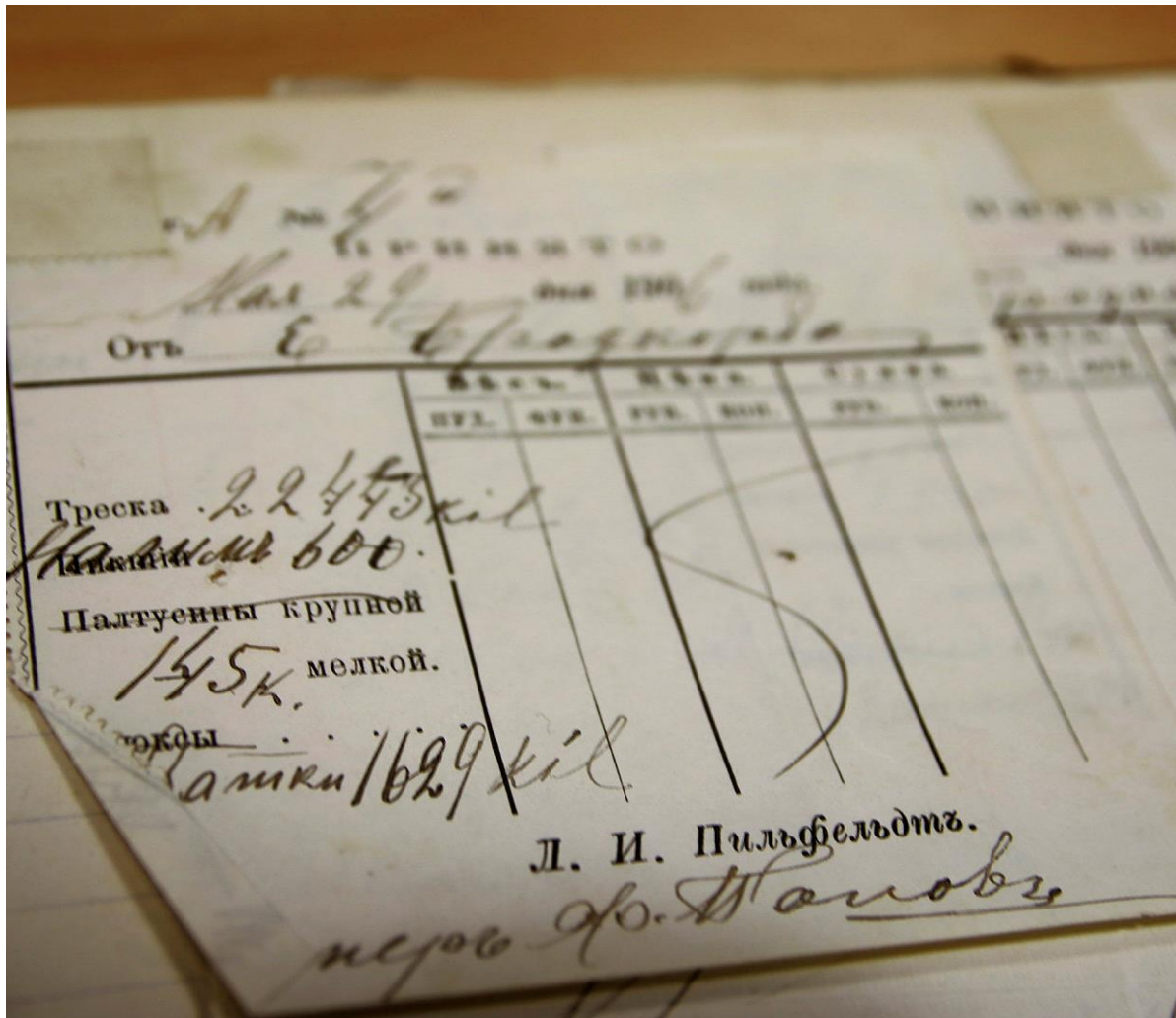


SAMLINGSPLAN  
FOR  
VARANGER MUSEUM IKS  
2021-2024



## Innhold

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | Innledning.....   | 4  |
| 2     | Offentlige mål og krav .....  | 4  |
| 3     | Museets samlinger .....   | 4  |
| 3.1   | Gjenstander og foto .....   | 6  |
| 3.2   | Arkiv, lyd og film .....  | 7  |
| 3.3   | Kulturhistoriske bygg, kaianlegg, kulturlandskap, hageanlegg og båter .....   | 7  |
| 4     | Mål og tiltak for museets samlingsforvaltning.....                            | 8  |
| 4.1   | Målsetting i planperioden 2021-2024.....                                      | 8  |
| 4.2   | Hovedutfordringer og tiltak.....  | 8  |
| 4.3   | Andre tiltak.....   | 9  |
| 4.3.1 | Samlingsutvikling.....  | 9  |
| 4.3.2 | Samlingsinformasjon .....   | 10 |
| 4.3.3 | Tilgang til samlingene .....  | 10 |
| 4.3.4 | Samlingsforvaltning.....  | 10 |
| 5     | Metode.....   | 10 |
| 5.1   | Spectrum – standard for samlingsforvaltning .....                             | 10 |
| 6     | Samlingsutvikling.....  | 11 |
| 6.1   | Felles innsamlingspolicy .....  | 11 |
| 6.2   | Bygningssamling .....   | 11 |
| 6.3   | Inntaksprosedyrer .....   | 11 |
| 6.4   | Avhending/destruksjon .....   | 12 |
| 6.4.1 | Behov.....  | 12 |
| 7     | Samlingsinformasjon .....   | 12 |
| 7.1   | Behov for felles systemer -katalogisering .....                               | 12 |
| 7.2   | Mål for arbeidet med registrering, digitalisering og tilgjengeliggjøring..... | 13 |
| 7.2.1 | Primus.....   | 13 |
| 7.2.2 | FotoWeb.....  | 13 |
| 7.2.3 | ASTA.....   | 14 |
| 8     | Tilgang til samlingene .....  | 14 |
| 8.1   | Digitalisering.....   | 14 |
| 8.1.1 | Digitalt museum .....   | 15 |
| 8.1.2 | Arkivportalen og Digitalarkivet.....  | 15 |
| 8.2   | Innlån/utlån .....  | 15 |
| 8.3   | Publikumsbesøk.....   | 15 |

|     |                              |    |
|-----|------------------------------|----|
| 9   | Samlingsforvaltning.....     | 15 |
| 9.1 | Bevaring.....                | 15 |
| 9.2 | Magasin .....                | 16 |
| 9.3 | Konservering.....            | 16 |
| 9.4 | Digital langtidslagring..... | 16 |
| 9.5 | HMS .....                    | 16 |
| 10  | Organisering .....           | 17 |
| 11  | Vedlegg.....                 | 17 |
| 12  | Bibliografi .....            | 18 |

## 1 Innledning

Samlingsplanen omhandler offentlige mål og krav til museene, interne føringer, prosedyrer og rutiner. Planen legger strategiske føringer for arbeidet med samlingsforvaltning i planperioden.

Med *samlingsforvaltning* mener vi arbeidsprosesser som innsamling, registrering, digitalisering, prioritering, tilgjengeliggjøring og bevaring med tilhørende rutiner og prosedyrer. Samlingsforvaltning er en av museets kjerneoppgaver, sammen med forskning, formidling og fornying. Museets samlinger skal danne grunnlaget for forsknings- og formidlingsarbeid. Aktivering av samlingen må balanseres mot risiko for slitasje underveis i arbeidet.

Med *museets samlinger* mener vi gjenstander, fotografi, fartøy, bygg, arkiv, lyd, film, naturlandskap og industrielle kulturminner som vi forvalter. I tillegg kommer *immateriell kultur* som defineres som språk, utøvende kunst, sosiale skikker, tradisjonelle håndverksferdigheter, ritualer, kunnskap og ferdigheter knyttet til naturen.

*Samlingsplanen* er et overordnet og førende planverk og oppslagsverk for ansvarshavere som eiere, styret og ledelse, men også samlingsforvaltningsstaben og spesielt for nyansatte innenfor samlingsforvaltning. Samlingsplanen er utformet i tråd med gjeldende strategi. Felles prosedyrer og metoder som er beskrevet i denne plan skal gjelde for alle avdelinger. Avdelingene har egne *samlingsplaner* og *handlingsplaner* med lokale prioriteringer og mål på områdene som omtales.

## 2 Offentlige mål og krav

Varanger museum er som medlem av International Council of Museums, pålagt å følge ICOMS museumsetiske regelverk. I tillegg, politiske føringer fra stat, fylke, kommune, lover og regler, egne strategier, plandokumenter og selskapsavtalen som er utdypet i overordnet strategisk plan.

*«Museer har plikt til å anskaffe, bevare og utvikle samlinger som bidrag til å sikre samfunnets naturarv, kulturarv og vitenskapelige arv. Disse samlingene utgjør et viktig felles kulturgode som har en spesiell juridisk status og internasjonalt rettsvern. I dette samfunnsansvaret ligger forvalteroppgaver som inkluderer aktsomhetsplikt, langsiktig vern, dokumentasjon, tilgjengelighet og avhending under ansvar.» (ICOM , 2006)*

## 3 Museets samlinger

Varanger museums samlinger skal reflektere det flerkulturelle nord forankret i historiens tre stammers møte, med samisk, kvensk og norsk kultur. Museet skal spesielt ha fokus på grensehistorie, pomorhistorie, kvensk/norskfinsk kultur, partisanvirksomhet, samtidsdokumentasjon og Varangers øvrige lokale kulturhistorie.

I Norges nordøstligste hjørne er nærheten til Russland og Finland en viktig del av både fortid og nåtid, gjennom migrasjon og samhandling i området. Områdets beliggenhet som periferi i Norge har gjennom tidene også gitt sterke føringer for den flerkulturelle befolkningen gjennom myndighetenes interesser i ressurser, samt stat og kirkes integrasjons- og misjonsprosesser. Som grenseområde under 2. verdenskrig ble befolkning og bebyggelse kraftig rammet. Museet skal samarbeide med de samiske museene om Varangers samiske

kultur og historie. Samtidshistorien i Varanger skal dokumenteres gjennom innsamling av materiell kultur, tidsvitneintervju og annen prosjektbasert minneinnsamling.

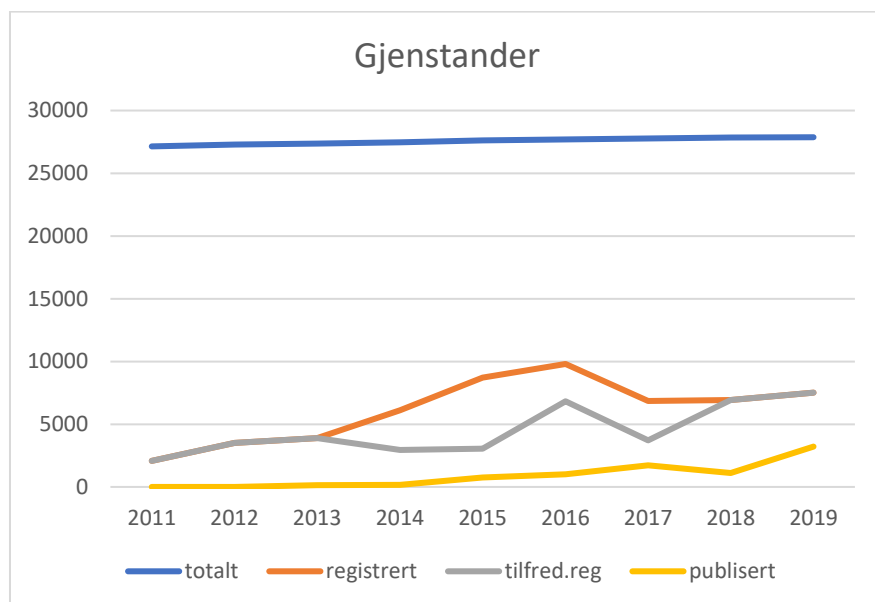
Museet *forvalter* samlingen på samfunnets vegne og den skal være tilgjengelig for samfunnets beste gjennom fysiske besøk, digital tilgjengeliggjøring og gjennom formidling. Museenes samlinger skal gi rom for refleksjon og innsikt i museets fagområder og samfunnet generelt. Vi skal kunne vise til kunnskap vi får gjennom samlingene og formidle historien og samtiden med utgangspunkt i samlingene. Samlingene våre er en viktig kilde til forskning. Samlingene skal tilgjengeliggjøres for forskning i dag og som forskningsdata i framtiden for eget og andres bruk. Museet skal forvalte samlingene godt, dvs ha registrert samlingene med proveniens og plassering og jobbe med *utvikling av samlingene* dvs strategisk innsamling og avhending /destruksjon. I tillegg skal vi jobbe med gode bevaringsforhold for samlingene slik at de kan bevares best mulig for framtida.

Samlingene våre er lokalisert i de tre eierkommunene Vardø, Vadsø og Sør-Varanger og forvaltes av ansvarlige på avdelingene. Når det gjelder fotografering, fotobevaring og digital utvikling og ligger ansvaret hos en fellesressurs plassert i stab, som utfører arbeid i samarbeid med avdelingene. Samlingen eies av hhv. Vadsø kommune, Sør-Varanger kommune og Vardøhus museumsforening og forvaltes av Varanger museum.

| <b>Pr. 31.12.2019</b>                      | <b>Totalt</b> | <b>Registrert</b> | <b>Digitalisert</b> | <b>Digitalt tilgjengeliggjort</b> |
|--|---------------|-------------------|---------------------|-----------------------------------|
| <b>Gjenstander, fotografi og farkoster</b> |               |                   |                     |                                   |
| Kunsthistoriske gjenstander                | 167           | 116               | 116                 | 37                                |
| Kulturhistoriske gjenstander               | 27 936        | 7 514             | 7 514               | 3 214                             |
| Arkeologiske gjenstander                   | 292           | 292               | 292                 | 28                                |
| Naturhistoriske gjenstander                | 1 483         | 1 452             | 1 452               | 231                               |
| Totalt gjenstander                         | 29 878        | 9374              | 9374                | 3510                              |
| Fotografier                                | 94 721        | 10 062            | 9 914               | 4 479                             |
| Flytende farkoster                         | 1             | 0                 | 0                   | 0                                 |
| Farkoster på land                          | 21            | 7                 | 7                   | 0                                 |
| <b>Bygninger og anlegg</b>                 |               |                   |                     |                                   |
| Kulturhistoriske bygninger                 | 53            | 45                | 3                   | 0                                 |
| Av dette, antall oppmålte bygninger        | 45            | 0                 | 0                   | 0                                 |
| Andre bygninger                            | 3             | 0                 | 0                   | 0                                 |
| Tekniske-industrielle anlegg               | 1             | 1                 | 0                   | 0                                 |
| Kulturlandskap                             | 5             | 3                 | 0                   | 0                                 |
| Hageanlegg                                 | 1             | 0                 | 0                   | 0                                 |
| <b>Arkiv, lyd og film</b>                  |               |                   |                     |                                   |
| Digitalt skapte arkiv                      | 1             |                   |                     |                                   |
| Privatarkiv, hyllemeter                    | 309           |                   |                     |                                   |
| Foto i arkiv                               | 560           |                   |                     |                                   |
| Lydmateriale, antall lydbærere analogt     | 297           |                   |                     |                                   |
| Lydmateriale, antall lydbærere digitalt    | 51            |                   |                     |                                   |
| Film, opptak                               | 4             |                   |                     |                                   |

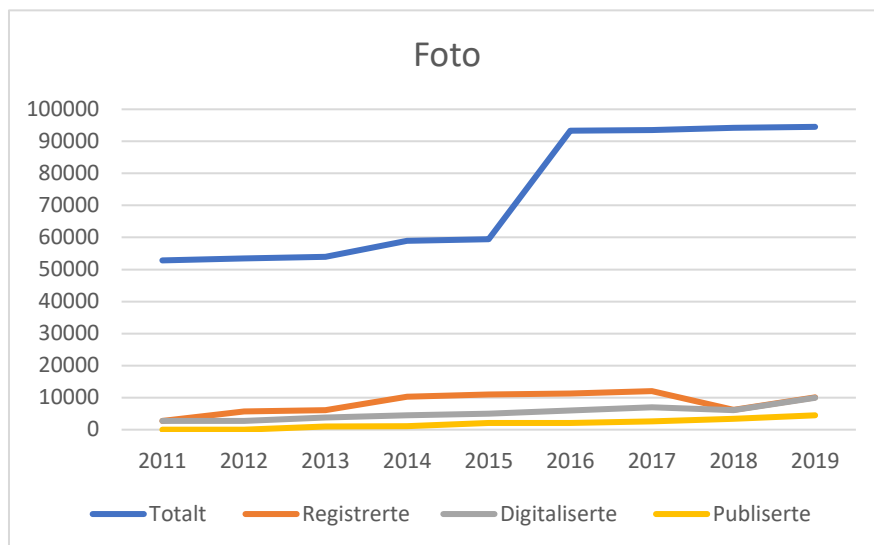
### 3.1 Gjenstander og foto

Gjenstandssamlingene består totalt av 29 878 objekter, hvorav 27% er registrert og 14% publisert/digitalt tilgjengeliggjort pr. 2019. De to siste årene har vi prioritert ekstra ressurser og fokus på registrering som har ført til en økning i forhold til 2017, men det er ennå en lang vei å gå mht. fullregistrering av samlingen. Tidligere år er samlingen feilrapportert mht registrering, noe som er korrigert fra 2017 og utover. Mye av arbeidet som gjøres er retrospektiv dokumentasjon.



Fotosamlingen består av totalt 94721<sup>1</sup> fotografi, hvorav 9% er registrert og 5 % er publisert/digitalt tilgjengeliggjort pr.2019. Det kan se ut som antall registrerte fotografi har gått ned, dette skyldes feilrapportering. Det er en mengdeproblematikk innenfor fotosamlingene som gjør at vi troligvis aldri kommer til å registrere eller publisere alt på enkeltbildenivå, pga stort antall reprodusjoner og personvern/opphavsrett. Å få registrert samlingen på arkiv/samling/overordnet nivå er likevel et mål. Basert på kartlegging i Fotobevaringsprosjektet i 2019-2020 foreligger det prioriteringer og tiltak på avdelingsnivå og felles nivå. (Varanger museum , 2020).

<sup>1</sup> Etter ny kartlegging av analoge fotografi pr. mai 2020 har vi kommet fram til et nytt totalantall på 438 422 fotografi i Varanger museum. Les mer i Rapporten: Fotobevaringsløft – med fokus på skadevern, bevaring og formidling (2019-2020)



### 3.2 Arkiv, lyd og film

Kartlegging i 2019 viser at Varanger museum sine tre avdelinger oppbevarer 144 enkeltarkiv i en bestand på 297 hyllemeter pr. februar 2019. 140 hyllemeter av bestanden er tilfredsstillende ordnet og tilgjengelig.

Arkivene som museet oppbevarer representerer både lokal historie og materiale av høy nasjonal verdi. Minoriteter, grenselandshistorie (og grenseløs historie), fiskeri, krig og gjenreisning kan spesielt nevnes. I tillegg til å gjøre tilgjengelig arkiver som er viktig historie for enkeltmennesker knyttet til identitet, slektsgransking og lokalkunnskap, er det også et viktig mål å kunne stimulere til forskning på landsdelen og generelt arbeide for at arkivene skal kunne komme flest mulig til gode. Arkivmaterialet komplementerer også gjenstandssamlingene og det er et mål at ansatte ved museet i større grad skal bruke materialet i formidlingsarbeid og egen forskning.

Arkivene blir i dag ivaretatt i avdelingene samt gjennom en prosjektfinansiert arkivar i Varangerarkiver i samarbeid med avdelingene. Varangerarkiver er et prosjekt som startet opp i august 2018. Hovedmålet er å ordne, registrere, digitalisere og tilgjengeliggjøre arkivbestanden ved Varanger museum IKS. Det er søkt midler fra Arkivverket og andre potensielle tilskuddsytere for neste fase i dette arbeidet.

Varanger museum har 297 lydbærere analogt av lydmateriale, 51 lydbærere av digitalt materiale og 4 film/opptak. Dette er ikke digitalt tilgjengeliggjort.

### 3.3 Kulturhistoriske bygg, kaianlegg, kulturlandskap, hageanlegg og båter

Museet er ansvarlig for den praktiske forvaltningen av kommunens kulturhistoriske anlegg, totalt 54 bygg fordelt på tre kommuner. Her jobber også museet med en aktiv formidling av den eldre bygningsmassen i kommunene, både ved besøk, omvisninger omtale i artikler og foredrag. Vår rolle som forvaltere innebærer vedlikehold, antikvarisk restaurering og faglig oppfølging. Det innebærer i tillegg administrativt arbeid med søknader om ekstern

finansiering da museet ikke har tilstrekkelige midler over eget driftsbudsjett. Museet har også påtatt seg en aktiv rolle som formidler og rådgiver for bygningsvern i forhold til private eiere og besøkende

Museet forvalter i alt 4 kaianlegg, 5 kulturlandskap, 1 teknisk-industrielt anlegg, 1 hageanlegg og 22 båter. Disse er viktig å se i en helhet i bygningsvernet. Byggene står i en sammenheng, med kaianlegg eller kulturlandskap og er en del av dette. Både med planter og vekster, hoggestabber, brønner, slipesteiner, nyttevekster m.m. Dette er tilgjengelig for publikum uavhengig av åpningstider og er derfor en viktig formidlingsarena til byggene. (Varanger museum , 2020)

Av våre 54 bygg/kaianlegg er 6 vedtaksfredet etter kulturminneloven (Klima- og miljødepartementet, 2018). Dette gjelder Brodtkorbsjøene i Vardø, Tuomainengården, Bietilægården, og Prestelvkaia i Vadsø og Strand internat i Sør-Varanger. Alle bygg i Varanger museum ble kartlagte i 2019 og det er utarbeidet plan for tiltak og prioritering. (Varanger museum , 2019)

## 4 Mål og tiltak for museets samlingsforvaltning

### 4.1 Målsetting i planperioden 2021-2024

Museets samlingsforvaltning skal utføres i tråd med ICOM's retningslinjer.<sup>2</sup>

- Museet skal prioritere innsamling knyttet til grensehistorie, pomorhistorie, kvensk/norskfinsk kulturhistorie og partisanvirksomhet. Det utarbeides innsamlingsplaner for lokal kulturhistorie med gode retningslinjer og rammer for inntak på avdelingene.
- Museet skal ha god internkontroll.
- Museet skal publisere samlingene og informasjon om samlingene til bruk for skoleverk, forskere og lokalbefolkning, i tillegg tilrettelegge for fysisk tilgang.
- Museet skal bevare sine samlinger etter museumsfaglige prinsipper.

Museets arbeid styres på lokalt nivå av den til enhver tids gjeldende selskapsavtale og selskapsavtalens formål.

### 4.2 Hovedutfordringer og tiltak

I museumsvurderingen fra Kulturrådet 2019 (Kulturrådet, 2020) er Varanger museums samlingsforvaltning vurdert som mindre tilfredsstillende. Kulturrådet peker på følgende utfordringer som vi skal svare på i planperioden.

---

<sup>2</sup> Resolusjon fra Generalforsamlingen i Kyoto *On Sustainability and Agenda 2030*, i tillegg til ICOMs museumsetiske regelverk. <https://icom.museum/wp-content/uploads/2020/07/Resolution-sustainability-EN.pdf>



| Hovedutfordringer  | Tiltak i Varanger museum  |
|--|---|
| Misforhold mellom museenes tilgjengelige ressurser og samlingenes størrelse og kompleksitet      | <p>Økte ressurser på samlingsforvaltning enten gjennom faste registratørstillinger på alle avdelingene eller gjennom kortere engasjement for arbeid med samlingene.</p> <p>Videreføre satsningen på Varangerarkiver enten gjennom prosjektmidler eller gjennom egen drift.</p> <p>Prioriterte områder for innsamling spesifiseres i avdelingenes samlingsplaner.</p>                              |
| Manglende oversikt og prioritering   | Utføre kartlegging på alle samlingstyper som grunnlag for videre prioritering.  |
| Manglende planverk   | Samlingsplaner med prioriterte områder for innsamling er på plass. Plan digitalisering og innsamlingspolitikk skal på plass i planperioden 2021-2024.   |
| Lav andel registrerte, digitaliserte og digitalt tilgjengelige/publiserte objekter fra samlingen | Tallfeste mål for arbeidet i planperioden.  |
|  | Innenfor arkiv jobbes det målrettet med registrering og digitalisering og har blitt gjort et stort arbeide. Dette rapporteres til Arkivverket. Varanger museum bør likevel gjøre det til en av sine paramenter å måle utvikling og framgang og framheve det i rapportering til Kulturrådet.   |
| Ikke tilfredsstillende bevaringsforhold  | Nye magasiner ferdigstilles i 2021 i Vadsø, og deretter vil Revitaprojekt pågå i hele planperioden. Skisseprosjekt og forprosjekt Turnhallen i Vardø må utarbeides i samarbeid med Vardø kommune. Magasinforholdene på Grenselandmuseet er ikke tilfredsstillende og skal utredes i forhold til behov for klimaregulerte magasin og eget kjølemagasin. Eventuelt nedfrysning av foto må vurderes. |

#### 4.3 Andre tiltak

Tiltak er inndelt etter Spectrums retningslinjer; samlingsutvikling, samlingsinformasjon, tilgang til samlingene og samlingsforvaltning.

##### 4.3.1 Samlingsutvikling

- Implementere Spectrum -prosedyrer fra *Plan, prioritering og rutiner? (2016-2020)*
- Utforme felles avtaleverk på inntak, innlån og utlån
- Utføre anbefalte tiltak i forhold til avdelingenes prioriteringer og ressurser, og implementere rutiner og prosedyrer fra *Fotobeveringsløft (2019-2020)*
- Følge opp avdelingenes planer for prioritering og vedlikehold av museets kulturhistoriske bygg

- Utarbeide innsamlingspolitikk ved hver avdeling.
- Vedta rutiner for avhending /destruksjon med utgangspunkt i Kulturrådets anbefaling.
- Videreføre et felles nettverk for samlingsforvaltning i Varanger museum og Tana Varanger museumssiida med møter en gang i året.
- Reetablere faglig forum for fagansatte 1 – 2 ganger pr. år

#### 4.3.2 Samlingsinformasjon

- Revitaprojekt i forbindelse med innflytting i nytt museum, Vadsø. Prosjektet antas å pågå gjennom hele perioden for denne planen, antagelig også utover perioden, avhengig av ressurstilgang og økonomi.
- Arbeide med kartlegging, registrering/digitalisering og publisering av samlingen i Vardø, herunder vurdere hva som evt. skal videre inn i Turnhallen i Vardø
- Utrede behov for digitaliseringsutstyr ved alle avdelinger.
- Det skal lages et prosjekt for kartlegging av hele gjenstandssamlingen ved Grenselandmuseet.
- Søke arkivet etter Ellisif Wessel og Handelshuset Brodtkorb inn på Norges dokumentarv i planperioden. Arkiv og fotosamlinger skal vurderes løpende for nominasjon.

#### 4.3.3 Tilgang til samlingene

- Øke kompetansen på, og dele erfaringer om digitalisering i museet gjennom Nordplus prosjektet.<sup>3</sup>
- Utvikle plan for digitalisering i planperioden.

#### 4.3.4 Samlingsforvaltning

- Investere i klimaovervåkningsutstyr i magasin/lager, overvåke og gjøre tiltak.<sup>4</sup>
- Gjennomgå og utvikle HMS-rutinene, herunder en beredskapsplan for samlingene ved Varanger museum
- Utrede magasinbehov ved Grenselandmuseet.

## 5 Metode

### 5.1 Spectrum – standard for samlingsforvaltning

SPECTRUM er en britisk standard for samlingsforvaltning som beskriver 21 prosedyrer for hvordan museer kan utføre rutinemessige oppgaver i samlingsforvaltningen. Museenes registreringsystem Primus (Web) er godkjent som SPECTRUM kompatibelt.

*“SPECTRUM represents a common understanding of good practice for collections management...”*

Standarden skal bidra til felles forståelse av oppgavene som faller inn under samlingsforvaltning i museer. Felles definisjoner av oppgaver og god praksis gjør det enklere å samarbeide på tvers i museene og over institusjonsgrensene. Standarden er vedtatt som standard for samlingsforvaltning i Varanger museum.

<sup>3</sup> Nordplus prosjektet med tittel «The possibilities of digitization for museums (2019-2020)» er et internasjonalt erfaringslæringsprosjekt som drives av Norrbotten museum. Samarbeidspartnere er Varanger museum, Færøysk nasjonalmuseum, Árni Magnússon Institutt for islandske studier. Prosjektet er utsatt pga korona.

<sup>4</sup> Det bør gjøres klimamålinger i alle rom hvor vi bevarer samlinger både i magasin, lager og kulturhistoriske bygg. Vadsø får utstyr til nytt museum, Grenselandmuseet har til sine magasinrom og Vardø mangler.

## 6 Samlingsutvikling

### 6.1 Felles innsamlingspolicy

*«(Museene skal) identifisere, dokumentere og i noen grad samle inn det materialet som best kan belyse menneskers forståelse av og samhandling med sine omgivelser.»*

(Kulturdepartementet , 2008-2009)

Å utvikle samlingene for framtida betyr å prioritere gjennom inntak og avhendinger i forhold til gjeldende strategi, museets formålsparagraf og faglige ansvarsområder (lokale, regionale, nasjonale). Både materiell og immateriell kulturarv fra fortid og samtid må ivaretas. Innsamlingen og avhending må gå hånd i hånd med vedtatte planer for forskning og formidling. Metoden skal være i tråd med Spectrums retningslinjer.

Avdelingene har egne handlingsplaner for innsamling som del av sine samlingsplaner.

### 6.2 Bygningssamling

Ettersom museene får større og flere pålagte oppgaver innen bygningsvern, er dette også noe som krever store ressurser. Museet befinner seg i en vanskelig situasjon som forvaltere og eiere av fredede og verneverdige bygg, da kommunalt eide bygg ikke kan motta støtte fra Riksantikvaren etter regelendringer fra 2011.

De kulturhistoriske byggene i Varanger museum har pr 2019 beregnet anslåtte kostnader på vedlikeholdsutgifter på ca 35 millioner kroner. Byggene eies av eierkommunene/Vardøhus museumsforening og det må etableres dialog med disse for det videre arbeidet.

I tillegg må det beregnes kostnader til kaianleggene som utgjør større og dyrere vedlikehold enn enkelte bygg. Sammen med utearealer, kulturparker og hageanlegg utgjør dette til sammen store omfattende utgifter til bygningsvern i Varanger museum. Situasjonen er pr i dag preget av mye tidsbruk til å lete og søke etter eksterne midler og prioritering. Situasjonen er preget av stor usikkerhet og er uholdbar i lengden for både mannskap og freda bygg. I praksis har dette også medført et stort etterslep på en verneverdig bygningsmasse. Det foreligger en plan og prioritering over nødvendige tiltak som må følges opp. (Varanger museum , 2020)

Museet er medlem i det nasjonale museumsnettverket om kulturlandskap. Dette er en viktig arena for faglig nettverk. Museet har en medarbeider som er leder for ICOMs nyopprettede Komite for Bærekraft, klima og miljø som må ses i sammenheng med museets miljøforvaltning og bygningsvern.

### 6.3 Inntaksprosedyrer

Ved aktiv innsamling skal det samles inn objekter/materiale i tråd med strategi, formål og handlingsplaner for dokumentasjon, forskning eller formidling som til enhver tid er gjeldende ved museet.

Ved henvendelser/passiv innsamling som gaver, testamentariske donasjoner og eventuell overdragelse av objekter fra andre museer (avhending) skal objektene/materialet vurderes i en inntakskomite før inntak og følge Spectrums prosedyrer.

## 6.4 Avhending/destruksjon

### 6.4.1 Behov

For å kunne utvikle og forbedre samlingen i tråd med strategi, formål og handlingsplaner bør delsamlinger gjennomgås med hensikt å få oversikt, og som og ha som et delmål kunne avhende deler av samlingen. Implisitt blir dette et arbeid med å trekke fram viktige objekter fra samlingene og sette de i en historisk og samfunnsrelevant sammenheng, få bedre oversikt over og kunnskap om samlingene våre.

I praksis har det blitt gjort lite avhending/destruksjon i samlingen blant annet siden objekter gikk tapt under krigen og man vil ta vare på det som finnes. Man har ikke har full oversikt og kan ta den irreversible avgjørelsen om avhending/destruksjon.

Varanger museum må i sitt arbeid framover utføre prioritering i samlingene. Metoden «Vurdering av samlingene» (Haugalandsmuseene , 2016) bør anvendes i dette arbeidet.

## 7 Samlingsinformasjon

### 7.1 Behov for felles systemer -katalogisering

Museets digitale verktøy for registrering er Primus, Asta og Fotoweb. Det er en målsetting at samlingene skal registreres digitalt og tilgjengeliggjøres.

Museet skal så langt det er formålstjenlig søke å finne korrekte og juridisk holdbare opplysninger om alle gjenstander tilhørende museet. Alt arbeid og dokumentasjon knyttet til objektet skal registreres. Der det fins eldre utdaterte registreringsnumre, kryssrefereres disse inn i ny registrering.

Gjennom revisjonsarbeid der eldre registreringer gjennomgås på nytt eller oppdateres, gis det også muligheter for å finne nye sammenhenger mellom objektene i samlingene. Som for eksempel gjenstander, arkiv og foto som kan supplere hverandre, eller at det fins flere objekter som utfyller hverandres informasjon. Protokoller, kartotek, eventuell dokumentasjon i arkiv, i tillegg til tilvekstprotokoller, skal utfylles og kryssrefereres til, både i protokollen og i den nye registreringen.

En strategi for å få bedre oversikt over samlingene er å registrere materiale på overordnet nivå, da vil man få en bedre oversikt enn om materialet ikke er registrert. Man kan deretter jobbe med å bygge på med informasjon lagvis. Registrering er en dynamisk prosess som hele tiden kan utfylles og forbedres etter hvert som man kommer over mer informasjon om enkeltobjekter, arkiv eller delsamlinger.

For fotografering av gjenstander bør man bruke Veileder i fotografering i museumsobjekter. (Beer, 2020)

Museene bør benytte seg av frivillige ressurser for hjelp med for eksempel lokalkunnskap og informasjon. Lokalbefolkningen er en ressurs. Gjennom bruk av sosiale medier kan vi få informasjon eller ved å involvere historielag og faggrupper til å bidra i arbeidet.

Vadsøavdelingen har siden 2016 et vellykket samarbeid med Vadsø historielag, i tråd med håndbok i ledelse av frivillige i museer. (Garberg, 2014)

## 7.2 Mål for arbeidet med registrering, digitalisering og tilgjengeliggjøring

For å kunne få bedre oversikt og mer informasjon om samlingene må arbeidet med samlingen prioriteres fremfor andre oppgaver da vi har begrensede ressurser. Ved innleid hjelp må alltid opplæring påregnes og den tidsbruken bør veies opp mot å prioritere å gjøre arbeidet internt. En mulighet er å få inn studenter til å utføre arbeid under utplasseringsperiode for eksempel under studier i museologi.

Samlingsforvaltning er en pågående prosess med fokus på kvalitet foran kvantitet. Det er en stor fordel med målsetting, men ønsket progresjon må ikke fortrenge kvaliteten. Kvantitative mål versus kvalitative mål er ofte et regnestykke som ikke går opp. Det er ønskelig å utføre jobben så godt som overhodet mulig. Ofte må man velge å prioritere ulike standarder/registreringsnivå for ulike delsamlinger.

### 7.2.1 Primus

Varanger museum bruker registreringsverktøyet Primus til gjenstander (kultur-, natur- og kunsthistoriske), foto, bygg og båter. Primus er et digitalt katalogiseringsverktøy for museenes samlinger som ivaretar objekt -dokumentasjon, informasjon og enkelte logistikk-funksjoner.

Registreringsarbeidet består av både registrering av eldre materiale(restanser), retrospektiv dokumentasjon (forbedring av registreringer) og registrering av nye tilvekster.

Museet bruker bokmål i registreringen og i tillegg kvensk, finsk og samiske betegnelser på objekter der det er viktig å jobbe med å framme språk. Vi vil framme kvensk i kvenske/norskfinske samlinger og samisk i skoltesamiske og sjøsamiske samlinger. Museet har egne veiledere for registrering i Primus.

Primus har to varianter PrimusWin og PrimusWeb. Varanger museum deler databasen Primus (både Win og Web) med Kystmuseene som har 5 avdelinger, Alta museum, og Finnmarksbiblioteket. Man kan søke i alles samlinger men om man skal bruke noe fra samlingen må man kontakte det respektive museet. Vær oppmerksom på at om man endrer i felles lister så endrer man i alles lister. Man må derfor samarbeide om rydding i listene. Det er en administratorgruppe for Primus som har regelmessige møter for å forvalte databasen.

### 7.2.2 FotoWeb

FotoWeb er en database hvor vi forvalter våre fotografi som ikke er tatt inn i samlingene, men deler av dette er dokumentasjon av samlingen våre. I delarkivet dokumentasjon ligger bilder tatt i dokumentasjonsøyemed - samtidsdokumentasjon. Mange museer kategoriserer dette som samling. I tillegg lagrer vi markedsføringsfoto, arkivfoto/egendokumentasjon og restaureringsfoto her, så deler av bildene kan gi utfyllende informasjon om våre samlinger. Alle som fotograferer i jobb skal også kunne legge inn bilder i FotoWeb. Vi kan dele bilder fra FotoWeb internt og eksternt og lett bruke bilder herfra i daglig arbeid, både innenfor samlingsforvaltning/bygningsforvaltning og formidling/markedsføring.

### 7.2.3 ASTA

Varanger museum bruker Asta som registreringsverktøy for arkivbestanden. Asta er et system for registrering og forvaltning av eldre, avsluttede arkiver og er basert på de gjeldende standarder for arkivbeskrivelse i Norge. Varanger museum har 3 brukere, fordelt med 1 bruker til hver museumsavdeling. Asta er en forutsetning for å kunne gjøre arkiver og informasjon om dem tilgjengelig for publikum, ved å publisere arkivbestand til Arkivportalen og publisere digitalisert arkivmateriale til Digitalarkivet.

## 8 Tilgang til samlingene

Fysisk tilgjengeliggjøring skjer gjennom utstillinger, inn- og utlån og bruk av samlinger for eksempel gjennom formidling. Digital tilgjengeliggjøring skjer på nett gjennom løsninger som Digitalt museum, Arkivportalen og Digitalarkivet. Informasjon om tilgjengeliggjorte samlinger ligger på museets nettside. For å få tilgjengeliggjort samlingen digitalt må den gjennom en digitaliseringsprosess som også omtales i dette kapittelet.

*«Arkiv, bibliotek og museer bør etterstrebe åpenhet og delingskultur, og bidra til ny bruk i nye sammenhenger av nye brukere. Dette bør praktiseres innenfor rammen av gjeldende lovverk, og med vekt på brukerinteresser.» (Kulturrådet, 2013)*

Digital tilgjengeliggjøring er en ressurs for forskere, for utvikling av pedagogiske opplegg og øker tilgangen til sårbare samlinger. Tilgjengeliggjøringen kan også føre til engasjement, nysgjerrighet, bestillinger, utlån og besøkende for fysiske besøk i museet for å se originalgjenstandene. Varanger museum skal etterstrebe og legge ut materiale så fritt som mulig og bruke CC – lisenser på foto slik at det tydelig framgår hvordan bildene kan brukes. (Eilertsen, 2019).

Samlingene er viktige ressurser for befolkningen både lokalt, regionalt og nasjonalt.

### 8.1 Digitalisering

Digitalisering i museene omfatter to områder. Det ene er å digitalisere museets samlinger og tilgjengeliggjøre de for samfunnets glede og nytte. Det andre området er å gå over fra analoge til digitale systemer.

I Digitaliseringsmeldingen *St.meld. nr. 24 (2008-2009), Nasjonal strategi for digital bevaring og formidling av kulturarv* er det to hovedperspektiv på digitaliseringen av kulturarv, bevaringsperspektivet og formidlingsperspektivet. *Bevaringsperspektivet* går på at samlingene skal bevares og sikres slik at flest mulig skal ha glede og nytte av materialet. *Formidlingsperspektivet* går på at mest mulig skal ut til samfunnet til glede og nytte.

Museene oppfordrer til å ta tilgjengeliggjøring av samlingene på alvor.. Selv om samlingene vil være tilgjengelige på lesesal og at en til en viss grad med kopier/skanning/e-post, vil digitalisering og tilgjengeliggjøring føre til at de er tilgjengelige for alle, uansett hvor i verden man oppholder seg. Problematikken knyttet til avstand er også aktuell innad i fylket, som er preget av store avstander mellom institusjonene.

Digitalisering er metode som til en viss grad rettferdiggjør magasineringen av objekter, som da skjermer og beskytter samlingene for bruk/stadig frifinning siden man har digital oversikt og ikke trenger å oppsøke originalobjektet i like stor grad. Likevel er det objektene i seg selv,

det tredimensjonale objektet, fotografiet, arkivet eller lydbåndopptaket som er fundamentet i et museum.

#### 8.1.1 Digitalt museum

DigitaltMuseum er en felles publiseringsløsning for databasen Primus med samlinger (foto, gjenstand, og bygg) fra norske og svenske kunst- og kulturhistoriske museer. Tjenesten ble etablert i 2009, vi begynte å publisere våre samlinger her i 2012. Det ble gjort et stort arbeid med veiledere, workshops og registreringsarbeid i Museene i Finnmark i forkant av lansering av samlingene våre på Digitalt museum.

#### 8.1.2 Arkivportalen og Digitalarkivet

Arkivportalen ASTA er en søketjeneste som er utviklet og driftet av stiftelsen Asta. Arkivportalen en søketjeneste over registrerte arkiv som er utviklet og drevet av Stiftelsen Asta. Digitalarkivet er Arkivverkets publiseringskanal for digitalisert arkivmateriale. Varanger museum har tilgjengeliggjort lister på sin egen nettside over arkiver som er registrert med link til Arkivportalen og digitalisert med link til Digitalarkivet. Varangerarkiver har digitalt tilgjengeliggjort 23 protokoller/arkivbokser på Digitalarkivet og 26 arkiv på Arkivportalen pr.31.12.2019.

### 8.2 Innlån/utlån

Museet låner ut og noen ganger inn objekter til utstillinger. Langtidsutlån må styrebehandles jmf. Selskapsavtalen (2009). Følg Spectrums prosedyrer for innlån/utlån.

### 8.3 Publikumsbesøk

Museene skal tilrettelegge for fysiske studiebesøk og tilgang til samlingene. Om man får henvendelser om materiale som ikke er digitalisert, eller den besøkende ønsker tilgang til det fysiske materialet ordnes dette av de samlingsansvarlige. Om materialet kan inneholde sensitive opplysninger eller er klausulert må henvendelsen vurderes og den besøkende skrive under på en avtale om innsyn som blant annet tar opp taushetsplikt og av anonymisering ved bruk. Spesielle vilkår vil gjelde for forskere. For å oppmuntre til besøk kan det være en god ide å tilby åpen dag i samlingsavdelingen.

## 9 Samlingsforvaltning

### 9.1 Bevaring

Enhver museumsmedarbeider har et betydelig ansvar for å opprette og vedlikeholde et beskyttende miljø for samlingene som er i hans eller hennes varetekt. (ICOM , 2006)

Museet forvalter samlinger på samfunnets vegne og til beste for samfunnsutviklingen. Dette innebærer et ansvar for både museets ansatte og museets styre. I ICOMs resolusjon fra Kyoto ble museenes ansvar for forvaltning av samlingen og forbedring av oppbevaringsforholdene understreket spesielt. (ICOM , 2019 )

Benchmarks 2.0 bør brukes som et selvevalueringsverktøy og Kulturrådets evaluering/faktaark i arbeidet med å utvikle arbeidet med bevaring. Innenfor samlingsbevaringen er det ti felter som kan evalueres og derigjennom forbedres. De ti områdene er: policy, bygninger, magasiner, renhold, håndtering og bruk, overvåkning av miljø, kontroll med miljø, konservering, kopier og kriseberedskap. (Collections Link , 2011)

## 9.2 Magasin

Museet og lokalbefolkningen har et ønske om å oppbevare gjenstander, foto og arkiv lokalt fremfor å samle museets samlinger på et felles sted. Dette krever investeringer i hver av eierkommunene fremfor å konsentrere f eks. magasin på et sted i tråd med Kulturrådets evaluering 2019.

## 9.3 Konservering

Det vil som regel ikke være ansatt en teknisk konservator ved små eller mellomstore museumsenheter, så all ordinær konservering som foregår vil oftest være preventiv konservering. I enkelte tilfeller kan man søke om ekstraordinære prosjektmidler fra eksterne finansieringskilder for å få gjennomført hastetiltak. Prosedyre ved preventiv konservering utføres jmf Spectrum.

Om man må benytte seg av bistand fra materialkonservatorer kan en finne en oversikt på nettsiden til Nordisk konservatorforbund Norge, Finn konservator. (Norsk konservator forening, 2020) Når det gjelder gjenstands- og tekstilbehandling er Bevaringstjenestene i Hordaland en ressurs og kan kontaktes. Når det gjelder fotobevaring har Preus museum et landsdekkende ansvar og fotokonservator Jens Gold kan rådføres.

## 9.4 Digital langtidslagring

Utfordringene gjelder to typer materiale, det *digitaliserte materialet* og det *digitalt skapte materialet*. Det digitaliserte materialet er digitalisert analogt materiale som digitaliseres da det åpner for helt andre formidlingsmuligheter og for å spare originalmaterialet for bruk. Det digitalt skapte materialet representerer den største utfordringen. Dersom det går tapt er det borte for alltid. Ansvaret for digital langtidslagring må plasseres i organisasjonen og løsninger for digital langtidslagring evalueres i forhold til økonomi.

## 9.5 HMS

Selskapets HMS-arbeid skal inkludere arbeidet med samlingene, herunder:

- Ved arbeid med samlingene bør man bruke egne arbeidsklær som oppbevares i eget rom/skap og vaskes regelmessig.
- Arbeidsområdet bør være rent, egnet og ha god utluftningsmulighet.
- Bruk Nitril hansker (engangs).
- Ved arbeide med kjemisk skadede fotografi, objekter som avgir gasser eller objekt/arkiv med muggskader må man beskytte seg selv med maske (PH3), og stå under avtrekk eller utendørs.
- Materiale som er skadet eller avgir gasser bør merkes og tiltak gjøres. For eksempel oppbevaring i eget rom eller i skap med avtrekk.
- Det må tas særskilt hensyn til gravide eller allergikere under arbeid med samlingene.

Følg ellers avdelingenes spesifikke HMS-planer.



## 10 Organisering

Museet må samarbeide om gjennomføring av felles rutiner og prosedyrer på alle avdelinger. Siden det er lang reisevei så det praktiske arbeidet må først og fremst skje avdelingsvis, men man må likevel ha digitale møter og diskusjoner. Det kan være hensiktsmessig med prosjektorganisert samarbeid med konkrete mål og varighet, i tillegg til reetablering av faglig forum for samlingsforvaltning for fysiske møter.

Museet skal i 2021 utvikle en organisasjonsplan som kan medføre endringer i staben. En fast felles arkivarstilling må i denne prosessen vurderes. Ledergruppen fremmet sak om behov for opprettelse av arkivarstilling for styret i 2020.

Det finnes i dag en felles stilling innen foto med ansvar for fotografering, fotobevaring og digital utvikling.

## 11 Vedlegg

- Rutiner Spectrum
  - Prosedyre for inntak for vurdering - mottak
  - Prosedyre for ervervelse og aksesjon
  - Prosedyrer for plassering og flytting
  - Prosedyre for katalogisering
  - Prosedyre for avhending, destruksjon og deaksesjon
  - Prosedyre for utlevering og innlån/utlån
  - Prosedyre for transport, forsikring og garantiordninger
  - Prosedyre for retrospektiv dokumentasjon
  - Prosedyre for konservering og bevaring av samlingene
- Fotobevaringsløft
  - Rutiner og prosedyrer
  - Kartlegging alle fotoarkiv/samlinger Varanger museum
- Avtaleverk
  - Avtale om overdragelse av fotografier
  - Veiledning til overdragelse av fotografier
- Bygningvernplan
  - Kartlegging alle bygg Varanger museum
- Bibliotek
  - Mal for katalogisering utarbeidet i Vadsø

## 12 Bibliografi

- Beer, U. F. (2020). Veileder i fotografering av museumsobjekter. MIST og Kulturrådet .  
Collections Link . (2011). Benchmarks 2.0.  
Collections Trust. (2011). *SPECTRUM 4.0*.  
Collections Trust. (2016). *Spectrum 4.0 på norsk* . Kulturrådet.  
Datatilsynet. (2020). <https://www.datatilsynet.no/>.  
Eilertsen, A. (2019). Manual for rettighetsklarering og lisensiering av fotografier. MIST og Kulturrådet.  
Forente Nasjoner. (2020). Transforming our world: The 2030 Agenda for Sustainable Development . Hentet fra <https://www.fn.no/om-fn/fns-baerekraftsmaal>.  
Garberg, A.-S. (2014). Ledelse av frivillige i museer - en håndbok .  
Haugalandsmuseene . (2016). Vurdering av samlinger. Kulturrådet .  
ICOM . (2006). ICOMs museumsetiske regelverk.  
ICOM . (2019 ). RESOLUTIONS ADOPTED By ICOMS 34th GENERAL ASSEMBLY . Kyoto, Japan .  
Justis- og beredskapsdepartementet. (2018). Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven).  
Justis- og beredskapsdepartementet. (2020). Lov om straff (straffeloven).  
Klima - og miljødepartementet . (2019-2020). Meld. St. 16 (2019–2020). *Nye mål i kulturmiljøpolitikken — Engasjement, bærekraft og mangfold*.  
Klima- og miljødepartementet. (2018). Lov om kulturminner (kulturminneloven).  
Kulturdepartementet . (2008-2009). St.meld. nr. 49 (2008-2009). *Framtidas museum — Forvaltning, forskning, formidling, fornying*.  
Kulturdepartementet . (2009). St.meld. nr. 24 (2008-2009). *Nasjonal strategi for digital bevaring og formidling av kulturarv*.  
Kulturedpartementet. (2018). Lov om opphavsrett til åndsverk mv. (åndsverkloven).  
Kulturrådet. (2020). Museene i 2019 .  
Kulturrådet . (2013). Lisensiering av data i Primus .  
Kulturrådet. (2018). Kulturrådets evaluering av museene i 2017.  
Norsk ICOM . (2020 ). Åpnet, inkluderende, transparent og profesjonelt - Etske retningslinjer for museer i Norge . *Utkast*.  
Norsk konservator forening. (2020). <https://www.nkf-n.no/finn-konservator>.  
Samlingsnett . (2020). [www.samlingsnett.no/spectrum](http://www.samlingsnett.no/spectrum).  
Telemarksforskning, H. e. (2020). TF-rapport nr. 548/2020, Museum og samfunn. *En utredning om museenes samfunnsroller i lys av museumsreformen,*.

UNESCO. (2003). Convention for the Safeguarding of the Intangible Cultural Heritage.

Varanger museum . (2013-2015). Strategiplan .

Varanger museum . (2019). Rapport alle bygg.

Varanger museum . (2020). *Fotobevaring - med fokus på skadevern, bevarin og formidling 2019-2020.*

Varanger museum . (2020). *Plan, prioritering og rutiner? - implementering av Spectrum 4.0 2016-2020.*

Varanger museum . (2020). Årsmelding 2019.