

Samlingsplan 2017 – 2020

Historikk, eiendomsrett, forvaltning, bevaring, sikring, innsamling



Mephisto, figur i pappmasje, reklameartikkel for produsenten Kohh-i-Noor, kontorrekvisita ca 1950.
Gave fra arvingene etter butikken Schlytter & Willhelmsen, Prinsensgate 8



Samlingsforvaltningsplan for Oslo Museum for perioden 2017-2020

Innholdsfortegnelse

0.0	<i>Innledning</i>	3
0.1	<i>Hva er samlingsforvaltning?</i>	5
	<i>Definisjoner</i>	6
Kapittel 1	Oslo Museum, formål og strategiske satsinger	
1.0	<i>Oslo Museum</i>	
	<i>Formål</i>	7
1.1	<i>Visjon og posisjonering</i>	8
	<i>Visjon</i>	8
	<i>Målgruppe</i>	8
	<i>Posisjonering</i>	8
1.2	<i>Aktiv innsamling og passivt mottak</i>	9
Kapittel 2	Samlingshistorie og eiendomsrett	10
2.1	<i>Teatermuseet i Oslo</i>	
	<i>Kort historikk</i>	12
	<i>Samlingens fokus</i>	13
	<i>Magasin, oppbevaring</i>	14
2.2	<i>Oslo Bymuseum</i>	
	<i>Kort historikk</i>	16
	<i>Samlingens fokus</i>	18
	<i>Privatarkiver og boksamling</i>	20
	<i>Faglig kompetanse</i>	20
	<i>Samlingens størrelse ved inngangen til konsolideringen</i>	21
	<i>Heftelser og deponeringer</i>	21
	<i>Magasin , oppbevaring</i>	22
2.3	<i>IKM – Internasjonalt Kultursenter og Museum</i>	
	<i>Kort historikk</i>	23
	<i>Med fokus på det museale</i>	23
	<i>Samlingenes fokus</i>	23
	<i>Norsk i går, i dag, i morgen</i>	25
	<i>Magasin, oppbevaring</i>	25
Kapittel 3	Samlingsutvikling mot 2020.	
	Å samle er en prioriterings- og selekteringsprosess	26
3.1	<i>Passivt mottak – inntakskomiteé</i>	27
3.2	<i>Aktiv innsamling</i>	27

	<i>Planlagte innsamlingsprosjekter fram mot 2020</i>	28
3.3	<i>REVITA-prosjekt</i>	29
	<i>Utfordringer og kostnader i forbindelse med inntak av nye objekter</i>	29
3.4	<i>Prioriterte satsingsområder i samlingsarbeidet</i>	30
Kapittel 4	Etiske og juridiske retningslinjer vedrørende mottak, innsamling og samlingsutvikling	31
	<i>Bruk av samlingen</i>	31
4.1	<i>Kontrakter og juridiske avtaler</i>	32
4.2	<i>Prioritering, avhending og destruksjon</i>	
	<i>Innledende betraktninger</i>	33
	<i>Begrepene prioritering, avhending og destruksjon</i>	34
	<i>Restanser / funn</i>	34
	<i>Retningslinjer for avhending og destruksjon ved Oslo Museum</i>	34
Kapittel 5	Status og planer for alle samlingsområder	36
5.1	<i>Områder og planer, en oversikt (tabell)</i>	37
5.2	<i>Samlingene – en skjematisk oversikt</i>	40
5.3	<i>Samlingsmobilitet; utlån, innlån og deponeringer</i>	42
Kapittel 6	Registrering, katalogisering og dokumentasjon	
	<i>Overordnet</i>	44
	<i>Språk</i>	44
6.1	<i>Primus og Spectrum</i>	44
6.2	<i>Mikromarc</i>	46
	<i>Teknisk plattform og oppbygging</i>	46
6.3	<i>Standarder for registrering</i>	47
	<i>Flere materialiteter i samme system – hva er sammenfallende?</i>	47
	<i>Aksesjon</i>	47
	<i>Registrering / Katalogisering</i>	48
	<i>Serie- og grupperingsregistrering av fotografier</i>	48
	<i>Lyd / film</i>	49
	<i>Dokumentasjon, aktiv innsamling av digitaltfødt materiale</i>	49
6.4	<i>Rutiner for fotografering, innlegging av fotografier og påføring av identifikasjonsnummer</i>	
	<i>Gjenstander / kunst</i>	50
	<i>Fotografier</i>	51
	<i>Filformater – lyd, film, foto og tekst</i>	52
	<i>Tilgjengeliggjøring, publisering og lisenser</i>	52
Avslutning		53
Vedlegg		56

(0.0) Innledning

De tre museene Oslo Bymuseum, Internasjonalt Kultursenter og Museum - IKM og Teatermuseet ble konsolidert til stiftelsen Oslo Museum 1. januar 2006. Som en del av denne prosessen ble de tidligere museene omdannet til eierstiftelser, som beholdt eiendomsretten til samlingene.

Oslo Museum fikk overdratt ansvaret for å forvalte de tidligere museenes samlinger, samtidig som museet skal samle inn nytt materiale i samsvar med formålsparagrafen og gjeldende planer.

Kulturdepartementet har definert følgende mål for museenes samlings- og forvaltningsarbeid:

«Museenes samlinger sikres og bevares best mulig, samt gjøres tilgjengelige» (Prop 1 S (2016-2017), s86).

I dette forvaltningsansvaret ligger det spesielt tre hovedoppgaver;

- 1 Analog og digital samlingsforvaltning og utvikling, dvs oversikt over hva museet eier, objektenes proveniens og plassering
- 2 Samlingene skal være tilgjengelige for publikum digitalt og fysisk
- 3 Objektene skal sikres og bevares mot ytre trusler eller nedbryting av enhver art; klimatisk som menneskelig

I tillegg har museet ansvar for å samle inn nytt materiale i samsvar med museets øvrige planer.

Museets samlinger¹ er kildegrunnet øvrige aktiviteter ved museet henter kunnskap fra og de skal tas vare på for fremtiden. Samlingene skal både konserveres og tilgjengeliggjøres, magasineres og aktiveres. Disse oppgavene står ofte i et motsetningsforhold til hverandre, og må til enhver tid balanseres av museets ansatte.

Samlingene Oslo Museum overtok ansvaret for besto av ca.30 000 objekter, trolig 1,5 – 2 millioner fotografier og 700 hyllemeter bøker, tidsskrifter og arkivalia. Som det redegjøres for i eget kapittel, var de tre museenes samlinger svært ulike, både i innhold og omfang. Mye av materialet var ikke tilfredsstillende registrert, og det meste av Teatermuseets samling var ikke elektronisk katalogisert. Interkulturelt Museum hadde en svært liten samling med lydopptak og noen objekter, mens Bymuseets 100-årige historie hadde generert en relativt stor kulturhistorisk gjenstands- og kunstsamling, blant annet med Norges største portrett-samling (malerier). Bymuseets fotosamling er den største i antall og den sammen med bibliotekets samling er de som oftest benyttes av publikum, media og forskere.

For at Oslo Museum skal ha en god samlingsforvaltning og bærekraftig utvikling er det nødvendig med en plan som ivaretar alle sider ved samlingene:

- HVA samler vi inn
- i HVILKEN sammenheng
- HVORDAN (opp)bevarer, dokumenterer, katalogiserer og registrerer vi gjenstandene
- HVEM avgjør hva som skal inn i museets samlinger
- Hvordan PRIORITERER vi i samlingene vi forvalter
- hvilke AVHENDINGSPROSEDYRER følges
- HVORDAN stiller vi ut gjenstandene våre

¹ Museets samlinger inkluderer alle deler av museets kildegrunnlag som bok, tidsskrift og klipparkiv-samlingene i museets bibliotek, fotosamlingene og alle de ulike gjenstandene innenfor kunst, tekstil, modeller, møbler og bohøve.

Ingen av de tre museene hadde en samlingsforvaltningsplan før konsolideringen. Men det fantes dokumenter vedrørende innsamlingsprofil, samlingenes omfang, samlingenes historikk og skjematiske registrerings- og håndteringsprosedyrer i de tre museenes arkiver.

Dette dokumentet er en plan og strategi for alle det konsoliderte museets samlinger, og er ment som en veileder og et oppslagsverk for museets styre og eierstiftelsene som har det juridiske ansvar for samlingene.

Derneft er dette dokumentet ment som en veileder for fremtidig museumsansatte ved Oslo Museum – samtidig som den skal være et dokument og oppslagsverk som dagens ansatte ved museet skal følge når man er i kontakt med samlingene.



Malerimagasinet
etter
revisjon 2014
Foto:Thor Hovde

Det daglige ansvaret for forvaltningen av samlingene ligger hos en felles samlings- og dokumentasjonsavdeling, som ble opprettet i 2006. Denne avdelingen har ansvar for alle Oslo Museums samlinger og alle sider ved museets samlingsforvaltning og samlingsutvikling.

I det videre følger en beskrivelse av samlingenes historikk og innhold, en diskusjon av innsamlingsprinsipper og – praksiser, samt en oversikt over status og planer for de ulike delsamlingene museet har ansvar for. I kapittel 5 finnes en tabell med oversikt over status og planer for alle samlingsområder og kapittel 6 skisserer opp en omforent katalogiseringspraksis ved museet.

Vedlegg til denne planen er håndteringsrutiner og retningslinjer for digital aksesjonering og registrering.

Planen følger museets øvrige strategiplaner , og revideres samtidig med disse.

God lesing!

Oslo, februar 2017

Kristin M. Gaukstad
Avdelingsleder dokumentasjon og samlinger, Museolog

(0.1) Hva er samlingsforvaltning?

Samlingsforvaltning er de prosedyrene museet følger, og det arbeidet som utføres for å sikre en bærekraftig samlingsutvikling. Dette innebærer i grove trekk innsamling og prioritering, katalogisering, dokumentasjon, bevaring og tilgjengeliggjøring av museets ulike samlinger.

Samlingene – og god forvaltning av dem, er museets grunnmur – og en forutsetning for de to andre museale hovedoppgavene; forskning og formidling.

I Stortingsmelding 49 (2008-2009), *Framtidas museum*, leser vi at «Museenes samlinger skal sikres og bevares best mulig for ettertiden og gjøres tilgjengelig for publikum og for forskning. Viktige delmål vil være gode sikrings- og bevaringsforhold samt prioritering og koordinering av samlingene.» (s. 13). Disse formuleringene er senere gjentatt i museenes tildelingsbrev fra staten, og beskriver museenes samfunnsoppdrag på forvaltningssiden.

De siste årene, ikke minst gjennom konsolideringsprosessene, har det vokst fram en ny bevisst holdning til forvaltning av museumssamlingene. Flere museer har nå helt eller delvis inntaksstopp for å gå igjennom, revidere og revitalisere sine samlinger – man har rett og slett for liten oversikt over hva man har og hva man har forvaltningsansvar over. (Se for eksempel tall fra Trøndelagsundersøkinga, referert til i NOU 1996:7 Museum. Mangfold, minne, møtestad, side 87.) Samtidig er det arbeidet aktivt i mange museer og fra Kulturrådets side for å profesjonalisere museenes samlingsforvaltning. I dette ligger blant annet utvikling av felles standarder for registrering og digitalisering, kartlegging av samlingenes tilstand, og ikke minst digitalisering og tilgjengeliggjøring av samlingene på nett. Flere museer har også fått nye magasiner i form av fylkesvise eller interkommunale fellesmagasiner, som bidrar til økt sikkerhet og bedre bevaringsforhold for samlingene.

For at samlingen(e) i et museum skal ha noen «verdi», har museet også et ansvar i å tilgjengeliggjøre dens innhold, både for museumsansatte og andre fagfolk, og ikke minst for et allment publikum.¹

I «digitaliseringsmeldingen», *St.meld. nr. 24 (2008-2009), Nasjonal strategi for digital bevaring og formidling av kulturarv*, oppfordres kulturverninstitusjoner til å ta tilgjengeliggjøring av samlingene på alvor. Dette i betydning av å digitalisere samlingene og vise avbildninger (altså todimensjonale visuelle uttrykk) av dem. Slik skal alle kunne få tilgang til museenes samlinger, om de er på magasin eller i utstilling, og om brukeren kan besøke det fysiske museet eller ikke. Dette er en metode som til en viss grad rettferdiggjør magasineringsen av hundretusen av objekter. Likevel er det objektene i seg selv, det tredimensjonale objektet, fotografiet, arkivet eller lydbåndopptaket som er «væren» for museet. Dermed blir digitaliseringen bare en metode for å gjenkjenne og ha en oversikt over hva som stilles ut eller oppbevares i magasin.



¹ Verdi defineres her i forhold til en kulturhistorisk, kunsthistorisk, biografisk, forsknings – formidlings og/eller dokumentasjonsverdi for museet. Den økonomiske verdien er underordnet, men følger likevel SPECTRUMs verdikjede i prosedyrer 12 og 13. Oslo Museum tufter også sitt verdibegrep på den australske metodikken beskrevet i Significance 2.0. <https://www.arts.gov.au/what-we-do/museums-libraries-and-galleries/significance-20>

Om tilgjengeliggjøring bl.a.: St.meld. nr. 24 (2008-2009), *Nasjonal strategi for digital bevaring og formidling av kulturarv*. http://www.museumsforbundet.no/pdf/KKD-Digitaliseringsseminar-08%205_.pdf og Riksrevisjonens evaluering av Stortingsmeldingen: <https://www.riksrevisjonen.no/rapporter/Sider/DigitaliseringKulturarv.aspx>

Definisjoner

Oslo Museums samlinger omfatter både materiell og immateriell kultur(arv). Det første gjelder objekter som malerier, møbler, modeller eller kostymer, mens immaterialitet blant annet inkluderer språk, erfaringer, kunnskaper, kunstneriske uttrykk eller tradisjoner. Skillet mellom immateriell og materiell arv er ikke alltid entydig. Nedenfor ser vi det store «Christianiapanoramaet» malt av Peder Balke (OB.06995). Selve maleriet som objekt er materiell kulturarv, men dets meningsbærende innhold er av immateriell karakter. Dette veggmaleriet er del av flere veggmalerier, som Balke malte på oppdrag for kjøpmann Thor Olsen rundt 1838. Norge var blitt selvstendig og kunsthistoriker Anne Wichstrøm kaller maleriene et patriotisk bildeprogram. Balke ville, sammen med oppdragsgiver Thor Olsen, male frem en historie over det nye selvstendige Norge med dets viktigste nasjonale meningsbærende bygninger i motivet.



Utsikt fra Frognerberget «Christianiapanoramaet» av Peder A. Balke. Veggmaleriet fra Thor Olsens lille sal i Dronningensgate 16 måler 5 x 3 meter. Til venstre er Slottet, midt i Akershus festning og helt til høyre ses Observatoriet, betydelige nasjonale symbolbygninger på begynnelsen av 1800-tallet etter løsrivelsen fra Danmark. Museets inventarnummer: OB.06995. Foto: Rune Aakvik

I dette dokumentet brukes begrepet objekt der det er naturlig som en fellesbetegnelse for alt museet har forvaltningsansvar for: gjenstander (store og små), tekstiler, kunst, arkivalia (kart, plakater, kort), foto, lydopptak og ulike medier med levende bilder. De siste kategorier også som rene digitalt fødte objekt.

Kapittel 1.

Oslo Museum; formål og strategiske satsninger

(1.0) Oslo Museum

Formål

Oslo Museum ble etablert som stiftelse 1. januar 2006. Bakgrunnen for opprettelsen av museet var den landsomfattende museumsreformen som St.melding 22; *Kjelder til kunnskap og oppleving, 2000* la opp til. Målet skulle være å få til en utstrakt sammenslåing av små og mellomstore norske museer i større regionale enheter, kalt «konsolidering». Dette skulle styrke museene som aktive og aktuelle arenaer for kunnskap og opplevelse, samt gi museene bedre økonomisk og administrativ basis, sterkere fagmiljøer og mer forskning. Reformen har så langt redusert antall museer med vel 700, fra ca. 800 til nær 100 enheter / institusjoner med ulik grad av offentlig støtte fra stat, fylker og kommuner.

ICOM (International Council of Museums) definerer et museum på følgende måte:

«Et museum er en permanent institusjon, ikke basert på profitt, som skal tjene samfunnet og dets utvikling og være åpent for publikum; som samler inn, bevarer/konserverer, forsker i, formidler og stiller ut materiell og immateriell (kultur)arv om menneskene og deres omgivelser i studie-, utdannings- og underholdningsøyemed».²

Da Oslo Museum ble stiftet i 2006 ble museets formål formulert som summen av de tre tidligere museenes formål, og beskrevet slik:

§ 2 Formål

Oslo Museum skal vekke interesse for og formidle kunnskap om Oslo bys historie og utvikling, innbyggernes liv og livsvilkår gjennom tidene, det flerkulturelle samfunn og innvandring til Norge, bykultur, teaterhistorie og scenekunst.

Virksomheten skal være i dialog med og speile det samfunnet museet er en del av. Museet skal bidra til å fremme respekt og forståelse for kulturelt mangfold, kulturelle endringsprosesser og majoritets/minoritetsspørsmål i fortid og samtid.

Museet skal samle, bevare og bearbeide kulturhistorisk materiale av enhver art som kan belyse byens og innbyggernes liv og livsvilkår fra fortid til samtid. Museets samlinger skal tilrettelegges for vitenskapelig arbeid, utført både av egne ansatte og andre forskere.

Museet skal formidle sitt materiale gjennom utstillinger, undervisning, publikasjoner og annen utadrettet virksomhet. Museet kan også benytte ulike kunstformer som virkemidler i sin formidling.

(Oslo Museums vedtekter av 09.11.2005)

Formålsparagrafen er omfattende og berører nær sagt alle sider ved Oslos historie i fortid og nåtid.

² For eksempel; <http://www.icom-norway.org/definisjon.html>. ICOMs statutter, revidert 2007, artikkel 3, paragraf 1, norsk oversettelse.

(1.1) Visjon og posisjonering

Visjon

Museets visjon har hatt ulike «slagord» gjennom tre strategiperioder fra 2006. De har likevel hatt likt meningsinnhold rettet mot at museet skal være et attraktivt sted og en relevant møteplass for alle beboere og tilreisende i et mangfoldig Oslo.

Fram mot 2020 er visjonen formulert slik:

Oslo Museums arenaer er møteplasser for hele byen og steder for kunnskap, berikende opplevelser og kritisk refleksjon.

Museet skal være attraktiv for de mange, men også utfordre publikum ved å problematisere, engasjere og inspirere til refleksjon og skapende innsikt. Dette skal gjenspeiles i museets samlingsplan, som skal være grunnmuren for museets forsknings-, dokumentasjons- og formidlingsprosjekter.

Målgruppe

Oslo Museums styre og eierstyrene er de øverste ansvarlige for samlingene. Derneft er planen ment for personalet og de bevilgende myndigheter, samt publikum og øvrige interesserte. Planen vil være digitalt tilgjengelig på museets hjemmesider.

Posisjonering

Det finnes flere kulturhistoriske museer, arkivinstitusjoner og kommunale etater i Oslo regionen, som har flere av de samme oppgavene som Oslo Museum. Norsk Folkemuseum med sine underavdelinger, Museene i Akershus (MiA), Kulturhistorisk Museum (spesielt middelaldersamlingen), de mange etats- og tematiske museene lokalisert i Oslo, Kulturetaten med Byarkivet, Byantikvaren og Popsenteret i Oslo kommune, samt frivillige / private foreninger som historielag og interesseorganisasjoner, deler alle større eller mindre deler av Oslo Museums formål.³

Hva er det som gjør Oslo Museum unikt – hvilket formål er det som peker seg ut som spesielt ved dette museet – og hvordan kan vi understreke dette i vår dokumentasjon, innsamling, forskning og formidling?

Oslo Museum har, som det eneste museet i Norge, et spesielt ansvar for Oslo som hovedstad og moderne storby. I tillegg er det nedfelt et særlig ansvarsområde vedrørende nyere tids innvandring til Norge og Oslo. I tillegg ønsker museet å dokumentere og formidle de urbane endringsprosesser i indre og ytre by, samt de mange marginale grupper som har bosatt seg i byen, uansett etnisk eller religiøs tilhørighet. Jfr. vedtektene av 09.11.2005. I museets strategiplaner er også samtidsperspektivet sterkt fremhevet, særlig perioden fra 1945 og til dags dato.

Videre har Oslo Museum fått overført oppdraget med å bevare deler av norsk teater- og scenekunsthistorie. Det er flere som gjør dette, men vi bør utfra ressurser og kompetanse fokusere på det rike teater- og scenelivet i Oslo.

³ Det finnes mange etatsmuseer, private- og tematiske museer og andre historiske interesseorganisasjoner el. foreninger i og i nærheten av Oslo. Bl.a. Sporveismuseet, Skolemuseet, Tollmuseet, Tryllemuseet, Miniflaskemuseet, Fotballmuseet, Politimuseet, Filmmuseet, Akershus slott/festning, Jødisk museum, Historielag, Aker Sogneselskap og ulike kommunale instanser som Byantikvaren, Byarkivet, bibliotekene, kunstsamlingene og kulturavdelingen i Oslo kommune.

Oslo Museum bør søke god og konstruktiv dialog og samarbeid med andre som arbeider med Oslos historie om dokumentasjon, innsamling og formidling. Mange av de nevnte museene og foreningene har Oslo- og Aker-materiale i sine samlinger, særlig fra eldre tid, grovt skissert som før 1940. Nyere materialet er det til nå få som har prioritert å samle inn. Det er også med på å begrunne et hovedfokus på nyere tid og samtid i vår dokumentasjon og innsamling. I museets hovedstrategi er det formidlingen som styrer innsamlingen, og ikke omvendt.

For at Oslo Museum skal få en særskilt posisjon i Oslo, finner vi det nødvendig med en uttalt samlingsstrategi med fordypning av Oslos historie i nyere tid, som vi definerer fra 1945 og frem til i dag. Dette skal gjenspeiles i museets utstillinger, annen formidlingsvirksomhet, forsknings- og dokumentasjonsoppgaver og museets ulike publikasjoner, som for eksempel Byminner som gis ut tre ganger i året.

(1.2) Aktiv innsamling og passivt mottak

Museet samler inn langs to akser:

□ Aktiv innsamling

Oslo Museum skal ha mulighet til aktivt å samle inn vitnesbyrd som omfattes av formålsparagrafen, med særlig vekt på materiale som er relevant for prosjekter (dokumentasjon, grunnlagsforskning og / eller utstilling) som til enhver tid er aktuelle på museet, jamfør periodiske virksomhetsplaner.

Ved aktiv innlemming av nytt materiale skal objektene være fra nyere tid (fra 1945- til dags dato), og ha proveniens fra Oslo. Ved tematiske prosjekter som faller utenfor denne tidsepoken og det geografisk avgrensede område, skal det tas særlige hensyn til objektenes proveniens, kontekst og egenart.

□ Passivt mottak

Gaver, testamentariske donasjoner og eventuell overdragelse av objekter fra andre museer (avhending).



Byminner utgis av Oslo Museum og er et tidsskrift med kulturhistoriske artikler fra Oslo. Tidsskriftet skal bidra med kunnskap om ulike sider ved Oslo by, før og nå. Forfattere, lokalhistorikere og ansatte ved Oslo Museum skriver artikler.

Første utgave ble utgitt i 1955, og biblioteket har alle de trykte utgaver av Byminner tilgjengelig.

Kapittel 2.

Samlingshistorie og eiendomsrett

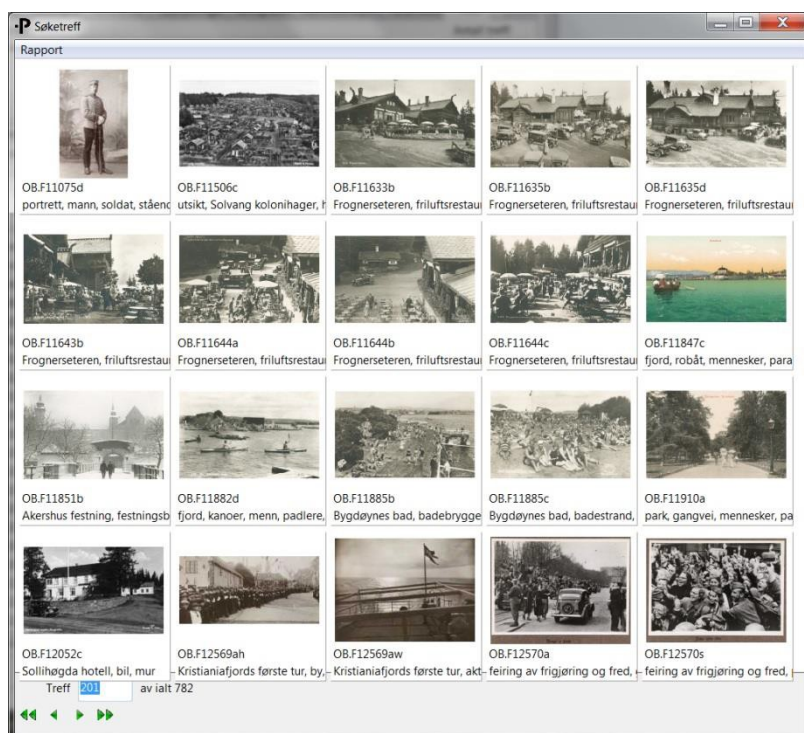
De ulike samlingene som Oslo Museum i dag forvalter er tilkommet på ulikt vis. Dette er ikke noe unikt for Oslo Museums samlinger, slik har alle museer i Norge etablert og akkumulert sine samlinger.

Mesteparten av samlingene er kommet til gjennom testasjoner og gaver. Samlingene har også vokst gjennom innsamling i forbindelse med ulike tema-utstillinger og overdragelse av innlånte objekter etter utstillingenes slutt. Andre objekter igjen er kjøpt i forbindelse med utstillinger eller fordi de har hatt en særlig verdi (biografisk, kunsthistorisk, kulturhistorisk, dokumentasjons-, topografisk eller forskningsverdi).

Den største samlingen er museets fotosamling, som anslagsvis består av 1,5 - 2 millioner enheter. I dag er i overkant av 130 000 gjenfinnbare i SFS-verktøyet Primus⁴, og 80% av disse igjen er registrert med digitalt fotografi. Mellom 70 og 80% av den øvrige samlingen er digitalt gjenfinnbar i Primus og MM3 (Mikromarc som brukes i biblioteket).

Primus er et digitalt katalogiseringsverktøy for museenes samlinger som ivaretar objekt-dokumentasjon og informasjon og enkelte logistikk-funksjoner. Primus brukes i dag av ca 200 museer og kulturarvsinstitusjoner i Skandinavia.

Det arbeides kontinuerlig og strategisk med restanseregistrering, herunder revisjon, katalogisering, dokumentasjon, ompakking og prioritering og avfotografering. Flere gamle inntaksprotokoller og arkiver brukes i arbeidet, som er både tidkrevende og omfattende. I tillegg aksjesjoneres og registreres nye inntak fortløpende.



Søk etter «sol» i motivbeskrivelsen gir et utvalg med treff.

Fotosamlingen består av fotografier fra ca.1850 til i dag, med hovedvekt på «sort-hvitt-perioden» fram til 1960-tallet.

⁴ SFS er en norsk forkortelse for samlingsforvaltningssystem, engelsk CMS, Collections Management System.

Samtidsdokumentasjonen er et relativt nytt felt for Oslo Museum. Det er opprettet en egen samling i Primus for dette materialet og museets ansvarlige registrerer dette materialet fortløpende. Dette er nesten utelukkende digitalfødte medier (foto, levende bilder og lyd), og til dels kompliserte objekter fra aktiv innsamling, som for eksempel objekter fra Regjeringskvartalet etter 22.juli 2011-terroren.

Videre registreres all egen-dokumentasjon i Primus slik at alle ansatte lett kan finne igjen bilder fra utstillingsåpninger, utstillingskonsepter, aktiviteter, arrangementer, personalfester med mer.

Oversikt over alle samlingene se side 34.



Museets fotografer er aktivt involvert i det som skjer av aktiv innsamling på museet, samt dokumenterer museets ulike aktiviteter, både på museet og utenfor. Øverst: Mala Naveens vandring i programmet «Kjenn din by» på Stovner i 2011. (OMu.D1335-28) Blitz-huset, Oslo sentrums landemerke for ungdom, ble rehabilitert i 2007 og museet fotodokumenterte huset både eksteriør og interiør før alle ytringene ble borte. (OMu.D1011) Nederst har omviser Gazi Özcan en barneskoleklasse i utstillingen «Våre Hellige Rom». (OMu.D0939-07)

Foto: Rune Aakvik og Fredrik Birkelund

(2.1) Teatermuseet i Oslo

Kort historikk

I 1922 gikk en gruppe fremtredende norske teaterfolk sammen om å stifte Kristiania teaterhistoriske forening. Målet var å opprette et teatermuseum i hovedstaden en gang i fremtiden. Styret i foreningen besto da av Johan Peter Bull som formann, Johan Fahlstrøm, Harald Otto, Sofie Reimers, Harald Stormoen, Jens Wang og Hans Wiers-Jenssen. Først høsten 1939 åpnet Teatermuseet i Oslo. I forståelse med Oslo kommune, som eide bygningen, og med Oslo kunstforening som allerede disponerte deler av den, fikk Teatermuseet et lite, men hyggelig og sjarmerende lokale i Rådhusgaten 19, hvor det ble betalt en symbolsk leie på 1 krone året. Driftsmidlene var det Teaterhistorisk selskap som sto for. Etter annen verdenskrig ønsket Johan Peter Bull å sikre den da voksende samlingen for ettertiden, og i 1947 overdro han den som gave til Norsk Skuespillerforbund, som overtok ansvaret.

I 1968 oppsto en krise for museet. En offentlig organisasjon gjorde krav på museets lokale og hele samlingen måtte demonteres og pakkes ned i kasser. Den ble satt på et lager i et hus tvers over gaten, i lokalene til Gamle Raadhus.



Rådhusgaten 19 til venstre, Gamle Raadhus/ Nedre Slottsgate 1 til høyre, 1903. Foto: Anders B. Wilse / Oslo Museum, OB.Y1264

I 1972 etablerte Teatermuseet i Oslo seg som selvstendig stiftelse med representanter for Norsk Skuespillerforbund, Teaterhistorisk selskap, Universitetet i Oslo, Statens Teaterskole, Oslo kommune, De norske teatres forening og Kunstnerforeningen i styret. Fra Oslo kommune fikk museet midler til driften gjennom den såkalte støtteordningen for halvoffentlige museer. gjenåpnet Teatermuseet i Oslo på Nedre Slottsgate 1 / Gamle Raadhus. Den 9. juni 1981 kunne teatermuseet endelig ønske publikum

velkommen til ny utstilling i Gamle rådhus, og samme år kom det inn under støtteordningen for halvoffentlige museer med tilskudd fra Oslo fylkeskommune. Utstillingen ble montert i den gamle rådhusalen i 2. etasje i fløyen mot Rådhusgata. En foredragssal med scene ble innredet i den tilstøtende «søylesalen», opprinnelig oppført i 1800-årene som frimurerlosje. På loftet fikk museet magasiner.

I 1996 åpnet museet en revy- og ballettutstilling i 3. etasje. Etter en brann 5. mai 1996 måtte Teatermuseet inntil videre stenges. I 1997 fikk museet midlertidig plass til samlingene og mindre utstillinger i Rådhusgata 19, hvor det hadde begynt virksomheten. Det tok bare ett år å få Gamle rådhus istandsatt til gjenåpning av museet i mai 1998, nå med egen inngang fra Christiania Torv

Museets fremste oppgave har vært å vise hovedstadens teaterhistorie fra 1800-tallet og frem til ca. 1950.



Christian Krohgs portrett av Johan Fahlstrøm fra ca 1910
TM.01446

«Hodeskallen» i Hamlet malt av Kalle Løchen, TM.01492
Foto: Rune Aakvik

Samlingens fokus

Grunnleggeren Johan Peter Bull var en samler og står som museets skaper (1883-1960). Han var også nær venn av Robert Neiiendam, opphavsmannen til det danske teatermuseet. Han var ansatt som sekretær ved Nationaltheatret, senere fikk han flere funksjoner der. Fokuset på samlingen (og innsamlingen) ble styrt av egne interesser og tilfang slik som Bulls kontakter på Nationaltheatret og Christiania Theater, Fahlstrøms teater og familien Ottos tilknytning til Centralteatret.

Teaterhistorisk selskap samarbeidet med Universitetsbiblioteket og Gyldendal om utstillinger ved for eksempel forfatteres jubileer (Ibsen 1928, Bjørnson og Brun 1932).

Institusjonen har vært preget av utstrakt frivillig arbeid og entusiasme. Museets samling vokste fordi man tok i mot det meste som ble tilbudt og fikk det inn i samlingen. Til temautstillinger ble det også lånt inn materiale fra diverse offentlige institusjoner, og ikke sjelden ble disse objektene senere innlemmet i museets samling.

Resultatet i dag er en relativt stor samling, sett ut fra de ressursene museet har hatt til rådighet gjennom årene.

Bare en liten prosent av samlingen var digitalt registrert da Teatermuseet ble konsolidert i 2006, og flere kopier, replika og rekvisitter var del av denne registreringen.

I 1996 var det brann i huset, forårsaket av restauranten i første etasje, og alle objekter i museet ble skadelidende, særlig av røyken. En lang prosess med ozonbehandling og ompakking, og nyregistrering i verktøyet File Maker, spesielt av kostymene, ble påbegynt, men ikke helt ferdigstilt.

Magasin og oppbevaring

Over tid har museet hatt trange økonomiske – og plassmessige kår. Museet har vært drevet frem av entusiastiske ildsjeler hovedsakelig på frivillig basis. I årene før konsolideringen hadde museet to faglige stillinger i hhv 40 og 60%, der den første hadde hovedansvar for samlingene, forespørsler fra publikum og omvisninger. Den andre var daglig leder, hadde ansvar for økonomien og igangsetting av prosjekter. De små stillingsprosentene har gått utover samlingsforvaltningen.

Loftet og siderom i Gamle Rådhus ble brukt som lager / magasin – og de fleste, men langt fra alle, kostymer ble oppbevart i tekstilesker. Foto, tegninger, brev og diverse arkivalia var oppbevart og delvis sortert i arkivskap. I tillegg var en del malerier, portrettfotografier og plakater i ramme oppbevart i en mengde pappesker på loftet. Det var også en stor boksamling i husets tredje etasje og på loft.



I 2010/2011 ble Gamle Raadhus/Teatermuseets lokaler avvirket som arena for Oslo Museum. Alle objekter, bøker og arkivalia ble flyttet til Bymuseet og er nå lagret og magasinert på Frogner. Endel arkivalia er deponert eller avhendet til Nasjonalbibliotekets teaterhistoriske avdeling.⁵

Mye hadde tidligere vært katalogisert i programmet File Maker, og det finnes analog utskrift på dette. Den digitale sikkerhetskopien er dessverre forsvunnet. I tillegg var omlag 500 identitetsnumre ført inn i Primus.

Samlingen består av flere hundre kostymer, mange kjøpt inn av museet selv ved teatrenes kostyme-salg og en del større gaver, malerier, scenografi-modeller, foto, garderobelapper, plakater, program, billetter og kuriosa; sveivemaskiner, lyskastere og scenetepper blant annet. Et titalls møbler er også i museets eie.

Skuespiller Ragnhild Hilts kostyme som Madame de Sade på Det Norske Teatret i 1989 utført av designeren Helge Hoff Monsen.
Foto: Lone Lunde / TM.01641.A-C

⁵ Bakgrunnen for avhendingen og deponeringene er at Nasjonalbiblioteket har en stor Teaterhistorisk avdeling, som i mye større grad enn Oslo Museum, kan oppbevare, forvalte og tilgjengeliggjøre teaterhistorisk arkivmateriale. Oversikt over alle deponier og avhendinger finnes i Oslo Museums arkiv – og hos Nasjonalbiblioteket.



Over: Skisse til kostyme, sannsynligvis «Skotsk dans» av Rita Tori.
Foto: Fredrik Birkelund/TM.02098

Til høyre: Rita Tori i egenkomponert drakt, antagelig pressebilde til forestillingen «Skotsk dans».
Fotograf: Fredrik Stockfleth von Krogh Monclair / TM.T01036

Av større gaver kan spesielt nevnes danseren og koreografen Rita Toris store kostyme- og skissesamling på om lag 2000 objekter / enheter som ble overdratt til Teatermuseet i 1990. Den lå lenge i esker og plastsekker, men ble etter konsolideringen registrert og pakket i samsvar med gjeldende standarder for oppbevaring av tekstiler og arkivalia. Giverne ønsket sterkt en formidling av disse objektene, men stilte ingen krav om det. Etter katalogisering og dokumentasjon av gaven i 2009 lagde museet en liten utstilling i Rådhusalen på Christiania Torv, med et utvalg av kostymer, skisser og forestillingsplakater.



Teatermuseets samling ved konsolideringen besto anslagsvis av 3500 objekter og 6000 fotografier.

Museets identitetsnummer i Oslo Museums digitale base er TM + femsifret tallrekke, som vist i billedteksten ovenfor.

Det er et stort behov for å registrere hele Teatermuseets samling for å få en oversikt over hva man har, og hvor man vil føre linjene videre. Arbeidet med prioritering i denne del-samlingen ved restanseregistrering og avhending er påbegynt og har vært et prioritert arbeidsfelt siden konsolideringen. Per årsskiftet 2016/2017 er 2401 objekter og 3694 fotografier fra TM-samlingen katalogisert og gjenfinnbar i Primus.

(2.2) Oslo Bymuseum

Kort historikk

Arkitekt Fritz Holland tok initiativet til etableringen av «Foreningen det gamle Christiania» som ble stiftet 22. desember 1905. Foranledningen var arkitekt Hollands forskrekkelse over hovedstadens forfall og «vandalisme». [...] *etter fem års studier i utlandet, kom jeg tilbake til fødebyen i 1899. Hva jeg fikk se av ødeleggelser, for ikke å si opplagt hærverk, som var gjort i mellomtiden mot byens gamle minnesmerker, virket rent forferdende på den som er glad i sin by.* [...] ⁶



Fra museets første utstilling i 1909, Havesalen, Frogner Hovedgård. Foto: ukjent person/ OB.F02299

Forut for stiftelsen hadde det vært initiativ og fremstøt til etablering av et Kristiania bymuseum med initiativ fra både Kunstindustrimuseet i Oslo og Folkemuseet på Bygdøy, uten at dette hadde lyktes.

Kunstindustrimuseets formann, professor Lorentz Dietrichson hadde allerede i 1901 foreslått for Kommunens magistrat å danne et bymuseum, først og fremst med tanke på byens sterke vekst de siste 50 årene. Magistraten var positiv og foreslo, for å spare på ressursene (les; kommunens ressurser), at et bymuseum burde samle på saker som falt utenfor Kunstindustrimuseets område: «[...] *karter, tegninger, afbildninger af alleslags eksteriører og interiører samt portræter, ogsaa gjenstande, der har vært benyttede i det daglige liv* [...]» Kunstindustrimuseet var villige til å lede innsamlingen, men innstillingen ble liggende på kommunens kontor, og etter hvert glemt. I mellomtiden kom også Norsk Folkemuseums grunnlegger Hans Aall på banen, som foreslo at de kunne bygge opp en egen Kristiania-avdeling mot en årlig kommunal bevilgning. Aalls planer vant ikke gehør hos kommunen, som ikke ville ha et bymuseum i nabokommunen Aker, dessuten var «*den tungvinte og lange adkomsten*» også et motargument.⁷

⁶ Byminner 3/1955, Intervju med Fritz Holland.

⁷ Byminner 2/3-1985, Else Boye og Anne Wichstrøm, s. 11 ff.

Hollands initiativ var ikke i utgangspunktet musealt rettet. Han var i sterkere grad opptatt av å få samlet inn vitnesbyrd over den byen som var i ferd med å forsvinne i forbindelse med bygge-boomen i 1890-årene. Som arkitekt og ivrig amatørtekniker så han for seg at dokumentasjon og innsamling av den byen som var i ferd med å forsvinne kunne gjøres i form av bymodeller, oppmålinger, fotografier, tegninger og malerier, kart og objekter.⁸ Vernet av byen og ikke primært gjenstandsinnsamling var i begynnelsen hovedmålet, og selv om det formelt ikke ble gjort en konkret grenseoppgang mellom hva et bymuseum skulle samle inn i forhold til Kunstindustrimuseet eller Folkemuseet, blir det liten konkurranse mellom de tre institusjonene. Først i 1951 blir forslag til grenseoppgang mht til gjenstands-innsamling nedskrevet:

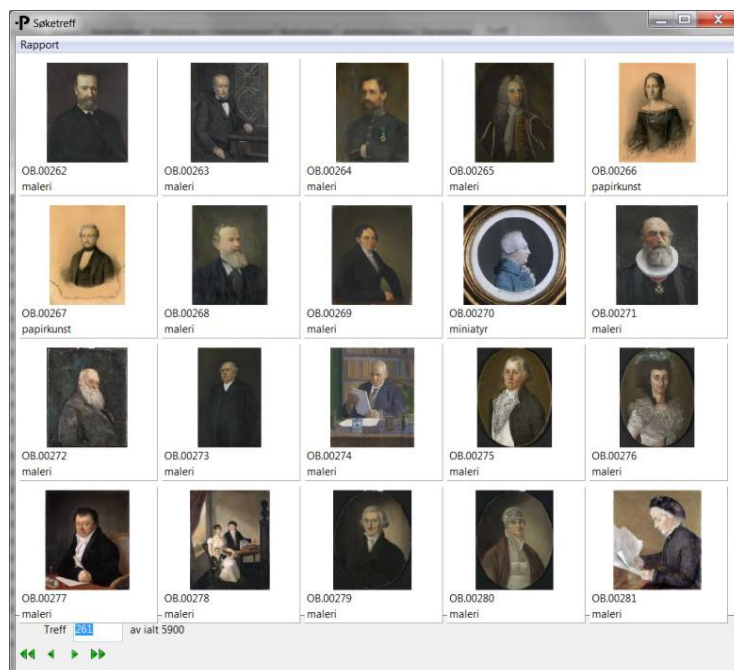
Skjematisk opptelling av H.F., O.B. og O.K.'s samlinger - behov for de viktigste gjenstandstyper av historisk, kultur- eller kunsthistorisk karakter i forbindelse med byhistorie- Oslo (fører interesse- og samlingstyper)

Hvor et Museum er oplyst uten kommentar betyr dette at museet har hovedansvaret i gruppen og eventuelt sett er fortrinnsrettet til utstilling. Hvor event. (sammenheng) er tilføyet betyr dette at museet er interessert i gruppen etter hovedansvaret.

	Første Tidspunkt - H.F.	Oslo Bymuseum - O.B.	Kunstindustrimuseet i Oslo - O.K.
Bygninger og bygningsskisser	H.F.	O.B.	
Byplanmodeller	H.F.	O.B.	Tvedt, O.K.
Interiører	H.F.	O.B.	Tvedt, O.K.
Portretter	H.F.	O.B.	
Prosjekter og tegninger	H.F.	O.B.	
Møbler og:			
Kommunikasjon	H.F.	O.B.	
Private institusjoner	H.F.	O.B.	
Isog	H.F.	O.B.	
Korrespondanse	H.F.	O.B.	
Bøker	H.F.	O.B. Til møblering av Frogner	O.K. Topografier
Skulptur	H.F. Byskulptur	O.B. Dekorasjonsstykker	O.K. Topografier
Tegn og andre modeller	H.F.	O.B. Dekorasjonsstykker	O.K. Tø topografier
Glas	H.F. Tegner	O.B. Dekorasjonsstykker	O.K.
Yrkesliv	H.F. Tegner	O.B. Dekorasjonsstykker	O.K.
Tegninger	H.F. 1818 Tegner	O.B. Dekorasjonsstykker	O.K. Kvalitetsbilder.
Uniformer	H.F. Civiluniformer	O.B. Borgerværing, Bredt, Føllid, etc.	
Personlige minner	H.F.	O.B.	

Redaksjon og revisjon fra 1911-1912.

Del av kontrakt om presisering av innsamlings- og arbeidsområder mellom direktørene ved Norsk Folkemuseum, Kunstindustrimuseet og Oslo Bymuseum, oktober 1951.



Museet fikk i 1909 bruke Havesalen i Frogner Hovedgård til utstilling- og i årene rundt første verdenskrig fikk museet tilgang til mer og mer av bygningen. I 1918 disponerte museet hele gården.

Hollands etterfølger, Stian Herlofsen Finne-Grønn (direktør 1912-1950), opparbeidet en betydelig kunstsamling i sin periode som konservator, senere direktør, men samlet også mye annet kulturhistorisk materiale, særlig gjenstander til møblering av Frogner hovedgård som kunne formidle stilhistorie.

Direktør Finne-Grønns innsats som samler resulterte blant annet i en omfattende protettsamling av betydningsfulle Christiania / Oslo-borgere.

⁸ Byminner 2/3-1985, op.cit

Utstillingsområdet ekspanderte og i 1924 ble hele 2. etasje i hovedbygningen brukt for å formidle stilhistoriske interiører, mens det i 1. etasje ble vist enkeltkunstneres arbeider i separate rom. Direktør Finne-Grønn er i ettertid karakterisert som den store samleren i museets historie.



Etter ham, i 1950, ble kunsthistorikeren Harald Hals II direktør. Han var opptatt av kulturhistoriske emner som kulturliv, byutvikling og boligforhold. Han utvidet utstillingsarealene til å omfatte både det vi i dag kaller øst- og vestfløyen. Han fikk også bygget Hallen (Besøkssenteret / Kafé Mathea), som fungerte som utstillings- og messehall, og i en periode også som varemesse. Harald Hals II startet opp kvartalstidsskriftet Byminner, og i 1963 ble han også Byantikvar i tillegg til direktørjobben i museet.

«Den frigiorte husmor» - utstilling i Bymuseets messehall (i dag Besøkssenteret) i 1954.
Foto: Leif Ørnelund / OB.Ø54/0907

Helt siden stiftelsen i 1905 har museets formål vært å vekke interesse for og spre kunnskap om Oslo bys historie og utvikling ved:

- a: å samle og bevare materiale av enhver art (forstått objekter, arkivalia, foto) som kan bidra til å belyse byens og innbyggernes historie
- b: å samle og bearbeide opplysninger om byens og innbyggernes liv og livsvilkår gjennom tidene
- c: å utføre vitenskapelig arbeid i henhold til dets formål
- d: å formidle kunnskap ved utstillinger, undervisning, publikasjoner og annen utadrettet virksomhet
- e: å presentere Frogner Hovedgård på en verdig måte

Samlingens fokus

Gjennom årenes løp har både konservatorer, direktører og andre fagansvarlige hatt sine «spesialfelt» og interesseområder som gjenspeiles i samlingen. I perioder har det derfor kommet inn betydelig mengder av kart, topografiske bilder, portretter, topografisk kunst, møbler, bymodeller, etc. I tillegg har enkelte utstillinger generert materiale til samlingen. Gjennom hele sin eksistens har museet i tillegg vært opptatt av fotografiet som en spesielt viktig kulturhistorisk kilde, med det resultat at Bymuseets fotosamling i dag er en av Norges største og omfangsrike. Periodemessig har museet en slagside på objekter fra siste halvdel av 1800-tallet, det er få objekter fra mellomkrigstiden og framover.

Bymuseet samlet tradisjonelt objekter etter tre retningslinjer:

- I: Den typologiske metoden – utviklingen av et fenomen eller endring/byutvikling innen et visst tidsrom (for eksempel har museet en mengde stoler, som viser stilhistorie og stilmangfold fra ca. 1750-1900, og malerier av byens landskap i ulike tidsperioder).

- II: Miljø,- punkt eller områdeundersøkelsen – fokus på et bestemt område, bestemt emne i et begrenset tidsrom – dybde og detalj innsamling.
- III Genealogi – personal- og slektshistorie. Særlig Finne-Grønn var opptatt av byens personalhistorie og bygget opp en betydelig samling av portretter av byens «betydningsfulle» menn og kvinner i handel, kultur og næringsliv.

Bymuseets egen skisse fra 1989, ført i pennen av daværende direktør Trond Gjerdi, tok også opp spørsmål vedrørende aktiv innsamling – og passivt mottak.⁹ Den aktive innsamlingsprofilen tok utgangspunkt i prosjekter både innfor forskning og utstilling. Den passive var mottak av gaver og samarbeid med andre museer innenfor et gitt antall «fokusområder».

Før konsolideringen var det et særlig fokus på objekter innenfor disse kategoriene (både ved aktiv innsamling og passivt mottak);

Kart, topografiske bilder (fotografier), modeller, bygningsdeler, gateinventar, handel, detaljhandel (torghandel, bondehandel), boligen med særlig fokus på kjøkken, bad og WC, barns leker, foreningsliv og fritidsliv, kafémiljøer, drakter/ klær med symbolverdi (arbeid, uniform, sport med mer), politiske partiers valgmateriale, politi og brannvesen. Ellers innsamling i samarbeid og i dialog med andre institusjoner og museer om gaver.

Museet har vært opptatt av aktiv fotodokumentasjon av et Oslo i endring, derfor ble det satt i gang forsøk på noe samtidsdokumentasjon der den historiske problemstillingen skulle være forankret. Dette ble dessverre bare delvis gjennomført .

Museet presiserte i skisseplanen fra 1989 at det ikke skulle gjennomføre samtidsundersøkelser etter etnologiske eller sosiologiske prinsipper basert på en total registrering med intervjuing av store grupper av befolkningen.



Frogner Hovedgård fra vest.

Øverst fotografi av Marthinius Skøien, ca 1890-1900 (OB.L0046)

Nederst har maler Bommen sannsynligvis brukt Skøiens fotografi som forlegg for eget verk, Olje på lerret ca. 1900

Foto: Rune Aakvik / JWC.001



Gjennom museets revisjonsarbeid det siste året, finner vi nye og uventede sammenhenger mellom materialitetene i samlingene våre. Dette er et eksempel, da det store glassnegativet med Skøiens foto først nylig ble avfotografert, da store uhåndterbare glassnegativer var gjenstand for ompakking, katalogisering og registrering.

⁹ Oslo Bymuseum, en skisse, 7. juni 1989; Innsamling – forskning – utadrettet virksomhet. Sidene 13 og 14 om innsamling.

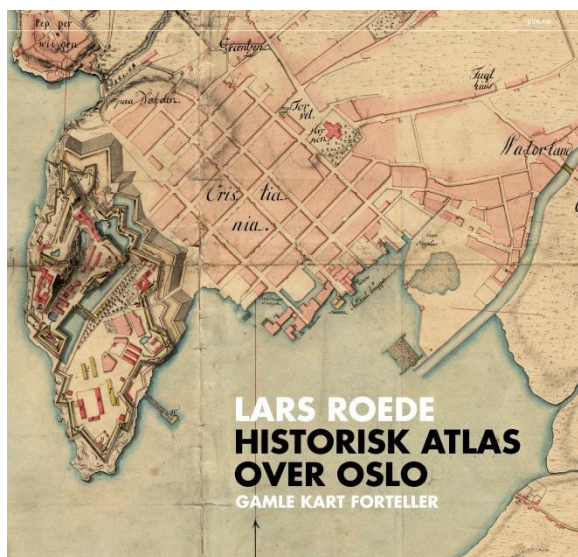
Privatarkiver og boksamling

Helt siden Oslo Bymuseum ble etablert har bøker, arkivalia og kart representert en viktig og nødvendig del av samlingen. Biblioteket ble (og blir) ansett som en sentral kilde for kunnskap og inspirasjon for ansatte og byens befolkning. Sammen med virksomheter som Byarkivet har biblioteket vært Oslo Bys hukommelse, med et bredt spekter av kildemateriale.

Museet har aldri vært en arkivinstitusjon, men museet har enkelte privatarkiv og såkalt gråsonemateriale som stort sett ble levert til museet fra etableringen i 1905 og frem til 1990-tallet. Privatarkivene består av enkelte rene organisasjonsarkiv, for eksempel etter Oslo Mannskor, Hoffsbysen Vel, Akvarieselskapet, Skyteselskapet Skarpskytten og Foreningen Ballselskapet. Samlingen omfatter også arkivene og boksamlinger etter tidligere ansatte på Oslo Bymuseum; blant annet direktørene Fritz Holland og Harald Hals II og konservator Else Boye (Missa). Museet har et særlig mye brukt klipparkiv som er ordnet både etter adresser og temaer, med særlig vekt på byutvikling og byplanlegging (sanerings- og rehabiliteringsdebatter).

Biblioteket er i utgangspunktet et byhistorisk referansebibliotek, men har også en solid samling biografier og slektshistoriske bøker. Samfunnsfag, bedriftshistorie, sosiologi, gjenstands- og kunsthistorie er også viet stor oppmerksomhet.

Biblioteket har en relativt stor Oslo-kartsamling som viser byens utvikling fra 1700-tallet og fram til i dag. Lars Roede brukte flittig Bymuseets kartsamling i sin bok som kom ut i 2016.



Museets referansebibliotek og øvrige litteratur har blitt og blir brukt av fagfolk, studenter og privatpersoner som forsker på temaer som omhandler byens historie. Ikke minst får biblioteket daglige referansespørsmål på epost som besvares fortløpende.

I de siste årene har vi henvist arkivrelatert materiale videre til både Byarkivet i Oslo og Nasjonalbiblioteket (ved f.eks. teaterhistorisk materiale). Vi har god og tett dialog med disse arkivinstitusjonene, som i mye større grad har ressurser til å aktivisere, tilgjengeliggjøre og oppbevare slikt materiale.

Faglig kompetanse

Museet har gjennom alle tider hatt kunst- og eller kulturhistorisk fagpersonale knyttet til sin virksomhet. Dette gjelder så vel den tradisjonelle konservator rollen og samlingsforvaltningen, som formidlingssiden eller den utadrettete virksomheten.

Innsamling og innhenting av objekter til samlingen har i perioder hatt større fokus enn forvaltning av det man allerede hadde. Unntaket kan vel sies her en iherdig innsats for fotosamlingen og fokus på Frogner Hovedgård, som spesielt har vært nedfelt i museets formålsparagraf som spesialområde.

I perioder har museet hatt ansatt preparanter og gjenstandskonservatorer, men disse stillingene har ikke vært prioritert ved naturlig avgang og reduserte driftsmidler på 1990- og 2000-tallet.

Samlingens størrelse ved inngangen til konsolideringen

Digitalt registrert i Primus-basen per 01.01.2006 ⁹ ¹⁰			
Materialtype	Med gjenkjennelsesfoto	Uten gjenkjennelsesfoto	Totalt
Billedkunst; JWC	696	341	1124
Objekter (div); AMO	47	548	595, ukjent totalantall, ant et par tusen
Kunst, OB	5597	214	5811
Gjenstand, OB	4193	2914	7107, I tillegg flere hundre uregistrerte, ukjent antall
Fotografi	35 021	17 810	52 831 Mange tusen uregistrerte, Ant inntil 2 mill i samlingen
Biblioteket	6977 registrerte enheter Materialtypene; artikler, bøker, dvd, manuskripter, kart		Ukjent; registrert per 01.01.2017 12 144, mye gjenstår

Heftelser og deponeringer

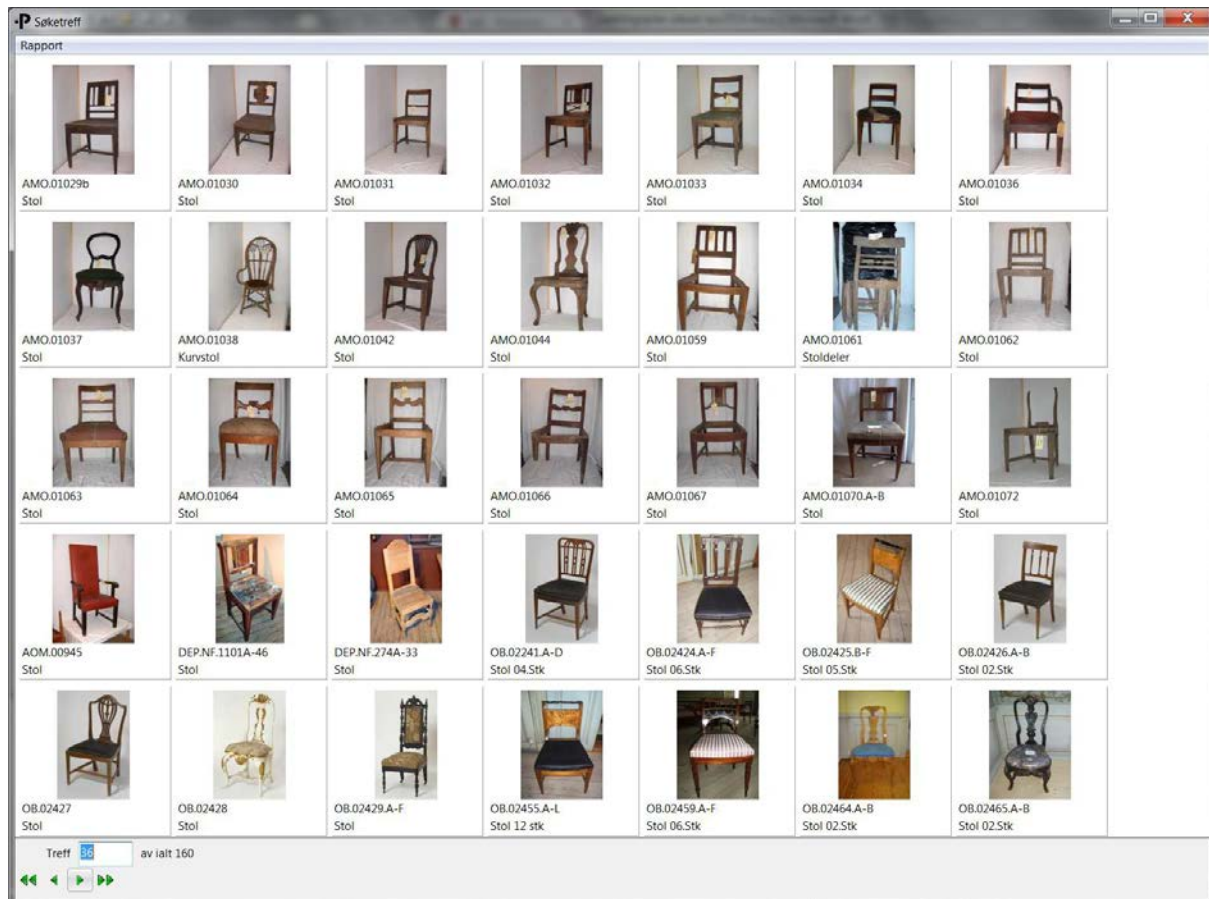
Det er ingen heftelser ved noen av del-samlingene. Derimot er det et noen større deponeringer.

- Cappelen samlingen, kjøpt fra Jörgen W. Cappelens samling av Oslo kommune for kr 800 000 (fordelt over 4 år) i 1973. Deponert til Oslo Bymuseum i 1982; «... *samlingen skal betjenes og forvaltes av Oslo Bymuseum.*»¹¹ Billedkunst, Oslo-motiver. Initialer JWC.xxx i registreringen, totalt 1124 enheter registrert pr 2016.
- Szacinskis negativarkiv er et deponi fra Universitetsbiblioteket i Oslo (nå Nasjonalbiblioteket). Fotograf L. Szacinskis arkiv ble ca. 1980 langtidsdeponert i Oslo Bymuseum. Det er ikke funnet noen skriftlig kontrakt som dokumenterer forhold vedrørende deponiet. I senere tid er det i samtaler mellom institusjonenes medarbeidere bekreftet at man ser likt på forholdet, og ingen av partene har tatt initiativ for å avslutte det. Skriftlig kontrakt, eventuelt med eiendomsoverdragelse, bør imidlertid utformes. Arkivets omfang kan anslås til ca. 500.000 negativer.

¹⁰ Det er gjort en stor innsats for å få avfotografert kunst og gjenstander i OB, JWC og AMO-samlingene siste 5 år. Det er ikke mulig å få opp reelle tall med og uten foto, da dette ikke er en hendelse som registreres i systemet.

¹¹ Deponeringsavtale i Bymuseets håndarkiv.

- Akersamlingen ble overført fra Byantikvaren/Oslo kommune til Oslo Bymuseum i 1981. Hovedsakelig bohøve og jordbruksredskaper fra gårdene i Aker på 1700- og 1800-tallet. Mye er i dårlig stand. Initialer AMO.xxx i registreringen, mye er manuelt registrert.
- Arkivet etter arkitekt Andreas Friedrich Wilhelm von Hanno. Det knytter seg stor usikkerhet rundt en større deponering ved museet. Museet har siden 1950-tallet (uvisst år) oppbevart arkitekt von Hannos arkitekttegninger og andre tegninger. Disse befinner seg i museets grafikkmagasin, og er av stor nasjonal kulturhistorisk betydning. Museet er i dialog med Nasjonalmuseet og familien von Hanno om overdragelse til Nasjonalmuseet Arkitektur for katalogisering og tilgjengeliggjøring av samlingen.



Treffliste med frimerkebilder fra Primus. Søkert var rettet mot byhistorisk samling, stol og med bilde.

Treffet kommer da opp slik: alle stoler som er registrert inn i byhistorisk samling vises uavhengig av inventarnummer.

Magasin, oppbevaring

I 1979 ble nye underjordiske magasiner på Frogner tatt i bruk. Dette var etterlengtede rom, da samlingene til nå hadde hatt lite egnede lagringsforhold

Hele østfløyen og alle «kriker og kroker» på Frogner hadde tidligere vært tatt i bruk som lagre for museets voksende gjenstandsmasse. Deler av kunsten var plassert i 3.etg i hovedbygningen – og tekstilene var delt opp her og der. Skader og nedbryting på enkelte objekter var ingen overraskelse da samlingene litt etter litt ble flyttet til nye reoler, hyller og rom. Hver materialkategori fikk sitt magasin – foto – grafikk – bøker – møbler – malerier-smågjenstander og tekstil. Selv om museet har mange tilfredsstillende rom for magasinering av objektene, er dessverre ikke disse rommene lenger optimale, spesielt i forhold til klima. I tillegg er de overfylte og flere eksterne lagre er etablert i den senere tid. Nærmest hele Akersamlingen på omlag 2000 objekter står i dag i en låve på Nesodden, og flere av museets tekstiler oppbevares i hovedhusets tredje etasje. I tillegg er museets inntaksrom fulle av objekter som er tatt i mot som gaver eller lånt inn midlertidig.²²

(2.3) IKM – Internasjonalt Kultursenter og Museum

Kort historikk

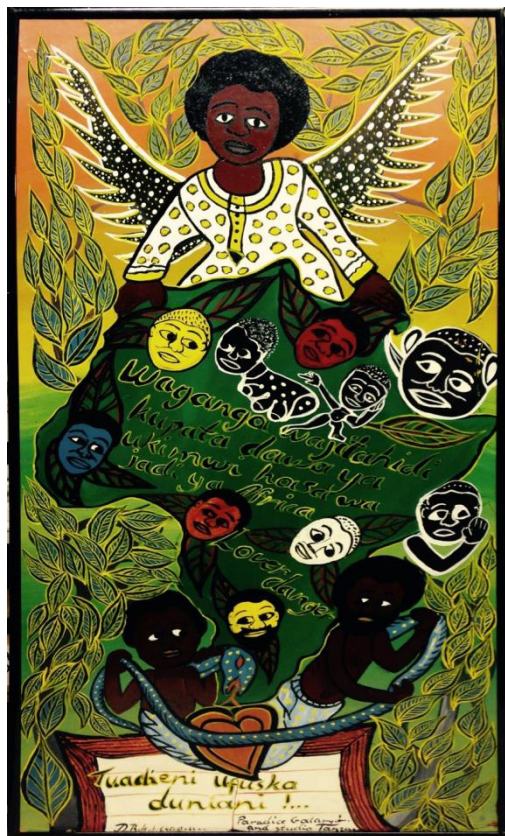
Innvandring og "flerkulturalitet" har siden 1980-tallet vært et institusjonalisert felt, der et voksende antall institusjoner og aktører har ivaretatt ulike interesser. IKM hadde helt fra begynnelsen av en museal tilnæringsmåte, til forskjell fra andre «flerkulturelle» institusjoner som ble etablert rundt 1990-tallet. IKMs mål har vært å ivareta og forvalte et historisk og samtidsdokumentarisk perspektiv på feltet, sett i relasjon til institusjoner som arbeider politisk og/ eller antirasistisk. Gjennom å dokumentere og formidle innvandringshistorie og det kulturelle mangfold i Norge, ville museet synliggjøre endringer i dagens Norge og vise utviklingsmuligheter for fremtiden.

IKM ble opprettet som en organisasjon høsten 1990 med formål å samle, bevare og formidle nye minoriteters innvandrings- og etableringshistorie i Norge.

I 1994 ble Internasjonalt Kultursenter og Museum en stiftelse, og i 1997 kom IKM inn på statsbudsjettet.

Med fokus på det museale

Sett i relasjon til andre museer har IKM skilt seg ut med sitt spesielle fagfelt. Flere museer har gjennomført enkeltprosjekter knyttet til innvandringsfeltet, men med store samlinger og ofte med en særegen lokalhistorisk målsetting å ivareta, er det få som har klart å gi hele virksomheten en flerkulturell dimensjon. IKM har hatt dette som sin hovedoppgave, ikke bare lokalt, men også nasjonalt. Museets unike geografiske plasseringen på Grønland i Oslo har i tillegg egnet seg godt som utgangspunkt til å fokusere på kulturelt mangfold og har gitt muligheter til å berøre spørsmål det ikke ville være naturlig for andre museer å ta opp.



Samlingenes fokus

IKM hadde ikke en samling eller en gruppe objekter som utgangspunkt for dannelsen av museet (slik som mange andre museer). IKM ble etablert som resultat av ideen om å skape en kulturell arena der "flerkulturelle" uttrykk kunne manifestes på en mer permanent basis slik som museumsinstitusjoner gjør.

En generøs gave fra stiftelsen «Alternativ Handel» bestående av 25 malerier fra Tanzania, såkalte «TingaTinga-malerier» ble stiftelsen IKMs grunnkapital.

Verdien på maleriene ble den gang satt til 100 000,- kroner.

Et av Tingatinga-maleriene som IKM fikk av Alternativ Handel. Maleriet symboliserer et Afrika i endring pga sykdommen Aids. En kvinnefigur med sorte vinger, en engel?, holder et klede formet som kontinentet Afrika, mens to personer (menn?) nederst bærer en giftig slange som binder dem sammen. Tingatinga maleriene ble ofte brukt i opplæring og kunnskapsdeling for en befolkning med minimale leseferdigheter. Dette maleriet ble brukt for å spre opplysninger om faren ved sykdommen Aids. IKM brukte maleriene aktivt i et skoleprosjekt i 1992/1993.

Foto: Rune Aakvik / Kunstner: Domiano Boniface Kapanda Msagula / IKM.00009



I løpet av sine første år fikk IKM ytterligere tilført gjenstander blant annet fra NORAD (Direktoratet for Utviklingssamarbeid) bestående av håndverksobjekter laget av kvinner i diverse utviklingsland, og flere donasjoner fra privatpersoner som hadde vært bistandsarbeidere.

Gave fra Norad, UNIFEM til IKM i 1996. Pingpong-baller dekorert med perler til dekorasjon, såkalt etnografika. Foto: Kristin M. Gaukstad, IKM.00035

Fra 1992 og årene fremover samlet museet inn dokumentasjon gjennom intervjuer (skriftlige og muntlige), fotografier og enkeltgjenstander som belyste temaene som ble formidlet. De første museumsutstillingene hadde fellesmenneskelige temaer og var et samarbeid med andre etablerte museer:

- 1994 – «Likhet i forskjellene», om overgangsritualer fra barndom til voksen i samarbeid med Bymuseet i Oslo og Etnografisk Museum, UiO
- 1996 – «Så tar jeg deg til brud», Bryllupsskikker i dagens Norge, samarbeid med Norsk Folkemuseum
- 1997 – «Bo i lag, i går og i dag», Samarbeid med Oslo Bymuseum
- 2000 – «Far Vel», livets slutt i det flerkulturelle Norge, samarbeid med Kulturhistorisk museum, UiO
- 2001 – «Jeg er her!», norsk innvandringshistorie fra 1945 til i dag, basert på forskningen som senere ble bokverket «Norsk Innvandringshistorie», Red: Knut Kjelstadli



Dessuten igangsatte og medvirket IKM til en rekke aktiviteter og enkeltutstillinger i samarbeid med skoler, bydeler, organisasjoner og frivillige. Galleri IKM ble også etablert med formål å vise frem samtidskunst forbehold kunstnere som arbeider med globalisering og flerkultur, eller som selv har innvandrerbakgrunn.



LALA MEREDITH-VULA
BATHERS, ALBANIA 1994-1996
6. JUNI - 4. AUGUST 2002

Øverst blir en ung kvinne kledd opp i rituell drakt i forbindelse med buddhisters overgangsrituale for jenter, Sri Lanka. Slik ble et norsk Sikhbryllup presentert på utstillingen «Så tar jeg deg til brud». Utstillingsplakaten tegnet av utstillingsdesigneren Firuz Kutal, og invitasjon til Galleri IKMs utstilling med fotografier fra Albania.

Norsk i går, i dag, i morgen

I 2002 startet IKM og Norsk Folkemuseum opp et innsamlings- og dokumentasjonsprosjekt; "Norsk i går, i dag, i morgen?", som dokumenterte ulike aspekter ved nyere norsk innvandringshistorie. Prosjektet ble finansiert av Norsk kulturråd og var i utgangspunktet et treårig samarbeidsprosjekt. Resultatene og materialet fra dette prosjektet blir oppbevart hos Norsk Folkemuseum, men IKM (nå Oslo Museum) har full bruksrett til alt materialet som er samlet inn og har kopier av enkelte bestanddeler i eget arkiv. Det henvises for øvrig her til prosjektets intensjons- og samarbeidsavtale som er undertegnet av direktørene ved begge museene og til egne rapporter og planer for prosjektet.

Ved konsolideringen besto samlingen av ulike typer gjenstander som var ervervet stort sett i forbindelse med pågående prosjekter eller mottatt som gaver / donasjoner.

Totalt var det pr. juni 2003 registrert 491 fotografier og 235 gjenstander. I tillegg er flere foto og gjenstander forsvarlig lagret, men ennå ikke katalogisert.



Hånd i hånd

Oppsummering og egnevaluering av dokumentasjonsprosjektet
Norsk i går – i dag – i morgen?



Som del av livsløpsintervjuer med Bosniske flyktninger, fikk IKM innlemmet denne parolen fra SOS-rasisme som ble brukt under en demonstrasjon mot tvangsutsendning av flyktningene i 1996.
Foto: Kristin M. Gaukstad / IKM.00301

Til venstre en faksimile av forsiden til egnevalueringen av prosjektet «Norsk i går, i dag i morgen».

Magasin, oppbevaring

Da samlingen til museet var så liten var det heller ikke primært magasin museet brukte ressurser på. Et arkivskap for å oppbevare de orale minnene (lyd-opptak på ulike medier), samt analoge og digitale fotografier (CD'er) var kjøpt inn og sto lagret på et kontor. Dette ble flyttet til Frogner ved konsolideringen.

Kapittel 3. Samlingsutvikling mot 2020

Å samle er en prioriterings- og selekteringsprosess

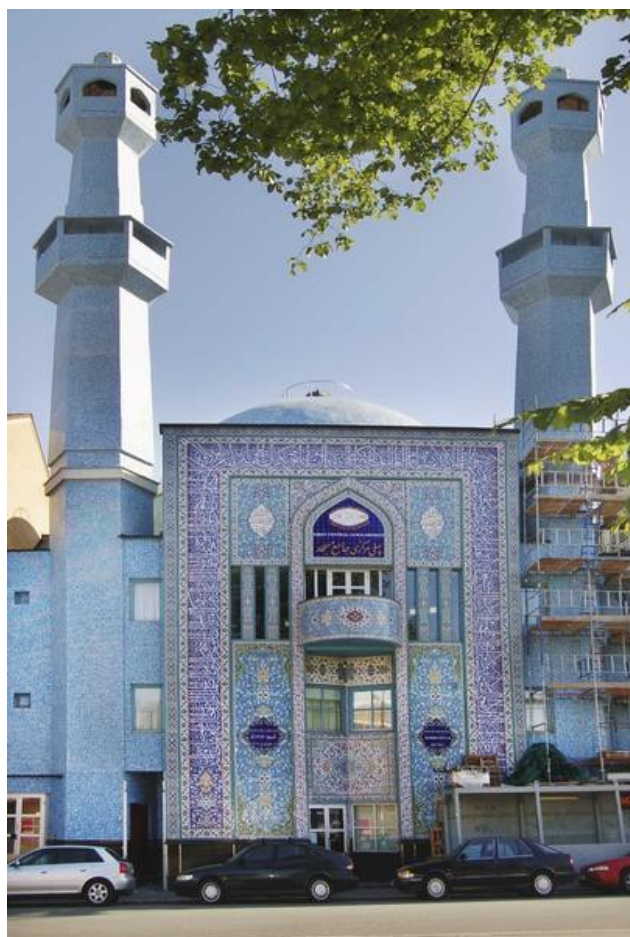


Serviset fra Theatercaféen ble tatt imot som gave og innlemmet i museets samling med begrunnelse at det kunne fortelle historier både om kafe- og uteliv, endringer i bybildet, økonomisk vekst og endring og om skuespillere og teaterliv.

Foto: Rune Aakvik / OMu.g00096.A-N

World Islamic Mission, den første moskeen bygget for formålet i Oslo, 2005. Moske i Åkerbergveien 28 b, Grønland, Oslo

Foto: Anders Bettum i forbindelse med prosjektet «Våre hellige rom».



Å samle, bevare og vise frem menneskelige vitnesbyrd er et av museets viktigste ansvarsområder. Et museums samlinger er ikke en avsluttet tidskapsel, der man kan låse døren og la det bli med det. Innenfor den låste døren kan man bevare og konservere, men man får ikke generert kunnskap om objektene dersom man ikke åpner døren. Som kulturarv og minner blir da samlingene nærmest verdiløse. Kulturarven må vises og være tilgjengelig og inngå i en samfunnsmessig sammenheng dersom den skal ha «verdi» utfra formålet; kunsthistorisk-, kulturhistorisk-, biografisk-, forsknings-, formidlings-, eller dokumentasjonsverdi for å nevne de viktigste. Derfor fortsetter museene å samle inn og innhente informasjon om enkeltobjekter eller større delsamlinger for å generere ny kunnskap. Oversikt og kunnskap om hva man har, er en forutsetning for bærekraftig samlingsutvikling og samlingsbygging, slik at man kan fortsette å samle etter noen «røde tråder» og strategiske valg, og ikke samle «dobbelt». Ingen museer kan samle alt, det er derfor et viktig prinsipp at hvert enkelt museum uttaler tydelig hva de ønsker å samle inn og bevare. På denne måten vil man kanskje over tid se samlinger som komplementerer hverandre istedenfor å være tilnærmet like.

Oslo Museum vil skape og opprettholde en konstruktiv dialog med kulturhistoriske museer i geografisk nærhet vedrørende innsamling (passiv og aktiv), slik at man unngår dobbeltsamling og dobbelmagasinerings.

Oslo Museum ønsker å bidra til å få gode samarbeidsavtaler vedrørende innlån og utlån, mellom museer og andre aktører i feltet.

(3.1) Passivt mottak – inntakskomiteé

Passiv innsamling eller mottak kan best beskrives som den innsamlingen museet gjennomfører ved henvendelser av gaver fra publikum. Den passive innsamlingen styres av en inntakskomiteé.

Inntakskomiteens mandat er å foreta en styrt gavetilfang med basis i museets vedtatte strategi for inntak. Begrunnelser for – og ikke minst mot inntak av gaver skal protokollføres slik at man til enhver tid vet hvorfor museet besluttet å innlemme eller avvise bestemte gaver. Det er like viktig å skrive ned argumentasjonen mot som for sett i lys av ettertidens sporbarhet (transparens)¹¹ for hvorfor museet handlet slik det gjorde.

Oslo Museum vedtok tidlig i konsolideringsprosessen at det var behov for en styrt innsamling. Særlig vedrørte dette tilfanget av gaver som museet fikk (og får) henvendelser om. Tidligere har enkeltpersoner (konservatorene) kunnet ta i mot gaver som de har vurdert som viktig for museet – og som et supplement til samlingene. Dette strider blant annet mot ICOMs etiske regelverk om samlingsforvaltning, beskrevet i kapittel 2 – og museets strategi om en bærekraftig samlingsutvikling.¹²

Per 2017 er fagkonsulent for samlingene sekretær for komiteen. Sekretæren foretar en skissemessig vurdering av gavene i henhold til hva som allerede befinner seg i samlingene av lignende karakter og i forhold til museets strategi før utsendelse av protokoll. I komiteen sitter foruten sekretæren de fagansvarlige for de ulike avdelingene så som bibliotek (arkivalia), foto, objekter, tekstil og teater og minoriteter. Formidlingspersonale fra avdelingene by- og teaterhistorie og minoriteter- og mangfold sitter også med for å vurdere om gavene har pedagogisk interesse. Øvrige fagansvarlige blir kalt inn ved behov. Gaver som tas inn til formidling (bruk / pedagogisk virksomhet) får fortløpende identifikasjons nummer med OM.PED, og føres inn i museets egen brukssamling.

Inntakskomiteens fremgangsmåte og arbeid gjør at *ingen på egen hånd* kan motta gaver, donasjoner o.a. uten at gruppen har gitt sitt samtykke. Ved uenighet har direktøren avgjørende myndighet. Ved inntak skal man *alltid* se på museets formålsparagraf samt gjeldende strategi (se nedenfor). Det skal videre være en klar og tydelig begrunnelse for inntaket eller for avslaget, som protokollføres med fortløpende løpenummer for hvert år.

(3.2) Aktiv innsamling

Aktiv innsamling er som regel en styrt innsamling og dokumentasjon som springer ut av konkrete forskning-, dokumentasjons- og/eller utstillingsplaner. Det kan være både museets ansatte og midlertidige prosjektengasjerte som deltar aktivt i denne prosessen. Her samles materialet inn etter definerte problemstillinger og anerkjente sosiologiske og etnologiske metoder.

Den faglige prosjektlederen har ansvar for at tilfanget av materiale (objekter, foto, lyd, arkivalia, annet) blir innlemmet forsvarlig i museets registreringsverktøy og blir oppbevart for ettertiden med referanser til juridisk holdbare kontrakter.

¹¹ Transparency, as used in science, engineering, business, the humanities and in other social contexts, implies openness, communication, and accountability.

¹² ICOMs etiske regelverk på norsk finnes her: <http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjon-icoms-museumsetiske-regelverk>

Aktiv innsamling foregår langs to akser:

- Når noe (plutselig) skjer
 - Uvisst hva materiale kan / skal brukes til
- Planlagt innsamling / dokumentasjon
 - Prosjektbeskrivelse, søknader
 - Et mål med innsamlingen / dokumentasjonen



Spontan minnemarkering etter 22. juli 2011 utenfor Oslo Domkirke.
Foto: Fredrik Birkelund / Oslo Museum,

Planlagte innsamlingsprosjekter frem mot 2020 (jamfør periodisk strategiplan)

- «Fordommer» - Kvalitative intervjuer og initierte kunstprosjekter som dokumentasjon til og fremvisning på utstilling, IKM. 2016-2017
- «1970-tallet – tiåret som endret Oslo». Kvantitativ spørreundersøkelse, kvalitative intervjuer og aktiv innsamling av gjenstander som kan stilles ut i tilknytning til utstilling på Bymuseet. 2017
- «Dyr i byen». Innsamling av private fotografier, evt. Instagram-konkurranse, kvalitative intervjuer og produksjon av film, der et utvalg personer forteller om forholdet til dyret sitt. Muligens innkjøp av et utvalg hunde-mote. 2018
- «Revy og revyhistorie». Kvalitative intervjuer, fotografi, kostymer. 2018-2019
- Bygging av nytt hovedbibliotek og Munch-museum i Bjørvika – fotodokumentasjon. 2016-2019
- «Hybrid jul». Julefeiring blant norsk-pakistanere i Oslo. Foto, film, kvalitative intervjuer, innkjøp av gjenstander i samarbeid med involverte. Forprosjekt til større prosjekt om hybridisering. 2018-2020
- «Krigen i Oslo». Oslo som krigsarena, hverdagslivets påvirkning av krigssituasjonen, den ideologiske krigen. Innsamling av personlige historier, foto og symbolobjekter. Tett dialog med Jødisk Museum, Forsvars- og Hjemmefrontmuseet. 2020

(3.3) REVITA-prosjekt

Før man kan innlemme nytt materiale er det en fordel at museet har en god og strukturert oversikt over hva som forvaltes og om det er nedskrevet noen avtaler eller forpliktelser ved de ulike delsamlingene. En viss oversikt fantes hos de tre konsoliderte enhetene som ble til Oslo Museum, men langt fra alt var godt nok dokumentert. Det er derfor satt i gang et omfattende og tidkrevende revisjonsprosjekt i alle delsamlinger ved Oslo Museum. Dette REVITA-prosjektet regner vi med vil pågå ut denne planperioden. Alle fag- og tema-avdelinger er involvert i dette arbeidet. I tillegg har Oslo Museum i denne perioden omdefinert noen stillinger slik at dokumentasjons- og samlingsavdelingen har fått tilført flere ressurser inn i arbeidet. For øvrig brukes studenter og midlertidig engasjerte gjennom bl.a. NAV til registrerings- og revisjonsarbeid med samlingene, som både krever oppfølging og ressurser, men og bidrar betydelig til revisjonsarbeidet.

Utfordringer og kostnader i forbindelse med inntak av nye objekter

Alt inntak koster penger. Hvert eneste objekt museet forvalter opptar ressurser av museets totale budsjett. Ved innlemmelse av nye gaver må dette tas i betraktning. Per i dag (2017) har Oslo Museum utfordringer med egnede lokaliteter til samlingsarbeid - mottaksrom, karantenerom, registrering- og pakkerom, og det er til dels dårlig magasinkapasitet, noe som også (dessverre) må tas med i betraktningen ved innlemmelse av nye objekter.



Møbelmagasinet før og etter REVITA-prosjektet med oppstart 2015. Dette arbeidet fortsetter.
Foto: Thor Hovde

(3.4) Prioriterte satsningsområder i samlingsarbeidet

PROVENIENS, RELEVANS og ikke VERKSHØYDE skal være styrende

Dette betyr at objektet / objektene skal ha tilknytning til Oslo, som for eksempel som brukssted, produksjonssted, biografisk forbindelse eller motiv. «Stygge», alminnelige og nyere objekter er like interessante for museet, som vakre, unike og gamle ting, så lenge de er relevante for noen av de temaene vi ønsker å belyse. Det kulturhistoriske perspektivet handler i utgangspunktet om at vi er interessert i alle sider ved byen og menneskelivet i en urban kontekst. Men siden dette er så vidtfnende, må vi til en hver tid avgrense oss til noen prioriterte satsningsområder og tidsperioder.

I planperioden 2017 -2020

Museet skal først og fremst innlemme materiale fra nyere tid; fra 1945 og frem til i dag

Passivt mottak	«tette hull» i opprinnelige samlinger som Oslo Museum disponerer med særlig høyde for Barnas verden Kjøkken (annet bohave) Minoriteter / marginale grupper Småbedrifter Kunst; avbildet sted, person, kunstner Teater-/Scenekunst-historie symbolobjekter, minnesnøkler (biografiske, Osloborgere) spesielle gaver / donasjoner (egenart)
Aktiv innsamling	Alle typer objekter
Planlagte:	Inntak gjøres i sammenheng med pågående prosjekter (må ses i sammenheng med den aktuelle utstillings-, dokumentasjons- og forskningsplanen)
Aksjonsinnsamling:	Inntak kan også foretas ved spesielle hendelser; for eksempel hendelsen 22/7-2011, riving/ending/sanering av kjente landemerker, kollektive sorgritualer som når noen kjente osloborgere går bort, fotodokumentasjon av byen gjennom hendelser (aktiviteter, initiativ) eller gjennom årssykluser



Dette bordet med kineserier, antagelig fra perioden 1710-1730, ble innlemmet i museets samling i 2010, som et symbolobjekt og med biografisk tilknytning. Begrunnelsen var at tidligere eier og bruker var en kjent størrelse i Oslo, og at bordet viser en bilateral forbindelse mellom Oslo og andre kulturer for 300 år siden. Foto: Rune Aakvik / OMu.g00311

Scenografimodell av Guy Krohg til forestillingen «den skjønnne Helena» av Jaques Offenbach, forestilling på Den Norske Opera 1965. Foto: Lone Lunde / TM.02081.A-G



Kapittel 4. Etiske og juridiske retningslinjer vedrørende mottak, innsamling og samlingsutvikling.

Alt inntak av objekter og aktiv dokumentasjon gjennomført av museets ansatte skal følges av en skriftlig kontrakt og / eller samtykkeerklæring som bekrefter at museets overdras eiendomsrett og bruksrett til materialet. Originalene skal arkiveres i museets arkiv (håndarkiv og/eller digital-arkiv). Disse kontraktene skal også knyttes opp mot det / de registrert(e) objektet(ene) i det digitale katalogsystemet Primus eller Mikromarc

All virksomhet vedrørende Oslo Museums (inn)samling skal følge ICOMs museumsetiske regelverk, med hovedvekt på kapittel 2. Alle museets ansatte plikter å gjøre seg kjent med dette ved ansettelse.

Annet lovverk og retningslinjer som i ulik grad berører museets innsamling og dokumentasjon:

- Oslo Museums vedtekter, personalreglement og den til enhver tid gjeldene strategi og samlingsplan.
 - Samarbeidsavtaler mellom Oslo Museum og andre aktører
- Stiftelsesloven
- Kulturminneloven
- Åndsverksloven
- UNIDROIT 1995 – om illegal eksport (ses også i sammenheng med Kulturminnelovens §§ 23b ff)
- Haag-konvensjonen
- EØS avtaler
- Annet lovverk som Norge har ratifisert eller vil ratifisere
- Stortingsmeldinger og tildelingsbrev fra stat og kommune
- Andre forskrifter / retningslinjer;
 - Personvern
 - Datatilsynets retningslinjer
 - Retningslinjer for prioritering, avhending og destruksjon av kulturhistorisk materiale.
 - Spectrum



Bruk av samlingen

Ved utlån av objekter fra samlingen skal låntager levere en skriftlig søknad med informasjon om formålet med lånet / bruk av materialet. Dersom det gjelder minnemateriale (intervjuer, samtidsdokumentasjon) skal det utvises særlige personvern hensyn, og låntager må skrive under på en taushetserklæring.

Ved salg av eksemplarer fra fotosamlingen, samtykker låntager for en gangs bruk etter kontraktsinngåelse, som regel via vår nettjeneste på www.oslobilder.no eller www.digitaltmuseum.no.

(4.1) Kontrakter, juridiske avtaler ¹³

Overordnet ved inntak / innlemmelse gjelder både passivt mottak og aktiv innsamling	Ingen objekter innlemmes med krav om plassering, registrering, fotografering, utstilling eller annet.
Eiendomsrett / Kontrakter	Sørge for juridisk bindende og underskrevne kontrakter og følge lovverket og etiske retningslinjer vedrørende museumsdrift for øvrig ved mottak av objekter. Alt inntak skal følges av en juridisk bindende kontrakt mellom museet og giver, der eiendomsretten til objektet overføres museet.

KONTRAKT FOR KJØP/ MOTTAK AV GAVE GJENSTANDER/FOTOGRAFER/ANNET

Oslo Museum bekrefter herved å ha mottatt fra:

Giver/Selger
 Navn: _____
 Født/org. nr. _____
 Adresse: _____
 Telefon/e-post: _____

Materiale
 Type og omfang: _____

Ervervelsesmåte
 Gave: _____
 Annet: (testamentærsk / kjøp/ evt): _____

Forhold til materialet
 Giver/selger innehar eiendomsretten til materialet eller har fullmakt fra eier til å donere det til museet.

Overdragelse
 Giver overdrar eiendomsretten og forvaltningen av materialet til Oslo Museum. Museet forbeholder seg retten til å bruke gjenstanden/materialet etter de forhold og på den måten som er best egnet for museets virksomhet til enhver tid.

Spesielle forhold

Partenes underskrift:
 Sted og dato _____

giver/selger

for museet



om;

oslo museum

Oslo Museum er en stiftelse som består av:
 Instituttene til Oslo Museum, Oslo Bygmuseum
 og Telemuseet.

SAMTYKKEERKLÆRING
vedrørende oppbevaring og bruk av intervjuer og fotografier

Dokumentasjonen (intervju og innsamling av fotografier, egenfotografering) gjennomføres som et ledd i Oslo Museums ansvar for å bevare Oslos historie for ettertiden. Museet har et særskilt formål å dokumentere endringsprosesser, hendelser og årsaker i Oslos byrom (privat og offentlig) i et samtidsperspektiv. Museets tre formål (byhistorie, skønnhet og mangfold) blir varetatt i hvert enkelt prosjekt.

Bruk av materialet:

Materialet blir håndtert i tråd med gjeldende offentlige lover og regler i følge Norges lover ang personvernet.

Intervjumaterialet og fotografiene vil bli klausulert og det må søkes museet for å få tilgang til materialet. Tilgang gis til forskere og andre som arbeider med nyere historie i Norge. Alle brukere må undertegne en taushetserklæring før tilgang gis. Materialet vil kunne bli publisert/brukt i utstillinger, bøker og tidsskrifter.

Hvis det er ønske om ytterligere restriksjoner i forhold til tilgang og bruk, kan dette spesifiseres nærmere.

..... timer lydopptak

..... fotografier / dokumenter

Partenes underskrifter:

Jeg tillater med dette at materialet kan oppbevares og formidles ved Oslo Museum, etter de restriksjoner nevnt ovenfor.

Oppbevaring på Oslo Museum: Alt materiale blir registrert i det museale registreringsverktøyet PRIMUS.

Dato / Sted

Oslo Museum

Adresse

Telefon/ epost

Denne avtalen er utferdiget i 2- to - eksemplarer, ett til hver av partene. Vedlegg:

Avtalen utferdiges i to eksemplarer – en til hver av partene.

Eksempel på gavekontrakt og samtykkeerklæring

¹³ Museet har juridisk bindende avtaler ved all håndtering av museets samlinger. I tillegg har museet konsesjon fra og dialog med Datatilsynet vedrørende innhenting og dokumentasjon av personlige historier.

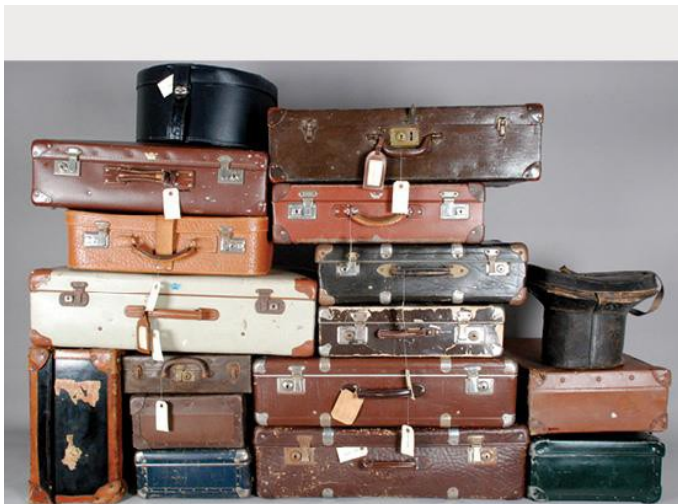
(4.2) Prioritering, avhending og destruksjon

Innledende betraktninger

Prioritering av og i museumssamlinger, og avhending og destruksjon av museumsgjenstander, har den senere tiden vært diskutert både i det interne museumsfaglige miljøet og i media. Temaet er relevant for svært mange museer som ikke har fullstendig oversikt over det de forvalter, og som i tillegg har fulle magasiner og plassproblemer. Avhending og destruksjon har også et større samfunnsperspektiv knyttet til fornuftig bruk av felleskapets ressurser. Samtidig er temaet følsomt siden det bryter med forestillingen om at museene skal bevare det de har tatt imot til «evig tid».

For Oslo Museums del aktualiserer forhold knyttet til samlingenes størrelse og tilstand, magasinkapasitet, mål om ny innsamling og museets ressurssituasjon (økonomi og personal) disse problemstillingene. Er alle delene av museets samling(er) like viktig? Hva skal bevares i hvilke magasiner? Kan eller bør noen objekter avhendes for å frigjøre ressurser til ny innsamling eller bedre ivaretagelse av den eksisterende samlingen?

Norge har ingen museumslov, men begge de eksisterende styringsdokumentene på feltet, St. melding 49 (2008-2009) Framtidas museum og ICOMs museumsetiske regelverk åpner opp for at museer kan og bør prioritere og avhende materiale som en del av en «fornuftig» samlingsforvaltning.



Retningslinjer for avhending

Prioritering, avhending og destruksjon av kulturhistoriske museumsgjenstander

Med bakgrunn i at det ikke tidligere har vært utarbeidet retningslinjer for avhending av museumsmateriale, og at det i styringsdokumentene har kommet tydelige signaler om prioritering av museumssamlingene, startet Bymuseet i Bergen i samarbeid med Oslo Museum og Randsfjordmuseene i 2013 opp et prosjekt om å utvikle et sett av felles retningslinjer for prioritering og avhending av museumsgjenstander. Prosjektet ble støttet av Norsk Kulturråd og trykket i en egen rapport i 2014: «Retningslinjer for avhending. Prioritering, avhending og destruksjon av kulturhistoriske museumsgjenstander».

Begrepene prioritering, avhending og destruksjon¹⁴

Med prioritering menes i denne sammenheng et systematisk arbeid med å vurdere en gjenstands eller en gjenstandssamlings kulturhistoriske verdi, og hva denne verdsettingen skal bety for den videre behandlingen av gjenstanden. Avhending innebærer at museet overdrar eierskapet for gjenstanden til et annet rettssubjekt, en institusjon eller juridisk person, som overtar som eier av det tidligere museumsobjektet. Den vanligste avhendingsformen i museumssammenheng er at eiendomsretten til en gjenstand overføres til et annet museum, en annen offentlig institusjon, tidligere eier eller dennes etterkommere. En gjenstand kan internt i museet også avhendes fra en samling til en annen – for eksempel fra den faste samlingen til en pedagogisk samling, som oppbevares og forvaltes etter andre kvalitetsstandarder enn den faste samlingen.

Destruksjon er mer drastisk og innebærer at objektet ødelegges. Dette kan av og til være løsningen for svært ødelagte objekter, objekter som kan være helsefarlige for museets ansatte, objekter som mangler proveniens eller som på annen måte har liten kulturhistorisk interesse.

Vedtak om avhending eller destruksjon av museumsgjenstander kan bare gjøres av dem som eier gjenstanden, eller de som eier delegerer dette ansvaret til. For Oslo Museums del innebærer det at alle spørsmål om avhending av samlingsobjekter innkommet før 2006 må vurderes av det respektive eierstyret, mens avhending av objekter innkommet etter 2006 skal legges fram for Oslo Museums styre til vedtak.

Restanser / funn

Ved funn av gjenstander i museets lokaler (magasin, utstillinger, lagre) uten identitets- / museumsnummer, skal disse først vurderes innlemmet av museets inntakskomiteé. Museets skal så lang det er formålstjenlig søke å finne korrekte og juridisk holdbare opplysninger om den uregistrerte gjenstanden i gamle kataloger, arkiver, kartotek. Alt arbeid knyttet til gjenstanden skal dokumenteres og lagres sammen med registreringen av gjenstanden. Signaturen til uregistrerte funn får den «gamle» bokstav- og tallsignaturen (OB.xxxxx/TM.xxxx /IKM.xxxx), fordi museet antar at det er objekter innkommet før 01.01.2006, og at de har vært tenkt innlemmet i museumssamlingen.

Dersom gjenstandene ikke vedtas innlemmet, skal de på samme måte som de innlemmede museums-gjenstandene verdivurderes før vedtak om avhending eller eventuell destruksjon.

Retningslinjer for avhending og destruksjon ved Oslo Museum

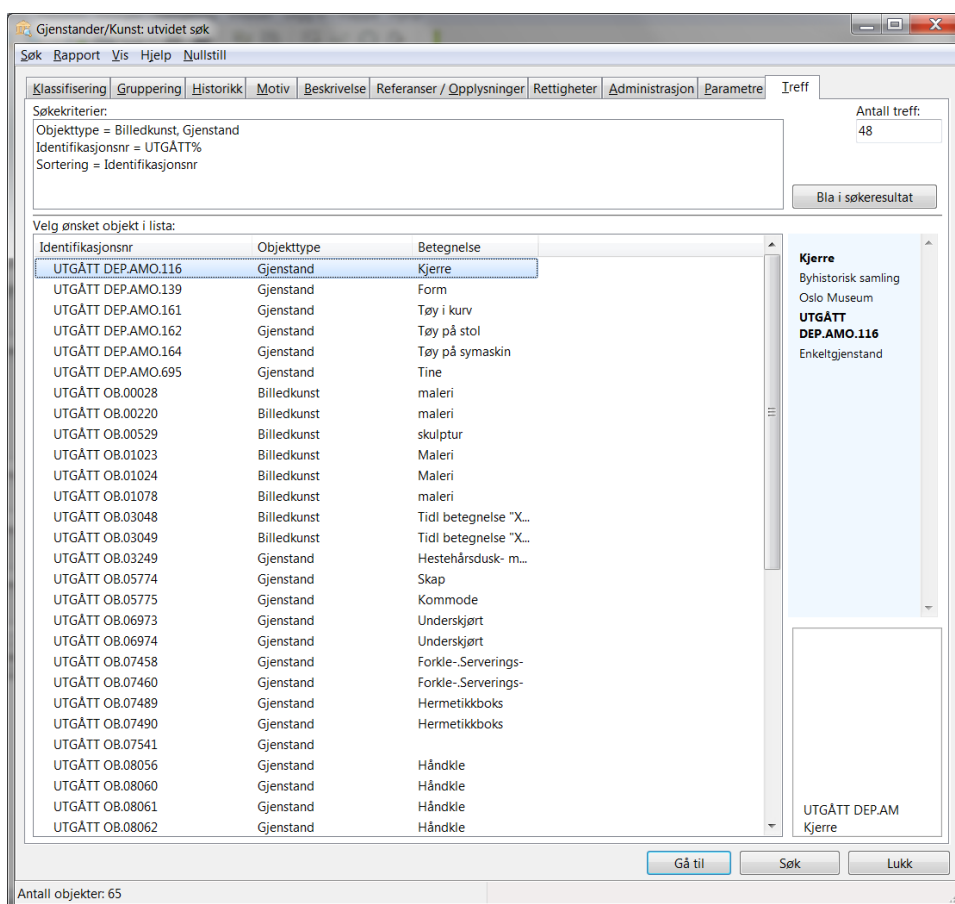
I prosjektet «Retningslinjer for avhending» ble det konkludert med fire etapper i en avhendings- eller destruksjonsprosess:

1. **Forarbeid.** Velge ut av som skal avhendes, hvorfor og på hvilken måte, og dokumentere dette skriftlig. Avklaring av juridiske og formelle spørsmål knyttet til eierskap og museets samlingsplan og strategidokumenter. Forankre prioriterings/avhendingsarbeidet i museets planverk. Forslaget må godkjennes av direktør og vedtas endelig av eierstyret. Begrunnelser for avhending eller destruksjon er ofte knyttet til tilstand, mangel på proveniens, manglende relevans for samlingen, mengde etc.
2. **Planlegging.** Prioriterings – og avhendingsprosessene utføres av medarbeidere med god kunnskap om samlingene og gjeldende museumstenkning/politikk. En tverrfaglig sammensatt gruppe (kulturhistoriker, pedagog, konservator ++) bør gjennomføre vurderingsarbeidet. Det er et viktig prinsipp at ingen museumsansatte alene skal kunne vedta avhending eller destruksjon, det skal være åpen kommunikasjon internt i museet.

¹⁴ Begrepsavklaringene er hentet fra «Retningslinjer for avhending», s. 5. Kulturrådet 2014

3. **Gjennomføring.** Dokumentasjon av prosessen. Prosedyrene må kunne etterprøves. Helse-miljø – sikkerhet må vurderes. Ansatte ved museet, styremedlemmer eller personer som er familie med disse, kan ikke ta imot gjenstander som museet ønsker å avhende, jf. ICOM, kap 2.26. Det er viktig at det følger god dokumentasjon med gjenstanden når den går ut av museets samling. Oslo Museum har derfor innført UTGÅTT før museumsnummeret i katalogen. Dette gjør at vi har oversikt over hvilke museumsnumre som ikke lenger referer til objekter i samlingen, og likevel ivaretar objektets historikk.
4. **Handlingsalternativer**
 - a) Ved avhending anbefales følgende: begrunn avgjørelsen, tilby gjenstanden først til andre offentlige museer eller til giver før andre alternativer blir vurdert. All dokumentasjon og foto av objektet må følge med gavetilbudet. Oppdatere samlingsbasen og registrere ny eier.
 - b) Offentlig salg av gjenstanden er et annet, men lite brukt alternativ til avhending til andre museer. Dette kan skje på auksjon eller ved direkte salg til en kjøper. Et viktig prinsipp i ICOMs retningslinjer er at museumsgjenstander ikke skal samles i kommersielt øyemed eller forstås som økonomisk realiserbare verdier. Overskudd ved et salg skal derfor gå tilbake til samlingsforvaltningen eller til innkjøp av nye objekter til samlingen, og ikke brukes til å dekke ordinær drift.
 - c) Destruksjon er et tredje alternativ, og kan benyttes som virkemiddel dersom objektet er i svært dårlig stand, helsefarlig eller av annen grunn vurderes som uinteressant å bevare.

Et grunnleggende premiss er at hver prioriterings- og avhendingsprosess skal være dokumentert som etterprøvbare og åpen. (transparency)



Oslo Museum skriver «UTGÅTT» før inventarnummeret ved avhending / destruksjon. På den måten ivaretas historikken til objektet, og prosessen er etterprøvbare. I tillegg skriver vi opp dato for avhendingen i interne opplysninger for statistikk.

Kapittel 5.

Status og planer for alle samlingsområder

Nedenfor er en skjematisk oversikt over arbeidet som er gjort og gjøres med alle samlinger, og planer fram mot 2020.

Oslo Museum har fått overdratt disposisjonsretten over de tidligere museenes samlinger (Inventarumre med bokstavkombinasjoner OB, AMO, JWC, TM og IKM), jfr. § 5 i avtaler inngått mellom stiftelsen Oslo Museum og de ulike eierstyrene.

Stiftelsen Oslo Museum forvalter og eier selv materiale innkommet etter 01.01.2006, med initialer OMu.xxxxx.

I registreringsverktøyet Primus differensieres objektene i forhold til tema (kalles for samling). Dette betyr at et objekt med initialer OB.xxxxx kan være plassert i Teaterhistorisk samling, men eies av stiftelsen Oslo Bymuseum – se illustrasjon til venstre.

-P Samlinger

Oversikt over samlinger i denne Primusdatabasen. For å legge til en ny samling trykker du på '+' under. Fyll inn samlingsid, og navn på samlingen, velg så eier.

Samlingsid	Samling	Eierid	Forventet antall objekter	Objekt	Aktør	Sted
1	Byhistorisk samling	1		☒	☐	☐
2	Teaterhistorisk samling	1		☒	☐	☐
3	Innvandringshistorisk samling	1		☒	☐	☐
4	OM dokumentasjonsprosjekter	1		☒	☐	☐
5	OM egen dokumentasjon	1		☒	☐	☐
6	Brukssamling	1		☒	☐	☐
7	Testamentarisk gave- Tranby kulturakademi	1		☒	☐	☐
8	DEPONIER - innlån	1		☒	☐	☐
9	Heiberg	1		☒	☐	☐
10	Navn	1		☐	☒	☐
11	Sted	1		☐	☐	☒

Lukk

«Eierid 1» står for Oslo Museum, som betyr at det er Oslo Museum som har det overordnede forvaltningsansvaret for de ulike delsamlingene.

(5.1) Områder og planer, en oversikt

Nedenfor en oversikt i tabellformat med museets hovedoppgaver i planperioden.

Etablere oversikt over det museet forvalter	Status 2017	Plan mot 2020
Få oversikt over restanser, revisjon av kataloger og registreringer: Objekttype, om de er registrert, fotografert, plassert, dokumentert	God oversikt i delsamlingene til; IKM, JWC og Heiberg (del av OB initialene)	Alle malerier avfotograferes, slutføres 2016/begynnelsen 2017 Trykket katalog over alle malerier; prosjekt 2018
REVITA	Revita-prosjekt påbegynt 2016: Prioritering, ompakking, avfotografering, tilstandsvurdering og plassering	Revita-prosjekt i tekstil og smågjenstander gjennomføres i perioden 2016 – 2018: Solberg Andresen og Teatersamling prioriteres
REVITA	Stikkprøver viser svært mangelfull katalogisering av større objekter	Revita-prosjekt større objekter, møbler o.a. gjennomføres 2017-2019; tilstand, plassering, dokumentasjon
Objekter i utstillinger	Særlig fokus på innlånte objekter egen DEPONI-samling (8) for innlån	Tilstandsvurdering, plassering og sikring av innlånte og egne objekter i museets egne lokaliteter (alle steder) Innlånte objekter (langtid +5år eller kortid 1-3år) katalogiseres for plassering, fotogjenkjenning og sikring, med særlig hensyn i forhold til krisehåndtering og evakuering Ansvar Lone Lunde og Therese H. Johnsen (til nov 2017)
ROS – og krisehåndtering av objekter		Lage oppdaterte lister over prioriterte objekter i forhold til beredskap, krise og evakuering, eget prosjekt «Evakueringsmodul» 2016-2017 Se også punkt om Deponier nedenfor
Deponier fra samlingene Inn- og ut	oppdaterte oversikter over alle deponerte gjenstander: kunst / bohøve	Slutføres ila første halvdel av 2017 alle deponier registreres inn i Primus utlånsmodul med kontrakter og fornyelsesdatoer

Digital registrering/Primus	Status 2017	Plan mot 2020
Kvalitetssikring av og profesjonalisere Primus registrering	Sjekket søkbarhet og «støy» i systemet, mange dobbeltregistreringer, feil i person og stedsregisteret, feil betegnelse, datering etc	Implementere KulturNAV, GPS-kode alle adresser (nesten i mål pr 2017) Slette dobbeltregistreringer, navn Revidering av de ulike katalogene øker søkbarheten på alle nivåer
Primus registrering	Holder kurs og møter med alle ansatte (interesserte) og avdelingen for en presis registrering av komplekst materialtilfang.	Få flere kapasiteter og øke mestring blant de ansatte (særlig i forhold til søk / gjenfinning) Initiere til at «flatt» materiale (som for eksempel kart, arkivalia) kan registreres og tilgjengeliggjøres i Primus, gjelder særlig materiale fra OMs bibliotek, innen 2019 Ta i bruk PrimusWeb (initiert 2015 – implementering 2017) Dette vil bidra til at flere kan søke og registrere fysisk der de er, samtidig som vi kan få oversikt og registrere i våre eksterne lagre / magasin.
Ansvar	Administrator Primus: Kristin M. Gaukstad avdelingsleder/konservator Fotografier, analoge: Vegard Skuseth, fotoarkivar Digitaltfødte objekter: Fredrik Birkelund, fotograf	Administrator ansvar som i 2017 Implementere strekkoder på all kunst, større objekter. Ansvar for plassering er Thor Hovde og Harald Lysakermoen
Aksesjons- og registreringsmal for OM; foto (serier/gruppering), kunst og gjenstand	Se vedlegg	Ansvar, Kristin M. Gaukstad, i samarbeid med alle registratorer. Opprettholde Primusmøter i avdelingen for omforent registrering

Fjernmagasin	Status 2017	Plan mot 2020
Tre mindre magasin/ lagre i Maridalsveien 3 (M3)	Kort avstand, nøkkel i resepsjon, nøkkelbok, god sikring (brann, vann) og adgangskontroll.	Heis byttet til en heis med mindre plass i M3, kan vanskeliggjøre flytting av større gjenstander når vi får oppsigelse (EBY). Godt klima, god plass. Flytte robuste, større gjenstander spesielt fra møbelmagasin hit.
2 større kaldlagre på Nesodden (låver)	nøkkel i resepsjon, nøkkelbok. Lang avstand. Store objekter spesielt fra Akersamlingen er lagret her. Klima følger utetemperatur, delvis brannsikret, skadedyr kan forekomme, god adgangskontroll (store hengelåser)	Plan for flytting av alle objekter (også M3) ila 2018. To scenarier: 1. Flytte slik de er 2. Flytte og gjennomgå tilstand og prioritere

Nærmagasin Frogner	Status 2017	Plan mot 2020
Bedre adgangskontroll	Mange har tilgang til magasinene. Dører til foto- og bibliotekmagasin har sunket, som medfører at de ikke kan låses med sikkerhetslås	Strengere adgangskontroll for alle magasin. Investere i kodelåser.
Magasinkapasitet og samlingenes oppbevaringsforhold (alle objekter)	Ikke optimal kapasitet og forhold for ulike materialgrupper. Manuell avfukting og temperaturstyring i magasinene, delvis god reol/hylle/fag markering mangler i tekstil og lager loft hovedhus	Fortsette manuell overvåking av magasinene, manuell avfukting, temperaturkontroll. Vurdere å kjøpe inn 7 tinytags for digital-logging av klima + ny software Strekkode-plassering Alle objekter fast plassering for gjenfinning (også objekter til utstilling) Kunstmagasin ferdigstilt 2015 Øvrige innen planperioden
Arbeidsflyt magasin	Museet mangler mottaksrom, avklimatiseringsrom og karantenerom, som vanskeliggjør mottak av gaver og innlån av objekter til utstillinger. kontroll over «renslighet» av objektene	Holde «skjærerom»/preparantrom ryddig for bruk ved rensing og mottak av objekter. Ansvar alle ansatte, fra 2016 Få fjernet gammel maskin / ventilasjon i rom i kjeller for å utnytte dette til arbeidsrom Ansvar, KUL, få dialog 2017
Fellesmagasin (samarbeid med andre)	Kravspesifikasjon for nytt Fellesmagasin-Oslo levert desember 2013 til NKR /KD.	Status quo. Museet må vurdere flere andre alternativer (se også ovenfor, fjernmagasin)
Foto-magasin	Plassutfordringer Manuell avfukting, liten avfukter, kan oversvømmes. Sårbart materiale.	Vurdere muligheter for avlevering av negativer/originaler til Mo i Rana (dette vil medføre kostnader) Lyd, film (annet AV) har samme klimabehov som foto.
Bibliotek / arkiv-magasin	Kapasiteten er full, revideres fortløpende for avhending og tynning	Innkjøp / lage selv nye hyller for bedre plassutnyttelse vurdere bevaring av / prioritere i enkelte tema-områder / materialiteter. Nasjonalbiblioteket digitaliserer nå alt utgitt i Norge.
Digitalt magasin	All digital registrering, avfotografering og optimalisering av fotofilene lagres her. Mye dokumentasjon (foto, film, lyd) samles inn digitalt, investert i et digitalt magasin per 2017 kapasitet 2 x 80 TB.	Garantien for de serverne vi har i dag går ut i 2018, prioritere å investere i nye.

Tilstandsvurdering/konservering	Status 2017	Plan mot 2020
Passiv konservering	Løpende forebyggende konservering; innkjøp av avfuktere, befukter, mekanisk rensing, rengjøring, plassering etc – ansvarliggjøring av hele personalet Utplassert 8 digitale RH/TEMP-målere i utstillingsarealene; basisutstillingen OsLove og hovedhus; Frogner Hovedgård for ukentlig måling Sjekke og måle LUX ved lyssetting i utstillingene	Få materialkonservator (50%)ansatt Bedre klima og lys i utstillingslokaler Kursing av ansatte; bl.a. ▣ Objekter og giftige stoffer ▣ Lyssetting ▣ Materialkunnskap ▣ Skadedyr ▣ Håndtering ▣ Tilstandsvurdering
Aktiv konservering	Vurdere objekters tilstand, evt kjøpe eksterne tjenester – spesielt i forbindelse med utstillinger, utleie, akutt fare for «smitte» eller tap av objekt som fortsatt skal være del av samlingen.	Få materialkonservator ansatt (minimum 50%) Fortsette med at leietaker betaler for konservering av objekter ved utleie/lån, samt klima/fraktekasser

(5.2) Samlingene – en skjematisk oversikt

Del-samlingene: Hva inneholder de?		
	Status 2017	Plan mot 2020
Foto (analoge enheter) Hovedsakelig sort-hvitt fra perioden 1890 til 1960, men med nye interessante tilvekster fra nyere tid de siste år.	Stor samling, anslagsvis 1,5 - 2 mill enheter. Omfangsrik; profesjonelle samlinger/arkiv og private bilder /album Digitalisering langs to akser; ▣ egne prioriteringer ▣ forespørsel utenfra Publiseres gjennom nettstedene www.oslobilder.no og www.digitaltmuseum.no Fortløpende katalogisering som del av ordinært arbeid – har delvis oversikt Mye revisjonsarbeid i tidligere (digitale) kataloger for bedre gjenfinning og søkbarhet, spesielt med tanke på publikum Katalogisere, digitalisere, ompakke, tynne (avhende og destruere) CC-lisens i dag er «CC-by-sa» på alle enheter	I rute Publisere 3000 enheter per år, Fortsette salg til publikum Vurdere pris og frislipp, og hvem som skal få «gratis» og hvem som må betale, ny prisliste fra februar 2017, der historielag/frivillige tilbys bilder vederlagsfritt etter henvendelse Vurdere om noen enheter må magasineres utenfor huset ifht giftstoffer og nedbrytbarhet Vurdere differensierte CC-lisenser på deler / hele samlingen, eksempelvis «Public Domain» for enheter eldre enn 70år (falt i det fri)

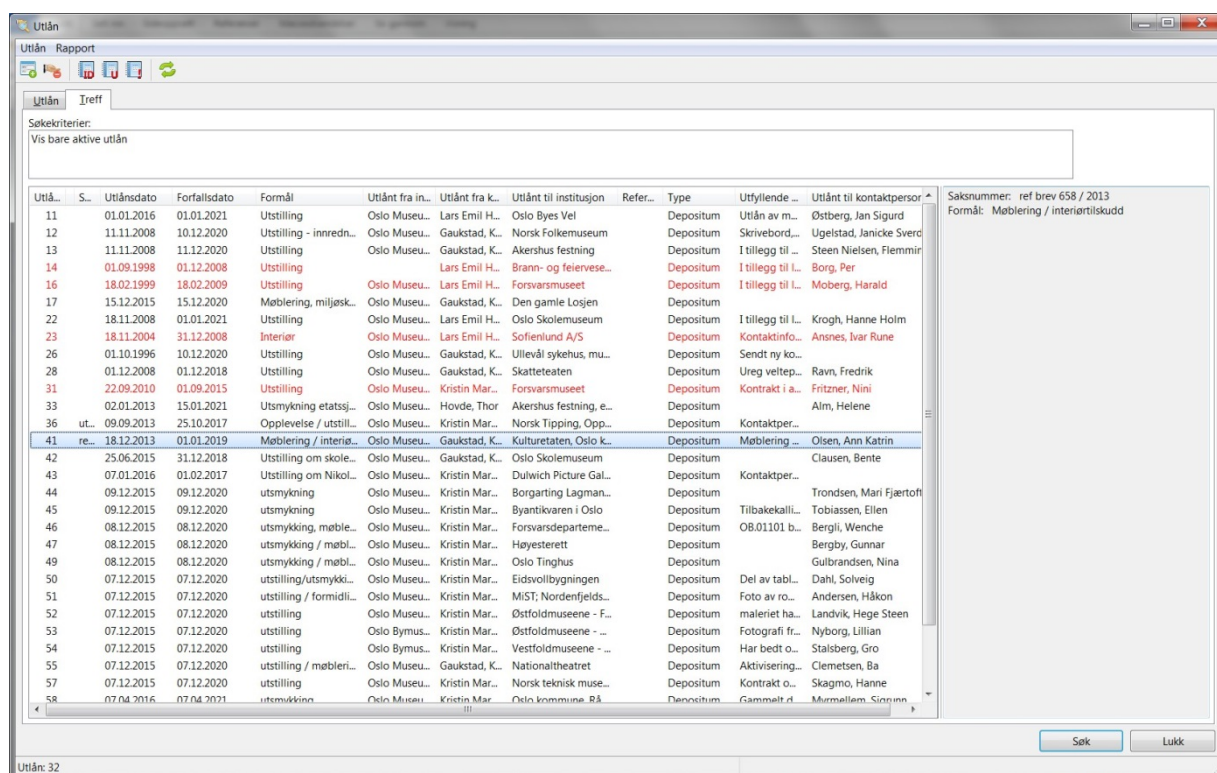
Del-samlingene: Hva inneholder de?		
	Status 2017	Plan mot 2020
Foto (digitale enheter)	Bruke OM;s registreringsmal for enkeltenheter og serier ved registrering av digitale fotografier Innlånte private fotografier som avfotograferes skal ha kontrakt for bruk og oppbevaring Egen fotodokumentasjon skal ha samtykke (ved personavbildninger) og registreres inn som gruppering i samlingen OM dokumentasjonsprosjekter Dokumentasjon av egne aktiviteter skal registreres inn i serier i samlingen OM egen dokumentasjon	I rute, mye klausulert materiale Ved bruk må museet være sikker på at giver er innforstått med konteksten Alle kontrakter skal lastes inn i registreringen Ved særlig sensitive prosjekter skal museet har konsesjon fra Datatilsynet (eks Romá-prosjektet)
Objekter, materiale fra Bymuseet	(se også ovenfor) Få oversikt (se på restanser ved rydding/omstrukturering). Sjekk registreringer og ta gjenkjennelsesfoto, følge OM;s registreringsmal for gjenstander og kunst	Alle malerier gjennomgått, avfotografert pr 2016 Fra 2016: tekstiler og småobjekter
Objekter, materiale fra Teatermuseet	(se også ovenfor, generelt) Liten oversikt over gjenstandstifanget, uklar registreringspraksis, mange registreringer er «borte». Ulike typer materiale og fokus Juridisk eier må avklares Følge OM;s registreringsmal – revidering i tidligere registreringer for gjenfinnbarhet	Eget prosjekt, særlig kostymene fra 2018; ompakking, tilstandsvurdere, identifisering, dokumentasjon, registrering, tilgjengeliggjøring
Objekter, materiale fra Interkulturelt Museum (IKM)	Revidering i tidligere registreringer for gjenfinnbarhet og oversikt, Mest immaterielt som lydopptak og intervjuer. Noen hundre foto fra museets ulike arrangement, egendokumentasjon I rute, ansvarlige; Anders Bettum / Annelise Bothner-By	Ferdigstille IKM-materiale i løpet av planperioden.
Biblioteket; Skal ha overordnet ansvar for litteratur knyttet til alle temaer/områder ved Oslo Museum Fagbøker, skjønnlitterære, klipparkiv, flere mindre privatarkiv, kart, tidsskrifter, gråsonemateriale (menyer, ballkort, billetter, kort, etc)	Biblioteket katalogiserer sitt materiale gjennom programvaren Mikromarc3 = MM3 MM3 egner seg ikke for katalogisering av arkivalia, kart og såkalt gråsonemateriale. MM3 er ikke kompatibelt (per 2016) med Primus. Publikum kan søke direkte i bibliotekets base gjennom museets nettsider. Arkiv: Mange privatarkiv bør tilgjengeliggjøres. Museet har ingen ansatte med arkivfaglig kompetanse, det vurderes derfor fortløpende om privatarkiv skal avhendes til arkivfaglige instanser som bedre kan forvalte og tilgjengeliggjøre materialet; Byarkivet, Nasjonalbiblioteket (spesielt teaterhistorisk materiale) el Riksarkivet/Privatarkiver.	Få felles søkbar OM; database på arkivalia, dokumenter, bøker, kart, tidsskrift, gråsonemateriale. Per oktober 2016 har museet dialog med KulturIT om å lage egen modul i Primus som kan håndtere museets unika materiale og publiseres på DigitaltMuseum.no Fortsette med vurdering av museets privatarkiver for avhending (evt deponering) til arkivfaglige institusjoner for bedre oppbevaring og tilgjengeliggjøring for publikum Få til en god digital og publiserbar løsning for vår kartsamling, innen planperioden.

(5.3) Samlingsmobilitet; utlån, innlån og deponeringer¹⁵

Oslo Museum har i lang tid deponert objekter til ulike museer, institusjoner og foreninger i Oslo, og landet for øvrig. Det er særlig objekter fra museets malerisamling som aktiviseres gjennom slike ordninger, noe som museet er veldig positiv til. Å få vist frem mest mulig fra samlingene i ulike kontekster er et uttalt mål for museet.

Pr 01.012017 er 282 objekter, i hovedsak fra Bymuseets samling, på utlån / deponert til både museer og andre offentlige institusjoner.

Antallet fordeler seg slik: Til museer utlån og deponier: 77
Til andre institusjoner: 208



Utlå...	S...	Utlånsdato	Forfallsdato	Formål	Utlånt fra in...	Utlånt fra k...	Utlånt til institusjon	Refer...	Type	Utfyllende ...	Utlånt til kontaktpers...	Saksnummer: ref brev 658 / 2013
11	01.01.2016	01.01.2021		Ustilling	Oslo Museu...	Lars Emil H...	Oslo Byes Vel		Depositem	Utlån av m...	Østberg, Jan Sigurd	Formål: Møblering / interiørtiskudd
12	11.11.2008	10.12.2020		Ustilling - innredn...	Oslo Museu...	Gaukstad, K...	Norsk Folkemuseum		Depositem	Skrivebord...	Ugelstad, Janicke Sverdrup	
13	11.11.2008	11.12.2020		Ustilling	Oslo Museu...	Gaukstad, K...	Akershus festning		Depositem	I tillegg til ...	Steen Nielsen, Flemming	
14	01.09.1998	01.12.2008		Ustilling	Oslo Museu...	Lars Emil H...	Brann- og feiervese...		Depositem	I tillegg til L...	Borg, Per	
16	18.02.1999	18.02.2009		Ustilling	Oslo Museu...	Lars Emil H...	Forsvarsmuseet		Depositem	I tillegg til L...	Moberg, Harald	
17	15.12.2015	15.12.2020		Møblering, miljøsk...	Oslo Museu...	Gaukstad, K...	Den gamle Losjen		Depositem			
22	18.11.2008	01.01.2021		Ustilling	Oslo Museu...	Lars Emil H...	Oslo Skolemuseum		Depositem	I tillegg til L...	Krogh, Hanne Holm	
23	18.11.2004	31.12.2008		Interier	Oslo Museu...	Lars Emil H...	Sofienlund A/S		Depositem	Kontaktinfo...	Annes, Ivar Rune	
26	01.10.1996	10.12.2020		Ustilling	Oslo Museu...	Gaukstad, K...	Ullevål sykehus, mu...		Depositem	Sendt ny ko...		
28	01.12.2008	01.12.2018		Ustilling	Oslo Museu...	Gaukstad, K...	Skatteteaten		Depositem	Ureg veltep...	Ravn, Fredrik	
31	22.09.2010	01.09.2015		Ustilling	Oslo Museu...	Kristin Mar...	Forsvarsmuseet		Depositem	Kontrakt i a...	Fritzer, Nini	
33	02.01.2013	15.01.2021		Utsmykning etatsj...	Oslo Museu...	Hovde, Thor	Akershus festning, e...		Depositem		Alm, Helene	
36	ut...	09.09.2013	25.10.2017	Opplevelse / utstill...	Oslo Museu...	Kristin Mar...	Norsk Tipping, Opp...		Depositem	Kontaktper...		
41	re...	18.12.2013	01.01.2019	Møblering / interiø...	Oslo Museu...	Gaukstad, K...	Kulturetaten, Oslo k...		Depositem	Møblering ...	Olsen, Ann Katrin	
42		25.06.2015	31.12.2018	Ustilling om skole...	Oslo Museu...	Gaukstad, K...	Oslo Skolemuseum		Depositem		Clausen, Bente	
43		07.01.2016	01.02.2017	Ustilling om Niko...	Oslo Museu...	Kristin Mar...	Dulwich Picture Gal...		Depositem	Kontaktper...		
44		09.12.2015	09.12.2020	utsmykning	Oslo Museu...	Kristin Mar...	Borgarting Lagman...		Depositem		Trondsen, Mari Fjærtot	
45		09.12.2015	09.12.2020	utsmykning	Oslo Museu...	Kristin Mar...	Byantikvaren i Oslo		Depositem	Tilbakekalli...	Tobiassen, Ellen	
46		08.12.2015	08.12.2020	utsmykning, møbl...	Oslo Museu...	Kristin Mar...	Forsvarsdeparteme...		Depositem	OB.01101 b...	Bergli, Wenche	
47		08.12.2015	08.12.2020	utsmykning / møbl...	Oslo Museu...	Kristin Mar...	Høyesterett		Depositem		Bergby, Gunnar	
49		08.12.2015	08.12.2020	utsmykning / møbl...	Oslo Museu...	Kristin Mar...	Oslo Tinghus		Depositem		Gulbrandsen, Nina	
50		07.12.2015	07.12.2020	utstilling/utsmyk...	Oslo Museu...	Kristin Mar...	Eidsvollbygningen		Depositem	Del av tabl...	Dahl, Solveig	
51		07.12.2015	07.12.2020	utstilling / formidl...	Oslo Museu...	Kristin Mar...	MIST; Nordenfjelds...		Depositem	Foto av ro...	Andersen, Håkon	
52		07.12.2015	07.12.2020	utstilling	Oslo Museu...	Kristin Mar...	Østfoldmuseene - F...		Depositem	maleriet ha...	Landvik, Hege Steen	
53		07.12.2015	07.12.2020	utstilling	Oslo Bymus...	Kristin Mar...	Østfoldmuseene - ...		Depositem	Fotografi fr...	Nyborg, Lillian	
54		07.12.2015	07.12.2020	utstilling	Oslo Bymus...	Kristin Mar...	Vestfoldmuseene - ...		Depositem	Har bedt o...	Stalsberg, Gro	
55		07.12.2015	07.12.2020	utstilling / møbl...	Oslo Museu...	Gaukstad, K...	Nationaltheatret		Depositem	Aktivisering...	Clemetsen, Ba	
57		07.12.2015	07.12.2020	utstilling	Oslo Museu...	Kristin Mar...	Norsk teknisk muse...		Depositem	Kontrakt o...	Skagmo, Hanne	
58		07.04.2016	07.04.2021	utsmykning	Oslo Museu...	Kristin Mar...	Oslo kommune, RÅ		Depositem	Gammelt d...	Murmellem, Signe	

En sentral og prinsipiell bestemmelse i Oslo Museums utlånspolicy er at museet tilbyr sine objekter vederlagsfritt til andre museer og offentlig støttede visningsinstitusjoner. Bakgrunnen for en slik bestemmelse er at museet finner det naturlig at museene deler sitt materiale slik at de kommer flest mulig til gode. På den måten kan innsamling og samlingsutvikling være et nasjonalt gode – og ikke noe hvert enkelt museum foretar.

Likevel tar museet betalt dersom objektet(ene) trenger konservering og produksjon av eventuelt tilrettelagt emballasje dersom det / de er lånt ut til utenlandske institusjoner eller til vandrestillinger med utstrakt transport.

Øvrige utlån / deponi til etater /institusjoner som faller utenfor kulturvern-sektoren tar Oslo Museum en årlig leie på kroner 600,- / pr objekt. I tillegg har styret vedtatt at låntaker må betale et årlig administrasjonsgebyr på kroner 1000,-. Oslo Museum, skal sende skriftlig søknad i god til låneinstitusjonen.

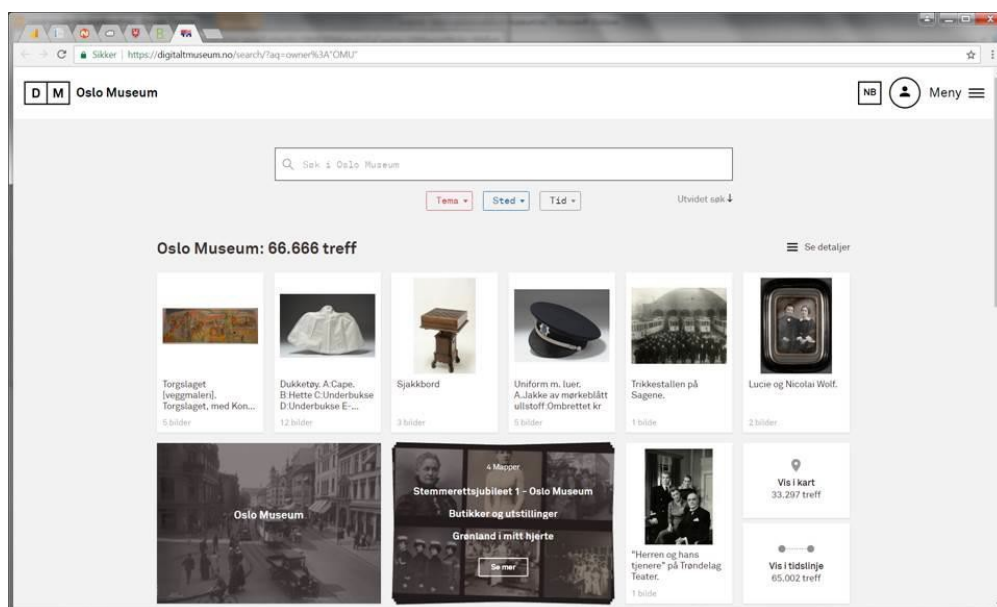
¹⁵ Se også side 20, kapittel 4 om rutiner for utlån / deponier av objekter.

Ved innlån av objekter fra andre museer gjelder samme regler for håndtering, transport, forsikring og sikring som for egne objekter. I tillegg skal vi følge låneinstitusjonenes egne krav til visning.

I tillegg skal objektet(ene) registreres inn i Primus – samling 8, DEPONIER - innlån, for å bedre oversikten, og for å få med objektene i de digitale sikringsplanene og evakueringsplanene.

Alt innlån skal kontraktfestes og kontrakten skal følge registreringen i Primus, ved tilbakelevering skal det kontrasigneres i innlånskontrakten, eller signeres på en eventuelt egen tilbakeleveringskontrakt.

Fotografier selges som brukskopi eller eksemplar etter bestilling via nettjenestene www.oslobilder.no eller www.digitaltmuseum.no, dette kan også gjelde avfotograferinger av gjenstander til bruk i publikasjoner, utstillinger mm.¹⁶



¹⁶ Slik det benyttes i Primus nå betegner begrepet «brukskopi» digital fil i trykkekvalitet. Altså som kan brukes slik den er, uten nydigitalisering. Dette «eksemplaret» legges til når vi har slik trykkeligbar fil av originalobjektet. Nå vi ikke har en slik fil finner man ikke «brukskopi» som eksemplar av objektet i Primus. Dette ble innført en gang for lenge siden, fordi det var hensiktsmessig å kunne lese i Primus hvorvidt det eksisterer en digital trykkeligbar fil.

Kapittel 6. Registrering, katalogisering og dokumentasjon

Overordnet

Oslo Museum har to systemer som objekter registreres i; Primus og Mikromarc. Disse systemene er ikke kompatible.

Oslo Museum bruker registreringsverktøyet Primus for alle sine gjenstandskategorier (foto, kunst, møbler, bohove, lyd, film) med unntak av bøker, kart og annet «flatt» materiale hvor vi bruker Mikromarc 3.

Primus eies av flere museer i aksjeselskapet KulturIT AS. Bibliotekenes IT-senter AS utvikler og vedlikeholder Mikromarc. Museet har egne veiledninger for aksjesjonsføring og registrering i de ulike materialtypene.

Språk

Oslo Museum bruker norsk bokmål i sine registreringer. Eventuelle alternative betegnelser, slang eller variasjoner legges inn under fanen *klassifisering* i feltet *alternativ betegnelse* dersom dette er aktuelt.

Det er ikke vurdert å konvertere eller tilføye registreringene til andre språk.

(6.1) Primus og Spectrum

Primus er et samlingsforvaltnings verktøy for dokumentasjon av museumssamlinger og håndterer ulike museumsobjekter i samme system.

Primus er primært rettet mot typiske kulturhistoriske samlinger og kunstindustri, men kan med fordel benyttes av andre institusjoner med blandet materiale og rene kunstsamlinger. Primus forholder seg til den tidligere feltkatalogen av 2002, men fra 2015/2016 vil prosedyrer innenfor SPECTRUM være en essensiell del av samlingsforvaltningen implementert i Primus. Fra 2016 vil Primus sertifiseres mot Spectrum, og vil dermed være godkjent av Collections Trust (UK) som utvikler og eier Spectrum.

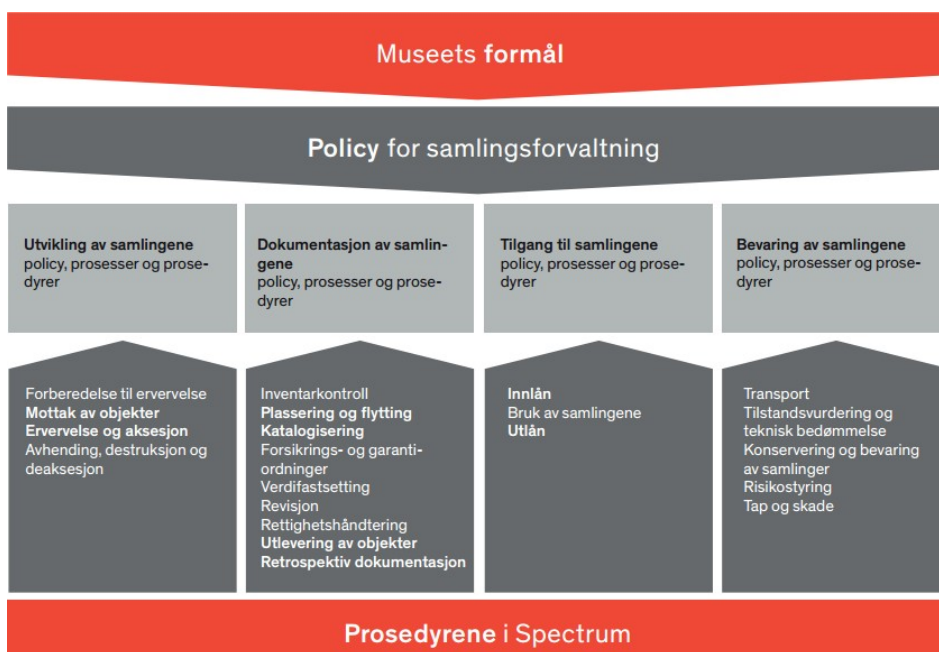
¹⁷Spectrum er en omforent samlingsforvaltningsstandard som gjennom flere år er utviklet av det engelske Collections Trust. Standarden vil bidra til en felles forståelse av oppgaver som faller inn under samlingsforvaltningen i museer. Felles definisjoner av oppgaver og god praksis gjør det enklere å arbeide på tvers i museene og over institusjonsgrensene, ikke minst i en tid der museene blir tettere sammenvevd, både gjennom de siste års konsolideringer og med felles digital publiseringskanal.

Den første versjonen av Spectrum kom på engelsk i 1994, og har siden blitt videreutviklet flere ganger. Dagens versjon er nummer 4.0 og brukes av en rekke institusjoner i mer enn 100 land. Norsk kulturråd har inngått en avtale med Collections Trust som eier standarden, og er nå nasjonal partner med ansvar for Spectrum i Norge.

Spectrum består av to dokumenter: selve standarden, som er oversatt og ligger tilgjengelig på kulturrådets hjemmeside, og et appendix med definisjoner av informasjonsbitene som hører med i museenes dokumentasjonsarbeid. Spectrum kan brukes på forskjellige måter, men minimumskravene standarden setter vil sørge for at museene arbeider etter noen felles grunnleggende retningslinjer.

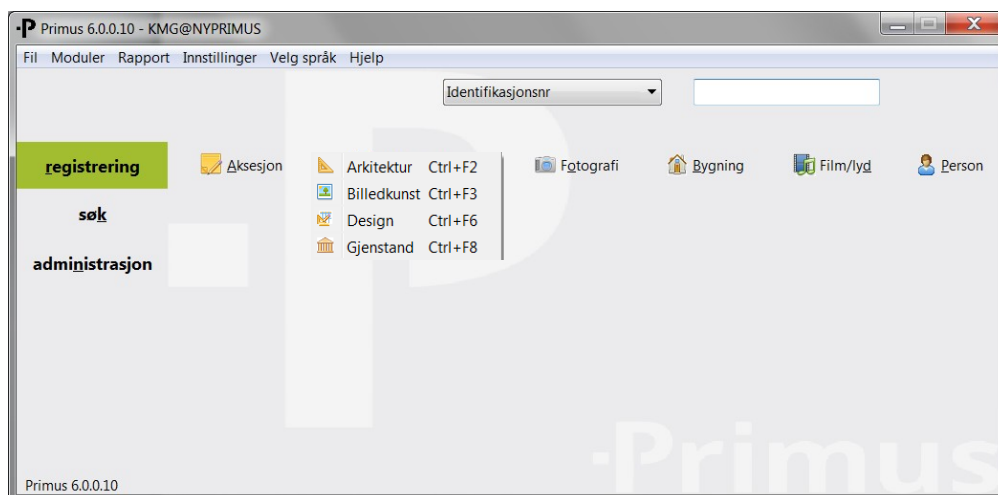
¹⁷ Fra kulturrådets hjemmeside <http://www.kulturradet.no/museumsutvikling/vis-artikkel/-/spectrum-pa-norsk> 01.02.2017

Spectrums 21 prosedyrer



Oslo Museum implementerer Spectrum fortløpende som del av samlingsutviklingen. Oslo Museum er også kjent med at Primus implementerer Spectrum fortløpende i sin utvikling av databasen, og museet vil ta i bruk de nye feltene når de kommer.

Primus har egne moduler for gjenstander, fotografier, bygninger, film/lyd. I tillegg finnes det administrative moduler for plassering og magasinshåndtering, aksjesjonshåndtering, utlån/deponi, mappe/sak og en egen administrasjons modul for håndtering av oppslagslister, brukere, samlinger og systeminnstillinger. I Primus kan søk foretas enten materialspesifikt eller materialuavhengig (på tvers av materialtypene).



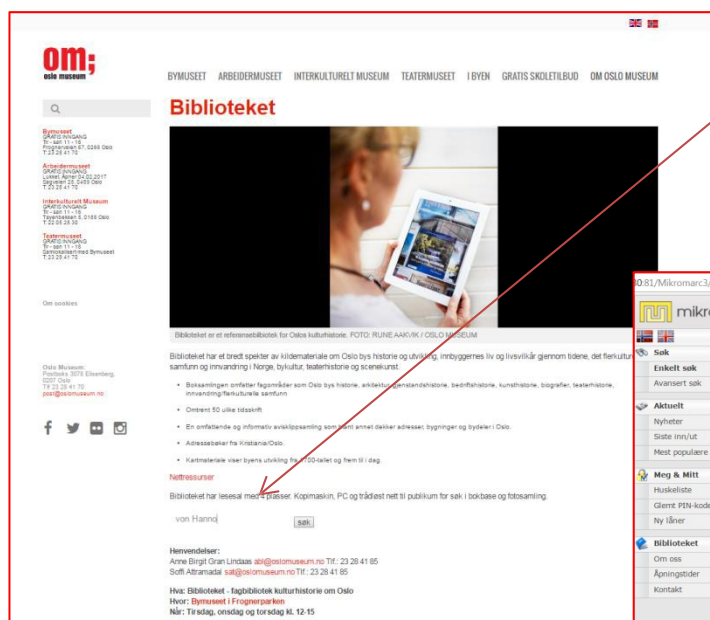
Primus er basert på databasesystemet Oracle, så alle institusjoner som ønsker Primus, må anskaffe Oracle før Primus kan installeres. Primus flerbuker forutsetter at Oracle-databasen kjøres på en egen server. Hvilke krav som settes til en slik server, er avhengig av størrelsen på databasen og om serveren også brukes til andre oppgaver enn Oracle og Primus. Klientprogramvaren for Primus kan installeres på et ubegrenset antall PCer i institusjonens nettverk.

(6.2) Mikromarc

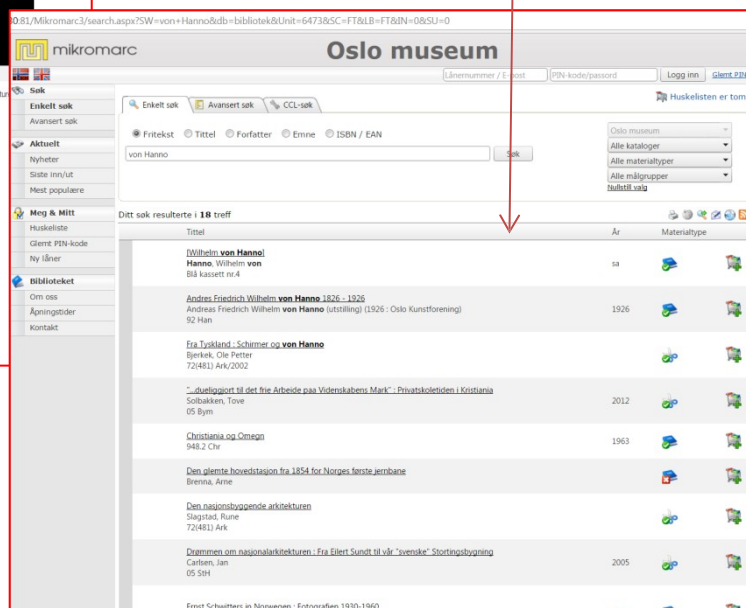
Mikromarc 3 er et moderne biblioteksystem med integrert sømsøk mellom forskjellige system direkte i brukerens klientprogram. Mikromarc brukes av alle bibliotek, det være seg fag-, skole-, eller folkebibliotek i Sverige, Finland og Norge. Systemet og søk kan derfor samkjøres mellom disse landene.

Mikromarc 3 biblioteksystem er et komplett biblioteksystem, webbasert og utviklet spesielt med tanke på de ulike utfordringer de forskjellige typer bibliotek har. Brukervennlighet, åpenhet, fleksibilitet, støtte for IKT-samarbeid, integrerte løsninger og kommunikasjon på tvers av bibliotek er nøkkelford.

Enkel registrering, søk og import av titler rett inn i eget Mikromarc biblioteksystem. Foreta enkle og avanserte søk og gjenfinning i bibliotekets samling(er). Med dynamisk hjelp som kan slås av-og-på i Mikromarc kan publikum få hjelp og veiledning underveis i systemet etter behov. Publikket kan søke i bøker og annet arkivalia som er registrert inn i MM3-systemet vårt fra egen maskin.



Ved søk på for eksempel «von Hanno» på museets hjemmeside, kommer trefflisten opp med alt som er registrert.



Teknisk plattform og oppbygning

- Mikromarc 3 bygger på Microsofts .net plattform, og benytter moderne utviklingsverktøy for mest mulig effektiv programmering, og ikke minst for mest mulig effektiv programkode.
- Skjematisk kan man si at programmene er delt i tre, en del ligger i selve databasen, en del ligger i en egen programtjener og den delen du ser ligger på din lokale PC. Fordelen med denne arkitekturen er at biblioteket trenger lite plass og kapasitet på den enkelte arbeidsstasjon.
- Mesteparten av databehandlingen foregår på den lokale eller sentrale tjeneren (serveren).

(6.3) Standarder for registrering

Alle materialiteter registreres digitalt, enten i Mikromarc eller i Primus. Det finnes standardveiledninger for disse bearbeidet av utviklerne. Oslo Museum har laget egne veiledninger for aksjesjonering, gjenstands- og kunstregistrering, og serie- grupperingsregistrering av digitalfødte fotografier, som alle som skal registrere i museets Primus-database må følge. Veilederne ligger som vedlegg til denne samlingsplanen.

Flere materialiteter i samme system – hva er sammenfallende?

Primus er et felles registreringsverktøy for alt materiale i Oslo Museums eie, unntatt som beskrevet ovenfor arkivalia og bøker (som ikke inngår som gjenstander).

Alt materiale som registreres kommer i samme database uavhengig av modulen den er registrert i. Dette betyr at man kan søke på et tema, sted eller person og få treff både i fotobasen og i gjenstands-/kunstbasen. På den måten genereres kunnskapen om visse emner, personer eller steder fordi man finner sammenhenger i våre del-samlinger på kryss og tvers av materialtype og tilfang.

Flere poster er sammenfallende, dette gjelder:

- Personer (kunstner, fotograf, giver, bruker, eier, firma, institusjon, avbildet person mm)
- Sted (produksjonssted, brukssted, avbildet sted mm)
- Emneord (overordnet klassifikasjon valgt av museet selv for å definere flere objekter / motiver i samme gruppe)
- OU klassifikasjon (nasjonalt Outline-system som klassifiserer objekter etter motiv, opprinnelse, brukstilhørighet, sammenheng mm)
- Magasin (presisjonsnivå på hvor objektet er plassert; hvilket rom, reol, fag, hylle, kassett, arkivskap)

Aksesjon

Aksesjon er den første innførselen og en samlet oversikt over gaven som kommer fra en og samme giver eller inntaket fra et prosjekt eller aksjonsinnsamling. Aksesjonen samler opplysninger om hele gaven / inntaket selv om den inneholder ulike materialtyper og senere går inn i ulike del-samlinger og magasiner.

Alle gaver og annet inntak (dette inkluderer også egen initierte ved aktiv innsamling) skal registreres i aksjesjonsregisteret i Primus. Dette gjelder også restanseregistreringen som aksjesjonsføres som funn, dersom ingen andre opplysninger ligger ved objektet(ene). Museet har opprettet en funn-aksjesjon for hvert år, dette gjelder særlig i forbindelse med revisjonsarbeidet som pågår i perioden 2016 -2018. Dette bidrar til en god oversikt over det vi finner av uregistrert materiale. Museet har også opprettet en egen aksjesjonstype;

initiert, som brukes ved egen dokumentasjon og aktiv innsamling av materiale.

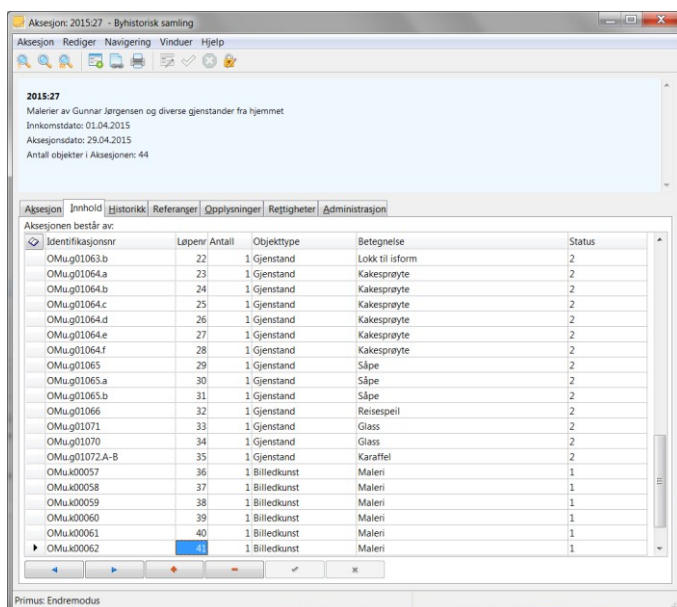
Alle objekter som blir funnet på de respektive stedene får stedets aksjesjonsnummer. Dette gjelder i første omgang for tidligere Oslo Bymuseum og Teatermuseet.

Tidligere håndførte aksjesjonsprotokoller blir fortløpende innført i det digitale verktøyet ettersom objektene finnes i aksjesjonsregisteret. Dersom dette ikke finnes opprettes nytt aksjesjonsnummer med datoen for funnet.

Aksesjon	Innhold	Historik	Referanser	Opplysninger	Retningslinjer	Administrasjon
Aksesjonen består av:						
Identifikasjonsnr	Lupen/ Antall	Objekttype	Betegnelse	Status		
OB.09668	1	1 Gjenstand	kassa-apparat	1		
OB.09573	2	1 Gjenstand	kassa-apparat	2		
OB.09468	3	1 Gjenstand	Vekt	1		
OB.03904	4	1 Gjenstand	sykkel	1		
OB.03935	5	1 Gjenstand	sykkel	1		
OB.03937	6	1 Gjenstand	sykkel	1		
OB.13054	7	1 Gjenstand	sykkel	1		
OB.13051	8	1 Gjenstand	sykkel	1		
OB.13052	9	1 Gjenstand	sykkel	1		
OB.13053	10	1 Gjenstand	sykkel	1		
OB.12194	11	1 Gjenstand	dukkevogn	1		
OB.00812	12	1 Gjenstand	brannbette	1		
OB.00813	13	1 Gjenstand	Parasoll	1		
OB.13042	14	1 Gjenstand	Parasoll	1		
OB.01554	15	1 Gjenstand	Parasoll	1		
OB.01602	16	1 Billedkunst	Kart	3		
OB.01566	17	1 Gjenstand	Monterbord	3		
OB.13084	18	1 Gjenstand	kassa-apparat	2		

Oslo Bymuseum har aksjesjonsført sine inntak med årstall + tosifret fortløpende nummer for eksempel: 1997:34

Teatermuseet hadde ingen aksjesjonsføringer ved konsolideringen og det er derfor opprettet følgende aksjesjoner for teatermuseet; TM fortløpende nr + 2005 (siste året før konsolidering).



Identifikasjonsnr	Løpnr/ Antall	Objekttype	Betegnelse	Status
OMug01063.b	22	1 Gjenstand	Lokk til isform	2
OMug01064.a	23	1 Gjenstand	Kakesprøyte	2
OMug01064.b	24	1 Gjenstand	Kakesprøyte	2
OMug01064.c	25	1 Gjenstand	Kakesprøyte	2
OMug01064.d	26	1 Gjenstand	Kakesprøyte	2
OMug01064.e	27	1 Gjenstand	Kakesprøyte	2
OMug01064.f	28	1 Gjenstand	Kakesprøyte	2
OMug01065	29	1 Gjenstand	Såpe	2
OMug01065.a	30	1 Gjenstand	Såpe	2
OMug01065.b	31	1 Gjenstand	Såpe	2
OMug01066	32	1 Gjenstand	Reisespeil	2
OMug01071	33	1 Gjenstand	Glass	2
OMug01070	34	1 Gjenstand	Glass	2
OMug01072.A-B	35	1 Gjenstand	Karaffel	2
OMuk00057	36	1 Billedkunst	Maleri	1
OMuk00058	37	1 Billedkunst	Maleri	1
OMuk00059	38	1 Billedkunst	Maleri	1
OMuk00060	39	1 Billedkunst	Maleri	1
OMuk00061	40	1 Billedkunst	Maleri	1
OMuk00062	41	1 Billedkunst	Maleri	1

All aksjesjon etter konsolideringen får årets årstall som første firesifret nummer – deretter kolon med tosifret løpenummer, eksempel 2012:12. Husk alltid å sjekke og søk opp siste aksjesjon før et nytt føres inn. Også gaver som inneholder arkivalia, bøker og annet materiale som i utgangspunktet ikke skal Primus-registreres føres inn i aksjesjonen i Primus med tilleggsopplysninger for hvor materiale befinner seg i ettertid. Fra aksjesjonen som lister opp alle enhetene i en samme gave føres registreringer.

Registering / Katalogisering

Ved Oslo Museum registreres det i hovedsak langs tre material-akser;

1. gjenstander og kunst (primus)
2. foto (primus)
3. bøker / arkivalia (mikromarc)

Flere av postene i de ulike modulene er sammenfallende, men som type er de ulike. Oslo Museum har opprettet flere del-samlinger i Primus for en enklere registreringspraksis – og for å lette gjenfinning av objekter. De opprinnelige samlingene til de tre konsoliderte enhetene er lagt der de naturlig hører hjemme. Fortløpende inntak vurderes også utfra tema / samling og hvor gavene naturlig hører hjemme.

All samtidsdokumentasjon gjennomført av museets ansatte faller inn under samlingen; OM dokumentasjonsprosjekter. All samtidig og tidligere dokumentasjon av utstillinger, åpninger, aktiviteter og annet blir lagt under OM egen dokumentasjon. Oversikt over de ulike samlingene, se s 26.

Det er ubegrenset med muligheter for å opprette flere del-samlinger i verktøyet. Dette vil fortløpende bli vurdert av avdelingen for Bevaring – og dokumentasjon – og etter innspill fra kolleger.

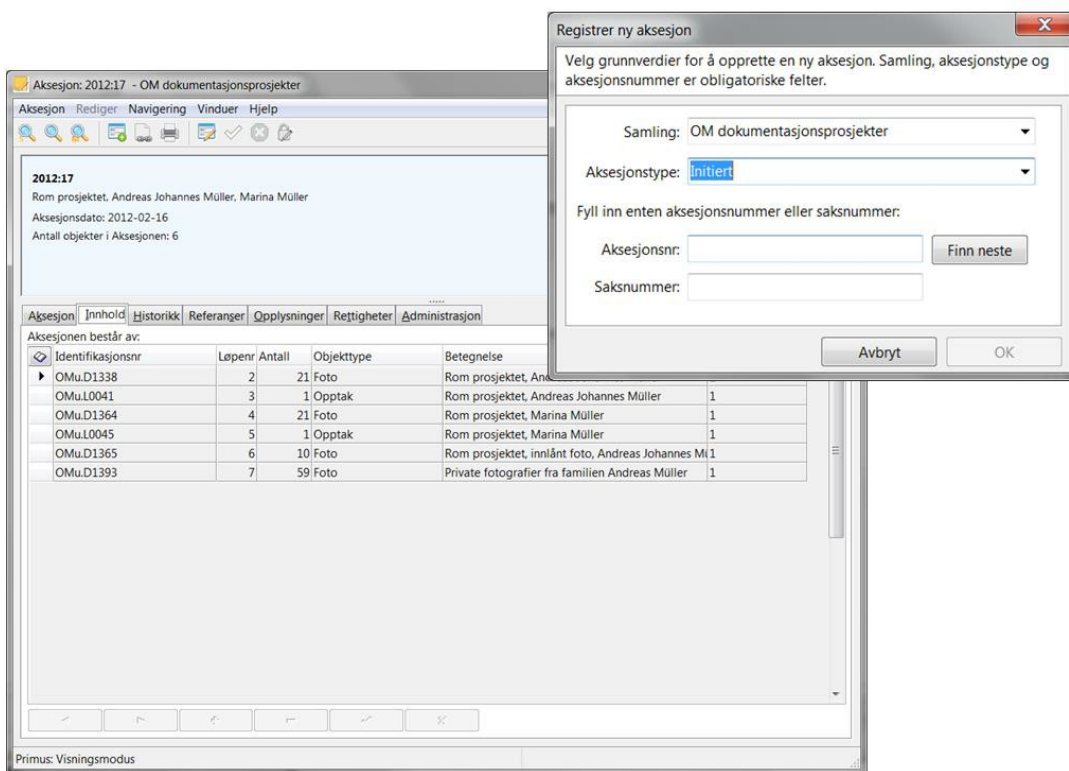
Oslo Museum har laget minimumsstandarder for utfylling av registreringsskjemaet vedrørende gjenstand/kunst og foto.

Serie- og grupperingsregistrering av fotografier

Ved større prosjekter, eller aktiv innhenting av private fotografier kan det være mest ressurs sparende, og mer hensiktsmessig å foreta en serieregistrering av disse. Hvert Primuskort kan ha flere fotografier som illustrasjoner, dette velges av registratoren eller ut fra type prosjekt. Det finnes egen veileder for Oslo Museum i hvordan man skal registrere i serie og gruppering.

Lyd / Film

Alt intervjumateriale og lydopptak blir også registrert i Primus gjennom modulen Film/Lyd. Denne type materiale får et identifikasjonsnummer som ovenfor – men istedenfor g eller k blir det påført V for film (visuell/video) eller L for lyd etter; eksempelvis OMu.Lxxxx. Ofte er det en sammenheng mellom lyd og/eller filmopptakene, fotografiene eller objekter. Denne sammenhengen vil da vises i aksjesjonsregistreringen.



Dokumentasjon, aktiv innsamling av digitalt født materiale

Oslo Museum har som et av sine mål å være en aktiv samtidsaktør og å forvalte samfunnsrollen som museet er gitt ved blant annet å dokumentere samtidige endringsprosesser som berører museets formål. Denne dokumentasjonen kan foregå på mange ulike arenaer og på mange ulike måter. Det mest nærliggende er å se på fotodokumentasjon og film / lyd-intervjuer som en viktig metode.

I tillegg kjøper Oslo Museum sporadisk hjelp av andre som for eksempel NEG (Norsk Etnologisk Gransking) for å dokumentere større og mer komplekse temaer. Det er viktig for museet at det materialet som kjøpes også juridisk eies av museet slik at det kan brukes senere i andre og nye sammenhenger.

All dokumentasjon skal registreres i Primus, dette gjelder også museets egen interne dokumentasjon.

Det kan eventuelt gjøres et utvalg dersom det er mye digitalt materiale som danner grunnlaget (spesielt foto) og systematisere dette inn i Primus. Hvert prosjekt får da eget aksjesjonsnummer – og føres inn som "initiert".

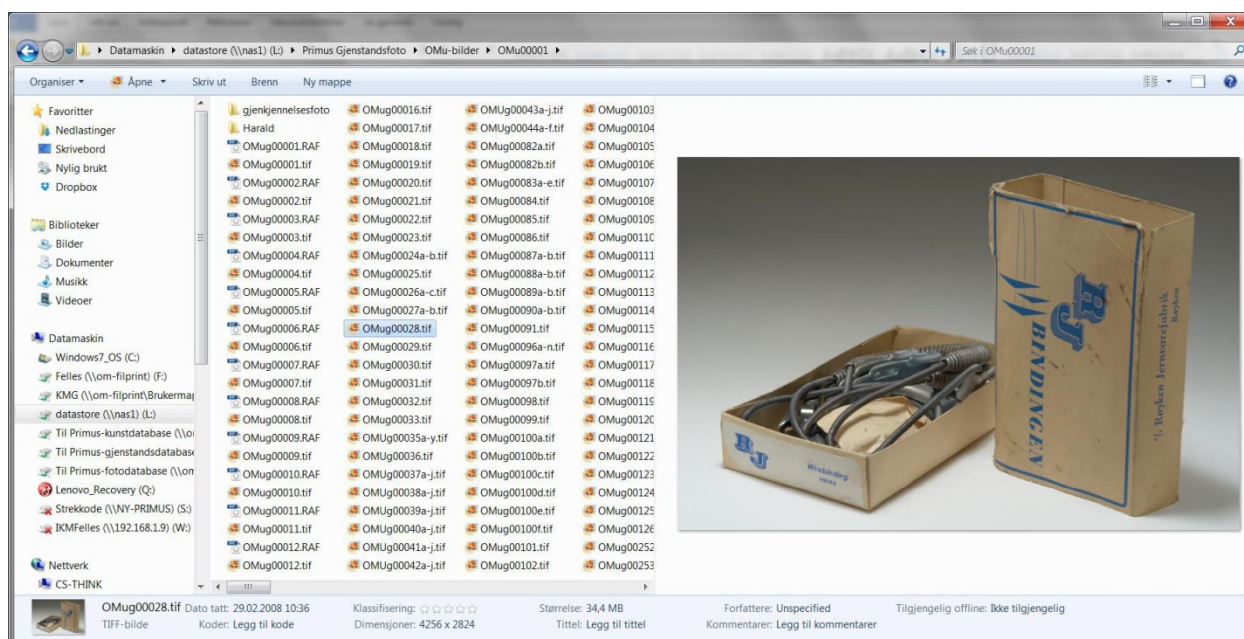
Fotografiene kan serieregistreres eller registreres i gruppe. Alt innsamlet materiale (lyd, film, objekter og foto) fra en hendelse, ett intervju eller en fotodokumentasjon får da en sammenheng i aksjesjonen. Objektene registreres videre herfra til respektive moduler.

(6.4) Rutiner for fotografering, innlegging av fotografier og påføring av identifikasjonsnummer

Gjenstander / kunst

All nyregistrering av gjenstander / kunst blir fotografert av registratoren ved hjelp av et digitalt gjenkjennelsesfoto. Disse fotografiene får identifikasjonsnummeret som filnavn, uten punktum, og blir lagt inn i det digitale registeringskortet umiddelbart. Dersom det er behov for et profesjonelt fotografi av objektet blir det hentet ut fra magasin og fotografert av museets fotograf. Alle malerier blir automatisk avfotografert uten ramme av fotografen, dette gjelder også dersom særlig interessante objekter registreres.

Alle fotografier blir lagt ned i museets «grunnfjell» – det virtuelle/digitale magasinet. Her blir gjenkjennelsesfotografier og profesjonelle fotografier lagt hver for seg i respektive mapper, med identifikasjonsnummeret som filnavn. Dersom det er avfotografert av fotografen blir også en digital negativkopi oppbevart.



Museets digitale magasin med eksempel på nummerering av filer, og mapper for gjenkjennelsesfoto som tas av registratorene.

Påføring av identifikasjonsnummer på objekter følger standard fra ABMu, «Vei i vellinga,» ABM-skrift #5.

Oslo Museum følger disse hovedprinsippene:

- Nummeret skal være lett å finne, men ikke for godt synlig (tenk deg at gjenstanden skal stilles ut uten at nummeret skal synes).
- Nummeret må ikke plasseres ved siden av interessante detaljer.
- Nummeret må ikke plasseres slik at det slites vekk når gjenstanden skyves eller står inntil andre gjenstander.
- Det sys egen merkelapp på tekstiler med syrefri sytråd, fortrinnsvis der nål ikke tar for stor skade
- Nummeret bør ikke ødelegge polerte flater eller bruksflater til redskaper.
- Nummeret bør ikke stå på en del som lett kan ødelegges, brette eller forsvinne.

- Det skal ikke være nødvendig å flytte på tunge gjenstander for å se nummeret (Oslo Museum løser dette ved store merkelapper på gjenstanden når den er på magasin).
- Like typer gjenstander bør ha nummeret plassert på samme sted.
- Alle løse deler bør merkes.
- Gjenstander som er for små eller for sarte til direkte merking bør man merke med merkelapp, bundet på med tråd eller fiskesnøre. Gjenstanden legges i eske eller lynlås/minigripose, som merkes utenpå.
- Hvor gjenstanden er merket legges inn i Primus under fanen opplysninger; intern tilgang.

Fotografier

Alle analoge fotografier katalogiseres og registreres langs to akser; egne prioriteringer og forespørsel utenfra. Fotoarkivaren katalogiserer først den originale enheten før det leveres til fotografene som avfotograferer dette i et format som kan trykkes og brukes, tiff-format. Oslo Museum skanner ikke fotografier fordi oppløsningen ikke blir god nok. Museet lager i tillegg alltid en digital negativ versjon (RAW/NEF) av fotografiet dersom det skulle være nødvendig å trykke fotografiet ved en senere anledning i et stort format.

Det analoge fotografiet blir deretter ompakket og lagret i fotomagasinet. Museet katalogiserer og registrerer fotografier som motiv og ikke som objekt (størrelse, papirkvalitet, negativtype mm.)



I 2016 har museet prioritert å få avfotografert skuespillerportretter og scenebilder fra Teatermuseets samling. Flere hundre fotografier er dermed tilgjengelig for publikum ved søk i våre nettressurser.

Til venstre; Signe Heide og Harald Steen i rollebilde fra «Den glade enke» på Centralteatret i 1907.

Foto: L.Szacinski / TM.02539

Under; Gruppe mannlige skuespillere på Grand Hotel i 1932.

Foto: ukjent person / TM.TS0034

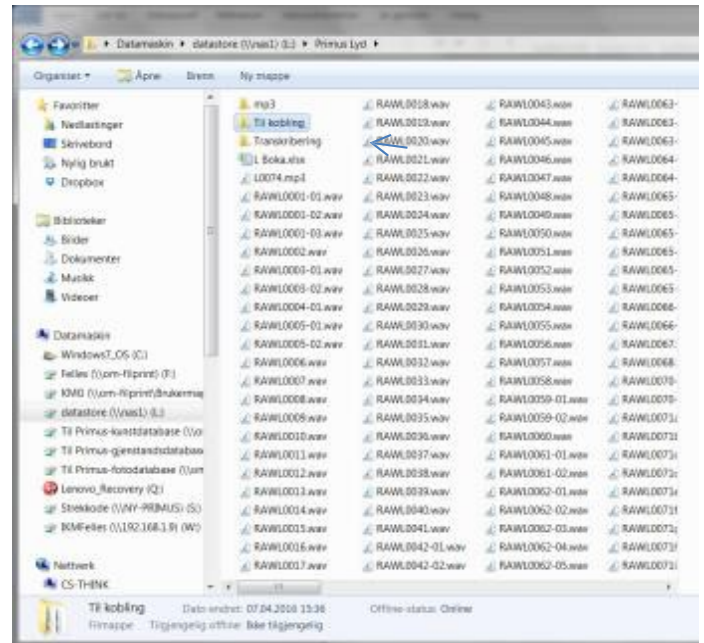


Filformater – lyd, film, foto og tekst

Originale analoge opptak (kassetter, lydbånd) nummereres fysisk med inventarnummeret og oppbevares i fotomagasinet. Digitale opptak legges i det virtuelle magasinet i både komprimerte og ukomprimerte (ofte betegnet som *bruksfiler*) filformater:

Ved lyd- og film-opptak får de ulike formatene egne mapper da dette letter gjenfinning.

- TIFF/RAW for foto (evt eldre filformater i jpg)
- Mp4 / Mwav for film
- Mp3 / Wav for lyd
- Pdf / rtf for tekstdokumenter – ikke docx da dette filformatet endres ved endring av versjoner i Office-pakken.



I primusregistreringen lastes en komprimert versjon av filene i det formatet museet har som standard.

All tekst (eksempelvis transkripsjon av intervjuer) som hektes ved registreringen skal lagres først som pdf/ rtf-fil – deretter hektes denne inn i primusskjemaet – f.eks. under referanser eller andre opplysninger.

Tilgjengeliggjøring, publisering og lisenser

I mars 2009 lanserte Oslo Museum, sammen med Oslo byarkiv den digitale nettressursen www.oslobilder.no. I 2011 kom det ytterligere 6 institusjoner til som alle forvalter bilder fra Oslo; Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek, Norsk Folkemuseum, Norsk Teknisk Museum, Telemuseet, UB Bergen og Dextra-samlingen som forvaltes av Norsk Teknisk Museum.

Siden oppstarten har museet publisert 60 146 foto og malerier på dette nettstedet. I tillegg tilgjengeliggjør vi bilder med motiver utenfor Oslo og våre gjenstander på nettstedet www.digitaltmuseum.no. På sistnevnte har vi per i dag 65 966 enheter publisert.

Daglig mottar museet bestillinger og tilbakemeldinger fra publikum, og det selges mange hundre fotografier årlig til ulike formål.

Alle våre publiseringer følges av en egen CC-lisens¹⁸. Vi har valgt å bruke den åpne lisensen CC-by-sa, som betyr at alle kan bruke våre bilder vederlagsfritt slik de ligger tilgjengelig på nettet (den oppløsningen som finnes der) til hva de vil.

By er navngivelse (av hvem). Lisensen sier at du må oppgi korrekt kreditering (fotografens eller kunstnerens navn, og eierinstitusjon), oppgi lenke til krediteringen og indikere om endringer er blitt gjort.

Du kan gjøre dette på enhver rimelig måte, men uten at det kan forstås slik at lisensgiver bifaller deg eller din bruk av verket.

¹⁸ CC = Creative Commons, er en internasjonal standard for lisensiering av materiale med opphavsrett.

Så betyr del på samme vilkår (share alike). Dersom du remixer, bearbeider eller bygger på materialet, må du distribuere dine bidrag under samme lisens som originalen.

På bakgrunn av at Oslo Museum har gitt bildene denne åpne lisensen blir flere av fotografiene fra Oslo Museums samlinger brukt som illustrasjoner på Wikipedia, og andre offentlige og private nettressurser. Dette medfører igjen at vi får større etterspørsel og det bidrar til mer kjennskap til museets samlinger.

Avslutning

Til denne planen følger vedlegg som omhandler

- Rutiner/veiledninger for aksjonsføring og registrering av de ulike materialtypene
- Håndtering av de ulike material- og objekttypene i samlingene
- Transport og frakt av objekter fra samlingen, utlån og innlån
- Forebyggende konservering
- Bevaringsplan, magasin og logistikk
- Evakuerings- og krisehåndteringsplan, ROS-analyse
- Rutiner ved inn- og utlån av objekter for samlingen og konservering

Planen revideres hvert tredje år, eller oftere dersom Oslo Museums styre finner behov for det.