

Langtidsplan for samlings- forvaltning 2023–2028

Vedteke 2.12.2022

Visjon:

**Nynorsk for hovud og
hjarte til heile landet**

Hovudmål:

*Samlingane våre er registrert og publisert på nett
Minneintervju og foto dokumenterer samtida*

Suksesskriterium:

Tal: Del av dei registrerte museumssamlingane som er digitalisert og publisert

Tal: Del av arkivsamlingane som er registrert og publisert

Tal: Innsamla, transkriberte og publiserte minneintervju

Handling: Etablering av teneste og rutinar for dokumentasjonsfoto av frivillige

*Handling: Vurdert til minst «tilfredsstillande» i Kulturrådet sine
evalueringsuniversell*

Verdiar:

**Samlande
Kreativ
Påliteleg**

Samfunnsoppdrag:

**Me aukar kunnskapen
og medvitet om nynorsk
skriftkultur**

A Gjennomgang av prioriterte mål

Mål og suksesskriterium i strategi

Relevante mål og suksesskriterium står på framsida av dette dokumentet. Her er dei presisert og konkretisert som grunnlag for vidare oppfølging i denne strategien. Ein del mål og suksesskriterium er dekkja av fleire planar og strategiar.

Mål og suksesskriterium i strategi	Samlingane våre er registrerte og publiserte på nett	Del av dei registrerte museums-samlingane som er publisert	Del av arkiv-samlingane publisert	Minne-intervju transkribert og publisert
Presisering og konkretisering	Museumssamlingane skal verte registrerte og publiserte først. Deretter arkiv, og til slutt bibliotek.	Mål i løpet av perioden er 100 prosent. Med ingen tilvekst vil det vere om lag 90 objekt registrert i månaden. På grunn av restansar bør talet vere ca. 130.	Ingen privatarkiv er tilfredsstillande registrert og publisert i dag.	Det er førebels ikkje publisert nokre minneintervju offentleg eller til forskning.
Prioritert tiltak	Digitalisering og publisering av objekt som er utstilt (boksamlingane Aasen og Hauge)	Minst 130 objekt blir publisert i Digitalt museum kvar månad.	Registrere og publisere minst 2 arkiv med arkivnøklar i året.	Finne løysing for tilfredsstillande publisering og transkribering av minneintervju. Transkribere og publisere minne-intervju slik at restansane ikkje aukar.

Mål og suksesskriterium i strategi	Minneintervju og foto dokumenterer samtida	Innsamla minneintervju	Etablere teneste med dokumentasjons-foto av frivillige
Presisering og konkretisering	Samtidsdokumentasjon gjennom minneintervju og dokumentasjonsfoto er unnateke inntaksstoppen.	For å avgrense opp mot anna arbeid er målet sett til minst 5 intervju i året.	Digital fotodokumentasjon av kvardagsnynorsk er ein viktig metode for å dokumentere bruken av nynorsk i samtida.
Prioritert tiltak	Samtidsdokumentasjon gjennom minneintervju og dokumentasjonsfoto er unnateke inntaksstoppen.	Gjennomføre minst 5 minneintervju i året.	Etablere teneste for levering av dokumentasjonsfoto. Rekruttere frivillige gjennom NMU, NM og NU

Mål og suksesskriterium i strategi	Vurdert til minst tilfredsstillande i alle kategoriar i evalueringa til Kulturrådet
Presisering og konkretisering	Samlingsutvikling: tilvekst i samanheng med progresjon i dokumentasjonstilhøve og oppbevaringstilhøve. Etablering av inntakskomiteé og eventuell restriktiv innsamling eller samarbeid med andre trekkjer inntrykket opp. Innsamling i heilskapleg policy med forskning og formidling trekkjer opp. Dokumentasjon blir vurdert etter prosentdelen av samlingane som er tilgjengeleggjort. Oppbevaringstilhøve og bevaring blir vurdert ut frå fysiske oppbevaringstilhøve og eiga målrapportering.
Prioritert tiltak	Innføre samlingsforum (inntakskomiteé) Innføre inntaksstopp (med unntak for samtidsdokumentasjon)

	Arbeide med nasjonal samlingsstrategi for nynorsk skriftkultur
--	--

Eksterne krav og signal

Denne gjennomgangen er for å sikre at andre krav og signal enn dei prioriterte mål og suksesskriteria blir fulgt opp.

Eksterne krav og signal	Museumsmelding og tilskotsbrev
Krav	Avtalar med rett til prioritering, avhending og tilvekst til samlingane Gjere samlingane tilgjengelege, og sikre at dei vert godt ivaretekne
Signal	Arbeide med immateriell kulturarv
Prioritert tiltak	Få på plass klare avtalar med rett til prioritering, avhending og tilvekst for alle samlingar.

ICOM	Samlingsforvaltning og samlingsutvikling			
Hovudutfordring	XI. Etisk og bærekraftig samlingsforvaltning forutsetter samarbeid om koordinering og prioritering av samlingsutviklingen for å oppnå rasjonell og ressursvarende bevaring.	VII. Museet skal holde samlingene under nøye overvåking for å kunne avgjøre når et objekt trenger konservering eller restaurering og om det er behov for konserveringsekspertise. Alle konserveringstiltak skal dokumenteres og så langt som mulig være reversible	VIII. . Digitale samlinger skal gis samme bevaringsforhold og beskyttelse som materielle samlinger. Museet må undersøke og avdekke trusler i forhold til langtidsbevaring av digitale samlinger, og sikre lagringssystemene godt. Sensitiv informasjon forvaltes innenfor gjeldende og relevant lovgiving.	IX. Museer må etterstrebe at samlingene kan fritt tilgjengeliggjøres for forskning og formidling. Museer må til enhver tid balansere rollen som bevarer og tilgjengeliggjør av samlingene. All tilgjengeliggjøring må være i tråd med gjeldende personvern. Sensitive opplysninger og tilgjengeliggjøring av slik informasjon må alltid vurderes, selv når den er lovlig.
Prioritert tiltak	Etablere nasjonal samlingsstrategi for nynorsk skriftkultur	Årleg gjennomgang av samlingane og samlingstilhøva saman med eksterne partar	Etablere rutine for bevaring av digitale samlingar.	Oppdatere og vedlikehalde rutinane for samlingsforvaltning og samlingsutvikling

ICOM	Immateriell kulturarv	Foto, film og lyd			
Hovudutfordring	Museets samlingsforvaltningsplan skal presisere hvordan museet skal samle inn, dokumentere og videreføre immateriell kulturarv. Det er museet selv som bestemmer hvilke samlinger av kulturelle uttrykk og praksiser det skal prioritere. Dette bør samordnes innenfor det nasjonale museumsnettverket for å sikre mangfold og	Innsamling, dokumentasjon, tilgjengeliggjøring og formidling av foto, film og lyd involverer flere aktører og interessenter: opphaver, avbildet/dokumentert, giver/ involverte, institusjon/arkivar og publikum (allmennhet og forskning). Aktørenes ulike roller og interesser må balanseres i tråd med	Samtykkeerklæring må ligge til grunn for all samtidig innsamling av og opptak med foto, lyd og film. Personer og miljøer som blir dokumentert må involveres i arbeidet for selv å kunne påvirke hvordan de representeres. Ved inngåelse av avtale om bevaring og	Informasjon om bearbeiding og kreditering må følge materialet, også når vernetid er utløpt.	Råmaterialet representerer det autentiske utgangspunktet, og må bevares og dokumenteres, blant annet for fremtidige forskningsformål.

	representativitet samt unngå unødig overlapping	gjeldende opphavsrettslige lovverk. Samtidig må museenes særlige ansvar for publikum og en informert offentlighet prioriteres, og åpenhet og tilgjengeliggjøring etterstrebes.	bruk av foto, lyd og film, må formålet og den potensielle bruken av materialet være skriftlig konkretisert og godkjent av de involverte aktørene. Opphavsrettslige forhold må være avklart.		
Prioritert tiltak	Denne planen synleggjer tiltak for immateriell kulturarv.	Oppdatere og vedlikeholde rutine for foto, film og lyd	Fastsette rutine for minneintervju.	Oppdatere og vedlikeholde rutine for foto, film og lyd	Fastsette rutine for minneintervju.

Berekraftig drift av institusjonen

	Klima og miljø	Universell utforming	Tid, kompetanse og arbeid	Økonomi
Utfordring	Sikre at samlingene held seg til æva.	Foto-, lyd- og videofiler er i for liten grad i tråd med retningslinjer for uu.	Det er stort arbeidspress og etterslep på samlingsområdet.	Noko av samlingsarbeidet krev nytt utstyr og nye programlisensar.
Prioritert tiltak	Ompakking, fjerning av bindersar og liknande. Sikring av alle arkiv.	Rutine for metadata og registrering av foto, lyd og video.	Absolutt inntaksstopp frå 1.1.2023 til publisert-talet for museums-samlingane er minst 50 prosent. Avgrensa inntaksstopp fram til samlingsstrategi for nynorsk skriftkultur er fastsett.	Budsjettere med eventuelle investeringar for samlingsforvaltning kvart år

B Status og tiltak for anlegg

B-1 Samlingsutvikling: Samlingsdokumentasjon per 1.9.2022

Kategori	Restansar	Tilfredsstillande registrert	Digitalisert	Tilgjengeleggjort på internett
Kunsthistoriske gjenstandar	Ca. 50	152	152	145
Kulturhistoriske gjenstandar	Ca. 400	7 304	914	852
Naturhistoriske gjenstandar	2	520	520	520
Fotografi	Ca. 500	456	688	426
Kulturhistoriske bygningar	0	5	5	4
Arkiv	Ca. 20	0	0	0
Bibliotek (bøker)	Ca. 15 000	15822		

	Museum: Digitalisering og publisering	Museum: Registrering	Arkiv	Bibliotek
--	---------------------------------------	----------------------	-------	-----------

Utfordring	Over 6 000 museums-gjenstandar er ikkje digitalisert og publisert.	Ca. 1 500 objekt er ikkje teke inn/ registrert.	Ingen er registrert.	Hauge- og Gjestvang-samlingane er ikkje tilgjengelege for søk for eksterne, og avtalane om Gjestvang-samlinga er uklare.
Prioritert tiltak	Digitalisere og publisere museumsobjekt som er utstilt (boksamlinga i Aasentunet, boksamlinga ved Hagesenteret, andre objekt)	Registrere, digitalisere og publisere museums-restansane ved Hagesenteret og i Aasentunet	Registrere og publisere seinaste inntak først (Terje Aarset, VTB, Nerbøvik, Handagard)	Overføre katalogane for Hauge-samlingane til Alma, og gjere tilsvarande for Gjestvang dersom vi framleis skal forvalte samlinga.

B-2 Samlingsutvikling: Avtalar og rettar

Museumssamlingar, inkludert foto.

Einskildgjenstandar som er kjøpt eller gitt til NK, og eigartilhøva er klare, er ikkje omtalte her.

Samling	Avtale	Type avtale	Avtale går ut	Merknader
Olav H. Hauge-samlinga	JA	Deponi	2033	Olav H. Hauge-stiftinga
Odd E. Nerbø-fotosamling	JA	Overføring til NK		
Bodil Cappelen-gåver	JA	Overføring til NK		
Aasens dødsbu (samling ved Sunnmøre museum)	JA	Overføring til NK		
Norsk Allkunnebok-fotoarkiv	Uklar proveniens for delar av samlinga	Overføring til NK		Samlinga vart funne i Victoria Terrasse (Utanriksdepartementet). Avtale med Nasjonalbiblioteket om at me kunne digitalisere samlinga.
Vinjestoga med samlingar	JA	Deponi	2025	Vinje kommune er eigar. Vest-Telemark Museum har ansvar for forvaltninga og NK for formidlinga.
Delar av Gamletunet i Aasentunet	JA	Feste	2049	Viti (musea på Sunnmøre) Gjeld stabburet og steinhuset. NK har vedteke å greie ut å endre eigedomstilhøva.
Gamlemuseet og Smia	JA	Overføring til NK		
Norsk Målungdom	UKLART	Overføring til NK		Avtale under arbeid, og vil hamne på «JA» i løpet av 2022.
Innlån/ deponi Vinjestoga	UKLART	Deponi		Trengst avklaringar
Kunstsamlinga		Primært eige, noko deponi		

Arkivsamlingar

Internarkivet og materiale samla inn sjølve, som til dømes munnlege minne, er ikkje omtalte her.

Samling	Avtale	Type avtale	Avtale går ut	Merknader
Peder Hovdan-arkivet	JA	Deponi		Det Norske Samlaget. Arkivet er under ordning. Det trengst ein ny og meir konkret avtale etter at

				Aure-samlinga er tilbake på Nasjonalbiblioteket
Handagard-arkivet	JA	Overføring til NK		
Aasen-handskriftene (Djupedal)	JA	Overføring til NK		Proveniensen er noko uklar, og Nasjonalbiblioteket hevdar framleis at det er deira eigedom.
Jostein Nerbøvik-arkivet	JA, men sjå merknad.	Overføring til NK		Delar av arkivet har uklar proveniens (Riste- og Austlid-arkiva), og kan vere materiale andre eig og har rettar til.
Kjell Haugland-arkivet	UKLART	Overføring til NK		Manglar noko dokumentasjon og klar avtale, men er stadfesta at er vårt.
Ivar Aasen-året 1996	JA	Overføring til NK		
Dei nynorske festspela (-2000)	JA	Overføring til NK		
Ivar Aasen-museet (-2000)	JA	Overføring til NK		
Jens Kåre Engeset-arkiva	JA	Overføring til NK		
Ottar Grepstad-arkiva	JA	Overføring til NK		Arkiva er ikkje ferdig ordna.
Terje Aarset-arkivet	UNDER ARBEID	Overføring til NK		
Vest-Telemark Blad-arkivet	UAVKLART	Overføring til NK		Arkiva er ikkje ordna, og det manglar avtale.
Lyngnes-avklaret	UAVKLART	Overføring til NK		Manglar avtale
Eirik Vandvik-arkivet	UAVKLART	Overføring til NK		Finst berre eit takkebrev til Journn Vandvik Johnsen, inga avtale
Anders Hovden-samlinga	UAVKLART	Overføring til NK		Delar er bibliotekssamling
Sidsel Merete Skjelten-arkivet	UAVKLART	Overføring til NK		Journalført e-post-korespondanse, men inga avtale
Mållovsarkivet	UAVKLART	Overføring til NK		Finn ikkje takkebrev, avtale, journalføring
Ottar Grepstad-diverse arkiv	UAVKLART	Overføring til NK		Delvis dekkja av avtale med Grepstad
Hovdebygda ungdomslag-				
Studentmållaget i Volda 1972-1981	UAVKLART	Overføring til NK		Finn ikkje takkebrev, avtale, journalføring

Biblioteksamlingar

Einskildbøker er ikkje med.

Samling	Avtale	Type avtale	Avtale går ut	Merknader
Djupedal-samlinga	JA	Overføring til NK		
Gjestvang-samlinga	JA	Overføring til NK		Avtalen er uklar, då avtalen er med Vinje kommune og ikkje direkte med Gjestvang. Vi er i dialog med kommunen for å eventuelt overføre samlinga tilbake til dei.
Henrik Rytter-samlinga	JA	Overføring til NK		Delar er museum, må ha gjennomgang

Dag og Tid	JA	Overføring til NK		
Norsk målførearkiv (gåve)	JA	Overføring til NK		
Bjarne Slaggard-samlinga	UAVKLART	Overføring til NK		Manglar avtale

	Museum: Avtalar	Arkiv: Avtalar
Utfordring	Det manglar avtalar for delar av samlingane	Det manglar avtalar for delar av samlingane
Prioritert tiltak	Alle museums-samlingar skal ha avtalar som gir NK rett til å disponere samlingane vidare.	Alle arkiv skal ha avtalar før dei vert registrert og publisert.

B-3 Samlingsutvikling: Frivillig arbeid

NK har berre brukt frivillige til sporadisk og lite strukturert arbeid med samlingsforvaltning så langt. Det har vore avgrensa til svar på enkle spørsmål om einskildobjekt eller samlingar.

	System for foto	Venelag og andre vener	Transkribering
Utfordring	Etablere system	Manglar oversyn over relevante oppgåver for venelaga	Tekstane og lydfilene er ikkje tilgjengelege for at frivillige kan bidra til dette og det manglar rutinar og rettleiing for utføring av arbeidet
Prioritert tiltak	Rekruttere frivillige via Noregs Ungdomslag, Noregs Mållag og Norsk Målungdom	Venelaget Olav H. Hauge og Vener av Vinjesenteret vert førespurd om relevante samlingsoppgåver som frivillige.	Hovdan-protokollen og minneintervju blir lagde til rette for transkribering

B-4 Samlingsutvikling: Samordning, samarbeid, tilvekst og avhending

Våre egne samlingar

NK har ei museumssamling, der samlingane etter Hauge- og Aasen-samlingane utgjer om lag 80 prosent av samlingane. Bøker utgjer mesteparten, og nokre av desse har viktige notat og kommentarar for forståinga av verka til desse to forfattarane. Største delen av det gjenståande er ei sporadisk samling av bruksgjenstandar og bruksgrafikk frå nynorsk skriftkultur, foto frå Norsk Allkunnebok, foto etter Bodil Cappelen og Odd E. Nerbø av Olav H. Hauge og 150 kunsthistoriske gjenstandar.

Arkiva består primært av personleg skapte privatarkiv som på ulike vis dokumenterer nynorsk skriftkultur. I hyllemeter utgjer Jostein Nerbøvik-arkivet, Idar Handagard-arkivet, Peder Hovdan-arkivet og arkivet etter Vest-Telemark Blad dei største arkiva.

Fag- og forskingsbiblioteket har samlinga etter Reidar Djupedal (i Aasentunet) som ryggrad. Det vert elles kjøpt inn relevant fag-, forskings- og formidlingslitteratur for vårt eige arbeid. Med tanke på mangfald ber samlingane preg av tida dei dokumenterer. Både arkivskaparar og opphavspersonar til museumsgjenstandar er primært menn. Blant fotografia er storparten av dei som er avbilda, menn. Dette kan jamne seg litt ut når me får registrert fotografia i Norsk Målungdom-samlinga. Blant arkivskaparane er det berre éi kvinne. Av ca. 100 kunsthistoriske gjenstandar som ikkje har falle i det fri er om lag sju av ti biletkunstnarar menn og tre av ti kvinner.

Andre aktørar

Det er ein heil del andre aktørar som dokumenterer nynorsk skriftkultur. Mykje vert gjort gjennom pliktavleveringa til Nasjonalbiblioteket. Andre ABM-institusjonar har sentrale

samlingar og arkiv. Det finst ikkje noko samla strategi eller oversyn som sikrar bevaring og formidling av den nynorske skriftkulturen i norsk kulturarv.

Tilvekst

Den største tilveksten i førre periode har vore Noregs Målungdom-samlinga, Jostein Nerbøvik-arkivet, Idar Handegard-arkivet og biblioteksamlinga Gjestvang-samlinga. Elles er det gjort mindre inntak til både arkiv, bibliotek og museum. Me har trappa opp samtidsdokumentasjonen, då særleg munnlege minne.

Avhending

Fagbiblioteket avhender kvart år bøker som ikkje er relevante for samlings- og forskingsarbeidet (etter gjeldande avhendingsprosedyrar). Dette gjeld einskilde titlar og ikkje bøker frå samlingane. Elles er det ikkje avhendingar. Ved gjennomgang av samlingar og arkiv er det fjerning av nokre dublettar.

Inn- og utlån (museumssamlingane)

Det er rutinar for inn- og utlån av samlingar. NK har mest innlån, og då til utstillingane i Vinje og Ørsta.

	Samlingsstrategi og samhandling	Inntaksregulering	Revisjon, evaluering, deaksjon, avhending	Tilvekst
Utfordring	Det manglar ein samla strategi for innsamling av materielle og immaterielle minne for nynorsk skriftkultur.	Det er mykje arbeid med digitalisering og kontroll over eigne samlingar.	Det manglar rutinar.	Etterslepet på registrering og digitalisering må takast att.
Prioritert tiltak	Arbeide med samlingsstrategi for nynorsk skriftkultur	Etablere samlingsråd som avgjer inntak, avhending, prioritering mv.	Fastsette rutinar for revisjon, evaluering, deaksjon og avhending	Prioritere berre planlagt samtidsdokumentasjon fram til andre strategiar er på plass

B-5 Samlingsutvikling: Samtidsdokumentasjon og immateriell kulturarv

Nynorsk kultursentrum har teke til med ei meir systematisk samla inn munnlege minne om nynorsk skriftkultur, og har i starten av 2022 samla inn 15 minneintervju frå sentrale aktørar for nynorsk skriftkultur. Tidlegare har det sporadisk vore samla inn minne og vore gjennomført intervju med slike personar. Til no er det i hovudsak samla inn minne frå aktørar som har hatt verv eller arbeid hjå større nynorskorganisasjonar.

Til no har ikkje NK utvikla system for eller gjennomført systematiske innsamlingar av minne frå folk flest. Organisasjonen har vurdert ulike alternativ, som til dømes tenesta minner.no, men ikkje konkludert kva slike tenester som kan nyttast til å samle inn tekst, video og foto som dokumenterer nynorsk i kvardagen.

Fram til ca. 2016 samla Nynorsk kultursentrum periodevis inn bruksgrafikk med nynorsk tekst. Den vesle samlinga vår av denne typen materiale er i hovudsak matemballasje frå større og mindre produsentar som brukar nynorsk.

Nynorsk kultursentrum tok i år 2000 over dokumentasjonsprosjektet Ottar Grepstad har gjort for Nynorsk forum: *Nynorsk faktabok*, frå 2010: *Språkfakta*. 2020-utgåva vart gitt ut på Bokbyen forlag, men NK har seinare kjøpt rett til å bruke og utvikle materialet. Det er også

utvikla bibliografiar over A.O. Vinje, Ivar Aasen, Olav H. Hauge og debutantar på nynorsk og dialekt av tilsette i stiftinga. Det har også vore publisert rapportar om språk i valprogram på stortinget og i fylkestinget og om den regionale stoda for nynorsk skriftkultur.

Arbeidet Nynorsk kultursentrum, musea for skriftkultur, gjer med immateriell kulturarv er tett integrert i samlings-, forskings- og formidlingsarbeidet, og dekkja gjennom andre kapittel. Særleg er dokumentasjonen vår av immaterielle og munnlege delar av nynorsk skriftkultur sentralt for institusjonen.

	Foto	Statistisk dokumentasjon	Minneintervju	Immateriell kulturarv
Utfordring	Rekruttere frivillige til samtidsdokumentasjon.	Avgjere kva som er relevant statistikk å samle inn og formidle.	Gjennomføre minneintervju kvart år.	Sikre immateriell kulturarv om språk.
Prioritert tiltak	Lage rettleiar og inspirasjon til samtidsfoto frå frivillige	Velje kriterium for relevant statistisk informasjon for 16-åringen og til planlagde formidlings- og forskingsprosjekt. Rutine for innsamling og oppdatering.	Minst 5 minneintervju i året.	Dokumentere målrørsle-arbeid gjennom minneintervju. Synleggjere immaterielle sider ved språkleg kulturarv gjennom minst 1 årleg arrangement på kvar arena.

B-6 Samlingsivaretaking: Sikring og bevaring

Oppbevaringstilhøva for samlingane er gode, også i utstillingsareal. Det er god praksis for kontroll av fukt, lys og temperatur, men lite er skriftleggjort som rutinar. Det har vorte gjort grep som har redusert rot og oppbevaring av anna materiale saman med samlingane. Det gjer kontrollen betre over tid. Klimaandlegga er utskifta i 2020 (Aasentunet) og 2021 (Haugesenteret og Vinjesenteret).

Det er behov for ein eigen og permanent stad å ha gjenstandar i Aasentunet medan dei vert fotografert, registrert med meir, for å redusere handteringa og sikre bibliotekarealet tilgjengeleg for anna bruk.

NK har ingen eigen teknisk konservator-kompetanse, men hentar inn frå fellestenester og Nasjonalbiblioteket. Det kan vere behov for å gjere dette meir rutinemessig og jamt, men kontrollane som har vore har ikkje synt større manglar i bevaringsarbeidet. Over tid kan det vere behov for å auke kompetansen internt innan bevaring gjennom t.d. kursing.

Kulturmiljøet i Aasentunet fekk ei større skade ved hogging, slik at ein del av resten av vegen gjennom tunet ikkje lenger er intakt. Utover det er bruk av geiter i sommarsesongen og årleg vedlikehald med på å sikre landskapet.

Det er praksis og rutinar for digital bevaring i institusjonen, men det er behov for å auke kompetansen på dette området.

	Risiko, restverdisikring og redning	Oppbevarings-tilhøve	Kompetanse på bevaring	Rutinar og prosedyrar
Utfordring	Manglar rutine.	Manglar rutine og intern kompetanse.	Manglar intern kompetanse.	Manglar prosedyrar.

Prioritert tiltak	Vedta rutine for restverdisikring og redning for kvar arena.	Årleg gjennomgang med konservatorieneste	Årleg gjennomgang med konservatorieneste	Fastsetje rutinar for sikring og bevaring for kvar arena.
-------------------	--	--	--	---

B-7 Samlingsivaretaking: Kulturhistoriske bygningar

Per 31.12.2021 er alle bygg me forvaltar og formidlar vurdert etter standardane for tilstandsgrad.

Bygg	Tilstandsgrad
Vinjesenteret: Vinjestoga	TG1
Aasentunet: Gamlemuseet	TG1
Aasentunet: Steinhuset	TG1
Aasentunet: Stabburet	TG1
Aasentunet: Smia	TG1

	Vinjestoga	Gamlemuseet	Stabburet	Smia	Steinhuset
Utfordring	Er ikkje publisert på DM, manglar skriftleg rutine for sikring.	Manglar skriftleg og fast gjennomgang.	Manglar skriftleg og fast gjennomgang.	Manglar skriftleg og fast gjennomgang.	Manglar skriftleg og fast gjennomgang.
Prioritert tiltak	Publisere på Digitalt museum Årleg gjennomgang med VTM	Årleg gjennomgang med ekstern aktør	Årleg gjennomgang med ekstern aktør	Årleg gjennomgang med ekstern aktør	Årleg gjennomgang med ekstern aktør

C Tiltaksliste basert på måla

Årlege tiltak

Tiltaka er i prioritert rekkefølge, og blir konkretisert og prioritert i den årlege handlingsplanen. Dei første tiltaka blir prioritert først når ein skal prioritere mellom tiltaka.

Nr	Tema	Mål/ tiltak	Ansvar
1	Samling	Minst 130 objekt blir publisert i Digitalt museum kvar månad.	Forsking og samling
2	Arkiv	Registrere og publisere arkivnøklar for minst 2 arkiv i året.	Forsking og samling
3	Samtid	Transkribere og publisere minne-intervju slik at restansane ikkje aukar.	Forsking og samling
4	Samling	Gjennomføre minst 5 minneintervju i året.	Forsking og samling
5	Samtid	Rekruttere frivillige gjennom NMU, NM og NU til fotodokumentasjon	Forsking og samling
6	Planlegging	Budsjettere med eventuelle investeringar for samlingsforvaltning kvart år	Forsking og samling
7	Arkiv	Alle arkiv skal ha avtalar før dei vert registrert og publisert.	Forsking og samling
8	Samling	Venelaget Olav H. Hauge og Vener av Vinjesenteret vert førespurd om relevante samlingsoppgåver som frivillige.	Forsking og samling
9	Konservering	Årleg gjennomgang av samlingane og samlingstilhøva saman med eksterne partar	Forsking og samling
10	Rutine	Oppdatere og vedlikehalde rutinane for samlingsforvaltning og samlingsutvikling	Forsking og samling
11	Rutine	Oppdatere og vedlikehalde rutine for foto, film og lyd	Forsking og samling
12	Samtid	Oppdatere statistisk dokumentasjon som skal oppdaterast årleg.	Forsking og samling
13	Immateriell	Synleggjere immaterielle sider ved språkleg kulturarv gjennom minst 1 årleg arrangement på kvar arena.	Arena Hauge Arena Vinje Arena Aasen
14	Bygning	Årleg gjennomgang med VTM	Arena Vinje

15	Bygning	Årleg gjennomgang med ekstern aktør for kulturhistoriske bygningar i Aasentunet	Arena Aasen
----	---------	---	-------------

Tiltak gjennom perioden

Tiltaka er i prioritert rekkefølge, og blir konkretisert og prioritert i den årlige handlingsplanen. Dei første tiltaka blir gjort tidleg i perioden, og dei siste vert gjort ved tid og høve seinare i perioden.

Nr	Tema	Mål/ tiltak	Ansvar
1	Samling	Alle museums-, arkiv- og biblioteksamlingar skal ha avtalar som gir NK rett til å disponere samlingane vidare.	Forsking og samling
2	Ivaretaking	Vedta rutine for restverdisikring og redning, sikring og bevaring for kvar arena.	Forsking og samling
3	Samling	Innføre samlingsforum (inntakskomite)	Forsking og samling
4	Samtid	Etablere teneste for levering av dokumentasjonsfoto.	Forsking og samling
5	Samling	Inntaksstopp frå 1.1.2023 til publisert-talet for museums-samlingane er minst 50 prosent. Einaste unnataket er samtidsfoto og minneintervju etter denne planen.	Forsking og samling
6	Samling	Avgrensa inntaksstopp frå publiseringsgraden er 50 prosent og fram til samlingsstrategi for nynorsk skriftkultur er fastsett. Unntak for mindre inntak kan avgjerast av samlingsforum.	Forsking og samling
7	Samtid	Fastsetje rutine for minneintervju.	Forsking og samling
8	Samtid	Lage rettleiar og inspirasjon til samtidsfoto frå frivillige	Forsking og samling
9	Samtid	Velje kriterium for relevant statistisk informasjon for 16-åringen og til planlagde formidlings- og forskingsprosjekt	Forsking og samling
10	Samtid	Finne løysing for tilfredsstillande publisering og transkribering av minneintervju.	Forsking og samling
11	Samling	Digitalisere og publisere museumsobjekt som er utstilt (boksamlinga i Aasentunet, boksamlinga ved Haugesenteret, andre objekt)	Forsking og samling
12	Bibliotek	Overføre katalogen for Hauge-samlinga til Alma	Forsking og samling
13	Bygning	Publisere Vinjestoga på Digitalt museum	Forsking og samling
14	Samling	Fastsette rutinar for revisjon, evaluering, deaksjon og avhending	Forsking og samling
15	Samling	Registrere, digitalisere og publisere museums-restansane ved Haugesenteret og i Aasentunet	Forsking og samling
16	Samling	Registrere og publisere seinaste inntak til arkiva først (Terje Aarset, VTB, Nerbøvik, Handagard)	Forsking og samling
17	Arkiv	Etablere rutine for metadata og registrering av foto, lyd og video.	Forsking og samling
18	Samtid	Rutine for innsamling og oppdatering av statistisk informasjon	Forsking og samling
19	Samling	Etablere nasjonal samlingsstrategi for nynorsk skriftkultur	Forsking og samling
20	Samling	Etablere rutine for bevaring av digitale samlingar.	Forsking og samling
21	Arkiv	Hovdan-protokollen og minneintervju blir lagde til rette for transkribering	Forsking og samling
22	Sikring	Ompakking, fjerning av bindersar og liknande. og sikring av alle arkiv.	Forsking og samling