

# Samlingsforvaltningsplan SLM 2020 - 2025

## Innledning

Stiftelsen Lillehammer museum (SLM) er en vitenskapelig institusjon som har som formål å samle inn, dokumentere og formidle kunnskap om materielle og immaterielle kulturminner, fortrinnsvis for tiden etter reformasjonen.

Museets samlinger skal forvaltes i henhold til gjeldende museumsetiske regelverk. I dette ligger at museet har plikt til å anskaffe, bevare og utvikle samlinger som bidrag til samfunnets kultur- og vitenskapelige arv. Dette inkluderer aktsomhetsplikt, langsiktig vern, dokumentasjon og tilgjengelighet. SLM har Spectrum-standarden for Samlingsforvaltning som rettesnor i arbeidet.

Denne samlingsforvaltningsplanen har til hensikt å tydeliggjøre de ulike prosessene i samlingsforvaltningen i SLM, samt være en rettesnor i det videre arbeidet med samlingsutviklingen. Forvaltningen av samlingen består av fire prosesser som henger tett sammen:

- I. Samlingsutvikling
- II. Dokumentasjon
- III. Tilgjengeliggjøring
- IV. Bevaring og konservering

## Samlingsutvikling og samlingsprofiler

SLM består av museumsenhetene Aulestad, Bjerkebæk, Lillehammer kunstmuseum, Maihaugen, Norges Olympiske museum og Norges Postmuseum, samt Norsk Håndverksinstitutt og Opplandsarkivet avdeling Maihaugen. I tillegg har museet et bibliotek. Hver av enhetene har sin egen samlingsprofil. Profilene henger sammen med de ulike enhetens ansvarsområder. De overordnede profilene er som følger:

**Aulestad** – gjenstander, foto og bøker knyttet til forfatteren Bjørnstjerne Bjørnsons hjem og liv.

**Bjerkebæk** – gjenstander, foto og bøker knyttet til forfatteren Sigrid Undsets hjem og liv.

**Lillehammer Kunstmuseum** – komplettere samlingen med fokus på samtidskunst og spesielt kunst fra kvinnelige kunstnere, kunst fra region Innlandet og samlingsprosjekt med Sparebankstiftelsen: » Representative verk fra viktige svenske, danske og finske kunstnere 1880-1930».

**Maihaugen** – gjenstander, foto, arkivmateriale/bøker knyttet til bolig, hjem, håndverk og samtid. For bygdesamlingen og bysamlingen er det geografiske ansvarsområdet Gudbrandsdalen og Lillehammer. For Boligfeltet er det Østlandet som er ansvarsområde, og for hyttegrenda er det Innlandet.

**Norges Olympiske museum** – gjenstander, foto og arkivmateriale/bøker knyttet til norsk olympisk historie

**Norges Postmuseum** – gjenstander, foto, og bøker knyttet til Posten Norges AS sin historie og virksomhet.

**Opplandsarkivet avdeling Maihaugen** – privatarkiv fra Lillehammer, Gausdal og Øyer, Gudbrandsdalen. Arkiv etter privatpersoner, bedrifter, organisasjoner, lag og foreninger

## **Biblioteket**

Ansvarsbibliotek for håndverk og posthistorie. Biblioteket skal også ha relevant litteratur innen museenes fagområder.

## **Innsamling**

SLM har en inntakskomite bestående av fagpersonell fra Kulturhistorisk-, Kunsthistorisk-, og avdeling for Samlingsforvaltning. Inntakskomiteen har ukentlige møter. Alle tilbud om kulturhistoriske objekter, kunst, foto og arkiv skal behandles av denne komiteen. Komiteen skal foreta en vurdering i forhold til relevans. Til hjelp i dette arbeidet brukes inntaksskjema (Vedlegg 1). For å sikre kontroll og oversikt over behandlede saker skal det føres referat fra møtene. Dette gjøres i en inntaksprotokoll som ligger tilgjengelig på museets digitale fellesområde. Etter overtagelse skal materiale plasseres på mottaksrom i påvente av videre håndtering. Større objekter plasseres etter nærmere avtale med magasinforvalter.

Museenes innsamlingspolitikk rettes hovedsakelig mot formidling. Det samles inn i to nivåer:

1. Bruk – gjenstander kan benyttes aktivt i formidlingen i SLM. Merkes med B
2. Bevaring – gjenstander blir katalogisert og gjort klar til utstilling/magasin. Merkes med museets signatur.

**Aulestad og Bjerkebak** – innsamling gjennom kjøp og mottak av gaver. Komplettering av samlingene.

**NOM** – målrettet innsamling knyttet opp mot OL-arrangement, norske OL-deltagere, Samle inn gjennom mottak av gaver, lån og kjøp. Høste foto fra utøvere.

**Norges Postmuseum** – samle inn gjennom overføring av materiell fra Posten Norge AS, gaver fra privatpersoner. Rette innsamling inn mot samtid. Uniformer, dokumentasjon av overgangen fra postbedrift til post- og logistikkbedrift. Posten og Bring. Fotodokumentasjon. Dokumentasjonsprosjekt. Østlandsterminalen. Logistikkprosesser.

**Opplandsarkivet avdeling Maihaugen** – samle inn privatarkiv knyttet til temaene bolig, hjem, håndverk og samtid i Gudbrandsdalen og Lillehammer.

**Maihaugen** – komplettering gjennom gaver og kjøp. Målrettet innsamling av løvsøre knyttet opp mot ferdigstillelse av 1900-tallssamlingen:

1960-talls hus

1915-talls hus

**Lillehammer Kunstmuseum** – innsamling i henhold til profil gjennom gaver, kjøp og deponi

### **Prioritert satsingsområde Samtid – Minneinnsamling**

SLM har ansvar for å dokumentere både materielle og immaterielle sider ved samfunnet museet representerer. SLM vil styrke innsamlingen av personers fortellinger og kunnskaper som del av dokumentasjons- og forskningsprosjekter og ved inntak av fysiske objekter. Hensynet til kvalitet er overordnet mengde. Kvalitet handler både om å samle for definerte formål, utvikle innsamlingsmetodikk og kommunikasjon, ivareta etikk og personvern og forvalte materiale langsiktig.

Nasjonalt vil SLM ha en aktiv rolle i utviklingen av digitale innsamlingsløsninger, spesielt Minner.no, og bidra til bedre samhandling og arbeidsdeling mellom minneinstitusjoner.

### **Samlingsutvikling (avhending/kassasjon)**

Et museums samlingspolitikk bør ikke være fullstendig statisk. Selv om en bør være tro mot samlingsprofilen vil det alltid være fornuftig å rette et kritisk søkelys mot samlingen sin. Finnes det objekttyper som ikke harmonerer med museets samlingsområder? Opplevs mengden av en objekttype som urimelig i forhold til museets samlingsområder og magasinkapasitet? Et kritisk søkelys og en vurdering av eventuell avhending/kassasjon vil medføre en større dynamikk i samlingsarbeidet. Det vil gi plass til ny innsamling og sikre en større kvalitet.

Den største utfordringen i SLMs samlingsforvaltning ligger hos Maihaugen. I tillegg til å ha en stor registrert gjenstandssamling med varierende oversikt, har museet betydelige mengder uregistrerte gjenstander og rekvisitter stående rundt om i flere hus i den eldre delen av friluftsmuseet. I tillegg finner vi tilsvarende typer gjenstander, både registrerte, uregistrerte og rekvisitter, i den eldre magasinhallen på lagerplassen.

I en tilstandsvurdering i 2015 (styresak 55/2015) ble det påvist et stort etterslep i forhold håndteringen og forvaltningen av gjenstandssamlingen som står plassert ute i museet. Tilstanden til objektene som ikke er lagret i hovedmagasinene ble vurdert å være relativt dårlig. I vurderingen ble det pekt på at årsaken til etterslepet var for liten magasinkapasitet, samt for dårlig praksis og rutiner.

I årene 2015 til 2020 er det jobbet målrettet for å bøte på dette. Nye rutiner er innført og magasinkapasiteten er økt på grunn av investeringer i nye reolssystemer. Den interne logistikken er også bedret på grunn av samlokalisering av flere samlinger.

Til tross for denne innsatsen er det fortsatt et godt stykke igjen før SLM har rettet opp i det store etterslepet i samlingsforvaltningen museene, og spesielt Maihaugen, har pådratt seg i løpet av de siste 60 årene.

For å komme videre med etterslepet ønsker Samlingsforvaltning å gjennomføre vurderings- og prioriteringsprosjekter rettet mot spesielle gjenstandsgrupper.

Aktuelle gjenstandsgrupper, fotosamlinger, arkiv hvor det er nærliggende å vurdere avhending/kassasjon er:

- Samling Maihaugen: Jordbruksredskaper i magasiner og friluftsmuseet
- Samling Maihaugen: verksteder i den gamle magasinhallen
- Samling Bjerkebæk: Hans og Christiane Undsets møbler i gammel magasinhallen
- Samling Maihaugen: Prioritering i fotosamlingene 1) Stavdal 2) Lind
- Samling NOM: prioritering i rekvisitter og profileringsmateriale
- Samling Norges Postmuseum: prioritering i dubletter
- Samling OPAM: arkiv Bahai og arkiv MAF

## Samlokalisering av samlinger

Det er også et mål for Samlingsforvaltning å fortsette arbeidet med å samlokalisere samlinger. Malerimagasinene i kunstmuseet er fulle, og slik sett vil det være fornuftig å flytte kunsten opp til Maihaugens magasin A – som ligger tett på konserveringsverkstedet. Dette fordrer dog at en stor del av Maihaugens samling, om lag 30 000 objekter, revideres og flyttes – til et nytt magasin som må bygges. Dette vil være et eget prosjekt som avhenger av finansiering.

## Rutiner avhending og kassasjon

Museets samlinger kan normalt ikke avhendes. Avhending kan bare skje ut fra faglige begrunnede planer for kassasjon. Herfra er unntatt bytte og salg av dubletter i henhold til nærmere regler fastsatt av styret. Ved salg skal midlene benyttes til samlingsforvaltning. Ingen del av museets samlinger må permanent føres ut av landet.

Styret avgjør spørsmål om avhending og deponering av museets gjenstander etter forslag fra adm.dir. og SLM sin Inntakskomite.

## Dokumentasjon

Kunnskapsinnhenting er en viktig del av samlingsforvaltningen. Et objekt uten gode opplysninger har mindre kulturhistorisk verdi. SLM vil tilstrebe å sikre opplysninger om inntak så raskt som mulig. Proveniens, funksjon, utforming, materialsammensetning, mål og funksjon skal sikres. Registrator og konservator skal samarbeide om dette. Opplysningene skal føres inn i Primus og i samråd med magasinforvalter skal objektet plassregistreres.

Fremtidig forsknings- og utstillingsarbeid vil være betydelig lettere når dokumentasjonen av objektene er god. En god katalog har stor verdi for museet.

## Tilgjengeliggjøring

Objektene i samlingene skal i størst mulig grad gjøres tilgjengelig for publikum. Dette skal gjøres både fysisk, gjennom utstillinger, utlån, forskning og formidling, men også digitalt gjennom publisering på digitaltmuseum.no og andre digitale grensesnitt mot publikum.

Det er utarbeidet egne planer for dette arbeidet.

Uordnede arkiver i Opplandsarkivet avdeling Maihaugen skal som hovedregel ikke være tilgjengelig for publikum.

## Digitalisering

En av museets viktige samlinger er fotosamlingen. Gjennom mange år har Lillehammer museum bygget opp en stor og variert fotosamling. Gjennom denne samlingen forvalter museet dokumentasjon og kunnskap om utvikling og historie.

Det er vanskelig å anslå det totale omfanget av fotosamlingen, men de delene vi har oversikt over utgjør til sammen over 558 000 foto. I tillegg anslår vi at museet besitter rundt 400 000 uregistrerte foto. Total sett kan samlingen altså bestå av opp mot 1 000 000 foto av ulike formater. Samlingens profil samsvarer i hovedsak med museets ulike ansvarsområder.

I alle fylker er et museum utnevnt til ansvarlig institusjon for fotobevaring. I Oppland var dette Lillehammer museum. Museet skal være rådgivende institusjon for andre museer, historielag og privatpersoner med tanke på bevaring, forvaltning og digitalisering.

SLM forvalter også nærmere 60 hyllemeter med film og video. Det er ønskelig å skaffe en god oversikt over hva materialet består av, både når det gjelder materialtype og innhold. Det må også tas stilling til hvorvidt museet har rettigheter til å publisere materialet. Arbeidet med film og video bør primært ta sikte på å sikre utsatt materiale, for deretter å vurdere relevans i forhold til innhold. Deler av materialet krever påsyn, det vil si at det kan medføre kostander knyttet til å få avdekket det tematiske/historiske innholdet i materialet.

Det bør også vurderes å digitalisere deler av materialet og tilgjengeliggjøre for publikum gjennom Digitalt Museum.

#### Mål for katalogisering og digitalisering

Årlig:

Digitalisering: mål 5000

- Samling Maihaugen: 3500 digitalisert
- Samling Norges Postmuseum: 1000 digitalisert
- LKM: 500
- Dikterhjemmene/Norges Olympiske Museum: Oversikt over materiale som må digitaliseres på bakgrunn av bevaring.

Katalogisering: mål 3500

- Maihaugen: 2000 gode registreringer. Forsøk på serieregistreringer av mindre enkeltsamlinger basert på gjennomgang og vurdering av den totale fotosamling.
- Postmuseet: 1000 enkle registreringer
- LKM 500 gode registreringer

## Bevaring og konservering

SLM har plikt til å bevare objektene i samlingen for ettertiden. Dette fordrer at museets magasiner er av tilstrekkelig kvalitet. Videre er det en forutsetning for tilgjengeliggjøringen at objektene også er tilgjengelig for museets ansatte. God orden med grundig plassregistrering bør etterstrebese.

Konserveringen på museet har to nivåer; aktiv og passiv konservering. Aktiv konservering dreier seg om stabiliserende inngrep for å unngå videre skade og bremse nedbrytningen. Passiv konservering dreier seg om forebyggende tiltak. Dette kan være kontroll av klima, lys og skadedyr, samt å ha gode

rutiner for håndtering og oppbevaring. Preventiv konservering kan også innbefatte evakueringsplaner og sikring.

Museet kan også restaurere objekter, det vil si tilbakeføre et objekt eller dets elementer til en tenkt tidligere tilstand. Slike tiltak skal begrunnes godt, og dokumenteres i katalogen.

For å sikre god oppfølging av museumsgjenstandene som står plassert ute i bygninger i friluftsmuseet og i dikterhjemmene, skal gjenstandskonservator gjennomføre årlige runder.

### **Evakueringsplaner og verdisikring**

Museene forvalter samlinger av stor kunst- og kulturhistorisk verdi. Av denne grunn er det viktig å kontrollere trusler mot museenes samlinger og ha et nødvendig informasjonsgrunnlag og rutiner for å kunne håndtere disse. Frem mot 2025 er det viktig at SLM får på plass evakueringsplaner og den nødvendige oversikten for å kunne utarbeide disse.