

SAMLINGSFORVALTNINGSPLAN

Verdensarvsenter for bergkunst – Alta Museum IKS

2016-2020



INNHold

Innhold	2
Oppsummering.....	3
Offentlige mål og krav til museene som mottar statlige tilskudd	4
Målsetninger og konklusjoner	6
Samlingsforvaltningsplanen	6
Innsamlingsstrategi 2016-2021.....	8
Hovedprioriteter 2016 – 2021.....	8
○ Registrering av gjenstander i kompaktmagasinet	8
○ Ny innsamling skal være forskningsbasert	10
○ Gjennomgang av magasinene utenfor museets bygg	11
○ Registrere kunstsamlingen	11
○ gjennomgang av arkivrommet	11
Historikk om museets innsamling	12
Samlingen	12
Primus.....	13
Kulturhistoriske fotografier	15
Gjenstander.....	17
Gjenstandsfotografering.....	19
Arbeidsmoment ved revisjon av tidligere registrerte gjenstander	19
Lydopptak	20
Film	20
Arkiv og bibliotek.....	21
Arkivalia.....	21
Bibliotek	22
Magasin og orden	22
Bygninger og båter	23
Bygninger	23
Planlegging og utvikling av bruk av bygninger	Feil! Bokmerke er ikke definert.
M/K Vally.....	24

OPPSUMMERING

OFFENTLIGE KRAV TIL MUSEENE (St.melding nr. 49 (2008-2009). Framtidens museum)

Museene som mottar offentlige driftstilskudd fra Kulturdepartementet skal bedre ivareta de store kulturelle verdiene som deres samlinger utgjør og de skal gjøres tilgjengelige for allmennheten, for forskning og for å kunne benyttes i utstillinger. Det betyr at samlingene må registreres i et databaseprogram og gjøres søkbare. Dette arbeidet må gjøres nøyaktig og er tidkrevende.

KONSEKVENSER FOR VÅRT MUSEUM

Museet har i dag en samling som består av foto, gjenstander, lydopptak, film, arkivalier, bygninger og en båt; M/K Vally. Dette representerer Altas lokalhistorie fra nyere tid. Samlingen har ikke blitt til etter forskningsbaserte og gjennomtenkte innsamlinger, men er preget av tilfeldighet. For at samlingen skal bli operativ etter KKD s krav til museene, er det behov for en gjennomgang og revisjon av samlingen. Samtidig ønsker museet en avgrenset og forskningsbasert innsamling av kulturhistoriske gjenstander og foto fra nyere tid i planperioden. Denne skal ikke overlape de andre museene i Finnmark samlinger.

Samlingene må også digitaliseres og registreres, ivaretas og magasineres ut fra gjeldene regler og normer for museale samlinger. Slik det framgår av vår samlingsplan er dette tidkrevende oppgaver som krever kontinuitet og kompetanse.

INNSAMLINGSSTRATEGI FOR VAM

Denne samlingsforvaltningsplanen tar først og fremst for seg status, tiltak og revisjon av nåværende samlinger. Dette arbeidet vil føre fram til utarbeidelsen av en mer langsiktig innsamlingsplan for materielle og immaterielle kilder fra nyere tid. I inneværende periode har museet valgt å prioritere innsamling av foto og innsamling av gjenstander knyttet til den nye basisutstillingen til museet.

Fem hovedprioriteter for 2016 – 2020

- Registrering av gjenstander i kompaktmagasinet.
- Ny innsamling skal være forskningsbasert
- Gjennomgang av magasinene utenfor museets bygg.
- Samle og registrere museets kunstsamling.
- Rydde og registrere museets arkiv.



OFFENTLIGE MÅL OG KRAV TIL MUSEENE SOM MOTTAR STATLIGE TILSKUDD

I slutten av august 2009 ble St.melding nr. 49 (2008-2009). Framtidens museum lagt fram. Her beskrives målene for museumspolitikken de kommende årene og hvordan de skal oppnås. Den pågående museumsreformen har lagt vekt på strukturendringer i museumslandskapet. I den nye stortingsmeldingen legges vekten på å utvikle museenes innhold og aktiviteter.

Sentrale områder for tiltak vil være bygnings- og arenautvikling, digitalisering, samlingsutvikling og forskning, samlingsforvaltning, formidling og kommunikasjon samt utvikling av museene som organisasjoner. (St.melding nr. 49 (2008-2009). Framtidens museum: 10)

Undertittelen på meldingen er "Forvaltning, forskning, formidling, fornying". Museenes samlinger danner grunnen for forskning, kunnskapsutvikling og formidling. Det er derfor viktig at samlingene blir prioritert og forvaltes i henhold til utarbeidete samlingsplaner. Betydningen av å integrere samlingsarbeidet med forsknings- og formidlingsarbeidet poengteres også. Ordet fornying i tittelen henspiller på at museenes aktive samfunnsrolle som skal oppnås gjennom faglig utvikling, nytenkning og profesjonalisering der utvikling av digital forvaltning og formidling av samlingene spesielt trekkes fram som et delmål.

Det betones at hovedansvaret for å styrke den faglige aktiviteten ligger på institusjonene selv.

Museene rapporterer hvert år framdriften i bl.a. samlingsarbeidet til ABM-utvikling, og i forhold til gjenstandsregistreringen finnes det allerede spesifikke krav til hva som kan anses for å være en tilfredsstillende registrering:

En tilfredsstillende registrering består av opplysninger om objektets betegnelse/tittel/motiv (for foto), tid- og stedfesting, aksjonsdata, plassering og tilstand. Objektet skal videre ha et unikt identifikasjonsnummer, gjengis med fotografi og opplysningene skal innføres i et elektronisk registreringsystem. Det er en målsetting at opplysninger om gjenstandene i størst mulig grad skal være tilgjengeliggjort og søkbare over nett. (St.melding nr. 49 (2008-2009). Framtidens museum: 90-91)

Meldingen signaliserer også økt fokus på andre deler av samlingene:

Det overordnede målet er at de store kulturelle verdiene som arkiver og annet kildemateriale representerer, blir tatt bedre vare på og gjøres enklere tilgjengelig for befolkningen. (St.melding nr. 49 (2008-2009). Framtidens museum: 95)

Foto til folket! kan være en enkel og tabloid formulering av digitaliseringsvisjonen, som en naturlig konsekvens av abm-institusjonenes samfunnsoppdrag. Både dagens og framtidige generasjoner skal ha tilgang til og nytte av den fotografiske kulturarven. Det forutsetter planmessighet, langsiktighet og kvalitet i alle ledd av både den konvensjonelle og den digitale fotobevaringen. (St.melding nr. 49 (2008-2009). Framtidens museum: 97-98)

I Del III Tiltak, Kapittel 11 Forvaltning formuleres målet for museenes arbeid på denne måten

Mål: Museenes samlinger skal sikres og bevares best mulig for ettertiden og gjøres tilgjengelig for publikum og for forskning. Viktige delmål vil være gode sikrings- og bevaringsforhold samt prioritering og koordinering av samlingene. (St.melding nr. 49 (2008-2009). Framtidens museum: 149)

For å oppnå dette målet pålegges museene å gjennomføre følgende konkrete tiltak:

- Museene skal lage planer for prioritering, digitalisering og digital formidling. Planene skal også inneholde tiltak for å ferdigstille og forbedre digitale kataloger over samlingene.
- Museene skal avgi årlige rapporter om status og framdriften for digitaliseringsarbeidet til ABM-utvikling.

- Det skal utarbeides gode strategier for sikring og langtidslagring av digitale samlinger fra museene. Det skal utarbeides gode retningslinjer og god praksis på dette feltet for alle nivåer. (St.melding nr. 49 (2008-2009). Framtidens museum: 151)

Og videre:

- Museene skal legge til rette for at samlingene på best mulig måte kan presenteres i et nasjonalt fellessøk og i Europeana.
 - Museene skal også gjøre sitt materiale søkbart for de store søkemotorene.
- (St.melding nr. 49 (2008-2009). Framtidens museum: 160)

Det er derfor viktig at museet holder seg oppdatert på gjeldende standarder:

- SPECTRUM er en standard for samlingsforvaltning som beskriver retningslinjer for vanlige arbeidsoppgaver i museene. Den skal sikre en faglig og mer konsistent praksis, både i de enkelte museene og på tvers av institusjonene. I tråd med Kulturrådets ønsker om en felles standard for samlingsforvaltning i museene er KulturIT SPECTRUM-partner og arbeider med å få Primus kompatibel med SPECTRUM i løpet av 2016. Dette vil museet følge opp når blir aktuelt for oss.
- Nettverket for samlingsforvaltning i Finnmark vil mest sannsynlig bestå som et viktig diskusjonsforum. Fremtiden er litt usikker for gruppen akkurat nå, men dagens medlemmer ønsker at den skal forbli viktig og relevant for museumsansatte som arbeider med samlingsforvaltning.
- Relevante ansatte må holdes oppdatert på nye funksjoner i Primus, og sendes på kurs når det er nødvendig.



DETALJ AV SMØRKJERNE, ROGNSUND SKOLES INTERNAT (AM.00380)

MÅLSETNINGER OG KONKLUSJONER

Hoveddelen av VAMs samlinger forvares i museets magasin og andre bygninger på museumsområdet i Hjemmeluft, samt i et fjernmagasin i Øvre Alta. En mindre del av museets gjenstander er utstilt i et lokale i Rognsund skoles internat. Museet eier eller har forvaltningsansvar for antikvariske bygninger i Lille Lærresfjord og i Kviby.

VAMs samling er i sammenligning med mange andre museumssamlinger av forholdsvis begrenset omfang og kort historie. Det finnes derfor store muligheter til at i løpet rimelig tid få en god oversikt over og tilgjengelighet til samlingen. Det er vanskelig å presisere nøyaktig hvor lang tid som behøves. Innsatsen i ordnings- og registreringsfasen er arbeidsintensiv og krever minst en stilling avsatt til arbeidet. Samlingsarbeid er dessuten løpende oppgaver i et museums virksomhet og krever vedlikehold og oppfølging. I takt med at samlingene tilgjengeliggjøres øker også mulighetene og utfordringene i forhold til formidling.

SAMLINGSFORVALTNINGSPLANEN

Samlingsforvaltningsplanen prioriterer først og fremst revisjon og digitalisering av vår samling, men samtidig ønsker museet å iverksette en forskningsbasert innsamling av gjenstander knyttet til den nye basisutstillingen.

Hovedmålsetning

- VAMs samlinger som representerer Altas nyere tids historie og det skal tilstrebes størst mulig grad av kulturelt mangfold i samlingene (herunder kjønnsmessig, etnisk og sosialt mangfold)
- Ny innsamling skal være forskningsbasert.
- Samlingene skal gjøres tilgjengelige for publikum, for forskere og for museets ansatte.
- Samlingsarbeidet skal skje etter gode museale standarder og retningslinjer.
- VAMs videre oppbygging av samlingene/ innsamling skal gjøres i henhold til en utarbeidet plan som knytter an til museets øvrige planer (forskningsplan og formidlingsplan)
- VAM ønsker en felles innsamlingsstrategi for museene i Finnmark og med gode låneordninger for temporære utstillinger.
- VAMs andre samling består av bergkunsten i Alta og skal dokumenteres og samles i et bergkunstarkiv.

Delmål, de enkelte samlinger

- Hele samlingen av kulturhistoriske fotografier fra nyere tid skal være registrert, digitalisert og tilgjengelig for publikum på internett.
- Hele gjenstandssamlingen skal være registrert, fotografert og tilgjengelig for publikum på internett.
- Alt av arkivmateriale skal være dataregistrert og søkbart. Deler av det skal være digitalisert.
- Alle lyd- og filmopptak skal være dataregistrert og søkbart, og lydopptak skal digitaliseres.
- Samlingen av bøker og tidsskrifter skal være registrert og søkbart i dertil egnet verktøy
- Det skal finnes rutiner for mottak til samlingene, utlån og innlån – både internt og eksternt, samt utarbeidede rutiner for magasin og skjøtsel av utstillinger og bygninger.
- De antikvariske bygningene skal vedlikeholdes og brukes i VAMs virksomhet på best mulig måte
- Dokumentasjon av forvaltning, saksbehandling, foto, frotage, kalkeringer og skanninger av bergkunsten i Alta samles i bergkunstarkivet og gjøres tilgjengelig for forvaltning og forskning.

VAM har behov for en systematisk utvikling av samlingene. Oppdatert og fornyet kunnskap er nødvendig for å kunne ivareta VAMs rolle som kunnskapsprodusent og formidler. Samlingene må derfor aktualiseres og gjøres tilgjengelige både internt og eksternt. Det er viktig at VAM har klare prioriteringer i henhold til samlingsforvaltning og utvikling, men også relatert til de andre museene i Finnmark.

Dersom VAM skal ha mulighet til å gjennomføre alle oppgavene som er skissert, krever det et årsverk som samlingsansvarlig/formidler. For å planlegge og utvikle bruken av de antikvariske bygningene behøves det et prosjekt bemannet med snekker/bygningsteknisk kompetanse.

VAMs målsetting med å ivareta og gjøre Alta kommunes samlinger mer tilgjengelig for publikum vil kreve nye investeringsmidler, økte driftsmidler og klar ansvarsfordeling mellom kommune og museum. Det hadde vært en fordel om investeringsmidler til forvaltning av eiendommer ble overført museet som forvalter.

INNSAMLINGSSTRATEGI 2016-2020

VAMs innsamling av gjenstander fra nyere tid vil i denne perioden konsentrere seg om forskningsbaserte innsamlinger knyttet til den nye basisutstillingen. I tillegg vil det legges vekt på å fortsette med revideringen og digitalisering av samlingen, med fokus på gjenstandene i kompaktmagasinet. Dette vil gi svar på hva som finnes og hva som mangler, og sammen med vedtatte forsknings- og formidlingsplaner gi grunnlag for å gå videre med å utarbeide en overgripende innsamlingsplan for gjenstander med mer fra nyere tid. VAM ønsker også et tettere samarbeid om innsamling av gjenstander fra nyere tid i fylket og med bedre utlånsmuligheter mellom museene.

HOVEDPRIORITETER 2016 – 2020

○ REGISTRERING AV GJENSTANDER I KOMPAKTMAGASINET

Fortsette arbeidet med den fullstendige revideringen av magasinene, slik at alt blir korrekt registrert i Primus og publisert på Digitalt Museum. Tekstilmagasinet er registrert og publisert, dermed er det nå kompaktmagasinet som skal følges opp. Per i dag har vi 2744 gjenstandsregistreringer i Primus, men kun 995 publisert.

Primus	2015
Registrert	2744
Med foto	1066
Dig. Museum	995

Under gjennomgangen av magasinene, vil disse tallene endre seg. I tillegg til nye objekter, vil enkelte registreringer etter erfaring vise seg å være dobbeltregistrert, feilregistrert eller ikke registrert. Dette skal bli rettet opp i, og målet er å få en samling som er registrert etter samme standard.

Hvis vi ut fra tallene fra 2015 sier det er 1850 objekter som ikke er på Digitalt Museum (et slingsmonn på 100 for uregistrerte objekter), må det skje 370 registreringer/publiseringer i året for å få dette etterslepet ferdig i løpet av denne perioden. Disse 370 registreringene burde være et minimumskrav over hva man får til i løpet av ett år.

Den håndskrevne aksjonsprotokollen ble startet i år 1990, og det har gjennom tidsspennet frem til nå vært ulike praksiser på hva en aksjon er. For at alt skal bli registrert etter samme standard, overfører vi aksjonene fra den håndskrevne aksjonsprotokollen inn i aksjonsmodulen i Primus, samt lager en enkel og søkbar aksjonsprotokoll i et Excel-skjema. På denne måten slipper vi en overklusset og uoversiktlig aksjonsprotokoll.

Av og til dukker det opp objekter som ikke har blitt registrert og man ikke har funnet noen opplysninger om. Andre objekter kan være registrert, men likevel ha ingen eller litt underlige opplysninger tilknyttet seg. Disse vil bli satt til side til et senere møte, der museets fagpersonale kan diskutere gjenstandene og komme med eventuelle nyttige opplysninger. Dersom man sitter igjen med objekter uten noe informasjon eller åpenbar relevans for vår samling, kan man vurdere om gjenstanden skal avhendes. Denne avgjørelsen skal det være enighet om blant museets relevante ansatte. Dette skal skje etter hele gjenstandsmagasinet er gjennomgått, slik at det ikke senere kan dukke opp opplysninger om objekter museet har avhendet. Målet i seg selv er ikke å avhende gjenstander, men å sørge for at samlingen vi har er relevant for vårt museum. Som et museum i Finnmark, der store deler av vår historie forsvant under andre verdenskrig, er vi nok ekstra var over å avhende gjenstander fra samlingen.

ICOM's etiske retningslinjer fastslår at (2.13) «Avhending av gjenstander - Avgjørelsen om å kvitte seg med en gjenstand eller et eksemplar fra samlingen skal bare tas etter nøye vurdering av materialets betydning og karakter (om det kan erstattes, er fornybart eller ikke), juridiske forhold og eventuelt tap av offentlig tillit som følge av vedtaket». (ICOM 2006: 17).

I ICOMs regelverk fremgår det følgende om avhending:

2.13 Avhending av gjenstander

Avgjørelsen om å kvitte seg med en gjenstand eller et eksemplar fra samlingen skal bare tas etter nøye vurdering av materialets betydning og karakter (*om det kan erstattes, er fornybart eller ikke*), juridiske forhold og eventuelt tap av offentlig tillit som følge av vedtaket.

2.14 Ansvar for avhending

Avgjørelsen om å avhende en gjenstand eller et eksemplar, er styrets ansvar i samarbeid med museumsdirektøren og samlingsansvarlig. Spesielle retningslinjer kan gjelde for museer med samlinger i aktiv bruk. (Se 2.7, 2.8)

2.15 Avhendingsprosedyrer

Alle museer skal ha retningslinjer for godkjent framgangsmåte ved permanent avhending av gjenstander fra samlingen. Retningslinjene skal omfatte avhending ved gave, overføring, bytte, salg, tilbakeføring og destruksjon, og også tillate at eierskapet uavkortet overføres til den nye mottakeren. Alle vedtak om avhending må protokolleres og arkiveres sammen med dokumentasjon av gjenstandene dette gjelder, og av hvordan avhendingen ble gjennomført. Det er en grunnleggende forutsetning at en gjenstand som skal avhendes først tilbys andre museer.

2.16 Inntekter fra salg av samlingsgjenstander

Museumssamlinger er fellesarv som ikke kan behandles som realiserbare verdier. Pengebeløp eller kompensasjon som mottas ved avhending og kassering av gjenstander fra en museumssamling skal utelukkende anvendes til fordel for samlingen og vanligvis til nyanskaffelser.

Museumssamlinger er fellesarv som ikke kan behandles som realiserbare verdier. Pengebeløp eller kompensasjon som mottas ved avhending og kassering av gjenstander fra en museumssamling skal utelukkende anvendes til fordel for samlingen og vanligvis til nyanskaffelser.»

2.17 Kjøp av avhendede gjenstander fra samlingen

Museets ansatte, styret, deres familiemedlemmer eller andre med nær tilknytning til en samling, skal ikke tillates å kjøpe gjenstander som avhendes fra en samling som de forvalter.

○ NY INNSAMLING SKAL VÆRE FORSKNINGSBASERT

Museets innsamling skal gjenspeile fagprogrammet. Forskningsbasert innsamling betyr ikke at museet kun kan samle inn i forbindelse med utstillingsprosjekter og annen forskning, men at innsamlingen generelt også samsvarer med vårt museums oppdrag.

En forskningsbasert innsamlingsplan gir museet et rammeverk, som sørger for at innsamlingen ikke skjer tilfeldig, og vi får informasjon om gjenstandene som blir innlemmet i samlingen. Jo mer informasjon man får om dem, jo mer anvendelige blir de til formidling og forskning.

Det er to metoder man kan innsamle på:

Aktiv innsamling

Aktiv innsamling betyr at museet selv engasjerer seg og er pådriver i innsamlingen. I denne perioden skal museets aktive innsamling omhandle:

- Temaene for den nye basisutstillingen:
 - Skifernæringen i Alta
 - Nefelin, Stjernøya.
 - Altasaken
 - Fiske i Altaelva/ Miljø
 - Gruvedrift i Kåfjord
 - Nordlysforskning
 - Samisk kulturhistorie
 - Til det digitale spillet om Altas ressurser

- Aktuelle hendelser, som er relevant for lokal historie og fyller ut viktige mangler i museets samling.

Passiv innsamling

Passiv innsamling omfatter objekter foreslått av andre. Det kan være objekter sendt i posten, eller gjenstander som folk kommer innom med til museet.

Museet vil fremdeles vurdere foreslåtte gjenstander til samlingen, men disse vurderingene skal også rettes mot de samme kriterier som den aktive innsamlingen gjør.

Vedtaket om inntak eller avslag må ikke være opp til enkeltpersoner å fatte, men være en enighet om blant flere kvalifiserte ansatte. For å sikre at tilvekstene i samlingen skjer etter en gode faglige vurderinger skal VAM i 2016 opprette en inntakskomiteé bestående av fagansatte, som skal vurdere alle foreslåtte gaver og aksjesjoner ut fra sine retningslinjer, museets innsamlingsplan og gjeldende mottaksregler.

ICOMs etiske retningslinjer fastslår at "Anskaffelser som ligger utenfor den vedtatte samlingsplanen skal bare foretas i helt ekstraordinære tilfeller (...)" (ICOM 2006: 14-15).

Når man lager en aksesjon i Primus, er det et felt som heter: begrunnelse for inntak. Dette feltet skal fremover alltid fylles ut, slik at fremtidens museumsansatte slipper å grunne over tidligere inntak.

○ **GJENNOMGANG AV MAGASINENE UTENFOR MUSEETS BYGG**

Vurdere tilstanden til magasinet i Øvre Alta og Grålageret på museumstomta, og gjenstandene som er oppbevart der.

- Vurdere tilstanden på oppbevaringsforholdene.
- Registrere alt etter gjeldende standarder i Primus.
- Vurdere hvilke/om gjenstander skal flyttes ned til magasinene/arkivene på museet.

○ **REGISTRERE KUNSTSAMLINGEN**

Lage en komplett liste over museets kunstsamling, og registrere de under korrekt kategori i Primus. Kunstsamlingen er ikke overveldende stor, men det mangler en fullstendig oversikt. Som en del av registreringen, burde man skrive en liten biografi om kunstneren og et avsnitt om kunstverkets form og innhold, til formidlingsøyemed.

○ **GJENNOMGANG AV ARKIVROMMET**

Arkivrommet må ryddes, sorteres og ferdigregistreres.

- Registrere museets eldre utstillingsmateriell som plakater, bannere og lignende i Primus. Dette blir ikke publisert på Digitalt Museum.
- Dataregistrere Folkeaksjonens arkiv. Gjøre et utvalg av de delene som skal digitaliseres.
- Systematisere og dataregistrere bygdebokforfatters kildemateriale.
- Systematisere og registrere de mindre arkivene.
- Vurdere om deler av materialet skal digitaliseres og gjøres tilgjengelig for allmennheten.
- Diskutere om vi har plass og mulighet til å ta imot flere privatarkiver.

HISTORIKK OM MUSEETS INNSAMLING

Verdensarvsenter for bergkunst – Alta Museums (VAMs) samlinger omfatter foto, gjenstander, lydopptak, film, arkivalia og bygninger som gjelder Altas nyere tids historie.

De første gjenstandene ble samlet inn på slutten av 1970-tallet og siden da har samlingen både når det gjelder fotografier og gjenstander, stort sett blitt til det den er i dag gjennom gaver og det som til enhver tid har blitt tilbudt museet av allmennheten. Samlingens oppbygging bærer derfor preg av tilfeldighet. Dette gjør at samlingen i den stand den er i nå er vanskelig å bruke for å oppnå VAMs mål i forhold til forskning og formidling. Objektene har i liten grad blitt dokumentert, opplysningene vi har om dem er ofte sparsomme, og gjenstandene er som regel enkeltstående gjenstander med liten eller ingen sammenheng med andre gjenstander i samlingen. Dette i motsetning til forskningsbaserte innsamlinger der objektene allerede ved ervervstidspunktet inngår i en forskningsmessig og museal kontekst. Det behøves derfor mye arbeid i ettertid for å gjøre VAMs samling operativ og brukbar i forhold til forvaltning, formidling og forskning i museets arbeid.

Gjenstandssamlingen består i dag av anslagsvis 2500-3000 gjenstander. De aller fleste gjenstandene hører tidsmessig til 1900-tallet og omtrent halvparten (1643) har registrert tilknytning til Alta på en eller annen måte.

SAMLINGEN

Et museums samlinger er selve essensen av begrepet kulturarv. De består av et utvalg av de kulturuttrykk som tidligere museumsarbeidere, både ansatte og andre med tilknytning til museet, har hatt tilgang til, valgt ut og gitt videre til kommende generasjoner. Denne arven er vi som engasjerte i dagens museumsvirksomhet, satt til å forvalte.

Samlinger er kilder. De forteller noe om det som inngår i museets virksomhetsområde. De er også grunnlaget for museets formidlingsarbeid og aktiviteter. Hvilke historier de kan fortelle og på hvilken måte de kan brukes aktivt, er avhengig av hvor mye av den kunnskap som faktisk finnes i dem og om dem som er kjent og tilgjengelig.

Synet på museenes samlinger har endret seg gjennom tiden i takt med at museenes rolle og funksjon i samfunnet har forandret seg. Dagens museumsformidling stiller andre krav til kunnskap og kontekst knyttet til samlingene enn tidligere tiders gjenstandsutstillinger. Tingen i seg er bærer av mye informasjon for den som kan lese den, informasjon om teknikk og materiale, om fargebruk og dekor, om stil og periode. Men i tillegg har den også et kunnskapsinnhold, et meningsinnhold, et betydningsinnhold. Å knytte dette til objektene krever aktive innsatser fra de som arbeider med samlingene. Det ideelle er naturligvis at dette gjøres samtidig som objektet innlemmes i samlingene, men museumsarbeidere har til ulike tider hatt ulike oppfatninger av hva som er viktig og hva som skal prioriteres. For den som samlet inn en rose malt bolle til et museum ved forrige århundreskifte, var det å sette bollen inn i en historisk kontekst ikke det som det ble lagt mest vekt på. Det viktige var at selve bollen ble bevart.

En samling har sjelden blitt bygd opp etter en eneste gjennomført plan. Den er oftest et produkt av mange forskjellige innsamlingsstrategier og enkelthendelser. Om vi vet svaret på spørsmålet hvorfor noen på et tidspunkt vurderte at nettopp denne gjenstanden/arkivalien/fotoet skulle innlemmes i samlingene, har vi kommet en god bit på vei. Er det fordi den er spesielt fin? Sjelden? Typisk? Som del av en større dokumentasjon? Fordi den er knyttet til en kjent person eller et betydningsfullt sted? Et eksempel på hvor viktig et utfyllende svar på spørsmålet hvorfor er, finner vi i museets Wirkola-samling. I den fins det flere vaser som har blitt brukt som nettopp blomstervaser. Men det er ikke fordi de har blitt brukt som pyntegjenstander de har blitt innlemmet i museets samlinger, men fordi de er en del av skihopperen Bjørn Wirkolas premiesamling. Når vi vet dette, kan

vasene fortelle en mye mer fasettert og komplett historie. Museenes samlinger er fulle av objekter der svarene på spørsmålene når, hvem, hvorfor og noen ganger til og med hva, krever både tid og arbeid å finne.

VAM bruker databasen Primus som verktøy for å administrere samlingen. Dette har skjedd frem til nå gjennom tilknytning til en regional Primusserver som er lokalisert i Vadsø. Hvordan dette blir gjort fremover, er ikke helt avklart. Tjenester som behøves for å sikre den tekniske driften av systemet kjøpes av Finnmark fylkeskommune. Primus har moduler for registrering av gjenstander, fotografier, bygninger og film/lyd. I tillegg finnes det moduler for behandling av aksjoner (tilvekst til samlingene), utlån og magasin/plassering. Egne person- og stedsregister gjør det mulig å lagre persondata og stedsdata som så kan kobles til registreringspostene via rollekoder.

”I alle deler av museenes arbeid, både samlingsforvaltning, formidling og forskning, er det behov for rask og effektiv tilgang til samlingene” (St.meld. nr. 24 (2008–2009) Nasjonal strategi for digital bevaring og formidling av kulturarv: 74) VAMs og andre museers bruk av Primus har to funksjoner, selv om de naturligvis i praksis overlapper hverandre. Dels er Primus et internt arbeidsverktøy for museets administrasjon av samlingene; for å holde rede på hva det er man har, hvilken informasjon man har om det og hvor det er plassert. Men i forlengningen skal Primus også være et redskap for å tilgjengeliggjøre og formidle samlingene til et større publikum. Gjennom å bygge opp søkbare databaser og publisere disse på Internett, gir man muligheter for mange flere enn de som fysisk besøker museet – og for saks skyld magasinene – til å ta del av det man har i sin forvaring. Dette stiller krav til innholdet i og kvaliteten på det vi vil formidle digitalt.

”En utvikling av museenes digitale virksomhet krever kompetanse, digital infrastruktur, veiledning, standarder, god praksis og nok arbeidskraft både til produksjon av digitale representasjoner av samlingene og produksjon av gode metadata, for at samlingene skal være søkbare og plasseres i en forståelig kontekst.” (St.meld. nr. 24 (2008–2009) Nasjonal strategi for digital bevaring og formidling av kulturarv: 74)

PRIMUS

Før brukte man kortkataloger til å ordne og systematisere samlinger. Mange husker fremdeles tiden da man bladde i kartotekskuffene på biblioteket etter bøker av en bestemt forfatter eller som handlet om et visst emne. Kortkataloger var også vanlige på museene og opplysningene om gjenstandene var som regel ordnet etter to – iblant tre - kriterier; et sett kort var i nummerordning og et sett kort var sortert alfabetisk etter *personnavn* knyttet til gjenstanden, som regel bruker/giver/meddeler. Om museet hadde en stor samling som dekket et stort geografisk område kunne det finnes et tredje sett kort sortert etter *stedsnavn*, altså hvor gjenstander kommer fra og har blitt brukt. Magasinene i seg ble også brukt som ”søkeinnang” til samlingen. Man plasserte gjenstandene etter bruk/funksjon, altså etter *klassifisering*. På den måten får man en ganske god oversikt over hva som finnes i samlingen innenfor et spesielt område f.eks. fiske, men man tar ikke hensyn til de forskjellige gjenstandenes ulike krav på oppbevaringsmiljø, en oljehyre krever f.eks. andre forhold enn en gjenstand av jern, og ikke minst, plassen i magasinene utnyttet dårlig.

Fra 1990-tallet og framover har det blitt utviklet stadig mer avanserte databaser for registrering og administrering av museenes samlinger. På Alta Museum har det vært brukt tre ulike databaser; først DATAFLEX, så WinRegimus fra 1999 og fram til at informasjonen ble konvertert til Primus på våren 2008. Slike databaser har naturligvis revolusjonert tilgjengeligheten til informasjonen om samlingene så lenge man husker en viktig ting - *samme type informasjon må skrives på samme måte på samme sted*. Informasjonen som legges inn må altså ikke bare være korrekt til innhold, men også i form.

Mulighetene til søk i samlingene til de museene som inngår i Primus Finnmark er avhengig av utarbeiding av rutiner og registreringsregler samt vedlikehold av felles lister som f.eks. emneord, person og sted. Det er viktig å gi rom for noen form av brukergrupper så at det blir mulig å skape en felles forståelse og plattform i arbeidet med Primus.

Primus tilbyr i dag gode muligheter, som også er under videre utvikling, til å kombinere registreringspostene med annen og mer utdypende informasjon. Dette kan f.eks. være en henvisning til fotografi i fotosamlingen som viser gjenstanden i bruk, referanser til litteratur eller andre kilder eller egenproduserte tekster som legges i historikkfeltet. Å sette registreringspostene inn i en større sammenheng gir andre dimensjoner i forhold til det å tilgjengeliggjøre samlingen enn å publisere en elektronisk katalog,



UTSNITT AV KVINNEBELTE FRA KARASJOK (AM.00666)

PERSONER OG STEDER

Gjenstandene i en museumssamling får en økt historisk verdi om de kan knyttes til **hvem** som har eid dem, brukt dem eller laget dem. For nye gjenstander som tas inn i samlingen er det et minstekrav at man har disse opplysningene, for gjenstander som allerede finnes i samlingen er det ikke alltid de finnes.

Primus har en egen database der hver person/juridisk person (organisasjon, forening, bedrift e l) får sin egen post. Alle objekter (gjenstander, fotografier og film-/lydopptak) som registreres får dermed krysskoblinger til personbasen. For hver registrering er det også mulig å velge personens rolle for det registrerte objektet. Hun kan være bruker av et objekt, giver av et annen og produsent av et tredje. Naturligvis kan flere poster i persondatabasen knyttes til hvert registrert objekt.

Det bør settes en minimumsstandard for nyregistreringer og bruk av tidligere registreringer i navndatabasen. Det er liten hensikt å knytte en gjenstand eller et foto til en post som bare inneholder et navn og et sted. Det kan finnes flere personer med samme navn – særlig om det er et alminnelig navn – og det kan se ut som det finnes flere personer med samme navn når det i virkeligheten er samme person som har blitt registrert flere ganger. Slike feilkilder kan unngås ved at det kreves minst navn, adresse (i byer og på større steder)/sted og fødselsår for at posten skal knyttes til gjenstander eller fotografier.

Noen av de samme problemene gjelder også for stedsregisteret. Et sted kan ha blitt oppført flere ganger med de samme opplysningene. Ved kopling til objektene er det stor sannsynlighet for at man noen ganger velger den ene oppføringen, og noen ganger den andre. Datateknisk blir resultatet at objektene ikke knyttes til samme sted, men til to ulike steder med samme navn. Dette krever opprydding i eksisterende registreringer og det bør finnes regler og rutiner for å legge inn nye stedsposter så man unngår dubletter.

Primus sine registre for juridiske personer og for steder er felles for alle som bruker samme database, i vårt tilfelle altså for alle brukerne av Primus Finnmark. Bruksverdien er helt avhengig av hvor oppdaterte og informasjonsrike postene er. Dette kan kanskje best løses ved at ansvaret for oppføringer som har å gjøre med museets eget geografiske virksomhetsområde fordeles mellom de museene som bruker Primus Finnmark.

KULTURHISTORISKE FOTOGRAFIER

VAMs samling av kulturhistoriske fotografier er relativt liten (ca. 4000-5000 bilder).

Museet har bra fotomagasin og gode forutsetninger for å utvide samlingen. Med dagens teknikk er det også enkelt og billig å samle inn digitale kopier av originalbilder.

Når bildene kommer inn tilvekstføres de i protokoll og gis da det nummeret som senere blir registreringsnummer. Fotoene er nummerert slik: AM.07/003:014 (Museumprefiks + Innkomstår + serie + bildenummer i serien). Aksesjon registreres ikke. Bildene oppbevares i eget magasin spesialtilpasset for fotografier, i konvolutter av syrefritt papir, eller i plasthengemapper.

PRIMUS	
Antall registrerte	6370
Antall registrerte med foto	4157
Antall publiserte	448

De ca. 1000 fotografiene som ikke er digitalisert er hovedsakelig negativer og dias.

Erfaringer har vist at økt tilgjengelighet til samlinger også fører til økt bruk. Skanning og annen digitalisering er ressurskrevende, og det er viktig at spørsmålet om utvalg og prioriteringer tas med i prosessen. Utvalg kan gjøres i forhold til ulike kriterier f.eks. bevaringsverdi, kildeverdi, bruks-/formidlingsverdi og forsvarlig ressursbruk. (Om fotografiet er original eller reproduksjon, om det er skjørt eller skadet, om det er godt dokumentert, eller i forhold til hvem som eier rettighetene til fotografiet.)

En del av begrunnelsen for at material bør digitaliseres, er at originalmaterialet skal kunne skånes. Det er derfor viktig at arbeidet gjøres **bra nok** med en gang. Arbeidet skal altså resultere i digitale filer som dekker de ulike behov som kan oppstå; forstørrelser til utstillinger, filer med trykkerikvalitet osv. Det bør derfor utarbeides retningslinjer for filformat og filstørrelser.

Ved konverteringen har teksten i feltet "Utfyllende opplysninger" i Winregimus blitt overført til feltet "Andre opplysninger – intern tilgang" i Primus. Disse tekstene inneholder mye informasjon som er av allmenn historisk interesse og bør derfor flyttes til "åpne" felt. De kan imidlertid også inneholde informasjon som bare bør være tilgjengelig internt for museets ansatte. I tillegg bør postene gjennomgås for kontroll og kvalitets sikring av hele registreringen. Dette er et svært ressurskrevende og høyt kvalifisert arbeid som må gjøres før registreringen kan publiseres på internett.



AM.00/007:002

OPPGAVER

1. Nødvendig etterarbeid (opprydding, kvalitetssikring) etter konverteringen til Primus.
2. Oppdatere rutiner og veiledninger for utvalg, registrering og digitalisering. Manualen som samlingsforvaltningsgruppen produserte, begynner å bli delvis utdatert.
3. Ved offentliggjøring av foto følger museet åndsverkloven. Det må utarbeides enkle retningslinjer og rutiner for dette.
4. Gå gjennom de uregistrerte bildene og registrere og skanne dem.

GJENSTANDER

Gjenstander som kommer inn blir tilvekstført i en aksesjonsprotokoll og gitt et tilvekstnummer (løpenummer/årstall). Deretter har som regel gjenstandene blitt oppbevart på egne hyller i magasinet i påvente av registrering. Ved registreringen har gjenstanden blitt tildelt et AM-nummer. De siste årene har det ikke blitt gjort noen nyregistreringer og det finnes et etterslep av uregistrerte gjenstander siden 2005, anslagsvis 200-250 gjenstander.

Det høyeste gjenstandsnummeret som er registrert i Primus er i dag AM.03760. Det betyr ikke at det finnes 3760 gjenstander i samlingen. En søkning på "Museumsprefiks AM" gir resultatet 2746 poster, mens "Vis alle poster i samling Alta Museum" gir resultatet 2898 poster (3714 objekter). Dette kan delvis forklares med at en del poster er resultat av feilregistreringer, f.eks. at gjenstander som er lånt inn til bruk i midlertidige utstillinger har blitt ført inn i Winregimus. Disse skal slettes. De håndskrevne registreringskortene som finnes har i midlertid store lakuner i nummerserien, særlig i spennet 2000-3000, noe som tyder på at det også kan være tilfellet i den faktiske gjenstandssamlingen. Hvordan dette egentlig forholder seg og en reell oversikt over gjenstandene i samlingen, kan bare en fullstendig gjennomgang og revisjon gi svar på.

En gjennomgang av gjenstandenes klassifikasjon/opprinnelige funksjon viser følgende fordeling (en gjenstand kan ha registrert flere klassifikasjoner):

	2015
Registrert	2744
Med foto	1066
Dig. Museum	995

Ou 22% Fiske = 432

Ou 23% Husdyrhold (bla melkestell) = 41

Ou 24% Jordbruk = 44

Ou 25% Matens behandling = 109

Ou 26% Matens servering = 102

Ou 28% Bearbeiding av skinn, lær og fibrer (bl. A. strikking og bøting av garn) = 144

Ou 29% Drakt og vedlikehold av tekstiler = 287 (hvorav 291 Drakt = 165)

Ou 35% Innbo, møbler = 166

Ou 40% Maskiner = 58

Ou 41% Redskap og verktøy = 273

Ou 50% Sjø- og luftfart = 100

Ou 52% Lek og fritid = 203 (hvorav 136 inngår i Wirkolasamlingen)

Denne fordelingen på gjenstandenes funksjon gir en grov oppfatning om samlingens sammensetning når det gjelder TYPE gjenstander, men sier svært lite om samlingens relevans eller representativitet.

Tidsbruken og arbeidsinnsatsen i en fullstendig revisjon er vanskelig å anslå. Ved gjennomgangen av Wirkola-samlingen som omfatter 136 poster, ble det brukt til sammen ca. 30 arbeidsdager hvorav ca. 20 til arbeid knyttet direkte til registreringsarbeidet og Primus.

De mindre og mellomstore gjenstandene oppbevares i tilfredsstillende forhold på hovedmagasinet og et mindre jernmagasin som oppfyller krav til klima og temperatur. Gjenstandene oppbevares delvis liggende løse i kompaktreoler. En del gjenstander, f.eks. møbler og kister, står direkte på gulvet eller liggende, delvis stablet i hyller.

Museet har i tillegg, i hovedsak store, gjenstander som hører til i samlingene på eksterne lager. I leid lager i Øvre Alta magasineres ca. 50 større og mindre museumsgjenstander som er registrert men ikke fotografert. I tillegg oppbevares her Nuorttanastes trykkeri som museet fikk i 2005. Dette er ikke registrert, men det finnes oversikt over de ulike delene. Dette må registreres og fotograferes, og de øvrige 50 registrerte gjenstandene må fotograferes. I museets grå lagerbygning i Hjemmeluft oppbevares ca. 30 gjenstander, derav flere båter, sleder, og diverse maskiner. Disse er registrert, men ikke fotografert.

Oppbevaringsforholdene og sikkerheten til gjenstandene i disse eksterne lagrene tilfredsstiller ikke de krav som stilles til museumsmagasin, for eksempel i forhold til brann, tyveri og klimastyring.

Konverteringen fra Winregimus til Primus har laget de samme utfordringene og merarbeidet for gjenstandene som det har gjort for de kulturhistoriske fotografiene i forhold til kvalitetssikringen av registreringene. Informasjonen ikke alltid "truffet" riktig felt og må derfor flyttes. Dessuten må deler av informasjonen fra Winregimus skrives om i henhold til registreringsreglene som er utarbeidet for Primus Finnmark. Arbeidet med å rette opp registreringene tar mye tid, selv om informasjonen i seg selv ikke er "feil" eller "uriktig". Flytting – eller ikke flytting - av informasjonsbiter krever kunnskap og vurderingsevne – hva skal hvor? og stor grad av konsekvens.



DUKKE (AM.00601)

GJENSTANDSFOTOGRAFERING

En registreringspost kan ikke anses for å være komplett eller egnet til publisering uten at det også finnes et digitalt foto av gjenstanden. Det er derfor hensiktsmessig å kontrollere tidligere registrering og merking samtidig som gjenstanden tas fram for fotografering. Dette sparer også gjenstandene for unødvendig håndtering og slitasje.

Bildene er først og fremst dokumentasjonsfotoer som skal gi et mest mulig "rent" og nøytralt bilde av hvordan gjenstanden ser ut. Fotograferingen er en tidkrevende del av registreringsprosessen og den bør derfor gjøres så effektiv som mulig. Formålet med gjenstandsfotograferingen er å produsere et bilde som erstatter det å gå til magasinet og hente fram gjenstanden. Det er ikke som ved skanning av visse kulturhistoriske fotografier nødvendig å produsere en digital fil som oppfyller alle tenkbare krav. Fotografering til Primus bør gjøres "Bra nok" kvalitetsmessig for visning på skjerm med standarden; Jpeg, maks 3000 piksler lengste side og 72dpi oppløsning.

ARBEIDSMOMENT VED REVISJON AV TIDLIGERE REGISTRERTE GJENSTANDER

1. Lokalisere og ta fram gjenstanden. Kompaktmagasinet er i stort sett ordnet etter klassifikasjon, men det er ikke gjennomført. I blant er ikke gjenstandene der de "burde" være.
2. Undersøke gjenstanden og bedømme status. Tilstand, eventuelle skader. Om – og hvordan - gjenstanden kan håndteres.
3. Finne fram tidligere registrering i Primus og/eller på registreringskort.
4. Evt. lete etter ytterligere dokumentasjon i aksjonsprotokoll, arkiv, permer osv
5. Tørr-rengjøre gjenstanden. Støvsuge med spesiell støvsuger ved behov. Gjenstander av tekstil/pels/skinn osv bør ofte fryses på grunn av faren for skadedyr. (Minst 2 uker frys, 1 uke tining, 2 uker frys)
6. Kontrollere merking. Merke og merke om ved behov. Veldig mange gjenstander er merket med klisterlapper eller med pappbrikker som er bundet fast med hyssing. Denne merkingen kan lett falle av eller bli ødelagt. Det er viktig at museumsgjenstander merkes på en måte som er fast og varig.
7. Den fysiske delen av registreringen gjøres med en egen blankett. Materiale, teknikk, mål osv. Dette gjøres også ved omregistreringer fordi opplysningene ofte er mangelfulle og/eller feilaktige. Dette er også en kvalitetsikring i forhold til konverteringen fra Winregimus. Opplysninger kan ha forsvunnet eller havnet i feil felt i Primus. For å kunne rette opp dette, må man være sikker på hva som er riktig.
8. Fotografer alle gjenstander enkeltvis med nummer mot nøytral bakgrunn.
9. Bearbeide alle bilder i Photoshop. Lagre bildefilene i mapper og opprette lister over innholdet i mappene.
10. Overføre mappene med bildefiler til Primusserveren via Internett.
11. Kople bildefilene til gjenstandspostene.
12. Skrive inn de fysiske opplysningene og eventuell annen dokumentasjon (henvisninger til litteratur, arkiv osv) i Primus. Flytte informasjon som har havnet galt og rette eller ta bort feil.
13. Merke gjenstandene med merkelapper (i tillegg til den faste merkingen) for mer lett tilgjengelig i identifiisering.
14. Ved behov pakke gjenstander i syrefritt papir/magasines ker eller poser av ubleket lerret. Pakking og merking av emballasje gjør at plassen i hyllene kan utnyttes bedre samtidig som det blir lettere å finne igjen gjenstandene.

15. Plassere gjenstanden i magasin og skrive inn plasseringen i Primus.

OPPGAVER:

1. Gå systematisk gjennom (med utgangspunkt i grupper av gjenstander eller aksesjoner) hele samlingen i forhold til de beskrevne arbeidsmomentene.
2. Registrere de tilvekstførte gjenstandene i Primus.
3. Vurdering av gjenstandssamlingen: Tilstanden til gjenstandene? Oppbevaringsforholdene? Særlig med hensyn til gjenstandene i de eksterne lagrene.
4. Registrere de utstilte gjenstandene og dokumentere utstillingene. Dette bør gjøres uansett om utstillingene skal stenges eller ikke.
5. Ta stilling til på hvilken måte delsamlingen på internatet på Rognsund skole skal brukes og eventuelt utvikles.
6. Lage generelle rutiner for rengjøring og skjøtsel av utstilte gjenstander.

LYDOPPTAK

VAM har ca. 200 kassetter med lydopptak, hovedsakelig intervjuer, men også noen opptak av radioprogrammer og lignende. Intervjuene er gjort i perioden ca. 1970-2000. Hovedtyngden er fra 1980-tallet og er gjort av Arvid Petterson i forbindelse med hans bokprosjekter (evakueringshistorie m. m). Bygdebokforfatter Kjell Roger Eikeset fikk på midten av 1990-tallet kopier av 100-130 intervjuer som Arvid Petterson gjorde, og Eikeset har selv gjort ytterligere ca. 30 intervjuer. Dette kildematerialet anses som svært verdifullt, særlig de intervjuene som er gjort med folk som var født på 1880-tallet. Arvid Pettersons kassetter er nummerert og det skal finnes lister med oversikter over disse intervjuene. Intervjuene er spilt inn på både 60 minutters og 90 minutters kassetter. De oppbevares i ikke-brannsikkert skap i fjernarkivet i normal romtemperatur. Uordnet.

OPPGAVER:

1. Bearbeide og registrere innholdet i intervjuene. Er Primus bra nok i forhold til tilgjengeliggjøring og søkbarhet? Foreløpig kan det ikke legges inn lydfiler i Primus.
2. Utrede spørsmålet om lagring av originalmaterialet.

FILM

Ca. 40 videoer, i all hovedsak filmer fått i gave eller innkjøpt, opptak av TV-programmer og lignende og som ikke kan karakteriseres som museale. Mesteparten er registrert i tabell i Word.

ARKIV OG BIBLIOTEK

ARKIVALIA

Arkivet til Folkeaksjonen mot utbygging av Alta-Kautokeinovassdraget består av 9 hyllemeter systematisert arkivmateriale i arkivbokser, noen gjenstander og foto (som er registrert som foto og oppbevares på fotomagasin). Arkivet er ikke dataregistrert, men lister er laget.

Bygdebokforfatter Kjell Roger Eikesets materiale består av ca. 8 hyllemeter med kildemateriale, stort sett ordnet i permer og bokser. Etter søknad fra VAM er dette materialet overdratt fra Alta kommune til museet.

Alta Historielags arkiv består av ca. 6 hyllemeter med esker; mye kontormateriale, årsberetninger og lignende, men også annet materiale. Dette oppbevares på museet i henhold til avtale med historielaget. I tillegg er det diverse mindre arkivmateriale (privatarkiv).

Gjenreisningsarkivet for Alta bestående av 23 hyllemeter med esker, arkivbokser, hustegninger ble overført til Interkommunalt arkiv i Porsanger vinteren 2009.

Arkivalia som vi oppbevarer for andre er materiale fra Sverre Eilertsen. Arkivmateriale fra Østlyngen-familien oppbevares her for Nina Østlyngen. Begge disse oppbevares i arkivet.

OPPGAVER:

1. Dataregistrere Folkeaksjonens arkiv. Gjøre et utvalg av de delene som skal digitaliseres.
2. Systematisere og dataregistrere bygdebokforfatters kildemateriale.
3. Systematisere og registrere de mindre arkivene.
4. Vurdere om deler av materialet skal digitaliseres og gjøres tilgjengelig for allmennheten.
5. Fullføre Excel-registreringen av fjernarkivet. Eventuelt vurdere å ordne deler av det på en annen måte (f.eks. samle det som handler om gaver, deponisjoner, de enkelte utstillinger osv.)

BIBLIOTEK

VAM har ca. 2200 registrerte titler (bøker, tidsskrifter) i biblioteket. Disse er registrert i Winregimus etter Deweys klassifikasjonssystem. Ca. 2 hyllemeter med ulike typer av publikasjoner er ikke registrert pr august 2009.

OPPGAVER:

1. Registrere alt etterslep
2. Deretter fortløpende registrering av innkomne bøker og tidsskrifter.
3. Vurdere hvilket system vi skal bruke i fremtiden for registrering av bøker og tidsskrifter.
4. Vurdere om visse bøker bør få annen plassering og egne regler for utlån.

MAGASIN OG ORDEN

OPPGAVER

1. Kontinuerlig registrering av innsamlede gjenstander.
2. Ha faste rutiner for mottak og behandling av innkomne gjenstander før plassering i magasinet. Dette for å bevare magasinene rene og uten skadedyr og andre skadelige påvirkninger.
3. Ha faste rutiner for hvordan gjenstander i magasinene skal behandles, og gjøre alle relevante ansatte klar over disse.
3. Inne på Tekstilmagasinet og gjenstandsmagasinet vil det være i nærheten av utgangen være en protokoll man fyller ut når man fjerner noe fra magasinet:

Dato	AM.nummer/hva	Plassering	Dato inn	Signering
28.04.2016	Am.02936 - Nattkjole	Skuff 8	29.04.2016	AKP

Dette gjelder uansett hva man skal bruke det til, og hvor lenge. Gjenstander som skal brukes i utstillinger skal i tillegg registreres i Primus under «midlertidig plassering».

BYGNINGER OG BÅTER



MOLFORNESKJÅEN AUGUST 2016

BYGNINGER

Samarbeidsavtalen mellom VAM og Alta kommune må evalueres for å tydeliggjøre ansvaret for drift, vedlikehold, investeringer o.a.

Alta kommune eier og museet har driftsansvaret for følgende antikvariske bygninger:

OPPFØRT UTE:

- 1) Hjemmeluft nedre: Våningshuset, "Nilsenhuset". Gjenreisningshus i Hjemmeluft fornminneområde. Bygd på slutten av 1940-tallet.
- 2) Hjemmeluft nedre: Skjå fra gjenreisningstida i Hjemmeluft fornminneområde. Bygd på slutten av 1940-tallet.
- 3) Hjemmeluft nedre: Skjå fra gjenreisningstida i Hjemmeluft fornminneområde. Bygd på slutten av 1940-tallet.
- 4) Molfornesskjåen i Kviby dalen. Bygget annen halvdel av 1800-tallet.
- 5) «Stabbur 1» i Lille Lerresfjord. Egentlig et lite bolighus, ikke stabbur. Største av «stabburene i Lille Lerresfjord». Bygget ca. 1900.
- 6) «Stabbur 2» i Lille Lerresfjord. Bygget annen halvdel av 1800-tallet.
- 7) «Stabbur 3» i Lille Lerresfjord. Bygget annen halvdel av 1800-tallet.

STÅR LAGRET UTE:

- 8) "Rafshode-stua". Sto i Rafsbotn til 1993 da det ble oppmålt merket og flyttet til lagring ved "grålagret" i Hjemmeluft fornminneområde. Eldste del bygd på slutten av 1870-tallet, en nyere del bygd av flyplassplank bygd rett etter 1945.

LAGRET PÅ FJERNLAGER I ØVRE ALTA

- 9) Aronneshuset lagret i fjernlager i Øvre Alta. Bygd av flyplassplank (fra Alta lufthavn) rett etter 1945. Sto frem til 1998 i Tyttebærveien 9 på Aronnes. Oppmålt merket og flyttet på museets lager i 1998.
- 10) Skiferstue fra Langvann. Bygd i perioden 1900-1940 (overlevde 2. verdenskrig). Flyttet av Alta historielag til museets fjernlager i oktober 1979.
- 11) Tysk ammunisjonslagerbu. Bygd 1940-45 av tyskerne på elvebakken. Flyttet til Autsi og brukt som uthus ved hytte. Gitt til VAM og flyttet til museets fjernlager i 1996.

BYGNINGER VERDENSARVOMRÅDET

Avventer resultat etter befarings fra Norsk institutt for kulturminneforskning (NIKU), høsten 2016.

M/K VALLY

M/K Vally står på Riksantikvarens liste over verneverdige fartøy i Norge. I følge Riksantikvarens nettside innebærer dette at «Verna fartøy» er ei gruppe fartøy der eigar forpliktar seg til å ta vare på fartøyet etter antikvariske retningslinjer.»

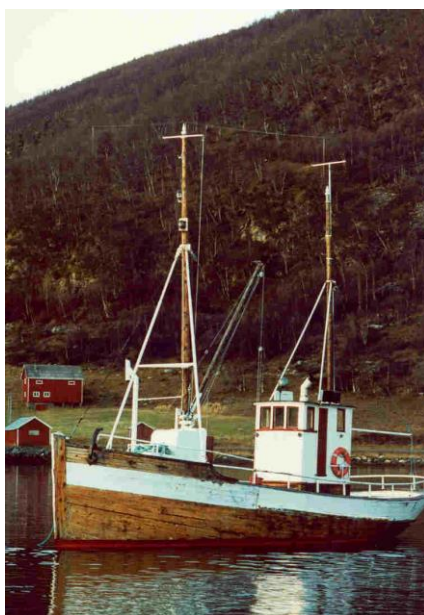
Vally ble bygd i Hemnesberget i 1917 for handelshuset Jens B. Digre, Storsandnes i Langfjorden, og den har hele tiden siden dette hørt hjemme i Altafjorden. Båten er en motorkutter, av en type som har vært svært vanlig i hele Finnmark. I dag er det bare to slike båter igjen i fylket i offentlig eie. Den andre, "Kjartan", eies av Vadsø Museum og er bygget etter annen verdenskrig.

I perioden 2002 – 2004 fikk Vally utført omfattende utskiftninger i skrog, total utskiftning av dekk og innredning samt totalrenovering av motor ved Nord-Norsk Fartøyvernssenter i Gratangen. Etter dette ble foreningen Vallys Venner dannet med formålet å organisere og utføre vedlikeholdsarbeid og bruke båten aktivt på Altafjorden. Foreningen har ca. 15 medlemmer og har ingen egne midler. Museet har selv ingen kompetanse til å ivareta Vally, og er avhengig av samarbeidet og kunnskapen som finnes i Vallys Venner.

Vally har fortøyningsplass i Korsfjorden om vinteren og i Talvik om sommeren. I Korsfjorden er det foreløpig tilgang til slipp, så nødvendig vinterklargjøring, smøring, lensing osv. kan utføres. I løpet av sommeren blir det holdt sosiale treffi i Talvik der det utføres løpende vedlikehold. Vally brukes til turer på fjorden, både med Vallys Venner og deres venner, og for interesserte skoleklasser og andre grupper på forespørsel. Vallys Venner har i flere år hatt et samarbeid med Kystlaget i Talvik.

I løpet av de siste årene har det kommet nye og yngre medlemmer i Vallys Venner, noe som lover godt for videreføringen av foreningens arbeid. Museet har som eier, en fast plass i styret. Denne innehar for tiden konservator Merete Ødegaard.

I løpet av det siste året har det, på tross av det tidligere restaureringsarbeidet, blitt oppdaget større utfordringer i vedlikeholdet av Vally, blant annet råteproblemer under dekk i lugaren. Slippen i Korsfjorden har fått nye eiere, og det må tas i betraktning at det i løpet av noen år kan bli nødvendig å finne nye løsninger for vinterfortøyning og vedlikehold. Museet bør, sammen med Vallys Venner, lage en plan for forvaltning, formidling og eventuell finansiering av nødvendige tiltak.



MK VALLY I TALVIK