



Plan for forvaltning av gjenstandssamlingane ved  
Valdres Folkemuseum, Bagn Bygdesamling og Bautahaugen Samlinger

2023–2027

## Innhald

### **1. Innleiing**

- 1.1 Spectrum
- 1.2 Museet
- 1.3 Samlingane
- 1.4 Objekt
- 1.5 Bemanning og ressursar til forvaltning av gjenstandssamlingane

### **2. Forankring**

### **3. Prinsipp for samlingsutvikling**

- 3.1. Utviding
- 3.2. Deaksesjon

### **4. Prinsipp for dokumentasjon**

- 4.1. Ordning, dokumentering og verdi
- 4.2. Katalogisering og Primus
- 4.3. Prioritet
- 4.4. Måltal

### **5. Prinsipp for tilgang til samlingane**

- 5.1. Tilgang gjennom fysiske besøk, digitale besøk og informasjonsdeling
- 5.2. Tilgang gjennom utlån, innlån og bruk av samlingane

### **6. Prinsipp for bevaring**

- 6.1. Magasin
- 6.2. Utstillingar
- 6.3. Tilstandsvurdering, skade og tap
- 6.4. Konservering
- 6.5. Beredskap

### **7. Standardar, prosedyrar og rettleiing**

- 7.1. Mottak, erverv og aksisjon
- 7.2. Innlån
- 7.3. Utlån
- 7.4. Plassering, flytting, utlevering og inventarkontroll
- 7.5. Registrering og katalogisering
- 7.6. Deaksesjon, avhending, destruksjon
- 7.7. Retrospektiv dokumentasjon

Litteratur, kjelder og vedlegg (Vedtekter Valdresmusea AS)

# 1. INNLEIING

Valdresmusea sin samlingsforvaltningsplan skal vere eit verktøy i arbeidet med å realisere mål og ambisjonar for forvaltninga av gjenstandssamlingane ved Valdres Folkemuseum, Bagn Bygdesamling og Bautahaugen Samlinger.

## 1.1 Spectrum

Planen tek utgangspunkt i Spectrum, som er ein britisk standard for samlingsforvaltning, og som er mykje brukt internasjonalt. Han er utarbeidd av Collections Trust og The SPECTRUM Community. Denne planen omtalar dei fire «policy»-områda i Spectrum: *Policy for utvikling av samlingar*, *Policy for informasjon om samlingar*, *Policy for bruk av samlingar* og *Policy for bevaring av samlingar*. I planen er «prinsipp» nytta i staden for «policy». Vidare inneheld planen prosedyrar som er basert på dei ni standardprosedyrane i Spectrum. Dei ni prosedyrane fortel korleis museet skal gjennomføre arbeidet med dei einselede prinsippa. Valdresmusea tek mål av seg til å revidere samlingsforvaltningsplanen etter fire år.

## 1.2 Valdresmusea

Valdresmusea er den konsoliderte museumsorganisasjonen i Valdres. Valdresmusea er organisert som eit aksjeselskap og er eigd av dei seks Valdres-kommunane og to stiftingar.

Valdresmusea driv Valdres Folkemuseum, Bagn Bygdesamling, Bautahaugen Samlinger, Valdres Folkemusikkarkiv og Norsk Institutt for bunad og folkedrakt.

Valdresmusea forvaltar store arkivsamlingar i samarbeid med Opplandsarkivet. I tillegg er Valdresmusea involvert i ulike samarbeid om kulturutvikling og bevaring av kulturarv med både lokal og nasjonal verdi. Valdresmusea har fire satsingsområde: *folkemusikk*, *folkedans* og *folkemusikkinstrument*, *bunad* og *folkedrakt*, *bygningsvern* og *støls- og hyttekultur*.

## 1.3 Samlingane

Valdresmusea har ansvar for tre museumssamlingar: samlinga ved Valdres Folkemuseum, Bagn Bygdesamling og Bautahaugen Samlinger. Valdresmusea har forvaltningsansvaret, medan eigarskapen framleis ligg hjå dei respektive eigarselskapa. Gjenstandssamlingane til dei tre museumsavdelingane inneheld omkring 27 500 talde objekt. Den faktiske mengda objekt er truleg større. Talfesting av mengde viser *ikkje* kompleksiteten eller rikdomen ved samlinga, som er meir variert enn kva tal åleine kan vise. Samlingane som Valdresmusea forvaltar, omfattar også anna materiale, som arkiv, foto og bygg. Dette er omfatta av andre planverk.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Opplandsarkivet, plan for bevaring av privatarkiv (2009), Valdresmusea, tilstandsvurderingar for bygningssamling (2019).

### 1.4 Objekt

I denne planen blir nemninga «objekt» brukt om alle former for materiale med bevaringsprioritet som er eller blir vurdert innlemma i musea sine gjenstandssamlingar. Dette kan til dømes vere typiske museumsgjenstandar som mangletre og ølbollar, men òg maskiner, fartøy, kunst, instrument, tekstilar, o.l. Planen må derfor sjåast i lys av kva eigenart objektet har. Der det er uklarheiter omkring eit objekt, må ei vurdering av objektet skje i samsvar med faglege og etiske standardar og retningsliner.

### 1.5 Bemanning og ressursar til forvaltning av gjenstandssamlingane

Ansvar for arkiv- og gjenstandssamlingane er lagt til ei 100 prosent stilling som per 01.01.2023 er bemanna av ein konservator NKF-N. Vidare er det per 01.01.2023 ei 10–20 prosent stilling som gjenstandsregistrator/gjenstandsfotograf.

Valdresmusea har òg frivillige som bidreg med registrering av museumsobjekt. Ved Norsk institutt for bunad og folkedrakt har dei dessutan ressursar knytt til samlingsforvaltning.

Mange av dei tilsette ved museet har fagkompetanse på ulike felt som er relevante for arbeidet med samlingane. Det tverrfaglege arbeidet er ein stor ressurs for forvaltninga og utviklinga av samlingane. Alle tilsette ved museet kan få tildelt oppgåver innanfor samlingsforvaltning, så sant dei har nødvendig kompetanse eller blir gjevne tilstrekkeleg opplæring.

Valdresmusea har magasin ved alle avdelingar, men med utilstrekkeleg kapasitet og varierende kvalitet. Valdres Folkemuseum har eit rom som er tileigna mottak og arbeid med objekt, med varmebehandlingsrom og ein liten frysar. Valdresmusea har verkstader for produksjon og reparasjon av instrument, men har ingen konserveringsverkstad.



*Trådsneller som er registrert, fotografert og klare for pakking. Foto: Valdresmusea.*

## 2. FORANKRING

Valdresmusea skal overhalde norske lover og internasjonale konvensjonar som staten har slutta seg til, til dømes UNESCO-konvensjonen om immateriell kulturarv. Valdresmusea skal følgje ICOMs etiske reglement.

Ein ny museumsdefinisjon vart vedteken av ICOM i 2022. Definisjonen legg særleg vekt på FN's berekraftsmål. I eit samlingsforvaltningsperspektiv handlar det då om mangfald og breidde, inkludering og representasjon, men òg om økonomi og ressursutnytting.

Tildelingsbrevet frå staten representerer det sterkaste offentlege styringssignalet og blir sendt kvart år etter at statsbudsjettet er vedteke i Stortinget. Frå 2021 har tildelingsbrevet understreka kor viktig det er med god og trygg samlingsforvaltning, og at musea ikkje må ta på seg større oppgåver enn dei greier å bere. Staten har kome med krav om at musea reviderer avtaleverket mellom driftsmusea og eigarmusea.

Samlingsarbeidet ved Valdresmusea spring ut frå den faglege kompetansen som til kvar tid er tilgjengeleg ved musea. Men musea skal også følgje dei bransjekrava som har vakse fram i sektoren og utdanningsinstitusjonane, og dei styringssignala som kjem frå myndigheitene.

I 2021 vart den nye museumsmeldinga (Meld. St. 23 (2020–2021) Musea i samfunnet — Tillit, ting og tid) lansert. Denne meldinga seier at musea må prioritere arbeidet med heilskapleg samlingsforvaltning (mangfald og representasjon), digitalisering og tilgjengeleggjering, fellesløysingar, fagsystem og samarbeid.



Objekt frå samlinga framvist under konsert med felespelar Helga Myhr. Foto: Valdresmusea.

## 3. PRINSIPP FOR SAMLINGSENTVIKLING

Museumssamlingane blir utvikla gjennom ordning, systematisering, dokumentering, forskning, erverv og deaksesjon. Valdresmusea sitt mål er at samlingsutviklinga skal gje betre oversikt over dei eksisterande samlingane av objekt som alt er erverva.

### 3.1. Utviding

Valdresmusea har ein restriktiv inntakspolitikk for å kunne handtere og bevare eksisterande samlingar. Ei utviding av samlingane gjeld berre for objekt med særskild verdi for dei fire satsingsområda ved museet: *folkemusikk, folkedans og folkemusikkinstrument, bunad og folkedrakt, bygningsvern og støls- og hyttekultur.*

I tillegg skal museet samle objekt knytt til lokalkultur som på ein særskild måte representerer historie og kultur frå Valdres, som er relatert til personar, stader, hendingar eller fenomen med opphav i Valdres, og som er eller har vore av regional, nasjonal eller internasjonal betydning. Inntak av nye objekt skal utfylle manglar i dei eksisterande samlingane.

Museet har ei særskild plikt til å sikre historie og minne etter utelatne eller ekskluderte menneske, grupper og miljø gjennom erverv, dokumentasjon eller bistand på andre vis. I planen finst standardar, prosedyrar og rettleiing for mottak, erverv og aksjesjon under punkt 7.1.

### 3.2. Deaksesjon

Samlingsutviklinga ved Valdresmusea inneber òg å redusere mengda av objekt som det av ulike grunnar er mindre hensiktsmessig å bevare. Dette skjer gjennom deaksesjon.

Deaksesjon er ei formell avgjersle som seier at eit objekt ikkje lenger skal bevarast som ein del av ei museumssamling. Deaksesjon frigjer plass og ressursar – og gjev betre oversikt over samlinga. Ved Valdresmusea vil deaksesjon primært omfatte objekt som er representert gjennom andre tilsvarande objekt i eigne eller andre museumssamlingar, og som ikkje har ein proveniens eller historikk som gjer det hensiktsmessig for museet å bevare objektet.

Valdresmusea skal årleg gjennomføre deaksesjon. Dette skal konkretiserast i museet sin årsplan. I planen finst standardar, prosedyrar og rettleiing for deaksesjon, avhending, destruksjon under punkt 7.6.

## 4. PRINSIPP FOR DOKUMENTASJON

Valdresmusea har som ambisjon å sikre samlingar og informasjon om objekt i samlingane, på best mogleg måte. Informasjonen skal vere trygt lagra og enkel å finne att.

### 4.1 Ordning, dokumentering og verdi

Valdresmusea jobbar kvar dag med å få oversikt over dei eksisterande samlingane. Dette gjer ein gjennom fysisk ordning og systematisk dokumentering i det digitale samlingsforvaltningssystemet Primus.

Valdresmusea jobbar òg for å få betre oversikt over proveniens og historikk for dei einskilde objekta i samlingane. Valdresmusea verdset informasjon og objekt ut frå den verdien objektet har for museet sitt arbeid med satsingsområda og forvaltninga av historie om og frå Valdres. Valdresmusea vurderer ikkje den økonomiske verdien til objekta.

### 4.2 Katalogisering og Primus

Valdresmusea sine objekt er registrert analogt gjennom protokollar, aksjesjonsskjema, inventarlistar og katalogkort, og digitalt i ein forelda database og i samlingsforvaltningssystemet Primus. Valdresmusea starta med registrering i Primus i 2009 og har som langsiktig mål å registrere alle objekt som er innlemma i samlingane, i dette systemet.

Musikkinstrument i alle samlingar og tekstil i Valdres Folkemuseum si samling har hatt særleg prioritet, og arbeidet med desse objektgruppene var ferdigstilt i 2010 og 2021. Vi skal kontinuerleg arbeide med å registrere objekt ved alle avdelingar, og oppretthalde stabil og langsiktig registrering av samlingane.

### 4.3 Prioritet

Valdresmusea ynskjer ei mest mogleg effektiv Primus-registrering av alle typar objekt på magasin. Dette er vurdert som raskaste vegen til oversikt over så stor del av samlinga som mogleg. I tillegg til registrering i magasin skal vi halde fram arbeidet med å registrere objekt som er lagra i historiske hus i friluftsmusea, og på eksterne lager. Når vi tek inn nye objekt, prioriterer vi å registrere desse, framfor arbeid med tidlegare erverva objekt.

### 4.4. Måltal

Måltalet for Primus-registrering ved Valdresmusea er 250 objekt per år. Av dette skal det registrerast minimum ti objekt som er eigd av Bagn Bygdesamling, og minimum ti objekt eigd av Bautahaugen Samlinger.

Arbeidet med registrering skal inngå i årsplanen til museet og må avstemmast etter faktiske økonomiske og menneskelege ressursar. Standardar, prosedyrar og rettleiing for ordning, dokumentering og systematisering finst i del 7 i planen: 7.5. *Registrering og katalogisering* og 7.4. *Plassering og flytting*.



*Kunstnar Anne Marte Før på besøk i magasin. Foto: Valdresmusea.*



## 5. PRINSIPP FOR TILGANG TIL SAMLINGANE

Valdresmusea ynskjer at samlingane og informasjonen om dei skal vere mest mogleg tilgjengeleg. Valdresmusea jobbar for å auke tilgangen til samlingane på måtar som er foreinlege med langsiktig bevaring, etiske retningslinjer og gjeldande lovverk.

### 5.1 Tilgang gjennom fysiske besøk, digitale besøk og informasjonsdeling

Valdresmusea ynskjer at alle skal kunne oppleve samlingane ved museumsavdelingane, gjennom besøk i utstillingar, ved arrangement eller liknande publikumsaktivitetar, eller på førespurnad om enkeltobjekt eller delar av samlinga.

Måten eit objekt skal gjerast tilgjengeleg på, er avhengig av dei fysiske føresetningane til objektet, og elles dei planane for bevaring som gjeld for objektet. I tillegg til fysisk formidling av fysiske objekt skal Valdresmusea publisere og dele mest mogleg informasjon om samlingane og objekta, og gjere denne informasjonen tilgjengeleg for flest mogleg. Valdresmusea sin fremste hovudkanal for publisering av objekt er nettsida *Digitalt museum*. Informasjon om samlingane blir også gjort tilgjengeleg gjennom andre former for publisering av Valdresmusea sjølv eller andre. Valdresmusea ynskjer å bidra til alle former for publisering med foto og opplysningar om samlingane når dette er i tråd med museet sin visjon, gjeldande regelverk og etiske retningslinjer.

### 5.2 Tilgang gjennom utlån, innlån og bruk av samlingane

Valdresmusea ynskjer å bidra til forskning og auka kunnskapsformidling, og er positive til utlån og innlån av objekt. Utlån av objekt frå samlingane er definert av kvart einskilt objekt – og føresetnadene for den langsiktige bevaringa av det.

Valdresmusea ynskjer å leggje til rette for bruk av objekt i samlingane til ulike formål i tråd med museet sin visjon, og når dette er mogleg, ut frå føresetnaden for bevaring av objektet. Alle former for tilgjengeleggjering (utlån og bruk) av objekt må vere foreinleg med bevaring av samlingane, etiske retningslinjer, gjeldande lovverk og tilgjengelege ressursar.

Standardar, prosedyrar og rettleiing for innlån og utlån er spesifisert i del 7: 7.2. *Innlån* og 7.3. *Utlån*. Meir om vurdering av direkte bruk av objekt er spesifisert i 7.1. i avsnitt om kva status objektet har.

## 6. PRINSIPP FOR BEVARING

Valdresmusea jobbar for at bevaringsforhold og prosedyrar for bevaring skal følgje gjeldande anbefalingar og standardar for museum.

### 6.1. Magasin

Valdresmusea sin kapasitet for lagring av objekt er svært liten. Ved Valdres Folkemuseum er det magasin med tilfredsstillande oppbevaringsforhold. Magasina er delt opp etter type objekt: tekstil, instrument, små objekt og store objekt. I tillegg er det eit eige magasin for arkiv, papir og foto. Bagn Bygningssamling har eit lite arkiv- og magasinrom.

Nokre magasin har ikkje tilfredsstillande oppbevaringsforhold. I magasin på Fagernes og Bagn er det svært lite golvareal og hylleplass ledig for vidare innsamling. I dag er det ikkje plass for lagring av store objekt på magasin.

Ved alle avdelingane blir antikvariske bygg nytta til å lagre museumsgjenstandar. Valdresmusea leiger i tillegg eksternt lager. Oppbevaringsforholda i dei antikvariske bygga og i eksternt lager er ikkje tilfredsstillande. Det er eit stort og aukande behov for meir magasin og betre forhold for oppbevaring av samlingane. I dag er mange objekt i kontinuerleg fare for nedbryting og øydelegging på grunn av dårlege oppbevaringsforhold.

Gjennom ordning og deaksesjon vil Valdresmusea arbeide for betre plass- og ressurs-utnytting, men dette løyser ikkje behovet for betre og større bevaringsforhold.

### 6.2. Utstillingar

Valdresmusea har varierende oppbevaringsforhold i utstillingane, både i publikumsbygga og i dei historiske husa på friluftsmusea. Klimatiske forhold som temperatur, relativ luftfuktigheit og lys kan ein ikkje kontrollere etter gjeldande anbefalingar for museum. Å oppretthalde minimumsstandardar i areal som ikkje er tilpassa utstillingsformål, er ressurskrevjande.

Frå 2021 har Valdresmusea gode bevaringsforhold i dei nyopna utstillingsromma på Valdres Folkemuseum. Rehabilitering har gjeve eit godt kontrollert klima og lyssetting i dei avgrensa utstillingslokala. Eit betre klima her gjer det òg mogleg å stille ut skjøre objekt frå eigne samlingar og innlånte objekt frå andre institusjonar.

I 2023 vil det bli gjennomført liknande klimatiltak i Velkomstbygget, i samband med eit større ENØK-tiltak i denne bygningen.

### 6.3 Tilstandsvurdering, skade og tap

Museet si innsikt i tilstanden til objekta i samlingane er basert på overordna observasjon av *kor mange objekt* det er i dei lokasjonane der objekta er lagra, framfor vurdering av tilstanden til enkeltobjekt. Valdresmusea har ikkje kapasitet til å tilstandsvurdere alle objekt som blir registrert. Større skadar og instabilitet skal ein som hovudregel dokumentere ved å fotografere objektet. Ved alle former for bruk av objekt skal det gjerast ei særskild vurdering av kvart enkelt objekt. Eventuell skade og tap skal ein rapportere til konservator / ansvarleg for samlingsforvaltning, som igjen rapporterer til eigaren av samlinga.

### 6.4. Konservering

Av omsyn til ressursar prioriterer Valdresmusea preventiv konservering framfor konserveringsbehandling. Dersom ein har tilgjengeleg kompetanse og ressursar, og det er hensiktsmessig for den langsiktige bevaringa av objektet, er det ynskjeleg å leggje til rette konserveringsbehandling.

### 6.5. Beredskap

Valdresmusea har instruksar for handtering av krisesituasjonar og har utarbeidd ei prioriteringsliste for arkiv- og gjenstandar ved evakuering. Valdresmusea har eit godt samarbeid med lokale nødetatar. Valdresmusea har organisert sikringsarbeidet i ei gruppe som møtest jamleg. Ein overordna sikringsplan og ROS-analysar som blir rullert årleg, er eit viktig planverktøy for sikringsarbeidet.



Montering av folie for å redusere UV, lux og varme i utstillingslokala i Velkomstbygget. Foto: Valdresmusea.

## 7. STANDARDAR, PROSEDYRAR OG RETTLEIING

### 7.1 Mottak, erverv og aksesjon

Museet ynskjer ein restriktiv inntakspolitikk for å kunne prioritere handtering og bevaring av eksisterande samlingar.

#### Mottak

Ved vurdering av erverv ynskjer museet å få tilsendt foto og skriftleg informasjon for vidare vurdering og dialog. Valdresmusea kan ikkje ta imot objekt til vurdering for inntak utan skriftleg avtale mellom museet og gjevaren. Gjenstandar som er levert for vurdering, skal leverast som innlån med avtalt returdato (sjå 7.2. Innlån).

#### Ansvar for vurdering

Inntak skal vurderast av museet sine fagpersonar på det aktuelle fagfeltet, og gjennom ein vurderingsprosess som er organisert av inntaksgruppa. Inntaksgruppa består av museumsdirektøren og ansvarleg for arkiv og samling. Vurdering av inntak skal aldri gjerast av einskildpersonar. Det er ein føresetnad for inntak at tilstrekkeleg tid og kompetanse er tilgjengeleg, slik at ein får gjort ei kvalifisert vurdering og dessutan dokumentert både objektet og vurderinga. Ein bør hente inn kompetanse frå eksterne kunnige dersom eige personell ikkje har tilstrekkeleg kompetanse.

#### Føringar for erverv

Inntak av nye objekt til samlingane er avgrensa til objekt av særskild verdi for satsingsområda til museet: folkemusikk, folkedans og folkemusikkinstrument, bunad og folkedrakt, bygningsvern og støls- og hyttekultur. I tillegg skal museet samle objekt som er knytt til lokalkultur, og som på ein særskild måte representerer historie og kultur frå Valdres, eller er relatert til personar, stader, hendingar eller fenomen med opphav i Valdres, og som er eller har vore av regional, nasjonal eller internasjonal betydning. Museet har ei særskild plikt til å sikre historie og minne etter menneske, grupper eller miljø som er utelatne eller ekskludert av eit majoritetssamfunn.

Valdresmusea skal ikkje bidra til kommersialisering av kulturarv og baserer alle erverv på gåver. Ved inntak skal det vere full openheit rundt ervervet – så lenge dette ikkje går ut over personomsyn. Gjennom erverv til samlingane blir objektet tildelt status som bevaringsverdig, og museet blir pålagt å forvalte objektet etter gjeldande føringar og retningslinjer for museum.

### Omsyn til plass og ressursar og kompetanse

Valdresmusea sin kapasitet for lagring av objekt er svært liten. I magasinerna er det svært lite golvareal og hylleplass ledig for vidare innsamling av objekt. Oppbevaringsforholda i dei antikvariske bygga er ikkje tilfredsstillande. Det er ein føresetnad for alle inntak at objekta kan ha ei fast plassering med tilfredsstillande lagringsforhold. Det er også ein føresetnad at det er tilgjengeleg kvalifisert personell til å handtere objektet og dokumentere relevant informasjon på tilfredsstillande vis.

### Kriterium til vurdering ved inntak

<b>Satsingsområde</b>	Verdi for forskning, forvaltning og formidling innanfor det aktuelle satsingsområdet.
<b>Utan like</b>	Objekt som allereie er representert av tilsvarande eller liknande objekt, bør ikkje innlemmast med mindre det er særskilt viktig å vise variasjon innanfor ei objektgruppe.
<b>Arbeidsinnsats og ressursar</b>	Arbeidsinnsats, ressursar og HMS-tiltak nødvendige for inntak, innlemming til samlinga, bevaring og tilgjengeleggjering av objektet.
<b>Plassering og lagring</b>	Museet sin lagringskapasitet og eigna fast plassering no og i framtida.
<b>Tilstanden til objektet</b>	Noverande tilstand og forventa tilstand i framtida under tiltenkte lagringsforhold, framtidige behov for konservering/restaurering.
<b>Tilgang til informasjon</b>	Tilgang til kredibel og etterprovbar informasjon om objektet sin historikk/proveniens.
<b>Informasjon til gjevar</b>	Gjevar skal vere kjend med kva overlevering til museet inneber.
<b>Juridisk eigarskap</b>	Noverande og tidlegare eigarskap og rettar til objektet må vere avklart. Museet sin eigarskap og rettigheter etter erverv må vere avklart med gjevar og avtalefesta.
<b>Lovverk og etikk</b>	Erverv må ikkje stride mot lover, traktatar, konvensjonar eller etiske retningslinjer.
<b>Fri for føresetnader</b>	Inntak skal skje utan føresetnader for museet si vidare forvaltning av objektet.
<b>Kontrakt</b>	Kontrakt for inntak til museet skal vere underskriven av gjevar og representant for museet.

### Kontrakt

Ved inntak skal det skrivast ein kontrakt som blir underskriven av gjevar og representant for museet. Valdresmusea har utarbeidd aksesjonsskjema som kan brukast som kontrakt. Museet og gjevar skal ha kvar sine signerte utgåver av kontrakten. Museet sitt eksemplar blir lagra i fysisk og digitalt format. Ein kontrakt må innehalde:

- dato for mottak
- type erverv
- namn, fødselsår, adresse og kontaktinformasjon til noverande eigar og personen som leverer inn
- kort omtale av objektet; ved mottak av fleire objekt skal den totale mengda av inntaket vere tydeleg
- historikk og eventuell annan relevant informasjon
- stadfesting av eigarforhold og overføring til museet

- samtykke frå gjevar om at informasjonen kan bli lagra i museet sin database til dokumentasjon<sup>2</sup>
- underskrift frå noverande eigar (eller den som leverer inn) og representanten for museet
- aksesjonsnummer og museumsnummer (kan leggjast til i etterkant)

### **Plassering og merking av nye objekt**

Mottekne objekt skal merkast mellombels med aksesjonsnummer eller museumsnummer når dei kjem inn. Dei skal plasserast på ein eigna stad utan risiko for skade eller tap. Ein skal ikkje plassere mottekne objekt i eksisterande samling utan fagleg vurdering, og utan at det er gjennomført tiltak mot risiko og fare. Alle objekt skal behandlast førebyggjande mot skadedyr og vere kontrollert for mugg før dei blir plassert på magasin. Plassering av mottekne objekt skal registrerast i Primus under registrering av aksesjon eller ved registrering av enkeltobjekt.

### **Dokumentasjon av vurdering av erverv**

Mottak av objekt for erverv blir registrert som aksesjon i Primus. Aksesjonsregistreringa skal innehalde omtale av objektet, informasjon om proveniens, og faglege vurderingar og grunnlaget for inntaket til samlinga. Enkeltojekt skal registrerast i Primus og listeførast i gjenstandsprotokoll (sjå 7.5. *Registrering og katalogisering*).

### **Objektet sin status som bevaringsverdig**

Objekt som museet ervervar til samlingane, skal ha høg verdi og betydning for eitt av dei fire satsingsområda. Satsingsområda – men òg plikta til å sikre minna etter underrepresenterte grupper – er styrande for erverv og vidare bevaring av objektet.

Gjennom erverv til samlingane blir objektet definert som bevaringsverdig, og museet blir pålagt å forvalte objektet etter gjeldande standardar og retningslinjer. Dette er stadfesta gjennom ein *status* som blir tildelt objektet ved inntak. Hovudmengda av dei objekta som er innlemma i museet sine samlingar for bevaring, får statusen «vanleg tilvekst, høg bevaringsverdighet. Kan ikkje bytast eller avhendast utan vedtak». Her er formålet å bevare det unike objektet – og den dokumentasjonen som følgjer – for framtida og framtidige generasjonar. Objektet og objektet sin eigenart skal sikrast best mogleg mot tap, skade, nedbryting og sekundære endringar av det originale og autentiske materialet. Dette er førande for korleis museet forvaltar objekt som er tildelt status:

- Høg bevaringsverdi – vanleg tilvekst.

### **Bruk av objekt som er erverva til samlinga**

I nokre tilfelle er kunnskap om korleis eit objekt fungerer ved bruk, det viktigaste aspektet når ein bevarer objektet. Ved slike spesielle tilfelle kan museet leggje til rette for bruk av objekt til ulike formål i tråd med museet sine visjonar, trass i at dette inneber risiko og kan

---

<sup>2</sup> Forsking og formidling etter museet sitt hovudformål og nasjonale museumsfaglege føringar.

redusere langtidsbevaringa av objektet.<sup>3</sup> Objektet *kan* etter vurdering nyttast til museumsfaglege bruks- og undervisningsformål av museet sine egne eller tilknytte fagpersonar. Med dette er meint demonstrasjon eller liknande der bruk av objektet inneber ein liten risiko – vurdert som akseptabel – i forhold til verdien av å nytte objektet til det aktuelle formålet. Bruk av objektet skal kvar gong vurderast ut frå kva tilstand objektet er i, korleis bruken påverkar tilstanden, og den totale risikoen ved å bruke objektet i den planlagde situasjonen. Det inkluderer også risiko ved henting og returnering til magasin, både for objektet og den resterande samlinga. Objekt som alt er erverva, der tilgang er ein føresetnad for inntak, blir tildelt følgjande status:

- Lågare bevaringsverdi – kan nyttast til museumsfaglege bruks- og undervisningsformål etter vurdering av tilstand og risiko

### **Prioritering av objekt med høg bevaringsverdi**

Til museumssamlingane skal ein prioritere objekt som museet – etter vurdering – ser som bevaringsverdige i eit langsiktig perspektiv. Når eit objekt får status som bevaringsverdig, er det ein føresetnad at det blir lagt ei god fagleg vurdering til grunn. Dersom museet sjølv ikkje har kompetanse til å gjere ei slik vurdering, bør ein hente inn ei slik vurdering utanfrå. Erverv av objekt skal skje utan vilkår. Statusen til objektet skal registrerast i Primus.

### **Bruksobjekt og rekvisittar**

I tilfelle der objekt ikkje kvalifiserer til inntak i museets sine samlingar, men likevel har ein nytteverdi i formidling eller andre museumsformål, kan museet erverve objekt som bruksobjekt (også kalla rekvisitt). Inntak av bruksobjekt må skje under føresetnad av at gjevaren forstår at objektet ikkje vil bli bevart ved museet, men i staden blir nytta til andre museumstenlege formål. Gjevaren skal bli informert om at museet ikkje sikrar bevaring av bruksobjekt, og at bruksobjekt kan avhendast (destruerast) av museet utan at gjevaren blir informert. Bruksobjekt skal gjevast utan vilkår eller hefte. Ein skal tydeleg og permanent merke bruksobjekt med «B» for å unngå misforståingar om objektet si rolle i samlingane. Rekvisittar og bruksobjekt er ikkje prioritert for registrering i Primus.

### **Økonomisk verdi**

Valdresmusea verdset objekt ut frå den verdien objektet har for museet sitt arbeid med satsingsområda, og måtar objektet bidreg til forvaltning av historie om Valdres. Valdresmusea vurderer ikkje økonomiske verdiar av objekt (taksering). Vurdering av økonomiske forhold gjeld berre der det er naudsynt i samheng med forsikring eller liknande forhold, og skal vere unnateke offentlegheita. Ved særskilde tilfelle kan Valdresmusea anslå økonomisk verdi etter offisiell oppfordring frå andre museum eller

---

<sup>3</sup> ICOMS museumsetiske regelverk, 2.8 Samlingar i aktiv bruk.

kompetent juridisk, statleg eller anna ansvarleg offentleg myndigheit. All vurdering av økonomiske verdi ved objekt skal vere i tråd med ICOMs museumsetiske regelverk.



*Inntak 2021: Verktøy frå langeleikmakarverkstaden Røsshauken i Øystre Slidre. Tvinge for liming av lok eller botn på langeleik (VFF 20591). Foto: Valdresmusea.*



## 7.2 INNLÅN

Valdresmusea ynskjer å styrke forskinga og kunnskapsformidlinga gjennom innlån av objekt.

### Formål

Alle innlån skal ha eit klart formål knytt til formidling eller dokumentasjon og forskning på satsingsområda.

### Ansvarleg for innlån

Arkiv- og samlingsansvarleg er ansvarleg for innlån av objekt til museet.

### Sluttdato

Alle innlån skal ha ein sluttdato innan rimeleg tid. Etter sluttdato kan ein anten fornye lånet fram til ny fastsett dato, eller returnere objektet tilbake til eigaren. Museet skal ikkje inngå langtidslån av innlånte objekt.

### Kontrakt

Alle lån skal ha ei skriftleg avtale. Museet si avtalemål kan nyttast ved utarbeiding av kontrakt. Ei låneavtale skal minimum innehalde:

- sluttdato
- stad for retur
- ei skildring av formålet med lånet og korleis objekt skal nyttast
- ei skildring av korleis objekt skal oppbevarast og handterast under låneperioden
- eventuelle krav frå utlånar
- avklaring av forsikring
- kontaktinformasjon til utlånar og representant for Valdresmusea
- underskrift av utlånar og representant for Valdresmusea
- samtykke frå utlånar til å lagre opplysningar i databasen/arkivet ved Valdresmusea

### Dokumentasjon

Innlån skal dokumenterast gjennom ei låneavtale. Denne blir lagra fysisk og digitalt. Alle innlån skal skrivast inn i museet si digitale liste over innlånte objekt.

### Ansvar overfor utlånar

Museet skal sikre innlånte objekt etter museale standardar og spesifikasjonar frå utlånaren. Innlånte objekt skal aldri nyttast til anna enn det som er spesifisert gjennom avtale. Utvida føresetnader for bruk skal berre skje ved skriftleg avklaring frå utlånaren. Utlånaren skal varslast om endringar i tilstanden til det innlånte objektet, og om klima og omgjevnader.

## 7.3 UTLÅN

Valdresmusea ynskjer å styrke forskinga og kunnskapsformidlinga gjennom å låne ut objekt frå samlinga – så lenge dette er foreinleg med bevaringa av objektet.

### Formål

Utlån av objekt skal ha eit klart formål knytt til formidling eller dokumentasjon og forskning i ein fastsett og avgrensa tidsperiode. Utlån skal vere foreinleg med verdigrunnlaget og hovudformålet som er nedfelt i vedtektene til museet (§ 3).

### Ansvarleg for utlån

Arkiv- og samlingsansvarleg er ansvarleg for innlån av objekt til museet.

### Sluttdato

Alle utlån skal ha ein sluttdato innan rimeleg tid. Ingen avtaler om utlån skal vare lenger enn fem år. Kortare lånetid på inntil to år bør vere regelen. Alle lån skal vurderast enkeltvis. Etter sluttdato skal objektet returnerast tilbake til museet, eller ein skal vurdere eventuell forlenging av lånet.

### Tilstand og risiko

Alle utlån skal vurderast ut frå kva tilstand objektet er i, og risiko for nedbryting, skade eller tap. Før utlån kan skje, skal ein dokumentere tilstanden til objektet

### Sikring

Utlånte objekt skal vere sikra mot skade, nedbryting eller tap under låneperioden. Objekt skal vere sikra under all handtering, under transport og ved avtalt bruk. Sikringa skal vere avtalt mellom låntakar og Valdresmusea. Transport føreset at objekt er pakka i eigna emballasje, og at handtering, pakking og frakt blir gjort av kvalifisert museumspersonale eller eigna transportfirma.

### Avtale

For kvart utlån skal det lagast ei skriftleg avtale. Avtala skal minimum innehalde:

- ei beskriving av det totale innhaldet lånet består av
- ei beskriving av formålet med lånet og korleis objektet skal nyttast
- krav til bevaringsforhold og handtering av utlånt objekt, under låneperiode og transport
- avklaring av eventuell forsikring
- start- og sluttdato for lån
- kontaktinformasjon til låntakaren og representanten for Valdresmusea
- underskrift av utlånaren og representanten for Valdresmusea
- samtykke frå låntakaren til å lagre opplysningar i databasen/arkivet ved museet

### Dokumentasjon

Utlån skal dokumenterast gjennom ei låneavtale som blir lagra i fysisk og digitalt format. Alle utlån skal førast i museet si digitale liste. Utlån skal registrerast i Primus.



*Lån frå Kulturhistorisk museum, Universitetet i Oslo, blir trilla inn i Valdres Folkemuseum si nye utstilling «Rotasjon» .*

## 7.4 PLASSERING, FLYTTING, UTLIVERING OG INVENTARKONTROLL

Valdresmusea har som ambisjon at alle objekt i samlingane skal ha ei dokumentert plassering der objektet er best mogleg skjerma mot skade og tap.

### Sikring

Objekt skal plasserast på ein eigna stad som ikkje inneber risiko for skade eller tap, og som reduserer nedbryting mest mogleg. Plassering skal ikkje forårsake auka risiko for nedbryting eller skade av andre objekt som er lagra på same stad. Alle objekt skal vere fysisk tilgjengelege for museumsfaglege formål og evakuering. Plasseringa av objektet skal gjere at handtering og evakuering sikrar HMS og blir minst mogleg krevjande. Alle objekt skal vere behandla mot skadedyr og vere kontrollert for mugg før dei blir plassert i magasin og i utstillingar.

### Ordning

Objekt i museumssamlingane er plassert ut frå type objekt og materialtype. Valdresmusea sine magasin som er inndelt etter objekttype, er: magasin for arkiv, papir og foto, magasin for tekstil, magasin for instrument og magasin for store og små gjenstandar. I tillegg er objekt lagra i arkiv/magasin/lagerrom, antikvariske hus, eksternt lager, eller dei er utstilt i utstillingar.

Alle objekt utanom dei i utstillingane skal ha godt synlege museumsnummer på avtakbar etikett i syrefri og vassbestandig materiale (i tillegg til fast merking med museumsnummer på objekt). Små objekt på magasin skal vere pakka i eske, eller lagt i skuffar. Alle esker skal ha ein etikett som minimum skal innehalde museumsnummer og nemning.

### Kapasitet

Valdresmusea sin kapasitet for lagring er svært liten. I magasinane er det lite golvareal og hylleplass for vidare innsamling av objekt. I dag er det ikkje plass for å lagre store objekt på magasin. Behovet for utvida magasinplass er stort. Oppbevaringsforholda i dei antikvariske bygga og fjernlagera er ikkje tilfredsstillande. Magasin og utstillingar har tilfredsstillande oppbevaringsforhold.

### Utlevering av objekt frå museumsområdet

Utlevering av objekt frå lokala/områda til museet kan berre skje gjennom utlån eksternt eller internt, eller i forbindelse med deaksesjon og avhending. Utlevering skal skje etter avtale med arkiv- og samlingsansvarleg og skal følgje dei prosedyrane som gjeld for den aktuelle forma for utlevering, sjå 7.3 *Utlån* og 7.6. *Deaksesjon, avhending og destruksjon*.

## Prosedyre for flytting av objekt

<b>Avklaring</b>	All flytting av museumsobjekt og dokumentering av flyttinga skal vere avklart med arkiv- og samlingsansvarleg.
<b>Vurdering av objekt</b>	Kvart objekt blir vurdert individuelt. Tilstanden til objektet skal undersøkjast, spesielt lause delar og svake område må gjerast greie for. Om naudsynt må meir informasjon eller kompetanse hentast inn.
<b>Vurdering av nyplassing</b>	Ny plassering skal vurderast ut frå kva bevaringsbehov objektet har, og eventuelle konsekvensar ved den nye plasseringa. Vidare skal ny plassering vurderast ut frå den heilskaplege ordninga og systematiseringa av samlinga, og behovet for tilgang til objekta. Når ein flytter eit objekt til magasin, skal konsekvensar vurderast, og førebyggjande behandling som reinhald, frysing eller varmebehandling skal utførast.
<b>Planlegg og vurder risiko</b>	Flytting skal planleggjast. Ruta mellom gammal og ny plassering skal vere gjennomgått for å redusere stengslar og utfordringar som dører, trapper og liknande. Personar som kan bli forhindra eller bli til hinder, må varslast. Vurder risiko for objekt. Vurder HMS.
<b>Pakking av objektet</b>	Objekt må pakkast inn der det kan redusere risiko for fysisk og klimatisk belastning/skade.
<b>Sjølve flyttinga</b>	Det må vere tilstrekkeleg med tid og nok tilgjengelege personar til å utføre flyttinga med minimal risiko. Bruk hjelpemiddel som kan lette og trygge arbeidet.
<b>Registrer plassering</b>	Ny plassering skal registrerast i Primus.

## Sikkerheit for menneske og objekt

Risiko for belastning, skade eller tap av museumsobjekt skal vurderast og minimerast i ein flytteprosess. Ved handtering av objekt skal ein vurdere HMS og risiko for helseskade eller ulykke. Ved behov skal hanskar og anna verneutstyr nyttast, og andre hjelpemiddel som vil lette oppgåva for dei tilsette – og sikre objekta best mogleg. Flytting av større objekt skal gjerast i team med ein driftsteknikkar. Kompetent ekstern kompetanse bør nyttast der kompetansen hos eige personell ikkje er tilstrekkeleg.

## Dokumentering av kvar objekt er plassert

Plasseringa av eit objekt skal inngå i registreringa i Primus. Alle endringar i kvar eit objekt er plassert, skal dokumenterast i Primus med lokasjonskode, enten ved registrering av «mellombels plassering» eller ved oppdatering av «fast plassering». Der lokasjonskode ikkje er tilstrekkeleg for attfinning, skal ein tilføre ytterlegare opplysningar i fritekst. Plassering utanfor museet ved utlån eller liknande skal registrerast i Primus, med eksakt adresse og omtale av plassering. Ved flytting av objekt som ikkje allereie er registrert i Primus, bør minimums-registrering eller utfyllande registrering av objektet gjerast slik at plassering kan bli registrert og søkbar. Tidlegare plassering skal også dokumenterast dersom dette ikkje allereie er gjort. Plassering av innlånte objekt som ikkje inngår i eigne samlingar, skal vere dokumentert gjennom låneavtale og i museet si oversikt over innlånte objekt.

### Inventarkontroll

Valdresmusea sine objekt er registrert med plassering i protokollar, katalogkort, inventarlister og digitale samlingsforvaltningssystem. Informasjonen om kvar objekt er plassert, blir søkbar gjennom Primus-registrering. Objekt som er utlånt eksternt eller internt, og objekt som er lånt inn eksternt eller internt, er dokumentert gjennom kontraktar for lån og gjennom lister over inn- og utlån. Langtidslån er også registrert i Primus.

### Ansvarleg for plassering og flytting av objekt

Arkiv- og samlingsansvarleg er ansvarleg for plassering av objekt til museet. Plassering av større objekt i antikvariske bygg skal skje i samarbeid med seksjonsleiar for antikvarisk avdeling.



*Objekt som er pakka i esker på magasin.*

## 7.5 REGISTRERING OG KATALOGISERING

Valdresmusea har som langsiktig mål at alle objekt i samlingane skal vere registrert i Primus.

### Prioritering

Registrering av objekt frå nye aksisjonar skal ha prioritet, og skal registrerast ved eller etter mottak. Objekt som er knytt til satsingsområda, har særleg prioritet. Registrering som er hensiktsmessig i forhold til annan aktivitet ved museet, bør prioriterast, eksempelvis objekt til utstilling eller liknande. Registrering av objekt som gjev effektive, oversiktlege og handterbare registreringsprosessar, blir prioritert for å redusere restanse. Bruksobjekt som ikkje inngår i samlingane, skal ikkje prioriterast for registrering i Primus.

### Verktøy

Registrering skal gjerast i Primus. Dette er eit digitalt samlingsforvaltningssystem som blir drifta av Kultur-IT, som er ansvarleg for sikkerheitskopiering. Tidlegare er registrering gjort i protokollar, på katalogkort, i inventarlistar og i ein database.

### Ansvar og ressursar

Ansvarleg for registrering av objekt i gjenstandssamlinga er arkiv- og samlingsansvarleg. I tillegg er ei 10–20 prosent stilling nytta til fotografering og registrering av gjenstandar. Ein frivillig jobbar med registrering av gjenstandar, tilnærma kvar veke. Dette er ein avgjerande ressurs i arbeidet mot måltala for årleg registrering

### Minimum for registrering av objekt i Primus

- Objektnummer: museumssignatur følgd av nummer. (Bokstav eller nummer som indikerer delobjekt skal ikkje førast inn i feltet «objektnummer».)
- Nemning/betegnelse
- Tittel, viss gjenstanden har eigen tittel (til dømes ved verk, som måleri, bok, o.l.)
- Ei kort omtale
- Antal delar (for enkeltobjekt som består av fleire delar, skal kvar del beskrivast der det er hensiktsmessig. Dersom Primus-posten representerer fleire individuelle gjenstandar, skal antal presiserast i administrasjonsfana. Fotoalbum skal registrerast som gjenstand, men kvart enkelt foto i albumet blir registrert som foto med eige fotonummer i eigen Primus-post, og postane blir relatert.)
- Informasjon om aksisjon og eigarskap
- Informasjon om bruk, brukar og bruksstad
- Plasseringsinformasjon (med plasseringskode; kommentarfeltet blir nytta der kode ikkje er tilstrekkeleg for attfinning)
- Bilde av objektet
- Kven som har gjort registreringa (automatisk)
- Registreringsdato (automatisk)

## Utfyllande registrering

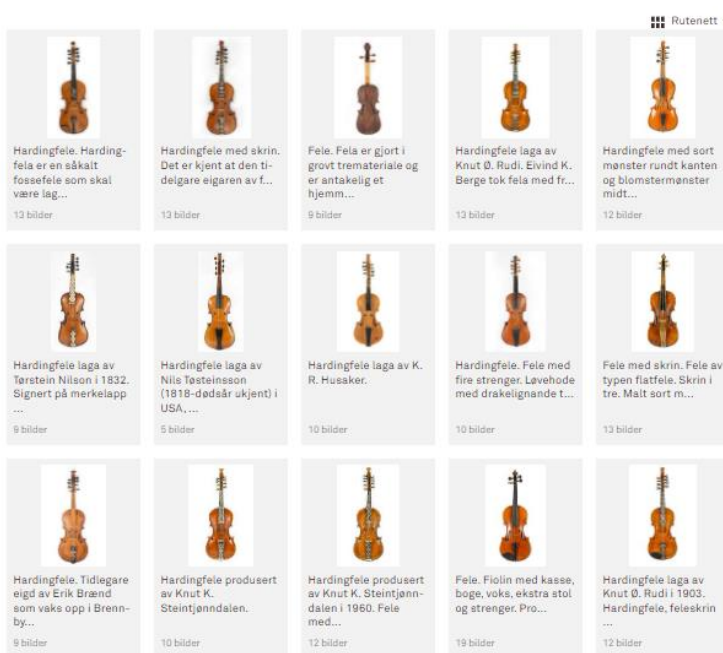
Utover minimumsregistrering må det ved kvar enkelt registrering vurderast kva det er hensiktsmessig å tilføre. Det bør spesielt prioriterast å sikre informasjon som kan gå tapt, eller som ikkje er like gjenfinnbar ved seinare anledningar. Særskilt er historikk og (mogleg) relevans til personar, stader o.l. viktig å dokumentere der dette er kjent. Utfyllande registreringar har ofte ein større verdi i ettertid og vil gje eit betre grunnlag for forskning og formidling.

## Særskilde omsyn

I generasjonar har ein unngått nemningar som det er knytt skam eller stigma til. Dermed har dei historiske registreringane av minoritetar og marginaliserte grupper vorte mangelfulle. Med Valdresmusea sin strategi er det eit mål å synleggjere ein større breidde av menneske, praksisar og fenomen i Valdres, og slik bidra til styrke den heilskaplege samlingsforvaltninga. Ved registrering av objekt som tilhøyrrer minoritetar eller marginaliserte grupper må ein vurdere kva som er god nemningsbruk. Til dømes finst det svært få oppføringar i Digitalt Museum under søkjeordet «homofili».

## Publisering på Digitalt museum

Alle registreringar med foto bør publiserast på Digitalt museum så langt dette er mogleg ut frå rettigheiter og personomsyn. Foto av objekt må ikkje vise omgjevnadene til objektet på ein måte som kan redusere sikringa av gjenstanden. For registreringar som ikkje inneheld foto eller annan god informasjon, bør det vurderast om det er hensiktsmessig å publisere det på Digitalt museum. Ved publisering på Digitalt museum bør rekkefølge og bildekode justerast slik at eit godt bilde som viser store delar av objektet, er synleg som førstebilde. Bilde som ein ikkje ynskjer å vise til publikum, blir tildelt eigen bildekode (bildekode 4: Detaljebilde, intern).



Objekt i Valdresmusea sine samlingar på Digitalt museum. Skjerm bilde frå digitaltmuseum.no 28.11.2022.



## Rollekodar for stad og person som blir publisert på Digitalt museum

Objekttype «Gjenstand»	Objekttype «Biletkunst»
<p>Historikktipe: Produksjon, Bruk, Fotografering.</p> <p>Rollekodar for <b>person</b>: 01 Brukar, 10AR Artist, 10F Fotograf, 10K Kunstnar, 10L Landskapsarkitekt, 10P Produsent, 10R Reprofotograf, 10W Forfattar, 10X Kopi etter, 14 Produsent av original til katalogiseringsgjenstand, 15 Produsent av mønster, teikning, kartong, trykkblokk, 16 Utgjevar/forleggjar, 17 Oppdragsgjevar/bestillar, 18 Produksjonsstempel, 19 Kontrollstempel, 300 Organisasjon, 35 Forhandlar, 60 Brukar, ikkje eigar, 64 Siste eller noverande brukar. 65 Første brukar, 66 Historisk hending, person, stad, med tilknytning, 67 Produsent av avbilda gjenstand, 70 Avbilda person, 77 Monogram, initial, våpenskjold, namn i innskrift, 78 Mønster, f.eks. dekor på servise.</p> <p>Rollekodar for <b>stad</b>: 01 Bruksstad, 10 Produksjonsstad/Eksponeringsstad, 110 Draktområde, 14 Produksjonsstad for original til katalogisert objekt, 15 Produksjonsstad av mønster, teikning, kartong, 35 Forhandlar, 66 Historisk hending, person, stad, med tilknytning, 70 Avbilda stad, 74 Utsikt over, 75 Utsikt frå, 76 Flyfoto, 77 Monogram, initial, våpenskjold, namn i innskrift, 78 Mønster, f.eks. dekor på servise.</p>	<p>Historikktipe: Produksjon.</p> <p>Rollekodar for <b>person</b>: 10AR Artist, 10F Fotograf, 10K Kunstnar, 10L Landskapsarkitekt, 10P Produsent, 10R Reprofotograf, 10W Forfattar, 10X Kopi etter, 14 Produsent av original til katalogiseringsgjenstand, 15 Produsent av mønster, teikning, kartong, trykkblokk, 70 Avbilda person.</p> <p>Rollekodar for <b>stad</b>: 10 Produksjonsstad/Eksponeringsstad, 70 Avbilda stad.</p>

For hendingar med juridiske personar må det vere angitt i personposten at personposten kan publiserast på nett, for at hendinga skal bli publisert på Digitalt museum. Beskriving av historikk (fritekst) skal publiserast for både gjenstandar og bildekunst.

## 7.6 DEAKSESJON, AVHENDING OG DESTRUKSJON

Å redusere mengda objekt i samlingane som det av ulike grunnar er mindre hensiktsmessig å bevare, er ein essensiell del av samlingsutviklinga i musea. Det bidreg til å frigjere plass og ressursar, og det gjev betre oversikt over eksisterande samling.

### Omgrepsavklaring

Deaksesjon er den formelle avgjersla om å ta eit objekt ut av samlinga. Avhending inneber at objektet blir overdrege til ein ny eigar. Destruksjon inneber at objektet blir fysisk øydelagt.

### Ansvar og godkjenning

Ansvarleg for vedtak om avhending er museumsstyret<sup>4</sup> etter oppfordring frå ansvarleg for arkiv- og gjenstandssamlinga ved museet og museumsdirektøren. Forslag om deaksesjon skal leggjast fram for styret, som kan godkjenne eller avslå forslaget. Forslag til deaksesjon blir utarbeidd i samråd med museet sine fagpersonar innanfor dei aktuelle fagfelta. Ein bør hente inn kompetanse frå eksterne kunnige dersom museet sitt eige personale ikkje kan vurdere kor viktig og relevant objektet er for satsingsområda. Det er ein føresetnad for deaksesjon at tilstrekkeleg tid og kompetanse er tilgjengeleg for å kunne gjere ei kvalifisert vurdering av objekt og kva verdi objektet har for museet, og juridiske og etiske forhold.

### Dokumentasjon

Deaksesjon skal berre skje etter grundig fagleg vurdering og dokumentasjon. Ved kvar deaksesjon skal ein utarbeide ei skriftleg vurdering med foto av objektet. Dokumentet blir lagra digitalt og fysisk i museumsarkivet. Protokolloppføring, katalogkort, aksjonsregistrering og inntakskontrakt for objekt som blir deaksessert, skal merkast med notis om avhending og årstal for deaksesjon. Det skal vere tydeleg spesifisert kva for objekt som er deaksessert, der fleire objekt er registrert i same protokolloppføring, katalogkort, aksjonsregistrering eller kontrakt. Deaksesserte objekt som er registrert i Primus, får ny status som «avhenda eller tilbakeført». Objekt som er deaksessert, blir ikkje publisert på Digitalt museum.

### Avhending og destruksjon

Dersom deaksesjon blir vedteke, kan objekt avhendast. Museet skal fortrinnsvis undersøke om objektet kan vere av interesse for andre museum, og tilby objektet. Sekundært kan objekt bli avhenda til lag eller organisasjonar slik at objektet kan kome fleire til gode. Objektet kan destruerast dersom tilstand eller andre forhold tilseier at det er hensiktsmessig. Deaksesjon og destruksjon skal viss mogleg skje i samsvar med gjevares ynske.

---

<sup>4</sup> Spesifisert i ICOMs museumsetiske regelverk, Oslo: Norsk kulturråd, 2011, 17

### Objekt med og utan museumsnummer og dokumentasjon

Objekt utan museumsnummer eller annan dokumentasjon kan ha kome til museet med ei forståing frå gjevar (og/eller ei udokumentert avgjersle frå museet) om at objektet skulle inkluderas i ei samling og takast vare på. Dersom ein har mistanke om dette, må objektet bli behandla etter den prosedyren som gjeld for objekt med dokumentert opphav som er innlemma i samlinga.



*Konserveringsbehandling av måla overflate.*

## 7.7 DOKUMENTASJONSPLANLEGGING

Informasjon om objekta i samlingane utgjer ein vesentleg del av verdien til samlingane. Særskilt verdifull er historikk som bind objekt til tid, stad, personar eller hendingar som er viktige for museumsarbeidet og relevansen for publikummet. Ein ynskjer å samle og dele slik informasjon.

### Situasjon

Valdresmusea sine objekt er registrert gjennom protokollar, aksjonsskjema, inventarlistar og katalogkort. I tillegg er objekt digitalt registrert gjennom ein forelda database. Den informasjonen museet har om objektet, inkludert historikk og plassering, er tilgjengeleg, men ikkje digital eller søkbar. Dette gjer arbeidet med samlingane vanskeleg og tidkrevjande.

### Ambisjon

Valdresmusea har ein langsiktig ambisjon om at alle objekt skal vere registrert i Primus. For objekt i Valdresmusea sine samlingar er lokal forankring ofte ein essensiell verdi ved objektet, og Valdresmusea prioriterer derfor å dokumentere historikk som ein del av registreringane.

Samanhengar mellom objekt og stader, personar, hendingar eller liknande skal kome fram gjennom registrering av produksjon, bruk, aksjon og anna. Ambisjonen er at både informasjon om objektet og kva relevans objektet har for samlingane, skal vere tilgjengeleg for alle. Det skal publiserast mest mogleg av slik informasjon, men det må takast omsyn til enkeltpersonar, etiske retningslinjer og gjeldande regelverk.

### Gjennomføring og handtering

Arbeid med å styrke og forbetre dokumentasjonen av samlingane er eit kontinuerleg arbeid: registrering av alle inntak, registrering av alle objekt som er i bruk til utstilling, utlån, o.l., og kontinuerleg registrering av dei eksisterande samlingane. Arbeid med registrering av samlingane blir gjort som eit langsiktig, kontinuerleg arbeid, og med realistiske årlege måltal for dei tre avdelingane.

### Vurdering av eige dokumentasjonsarbeid

Arbeidet med registrering blir vurdert av Kulturdirektoratet i etterkant av årleg rapportering til Kulturdepartementet. Her blir også arbeidsmål og måltal for komande arbeidsår notert.

### Dialog og tilbakemeldingar

Valdresmusea ynskjer ein god dialog med alle brukarane av samlingane. Museet skal leggje til rette for at brukarane skal kunne kome med tilbakemelding på den informasjonen museet deler. Hovudkanalen for tilbakemelding er e-post, telefon, direkte kontakt og kommentarar på Digitalt museum.

## Litteratur og kjelder

Collections Trust 2011. SPECTRUM 4.0 The UK Museum Collections Management Standard 2011. Omsett av Norsk kulturråd 2016.

Collections Trust 2022. Spectrum 5.1. Omsett av Norsk kulturråd 2022. Tilgjengeleg frå:  
<https://collectionstrust.org.uk/spectrum/?tr=no>

ICOMs museumsetiske regelverk. Omsett av Norsk kulturråd 2011. Tilgjengeleg frå:  
<https://www.kulturradet.no/documents/10157/2bcf94db-d79d-4b5f-834b-384ea304580f>

De Haan, Barbara og Vingelsgaard, Vigdis, 2019. Håndbok i samlingsforvaltning: Standarder, ressurser og dokumentasjon for museer. Nettressurs tilgjengeleg frå:  
<https://handbok.samlingsforvaltning.ekultur.org/>

Museene i Sør-Trøndelag mfl. *Samlingsnett.no*. Nettressurs tilgjengeleg frå: <https://samlingsnett.no/>

Seilfaldet, Heidi og Bjørke, Anne, 2017. Å rydde i fortida – for framtida: Prioritering, avhending og destruksjon i museumssamlingar. Oslo: Norsk kulturråd.

Riksantikvarieämbetet, *Samlingsförvaltning*. Nettressurs tilgjengeleg frå:  
<https://www.raa.se/museer/samlingsforvaltning/>

European Confederation of Conservator-Restorers' Organisations, 2003. E.C.C.O. Professional Guidelines (II): Code of Ethics. Brussel.

## Vedlegg 1: Vedtekter Valdresmusea AS

§ 1 Namnet på selskapet er Valdresmusea AS

§ 2 Forretningskontoret til selskapet er i Nord-Aurdal kommune med adresse 2900 Fagernes

§ 3 Formålet til selskapet er å vera regionmuseum for Valdres, og drive og utvikle samlingane ved Valdres Folkemuseum, Bagn Bygdesamling og Bautahaugen Samlinger. Selskapet skal arbeide med forskning, formidling og bevaring av den lokale kulturarven. Formålsparagrafen til ICOM skal leggjast til grunn.

I samsvar med avtale som er inngått med staten ved Kulturdepartementet, skal selskapet ha ansvar for drifta av Norsk institutt for bunad og folkedrakt.

Selskapet kan vidare drive sal av produkt og tenester og utøve annan aktivitet som er samsvarande med hovudformålet. Vidare skal selskapet vera ein aktiv partnar i regional utvikling av reiselivet i Valdres.

Selskapet har ikkje som formål å gje overskot med tanke på aksjeutbytte til eigarane, men eit eventuelt overskot skal førast tilbake til verksemda til beste for hovudformålet.

§ 4 Aksjekapitalen i selskapet er kr 300 000 fordelt på 100 aksjar à kr 3 000 pålydande namn. Ut over dette skal det skytast inn kr 15 000 til stiftingskostnader.

§ 5 Driftsselskapet skal leiast av eit styre på 5–7 medlem med 3 rangerte varamedlemer for dei aksjonærvalde medlemene. Styremedlemer og varamedlemer skal veljast for to år om gongen. Fyrste driftsår blir medlemmer og alle varamedlemer valde for eitt år. Styreleiar blir vald for eitt år. Ein styremedlem med personleg varamedlem skal veljast av og mellom dei tilsette.

Ordførarane i Valdres fungerer som valkomité, og dei er ansvarlege for å innhente forslag på kandidatar frå eigarane av dei enkelte institusjonane /samlingane.

Styret er vedtaksført når meir enn halvparten av medlemene er til stades. Ved likt stemmetal har styreleiaren dobbeltstemme.

§ 6 Styreleiar og ein styremedlem teiknar firma i fellesskap. Styret kan melde prokura til dagleg leiar.

§ 7 Omsetjing av aksjar skal avgrensast slik at om ein aksjonær ynskjer å selja, skal dei andre aksjonærane ha forkjøpsrett.

§ 8 Ordinær generalforsamling skal haldast kvart år innan utgangen av mai månad, og skal innkallast med minst 14 dagars varsel. Generalforsamlinga handsamar dei sakene som fylgjer av lov og vedtekter.

§ 9 I generalforsamlinga er Valdres Folkemuseum AS sine stemmer, som tilsvarar 80 % av aksjane (80 aksjar), representerte forholdsvis av representantar frå dei ulike kommunane i Valdres, etter eigardel i Valdres Folkemuseum AS. Kvar enkelt kommune peikar ut sin representant til generalforsamlinga. Stemmedeling er:

<i>Vang kommune</i>	7	<i>Vestre Slidre kommune</i>	10
<i>Nord-Aurdal kommune</i>	29	<i>Øystre Slidre kommune</i>	14
<i>Sør-Aurdal kommune</i>	14	<i>Etnedal kommune</i>	6

Bagn Bygdesamling og Bautahaugen Samlinger stemmer kvar for 10 aksjar, til saman 20. Både kommunane og samlingane kan la seg representere ved fullmektig.

**§ 10** Selskapsaksjane skal ikkje registrerast i Verdipapirsentralen.

**§ 11** Endringar i desse vedtektene som har konsekvensar for det bunad- og folkedraktfaglege arbeidet ved museet, må godkjennast av Kulturdepartementet så lenge avtalen gjeld.