

## På samlebånd - FLYTTING | LOGISTIKK | YTELSE | TILGANG

Rapport fra FLYT-prosjektet, 2007-2011

Erfaring med dokumentasjon og overflytting  
av museumsjenstander til fellesmagasin

*Prosjektet er støttet økonomisk av  
Norsk kulturråd (tidligere ABM-utvikling)  
og Vestfold fylkeskommune.*



NORSK KULTURRÅD  
*Arts Council Norway*



## Forord

Dette prosjektet har vært spennende og lærerikt for oss å jobbe med. Både prosjektansatte, alle i avdelingen, samt gjenstandsansvarlige ute i museene og deres ledere, har vært involvert på forskjellig vis. Dette har preget hvordan vi tenker og arbeider og hvordan vi ser på *samlingsforvaltning* i Vestfoldmuseene IKS.

Vi har gjennom hele prosjektet opplevd stor interesse fra museumskolleger rundt om i landet, og har tatt i mot hyppige besøk av grupper fra store og små, lokale og nasjonale museer, som har ønsket å lære av oss og se hvordan vi gjør det. Kulturdepartement, ABM-Utvikling, fylkespolitikere, lokale lag og foreninger og presse har også vært på besøk. Alle har fått en grundig omvisning der vi har tatt dem med den samme veien som gjenstandene følger når de kommer inn til oss. De fleste blir imponert over profesjonaliteten i behandlingen av gjenstandsmaterialet.

Vi har også ved flere anledninger presentert prosjektet i eksterne fora, på konferanser og seminarer. I begge tilfeller, både når folk har kommet til oss og når vi har reist ut, har vi fått spørsmål, innspill og kommentarer, som vi har tatt med oss videre i prosjektet.

Vi tror derfor at prosjektet i høyeste grad har hatt og har overføringsverdi. Som et samarbeidsprosjekt lenge før den konsoliderte enheten Vestfoldmuseene IKS ble etablert, har prosjektet også hatt stor verdi, da det fungerte som en realkosolidering, hvor ansatte i de forskjellige museene samarbeidet tett.

Fra publikumshold kan man av og til ane en smule skepsis til et fellemagasin som et slags *sort hull* som gjenstandene forsvinner inn i, for aldri mer å vises frem. Denne skepsisen forsvinner når folk får se hvordan vi jobber og hvilke tanker som ligger bak våre metoder. Vi har et mandat på vegne av fremtidens publikum, det være seg museumsansatte, forskere, studenter eller elever, om å sørge for at gjenstandsmaterialet ivaretas og dokumenteres på en måte som gjør at andre etter oss skal kunne få ta del i den rikholdige kulturarven. Vi har også et mandat på vegne av gjenstanden selv, vi har den bare *til låns* og må levere den videre til neste generasjon så intakt som mulig.

Vi vil rette en takk til Styringsgruppe og Prosjektgruppe, og en spesielt stor takk til museenes gjenstandsansvarlige og deres ledere. Alle har vist stor evne til nytenkning og fleksibilitet, og et dedikert engasjement til gjenstandsarbeidet. Vi vil også takke Kjersti Løkken for det viktige arbeidet hun la ned i sin tid som avdelingsleder. Hun var initiativtaker til prosjektet, og den som satte det hele i gang.

En stor takk også til de i ABM-Utvikling/Kulturrådet og Vestfold fylkeskommune, som så potensialet i prosjektet og bevilget prosjektmidler. Uten eksterne midler hadde prosjektet ikke vært mulig å gjennomføre.

Rapporten er hovedsakelig ført i pennen av prosjektansvarlig Eivind Gramer, som i skriveprosessen har 'spilt ball med' Cathrine Guldaal og Kristin Halaas. Halaas har også stått for lay-out og grafisk utforming av rapporten.

Sandefjord, 28. juni 2011

Kristin Halaas

Avdelingsdirektør, Samlingsforvaltningen

## Sammendrag

FLYT-prosjektet<sup>1</sup> har vært et samarbeid mellom *Samlingsforvaltningen* i Vestfoldmuseene<sup>2</sup> og de fire kulturhistoriske museene i fylket, Larvik Museum, Sandefjordmuseene, Slottsfjellsmuseet og Nord-Jarlsbergmuseene.

Prosjektets målsetting var i samarbeid med museene å utvikle metodikk og løsninger for dokumentasjon og overføring av store mengder museumsgjenstander til fellesmagasin. En bærende idé i prosjektet var at det parallelt med selve gjenstandsflyttingen skulle gjennomføres forebyggende konservering og dokumentasjon av tilstand. Kontroll av registrerte opplysninger var også sentralt, et arbeid som hovedsakelig har foregått ute i det enkelte museum.

Tanken var også at en gjennom å få en helhetlig *oversikt* over samlingene ville legge til rette for bedre *koordinering* og prioritering på tvers av institusjonsgrenser, og for forskning og formidling. Dessuten ville en samlet oversikt også kunne gi publikum tilgang gjennom publisering på nett.

Målsettingen var i utgangspunktet å gjennomføre en flytting av ca. 30 000 gjenstander over en periode på tre år. Prosjektperioden startet den 1.oktober 2007, og var tenkt avsluttet 31.desember 2010. Høsten 2010 ble imidlertid prosjektet forlenget med fire måneder, dvs. fram til 30.april 2011.

Kjernen i prosjektet har vært overføring av gjenstander fra museum til fellesmagasin. I løpet av flytteprosessen har hver gjenstand gjennomgått *følgende stadier*:

1. Forarbeidet ved de enkelte museene:
  - a. Hver gjenstand er blitt hentet fram (og registrert i Primus)
  - b. En elektronisk flyttemelding har blitt sendt via et egenutviklet logistikksystem (LIMA-logistikk)
2. Mottak i fellesmagasin:
  - a. Forebyggende konservering ved skadedyrsanering (frysing)
  - b. Rengjøring ved støvsuging
  - c. Identifisering
3. Digitalisering:
  - a. Hver gjenstand er blitt fotografert, og på bakgrunn av dette er det bygget opp en digital dokumentasjonsdatabase som kan brukes som utgangspunkt for forskning, formidling og publisering.
4. Vurdering av tilstand:
  - a. Hver gjenstand har fått en tilstandskode, og vurderingen blir lagret i databasen. Dette vil bl.a. danne grunnlag for utarbeidelse av en konserveringsplan.
5. Dokumentert plassering i klimastyrt magasin:
  - a. Gjenstandene er magasinert blandet, dvs. uavhengig av samlingstilhørighet.

---

<sup>1</sup> FLYT er en forkortelse for flytting, logistikk, ytelse og tilgang.

<sup>2</sup> *Samlingsforvaltningen* gikk under betegnelsen Museumssenteret i Vestfold AS (MuVe) fram til 31.12.08. Fra 01.01.09 til 31.12.10 het avdelingen Kompetansesenter for museum og arkiv (KomMA).

Underveis i prosessen har det vært mange utfordringer. Nye scenarier og uforutsette situasjoner har dukket opp. Dette har ført til at vi har måttet utvikle nye rutiner og justert de gamle der det har vært nødvendig.

Omprioriteringer har vært foretatt underveis. Den viktigste er at vi i siste prosjektår har hatt større fokus på systemutvikling og mindre på kvantitet i gjenstandsflytting. Behovet for opprydding i og forbedring av logistikksystemet LIMA-logistikk ble i løpet av høsten 2009 presserende. Fordi det danner en viktig forutsetning for å kunne publisere samlingene på nett, har dette arbeidet stått i fokus i siste del av prosjektet.

FLYT-prosjektet har på mange måter vært banebrytende. Magasinene som ble etablert på MuVe, var de første i landet som skulle fungere som felles magasiner for flere museer; ingen hadde gjort dette før oss. En av de mest sentrale erfaringene som er gjort, er at det er mye å hente på å fokusere på planlegging, profesjonalisering, kompetanseheving og utvikling av hensiktsmessige støttesystemer i arbeidet med samlingsforvaltning.

En systematisk, planmessig og profesjonell tilnærming i denne delen av et museums virksomhet krever at den defineres som en del av den enkelte institusjons kjernevirksomhet, og nødvendige ressurser må settes av til formålet. Etableringen av en "sentral" for arbeidet med samlingene har vært en svært nyttig og positiv erfaring, i den forstand at kjernekompetanse på området kan samles og utvikles i fellesskap.

FLYT-prosjektet har i tillegg til å være et systemutviklingsprosjekt også vært et logistikkprosjekt. Definerings av gjenstandskategorier i ulike typer logistikkobjekter har således vært sentralt og nødvendig for å holde orden på samlinger og gjenstander på flyttefot.

Erfaringene med egenutvikling av systemer er blandete. Det er ressurskrevende å skulle utvikle egne systemer samtidig som det skal håndteres store mengder gjenstander. Når man utvikler egne systemer i et lite miljø, blir man sårbar. En opplever en avhengighet til enkeltpersoner som en ikke nødvendigvis har i et større utviklermiljø. På den andre siden blir avstanden mellom aktørene kortere i et lite miljø. Problemer kan løses fortere og ad hoc når brukere og utviklere befinner seg på samme sted.

Sommeren 2009 ble det tidligere Museumssenteret en del av det konsoliderte Vestfoldmuseene IKS. Virksomheten i prosjektet ble således en del av Vestfoldmuseenes arbeid med samlingsforvaltning.

Ikke alle oppgaver er blitt løst innen FLYT-prosjektet. Vi ser derfor for oss at disse nå vil være en del av Vestfoldmuseenes framtidige arbeid med samlingsforvaltning. Vi vil prioritere å *tilgjengeliggjøre* samlingene på Digitalt museum, og det blir viktig å få på plass en *samlingsplan* som kan danne utgangspunkt for framtidig arbeid med samlingsutvikling.



# Innhold

1	Innledning.....	1
1.1	Om rapporten.....	1
1.2	Historikk og organisatoriske forhold.....	1
1.2.1	Opprettelsen av et fellesmagasin.....	1
1.2.2	Museumskonsolidering i Vestfold.....	2
1.3	Forutsetninger for overføring av gjenstander til fellesmagasin.....	2
1.4	Forprosjektet.....	3
2	Målsetning med FLYT-prosjektet.....	4
2.1	Prosjektsøknad.....	4
2.2	Definering av delaktiviteter.....	4
3	Organisering.....	7
3.1	Prosjektorganisering.....	7
3.1.1	Styringsgruppa.....	7
3.1.2	Prosjektgruppa.....	7
3.1.3	Ledelse og interne arbeidsgrupper.....	7
3.2	Økonomi og ressursbruk.....	8
3.2.1	Finansiering.....	8
3.2.2	Egeninnsats.....	8
3.2.3	Prosjektrekskap.....	8
4	Prosjektgjennomføring.....	9
4.1	Beskrivelse av flytteprosessen.....	9
4.1.1	Flytteforberedende tiltak.....	9
4.1.2	Mottak, forebyggende konservering og identifisering.....	12
4.1.3	Digitalisering.....	14
4.1.4	Tilstandsbedømming.....	17
4.1.5	Magasinering.....	17
4.2	Utfordringer i flytteprosessen.....	18
4.3	Utvikling av rutiner og metoder.....	19
4.4	Delaktivitetene. Forløp og utfordringer.....	22
4.4.1	Digitalisering av grunninformasjon.....	22
4.4.2	Etablering av flytteplan.....	22
4.4.3	Etablering av planer for samlingsforvaltning.....	23
4.4.4	Etablering av tilgang til samlingene.....	23
4.4.5	Formidling.....	25
4.4.6	Utvalg.....	25
5	Erfaringer og evaluering.....	27
5.1	Ambisjoner og ressursbehov.....	27
5.2	Erfaring med egenutvikling av systemer.....	27
5.3	Minimumsregistrering vs. dybderegistrering.....	28
5.4	Erfaringer med samarbeid, spesialisering og arbeidsdeling.....	28
5.5	Erfaringer med kategorisering av gjenstander.....	29
5.6	Konsekvenser av mangel på forvaltningspolitikk.....	29
6	Veien videre.....	30
6.1	Oversikt over samlingene.....	30
6.2	Kvalitetssikring av informasjon.....	31
6.3	Tilgjengeliggjøring.....	31
6.4	Systemutvikling.....	31
6.5	Etablering av forvaltningspolitikk og planverk.....	31
6.6	Integrering av nye avdelinger i forvaltningsarbeidet.....	32
6.7	Konservering.....	32
	Appendix.....	35





# 1 Innledning

## 1.1 Om rapporten

Denne rapporten har blitt til i løpet av våren 2011<sup>3</sup>, og beskriver målsettinger, gjennomføring, resultater og erfaringer av FLYT-prosjektet.<sup>4</sup> Utformingen av den har vært et samarbeid mellom ansatte i Avdeling for samlingsforvaltning i Vestfoldmuseene<sup>5</sup> og den såkalte Gjenstandsgruppa, som har fungert som prosjektgruppe. Gruppen er sammensatt av de gjenstandsansvarlige i de fire kulturhistoriske museene i Vestfold, Larvik Museum, Sandefjordmuseene, Slottsfjellsmuseet og Nord-Jarlsbergmuseene, samt ansatte i Avdeling for samlingsforvaltning.

En sentral aktivitet i prosjektet er overflytting av gjenstander fra det enkelte museum til fellesmagasin. Dette er samtidig en kjernevirksomhet i forhold til utviklingen av senteret som sådan. Det samme gjelder utvikling av datasystemer og rutiner for gjenstandsbehandling. Prosjekter, arbeidsprosesser og ordinær drift har i stor grad grepet inn i hverandre. Det kan dermed være vanskelig å skille helt spesifikt mellom aktiviteter i prosjektet og ordinær drift. Således vil denne rapporten i noen grad også beskrive utviklingen av en avdeling for samlingsforvaltning i museumssektoren i Vestfold.

Det har skjedd store endringer i museumslandskapet i Vestfold de siste årene. I løpet av prosjektperioden er det gjennomført en Museumskonsolidering i fylket, noe som har påvirket rammene for gjennomføring av prosjektet. Innledningsvis er det derfor nødvendig å gjøre rede for noen historiske og organisatoriske forhold.

## 1.2 Historikk og organisatoriske forhold

### 1.2.1 Opprettelsen av et fellesmagasin

Opprettelsen av et felles magasin for de fire kulturhistoriske museene i Vestfold hadde sin bakgrunn i *Museumsplan for Vestfold 1997-2000*.<sup>6</sup> Her ble det erkjent at mye kunne gjøres bedre når det gjaldt oppbevaring og behandling av samlingene ved museene i Vestfold. Dessuten dannet arbeidet med museumsreformen en viktig forutsetning, da opprettelsen av et felles magasin innebar en viss form for konsolidering.

På bakgrunn av dette ble Museumssenteret i Vestfold AS (MuVe) opprettet i 2004. Største aksjonær var Vestfold fylkeskommune. De andre eierne var Stiftelsen Vestfold fylkesmuseum,<sup>7</sup> Sandefjord kommune og Larvik kommune. Nord-Jarlsbergmuseene var ikke aksjeeier,<sup>8</sup> men hadde en samarbeidsavtale med og bidro økonomisk til MuVe på lik linje med de andre museene.

Driften startet i 2005, og i første driftsfase satte man fokus på ombygging og innredning av et industribygg i Hinderveien 10 på Pindsle industriområde i Sandefjord, hvor Sandefjordmuseene allerede leide deler av bygget til verksted og magasiner. Denne ombyggingen, samt magasininnredning i ca. en tredjedel av bygningsarealet, ble fullført sommeren 2006.

---

<sup>3</sup> Rapporten bygger delvis på tidligere innsendte års- og statusrapporter til ABM-Utvikling/Kulturrådet og Vestfold fylkeskommune.

<sup>4</sup> Flytting, logistikk, ytelse, tilgang.

<sup>5</sup> Tidligere MuVe og KomMA, se note 2.

<sup>6</sup> Denne bygde på NOU 1996:7, den såkalte Revitaplanen.

<sup>7</sup> Nå Slottsfjellsmuseet.

<sup>8</sup> Nord-Jarlsbergmuseene var et kommunalt foretak, og dermed ikke en juridisk enhet som kunne være medeier i et AS.

## Kapittel 1 Innledning

Fra budsjettåret 2008 ble Vestfold fylkeskommune eeneier av aksjene. Det ble samtidig startet et arbeid for å avvikle MuVe AS som aksjeselskap. Denne prosessen ble sluttført i ekstraordinær generalforsamling 3. november 2008, og ansatte i MuVe ble overført til Vestfold fylkeskommune med virkning fra 1. januar 2009.

Samtidig med overføringen av virksomheten til fylkeskommunen ble MuVe sammenslått med det daværende Fylkesarkivet for Vestfold. Den nye enheten fikk navnet *Kompetansesenter for museum og arkiv*,<sup>9</sup> med Seksjon for museum og Seksjon for arkiv, og ble forutsatt samlokalisert i Sandefjord.

### 1.2.2 Museumskonsolidering i Vestfold

Parallelt med dette pågikk en politisk konsolideringsprosess i fylket. Resultatet av prosessen var at Larvik Museum, Sandefjordmuseene, Slottsfjellsmuseet,<sup>10</sup> Nord-Jarlsbergmuseene, Haugar Vestfold kunstmuseum, Midgard historiske senter, Munchs Hus og KomMa ble konsolidert til Vestfoldmuseene IKS med virkning fra 1. juli 2009.

I den første fasen har det vært jobbet mye med ny organisasjonsstruktur og samkjøring av avdelingene.<sup>11</sup> 1. januar 2011 ble KomMA delt i sine to opprinnelige enheter. Begge enhetene er avdelinger i Vestfoldmuseene IKS. Seksjon for museum (MuVe) under navnet *Avdeling for samlingsforvaltning*, og Seksjon for arkiv (Fylkesarkivet for Vestfold) under navnet *Vestfoldarkivet*.

For ikke å skape forvirring omkring bruken av forskjellige institusjons- og avdelingsnavn, vil det tidligere MuVe/ KomMA-Seksjon for museum heretter bli kalt *Avdeling for samlingsforvaltning*.

### 1.3 Forutsetninger for overføring av gjenstander til fellesmagasin

Det var på forhånd enighet om at flytteprosessen ikke kunne starte uten at det fantes teknisk konservator-kompetanse tilgjengelig. Slik kompetanse ble rekruttert i juli 2006. Det ble også rekruttert kompetanse på dokumentasjonssystem (Primus) fra august samme år. Man var dessuten enige om at det måtte utvikles et logistikkprogram i forbindelse med flytting av gjenstander fra flere museer.

Et premiss for utvikling av dokumentasjonsarbeidet var at museene skulle benytte en felles Primus-database. Man vurderte på et tidlig tidspunkt at Primus ikke hadde gode nok funksjonaliteter for de behov som flytting fra fire museer til et felles magasin aktualiserte. Høsten 2005 ble det søkt om økonomisk støtte til utvikling av LIMA-logistikk,<sup>12</sup> fra Vestfold fylkeskommunes regionale utviklingsmidler og ABM-utviklingsprosjektmidler. Prosjektet ble påbegynt våren 2006. Systemutviklingsprosjektet ble avsluttet i 2007, og prosessen er beskrevet i rapporten "Mellom kart og terreng i museumslandskapet".<sup>13</sup>

Opprettelse av en felles dokumentasjonsdatabase kombinert med innflytting i fellesmagasiner, med blandede samlinger fra alle museer i magasinene, la sterke føringer og premisser for arbeidet. Harmonisering og samkjøring av registrerings- og dokumentasjonsarbeidet var nødvendig for å oppnå målsettingen om å kunne søke på tvers i museenes samlinger med et troverdig søkeresultat.

---

<sup>9</sup> Forkortet til KomMA.

<sup>10</sup> Tidligere Vestfold fylkesmuseum.

<sup>11</sup> Bl.a. med tanke på kontorstøttefunksjoner, økonomi, felles IKT-drift, telefoni, e-postløsninger, handlingsplaner, rapportering, utarbeidelse av strategiplan med mer.

<sup>12</sup> LIMA er en forkortelse for logistikk, innlemmelse og magasin.

<sup>13</sup> <http://www.muve.no/muve.nsf/webcontent/rapporter>.

Krav til harmonisering og felles standard for dokumentasjon innebar at det var nødvendig å gå gjennom og kvalitetssikre allerede dataregistrerte gjenstander. Dette arbeidet ble startet parallelt med pilotflytteprosessen.

Diskusjonene omkring disse spørsmålene foregikk i Gjenstandsgruppa. I oppstartsfasen bar diskusjonene preg av at deltakerne kom fra forskjellige institusjoner med forskjellig historikk og preferanser. Det var friske debatter, men etter hvert vokste en felles forståelse fram. Man fant gode løsninger gjennom samarbeid på tvers av institusjonsgrensene. Samarbeidet og diskusjonene i gruppa har pågått regelmessig fram til dags dato, og har vært en avgjørende suksessfaktor i forhold til aktiviteter og måloppnåelse i prosjektet.

## 1.4 Forprosjektet

Våren 2006 besluttet vi å gjennomføre en pilotflytting med oppstart første uke i september samme år. Utgangspunktet var at museene selv skulle bestemme hvilke gjenstander og magasiner de prioriterte for flytting, og at alle fire museene skulle delta.

Det var ikke satt av øremerkede midler i museene til flytteprosessen, og det forelå ikke noe budsjett, verken når det gjaldt kostnader eller øvrig ressursbruk. *Samlingsforvaltningen* fikk 200 000 kroner i tilskudd til dette fra Vestfold fylkeskommune. Midlene ble disponert i samråd med Museumsrådet.<sup>14</sup>

I pilotperioden var målsettingen å overføre i gjennomsnitt 250 gjenstander per uke, til sammen 4000 over 16 uker. Det ble overført totalt 4542 gjenstander over 15 uker, altså i overkant av 300 gjenstander pr uke.

En av de viktigste erfaringene i forprosjektet var at det er mye å hente gjennom grundig planlegging, kompetanseheving og utvikling av hensiktsmessige verktøy og støttesystemer. Når det gjaldt den konkrete flyttingen av gjenstander ble det gjort mange nyttige erfaringer i forhold til utvikling av rutiner for de ulike stadiene i prosessen, herunder rutiner for elektronisk melding av gjenstander, mottak, rutiner for forebyggende konservering, fotografering, dokumentasjon av tilstand og magasinering.

Behovet for øremerkede personalressurser ble også tydelig. Det er krevende å håndtere mange gjenstander av ulik størrelse, karakter og tilstand over kort tid. Museene fikk på bakgrunn av dette tids- og ressurs-erfaringer i forhold til et mer konsentrert og fokusert arbeid med samlingene. En annen erfaring var viktigheten av å bygge kjernekompetanse på disse arbeidsoppgavene i *Samlingsforvaltningen* og ute i museene. Dette samspillet mellom *Samlingsforvaltningen* og ansatte i de enkelte museumsinstitusjonene var en forutsetning for at så mange gjenstander kunne flyttes over en relativt kort periode.

Ulikt omfang av og kvalitet på dokumentasjonen var også en stor utfordring. Vi brukte mye ressurser på å harmonisere dokumentasjonsrutinen museene imellom. Av spesiell betydning var arbeidet som ble lagt ned i objekttyperdefinisjonen,<sup>15</sup> fordi denne var så tett forbundet med logistikk for innflytting. Krav til dokumentasjon var minimumsregistrering i Primus før gjenstandene kunne meldes til flytting. Dette innebar at museumsnummer, betegnelse, evt alternativ betegnelse og objekttype måtte legges inn.

Pilotprosjektet er dokumentert i rapporten "Og stolen går sin gang".<sup>16</sup>

---

<sup>14</sup>Museumsrådet besto av lederne for de fire kulturhistoriske museene samt en representant fra Vestfold fylkeskommunes kulturavdeling. Rådet ble nedlagt høsten 2008 i påvente av museumskonsolideringen.

<sup>15</sup> Se kapittel 4.1.1.

<sup>16</sup> <http://www.muve.no/muve.nsf/webcontent/rapporter>

## 2 Målsetning med FLYT-prosjektet

### 2.1 Prosjektsøknad

Høsten 2006 søkte *samlingsforvaltningen* i samarbeid med de fire kulturhistoriske museene om midler til et treårig prosjekt der vi ønsket å teste ut og utvikle metoder for dokumentasjon, digitalisering og tilgjengelig-gjøring av museumssamlinger ved overføring av store gjenstandsmengder til fellesmagasin. Hensikten med prosjektet var å bygge videre på de erfaringer som ble gjort i pilotflyttingen samme år.

Målsettingen for prosjektet var å gjennomføre en flytteprosess med ca. 30 000 gjenstander over en periode på tre år. I tilknytning til flytteprosessen skulle det:

*“...gjennomføres registrering og dokumentasjon av tilstand, tidligere klimatiske oppbevaringsforhold, tidligere konserveringsmessige tiltak, konservering/forebyggende konservering i museene og MuVe, kvalitetssikret minimumsregistrering med felles kontroll av betegnelse og autoritetsregistre, og dokumentert plassering i klimastyrte magasin.”<sup>17</sup>*

Slik ville man få oversikt over store deler av samlingene. En samlet oversikt ville ikke bare gjøre gjenstandsmengden tilgjengelig for museumsansatte på tvers av institusjonsgrenser, men også være en viktig kilde for forskning og tilgjengeliggjøring ut til publikum gjennom web-basert tilgang. I tillegg ville man med bakgrunn i en samlet oversikt også lettere kunne koordinere samlingsarbeidet mellom de ulike museene. Vi hadde også som mål å utarbeide en samlingsplan for Vestfold. For å få en så fullstendig oversikt som mulig tok prosjektet sikte på å utvikle rutiner for dokumentasjon i utstillinger og nærmagasin i tillegg til det som ble overført fellesmagasin.

På bakgrunn av erfaringene fra pilotflyttingen ble måltallet for overføring av gjenstander redusert med 20 prosent fra et gjennomsnitt på 250 per uke til 200. Begrunnelsen var at prosessen både i museene og i *Samlingsforvaltningen* var mer krevende enn man hadde regnet med.<sup>18</sup> Forutsatt 40 flytteuker per år utgjorde dette 8000 gjenstander pr år over en treårsperiode.

### 2.2 Definerings av delaktiviteter

For å nå de ovennevnte målene ble følgende delaktiviteter definert:

#### Digitalisering av grunninformasjon

Den grunnleggende informasjonen om den enkelte museumsgjenstanden er tradisjonelt oppbevart gjennom kartotek kort. For å oppnå økt tilgjengelighet til denne informasjonen, så man behovet for å gjøre om ca. 30 000 kartotek kort til digitale filer. Hovedprinsippet var at tilgjengelig informasjon om en gjenstand ikke skulle gå tapt ved overgangen til digitale systemer. Det ble også vurdert å OCR-lese de enkelte museumsprotokollene. Dette gikk vi bort fra, jfr. kap. 4.4.1.

---

<sup>17</sup> I.h.t prosjektsøknad høsten 2006.

<sup>18</sup> I.h.t rapporten "Og stolen går sin gang".

### Etablering av flytteplan

For å muliggjøre en effektiv og kontinuerlig overflytting av gjenstander fra de respektive museum til fellesmagasinet, var det nødvendig å koordinere prosessen gjennom en flytteplan, jfr. kap. 4.4.2. Vi måtte ta stilling til ulike strategier for organisering av flytteprosessen, og så for oss at overføringen av gjenstander kunne skje museum for museum, samling for samling eller rom for rom i det enkelte museum.

Det var viktig å ta hensyn til at hvert enkelt museum var en selvstendig institusjon med egen historikk og praksis. Dermed ble det også viktig å ta høyde for ulike forutsetninger og behov, og at vi således måtte utvikle rutiner og praktiske løsninger i fellesskap.

Fra og med andre prosjektår ble denne aktiviteten slått sammen med neste aktivitet.

### Overføring av gjenstander

I tilknytning til overføring av gjenstander var det en målsetting å utføre forebyggende konservering (skadedyrsanering og rengjøring) på hver enkelt gjenstand samt å dokumentere følgende opplysninger:

- Kvalitetssikret minimumsregistrering (museumsnummer, betegnelse, evt alternativ betegnelse og gjenstandskategori)
- Tilgang til digital grunninformasjon
- Tidligere konserveringsmessige tiltak
- Tidligere oppbevaringsforhold
- Dokumentasjon av tilstand
- Digitale dokumentasjonsopptak
- Dokumentert plassering i magasin

### Etablering av planer for samlingsforvaltning.

Målsettingen var her å bidra til etablering av en felles samlingsforvaltningsplan for de kulturhistoriske museene i Vestfold.

### Tilgang til samlingene

Med tilgang til samlingene menes mulighet til å søke etter gjenstander og opplysninger på tvers av institusjonsgrensene. En forutsetning for dette var opprettelse og drift av en felles gjenstandsdatabase. Selve opprettelsen ble gjort som en del av LIMA-prosjektet ved at samarbeidsmuseene ble koblet til et felles logistikkssystem og en felles Primus-base som ble driftet sentralt i *Samlingsforvaltningen*.

Prosjektet tok også sikte på å utvikle metodikk og gjennomføre en avgrenset utprøving av registrering og dokumentasjon av gjenstander i utstilling og nærmagasin. Siden alle deltakerne i prosjektet arbeidet mot en felles dokumentasjonsdatabase, ville en på denne måten ha muligheten til å gjøre den samlede gjenstandsmengde i museene tilgjengelige for de ansatte på tvers av institusjonsgrensene.

Tanken var at en slik tilgang ville resultere i en revitalisering av samlingene, slik at de ville være lettere tilgjengelige for utstillingsformål, forskning og formidling.

## Kapittel 2 Målsetning med FLYT-prosjektet

### Formidling

Videre var det et mål å gi publikum tilgang til samlingene gjennom en web-basert løsning. Ambisjonen var at en slik applikasjon skulle utvikles internt innen rammen av prosjektet. Dette må bl.a. ses på bakgrunn av at Digitalt museum på dette tidspunktet ennå ikke var i drift.

Selve formidlingen måtte i stor grad skje ute i det enkelte museum, men gjennom opprettelse av et slikt felles system kunne man også tenke seg at personale som jobbet med forvaltning og forskning kunne delta i formidlingsarbeidet. Dermed ville sammenhengen mellom forskning, formidling og forvaltning bli synliggjort.

Tidlig i 2007 var finansieringen klar<sup>19</sup>, og prosjektet startet opp 1. oktober 2007.

---

<sup>19</sup> Se kap. 3.2 om prosjektets økonomi

## 3 Organisering

### 3.1 Prosjektorganisering

Prosjektet har vært organisert med styringsgruppe, prosjektgruppe, prosjektleder, prosjektansvarlig og interne arbeidsgrupper.

#### 3.1.1 Styringsgruppa

Fra oppstart av prosjektet og fram til avslutningen av første prosjektår (31. oktober 2008) fungerte Museumsrådet i Vestfold som styringsgruppe for prosjektet. Da Museumsrådet ble oppløst høsten 2008 ble det oppnevnt en ny styringsgruppe bestående av Sidsel Hansen (daglig leder i Sandefjordmuseene), Arnfinn Malme (daglig leder i Larvik Museum) og Finn Rønning (samlingsansvarlig ved Telemark museum). Høsten 2010 ble Sidsel Hansen erstattet av Dag I. Børresen (kst. Daglig leder Sandefjordmuseene).

#### 3.1.2 Prosjektgruppa

Prosjektgruppa (også kalt Gjenstandsgruppa) besto opprinnelig av Gro Stalsberg (Larvik Museum), Dag I Børresen (Sandefjordmuseene), erstattet av Elisabeth Holmsen senhøstes 2005, Elin Graabræk (Vestfold Fylkesmuseum, nå Slottsfjellsmuseet) og Hanne Butvillo (Nord-Jarlsbergmuseene). Fra januar 2009 ble Elisabeth Holmsen erstattet av Lindis Sørum. Førstnevnte kom så tilbake i januar 2011. I 2007 ble Hanne Butvillo midlertidig erstattet av Hilde Woxen Stormark. Butvillo var tilbake i gruppa sommeren 2008. I tillegg har Cathrine Guldahl (dokumentasjon), Kaisa Bengtsson (teknisk konservator) og Eivind Gramer (prosjektansvarlig) ved *Samlingsforvaltningen* deltatt i gruppa. Videre deltok daglig leder Kjersti Løkken fram til september 2009, mens Kristin Halaas (avdelingsleder, kst frem til 1.4.11) deltok etter dette.

#### 3.1.3 Ledelse og interne arbeidsgrupper

Ved oppstarten av prosjektet i oktober 2007 fungerte daglig leder som prosjektleder. Etter endringer i ledelsen høsten 2009, ble prosjektledelsen delt mellom konstituert avdelingsleder og prosjektansvarlig.

Interne arbeidsgrupper har i stor grad vært organisert ad hoc. Det at systemutvikling og praktisk gjenstandsoverføring har foregått parallelt, har gjort det nødvendig å samle grupper av relevante medarbeidere for å løse aktuelle utfordringer som har dukket opp. Når det gjelder gjenstandsbehandling har prosjektansvarlig, konservator og fotograf samarbeidet tett. Der utfordringen har involvert spørsmål vedrørende dokumentasjon, har dokumentasjonsansvarlig vært med. Likeledes har ansvarlig for systemutvikling blitt konsultert der denne type utfordringer har vært aktuelle. Det har også vært spørsmål der daglig leder og vaktmester har blitt forespurt, sistnevnte i forbindelse med produksjon av utstyr til hjelp i flytte- og magasineringsprosesser.

Slike uformelle arbeidsgrupper har også vært i virksomhet i forbindelse med overflytting av gjenstander fra det enkelte museum. Tett samarbeid og koordinering mellom personalet i *Samlingsforvaltningen* og de gjenstandsansvarlige (og andre medarbeidere) ute i museene har vært helt avgjørende for at overføring av gjenstander har latt seg gjennomføre i stor skala.

## Kapittel 3 Organisering

### 3.2 Økonomi og ressursbruk

#### 3.2.1 Finansiering

ABM-utvikling ga støtte til prosjektet første gang i 2007 med en bevilgning på kr. 500 000. Dette ble fulgt opp med tilsvarende bevilgning både i 2008 og 2009. Vestfold fylkeskommune støttet prosjektet med kr. 400 000 årlig i 2007, 2008 og 2009.<sup>20</sup>

#### 3.2.2 Egeninnsats

I tillegg har museene og Samlingsforvaltningen ytt betydelig egeninnsats i prosjektet i form av arbeidstimer.

Fra Samlingsforvaltningen har fotograf, dokumentasjonsansvarlig og konservator bidratt inn i prosjektet. Fotografens arbeid har i hovedsak gått ut på å dokumentere gjenstander som er flyttet til fellesmagasinet. Dokumentasjonsansvarlig har vært involvert i utvikling av registrerings- og dokumentasjonsrutiner, samt kvalitetsstyring og oversyn over dokumentasjonen. Teknisk konservator har bedømt, emballert og magasinert gjenstander. Daglig leder hadde rollen som prosjektleder fram til høsten 2009.

Når det gjelder museene, er det også lagt ned en betydelig egeninnsats. Innsatsen var ca et halvt årsverk per avdeling pr prosjektår. Dette ble søkt løst delvis ved hjelp av egne ansatte, og delvis gjennom å leie inn ekstern arbeidskraft.

En stor del av driften ved *Samlingsforvaltningen* har vært organisert rundt prosjekter, deriblant FLYT. Ved avslutningen av FLYT fortsetter imidlertid arbeidet med overføring, dokumentasjon, bevaring og tilgjengeliggjøring av gjenstandssamlingene på permanent basis.

#### 3.2.3 Prosjektregnskap

Med forbehold om justeringer i endelig slutføring og revidering, ser foreløpig regnskap pr 30.06.11 ut som følger:

<b>PROSJEKTREGNSKAP</b>			
<b>INNTEKTER</b>	<b>Driftsinntekter</b>	<b>Egeninnsats</b>	<b>Sum innt.</b>
Prosjektmidler - Vfk Regionale utviklingsmidler	1 200 000		
Prosjektmidler - ABM/Kulturrådet	1 500 000		
Egeninnsats museene		2 930 000	
Egeninnsats <i>Samlingsforvaltningen</i>		976 700	
<b>SUM</b>	<b>2 700 000</b>	<b>3 906 700</b>	<b>6 606 700</b>
<b>UTGIFTER</b>	<b>Driftsutgifter</b>	<b>Egeninnsats</b>	<b>Sum utg.</b>
Personalkostnader, prosjektansatte	2 059 432		
Konsulentonorar, systemutvikling	360 399		
Personalkostnader, egeninnsats museene		2 930 000	
Personalkostnader, egeninnsats <i>Samlingsforvaltningen</i>		976 700	
Varer/utstyr/inventar	110 646		
Rapportproduksjon + distribusjon	45 000		
Annet	124 523		
<b>SUM</b>	<b>2 700 000</b>	<b>3 906 700</b>	<b>6 606 700</b>

<sup>20</sup> Midler fra Regionalt utviklingsfond.



## 4 Prosjektgjennomføring

### 4.1 Beskrivelse av flytteprosessen

Prosessen med overføring av gjenstander fra det enkelte museum til fellesmagasin har foregått etter prosedyrer som delvis er utviklet i pilotflyttingen og som dessuten er justert underveis i selve prosjektet. Det har vært mye prøving og feiling underveis, men en har stadig gjort erfaringer som har ført til utvikling av hensiktsmessige løsninger og effektiviserende tiltak.

#### 4.1.1 Flytteforberedende tiltak

Første stadium i prosessen er de flytteforberedende tiltakene som gjøres ute i de respektive museene. For det første må gjenstandene lokaliseres. Dette innebærer at det gjøres en vurdering av hva som skal flyttes på det aktuelle tidspunktet, samt at gjenstandene flyttes til en "opsamlingsplass" der det er hensiktsmessig å arbeide videre med *identifisering og registrering*.

En forutsetning for å kunne overføre en gjenstand er at den er registrert i Primus i henhold til en minimumsstandard. Denne standarden krever at opplysninger om museumsnummer, betegnelse, evt. alternativ betegnelse og gjenstandskategori<sup>21</sup> må være med.

I et logistikkperspektiv er det svært viktig at gjenstander og deler av gjenstander som hører sammen holdes samlet. Derfor er det avgjørende at hver enkelt gjenstand og enkeltdel er entydig identifiserbar. Dette innebærer at man må være svært nøyaktig i registreringsarbeidet, samt at hver gjenstand og hver enkeltdel må merkes. Konsekvensen av feil på dette stadiet vil forplante seg til senere stadier i prosessen. Det er for eksempel viktig at de delene et objekt består av, kommer samlet til fotografen, slik at det som hører sammen blir dokumentert sammen. I tilfeller av feil her, må vi ta bilde av gjenstanden på nytt, noe som krever ekstra tid og energi.

Standarden for minimumsregistrering krever også at gjenstandene får statuskode 10 i Primus sitt statusfelt.<sup>22</sup> Denne koden markerer at gjenstanden skal flyttes til fellesmagasin, og overføres automatisk til logistikksystemet LIMA logistikk. Dette danner i sin tur forutsetningen for en *elektronisk flyttemelding*.

Neste ledd i de flytteforberedende tiltakene er at gjenstandsansvarlig i museet sender en elektronisk flyttemelding på de gjenstander som ønskes flyttet. Dette skjer i LIMA-logistikk, hvor museet legger inn følgende opplysninger om gjenstanden:

- Ønsket flytteuke
- Tidligere konserveringsmessige tiltak (hvis det er kjent)
- Tidligere oppbevaringssted og oppbevaringsforhold
- Evt. behov for ekstra digitale opptak

---

<sup>21</sup> Gjenstandskategoriene er beskrevet nedenfor og i appendix 5.

<sup>22</sup> Vi har definert et sett av statuskoder som angir hvor i logistikkprosessen en gjenstand befinner seg. Kode 10 betyr "skal flyttes til magasin", kode 15 betyr "er meldt til flytting", kode 25 betyr "er mottatt", kode 30 betyr "er digitalisert" og kode 35 betyr "er dokumentert i utstilling".

## Kapittel 4 Prosjektgjennomføring



Foto: Mekonnen Wolday

Gjenstanden(e) *meldes til flytting* i en bestemt uke i LIMA-logistikk. Når gjenstandene har fått en *bekreftet flytteuke*, blir det produsert *flyttemapper* med de opplysninger som museet har lagt inn. Mappen inneholder også rubrikker for forhold knyttet til behandlingen av gjenstanden etter mottak, herunder forebyggende konservering, digitalisering, tilstandsbedømming og endelig magasinerings. Samtidig med produksjonen av disse mappene blir det også lagd en strekkode som skrives ut fra Primus.

Ikke alle *gjenstandskategorier* får flyttemappe og strekkode. Vi skiller her mellom fysiske objekter og beskrivende/abstrakte objekter:<sup>23</sup>

Den grunnleggende gjenstandskategorien er **enkeltgjenstand**. Dette er et fysisk objekt som kan opptre alene, uten at det er knyttet til andre objekter. Det er naturlig at den blir fotografert, bedømt og magasinert for seg selv. Dermed vil den naturlig nok få sin egen flyttemappe og strekkode.

Et **komplekst objekt** er også en fysisk gjenstand. Den består imidlertid av enkeltdeler. Disse delene kan fjernes fra hverandre, evt. komme bort. Derfor er det viktig at hver enkelt del blir registrert og merket med museumsnummer og A, B, C osv. Det produseres i utgangspunktet kun én flyttemappe og én strekkode for denne type objekt, og den teller som én gjenstand i Primus-databasen. Enkeltdelene teller ikke. Det er likevel mulighet for å produsere strekkoder for hver enkeltdel ved behov. Dette kan være aktuelt hvis det er hensiktsmessig å magasinere delene hver for seg. Et komplekst objekt fotograferes samlet.

---

<sup>23</sup> Gjenstandskategoriene er her kun beskrevet helt kort. Se appendix 5 for detaljert beskrivelse.

En **gruppering** er en abstrakt størrelse. Den er en beskrivelse av en gruppe av enkeltgjenstander eller komplekse objekter som hører sammen (for eksempel et møblelement). Grupperingen har ikke flyttemappe eller strekkode. Det er det enkelte medlem av gruppa som får dette. De blir også fotografert, bedømt og magasinert hver for seg.

En **funksjonell gruppe** deler de fleste karakteristika med gruppering. Det er imidlertid ett unntak. Fordi gjenstandene blir brukt sammen, blir de også fotografert sammen (for eksempel et par sko).

Objekttypen **design** er en gruppe gjenstander som er knyttet sammen gjennom en produksjonsprosess (for eksempel mønstertegning, tekstilprøve og ferdig produkt). Design deler alle karakteristika med gruppering, og får ikke egen mappe eller strekkode.

En **samlegjenstand** får kun én mappe og én strekkode. Objekttypen er definert for gjenstander som består av mange og til dels ulike deler, og hvor det ikke er hensiktsmessig å registrere hver enkelt bestanddel for seg selv.

En **replikagruppe** består av identiske gjenstander, og har derfor bare én mappe og strekkode. Gruppen fotograferes samlet. I tillegg velger man ut et tilfeldig medlem av gruppa for detaljfotografering.

Når registrering og melding er utført, må gjenstandene pakkes ned, evt. emballeres for transport. Det forarbeidet som utføres ute i det enkelte museum er svært viktig. Det gode arbeidet som utføres her er helt avgjørende for at resten av flytteprosessen skal fungere godt. Det er også viktig å være klar over at dette arbeidet er ressurskrevende for det enkelte museum. Arbeidet kan være fysisk tungt, og registrering av gjenstander stiller store krav til nøyaktighet. I en flytteperiode kan store deler av museets personale bli involvert, og det legges dermed ned en betydelig egeninnsats fra hvert museum i prosjektet.

## Kapittel 4 Prosjektgjennomføring

### 4.1.2 Mottak, forebyggende konservering og identifisering

Ved mottak utfører museumsansatte og personalet i *Samlingsforvaltningen* i samarbeid *forebyggende konservering* i tilknytning til gjenstandene. Vi skiller mellom denne typen behandling og aktiv konservering. Førstnevnte har som formål å forebygge ytterligere nedbrytning av naturlig forgjengelig materiale. Hovedtiltakene i denne sammenheng er skadedyrsanering ved frysing, og rengjøring ved støvsuging. Magasinering i klimastyrt magasin med stabil temperatur og luftfuktighet regnes også som et forebyggende tiltak, i og med at det er med på å bremse nedbrytningen av materialet.

Aktiv konservering kan omfatte eksempelvis våtrengjøring av skitne tekstiler, påliming av en brukket tredel, forsterking av en bokside med rispapir, retusjering på et avskallet maleri eller rustbeskyttelse av jern etter rengjøring. Ved denne typen konservering griper man altså aktivt inn for å "reparere" gjenstanden. Aktiv konservering forekommer kun unntaksvis, da det tar lang tid og dermed går ut over muligheten for å flytte store gjenstandsmengder.



Foto: Mekonnen Wolday

Ved mottak sorteres altså gjenstandene etter materiale. Deretter *fryses* materiale av tre, tekstil, papp og papir. Materiale av metall, glass, porselen og plast fryses ikke. Malerier fryses kun unntaksvis, avhengig av tilstanden på evt. pynterammer. Før frysing pakkes materialet i plast slik at det blir lufttett. Hensikten med dette er å hindre frysetørring.<sup>24</sup> Når temperaturen i fryserommet har nådd 30 minusgrader, settes gjenstandene inn. Dette gjøres for å hindre at evt. skadedyr overlever; en gradvis nedfrysning kan gjøre dem i stand til å produsere glykol og dermed overleve i svært lave temperaturer. Gjenstandene blir så stående i fryserommet i minst 72 timer før de tas ut igjen.<sup>25</sup> En venter ytterligere 24 timer før en starter med å pakke opp. Dette for at fuktigheten skal gå tilbake inn i gjenstandene.

<sup>24</sup> En prosess hvor fuktigheten trekkes ut av den nedfrosne gjenstanden.

<sup>25</sup> Antall timer kan også være høyere, avhengig av hvor stor mengde og hva slags materiale det er snakk om. Når det gjelder minimumskravet på 72 timer, støtter vi oss til "Tidens tann", Riksantikvarieembetet, Stockholm, 1999, s.322.

Det skjer også at vi får inn gjenstander som er angrepet av mugg. I slike tilfeller tas de til side for muggsanering, som i hovedsak går på uttørking og støvsuging. Dersom muggen ikke er aktiv, settes gjenstanden allikevel til observasjon for å se om muggforekomsten utvikler seg.

Neste steg i den forebyggende konserveringen er rengjøring. Dette foregår hovedsakelig gjennom forsiktig *støvsuging* og børsting med små malekoster/pensler. Her er konservators rolle spesielt viktig i forhold til å påse at rengjøringen foregår på forskriftsmessig måte samt at kvaliteten blir tilfredsstillende.



Foto: Mekonnen Wolday

## Kapittel 4 Prosjektgjennomføring



Foto: Mekonnen Wolday

Når gjenstandene er blitt fryst og rengjort er det tid for *identifisering*. For at en gjenstand skal kunne gå videre i systemet må det foreligge en flyttemappe og en strekkode. Opplysninger om hva som er blitt gjort med gjenstanden er på forhånd ført inn i flyttemappa, ved bruk av et system med tusjmerking i forskjellige fargekoder.

En må også kontrollere at alle delene av objektet er med. Siden *Samlingsforvaltningen* kun forvalter samlingene på vegne av eierne, og de forskjellige museenes gjenstander magasineres samlet/blandet, er det helt avgjørende å ha kontroll på det som blir tatt inn.

### 4.1.3 Digitalisering

Etter behandling i *Skittent mottak*, overføres gjenstandene til *Rent mottak* for digitalisering. Etter digitalisering merkes mappene med den respektive fargekoden for denne delen av prosessen.

Hensikten med digitale dokumentasjonsopptak er flere. Vi ønsker for det første å ha et digitalt opptak som dokumenterer gjenstanden ved mottak. Antall opptak varierer ut fra størrelse, form og tilstand. Dersom det er spesielle karakteristika ved gjenstanden, som skader, preg, stempler, påskriften med mer, dokumenteres dette spesielt. Spesialopptak kan også bestilles av museene på forhånd, eller det kan bestilles av konservator som kan ha oppdaget spesielle forhold under rengjøring.

Som en del av LIMA-prosjektet ble det i løpet av pilotperioden utviklet en digitaliseringsmodul hvor fotografen kan velge gjenstand ut fra en liste over innmeldte gjenstander. Dersom en gjenstand ikke er meldt til flytting, vil den heller ikke være på listen over gjenstander tilgjengelig for fotografering. I dette ligger det dermed en kvalitetssjekk av arbeidet som er utført tidligere i prosessen.





Foto: Mekonnen Wolday

Et kritisk punkt i prosessen med digital dokumentasjon av gjenstandene er kontroll av gjenstandens identitet mot dataregistrert identitet. Ved oppstart av flytteprosessen ble identifikator registrert manuelt ved fotograferingen. I løpet av pilotperioden ble det utviklet et system som gjør at fotograf kan velge korrekt identifikator fra en liste med tilgjengelige objekter. For å gjøre koblingen mellom de enkelte gjenstander og de digitale dokumentasjonsopptakene enda sikrere, har fotografen i siste fase av prosjektet tatt i bruk strekkodelesing for identifisering av gjenstandene i forkant av fotograferingen. Det er også etablert en rettemulighet, slik at fotografen kan ordne opp i feil på stedet, noe som reduserer risikoen for å forveksle gjenstander til et minimum.

Bildene tas i *jpg-format*. Deretter blir de lagret i databasen som en *masterfil*. Det opprettes så en kopi av hvert bilde, og disse legges så i bildebanken. Disse kopiene kan man så endre (beskjære, retusjere med mer) etter behov. På denne måten forblir masterfilene urørte. Slik kan vi imøtekomme de fleste behov for gjenbruk. Bildene kan brukes til nettutstillinger, som grunnlag for trykt produksjon (opp til A3-format) og som ren dokumentasjon. Det har blitt lagt vekt på dette fra starten for å sikre at de tilfeller hvor gjenstander må tas ut av magasin for digital redokumentasjon blir så få som mulig. Slik skånes gjenstandene, samtidig som det er ressursbesparende. Det har blitt vurdert slik at det både er enklere og billigere å gjøre prosessen skikkelig én gang framfor å måtte gjøre den flere ganger.

## Kapittel 4 Prosjektgjennomføring



Foto: Mekonnen Wolday

For at fotografering av store mengder gjenstander skal bli så effektiv som mulig søker fotografen å ordne gjenstandene etter type, materiale, størrelse og farge. På denne måten har vi forsøkt å rasjonalisere og effektivisere prosessen så langt det lar seg gjøre.

En sesjon med opptak består gjerne av 20-30 gjenstander som så overføres samlet til logistikksystemet. I løpet av prosjektperioden er 16.351 gjenstander fotografert, med til sammen 31.028 opptak, dvs gjennomsnittlig 1,8 opptak pr gjenstand. Hvor mye fotografen klarer å ta unna varierer med gjenstandenes beskaffenhet; det har variert fra rett under 100 til litt over 800 gjenstander pr måned, i gjennomsnitt 380 gjenstander pr måned.

Av appendix 1 Prosjektet i tall, ser vi at det i prosjektperioden er overført til sammen 21.936 gjenstander, altså er det over 5000 gjenstander som står på vent til fotografering. Dette dreier seg hovedsaklig om kart, tegninger, tekstiler og små gjenstaner, i og med at det som haer vært prioritert har vært store gjenstander som tar stor plass.

Vi ser altså at det er her flaskehalsen i gjenstandsflyten oppstår; denne prosessen tar mer tid enn mottak, preventiv konservering ,tilstandsbedømming og magasinerings.



#### 4.1.4 Tilstandsbedømming

Når gjenstanden er digitalisert, vurderes den bevaringsmessige tilstanden, og koden for tilstand markeres på flyttemappen:

Kode 0: Som nytt / ubrukt, kan uten videre brukes i utstilling, forskning og publisering

Kode 1: Tilfredsstillende, gjenstanden er slitt og skadet, men stabil. Forsiktig bruk

Kode 2: Dårlig, tegn på nedbrytning, høy risiko for skade ved håndtering

Kode 3: Ubrukelig, gjenstanden vil skades / ødelegges ved håndtering

Plassering av gjenstandene i disse tilstandskategoriene vil på et senere tidspunkt kunne danne grunnlag for å etablere en konserveringsplan med en prioritert rekkefølge, og evt. en strategi for avhending. Det vil også kunne gi statistikk over hvor store mengder av materialet som er i hva slags tilstand. Etter tilstandsvurderingen blir opplysningene i flyttemappa tastet inn i LIMA-logistikk manuelt.



Foto: Mekonnen Wolday

#### 4.1.5 Magasinering

Når gjenstandene har gått igjennom de ovennevnte stadier, er siste stadium endelig magasinering. Mindre gjenstander blir pakket i esker. Disse får et kollinummer. Større gjenstander plasseres direkte på en hylle eller på en annen forhåndsdefinert lokasjon. Deretter *strekkodeleses* hvert objekt slik at en til enhver tid vet hvor den enkelte gjenstand befinner seg.

Det er også mulig å strekkodelese gjenstander i et kolli. Ved plassering i magasin blir så hvert kolli lest på sin lokasjon.

## Kapittel 4 Prosjektgjennomføring

Ved hjelp av denne strekkodelesingen kan en gjenstand i prinsippet plasseres hvor som helst, og man er ikke lenger avhengig av at gjenstander holdes samlet. Man er heller ikke avhengig av å holde grupper av gjenstander samlet etter samlingstilhørighet. Dermed kan vi fokusere på plasseffektivitet når vi foretar den endelige magasineringen.

Ved hjelp av strekkodelesing har vi også mulighet for å skille ulike deler av en gjenstand fra hverandre. Vi kan f. eks. sette en kommodeskuff med muggangrep til observasjon, mens resten av kommoden går inn i magasin. Når ulike deler av et komplekst objekt skilles på denne måten er det viktig at man strekkodeleser alle delene. Dersom strekkoden for "helheten" leses, tror systemet at alle delene befinner seg på samme sted.



Foto: Mekonnen Wolday

### 4.2 utfordringer i flytteprosessen

Den største utfordringen i pilotperioden var å gjennomføre flytting parallelt med at rutiner og systemer ble utviklet. Dette har fortsatt inn i prosjektperioden. Løpende justering av både systemer og rutiner krever at de involverte har en positiv holdning til endring. Gjennom tett samarbeid og god dialog er det nå etablert en god kultur på dette området.

Det er imidlertid ikke til å unngå at det skjer feil både av menneskelig og systemmessig art. Da er det viktig å ha rutiner for feilretting. Disse rutineene kunne være tungroddede i starten da en ikke hadde noe særlig erfaring med virksomheten. I de senere faser av prosjektet har dette gått enklere, da en har foretatt justeringer av logistikksystemet, og en dessuten har opparbeidet seg enda mer erfaring i selve gjenstandshåndteringen.

Etter hvert som selve prosjektet har gått sin gang har de viktigste rutineene falt på plass, slik at selve gjenstandsoverføringen stort sett flyter greit. Likevel har det vært utfordringer i prosjektperioden.

Ved oppstart av prosjektet ble det fastsatt flytteperioder på åtte uker per museum. Med et måltall på 200 gjenstander i uka ble det etter hvert vanskelig å holde tritt med prosessen i forhold til registrering/-fremfinning av gjenstander. Således besluttet man fra og med andre prosjektår å korte ned museenes flytteperioder til to uker av gangen, og heller gjennomføre flere bolker per museum.

Knapphet på ressurser ute i museene har også skapt utfordringer i forhold til å oppnå måltallene for gjenstandsoverføring. De gjenstandsansvarlige i den enkelte institusjon har også hatt mange andre oppgaver, og det har således vært krevende å finne tilstrekkelig med tid til å drive med gjenstandsarbeid. Museene får gjennom dette prosjektet mer og bedre samlingsforvaltning og oversikt over egne samlinger, men det kreves samtidig mer av dem i form av innsats enn det som har vært tilfelle tidligere. Enkelte av museene har søkt å bøte på dette ved å engasjere ekstern arbeidskraft helt eller delvis, mens andre i liten eller ingen grad har hatt denne muligheten.

En annen utfordring man har hatt ute i de respektive institusjonene er at arbeidet med gjenstander til en viss grad har gått i rykk og napp. Med avbrudd i disse arbeidsoppgavene er det lett å falle ut av rutinene man har opparbeidet seg i forhold til registrering og melding av gjenstander. Dette fører til at en ofte må bruke tid på å repetere bruken av systemene, samt at en må bruke tid på å rette opp feil i registreringene. Et aktuelt tiltak i denne sammenheng kunne være å sette sammen et team av personer som har arbeid med samlingene som sitt spesialfelt. Teamet kunne så reise rundt til de ulike museene og jobbe med samlingene der. Dette har vært prøvd i deler av prosjektet, med gode resultater.<sup>26</sup> Slik kan man gjennom spesialisering og arbeidsdeling sikre både kompetanseoverføring og et mer effektivt arbeid med samlingene.

Det har vært utfordringer internt i *Samlingsforvaltningen* også. Knapphet på ressurser har gjort seg gjeldende også her. Igjen er det viktig å være klar over at håndtering av gjenstander er ressurskrevende og tar tid. Ved prosjektets oppstart ble Eivind Gramer engasjert på heltid med hovedansvar for å koordinere mottak samt for å følge gjenstandene gjennom prosessen fram til magasinering. I en periode var også en prosjektmedarbeider knyttet til prosjektet. Dette avhjalp situasjonen en del, men en har fremdeles vært avhengig av hjelp fra det enkelte museum til gjenstandsbehandling etter mottak.

I og med at en innledningsvis valgte å satse på overflytting av store gjenstandsmengder, har *samlingsbåndsprinsippet* gått som en rød tråd gjennom prosjektet. På denne måten har en faktisk greid å flytte mange gjenstander, men på bakgrunn av de nevnte forhold fører dette prinsippet også med seg at det oppstår propper i systemet i form av restanser. Derfor har det vært viktig å legge inn åpne rom i flytteplanen, dvs. uker der det ikke mottas gjenstander. Dette for at personalet skal være i stand til å ta disse unna etter hvert.

### 4.3 Utvikling av rutiner og metoder

I og med at virksomheten er relativt ny, har det stadig dukket opp problemstillinger en ikke hadde tenkt over på forhånd. Dermed har det vært nødvendig å finne løsninger på disse underveis. Dette gjelder på de fleste stadier i prosessen. I mottaket har vi stadig funnet nye løsninger for pakking, mellomlagring, rengjøring osv. Rutiner for behandling av stadig nye gjenstandstyper har sett dagens lys.

---

<sup>26</sup> Eksempelvis dokumentasjon på stedet i Holmestrand Aluminiummuseum, arbeidet med ovnsprosjektet i Larvik og tømningen av Sjøfartsmuseet i Sandefjord.

## Kapittel 4 Prosjektgjennomføring

I noen tilfeller hender det at gjenstander som er meldt til flytting ute i museene ikke kommer med på flyttelasset. I logistikksystemet vil det da stå at den er mottatt hos *Samlingsforvaltningen*, mens den i realiteten fremdeles befinner seg på museet. Det forekommer også at gjenstander blir flyttet uten å være meldt. I sistnevnte tilfelle må en da melde gjenstandene ad hoc, slik at de kan få mappe og strekkode. Dette tar naturligvis tid, men er relativt ukomplisert rent praktisk. Mangler man en gjenstand, er situasjonen mer komplisert. Vi har ikke utarbeidet noen fast rutine for dette ennå, men mot slutten av prosjektperioden begynte vi å teste ut strekkodelesing ved mottak. På denne måten kan vi forhåpentligvis generere avvikslister, slik at ettersøk kan iverksettes.

I rent mottak har *mellomlagring* til tider vært en utfordring. De færreste gjenstander går direkte fra mottak og inn til fotografering. Da er det avgjørende at man har arealer til disposisjon der man kan sette dem fra seg inntil fotografen er klar til å ta fatt på nettopp disse. Her er både vanlige hyller, traller og pallereoler til stor nytte. For å utnytte plassen mest mulig effektivt, er det viktig å sortere gjenstandene etter type og størrelse. I perioder med stor pågang har det vært nødvendig å fokusere på å ta unna gjenstander som tar stor plass, og nedprioritere små gjenstander, selv om de sist nevnte har vært i *mellomlagringen* lengre.

Fotografen møter også stadig på utfordringer. Det er viktig at de dokumentasjonsopptakene som tas er gir et godt bilde av gjenstanden. Dette krever at man må snu og vende på til dels store og tunge gjenstander for å kunne fotografere den fra flere vinkler. Da trenger han hjelp til løfting. Andre gjenstander må henges opp eller støttes for å få tatt gode bilder av dem. I slike tilfeller er det ikke nødvendigvis relevante hjelpemidler til salgs. Således har vi vært nødt til å produsere våre egne, godt hjulpet av en kreativ vaktmester.

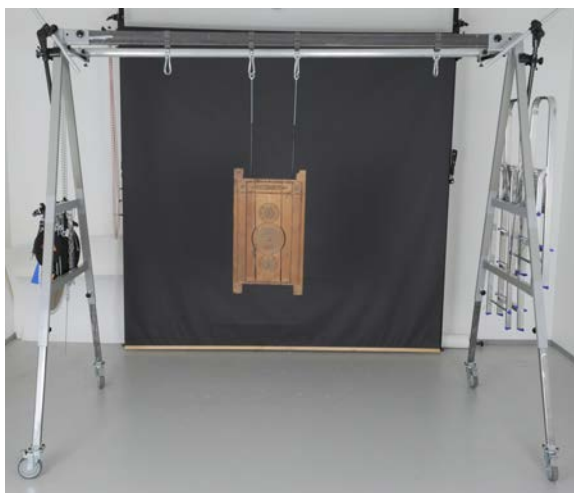


Foto: Mekonnen Wolday

Det forekommer at gjenstander forbyttes, enten fordi de er feil registrert eller fordi det skjer menneskelige feil i mottaket. Dermed vil fotografen motta gjenstander som ikke er korrekt nummerert. Rutinen for dette er slik at melding må gis til dokumentasjonsansvarlig som retter opp feilen i systemet. Som en følge av forbedringer i logistikksystemet har fotografen nå en rettemulighet, slik at enklere feil kan rettes opp der og da. På denne måten reduseres antall stopp i produksjonslinja.

Ved magasinering har vi også møtt på tilsvarende utfordringer. Noen gjenstander kan stå av seg selv på en hylle, og andre kan henges opp, f.eks. malerier i malerioppheng. Lysekroner, løse dørblader og jernplater er derimot ikke fullt så enkle. De to sist nevnte kan for så vidt legges på en hylle, men dette er svært plasskrevende. For ikke å sløse med plassen i magasinene har vi også her måttet finne løsninger under veis i prosessen.

I tillegg til rutiner for praktisk gjenstandsbehandling har vi måttet utvikle rutiner for hendelser vi ikke hadde tenkt over på forhånd. Det kan dessverre forekomme at gjenstander blir skadd under håndtering, eller at vi finner skadedyr i gjenstander. Til dette formålet har vi utarbeidet en varslingsrutine som bl.a. innbefatter utfylling av skadeskjema og dokumentasjonsopptak. Det er også utarbeidet rutine for håndtering av skadedyr, se appendix 4.4.

Videre har vi opplevd at det kommer inn gjenstander med et materiale som kan medføre risiko, som f.eks. asbest eller kvikksølv. Vi har også ved ett tilfelle fått inn en radioaktiv gjenstand. Da er det viktig å vite hva vi gjør med dette. I andre tilfeller er det gjenstander som er i så dårlig forfatning at en avhending bør vurderes. Dette dreier seg ikke om mange gjenstander foreløpig, men det er utarbeidet rutiner for hvordan dette håndteres. Her understrekes det imidlertid at det er eierinstitusjonen som tar en slik avgjørelse, evt. på *Samlingsforvaltningens* innstilling/anbefaling.

Etter hvert som prosjektet har gått sin gang, og gjenstandsmengden i magasin har økt, hender det stadig oftere at et museum av forskjellige grunner vil ta gjenstander ut av magasinet igjen, som oftest for en kortere periode. Dette er først og fremst relevant med tanke på utstillinger. Her har vi laget et utkvitteringsskjema som må leveres inn tre uker i forveien. Når gjenstanden kvitteres ut, blir den strekkodelest, slik at vi vet at den ikke befinner seg i fellesmagasinet lenger. Det samme skjer dersom en gjenstand skal ut av huset for konservering.

Ikke *alle* gjenstander i samlingene skal overføres til fellesmagasin. Det kan likevel være hensiktsmessig å ha en digitalt tilgjengelig oversikt over disse, både med tanke på museumsansattes adgang til å søke på tvers i samlingene og med tanke på publikums tilgang via nett. Våren 2008 ble derfor hele utstillingen ved Holmestrand aluminiummuseum dokumentert som et prøveprosjekt. Rutinene som ble utviklet er beskrevet i appendix 3.6.

Som tidligere nevnt er veien blitt til mens vi har gått. Vi har prøvd og feilet, og prøvd igjen. Denne prosessen er på ingen måte over, og vi regner med at det stadig vil bli behov for å finne nye praktiske løsninger samt å utvikle rutiner for situasjoner som måtte dukke opp i tiden som kommer. En del *rutinebeskrivelser og skjemaer* er vist i appendix 3.

### 4.4 Delaktivitetene. Forløp og utfordringer

Som nevnt i kapittel 2, ble det ved oppstart av prosjektet definert noen delaktiviteter. Delaktivitet 3, flytteprosessen, er beskrevet over. Denne danner på mange måter ryggraden i prosjektet. En kan si at prosessen med overføring av gjenstander til fellesmagasin har vært et middel for å oppnå målene på de andre områdene, og at aktiviteter i flytteprosessen har påvirket disse og vice versa. Nedenfor følger en beskrivelse av forløpet av de andre aktivitetene gjennom prosjektperioden.

#### 4.4.1 Digitalisering av grunninformasjon

Allerede våren 2006 ble det besluttet å skanne inn de eksisterende kortkatalogene i museene. Bakgrunnen for dette var at det viste seg at det ved tidligere dataregistrering av kort var en del informasjon som ikke var overført. Det var et mål at et nytt informasjonssystem ikke skulle gi dårligere eller mindre informasjon enn tidligere systemer. Dessuten var det et mål at brukere av systemet skulle kunne verifisere opplysninger uten å måtte slå opp i manuelle kataloger som står spredt i det enkelte museum. Tanken var at innskannede kort skulle kobles til posten i Primusdatabasen og vises på samme måte som digitale opptak.

Det ble i alt skannet inn 37 512 kort, tilsvarende 53 618 skann. Mange av kortene har tekst også på baksiden.

I tillegg ble det ved oppstart av prosjektet vurdert å OCR-lese de manuelle protokollene. Det ble imidlertid oppgitt, da det var flere problemer knyttet til dette. For det første har praksis ved de ulike museene vært noe ulik med tanke på føring av protokoller. Dermed så man at nytteverdien av dette arbeidet ville være variabel. Dessuten var det en viktig diskusjon om hvilken informasjon en ønsket å gjøre tilgjengelig for publikum.

Prosessen med å omnavne filene til de innskannede kortene har stoppet opp. Dette er svært ressurskrevende, da noen kortkataloger er emnesortert, mens andre har lakuner i nummerrekken. Konsekvensen er at det må gjøres manuelt. Dermed er det foreløpig ikke etablert noen kobling mellom innskannet kort og primuspost. Det skal ikke legges skjul på at dette oppleves som et savn for de ansatte ute i museene, og det blir derfor viktig å finne en løsning på denne utfordringen etter at prosjektet er over.

#### 4.4.2 Etablering av flytteplan

En flytteprosess av et så stort omfang som det er snakk om i FLYT-prosjektet innebærer naturlig nok omfattende planlegging og koordinering. Det må gjøres valg i forhold til gjenstandstyper, lengden på de respektive museers flyttebolker, antall m.m. ut fra de behov som den enkelte institusjon har. I tillegg mente man innledningsvis at en koordinering i forhold til innflytting av fotomateriale var nødvendig.<sup>27</sup> Dette siste gikk man senere bort fra, fordi det viste seg å ikke by på spesielt store utfordringer.

På bakgrunn av erfaringer i pilotflyttingen høsten 2006 ble det bestemt at man ved oppstart av selve prosjektet høsten 2007 skulle etablere flytteperioder på 8 uker for hvert museum. Dette ble gjennomført i første prosjektår. Det viste seg imidlertid at det ble vanskelig å gjennomføre dette i lengden, da forarbeidet i museene med tanke på fremfinning, registrering, flyttemelding og pakking ble krevende tidsmessig. Det ble vanskelig å oppnå et måltall på 200 gjenstander i uka på denne måten. Således ble det fra og med oppstart av andre prosjektår i november 2008, gjennomført flytteperioder på to uker per museum, med hyppigere perioder istedenfor. Måltallet forble uendret på dette tidspunktet.

---

<sup>27</sup> FODAK-prosjektet, med bl.a. overføring av fotoarkiver, ble startet opp i 2008.

Senere i prosjektperioden viste det seg imidlertid at det ble vanskelig å opprettholde måltallene i prosjektet, da det å holde et høyt tempo over tid på gjenstandsoverføring er svært krevende, både for personalet ute i museene og for de ansatte i fellesmagasinet. Dette gjorde det nødvendig å revurdere form og retning på prosjektet.

Den kanskje viktigste omprioriteringen som ble gjort var at en valgte å nedprioritere kvantitet i overflyttingen av gjenstander. Erfaringer fra første og andre prosjektår viste at flytting av store gjenstandsmengder er mulig. Imidlertid var det andre sider av prosjektet som nå krevde vår oppmerksomhet, spesielt problemstillinger knyttet til tilrettelegging for tilgjengeliggjøring av samlingene på nett, samt videreutvikling og forbedring av enkelte funksjonaliteter i LIMA-logistikk. Dette var bl.a. et sterkt ønske fra museene. Flytteplanen for tredje prosjektår er vist i appendix.

Fra og med andre prosjektår ble denne aktiviteten slått sammen med selve overføringen av gjenstander.<sup>28</sup>

#### 4.4.3 Etablering av planer for samlingsforvaltning

Det har vært et mål i prosjektet å bidra til å utvikle en felles plan for samlingsforvaltning. Tanken var at en slik plan skulle basere seg på den oversikt man etter hvert fikk over samlingene og deres tilstand gjennom flytteprosessen. Et effektivt planarbeid ville således være avhengig av at man hadde en viss oversikt over samlingene. Planen skulle bl.a. ta for seg regler for innsamling, rutiner for forvaltning samt avhending. Det skulle også lages en formidlingsplan. Oppstarten av dette delprosjektet ble forskjøvet flere ganger. Museumsrådet i Vestfold tok initiativ til et oppstartsseminar i Larvik i mars 2008. Det var videre et felles seminar for museene i september samme år. Her ble en del prinsipielle retningslinjer diskutert. Arbeidet med en felles samlingsplan tok utgangspunkt i tidligere besluttet ansvarsfordeling mellom museene. Målet med planen var bl.a. å tydeliggjøre museene som kunnskapsvirksomheter som driver sin virksomhet *blant annet* med basis i samlingene. Målet med planene er derfor bl.a. å 1) bygge opp og bevare kvalitets-samlinger, 2) koordinere og bruke samlingene i forskning og formidling og 3) være et styringsverktøy for videre arbeid med samlingene.

Imidlertid besluttet Museumsrådet i møte i august 2008 å avvente videre arbeid med samlingsplan til et konsolidert museum kom på plass. Dette fordi man anså det for naturlig at utviklingen av en samlingsplan måtte gjøres i regi av den nye virksomheten. Arbeidet med å kartlegge status for samlingene fortsatte likevel i regi av FLYT-prosjektet.

Etablering av en felles forvaltningsplan for Vestfoldmuseene er en prioritert oppgave etter at FLYT-prosjektet er slutført.

#### 4.4.4 Etablering av tilgang til samlingene

Tilgjengeliggjøring av de kulturhistoriske gjenstandssamlingene i Vestfold har vært et sentralt tema i prosjektet. Slik tilgang er imidlertid ikke uproblematisk. Her kommer bl.a. både sikkerhets- og personvern hensyn inn i bildet. Ikke alle typer opplysninger egner seg for publisering. Det kan for eksempel være snakk om opplysninger om giver eller opplysninger om hvor en gjenstand er plassert. Derfor innså vi på et tidlig tidspunkt at det ville være hensiktsmessig å skille mellom ulike typer tilgang for henholdsvis museumsansatte og publikum.

---

<sup>28</sup> Se kapittel 4.1.

## Kapittel 4 Prosjektgjennomføring

Gjennom utviklingen av LIMA-logistikk samt driften av en felles Primusdatabase har en fått et system for museumsansattes tilgang på tvers av tidligere institusjonsgrenser. Her har de ansatte mulighet for å søke etter alle elektronisk tilgjengelige opplysninger om en gjenstand i databasen. Manglende kobling mellom primuspost og kartotek kort/bilde er likevel en svakhet,<sup>29</sup> og nytteverdien av å ha to systemer kan diskuteres i og med at de to ikke kommuniserer optimalt. Det oppleves som tungvindt og lite brukervennlig at en ikke ser bildet i Primus, men må søke i begge systemer.

Når det gjelder publikums tilgang til samlingene, er det nødvendig med en grundig diskusjon rundt kriterier for publisering på nett.

Det er særlig tre forhold som er sentrale i denne diskusjonen. For det første er personvern hensyn viktig. Det er ikke gitt at alle opplysninger i gamle museumskataloger/ kartotek kort egner seg for offentliggjøring. Det kan dreie seg om sensitiv informasjon om giver, vedkommendes familieforhold, forretningsforbindelser osv. Det ble derfor tidlig slått fast at slike opplysninger måtte lukes ut. Behandling av slik sensitiv informasjon er i stor grad et museumsetisk spørsmål som det må være bevissthet rundt.

For det andre er hensynet til sikkerhet av stor betydning når det gjelder publisering. Det er ikke uten videre uproblematisk å gjøre opplysninger om verdifulle gjenstander offentlig kjent. Her tenker en i første rekke på hvor en gjenstand er plassert.

Sist, men ikke minst kommer et stort og omfattende problemområde inn i bildet i forhold til publisering av museale samlinger, nemlig temaet opphavsrett. Dersom gjenstanden er et kunstverk, vil adgangen til å publisere være omdiskutert. Det kan her tenkes at en må gjøre en individuell vurdering av hvert enkelt tilfelle, noe som er krevende med tanke på ressursbruk.

Her er det nødvendig med en grundig diskusjon på nasjonalt nivå om hva som bør gjelde, og felles retningslinjer burde ligge til grunn for slik virksomhet.

I diskusjonene om tilgjengeliggjøring har en i tillegg til ovennevnte prinsipielle spørsmål diskutert konkrete spørsmål om hvilke gjenstander som skal publiseres og hvilke som ikke skal det, hvilke opplysninger om en gjenstand må publiseres, hvilke som kan publiseres og som nevnt hvilke som ikke skal gjøres tilgjengelig.

Vi landet i disse diskusjonene på noen hovedprinsipper. For det første er det gjenstander som er dokumentert av *Samlingsforvaltningen* en ønsker å publisere. Siden denne prosessen foregår fortløpende, vil utvalget øke i omfang etter hvert. Hvis gjenstanden er dokumentert og senere avhendet, tas den ikke med. For det andre ønsker man at et minimum av opplysninger må være med. Denne minimumsstandard er sammenfallende med den som benyttes ved registrering i Primus, dvs. at museumsnummer, betegnelse, evt. alternativ betegnelse og gjenstandskategori må være kjent. Dette for at gjenstanden skal kunne identifiseres entydig. Videre kan man ta med opplysninger om historikk dersom det ikke bryter med ovennevnte retningslinjer. En kan også ta med opplysninger om juridiske personer som bedrifter, organisasjoner og skip.

---

<sup>29</sup> Se kapittel 4.4.1



Det var innledningsvis en ambisjon i prosjektet å utvikle en egen web-applikasjon for nettpublisering av de kulturhistoriske gjenstandssamlingene i Vestfold. Dette må bl.a. ses på bakgrunn av at "Digitalt museum" i prosjektets tidlige fase ennå ikke eksisterte.<sup>30</sup> I siste prosjektår ble det imidlertid gjort en omprioritering på dette feltet. Våren 2010 ble det gjennomført et møte med Kultur-IT med tanke på et nærmere samarbeid. Resultatet av dette er at en i siste fase av prosjektet har arbeidet mot en publisering av samlingene på Digitalt museum. For at en vellykket overføring fra vår database skal finne sted, er en imidlertid avhengig av en forbedring av vårt logistikksystem. Vi har måttet vurdere forskjellige løsninger for publisering på DiMU. Dette arbeidet har pågått siden sommeren 2010, og vi har i skrivende stund kommet langt i å forbedre LIMA-logistikk på en måte som forenkler opplasting av data til DiMU. Det er vårt håp at en publisering på Digitalt museum vil finne sted i løpet av høsten 2011.

#### 4.4.5 Formidling

Oversikt over samlingene og tilgang for museumsansatte og publikum er viktige forutsetninger for utvikling av forsknings- og formidlingsplaner samt konkrete undervisningsopplegg. Hovedansvaret for slike forsknings- og formidlingsaktiviteter må fortrinnsvis ligge ute i det enkelte museum. *Samlingsforvaltningen* spiller imidlertid en sentral rolle som tilrettelegger gjennom å sørge for slik oversikt og tilgang i samarbeid med museene.

Digital formidling er et område det settes stadig større fokus på. Virkeligheten og den teknologiske utviklingen med sosiale medier og nye muligheter for å nå ut til publikum gjør at denne type virksomhet vil øke i omfang i tiden som kommer. Således produseres det f. eks. stadig flere digitale fortellinger, artikler og utstillinger. Formidling av selve virksomheten ved museumsinstitusjonene er imidlertid også interessant. Det er viktig for museumssektoren å nå ut til publikum også når det gjelder kunnskap om eksempelvis undervisningsopplegg og arrangementer, produksjon av utstillinger og arbeid med gjenstander. Dette vil skape større forståelse for og kunnskap om sektorens egenart og rolle som samfunnsaktør. Her er det naturlig å se for seg at en forvaltningsavdeling spiller en rolle.

#### 4.4.6 Utvalg

Fra og med andre prosjektår kom kriterier for utvalg av gjenstander med som ny aktivitet i prosjektet. Hensikten med dette var å utarbeide kriterier for hva som skulle overføres til fellesmagasin og hva som ikke skulle overføres. En tenkte seg for det første at det måtte gjøres en vurdering av hvilke gjenstander som har bevaringsmessig verdi, og som således "fortjener" en plass i klimastyrte magasiner. Dette skyldes bl.a. at plassen i magasinene er begrenset. For det andre vil det være nødvendig å vurdere om den enkelte gjenstand kan rettferdiggjøre en plass i den enkelte samling. Her tenker en på samlingsutvikling i et lengre perspektiv. For det tredje er det av betydning å vurdere om det er hensiktsmessig å sette inn like store ressurser i å bevare alle typer gjenstander.

En tenkte seg i utgangspunktet at en gjenstands bevaringsverdi kunne vurderes ut fra gjenstandens kulturelle verdi (dvs. hva vi vet om den), alder, tilstand, mengde (er det få eller mange gjenstander av denne typen bevart?), om gjenstanden passer inn i museets samlingsprofil eller ikke samt representativitet (dvs. om gjenstanden er typisk med tanke på tidsperiode, stil, produsent osv.). Et annet viktig aspekt er å vurdere hvorvidt kostnadene ved å behandle/magasinerne en bestemt gjenstand står i samsvar med dens potensielle verdi.

---

<sup>30</sup> Digitaltmuseum.no ble lansert i mai 2009.

## Kapittel 4 Prosjektgjennomføring

Planen var at slike kriterier skulle settes opp i forbindelse med gjenstandsflytting fra Sandefjord bymuseum / Pukkestad gård. Etter hvert som en kom i gang med planleggingen av dette delprosjektet, så en imidlertid at det å vurdere og gjennomføre slik utvelgelse *i forkant av* overflytting ville bli svært ressurskrevende. Derfor ble det oppgitt. Man vurderte det slik at det er mer hensiktsmessig å dokumentere og overflytte alt til fellesmagasin, og deretter foreta en vurdering av gjenstander etter at oversikten over samlingene er komplett og digitalt tilgjengelige.

## 5 Erfaringer og evaluering

FLYT-prosjektet har på mange måter vært banebrytende. En har gjennom overflytting av store gjenstandsmengder til fellesmagasin fått anledning til å prøve ut og videreutvikle prosedyrer for samlingsforvaltning, bl.a. kontroll av dokumentasjon, forebyggende konservering, tilstandsbedømming, digitalisering og magasinering. Med dette er det også lagt et grunnlag for koordinering av innsamling på tvers av institusjonsgrenser, tilgjengeliggjøring, forskning og formidling.

Som det framgår av forrige kapittel har vi møtt utfordringer underveis. På noen områder er gode resultater oppnådd, på andre områder har en ikke kommet så langt som en ønsket ved oppstart av prosjektet. Nedenfor følger en oppsummering av noen hovederfaringer som er gjort i løpet av prosjektperioden.

### 5.1 Ambisjoner og ressursbehov

Det er et ambisiøst mål å skulle overføre og skaffe oversikt over så store gjenstandsmengder, *samtidig* som gode verktøy og systemer skal utvikles. Dette har vi kommet et godt stykke på vei med. Det er imidlertid viktig å være klar over at en slik prosess er krevende, og at oppgavene ikke kan løses en gang for alle innenfor en begrenset tidsperiode. Arbeidet med samlingene er en del av et museums kjernevirksomhet, og det må stilles krav til organisering og prioritering av slike oppgaver.

En av de viktigste erfaringene i forprosjektet var at det er mye å hente gjennom grundig planlegging, kompetanseheving og utvikling av hensiktsmessige verktøy og støttesystemer.<sup>31</sup> I prosjektperioden er denne erfaringen blitt bekreftet. Overføring og håndtering av gjenstander har likevel vært mer krevende enn forutsatt, og de kvantitative målene for overføring er blitt nedjustert.

Som nevnt tidligere har det også vist seg at de forskjellige leddene i prosessen fra mottak til endelig magasinering, ikke nødvendigvis har samme progresjon. Fotografering er en flaskehals i den forstand at gjenstander blir stående på vent. I ettertid ser vi at det nok hadde vært en fordel å øke bemanningen på dette leddet i prosessen.

Høye ambisjoner har imidlertid vært bra i den forstand at man har strukket seg langt for å gjøre arbeidet effektivt, og det har medvirket til en positiv holdning i forhold til det å finne nye løsninger underveis. Det er også positivt at man i løpet av prosjektperioden har fått synliggjort framtidige oppgaver i arbeidet med samlingsforvaltning i Vestfold, som for eksempel behovet for avhending. Behovet for øremerkede ressurser til arbeid med samlingsforvaltning er også grundig dokumentert.

### 5.2 Erfaring med egenutvikling av systemer

Erfaringene med egenutvikling av systemer er blandete. Det er ressurskrevende å skulle utvikle egne systemer samtidig som det skal håndteres store mengder gjenstander. For å sikre fremdriften i utviklingsprosessen, må ofte de som jobber med logistikk, gjenstandshåndtering, dokumentasjon m.m. legge sine arbeidsoppgaver til side for å delta i møtevirksomhet vedrørende problemløsning, koordinering etc. Dette går ut over den praktiske gjenstandshåndteringen, da det som regel er de samme personene som håndterer gjenstandene og som deltar på møter.

---

<sup>31</sup> Se kapittel 1.4

## Kapittel 5 erfaringer og evaluering

Utvikling av systemer parallelt med en flytteprosess har også til tider vært frustrerende for de ansatte i museene. En stopp på ett stadium i prosessen forplanter seg gjerne til et annet. Når systemene ikke fungerer tilfredsstillende, går det også utover det daglige arbeidet med registrering som skal gjøres i museene.

Når man utvikler egne systemer i et lite miljø, blir man sårbar. En opplever en avhengighet til enkelt-personer som en ikke nødvendigvis har i et større utviklermiljø. På den andre siden blir avstanden mellom aktørene kortere i et lite miljø. Utfordringer kan møtes fortere og ad hoc når brukere og utviklere befinner seg på samme sted.

### 5.3 Minimumsregistrering vs. dybderegistrering

Allerede da Gjenstandsgruppa diskuterte forutsetninger for overføring av gjenstander til fellesmagasin, ble det bestemt at man skulle legge seg på en linje der man la inn et minimum av opplysninger i Primus. Dette skyldtes delvis at kvaliteten på og omfanget av tidligere registreringer var ulik mellom de forskjellige institusjonene.<sup>32</sup> Derneft så man for seg at det ville bli vanskelig å overføre store gjenstandsmengder dersom samtlige opplysninger om en gjenstand måtte legges inn før overføring, da dette ville ta svært lang tid. Videre vurderte man det slik at det var viktig å få overført så mye av gjenstandsmassen som mulig, da store deler av samlingsene var oppbevart i lokaler med svært utilfredsstillende klimatiske forhold. Ved overføring til klimastyrte magasiner ville man bremse nedbrytingen av materialet og på denne måten "kjøpe" seg tid.

Gjennom prosjektets gang har det vist seg at forarbeidet ute i museene til tider har vært svært krevende, selv om man altså kun har valgt å minimumsregistrere gjenstandene. M.a.o. var det et riktig valg som ble gjort før oppstart av prosjektet. Mengden overførte gjenstander ville vært langt mindre dersom det andre alternativet hadde blitt valgt, og gjenstandene som er overført har nå fått mye bedre oppbevaringsforhold.

På den andre siden vil en slik strategi generere mye etterarbeid. En vil måtte bruke mye tid og ressurser på å gå i dybden når det gjelder registrering av overførte gjenstander. Således blir dette en viktig del av arbeidet med samlingsforvaltning i Vestfoldmuseene i de nærmeste årene etter prosjektets avslutning,<sup>33</sup> og det vil være avgjørende at det lages gode og hensiktsmessige retningslinjer for dette arbeidet.

### 5.4 Erfaringer med samarbeid, spesialisering og arbeidsdeling

Etablering av en *sentral* for arbeid med gjenstander har vært en av de største gevinstene i prosjektet. Da prosjektet startet opp, var det fem selvstendige institusjoner som skulle samarbeide, daværende MuVe og fire kulturhistoriske museer. Fra før hadde man sidd på hvert sitt sted og arbeidet etter hvert sitt sett med rutiner og standarder, som hadde blitt til over tid som svar på den enkelte institusjons spesifikke behov. Etter at samarbeidet startet, har Gjenstandsgruppa hatt jevnlige møter og en kontinuerlig dialog om hvordan arbeidet skulle organiseres. Som en følge av dette har en nå et sett av rutiner og standarder som er felles for de kulturhistoriske museene i fylket. Samarbeid, spesialisering og arbeidsdeling har således hatt en svært positiv effekt på denne delen av museenes virksomhet.

Gjennom å formalisere en slik arbeidsgruppe har de ansatte i de enkelte institusjoner diskutert problemstillinger som er felles, og det har gitt inspirasjon til den enkelte at man har visst at det er andre som også møter de samme utfordringene som en selv.

---

<sup>32</sup> Se kapittel 1.3

<sup>33</sup> Se kapittel 6.2

Tilbakemeldingen fra museene er også at det har vært en inspirasjon å vite at man har et sted å henvende seg, både når det gjelder faglige spørsmål om samlingsforvaltning og når det gjelder å få hjelp til praktiske oppgaver. På denne måten har samarbeidet rundt samlingsforvaltningsoppgaver vært et viktig konsolideringstiltak for museumssektoren i Vestfold.

## 5.5 Erfaringer med kategorisering av gjenstander

FLYT-prosjektet har i stor grad vært et logistikkprosjekt som har gitt museene mulighet til å ta tak i store restanser som hadde samlet seg opp over mange år. Ved overføring av gjenstander er det imidlertid avgjørende å vite at man har kontroll på dem underveis, samt at man har oversikt når den endelige magasineringen har funnet sted. En gjenstand kan godt bestå av flere deler. Derfor er det viktig å vite om alle delene har kommet med i flyttingen, og det er viktig at gjenstander som hører sammen også blir digitalisert sammen. Dersom ulike deler av en gjenstand av praktiske årsaker magasineres hver for seg, er det viktig å vite hvor hver enkelt del er.

På bakgrunn av dette ble det definert noen gjenstandskategorier for å muliggjøre en slik oversikt.<sup>34</sup> Dette har fungert svært godt, og en har med dette utviklet et system der en i tillegg til oversikt over katalogdata (Primus) har kontroll på gjenstandens logistiske historie.

## 5.6 Konsekvenser av mangel på forvaltningspolitikk

Gjennom prosjektet har man, som nevnt over, utviklet rutiner og retningslinjer for arbeidet med eksisterende samlinger. Noen felles politikk for utvikling av samlingene har imidlertid ikke eksistert fram til dags dato. Konsekvensene av dette har blitt åpenbare i prosjektperioden. Vi ser at store deler av museenes samlinger ligner på hverandre. Noen gjenstander er i dårlig forfatning, og det er til dels sparsomt med opplysninger om en del av dem. På bakgrunn av dette melder behovet for prioritering og avhending seg. Kanskje skulle man heller bruke ressurser på å ta godt vare på gjenstander som kan konserveres og heller avhende de verst stilte, når man allikevel har mange like og sparsomt med informasjon?

Gjennom prosjektet har vi også sett behovet for en bevisst og felles innsamlingspolitikk.<sup>35</sup> Eldre gjenstander er overrepresentert i samlingene, og det er forholdsvis lite materiale som stammer fra tiden etter 1950. Hvem som skal samle på hva blir således et viktig spørsmål i tiden som kommer.

Det faktum at det nå er etablert en egen avdeling som har samlingsforvaltning som sitt spesialområde, har bidratt til at vi nå ser dette fagfeltet i et bredere perspektiv. Spissformulert kan man si at museene tidligere har sett "sin samling", herunder behov for oversikt, muligheter for bruk i undervisning, utstillinger osv. Med etablering av en forvaltningsavdeling tenker vi også logistikk, felles rutiner for gjenstandsbehandling og dokumentasjon og oversikt på tvers av samlinger og institusjonsgrensar.

---

<sup>34</sup> Se kapittel 4.1.1

<sup>35</sup> Se kapittel 6.5

## 6 Veien videre

Ved avslutningen av FLYT-prosjektet er det utført et omfattende og godt arbeid i forhold til forvaltning av kulturhistoriske gjenstandssamlinger i Vestfold. Det er overflyttet store mengder gjenstander til fellesmagasin, og det er utviklet rutiner og standarder for ulike aspekter av denne virksomheten. Arbeidet med samlingsforvaltning er imidlertid en omfattende og langvarig prosess som ikke lar seg løse en gang for alle innenfor en begrenset prosjektperiode. Oppgavene som til nå er håndtert innenfor rammen av prosjektet vil derfor heretter bli en del av Vestfoldmuseenes daglige drift innen området samlingsforvaltning.

Samlingsforvaltning er høyt prioritert i Vestfoldmuseene. I strategiplanen<sup>36</sup> er ett av de målene at "Vestfoldmuseene skal samle og forvalte kunst, arkiv og kulturhistorisk materiale, bygninger og anlegg", og at strategiene for å oppnå dette er som følger:

- *"videreutvikle planer basert på analyser av nåværende og antatt fremtidig estetisk verdi/kildeverdi*
- *videreutvikle planer, systemer og rutiner i henhold til nasjonale standarder og videreføre aktivitet innen utvikling av forvaltningssystemer på nasjonalt nivå*
- *utrede og befeste rollen som samfunnsaktør innen nyere tids kulturminnevern i Vestfold*
- *sikre god praksis for intern og ekstern tilgjengelighet til samlingene."*

Dette følges opp ytterligere og konkretiseres i handlingsplaner de kommende årene.

På bakgrunn av dette er det naturlig å definere et sett av *konkrete arbeidsoppgaver* som vil være sentrale innen Vestfoldmuseenes framtidige arbeid med samlingsforvaltning. Disse beskrives i det følgende.

### 6.1 Oversikt over samlingene

Før oppstart av FLYT-prosjektet ble det anslått at de fire kulturhistoriske museene i fylket til sammen forvaltet ca. 70 000 gjenstander. Per april 2011 er det overflyttet ca. 30 000. Resten befinner seg fremdeles ute i det enkelte museum, enten i utstilling eller i nærmagasin. Dersom oversikten over samlingene skal bli komplett, vil en måtte arbeide med dette i lang tid framover. Rutiner for dokumentasjon av gjenstander som ikke skal overflyttes til fellesmagasin er utviklet i prosjektet, og det er naturlig å se for seg at en del av framtidig arbeid med samlinger vil foregå ute i museene.

Enkelte gjenstander er på utlån. En oversikt over disse bør også etableres. Rekvissittsamlinger kan også vurderes dokumentert, men da evt. etter at oversikten over selve gjenstandssamlingene er etablert.

---

<sup>36</sup> Revidert strategiplan for Vestfoldmuseene IKS skal vedtas våren 2012. Det er grunn til å tro at fokuset på samlingsforvaltning forsterkes i den reviderte versjonen.

## 6.2 Kvalitetssikring av informasjon

En viktig del av arbeidet som hittil er utført dreier seg om å gjøre informasjonen om gjenstandene digital. Imidlertid ble det i prosjektets planleggingsfase bestemt at en skulle legge seg på en linje der en kun minimumsregistrerte gjenstandene før overflytting, dvs. at en kun la inn opplysninger om museumsnummer, betegnelse, evt alternativ betegnelse og gjenstandskategori. Historikk med mer ble i denne omgang utelatt. Således gjenstår det et betydelig etterslep på dybderegistrering av opplysninger om gjenstandene etter at prosjektperioden er over<sup>37</sup>. Dersom dette arbeidet ikke blir gjort, vil betydelige mengder informasjon ikke følge med i overgangen mellom analoge og digitale kataloger. Å gå igjennom hver enkelt gjenstands registreringer blir et viktig arbeid i årene som kommer.

## 6.3 Tilgjengeliggjøring

På dette punktet var tanken, som tidligere nevnt, å utvikle en egen web-applikasjon for nettpublisering. Våren 2010 fant vi det imidlertid hensiktsmessig å innlede et samarbeid med Kultur-IT hvor målet var å publisere samlingene på Digitalt Museum innen prosjektets avslutning. Dette har imidlertid vært avhengig av det arbeidet med forbedring av LIMA-logistikk som er beskrevet over. Vi ser per dags dato for oss at et utvalg av gjenstander kan publiseres på DiMu i løpet av høsten 2011, og at mengden tilgjengelige gjenstander økes etter hvert.

## 6.4 Systemutvikling

Gjennom utviklingen av LIMA-logistikk fikk man et system for å holde orden på gjenstandenes gang gjennom prosessen, fra de besluttet overført til fellesmagasin og fram til de ligger ferdig magasinert der, evt. at de er ferdig dokumentert på det enkelte museum. Imidlertid ble det (som nevnt) mot slutten av 2009 erkjent at systemet måtte forbedres og videreutvikles. Dette arbeidet startet opp tidlig i 2010, og en del opprydningsarbeid er nå utført. Det er imidlertid klart at prosessen vil måtte fortsette også utover prosjektperioden.

## 6.5 Etablering av forvaltningspolitikk og planverk

Et sentralt mål i FLYT-prosjektet var å bidra til å etablere overordnede planer for en felles samlingsforvaltning i museumssektoren i Vestfold. Dette arbeidet ble imidlertid utsatt i påvente av at konsolideringen skulle komme på plass.<sup>38</sup>

Det er et stort behov for felles retningslinjer når det gjelder innsamling av gjenstander, da dette ikke har vært koordinert tidligere. En **innsamlingsplan** vil være et nyttig redskap for å fordele ansvarsområder mellom museene, og dermed få koordinert denne delen av virksomheten. En del av de innsamlede gjenstandene er i dårlig forfatning, og det mangler opplysninger om noen av dem. Således bør kanskje noen vurderes avhendet. Dette spørsmålet vil derfor bli en viktig utfordring framover. Som et resultat av dette skal dermed Vestfoldmuseene utarbeide en **plan for avhending av gjenstander**.

---

<sup>37</sup> Se kapittel 5.3

<sup>38</sup> Se kapittel 4.4.3

## Kapittel 6 Veien videre

Gjennom FLYT-prosjektet har hver dokumentert gjenstand fått en vurdering av tilstand. Dette danner et godt grunnlag for å kunne vurdere hvilke gjenstander som trenger aktiv konservering, hvilke som ikke trenger det og hvilke som kan vente. En **konserveringsplan** skal etableres, slik at et effektivt arbeid med dette kan starte når konserveringsfasiliteter står klar.

### 6.6 Integrering av nye avdelinger i forvaltningsarbeidet

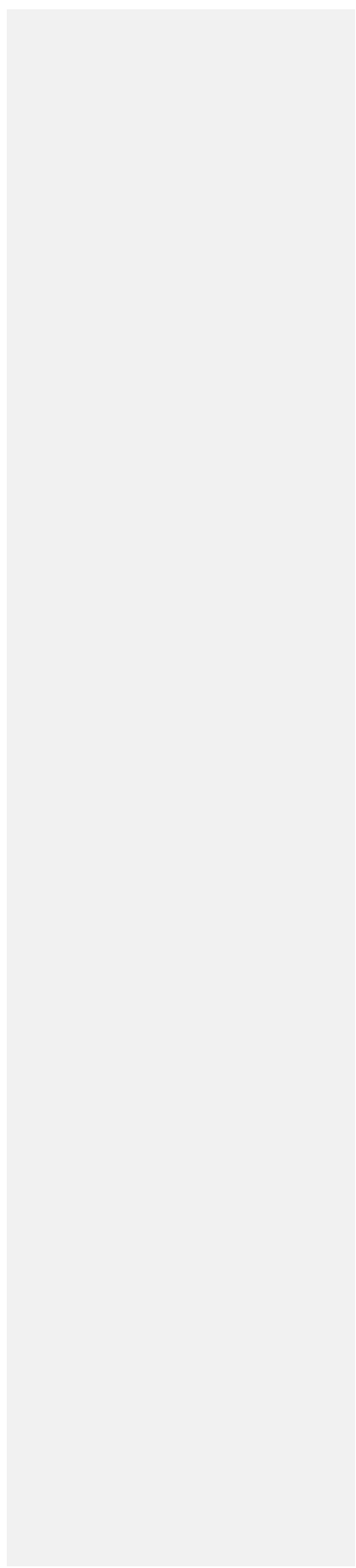
Deltakerne i FLYT-prosjektet har vært de fire kulturhistoriske museene i fylket, Nord-Jarlsbergmuseene, Slottsfjellsmuseet, Sandefjordmuseene og Larvik Museum samt *Samlingsforvaltningen*. Med konsolideringen i Vestfoldmuseene har nye avdelinger kommet til. Det er en viktig oppgave å få kartlagt hvilke tjenester innen samlingsforvaltning de andre avdelingene som Haugar Vestfold kunstmuseum, Midgard historiske senter og Munchs hus har behov for. Det kan for eksempel være aktuelt å dokumentere samlinger og utstillinger hos disse avdelingene også.

### 6.7 Konservering

I forbindelse med den forestående utbyggingen av et arkivmagasin skal også deler av eksisterende bygg oppgraderes. Her planlegges det bl.a. for bygging av konserveringsfasiliteter. Dette innebærer at *Samlingsforvaltningen* kan utvide tilbudet til våre samarbeidspartnere fra kun å utføre forebyggende konservering til også å tilby aktiv konservering. Det vil bl.a. opprettes egne rom for tre/ plast, tekstil/papir og maleri. Med utgangspunkt i den oversikten over samlingene en har skaffet til veie i prosjektet kan en, som nevnt over, lage en konserveringsplan. Det er i så måte naturlig å ta utgangspunkt over hvilken tilstand gjenstandene befinner seg i, og deretter lage en prioriteringsliste. På denne måten kan en gå i gang med de gjenstandene som har størst behov for aktiv konservering. På lengre sikt ser vi at dette vil innebære en vesentlig tilvekst til det tilbudet som finnes per i dag.

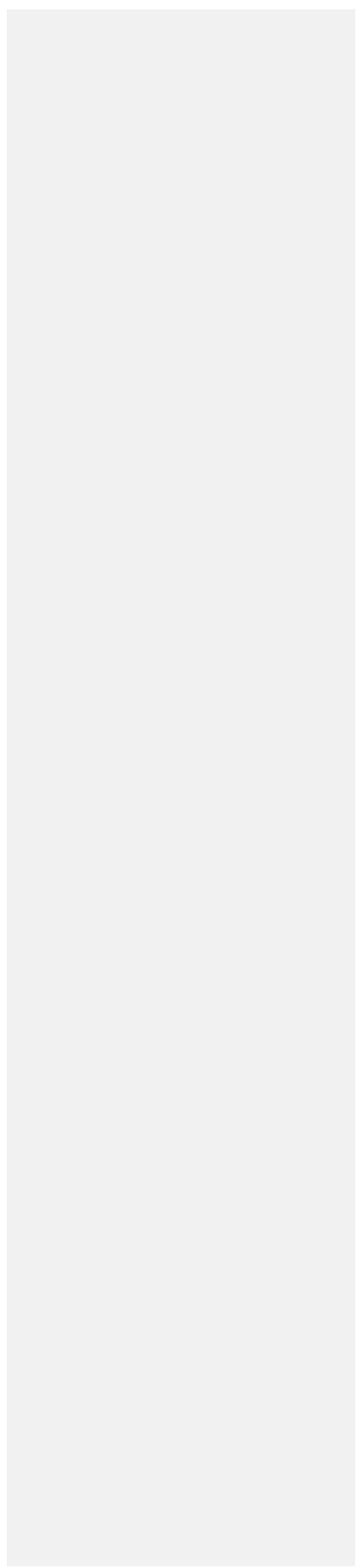






## Appendix - innhold

1	Prosjektet i tall.....	37
1.1	Overførte gjenstander – antall overførte gjenstander totalt.....	37
1.2	Oversikt pr prosjektperiode og totalt i prosjektet .....	37
2	Eksempel på flytteplan for 3. prosjektperiode.....	38
3	Instrukser og rutiner.....	39
3.1	Sjekkliste for melding av gjenstander.....	39
3.2	Instruks for tilstandsbedømming .....	39
3.3	Instruks for magasinering.....	40
3.4	Instruks for avhending.....	41
3.5	Rutiner ved aktiv konservering.....	41
3.5.1	Forslag .....	41
3.5.2	Vurdering .....	41
3.5.3	Beslutning .....	41
3.5.4	Gjennomføring – det som er i fellesmagasin: .....	42
3.5.5	Rapportering.....	42
3.5.6	Tilbakeføring til fellesmagasin eller museum.....	42
3.5.7	Gjennomføring – det som står i museum.....	42
3.6	Rutiner for dokumentasjon av gjenstander i utstilling.....	42
4	Diverse skjemaer .....	44
4.1	Skjema for avhending.....	44
4.2	Skjema for konservering.....	45
4.3	Skjema for melding av skader .....	46
4.4	Skjema for melding om funn av skadedyr.....	46
4.5	Skjema for utkvittering i forbindelse med utlån .....	47
4.6	Skjema for utkvittering av egne gjenstander .....	48
5	Gjenstandskategorier .....	49
5.1	Enkeltgjenstand.....	49
5.2	Komplekst objekt.....	50
5.3	Gruppering.....	51
5.4	Samlegjenstand .....	52
5.5	Funksjonell gruppe .....	53
5.6	Replikagruppe.....	54
5.7	Design .....	55



# 1 Prosjektet i tall

## 1.1 Overførte gjenstander - antall overførte gjenstander totalt

Hovedoversikten viser antall gjenstander som er flyttet til fellesmagasin eller som er *planlagt flyttet*<sup>39</sup> siden opprettelsen av MuVe. Tallene er fordelt på den enkelte institusjon, og gjelder per 30/4-11.

Institusjon	Antall
Vestfoldarkivet	280
Larvik Museum	6323
Nord-Jarlsbergmuseene	4549
Prosjekt verft	839
Sandefjordmuseene	13715
Slottsfjellsmuseet	4649
Holmestrand museum	6
<b>SUM</b>	<b>30361</b>

## 1.2 Oversikt pr prosjektperiode og totalt i prosjektet

Tallene her viser i motsetning til tabellen over antall gjenstander som *faktisk* er meldt til flytting i det aktuelle tidsrommet. *Planlagt flyttede gjenstander* er m.a.o. ikke med i denne oversikten. Når det gjelder tallet for Nord-Jarlsbergmuseene, er 1099 gjenstander som ble dokumentert på Holmestrand Aluminium Museum, og som fremdeles befinner seg der, inkludert.

Institusjon	1	2	3	tilsammen
Larvik Museum	2040	1805	1425	5270
Sandefjordmuseene	2817	3984	2936	9737
Slottsfjellsmuseet	1987	1425	231	3643
Nord-Jarlsbergmuseene	1474	1295	517	3286
SUM	8318	8509	5109	21936

Periode 1: 1. oktober 2007 – 31. oktober 2008  
Periode 2: 1. november 2008 – 30. november 2009  
Periode 3: 1. desember 2009 – 30. april 2011

---

<sup>39</sup> Dvs at det er gjenstander her som er meldt til flytting i systemet, men som ikke har gått gjennom *hele* prosessen med preventiv konservering, fotografering, tilstandsbedømming og magasinering. Tallet inkluderer også gjenstander som er dokumentert i utstilling, som altså ikke er magasinert.

## 2 Eksempel på flytteplan for 3. prosjektperiode

Uke / dato	Gjenstandsm.	Hva	Antall	Kommentar	
49	30/11	Arkivet	Aviskompletter	70 hm	+2 fra SA
50	7/12	HGS-samlingen Ovnsplateprosj.	Materiale til "Nordlands trompet"	184	
51	14/12	KOMMA		98	284
52	21/12		Div	8	
53	28/12				
1	4/1	KOMMA	Div	21	
2	11/1	Larvik, Holmestrand	Foto i ramme	17	
3	18/1				
4	25/1				
5	1/2				
6	8/2	KOMMA			
7	15/2	Larvik/Ovnspr.			
8	22/2	Larvik/Ovnspr.	Ovnsplater	193	
9	1/3	Diverse		5	
10	8/3	Diverse		3	
11	15/3	KOMMA			
12	22/3	Nord-Jarlsberg	Tekstiler	79	610
13	29/3				
14	5/4	Sandefjord	Pukkestad		Flytting til 131
15	12/4	Sandefjord	Pukkestad		Flytting til 131
16	19/4				
17	26/4				

## 3 Instruksjer og rutiner

### 3.1 Sjekkliste for melding av gjenstander

**Merknad [KH1]:** Endre kapiteltall  
fortløpende

- ✓ Sjekk registreringen, evt. registrer på nytt. Se veiledninger.
- ✓ Sjekk at registreringsnivå er utfylt og riktig!
- ✓ Status må være utfylt i primus. 10 (skal flyttes til magasin), 30 Service. eller 35 (Dokumenteres i utstilling) på riktig nivå. Det er enkeltgjenstander, komplekse objekter, samlegjenstand eller replikagruppe som skal meldes.

Det skal ikke stå statuskode på gruppering, funksjonell gruppe eller enkelt-del.

- ✓ Status og registreringsendringer må overføres til LIMA. (det gjøres på *Samlingsforvaltningen*) og hvis resten av meldingen skal skje straks etter registrering må det meldes fra til *Samlingsforvaltningen* straks, slik at denne overføringen kan skje.

Om man kjører LIMA logistikk lokalt på PC en må den replikeres først.

- ✓ Gjenstandene meldes med ønsket flytteuke og tidligere magasin fylles inn. Det legges også inn andre ting man vet om tidligere konserveringsmessige tiltak og lignende. Man kan melde via inventeringsmodulen eller via det vanlige skjemaet.

### 3.2 Instruks for tilstandsbedømming

Når en gjenstand er ferdig digitalisert, skal det gjøres en vurdering av tilstanden før magasinering. Det er svært viktig å sjekke at gjenstanden faktisk er digitalisert, slik at man ikke bedømmer og magasinerer gjenstander som ikke er digitalisert. Man ser at gjenstanden er digitalisert når det er markert med blått på førstesiden i flyttemappa. Man kan også se om gjenstanden er digitalisert ved å slå opp i LIMA, men siden det tar en viss tid før nye digitale opptak kommer til syne der, er førstnevnte tiltak det sikreste.

På framsiden av flyttemappa noterer man hvilket magasin gjenstanden skal plasseres i, samt dato og signatur. På side 2 fyller man ut opplysninger om hva slags behandling gjenstanden har fått i flytteprosessen. Her er det som regel frysing og rengjøring som er aktuelt. Hvis gjenstanden har vært fryst, noterer man antall timer den har vært i fryseren.

Deretter foretas selve tilstandsbedømmingen. En gjenstand plasseres i en av fire kategorier:

Kategori	Bedømming	Beskrivelse
0	Som nytt/ ubrukt	kan uten videre brukes i utstilling, forskning og publisering
1	Tilfredsstillende	Gjenstanden er hel, men har skrammer, riper, rust, irr eller er noe skitten
2	Dårlig	Gjenstanden er skitten, har insektshull, brunlig papir, revner, lakuner osv. Aktiv konservering må vurderes
3	Ubrukelig	Brukket, knust glass, manglende partier, skjørt. Avhending må vurderes

Punktene 2 og 3 må begrunnes.

## Appendix

De aller fleste gjenstander havner i kategori 1, tilfredsstillende. Det er normalt at det er små skrammer eller at malingen flasser av etter lang tids bruk. Disse objektene er stabile i materialet og behøver ikke en ressurskrevende konservering før utstilling, men det er nyttig å ha utfyllende opplysninger om gjenstanden tilgjengelig i databasen.

Når det gjelder de to siste kategoriene, er disse kandidater for aktiv konservering eller avhending. Det understrekes imidlertid at det er eierinstitusjonen som tar slike avgjørelser. *Samlingsforvaltningen* kan bare komme med anbefalinger.

### 3.3 Instruks for magasinering

Før en gjenstand blir magasinert er det viktig å sjekke at den er digitalisert og bedømt.

Opplysninger om dette finner man i gjenstandens flyttemappe. En må også sjekke at de nødvendige strekkoder er på plass. I forbindelse med bedømmelsen angis hvilket magasin den aktuelle gjenstand skal plasseres i.

Flyttemappen og gjenstanden skiller nå lag. Mappene samles og legges etter tilhørighet (dvs hvilket museum gjenstanden kommer fra) og nummerrekkefølge i skuffeseksjonen til venstre på skrivebord i rent mottak. Når dette er brakt i orden, tar man gjenstanden og strekkodeleseren med seg til det aktuelle magasinet og finner en egnet plassering. Når gjenstanden har fått sin endelige plassering, må den strekkodeleses slik at en får kontroll på hvor den befinner seg.

Dersom gjenstanden er merket med flere strekkoder skal en kun lese hovedstrekken. Dersom det ikke er noen hovedstrekkekode, men bare koder som markerer enkeltdeler (dvs nummer + a, b, c osv) må en lese av samtlige. I en del tilfeller vil en plassere flere gjenstander i et kolli. Når dette er aktuelt, må en før ovennevnte prosedyre registrere gjenstandene i sine respektive kolli.

Opplysninger om gjenstandenes plassering finnes nå i strekkodeleseren. Det man så må gjøre er å overføre disse dataene til PC og oppdatere Primus, slik at de nye opplysningene kommer med. Når dette er gjort, kan strekkodeleseren tømmes. Etter dette vil det bli kjørt en oppdatering av LIMA mot Primus, slik at en kan søke etter gjenstandens plassering der. Avslutningsvis må flyttemappene etterregistreres i LIMA. En kan nå gå inn i magasineringsmodulen i LIMA og sjekke gjenstandens magasineringsstatus.

Den største utfordringen ved plassering er komplekse objekter. Dvs. så lenge de plasseres én gang, eller leses på samme registreringsnivå hver gang de flytter på seg går det greit. Men gjenstanden kan være for stor til en hylle, eller av forskjellig materiale slik det er hensiktsmessig å skille delene fra hverandre og magasinere på forskjellige steder. Da kan det i Primus arte seg slik eksemplet nedenfor viser:

Komplekst objekt	131-1.A.1.2 <sup>40</sup> lest i 2008	◀ Denne blir stående og må slettes manuelt	I utstilling 2 år 2010-2012
Enkeltdel A		125-3.D.3.2 lest i 2009	◀ Denne blir stående. Må slettes manuelt
Enkeltdel B		125-3.D.3.2 lest i 2009	◀ Denne blir stående. Må slettes manuelt
Enkeltdel C		125-1.A.4.1 lest i 2009	◀ Denne blir stående. Må slettes manuelt
Enkeltdel D		125-1.A.5.3 lest i 2009	◀ Denne blir stående. Må slettes manuelt

Hvis man ikke manuelt fjerner ugyldig plassering, må man inn i posten for å sjekke den sist leste plasseringen for å være sikker på hvor gjenstanden er.

<sup>40</sup> Tallet viser hylleplassering. Dette eksempelet viser at det dreier seg om magasin 131, seksjon 1, reol A, fag 1 og hylle 2.



### 3.4 Instruks for avhending

Forslag om avhending kan komme fra eierinstitusjonen eller *Samlingsforvaltningen*, men det er kun eierinstitusjonen som kan beslutte en gjenstand avhendet.

Hvis gjenstanden ikke er flyttet, må den meldes til flytting på vanlig måte. Når gjenstanden er overflyttet, går den til digitalisering som vanlig. Deretter tas gjenstanden tilbake til mottaket, og så til et egnet sted for destruering. Destruering kan foretas hos *Samlingsforvaltningen* eller hos eierinstitusjonen.

Dersom det er snakk om store og tunge gjenstander, trenger de ikke nødvendigvis overflyttes. De må likevel meldes på vanlig måte. Prosedyren i dette tilfellet blir i så fall at gjenstanden fotograferes på stedet. Deretter kan den destrueres.

I noen tilfeller kan det være at en gjenstand som blir overflyttet er i så dårlig forfatning at *Samlingsforvaltningen* vil foreslå den avhendet. I så tilfelle vil gjenstanden tas tilbake til mottaket etter at den er digitalisert. Eierinstitusjonen vil så bli kontaktet for evt. befaring og vurdering. Dersom vedtak om avhending blir gjort, kan den destrueres på stedet eller tilbake i eierinstitusjonen.

Skjema for avhending fylles ut av gjenstandsansvarlig i eierinstitusjonen og *Samlingsforvaltningen* i fellesskap. Det er også viktig at gjenstanden får koden for avhending i Primus. Det er eierinstitusjonen som er ansvarlig for at dette blir gjort.

### 3.5 Rutiner ved aktiv konservering

#### 3.5.1 Forslag

Forslag om at en gjenstand skal gjennomgå aktiv konservering kan stamme fra ulike kilder.

- a) Eierinstitusjon
- b) *Samlingsforvaltningen*
- c) Andre som ønsker å benytte gjenstanden i utstilling

#### 3.5.2 Vurdering

Det gjøres en vurdering av gjenstanden, fortrinnsvis av en fagkonservator. Det er eierinstitusjonens ansvar å skaffe kompetanse og bekoste vurdering av gjenstanden. Konservator ved *Samlingsforvaltningen* skal alltid konsulteres underveis.

#### 3.5.3 Beslutning

Beslutning om aktiv konservering fattes av eierinstitusjon. Til beslutning skal det alltid knyttes opplysninger om:

- a) Hvem som har gjennomført faglig vurdering
- b) Når dette ble gjort
- c) Konklusjon og beskrivelse av aktuelle tiltak
- d) Kostnadsestimat
- e) Beslutning
- f) Hvem som har fattet beslutning
- g) Beslutningsdato

## Appendix

### 3.5.4 Gjennomføring - det som er i fellesmagasin:

Dersom det er gjenstander som allerede er overført til fellesmagasin *og er magasinert*, skjer følgende:

- a) Dokumentasjon spesifisert i punktene over knyttes til gjenstanden (Hvor og hvordan?)
- b) Dato for når gjenstanden hentes ut registreres ved at den leses ut av fellesmagasin ved hjelp av strekkode <til konservering>
- c) Navn, adresse og fødselsdato på konservator legges inn i personregisteret i Primus

### 3.5.5 Rapportering

Konserveringsprosessen dokumenteres på skjema utarbeidet for formålet. Det er eierinstitusjonen som er ansvarlig for at det fylles ut og returneres. Av skjema skal det framgå:

- a) Hva som er gjort på det enkelte element i gjenstanden
- b) Hva som har blitt brukt (materialer)
- c) Avvik fra eventuell plan med vurdering
- d) Konsekvenser i avvik (kostnader eller andre ting)
- e) Rapporten knyttes til gjenstandens dokumentasjon

### 3.5.6 Tilbakeføring til fellesmagasin eller museum

- a) Gjenstanden leses inn ved hjelp av strekkodesystemet og stedsangivelse.
- b) Det tas nye digitale dokumentasjonsopptak som navnes <museumsnummer>-KO
- c) Gjenstanden plasseres der den skal stå og strekkodeleses.

### 3.5.7 Gjennomføring - det som står i museum

- a) Dersom vurdering og beslutning gjøres før gjenstanden er overført til MuVe meldes den normalt til flytting.
- b) Gjenstanden overføres og det tas digitale opptak som beskrevet over.
- c) Deretter følges prosedyren som beskrevet i punktene over.

Unntaksvis vil ikke gjenstanden overføres til fellesmagasin forut for konservering. Dette vil bare gjelde i tilfeller hvor den er spesielt stor og tung (uhåndterlig) eller når tilstanden er slik at den står i fare for å gå i oppløsning ved transport. I slike tilfeller gjøres digitalisering ute.

Gjenstanden må allikevel meldes til konservering i Primus og for øvrig følge beskrivelsene over. Museet er ansvarlig for at opplysninger legges inn i Primusposten

## 3.6 Rutiner for dokumentasjon av gjenstander i utstilling

**Før en starter med dokumentasjon av en utstilling** må man sørge for at samtlige involverte vet hva som skal foregå, hva arbeidet skal munne ut i, hvordan man skal jobbe og hvem som skal gjøre hva. Det optimale vil være et informasjonsmøte der alle er til stede, helst på plassen der arbeidet skal foregå. Dersom dette ikke lar seg gjøre, kan en avtale en befaring for samtlige medarbeidere på et annet tidspunkt.

I forbindelse med befaringen utarbeider teknisk konservator en rapport med vurdering av utstillingens tilstand og anbefalinger for håndtering av gjenstandene. Fotografen (og evt. assistent) gjør seg kjent med lokalene, utstillingen og gjenstandsmaterialet for å kunne danne seg et bilde av gangen i den påfølgende prosessen. Her er det bl.a. viktig å blinke ut gjenstander som må fotograferes der de står, enten fordi de er store og tunge eller fordi de er spesielt godt festet. Det utarbeides også en plasseringsmatrise med oversikt over lokalet samt de ulike elementene i utstillingen.

**Når premissene for arbeidet er lagt, starter det forberedende arbeidet.** Her er det først og fremst snakk om dokumentasjonsarbeid. Samtlige museumsgjenstander må være minimumsregistrert i Primus, og det er spesielt viktig at de blir gitt statuskode 35, dokumentert i utstilling. Videre må man avklare hvordan en skal behandle andre typer gjenstander. Dette kan dreie seg om rekvisitter, utstillingsgjenstander som montre, bilder og informasjonstekster eller «fremmede gjenstander» som er lånt inn fra andre museer eller private. Alle museumsgjenstandene må så meldes og få flytteuke i LIMA. Når dette er gjort må det skrives ut mapper og strekkoder. Erfaringsmessig lønner det seg å koble mapper og strekkoder sammen med en gang, da de normalt skrives ut i nummerrekkefølge. Disse tas så med til stedet der dokumentasjonen skal foregå og legges på et egnet sted, gjerne ordnet seksjonsvis etter de ulike elementene i utstillingen.

**Når det forberedende arbeidet er gjort, starter en med en innledende fotografering av utstillingen slik den står.** Disse bildene er viktige redskaper i prosessen med å reparere utstillingen. Det er viktig at disse printes ut så snart som mulig, da arbeidet med reparering i praksis vil foregå parallelt med fotografering. **Før** man demonterer en seksjon bør man skrive gjenstandenes nummer på bildet av denne seksjonen. På dette tidspunktet bør man også merke de gjenstandene som skal fotograferes på stedet med f.eks. røde lapper.

Når gjenstandene skal tas ned må man ha nødvendig verktøy. Det lages en egen liste over dette. Man må også ha bord og traller tilgjengelig. De kobles så til sine respektive flyttemapper, settes på traller eller bord og føres til avtalt sted i nærheten av fotostudioet. Når gjenstandene er ferdig fotografert, settes de på egne bord eller traller og føres til den seksjonen i utstillingen der de hører hjemme. Det er svært viktig å holde ufotograferte og ferdig fotograferte gjenstander adskilt. Man må sjekke i flyttemappa om rubrikken for digitalisering er markert før en setter dem på plass. Når gjenstandene er satt på plass, kan man sette mappene i ringpermer, gjerne ordnet seksjonsvis etter plassering i utstillingen, evt. etter nummer. Selve fotograferingen avsluttes med at det tas nye oversiktsbilder. Dette blir så den egentlige dokumentasjonen av utstillingen.

**Når samtlige gjenstander er ferdig fotografert, starter etterarbeidet.** Nå skal hver gjenstand strekkodeleses, og hver strekkode festes til et bilde av det utstillingselementet den hører til. Arkene med bilder og strekkoder oppbevares hensiktsmessig i f.eks. ringpermer. Videre skal bildene som er tatt kobles til en web-applikasjon, slik at en kan klikke på de ulike elementene i utstillingen og få de tilhørende bildene opp på skjermen. Avslutningsvis må det gis tilgang til applikasjonen til de personer som skal ha det.

## 4 Diverse skjemaer

### 4.1 Skjema for avhending

Avhending		
<b>Identifikasjon / Eier</b>		
Museumsnummer	Betegnelse	Evt. presisert betegnelse
<b>Digitalt opptak</b>	Dato	Referanse
<b>Foreslått avhendet</b>	Dato	Av hvem
Begrunnelse		
<b>Behandling</b>	Dato	Beslutning
Begrunnelse		
<b>Avhendet</b>	Dato	Ansvarlig
Metode		
<b>Dokumentert</b>	Dato	Ansvarlig
Referanse		
Dato og sted .....		
Signatur .....		

## 4.2 Skjema for konservering

<b>Konservering</b>		
<b>Identifikasjon</b>		
Museumsnummer	Betegnelse	Evt presisert betegnelse:
<b>Foreslått konservert</b>		
Begrunnelse	Dato	Av hvem:
<b>Vurdering av gjenstanden</b>		
Tilstand	Dato	Av hvem:
<b>Beslutning</b>		
Besluttet/ ikke besluttet konservert	Dato	Av hvem:
<b>Dokumentasjon</b>		
Fotografert før konservering	Dato	Av hvem:
<b>Utkvittering</b>		
Kvittert ut fra fellesmagasin	Dato	For eier-/forvaltningsinst: For <i>Samlingsforvaltningen</i> : Konservator/fagperson:
<b>Konservering</b>		
Tiltak	Dato for ferdigstilling	Av hvem:
<b>Tilbakeføring</b>		
Til <i>Samlingsforvaltningen</i> / eierinstitusjon/ utstilling	Dato	Av hvem: For <i>Samlingsforvaltningen</i> :
<b>Dokumentasjon</b>		
Fotografert etter konservering	Dato	Av hvem:

## 4.3 Skjema for melding av skader

**Merknad [KH2]:** KH ser på oppsettet her.  
Putte inn i tabell?

Skademelding	
Eierinstitusjon:	
Gjenstand (ID):	
Betegnelse:	
Nærmere beskrivelse:	
Når oppstått:	
Når oppdaget:	
Av hvem:	
Nærmere beskrivelse:	
Digital dokumentasjon (ja/nei, evt. referanse):	
Melding sendt eier (dato):	
Skaden inspisert av eierinstitusjon:	
Informasjon ført inn i Primus (dato):	
Signatur:	

## 4.4 Skjema for melding om funn av skadedyr

Skadedyrfunn	
Eierinstitusjon:	
Gjenstad (ID):	
Betegnelse:	
Nærmere beskrivelse:	
Når oppdaget:	
Av hvem:	
Nærmere beskrivelse:	
Digital dokumentasjon (ja/nei, evt. referanse):	
Melding sendt eier (dato):	
Skaden inspisert av eierinstitusjon:	
Informasjon ført inn i LIMA (dato):	
Signatur:	

#### 4.5 Skjema for utkwittering i forbindelse med utlån

Utlånskwittering (ekstern utlån)				
Utlånt til	Museum/ inst.	Adresse	Telefon	Org. nummer
Ansvarlig	Navn	Stilling	Telefon	E-postadresse
Kontaktperson	Navn	Stilling	Telefon	E-postadresse
Utlånt fra	Eier/forvaltn.inst.	Adresse	Telefon	Org.nummer
Søknad innvilget av	Navn	Stilling	Telefon	NB! Legg ved skriftlig bekreftelse
Ønskes hentet	Uke/dato			
Tilbakelevering	Uke/dato			
Gjenstanden skal brukes til (sett kryss)	Utstilling	Forskning	Annet	
Utstillingens navn				
Varighet (sett kryss)	Permanent	Midlertidig		
Utstillingslokale	Adresse	Bygning	Rom	
<b>Sikringstiltak</b>		<b>Planlagte tiltak</b>		<b>Annet</b>
Brann		Brann		
Tyveri		Tyveri		
Klimatiske forhold i lokalet	RF	Temperatur	Lys	Annet
Evt. nærmere begrunnelse:				
Evt. forhold av særlig betydning:				
Vi er kjent med at kostnader forbundet med utkwittering (eksempelvis transport, forsikring m.v.) faller på eier-/forvaltningsinstitusjon. Søknaden må være <i>Samlingsforvaltningen</i> i hende senest tre uker før ønsket utleveringsdato. Sted/dato:..... Signatur:.....				

## Appendix

### 4.6 Skjema for utkwittering av egne gjenstander

Utlånskwittering (internt utlån): <sup>41</sup>				
Museum	Navn	Adresse	Telefon	Orgnummer
Ansvarlig	Navn	Stilling	Telefon	E-postadresse
Kontaktperson	Navn	Stilling	Telefon	E-postadresse
Utkwitteringen gjelder	Museumsnummer	Betegnelse	Evt. pres. betegnelse	
Ønskes hentet	Uke/dato			
Gjenstanden skal brukes til (sett kryss)	Utstilling	Forskning	Annet	
Varighet (sett kryss)	Permanent	Midlertidig		
Evt. Tilbakelevering	Dato			
Utstillingens navn				
Utstillingslokale	Adresse	Bygning	Rom	
Sikringstiltak		Planlagte tiltak		Annet
Brann		Brann		
Tyveri		Tyveri		
Klimatiske forhold i lokalet	RF	Temperatur	Lys	Annet
Evt. nærmere begrunnelse:				
Evt. forhold av særlig betydning:				
Vi er kjent med at kostnader forbundet med utkwittering (eksempelvis transport, forsikring m.v.) faller på eier-/forvaltningsinstitusjon. Søknaden må være <i>Samlingsforvaltningen</i> i hende senest tre uker før ønsket utleveringsdato. <b>Dato:</b>				
<b>Signaturer:</b>				
For <i>Samlingsforvaltningen</i>		For eier-/forvaltningsinstitusjon		
.....		.....		

<sup>41</sup> Dvs museenes 'tilbakeleån' av egne gjenstander.



## 5 Gjenstandskategorier

**Merknad [KH3]:** CG ser på oppsett her, komprimere? Tekst på en side bilder på annen side?

### 5.1 Enkeltgjenstand

En enkeltgjenstand består bare av en del, eventuelt deler som er permanent montert sammen til en helhet, som i eksempelet på bildet. (I motsetning til f.eks. komplekst objekt, hvor delene hører sammen, men kan tas fra hverandre uten demontering, se eksempel neste side.)

Andre eksempler er: Mynt, bord, bolle, glass, tallerken.



**Registreringsnivå:** 4

**Antall:** blank (teller 1) eller 1.

**Status/Meldes:** på hovednivået (har kun dette)

**Fotooptak:** på hovednivået (har kun dette)

**Strekkode:** på hovednivået (har kun dette)

Enkeltgjenstand

Meldes, mappe,  
strekkode

Foto

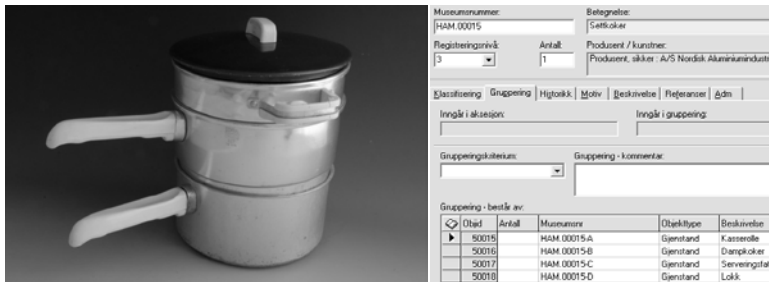
## Appendix

### 5.2 Komplekst objekt

Et komplekst objekt er et objekt som består av flere deler som lett kan tas fra hverandre. Hvis man fjerner en av delene vil man kunne si at gjenstanden er ødelagt eller ufullstendig.

Eksempler: Kanne med lokk, stol med løst sete, fiolin i kasse, kommode.

Komplekse objekter registreres med hovednummer og undernumre.



**Hovednivå:**

**Registreringsnivå:**3

**Antall:** Blank (teller som én) eller 1.

**Status/Meldes:** på hovednivået.

**Fotooptak:** på hovednivået.

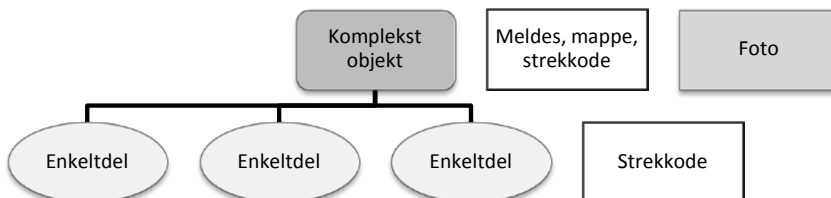
**Strekkode:** på hovednivået, hvis ikke delene skal behandles eller plasseres hver for seg, må delene ha strekkoder.

**Undernivå:** Hver del får sin egen post i Primus.

Registreringsnivå: 6

Antall: 0

Strekkode skrives ut for hovednivået/komplekst objekt, med unntak når enkeltdeler plasseres eller behandles hver for seg.



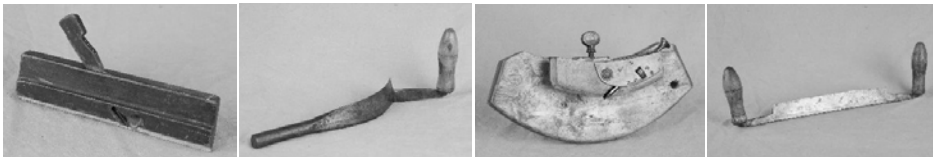
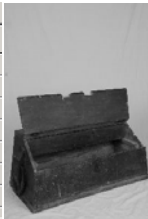
### 5.3 Gruppering

En gruppering er en måte å samle gjenstander som hører sammen på, eller løsning på tidligere registreringer der gjenstander av forskjellige grunner har blitt registrert på samme nummer.

Grupperingen kan bestå både av enkeltgjenstander, komplekse objekter, funksjonelle grupper, samlegjenstander og replikagrupper, og har logistikkmessig ingen betydning.

Et eksempel på gruppering kan være denne tømmermannskista med verktøy. Det er naturlig å la hver gjenstand bli fotografert for seg. Men samtidig viser registreringen at de hører sammen.

Gruppering - består av:				
Objid	Antall	Museumsnr	Objekttype	Beskrivelse
▶ 39076	1	HL.05144-A	Gjenstand	Tømmermannskiste
39077	1	HL.05144-B	Gjenstand	Vinkel
39078	1	HL.05144-C	Gjenstand	Kniv
39079	1	HL.05144-D	Gjenstand	Høvel
39080	1	HL.05144-E	Gjenstand	Kniv
39081	1	HL.05144-F	Gjenstand	Høvel
39082	1	HL.05144-G	Gjenstand	Høvel



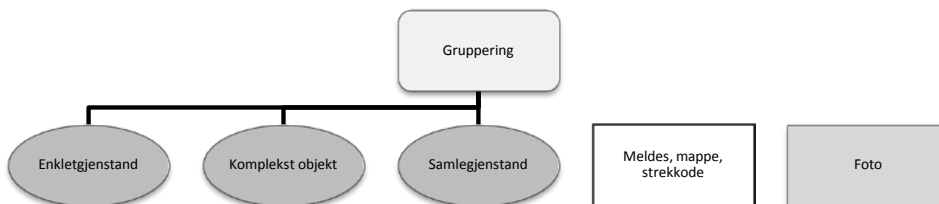
**Registreringsnivå: 2.**

**Antall:** I antall feltet på hovednivået skal det stå 0! Vi vil ikke at denne posten skal telle som et objekt i basen.

**Status/Meldes:** på undernivå. **Det skal ikke stå status på hovednivå.**

**Fotooptak:** på undernivå.

**Strekkode:** på undernivå.



## 5.4 Samlegjenstand

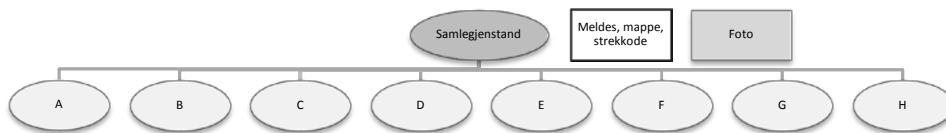
Samlegjenstand består oftest av "mye forskjellig" eller også "mye likt" i en beholder ol. Men kan også brukes på 200 glansbilder, et ark med knappenåler, 60 broderier eller andre ting man har mye av, og som det er hensiktsmessig å fotografere sammen, samtidig uhenktsmessig å registrere hver eneste "del".

Man registrerer et hovednummer, beskriver gjenstanden men legger ikke inn underobjekter. Man merker med hovednummeret og 1, 2, 3 osv, eller man merker ikke, det må man vurdere etter hva man synes er fornuftig. Det kan være pulver i et glass med lokk, knapper eller synåler, eller også et stort antall gjenstander som 200 glansbilder. Denne typen objekt må alltid holdes sammen! Legger man derimot inn underobjekter i registreringen registreres disse med hovednummeret og A, B, C

**Man skal være forsiktig med å lage alt mulig man har mange av om til samlegjenstander for å gjøre det enkelt for seg selv. Det er ikke alltid like hensiktsmessig for den senere behandling av gjenstandene.**



Men også slik:



**Registreringsnivå:** 40

**Antall:** ingenting eller det man vil telle som objekt. Står det ingenting (blank) teller den en.

**Status/Meldes:** på hovednivå, en flyttemappe.

**Fotoopptak:** Av gruppen.

**Strekkode:** en for gruppen.

## 5.5 Funksjonell gruppe

Funksjonell gruppe består av gjenstander (enkeltgjenstander/komplekse objekter/ samlegjenstander,) som blir brukt sammen og som det derfor er hensiktsmessig å **fotografere sammen**, for eksempel har vi med alle typer par med her.

Andre eksempler: Brillen i etui, lekedyr, servise, drakt, dress.

Som hovedregel har de hvert sitt nummer, A-B-C osv. under et hovednummer.



ID-felter	Hend/Motiv	Gruppering	Beskrivelse	Diverse	Fritel
Søkekriterier:					
Museumsnummer = HL.04546%					
Velg ønsket objekt i lista:					
HL.04546			Sko (0)		
HL.04546-A			Sko	25 -	
HL.04546-B			Sko	25 -	

HL.04546	
Registreringsnivå: 15	Antall: 0

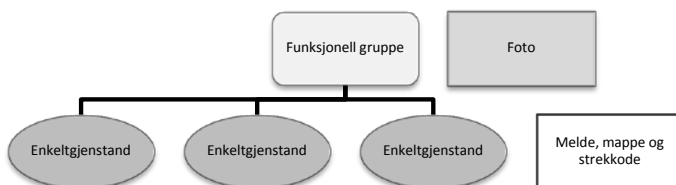
**Registreringsnivå:** 15.

**Antall:** I *antall feltet* står det her 0, fordi denne posten skal ikke telle som objekt i basen, den er et metanivå.

**Status/Meldes:** på undernivå. **Det skal ikke stå statuskode på hovednivået.**

**Fotooptak:** på hovednivå.

**Strekkode:** på undernivå.



## Appendix

### 5.6 Replikagruppe

En replikagruppe består av flere helt like gjenstander.

Hvordan de registreres er valgfritt.

Gruppen kan beskrives og nummereres på hovednivået.

Gjenstandene merkes med museumsnummeret og 1, 2, 3 osv, men man legger ikke underobjekter i registreringen.

Gjenstandene kan også registreres som enkeltgjenstander/komplekse objekter, da med A,B,C, osv under en hovedregistrering. De digitaliseres sammen, men med detaljfoto av én som representerer alle.



Registreringsnivå: 30.

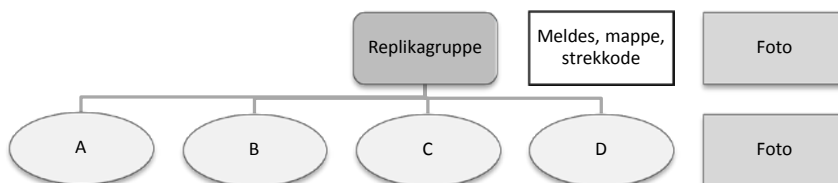
**Antall:** Blank (teller én) eller det antall man vil skal telle som objekter i basen.

**Status/Meldes:** på hovednivå, én flyttemappe.

**Fotoopptak:** Som en gruppe, i tillegg én enkelt gjenstand som representant for gruppen.

**Strekkode:** én for gruppen

De får én strekkode som leses, og må derfor magasineres samlet. I de tilfellene der én eller noen av gruppen skal i utstilling og lignende, må disse få eget nummer og egen strekkode.



## 5.7 Design

komplekse objekter eller samlegjenstander. Det er de enkelte objektene i gruppen som meldes til flytting og fotograferes. Design kan som i dette eksempelet, bestå av mønstertegning - skisse, mønstertegning – patrontegning, tekstilprøve og tekstilprodukt



Museumsnummer: BMF 01305	Belegnetse: Design				
Registreringsnivå: 5	Antall: 0				
Produsent / kunstner: Produsent, sakter - Berger (abotikker (Tekstilindustri))					
Klassifisering   Gruppering   Historikk   Motiv   Beskrivelse   Referanser   Adm					
Inngår i aksjon: BMF 2006/01	Inngår i gruppering:				
Grupperingskriterium: DSGN	Gruppering - kommentar: Mønstertegning, prøve og produkt har samme museumsnumme				
Gruppering - består av:					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objid	Antall	Museumsnr	Objekttype	Beskrivelse	
18886		BMF 01305-A-1	Gjenstand	Mønstertegning	
24510		BMF 01305-C-1	Gjenstand	Tekstilprøve	
24511		BMF 01305-C-2	Gjenstand	Tekstilprøve	
24514		BMF 01305-C-3	Gjenstand	Tekstilprøve	
24516		BMF 01305-C-4	Gjenstand	Tekstilprøve	
24517		BMF 01305-D-1	Gjenstand	Tekstilprodukt	
27366		BMF 01305-B-1	Gjenstand	Mønstertegning	
40594		BMF 01305-C-5	Gjenstand	Tekstilprøve	

**Registreringsnivå:**5.

**Antall:** 0

**Status/Meldes:** på undernivå. **Det skal ikke stå statuskode på hovednivået.**

**Fotooptak:** på undernivå.

**Strekkode:** på undernivå.

