



MUSEA I SOGN
OG FJORDANE

Handbok i samlingsforvaltning

Vedlegg til Samlingsplan 2025-2029





**MUSEA I SOGN
OG FJORDANE**

Musea i Sogn og Fjordane STI

Gota 16, 6823 Sandane

Org. nr 994 179 136 MVA

telefon: (+47) 99 09 47 77

post@misf.no

Musea i Sogn og Fjordane:

Astruptunet

De Heibergske Samlinger – Sogn Folkemuseum

Eikaasgalleriet

Holvikejekta

Kvernsteinsparken

Kystmuseet i Sogn og Fjordane

Nordfjord Folkemuseum

Norsk Reiselivsmuseum

Sogn Fjordmuseum

Sogn Kunstsenter

Sogn og Fjordane Kunstmuseum

Sunnfjord Museum

Vågsberget

Innhald

Innleiing	5
1. Samlingsutvikling	6
1.1 Mottak av objekt	6
1.2 Aksesjon	6
1.3 Merking av objekt	8
1.4 Deaksesjon	10
2. Dokumentasjon	12
2.1 Katalogisering	12
2.2 Inventarkontroll	13
2.3 Revisjon	14
2.4 Forsikring og verdifastsetting	15
2.5 Handtering av etiske og juridiske rettar	16
3. Bevaring	18
3.1 Tilstandsvurdering og konservering	18
3.2 Sikring	19
3.3 Magasinering, gjenstands- og fotolagring	21
3.4 Samordnet Skadedyrkontroll (IPM)	22
4. Tilgjengeleggjering	25
4.1 Bruk av samlingane	25
4.2 Handtering av samlingane	27
4.3 Tilgjengeleggjering av sensitiv materiale	27
4.4 Innlån	28
4.5 Utlån	29
4.6 Transport	30
4.7 Digital tilgjengeleggjering av samlingane	31
5. Vedlegg og ressurser	32
5.1 Vedlegg til handbok	32
5.2 Ressurser	32



Innleiing

Handbok for samlingsforvaltning skildrer felles rutinar for arbeidet med samlingene ved Musea i Sogn og Fjordane. Handboka tar utgangspunkt i den internasjonale standarden Spektrum¹, i tillegg til ei tilsvarende handbok for Stiftelsen Norsk Folkemuseum. Kapitla er tilpassa lokale forhold ved MiSF.

Relativt få tilsette ved Musea i Sogn og Fjordane arbeider direkte med forvaltning av samlingane, samstundes som dei fleste tilsette på ein eller annan måte arbeider i tilknytning til samlingane. Prosedyrane i handboka er sette opp for å sikre ei profesjonell handtering av samlingane, og vil vonleg vere til hjelp i det praktiske arbeidet. Samlingshandboka gjeld difor for heile Musea i Sogn og Fjordane, og for alle typar materiale som inngår i samlingane. Alle tilsette ved MiSF skal kjenna til prosedyrane for samlingsforvaltning.

Handboka er delt inn i fire kapittel: samlingsutvikling, dokumentasjon, bevaring og tilgjengeleggjering. Kvar av desse har så underkapittel med retningslinjer og prosedyrar for dei ulike sidene ved arbeidet. Retningslinjene skildrar dei generelle rettesnorene i arbeidet, medan prosedyrane skildrar utføringa av det praktiske arbeidet. I nokre tilfelle vil desse likevel gli noko over i kvarandre.

Ordet objekt vert i handboka nytta som ei samleining for gjenstandar, bøker, foto, film/lyd, bygningar, farkostar, arkivalia, levande samlingar og digitale filer. Samlingsansvarleg er eit anna ord som går att i handboka og viser til den tilsette som er tildelt ansvaret for enkeltdelar av samlinga, til dømes gjenstandssamlinga ved eitt av musea. Samlingsutvalet ved MiSF er oppnemnd av direktøren for MiSF for å bidra til berekraftig samlingsutvikling. Utvalet har som mandat å ha eit overordna oppsyn med tilvekst (aksisjon) og deaksisjon av gjenstandar.

Arbeidsgruppa for revidering av samlingsplan
Januar 2025

Revisjon: 16 Februar 2026

På forsiden: Engel Astrup, tørkle (AT-0599), detaljbilde. Fotograf: Solveig Berg Lofnes

¹ <https://collectionstrust.org.uk/spectrum/?tr=no>



1. Samlingsutvikling

Definisjon

Samlingsutvikling er ei medviten handling som omfattar både aksesjon og deaksesjon. Samlingsutviklinga skal skje i tråd med MiSF sitt føremål og vedtatt plan for innsamling.

1.1 Mottak av objekt

Definisjon

Med mottak forstår vi at eit objekt fysisk kjem inn på museet sitt område.

Retningslinjer for mottak av objekt

- Det skal ikkje skje at objekt vert overlata til museet utan skriftleg avtale på førehand. Om publikum vender seg til museet med tilbod om gåve/kjøp² skal prosedyren for aksesjon følgjast.
- Prosedyre for mottak av objekt skal følgjast når objektet fysisk kjem til museet.

Prosedyre for mottak av objekt

- Det skal skrivast ei kvittering for innleveringa. Givar skal informerast om vidare prosedyrar og moglege utfall³
- Den som tar imot objektet vurderer dens tilstand og potensiell risiko, tildeler et mottaksnummer⁴ og noterer den på kvittering, skriv under på kvitteringa og arkiverer denne i saksarkivet.
- Den som leverer inn objektet / givar får ein kopi av kvitteringa.
- Kopi av kvitteringa vert festa til objektet.
- Samlingsansvarleg har ansvar for eigna oppbevaring av objektet fram til det er gjort endeleg vedtak om aksesjon eller tilbakeføring/kassering. Plassering bør noteres i et excel ark samt mottaksnummer, beskrivelse av gjenstand og aksesjonstatus (under vurdering/ikke vurdert/ferdig vurdert).
- Om givar ikkje er kjend, skal museet ikkje ta i mot gjenstanden.

1.2 Aksesjon

Definisjon

Med aksesjon forstår vi ein formell tilvekst til samlinga som inneber at MiSF overtar eigarskap til objektet og gir det eit unikt nummer i relevant database. For å forenkla prosedyrane noko er Spectrum-prosedyren «ervervelse og aksesjon»⁵ her slått saman i dette kapitlet om aksesjon.

Retningslinjer for aksesjon

- MiSF skal ha ei bærekraftig samlingsutvikling med kontrollert tilvekst av nye objekt.

² Sjå <https://misf.no/samling-forskning-bevaring/gje-ein-gamal-gjenstand-til-museet>

³ Sjå vedlegg 2 *Kvittering for mottatt objekt* lagt på G:\Avdeling for forskning og bevaring\SF-Plan\Handbok\Vedlegg02_Kvittering_for_mottatt_objekt.docx

⁴ Mottaksnummer ser ut slik: MISF.[ARENA].MTT.[ÅÅÅÅ.MM.DD]

⁵ <https://collectiontrust.org.uk/spectrum/spectrum-5/?tr=no>



- MiSF skal ha ein plan for innsamling som skal ligge til grunn for inntak av nye objekt.
- Aksesjon av nye objekt til samlinga vert avgjort av samlingsutvalet til MiSF etter ei tilråding frå oppnemnd sakshandsamar. Innkjøp til kunstsamlinga vert vedtatt av innkjøpskomité for kunst.
- Samlingsutvalet til MiSF er ansvarlig for at nye inntak ikkje bryt med institusjonen sine eigne retningslinjer i tillegg til nasjonale eller internasjonale lover, traktatar eller anerkjende standardar.
- Tilbod om gåver skal vere skriftlege. Samlingsansvarleg kan avslå tilbod om gåver utan drøfting i samlingsutvalet.
- Ved aksesjon av bøker i samlingane, skal desse registrerast som gjenstandar. Når ei bok vert registrert i gjenstandssamlinga er det ikkje innhaldet, men proveniensen og den kulturhistoriske verdien som vert vektlagt, noko som òg avgrensar bruken til eit minimum. Dersom innhaldet i boka kan vera nyttig for fagbiblioteket, og det ikkje føreligg tungtvegande grunnar til å innlemma boka i gjenstandssamlinga, skal ho inn i fagbiblioteket. Bøker til fagbiblioteket, eller bøker tenkt brukt som rekvisittar, skal ikkje registrerast i gjenstandssamlinga.
- MiSF skal som hovudregel ikkje inngå avtalar om deponi. Eventuelle unntak fra dette må avdelingsdirektør godkjenne.

Prosedyre for aksesjon

- Sakshandsamar vert peika ut av direktør for forskning og bevaring.
- Inntaket vert vurdert og sakshandsamar lager ei tilråding til samlingsutvalet ved MiSF⁶. Tilrådinga skal vurdere følgjande punkt:
 - o Fell objektet innanfor museets ansvarsområde og samlingsprofil?
 - o Grunngeving av inntak med utgangspunkt i plan for innsamling til MiSF.
 - o Vurdering av bevaringsverdi.
 - o Har objektet proveniens? Finst det dokumentasjon av objektet?
 - o Kva ny kunnskap får ein ved å ta inn objektet i samlingane?
 - o Finst tilsvarande objekt ved andre norske museum?
 - o Er eit slikt objekt allereie representert i samlinga til MiSF?
 - o Korleis er tilstanden til objektet?
 - o I kva samanheng er objektet tenkt brukt? Kan det stillast ut?
 - o Kan objektet medføre ein helse- og tryggleiksrisiko for tilsette eller resten av samlinga?
 - o Kva økonomiske lovnader vil inntaket vere bunde opp til?
 - o Kan ei rimeleg bevaring og samlingsforvaltning av objektet garanterast med tanke på personalkapasitet, kostnader, oppbevaring og så vidare?
 - o Er det tilgjengeleg magasinplass for objektet?
 - o Er det juridiske lovnadar, klausular eller andre hefte ved objektet?
 - o Er inntaket i tråd med ICOMs etiske regelverk?
- Samlingsutvalet til MiSF tar ei avgjerd som vert sendt skriftleg til sakshandsamar. Referat frå møtet vert arkivert i saksarkivet⁷.
- A) Dersom samlingsutvalet avgjer å ta inn objektet i samlinga:

⁶ Sjå vedlegg 1 *Skjema for tilråding om aksesjon* lagt på G:\Avdeling for forskning og bevaring\SF-Plan\Handbok\Vedlegg01_Skjema_for_tilråding_om_aksesjon.docx.

⁷ <https://misfo365.sharepoint.com/:f:/r/sites/samlingsutvalet/Delte%20dokumenter/General/Saker?csf=1&web=1&e=ON9piJ>



- Standard kontrakt⁸ vert lagt fram for givar/seljar før avtalen vert signert. Kontrakten gjer klart for givar/seljar føresetnadane for mottak, aksesjon og oppbevaring av objekt på museet. MiSF overtar med dette eigarskap og full råderett etter standard avtaleformular.
 - MiSF sender takkebrevet til givar.
 - Inntaket får eit unikt identifikasjonsnummer og vert registrert i Primus. Ein etikett med nummeret vert festa på objektet. Det er ønskelig at man lager etikett ved bruk av funksjon for strekkodeutskrift i Primus win⁹
 - Opplysningar om aksesjonen skal arkiverast av sakshandsamar med identifikasjonsnummer i saksarkivet¹⁰ saman med tilrådinga til samlingsutvalet, avgjerda til samlingsutvalet eller inntakskomité for kunst, kommunikasjon med givar/seljar, kontrakt, tilstandsvurdering og andre relevante dokument knytt til aksesjonen.
 - Sakshandsamar hentar inn alle relevante opplysningar frå givar (skriftlig frå givar eller i form av notatintervju eller lydintervju). Fotodokumentasjon kan vere aktuelt i nokre tilfelle. Opplysningane, eller referansar til desse, bør leggjast inn i Primus.
 - Ved inntak vert objekta tilstandsvurderte¹¹, reingjorde og det vert gjennomført insektsanering¹² ved behov.
 - Kvar objekt vert så permanent merkt med identifikasjonsnummer¹³.
 - Gjenstandar skal fotograferast¹⁴ før fotografiet vert lagra på fellesserver og deretter lagt inn i Primus. Det er ønskeleg med best moglege gjenstandsbilete som då òg bør lagrast i høg oppløysing med tanke på framtidig bruk¹⁵.
 - Objektet vert sikra og gitt fast plassering som vert registrert i Primus.
- B) Dersom samlingsutvalet avgjer ikkje å ta objektet inn i samlinga:
- Sakshandsamar sender eit grunngitt avslag til givar/seljar.
 - Avslaget vert arkivert av sakshandsamar i saksarkivet.

1.3 Merking av objekt

Definisjon

Objekt som er registrerte i databasen skal merkast med eit unikt identifikasjonsnummer.

Retningslinjer for merking av objekt

- Merking vert utført av tilsette med særskild kompetanse på merking av gjenstandar.
- Objekt som er registrerte i databasen med eit unikt identifikasjonsnummer skal òg merkast fysisk på sjølve objektet.

⁸ Sjå vedlegg 3 *Kontrakt om aksesjon til samlingane* lagt på G:\Avdeling for forskning og bevaring\SF-Plan\Handbok\Vedlegg\03_Kontrakt_overdraging_gjenstander.docx

⁹ Arenaene som ikke disponerer en etikettskriver kan lagre strekkodene som pdf fil, lage en utskrift ved bruk av en vanlig skriver og deretter lime strekkoden på lappen som festes til gjenstanden.

¹⁰ På Teams: <https://misfo365.sharepoint.com/:f/r/sites/samlingsutvalet/Delte%20dokumenter/General/Saker?csf=1&web=1&e=wmwrzz>

¹¹ Sjå retningslinjer for tilstandsvurdering på s. 18

¹² Sjå også <https://samlingsnett.no/insekter>

¹³ Sjå prosedyre for merking av objekt på s. 9

¹⁴ Her snakkes det om minst et par aksesjonsbilder som hjelper å identifisere gjenstanden før den havner i fotorommet.

¹⁵ Sjå også <https://samlingsnett.no/gjenstandsfotografering>



- Merkinga skal ikkje vere skjemmaende eller utførast på ein måte som svekker verdien av objektet.
- Objektet skal kunne stillast ut utan at merkinga er iaugefallande. Den skal likevel kunna finnast av museums personale og sikra identifisering og attfinning av gjenstandane.
- Merkinga skal så langt som mogleg vere reversibel. Den skal likevel ikkje kunna slitast bort ved vanleg handtering.
- Ved val av metode for merking må det alltid gjerast ei vurdering av kva metode og kva materiale som er best eigna. Objektet vert vanlegvis merkt på baksida eller underside såframt det har baksida eller underside.
- Storleiken på merkinga må tilpassast storleiken på objektet.
- Skrifta skal vere tydeleg.

Prosedyre for merking av objekt

- Overflata vert reingjort.
- Ved merking av tre, porselen, glas, keramikk og metall får overflata eit strøk med lakk først, deretter skriv ein nummeret på før ein stryk på eit nytt lag lakk til forsegling. Som lakk vert det tilrådd å bruke Paraloid B72 eller maleriferfenniss.
- Papir vert merkt med blaut blyant påført med lett hand. Særskild for skissebøker: Kvar skissebok får eige nummer før kvart ark får eige nummer med sidenamn a og b.
- Tekstilar og liknande: Bruk eit lite stykke tyvek eller standard bomullsband (1 cm breidt) der nummeret vert skrive med vassfast og lysekte tusj. Bandet vert sydd fast på ein lite synleg stad, til dømes ved linning eller faldekant.
- Nokre materiale er vanskelege å merke, dei kan ha ein type overflate som gjer at lakken vil trenge inn i materialet eller på andre måtar lage flekkar og skadar. Døme på porøse materiale er kunstfibrar, plast, skinn og gips. I slike døme må ein velje den metoden som er mest mogleg varsam¹⁶.
- Foto: Negativar vert merkte på emballasjen.
- Fotoalbum: Kvar foto i albumet vert merkt på albumsida med blaut blyant påført med lett hand under fotografiet.
- Fotografi festa på hard, blank papp kan vere vanskelig å merke med blyant. Då kan ein nytte tynn vassfast og lysekte tusj nedst i høgre hjørne på baksida.
- Bygningsdelar, båtar og andre større gjenstandar bør merkast med nummer påført på metallskilt som så vert festa til gjenstandane. Båtar bør merkast på undersida på fremre del av kjølen.
- Sjå gjerne dokumentet "Magasinveiledning"¹⁷ eller samlingsnett.no¹⁸ for gode tips.

Retningslinjer for merking av rekvisitt

- Nemninga rekvisitt vert brukt om gjenstandar som ikkje er registrerte i samlinga, men vert brukte i formidlingssamanheng.
- Rekvisittane skal oppbevarast separat frå registrerte gjenstandar på område avsette for føremålet.
- Rekvisittar skal merkast tydeleg Rekvisitt eller REK når dei vert tatt i bruk. Ansvarleg for merking er formidlingsansvarleg.

¹⁶ Paraloid B67 er egnet til merking av plast.

¹⁷ <https://dms-cf-04.dimu.org/file/019EGGi5wgyWE>

¹⁸ <https://samlingsnett.no/merking-av-objekter>



- I tilfelle et objekt som er del av samlingen skulle senere omdefineres til rekvisitt, skal suffiks "REK" legges til gjenstandens ID-nummeret i Primus, slik at objektets dokumentasjon forblir i museums database og samtidig det er mulig å søke alt av rekvisitt som ligger i Primus¹⁹

1.4 Deaksesjon

Definisjon

Med deaksesjon forstår vi permanent å fjerne objekt frå MiSF sine samlingar. Prosedyren gjeld objekt som er ein del av den permanente samlinga med eit unikt identifikasjonsnummer. Deaksesjon kan skje på følgjande måtar:

- Objektet vert verande i MiSF sitt eige, men vert omdefinert til rekvisitt.
- Ved avhending skiftar objektet eigar, til dømes ved overføring av eigarskap til anna museum, tilbakeføring til givar, med meir.
- Ved destruksjon vert objektet kassert og må då destruerast slik at det ikkje lenger kan kjennast att som museumsgjenstand.

Retningslinjer for deaksesjon

- Objekt med klausular eller andre hefte må overhalde desse.
- Objekt deponerte ved museet kan ikkje deaksesjonerast, men skal returnerast til eigar.
- Deaksesjon skal skje etter følgjande vurderingar:
 - o Objektet fell utanfor prioriterte arbeidsområde og samlingspolitikken til museet.
 - o Objektet bør tilbakeførast til institusjon som representerer urfolk eller nasjonale minoritetar.
 - o Objektet er i så dårleg stand at det er utan kjeldeverdi.
 - o Den opphavlege grunnivinga for inntaket er ikkje lenger til stades.
 - o Samlinga omfattar fleire identiske objekt.
 - o Opplysingar om den historiske konteksten til objektet manglar.
 - o Objektet utgjør ein fare for helse og tryggleik.
- Prosessen rundt avgjerda skal vere open og skal kunne etterprøvast. Informasjon om både objektet og prosessen rundt deaksesjonen skal dokumenterast i saksarkivet²⁰. Det inkluderer resultat av vurderinga, korleis deaksesjonen vart utført og kven som har stått for vurderinga.

Prosedyre for deaksesjon

- Søknad om deaksesjon skal sendast til samlingsutvalet ved MiSF. Søknaden²¹ skal innehalda ei vurdering av proveniensen og den kulturhistoriske verdien til objektet, grunnivinga for deaksesjonen, og tilrådd utfall og metode for deaksesjon. Direktør for forskning og bevaring utnemner sakshandsamar som formar ut søknaden. Ein tilsett kan ikkje åleine gjennomføre eller ta avgjerder i vurderingsprosessen.
- Følgjande kontrollspørsmål skal stillast i vurderingsprosessen:

¹⁹ Skulle, til døme, objektet "SUM.00000" omdefineres til rekvisitt, skal gjenstands ID-nummeret i Primus endres til "REK.SUM.00000".

²⁰ <https://misfo365.sharepoint.com/:f:/r/sites/samlingsutvalet/Delte%20dokumenter/General/Saker?csf=1&web=1&e=rneRAI>

²¹ Sjå vedlegg 4 *Søknad om deaksesjon* lagt på G:\Avdeling for forskning og bevaring\SF-Plan\Handbok\Vedlegg\04_Skjema_for_tilråding_om_deaksesjon.docx



- Høyrer objektet inn under samlingsprofilen til museet?
 - Kan museet finne ut meir om historia til objektet før det kom til museet? Kan det finnast meir informasjon på museet i tidlegare årsmeldingar, protokollar og liknande?
 - Kan museet skaffe eit tilsvarande objekt i god stand med kjent proveniens?
 - Kan det vere etiske utfordringar ved avhending eller destruksjon av objektet?
 - Har objektet ei heilt særskild historie?
 - Kvifor kom objektet til museet?
 - Kan andre museum ha meir nytte av objektet?
 - Er det truleg at objektet blir meir relevant i framtida?
 - Er det truleg at objektet vil vere aktuelt som forskingsobjekt?
 - Er mengde ein verdi i seg sjølv?
 - Er det sannsynleg at ein finn tilsvarande objekt ved andre museum?
- Det skal utførast ei tilstandsvurdering av objektet der følgjande spørsmål skal vurderast:
- Er det mogleg å konservere objektet? Kan teknisk konservering løfta den kulturhistoriske verdien slik at objektet får større relevans for samlinga? Kor truleg er det at ressursar vil verta prioriterte til å gjennomføre det som trengst?
 - Har museet andre objekt i betre stand som kan fortelje same historie?
 - I kor stor grad har objektet tapt mening eller funksjon ved at det manglar delar? Kan manglande delar eventuelt finnast att?
 - Er objektet til skade for menneske eller andre gjenstandar?
- Det museale verdien til objektet skal vurderast etter følgjande spørsmål:
- Er objektet representativt eller spesielt på noko vis? Kvifor / kvifor ikkje?
 - Er objektet knytt til spesifikke historiske hendingar/personar?
 - Kan objektet ha forskings- og utviklingspotensial eller vere viktig for særskilde grupper?
 - Er objektet ofte/sjeldan brukt i formidling? Kvifor?
 - Kan objektet kome til nytte som rekvisitt ved museet?
- Dersom samlingsutvalet vedtar deaksesjon²² skal sakshandsamar arkivere alle opplysingar i saksarkivet²³ saman med referat frå møtet i utvalet. Dersom objektet vert avhenda og overført til ny eigar, skal det skrivast kontrakt med den nye eigaren²⁴. Objektet skal flyttast til deaksesjonert samling i Primus²⁵. Deaksesjonerte gjenstandar skal ikkje publiserast på Digitalt Museum.

²² Sjå også Samlingutviklingsplan s. 9, samt <https://samlingsnett.no/avhending>

²³ <https://misfo365.sharepoint.com/:f:/r/sites/samlingsutvalet/Delte%20dokumenter/General/Saker?csf=1&web=1&e=rneRAI>

²⁴ Sjå vedlegg 5 *Avtale om overføring av eigarskap* lagt på G:\Avdeling for forskning og bevaring\SF-Plan\Handbok\Vedlegg\05_Avtale_om_overføring_av_eierskap.docx

²⁵ Endr museumsnummer ved å legge til et prefiks som beskriver den valgte metoden for deaksesjon (REK, AVH, DES) og bytt statuskode i Primus (administrasjonsfane).



2. Dokumentasjon

Definisjon

Dokumentasjon tyder i denne sammenhengen forvaltning av informasjon knytt til samlingane. Det omfattar all informasjon om objektet frå før det kom inn på museet, i tillegg til all dokumentasjon som vert generert ved bevaring og tilgjengeliggjering av objekta, slik som fysisk plassering i museet, fotografering av objektet, utstillings- og formidlingshistorikk, tilstands- og verdivurderingar og revisjon.

2.1 Katalogisering

Definisjon

Katalogisering er å utarbeide ei systematisk skildrande liste over objekta i ei samling. Med katalogisering forstår vi her all informasjon som gir objekta mening og set dei inn i ein kontekst. Dette kan omfatte informasjon om proveniens, aksesjon, konservering, utstilling, lånehistorikk og noverande og tidlegare plasseringar. Katalogiseringa vert ståande uendra og vert sett på som sanning av seinare lesarar og publikum.

Retningslinjer for katalogisering

- Katalogiseringa ved MiSF følgjer nasjonale standardar²⁶.
- MiSF skal handtere og dokumentere informasjon som identifiserer og skildrar objekta i samlinga.
- Katalogiseringa skal gi tilstrekkeleg informasjon til å identifisere eit objekt og skilje dette frå andre liknande objekt.
- Katalogiseringa skal innehalde eller referere til historisk dokumentasjon om objektet. Historisk dokumentasjon knytt til museumsobjekta vert registrert i relevant database.
- Om eit materiale har uavklarte eller spesielle rettar skal dette gå tydeleg fram av katalogiseringa.
- Samlingane som kjem inn til museet er ofte samansette av ulike objekttypar. Det er viktig å bevare den opphavlege konteksten/heilskapen, noko som vert gjort ved hjelp av kryssreferansar mellom dei ulike databasane (t.d. mellom arkivsystem og Primus).

Prosedyre for gjenstandskatalogisering

- Gjenstandar vert katalogiserte i Primus etter eksisterande standardar for gjenstandskatalogisering (ABM skrift #48 Standard for gjenstandskatalogisering)²⁷.
- Ved registrering av bøker i Primus bør minimum tittel og forfatar registrerast i tillegg til vanlege gjenstandsopplysningar. Bok skal vere hovudnemning.

Prosedyre for fotokatalogisering

- Foto vert katalogiserte i databasen Primus etter eksisterande standardar for fotokatalogisering (ABM skrift #44 Standard for fotokatalogisering)²⁸.

²⁶ Standard for fotokatalogisering (ABM-skrift 44) kan lastes ned fra <https://www.kulturdirektoratet.no/web/guest/vis-publikasjon/-/publikasjon-standard-for-fotokatalogisering> mens Standarden for gjenstandskatalogisering (ABM-skrift 48) kan lastes ned fra <https://www.kulturdirektoratet.no/web/guest/vis-publikasjon/-/publikasjon-standard-for-gjenstandskatalogisering>

²⁷ Sjå også <https://samlingsnett.no/katalogisering>

²⁸ Sjå også <https://samlingsnett.no/katalogisering-av-foto>



Prosedyre for registrering av arkivalia

- Dette punktet er ikkje avklart og vil først koma inn i seinare revidert utgåve av handboka.

2.2 Inventarkontroll

Definisjon

Med inventarkontroll forstår vi her informasjon nødvendig for å ha kontroll over objekta museet har ansvar for. Dette omfattar nemning, identifikasjon, plassering, informasjon om eigarskap og minst et bilde. Dette er vurdert som den viktigaste informasjonen som er nødvendig for å kunne identifisere og finne att eit objekt, gjerne òg omtala som *minimumsregistrering*.

Retningslinjer for inventarkontroll

- Katalogisering av objekta i samlinga skal oppfylle krava til minimumsregistrering. Det vert stilt følgjande krav til minimumsregistrering:
 - o Objektet skal ha eit unikt identifikasjonsnummer.
 - o Nemning («Betegnelse» i Primus) skal fyllast ut. Dette skal aldri vere meir enn eitt ord.
 - o Det skal leggjast inn minst eitt fotografi av objektet.
 - o Museet skal ha oppdaterte opplysingar om plassering. Plassering skal registrerast så detaljert som mogleg, helst på hyllenivå.
 - o Museet skal ha registrert namn på noverande eigar. Dersom dette er MiSF eller eit av musea i stiftinga, held det at informasjon om aksesjonen er registrert.
 - o Dersom ei gruppe objekt vert registrert med eitt nummer, må talet på objekt registrerast. Dette bør berre gjerast ved særskilde høve der det ikkje er mogleg å registrera enkeltgjenstandane. Dersom antall av objekter registrert som ei gruppe tillater det, det er ønskelig med et bilde som viser alle objekter samtidig: i denne tilfelle, opplysning om antall gjenstander i gruppe er i utgangspunkt ikkje nødvendig²⁹.
- Om mogleg bør òg følgjande informasjon leggjast inn:
 - o Presisert nemning. Dette skal aldri vere meir enn eitt ord. Eventuelle lokale nemningar og dialektord skal alltid registrerast som alternativ nemning.
 - o Givar / tidlegare eigar.
 - o Opplysingar om tilstand³⁰.

Prosedyre for inventarkontroll

- Kwart objekt i samlinga skal ha identifikasjonsnummer. Objektet vert merkt fysisk med nummeret³¹. Nokre objekt bør registrerast som ei gruppe. Dette må vurderast etter skjønn.

²⁹ Sjå til døme SUM.00090 c

³⁰ Sjå retningslinjer for tilstandsvurdering på s. 18

³¹ Sjå Prosedyre for merking av objekt s. 9



- Aksjonerte objekt skal vere merkte med identifikasjonsnummer og vere registrerte med plassering i Primus.
- Informasjon om eigarskap skal katalogiserast i Primus. Vidare informasjon knytt til inntaket av objekta skal lagrast i saksarkivet.
- Nye identifikasjonsnummer skal berre opprettast av samlingsansvarleg som òg har ansvaret for at objekta vert merkte. Dette skal sikra rett kompetanse ved merking av ulike typar objekt.
- Objekt skal dokumenterast med minst eitt tydeleg bilete som sikrar at objektet kan kjennast att og knytast til registreringa.
- Dersom det vert oppdaga dobbeltnummerering, feilnummerering, avslitne nummer eller manglande nummer på objekt, må det korrigerast. Dette kan gjerast ved hjelp av gamle protokollar eller søk i databasen. Dersom det ikkje er mogleg å knyte objektet til eit eksisterande identifikasjonsnummer, skal objektet få eit nytt nummer.
- Plassering skal ajourførast i databasen av samlingsansvarleg, eventuelt andre som etter avtale med samlingsansvarleg handterer og flyttar objektet. Plasseringa må oppdaterast kvar gong eit objekt vert flytta, både innanfor og utanfor museet. Dersom eit objekt vert flytta for eit kortare tidsrom skal det brukast mellombels plassering.
- Alle bygningar og rom der objekt vert oppbevarte må ha eit nummer i Primus. Plasseringa vert registrert etter følgjande kronologi: museum, bygningsnummer, romnummer. I romma bør det registrerast hylleplassering etter følgjande kronologi: reol, fag, hylle, eventuelt kolli, objekt. Der det er føremålstenleg kan andre spesifikasjonar leggjast til, til dømes vegg, monternummer eller liknande.
- Innlånte objekt skal ikkje registrerast i Primus, men skal ha plassering registrert i saksarkivet.

2.3 Revisjon

Definisjon

Med revisjon forstår vi å vedlikehalde og utvikle kunnskapen om objekta museet har forvaltingsansvar for. Revisjon omfattar både katalogisering og inventarkontroll, og inneber ein gjennomgang av informasjon knytt til eit registrert objekt. Dette inkluderer metadata og informasjon om den fysiske tilstanden til objektet. Denne informasjonen er ikkje statisk, men utviklar seg og krev oppdateringar. Revisjon av samlingane vert gjerne gjennomført som eit prosjekt kor fleire faggrupper arbeider saman med gjennomgang av ei gruppe objekt. Det kan vere særleg relevant i samband med flytting til fellesmagasin og liknande. Mindre revideringar kan gjerast fortløpande og dokumenterast. Dei kan utføres ved å ta stikkprøver.

Retningslinjer for revisjon

- Avdelingane skal som hovudregel prioritere minimumsregistrering framfor revisjon.
- Samlingsrevisjon er ein kontinuerleg prosess, der målet alltid er å verne om, og heve, den kulturhistoriske verdien til samlinga.
- MiSF gjennomfører fortløpande revisjon av objekta i samlinga basert på historisk informasjon om objektet og fysiske undersøkingar.
- Ved nye utstillingar og prosjekt som omfattar registrerte objekt, skal revisjon av objekta inkluderast i budsjett- og tidsplanlegging. Prosjektet skal ikkje reknast som avslutta før dei aktuelle objekta er reviderte.



Prosedyre for revisjon

- Definer formålet og omfanget av revisjonen.
- Når det gjelder revisjon av ein stor gruppe gjenstandar finn eigna lokale for gjennomføring av revisjonen. Ved revisjon må lokalet ha plass til arbeidsbord, enkel reingjering av gjenstanden, hyller eller golvplass til gjenstandar før og etter revisjonen, og fotografering. Planlegg ny plassering for ferdigreviderte gjenstandar.
- Gjennomgå og gjer ein kvalitetssjekk av eksisterande opplysingar som er registrerte i databasen om objektet.
- Sjekk protokoll, saksarkiv eller annan dokumentasjon for relevante opplysingar med mål om å samle mest mogleg av desse opplysingane i Primus, eventuelt med referanse til andre kjelder.
- Oppdater opplysingar om den fysiske tilstanden til objektet.
- Registrer informasjonar om revisjonsprosesen og resultat. Rapporter resultat og vurder kva tiltak som må gjerast for å forbetre prosedyrar hvid det trengs.

2.4 Forsikring og verdifastsetting

Definisjon

Med forsikring forstår vi å gi passande vern mot skade eller tap av eigne, innlånte og utlånte gjenstandar eller dei som er igjen i omsorga til museet. Fastsetting av forsikringsomfanget kan være ei kompleks oppgåve som krever råd frå forskjellige eksperter og samtidig eigne forsikringselskapar. Forsikringstype og dens verdi er relatert til andre prosedyrer som bl.a. verdifastsetting og beredskapsplanlegging³² for samlinger. Med verdifastsetting menes det å vurdere den økonomiske verdien som ligger i et objekt, slik at dets forsikringssum kan bli beregnet.

Retningslinjer for forsikring og verdifastsetting

- Alle museumsgjenstandar uavhengig av kor dei befinner seg skal vere forsikra av eit privat forsikringsselskap eller av staten (garanti).
- Museet stiller økonomiske midler til å dekke utgifter til egenandel eller skadeerstatning, om det skulle vere nødvendig.
- Museets forsikrings- og garantisystem vurderes jevnlig og fornyes ved behov.
- Katalogposter av gjenstandar oppfyller alle krav som stilles av forsikringsselskapene.

Prosedyre for forsikring og verdifastsetting

- Lag ein liste over gjenstandar som skal forsikres eller inngå i garantien:
 - o innlånte og utlånte objekt, også under transport
 - o gjenstandar med fungerende tekniske enheter som f.e. båtar, mekaniske utstillinger osv.
 - o gjenstandar med høy merkedsverdi som f.e. kunstverk

³² Beredskapsplanlegging av samling (eller deler av samling), handler om å bestemme hvilke tiltak iverksettes for å redde gjenstandene i tilfelle brann, flom, jordskjelv, tyveri og lignende hendelser. Forberedelse av en god beredskapsplan hjelper å begrense forsikringskostnader. Denne planen er under utvikling.



- gjenstandar med lavmerkeverdi men med betydning for museet og lokal samfunnet
- objekt under transport eller som er midlertidig utanfor museet
- Ta kontakt med forsikringsselskapet eller garantisten for å finne vilkårene og betingelsene for forsikringen.
- Gi nødvendig informasjon til forsikringsselskapet eller garantisten inkludert verdifastsetting.
- Pass på skriftlig bevis på forsikring eller garanti, sjekk om alle informasjonar er riktige.
- Sikre tilgangen til informasjon om forsikringer og garantier, og arkiver Forsikringsavtale i saksarkiv.
- Følg med på og oppdater dekning etter behov, spesielt når det gjelder endringer i verdifastsetting eller innlån og utlån av objekt.

2.5 Handtering av etiske og juridiske rettar

Definisjon

Etiske og juridiske spørsmål som opphavsrett, bruksrett, eigeomsrett og personvern, som ein må ta omsyn til i arbeidet med forvaltning av samlingar.

Retningslinjer for etiske og juridiske rettar

- MiSF skal handtere og dokumentere rettar knytt til objekta museet har ansvar for, inkludert informasjon om desse rettane. Det skal gjerast på ein slik måte at det sikrar museet sine rettar og vernar om rettar eventuelle andre har i tilknytning til objekta.

Prosedyre for handtering av rettar

- Dei som arbeider med samlingane er ansvarlege for å halde seg oppdaterte på gjeldande lovverk knytt til handtering av rettar. Rettar knytt til eigarskap og bruk av objekt vert primært regulert av Åndsverklova³³. Bilete eller opplysingar som kan knytast til ein bestemt person vert òg regulert av Personopplysingslova³⁴. Fotografi og tekst kan krenka retten til privatliv og vert dekkja av Straffelova³⁵. I tillegg kjem eventuelle kontraktfesta reguleringar frå givar. Eit oversyn over relevante rettar og lenker til sentrale dokument finst her: <https://samlingsnett.no/rettigheter>.
- Dei ideelle rettane³⁶ til opphavspersonen skal respekterast. Brukar av eit bilete skal alltid oppgi namn på fotograf når det er kjent. Dersom identiteten til fotografen er ukjent, skal det skrivast «Fotograf ukjent». Ideelle rettar gjeld òg for materiale der vernetida er ute.
- Dersom biletet vert publisert i redigert form, til dømes tilskore, detalj eller liknande, skal dette merkast tydeleg. Dette er god skikk òg for eldre materiale der vernetida er ute.
- Museet skal undersøke og dokumentere alle dei immaterielle rettane³⁷ knytt til eit objekt som del av inntaksrutinen.

³³ <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-15-40>

³⁴ <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-15-38>

³⁵ <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-05-20-28>

³⁶ Sjå òg Åndsverklova §5

³⁷ Sjå t.d. Innovasjon Norge for ein definisjon av immaterielle rettar: <https://www.innovasjonnorge.no/artikkel/slik-beskytter-du-immaterielle-verdier>



- Opplysingar om rettar skal koma tydeleg fram i katalogiseringa av objektet.
- Opplysingar om rettar skal katalogiserast saman med kontrakt og andre opplysingar om aksesjonen.
- Ved vidareformidling til tredjeperson skal museet opplyse om rettar knytt til objektet. Ved publisering må museet ta omsyn til dei ideelle rettane knytt til objektet.
- Publisering på Digitalt Museum bør medføre at den digitale versjonen av objektet får ein lisens i Primus. Alt materiale der vernetida er ute må merkast med *Falle i det fri (CC – Public Domain)*.
- Dersom eit materiale har uavklarte eller særskilde rettar skal dette kome tydeleg fram i katalogiseringa.
- Det bør leggest til rette for at publikum kan ta kontakt om ein har eventuelle synspunkt eller innvendingar på publiseringa. Eventuelle klagar bør behandlast så raskt som mogleg slik at objektet/opplysingar eventuelt kan avpubliserast innan rimeleg tid.



3. Bevaring

Definisjon

Bevaring omfattar tilstandsvurdering, konservering og tryggleik. Bevaring inkluderer her alle tiltak som vert gjennomførte for å sikre samlingane til MiSF for framtida.

3.1 Tilstandsvurdering og konservering

Definisjon

Ei tilstandsvurdering inneber at den fysiske tilstanden til eit objekt vert undersøkt. Både overflatar og konstruksjon skal vurderast og skildrast skriftleg, eventuelt òg med foto. Tilstandsvurderinga skal dokumenterast i Primus. Konservering tyder her alle tiltak som vert gjennomført for å stabilisere, sikre eller betre den fysiske tilstanden til eit objekt.

Retningslinjer for tilstandsvurdering og konservering

- Ansvarleg for gjennomføring av tilstandsvurderingane er samlingsansvarleg og eventuelt andre tilsette som er opplærde til dette.
- Alle medarbeidarar har plikt til å melde frå om ein observerer skadar på objekt i samlingane.
- Tilstandsvurdering skal gjennomførast som del av følgjande prosedyrar: aksesjon, innlån, utlån, utstilling, konservering, revisjon, avhending, flytting eller annan bruk av samlingane.
- Tilstandsvurderinga skal registrerast i Primus.
- I Primus skal vurderinga registrerast med tilstandskode etter følgjande tabell:

0	Svært god	Ingen synlege skadar, slitasje eller teikn på nedbryting.
1	God	Mindre synlege skadar eller slitasje. Stabil tilstand.
2	Tilfredsstillande	Enkelte synlege skadar og/eller tap, men relativt stabil strukturell tilstand. Behandling kan vere nødvendig for å stabilisere.
3	Dårleg	Betydelege skadar, strukturelt ustabil og/eller aktiv nedbryting. Behandling bør gjennomførast for å hindre forverring av skade eller nedbryting. Risiko for forverring ved handtering.
4	Kritisk	Svært nedbrote, kritisk tilstand. Risiko for total øydelegging.

- Ansvarleg for konservering og førebyggjande konservering er samlingsansvarleg. Meir omfattande konservering skal berre utførast av konservator NKF.
- Konservering vert utført ved behov og på grunnlag av ei heilskapleg vurdering.
- Konserveringstiltaka skal vere reversible og så små som mogleg.
- Aktive og førebyggjande konserveringstiltak vert dokumenterte i Primus og lagra i arkiv saman med informasjon om kven som utførte arbeidet, og når og kor arbeidet vart gjort.



- For å kunne gi tilrådingar om bruk, behandling og miljø rundt objektet, skal det ved behov utførast undersøkingar av konstruksjon og tilstand. Undersøkingane skal dokumenterast i Primus.

Prosedyre for konservering

- Det skal gjerast ei heilskapleg vurdering av tilstanden til objektet og planlagt bruk. Konserveringstiltak vert planlagde basert på vurderinga.
- Nødvendig konservering vert utført.
- Objektet skal dokumenterast før, under og etter konservering. Dokumentasjonen vert lagra i Primus.

3.2 Sikring

Definisjon

Med sikring forstår vi her tiltak som vert utførte for å sikre samlingane mot forverring, skade og tap som kan oppstå anten ved dagleg bruk eller som følgje av naturkatastrofar, terror eller ulykker.

Retningslinjer for sikring

- Ansvarleg for sikring av samlingane til MiSF er sikringsutvalet for musea, men alle tilsette har medansvar for å sikre samlingane.
- Det skal kontinuerleg utførast risikovurderingar av tryggleiken til samlingane i tråd med sikringsplanen. Nødvendig beredskap og tiltak vert sette i verk etter vurdering frå sikringsutvalet og samlingsansvarleg.
- Det skal gjennomførast førebyggjande tiltak for å hindre skadar eller tap av objekt i samlingane.
- MiSF har ei kontaktliste i tilfelle ein krisesituasjon (sjå sikringsplanen³⁸). Lista skal oppdaterast årleg.
- Alle tilsette skal få opplæring i og øva på krisehandtering.
- MiSF har tilgjengeleg utstyr for restverdiredning som kan brukast til å ta vare på objekt i ein krisesituasjon (sjå beredskapsplanen³⁹).

Retningslinjer for tilgangskontroll til magasin/samlingar

- Berre tilsette ved MiSF skal ha tilgang til lokale der objekt vert lagra. Besøkande kan ved særskilde høve få tilgang i følgje med autorisert personale.
- Berre autorisert personale skal ha tilgang til fellesmagasin. Andre tilsette har tilgang til fellesmagasin i følgje med autorisert personale.
- Autorisering av tilgang til fellesmagasin vert gitt av avdelingsdirektør for forskning og bevaring i samråd med sikringsutvalet til MiSF.
- Samlingane er tilgjengelege for eksterne på førespurnad. Eigne lokale vert nytta som studierom. Ansvarleg tilsett for besøket skal som hovudregel vere til stades når besøkande studerer samlingane eller eksterne oppheld seg i lokale med usikra objekt.
- Berre autorisert personale har løyve til å hente ut objekt frå fellesmagasin.

³⁸ Dokument unntatt fra offentlighet.

³⁹ Planen er under utvikling.



- Vedlikehaldsarbeid i magasin og montrar skal alltid skje etter avtale med ein tilsett med autorisert tilgang.

Prosedyre for tap og skade

- Ved skade på eit objekt skal det gjennomførast ei tilstandsvurdering med detaljert skildring av skaden. Tilstandsvurderinga skal dokumenterast og skaden rapporterast i Primus.
- Ved tap av objekt:
 - o Oppdater plassering i Primus.
 - o Skriv notat om avviket i Primus og dater hendinga.
- Ved mistanke om tjuveri:
 - o Den som oppdagar tjuveri av objekt skal informera næraste leiar.
 - o Leiar informerer sikringsutvalet og varslar politiet. Fotografi og skildring av dei stolne objekta skal sendast til politiet.
 - o Sikringsutvalet melder frå til forsikringsselskapet.
 - o Sikringsutvalet informerer ved behov relevante organisasjonar og nettenester/publikasjonar som arbeider med attfinning av stolen kulturarv (t.d. Interpol).
 - o Samlingsansvarleg lagar ein skriftleg rapport som inneheld tidspunkt for når tapet vart oppdaga, namn og kontaktinformasjon til den som oppdaga og rapporterte tapet, og annan relevant informasjon om omstenda knytt til tapet. Rapporten skal arkiverast i saksarkivet saman med eventuell annan relevant informasjon knytt til tapet.
 - o Sikringsutvalet gjennomgår moglege tiltak for å hindre ytterlegare tap eller skade.

Retningslinjer for sikring av objekt i utstilling (inkludert bygningar i friluftmusea)

- Objekt i utstilling skal vere sikra mot tjuveri.
- Det skal gjerast ei tryggleiksvurdering av alle lokale som vert brukte til utstillingar.
- Lause objekt som vert stilte ut i lokale utan monter eller vakt, skal sikrast på anna vis.
- Det skal gjerast ei vurdering av klimaet i alle lokale der gjenstandar vert oppbevarte.
- MiSF skal ha oppdaterte lister over alle utstilte objekt. Utstillingsfunksjonen i Primus skal brukast når det er mogleg.
- Alle objekt frå musea sine samlingar som vert stilte ut skal vere registrerte i Primus.
- Alle objekt frå eigne samlingar skal vere fysisk merkte med identifikasjonsnummer.
- Plassering av objekt i utstilling skal ajourførast i Primus.
- Det skal jamleg gjennomførast tilsynsrunde i utstillingane.

Retningslinjer for skadedyrkontroll

- Samlingsansvarleg har ansvar for at det vert gjennomført visuell skadedyrkontroll.
- Det skal gjennomførast skadedyrkontroll i alle rom der det vert utstilt, magasinert eller lagra objekt av organisk materiale.
- Dersom det vert oppdaga skadedyr på eit objekt, skal samlingsansvarleg varslast. Objektet skal fjernast og forseglast så snart som råd. Objektet vert reinsa og behandla etter behov.



- Dersom det vert oppdaga skadedyr i eit rom eller ein bygning, skal samlingsansvarleg varslast. Nødvendige tiltak vert vurderte og gjennomførte⁴⁰.

3.3 Magasinering, gjenstands- og fotolagring

Definisjon

Med magasin forstås vi her eit lokale for langvarig oppbevaring av objekt. Lokalet skal tilfredsstilla internasjonale krav til tryggleik, klima, reinhald, orden, atffinning og tilgang. Med gjenstands- og fotolager forstås vi her lokale der gjenstandar og/eller foto vert oppbevarte for fast eller mellombels lagring, utan at lokalet tilfredsstiller krav til magasin.

Retningslinjer for magasinering og lagring av objekt

- Berre tilsette ved MiSF skal ha tilgang til lokale der objekt vert oppbevart⁴¹.
- Ansvarleg for magasinering av objekt er samlingsansvarleg. Magasinering i fellesmagasin skal avtalast med avdelingsdirektør for forskning og bevaring.
- Samlingane til MiSF skal så langt det er mogleg oppbevarast i eigna lokale som følgjer internasjonale standardar for magasinering.
- Magasin, gjenstands- og fotolager skal så langt det er mogleg ha tilgangskontroll og vere tjuverisikre med tryggleiksgodkjend lås og alarm.
- Magasin, gjenstands- og fotolager skal ikkje samstundes ha andre funksjonar eller vere gjennomgangslokale. Der gjenstands- og fotolager likevel må kombinerast med andre funksjonar, t.d. formidlings-/rekvisittlager, skal dei kulturhistoriske gjenstandane og/eller fotoa plasserast på trygg avstand frå rekvisittane for å hindre skade på dei kulturhistoriske objekta ved bruk av lokalet.
- Magasin skal ha akseptabelt klima som følgjer godkjende standardar for bevaring.
- Gjenstands- og fotolager som ikkje har klimakontroll skal likevel klimaovervakast. Ved lagring i slike lokale skal ein vurdere gjenstandstype opp mot klimamålingane, og tilpasse plassering av gjenstandar/foto etter målt klima.
- Magasin skal ha ein føremålstenleg tilkomst slik at transport kan skje på ein minst mogleg belastande måte.
- Materiale som vert brukt i innreiing i magasin skal ikkje ha nedbrytande effekt på gjenstandane som vert oppbevarte i lokalet. Der det er mogleg bør ein òg unngå dette i gjenstands- og fotolager. Tilrådd materiale i hyller og grafikkskuffer er pulverlakkert metall.
- Utstyr og system som vert brukt i utstillingar, magasin og anna forvaltning av samlingane, skal så langt det er mogleg vere einskapleg for MiSF. Det omfattar mellom anna lys, klimaovervaking, klimakontroll, alarm og så vidare. Avdelingsdirektør for forskning og bevaring er ansvarleg for at tilsette har nødvendig kompetanse og skal legge til rette for felles opplæring og støtte i bruk av utstyr og system.
- Objekt skal gjennomgå insektsanering før dei vert plasserte i magasin. Dersom det ikkje er mogleg skal objekta sjekkast grundig for skadedyr⁴².

⁴⁰ Sjå og tips på <https://samlingsnett.no/insekter>

⁴¹ For meir om tilgang sjå *Retningslinjer for tilgangskontroll til magasin/samlingar* s. 19.

⁴² Sjå <https://handbok.samlingsforvaltning.ekultur.org/11-bevaring-og-konservering/skadedyr-i-kulturhistoriske-og-naturhistoriske-samlinger/>



- Museet skal alltid ha oversyn over kor objekta er og, så langt det er mogleg, kor objekta tidlegare har vore plasserte. Alle objekt som vert oppbevarte i magasin skal ha registrert plassering i Primus. Plasseringa bør registrerast så presist som mogleg, helst på hyllnivå eller liknande. Så langt det er mogleg skal dette òg vere regelen for bruk av andre gjenstands- og fotolager. Dersom objekt vert flytta ut av lokalet skal mellombels plassering registrerast av den som hentar ut objekta. Berre personar med opplæring får flytte objekt inn og ut av magasin.
- Objekt som vert oppbevarte i magasin kan setjast direkte på hylle, eventuelt med støvvern. Dersom objekta skal pakkast inn, skal det brukast eigna materiale, t.d. papp, silkepapir eller bomullslerret. Objekt skal ikkje plasserast direkte på golv, men plasserast på pallar av godkjent materiale. I andre typar gjenstandslager skal ein så langt som mogleg unngå å plassere gjenstandar direkte på golv.
- Objekt skal ikkje plasserast i magasin, gjenstands- eller fotolager på ein slik måte at dei kan kome til skade, skade andre objekt eller vere til risiko for personalet.
- Kwart objekt skal ha ei lett synleg merking i form av ein lapp med identifikasjonsnummer festa på objektet og/eller på øskja.
- Samlingsansvarleg har ansvar for at reingjering av magasin og gjenstandslager vert utført jamleg.

Prosedyre for magasinering og lagring av objekt

- Objekt som skal magasinerast, anten lokalt eller i fellesmagasin, må vere registrerte i Primus og ha godkjend revisjon med foto før dei vert plasserte i magasin. Dette må sjekkast før magasinering.
- Organisk materiale skal gjennomgå insektsanering før plassering i fellesmagasin. Dette skal òg vere hovudregel for lokale magasin, men dersom det ikkje er mogleg skal objekta sjekkast grundig for skadedyr.
- Så langt det er mogleg skal objekt varmebehandlast eller frysast, før magasinering. Unntaket er det som ikkje kan varmebehandlast eller frysast, til dømes biletkunst. Slike objekt skal setjast i karantene og overvakast over tid.
- Objektet får ein merkelapp med identifikasjonsnummer. Eventuelt vert objektet pakka inn i ei øskje med tilsvarande lapp. Fleire⁴³ objekt i same øskje kan registrerast som kolli.
- Objektet vert transportert til lokalet og plassert.
- Fast plassering vert registrert i Primus.
- Plassering og registrering skal dobbeltsjekkast.

3.4 Samordnet Skadedyrkontroll (IPM)

Definisjon

Samordnet Skadedyrkontroll, eller Integrated Pest Management (IPM), betyr iverksetting av forebyggende og aktive tiltak som beskytter gjenstandane mot mugg og skadedyr. Regelmessig inspeksjon av magasiner og feller er et eksempel av forebyggende tiltak, mens behandling av gjenstandane i varmekammer, frysekonteiner og nitrogenbobler er et eksempel av aktive tiltak.

⁴³ Som regel, når antall objekter overstiger 2.



Retningslinjer for insektsanering

- Alle objekta skal vere sikra mot skadedyr- og muggangrep.
- Metoden for å avlive skadedyr må vere trygt for objekt. Den skal tilpassast materialene objektet består av, og skal bestemmes etter å ha vurdert gjenstandens tilstand.
- Magasinet skal vere et trygt og skadedyrfritt sted for gjenstandane. Derfor skal ingen gjenstandar inn i rein sone utan å vere IPM-behandla. I tillegg skal magasiner og eventuelle feller sjekkes regelmessig.
- Alle gjenstandane som har eit museumsnummer skal reingjerast og vurderast til behandling og magasinering (materialer de består av, tilstand, svakhet, kompleksitet).
- Kvalifisert personell skal ta bestemmelse om hvilke behandling som passer best blant: varmebehandling, frysebehandling, ingen behandling (karantene).

Prosedyre for behandling i varmekammer

- Velg⁴⁴ objektene som skal behandles i varmekammer, noter deres ID-nummer ved bruk av varmeskjema⁴⁵, og plasser dem på paller og traller, slik at gjenstandene ikke kommer i kontakt med hverandre og at luftsirkulasjon mellom dem og deres del er garantert (lokkene til skrin og kasser skal være åpne)⁴⁶.
- Kjør trallene og pallene til varmekammer og la temperatur- og fuktighets måler inn i kammer for å kartlegge og overvåke behandlingen. Deretter, start prosessen.
- Når varmekammer slår seg av, vanligvis etter ca 24 timer, ta ut gjenstandene og arkiver temperatur-log i fellesarkiv⁴⁷.
- Lag en Primus-mappe med objektene som ble behandlet i varmekammer.
- Registrer behandlingen i Primus.

Prosedyre for behandling i frysekammer/fryseboks

- Materialer som kvalifiserer objekt til frysebehandling er bl.a.: tekstiler og skinn⁴⁸. Velg objektene som skal behandles i frysekammer/fryseboksen og noter ned deres ID-nummer ved bruk av fryseskjemaet⁴⁹
- Etter reingjering objektet skal pakkes slik at vi minimerer så mykje som mogleg luftmengda i pakka, noko som kan føra til kondens etter å ha tatt gjenstanden ut av fryseren⁵⁰.
- Gjenstandane skal pakkast i silkepapir, tyvek og byggplast.
- Tomme plasser f.e. i kister skal fylles best mogleg med silkepapir (puter, pølser) for å unngå kondens.

⁴⁴ Materialene som passer ikke til varmebehandling er: termoplastisk materiale og annet materiale som smelter på lave temperaturer (voks, limstoff, oljer og noen overflatebehandlinger som kan endre karakter, bli myke, opake, deformere, smelte og dryppe), plast- og gummigjenstander, eksplosiver, kjemikalier og brannfarlig materiale (gjenstander som har vært i kontakt med ammunisjon, gjenstander under trykk), magnetisk media, gamle amalgamspeil, gammelt lær, pergament, råskinn, gelatin, skilpaddeskall, maleri, kunst på papir, nylig konserverte materiale.

⁴⁵ G:\Avdeling for forskning og bevaring\SF-Plan\Handbok\Ressurser\g_Varmeskjema.pdf

⁴⁶ Mer informasjon ligger her: <https://handbok.samlingsforvaltning.ekultur.org/spectrum-prosedyre-2-aksjonsprosedyre/rutinebeskrivelsen-insektbekjempelse-med-varme/>

⁴⁷ Logg til varmekammer lagres på M:\Avdeling for forskning og bevaring\Avlesing loggere

⁴⁸ Materialene som passer ikke til frysebehandling er: gjenstander som helt eller delvis består av gummi/plast/syntetisk materiale, gjenstander med pålimt dekor/materiale (for eksempel finerte møbler, møbler med intarsia, smykkeskrin med pålimt dekor), maleri, malte/forgylte flater med krittgrundering, malte overflater med opp-/avskalinger, tinn, speil, glass, gips på tre (ofte skjult av forgylling), tekstiler av silke som er spent opp eller satt i spenn på andre måter, kunst på papir.

⁴⁹ Skjemaet utviklet for behandling i fryseboksen ligger her: G:\Avdeling for forskning og bevaring\SF-Plan\Handbok\Ressurser\f_Fryseskjema_1.pdf

⁵⁰ Mer informasjon ligger her: <https://handbok.samlingsforvaltning.ekultur.org/spectrum-prosedyre-2-aksjonsprosedyre/rutinebeskrivelsen-insektbekjempelse-med-frysing/>



- Etter pakking emballasjen skal merkes med informasjon om behandlingstype, museumsnummer og dato for når frysingen startet⁵¹.
- Etter syv dager kan gjenstanden tas ut av frys. Den bør stå ein dag lenger i pakka for å akklimatisere.
- Lag ein Primus-mappe med objekta som ble behandlet i frysekammer/fryseboks. Etter at frysingen er ferdig skal behandlingen registereres i Primus.
- Hvis arena ikkje har egen fryseboksen eller størrelsen av objektet overstiger dimensjonene til ein standard fryser, skal dei kontakte De Heibergske Samlinger og be om å kunne bruke frysekammeret deres.

Prosedyre for karantene

- Dersom gjenstanden består av materialer som f.e. gummi, plast, materialer brukt under konservering eller er eit kunstverk med målingslag, skal den ikkje varmebehandles eller frysebehandles. I dette tilfelle bør objektet settes i karantene for å sikre at det ikke utgjør ein trussel mot sikkerheten til andre objekt i magasinet.
- Velg objektene som skal pakkes til karantene, noter deres ID-nummer ved bruk av karanteneskjema⁵² og ta et bilde av hver gjenstand for å unngå at gjenstandene uten bilde i Primus skal ligge i et års periode med ingen fotografisk dokumentasjon.
- Objektet skal pakkast til karantene i tyvek og byggplast med spesiell oppmerksomhet på emballasjens tetthet. Tyvek gir moglegheit for meir presis observasjon av eventuelle skaderysrestar etter å ha åpnet pakken igjen etter eit år.
- Etter pakking emballasjen skal merkes med informasjon om behandlingstype, museumsnummer og startdato for karantene⁵³.
- Prosedyren skal registreres i Primus.

⁵¹ Til døme: "SUM.00090 - Pakket til frys 23/11/2024"

⁵² G:\Avdeling for forskning og bevaring\SF-Plan\Handbok\Ressurser\h_Karanteneskjema.pdf

⁵³ Til døme: "KSF.00091 - Pakket til karantene 11/01/2025"



4. Tilgjengeleggjering

Definisjon

Samlingane er fysisk tilgjengelege gjennom utstillingar, inn- og utlån og gjennom bruk av samlingane i ulike typar formidlingsaktivitetar. Samlingane vert òg gjort digitalt tilgjengelege gjennom ulike plattformer på internett.

4.1 Bruk av samlingane

Definisjon

Bruk tyder her bruk i utstilling og anna framvising av objekt, bruk av objekt til undervising og forskning, reproduksjonar og kommersiell utnytting av samlingane, og tilhøyrande dokumentasjon. Brukarane omfattar personalet (inkludert frivillige) og publikum, enten gjennom besøk, e-post, telefon eller annan kommunikasjon.

Retningslinjer for bruk av samlingane

- Bruk av samlingane skal ikkje gå på akkord med prinsippa for god samlingsforvaltning.
- Besøkande og medarbeidarar må sikrast mot eventuelle skadar eller helserisiko ved bruk av samlingane.
- All bruk av samlingane skal dokumenterast i Primus.
- Dersom det kjem fram ny informasjon om eit objekt som resultat av forskning eller bruk, skal denne informasjonen registrerast i Primus.
- MiSF har som mål at publikum kan kunne sjå og studere mest mogleg av samlingane ved besøk.
- Prosedyre for besøk i samlingane er lagt ut til på heimesidene til MiSF⁵⁴.

Prosedyre for eksternt besøk til gjenstands- og fotosamlingane

- Prosedyre for eksternt besøk til gjenstandssamlingane inkluderer alle spørsmål frå eksterne om å få sjå, fotografere, teikne av, ta mønster av og/eller kopiere gjenstandar i samlingane til MiSF.
- Alle spørsmål frå publikum med førespurnad om å få sjå gjenstandar som ikkje er utstilte, skal sendast til avdeling for forskning og bevaring⁵⁵. Andre tilsette som mottar slike førespurnadar vidare sender desse.
- Samlingsansvarleg avklarar følgjande før besøket:
 - o Kva gjenstandar vedkommande ønskjer å sjå spesifisert med nummer.
 - o Føremålet med besøket.
 - o Er føremålet mogleg å gjennomføre med tanke på tilstanden til objektet og plassering?
 - o Kva foto/mønster/kopi skal brukast til.
 - o Dato og klokkeslett for besøk.
 - o Ved kopiering av gjenstandar skal det signerast «Avtale om kopiering av gjenstandar» før besøk⁵⁶.

⁵⁴ <https://misf.no/samling-forskning-bevaring/spoersmaal-samlinga/studiebesoek>

⁵⁵ Henvendelser rettes til tinghuset@misf.no

⁵⁶ Sjå vedlegg 6 *Avtale om kopiering av gjenstandar* lagt på G:\Avdeling for forskning og bevaring\SF-Plan\Handbok\Vedlegg\06_Avtale_om_kopiering_av_gjenstander.docx



- Ved kopiering av foto skal det signerast «Avtale om bruk av foto» før besøk⁵⁷.
- Ansvarleg tilsett for besøket skal som hovudregel vere til stades når besøkande studerer samlingane eller oppheld seg i lokale med usikra objekt.

Prosedyre for internt besøk til gjenstands- og fotosamlingane

- Førespurnadar frå tilsette ved MiSF om besøk i magasin/gjenstandslager skal sendast til samlingsansvarleg.
- Det bør så langt som mogleg setjast opp liste over gjenstandar/foto ein ønskjer å sjå med gjenstands-/fotonummer.
- Gjenstandar/foto skal berre flyttast etter avtale med samlingsansvarleg.

Prosedyre for internt besøk til fellesmagasin Tinghuset

- Førespurnadar frå tilsette ved MiSF om besøk til fellesmagasin i Angedalen skal sendast til magasinansvarler⁵⁸ saman med liste over kva gjenstandar ein ønskjer tilgang til.

Prosedyre ved utstillingsproduksjon

- Utval av objekt til utstillingar vert gjort i samarbeid mellom prosjektleiar for utstillinga og samlingsansvarleg. Prosjektleiar avtalar utval av objekt i god tid før utstillingsopning. Det må setjast av tid til å finne fram objekt, vurdering av tilstand, vurdering av krav / moglege utvegar for montering og konservering. Samlingsansvarleg vurderer tidsbruk og informerer prosjektleiar.
- Ved planlegging av utstilling må det setjast av plass til mellombels lagring av dei aktuelle objekta. Mellombels plassering skal registrerast i Primus. Dersom utstillinga òg inkluderer innlånte objekt, sjå s. 28 *Prosedyre for innlån*.
- Det skal gjerast ei vurdering av tryggleiken i utstillingslokalet. Det kan vere aktuelt med avgrensa tilgang til lokalet i monteringsperioden.
- Alle objekt på utstilling skal vere minimumsregistrerte.
- Utstillinga skal registrerast i Primus for å sikre dokumentasjon om bruk av gjenstandane.
- Objekta skal stillast ut på ein slik måte at dei ikkje tar skade av utstillingsperioden. Montrane bør så langt det er mogleg vere støvtette, tjuverisikre og ha enkel tilgang for vedlikehald i utstillingsperioden. Samlingsansvarleg og prosjektleiar må i samarbeid vurdere eigna utstillingsmontrar for dei ulike gjenstandane. I planlegginga skal ein vurdere følgjande:
 - Tilstanden til objektet, slik at tilstanden ikkje vert verre under utstilling.
 - Sikring mot skadelege lys- eller klimaforhold, som svingingar i temperatur og luftfukt.
 - Sikring mot tjuveri, fysisk kontakt og hærverk.
 - Sikring mot støv, syrer, avgassar og skadelege materiale.
- Samlingsansvarleg har ansvar for montering av objekta i utstillingsområde/montrene.

⁵⁷ Sjå vedlegg 7 *Avtale om bruk av foto* lagt på G:\Avdeling for forskning og bevaring\SF-Plan\Handbok\Vedlegg\07_Avtale_om_bruk_av_foto.docx

⁵⁸ Magasinansvarlig sjekker regelmessig e-posten tinghuset@misf.no og ta kontakt med samlingsforvalteren og konservator ansvarlig for objektene grunnlag til besøk



- Når utstillingsperioden er avslutta går objekta tilbake til staden for mellombels lagring, eventuelt direkte til magasin eller eigar.

4.2 Handtering av samlingane

Definisjon

Handtering av samlingane inkluderer her all fysisk kontakt med objekt i samlingane.

Retningslinjer for handtering av samlingane

- Avdelingsdirektør for forskning og bevaring er ansvarleg for at tilsette har nødvendig kompetanse og skal legge til rette for felles opplæring og støtte i handtering av objekt i samlingane.

Prosedyre for handtering av samlingane

- Nitril- eventuelt vinylhanskar skal brukast ved fysisk kontakt med objekt i samlingane for å verne objekta mot fett, men òg for å verne den tilsette mot støv, eventuelle restar av giftige stoff og liknande.
- Kontakt som inneber fysisk endring av objektet er ikkje tillate utan avtale og i samarbeid med samlingsansvarleg.
- Begge hender skal brukast ved løfting av gjenstandar.
- Løfting av objekter forutsetter en vurdering av gjenstandens struktur og mulig vekt, samt bevissthet om hvilket sted man skal flytte objektet til og – ikke minst – hvilken vei man skal gå gjennom. Ver merksam på eksisterande skadar ved objekta og lause delar, og pass på at det ikke står noe i veien (ledningar, verktøy, stengte dører og lignende).
- Be om hjelp dersom gjenstanden er særleg tung eller skjør. Bruk alltid løfteredskaper og løftemidler egnet til objektet som ønskes flyttet, med tanke på både form, vekt og materialer gjenstanden består av.
- Gjenstandar skal ikkje løftast i bærande delar, som til dømes handtak, hankar eller øvre del av biletramme. Møblar skal løftast over golv og ikkje trekkast.
- Ikkje bruk kraft på delar som har sett seg fast. Ved behov, henvend deg til en teknisk konservator⁵⁹.
- Mat og drikke skal så langt det er mogleg ikkje nytast i nærleiken av objekt i samlingane.

4.3 Tilgjengeleggjering av sensitiv materiale

Definisjon

Sensitivt materiale tyder her foto, arkiv, opptak eller anna materiale i samlingane som inneheld personopplysingar av sensitiv karakter. Sensitivt materiale er vanlegvis klausulert og difor ikkje tilgjengeleg for brukarar flest.

Retningslinjer for handtering av sensitiv materiale

⁵⁹ MiSF samarbeider med Bevaringstenestene, eit kompetansemiljø for konservering i Vestland (<https://muho.no/bevaringstenestene>)



- Samlingar som inneheld sensitivt materiale vert klausulerte, oppbevarte og tilgjengeleggjorde etter gjeldande regelverk. Tilgjengeleggjering og formidling av materialet skal skje i samsvar med gjeldande lovverk⁶⁰.
- For eigne dokumentasjonsprosjekt skal det gjerast avtalar med kvar enkelt informant / avbilda person om tilgjengeleggjering og bruk.

Prosedyre for bruk av sensitivt materiale

- Om ein ønskjer innsyn i sensitivt materiale, må det søkjast skriftleg⁶¹.
- Ved tilgang skal brukaren underteikne teielovnad⁶² og avtale om bruk av klausulert materiale⁶³ før ein får tilgang til materialet. Sensitivt materiale skal ikkje kopierast eller på annan måte flyttast ut av museet.

4.4 Innlån

Definisjon

Innlån inkluderer alle objekt eigde av ein annan institusjon eller privatperson, men som for tida vert oppbevarte hos MiSF.

Retningslinjer for innlån

- MiSF skal oppbevare innlånte objekt etter same standard som for eigne samlingar.

Prosedyre for innlån

- Prosjektlear søker eigar om innlån. Det skal utarbeidast ein plan for oppbevaring og sikring av objektet før innlån. Periode for innlånet skal tidsbestemast.
- Det skal lagast ein kontrakt som vert signert av både utlånar og lånar innan byrjinga av låneperioden⁶⁴.
- Forsikringssum vert fastsett av utlånar og sikringa kvalitetssikra (sjå eige punkt i handboka om forsikring).
- Det vert avtalt og førebudd transport og mottak av innlånt objekt.
- Ved mottak av objekt hos MiSF vert mottakskvittering signert av eigar og lånar. Tilstanden til objektet skal skildrast i kvitteringa⁶⁵.
- Dersom objektet ikkje alt har tilstandsvurdering ved mottak, skal dette gjennomførast med fotografering med ein gong objektet kjem til museet (sjå s. 18 om tilstandsvurdering).
- Informasjon om plassering og sikring av det innlånte objektet skal haldast oppdatert.
- Dokumentasjon på innlånet vert arkivert ved MiSF. Her skal det registrerast opplysingar om låneperiode, plassering og eventuelt arkivnummer. Opplysingar om innlån kan verta klausulerte dersom utlånar ønskjer dette.

⁶⁰ Sjå blant anna <https://www.datatilsynet.no/>

⁶¹ Ansvar for behandling av søknaden er ikkje avklart, så i første omgang bør slike søknadar sendast til direktør for forskning og bevaring.

⁶² Sjå vedlegg 8 *Teielovnad for bruk av sensitivt materiale* lagt på G:\Avdeling for forskning og bevaring\Prosjekt\2023 Vedleggene\2022 vedlegg til samlingshandboka AR TT IB\Vedlegg 8 teielovnad for bruk av sensitivt materiale\

⁶³ Sjå vedlegg 9 *Avtale om bruk av klausulert materiale* lagt på G:\Avdeling for forskning og bevaring\Prosjekt\2023 Vedleggene\2022 vedlegg til samlingshandboka AR TT IB\Vedlegg 9 avtale om bruk av klausulert materiale\

⁶⁴ Sjå vedlegg 10 *Avtale om innlån* lagt på G:\Avdeling for forskning og bevaring\SF-Plan\Handbok\Vedlegg\10_Avtale_om_innlån.docx

⁶⁵ Sjå vedlegg 2 *Kvittering for mottak objekt* lagt på G:\Avdeling for forskning og bevaring\SF-Plan\Handbok\Vedlegg\02_Kvittering_for_mottatt_objekt.docx



- Ved retur av innlån skal det gjennomførast ei ny tilstandsvurdering av objektet.
- Retur vert avtalt med eigar og skal dokumenterast, gjerne med bilder.
- Eigar stadfester å ha mottatt objektet ved å undertegne utleveringsskjema⁶⁶.

4.5 Utlån

Definisjon

Utlån inkluderer alle objekt MiSF har ansvar for som vert utlånt til annan institusjon for eit avgrensa tidsrom og bestemt føremål.

Retningslinjer for utlån

- MiSF låner ut gjenstandar til andre museum og galleri. Søknadar frå andre institusjonar om lån kan vurderast.
- Informasjon om MiSF sine utlånsrutinar ligger tilgjengeleg på heimesidene til MiSF⁶⁷, inkludert på kvart enkelt museum sine nettsider.
- Objekt vert ikkje lånt ut til privatpersonar. Unntak kan gjerast for deponi som kan lånast ut til eigar.
- Alle førespurnadar om utlån vert vurderte etter skjønn. Ved vurdering skal det vektleggast tryggleik, støvtette og tjuverisikre montrar og akseptable nivå for temperatur, luftfukt og lys tilpassa dei aktuelle objekta. Vurderinga skal dokumenterast ved bruk av skjemaet for vurdering av utlånssøknad⁶⁸.
- Tilsette ved MiSF skal som hovudregel sjølv stå for transport av utlånte objekt. Alternativ transport skal godkjennast av samlingsansvarleg.
- Ved utlån til utstilling skal MiSF godkjenne montering av objekta i lånar si utstilling og sikra at utstillingsforholda er som avtalt.
- Utlån skal registrerast i Primus.

Prosedyre for utlån

- Til større utlån og utstillingar krevst søknad til avdeling for forskning og bevaring minimum seks månadar i førevegen.
- Til mindre utlån og utstillingar krevst søknad til avdeling for forskning og bevaring minimum tre månadar i førevegen.
- For å godkjenne utlån brukar MiSF ein kartleggingsrapport til å kartlegge alle praktiske omsyn ved utlån av gjenstandar, som klima, pakking, transport, montering og handtering. Kartleggingsrapporten skal fyllast ut av alle låneinstitusjonar⁶⁹.
- Objekta må forsikrast av lånar både under transport og i låneperioden. MiSF krev å sjå kopi av forsikringsbevis ved utlån og fastset forsikringssum.
- Det skal gjerast ei samla vurdering av utstillingslokale og sikring hos lånar i tråd med lånevilkåra i kontrakt om utlån⁷⁰:

⁶⁶ G:\Avdeling for forskning og bevaring\SF-Plan\Handbok\Vedlegg\14_Utleveringsskjema.docx

⁶⁷ <https://misf.no/samling-forskning-bevaring/spoersmaal-samlinga/laan-av-gjenstad>

⁶⁸ Sjå vedlegg 11 *Skjema for vurdering av utlånssøknad* lagt på G:\Avdeling for forskning og bevaring\SF-Plan\Handbok\Vedlegg\11_Vurdering_av_utlånssøknad.docx

⁶⁹ Sjå vedlegg 12 *Mal for kartleggingsrapport* lagt på G:\Avdeling for forskning og bevaring\SF-Plan\Handbok\Vedlegg\12_Mal_for_kartleggingsrapport.docx

⁷⁰ Sjå vedlegg 13 *Kontrakt for utlån* lagt på G:\Avdeling for forskning og bevaring\SF-Plan\Handbok\Vedlegg\13_Kontrakt_for_utlån.docx



- Objekta skal som hovudregel plasserast i støvtette og låste montrar.
 - Den relative luftfukta skal ligga rundt 50 %.
 - Lysintensiteten bør ligga mellom 50 og 150 lux.
 - Objekta skal skjermast for UV-stråling.
- Det skal gjerast ei tilstandsvurdering av samlingsansvarleg før utlån.
 - Når eit utlån vert godkjend/avslått skal søkjar få skriftleg beskjed om dette så snart som råd.
 - Kontrakt om utlån skal signerast av utlånar (direktør for forskning og bevaring) og lånar.
 - Kontrakten skal innehalde tilstandsrapportar, avtalar om utstilling, montering, transport, forsikring (kopi av forsikringsbevis), fakturering og eventuelle andre forhold.
 - Lånar skal stadfesta plikt til å sikre og oppbevare objektet etter MiSF sine krav.
 - Kontrakten skal ferdigstillast og signerast før overlevering av objektet (Sjå vedlegg 13).
 - Ved avslutning av utlån og mottak av objekt, skal det kvitterast i kontrakt om utlån og utlånar stadfester tilstand og eventuelle endringar i tilstand til overlevert objekt.
 - Objekt vert lånt ut for opptil fem år per gong. Kunst vert berre lånt ut for eitt år om gongen. Forlenging av lånet kan berre skje etter ny skriftleg søknad.
 - Konservering og montering som fører til utgifter for lånar skal avtalast på førehand med lånar.

4.6 Transport

Definisjon

Transport tyder her all flytting av samlingane mellom eit lokale og eit anna. Det omfattar både intern flytting av objekt, flytting mellom musea i MiSF og flytting til eksterne lokale.

Retningslinjer for transport

- MiSF skal dokumentere og som hovudregel sjølv gjennomføre all transport av objekt som museet er heilt eller delvis ansvarleg for. Alternativ transport skal godkjennast av samlingsansvarleg ved det aktuelle museet.
- Objekta som vert transporterte skal vere tilfredsstillande forsikra under transport.
- Museet skal alltid ha oversyn over kor objekta er plasserte.

Prosedyre for transport

- Det skal gjennomførast tilstandsvurdering av objekt før transport.
- Det skal gjerast ei vurdering av risiko for skadar under transport og mottak.
- Bruk av skjemaet *objektpass*⁷¹ bør vurderes i forbindelse med hver flytteprosjekt.
- Transport av samlingane skal utførast av personale som har fått opplæring i handtering av gjenstandar og gjennomførast på forsvarleg måte med god sikring.
- Ved transport frå museet til eksterne lokale, skal det arkiverast⁷² informasjon om grunnen til flytting, aktuelle datoar og informasjon om kven som har utført transporten.

⁷¹ G:\Avdeling for forskning og bevaring\SF-Plan\Handbok\Ressurser\b_Objektpass.xlsx

⁷² G:\Avdeling for forskning og bevaring\Samlingsforvaltning\FLYTTING



4.7 Digital tilgjengeleggjering av samlingane

Definisjon

Digital tilgjengeleggjering tyder her all formidling av samlingane og kunnskap om samlingane på internett.

Retningslinjer for digital tilgjengeleggjering

- MiSF har som mål at mest mogleg av samlinga skal vere tilgjengeleg, både digitalt og fysisk.
- Digitalisert materiale bør gjerast så lett tilgjengeleg som mogleg og tillate så vid bruk som mogleg, innanføre ramma av gjeldande lovverk og ICOM sitt etiske regelverk.
- Førespurnadar om høgoppløyslege bilete medfører kostnader for brukar⁷³.
- Tilgjengeleggjeringa skal ikkje gå ut over kvaliteten på samlingsforvaltinga.
- Dersom eksterne brukarar vidareformidlar digitale kopiar / avfotograferingar av objekt i samlingane, skal dei opplyse om rettar knytt til objektet.

Prosedyre for digital tilgjengeleggjering

- Gjenstandar, foto, bygningar, film og lyd i samlingane skal formidlast gjennom digitaltmuseum.no⁷⁴. Objekt som skal publiserast må vera minimumsregistrerte⁷⁵.
- Objekter som kun har gjenfinningsfoto skal ikke publiseres.
- Objekter med personopplysninger skal ikke publiseres.
- Opplysingar om samlingane vert òg tilgjengeleggjorde digitalt gjennom museet sine nettsider og museet sine kontoar på ulike sosiale medium. Ved formidling gjennom sosiale medium, bør det lenkast til museet sine nettsider, kontoar på Digitalt Museum og Youtube eller liknande.
- Foto skal brukast på ein slik måte at dei ikkje krenker eventuelle avbilda personar eller skader fotografen sitt rykte. Ved publisering må museet ta omsyn til dei ideelle rettane knytt til objektet. Dei ideelle rettane inneber at fotografen vert namngitt ved publisering, og at bileta ikkje kan publiserast på ein slik måte at dei skader fotografen sitt rykte. Fotografen og museet skal krediterast på følgjande måte: «Foto: namn på fotograf / eigar».
- Det er bestillar sitt ansvar at bruk av bileta er i tråd med gjeldande lovar og reglar.
- Publisering på Digitalt Museum bør medføre at den digitale versjonen av objektet får ein lisens i Primus. Alt materiale der vernetida er ute må merkast med *Falle i det fri (CC – Public Domain)*.

⁷³ Sjå vedlegg 7 *Avtale om bruk av foto* lagt på G:\Avdeling for forskning og bevaring\SF-Plan\Handbok\Vedlegg\07_Avtale_om_bruk_av_foto.docx

⁷⁴ Her vil det kome felles retningslinjer om kva som skal publiserast frå samlingane til MiSF.

⁷⁵ Sjå retningslinjer for inventarkontroll på s. 13



5. Vedlegg og ressurser

5.1 Vedlegg til handbok

Vedlegg 1

[Skjema for tilråding om aksesjon](#)

Vedlegg 2

[Kvittering for mottatt objekt](#)

Vedlegg 3

[Kontrakt om aksesjon til samlingane](#)

Vedlegg 4

[Søknad om deaksesjon](#)

Vedlegg 5

[Avtale om overføring av eigarskap](#)

Vedlegg 6

[Avtale om kopiering av gjenstandar](#)

Vedlegg 7

[Avtale om bruk av foto](#)

Vedlegg 8

Teielovnad for bruk av sensitivt materiale (under utvikling)

Vedlegg 9

Avtale om bruk av klausulert materiale (under utvikling)

Vedlegg 10

[Avtale om innlån](#)

Vedlegg 11

[Skjema for vurdering av utlånssøknad](#)

Vedlegg 12

[Mal for kartleggingsrapport](#)

Vedlegg 13

[Kontrakt om utlån](#)

Vedlegg 14

[Utleveringsskjema](#)

5.2 Ressurser

Vedlegg a

[Registreringsskjema for enkeltgjenstand](#)

Vedlegg b

[Objektpass](#)

Vedlegg c

[Kvittering for utlån av rekvisita](#)

Vedlegg d



[Instrukser for håndtering av gaver](#)

Vedlegg e

[Kopi av nettskjema for gaver til MiSF](#)

Vedlegg f

[Behandling av gjenstander i fryseboks](#)

Vedlegg g

[Behandling av gjenstander i varmekammer](#)

Vedlegg h

[Oversikt over gjenstander pakket til karantene](#)

Vedlegg i

[Oversikt over gjenstander som trenger strekkoder](#)

Vedlegg j

[Fotosessjon](#)

Vedlegg k

[Plass-endring](#)

Vedlegg l

[Forenklet objektpass](#)



**MUSEA I SOGN
OG FJORDANE**

Følg oss på:



[museaisognogfjordane/](#)



[museaisognogfjordane/](#)