# **Samlingsforvaltningsplan SLM 2017 - 2020**

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 gjeldene 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.

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:

1. Samlingsutvikling
2. Dokumentasjon
3. Tilgjengeliggjøring
4. Bevaring og konservering

**Samlingsutvikling og samlingsprofiler**

SLM består av museumsenhetene Aulestad, Bjerkebæk, Maihaugen, Norges olympiske museum og Norges Postmuseum, samt (Norsk Håndverksinstitutt) og Opplandsarkivet avdeling Maihaugen. 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.

**Maihaugen –** gjenstander, foto, arkivmateriale/bøker knyttet til bolig, hjem, håndverk og samtid. For bygdesamlingen og bysamlingen er det geografiske ansvarsområdet Gudbrandsdalen og Lillehammer.

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

**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.

Rutiner

SLM har en inntakskomite bestående av fagpersonell fra Kulturhistoriske avdeling og avdeling for Samlingsforvaltning. Inntakskomiteen har ukentlig møter. Alle tilbud om gjenstander, 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 blir tilgjengeliggjort på G:\Alle\Maihaugen museum\Samlingsforvaltning\Inntaksutvalg\Inntakssaker. Opplysninger om tilbud som blir akseptert føres inn i mottaksprotokoll som ligger tilgjengelig på G:\Alle\Maihaugen museum\Samlingsforvaltning\Mottaksprotokoll. Konservator ansvarlig for inntak står for dette. Etter overtagelse skal materiale plasseres på mottaksrom i påvente av videre håndtering. Større gjenstander plasseres etter nærmere avtale med magasinforvalter.

Innsamling

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

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

**Aulestad og Bjerkebæk** – innsamling gjennom 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. Dokumentasjonsprosjekt. Norsk idrettshistorie.

**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** – privatarkiv knyttet til temaene bolig, hjem, håndverk og samtid i Gudbrandsdalen og Lillehammer.

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

1960-talls hus:

1915-talls hus:

1930-talls hus:

**Prioritert satsingsområde Samtid** – aktiv innsamling i sanntid. Samarbeid med blant annet Virke. Innsamling basert på statistikk. Hvert femte år samles de 10 mest solgte objektene knyttet til bolig inn.

Gave/kjøp med krav om proveniens/dokumentasjon. Foto/film.

Koble forskning og innsamling sammen. Datainnsamling. Kontekstualisere. Samle inn fortellinger. Etablere ordning med spørrelister. Bygge opp base av informanter. Arkiveres i Opplandsarkivet. Kan ta for seg temaer som oppussing, forhold til hus, rom i hus, innredning, hytte, bruk av hus og hytte. Fange opp trender.

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 satsingsområder? Oppleves mengden av en objekttype som urimelig i forhold til museets satsingsområder 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.

For å få en forsvarlig forvaltning må alle midlertidige magasiner i friluftsmuseet, samt den eldre magasinhallen, tømmes. Bibliotek og arkiv, herunder foto, samlokaliseres i magasin B, og kapasiteten i de to nye magasinhallene må utnyttes bedre.

Rutiner: 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.

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

- Møbler i magasin B

-Jordbruksredskaper i gammel magasinhall og Åseng

- Verksteder

- Bjerkebæk (Hans og Christiane) møbler i gammel magasinhall

- Enkelte arkiv med opprinnelse fra Nord-Fron, Sør-Fron og Ringebu

- Deler av Stavdals fotosamling

- NOM rekvisitter

- Norges Postmuseums dubletter

- Gjenstander/rekvisitter lagret på Bjørnstad

**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.

**Bevaring og konservering**

SLM har plikt til å bevare objektene i samlingen for ettertiden. Dette fordrer at museets magasiner er av tilstrekkelig kvalitet. De bør være sikre mot klimasvingninger og ha lysbeskyttelse. Videre er det en forutsetning for tilgjengeliggjøringen at objektene er tilgjengelig for museets ansatte. God orden med grundig plassregistrering bør etterstrebes.

Konserveringen på museet har to nivåer; aktiv og passiv konservering. Aktiv konservering dreier seg om stabilisering og fysisk sikring av et objekt for å utsette nedbrytningsprosessen. Passiv konservering dreier seg om tiltak som stabiliserer tilstandsgraden til samlingen. Dette betyr å styre og kontrollere klima-, lys- og lagringsforhold for å hindre at objektene brytes ned.

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

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