt det omfattende skulpturelle verket **'Broken Column'** av Anthony Gormley.

Samlingshistorikk

Den faste samling. Samlingen omfatter kunst fra 1800-tallet til i dag og strekker seg tilbake til etableringen av Stavanger kunstforening i 1865. I foreningens vedtekter ble det slått fast at man skulle samle på kunst. I de første årene bygget man raskt opp en samling på ca. 40 arbeider som hovedsakelig var basert på gaver. I løpet av 1800-tallet kom verk av kunstnere som Lars Hertervig, Kitty Kielland, Hans Gude, Olaf Lange, Knut Baade, Harriet Backer, Carl Sundt-Hansen og Christiane Schreiber inn i samlingen. Kunstforeningen hadde ingen faste lokaler før i 1893. Da flyttet foreningen inn i Stavanger Museums førsteetasje. I 1915 trengte museet lokalene selv, og foreningen bygget et midlertidig lokale på egen tomt i Madlaveien. Dagens bygg i Madlaveien ble oppført ti år senere. Kunstforeningen drev uten noen form for offentlig støtte frem til 1946. I 1966 tok det offentlige over ansvaret for samlingen, og den ble skilt ut i stiftelsen Stavanger Faste Galleri. Etter 1966 ble Stavanger kunstforening og Stavanger Faste Galleri to institusjoner med hvert sitt styre og ledelse. På det tidspunktet bestod samlingen av 354 arbeider. Stavanger Faste Galleri ble i 1990 omdøpt til Rogaland kunstmuseum, og i 2010 ble navnet endret til Stavanger kunstmuseum. Da museet i 1992 flyttet til dagens lokaler i Mosvannsparken utgjorde samlingen 1 429 verk. Gjennom årene har museet fått en betydelig mengde arbeider av Jan Groth fra kunstneren selv. Dette er hovedsakelig papirarbeider, men også en skulptur og 1 gobelin.

I flere år på 1990-tallet vokste samlingen primært gjennom tilsagn fra Kulturrådet. Museet hadde under flere år få eller ingen midler til å utføre egne innkjøp til samlingen. Verkene som tilfalt samlingen fra Kulturrådet var i hovedsak laget av norske kunstnere, men også internasjonale navn kom til samlingen gjennom disse tildelingene. Etter hvert fikk man også egne innkjøpsbudsjetter, og samlingen har gjennom årene vokst gjennom egne innkjøp, gaver og donasjoner. I dag har Stavanger kunstmuseum en egen innkjøpspolitikk som definerer satsningsområder for innsamlingen. Det fokuseres spesielt på nålevende kunstnere med regional forankring, samt historiske verk konsentrert om et utvalg kunstnere som allerede er godt representert i samlingen og/eller som man ønsker å forsterke (Lars Hertervig, Kitty Kielland, Frida Hansen, Olaf Lange).

Samling Halvdan Hafsten. Samlingen ble donert til museet i forbindelse med etableringen av Rogaland kunstmuseum. Samlingen er i sin helhet samlet inn av Halvdan Hafsten. Den består av 208 verk av følgende 8 norske kunstnere: Reidar Aulie, Harald Dal, Arne Ekeland, Erling Enger, Kai Fjell, Ragnar Kraugerud, Thorbjørn Lie-Jørgensen og Alexander Schultz. Samlingen inneholder flere hovedverk i norsk kunsthistorie.

Jan Groth og Steingrim Laursens samling. Jan Groth er født i Stavanger og har gitt egne arbeider til Rogaland kunstmuseum siden 1993. Deler av materialet fra kunstneren deponeres i museet med lovnad om fremtidig overtakelse. Jan Groth har også gjennom årene gitt museet fra sin egen kunstsamling av andre norske og internasjonale kunstnere. Denne samlingen har hatt stor betydning for museet, som gjennom Groths samling har fått tilgang til arbeider av kunstnere som man ikke ellers ville ha kunnet kjøpe inn. I 2007 testamenterte også Groths partner Steingrim Laursen hoveddelen av sin kunstsamling til Rogaland kunstmuseum. Deres felles samlinger omtales i dag som Jan Groth og Steingrim Laursens samling.

Omfang og tema i samlingen

Den faste samling. Fra starten av konsentrerte Stavanger kunstforening seg først og fremst om norske malere, som regel kunstnere med tilknytning til regionen eller til kollegaer fra regionen. Dette perspektivet ble utvidet etter hvert. Likevel er det forholdsvis langt mellom de utenlandske navnene også i dag. Høydepunktene i samlingen har ofte en lokal tilknytning og er gjerne av eldre dato, for eksempel Lars Hertervig, Olaf Lange, Carl Sundt-Hansen, Åge Storstein og Kitty Kielland. Motivisk er samlingen dominert av landskapsmaleri. Av nyere dato er spesielt den store samlingen med papirarbeider av Jan Groth markant.

Halfdan Hafstens samling. Samlingen fokuserer på norsk mellomkrigskunst. Materialene er hovedsakelig maleri og arbeider på papir (tegninger og trykk). Temaene i denne samlingen er knyttet til politiske strømninger i mellomkrigstiden. Enkelte av kunstnerne fokuserer på erfaringer knyttet til krig og gjenoppbygging av landet, mens andre har en større interesse for formale problemstillinger. Temaene i samlingen har stor historisk og samtidig relevans.

Groth og Laursens samling. Groth og Laursens samling består av en stor etnografisk samling med gjenstander fra hele verden, samt en betydelig kunstsamling hvor hovedvekten av arbeidene er verk på papir og hvor nedslagsfeltet geografisk er sentrert om USA. Gjennom denne samlingen har Stavanger kunstmuseum arbeider som er av stor interesse internasjonalt og som også delvis sammenfaller med et av satsningsområdene til Nasjonalmuseet for kunst, arkitektur og design, som er amerikansk etterkrigskunst på papir.

Den faste samling representerer i stor grad den kunsthistoriske utviklingen i Stavanger fra midten av 1800-tallet da de første kunstnerne søkte formell utdanning og det vokste frem et profesjonelt kunstmiljø i byen. Slik har samlingen høy historisk relevans både for regionen spesielt og landet for øvrig.

Samlingen tjener i stor grad kunstmuseets formål gjennom å legge til rette for tematiske og separatutstillinger med fokus på kunstnere med tilknytning til Rogalandsområdet. Den eksisterende samlingen er delvis målrettet innsamlet, delvis basert på gaver og tildelninger og dermed vil noe av materialet falle utenfor eksisterende innsamlings- og strategiplaner. Men hovedsakelig samsvarer samlingen med museets planer. Samlingen ble etablert som en målrettet samling, og fokuset på Rogalandskunstnere har holdt seg gjennom samlingens historie, selv om de økonomiske forutsetningene tidvis har gjort det vanskelig å følge dette opp etter ønske.

Sammenligning med lignende samlinger

Stavanger kunstmuseums samlinger har visse berøringspunkter med samlingen til Haugesund billedgalleri, men en grundigere gjennomgang må foretas i samarbeid med Haugesund billedgalleri. Den faste samling er unik i Rogaland når det kommer til omfang, kvalitet og antall verk av betydningsfulle kunstnere. Dette gjelder spesielt den omfattende samlingen med Lars Hertervigs arbeider, men også Kitty Kielland og Frida Hansen må spesielt trekkes frem. Samlingen av norsk 1800-talls landskapsmaleri er også enestående i Rogaland.

Samling Halfdan Hafsten er unik i Rogaland og landet for øvrig.
Jan Groth og Steingrim Laursens samling er unik i Rogaland og landet for øvrig.

Nasjonalmuseet for kunst, arkitektur og design har utfyllende samlinger av de fleste av Rogalandskunstnerne, for eksempel Kitty Kielland, Frida Hansen og Nicolai Ulfsten. Nasjonalmuseet for kunst, arkitektur og design og KODE har utfyllende samlinger av Lars Hertervig.

Gjennom Groth og Laursens samling har Stavanger kunstmuseum arbeider som er av stor interesse internasjonalt og som også delvis sammenfaller med et av satsningsområdene til Nasjonalmuseet for kunst, arkitektur og design, som er amerikansk etterkrigskunst på papir. Omtrent 5-7 av kunstnerskapene som er representert i Groth og Laursens samling, sammenfaller med kunstnere som Nasjonalmuseet for kunst, arkitektur og design er spesielt interessert i.

Innsamlingsplan

Innsamlingsplanen gjelder for 2016-2018 (vedtatt i museumsstyret april 2016). Stavanger kunstmuseums samling skal være et tyngdepunkt for museets virksomhet når det gjelder forskning og formidling. Samlingen har eksistert i over 150 år, med ulike vektlegginger gjennom historien. Noen av samlingens høydepunkter er de mange arbeidene av Lars Hertervig, Samling Halvdan Hafsten, Jan Groth og Steingrim Laursens samling, donasjonen fra Roland Lengauer og Antony Gormleys *Broken Column*, samt verk av Jan Groth, Kitty Kielland, Frida Hansen m. fl.

Stavanger kunstmuseums samling er sammensatt. Dette er en styrke fordi det bidrar til å fremme en forståelse av at kunstfeltet er mangfoldig. Det er også en utfordring fordi det ikke er mulig å vektlegge vekst i alle deler av samlingen samtidig. Innsamlingen vil preges av hvilke verk som til enhver tid er tilgjengelige og hvilke ressurser museet har til rådighet. Det er en overvekt av mannlige kunstnere i Stavanger kunstmuseums samling og innkjøpskomiteen vil etterstrebe en jevnere kjønnsfordeling.

Museet vil arbeide for å skaffe sponsormidler og eksterne tilskudd til innkjøp. Gaver og deponinger behandles ut fra samme kriterier og vurderinger som ligger til grunn for innsamlingspolitikken.

Innsamlingsarbeidet vil forholde seg til følgende tre hovedakser:

1. Eldre kunst:

Det er et mål å kjøpe inn eldre kunst med regional forankring som er egnet til å komplettere den nasjonale kunsthistorien.

Samlingens tidligste tyngdepunkt er **Lars Hertervig** (1830 – 1902). Hertervig-samlingen er landets største og skal videreutvikles gjennom innkjøp. Vi er både interessert i arbeider på papir og oljemalerier.

Innsamling av betydelige verk fra norsk landskapsmaleris historie fra 1800 til 1900 bør finne sted for å sette Hertervig i perspektiv.

For øvrig vil kunstnere av nasjonal betydning med spesiell tilknytning til regionen bli prioritert, blant annet:

Verk av **Kitty Kielland** (1843 – 1914) bør kjøpes inn for å bygge opp landets mest betydningsfulle samling.

Frida Hansens (1855 – 1931) art nouveau inspirerte tepper bør kjøpes for å bygge opp en vesentlig samling.

I tillegg vil verk av kunstnere som **Olaf Lange** (1875-1965) med flere også kjøpes inn når dette er mulig.

2. Nyere kunst:

Det er et mål å kjøpe inn kunst som kan sette samlingene i perspektiv, men som også er relevant både i en regional og internasjonal sammenheng.

Jan Groth og Steingrim Laursens samling er med sitt sterke fokus på internasjonal modernistisk kunst et av tyngdepunktene i kunstmuseets samling. Det vil være viktig å komplettere og bygge ut denne samlingens sterke internasjonale profil, særlig med tanke på kunst fra 1960- og -70-tallet, samt nyere arbeider.

3. Samlingen utenfor museet:

Museet har enkelte vesentlige verk plassert utenfor bygget deriblant **Antony Gormleys** verk *Broken Column*. Museet vil i arbeide for å kjøpe verk som plasseres i det offentlige rom, i særdeleshet i parkområdet rundt kunstmuseet.

Det er museets intensjon å videreutvikle skulpturparken ved Mosvannet med verk av internasjonale og norske samtidskunstnere jfr. gjeldende disposisjonsplan for Mosvannsparken.³

³ Disposisjonsplan for Mosvannsparken, <http://stavanger.kommune.no/Documents/BMU%20dokumenter/Park%20og%20vei/Disposisjonsplan%20for%20Mosvannsparken.pdf>



Bispekåpe fra ca. 1480 som antakelig ble brukt av Stavangers siste katolske biskop, Hoskuld Hoskuldsson. Fra samlingen til kulturhistorisk avdeling. Foto: Elisabeth Tønnessen / Museum Stavanger.

Avdeling for kulturhistorie

Under avdeling for kulturhistorie ligger Kulturhistorisk avdeling, Ledaal, Breidablikk, Utstein kloster, Norsk barnemuseum og Stavanger skolemuseum. Gjenstander innkommet før konsolideringen 1. juli 2010 eies av Stiftelsen Stavanger museum, mens gjenstander som er tatt inn i samlingene etter dette eies av MUST AS.

2.2.5 Kulturhistorisk avdeling - samlingsbeskrivelse

Avdelingen ble etablert i 1930, men samlingen ble påbegynt ved stiftelsen av Stavanger museum i 1877. I dag inneholder samlingen flere ulike samlingskategorier som i hovedsak dokumenterer Stavanger bys og Rogalandsbygdenes historie.

Bygdesamlingen består av husgeråd, drikkekar, kister, ulike typer skap, primstaver, stoler, benker, senger, dragkister, tekstil, brudekroner, bunadsølv, jordbruksredskaper og bruksgjenstander med hovedvekt på 1700-tallet og 1800-tallet.

Bysamlingen inneholder gjenstander fra Stavanger og andre bymiljø, hovedsakelig fra 1700- og 1800-tallet. Den inneholder kister, stoler, dragkister, skap, bord, konsoller, speil, sofaer og hjørneskap. I tillegg kommer mindre samlinger av lysstell, fajanse, våpen, ur, segl, skinnbrev, leketøy, barneutstyr, musikkinstrumenter, reklameskilt, klesruller, fotoutstyr, radioer, malerier, bygningsfragmenter (kleberstein), sølvsamling, sportsutstyr og noe teknisk utstyr som skrivemaskiner og datamaskiner.

Ovnssamlingen består av et stort antall ovnsplater fra vindovner og bileggere fra 1700- og 1800-tallet.

Kirkesamlingen inneholder kirkekunst og interiør fra kirker i Rogaland. Blant annet renessanse- og barokkinventar fra Stavanger domkirke laget av Peter Reimers, Thomas Snekker, Lauritz Snekker, Anders L. Smith og Gottfried Hendtzschel.

Tekstilsamlingen består av tekstiler både fra Rogalandsbygdene og Stavanger fra 1600- til 1900-tallet. Folkedrakter, hverdagsklær, festklær, uniformer, sko, accessoarer, kirketekstiler, tekstilkunst og vevnad.

Mynt- og medaljesamlingen omfatter ca. 2000 nr. norske og utenlandske mynter i tillegg til medaljer fra 1800- og 1900-tallet.

Holmeegenessamlingen består av innboet fra forpakterboligen Holmeegenes som utgjør 3744 gjenstander. Samlingen representerer øvre middelklasse fra slutten av 1800-tallet og frem til 2006.

Den kombinerte innretning, DKI, dokumenterer medisin- og sykepleiehistorie fra Stavanger. Samlingen består av medisinsk utstyr, møbler, interiør, bøker, tekstiler og arkivmateriale som viser historien til Den kombinerte Indretning, Stavanger bys gamle sosiale institusjon som lå ved St. Petri kirke fra 1845 til 1897.

Den etnografiske samlingen. Avsluttet samling. I tidsrommet 1870- til ca. 1930-årene mottok museet gjenstander som sjøfolk og misjonærer brakte med seg hjem fra sine reiser. En vet ikke hvilke av gjenstandene som er originale og hvilke som er produsert som souvenirer. Samlingen består av husgeråd, interiør, tekstil, smykker, leketøy, redskaper for jakt og fiske, krigføring, personlig hygiene, tro og livssyn, handel, mål og vekt samt musikkinstrumenter.

Kulturhistorisk avdelings samling inneholder også arkivalia som omfatter diverse gårdspapirer, juridiske dokument, i tillegg til private og offentlig virksomheters papirer. Boksamlingen omfatter biblioteket på Breidablikk og en antikvarisk samling på ca. 780 bind hvor bibler, salmebøker og postiller er rikt representert.

Fotosamlingen består i hovedsak av motiver fra Stavanger fra siste del av 1800-tallet og frem til 1960-årene. I samlingen finnes også fotografier fra andre deler av landet som for eksempel i samlingen til fotograf K.K. Kleppe. Samlingen består av papirpositiver, daguerrotypier, glassnegativer, nitratfilm og plastnegativ.

Totalt består samlingen av ca. 24 000 gjenstander, 31 hyllemeter arkiv og 12 500 fotografier. 14 000 gjenstander og 1 828 fotografier er registrert i Primus. Med unntak av gjenstander som står utstilt på Stavanger museum er gjenstander og fotografier plassert i klimastyrt magasin.

Ledaal

Ledaal ble oppført som sommerbolig for Kiellandfamilien i årene 1799-1803. Samlingen består av 400 gjenstander. Blant disse er ovner og veggur fra 1680 og et gobelin fra 1580 som ble brukt i Stavanger Domkirke under vielser i Kiellandfamilien. Kun én gjenstand er registrert i Primus. Samlingen eies av Stiftelsen Stavanger Museum.

Breidablikk

Redervillaen Breidablikk fra 1881 ble tatt inn under kulturhistorisk avdeling i 1989 og består av 4600 gjenstander, 4 hyllemeter arkiv og en fotosamling som inneholder 12 fotoalbum og ca. 400 positiver. I tillegg finnes 800 glassnegativer, men disse er registrert under Kulturhistorisk avdeling. Ca. 700 gjenstander er registrert i Primus. Fotomaterialet er magasinert i klimastyrt fotomagasin. Arkivmaterialet er magasinert i Fellesmagasinet. Ca. 50 av gjenstandene er plassert i klimastyrt magasin, mens samlingen for øvrig er utstilt på Breidablikk. Samlingen eies av Stiftelsen Stavanger Museum.

Utstein kloster

Utstein kloster ble oppført på midten av 1200-tallet og er Norges eneste bevarte middelalderkloster. Noen av gjenstandene som døpefonten i kleberstein stammer fra tiden Utstien kloster fungerte som kloster, mens andre deler av samlingen består av interiør fra Garmanfamilien som fra 1700-tallet brukte Utstein kloster som våningshus på gården frem til 1930-årene. Til sammen utgjør samlingen ca. 300 gjenstander og består av dører, listverk og steinfragmenter. Lystemer, messehagel, oblateske, oblatfat mv.) og antependium (alterforstykke). Kirken er i aktiv bruk. Klosteret har omtrent 300 gjenstander i samlingen sin og ingen av dem er registrert i Primus. Samlingen eies av MUST AS.

Samlingshistorikk

Kulturhistorisk avdeling ble skilt ut som egen avdeling i 1930 da Stavanger museum ble delt i tre avdelinger bestående av naturhistorisk, kulturhistorisk og arkeologisk avdeling. Fra stiftelsen av museet i 1877 og frem til 1930 hadde museet hatt en felles formålsparagraf. I 1878 ble formålsparagrafen endret fra å samle inn «oldsager, mynter og kunstsager» til «oldsager, mynter osv.» slik at museet kunne stille seg helt fritt til hvilke gjenstandskategorier de kunne ta inn i samlingen. Målet med innsamlingen var i første omgang for å kunne lage en utstilling for byens befolkning. I 1911 fikk museet en ny formålsparagraf som sier at «Museets formaal er at samle og bevare gjenstande dels av naturhistorisk eller etnografisk værd, dels av arkæologisk eller national kulturhistorisk betydning, samt gjennom samlingens utstilling og paa andre maater at utbrede kundskap og videnskapelig interesse.» I 1954 endres formålsparagrafen til «å samle og bevare gjenstander innunder de tre fagavdelingene og å utbre kunnskap innenfor disse forskningsfeltene» (Holgersen 1976). Geografisk gjenspeiler samlingen i hovedsak gjenstander fra Rogaland, men har også gjenstander fra Hordaland, Vest-Agder, Buskerud og Telemark. Den etnografiske samlingen inneholder gjenstander fra ulike afrikanske og sør- og mellom-amerikanske land. I dag samler avdelingen i hovedsak inn gjenstander fra Stavanger, eller som har tilknytning til Stavanger.

Ledaal ble kjøpt av Stavanger museum i 1936 for å tas i bruk som herregårdsmuseum, representasjonsbolig og kongebolig. Tanken var da å bevare og formidle historien om Kiellandfamilien i Stavanger.

Breidablikk med alt innbo ble gitt i gave til Stavanger kommune av Olga Berentsen som ønsket at boligen og interiøret skulle stå som et minne fra en svunnen epoke for Stavanger bys befolkning. Stavanger museum overtok Breidablikk i 1989 med formål å formidle boligen i tråd med Olga Berentsens tanke om bevaring og formidling av Breidablikk.

Stiftelsen Utstein kloster ble konsolidert med MUST i 2012. Klosterets bygninger som fra 1700-tallet fungerte som våningshus på gården, ble restaurert i 1950- og 60-årene. Bygningene og samlingene ble ivaretatt for å fortelle historien om klosteret frem til reformasjonen og om dets funksjon som herregård for Garmannfamilien.

Omfang og tema i samlingen

I den vide samlingen på kulturhistorisk avdeling er de viktigste temaene i samlingen de gjenstandsgruppene som kan fortelle Stavanger bys historie gjennom å dokumentere og illustrere livet i byen. Dette vil også omfatte gjenstander som kan fortelle historier om innflytningen til Stavanger fra innland og utland samt historiene om dem som forlot byen og årsakene til dette. Kirkekunsten fra Stavanger har også en viktig rolle med tanke på Stavanger domkirke og dens rolle i byen som grunnlag for arbeidsinnflytting og de ulike håndverkene knyttet til utformingen av kirken og interiøret. Samlingene på Ledaal, Breidablikk og Holmeegenes gjenspeiler familie og foretningsliv for overklassen og borgerskapet. Sett i et kjønnsperspektiv har samlingen tradisjonelt blitt brukt til å tematisere menn og menns historier, men det er et stort potensiale til gjennom forskning på samlingen og en mer aktiv innsamlingspolitikk i fremtiden å synliggjøre kvinnehistorie i mye større grad enn det perspektiv samlingene til nå har blitt sett gjennom.

Sammenligning med lignende samlinger

Samlingene til Kulturhistorisk avdeling har en stor bygdesamling bestående av tekstil, husgeråd og møbler. Sannsynligvis finnes tilsvarende samlinger på museene som i dag representerer de bygdene som fra 1877 var Stavanger museums mål å dokumentere. Ovnssamlingen vil nok også kunne sies å inneholde en rekke gjenstander en kan finne igjen på andre museer i Rogaland, da spesielt med tanke på Dalane folkemuseums samling.

Kirkekunstsamlingen med blant annet Anders Smith og Thomas Snekkers arbeider, samt en stor del av bysamlingen kan nok regnes som unik i forhold til andre samlinger. Det samme kan sies om Breidablikk hvor interiøret er en samling skapt av familien Berentsen. Boligen er oppført i sveitserstil og møblene i huset er særdeles godt bevart fra sent 18- og 1900-tallet i pseudorokokko, tysk empire, pseudogotikk, pseudorenesanse, jugendstil og funksjonalisme. Ledaal er i seg selv et særegent praktbygg, men har i kontrast til Breidablikk mistet mye av innboet da dette ble solgt på auksjon i 1930-årene. Dersom samlingen Holmeegenes blir tilbakeført til forpakterboligen som i dag eies av Stavanger kommune vil også den utgjøre en personlig samling i huset hvor familien Pedersen bodde fra tidlig 1900-tallet og frem til 2006.

Innsamlingsplan

Kulturhistorisk avdeling ønsker å skape en samling som i større grad enn i dag vil være representativ i forhold til kjønn, klasse og ulike kulturelle og religiøse bakgrunner. Plan for innsamling vil også påvirkes av Felles innsamling- og dokumentasjonsplan for museene i Rogaland som skal ferdigstilles i desember 2016.

Samlingen ved kulturhistorisk avdeling har per i dag hovedvekt av gjenstander fra 1700- og 1800-tallet. På bakgrunn av dette vil gjenstander, foto og arkivmateriale som dokumenterer livet i Stavanger fra 1900 og frem til i dag ha prioritet i planperioden. Innsamlingen vil skje gjennom passiv innsamling. Avdelingen planlegger nye utstillinger for perioden 2017 – 2025. Det vil i arbeidet med disse bli vurdert om det skal igangsettes aktiv innsamling for å kunne dokumentere de aktuelle temaene.



Blikkeleketøy fra Norsk barnemuseums samling. Foto: Mathies Ekelund Erlandsen / Museum Stavanger.

2.2.6 Norsk barnemuseum - samlingsbeskrivelse

Norsk barnemuseums samling består av leketøy og barneutstyr, og andre gjenstander som representerer barndom og barnekultur, totalt 5870 gjenstander (per 31.12 2015). Av disse er 230 registret i Primus og publisert på digitalt museum. Museet har 100 foto i samlingen (per 31.12 2015). Norsk barnemuseum er et kulturhistorisk museum som dokumenterer, forsker og formidler kunnskaper om barndom, barns oppvekst og -kultur. Museet viser leketøyutstillingene: «Leketøy forteller» og «Det var en gang en tresko. Lekene fra Åsmund S. Lærdal» i tillegg til flere barndomshistoriske aktivitetsutstillinger for både voksne og barn. Norsk barnemuseum åpnet i 2001 etter initiativ fra Per Inge Torkelsen og med utgangspunkt i hans leketøysamling. Museet flyttet fra Stavanger kulturhus Sølvberget til Stavanger museum i 2011. Fra 2007 har museet vært konsolidert med Stavanger museum og fra 2010 ble det en del av MUST. Samlingen eies delvis av Stiftelsen Stavanger Museum og delvis av MUST AS.

Samplingshistorikk

De omtrent 3000 første gjenstandene ble samlet før 2000, før museet ble etablert, av leketøysamler Per Inge Torkelsen. I hovedsak var han opptatt av norsk og lokalprodusert leketøy, men også eksempelvis blikkleketøy fra Tyskland og England. Han var opptatt av å samle på det som barn samlet på og lekte med, eksempelvis emballasje, hjemmelaget leketøy eller rimelig leketøy som var representert blant det brede lag i befolkningen. Da museet overtok samlingen i 2000 ble samlingen også utvidet til å gjelde barneutstyr, og andre gjenstander som representerer barndom og barnekultur. Som navnet Norsk barnemuseum tilsier er museet geografisk orientert om gjenstander knyttet til barndom i Norge.

Omfang og tema i samlingen

Temaene i samlingen er leketøy og barneutstyr, og andre gjenstander som representerer barndom og barnekultur. Omfanget er totalt 5870 gjenstander og 100 foto (per 31.12 2015). Fotoene er tatt av barn i 2000 til Riksutstillingene «Barns øyne» som turnerte landet før den ble gitt i gave til Barnemuseet. Barn i hele landet var representert i prosjektet. Norsk barnemuseum er det eneste museet i Norge som utelukkende samler på gjenstander knyttet til barns kultur og historie i Norge, og er på den måten viktig i nasjonal sammenheng.

Sammenligning med lignende samlinger

Norsk barnemuseum er et kulturhistorisk museum og vil derfor ha overlappende samlinger med de kulturhistoriske museene i Norge, dette gjelder også andre samlinger ved resten av den kulturhistoriske avdelingen i MUST.

Innsamlingsplan

Norsk barnemuseum og Stavanger skolemuseum er to ulike museer med hver sine samlinger. Vi vil jobbe for at begge disse museene gjennom formidling av gjenstandssamlingen gjenspeiler historien og samtiden på en kompleks og allsidig måte. Våre utstillinger skal ikke presentere sannheter som udiskutable, men ha som mål å fremme debatt.

Norsk barnemuseums hovedsatsningsområde vil i tiden fremover være lokalprodusert leketøy. Da med særlig interesse for Lærdalprodukter. Leketøy fra tiden før 1960 produsert lokalt, nasjonalt og globalt, vil også være del av vårt satsningsområde, med vekt på leketøy produsert på 1800-tallet eller eldre. Leketøy produsert i fengselsinstitusjoner har også høy prioritet for barnemuseet. Barneklær vil inngå i tekstilsamlingen under avdeling for kulturhistorie, og vil derfor ikke tas inn i barnemuseets samling. Nasjonalbiblioteket har et særskilt ansvar for å ivareta bøker og blader, og vi vil derfor ikke ta inn dette materialet i våre samlinger. Fotografier og album relatert til barndomshistorie vil bli tatt inn i avdeling for kulturhistories fotosamling.



«Tambien (Apis mellifica)». Skoleplansje fra samlingen til Stavanger skolemuseum. Foto: Museum Stavanger.

2.2.7 Stavanger skolemuseum - samlingsbeskrivelse

Stavanger skolemuseum dokumenterer og formidler utviklingen av grunnskolen i Rogaland fra 1700-tallet fram til i dag, og har gjenstander fra hele perioden. Totalt har museet 8184 gjenstander (per 31.12.2015); inventar og utstyr, læremidler, bøker og elevarbeid. Av disse er 437 av registret i Primus. De registrerte gjenstandene er i hovedsak skoleplansjer. I tillegg finnes noen anskuelsesmidler blant de registrerte gjenstandene, alle utstilt på Norsk barnemuseum. De registrerte gjenstandene er også publisert på digitalt museum.

Noen av gjenstander i samlingen vises også i en omgangsskolestue og i et klasserom fra 1920-tallet og 1960-tallet. Elevarbeid fra sløyd, håndarbeid og tegning er stilt ut i et formingsrom, og deler av den rike boksamlingen på omtrent 25.000 bind blir vist på skolemuseets bibliotek, bortsett fra de eldste bøkene som står på magasin.

Stavanger har 1048 foto (per 31.12 2015). Alle er registret i Primus og publisert på digitalt museum. I tillegg har museet 13 meter med historisk arkiv som ikke er systematisert eller registret. Museet har også en rikholdig AV-samlingen, totalt 4945 filmer /lydspor ((per 31.12 2015), som vi ikke kjenner tilstanden til og som vi må undersøke verdien av.

Stavanger Skolemuseum ble etablert i 1925 under navnet Sør- og Vestlandske skolemuseum. Fra 1985 har det vært lokalisert på gamle Kvaleberg skole i Stavanger. Fra 2008 ble museet konsolidert med Stavanger museum og fra 2010 ble museet en del av MUST. Samlingen eies delvis av Stiftelsen Stavanger Museum og delvis av MUST AS.

Samlingshistorikk

Da museet ble etablert i 1925 var formålene relatert til samlingen 1) å samle ordne, ordne og oppbevare gamle ting som kan tenkes å få skolehistorisk interesse, 2) å samle og utstille tidsmessige og tjenlige undervisningsmidler, samt gi veiledning til anskaffelse av sådant 3) få i stand en boksamling av gammel og ny pedagogisk faglitteratur. De første årene var skolemuseet et sted hvor produsenter av læremidler og lærebøker brukte som markedsføringsplass. Lærerne kom til skolemuseet for å se og for å få demonstrert siste nytt. På den måten fungerte skolemuseet som et pedagogisk senter. En del av gjenstandene i samlingen kan derfor dateres fra 1920- og 30-tallet. Fra museet ble konsolidert har elevarbeid og gjenstander som kan få fram skolehverdagen til elevene, heller enn skolemyndigheter og lærere, fått prioritet i innsamlingen. Geografisk er Stavanger skolemuseum opptatt av å samle og dokumentere skolehistorien i hele regionen.

Omfang og tema i samlingen

Temaene i samlingen er historisk materiale knyttet til elevarbeid, inventar, utstyr og læremidler i skolen. Omfanget er 8184 gjenstander, 1048 foto, 13 hyllemeter arkiv og 4945 lydspor/filmer (per 31.12.2015). Foto og gjenstander knyttet til elevene i skolen, blant annet elevarbeid blir prioritert. Geografisk dekker museet samling Rogaland.

Sammenligning med lignende samlinger

Stavanger skolemuseum har overlappende samlinger med andre skolemuseer i landet, som eksempelvis Oslo skolemuseum og Bergen skolemuseum, og andre kulturhistoriske museer i Norge.

Innsamlingsplan

Norsk barnemuseum og Stavanger skolemuseum er to ulike museer med hver sine samlinger. Vi vil jobbe for at begge disse museene gjennom formidling av gjenstandssamlingen gjenspeiler historien og samtiden på en kompleks og allsidig måte. Våre utstillinger skal ikke presentere sannheter som udiskutable, men ha som mål å fremme debatt.

Skolemuseets satsingsområde fremover vil være gjenstander som representerer skoleelevens historie. Dette omfatter elevarbeid innenfor alle fag samt elevutstyr. Vi vil også prioritere nyere tids skoleutstyr.



Rorhode fra Stavanger maritime museums samlinger. Rorhodet er sannsynligvis av nederlandsk proveniens, og er antakelig laget i en periode fra midten av 1700-tallet frem til tidlig på 1800-tallet. Foto: Elisabeth Tønnessen / Museum Stavanger.

2.2.8 Stavanger maritime museum - samlingsbeskrivelse

Stavanger maritime museum er et spesialmuseum som forsker i, dokumenterer, forvalter og formidler Rogalands maritime historie og kystkultur i et nasjonal og internasjonalt perspektiv. Museet ble etablert i 1926 under navnet Stavanger sjøfartsmuseum. Det var igjennom innkjøp og gaver fra sjøfolk og deres familier, lokale rederier og andre bedrifter at museets samling ble oppbygget. Det ble i 1979 slått sammen med Stavanger Museum. I 2010 skiftet Stavanger Museum navn til Museum Stavanger (MUST) på grunn av konsolidering av museer, og Stavanger maritime museum ble en del av den nyopprettede fagavdelingen sjøfart og industri i MUST. Samlingens hovedfokus er på båt- og skipsbygging og handelsskipsfart fra de eldste tider frem til vår tid. Både gjenstander og fotosamlingene er knyttet til Rogalands maritime historie, Stavangers by-historie, og generell kulturhistorie. Museet har en samling som består av forskjellige gjenstander, fotografier og film, arkivalier, marinearkeologiske funn og dokumentasjon, og historiske fartøy. Fotosamlingen består av ca. 48 300 fotografier, ca. 15 000 er registrert på fotokort, og 9170 er registrert i Primus databasen. Det er også to store uregistrerte samlinger: Ca. 5000 fra Fotohuset Greve (1930-1950) og ca. 5000 positiver, negativer, og småfilmer fra Rederiet Bergesen DY (1930-1960).

Stavanger maritime museums gjenstandssamling består av 13 087 gjenstander, 12 052 er registrerte, og museet har 1035 uregistrerte gjenstander. Gjenstandssamlingen har 7546 hovednummer som er aktivt dokumentert i både gjenstands- og aksjesjonsprotokollene. 11 899 av gjenstandene er registrert i Primus (dette inkluderer også 6925 byggetegninger som har blitt registrert med et gjenstandsnummer i Primus). I tillegg har museet ca. 1844 marinearkeologiske gjenstander hvor ca. 557 er registrert i Primus. Funn fra år 2000 og fremover er nummererte, men ikke registrerte i Primus. Av de kulturhistoriske gjenstandene er det 374 malerier, registrert i Primus, hovedsakelig skipsportretter. Mesteparten av maleriene er akvareller, gouacher og oljemalerier, men det er også noen få trykk og tegninger. Store deler av denne samlingen befinner seg på Rogaland fylkes fellesmagasin på Åmøy, et par er utleid eller utstilt i museets utstillinger. Det er også 169 innrammede skipsfotografier registrert i Primus, både historiske fotografier og skipsportretter. Resten av gjenstandssamlingen består av ulike objekter som: Verktøy (hovedsakelig fra bøkervirksomhet, skipsbygging, og seilmakerverksted), navigasjonsinstrumenter, flagg, skipsinventar (interiør, serviser, bestikk etc.), halvmodeller og modeller av skip, sjømannssuvenirer, sjømannsarbeider, skipkister og medisinsk utstyr.

Museet har en samling av arkivalier som omfatter ca. 7000 objekter og 310 privatarkiver registrert i Cardbox/Excel og Primus. Den består av ca. 500 skipskart, et omfattende tegningsarkiv fra de lokale skipsverftene Rosenberg Mekanisk Verksted og Stavanger Støberi & Dok på ca. 6000 arkivalier, og tekniske tegninger av lokale bruksbåter. Av arkivaliesamlingen er 963 arkivalier blitt registrert i Primus, men det er fortsatt 293 privatarkiver som kun er registrert i Excel/Cardbox. Stavanger maritime museum har 2 seilende museumsfartøy: Anna af Sand og Wyvern. Foruten robåter i magasin på Åmøy har vi en boknabåt på land på Natvigs Minde. Samlingen eies delvis av Stiftelsen Stavanger Museum og delvis av MUST AS.

Samplingshistorikk

Stavanger maritime museum ble opprettet i 1926 og målet var å øke kunnskapen om, og interessen for de maritime næringene og lokal skipsfart. Dermed ble det samlet inn og bevart arkiver, gjenstander, fotografer, og annet materiell som dokumenterte Stavangers sjøfartshistorie, og dens betydning på den kulturelle og økonomiske fremgangen i regionen. Ønsket var også å tilrettelegge dette materialet for fremtidig formidling og forskning.

Stavanger maritime museums samlingsforvaltning og innsamling skal fokusere på og preges av helhetlig informasjonsinnhenting og dokumentasjon. Dette vil oppnås igjennom sikring av historiske foto, film, og ved intervju, registrering av kulturminner i vann og terreng, og igjennom gjenstandsinnsamling. Museets samlingsplan har 7 hovedtemaer: 1. Rogaland og Stavanger i verden – det internasjonale perspektivet, 2. sjøfartsbyen Stavanger – Byutvikling i et maritimt perspektiv, 3. skipsbygging, bruksbåter, og fartøyvern, 4. sjøfolk og kystbefolkning, 5. skipsled og navigasjon, 6. havets ressurser og framtid, 7. havet som kulturbærer og inspirasjon.

Omfang og tema i samlingen

Sentrale tema i samlingene er:

- Fartøyvern og fartøybruk
- Skipsbygging
- Håndverk og industriutvikling
- Maritime næringers utvikling
- Sjøfolk arbeids- og leveforhold
- Marinearkeologi og marinarkeologiske funnmateriale
- Byhistorie i et maritimt perspektiv
- Navigasjonshistorisk materiale
- Fotosamlingene: Hovedmotivene i fotosamlingene er Rogalands skipsfart, historiske Stavangermotiv, skip hjemmehørende i Stavanger-regionen, og dokumentasjonsfoto fra «Rogalandsbåt» prosjektet. Hovedvekten av fotografiene er tatt mellom 1895-1960. De 9 hovedsamlingene er: Steinkopf World, Julie Lund, Fotohuset Greve, DSD-arkivet, Lauritz Haaland, Erling Søiland, Familien Grude, Fotoalbum som er hovedsakelig deponert fra Sigval Bergesen rederi, og Rogalandsbåter.

Museet og samlingen reflekterer historiske endringer innenfor regionens kystbefolkning. Samtidig reflekterer den teknologisk utvikling innenfor maritim aktivitet og næring fra eldre tider og frem til vår tid. Bruken av havets og kystens ressurser reflektert gjennom turisme og fritid er også en del av museets virksomhet. Stavanger maritime museums samlinger- og forvaltningsansvar for regionens maritime kulturminner er i henhold til Kulturminneloven. Det innebærer delegert forvaltningsansvar fra myndighetene med undersøkelse og saksbehandling i Rogaland, i innsjøer, vassdrag, i sjøen og tidligere havneområder.

Stavanger maritime museum har en forskningsbasert innsamlingspolitikk som er aktuell og forholder seg til samtidens problemstillinger. Museets innsamlingsstrategi er forankret i Museum Stavangers samlingsforvaltningsplan fra 2014. Målsettingen med forvaltningen, forskningen og formidlingen er å dokumentere regionens maritime historie i bred forstand. Kunnskapen og forståelsen av museets samlinger skal videreformidles og – utvikles via en dialog med publikum.

Sammenligning med lignende samlinger

Stavanger maritime museums samlinger kan karaktereres som et kulturhistorisk museum med særlig innretning på å dokumentere regionens materielle og immaterielle maritime kultur. Vi samarbeider nært med tilsvarende museer nasjonalt og internasjonalt, blant annet gjennom det norske sjøfartsmuseums-nettverket, organisasjon North Sea Society, og den internasjonale museumsorganisasjonen ICMM (International Council of Maritime Museums). Museet har som et av fire museer i Norge forvaltningsansvar for maritime kulturminner.

De omfattende fotosamlingene består av motiver som har bred kulturhistorisk interesse. Disse vil ha overlappinger med andre museer i Rogaland/nabofylker.

Som spesialmuseum for regionens maritime historie må samlingene i stor grad regnes som unike. Eksempler: Tegningsarkivet fra Stavanger Støberi & Dok og Rosenberg Mek. Verft, malerier, fotografier, og arkivalia knyttet lokal handelssjøfart og kulturhistorie, og arkeologisk funnmateriale funnet i Rogaland. Stiftelsen Tananger kystkultursenter og Jærmuseet Tungenes kystkultursenter er i besittelse av samlinger som tematisk ligger tett opp til Stavanger maritime museums samlinger.

Stiftelsen Kystkultursenters samling i Tananger har en av landets større samlinger av: Bruksgjenstander, bygninger fra 1800- og 1900 tallets kystkultur, og båter. Formålet til stiftelsen er å forsterke den lokale identiteten gjennom en aktiv tradisjons- og historiefornidling. Som hovedsakelig skal oppnås gjennom en aktiv deltagelse av og samarbeid med, den lokalbefolkningen. Stiftelsens hovedoppgave er å samle inn, registrere, bevare, og tilgjengeliggjøre lokalt kulturhistorisk materiale.

Jærmuseets Tungenes fyr, som er et av de 4 kystverkmuseene som har fordelt ansvar for å dokumentere Norges kysthistorie som er delt opp etter geografi og fagområder. Tungenes fyr har ansvaret for å forske, dokumentere, formidle, og bevare kultur- og kysthistorien i Hordaland, Rogaland, og Sogn og Fjordane. Hvor fokuset er på los og trafikksentraltjenestene innenfor distriktet til sitt kystverk.

Innsamlingsplan

Stavanger maritime museum er et spesialmuseum som dokumenterer, forvalter, forsker i og formidler Rogalands maritime historie og kystkultur i et nasjonalt og internasjonalt perspektiv. Museet har forvaltningsansvar for kulturminner i vann i Rogaland i henhold til Kulturminneloven. Dette innebærer ansvar for å ivareta automatisk fredete kulturminner i vann både langs kysten og i innlandet.

Stavanger maritime museums samlinger har først og fremst vært knyttet til skipsbygging, båtbygging og handelsskipsfart fra de eldste tider og fram til i dag. Fartøybruk og fartøyvern, håndverk og industriutvikling, rederinæringens utvikling og sjøfolks arbeids- og leveforhold står sentralt. Museet bidrar også aktivt til forskning, dokumentasjon og formidling av kystens og skipsledens kulturminner og kulturkontakter i et bredt Nordsjø- Østersjø- og Atlanterhavsperspektiv.

Samlingene omfatter både fysiske gjenstander, flytende fartøy, fotografier - og filmmateriale, skipstegninger, privatarkiver, marinarkeologisk funnmateriale og dokumentasjon av immaterielle sider ved maritim kultur. Museets samlinger reflekterer det store mangfoldet, den teknologiske utviklingen, og de gjennomgripende historiske endringene i kystbefolkningens forhold til kyst, hav og innlandets vannveier fra de eldste tider, og fram til vår tid. Også nyere tids bruk av kysten og havets ressurser reflektert gjennom framveksten av nye næringer, fritidsliv og turisme er del av museets virksomhet.

Museet ivaretar også store foto – og filmsamlinger knyttet til regionens maritime historie, generell kulturhistorie og Stavangers byhistorie.

Museet driver en forskningsbasert innsamlingspolitikk som forholder seg til aktuelle problemstillinger i samfunnet. Forskning, forvaltning og formidling av eksisterende samlinger er prioriterte arbeidsområder. Forståelsen og kunnskapen om samlingene videreutvikles også i dialog med publikum.

Stavanger maritime museums innsamling og samlingsforvaltning skal i størst mulig grad preges av helhetlig informasjonsinnhenting og dokumentasjon. Dette skjer ved gjenstandsinnsamling, sikring av historiske foto, film og ved intervju, registrering av kulturminner i terreng og i vann. I tillegg prioriteres arbeid for å utvikle metoder for dokumentasjon, forvaltning og sikker bevaring av fysiske og immaterielle kulturminner.

Samlingsplanens sju hovedtema:

1: Rogaland og Stavanger i verden – det internasjonale perspektivet:

- Sjøfart gjennom alle tider – Rogalands skip og sjøfolk på alle hav
- Kulturkontakt og handel i et Nordsjø-, Østersjø- og Atlanterhavsperspektiv
- Hanseatenes handel og havner
- Tømmerhandel og hummerhandel fra Ryfylke til Skottland og Østersjøen
- 1800-tallets fiskeriekspert
- Internasjonal shipping i et globalt marked

2: Sjøfartsbyen Stavanger - Byutvikling i et maritimt perspektiv:

- Havnebyens utvikling
- Det kulturhistoriske havnelandskapet
- Byens fysiske utforming: kjøpmannsgårder, sjøhus og verksteder
- Lokale rederier og andre maritimt rettede bedrifter
- Passasjertrafikk langs kysten og i Nordsjøområdet

3: Skipsbygging, bruksbåter og fartøyvern:

- Skipsbygging i Rogaland fra de eldste tider og fram til i dag
- Handelsflåten fra Rogaland

- Kystfraktefart
- Maritime håndverk, industri og tilknyttet virksomhet.
- Fartøyvern og bruk
- Rogalandsbåter - båtbygging og bruk fra de eldste tider og fram til i dag
- Teknologisk utvikling og innovasjon innen maritime næringer i Rogaland

4: Sjøfolk og kystbefolkning:

- Sjøfolk, sjømannsfamilier og kystfolks arbeid, sosiale forhold og dagligliv
- Eventyr, fortellinger og folketro i et maritimt perspektiv

5: Skipsled og navigasjon

- Skipsled, sjømerker, drageid og havneutvikling fra de eldste tider til i dag.
- Navigasjon fra forhistorien til i dag
- Sjøfolk - og kystbefolkningens kunnskap om naturressurser, ferdsel til sjøs, sikkerhet, forståelse av vær og naturforhold.

6: Havets ressurser og framtid

- Fiskerihistorie med særlig vekt på 1800-tallets sildefiskerier og eksport til Østersjø- og Nordsjølandene.
- Sjøens mat – ressursutnytting, preservering mm
- Vår tids bruk av kystlandskapet – fritid, turisme og nye næringer
- Miljø- og økologispørsmål
- Fiske, fangst og ferdsel i vassdrag fra elvemunninger til høyfjellsvann.

7: Havet som kulturbærer og inspirasjon

- Maritim inspirasjon i kunst og folkekultur
- Fellesskap og variasjon i Atlanterhavsområdets maritime kultur, reflektert i bla språkutvikling, litteratur, sang- og musikk og annen kulturutveksling

Satsingsområder i innsamlingspolitikken:

1. Bedre dokumentasjon av sjøfolkshistorie gjennom gjenstand, foto, arkivalie og intervjuer.
2. Planlegge og begynne å arbeide med bevaring av digitale foto, og starte med innsamling av digitalt fødte foto.



Fra Norsk hermetikk museums samlinger av hermetikketiketter og -emballasje: Varemerket Canute Brand som ble produsert av flere fabrikker. Denne er fra Stavanger Preserving Co. Foto: Museum Stavanger (ST-H.00228).

2.2.9 Norsk hermetikkmuseum - samlingsbeskrivelse

Museet ble etablert i 1977, og innsamlingen startet i 1980. Samlingens tema er norsk hermetikkhistorie, og inneholder i dag ca. 43 000 objekter inkludert over 36 000 hermetikketiketter. Av dette er 5 623 objekter registrerte i Primus og ca. 400 tilgjengelig på Digitalt Museum. Ca. 1 500 gjenstander samt arkivstoff og etiketter er magasinert på Åmøy. Samlingen eies delvis av Stiftelsen Stavanger Museum og delvis av MUST AS.

Samlingshistorikk

Innsamlingen dekker hele Norge og skal dekke perioden fra 1841 frem til i dag. Samlingen er spesielt konsentrert om etterkrigstiden. Vi vurderer gjenstander som blir tilbudt museet fortløpende. Mulig område for systematisk innsamling er eksisterende hermetikkfabrikker som King Oscar Lofoten, Vesterålen, Stabburet, Trondheim Preserving.

Omfang og tema i samlingen

De viktigste temaene/objektene i samlingen er hermetikkproduksjonsmaskineri inkl. apparater til manuelt arbeid, produksjonsutstyr, verktøy; foto; trykksaker: etiketter, utstillingsdiplomer, maskintegninger, arkitektoniske tegninger; arkivstoff; hermetikkbokser; medaljesamlinger og trekasser. Museet har nasjonalt ansvar for hermetikkhistorien, og museet samlinger og lokaler er representative for den norske hermetikkindustrien frem til cirka 1950. Moderniseringen som skjedde etter dette er ikke like godt representert i samlingene. Samlingen samsvarer med innsamlingsplaner og strategiplaner. Samlingen har i stor grad kommet inn gjennom målrettet innsamling.

Sammenligning med lignende samlinger

Flere museer har hermetikkrelaterte gjenstander som en del av sine samlinger. Ofte er dette konsentrert om en eller flere fabrikker i lokalområdet. Hermetikkmuseet har overordnet nasjonalt ansvar for hermetikkhistorien og derfor mer omfattende samlinger innen hermetikk enn andre museer. Eksempler på samlinger som er overlappende/lik andre museer i Rogaland/nabofylker: Lindesnes kystkultursenter har noen lignende (men ikke identiske) maskiner og en mindre etikettsamling. Statsarkivet i Stavanger har arkivet til Stavanger Preserving Co. (inkl. bilder) samt en del fra Hermetikkindustriens fellesinstitusjoner som hermetikklaboratoriet, hermetikkfagskolen, reklamefondet for hermetikkindustri, kontrollinstituttet osv. Stavanger byarkiv har fabrikkbilder, både interiør og eksteriør. Norges fiskerimuseum har bilder, etiketter og andre gjenstander som omhandler hermetikkindustrien i Bergen. Sunnhordlandsmuseene og Vestfoldmuseene har samlinger som omfatter lokal hermetikkhistorie.

Eksempler på samlinger som er unike, sammenlignet med andre samlinger i Rogaland:

Etiketter og trykksaker ellers, arkivstoff fra King Oscar, medaljer, mesteparten av maskinparken, fungerende røykovner som fortsatt brukes.

Av gjenstander kjenner vi til veldig lite av utfyllende samlinger ved andre museer. Når det gjelder arkivstoff hos byarkivet i Stavanger, samt statsarkivet i Stavanger, se over. Statsarkiver i andre byer – spesielt Bergen og Trondheim – samt bymuseer, muligens har en del relevant materiale. Det kan tenkes at nåværende hermetikkfabrikker (Norwegian Preserving, Vesterålen, Trondheim Preserving, Gilde/Terina, Stabburet osv.) fortsatt har arkivmateriale hos seg av historisk verdi.

Innsamlingsplan

Museet har allerede en forholdsvis god – men ikke komplett – samling på **produksjonsutstyr** fra tidligere epoker i fiskehermetikkindustrien i Stavanger, nemlig ca. 1900-1940. Det var det som var utgangspunktet da innsamling ble satt i gang, og det var hovedsakelig det som var tilgjengelig i 1970-tallet. Utstyr fra senere perioder var fortsatt i bruk på fabrikkene.

Satsingsområder: Epoke: etterkrigsperioden fram til i dag. Gjenstander: Sommetrade falsemaskin, røykeri (omfang må vurderes ut fra tilgjengelig magasinplass), fileteringsmaskin. Andre gjenstander kan også vise seg å være av interesse.

Når det gjelder **etiketter**, er museet stadig på jakt etter flere varemerker eller varianter, eller samlinger som kan brukes til «sjeining». **Tidligere epoker er fortsatt et satsingsområde.** Museet har en nokså komplett samling på det 10 siste årenes etiketter, takket være en gave fra King Oscar selskapet, som besto av alle de etikettene som var igjen på fabrikken på Askøy. Med noen unntak består museet etikettsamling av fiskehermetikketiketter, hvorav de fleste sardiner eller sild. **Andre satsingsområder** kan være norske etiketter fra ikke-fisk hermetikk, samt brisling- eller andre typer fiskehermetikk fra andre land.

Etter at den aller siste brislinghermetikkfabrikk i Norge, samt NORCONSERV i sin daværende form, ble lagt ned i 2008, og **arkivstoffet** ble distribuert mellom ulike organisasjoner, er det usannsynlig at flere historiske hermetikkarkiver skal dukke opp. Likevel må museet holde seg orientert om dagens hermetikkfabrikker (Vesterålen Canning, Stabburet osv) i tilfellet at det kan hentes noe arkivstoff fra dem i senere år.



Filet til dekor og forgylling av bokinnbinding. Fra samlingen av bokbinderutstyr i Norsk grafisk museum. Foto: Museum Stavanger.

2.2.10 Norsk grafisk museum - samlingsbeskrivelse

Norsk grafisk museum (NGM) ble stiftet 29. august 1991. Innsamling og innkjøp av gjenstander hadde allerede før dette foregått i regi av Stavanger kommune og Stavanger grafiske fagforening, men hovedmengden av objekter ble samlet inn fra stiftelsen og frem til museet åpnet for publikum høsten 1993. Samlingen inneholder materiale fra litografiske trykkerier, blikktrykkerier, aviser, boktrykkerier, bokbinderier og aksidenstrykkerier, og består i dag av rundt 14 500 gjenstander, 340 fotografier, 1,5 hyllemeter historisk arkiv og 6 film/lyd-opptak. Av disse er 8572 gjenstander, 240 fotografier og 3 film/lydopptak registrert i Primus. Omtrent halvparten av alle objektene er magasinert på Åmøy, mens resten befinner seg i midlertidig lager i påvente av nybygg for museet. NGM ble etablert som en selvstendig stiftelse, men ble i 2006 konsolidert inn i stiftelsen Stavanger Museum. Samlingen eies delvis av Stiftelsen Stavanger Museum og delvis av MUST AS.

Samlingshistorikk

Grafisk industri i Stavanger vokste frem parallelt med hermetikkindustrien, og bare Oslo har hatt et større grafisk miljø i Norge. Det var den litografiske produksjonen av etiketter og emballasje til hermetikkindustrien som la grunnlaget for den sterke grafiske industrien i Stavanger. Allerede på 1950-tallet kom de første tankene om et grafisk museum i Stavanger, da grafisk bransje begynte å se forvarslene til en dramatisk endring av teknikker og trykkemetoder. På 1970-tallet merket man den teknologiske omveltningen for fullt – blybly og litosteiner ble erstattet med fotosats og data – og ønsket om å bevare håndverkene og teknikkene som forsvant blusset opp igjen samtidig som tilskuddsordningen for halvoffentlige museer hadde ansporet bevaring av bl.a. industriminne. I 1979 tok daværende byantikvar Einar Hedén initiativ til å bevare P. Danielsens Boktrykkeri i Høleberggata 11. Dette ble kjøpt av Stavanger kommune i 1982. Samtidig hadde Jens Alfred Jørgensen i Stavanger grafiske fagforening engasjert seg for at gammelt trykkeriutstyr skulle tas vare på. Prosjektet lå i bero noen år til Norsk kulturråd i 1988 lagde en innstilling med liste over tekniske og industrielle kulturminner som de ønsket bevart, som P. Danielsens Boktrykkeri kom med på, og dannet grunnlag for samlingene til NGM. Redningstanken er dermed sterkt medvirkende til at NGM ble opprettet.

NGMs samlinger er hovedsakelig fra Stavanger og omegn. Det er også innhentet materiale fra andre deler av landet der det har vært nødvendig for å utfylle temaene. Mye av materialet er fra perioden ca. 1900 til 1960. Hoveddelen av samlingen virker å være innkommet fra 1992 til rundt 2003. Særlig i årene 1992-1993 ble det gjort en omfattende og målrettet innsamling, som fortsatte i mindre omfang de de første årene museet var i drift. Da denne oppbyggingen av museet og samlingene var dabbet av, ser det meste av aksjesjoner til museet ut til å komme som tilbud fra givere.

Omfang og tema i samlingen

Samlingene av gjenstander og ulike trykksaker gjenspeiler trykkingens og grafisk industris historie i perioden 1850-1980, spesielt Stavangers litografiske virksomhet og avistrykk-/boktrykk-virksomhet, inklusive repro- og klisjearbeid og bokbinding, og tjener museets formål godt. Samlingen av fotografier er ikke dekkende for fagområdet museet skal dokumentere, og for å fylle mangler i samlingene, ønsker museet å gjøre målrettet innsamling av fotografier fra grafiske bedrifter, samt å dokumentere yrker og virksomheter gjennom personlige intervjuer. Samlingens viktigste tema, gjenstandskategorier og objekter:

Maskiner og verktøy. De viktigste maskinene og tilhørende utstyr driftes og vedlikeholdes av museets venneforening.

Boktrykkeri. Trykkpresser med deler og manualer, samt diverse utstyr og verktøy til disse.

Håndsetteri. Settekasser, blindmateriell, streker/ornamenter, korrekturpresse, verktøy og manualer.

Maskinsetteri. Settemaskiner med tilhørende magasiner, verktøy, manualer etc. Linjestøpemaskin.

Klisjéanstalt. Repro/fotoavdeling, etseri og klisjémontasjeavdeling med tilhørende utstyr. Klisjéer.

Møkerom. Kamera, kopirammer, kontaktrammer, klisjémaskin, fremkallervask, platevask, m.m.

Retusjéavdeling. Arbeidsbord med diverse verktøy.

Stereotypi. Kalender. Elrod. Støpeformer. Smeltedigel. Gjedder. Støpeform for gjedder. Fresemaskin.

Matriser. Patriser. Manualer.

Litografi. Litopresser med utstyr. Litografbord med tegneutstyr og verktøy. Litosteiner fra etikettproduksjon m.m. Samlinger av iddiser (etiketter). Reprokamera i tre med deler og utstyr.

Offset og blikktrykk. Offsetmaskin med div. tilbehør, deler, manualer. Fliptop platebrenner. Lysbord. Samlinger av offsetplater og produktprøver i blikktrykk.

Dyptrykk. Dyptrykkmaskin med tilbehør og deler. Dyptrykksylinder med stativ.

Bokbinding/ferdiggjøring. Høvel, presser og innbindingsutstyr. Forgylning/dekorutstyr og verktøy. Utstyr og maskiner til hefting og ferdiggjøring.

Fotosats/dataproduksjon. Komplette fotosetteri fra Norsk Data.

Trykksaker. Eksempler på trykksaker og teknikker (prøvetrykk), aviser, plakater, kalendere, brevhoder, ex libris, etc. En større samling originaltrykk fra firmaet Lærdal. En liten samling av antikvariske bøker, f.eks. bøker trykt ved de eldste trykkeriene i Norge og Stavanger. En samling av fagbøker og tidsskrifter om trykkekunst og grafiske fag. Hele tidsskriftsamlingen og deler av fagbøkene er registrert i Alma/Oria. Blant fagbøkene finnes spesiallitteratur, produktbeskrivelser, manualer, bruksanvisninger m.m. til maskiner i samlingen og håndverkene vi dokumenterer.

Fotografier. Ca. 300 stk., hovedsakelig fra Dreyers Reproduktionsanstalt og Stavanger Aftenblad.

Sammenligning med lignende samlinger

NGM fikk etableringsstøtte og grunnkapital fra bl.a. Norsk Kulturråd og de nasjonale organisasjonene for grafisk bransje. Dette ble sett som signal om at museet skulle ha en landsdekkende funksjon, og man siktet mot å bli et komplett bransjemuseum. Mulig arbeidsdeling med Norsk teknisk museum har vært diskutert, særlig at NGM skulle ha spesielt ansvar for litografien, men det finnes foreløpig ingen avtale, heller ikke med andre norske museer som har samlinger rundt grafisk produksjon. Mange museer har mindre samlinger av trykkeriutstyr, særlig relatert til håndsetting, boktrykk og bokbinding. Vi er ikke kjent med at det finnes overlappende samlinger i Rogaland.

Den største samlingen er nok hos Norsk teknisk museum, som begynte å samle maskiner og annet utstyr fra 1930-tallet. De var bl.a. på studietur i Tyskland for å lære om trykkerimuseer. Samlingen har sin hovedtyngde i boktrykk. I tillegg noe fra litografisk trykking og offset, og en del bokbinderutstyr.

Den første samlingen kom enda tidligere. I 1909 feiret Kristiania Boktrykkerforening 50 år, og det tente ideen om et «Norsk Boktrykkmuseum». I 1910 var det samlet inn over 400 gjenstander. I 1921 ble samlingen innlemmet i Norsk folkemuseum. Samlingen består hovedsakelig av bokbinder- og forgyllingsutstyr, håndsettings- og boktrykkutstyr, blant annet en gammel håndtrykkpresse av tre og en del klisjeer/trykkformer.

Det fantes et «Levende grafisk museum – Østfold» i Skjeberg som åpnet for publikum i september 1993. Museet ble dessverre nedlagt i 1999, og samlingen overført til Sarpsborg kommune. Sivert Aarflot museet i Volda forvalter samlingen etter folkeopplyseren og trykkeren Sivert Aarflot (1759–1817), med bøker, tidsskrifter og trykkeriutstyr fra rundt 1800 og inn på 1800-tallet. Pressemuseet Fjell-Ljom på Røros forvalter bygningen og produksjonsutstyret til lokalavisen *Fjell-Ljom*, sannsynligvis med det eneste komplette gammeldagse avistrykkeriet i Norden. I tillegg finnes det mindre samlinger og utstillinger med utstyr fra trykkerier og grafisk industri i blant annet Vitensenteret Innlandet på Gjøvik, Museumstrykkeriet på Gamle Hvam Museum, Bergens tekniske museum og Grafisk museum Buskerud (drives av Drammen Trykkerklubb). Felles for de fem sistnevnte er at de har ambisjoner om å vise faget i praksis gjennom bruk av maskiner og utstyr og med frivillig innsats. I tillegg har Aust-Agder museum og arkiv et bokbinderverksted med fagutdannet bokbinder.

Når det gjelder trykksaker, tidsskrifter og bøker er ikke oversikten like god. Norsk teknisk museum har en del bøker relatert til grafiske fag, og biblioteket ved Høgskolen i Gjøvik samler aktivt inn grafiske tidsskrifter som anses godt dekket der.

Innsamlingsplan

I planperioden rettes aktiviteten hovedsakelig mot oppbygging av nye utstillinger og undervisning i nye lokaler, definert i fire hovedkonsepter for innsamling, formidling og forskning:

1. Det skrevne ord. Skriftkulturens utvikling og betydning, særlig for oppbygging og utvikling av kunnskap og vitenskap. Konseptets grunnstein er skriftsystemer og alfabeter, samt de ulike mediene det skrevne ord er blitt festet til.
2. Det trykte ord. Om typografi, mangfoldet av trykksaker og medier, den teknologiske utviklingen innen trykkekunsten, alle maskinene, håndverkene og yrkene som har vært og er involvert. Dette knyttes opp til samfunnsutviklingen gjennom opplysningstiden og moderniteten, og hvilken betydning det trykte ord har hatt for folkeopplysning, demokratisering og spredning av kunnskap, kamp for rettigheter (f.eks. arbeiderbevegelsen), medvirkningsrett og ytringsfrihet.
3. Det trykte bilde. Under dette konseptet fokuserer vi på ulike teknikker til produksjon av original grafisk kunst og trykte reproduksjoner av kunstverk, fotografier og illustrasjoner. Herunder kommer også litografiet og tilknytningen til hermetikkindustrien i Stavanger, med iddis- og emballasjeproduksjon. Reproduksjon og reprotknikk er en viktig del av fotografihistorien, og vi vil trekke fram klisjeproduksjon og mørkeromsarbeid.
4. Fra papir til skjerm / Fra bly til data. Gjennom dette konseptet utvikles grafisk museum til et mediemuseum, der vi tar for oss den gjennomgripende teknologiske endringen fra 1960-tallet frem til i dag. Den teknologiske utviklingen gjør at blyet forsvinner, og vi får en overgang til fotosats og data. Vi opplever fenomener som «avisdød», «trykkeridød» og fagforeningskamper der typografene viste seg som en sterk faggruppe. Vi får nye medier og medieplattformer for det skrevne ord, og ikke minst dagens sosiale medier som påvirker samfunnet på godt og vondt.

For å fylle konseptene med innhold, må museets samlinger utvikles særlig på følgende områder, i prioritert rekkefølge:

- Innsamling av dokumentasjon i form av intervjuer om grafiske bedrifter og aviser i Stavanger-regionen. Her inngår generell dokumentasjon, samt spesielt om overgangen fra bly til fotosats/data i avisene.
- Innsamling av foto- og filmdokumentasjon av grafiske bedrifter og aviser i Stavanger-regionen, både fra fortid og samtid (inkl. digitalt født materiale), f.eks. dersom Schibsted legger ned trykkeriet på Forus.
- Illustratører i Stavanger i etterkrigstiden frem til «dataalderen». Dokumentasjon av hvem som har vært aktive, samt teknikkene og prosessen fra tegning til trykking.
- Videodokumentasjon av og brukerhåndbøker til ulike maskintyper og produksjonsprosesser, til opplæring av nye frivillige og museumsansatte.
- Anskaffe nødvendig utstyr for bruk av platemaker til offsetproduksjon i museet. Formål: Lage nytt undervisningsopplegg for grunnskolen der de kan lage og trykke sin egen avis.
- Silketrykk – dokumentasjon av bedrifter og produksjonsmetoder.
- Digitaltrykk – dokumentasjon av bedrifter og produksjonsmetoder.
- Fagforeningshistorie.

En viktig del av innsamlingsprosjektene vil være å avklare hva som eventuelt dekkes av andre norske museer med samlinger innen trykkekunst og grafisk produksjon (se samlingsbeskrivelsen) samt hos Sørvestlandet grafiske fagforening og arkivinstitusjonene.

Dokumentasjon og tilgjengeliggjøring

3. Dokumentasjon og tilgjengeliggjøring

«Digital forvaltning og formidling er viktig for demokratiseringen av museene. Det er et klart politisk mål at museenes samlinger skal digitaliseres og gjøres lett tilgjengelige for alle, uavhengig av tid og sted, noe som forutsetter god og profesjonell samlingsforvaltning» - *Museenes samfunnsrolle* (Holmesland 2013).

Gjennom tiltak, rutiner og prosedyrer i denne planen søker MUST å forholde seg til ICOMs dokumentasjonskomites krav til dokumentasjon (CIDOC 2012), samt å sørge for at våre rutiner og prosedyrer ivaretar krav i SPECTRUM.



Museolog Jeanne Dalbu i Samlingsteam Rogaland (SamRog) merker og digitaliserer gjenstander på produksjonslinjen som ble opprettet under flyttingen av Norsk grafisk museum sommeren 2014. Foto fra SamRogs rapport *Bevare meg vel* årg. 1, nr. 1.

3.1 Dokumentasjonspolitik

- Vedlegg 1 (unntatt offentlighet) gir oversikt over hvem som har ansvar for og mandat til å ta avgjørelser og å gjennomføre de ulike arbeidsoppgavene knyttet til dokumentasjon og tilgjengeliggjøring.
- I MUST brukes museumsdatabasen Primus for kunstverk, kulturhistoriske gjenstander og fotografier. Biblioteket registrerer og publiserer i Alma/Oria, og avdeling for naturhistorie publiserer resultater fra Ringmerkingsdatabasen i bl.a. Artskart.
- Registrering/katalogisering og digitalisering av gjenstander, foto, ringmerkingsdata etc. inngår i museets grunnforskning på våre fagområder, og skal sikre etterrettelighet i dokumentasjonen og tilgang til dokumentasjonen. Derfor skal dokumentasjonen utføres av fagpersonale med riktig opplæring etter gjeldende standarder og prosedyrer.
- Vi jobber for å stadig forbedre den registrerte informasjonen om museumsobjektene, og å redusere restansetallene for uregistrert og mangelfullt registrert materiale. Restansestatistikken og evalueringen av den gjøres annet hvert år. Sist gang var årsskiftet 2015/2016. De to neste gangene blir da årsskiftet 2017/2018 og 2019/2020.
- Gjennom dokumentasjon, digitalisering og tilgjengeliggjøring vil vi aktivisere ubrukt potensiell kunnskap og formidling, særlig ved å koble dette arbeidet til forsknings- og formidlingsprosjekter.
- Dokumentasjonsprosedyrer og -standarder beskrives i egne kapitler og vedlegg til planen. Nasjonale standarder og autoritetslister følges (ref. ABM-skrift #44 og #48, og autoritetslister importert til Primus fra KulturNav).
- MUST forholder seg til personvernlov, åndsverklov og andre aktuelle lover ved innhenting, lagring og vedlikehold av dokumentasjon, og eierskap til objekter skal være dokumentert. Alle nedtegnelser, protokoller og digitaliserte data skal oppbevares/lagres slik at de sikres mot nedbrytning og ødeleggelser.
- MUST bruker museumssignaturer tildelt fra Norges museumsforbund ved registrering av museumsobjekter og aksesjoner. Rekvissitter skal registreres i eget nummersystem som ikke kan forveksles med museumsobjektene. Det skal etableres et registreringssystem for rekvissitter som er tilgjengelig for både samlingsforvaltere og formidlere.
- Det skal utarbeides plasseringskoder for utstillinger, bygninger og magasiner som ennå ikke har fått slike koder lagt inn i Primus-databasen.
- Det skal sørges for at alle museumsobjekter er tilstrekkelig forsikret, og at museet har dekning for eventuelle erstatningskrav ved innlån.
- Nye aksesjoner skal katalogiseres fortløpende ved mottak. Restanser takles i egne prosjekter for digitalisering, vurdering og avhending/destruering, som defineres i avdelingenes årlige handlingsplaner. MUST samarbeider med Fellestjenestene for museene i Rogaland om registrerings-/digitaliseringsprosjekter.
- Det finnes en felles produksjonslinje for behandling og digitalisering av museumsobjekter i Muségt. 16. Her ivaretas tørr rengjøring, merking, registrering, scanning, fotografering og nedpakking av gjenstander og fotografier (kunstmuseets objekter som ikke kan flyttes til Muségt.16 behandles på kunstmuseet). Se kapittel 4.2.8 om håndtering av museumsobjekter.
- Digital tilgjengeliggjøring er innarbeidet i samlingsforvaltningen, ved direkte publisering fra museumsdatabasen Primus til Digitalt Museum. Museets egen nettside brukes også til formidling av samlingene. Samlingsnettverket setter måltall for registrering og publisering i sin årlige handlingsplan.
- I tillegg har avdelingene egne fysiske arkiver, gamle databaser og datalister som digitaliseres ved anledning. Ved direkte henvendelser til museet kan publikum få oppgitt informasjon som ikke er publisert digitalt, så fremt det ikke hindres av etikk eller lovverk.
- Egen arkivskaping ved dokumentasjonsprosjekter og utstillingsproduksjon skal også behandles slik at informasjonen ivaretas på en god måte.

- Samlingsansvarlige for fotografier, kunstverk og kulturhistoriske gjenstander skal opplæres i generell samlingsforvaltning, Primus, fotografering, bildebehandling m.m. ved deltakelse på kurs eller opplæring ved kvalifiserte personer i museet.
- Produksjonslinjens utstyr til digitalisering: Fotoutstyr og scannere ble kjøpt inn i løpet av 2006-2007, og har hittil vært driftssikkert, men bør nå fornyes også på grunn av den teknologiske utviklingen de siste 10 årene.

I første omgang prioriteres nødvendig utstyr til reprofotografering av positiver og filmnegativer samt avfotografering av bøker, «scrapbooks», album o.l. i varierende formater. Utstyr til avfotografering av gjenstander omfatter digitale speilreflekskamera, fotobord og studioblitzsystem. Av dette er det spesielt aktuelt å skifte ut nåværende kamera med nyere fullformat speilrefleks, og dette bør komme inn på budsjettet i løpet av 2017-2018.

Eksisterende scannere (A3 med transparentmodul) skal fortsatt brukes til glassnegativer, men disse må snart skiftes ut fordi de blir utdatert som følge av oppgradering av operativsystemer og programvare for scanning/bildebehandling. Da skal det vurderes å kjøpe scannere som tar mindre formater enn A3.

- MUST har fra 2016 en magasinforvalter i 50 % stilling som forvalter bruk av fotomagasin, tekstilmagasin og fellesmagasin. Det finnes ingen egen dokumentasjonsansvarlig, samlingsansvarlig el.l. med overordnet tilsyn med dokumentasjonen og samlingene.



Fotostudioet på produksjonslinjen har et fotobord med lyssetting fra siden, undersiden og baksiden, der mindre gjenstander avfotograferes. Her en skjermlue med Fred Olsen Line flagg fra Stavanger maritime museums samling. Foto: Kate Newland / Museum Stavanger (ST-S.07531-011).

3.2 Restanser – status og tiltak

Pr. 31. desember 2013 lagde MUST for første gang en grundig restansestatistikk for hver samling. Restansene i MUST, særlig tallene for uregistrert materiale, ble ansett å være så store at det var urealistisk å oppfylle CIDOCs krav til dokumentasjonen ved arbeid med restansene (CIDOC 2012, kapittel 1.2.5).

Derfor ble et minimum for «tilfredsstillende registrert» definert ut fra Freda Matassas definisjon «*Know what you have and know where it is*» (Matassa 2011), og omfatter for kunsthistoriske, kulturhistoriske og naturhistoriske objekter identifikasjons-/museumsnummer, betegnelse/tittel, fotografi (digitalt opptak) og plasseringsopplysninger.

Dette er å regne som et absolutt minimum, og alle registreringer bør inneholde så mange opplysninger som (praktisk) mulig. For biblioteksamlingen og ringmerkingsdata gjelder andre minimum.

Målet med restansestatistikken ble satt til å få oversikt over tilfredsstillende registrert, mangelfullt registrert og uregistrert materiale.

Etter grundige opptellinger kombinert med registrerings- og digitaliseringsarbeid – i samarbeid med felles fotoarkivar og Samlingsteam Rogaland (SamRog) – har vi siden 2013 oppnådd bedre oversikt over samlingene og antallet av ulike materialtyper. Dette har virket inn på tallene i statistikken. Se utviklingen fra 2013 til 2015 i restansestatistikken i Vedlegg 22.

Hva statistikken forteller

Alle MUSTs fagavdelinger har etterslep med hensyn til digitalisering/registrering, og for noen delsamlinger er utfordringene store.

Mye av materialet er tidkrevende å registrere – det kan være på grunn av materialets kompleksitet, materialets tilstand, at man må undersøke kilder for informasjon om materialet, at det kreves mer enn én person for å håndtere materialet, etc. etc.

Felles for avdelingene er for lite tid og mennesker til å jobbe med digitalisering, fordi andre arbeidsoppgaver må prioriteres. Derfor er både felles fotoarkivar og SamRog viktige grunner til den positive utviklingen som vises fra 2013 til 2015.

Tidligere har ressursene stort sett bare strukket til digitalisering som genereres av publikumshenvendelser og noen nyinnkomne objekter, men ikke vært nok til å takle etterslepen. SamRog og felles fotoarkivar har vært viktige tiltak for å takle etterslepet, og er svært ønskelig å få videreført.

Tall for hver samling er i restansestatistikken satt opp i diagrammer som viser utviklingen for tilfredsstillende registrert materiale, mangelfullt registrert materiale og uregistrert materiale i perioden 31.12.2013 til 31.12.2015. Tallene er også brutt ned til prosentvis utvikling for hver enkelt samling, se tabellene som følger.

Prosjekter for reduksjon av restanser må defineres årlig i avdelingenes handlingsplaner, og må løses innenfor museets vanlige driftsbudsjett samt ved Samlingsteam Rogaland og Fotoarkivarens fremtidige prosjektperioder og eventuelle andre ekstraordinære prosjektmidler.

Ut fra statistikken vises et behov for å redusere tallet på uregistrert og mangelfullt registrert kulturhistorisk materiale, og dette bør prioriteres i digitaliseringsarbeidet i årene fremover.



Ved registrering og revidering av samlingene kommer man borti mange ulike materialtyper. Her en gouache på papir som må pakkes svært forsiktig ut for registrering og tilstandsvurdering. Fra Stavanger maritime museums samling av byggetegninger. T.v. førstekonservator Kate Newland, t.h. prosjektmedarbeider Ida Charlotte U. Helleland. Foto: Museum Stavanger.

Prosentvis utvikling fra 2013 til 2015

Når alle materialtyper ses under ett for hele MUST i statistikken, gir det et svært skjevt bilde av status, særlig på grunn av ringmerkingsdataenes høye tall for tilfredsstillende registrert og lave tall for uregistrert materiale. Derfor viser den første tabellen tall hvor kunst- og kulturhistorisk materiale er skilt ut for å gi et bedre bilde på hva status faktisk er.

Det er verd å merke seg at historiske arkiver er registrert som hyllemeter – det vil si at selv om det kanskje bare utgjør en brøkdel av totaltallene i statistikken, inneholder hver hyllemeter svært mange enkelt-arkivstykker og er tidkrevende å behandle. På grunn av dette gir statistikken dessverre ikke et helt riktig bilde av alle samlingenes utfordringer.

«Diagram X» henviser til søylediagram for hver samling i restansestatistikken (Vedlegg 22).

Totalt for kunst- og kulturhistorisk materiale

Diagram 1)	31.12.2013	%-andel	31.12.2015	%-andel	Mål %- andel 31.12.2017?
Totalt antall objekter	236 489	100 %	214 934,25	100 %	--
Tilfredsstillende registrert	14 248	6 %	20 209,5	9,5 %	
Mangelfullt registrert	99 047	42 %	109 493,5	51 %	
Uregistrert	123 194	52 %	85 231,25	39,5 %	

Kommentar: Dette er totalt for MUST unntatt biblioteket og ringmerkingsdata.

Totalt for alle typer materiale

Diagram 2)	31.12.2013	%-andel	31.12.2015	%-andel	Mål %- andel 31.12.201?
Totalt antall objekter	8 938 921	100 %	8 917 339,25	100 %	--
Tilfredsstillende registrert	7 215 684	80,7 %	7 221 645,5	81 %	
Mangelfullt registrert	1 599 107	17,9 %	1 609 553,5	18 %	
Uregistrert	124 130	1,4 %	86 140,25	1 %	

Kommentar: Her er også ringmerkingsdata og bibliotekmateriale med i tallene.

Kulturhistorisk avdeling

Diagram 3)	31.12.2013	%-andel	31.12.2015	%-andel	Mål %- andel 31.12.201?
Totalt antall objekter	40 367	100 %	39 841	100 %	--
Tilfredsstillende registrert	1 021	2,5 %	1 748	4,5 %	
Mangelfullt registrert	30 867	76,5 %	29 614	74,5 %	
Uregistrert	8 479	21 %	8 479	21 %	

Kommentarer: I 2015 har avdelingen hatt hjelp av SamRog til registrering på Breidablikk (4 uker) og av rådgiver digitalisering kunst, May Johannessen, til registrering av kunst på Breidablikk (4 uker). Dette er hovedårsaken til endring i statistikken, sammen med at tallet for uregistrerte fotografier har økt pga. kontroll av foto som var ukjente ved forrige optelling.

Norsk barnemuseum

Diagram 4)	31.12.2013	%-andel	31.12.2015	%-andel	Mål %- andel 31.12.201?
Totalt antall objekter	5 774	100 %	5 974	100 %	--
Tilfredsstillende registrert	117	2 %	230	4 %	
Mangelfullt registrert	290	5 %	290	5 %	
Uregistrert	5 367	93 %	5 454	91 %	

Kommentarer: Noe materiale ble tilfredsstillende registrert i forbindelse med utstillingen «Leketøy forteller» som åpnet i 2013. Utover dette har det ikke vært gjort noe som gir utslag på statistikken.

Stavanger skolemuseum

Diagram 5)	31.12.2013	%-andel	31.12.2015	%-andel	Mål %- andel 31.12.201?
Totalt antall objekter	13 800	100 %	14 190	100 %	--
Tilfredsstillende registrert	0	0 %	1 485	10,5 %	
Mangelfullt registrert	6 388	46,5 %	5 293	37,5 %	
Uregistrert	7 412	53,5 %	7 412	52 %	

Kommentarer: Her har vi i 2015 hatt SamRog inne på prosjekt med registrering av skoleplansjer og fotografier. Dette var et kjempeløft som virket positivt inn på statistikken.

Stavanger maritime museum

Diagram 6)	31.12.2013	%-andel	31.12.2015	%-andel	Mål %- andel 31.12.201?
Totalt antall objekter	61 001	100 %	62 624	100 %	--
Tilfredsstillende registrert	3 701	6 %	6 540	10 %	
Mangelfullt registrert	46 702	77 %	52 496	84 %	
Uregistrert	10 598	17 %	3 588	6 %	

Kommentarer: Her har vi hatt SamRog inne på prosjekt med registrering og ompakking av skipsbyggetegninger som virker positivt inn på statistikken. Fotoarkivaren har også digitalisert større mengder foto, og en prosjektmedarbeider har digitalisert skipsbyggetegninger. Samlingen består av svært mye historisk arkiv som er tidkrevende å behandle. Marinarkeologiske objekter utgjør 1 844 objekter av den totale samlingen, og ingenting av dette er registrert/digitalisert/publisert. Dette er en betydelig restanse og et viktig kildemateriale som strekker seg helt tilbake til de første marinarkeologiske undersøkelser i Rogaland i 1969. For å behandle dette kreves spesiell kompetanse om marinarkeologi, gjenstandsmateriale og konservering. Slik bemanningssituasjonen er i dag prioriterer vi forvaltning og myndighetsutøvelse over restanse. For å få tatt unna restansen kreves det en styrking av bemanningen eller omprioriteringer.

Norsk hermetikkmuseum

Diagram 7)	31.12.2013	%-andel	31.12.2015	%-andel	Mål %- andel 31.12.201?
Totalt antall objekter	39 034	100 %	39 034	100 %	--
Tilfredsstillende registrert	1 011	2,5 %	2 014	5 %	
Mangelfullt registrert	4 833	12,5 %	3 830	10 %	
Uregistrert	33 190	85 %	33 190	85 %	

Kommentarer: Noe mangelfullt registrert materiale er blitt tilfredsstillende registrert. Størsteparten av det uregistrerte materialet er hermetikketiketter (samlingen inneholder over 35 000 stk. totalt). Hvis man regner 10 minutter per etikett for scanning og registrering, vil det ta over 3,5 år i fulltidsjobb å behandle alle etikettene. Det vil si at det er vanskelig å få ned restansetallene i vesentlig grad med dagens bemanning.

Norsk grafisk museum

Diagram 8)	31.12.2013	%-andel	31.12.2015	%-andel	Mål %- andel 31.12.201?
Totalt antall objekter	38 308	100 %	14 848	100 %	--
Tilfredsstillende registrert	603	1,5 %	914	6 %	
Mangelfullt registrert	600	1,5 %	7 764	52 %	
Uregistrert	37 105	97 %	6 170	42 %	

Kommentarer: I forbindelse med flyttingen av museet sommeren 2014, ble det gjort et større oppryddingsarbeid og digitalisering i samarbeid med SamRog. Dette forklarer de store endringene i mangelfullt registrert og uregistrert materiale, og nedgang i totalt antall objekter.

Stavanger kunstmuseum

Diagram 9)	31.12.2013	%-andel	31.12.2015	%-andel	Mål %- andel 31.12.201?
Totalt antall objekter	2 838?	100 %	2 623	100 %	--
Tilfredsstillende registrert	0	0 %	156	6 %	
Mangelfullt registrert	2 422?	85 %	2 445	94 %	
Uregistrert	416?	15 %	22	0 %	

Kommentarer: I 2015 ble 636 gjenstander/kunstverk fra Groth-samlingen tilfredsstillende registrert i et SamRog-prosjekt. Imidlertid er dette en såkalt «promised gift» som er registrert som et deponi. Arbeid på deponi kommer dessverre ikke til syne i statistikken. Nedgangen i tallet for uregistrert materiale skyldes i stor grad at noe mangelfullt registrert materiale i forrige opptelling ble kategorisert som uregistrert. I handlingsplanen for 2016 har kunstmuseet som mål å digitalisere alle sine samlinger i Primus, publisere deler av dem på Digitalt Museum, samt bidra til kunstregistrering i MUST. Uregistrert materiale her utgjøres av 22 hyllemeter historisk arkiv, som er tidkrevende å behandle.

Naturhistorisk avdeling

Diagram 10)	31.12.2013	%-andel	31.12.2015	%-andel	Mål %- andel 31.12.201?
Totalt antall objekter	8 735 357	100 %	8 735 357	100 %	--
Tilfredsstillende registrert	7 207 123	82,5 %	7 207 123	82,5 %	
Mangelfullt registrert	1 507 617	17,5 %	1 507 617	17,5 %	
Uregistrert	20 617	0,002 %	20 617	0,002 %	

Kommentarer: Ingen vesentlige endringer fra 31.12.2013. Digitalisering av ringmerkingsdata prioriteres.

Biblioteket

Diagram 11) <i>(alle tall i hyllemeter)</i>	31.12.2013	%-andel	31.12.2015	%-andel	Mål %- andel 31.12.201?
Totalt antall hyllemeter	2 405	100 %	2 405	100 %	--
Tilfredsstillende registrert	1 436	59,7 %	1 436	59,7 %	
Mangelfullt registrert	60	2,5 %	60	2,5 %	
Uregistrert	909	37,8 %	909	37,8 %	

Kommentarer: Ingen vesentlige endringer fra 31.12.2013, da biblioteket i en lengre periode har hatt en stilling vakant, og vært nødt til å prioritere utlån og registrering av ny tilvekst.

3.3 Dokumentasjon – standarder, veiledninger og prosedyrer

Ved mottak for vurdering/aksisjon merkes objekter med et identifikasjonsnummer og føres inn med dette nummeret i aksjonsprotokoll eller annet foreløpig registreringssystem. Ved dette sikres en kobling mellom objekt og informasjon om objektet. Materiale som tas inn i samlingen skal snarest mulig påføres unikt museumsnummer og minimumsregistreres digitalt i den aktuelle museumsdatabasen.

Digitalisering av objektene er et mål. Med digitalisering menes registrering/katalogisering i Primus, Artskart og andre databaser med digitalt opptak (foto/scanning) av objektet. Digitalisering har funksjon som:

- Bevaring – materialet forskånes for fremtidig unødvendig håndtering og slitasje
- Tilgjengeliggjøring av «råvarene» våre for eksternt publikum og forskere når digitalisert materiale publiseres
- Verktøy for intern samlingsforvaltning (forskning, utstilling)

3.3.1 Standarder for dokumentasjon (digitalisering)

Sørg for dokumentasjon og oppdatering i databasen når objekter flyttes, transporteres, lånes ut, konserveres etc. Se kapittel 2.1.3 og 2.1.4 for dokumentasjon av vurdering, aksisjon, avhending og destruering.

Digitalisering

MUST bruker databasen Primus som verktøy for registrering og digitalisering av kunst- og kulturhistoriske museumsobjekter. Museets database driftes av KulturIT på Lillehammer. Den daglige digitaliseringen i Primus og standarder for digitalisering omtales ikke her – se *Veiledning for digitalisering av gjenstander* (vedlegg 9) og *Veiledning for digitalisering av fotografier* (vedlegg 8) for behandling av objekter og praktisk digitalisering.

Se også «Kriterier for utvalg til digitalisering og tilgjengeliggjøring» under kapittel 3.5.

Minimumsregistrering

I forbindelse med utarbeidelse av restansestatistikken ble det valgt å definere materialet i kategoriene «tilfredsstillende registrert», «mangelfullt registrert» og «uregistrert». For å være tilfredsstillende registrert må materialet være digitalisert i Primus, Ringmerkingsdatabasen eller Alma. For kulturhistorisk materiale må følgende minimumsopplysninger være registrert digitalt:

- Museumsnummer (unikt nummer med museumssignatur)
- Betegnelse (Kunstverk: Tittel, Fotografi: Motiv)
- Fotografi (digitalt opptak)
- Plassering (skal alltid holdes oppdatert ved magasinering, utstilling, flytting, utlån etc.)



Digitalt bilde er en del av prosessen med minimumsregistrering eller «tilfredsstillende registrering» av samlingene. På produksjonslinjen har vi et fotostudio til avfotografering av gjenstander. Her en sjefselektrikers uniformsjakke fra Stavanger maritime museums. Foto: Kate Newland / Museum Stavanger (ST-S.07531-006).

Sjekkliste for publisering

Samlingsnettverket har utarbeidet en sjekkliste for publisering av objekter (på www.digitaltmuseum.no):

- *Minimumsregistrering/kvalitetssikring av registrering før publisering* (vedlegg 10).

Digitale opptak (foto)

MUST har interne rutiner for lagring og adgangskontroll for digitale opptak (vedlegg 11, unntatt offentlighet).

For digitale opptak av fotografier følger MUST anbefalinger for oppløsning og filformater i ABM-skrift #55 og *Standard for fotobevaring for museene i Rogaland*.

Se også *Veiledning til digitalisering av fotografier* (vedlegg 8) for nærmere informasjon om scanning og lagring av filer.

For digitale opptak av gjenstander følges ABM-skrift #55 og Riksarkivarens forskrifter for filformat. Se *Veiledning til digitalisering av gjenstander* (vedlegg 9) for nærmere informasjon om fotografering og lagring av filer.

Dokumentasjon av tilstandsvurdering

Det skal gjøres en formell bestilling av tilstandsvurdering og eventuell aktiv konservering (dvs. tjeneste fra en ekstern tilbyder). Her skal det fremgå dato for bestilling, navn på ansvarlig, grunnen til tilstandsvurderingen (f.eks. avvik oppdaget ved inspeksjon, lån, utstilling, prosjekt).

Ved utlån skrives en tilstandsrapport (vedlegg 16), hvor en mer omfattende tilstandsvurdering legges ved når det finnes.

Bestilling, tilstandsrapport, tilstandsvurdering etc. legges inn i databasen. Når et objekt flyttes for tilstandsvurdering, skal plasseringsopplysninger oppdateres.

En tilstandsvurdering utføres av personale med teknisk konservator-kompetanse, og skrives av vedkommende selv. Tilstandsvurderingen skal inneholde konservatorens navn og institusjon, dato for arbeidsperiode, hva slags arbeid som er utført og eventuelle inngrep som er gjort, fotodokumentasjon av arbeidet, rådgivning om pakking, magasinering, håndtering/transport, utstilling.

Litteratur og hjelpemidler

ABM-utvikling (2008a): *Standard for fotokatalogisering*, ABM-skrift #44.

ABM-utvikling (2008b): *Standard for gjenstandskatalogisering*, ABM-skrift #48.

Norsk museumsutvikling (2000): *Rettigheter og fotografi*, NMU 7:2000.

Autoritetslister og terminologi fra KulturNav, www.kulturnav.org

Registreringsveiledning for maskiner finnes i *Rapport frå prosjektet Forvaltning av teknisk-industrielle samlinger*.

Spectrum 4.0, Location and movement control (P), Conservation and collections care, Cataloguing procedure (P), Insurance and indemnity management procedure, Inventory control procedure, Retrospective documentation procedure (P).



Fra prosjekt med revidering, tilstandsvurdering og ompakking av skipsbyggetegninger i Stavanger maritime museums samlinger. Førstekonservator Kate Newland (t.h.) får hjelp til tilstandsvurdering av papirkonservator Hanne Karin Sandvik fra Statsarkivet i Stavanger. Foto: Museum Stavanger.

3.3.2 Veiledninger for dokumentasjon (digitalisering)

MUST har interne veiledninger for digitalisering som oppdateres fortløpende. Veiledningene beskriver fremgangsmåte for identifisering, merking, registrering, fotografering og skanning (dog ikke for rengjøring/konservering) og produksjon av digitalt innhold:

- *Veiledning til digitalisering av fotografier* av May Tove Nyrud (vedlegg 8).
- *Veiledning til digitalisering av gjenstander* av May Tove Nyrud (vedlegg 9).
- *Kompendium for digital dokumentasjon og formidling* (produksjon av innhold til digitale medier og opptak av lyd og bilde i dokumentasjonsprosjekter) (vedlegg 21)

3.3.3 Meldeplikt, samtykke og arkivskaping

Museet håndterer personopplysninger av ulike karakterer både gjennom registrering i Primus-databasen og gjennom innsamlings- og forskningsprosjekter. Det er viktig å håndtere slikt materiale riktig ut fra personvern hensyn.

Meldeplikt

Prosjekter som innebærer elektronisk behandling av ikke-sensitive personopplysninger eller manuell behandling av sensitive opplysninger (se Personopplysningsloven for definisjon av sensitive og ikke-sensitive personopplysninger), er meldepliktige og skal meldes til Datatilsynet senest 30 dager før gjennomføring av innsamling. Meldes til Datatilsynet på meldeskjema (<http://datatilsynet.no/verktoy-skjema/Skjema-maler/Meldeskjema>).

Denne typen behandling er normalt ikke konsesjonspliktig, men melding innebærer ikke automatisk godkjenning fra Datatilsynet. Datatilsynet avgjør om prosjektet er konsesjonspliktig.

Konsesjonsplikt

Dersom Datatilsynet ut fra meldingen avgjør at prosjektet er konsesjonspliktig, må det søkes særlig om konsesjon til lagring av opplysningene. Datatilsynet søkes om konsesjon på eget konsesjonsskjema (<http://datatilsynet.no/verktoy-skjema/Skjema-maler/Konsesjonsskjema>).

Det er særlig sensitive personopplysninger som helse, rase, tro, politisk tilhørighet (herunder fagforeningsarbeid), straffbare handlinger og seksuelle forhold som er konsesjonspliktig. Dersom sensitive opplysninger gis ubedt, og situasjonen ikke legger opp til at slike opplysninger skal gis, er de unntatt fra konsesjonsplikt.

Samtykkeerklæringer

Ved dokumentasjon via intervju, foto/video og/eller observasjoner, lagres personopplysninger av ulike karakterer, og det skal alltid innhentes samtykke fra deltaker/informant (se vedlegg 6 «Samtykkeerklæringer»). En samtykkeerklæring skal ifølge Datatilsynet være:

- *uttrykkelig* – skriftlig samtykke underskrevet av informant eller foresatte
- *informert* – det skal opplyses hva samtykket gjelder og hva materialet skal brukes til
- *frivillig* – informanten skal gi opplysningene frivillig, og kan kreve innsyn i, rette og slette opplysninger

Arkivskaping

Ved forsknings- og dokumentasjonsprosjekter som museet gjennomfører, skal innsamlet materiale arkiveres som et eget privatarkiv med museet som arkivskaper. Arkivering/lagring av materialet skal følge Åndsverkloven og Personopplysningsloven. Send melding og eventuell konsesjonssøknad til Datatilsynet. Få på plass riktige avtaler om etterbruk med de involverte personene (informantene). Bruk samtykkeerklæringer der etterbruk, personvern, klausuler etc. fremgår.

Elektronisk materiale må lagres i godkjente formater for langtidslagring (f.eks. TIFF, XML, PDF/A, ren tekst (RTF), MPEG-2, MP3, PCM eller PCM-basert Wave) (se Riksarkivarens *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver* kapittel 8, § 8-17).

3.4 Retningslinjer for bruk og tilgjengeliggjøring

Museets samlinger inneholder et stort potensial for å produsere og formidle kunnskap ved at samlingene gjøres tilgjengelig for publikum på ulike måter. Museene i Hordaland sier at «tilgjengeleggjøring kan vere ein presentasjon av 'råvarene', medan formidling er ei 'foredling' av råvara til eit ferdig produkt» (*Samlingsplan for musea i Hordaland*, s. 42). Slik sett er publisering av våre digitaliserte samlinger på nett en presentasjon av råvarene eller grunnkunnskapene i samlingen, mens fysiske utstillinger og nærmere presentasjoner på digitale plattformer er en videre foredling av kunnskapen til fortellinger vi ønsker å bringe ut til vårt publikum.

3.4.1 Bruk

- Bruk av samlingene omfatter både intern og ekstern bruk. Eksempler på ekstern bruk er henvendelser fra studenter og forskere, henvendelser om kopiering av objekter, publikumshenvendelser om ulike tema, og bestilling av foto fra de kulturhistoriske samlingene. Intern bruk omfatter museets egen forskning og publisering, museets utstillinger, formidling og undervisning. Utlån fra samlingene kan skje både eksternt og internt. Gjennom alle disse formene for bruk synliggjøres kunnskapsverdien i samlingene, samt dokumentasjons- og bevaringsarbeidet vi utfører.
- Generelt for bruk av samlingene gjelder at alle opplysninger skal være tilgjengelige for allmenheten, andre museer/institusjoner, studenter, forskere etc. så lenge det ikke strider mot lovverk og etikk. Det skal prioriteres å ha mindre skiftende utstillinger (punktutstillinger, små utstillinger), slik at publikum får bedre tilgang til samlingene.

3.4.2 Lån

Retningslinjene inkludert tilstandsrapporter, låneavtaler og deponeringsavtaler gjelder for både interne og eksterne lån, objekter som skal lånes ut/inn til utstilling, forskning, konservering etc., og ved transport i tilknytning til disse formålene.

Utlån – ut fra MUST til andre institusjoner:

- Alle utlån skal godkjennes av samlingsansvarlig. Som hovedregel skal gjenstander i våre utstillinger ikke lånes ut. Materialets tilstand skal vurderes før utlån godkjennes (fyll ut tilstandsrapport, vedlegg 16). Låntaker, formål for utlånet, og utstillings-/sikringsforhold skal godkjennes.
- Alle objekter som lånes ut skal være registrert i Primus med digitalt bilde før utlån.
- Utlånet kontraktfestes med ett eksemplar til hver av partene – signert av begge partene (se vedlegg 15 «Låneavtaler»). Kontrakten skal angi en avgrenset utlånsperiode.
- Utlånet registreres i Utlånsmodulen i Primus (husk oppdatering av plassering). Kvitteringsliste vedlegges kontrakten. Kopi av registreringsopplysninger skal ligge ved objektene.
- Retningslinjer for pakking, håndtering og transport skal følges (se kapittel 4.2.8 og 4.2.9).
- Ved retur av materiale skal det kvitteres for returen, og utlån skal avsluttes i Primus. Plasseringskode oppdateres.
- Utgifter i forbindelse med utlån dekkes av låntaker. Låntaker finansierer konservering som er nødvendig for at utlånet kan godkjennes, unntatt ved utlån fra Stavanger kunstmuseum som har egen praksis på dette området.

Innlån/depositum – inn til MUST fra andre institusjoner eller fra privatpersoner:

- Hvis vi kontakter noen om lån skal vi oppgi start- og sluttdato for lånet, hva anledningen til lånet er, forhold som klima og miljø på utstillingsstedet, vår kontaktinformasjon, og andre aktuelle opplysninger.
- Kunstmuseet har egen innlånsavtale. For resten av museet gjelder følgende ved registrering av innlånet: det skal inneholde opplysninger som beskrivelse av objekter, eiers navn, verdivurdering, tilstand, dimensjoner, fotografier, krav til håndtering og klima/miljø.
- Dokumenter objektets/-enes tilstand når det ankommer museet.
- Ved deponi fastsetter MUST en kroneverdi av innlånt(e) objekt(er), dvs. hvilken erstatning deponenten skal få dersom objektet går tapt/ødelegges. Ved innlån fra en annen institusjon, fastsetter utlåner forsikrings-/erstatningssummen.
- For materiale som MUST låner inn/har som deponi fra andre institusjoner, skal som hovedregel utlåneren/deponenten sørge for de nødvendige avtalene (kunstmuseet har egen praksis på dette området, se vedlegg 15 «Lånekontrakt/Loan Form»).
- For materiale som deponeres av privatpersoner, skal et av skjemaene under vedlegg 5 «Deponeringsavtaler» fylles ut. Begge parter skal kvittere ved retur av materiale.
- Innlån/depositum skal gis egne identifikasjonsnummer (eks. aksesjonsnummer) som identifiserer dem tydelig som innlån/depositum (dvs. de skal ikke registreres i museets ordinære nummerserier).
- Merk materialet med avtakbare nummerlapper. Registrer plassering.
- Innlånte objekter skal ha samme sikringsnivå som egne samlinger, med mindre utlåner har strengere krav til f.eks. klima og miljø.
- Hvis det blir aktuelt å forlenge perioden for innlån, skal utlåner kontaktes i god tid, og det skal inngås ny innlånsavtale.
- Dokumenter objektets tilstand før de pakkes og returneres til utlåner.
- Avslutning av innlån og retur av materiale skal protokollføres. Utlåner skal gi skriftlig kvittering på at materialet er returnert. Plasseringsopplysninger oppdateres.

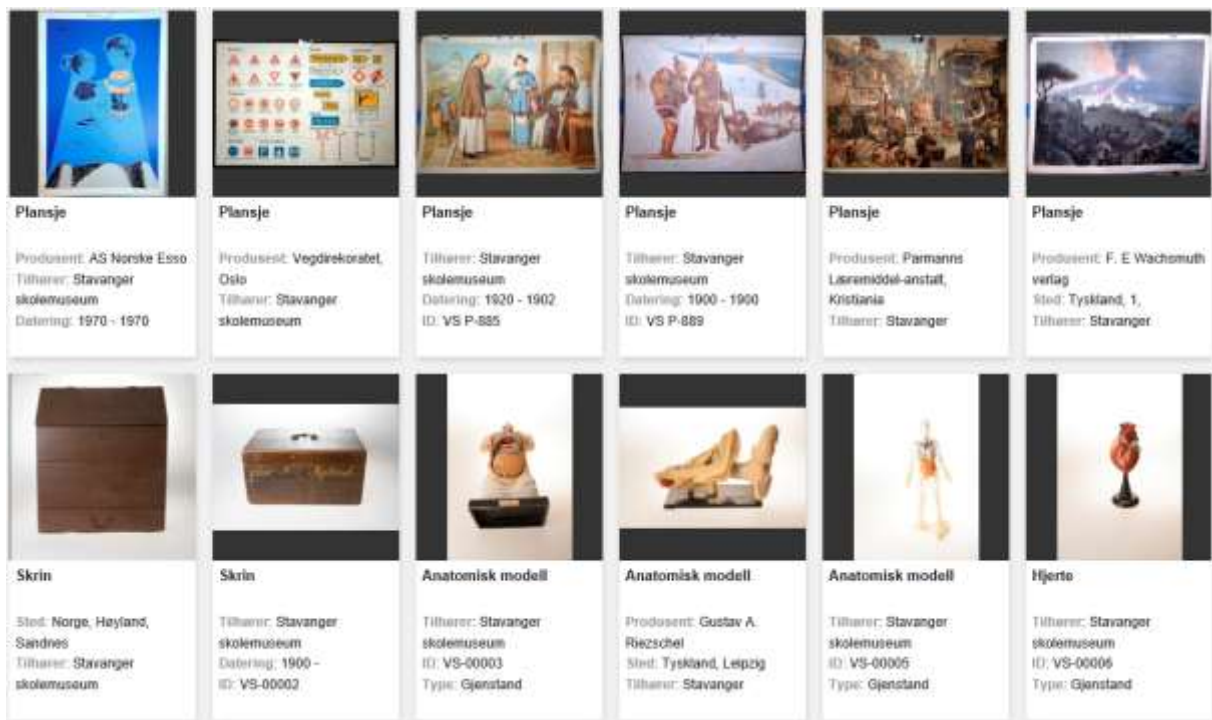
Litteratur og hjelpemidler

Bakke, Bitten (2006): Retningslinjer for bevaring og håndtering av kunst- og kulturarvgenstander ved Arkeologisk museum, Stavanger: Arkeologisk museum.

Norsk museumsutvikling (2000): Museer i mellom. Lån, håndtering og transport av gjenstander. Nordisk konservatorforbund – den norske seksjonen og Norsk museumsutvikling, NMU 8:2000.

Norsk museumsutvikling (2000): Utlån og avhending av materiale fra museenes samlinger, NMU 5:2000.

Spectrum 4,0, Object exit procedure (P).



Eksempel på tilgjengeliggjøring av digitalt foto og registreringsopplysninger fra Primus-databasen på Digitalt Museum. Her fra Stavanger skolemuseums samlinger. Foto: Screenshot fra www.digitaltmuseum.no pr. mai 2016.

3.4.3 Digital tilgjengeliggjøring

MUST har mange magasinerte gjenstander, men begrensede arealer til fysiske utstillinger i anleggene. Derfor skal vi prioritere å tilgjengeliggjøre mer av samlingene på nett. Dette gjør samlingene tilgjengelig for allmennheten, for andre museer, for forskere etc.

Digital tilgjengeliggjøring i ulike kanaler synliggjør både dokumentasjon og forskning som gjøres ved museet. En mindre andel av våre samlinger er digitalisert og tilgjengelig på nett, så her finnes store muligheter for forbedring. I likhet med Arkivverket ønsker vi å gjøre publikum i bedre stand til å betjene seg selv på nett (*Arkivverkets strategi 2014-2017*), ved digitalisering og tilgjengeliggjøring av stadig mer av vårt materiale i ulike digitale kanaler. Dette jobber vi stadig mer målrettet med.

- Ved publisering skal det tas nødvendige etiske og juridiske hensyn, og materialet skal lisensieres på en slik måte at det fremgår tydelig hva som har åpen lisens (eks. foto som har falt i det fri), som fritt kan gjenbrukes ikke-kommersielt så lenge det vises til museet som kilde, og hva som må innhentes tillatelse til bruk av. Materiale fra museet skal uansett ikke bearbeides uten tillatelse eller settes inn i sammenhenger som ikke tjener eller som strider mot museets formål.
- Kunst- og kulturhistoriske objekter registreres i Primus-databasen og publiseres på Digitalt Museum (www.digitaltmuseum.no) som enkeltobjekter, toppsaker, mapper og utstillinger. Vi skal strebe etter kartfesting av objekter i Primus vha. GPS-koordinater slik at publiserte objekter kan gjenbrukes i apper og andre eksterne tjenester som baserer seg på kartfestede data. Fotomateriale som er falt i det fri kan publiseres på tjenester som Flickr.
- Ringmerkingsdata registreres i Ringmerkingsdatabasen og tilgjengeliggjøres fra via den felles søkeportalen Artskart (<http://artskart.artsdatabanken.no>).
- Biblioteket registrerer i databasen Alma (tidligere Bibsys) og publiserer på Oria (www.oria.no).
- Konkrete prosjekter og planer for bruk og tilgjengeliggjøring av samlingene gjennom digital publisering, utstillinger, formidling og undervisning utarbeides ifm. avdelingenes årlige handlingsplaner, og tas ikke inn i samlingsplanen. Det samme gjelder forskning.

3.4.4 Digital formidling

MUST
MUSEUM STAVANGER

STAVANGER MUSEUM NATURHISTORIE
STAVANGER MUSEUM KULTURHISTORIE
STAVANGER KUNSTMUSEUM
STAVANGER MARITIME MUSEUM
NORSK HERMETIKKMUSEUM
UTSTEIN KLOSTER
LEDAAL
BREIDABLIKK
NORSK BARNEMUSEUM
NORSK GRAFISK MUSEUM
STAVANGER SKOLEMUSEUM

FØLG OSS!

f t i
p y

PODKAST

Se podkaster med omvisning i Lars Herterviggs kunst m.m. på [Stavanger kunstmuseums nettsider](#) (klikk her>>)

DIGITALE FORTELLINGER

"Hands Across the Sea"

Hvordan var det å reise med Den norske Amerikalinje på 1950- og 1980-tallet? Se den digitale fortellingen som er laget av Kate Newland, Anne Tove Austbø og Kristin V. Cranner ved Stavanger maritime museum.

Klikk her for å se filmen på norsk
Click here for the English version

"Her staar jeg i ensom storhed..."

En digital fortelling om stavangerfotografen Julie Lund, laget av Gry Bang-Andersen ved Stavanger maritime museum:

Digital formidling

Her finnes et utvalg av smakebiter fra alle de ulike samlingene våre av gjenstander, fotografier, kunstverk, bøker og naturhistorisk materiale.

"Månedens utvalgte": Hver måned trekker vi fram et objekt fra en av våre samlinger, og presenterer det med en kort tekst og et bilde.

"Digitale fortellinger": Her presenteres ulike temaer og samlinger i form av korte videofortellinger.

"Podkast": Omvisning i Lars Herterviggs kunst.

Gå også inn på [Digitalt Museum](#) for å søke i de delene av våre samlinger som er publisert der.

MÅNEDENS UTVALGTE

Mai 2016: Fane fra Stavanger maritime museum - 01.05.2016
Denne månedens utvalgte gjenstand er Stavanger Støberi & Dokks arbeiderfane.
[Les mer](#)

April 2016: Tysk Reichkriegs-flagg - 01.04.2016
Denne månedens utvalgte er et tysk flagg fra Stavanger maritime museum.
[Les mer](#)

Eksempel på digital formidling av våre samlinger i form av digitale fortellinger og kortere presentasjoner av enkeltobjekter fra samlingene på Museum Stavangers egne nettsider. Foto: Screenshot fra museumstavanger.no/samlinger/smakebiter-fra-samlingene pr. mai 2016.

- Digital formidling er «foredling» av våre digitaliserte samlinger til bruk i digitale kanaler.
- Det foreligger et generelt *Kompendium for digital dokumentasjon og formidling* (Vedlegg 21) med veiledninger og retningslinjer for produksjon av innhold – uavhengig av hvilke materialtyper man jobber med.
- Nettutstillinger, digitale fortellinger og andre former for digital formidling kan publiseres i ulike kanaler som vår egen nettside (eks. månedens utvalgte), tjenesten KulturPunkt fra KulturIT, YouTube (digitale fortellinger m.m.), Wikipedia (artikler om gjenstander, produsenter, fotografer, steder, etc.), blogger etc.
- Digital formidling kan integreres i fysiske utstillinger og gi utstillinger og gjenstander nytt liv. For eksempel kan skjermer plasseres i utstillingene, eller mediene kan gjøres tilgjengelig med beacon-teknologi eller QR-koder innendørs eller utendørs (ref. Garborgløypa til Jærmuseet, åpnet april 2016, <http://www.jaermuseet.no/garborgsenteret/aktiviteter/offisiell-opning-av-garborgloypa/>), eller kartkoordinater via en app eller nettjeneste (ref. kulturrådsprosjektet «Kultur og naturreiser» og prosjekter i Hack4Norway).
- Den digitale formidlingen skal være en berikelse av eksisterende utstillinger og formidling, men allikevel gjøres slik at publikum føler at de har valgfrihet til å være «online» eller «offline».
- Planer for prioritering av samlinger og prosjekter legges av fagavdelingene i årlige handlingsplaner og i langtidsplaner, blant annet gjennom prioritering av prosjekter for fotoarkivaren og Samlingsteamet.

3.5 Kriterier for utvalg til digitalisering og tilgjengeliggjøring

Generelt har man gått bort fra tanken om massedigitalisering, å få digitalisert flest mulig foto fortest mulig, til fordel for tanken om å ha mer fokus på vurdering, prioritering og utvalg av hva som skal digitaliseres, og gjøre en grundigere jobb med det utvalgte materialet.

I våre eksisterende samlinger må det også gjøres utvalg og prioriteres hva som skal bevares gjennom optimale magasinforhold, aktiv konservering og digitalisering. Digitalisering (elektronisk registrering og skanning eller avfotografering) av et objekt kan forskåne det for fremtidig unødvendig håndtering og slitasje. Digitalisering er ikke et alternativ til, men kommer i tillegg til bevaring av den analoge originalen (Torgnesskar 2008:24). Noen kriterier som kan brukes når museet skal gjøre avveininger om utvalg til digitalisering (Gausdal 2006:29-31):

- Prioritere særlig mye brukt analogt materiale
- Forenkle tilgang til materiale som flere/store brukergrupper trenger/ønsker tilgang til
- Prioritere særlig aktuelt materiale (f.eks. jubileer, offentlig debatt)
- Prioritere materiale av nasjonal interesse
- Prioritere materiale som er lite kjent og utnyttet, og kan appellere til nye brukergrupper
- Prioritere særlig vanskelig tilgjengelig materiale
- Prioritere skjøre originaler som skal skånes for slitasje, f.eks. ved håndtering
- Prioritere materiale som er utsatt for nedbryting
- Prioritere eksplisitte brukerønsker (f.eks. til prosjekter). OBS! Brukerhenvendelser utløser digitalisering, men gir tilfeldig utvalg
- Har museet nødvendige ressurser til å utføre registreringen/digitaliseringen?

I ABM-skriftet *Viktig og vakkert. Utvalgsprinsipper for fotografi* listes det opp en del utvalgs-kriterier for digitalisering av fotografier (Torgnesskar 2008:40-46). Den samme tankegangen kan med fordel også brukes på andre typer materiale:

- Er materialet forenlig med institusjonens mandat, mål og prioriteringer?
- Har materialet spesiell kildeverdi, innholdsmessig, kunstnerisk og/eller teknisk verdi?
- Kan materialet gjøres allment tilgjengelig etter digitalisering/katalogisering
- Hvilke brukere vil ha nytte av at materialet digitaliseres?
- Vil digitalisering ha bevaringsmessige fordeler eller ulemper?
- Er lignende materiale digitalisert tidligere?
- Vil materialet kunne inngå i flere ulike digitale tjenestetilbud internt og/eller eksternt?
- Er digitalisering kostnadssvarende i forhold til digitalisering av annet materiale? (finnes nødvendig kompetanse, ressurser?)
- Er det mulig å sikre langsiktig bevaring av, og tilgang til, det digitale materialet etter digitalisering? (digital langtidslagring, sikring)

Litteratur og hjelpemidler

Spectrum 4.0, Object exit procedure, Use of collections procedure, Valuation control procedure.

Metoder for vurdering av utvalg:

- Vurdering og prioritering av kulturhistoriske gjenstander (Bymuseet i Bergen)
- Vurdering av fotosamlingers betydning
- På den museale vektskålen
- Significance assessment (*Significance 2.0*)
- Prioritering i bygningsamlinger

ABM-utvikling (2006): *Digitalisering og tilgjengeliggjøring for kultur og læring* [prosjektrapport].

Gausdal, Ranveig Låg (2006): *Kulturarven til alle – digitalisering i abm-sektoren*, ABM-skrift #32.

Meld. St. 10 (2011–2012) *Kultur, inkludering og deltaking*.

Strategi 2014. Arkivverkets digitale utfordringer (2009), Oslo: Riksarkivaren.

Torgnesskar, Per Olav (2006): *Ut av mørkerommet. Forvaltning av kulturhistorisk fotografi i*

Bevaring og konservering

4. Bevaring og konservering

De ytre faktorene for nedbryting av et objekt har større innvirkning enn den interne ustabiliteten i et objekt (Levin, u.å.). Derfor er identifisering av de ytre faktorene, og tiltak for å bremse nedbrytingen de fører til, svært viktige. De fire trinnene i rammeverket for forebyggende tiltak er ifølge Levin (u.å.):

- 1) Identifisering av truslene mot samlingene
- 2) Dokumentasjon/underbygging av risikoen ved truslene
- 3) Identifisering av kosteffektive tiltak for å måle risikoen
- 4) Utvikling av metoder for å redusere eller fjerne risikoen

Med unntak av bygningsantikvar for stein og mur, har MUST ingen teknisk konservator-kompetanse i egne rekker, derfor er spesielt forebyggende konservering og tiltak svært viktig som vår første forsvarsrekke mot disse *ulike faktorene* som truer museumssamlinger og –bygninger:

- Feil temperatur og feil relativ luftfuktighet
- Lys, UV- og IR-stråling
- Forurensende faktorer (innendørs og utendørs)
- Skadedyr og ugress
- Brutt forbindelse mellom objekt og dokumentasjon
- Fysiske krefter som uvær, flom etc.
- Tyver og vandaler
- Brann
- Vann

Forebyggende tiltak er kostnadseffektive ved at de sparer oss for større utgifter på sikt. MUST har lite penger til aktiv konservering av enkeltobjekter, og skal prioritere tiltak som tar vare på større mengder objekter kollektivt (Levin, u.å.). For eksempel skal faktorer som angår renhold og tilsyn vurderes ved oppbygging av nye utstillinger, montre etc. Viktige *forebyggende tiltak* er:

- Forebyggende konservering, bl.a. overvåking av klima og miljø
- Riktig håndtering og pakking/magasinerings av objekter
- Adgangskontroll
- Rutiner for rengjøring i utstillinger og magasiner
- Rutiner for tilsyn, herunder sjekke om objekter har behov for aktiv konservering
- Rutiner for skadedyrkontroll
- Rutiner for registrering og dokumentasjon
- Rutiner for bygningsvedlikehold
- Generell trygghet og sikkerhet (HMS, ventilasjon, brann- og tyverisikring, brannøvelser etc.)
- Krisepplaner og prioriteringslister for restverdiredning

Når det er nødvendig med *aktiv konservering* som innebærer direkte inngrep i objektene, bruker vi tjenester fra tekniske konservatorer som er spesialister på ulike materialtyper. Eksempel på eksterne fagjenester:

- Fellestjenestene for museene i Rogaland (tjeneste som skal bygges opp i planperioden)
- Arkeologisk Museum, UiS (malerier og andre bemalte flater)
- Statsarkivet i Stavanger (papirbaserte objekter)
- Preus Museum (fotografisk materiale)
- Bevaringstenestene ved Museumssenteret i Hordaland (tekstiler)



Eksempel på aktiv konservering som MUST ikke har egen kompetanse på. Rengjøring av transparenter av Frida Hansen foretas av en tekstilkonservator hos Bevaringstenestene. Øverst skånsom vasking med svamp – nederst fjernes vann med en spesiell vannsuger. Begge foto: Bevaringstenestene, Museumssenteret i Hordaland.

4.1 Bevaringspolitikk

- Vedlegg 1 (unntatt offentlighet) gir oversikt over hvem som har ansvar for og mandat til å ta avgjørelser og å gjennomføre de ulike arbeidsoppgavene knyttet til bevaring og konservering.
- Forebyggende konservering og andre forebyggende tiltak er våre viktigste tiltak for bevaring og konservering. Forebyggende tiltak skal utføres kontinuerlig i det daglige samlingsarbeidet og ved utstilling av objekter. Vi skal etablere og forbedre forebyggende tiltak i utstillinger og magasiner i hele MUST, og ta i bruk *Benchmarks for bevaring (2.0)* for å evaluere utviklingen i bevaringsarbeidet.
- Forbedring av magasiner, løsning på dårlig utnyttet magasinplass og dårlig langsiktig trygghet for samlingene i eksisterende magasiner samles i en magasinplan som utformes av magasinforvalteren. Det skal jobbes for bedre magasinforhold i hele MUST.
- Tiltakene skal samtidig være overkommelige i tidsbruk og pengebruk. Det skal vurderes og prioriteres hva som trenger optimale bevaringsforhold og hva som trenger «gode nok» bevaringsforhold, f.eks. lavterskelmagasin. Hva er godt nok for hvilke objekter? Er alle deler av samlingen like mye verdt? Hva ønsker vi å bevare, og hvorfor? Prioritering gir bedre bevaring.
- Det skal utarbeides og innføres retningslinjer for rengjøring og tilsyn i utstillinger og magasin, slik at risikoer for samlingene identifiseres og minimeres.
- Klima og miljø i bygningene som utstillingene våre befinner seg i er en av de viktigste faktorene for nedbrytning av samlingene (Levin u.å.). Ingen av våre lokaler har tilfredsstillende forhold når det kommer til forebyggende konservering rundt klima og miljø, og vi trenger forbedringer. Dette virker også inn på våre muligheter til å låne inn objekter til utstillinger fra større nasjonale og internasjonale institusjoner.
- Systematisk overvåking av klima skal innføres for å kartlegge luftfuktighet og temperaturer i våre utstillings- og magasinlokaler, og planlegge tiltak på kort sikt, mellomlang sikt og lang sikt.
- Utstyr for lysmåling skal anskaffes.
- Det skal kjøpes inn løfte- og transportutstyr til større gjenstander. Se underkapitlet «Sikring under transport».
- Vurderinger og prioritering rundt behov for aktiv konservering, hva som skal digitaliseres med bevaring som formål, og hva som eventuelt skal avhendes gjøres av fagavdelingene. Tiltak legges inn i avdelingenes handlingsplaner og budsjetter.
- Det er behov for kompetanse på konservering ved MUST. Vi jobber for etablering av en fast fellestjeneste for konservering for museene i Rogaland, med egne lokaler og utstyr. Dette vil ha positiv effekt på museenes bevaringsarbeid på lik linje med den positive effekten Fotoarkivarens og SamRogs arbeid har hatt på vår restansestatistikk.

4.2 Forebyggende konservering og sikring

Forebyggende konservering skal utføres på alt materiale av museets personale i løpende daglig samlingsforvaltningsarbeid og ved utstilling av materiale. Alle innkomne objekter rengjøres og sjekkes for skadedyr (kunstgjenstander skal kun rengjøres av konservatorer). Gjenstander skal ikke plasseres i magasinene før de er rengjort og digitalisert. Adgangskontroll er også et viktig forebyggende tiltak for å minske risiko for fysiske skader (Levin u.å.).

Se informasjon videre i dette kapitlet om klima- og miljøkontroll, belsningskontroll, konservering i historiske bygninger, rengjøring og frysing (der kilde ikke er oppgitt, er anbefalingene basert på *Ta vare på gjenstandene* (Norsk museumsutvikling 1998)).

4.2.1 Risikovurdering

«Risiko = sannsynlighet + konsekvens». Risikovurdering skal være en del av rutinene for tilsyn. Vi må identifisere hvor ofte en trussel kan oppstå, og hvor snart forekommende den kan være. Vi må også vurdere hvilken skade den vil forårsake, og hvor stor skaden vil bli, dvs. hvilke verdier tapes, og gjøre tiltak som minimerer risikofaktorene. Objekter skal også være tilstrekkelig forsikret.

Når risiko for objekter ved utstilling, magasinering, transport etc. er oppdaget, må vi gjøre tiltak. Tiltak må være overkommelige i tidsbruk og pengebruk:

- Vi skal gå fra minimumsrisiko til akseptabel risiko, som fortsatt er trygg for objektene.
- Vi skal gå fra uoverkommelige til akseptable kostnader, som fortsatt er trygg for objektene.
- Vi skal gå fra tidkrevende til rask og enkel innpakking, som fortsatt er trygg for objektene.
- Vi skal gå fra kompliserte løsninger til enkle løsninger, som fortsatt er trygg for objektene.

4.2.2 Klima og miljø

Forholdet mellom temperatur og relativ luftfuktighet (RF) danner klimaet i et utstillingslokale og inne i utstillingsmontre (mikromiljøer). RF er det prosentvise forholdet mellom den mengden vanddamp som finnes i lufta ved en gitt temperatur, og den mengden som maksimalt kan finnes der. Kald luft kan ikke holde på like mye fuktighet som varm luft. Temperatur og luftfuktighet henger dermed nøye sammen. RF i et avgrenset rom kan f.eks. økes ved å senke temperaturen og minskes ved å heve temperaturen.

Ulike materialtyper «trives» best ved ulike temperaturer og fuktigheter. Følgende er akseptabelt for materialtyper som mindre sårbare eller moderat sårbare for varme og fukt:

- Helst rundt 10-12 grader Celsius (BSI 2012), maksimum 18-20 grader C.
- Relativ luftfuktighet 40-55 % RF (helst ned mot 40 %) (BSI 2012).
- Gradvise svingninger mellom 40 og 60 % RF på maks 5 % per døgn kan aksepteres, men anbefales ikke.
- Rask oppvarming og nedkjøling i korte tidsrom kan være å foretrekke (organisk materiale rekker da ikke å akklimatisere seg).

Noen materialtyper er spesielt sårbare for varme og/eller fuktighet, og bør helst ha spesielle oppbevaringsforhold, noen eksempler her (BSI 2012; Alkærsig et.al. 1986):

- Lær, tekstiler: 30-35 % RF
- Plast, film, eks. cellulose, acetat: 30-35 % RF og rundt 0 grader Celsius (gjærne kaldere)
- Fotografier: max. 40 % RF og ideelt 5-8 grader C (maks 20 grader)
- Lerret, tre og papir med maleri eller tegning: 50-55 % RF
- Papir: maks 10-12 grader C, 30-40 % RF
- Metaller: med fordel under 30 % RF, men max. 40 % RF
- Tinn: max. 13 grader C (pga. tinnpest)
- Noen typer materiale kan kreve svært eksakt RF (eks. glass med glassyke), konsulter teknisk konservator eller faglitteratur for enkeltmaterialer.

I tillegg til klimaovervåking er det viktig å identifisere innendørs og utendørs forurensningsfaktorer. Innendørs kan det være avgassing og annen påvirkning fra byggematerialer, maling, oson brukt til rengjøring, stoffer som tidligere ble brukt ved konservering, etc. Vær spesielt bevisst på om det dannes mikromiljøer i utstillingsmontre (Levin u.å.). Forurensende stoffer utendørs kan også komme inn i våre lokaler.

4.2.3 Belysning

Lys består av synlig lys, ultrafiolett lys (UV) og infrarød varmestråling (IR), som påvirker materialer fotokjemisk og gir irreversible endringer i deres utseende, styrke og motstandskraft. UV-stråling er mest nedbrytende, men også oppvarming ved IR-stråling fører til skader. UV-filter hindrer ikke oppvarming. Sollys og dagslys er ukontrollerbart og kan, i tillegg til å varme opp gjenstander, også gjøre det vanskelig å se objekter og lese tekster.

Forebyggende tiltak:

- Unngå direkte sollys og dagslys inn i utstillingslokaler og på objekter.
- Bruk kunstig belysning med lite eller ingen UV-stråling, eller bruk UV-filter på vinduer/montre.
- Slå av lys i utstillinger og magasin når rommene ikke er i bruk. Vurder bevegelsessensorer.
- Unngå varmeproduerende lyskilder inni montere, det kan skape skadelige mikromiljøer.

Lysintensitet måles i *lux* (1 lux = lysmengden fra et stearinlys på 1 meters avstand). Måles med luxmeter. Anbefalte maksimumsverdier i lux (lx) og luxtimer *per år* (her kalt lx-t):

Følsomhet for lys	Eksempler	Maks
Svært sårbare materialer	Tekstiler, akvareller, veggtepper, drakter, trykksaker, tegninger, manuskripter, tapet, farget lær, naturhistoriske gjenstander, pels, fjær, m.m.	50 lx 120 000 lx-t
Moderat sårbare materialer	Olje-/temperamalerier, lær, horn, bein, elfenbein, lakkarbeider m.m.	150-200 lx 500 000 lx-t
Mindre sårbare materialer	Stein, glass, metall, keramikk, emaljearbeider, m.m.	300 lx

(Anbefalinger fra ICOM)

4.2.4 Historiske bygninger – sikring og vedlikehold

MUST har fra 2016 ansatt en bygningsantikvar som skal ha hovedfokus på stein- og murkonstruksjoner i våre historiske bygninger. Bygningsantikvaren skal lage en rapport om Utstein kloster som skal ferdigstilles høsten 2016.

Våren/sommeren 2016 utgis *Håndbok om bygningsvern i museer* (NIKU/Kulturrådet 2016), som skal omhandle:

- Vedlikehold og forebygging av skade
- Sikring av bygninger
- Dokumentasjon
- Reparasjon og istandsetting
- Gjennomføring av større tiltak
- Endring og tilrettelegging for bruk
- Restaurering og rekonstruksjon
- Bygningsvern som immateriell kulturarv
- Kilder og tips til videre lesning

Denne håndboken samt *Benchmarks for bevaring* (punkt 2 Bygninger) skal tas i bruk til evaluering av bygningene og vurdering av tiltak som er tilrådelige å sette inn i de av våre historiske bygninger hvor det finnes samlinger/utstillinger.

I vårt registreringsverktøy Primus kommer det i 2016 en egen modul for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV) som skal tas i bruk for registrering av MUSTs bygninger og administrering av drifts- og vedlikeholdsoppgaver knyttet til dem.

4.2.5 Rengjøring av gjenstander

Skånsom rengjøring skal fjerne støv og skitt som kan forårsake eller fremskynde nedbrytning av gjenstander, eller tiltrekke mikroorganismer og skadedyr som lever av støv og skitt.

- Mindre gjenstander, malte gjenstander og skjøre materialer kan rengjøres med bløt børste og tørr klut.
- Store gjenstander uten løse deler kan støvsuges. Sett støvsugeren på laveste effekt. Støvsugeren skal ha HEPA-filter for å unngå spredning av partikler.
- Fotografier kan blåses rene med håndpumpe. Fotografier som ikke har porøs overflate kan tørkes svært forsiktig med pads som ikke loer.
- Bruk aldri såpe og vann, skurepulver, moderne pussemidler for metaller eller white spirit.
- Ved flekker som ikke går av med tørr rengjøring søkes råd hos teknisk konservator.



Eksempel på tørr rengjøring: Museumsassistent Belén Navazo Hourcade støvsuger konvolutter med plastklisjeer i forbindelse med flyttingen av Norsk grafisk museum sommeren 2014. Foto: May Tove Nyrod / Museum Stavanger.

4.2.6 Renhold og tilsyn i utstillinger og magasiner

Det skal utarbeides skriftlige rutiner og sjekklister for rengjøring og tilsyn i utstillinger og magasin. Magasinformalver lager plan for magasin. Det skal vurderes om FDV-modulen i Primus skal tas i bruk til å etablere og gjennomføre gode rutiner, og *Benchmarks for bevaring* (2.0) til å måle utvikling av bevaringsforholdene.

Rutiner og sjekklister for renhold skal omfatte bl.a.:

- Hvem har ansvar for opplæring av de som skal gjøre rent?
- Hvor ofte og når skal rengjøring skje?
- Hvem har ansvar for at rengjøring utføres?
- Grenseoppgang av hva som inngår i rengjøring, og hva som kommer inn under konservering som skal utføres av fagfolk (se Bakke 2006).
- Hvilke teknikker, materialer og utstyr som brukes til renhold i utstillinger/magasiner. Det skal søkes profesjonelle råd om f.eks. tørr/våt rengjøring, rengjøringsmidler, etc.

Rutiner og sjekklister for tilsyn skal omfatte bl.a.:

- Hvem har ansvar for opplæring av personalet som skal føre tilsyn?
- Hvem har ansvar for tilsyn? Alle ansatte har daglig ansvar, men det må lages inspeksjonsrutiner for skader (også på bygninger), klima/miljø, skadedyr, sopp/mugg, lys, varmekilder, gasser, støv og luftbåren forurensning, generell orden etc. (se Bakke 2006 og *Benchmarks for bevaring* (2.0)).
- Adgangskontroll.
- Inspeksjon skal avdekke avvik og vurdere risikoer for skade/tap.
- Varslingsrutiner. Hvem skal ha beskjed når et avvik eller en risiko oppdages?
- Dokumentasjon av skade, tap og andre avvik med tekst og bilder.
- Tinytags el. annen klimaovervåking – hvem har ansvar for kalibrering, avlesning og oppfølging? Etablere et felles, sentralt system for dokumentasjon av overvåkning og innsamlede data for sammenligning.
- Ansvar/frekvens for sjekking av skadedyrfeller. Isolering av skadedyrrangrep. Eks. karanteneområde for renhold/skadedyrsjekk på materiale som kommer inn til museet.
- Vurdere filming av spesialarrangementer som dokumentasjon for å spore årsaker til skader.
- Risikoanalyse, risikostyring. Hvilke objekter/samlinger står i fare – og hva betyr det for vår relevans i fremtiden?
- *Spectrum 4.0*, Loss and damage procedure, Risk management procedure.

4.2.7 Frysing

Fryserom finnes på Fellesmagasinet. Til objekter i karantene anbefaler vi innkjøp av en stor husholdnings-fryseboks som plasseres i tilknytning til produksjonslinjen. Fryseboksen skal være låsbar, og nøkkel administreres av magasinformalver og samlingsnettverksleder.

Ved inntak sjekkes alle objekter for skadedyr og muggsopp. Objekter av tre, tekstil, papp og papir der man har mistanke om skadedyr og/eller muggsopp, samt alle tekstiler, skal fryses. Objekter av metall, glass, porselen, plast, horn og bein m.m. fryses ikke (disse kan sendes til varmebehandling i ThermoLignum-kammer dersom skadedyrbehandling skulle være aktuelt).

- Objektene pakkes i tette poser og plast (tapes tett) med så lite luft i som mulig for å unngå kondens ved tining. Støvsuger kan brukes for å suge luft ut av emballasjen.

- Poser merkes med museumsnummer, dato for nedfrysing og signatur.
- Fryseren skal være helt nedkjølt før materialet settes inn, slik at insekter ikke rekker å utvikle glykol for å beskytte seg. Pass på at objektene ikke ligger for tett, det gir lengre frysetid.
- Det var tidligere anbefalt å fryse i to omganger, men det har vist seg å ikke være nødvendig. Alternativer for frysetemperatur og nedfrysingstid (Pinniger, 2001, s. 72-73):
 - 30 minusgrader i 72 timer
 - 25 minusgrader i 7 dager
 - 18 minusgrader i 14 dager
- Etter frysing beholdes emballasjen på 24 timer eller til objektet er akklimatisert, og etter utpakking settes det til lufting/tørking i noen dager før magasinering.
- Vær restriktiv med frysing av malte gjenstander og gjenstander som består av flere ulike materialer. Frysing og tining gjør at materialer endrer volum, ofte i ulik takt. Dette gjør at f.eks. maling kan krympe/krakelere.
- Ved usikkerhet: søk råd fra teknisk konservator om frysetemperatur, frysetid og akklimatisering for ulike materialtyper.

4.2.8 Håndtering og transport

Vi setter oss mål om å bli bedre på sikring av museumsgjenstander under transport og håndtering. God sikring hindrer skader på mennesker og gjenstander, og inngår i god forebyggende konservering. Det skal kjøpes inn nødvendig utstyr til sikring under transport, som skal lagres på en fast plass.

Se også kapittel 3.4.2 om retningslinjer for dokumentasjon m.m. av utlån (objekter som lånes ut fra MUST) og innlån (objekter som lånes inn til MUST fra andre juridiske personer).

Se også *Spectrum 4.0* «Location and movement control procedure».

Benchmarks for bevaring (2.0) skal tas i bruk for å evaluere håndtering og transport (del 5).

Følgende rutiner er i stor grad basert på *Retningslinjer for bevaring og håndtering av kunst- og kulturavgjenstander* (Bakke 2006: 21-24, 30-32), der man også finner mer detaljerte retningslinjer for håndtering og transport.

Generell HMS

Museet skal ha hensiktsmessige lokaler til å utføre de grunnleggende funksjonene i, og ivareta helse og sikkerhet til både ansatte og publikum (ICOM 2006). Ved håndtering av ulike museumsobjekter skal sikkerheten til både objektene og de ansatte ivaretas:

- Jobb alltid i rene og ryddige lokaler.
- Bruk alltid hansker ved håndtering av museumsobjekter. Som regel er bomullshansker bra, men ved håndtering av preparater, tekstiler, møbler etc. som man vet er eller mistenker kan ha vært behandlet med arsenikk eller andre farlige stoffer til konservering, skal nitrilhansker brukes.
- Bruk vernemaske (med ventil) og/eller punktavsug ved håndtering av objekter som f.eks. gir kjemiske avgasser, er særlig skitne eller har soppangrep.
- Bruk riktig løfte- og bæreteknikk ved håndtering av gjenstander.
- Store eller uhåndterlige gjenstander skal løftes/bæres av minst to personer

Generell håndtering

- Som hovedregel bør museumsobjektene håndteres minst mulig.
- Sørg for at plasseringsopplysninger er oppdatert i protokoll/Primus.
- Bruk alltid hansker når du håndterer museumsobjekter. Fett, syre og skitt fra hendene bryter ned gjenstandene litt etter litt.
- Bruk begge hender når du løfter/bærer gjenstander. Løft i bærende deler, løft f.eks. ikke en kopp etter hanken, men etter selve «kroppen».
- Store eller u håndterlige gjenstander skal løftes/bæres av minst to personer.
- For tekstiler, se dokumentet *Håndtering og bevaring av museumstekstiler* (vedlegg 13).
- Frakt gjenstander i esker eller på traller.
- Sørg for at gjenstandene er fastgjort/polstret for å unngå støt og vibrasjoner.
- Ved transport i bil skal gjenstander sikres med riktig plassering, faststropping og polstring.
- Innlånte gjenstander skal håndteres og sikres etter krav fra utlåner.

Sikring under transport

Ved transport skal gjenstandene pakkes, sikres og håndteres riktig i forhold til transportavstand og transportmiddel, samt gjenstandens tilstand, størrelse, verdi m.m (NMU, 2000c, s. 41-43). Eksterne transportfirmaer skal ha nødvendig erfaring med sikring og håndtering av museums gjenstander.

Det skal i 2016/2017 kjøpes inn diverse utstyr til flytting og sikring spesielt av større gjenstander som skal transporteres med museets egen varebil. MUSTs sikringsutvalg skal avgjøre hvilket utstyr som skal kjøpes inn og avklare hvor det skal ha fast plassering.

For transport med museets egen varebil gjelder følgende retningslinjer:

- Bruk nødvendig og riktig utstyr til transport, polstring, løfting etc.
- Etter bruk skal utstyret rengjøres ved behov og settes tilbake på plass av den som har brukt det. Madrasser o.l. skal ha vaskbart trekk, evt. dekket til under bruk.
- Skumgummi-/skumplastmadrasser legges under kasser/esker eller større gjenstander for å redusere støt og vibrasjoner og forhindre at de sklir.
- Ut mot veggene i bilen kan man bruke hele madrasser, deler av madrasser eller puter som støtdempere på utvalgte steder.
- Stropper/festeremmer brukes også til å sikre at gjenstander og kasser ikke flytter seg eller velter. Tykke tepper eller puter brukes som polstring mellom gjenstander og stropper.
- Kasser/esker bør helst ikke stables, men hvis det ikke kan unngås, plasseres de tyngste/største underst.
- Kasser med malerier skal fraktes stående og ikke på tvers av bilen.

Se også opplysninger om pakking i kapittel 4.2.9.



Større gjenstander på pall transporteres med truck, her ført av rådgiver May Tove Nyrud. Flere av museets ansatte har truckførerbevis. Foto: Kate Newland / Museum Stavanger.

Intern transport

- Intern transport betyr flytting internt på museet eller til/fra magasin, og utveksling av materiale mellom fagavdelinger.
- Sørg for at plasseringsopplysninger og ansvarsperson(er) oppdateres i protokoll/Primus.
- Tenk gjennom ruten objektet skal transporteres via. Vurder transportmiddel, pakking og sikring.
- Rydd plass langs transportruten og på det nye oppbevaringsstedet. Vær ekstra obs på sikkerheten dersom objekter må transporteres via trapper.
- Vurder om transporten innebærer opphold i annen klimasone enn objektet kom fra, da det kan oppstå kondensasjon og/eller spenninger som ødelegger objektet. Korte opphold er ikke kritisk. Hvis gjenstanden flyttes fra en klimasone til en annen med forskjell på over 10 grader Celsius i temperatur og 10 % RF, skal det tas særlige forholdsregler: Objektet pakkes i isolerende lufttett plast, og akklimatiseres i et døgn før det pakkes ut.
- Soppskadede objekter skal emballeres slik at det ikke er fare for smitte under transporten.

Ekstern transport

- Ekstern transport betyr flytting mellom eierinstitusjonen og andre institusjoner.
- Før ekstern transport skal det foreligge oppdaterte registreringsopplysninger, oppdatert rapport om tilstandsvurdering (herunder risikovurdering), og fotodokumentasjon av objektene. Bruk retningslinjene for utlån (se kapittel 3.4.2).
- Sørg for at lover og etiske regler følges.
- Sørg for nødvendig forsikring.
- Sørg for at plasseringsopplysninger og ansvarsperson(er) oppdateres i protokoll/Primus.
- Pakke- og transportmåte skal velges ut fra transportavstand, og objektenes omfang, verdi og tilstand (se også NMU, 2000c, s. 41-43).
- Emballasjen skal være støtsikker, og luft-/klimatett med mindre man kan sikre seg at transportmidlet bruker klimakontroll under hele transporten.
- Veitransport med lastebil/varevogn er det mest brukte og tilgjengelige ved transport av større objekter. Mindre objekter kan sendes med fly. Objektene skal festes forsvarlig i transportmidlet.
- Kurér skal følge objektene ved transport av verdifulle gjenstander og hele utstillinger.
- Ved utlån skal pakking og transport til utlånssted arrangeres av MUST. Pakking dokumenteres med foto som legges øverst i pakken før lokket settes på. Ved mottak skal en ansvarlig person fra låntaker overvåke utpakkingen. Samme person plikter å påse at emballasje og pakkemåte holder samme standard ved retur av utlånet, med fotodokumentasjonen som retningslinje.

4.2.9 Magasinering og pakking

Magasin

Fra 2016 har MUST en 50 % stilling som magasinforvalter som utarbeider plan for magasinene, adgangskontroll i magasinene (Vedlegg 1, unntatt offentlighet), samt nye retningslinjer og sjekkliste for arbeid i magasinene (Vedlegg 12, unntatt offentlighet). *Benchmarks for bevaring (2.0)* punkt 3 Magasiner skal tas i bruk for å vurdere utviklingen av magasinforholdene. Generelle retningslinjer:

- Magasinforvalter skal alltid kontaktes i forkant av besøk i magasiner.
- Innsetting og uttak av objekter fra magasiner skal avklares med magasinforvalter.

Prioriterte tiltak for magasinforvalter i første del av planperioden:

- Utarbeide plan for bedre disponering av plass og bedre forhold i eksisterende magasiner (fotomagasiner, tekstilmagasin og fellesmagasin).
- Jobbe med plasseringskoder (strek-koder) i magasin og Primus-databasen.
- Installering av trådløst i nettverk i deler av magasinene for å effektivisere magasinarbeidet.
- Planlegging av forbedring av magasinforhold og utviding av magasin-kapasitet både i selve planperioden og videre fremover.



Pakking av store billedtepper byr på utfordringer. Fra seminar i håndtering og bevaring av museumstekstiler på Stavanger kunstmuseum høsten 2013. Lengst til høyre: tekstilkonservator Inger Raknes fra Bevaringstenestene ved Museumssenteret i Hordaland. Foto: May Tove Nyrud / Museum Stavanger.

Pakking

Riktig emballasje eller tildekking er også en del av den forebyggende konserveringen. Noen hovedregler:

- Hvis du er i tvil om riktig pakking: spør magasinforvalteren om råd. Se også *Museer i mellom*, kapittel 4.3 (NMU, 2000c, s. 34-40).
- Objekter på magasin skal som hovedregel stå innpakket/tildekket for å beskyttes mot støv og skitt.
- Innpakkede/tildekkede gjenstander merkes tydelig på utsiden med museumsnummer og betegnelse (og gjerne foto).
- Bruk syrefrie eller syrenøytrale esker og silkepapir til innpakking.
- Tildekking av større gjenstander kan gjøres med ubleket lerretsstoff, plast, Tyvek ©, e.l.
- Generelt om tekstiler: Bruk silkepapir og polyestervatt som polstring for å unngå skarpe bretter i stoffet. Større flate tekstiler kan med fordel rulles. Se dokumentet *Håndtering og bevaring av museumstekstiler* (vedlegg 13).
- Polyetylenplast som Ethafoam © og Plastazote © (se www.arkivprodukter.no) kan brukes til pakking, og f.eks. hules ut til å passe en bestemt gjenstands form. Annen plast kan skade gjenstanden (unngå f.eks. oppskummet polystyren, PVC, polyuretan og fenolplast).
- Ved bruk av bobleplast som støtsikring skal det alltid være minst ett lag silkepapir som beskyttelse mellom gjenstanden og bobleplasten. Den siden av plasten som boblene sitter på skal vende vekk fra gjenstanden, da boblene kan sette avtrykk.

- Fotografisk materiale legges i hvite syrefrie konvolutter, Secol Polyester Sleeves eller Munktell-konvolutter. Det anbefales ikke lengre å bruke konvolutter med limte kanter, men dersom det gjøres, må fotografiets emulsjonsside vende vekk fra limkantene. Fotografier i gjennomsiktige pergamynkonvolutter bør omemballeres, da pergamyn inneholder nedbrytende syre.
- For oppbevaring i hengearkiv, legges fotomateriale i mapper av Secol Polyester Film eller Munktell-papir. Mapper av polypropylen anbefales ikke lengre (særlig acetatfilm bør ikke oppbevares i polypropylen, men i syrefritt papir).
- Arkivalia oppbevares i dokumentmapper/-omslag og arkivesker som er godkjent av Arkivverket (Riksarkivaren). Primæremballasjen (som ligger nærmest dokumentene) må tilfredsstillende standarden ISO 9706. Arkivverket bruker manillakartong (Manilla Buff). Ifølge Opplandsarkivet kan syrefritt A3-papir brukes i stedet for arkivmapper.

4.3 Sikringsplaner, katastrofeplaner og restverdiredning

MUST har en sikringsplan som ble vedtatt av styret 1. oktober 2013. Sikringsplanen omfatter sikring mot brann, tyveri og hæverk. I arbeidet med Sikringsplanen ble det opprettet et sikringsutvalg som består av administrerende direktør, museets fire avdelingsdirektører, leder for teknisk avdeling og leder for Nettverk for samlingsforvaltning. Det anbefales at kopier av planene skal være tilgjengelige for ansvarshavende både på et anlegg og utenfor anlegget.

Planer i tilknytning til katastrofer og restverdiredning skal inneholde:

- Strakstiltak. Kontaktlister for interne og eksterne ressurser.
- Førstehjelpstiltak for bygninger og gjenstander.
- Prioriteringslister for alle anlegg for museumsgjenstander som skal reddes ut i tilfelle brann, flom etc. med bygnings- og romkoder som gir entydig informasjon om plasseringen.
- Beredskapsutstyr – oversikter og plassering.
- Plan for jevnlig katastrofeøvelser.
- Plan for opplæring av nyansatte.
- For restverdiredning: lister over eksterne kontakter, bl.a. lokaler for oppbevaring av reddet materiale, tjenester for frysing og tørking av objekter og bygninger.

Sikrings- og katastrofeplaner revideres og evalueres med bl.a. *Spectrum 4.0* Risk management procedure og *Benchmarks for bevaring* (2.0) som verktøy.

MUST har følgende planer for krisehåndtering og restverdiredning (vedlegg 14, innhold er unntatt offentlighet):

- Krisehåndteringsplan for foto-, tekstil-, skinn- og bibliotekmagasinene.
- Restverdiredning ved skadet fotomateriale. En manual for nedfrysing av acetatfilm er utarbeidet av Gry Bang-Andersen

Litteratur og hjelpemidler

Spectrum 4.0, Audit procedure, Valuation control procedure, Risk management procedure, Loss and damage procedure, Location and movement control procedure (P), Transport procedure, Object condition checking and technical assessment procedure, Conservation and collections care procedure, Risk management procedure.

ABM-utvikling (2006): *Ut av mørkerommet. Forvaltning av kulturhistorisk fotografi i Norge*, ABM-skrift #34.

Alkærsig, Ole, Jan Garff og Morten Lundbæk (1986): *Bevaringshåndboken*, København: Statens museumsnevn.

Bakke, Bitten (2006): *Retningslinjer for bevaring og håndtering av kunst- og kulturarvgjenstander ved Arkeologisk museum*, Stavanger: Arkeologisk museum.

Bronken, Ida Antonia Tank et.al. (red.) (2012): *Moving collections. Processes and consequences*, London: Archetype Publications; in association with NKF-N.

Gold, Jens (2014). *Skadet fotografisk materiale. Veiledning i håndtering av skadet fotografisk materiale*, Oslo: Kulturrådet.

EN15946:2011 *Conservation of cultural property – Packing principles for transport*.

Norsk museumsutvikling (1998a): *Museumsmagasiner – en praktisk og strategisk håndbok*, NMU 5:1998.

Norsk museumsutvikling (1998b): *Ta vare på gjenstandene*, NMU 8:1998.

5. Etikk og juss

5.1 Etiske retningslinjer

Som medlem av ICOM følger Museum Stavanger museumsdefinisjonen og *ICOMs museumsetiske regelverk* (ICOM 2006). For en utdyping av etiske prinsipper, se Museums **Association's Code of ethics**.

- Museet skal være inkluderende og tilgjengelig for alle typer publikum.
- Museets ledelse plikter å påse at ansatte setter seg inn i og etterfølger *ICOMs museumsetiske regelverk* og andre lover, regler og konvensjoner.
- Museets ledelse plikter å ha planer for innsamling, bevaring og sikring.
- Museet skal ha orden i og oversikt over egne samlinger, og forvalte dem til beste for nåtiden og fremtiden, slik at publikum kan bygge kunnskap og engasjement.
- Museet plikter å gjøre proveniensundersøkelser ved mottak og avhending.
- Museets personale skal ikke uttale seg om verdisetting av gjenstander o.l.
- Museets personale skal ikke ha private samlinger som konkurrerer med museets.
- Gaver fra leverandører, oppdragsgivere o.l. skal komme alle ansatte til gode.
- Ansatte oppfordres til å være etisk bevisste i sitt daglige arbeid og i fritiden. På sosiale medier som Facebook, Twitter, blogg, etc. skal man alltid vurdere sin taushetsplikt.
- Norsk lovgivning og forskrifter skal overholdes, og andre lands lover og internasjonalt lovverk og konvensjoner skal respekteres.

Regelverk, lover og konvensjoner av betydning for vår virksomhet (et utvalg)

- ICOM (2006): *ICOMs museumsetiske regelverk*, ABM-skrift #29.
- Lov om kulturminner
- Plan og bygningsloven
- Lov om opphavsrett til åndsverk
- Lov om personopplysninger
- UNESCO-konvensjonen Overenskomst om beskyttelse av kulturverdier i tilfelle av væpnet konflikt (Haagkonvensjonen, 1954).
- Artikkel 27 i FNs konvensjon av 1966 om sivile og politiske rettigheter.
- UNESCO-konvensjon om tiltak for å forby og forhindre import og eksport av kulturgjenstander og ulovlig overføring av eiendomsrett til kulturgjenstander (1970).
- Konvensjon om internasjonal handel med truede arter av vill fauna og flora (CITES/Washingtonkonvensjonen, 1970).
- UNESCOs konvensjon for vern av verdens kultur- og naturarv (Verdensarvkonvensjonen, 1972).
- Europarådets konvensjon om vern av Europas faste kulturminner (Granada-konvensjonen, 1985).
- ILO-konvensjon nr. 169 om urfolk og stammefolk i selvstendige stater (1989).
- Europarådets konvensjon om vern av den arkeologiske kulturarven (Vallettakonvensjonen, 1992).
- Konvensjon om biologisk mangfold (Rio de Janeiro, 1992).
- Unidroits konvensjon om stjalne eller ulovlig utførte kulturgjenstander (1995).
- Den europeiske landskapskonvensjonen (Europarådet, 2000)
- UNESCO-konvensjonen om vern av undervannskulturarv (2001).
- UNESCO-konvensjonen om vern av immateriell kulturarv (2003).
- Europarådets rammekonvensjon om kulturarvens verdi for samfunnet (Farokonvensjonen, 2005).
- Konvensjon om vern og fremme av et mangfold av kulturuttrykk (Paris, 2005).

5.2 Fotojuss – opphavsrett og personvern

Ved trykking eller digital publisering av fotografier fra våre samlinger, må vi klarere opphavsrett og personvern før publisering. Rettighetene styres av Åndsverklov, Personvernlov, Forvaltningslov, m.m., men jussen gir ikke alle svar, og må ofte tolkes med et visst skjønn. Åndsverkloven er under revidering i 2016 (høringsfrist 08.08.16). Der skal regler for bruk av åndsverk klargjøres og forenkles, med mål at det skal være rimelig balanse mellom rettighetshavernes og brukernes interesser. Det kan med andre ord komme endringer som har betydning for museenes praksis ang. fotobruk og tilgjengeliggjøring.

Noen råd for publisering:

- Se særlig kapittel 6.4 i *Fotojuss for arkiv, bibliotek og museum* (Torgnesskar 2012) for oversikt over lovbestemmelser og flere praktiske eksempler på klarering og praktisering av skjønn.
- Ha i bakhodet at det kan være lettere å kompensere for brudd på opphavsrett enn å kompensere for brudd på personvern – krenkelser kan være uopprettelige.
- Start med materiale som har falt i det fri med hensyn til opphavsrett, og hvor avbildede personer antas å være født minst 100 år før publiseringsdatoen.
- På bilder hvor personer født senere enn 100 år før publiseringsdatoen er avbildet, kan bl.a. følgende motivtyper publiseres uten å innhente samtykke: 1) motiver av aktuell og allmenn interesse, 2) der avbildningen av personen er mindre viktig enn bildets hovedinnhold, 3) forsamlinger, folketog i friluft eller hendelser av allmenn interesse.
- Lag gode bruksavtaler når nytt materiale tas inn i samlingene, evt. innhent tillatelser.
- Fotografer skal alltid krediteres når det er mulig.
- Det vil ofte være en viss risiko ved publisering. Hvis fotografer eller avbildede klager på brudd på opphavsrett eller personvern på publiserte fotografier, følges den interne rutinen for tiltak (vedlegg 18).
- Er du usikker på klarering: spør en kollega eller juristene på Nasjonalbiblioteket om råd.

Se også dokumentet «Opphavsrett og personvern – en oversikt» (vedlegg 17) for de viktigste bestemmelsene i åndsverkloven og personvernloven (revideres når åndsverkloven er oppdatert).

Bruk av fotografier i publikasjoner / Tillatelse til reproduksjoner

For kulturhistoriske foto er det utarbeidet bruksbetingelser og prisliste for eksterne brukere (vedlegg 19). Her skiller det mellom bl.a. vitenskapelig og lokalhistorisk bruk av fotografier, og ren kommersiell bruk. Kontrakt for tillatelse til reproduksjon av kunstverk fra samlingene finnes i vedlegg 20.

Litteratur og hjelpemidler

Spectrum 4.0, Rights management procedure.

Lov om opphavsrett til åndsverk av 12. mai 1961 nr. 2 (under revidering i 2016).

Lov om behandling av personopplysninger 2000-04-14 nr. 31.

Børde, Charlotte og Vebjørn Søndersrød (2008): *På rett hylle med åndsverkloven. En veiledning i opphavsrett for arkiv, bibliotek og museum*, ABM-skrift #45, Oslo: ABM-utvikling.

Mauritzen, Ingrid (2000): "En opphavsrettslig veiledning for bibliotek", Oslo: Nasjonalbiblioteket, www.nb.no/pdf/opphavsrett.pdf [besøkt 28.02.08].

Torgnesskar, Per Olav (2012): *Fotojuss for arkiv, bibliotek og museum*, Oslo: Norsk kulturråd.

Velure, Guri og Andreas Galtung (2011): *Fri tilgang til foto på nett*,

<http://www.norskfolkemuseum.no/no/Samlingene/Fotosamlingen/Fri-tilgang-til-foto-pa-nett>

www.clara.no og www.clara.no/opphavsrett

Litteratur

- Bakke, Bitten (2006): *Retningslinjer for bevaring og håndtering av kunst- og kulturarvobjekter ved Arkeologisk museum*, Stavanger: Arkeologisk museum.
- BSI (2012): *Specification for managing environmental conditions for cultural collections*, PAS 198:2012. London: British Standards Institution.
- CIDOC (2012): *Statement of principles of museum documentation*, <http://network.icom.museum/cidoc/working-groups/documentation-standards/principles-of-museum-documentation/> [besøkt 14.7.2015].
- Dawson, Alex og Susanna Hillhouse (red.) (2011): *Spectrum. The UK Museum Collections Management Standard. Spectrum 4.0*, The Collections Trust, UK.
- Gausdal, Ranveig Låg (red.) (2006): *Kulturarven til alle – digitalisering i abm-sektoren*, ABM-skrift #32, Oslo: ABM-utvikling.
- ICOM (2006): *ICOMs museumsetiske regelverk*, ABM-skrift #29.
- Holmesland, Hilde (2013): *Museenes samfunnsrolle*, Oslo: Norsk kulturråd.
- Hylland, Ole Marius (2013): «Å samle er å velge. Avhending i teori og praksis – en statusrapport», *Nordisk Museologi* 2013-1, s. 5-23.
- Landsverk, Johanne (2011): "Kjekt å ha", *Forskerforum* 10/2011.**
- Levin, Jeffrey (uten årstall). Preventive Conservation, (besøkt 16.3.2016) http://www.getty.edu/conservation/publications_resources/newsletters/7_1/preventive.html
- Matassa, Freda (2011): *Museum collections management*, London: Facet.
- Museums Association (2015): *Code of ethics for Museums*. www.museumsassociation.org
- Museum Stavanger (2012): *Plan for samlingsforvaltning*, 1. utgave, Stavanger: Museum Stavanger.
- Museum Stavanger (2013): *Plan for forskning og utvikling 2014-2019*, Stavanger: Museum Stavanger.
- Museum Stavanger (2014a): *Et museumsloft for fremtiden. Strategiplan for utvikling av bygg og anlegg 2014-2025*, Stavanger: Museum Stavanger.
- Museum Stavanger (2014b): *Kommunikasjonsstrategi 2014-2017*, Stavanger: Museum Stavanger.
- NIKU/Norsk kulturråd (planlagt 2016): *Håndbok om bygningsvern i museer*. Oslo: NIKU/Kulturrådet.
- Norsk kulturråd (2012): *Samhandling og arbeidsdeling ved dokumentasjon og innsamling i kulturhistoriske museer*, rapport fra arbeidsgruppe januar 2012, Oslo: Norsk kulturråd.
- Norsk museumsutvikling (1998): *Ta vare på gjenstandene*, NMU 8:1998.
- Norsk museumsutvikling (2000a): *Utlån og avhending av materiale fra museenes samlinger*, NMU 5:2000.
- Norsk museumsutvikling (2000b): *Rettigheter og fotografi*, NMU 7:2000.
- Norsk museumsutvikling (2000c): *Museer i mellom*, NMU 8:2000.
- Pinniger, David (2001): *Pest Management in Museums, Archives and Historic Houses*. London: Archetype Publications.
- Rentzhog, Sten (2006): *Forskning & museer. En debattskrift om museernas behov av kunnskap och forskningens behov av museer*, Stockholm: Nordiska museets forskarskola.

Riksarkivaren: FOR 1999-12-01 nr. 1566: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, <http://www.lovdata.no/cgi-wift/lcles?doc=/sf/sf/sf-19991201-1566.html#8-17> [besøkt 21.09.12].

Rogaland fylkeskommune (2011): *Regionalplan for museum 2011-2014*, Stavanger: Rogaland fylkeskommune.

Torgnesskar, Per Olav (red.) (2008): *Viktig og vakkert. Utvalgspinsipper for fotografi*, ABM-skrift #51, Oslo: ABM-utvikling.

Torgnesskar, Per Olav (red.) (2012): *Fotojuss for arkiv, bibliotek og museum*, ABM-skrift #72, Oslo: Norsk kulturråd.

Standard for fotokatalogisering for museene i Rogaland, Haugalandmuseene/Madli Hjermand.

Statens historiska museer (2015). *Riktlinjer för gallring av samlingen på Statens historiska museer (SHMM)*. Stockholm: Statens historiska museer.

Vedlegg

Oversikt over dokumenter denne planen refererer til som «vedlegg X». Vedleggene følger ikke med i den publiserte versjonen av planen, men er tilgjengelige internt i museet. Dokumenter som er unntatt offentlighet er ikke tilgjengelige for eksterne personer.

Vedlegg 1 Ansvar og rettigheter i samlingsforvaltningen (unntatt offentlighet)

- Samlingsutvikling
- Dokumentasjon
- Bevaring/konservering
- Magasin – adgang og orden
- Mottak av gaver og gavetilbud

Vedlegg 2 UTGÅR fra mai 2016 Retningslinjer for kunstinnkjøp ved avdeling for kunst

Vedlegg 3 Inntak for vurdering av aksesjon

Vedlegg 4 Avtale om mottak av materiale

Vedlegg 5 Deponeringsavtaler

- Deponering av kunstverk
- Deponering av kulturhistorisk materiale
- Deponering med overgang til testasjon

Vedlegg 6 Samtykkeerklæringer

- Samtykke til intervju
- Samtykke til foto-/videodokumentasjon

Vedlegg 7 Avhending – vurdering og dokumentasjon

- Protokollføring av avhendingsforslag og endelig vedtak
- Vurdering/revisjon i magasin (skjema)

Vedlegg 8 *Veiledning til digitalisering av fotografier*

Vedlegg 9 *Veiledning til digitalisering av gjenstander*

Vedlegg 10 Minimumsregistrering / Kvalitetssikring av registrering før publisering

Vedlegg 11 Lagringsrutiner og adgangskontroll for digitale opptak (unntatt offentlighet)

Vedlegg 12 Retningslinjer for arbeid i MUST sine magasiner (unntatt offentlighet)

Vedlegg 13 *Håndtering og bevaring av museumstekstiler* (kompendium fra seminar 25.11.2013)

Vedlegg 14 Krisehåndtering og restverdiredding

- Rapport: Nedfrysing av skadd acetatfilm ved Museum Stavanger
- Krisehåndteringsplan for foto-, tekstil-, skinn- og bibliotekmagasinene (unntatt offentlighet)

Vedlegg 15 Låneavtaler

- Utlån fra avdeling for naturhistorie, kulturhistorie og sjøfart og industri
- Stavanger kunstmuseum. Lånekontrakt [for utlån]
- Stavanger kunstmuseum. Lånekontrakt [for innlån]
- Stavanger kunstmuseum. Pakkeinstruks

Vedlegg 16 Tilstandsrapporter

- Tilstandsrapport ved utlån (kulturhistoriske objekter)
- Tilstandsrapport maleri
- Tilstandsrapport papir
- Tilstandsrapport fotodokumentasjon

Vedlegg 17 Opphavsrett og personvern – en oversikt

Vedlegg 18 Tiltak ved klager på publisering av fotografier (unntatt offentlighet)

Vedlegg 19 Bruksbetingelser og prisliste for fotografier fra de kulturhistoriske samlingene

Vedlegg 20 Utlån av digitalt fotografi / Reproduksjonstillatelse, Stavanger kunstmuseum

Vedlegg 21 *Kompendium for digital dokumentasjon og formidling*



Museum Stavanger AS, Muségt. 16, 4010 Stavanger | museumstavanger.no