

FODAK

MILLIONER AV ØYEBLIKK

Rapport om prosjektet FODAK – Forvaltning og Dokumentasjon av Kulturhistorisk fotografi

Sandefjord, april 2013



Prosjektet er støttet av:



KULTURRÅDET
Arts Council
Norway



Daguerreotypi, håndkolorert. Foto: Rees & Co, Broadway, USA. Tilhører **Larvik Museums** samlinger.

FORORD

Fotografier er en del av vår felles kulturarv og er viktige kilder til kunnskap om fortid og samtid. De forteller om hvordan samfunn, bosetning og natur har endret seg over tid, og om hvordan selve fotografiet som reproduksjonsteknikk og uttrykksform har utviklet seg gjennom historien.

I Vestfold er vi glade for å ha en rikholdig fotosamling. Gjennom prosjektet FODAK, *Forvaltning og Dokumentasjon av Kulturhistorisk fotografi*, har Vestfoldmuseene kunnet ta et viktig grep for å sikre samlingene, få bedre oversikt og legge til rette for digital tilgjengeliggjøring og formidling. I løpet av prosjektperioden har vi laget nye rutiner og tatt i bruk klimastyrt magasin. Vi har også innredet digitaliseringsstudio og ordningsrom. Det er utviklet et datasystem for forvaltning og dokumentasjon av historiske foto. Ikke minst er det overført betydelige mengder historiske fotografier til fellesmagasinet. I arbeidet med å utvikle systemet har vi vært opptatt av å sikre løsninger som også kan tas i bruk av andre museer og arkiv-institusjoner. Prosjektet vil derfor også kunne ha en overføringsverdi gjennom de arbeidsmetoder, rutiner og standarder som vi har utviklet i Vestfoldmuseene. I denne rapporten, som er ført i pennen av prosjektleder Torill Johanne Mobeck-Hanssen, redegjøres det for prosjektets fremdrift og resultater.

FODAK hadde ikke vært mulig å gjennomføre uten støtte fra Norsk kulturråd og Vestfold fylkeskommune, og vi vil takke for samarbeidet.

En rekke personer har vært involvert i prosjektet og jeg vil rette en stor takk til alle som har stilt opp i styringsgruppa og referansegruppa. En takk rettes også til medlemmene av Fotogruppa i Vestfoldmuseene, som har bidratt til god fremdrift av prosjektet og et høyt faglig nivå på arbeidet.

Til slutt vil jeg rette en velfortjent takk til de prosjektansatte som i samarbeid med de andre involverte har oppnådd de gode resultatene denne rapporten kan vise til. Kristin Halaas og Torill Johanne Mobeck-Hanssen som prosjektledere, og Marthe Aambø som prosjektmedarbeider, har alle vist stort engasjement og stor arbeidsinnsats.

Sandefjord 19. mars 2013

Karianne Schmidt Vindenes

Avdelingsdirektør Vestfoldarkivet og Samlingsforvaltningen

SAMMENDRAG

FODAK er en forkortelse av «Forvaltning Og Dokumentasjon Av Kulturhistorisk fotografi». Prosjektet har vært et samarbeid mellom fellestjenesten Samlingsforvaltningen og de fire kulturhistoriske museene i Vestfoldmuseene IKS; Larvik Museum, Sandefjordmuseene, Slottsfjellsmuseet og Museene i Nordre Vestfold. Prosjektet har hatt som formål å ivareta den fotohistoriske kulturarven i Vestfold på en hensiktsmessig og god måte. De mer konkrete målene har vært å ta best mulig vare på samlingene ved å flytte så mye som mulig av disse til felles klimastyrte fotomagasin, samt å utvikle et hensiktsmessig logistikk- og forvaltningssystem. Tanken har vært at systemet skulle ivareta dokumentasjon over samlingene, og inneha funksjoner for planlegging og gjennomføring av flytteprosessene.

For å oppnå målene ble ulike delaktiviteter formulert og gjennomført:

- 1) En kartlegging av samlingene var vesentlig for å vite hvor mye og hvilke typer fotomateriale som befant seg i de ulike museene. En oversiktskartlegging ble utført i forprosjektet FORA (FOtoRedningsAksjon), mens det i FODAK-prosjektet har blitt arbeidet grundigere og mer detaljert. Kartleggingen ble i hovedsak utført ved å registrere materialet som ble flyttet i det egenutviklede logistikk- og forvaltningssystemet. Systemet inneholder en generell minimumsregistrering av de kulturhistoriske opplysningene, men også viktig informasjon om tilstand, emballering, antall, materiale og annet. Totaloversikt over samlingene øker etter hvert som materialet blir registrert i systemet, og systemet er et viktig redskap for fremtidige prioriteringer, planlegging av tiltak, samt for å beregne ressursbehovet i samlingene.
- 2) Flytting av fotomaterialet fra museene til det klimastyrte magasinet ved Samlingsforvaltningen i Sandefjord. I forkant av flyttingene ble det utført prioriteringer av materialet og flytteplaner ble utarbeidet på grunnlag av dette. Flytteprosessene har bidratt til vesentlige erfaringer underveis, og rutiner har blitt opparbeidet og endret i løpet av prosjektperioden.
- 3) Konvertering av eksisterende data og krav om minimumsregistrering. Mye av materialet var tidligere registrert i ulike systemer. Det var et ønske å få konvertert denne informasjonen til nytt logistikk og forvaltningssystem, men dette viste seg vanskeligere enn først antatt. Mye av informasjon var ikke konverterbar, men tilgjengelig informasjon ble overført til systemet. En minimumregistrering ble påkrevd før flytting av materiale som ikke hadde annen dokumentasjon.
- 4) Etablere et digitaliseringsstudio ved Samlingsforvaltningen med profesjonelt utstyr for digitalisering av fotomateriale. På grunn av prioritering av oppgaver og av ressurs hensyn, ble det ikke satt i gang systematisk digitalisering i prosjektperioden. En planmessig digitalisering av viktig materiale tenkes løst på sikt gjennom større og mindre prosjekter, slik at digitale sikkerhetskopier kan sikre bevaringen av betydningsfullt og følsomt materiale.

- 5) Utvikling av logistikk- og forvaltningssystem. Dette har vært den mest krevende delaktiviteten, og har foregått parallelt med flyttingen. På bakgrunn av idéer om hva et slikt system skulle inneholde ble det utarbeidet en prototype. Denne besto av en webapplikasjon og en logistikkdel. Webapplikasjonen ivaretok den kulturhistoriske og forvaltningsmessige informasjonen, og logistikkdelen holdt rede på plasseringene av fotografiene. Applikasjonen ble utviklet ved Samlingsforvaltningen, mens logistikkdelen var del av et system utviklet av Nasjonalmuseet for kunst, arkitektur og design (Nasjonalmuseet) i samarbeid med firmaet Goodtech Projects & Services AS (Goodtech) i Oslo. Disse to systemene kunne utveksle informasjon og utgjorde sammen en prototype på et logistikk- og forvaltningssystem.

Uforutsette hendelser førte til at tilgangen til systemet forsvant. Under arbeidet med å hente det opp igjen, ble det avdekket flere mangler ved prototypen. Systemet var utviklet med et prototypeverktøy som ikke var egnet eller anbefalt for fremtidig utvikling. Det ble derfor tatt en beslutning om å utvikle en annen løsning, men å videreføre mange av tankene og idéene som hadde dannet grunnlag for prototypen. Nasjonalmuseet og Vestfoldmuseene delte et felles ønske om å utvikle et fullgodt logistikksystem som kunne tas i bruk nasjonalt, og løsningen ble derfor å inngå en avtale med Nasjonalmuseet om videreutvikling av deres logistikksystem. Samarbeidet har innebåret utvikling av felles funksjoner, men med et eget brukergrensesnitt for hver institusjon. Det nye systemet var operativt ved prosjektslutt, og består som prototypen av en webapplikasjon og en logistikkdel som kommuniserer med hverandre. De fleste ønskede funksjoner for systemet er på plass, men for å optimalisere systemet vil det være behov for noe videreutvikling og justeringer etter prosjektslutt.

Prosjektet har skapt mye begeistring underveis, men til tider også ført til frustrasjoner. Totalt sett har oppgavene i prosjektet bidratt til god erfaring med håndtering av fotomateriale, og en god del av fotosamlingene og –arkivene har blitt flyttet til magasin. Målene har i stor grad blitt oppnådd, selv om arbeidet med samlingene langt fra er ferdigstilt. Gjennom prosjektet er det etablert et solid grunnlag for videre arbeid med fotomateriale i museene, med gjennomprøvde krav og rutiner. Logistikk- og forvaltningssystemet har blitt et godt verktøy for oversikt over samlingene og for den fremtidige planleggingen av arbeidet med fotografier.

Sandefjord 22. mars 2013

Torill Johanne Mobeck-Hanssen
Prosjektleder FODAK



Hvalfangst ved stasjonen Grytviken på Syd Georgia. Foto: Theodor Andersson, tilhører Hvalfangstmuseets samlinger.
Anderssons fotografier fra Syd-Georgia er registrert i Norges dokumentarv.

Forside: Fotografier fra Vestfoldmuseenes samlinger
Design: Torill J. Mobeck-Hanssen
Papir: Mondi Silk 120 g / 180 g
Trykk og innbinding: Pica Print Service, Tønsberg

INNHOOLD

Forord	3
Sammendrag	4
1. Innledning	
1.1 Bakgrunn for prosjektet	8
1.1.1 Formål	9
1.1.2 Målsettinger	9
1.2 Prosjektsøknaden	9
1.3 Delaktiviteter	11
1.4 Om rapporten	11
2. Organisatoriske forhold og kort historikk	12
2.1 Museumskonsolidering	12
2.2 Forprosjektet FORA	13
3. Prosjektorganisering	15
3.1 Organisering	15
3.1.1 Styringsgruppen	15
3.1.2 Referansegruppen	15
3.1.3 Prosjektleder og prosjektmedarbeider	16
3.1.4 Prosjektgruppen	16
3.1.5 Prosjektfremdrift	17
3.2 Økonomi og ressursbruk	17
3.2.1 Finansiering	17
3.2.2 Egeninnsats	17
3.2.3 Prosjektregnskap	18
4. Måloppnåelse og fremdrift	19
4.1 Delaktivitetene	19
4.2 Nærmere beskrivelse av delaktivitetene 2008—2012	20
4.2.1 Kartlegging	20
4.2.2 Overføring av fotomateriale fra museene - flytteplan og flytting	22
4.2.3 Konvertering av data og krav om minimumsregistrering	22
4.2.4 Oppbygging av et regionalt digitaliseringsverksted ved Samlingsforvaltningen	22
4.2.5 Videreutvikling av logistikk- og forvaltningssystemet	24
4.2.6 Testing og videreutvikling av logistikk- og forvaltningssystemet	24
5. Praktisk prosjektgjennomføring	25
5.1 Rutiner	26
5.1.1 Flytteplan	26
5.1.2 Retningslinjer for flytteprosessen	27
5.2 Magasin og utstyr	28
5.3 Arbeidslokaler	30
6. Systemutvikling	32
6.1 Utvikling av FODAK logistikk- og forvaltningssystem – opprinnelig plan og målsetning	32
6.2 Utvikling av prototypen	32
6.3 Midlertidige løsninger	34
6.4 Endelig løsning	36
6.5 Kort presentasjon av NILS logistikk- og forvaltningssystem	38
6.5.1 Teknologi	38
6.5.2 NILS klient - logistikkdelen	39
6.5.3 NILS Web	39
6.5.4 Systemadministrasjon	40
6.5.5 Egenskapsmaler	40
6.5.6 Registrering av arkiver og samlinger	42
6.5.7 Opprettelse av gjenstand eller kolli	42
6.5.8 Søkfunksjoner	43
6.5.9 Prosjektadministrasjon	45
6.5.10 Rapportfunksjoner	46
6.5.11 Kvalitetssikring	46
6.5.12 Videre utvikling	46
7. Erfaringer, frustrasjoner og gleder	47
8. Tanker om fremtidig fotobeveringsarbeid	51
Appendix	52

1 INNLEDNING

I mer enn 150 år er korte øyeblikk blitt foreviget gjennom kameralinser. Øyeblikk bevart for fremtiden, fra poserende portrettsituasjoner, statiske landskaper, alminnelige hverdags- og arbeidslivssituasjoner, til fosterets utvikling, sommerfuglens vingeslag og nyoppdagede skapninger på havets bunn. De fryste øyeblikkene har vært mange, og noen er blitt bevart. Fotoarven i museene inneholder store kulturhistoriske verdier, som blant annet unika fra fotografiets tidligste periode. Det hviler et stort ansvar på institusjonene å bevare denne arven for kommende generasjoner, og ikke minst å gjøre den tilgjengelig for alle som ønsker å ta del av den.



Fra Grytviken på Syd Georgia. Foto: Theodor Andersson, tilhører Hvalfangstmuseets samlinger.
Anderssons fotografier fra Syd-Georgia er registrert i Norges dokumentarv.

1.1 Bakgrunn for prosjektet

FODAK, som er en forkortelse av «Forvaltning Og Dokumentasjon Av Kulturhistorisk fotografi» har vært et samarbeid mellom Samlingsforvaltningen og de fire kulturhistoriske museene i Vestfoldmuseene IKS; Larvik Museum, Sandefjordmuseene, Slottsfjellsmuseet og Museene i Nordre Vestfold. FODAK ble opprettet som et treårig prosjekt på bakgrunn av forprosjektet **FORA** (FOtoRedningsAksjon). FODAK bygger også videre på erfaringer fra gjenstandsdokumentasjon og flyttelogistikk i Samlingsforvaltningens prosjekter LIMA¹ og FLYT.² Prosjektet har vært støttet gjennom utviklingsmidler fra Vestfold Fylkeskommune og Norsk Kulturråd.

¹ Rapport om prosjektet: <http://samlingsforvaltningen.vestfoldmuseene.no/files/2012/04/del2.pdf>

² Rapport om prosjektet: http://samlingsforvaltningen.vestfoldmuseene.no/files/2012/04/Endelig-til-trykk_hovedtekst.pdf

1.1.1 Formål

Formålet med prosjektet har vært å ivareta den fotohistoriske kulturarven i Vestfold på en god og hensiktsmessig måte.

1.1.2 Målsettinger

Fotosamlingene i Vestfoldmuseene IKS inneholder mye verdifullt kulturhistorisk materiale. En av hovedmålsettingene i prosjektet har derfor vært å flytte så mye som mulig av samlingene til et felles klimastyrt fotomagasin for å kunne optimalisere bevaringen.

En oversiktskartlegging av de ulike museenes fotosamlinger ble gjennomført under forprosjektet, og resultatene fra denne viste at museene hadde minst 1,5 millioner fotografier i sine samlinger³. Samlingene ble oppbevart i lokaler flere steder i Vestfold, hvorav de fleste hadde ustabil klima.

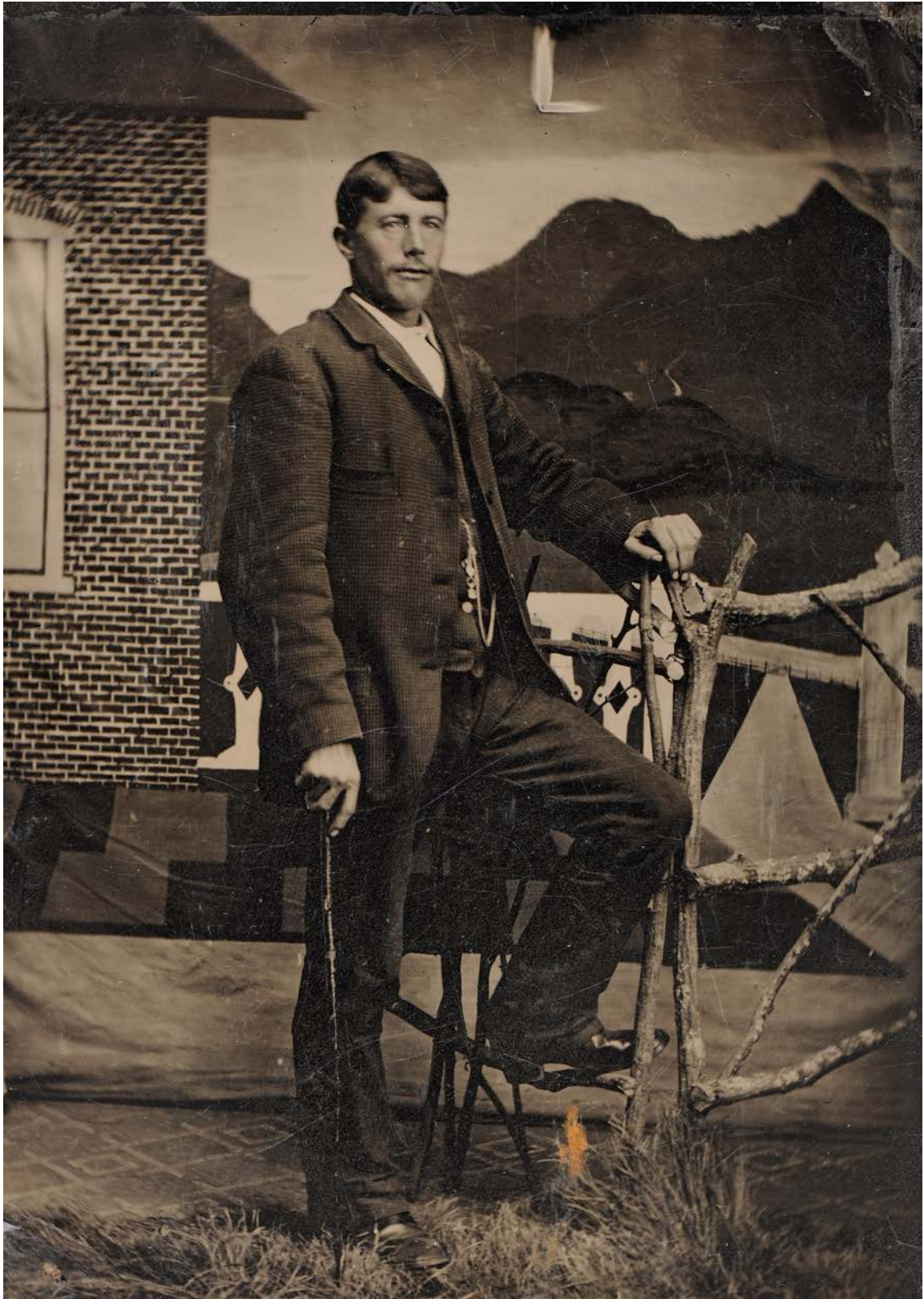
Forprosjektet viste at det var et stort behov for et system som kunne skape bedre oversikt ved håndtering av store mengder fotografier i en flytteprosess. Med så store samlinger plassert på ulike steder, var et mål å skape gode rutiner og betingelser for en planmessig og effektiv overføring av fotomateriale til et klimatisert magasin. En annen hovedmålsetting har derfor vært å utvikle et hensiktsmessig logistikk- og forvaltningssystem som ivaretar dokumentasjon over samlingene med funksjoner for planlegging og gjennomføring av flytteprosessene.

1.2 Prosjektsøknaden

I søknadene til Norsk Kulturråd ble hovedmålsettingene beskrevet slik:

1. **å utvikle og etablere metodikk og logistikk** for dokumentasjon av store mengder fotomateriale fra de besluttes flyttet til fellesmagasin, til de er magasinert. I denne prosessen skal flere opplysninger dokumenteres (tidligere oppbevaringsforhold, tilstand, konserveringsmessige tiltak). I tillegg skal et minimum av opplysninger, samt dokumentert plassering i magasin registreres og kvalitetssikres i et system som så langt som mulig kommuniserer med Primus.
2. **å ta mengdeutfordringen på alvor:** prioritere fotomaterialet for slik å tilrettelegge for tilfredsstillende intern oversikt over materialet på tvers av museene i fylket, samt å etablere avhendingskriterier for å avhjelpe mengdeutfordringen. Legge til rette for senere mulighet for utveksling av informasjon med andre systemer, samt ekstern formidling av samlingsinnhold. Etablere brukervennlige rasjonelle og ressursbesparende metoder for sentral massebehandling av store mengder materiale.
3. **å legge til rette for fremtidig felles forvaltningsrutiner og innsamlingspolitikk for foto**, som unngår akkumulering av store uhåndterlige mengder fotografi/samlinger i museene.

³ Tall hovedsakelig basert på arkivnummer.



Ferrotypi. Foto: Ukjent, tilhører Slottsfjellmuseets samlinger.

1.3 Delaktiviteter

Prosjektet har hatt flere delaktiviteter som viktige faktorer for å kunne oppnå hovedmålene. Delaktivitetene har blitt justert og endret på basis av erfaring, og nye har blitt opprettet ved behov. FODAK har vært et utviklingsprosjekt, og utprøving av rutiner, modeller og tekniske løsninger har gitt oss verdifull erfaring og kunnskap underveis. I løpet av prosjektets første år fikk vi større innsikt og klarhet i hvilke mål som var realistisk å oppnå innenfor prosjektperioden og tilgjengelig budsjett. Prioriteringer har vært vesentlig å foreta, og de opprinnelige målene er derfor blitt presiserte og spisset. En nærmere beskrivelse av gjennomføringen av aktivitetene finnes i kapittel 4.

1.4 Om rapporten

Rapporten er inndelt i åtte kapitler. Det første omhandler bakgrunnen og målene for prosjektet. Det andre oppsummerer historikken og de organisatoriske forholdene til Vestfoldmuseene IKS. Her gis også en kort beskrivelse av forprosjektet FORA. I det tredje kapitlet forklares den formelle organiseringen av prosjektet, prosjektets økonomi og ressursbruk, samt kort om prosjektets fremdrift. Fjerde kapittel beskriver mer inngående måloppnåelsen med fokus på resultatet av de ulike delaktivitetene. I kapittel fem presenteres den praktiske prosjektgjennomføringen med flytteprosessen i fokus, samt en kort beskrivelse av lokaler, magasiner og utstyr tilgjengelig i Samlingsforvaltningen. I det sjette kapitlet beskrives arbeidet med systemutviklingen. Her refereres i første hånd idéene bak systemet og utviklingen av prototypen, deretter utfordringer underveis i arbeidet før den endelige systemløsningen presenteres. Kapittel syv gir utløp for ymse erfaringer fra prosjektperioden, av både positiv og mer utfordrende natur. Avslutningsvis i kapittel åtte oppsummeres noen betraktninger om det fremtidige fotobevarings-arbeidet i Vestfoldmuseene. Rapporten inneholder også en del vedlegg, blant annet eksempler på skjemaer utarbeidet under prosjektperioden, og en kort introduksjon til fotografene bak museenes fotosamlinger.

Rapporten er i hovedsak forfattet etter prosjektslutt. I innspurten ble fokus og ressurser rettet mot å få det nye logistikk- og forvaltningssystemet på plass innen prosjektperiodens avslutning. Torill J. Mobeck-Hanssen har i all vesentlighet vært forfatter og formgiver, med viktige og verdifulle innspill fra prosjektmedarbeider Marthe Aambø. Avdelingsdirektør Karianne Schmidt Vindenes, Eivind Gramer og Fotogruppen har bidratt med betraktninger og tips til forbedringer. Heidi Meen Johansen har hjulpet til med språklig flyt og korrektur, og Mekonnen Wolday er fotografen bak mange av illustrasjonene.

2 ORGANISATORISKE FORHOLD OG KORT HISTORIKK

2.1 Museumskonsolidering

Gjennom de siste årene har det vært gjennomført store organisatoriske endringer i Vestfolds museumssektor. En politisk konsolideringsprosess førte til at en ny konsolidert enhet ble opprettet 1. juli 2009 som et interkommunalt selskap eid av ni kommuner og Vestfold fylkeskommune. Enheten fikk navnet Vestfoldmuseene IKS og består av følgende institusjoner:

- Haugar Vestfold Kunstmuseum
- Hvalfangstmuseet⁴
- Midgard historisk senter
- Munchs Hus
- Museene i Nordre Vestfold⁵ (Berger museum, Aluminiumsmuseet og Jernverket Eidsfoss)
- Larvik Museum
- Slottsfjellsmuseet⁶
- Vestfoldarkivet⁷ og fellestjenesten Samlingsforvaltningen⁸

Vestfoldmuseene IKS' administrasjon ble samlokalisert med Samlingsforvaltningen på Pindsle i Sandefjord.

I forkant av konsolideringen var det flere organisatoriske justeringer og forandringer. Museumssenteret i Vestfold AS (MuVe) ble etablert i 2004 som et offentlig eid aksjeselskap. Formålet med virksomheten var bevaring av gjenstander og fotomateriale som dokumenterer kulturarven. Fysisk bevaring av gjenstander og fotomateriale skulle sikres gjennom å etablere gode bevaringsforhold. I tillegg var det et mål å bygge opp kompetanse for konservering og dokumentasjon av museale gjenstander.

I 2005 ble det opprettet et fellesmagasin for de fire kulturhistoriske museene i Vestfold (Larvik Museum, Hvalfangstmuseet, Slottsfjellsmuseet og Museene i Nordre Vestfold) i MuVes lokaler på Pindsle industriområde. Magasiner utgjorde ca. en tredjedel av bygningsarealet. I tillegg ble det etablert fotostudio, arbeidsrom for mottak, rengjøring og preventiv konservering, lager og kontorlokaler.

Selskapet MuVe ble overført til Vestfold fylkeskommune 1. januar 2009, og en ny organisasjon ble opprettet: Kompetansesenter for Museum og Arkiv (KomMA). Denne besto av det tidligere Fylkesarkivet for Vestfold og MuVe, og ble etablert med to seksjoner; Seksjon for museum og Seksjon for arkiv. Enheten ble prosjektert samlokalisert på Pindsle.

Høsten 2009 ble Vestfoldmuseene tildelt investeringsmidler av Kulturdepartementet til nytt arkivbygg. Vestfold fylkeskommune fulgte opp denne bevilgningen med tilsagn om ytterligere midler, slik at et nybygg for arkivmagasin samt oppgradering av eksisterende bygg var gjennomførbart.

⁴Tidligere Sandefjordmuseene.

⁵Tidligere Nord-Jarlsbergmuseene.

⁶Tidligere Vestfold fylkesmuseum.

⁷Tidligere Fylkesarkivet for Vestfold.

⁸Tidligere Avdeling for samlingsforvaltning.

Nybygg med arkivmagasiner og utbedring av lokaler i eksisterende bygg ble ferdigstilt i august 2012. Samlingsforvaltningen har fått nye konserveringsatelierer for både papir, tekstil og gjenstander. I tillegg er det innredet et nytt og spesialtilpasset digitaliseringsstudio.

Vestfoldarkivet flyttet hele virksomheten med alle arkiver fra Tønsberg til Pindsle høsten 2012.



Fellesmagasin store gjenstander. Foto: M. Wolday, Vestfoldmuseene IKS.

2.2 Forprosjektet FORA

Samlingsforvaltningen overtok rollen som regional fotobevaringsinstitusjon i 2004, men det fulgte ikke med øremerkede midler eller spesielle ressurser for denne oppgaven. Fotosamlingene i de fire kulturhistoriske museene i fylket ble anslått til å bestå av mellom 1,2 og 1,5 millioner fotografier⁹, og man antok at av dette fantes omtrent 1,2 tonn glassplater. Med mål om å sette i gang prosessen med fotobevaring i fylket ble forprosjektet *FORA - FOtoRedningsAksjon - Bevaring av kulturhistorisk fotografi* startet våren 2007. Prosjektperioden løp fra 1. april 2007 til 31. september 2008, med Kristin Halaas som leder. Prosjektet var støttet av Norsk Kulturråd¹⁰ og Vestfold Fylkeskommune.

Forprosjektet bygget på erfaringer gjort med flytting av museenes gjenstander til fellesmagasin ved Samlingsforvaltningen, gjennom pilotprosjektet «Og stolen går sin gang» i 2006 – 2007. I tillegg var erfaringene fra

⁹ Tall basert på arkivnummer.

¹⁰ Tidligere ABM-Utvikling.

gjenstandsdokumentasjon, utvikling og bruk av logistikksystem i prosjektet LIMA (Logistikk, Innlemmelse i Magasin) i samme periode av stor betydning.

Hovedmålet for forprosjektet var å etablere et flerårig prosjekt innen fotobevaring. Delmål var å etablere en plan for bevaring av de kulturhistoriske fotografiene i museene, samt å starte arbeidet med dokumentasjon og registrering av fotografi med nye, nasjonale retningslinjer som minimumsstandard.

Prosjektet hadde flere delaktiviteter:

1. Kartlegging av mengde og oppbevaringsforhold
2. Etablere innsamlings- og avhendingskriterier
3. Oversikt over særlig bevaringsverdige fotografi
4. Etablere system for minimumsregistrering
5. Starte registrering og overføring av fotografi
6. Etablere prioritert plan for bevaring av fotografi – Verneplan

De ulike prosjektoppgavene ble utført av prosjektmedarbeider og -leder i samarbeid med de fotoansvarlige i museene. Kartleggingen ble slutført første prosjekthalvår og ga en grunnleggende oversikt over blant annet mengder, materialtyper, motiver og tilstand for fotosamlingene. For å få en oversikt over de mest betydningsfulle og spesielt bevaringsverdige deler av arkivene og samlingene, ble det utarbeidet en matrise for museene.¹¹ Denne bygget på den svenske publikasjonen *Att samla och gallra fotografier – kriterier för värdering och urval*.¹² De fotoansvarlige fikk i oppdrag å vekte de ulike arkivene og samlingene, og resultatet ble lagt til grunn i utarbeidelsen av en flytteplan for prioritert materiale. Vektingen ble basert på kriteriene for fotografens betydning og virke, motivets kunstneriske og fothistoriske verdi, teknisk og økonomisk verdi, samt proveniens og vurdering av materialets tilstand. Materiale som var ordnet, registrert og omemballert ble prioritert i planen til en innledende pilotflytting.

I denne forbindelse ble det utarbeidet et forslag til skjema for «minimumsregistrering» på arkiv- og samlingsnivå. Dette skjemaet baserte seg på *Standard for fotokatalogisering*¹³, men var begrenset til entydig å kunne identifisere materialet som skulle overføres til magasin i pilotflyttingen. Arbeidet med etablering av Verneplan ble påbegynt i forprosjektet og videreført som aktivitet i FODAK-prosjektet.

To klimatiserte fotomagasin ble etablert ved Samlingsforvaltningen under prosjektet, mens pilotflyttingen ble påbegynt i etterkant av FORA-prosjektet.

¹¹ Eksempel på prioriteringsmatrise: Appendix side 54.

¹² *Att samla och gallra fotografier – kriterier för värdering och urval*, Fotorådet/Fotosekretariatet, 2003.
Norsk tilrettelegging av denne: ABM-skrift #51, *Viktig og vakkert; utvalgsprinsipper for fotografi*, 2008.

¹³ ABM-skrift # 44; *Standard for fotokatalogisering*, 2008.

3 PROSJEKTORGANISERING

FODAK-prosjektet har vært organisert med en styringsgruppe, referansegruppe og prosjektgruppe, prosjektleder og prosjektmedarbeider. Konsolidering, endringer i ledelsen både i avdelingen og prosjektet og i valg av systemer har ført til at besetningen av stillinger og deltakere i flere av gruppene har blitt forandret underveis. Vestfoldarkivet var kun samarbeidspart i første prosjektår.

3.1 Organisering

3.1.1 Styringsgruppen

Styringsgruppe opprettet 2008 besto av:

- Lise Talleraas, tidligere direktør for Museene i Nordre Vestfold (leder for gruppen 2008 – 2011)
- Lone Kirchhoff, arkivar i Vestfoldarkivet (medlem 2008 – 2009)
- Kjersti Løkken, tidligere daglig leder i Samlingsforvaltningen (medlem 2008 – 2009)
- Haakon Livland, tidligere direktør for Slottsfjellsmuseet (medlem 2009 – 2011)
- Kristin Halaas, tidligere prosjektleder og avdelingsdirektør Samlingsforvaltningen (sekretær 2008 – 2011)

Ny styringsgruppe opprettet 2012 besto av:

- Karianne Schmidt Vindenes, avdelingsdirektør for Vestfoldarkivet og Samlingsforvaltningen (leder for gruppen 2012)
- Sidsel Hansen, avdelingsdirektør for Nyere tid (medlem 2012)
- Lena Fahre, avdelingsdirektør for Middelalder, oldtid, vikingtid (medlem 2012)
- Finn Rønning, leder for Samfunnsminnet, Telemark Museum (medlem 2012)
- Kristin Halaas, konservator Samlingsforvaltningen (medlem 2012)
- Marthe Aambø, prosjektmedarbeider (medlem 2012)
- Torill J. Mobeck-Hanssen, prosjektleder (sekretær 2012)

Det ble holdt ett møte med den første styringsgruppen, og to møter med styringsgruppen opprettet i 2012.

3.1.2 Referansegruppen

Det ble også opprettet en faglig referansegruppe som bestod av:

- Hege Oulie, fotoarkivar ved Preus museum (2008 – 2012)
- Lars Rogstad, seniorrådgiver i Norsk Kulturråd (2008 – 2011)
- Jon Holmen, senioringeniør, Institutt for lingvistiske og nordiske studier, Universitetet i Oslo (2008 – 2011)
- Anders Inderberg, utvikler Kultur-IT, Primus programvare (2008 – 2012)
- Elin Østevik, fotoarkivar ved Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane (2012)
- Lene Buskoven, fotoarkivar ved Riksantikvaren (2012)

Referansegruppen var et viktig rådgivende organ for prosjektet, og medlemmene ble valgt ut etter fotofaglig og teknisk kompetanse. Det var vesentlig at medlemmene hadde ulik kunnskap og erfaringer. Det ble holdt ett møte med den første referansegruppen, og ett møte med den nye referansegruppen.

3.1.3 Prosjektleder og prosjektmedarbeider

Prosjektledere:

- Kristin Halaas (oktober 2008 – juni 2011)
- Torill J. Mobeck-Hanssen (juli 2011 – desember 2012)

Prosjektmedarbeidere:

- Torill J. Mobeck-Hanssen (oktober 2008 – juni 2011)
- Marthe Aambø (september 2011 – desember 2012)

3.1.4 Prosjektgruppen:

Prosjektgruppen, som fikk navnet Fotogruppen, har i FODAK-prosjektet bestått av prosjektleder, prosjektmedarbeider samt de fotoansvarlige i de ulike avdelingene i Vestfoldmuseene.

Fotogrubbens medlemmer i FODAK-prosjektet var:

- Øyvind Thuresson, rådgiver/fotoansvarlig, Hvalfangstmuseet (2008 – 2012)
- Rune Sørli, fagkonsulent/fotoansvarlig, Slottsfjellsmuseet (2008 – 2012)
- Gro Stalsberg, rådgiver/samlingsansvarlig, Larvik Museum (2008 – 2012)
- Hilde Woxen Stormark, rådgiver/fotoansvarlig, Museene i Nordre Vestfold (2008 – 2012)
- Merethe Sortland, formidler, Museene i Nordre Vestfold (2009 – 2012)
- Mekonnen Wolday, fotograf, Samlingsforvaltningen (2008 – 2012)
- Marit Slyngstad, rådgiver/arkivar, Vestfoldarkivet (2008 – 2009)
- Kristin Halaas (2008 – 2011)
- Marthe Aambø (2011 – 2012)
- Torill J. Mobeck-Hanssen (2008 – 2012)

Fotogruppen har vært en viktig instans for prosjektets utvikling og retning, og har fungert godt som samarbeids- og diskusjonsforum. Det har blitt holdt tilsammen 27 møter i FODAK-prosjektet, alle møter er dokumentert med protokoll.

3.1.5 Prosjektfremdrift

Prosjektperioden for FODAK varte fra 1. oktober 2008 til 31. desember 2012:

- Prosjektår 1: 1. oktober 2008 – 31. oktober 2009
- Prosjektår 2: 1. november 2009 – 31. mai 2011
- Prosjektår 3: 1. juni 2011 – 31. desember 2012

Den opprinnelige prosjektperioden ble forskjøvet i tid underveis, blant annet på bakgrunn av at prosjektet ble drevet med 50 % redusert bemanning i en periode på nærmere to år. Daværende prosjektleder ble konstituert i stillingen som avdelingsleder for Samlingsforvaltningen høsten 2009, og ble etter en formell ansettelsesprosess ansatt som avdelingsdirektør våren 2011. Prosjektleder- og prosjektmedarbeiderstillingen ble utlyst våren 2011, og tidligere prosjektmedarbeider ble ansatt som prosjektleder sommeren 2011. Ny prosjektmedarbeider var på plass høsten 2011.

De frigjorte lønnsmidlene muliggjorde en forlengelse av prosjektfasen, og på bakgrunn av reduserte ressurser og de konsekvenser og forsinkelser dette hadde medført, ble det våren 2012 besluttet at det både var hensiktsmessig og nødvendig å forskyve sluttidspunktet til 31. desember 2012. Saken ble drøftet både i referansegruppen og styringsgruppen for FODAK-prosjektet før beslutningen ble tatt. Begge gruppene anbefalte en slik løsning.

3.2 Økonomi og ressursbruk

3.2.1 Finansiering

FODAK-prosjektet ble finansiert gjennom utviklingsmidler fra Vestfold Fylkeskommune og Norsk Kulturråd. Fylkeskommunen bevilget i 2008 midler fra Regionalt utviklingsfond (RU) på kroner 1.500.000 for hele prosjektperioden. Beløpet skulle fordeles over tre år. Norsk Kulturråd bevilget samme år utviklingsmidler på kroner 500.000 for første prosjektår, og fulgte opp med tilsvarende bevilgning for andre prosjektår, og kroner 400.000 for siste prosjektår. Prosjektet mottok altså bevilgninger på totalt 2.900.000 kroner.

3.2.2 Egeninnsats

Egeninnsatsen har vært fordelt på følgende måte: De fire deltakende museer har bidratt med et kvart årsverk hver i prosjektperioden på fire år, tilsvarende fire årsverk til sammen. Samlingsforvaltningen finansierte halvparten av prosjektleders stilling de første prosjektårene, samt hele stillingen det siste og avsluttende prosjektåret i 2012.

3.2.3 Prosjektregnskap

PROSJEKTREGNSKAP			
INNTEKTER	Driftsinntekter	Egeninnsats	Sum inntekter
Prosjektmidler – Vestfold fylkeskommune, RU-midler	1 500 000		
Prosjektmidler - ABM-Utvikling/Norsk kulturråd	1 400 000		
Egeninnsats, museene ¹⁴		2 240 000	
Egeninnsats, Samlingsforvaltningen		1 294 000	
Egeninnsats, systemutvikling drift		220 887	
Annet (sykelønnsrefusjon)	7 686		
SUM	2 907 686	3 754 887	6 662 573
UTGIFTER	Driftsutgifter	Egeninnsats	Sum utgifter
Personalkostnader - Prosjektansatte	2 230 054		
Systemutvikling / Konsulenthonorar - Prosjektet	564 737		
Kontorkostnader	10 397		
Reise, diett, møter	44 308		
Utstyr, faglitteratur o.l. (inkludert trykking av rapport)	58 190		
Systemutvikling / Konsulenthonorar - Egeninnsats		220 887	
Personalkostnader, egeninnsats museene ¹⁴		2 240 000	
Personalkostnader, egeninnsats Samlingsforvaltningen		1 294 000	
SUM	2 907 686	3 754 887	6 662 573

¹⁴ Egeninnsats museene er beregnet til ¼ årsverk pr år pr museum.

4 MÅLOPPNÅELSE OG FREMDRIFT

Som beskrevet i innledningen har hovedmålsettingene i prosjektet vært å ta best mulig vare på samlingene ved å flytte så mye som mulig av disse til felles klimastyrt fotomagasin, samt å utvikle et godt logistikk- og forvaltningssystem tilpasset fotosamlinger. Viktige krav for dette systemet har vært at det skulle inneholde vesentlig dokumentasjon om fotomaterialet, informasjon om tilstand og behov for tiltak. En forutsetning for systemet var at det skulle håndtere en kontrollert planlegging og gjennomføring av flytteprosessene, med oversikt over alle kolliene fra museet til magasin. Det praktiske arbeidet og forutsetninger for gjennomføring av flytteprosessene beskrives nærmere i kapittel 5. Systemutviklingsprosessen beskrives i kapittel 6.

4.1 Delaktivitetene

For å kunne oppnå hovedmålene har prosjektet inkludert flere viktige delaktiviteter, som har blitt spisset, endret og reformulert underveis. I løpet av første prosjektår erfarte man at det var hensiktsmessig enten å utsette eller ta ut noen av aktivitetene. De øvrige aktivitetene var pågående og ble videreført i søknaden for andre og tredje prosjektår.

Delaktiviteter og måloppnåelse 2008 - 2009:	Gjennomført:		Kommentar:
	JA	NEI	
1. Engasjere prosjektmedarbeider	X		På plass ved prosjektstart
2. Oppbygging av regionalt digitaliseringsverksted	X		Videreført i prosjektet
3. Utvidet kartlegging og verneplanarbeid	X		Delvis gjennomført, videreført i prosjektet
4a. Etablere flytteplan	X		Delvis gjennomført, videreført i prosjektet
4b. Klargjøring av samlinger, konvertering av katalogdata og digitalisering av grunninformasjon	X		Delvis gjennomført, videreført i prosjektet
4c. Overføring av samlinger	X		Delvis gjennomført, videreført i prosjektet
5. Tilgang til samlingene		X	Endret til ny delaktivitet (se punkt 5 og 6 på neste skjema)
6. Formidling		X	Endret til ny delaktivitet (se punkt 5 og 6 på neste skjema)
7. Etablere <i>Fotonettverk Vestfold</i>		X	Konkludert med at <i>Det nasjonale fotonettverket</i> dekket dette behovet, ressursene ble prioritert til arbeid med museenes samlinger
8. Se fremover! (I dialog med <i>Preus Museum</i> å starte et prosjekt for innsamling av digitalt produsert amatørfoto, og bidra til regionale og lokale initiativ ved den årlige markeringen av <i>Fotografiets dag</i>)		X	Ressurser og prioriteringer var avgjørende for at denne aktiviteten ikke ble gjennomført

Reviderte delaktiviteter og måloppnåelse 2009 - 2012:	Gjennomført:		Kommentar:
	JA	NEI	
1. Kartlegging av omfang og innhold i fotosamlinger	X		Se nærmere beskrivelse
2. Overføring av fotomateriale fra museene	X		Se nærmere beskrivelse
3. Konvertering av data		X	Se nærmere beskrivelse
4. Oppbygging av regionalt digitaliseringsverksted	X		Etablert høsten 2011, nye lokaler vår 2012 Se nærmere beskrivelse
5. Videreutvikling av logistikk- og forvaltningssystemet – internkontroll og optimal tilgang til, samt oversikt over arkiver/samlinger	X		Se nærmere beskrivelse
6. Testing og videreutvikling av logistikk- og forvaltningssystemet: Tilrettelegging for digital tilgjengeliggjøring	X		Se nærmere beskrivelse

4.2 Nærmere beskrivelse av delaktivitetene 2008—2012

4.2.1 Kartlegging

Informasjonen fra kartleggingen og oversikten som ble utarbeidet i FORA ble verdifull for det videre arbeidet både med flytteplanlegging- og gjennomføring, utvikling av et system for minimumsregistrering og etablering av prosedyrer i FODAK-prosjektet.

I FODAK-prosjektet fortsatte kartleggingen på et grundigere nivå, og skjema for dette arbeidet ble utarbeidet.¹⁵ Før flytting av samlingene til Samlingsforvaltningen ble materialet minimumsregistrert på samlingsnivå i logistikk- og forvaltningssystemet. Dette har gitt en mer nøyaktig oversikt over antall fotografier, og har vist at mengden av fotografier i museene er langt større enn det tidligere antatte antallet på rundt 1,5 millioner. Det er vesentlig å fastslå at dette tallet i hovedsak baserer seg på antall arkivnummer, og ikke antall eksponeringer. Siden flere av arkivnumrene kan inneholde flere opptak eller eksponeringer, er antallet totale enheter fotografi mange ganger høyere. Det er også viktig å påpeke at en mer nøyaktig kartlegging blir til ved registrering og flytting, og at den fullstendige oversikten først vil være på plass når alt er registrert.

¹⁵ Eksempel på skjema for kartlegging: Appendix side 54.

Verneplanen var tenkt å fungere som et styringsredskap for fotobevaringsarbeidet, og skulle inneholde blant annet arkiv- og samlingsoversikt, flytteplaner og – prosedyrer, utvalgs-, innsamlings-, og avhendingskriterier, samt håndtering av magasiner og magasinert materiale. Deler av planen har blitt gjennomført i prosjektet, mens arkiv- og samlingsoversikt og kriterier har blitt innlemmet i den helhetlige Samlingsplanen for Vestfold-museene IKS. Samlingsplanen er under utarbeidelse når denne rapporten skrives, og vil inneha opplysninger om både fotografier, gjenstander, kunstverk og arkivmateriale i alle museene. Planen vil inneholde en mer omfattende og detaljert kartlegging av samlingene, og være et viktig grunnlag for fotobevaringsarbeidet fremover. En mer helhetlig oversikt over samlingene vil også kunne vise hull i samlingene enten i tidsperioder eller i tema, og øke mulighetene for at man mer systematisk kan samle inn materiale som mangler.

Informasjonen i logistikk- og forvaltningssystemet er et viktig redskap for fremtidige prioriteringer, planlegging av tiltak samt for å beregne ressursbehovet i samlingene. Systemet gir viktige opplysninger over status og behov i de forskjellige deler av samlingen, som bevaringsmessig status, konserverings- og emballeringsbehov (både aktiv og passiv konservering), og planlegging av digitalisering.



Utsikt over deler av Tønsberg og Slottsfjellet. Foto: Fjellanger Widerøe Flyveselskap A/S, tilhører Slottsfjellmuseets samlinger.

4.2.2 Overføring av fotomateriale fra museene - flytteplan og flytting

Pilotflyttingen ble gjennomført første prosjektår, og det ble utarbeidet forslag til faste, påkrevde rutiner og ansvar for materialet før flytting, for selve flytteprosessen og ved mottak. Denne flyttingen ga verdifulle erfaringer med hva som fungerte, hva som manglet i rutinene og hva som var nødvendig å endre på. For å arbeide så effektivt og kontinuerlig som mulig ble det utarbeidet en overordnet flytteplan i starten av første prosjektår. Flytteplan, rutiner og praktiske løsninger er beskrevet nærmere i kapittel 5.

4.2.3 Konvertering av data og krav om minimumsregistrering

Oppgaven med å overta forvaltningssansvaret og flytte fotomateriale fra fire ulike avdelinger til et felles magasin, stiller krav til dokumentasjon og forvaltning. Minimumsregistrering av alt materiale før flytting til klimastyrt fotomagasin har derfor vært et krav til museene. Mange av fotoarkivene eller -samlingene i avdelingene var lite eller helt udokumenterte, og for de som var dokumentert var informasjonen registrert på ulikt vis: på katalogkort, bestillingsprotokoller eller kataloger, i ulike dokumentasjons-system (WinRegimus og Primus) eller i Excel-lister. Det var derfor av avgjørende betydning for prosjektet at et nytt logistikk- og forvaltningssystemet skulle ivareta den dokumentasjonen som fantes, og ikke bli kvalitativt eller kvantitativt dårligere enn de eksisterende løsningene.

Testing med skanning av katalogkort og overføring av data fra ulike systemer ble testet tidlig i prosjektet. Erfaringene ble at det til dels var for krevende å konvertere dataene, eller at konverteringen genererte betydelige feil og behov for merarbeid. Det ble derfor besluttet kun å overføre data som enkelt kunne legges inn manuelt i logistikk- og forvaltningssystemet, i hovedsak fra Excel-lister og Primus.

Minimumsstandard for registreringen ble utarbeidet i forprosjektet. Denne ble revidert underveis i prosjektet, og kravene til registrering ble mer omfattende.¹⁶ Det ble i tillegg utarbeidet en sjekklister som Samlingsforvaltningen og det avleverende museet i fellesskap gikk gjennom før overføring til magasin for slik å sikre at kravene ble opprettholdt.¹⁷ Opplysningene ble registrert i FODAK prototype, og slik fikk vi en oversikt over samlinger som tidligere var helt eller delvis udokumenterte. Disse opplysningene ble senere overført til det nye logistikk- og forvaltningssystemet.

4.2.4 Oppbygging av et regionalt digitaliseringsverksted ved Samlingsforvaltningen

Fotografi har en begrenset holdbarhet og mye håndtering av originalene kan være skadelig og eskalere hastigheten på nedbrytningen av materialet. Ved å plassere fotosamlingene i klimastyrt magasin vil holdbarheten på materialet kunne forlenges, men en problemstilling er at fotosamlingene kan være relativt utilgjengelige når de er magasinert. Digitalisering av prioriterte deler av samlingene er

¹⁶ Eksempel på minimumsstandard for registrering: Appendix side 55.

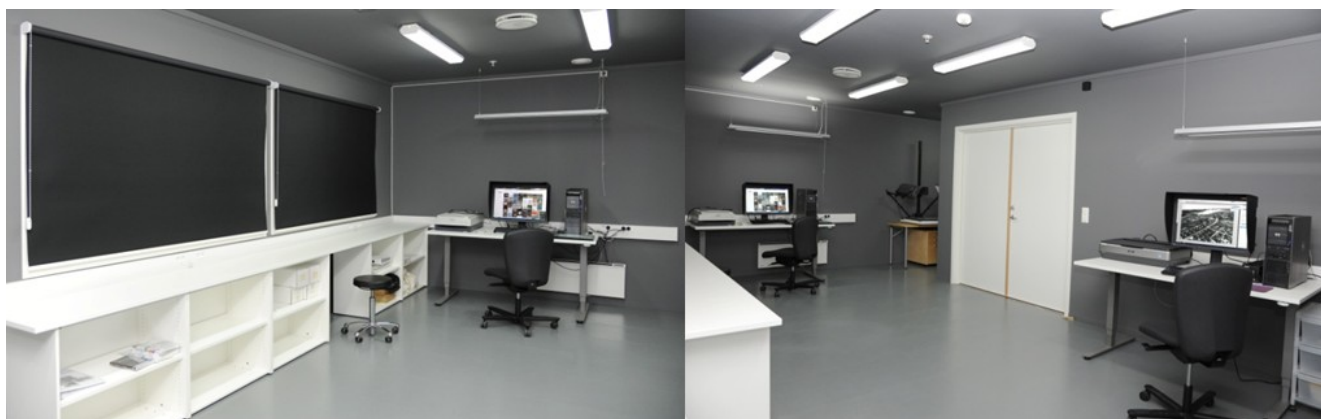
¹⁷ Eksempel på sjekklister ved overføring: Appendix side 58.

derfor en god løsning på både håndteringsproblemet og tilgang til materialet. Ansatte ved museene og publikum får enklere tilgang til utvalgte fotografier, originalmaterialet kan være i ro på magasin og ressurser i museene spares.

Samlingsforvaltningen ønsket å tilby de fotoansvarlige egnede fasiliteter for digitalisering og dokumentasjon ved å etablere et regionalt digitaliseringsstudio. Studioet var på plass høsten 2011 med profesjonelt utstyr, og ble våren 2012 flyttet til nye lokaler med hensiktsmessig innredning og belysning. Dermed er det nå enklere å kunne jobbe systematisk med de deler av samlingene som er flyttet til fotomagasin. De fotoansvarlige i museene og ved Samlingsforvaltningen «booker» studioet for kortere eller lengre tid for å gjennomføre digitaliseringsprosjekter.

Fotogruppen utarbeidet og vedtok i fellesskap retningslinjer og standard for digitaliseringsarbeidet etter Nasjonalbibliotekets veiledende standard for digital sikkerhetskopiering av fotografisk materiale.¹⁸ Bildefiler med størrelse og kvalitet etter vedtatt standard skal på sikt lagres på egen bildeserver på Samlingsforvaltningen, slik at museene får nettilgang til digitale opptak av egne samlinger. Digitaliseringen skal i den grad det er mulig utføres av ansatte med fagkompetanse. Krav om sikringsstandard skal følges av bevaringshensyn og for i størst mulig grad å unngå å måtte digitalisere flere ganger.

Etter en vurdering av ulike alternativer, vedtok Fotogruppen å kjøpe inn og benytte programmet FotoStation utviklet av FotoWare AS til sortering og organisering av bildefilene, samt til registrering av bildeinformasjon. Programmet fungerer som et velegnet verktøy til å holde kontroll og oversikt over store mengder bildefiler, og håndterer ressurskrevende arbeidsoppgaver ved automatiske prosesser og eksakte innstillinger. Registrering på enkeltbildenivå vil kunne utføres raskere ved at metadata enkelt registres på mange filer samtidig, og lagres i hver enkelt bildefil. Fotogruppen utarbeidet en felles konfigurasjon for programmet, slik at enkeltbilder kan dybde-registreres etter *ABM-standard for katalogisering av fotografi*.¹⁹



Digitaliseringsstudioet. Foto: M. Wolday, Vestfoldmuseene IKS.

¹⁸ ABM-skrift #55; *Digitalisering av fotosamlinger*, 2009.

¹⁹ ABM-skrift # 44; *Standard for fotokatalogisering*, 2008.

Et mål var opprinnelig å få til en planmessig og kontinuerlig digitalisering av samlingene i prosjektperioden, med prioritering av materiale med stor kulturhistorisk verdi samt materiale i nedbrytning. Imidlertid førte begrensede ressurser til nødvendigheten av å prioritere aktiviteter. Mye av materialet i samlingene var sårbart og under nedbrytning, og det hastet med forbedrende tiltak. Det ble derfor besluttet å sikre mest mulig av originalmaterialet først ved flytting til klimastyrt magasin, og så igangsette planmessig digitalisering på sikt. En prioritert og systematisk digitalisering av fotosamlingene vil trolig foregå som større eller mindre prosjekter i etterkant av FODAK-prosjektet. Det vil være et mål å tilgjengeliggjøre viktige arkiver eller samlinger i egnede fora på nett.

4.2.5 Videreutvikling av logistikk- og forvaltningssystemet

Et av hovedmålsettingene i prosjektet har som nevnt vært å utvikle et verktøy for håndtering av flytteprosesser med store mengder fotografi. Pilotversjonen, eller prototypen, ble utviklet i løpet av første prosjektår. Prosessen med utvikling av denne, og senere utvikling av helt nytt system, er nærmere beskrevet i kapittel 8.

4.2.6 Testing og videreutvikling av logistikk- og forvaltningssystemet

- tilrettelegging for digital tilgjengeliggjøring

En viktig forutsetning for prosjektet har vært å ha tilgang til og kunne søke i fotosamlingene på tvers av avdelingene i museene, og å etablere gode formidlingsløsninger rettet mot publikum. Vestfoldmuseene IKS har inngått avtale med KulturIT om en felles Primusbase, og museene kan tilgjengeliggjøre samlingene på nett via Digitalt Museum. Publikum får dermed tilgang til deler av museenes samlinger, og mulighet til å kunne bestille digitale kopier av bilder fra disse. Per i dag er det i hovedsak fotografier av museenes gjenstander som er lagt ut.

Kun halvparten av museene benyttet Primus til enkeltbilderegistrering av fotosamlingene i tillegg til minimumsregistreringen i logistikk- og forvaltningssystemet. Fotogruppen fant det derfor mer hensiktsmessig å ta i bruk FotoStation fremfor at alle skulle ta i bruk Primus. Gjennom logistikk- og forvaltningssystemet blir viktig informasjon om samlingene ivaretatt, mens FotoStation benyttes for informasjon om enkeltbilder, arkivering, administrasjon og distribusjon av digitale filer på en felles bildeserver. På sikt er det mulighet for at Vestfoldmuseene også tar i bruk programmet FotoWeb²⁰, slik at både interne og eksterne brukere vil kunne søke, se, bestille samt laste ned høyoppløselige bilder. Primus og FotoStation utveksler data, og fotosamlingene vil derfor på sikt kunne være representert og tilgjengelige både på Digitalt Museum og FotoWeb.

Det er et mål at økt tilgjengelighet til arkivene og samlingene vil forenkle og fremme bruk av fotomaterialet både internt til utstillingssammenheng, forskning, dokumentasjon og formidling, samt eksternt av publikum.

²⁰ Utviklet av FotoWare AS: <http://www.fotoware.com/>

5 PRAKTISK PROSJEKTGJENNOMFØRING

Et av hovedmålene i prosjektet har som nevnt vært å flytte så mye som mulig av museenes fotoarkiver- og samlinger til fellesmagasin. Dette arbeidet har skjedd parallelt med utviklingen av logistikk- og forvaltningssystemet, og utarbeidelse av rutiner har blitt til og endret seg gjennom denne prosessen. Erfaringene fra det praktiske arbeidet har i stor grad påvirket utviklingen av systemet med testing, tilpasning og en klargjøring av behovene for vesentlige funksjoner.

Det var et mål var at arbeidet med flytteforberedende tiltak og selve flytteprosessen skulle rasjonaliseres og strømlinjeformes for en mest mulig effektiv produksjonslinje og ressursutnyttelse, med arbeids- og funksjonsdelinger mellom det avleverende museet og Samlingsforvaltningen. En viktig forutsetning for overføring av samlingene til klimastyrte magasin var klare presiseringer om partenes forpliktelser i forhold til de konkrete samlingenes materiale.

Det var vesentlig å få på plass rutiner og standarder for arbeidet tidlig i prosjektet. Fotogruppen utarbeidet i fellesskap retningslinjene for tiltak både før, under og etter flytting av fotosamlingene. Krav, rutiner og standarder har naturlig nok blitt revidert underveis i prosjektet på bakgrunn av erfaringene fra flytteprosessene.



Innredning i fotomagasin. Foto: M. Wolday, Vestfoldmuseene IKS.

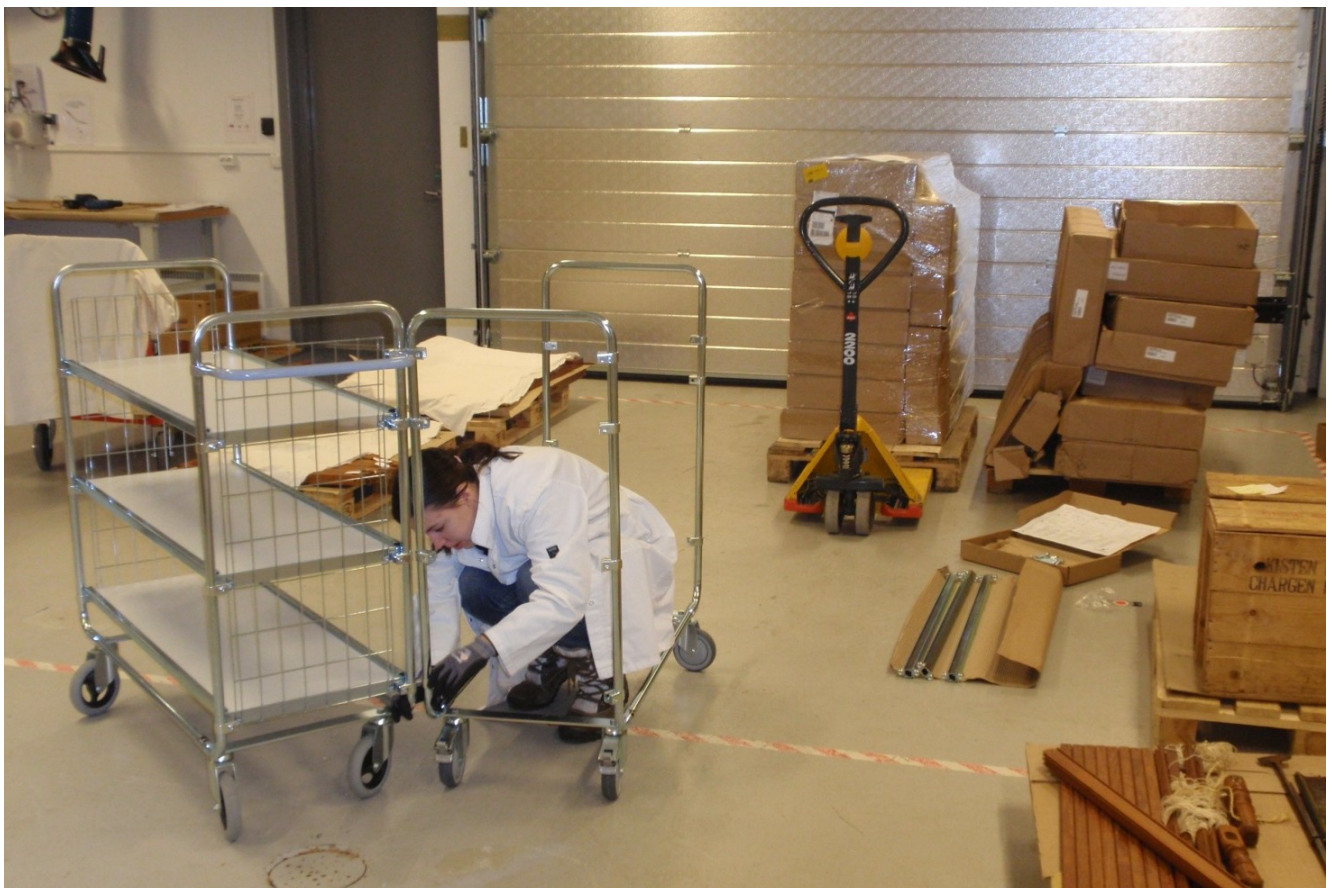
5.1 Rutiner

5.1.1 Flytteplan

Fotogruppen utarbeidet i fellesskap en flytteplan for hvert halvår, og den fotoansvarlige ved hvert museum fikk ansvar for å sørge for interne drøftelser slik at planen var bindende for arbeidet i planperioden. Det viste seg at det skulle bli noe mer krevende å planlegge og gjennomføre flytting i FODAK-prosjektet enn det hadde vært for FLYT-prosjektet. En grunn til dette var at de de fotoansvarlige hadde mindre ressurser til arbeid med foto enn planlagt.

Flytteplanene ble justert fortløpende, slik at flytteprosessene kunne gjennomføres med best mulig flyt og effektivitet. For best å få til en kontinuitet i flyttingen har de prosjektansatte bistått i flytteprosessene, både ute i museene samt ved Samlingsforvaltningen.

I det nye logistikksystemet er det muligheter for å planlegge flytting og andre tiltak i tidsbestemte prosjekter, slik at det blir enklere å styre flytteprosessene. Rapportfunksjon for prosjektene vil bidra til bedre oversikt og kontroll.



Prosjektmedarbeider Marthe Aambø monterer traller til frakting av fotografier. Foto: T. J. Mobeck-Hanssen, Vestfoldmuseene IKS.

5.1.2 Retningslinjer for flytteprosessen

Krav og retningslinjene for overføring av fotomateriale til magasin ble utarbeidet av Fotogruppen og Samlingsforvaltningen i fellesskap.

- Minimumsregistreringen på serienivå i FODAK logistikk- og forvaltningssystem må være fullført før plassering i magasin.
- Antall i hver boks skal verifiseres og registreres som en del av minimumsregistreringen. Det må oppgis tydelig om det er arkivnummer eller eksponeringer som er telt. Der det ikke er mulig av ressurs hensyn å telle alt må én boks fintelles, og det totale antallet estimeres ut i fra dette. Glassplater bør telles enkeltvis.
- Alt materiale leveres i Samlingsforvaltningens mottak for skitne gjenstander. Mengden som overføres skal ikke være større enn at den kan videreføres til magasin i løpet av avtalte virkedager. Samlingsforvaltningen og avleverende museum har i fellesskap ansvar for at levert materiale raskest mulig kan plasseres i magasin.
- Fotobevaringsansvarlig ved Samlingsforvaltningen og ansvarlig i avleverende museum går i fellesskap gjennom sjekklister for overført materiale.
- Materialet skal så langt det er mulig, få ny primæremballasje av arkivbestandig standard. Ved omemballering må viktig informasjon overføres. Materiale som ikke har tilfredsstillende primæremballasje skal ikke plasseres i hovedmagasin, men kan med ny sekundæremballasje plasseres i «krisemagasin» for en kortere periode i påvente av gjennomgang og ny emballasje.
- Skadet materiale eller materiale i nedbrytning skal dokumenteres og sorteres ut. Det skal etterstrebtes at fotografier med nitratbase skal omemballeres enkeltvis, og ikke lagres sammen med annet materiale.
- Alt materiale skal ha ny sekundæremballasje. Eventuelle påskrifter, merkelapper eller annet på den gamle emballasjen som kan dokumentere innholdet i, eller forhold omkring, samlingen, skal tas vare på eller fotograferes. Dersom emballasjen i seg selv har kulturhistorisk verdi, velges det ut ett eksemplar som dokumenteres og bevares.
- Alt materialet skal være rengjort med spesialstøvsuger og nødvendig verktøy (overflate støvsuges med hjelp av egnede pensler og koster), og eventuell tape, binders, prøvebilder, plast, papirbiter og annet må fjernes før det plasseres i ny, strekkodemerket sekundæremballasje. Dersom arbeidet gjøres ved museet før overføring, hentes strekkodemerkede bokser i forkant av flyttingen, og støvsuges igjen ved Samlingsforvaltningen før plassering på magasin.
- Strekkodemerket sekundæremballasje (metallbokser eller pappbokser) overføres til fotomagasin og strekkode-leses når den settes på plass. Den skal alltid leses på nytt ved flytting eller uttak. Plasseringsinformasjon sjekkes i logistikk- og forvaltningssystemet.

Tidlig i prosjektperioden var kravet at alt fotomateriale som skulle plasseres på magasin, måtte være omemballert i nye, arkivbestandige konvolutter eller omslag. Av ressursmessige hensyn ble dette kravet nedjustert til at materiale med gammel emballasje måtte støvsuges, og så flyttes over i ny sekundæremballasje. Dette materialet har blitt plassert i et eget magasin i påvente av ny gjennomgang og nødvendig omemballering. I løpet av prosjektperioden ble kravene strammet inn igjen, slik at materiale med gammel emballasje nå må gjennomgås grundigere, og merkelapper, prøvebilder, plastomslag og annet fjernes.

En viktig grunn for å gjeninnføre strengere krav baserte seg på erfaringene med at fotomateriale som ikke er grundig gjennomgått kan ha innhold som kan føre til skade på andre fotografier i magasin. Den samme luften sirkulerer gjennom begge magasinene, og kravene må derfor være det samme for alt materialet. I tillegg er sannsynligheten for at jobben med gjennomgang og omemballering skal bli gjort når materialet er plassert på magasin langt mindre enn om det fortsatt er i museene. På sikt har Samlingsforvaltningen planer om å utbedre et eksisterende lokale til et midlertidig magasin med forenklet klimastyring for materiale som det av ulike årsaker haster med å flytte, men som ikke tilfredsstiller kravene for oppbevaring i fotomagasin.

Den fysiske flyttingen har i stor grad blitt utført med Samlingsforvaltningens flyttebil og egen sjåfør, men ved mindre flyttinger ved hjelp av de fotoansvarlige og prosjektansattes privatbiler og innsats. Det har vært utvist stor forsiktighet ved transporten, og det har vært foretatt nødvendige tiltak som stabilisering og bruk av ekstra emballering og støtdempende materiale. Det har i den grad det har vært mulig blitt tatt hensyn til vær og temperatur.

Fotoflyttingen har pågått tilnærmet som planlagt, og erfaringene fra prosjektet danner et viktig grunnlag for fremtidige rutiner og flyttinger. Samarbeidet mellom de fotoansvarlige og prosjektansvarlige har vært av avgjørende betydning.

Målsettingen for prosjektet har vært å overføre mellom 600 000 og 800 000 fotografier til magasin i løpet av prosjektperioden, basert på antall eksponeringer. Ved prosjektslutt viste tallene at måloppnåelsen var høy med nærmere 700 000. Dette tallet er delvis estimert, og gjelder spesielt deler av samlinger som har blitt gjennomgått men ikke enkeltvis telt. Minstekravet har da vært å telle arkivnummer og ta stikkprøver ved å telle antallet i noen konvolutter, og slik få et gjennomsnitt for antall eksponeringer.

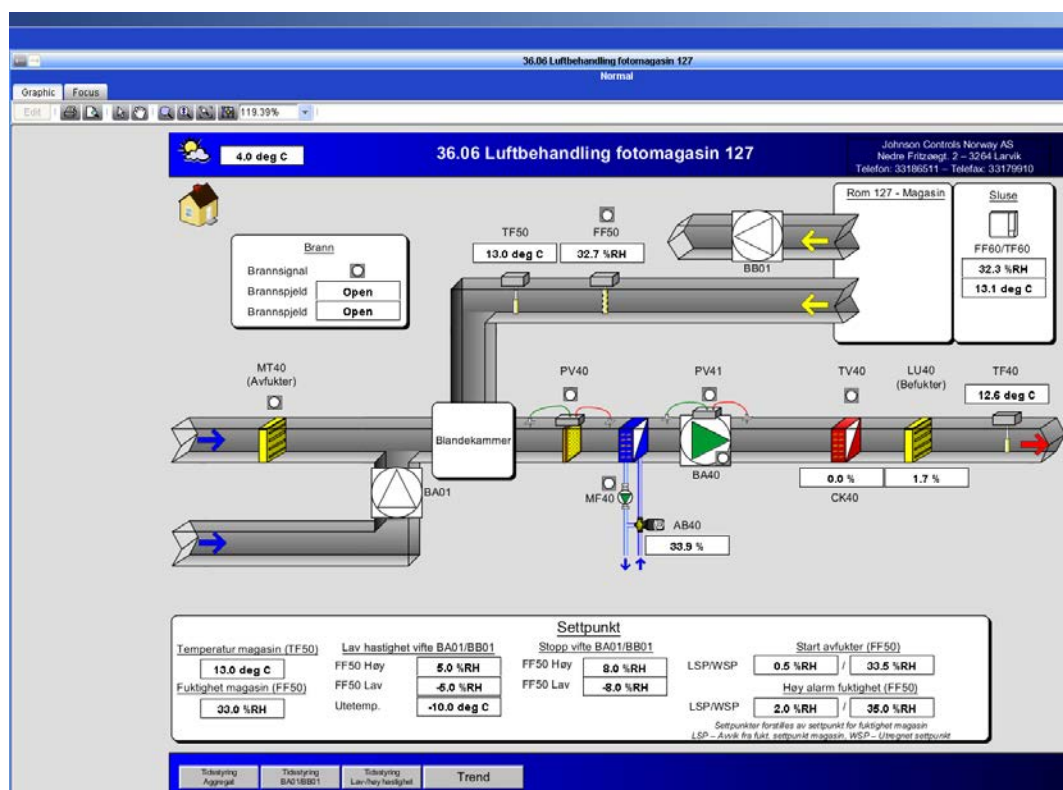
5.2 Magasin og utstyr

Det klimastyrte fotomagasinet er plassert innerst i gjenstandsmagasinet, og består av to rom. Ved etableringen hadde det første og minste rommet et klima tilnærmet gjenstandsmagasinet, og ble planlagt som en sluse-funksjon samt til oppbevaring av materiale som ikke var heldig å oppbevare i hovedmagasin.

I løpet av prosjektet har klimaanlegget i fotomagasinet blitt endret, slik at begge rommene har tilnærmet likt klima og magasinet kan utnyttes maksimalt. Fordelen med tilknytningen til gjenstandsmagasin, er at det kan benyttes som sluse slik at materialet gradvis får av-klimatisert seg noe før det føres ut i lokaler med et annet klima. Fotomagasinet er fullklimatisert med ca. 13 °C ±2, 33 % ±2 relativ luftfuktighet (RF), mens gjenstandsmagasinet er fullklimatisert med 15 °C ±2, 50 % RF ±5.

Totalt er fotomagasinet 84,5 m², fordelt på det minste rommet på 19,3 m², og hovedmagasinet på 65,2 m². Takhøyden er 3,4 meter med reolhøyde på 2,4 meter. Totalt har magasinene ca. 1000 hyllemeter, og er innredet med kompakteolannlegg. Magasinene er adskilt med ståldører som automatisk lukkes.

Klimaovervåkningen foretas daglig ved Samlingsforvaltningen gjennom et system tilgjengelig på web.



Figur 1: Web-applikasjon for klimaovervåking.

Til fotomaterialet i magasin benyttes spesialbestilte, lakkerte metallbokser i tre størrelser. Disse er stabile og solide, og egner seg spesielt godt til glassplater. I tillegg benyttes arkivbestandige, PAT-testete pappesker og hengemapper i plast i mange størrelser og former. Emballasjen blir valgt ut fra det mest hensiktsmessige for materialet samt plasseffektiviteten. Vi har benyttet bufret eller ubufret primæremballasje avhengig av materiale og anbefalinger. All sekundæremballasje i magasin er strekkodemerket.

5.3 Arbeidslokaler

Nødvendig klargjøring av materialet før overføring til magasin har til dels vært utført i museene, men hovedsakelig etter mottak ved Samlingsforvaltningen. De prosjektansatte har jobbet tett med de fotoansvarlige i dette arbeidet. Ved Samlingsforvaltningen ble egnete arbeidslokaler etablert under forprosjektet, med mottak for gjennomgang, ordning og preventiv konservering, samt et eget rom for «rent arbeid» som omemballering og merking av konvolutter.

Mottaksrommet har relativt god plass til pågående arbeid, med reoler til bokser samt et stort arbeidsbord på hjul som gir god plassutnyttelse. Til rengjøringsarbeidet benyttes en portabel støvsuger som kun benyttes til fotoarbeid, samt børster og andre nødvendige verktøy. For arbeid med skadelig materiale er det montert punktavsug i tilstøtende rom, mottak for gjenstander. Rommet er imidlertid uten dagslys, og benyttes i dag hovedsakelig til mottak og grovrengjøring.



Mottaksrom for fotomateriale.

Foto: T. J. Mobeck-Hanssen, Vestfoldmuseene IKS.



Nytt ordningsrom.

Foto: M. Wolday, Vestfoldmuseene IKS.

I siste prosjektår ble det i forbindelse med ombygging opprettet nytt lager- og sorteringsrom med god plass til bokser og konvolutter, og mulighet for arbeid med omemballering etc. Et nytt, stort konserveringsatelier for gjenstander er tatt i bruk for mer omfattende ordningsarbeid med fotomateriale. Dette rommet har godt arbeidslys, og utstyr som punktavsug for arbeid med skadelig materiale.



Avtrekksskap i digitaliseringsstudioet. Foto: M. Wolday, Vestfoldmuseene IKS.

Digitaliseringsstudioet har nødvendig utstyr av profesjonell kvalitet som egnede PC-er, skjermer, skannere, kameraer og programvare, samt avtrekksskap. Rommet har hensiktsmessig innredning, blant annet med heve/senkebord, korrekt belysning og nøytral gråfarge både på vegger, tak og gulv. Vinduene har justerbare forblendinggardiner. Det er i tillegg tilrettelagt for reprofotografering i eget fotostudio. Utstyret ble kjøpt inn på bakgrunn av forslag fra en prosjektgruppe, bestående av to fotografer fra avdelingene samt prosjektleder. Arbeidsforholdene er gode for arbeid med digitalisering både med hensyn til utstyr, innredning, styrt lys og avtrekk for materiale som gasser.



Punktav sug og avtrekksskap i konserveringsatelieret for papir og tekstil.
Foto: M. Wolday, Vestfoldmuseene IKS.

For spesielle arbeidsoppgaver vil det være mulig å benytte det nye konserveringsatelieret for papir og tekstil. Dette rommet er stort, har mye dagslys, hensiktsmessig innredning og avtrekksskap, punktav sug og kjemikalieskap med avtrekk.

6 SYSTEMUTVIKLING

6.1 Utvikling av FODAK logistikk- og forvaltningssystem – opprinnelig plan og målsetning

I forprosjektet ble det tidlig klart at mengden fotografier i museene var en utfordring både av bevarings-hensyn og ved overføring til felles magasin. Behovet for et egnet system med metodikk og logistikk for hele flytteprosessen var stort, og med erfaringene fra utviklingen av LIMA i FLYT-prosjektet kom idéen om å utvikle et tilsvarende system for fotosamlingene.

Ett av hovedmålene i prosjektet har derfor vært å utvikle et egnet logistikk- og forvaltningssystem som kunne gi oversikt over den samlede mengde fotografier i museene, samt bidra til en planmessig og effektiv overføring av materiale til magasin. Systemet skulle kunne bidra til å skape gode forvaltningsrutiner, og gjennom en nettapplikasjon gi de ansatte en brukervennlig tilgang til samlingene på tvers av museene. Viktige momenter for systemet var at det skulle ha overføringsverdi, og i størst mulig grad skulle være basert på åpen kildekode og kunne utveksle informasjon med andre systemer som for eksempel Primus.

Fotosamlinger er forskjellige fra gjenstandssamlinger, og det måtte derfor tas høyde for en større fleksibilitet med tanke på registrering i systemet. Mengdeutfordringer i flytteprosesser krever at man på en enkel måte kan dele opp samlingene i logiske og håndterbare størrelser, og et krav til systemet ble derfor at det kunne håndtere delsamlinger og – arkiver. I tillegg var et krav at systemet skulle gi en oversikt over samlinger som har flere forvaltere (f. eks. skråfoto arkivet etter Fjellanger Widerøe som eies av flere kommuner).

Dokumentasjonen av samlingene skulle inneholde kulturhistoriske opplysninger basert på en minimums-standard, samt opplysninger om tidligere oppbevaringsforhold, tilstand, emballeringsbehov, konserverings-tiltak og plassering i magasin. Med millioner av fotografier i samlingene var det helt avgjørende å kunne få til en masseregistrering av fotografisk materiale med begrensede ressurser. Dette måtte innebære registrering av serier, ikke enkeltbilder.

Systemet skulle fungere med strekkodemerking av enkeltbilder eller bokser med flere fotografier, og kunne dokumentere hendelser og plasseringer. Det skulle også inneholde funksjoner for prioritering av tiltak, generere oversiktlige rapporter og statistikk, og inneha mulighet for datautveksling med andre systemer.

6.2 Utvikling av prototypen

En ekstern systemutvikler (enkeltmannsforetak) ble engasjert i prosjektet for systemering og utvikling av et logistikk- og forvaltningssystem. Utvikleren arbeidet med systemet fra oppstart av prosjektet høsten 2008 til slutten av 2009, og arbeidet tett med prosjektleder og prosjektmedarbeider for å klargjøre og planlegge nødvendig funksjonalitet. Gjennom jevnlig møter med Fotogruppen ble ønsket funksjonalitet diskutert og prioritert. Systemutvikleren hadde tidligere utviklet LIMA- systemet, og hans kunnskap og erfaringer fra dette arbeidet ble viktige innspill for utviklingen av et nytt logistikk- og forvaltningssystem.



Figur 2: Forsiden av prototypen *FODAK logistikk- og forvaltningssystem*

Prototypen, eller pilotversjonen, ble lansert og presentert ved Samlingsforvaltningen i september 2009. Systemet kunne benyttes til minimumsregistrering, og fungerte dermed som et dokumentasjonsverktøy. Det ga en oversikt over arkivene og samlingene ved flytting av fotomaterialet.

Denne versjonen av systemet bestod av en webapplikasjon som ble benyttet til minimumsregistrering før flytting av fotoarkiver og -samlinger til magasin, og en logistikkdelen som holdt oversikt over hendelsesforløpet i flytteprosessen og plasseringene av strekkodemerkete magasinboksar.

Webapplikasjonen FODAK ble i hovedsak utviklet av systemutvikleren, mens logistikkdelen var del av et system under utvikling av Nasjonalmuseet for kunst, arkitektur og design (Nasjonalmuseet) i samarbeid med firmaet Goodtech Projects & Services AS²¹ (Goodtech) i Oslo. Dette systemet er kalt NILS (*Nasjonalmuseets Informasjons- og Logistikkssystem*), og er utviklet som et logistikkssystem for flytting av kunstgjenstander.

Systemutvikleren var i samme periode som han jobbet med FODAK-prosjektet også engasjert som konsulent ved Nasjonalmuseet i arbeidet med utviklingen av NILS, og valgte å benytte NILS som del av FODAK-systemet. Den versjonen av NILS logistikkdelen (klient) som ble benyttet til FODAK var en prototype, basert på Goodtechs teknologi. NILS og FODAK kommuniserte; de strekkodemerkete boksene som ble plassert i magasin ble lest inn i NILS, og denne plasseringsinformasjonen ble overført og oppdatert i FODAK. Sammen fungerte disse som et logistikk- og forvaltningssystem, og deler av målsetningen var oppnådd.

²¹ Goodtech Projects & Services AS er leverandør av automasjon, el-, industri- og miljøteknikk. <http://www.goodtech.no/>

FODAK – Forvaltning og Dokumentasjon Av Kulturhistorisk fotografi

Søk etter: Hvilket som helst felt Inneholder Søk Vis alle Antall poster: 36 Side 1 av 2 Poster pr side: 20

Innlogget som tmh

Legg til ny Slett valgte Fotoarkiv/samling Hjelp (SHIFT + klikk for nytt vindu)

			Tittel ↑	Lenke fotograf	Lenke arkivskaper	Delarkiv(er)	Flere fotografer
Rediger	<input type="checkbox"/>	Vis	Arkivet etter Arff-Petterssen			Delarkiv (1) forhåndsvis	Fotografer
Rediger	<input type="checkbox"/>	Vis	Arkivet etter billedhugger Carl E. Paulsen			Delarkiv (1) forhåndsvis	Fotografer
Rediger	<input type="checkbox"/>	Vis	Arkivet etter Dimitri Koloboff	Koloboff, Dimitri	Koloboff, Dimitri	Delarkiv (5) forhåndsvis	Fotografer
Rediger	<input type="checkbox"/>	Vis	Arkivet etter familien Helsing, Stokke			Delarkiv (1) forhåndsvis	Fotografer
Rediger	<input type="checkbox"/>	Vis	Arkivet etter Fotograf Roy Gabrielsen			Delarkiv (1) forhåndsvis	Fotografer
Rediger	<input type="checkbox"/>	Vis	Arkivet etter Fred. Hansen	Hansen, Hans Fredrik (Fred.)		Delarkiv (1) forhåndsvis	Fotografer
Rediger	<input type="checkbox"/>	Vis	Arkivet etter J. E. Ludwigen	Ludwigen, Jacob Emanuel	Ludwigen, Jacob Emanuel	Delarkiv (6) forhåndsvis	Fotografer (2) forhåndsvis
Rediger	<input type="checkbox"/>	Vis	Arkivet etter Jan Campell			Delarkiv (1) forhåndsvis	Fotografer
Rediger	<input type="checkbox"/>	Vis	Arkivet etter Larvik Morgenavis		Larvik morgenavis	Delarkiv (1) forhåndsvis	Fotografer
Rediger	<input type="checkbox"/>	Vis	Arkivet etter Louise Helene Wold og Otilde Solum, "Louise Wolds Efterfølger".	Wold, Louise Helene	Wold, Louise Helene	Delarkiv (11) forhåndsvis	Fotografer

Figur 3: Oversikt over arkiver og samlinger i prototypen *FODAK logistikk- og forvaltningssystem*

Avtalen med systemutvikleren ble avsluttet etter det første prosjektåret. Parallelt var det tekniske utfordringer grunnet overgang til nye, felles IKT-løsninger i Vestfoldmuseene IKS. Avdelingens IKT-ansvarlige gikk over i en tilsvarende stilling i Vestfoldmuseenes administrasjon, og prosjektets tilgang på IKT-kompetanse ble dermed redusert. På samme tid førte et serversammenbrudd til at vi mistet tilgang til både FODAK og NILS, og arbeidet med utviklingen av pilotversjonen av FODAK logistikk- og forvaltningssystem stoppet derfor helt opp i lengre tid.

6.3 Midlertidige løsninger

I påvente av en endelig avgjørelse om systemets videre utvikling ble det besluttet å benytte ekstern kompetanse for å hente ut data fra den skadde serveren, og forsøke å få systemet funksjonelt igjen. Spesialister i datarekonstruksjon ble benyttet for å hente ut dataene, og et lokalt IT-firma med gode referanser på logistikk-løsninger ble engasjert for å få systemet funksjonelt igjen. Firmaet fikk applikasjonen FODAK operativ, men ikke NILS. Prioriterte og viktige funksjoner i FODAK ble utbedret, både av bruker- og sikkerhetsmessige grunner. Det systemet vi nå hadde fungerte delvis; en webapplikasjon med påkrevd minimumsregistrering, men ingen tilgang til logistikkdelen.

I prototypen var det forhåndsgenerert et sett med strekkoder. Disse ble lagt inn i applikasjonen og kunne velges fra en liste. Strekkodene ble skrevet ut på etiketter som ble klistret på fotoboksene, før de ble lest inn i NILS ved plassering i magasin. Boksene som hadde blitt lest inn før serversammenbruddet var dokumentert i webapplikasjonen, men uten NILS var det ikke mulig å lese inn flere. Boksene ble derfor i hovedsak plassert

i nummerrekkefølge på hyllene slik at oversikten og tilgangen til materialet var grei, men noe tungvint. IT-firmaet genererte flere strekkoder slik at flere bokser kunne merkes og grunnoversikten i flytteprosessen kunne opprettholdes, men disse kunne ikke hentes inn i web-applikasjonen. Plasseringsinformasjonen ble lagt inn i tekstfelt i applikasjonen som en midlertidig løsning.

Hensikten med utviklingen av et logistikk- og forvaltningssystem var nettopp å skape oversikt over alle hendelser, tiltak og plasseringer, og en beslutning om videre utvikling og valg av system var presserende. Tilbakemeldingene fra de fotoansvarlige om FODAK var at de oppfattet systemet som noe uoversiktlig og med et lite brukervennlig grensesnitt. Det var nødvendig med til dels store endringer for å få et mer smidig og funksjonelt system.

Firmaet som var engasjert til å utbedre prekære funksjoner i FODAK fikk i oppdrag å gjennomgå og evaluere systemet for å avklare mulighetene for videre satsning. Konklusjonen ble at det ikke var tilrådelig med videreutvikling av eksisterende løsning. Systemet var utarbeidet i et prototypingsverktøy med en web-løsning basert på programmeringsspråket PHP, mens programkoden ble generert med verktøyet PHP-Runner. Verktøyet genererer mye duplikater av design- og programkoder, som innebærer at det ville være krevende å vedlikeholde løsningen. Prototypen benyttet NILS-databasen og baserte seg på at plassering av gjenstander/kolli ble registrert ved hjelp av denne.

FODAK - Forvaltning og Dokumentasjon Av Kulturhistorisk fotografi
Forrige nivå: Fotoarkiv
 Fotoarkiv
 Larvik Museums arkiv av Widerøe skråfoto

Opp et nivå
 Antall poster: 5 Side 1 av 1 Poster pr side: 20

Innlogget som tmh
 Logg ut

Legg til ny | Slett valgte **Delarkiv** Hjelp (SHIFT + klikk for nytt vindu)

			Tittel	Museum	Datering	
Rediger	<input type="checkbox"/>	Vis	Widerøe skråfoto fra Hedrum	Larvik Museum	-	Flyttebolk. (4) forhåndsvis
Rediger	<input type="checkbox"/>	Vis	Widerøe skråfoto fra Stavern	Larvik Museum	-	Flyttebolk. (3) forhåndsvis
Rediger	<input type="checkbox"/>	Vis	Widerøe skråfoto fra Brunlanes	Larvik Museum	-	Flyttebolk. (2) forhåndsvis
Rediger	<input type="checkbox"/>	Vis	Widerøe skråfoto fra Tjølling	Larvik Museum	-	Flyttebolk. (4) forhåndsvis
Rediger	<input type="checkbox"/>	Vis	Widerøe skråfoto fra Larvik	Larvik Museum	-	Flyttebolk. (4) forhåndsvis

KomMA - Kompetansesenter for museum og arkiv

Figur 4: Eksempel på delsamlinger i et arkiv

FODAK - Forvaltning og Dokumentasjon Av Kulturhistorisk fotografi

Hovedtabell: [Delarkiv]

Tittel	Museum	Datering
Arkivet etter Fred. Hansen	Sandefjordmuseene, Hvalfangstmuseet	1910 - 1927

Opp et nivå

Antall poster: 6 Side 1 av 1 Poster pr side: 20

Innlogget som tmh

Legg til ny Slett valgte **Flyttebok** Hjelp (SHIFT + klikk for nytt vindu)

Logg ut

			Tittel	Ønsket Dato	Faktisk dato	Tilstand		
utvid alle	Rediger	<input type="checkbox"/>	Vis	Arkivnr 00001-16763	20.11.2008	02.12.2008	God/tilfredsstillende	Fotoboks (85) forhåndsvis
> FODAK logistikksystem	Rediger	<input type="checkbox"/>	Vis	Arkivnr 16764-21997	28.11.2008	08.12.2008	God/tilfredsstillende	Fotoboks (52) forhåndsvis
> Hjelpetekster	Rediger	<input type="checkbox"/>	Vis	Arkivnr 22000-25899	08.12.2008	15.12.2008	God/tilfredsstillende	Fotoboks (36) forhåndsvis
⊕ Oppslagsregistre	Rediger	<input type="checkbox"/>	Vis	Arkivnr 9001 - 9666	07.02.2012	07.02.2012	God/tilfredsstillende	Fotoboks
⊕ NILS	Rediger	<input type="checkbox"/>	Vis	Arkivnr 9701 - 10000	07.02.2012	07.02.2012	God/tilfredsstillende	Fotoboks
⊕ Rapporter	Rediger	<input type="checkbox"/>	Vis	Arkivnr 8314 - 8454. Utvid denne posten.	14.02.2012	14.02.2012	God/tilfredsstillende	Fotoboks
⊕ Grafer								
> Digitale Objekter								
> Eksport fotoarkiv								

KomMA - Kompetansesenter for museum og arkiv

Figur 5: Eksempel på «flytteboker», eller flyttemeldt del av arkiv eller samling

Nasjonalmuseet fortsatte arbeidet med videreutvikling av NILS i samarbeid med Goodtech. Kontakten med Nasjonalmuseet ble gjenopptatt for avklaring om bruk av NILS klient, samt mulig samarbeid om videreutvikling av dette systemet. Goodtech ble kontaktet, og innvilget et halvt års kostnadsfri prøvetid av oppdatert NILS server, database og bruker-klient. Samlingsforvaltningen investerte i ny server og fikk installert oppgradert NILS, og etter noen tekniske justeringer kommuniserte FODAK mot NILS. Før jul 2011 kunne bokser med registrerte strekkoder igjen leses inn i magasin, og plasseringsinformasjonen ble oppdatert i web-applikasjonen. Systemet fungerte dermed som en pilotversjon igjen, men behovene for endringer og justeringer var fortsatt påtrengende.

6.4 Endelig løsning

Det ble avholdt flere møter med Nasjonalmuseet for å avklare et eventuelt samarbeid om videreutvikling av NILS. Representanter fra Goodtech og det lokale IT-firmaet ble engasjert for å bidra til avklaringer.

Goodtech leverte vinteren 2012 et grundig løsningsforslag for et nytt logistikk- og forvaltningssystem, og i forbindelse med dette ble prototypen gjennomgått. Konklusjonen var at FODAK-applikasjonen inneholdt funksjoner som var vesentlige å integrere i en ny løsning. Det dokumenterte et solid idégrunnlag som firmaet mente var verdt å bygge videre på. Prototypen var tett integrert med NILS, men integrasjonspunktene var ikke dokumentert. Dette førte til at det ble utfordrende å få en full oversikt over hvilke data prototypen brukte i NILS, og et uavklart grensesnitt ville skape problemer ved oppgraderinger av NILS.

Vestfoldmuseene fortsatte dialogen med Nasjonalmuseet om FODAK- og NILS-systemenes overføringsverdi og mulighetene for å utvikle et felles logistikksystem. Begge institusjonene har hatt som mål å kunne utvikle et system som kan tas i bruk nasjonalt. Nasjonalmuseet og Vestfoldmuseene hadde felles oppfatning om at det både var for kostnads- og ressurskrevende å utvikle, og ikke minst drifte, egne systemer med nasjonal overføringsverdi. Et samarbeid om utvikling av et felles system var derfor både interessant og betydningsfullt for begge parter.

Goodtech utarbeidet på forespørsel fra Nasjonalmuseet og Vestfoldmuseene en oversikt over synergier for behov og funksjonalitet, og dermed muligheter for å redusere kostnadene ved et utviklingssamarbeid av NILS. På bakgrunn av avklarte synergier, inngikk Nasjonalmuseet og Vestfoldmuseene høsten 2012 en avtale om samarbeid om videreutvikling av NILS. Vestfoldmuseene besluttet samtidig å inngå en egen avtale med Goodtech om å utvikle funksjoner og brukergrensesnitt for fotografier i NILS-systemet.

Beslutningen om et samarbeid med Nasjonalmuseet om videreutvikling av NILS-systemet hadde flere tungtveiende grunner. Det ble lagt stor vekt på faglige vurderinger, betydningen av et musealt samarbeid og opsjoner om å kunne utvikle et felles system som på sikt kan tas i bruk nasjonalt. Et viktig argument var at samarbeidet innebar utvikling av en eksisterende løsning, og at dette systemet ville ha et større anvendelsesområde enn prototypen. Referansegruppen ble orientert og Styringsgruppen konsultert før Vestfoldmuseene aksepterte avtalen med Goodtech. Juridisk avtale ble inngått i november 2012.

Et utkast til kravspesifikasjon ble utarbeidet av de prosjektansatte på bakgrunn av prototypen FODAK, løsningsforslaget fra Goodtech, og Vestfoldmuseenes ønsker og behov for en ny løsning. På grunnlag av dette ble det utarbeidet en mer detaljert spesifikasjon for best mulig systemutviklingsprosess. Denne ble gjennomgått systematisk og grundig av begge parter i fellesskap før oppstart av prosessen, slik at det var enighet om hvilke funksjoner som var prioritert utviklet.

Første prøveversjon av NILS ble installert i slutten av november. I tiden frem mot jul ble nye, oppdaterte versjoner installert med høy frekvens. De prosjektansatte testet, ga raske tilbakemeldinger om funksjonaliteten, og systemutviklerne fulgte tett opp. Samarbeidet fungerte godt og ble av begge parter oppfattet som verdifullt og positivt. Underveis i testingen oppsto behov for nye eller endrete funksjoner basert på større kjennskap til systemets muligheter. Med begrensede midler var prioritering av funksjoner og muligheter vesentlig, og valg ble nøye avveid i samråd med Goodtech.

Ved prosjektslutt i desember 2012 hadde vi et operativt system på plass. På nyåret ble det etter utvidet testing av systemet foretatt justeringer av vesentlige og prioriterte funksjoner innenfor prosjektets budsjettamme.

6.5 Kort presentasjon av NILS logistikk- og forvaltningssystem

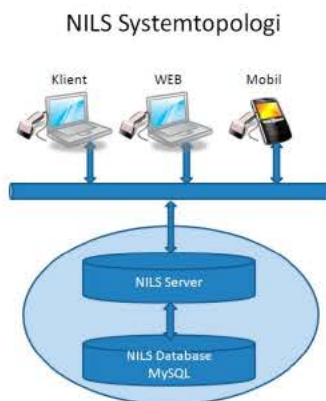
NILS ble utviklet av Nasjonalmuseet og Goodtech som et verktøy for å holde rede på hvor kunstgjenstandene til enhver tid befinner seg i en flytteprosess. Vestfoldmuseene og Goodtech har videreutviklet NILS slik at det i dag fungerer både for fotografier og kunstgjenstander, og systemet kan utvides med funksjoner for andre kategorier.

NILS er et generelt system som har en funksjonalitet hvor man kan opprette og endre kundespesifikke egenskaper tilpasset eget behov. Dette har gjort det mulig for Vestfoldmuseene å tilpasse systemet for fotosamlinger, mens andre museer kan dekke sine behov ved å definere egne kundespesifikke egenskaper.

6.5.1 Teknologi

NILS består av en tjenerapplikasjon med database og har tre forskjellige klienter:

- **NILS Database**
 - Databasen hvor all data lagres, leveres standard på MySQL. Kan også benytte andre databaser som for eksempel MSSQL og Oracle
- **NILS Server**
 - Programvaren som innehar forretningslogikk, kommunikasjon med database og kommunikasjon med brukerklienter
- **NILS Bruerklienter**
 - NILS Klient, «tykk» klient for masse-registrering på pc, inventering, plassering, søk, utskrift av etiketter
 - NILS Web, web-portal for inventering, plassering, søk, rapporter, administrasjon
 - NILS Mobil, enkel klient for søk, forflytninger, plassering

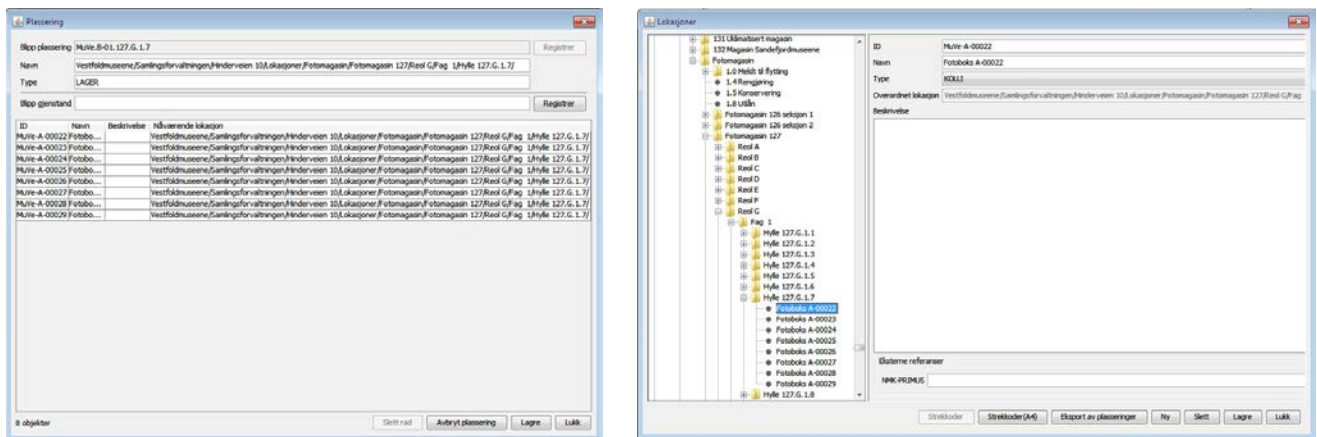


Figur 6: NILS Systemtopologi

NILS er skrevet i programmeringsspråket Java og databasen er basert på MySQL. NILS kan kjøres på alle vanlige systemplattformer, deriblant Windows, Mac og Linux. Java i seg selv og alle tredjepartsmoduler i NILS er basert på åpen kildekode. NILS er lagt opp slik at man forholdsvis enkelt kan bytte ut MySQL med en annen database-plattform om ønskelig. Systemet er integrert med Primus, slik at man kan koble gjenstander i NILS med informasjon i Primus.

6.5.2 NILS klient - logistikkdelen

NILS er per i dag basert på en modell med fire sentrale begreper: Gjenstand, kolli, lokasjon og hendelse. For fotografier benyttes gjenstand om enkeltfotografier, kolli om en eske eller boks med flere fotografier. Lokasjon er informasjon hvor gjenstanden eller kolliet til en hver tid befinner seg. Hendelse er aktiviteter som utføres, som for eksempel inventering, digitalisering, rengjøring eller magasinering. Ved flytting av en gjenstand/kolli registreres denne hendelsen i NILS Klient ved å lese en strekkode. Et kolli med flere gjenstander, eller eventuelt en enkeltgjenstand, merkes med en egen strekkode. Kodene registreres i NILS, og alle gjenstandens/kolliets hendelser logges ved strekkodeavlesning. Registrering av arkiver og samlinger gjøres hovedsakelig i NILS Web. I den videre rapporten er *gjenstand* ensbetydende med fotografi, mens *objekt* både er gjenstand og fotografi.



Figur 7: NILS klient benyttes til registrering av hendelser eller lokasjon knyttet til fotografiet eller kolliet

6.5.3 NILS Web

En av tankene bak systemet har vært at det skal være fleksibelt med mange innganger til det registrerte materialet. Et av resultatene bak denne tankegangen ble å dele opp hvilke type informasjon (egenskaper) som registreres. I NILS dreier dette seg om generelle egenskaper og kundespesifikke egenskaper. Generelle egenskaper bør hovedsakelig alltid registreres, og tre av dem er obligatoriske. Dette gjelder unik identitet for samling, kolli eller fotografi (ID), navn på arkiv, samlinger, kolli eller enkeltfotografi, og type (gjenstand eller et kolli). De andre generelle egenskapene er valgfrie, med felt for antall og fra - til nummer i en serie. Alle generelle egenskaper er søkbare.

Spesielt for NILS er de kundespesifikke egenskapene, som er egenskaper som legges til og redigeres av brukeren av systemet. Disse gir et fleksibelt system, med muligheter for å registrere spesifikk og valgbar informasjon. Egenskapene kan tilpasses bruk av ulike typer samlinger. I FODAK-prosjektet har det vært et krav om minimumsregistrering, og dette kravet har ligget til grunn for valg av hvilke opplysninger som skulle registreres. Nye kundespesifikke egenskaper kan opprettes ved behov, og alle er søkbare.

6.5.4 Systemadministrasjon

Brukere av systemet tildeles ulike roller av administrator(ene). En administrator kan ha alle rettigheter, mens en gjestbruker for eksempel kun gis lesetilgang. Dette gjør at systemet kan tilpasses flere typer brukere.

The screenshot shows the 'Nils-Web' system administration interface. On the left is a navigation menu with options like 'Forside', 'Gjenstander/Kolli', 'Samling', 'Prosjekt', 'Egenskaper', 'Rapporter', and 'System'. Under 'System', 'Brukere' is expanded to show 'Roller'. The main area contains a table of roles:

Id	Beskrivelse
Administrator	Alle rettigheter
Gjest	Gjest bruker
Normal	Rapporter og status
Prosjekt admin	prosjekter

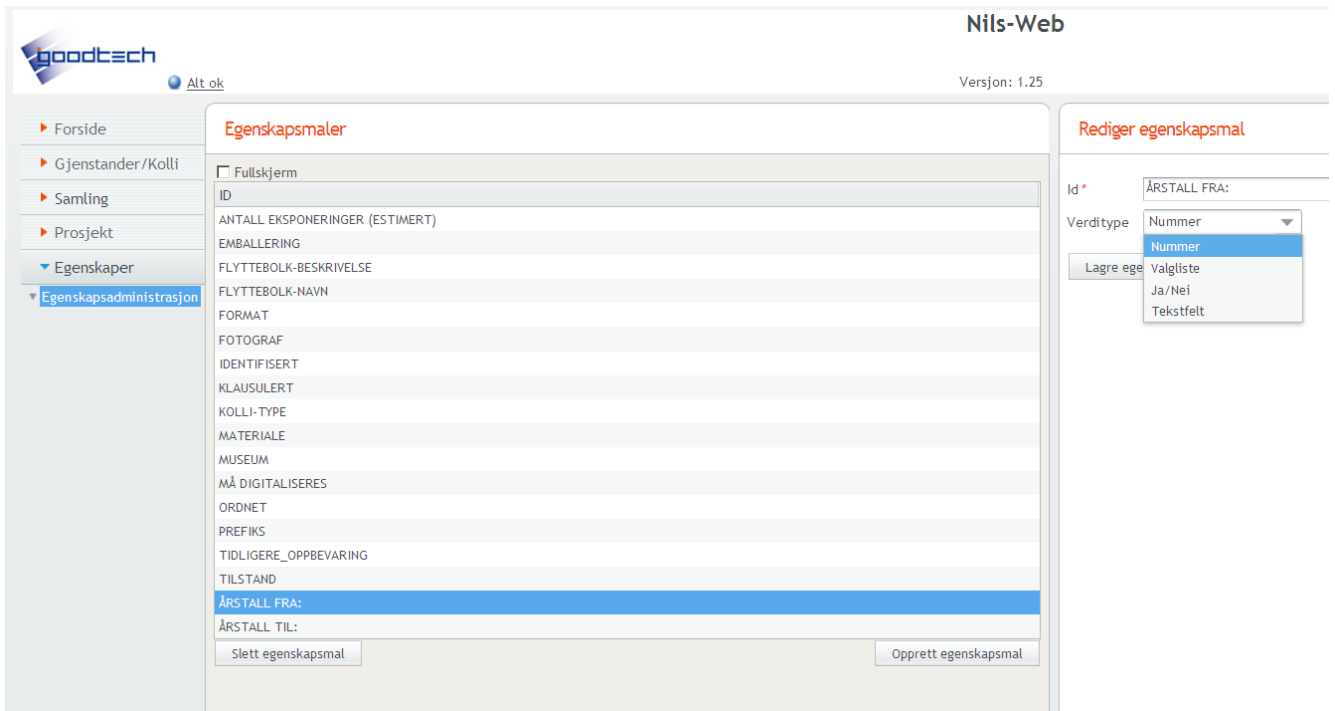
Below the table are 'Ny' and 'Slett' buttons. On the right side, there is a form for creating or editing a role, with 'Id' set to 'Gjest' and 'Beskrivelse' set to 'Gjest bruker'. Below this is a 'Tilganger' section with a list of permissions, each with a checkbox:

- Rapport: Kolli-plasseringer
- Rapport: Antall hendelser i prosjekt
- Rapport: Antall hendelser i periode
- Rapport: Gjenstander i prosjekt
- Rapport: Hendelser i prosjekt
- Rapport: Hendelser i periode
- Rapport: Aktivitet utenom prosjekt
- Se prosjekter
- Endre prosjekter
- Tilgang til å se status-panel
- Tilgang til å se brukere
- Tilgang til å legge til, slette og endre brukere
- Tilgang til å se aksessroller
- Tilgang til å legge til, slette og endre aksessroller

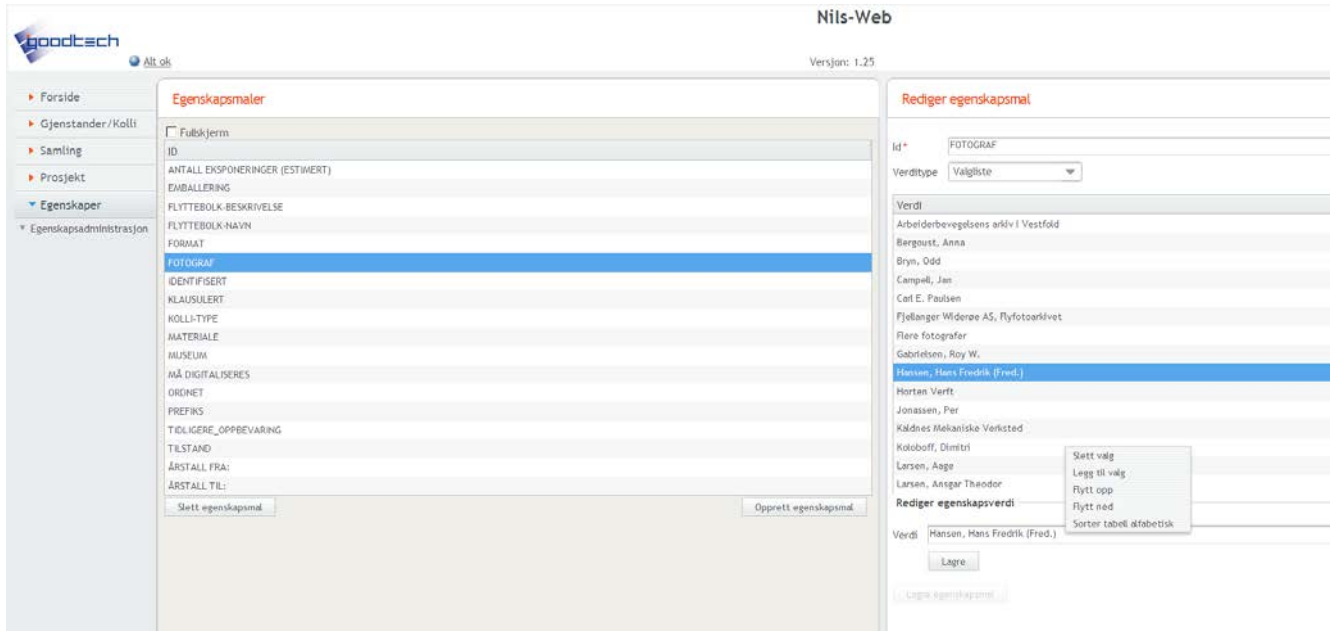
Figur 8: Tildeling av brukerens roller

6.5.5 Egenskapsmaler

Hvilken informasjon som skal kunne registreres på alle nivåer av samlingene og kolliene/fotografiene redigeres under menyen egenskaper. Brukere med administrative rettigheter til systemet vil ha rettigheter til å redigere egenskapsmalene. Det er fire ulike typer maler. Figur 9 viser mulighetene for oppretting eller redigering av malene, med alternativene heltall/nummer, valgliste, ja/nei alternativ, og rent tekstfelt. I valglisten oppretter eller endrer brukeren aktuelle alternativer. Figur 10 viser endring av egenskapen «fotograf», en valgbar liste over fotografier i våre samlinger. Dersom det kommer til nye samlinger, kan flere fotografier i denne listen legges til.



Figur 9: Opprettelse eller endring av egenskapsmaler



Figur 10: Endring av egenskapsmaler. Kundespesifikke egenskaper i feltet til venstre

6.5.6 Registrering av arkiver og samlinger

Under menyen «Samling» er det to undermenyer; «Søk» og «Samlingsadministrasjon». All informasjon om arkivene og samlingene blir registrert i en hierarkisk struktur på flere nivåer i «Samlingsadministrasjon», og vises som samling eller delsamlinger i samlingstreet i feltet til venstre på figur 11. Det er mulig å opprette så mange nivåer som er ønskelig. I det øverste nivået skriver man inn informasjon som gjelder for hele samlingen. I nivåene under deler man opp samlingen på en hensiktsmessig måte og registrerer stadig mer spesifikk informasjon. De kundespesifikke egenskapene er tilgjengelig på alle nivåene. All informasjon som blir registrert i et overliggende nivå, følger med og vises i de underliggende nivåene slik at man unngår å registrere en opplysning mer enn en gang. Denne informasjonen kan ved behov overstyres i de underliggende nivåene. Når et kolli eller fotografi blir registrert inn i en samling, arver objektet all den informasjonen som er registrert i samlingen. Arvede verdier kan endres ved å overskrive eller velge annen verdi.

ID	Verdi	Arvet
FOTOGRAF	Larsen, Theodor	
MUSEUM	Slottsfjellmuseet	
ÅRSTALL FRA:	1854	ja
ÅRSTALL TIL:	1889	

Figur 11: Samlingsadministrasjon

6.5.7 Opprettelse av gjenstand eller kolli

Under menyen «Gjenstander/Kolli», finnes undermenyene «Opprett et objekt» eller «Søk». I «Opprett et objekt» kan man velge å registrere et enkeltfotografi eller et kolli, som velges i feltet «Type». Obligatoriske og valgfrie egenskaper for fotografiet eller kolliet registreres, og det er muligheter for å skrive inn mer detaljert informasjon i et eget tekstfelt. Ved opprettelse av et kolli registreres start- og sluttnummer samt antall for fotografiene i kolliet, slik at det blir mulig å søke på et arkivnummer. Kolliet kan meldes direkte inn i en

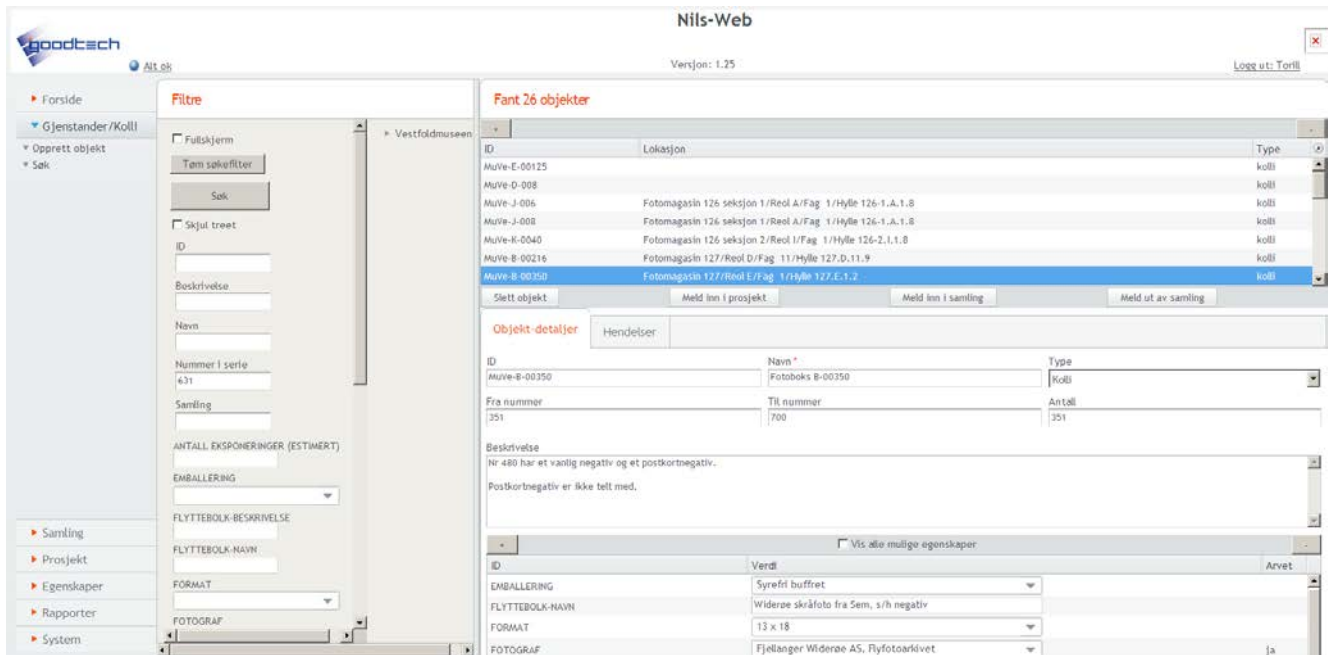
samling eller delsamling, og all den redigerbare informasjonen som er registrert på delsamlingen vil da vises (figur 12). Informasjon som er mer spesifikk for kolliet enn for delsamlingen kan endres, eller ny informasjon kan legges til (for eksempel type kolli, emballering og så videre). Man kan velge å registrere kolliet utenom en samling, for så å melde det inn i en samling senere.

Figur 12: Opprettelse av gjenstand eller kolli

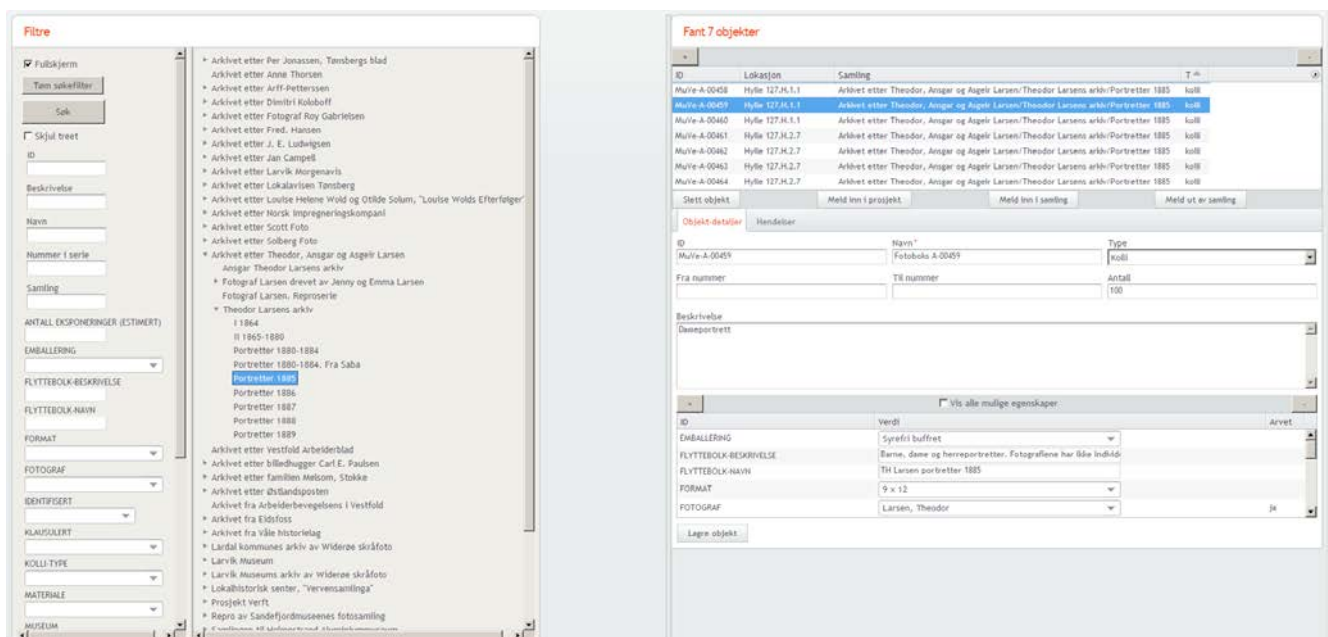
6.5.8 Søkefunksjoner

Systemet har en sterk søkefunksjon som gir flere innganger til materialet. All informasjon som blir registrert er søkbar, og søkene kan filtreres på enten samlinger eller lokasjoner. Som eksempel viser figur 13 søk etter et spesifikt fotografi med kjent arkivnummer. Ved å søke på hele eller deler av nummeret får man opp alle kolli som inneholder nummeret som del av en nummerserie. Søket kan om ønskelig gjøres mer spesifikt ved å filtrere på for eksempel samling eller lokasjon.

I figur 14 vises et eksempel på søk på alle kolli og/eller fotografiet som ligger i delsamlingen «portretter 1885» under Theodor Larsens arkiv. Alle treff vises i feltet øverst til høyre på figuren. Her vises identiteten til kolliet/fotografiet, dens plassering og hvilken samling den tilhører. Ved å markere ett av treffene viser det underste feltet til høyre spesifikk informasjon om kolliet/fotografiet, og denne informasjonen kan endres for et enkelt kolli/fotografiet uten at informasjonen om samlingen endres. Ett eller flere treff kan markeres for sletting, eller for innmelding i aktuelle samlinger og prosjekter.



Figur 13: Søk på arkiv- eller bildenummer

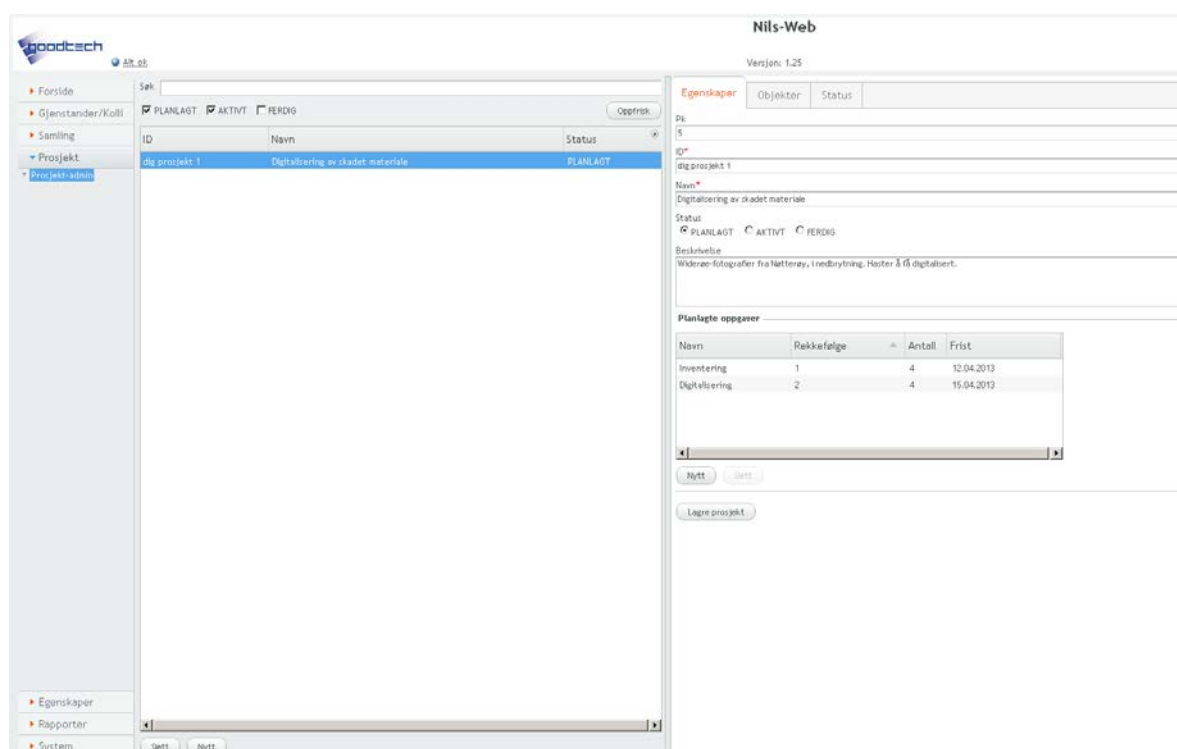


Figur 14: Søk på kolli i en delsamling

6.5.9 Prosjektadministrasjon

Administrasjon og oppfølging av prosjekter gjøres i menyvalget «Prosjekt-admin». Opprettelse av prosjekter bidrar til å organisere arbeidet rundt fotosamlingene, som for eksempel en flytting eller et digitaliseringsprosjekt. Når et prosjekt opprettes, meldes kolliene eller fotografiene som skal være del av prosjektet inn som vist til høyre i figur 16. Oppgavene som skal gjennomføres på de innmeldte kolliene/ fotografiene velges fra en liste over mulige oppgaver i tabellen under «Egenskaper»-fanen. Oppgaver på listen kan redigeres eller slettes, og objekter kan meldes ut av prosjekt. Under fanen «Objekter» vises hvilke objekter som er med i prosjektet, og om disse har fått utført de planlagte hendelsene. Fanen «Status» vil i en nyere versjon av NILS inneholde informasjon om status til prosjektet, dette planlegges utarbeidet.

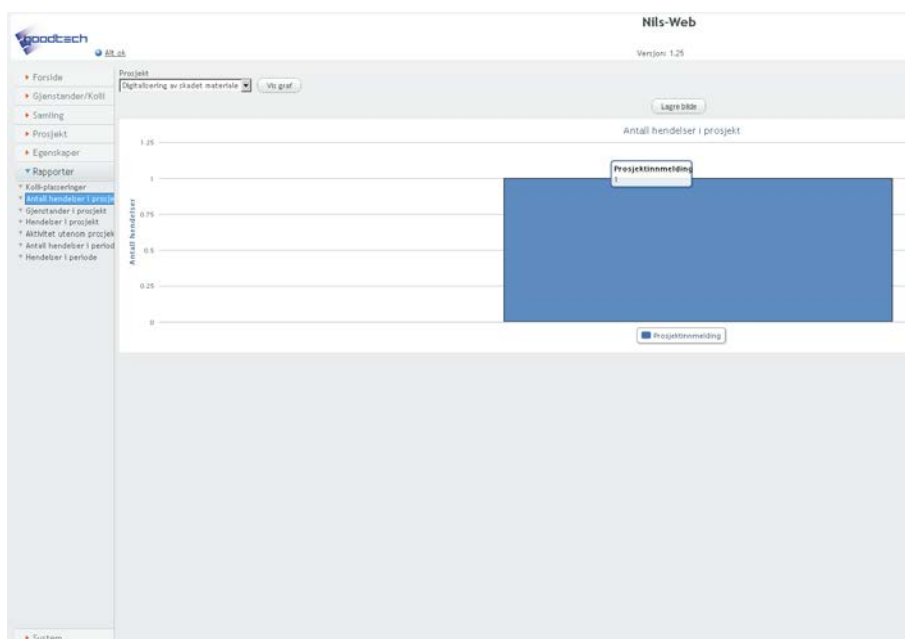
Illustrasjonen viser et digitaliseringsprosjekt der man først må lete frem materialet for så å digitalisere det. Man kan sette prioritering av og tidsfrister på når de ulike oppgavene skal gjennomføres. Når en oppgave har blitt gjennomført på en eller flere av kolliene/fotografiene som er i prosjektet registreres dette som utført. Slik har man til enhver tid har oversikt over hva som skal gjøres og når det skal bli gjort. Alle oppgaver som blir gjort på et kolli/fotografi blir registrert i dens historikk, og historikken følger kolliet/fotografiet selv etter at prosjektet er avsluttet. Slik kan man holde oversikt over hva som ble flyttet sammen, hvor objektet har vært og hvilke tiltak som har vært utført. Søkefelt, liste over prosjekter og knapper for opprettelse og sletting av prosjekter vises til venstre i figur 15.



Figur 15: Opprettelse av prosjekter

6.5.10 Rapportfunksjoner

Funksjonene for rapporter og grafer er ikke helt ferdig utviklet, og vil derfor bli prioritert for videreutvikling av systemet. Funksjonene skal kunne gi rapporter med generering av grafer, tabeller og lister. Eksempler på planlagte rapporter er samlingsoversikter, hvor mye som ble flyttet innen en gitt tidsperiode, plassering av fotobokser, hvor mye som har en viss tilstand og så videre. Figur 16 viser en rapport på hva som har hendt i prosjektet «Digitalisering av skadet materiale».



Figur 16: Eksempel på rapport for prosjekter

6.5.11 Kvalitetssikring

Juridiske avtaler er på plass, Goodtech har levert systemdokumentasjon samt brukerveiledning, og support-avtale er inngått. Ansvarsforhold for vedlikehold, oppdateringer og sikkerhetskopier er avklart. Kvalitetssikring av systemet skal derfor være solid.

6.5.12 Videre utvikling

Gjennom testing og bruk av systemet blir behov for videreutvikling av systemet klarere. Prioritert satsningsområde for forbedring og endring er som nevnt en bedre rapportfunksjon. Andre funksjoner som vil prioriteres er automatisk generering av ID under samlingsadministrasjon, og status samt automatisk varsling av frister for planlagte hendelser i prosjekter. På sikt er det ønskelig med ny løsning av strekkode-generering.

Nasjonalmuseet har utviklet NILS-Mobil, og det vil være hensiktsmessig for Vestfoldmuseene å kunne benytte denne løsningen for fotografier. Det vil kreve noen tilpasninger og videreutvikling av løsningen. Nasjonalmuseet og Vestfoldmuseene vil fortsette samarbeidet om utvikling av funksjoner med definert felles interesse.

7 ERFARINGER, FRUSTRASJONER OG GLEDER

Prosjekthverdagen var alt fra utfordrende, nervepirrende og prøvende, til spennende, humørfyllt og inspirerende. Ingen dag var lik. Intensiteten, særlig i sluttfasen av prosjektet, var høy med alt fra frustrerte ytringer til hurrarop som resultat. Målene er nådd og ca. 800.000 fotografier er flyttet til klimastyrt magasin. Nytt logistikksystem er også tatt i bruk, og det er all grunn til å konkludere med at prosjektet har vært vellykket.



Ferrotypi. Foto: Ukjent, tilhører Slottsfjellsmuseets samlinger.

I de siste intense ukene av prosjektet ble systemutviklingen høyt prioritert. Da avtalen med Goodtech ble inngått i november var det bare seks uker igjen av prosjektets fire leveår. I løpet av disse ukene skulle et nytt logistikk- og forvaltningssystem komme på plass, og det er ikke fritt for at det virket noe overoptimistisk. Goodtech hadde på forhånd avklart at de ville stille med nødvendige ressurser for at systemet skulle komme i operativt bruk før prosjektslutt, og det stemte. Systemutviklerne jobbet nærmest døgnet rundt, og de prosjektansatte fulgte opp med testing og tilbakemeldinger. Det ble et spennende og inspirerende samarbeid med fortløpende endringer og justeringer, og med mange givende samtaler underveis. En vesentlig faktor som bidro til det gode samarbeidet var at Goodtech satte seg grundig inn i tankegangen rundt håndtering av store fotosamlinger.

På grunn av omstillinger i forbindelse med konsolideringsprosessen ble gjennomføringen av prosjektet, hva gjelder kontinuiteten i arbeidet både med tanke på systemutvikling, flytteprosesser og målstyring noe mer utfordrende enn planlagt. En del av de fotoansvarlige fikk endrede arbeidsoppgaver og ansvarsområde, og dermed mindre ressurser til arbeidet med fotosamlingene –en ikke ukjent problemstilling i fotobevaringsmiljøet. I tillegg har endringer både i ledelsen av avdelingen og av prosjektet, oppføringen av et nytt bygg, skifte av systemleverandør og tekniske utfordringer underveis krevd ekstra ressurser og tid.

En viktig erfaring fra arbeidet med prototypen til logistikk- og forvaltningssystemet var hvor sårbart det kan være å benytte et enkeltmannsforetak til systemutvikling. Da et nytt system skulle utvikles ble det derfor lagt stor vekt på å engasjere et større firma med flere IT-konsulenter med systemutviklingskompetanse.

Utsettelsen av prosjektet og den tidkrevende prosessen med valg av nytt logistikk- og forvaltningssystem opplevdes til tider nedstemmende. På den andre siden resulterte en forlenget prosjektperiode i mer gjennomtenkte og utprøvde rutiner, og ikke minst i at tanker, idéer og krav til nytt system fikk tid til å modnes.

Flytting av fotosamlingene pågikk relativt kontinuerlig på tross av forsinkelser og mindre ressurser. Ekstra personalressurser har vært hyret inn i perioder, i hovedsak til omemballering, overføring og registrering av tilgjengelig informasjon. Dette har stort sett fungert bra, men erfaringen er at det krever en del tid og ressurser å sette nye medarbeidere inn i arbeidet. Det er vesentlig at samme person kan arbeide systematisk over en lengre periode, og opparbeide kunnskap om og gode håndteringsrutiner av fotomaterialet. De prosjektansatte, da særlig prosjektmedarbeider, har bidratt betydelig med å assistere de fotoansvarlige i arbeidet med gjennomgang, omemballering, registrering, telling og flytting av fotosamlingene.

Gjennom det praktiske arbeidet rundt flyttingene har de involverte opparbeidet viktig erfaring av både forberedelse, gjennomføring, emballeringstyper, og ikke minst ulikartet håndtering avhengig av materialet. Fotogruppen har hatt mange interessante diskusjoner omkring standarder, rutiner, prioriteringer og ikke minst behandling av skadet materiale.

En omfattende flytting fant sted sommeren 2011, da et midlertidig lager måtte tømmes på kort tid. Denne prosessen ga lærdom om at fotobevaringsarbeid kan gå på helsen løs. En større mengde foto hadde vært lagret utenfor et av museene i en lengre periode, og det ble bestemt at det var hensiktsmessig å ta en grovgjennomgang og sjekk av materialet før materialet skulle «hasteflyttes» til Samlingsforvaltningen. Dette var viktig for å få en bedre oversikt over arkivene og samlingene, og for å unngå å flytte skadet og nedbrutt materiale. Materialet var av både glass, plast, acetat og nitrat. Noe var uemballert og mye i gammel emballasje. Det var ikke tid eller ressurser til å skifte primæremballasje, men sekundæremballasjen ble i stor grad kastet og byttet ut med nye ISO-sertifiserte esker. Sterkt nedbrutt materiale ble kassert.

Arbeidet ble utført i et lagerlokale uten vinduer og kun én lufteventil. Lokalet var støvete og det hadde vært en vannlekkasje i deler av et rom. Ved håndtering av materialet kjentes tydelig en ubehagelig lukt, og det var stor sannsynlighet for at mye av nitrat- og acetatmaterialet gasset. I tillegg var det muligheter for mugg på grunn av fuktighet. Friskluftmaske og vernetøy ble derfor benyttet, men én ansatt ble likevel syk og fikk problemer med lungene. Alt arbeidet i lageret ble stoppet umiddelbart, og Mycoteam²² utførte et hasteoppdrag for å avklare om det fantes muggsopp/sporer i lokalet og på materialet. Til alt hell viste resultatene at det var minimale muggsoppforekomster eller –skader. Konklusjonen ble derfor at det sannsynligvis var avgassing fra nitrat som hadde ført til lunge- og pusteproblemer, og at filteret i friskluftmasken skulle ha vært for gasser, ikke partikler. Dette ble dyrekjøpt kunnskap, men det kan være vanskelig å sikre helsen korrekt når årsaker til problemene ikke er kjent. Erfaringene fra dette flyttestrekket førte til en fortløpende innkjøp av viktig og påkrevet verneutstyr for arbeid med skadelig fotomateriale. Kort tid etter var også flere punkt-avsug, avtrekksskap og kjemikalieskap på plass ved Samlingsforvaltningen.



Bjarne Struck 18. juni 1952. Foto: Fotograf Ludwigen, tilhører Larvik Museums samlinger.

²² Mycoteam AS er et rådgivende konsulentfirma som arbeider innenfor fagfeltet biologiske bygningskader. http://www.mycoteam.no/Om_oss

Det har ikke vært utført aktiv konservering innenfor prosjektets rammer, da dette ville være for omfattende og ressurskrevende. Imidlertid har deler av flere samlinger blitt grundig gjennomgått, med stikkprøver på fotomaterialets tilstand. Materiale i sterk nedbrytning har blitt tatt ut og oppbevart separat, eventuelt digitalisert og avhendet.

De prosjektansatte har deltatt på det nasjonale fotonettverkets møter og to pågående bevaringsprosjekter; *Fotografiets barneår* og Widerøe-prosjektet. Etter deltakelse i disse prosjektene har kartlegging og registrering av de eldste fotografiene og skråfoto etter Fjellanger Widerøe i Vestfoldmuseenes samlinger blitt prioritert.

Flere av de fotoansvarlige og de prosjektansatte har deltatt på Landskonferansene for foto. I 2012 bidro Vestfoldmuseene med to foredrag, der ett var en presentasjon om fotobevaring og samlingene i Vestfold, og et annet om erfaringene fra arbeid med skadelig materiale.

De prosjektansatte har bidratt med informasjon, råd og veiledning til lag, foreninger og private, blant annet ved to foredrag om fotobevaring i forbindelse med Vestfoldarkivets nettverksmøte for de lokalhistoriske arkivene/historielagene i Vestfold, Buskerud og Akershus.

Fotoansvarlige og prosjektansatte deltok i løpet av prosjektperioden på to fotobevarkurs ved Preus museum, der kompetansen og forståelsen for det videre arbeidet med fotosamlingene ble styrket.

Det tette samarbeidet mellom de fotoansvarlige og prosjektansatte har vært positivt, lærerikt og kompetansehevende, særlig på bakgrunn av at ulik kunnskap og kompetanse er blitt delt. Prosjektmedarbeider og -leder har jobbet spesielt tett, konstruktivt og godt gjennom det siste prosjektåret med fokus på valg av, og implementering av nytt logistikk- og forvaltningssystem.

Når prosjektet oppsummeres ser vi at det bør ha stor overføringsverdi, både med tanke på opparbeidede rutiner og viktig erfaring med håndtering av fotomateriale, men særlig med tanke på at logistikk- og forvaltningssystemet på sikt kan tas i bruk av flere museer. Vestfoldmuseene har nå tatt et stort skritt i riktig retning for fotobevarkingsarbeidet, både mot en bedre sikring av samlingene, og mot en fremtidig tilgjengelig-gjøring og formidling av dette verdifulle kulturhistoriske materialet.

8 TANKER OM FREMTIDIG FOTOBEBVARINGSARBEID

En viktig fase i fotoarbeidet ved Vestfoldmuseene er avsluttet, og vi er i gang med å planlegge videre oppgaver for bevaring av arkiver og samlinger. Et viktig satsningsområde etter prosjektslutt vil være å ferdigstille logistikk- og forvaltningssystemet, slik at systemet kan inneholde alle ønskede funksjoner og muligheter. Som tidligere nevnt har et mål vært at systemet skal kunne tas i bruk av andre museer, og det vil derfor være viktig å få presentert systemet for flest mulig potensielle brukere. I samarbeid med Nasjonalmuseet vil det være naturlig å vise NILS i sin helhet for aktuelle museer og institusjoner.

Opplysningene i logistikk- og forvaltningssystemet vil gi verdifull oversikt over materiale som trenger en aktiv innsats for bevaring i tiden fremover. Mulighetene for å opprette prosjekter i systemet, med planlagte oppgaver og tidsrom, vil gi en bedre styringsmulighet av ressurser, og systemet vil være et viktig arbeidsverktøy.

Det er både behov for og ønske om å fortsette fotoflyttingen med god kontinuitet fremover, men dette vil kreve at arbeidet med fotobevaring forblir et satsningsområde med tilgjengelige ressurser. Uansett er det vesentlig å legge planer for og jobbe systematisk med flyttingene, slik at mest mulig av arkivene og samlingene blir plassert i fellesmagasin.

I prosjektet var hovedfokuset på bevaring av arkiv og samlinger ved flytting til magasin, mens en systematisk digitalisering skulle utføres på sikt. Denne vil fremover mest sannsynlig foregå innenfor små eller større prosjekter, og vil være en viktig del av fotobeværingsarbeidet. Materiale med høy kulturhistorisk verdi, eller materiale i nedbrytning, vil prioriteres. Det første prosjektet med digitalisering av et utvalg skråfoto etter Fjellanger Widerøe er allerede planlagt, og vil settes i gang våren 2013. Det skal etableres en felles server for digitale bildefiler ved Samlingsforvaltningen, og en felles konfigurasjon for Fotostation skal utarbeides. Fibernettverk vil være på plass for museene våren 2013, og dermed også grunnlaget for en bedre digital arbeidsflyt og tilgjengeliggjøring av samlingene.

Vestfoldmuseenes fotoarkiv- og samlinger er store, omfattende og innholdsrike, med hovedvekt på analogt materiale. Med de utfordringene som forvaltning og bevaring av fotografi innebærer i dag, imøteses et økt fokus på problemstillingene rundt fremtidig bevaring av de enorme mengdene med digitale fotografier som kan ventes inn, og klare tanker om ressursbruk, teknisk kompetanse og lagringskapasitet. Da vil det antagelig være snakk om, ikke millioner, men milliarder av digitale øyeblikk.



Medarbeider Marthe Aambø og leder Torill J. Mobeck-Hanssen har fullført prosjektet, og logistikkansvarlig ved Samlingsforvaltningen, Eivind Gramer, bidrar til at ferden går videre ...
Foto: M. Wolday, Vestfoldmuseene IKS.

APPENDIX

1. Diverse skjemaer	54
1.1 Prioriteringsmatrise for arkiver og samlinger	54
1.2 Skjema for kartlegging av arkiver og samlinger	54
1.3 Minimumsstandard	55
1.4 Sjekkliste for overføring av fotomateriale	58
2. Kort beskrivelse av fotosamlingene i Vestfoldmuseene	62
2.1 Hvalfangstmuseet	62
2.2 Larvik Museum	63
2.3 Museene i Nordre Vestfold	63
2.4 Slottsfjellsmuseet	64



Fru Asgeir Larsen med barn ved Åsgårdstrandveien. Foto: A. Larsen, tilhører Slottsfjellsmuseets samlinger. Redigert utsnitt.

1.1 Prioriteringsmatrise for arkiver og samlinger



Prioriteringsmatrise for fotosamlingene ved Vestfoldmuseene IKS Tabell hentet fra «Att samla och gallra» - kapittel 5 i tabellform



Utvalgsriterier	Kort beskrivelse av arkivet eller samlingen:				Samlet vurdering:	Prioritet (1-5): høy: 5 / lav: 1
Dokumentære	Hvordan dokumenterer bildene opphavsmanns eller arkivskapers virksomhet?	Hvordan dokumenterer bildene opphavsmanns eller arkivskapers omverden/miljø?	Hvor unike er bildene?	Hvilken verdi har bildene som dokumentasjon av forandring eller kontinuitet over tid?		
Kildeverdi og proveniens	Er proveniensen kjent?	Er det mulig å avgjøre hvor representative bildene er?	Hvor tilgjengelig og oversiktlig er materialet med hensyn til gjenfinnbarhet? (protokoller, register m.m.)			
Kunstneriske og fothistoriske	Inneholder bildene viktig eller unik informasjon om teknikk eller metode?	Stammer bildene fra en periode der det er lite bevart?	Representerer bildene en viktig fotograf (eller kunstner)?	Har bildene høy estetisk verdi?		
Tekniske	I hvilken fysisk tilstand er bildene?	Hva er oppbevarings-institusjonens tekniske muligheter til å oppbevare og konservere bildene?				
Økonomiske	Hvilke bevaringskostnader innebærer det å motta og innlemme bildene?	Er det knyttet opphavsrettslige begrensninger til bildene?	Medfører tynning/avhending kostnader?			

1.2 Skjema for kartlegging av arkiver og samlinger



Kartleggingsskjema for kulturhistorisk fotografi i Vestfoldmuseene IKS



Museum	Type samling (For eksempel portretter, gruppebilder, bybilder, dokumentasjon)	Type materiale (For eksempel glass, acetat, nitrat, safety film, reflekskop)	Svart/hvit (SH) eller farge (F)	Tidperiode	Digitalisert? JA/NEI	Omemballert? (type, for eksempel nye arkivbestandige konvolutter eller hengemapper)	Antall	Tidligere oppbevaringssted Klima (° C/RF %)	Hyllameter Delvis estimert
Fotograf arkivsamling		Størrelse mm/cm							
Fotograf arkivsamling									
Fotograf arkivsamling									
Fotograf arkivsamling									
Fotograf arkivsamling									
Fotograf arkivsamling									
Fotograf arkivsamling									
SUM:									

1.3 Minimumsstandard



Minimumsstandard for registrering av fotografier i Vestfoldmuseene IKS

Utdrag fra *Standard for fotokatalogisering (ABM-skrift #44)*

Identifikator

Obligatorisk felt

Unik identifikator til katalogisert enhet (enkeltbilde, serie eller samling/arkiv).

Alle enheter må katalogiseres med en entydig og unik identifikator.

Eksempel:

Arkiv/samling:

Identifikator: NF.W (Norsk Folkemuseums del av arkivet etter Anders Beer Wilse)

Serie:

Identifikator: NF.WL (Norsk Folkemuseums del av arkivet etter Anders Beer Wilse, L-serien)

Enkeltbilde:

Identifikator: NF.WL.11319 (Norsk Folkemuseumsdel av arkivet etter Anders Beer Wilse, L-serien, bildenummer 11319)

Alternativ identifikator

Alternativ identifikator til katalogisert enhet (enkeltbilde, serie eller samling/arkiv). Eksempler er tidligere institusjonsinterne nummer, fotografens opprinnelige nummerserie eller tidligere eiers nummerserie.

Tittel

Tittel/benevnelse på katalogisert enhet (for Vestfoldmuseene: Verkstittel).

På alle nivåer i katalogiseringshierarkiet kan man ha titler som fotografen eller annen ansvarlig, for eksempel arkiv- eller samlingsskaper, har gitt (originaltittel). Ofte er det katalogiseringsinstitusjonen som gir navn til enheten, særlig på overordnede nivåer (katalogiseringstittel). På arkiv-/samlingsnivå skal tittelen avspeile om materialet regnes som et arkiv eller en samling.

Alternativ tittel

Alternativ tittel til katalogisert enhet. Man kan ha behov for a registrere en *alternativ tittel*, for eksempel når et fotografi er kjent under flere titler, eller når det finnes forskjellige skrivemåter av tittelen.

Hierarkinivå/registreringsnivå

Obligatorisk felt

Angivelse av hierarki-/registreringsnivå – arkiv/samling, serie eller enkeltbilde.

Feltene i standarden er gyldige på alle nivåene, og det er derfor obligatorisk å angi hvilket nivå informasjonen er relevant for. De tre hovednivåene kan ved behov gis undernivåer, for eksempel i form av delsamlinger og underserier.

Navn knyttet til opphav, eierskap og forvaltning

Obligatorisk felt

Viktige personer og institusjoner knyttet til materialets tilblivelse og publisering må identifiseres.

Eksempler på viktige rollenavn er fotograf, reprofotograf, samlingsskaper/arkivskaper, eier, giver, utgiver og informant. Navn skal innføres på formen Etternavn, Fornavn. Det anbefales at katalogisering av navneopplysninger skjer via et generelt navnerregister, hvor informasjon hentes ut eller legges til ettersom nye navn registreres.

Emneord

Obligatorisk felt

Beskriver motivinnholdet ved hjelp av emneord og/eller stikkord. Her beskrives elementer av eller helheten i motivinnholdet i enkeltbildet, serien eller samlingen/arkivet.

Motiv-/innholdsbeskrivelse

Obligatorisk felt

Fritekstbeskrivelse av motiv til katalogisert enhet. Dette feltet er forbeholdt enkle beskrivelser av det motivspesifikke innholdet i enkeltbildet, serien eller arkivet/samlingen.

Navn knyttet til motiv/innhold

Obligatorisk felt

Avbildet person, navngiving av avbildede personer og opphavsperson til avbildet objekt (ved repro- og gjenstands-fotografering) og navn knyttet til opphav, eierskap og forvaltning. Navn anbefales ført i navnerregister som i felt 7.

Stedsnavn

Obligatorisk felt

Stedsnavn som er viktige for motivbeskrivelsen av katalogisert enhet, normalt avbildet sted.

Motivdato

Obligatorisk felt

Datering av motivet/eksponeringsøyeblikket. Informasjonen i dette feltet skal tids-angi motivet, eller (det opprinnelige) eksponeringsøyeblikket.

Motivtype/sjanger

Angivelse av hovedkategori av motivtype/fotografisk sjanger.

Materialbeskrivelse

Obligatorisk felt

Materialspekifikk informasjon om katalogisert enhet. Tekniske metadata som filformat bør genereres automatisk.

Mål

Fotografiets/eksemplarets mål, både fysiske og digitale. I dette feltet skrives størrelsen på fotografiet. For analoge fotografier oppgis høyde ganger bredde i cm. For digitale fotografier oppgis høyde ganger bredde i pixler (pixel ganger pixel) og bitdybde (svart/hvitt 8 eller 16 bit, farge 24 eller 48 bit). Tekniske metadata som pixelstørrelse og bitdybde bør genereres automatisk.

Tilstand

Koder og fritekstfelt for generell vurdering av materialets tilstand.

Plassering

Obligatorisk felt

Materialets fysiske og/eller elektroniske plassering. Informasjon om plassering bør kunne skjules for eksterne brukere.

Klausul/opphavsrett

Obligatorisk felt

Opplysninger om restriksjoner på bruken av motivet i form av klausulering eller opphavsrettslig vern.

Historikk

Felt for opplysninger om tidligere eiere og historikk knyttet til tidligere eierskap (blant annet oppbevaringsforhold).

Andre administrative opplysninger

Fritekstfelt for utfyllende administrativ informasjon.

Delfelt:

- a. Bevarings-/konserveringstiltak
- b. Bruk (utstilling, utlån, publisering etc.)
- c. Referanse (litteratur, dokumenter, saker m.m. med relevans for katalogisert enhet)
- d. Kommentar

Registrator og katalogdato

Obligatorisk felt

Navn/signatur på person som har katalogisert enheten, og datoen for dette.

Bildegjengivelse

Obligatorisk felt

Fotografisk (elektronisk) gjengivelse av den katalogiserte enheten. Det er viktig at gjengivelsen av et fotografi er knyttet til informasjon om hvilket eksemplar av motivet som er gjengitt. Det digitale referansebildet må derfor kunne knyttes til en unik identifikator/eksemplarnummer.

1.4 Sjekkliste for overføring av fotomateriale

Sjekkliste ved overføring av fotomateriale til Samlingsforvaltningen

Ansvarlig museum:		Eier:
Samling (eventuelt del av):		Fotograf:
Meldt:	Flytteuke:	På magasin:
Museets signatur / fotoansvarlig:		
All informasjon fra denne listen er ført inn i logistikk- og forvaltningssystemet:		
Vedlagt informasjon om samlingen:		

Materialtype:

- Unika (daguerreotypi, ambrotypi og ferrotyp)
- Glassnegativ
- Nitratfilm
- Acetat
- Polyester (eller annen plastfilm)
- Fargenegativ
- Fargepositiv
- Papirpositiv (reflekskopi), umontert
- Papirpositiv (reflekskopi), montert
- Lysbilde (dias)
- Fotoalbum
- Digital fil
- Annet:
- Eldre teknikk, dersom kjent:
(våt/tørrplate, albumin/kollodiumprint, rullefilm etc.)

Bevaringstilstand:

(jfr feltkatalogens koder for og beskrivelse av tilstandsvurdering, se vedlegg):

- (0) Svært god/stabil. Få eller ingen tegn til nedbrytning
- (1) God/tilfredsstillende. Noen tegn på nedbrytning
- (2) Mindre god/tilfredsstillende. Flere tegn på nedbrytning
- (3) Dårlig/kritisk. Alvorlig eller fremskreden nedbrytning
- Knust
- Annet:

Synlige skader:

- JA. Beskrivelse:

Antall arkivnummer, presist:

- JA:
- NEI. Estimert:

Antall optak, presist:

- JA:
- NEI. Estimert:

Skader oppstått ved transport til Samlingsforvaltningen (skal dokumenteres fotografisk)

- JA. Beskrivelse:
- NEI

Klima for tidligere oppbevaring kjent:

- JA. (Beskrivelse på neste side)
- NEI

Forhold som fører til avslag for innlemmelse i klimastyrte magasiner:

- JA. Beskrivelse:
- NEI

Tidligere oppbevaring, permanent:

Hvor:			
Temperatur vinter:	°C	Temperatur sommer:	°C
Relativ luftfuktighet vinter (RF):	%	Relativ luftfuktighet sommer (RF):	%
Lys (typisk: 100 lux):		Dagslys gjennom vinduer?	
Antatt lagringstid:			

Tidligere oppbevaring, midlertidig:

Hvor:			
Temperatur vinter:	°C	Temperatur sommer:	°C
Relativ luftfuktighet vinter (RF):	%	Relativ luftfuktighet sommer (RF):	%
Lys (typisk: 100 lux):		Dagslys gjennom vinduer?	
Antatt lagringstid:			

Tidligere konserveringsmessige tiltak oppgitt av museet:

Omemballert i arkivbestandig materiale (PAT-testet):
Forebyggende konservering (rengjort, støvblåst, støvsugd, digitalisert):
Aktiv konservering:
Behov for tiltak og oppfølging (hvilke og når):
Enkeltbilderegistrert?

Sandefjord, dato:

For museet: For Samlingsforvaltningen:

Tilstandskoder/tilstandsvurdering (vedlegg til sjekklister)

Feltkatalog for kunst- og kulturhistoriske museer (Norsk museumsutvikling, 3:2002)

Kode 0 = Svært god/stabil. Få eller ingen tegn til nedbrytning

Materialet har et eller flere av følgende kjennetegn for negativmateriale:

- Ingen utbleking, misfarging, sølvslør, tape o.l.
- Måling av restfiks ved sølvsulfid-densitometri (ISO 417): $D < 0,03$

Materialet har et eller flere av følgende kjennetegn for positivmateriale:

- Ingen utbleking, misfarging, sølvslør, tape o.l.

Forslag til oppfølging og tiltak: Bør tilstands vurderes hvert 7. år

Kode 1 = God/tilfredsstillende. Noen tegn på nedbrytning

Materialet har et eller flere av følgende kjennetegn for negativmateriale:

- Lett sølvslør, særlig langs kanten av platene
- Knekte plater
- Sammenrullet film
- Måling av restfiks ved sølvsulfid-densitometri (ISO 417): $D = 0,03$

Materialet har et eller flere av følgende kjennetegn for positivmateriale:

- Lett sølvslør, særlig langs kantene
- Sammenrulling
- Begrenset mekanisk slitasje, særlig i kantene

Forslag til oppfølging og tiltak: Bør tilstands vurderes hvert 4. år

Kode 2 = Mindre god/tilfredsstillende. Flere tegn på nedbrytning

Materialet har et eller flere av følgende kjennetegn for negativmateriale:

- Begynnende løsning av emulsjon, spesielt i kantene
- Begynnende utbleking eller misfarging
- Misfarging av base

Materialet har et eller flere av følgende kjennetegn for positivmateriale:

- Begynnende utbleking eller misfarging
- Mekaniske skader som rifter, ødelagte hjørner og bretter

Forslag til oppfølging og tiltak: Bør tilstands vurderes hvert 2. år. Bør digitaliseres og vurdert avhendet

Kode 3 = Dårlig/kritisk. Alvorlig eller fremskreden nedbrytning

Materialet har et eller flere av følgende kjennetegn for negativmateriale:

- Alvorlig sølvspeil
- Fremskreden losning eller avflassing av emulsjon
- Fremskreden utbleking eller misfarging av emulsjon
- Begynnende glass-syke
- Krakelering/avflassing av lakk på emulsjonen
- Insektangrep, ikke aktivt
- Tape/lim/papir eller rester av slikt i kantene av bildet (maskering) eller på glass-siden av billedflaten
- Mugg-/soppangrep
- Aktivt insektangrep
- Krymping av filmbase
- «Edikksyresyndrom»
- Myk/klebrig base
- Tape/lim/papir eller rester av slikt på billedflaten, emulsjonssiden
- Dårlig montering (hvis montering er gjort)
- Katastrofe; fukt-/brannskader o.l.
- Alvorlig forurensing; kjemikalier, mat & drikke o.l.

Materialet har et eller flere av følgende kjennetegn for positivmateriale:

- Foxing (fellesbetegnelse for brune flekker i overflaten på eldre papir, forårsakes hovedsakelig av mikroorganismer, men kan også skyldes innhold av jernpartikler i papiret)
- Fremskreden utbleking eller misfarging
- Insektangrep, ikke aktivt
- Basen synlig nedbrutt
- Alvorlige fysiske skader
- Tape/lim/papir eller rester av slikt i kantene av bildet (maskering)
- Katastrofe; fukt-/brannskader o.l.
- Alvorlig forurensing; kjemikalier, mat & drikke o.l.
- Mugg-/soppangrep
- Aktivt insektangrep
- Binders, stifter o.l.
- Tape/lim/papir eller rester av slikt på billedflaten eller på baksiden
- Dårlig montering (hvis montering er gjort)

Forslag til oppfølging og tiltak: Bør digitaliseres og konserveres snarest, eller vurdert avhendet

2. KORT BESKRIVELSE AV FOTOSAMLINGENE I VESTFOLDMUSEENE

HVALFANGSTMUSEETS FOTOSAMLING:

Samlingen er organisert i flere deler. Den best organiserte og dokumenterte delen består av enkeltregistrerte bilder med hovedvekt på hvalfangstmotiver og motiver knyttet til Sandefjord generelt, hvor det kulturhistoriske innholdet har vært målet for innsamlingen.

Flere fotografer er representert i denne delen av samlingen med enkeltbilder eller mindre serier fra tidsrommet 1910-1960, men det forekommer også noen eldre bilder tilbake til 1864:

- Theodor Andersson, Tømmermann og fotograf på Syd Georgia 1925-1932.
- Viktige bilder fra dagliglivet på hvalfangststasjonen Grytviken.
- Edward Beveridge Binnie, magistrat på Syd Georgia.
- Fjellanger Widerøe skråfoto fra Sandefjord og Sandar v/ flere fotografer
- Løken, prest på Syd Georgia 1912-1914
- Dimitri Koloboff, 1927-1973
- Fred Hansen, 1910-1927
- Fotograf Richard Jørgensen, 1931-1983
- Fotograf Lauritz Bryn, arbeidet i Sandefjord i perioden 1908-1945
- Befrakter Reidar Brussel, Thor Dahl
- Arvid Schou Trogstad

Den øvrige delen av museets fotosamling består blant annet av negativarkivene til noen av Sandefjords portrettfotografer:

Arvid Schou Trogstad. Deler av hans portrettarkiv med overvekt av polyfoto fra perioden 1937-1974. Det finnes ingen dokumentasjon på denne samlingen da den delvis ble reddet ut av en nedrevet bygård.

Fotograf Fred Hansen (1910-1927). Glassplater med stort motivomfang fra byen og atelier portretter. En viktig samling med en stor andel 18*24 cm glassplater av høy kvalitet. Bestillingsprotokollene er intakte og er viktig dokumentasjon.

Fotograf Dimitri Koloboff (1927-1973). Hele hans portrettarkiv i alle formater. Inneholder også noen viktige byprospekter. Koloboff overtar forretningen til Fred Hansen i 1927 og driver den videre til 1973 da Fotograf Anne Thorsen overtar.

Fotograf Anne Thorsen (1973-1990). I hovedsak tradisjonelle atelierfoto i farger.

LARVIK MUSEUMS FOTOSAMLING:

Rundt en tredjedel av samlingen stammer fra fotografene **J. E. Ludwigsen** (1910-1960) og **Fotograf Campell** (1973-1985). Samlingen inneholder også fotografier fra Østlandsposten, sportsredaksjonen (1960-1985), samt nye Larvik Morgenavis (1995-96). Dessuten opptak gjort av bytegner Henning Meyer Johansen fra Larvik og Stavern (1983-85) med fotografier fra Larvik by og Stavern, samt fra AV-sentralen, Larvik kommune, Brunla Ungdomsskole, Televerket og Tollvesenet.

Museet har også inngått avtale med Larvik kommune om forvaltning av journalist Per Nyhus fotosamling fra gamle Larvik, som består av album, filmruller, postkort og diverse annet med opplysninger fra byen og distriktet.

Museets samlinger (1865-d.d.) inneholder også egne opptak, positiver og negativer fra Herregården, og Sjøfartsmuseet, samt et ukjent antall fotoalbum og fotografier tatt i forbindelse med Hedrum bygdebok (1978).

SAMLINGENE I MUSEENE I NORDRE VESTFOLD:

Fotosamlingen etter AS Nordisk Aluminiumindustri/Hydro aluminium

(Arkivskaper AS HYDRO Aluminium)

NAI-perioden ca. 1920-1965: Bedriftens egendokumentasjon av virksomheten i Holmestrand, eksempelbilder fra andre aluminiumferdigvareprodusenter i Norge, England, Tyskland og USA (messer og produkter), fotografier av ansatte og fra avdelingene til bedriftsavisen Verksposten samt reklamebilder. Seriene er katalogisert og registrert i bedriftens arkivsystem i perioden. Album med bilder fra Høyanger, Holmestrand, produkter, messer, reklame.

ÅSV-perioden (1965-1986): Ikke-katalogiserte fotografier fra bedriften som har en mer tilfeldig karakter. Ett album fra produksjonen av droptanker cirka 1980-86.

Fotosamlingen etter Louise Wold:

(Arkivskaper Holmestrand museum)

Samlingen er delt i to serier; portrettsamlingen og «Krigssamlingen». Portrettsamlingen er datert ca. 1890-årene til 1950-tallet, og består av portretter tatt av fotograf Louise Wold, og fra ca. 1940 hennes arvtaker Otilie Solum. Wold har også tatt en del byprospekter fra Holmestrand, og fra gårder i Holmestrand og Botne kommuner. «Krigssamlingen» viser portretter fra, eller koblet opp mot, virksomheten mellom 1942-45 i Grefsrudleiren utenfor Holmestrand. Samlingen er ordnet ved å sette sammen to typer motiv fra portrettsamlingen, den ene er portretter av tysk og norsk SS-mannskap som drev eller fikk opplæring til det tyske SS-militærsystemet, den andre motivkretsen er portretter av nordmenn som bærer klær med nasjonale (protest)merker mot okkupasjonsmakten. Denne samlingen er delvis skapt av

Holmestrand museumsforening, antakelig på 1990-tallet, den andre av Vestfoldmuseene ved gjennomgangen av samlingene i 2010-12.

Fotosamlingen for Eidsfoss:

(Arkivskaper Nord-Jarlsbergmuseene)

Samlingen består av glassplater fra Eidsfoss. Tidsperiode; antakelig fra 1874 til 1950-tallet. Bildene ble samlet inn av NJM i 2003. Dessuten består bildesamlingen for Eidsfoss av digitalkopier av motiv fra Tønsberg Eidsfosbanen, motiv fra virksomheten i Eidsfos Verk samt motiv med oversiktsbilder over Eidsfos industriområde mellom 1950 og 1980-årene (originaler/positivkopier i A/S Eidsfos Verks eie).

SLOTTSFJELLSMUSEETS FOTOSAMLING:

Slottsfjellsmuseet har den mest omfattende og største samlingen i Vestfoldmuseene.

Arkivet etter fotograf Th. Larsen (1856 – 1954). Fotografbedriften Larsen er trolig et av Norges eldste fotofirma. Startet i 1856 og holdt det gående gjennom tre generasjoner – Theodor – Ansgar og Asgeir Larsen. Arkivet har høy kulturhistorisk verdi, og inneholder landets eldste komplette arkiv fra 1868 og 1880. Høy lokalhistorisk verdi, og omfatter blant annet store mengder portretter, topografi, industri, sjøfart, hvalfangst, gruppefoto og repro.

Fotograf Odd Bryn (1936-1966). Arkivet omfatter blant annet store mengder portretter, topografi, industri, sjøfart, hvalfangst, gruppefoto, repro, reklame. Middels kulturhistorisk verdi, men høy lokalhistorisk verdi.

Fotograf Ludwigsen (1910-1960). Deler av arkivet etter Ludwigsen som omfatter blant annet store mengder portretter, topografi, industri, sjøfart, gruppefoto, krigen 1940-45, repro. Relativt høy kultur- og lokalhistorisk verdi.

Fotograf Scott (1967-1970). Arkivet omfatter portretter og gruppefoto. Middels kultur- og lokalhistorisk verdi.

Fotograf Kavlie-Borge (1970-2001). Arkivet omfatter portretter, topografi, industri, noe sjøfart, gruppefoto, repro og akt. Relativt høy kultur-historisk verdi på bakgrunn av fotografens særegne fotografiske atelierteknikk.

Fotograf Peder L. Stangebye (1935-1978). Arkivet omfatter pressefoto, topografi, industri, sjøfart, gruppefoto, repro, sport, krigen 1940-1945 og akt/modell. Relativt høy kulturhistorisk verdi.

Fotograf Anna Bergaust (1910-1960). Arkivet omfatter portretter, topografi, industri, gruppefoto og repro. Middels kulturhistorisk verdi, men høy lokalhistorisk verdi.

Fotograf Dimitri Koloboff (1927-1973). Deler av arkivet etter Koloboff som omfatter portretter, topografi, industri, krigen 1940-45, gruppefoto og repro. Høy kultur- og lokalhistorisk verdi.

Fotograf Roy Gabrielsen (1991-1994). Arkivet omfatter portretter og gruppefoto. Middels kultur- og lokalhistorisk verdi.

Fotograf Olav Solberg (1966-1998). Arkivet omfatter portretter, topografi, industri, gruppefoto, repro. Middels kulturhistorisk verdi, men høy lokalhistorisk verdi.

Fotograf Aage Larsen (1980 – 1986). Arkivet omfatter pressefoto, topografi, industri, gruppefoto, noe repro, begivenheter og sport. Høy lokalhistorisk verdi.

Slottsfjellsmuseets interne arkiv (1868 – 2005). Arkivet omfatter portretter, topografi, industri, sjøfart, hvalfangst, gruppefoto, repro, reklame, interne utstillinger og gjenstander. Høy kultur- og lokalhistorisk verdi.

Arkivet er skapt av museets personale, og består av negativer fra alle fotografer i Vestfold – utplukkede negativer fra bl.a. Th. Larsen, Odd Bryn, Ludwigsen, Anna Bergaust, Koloboff, Solberg foto (både Larvik og Tønsberg avdeling), museets fotografer. Arkivet inneholder også en betydelig del innsamlede negativer fra private fotografer.

 VESTFOLD
MUSEENE