

Innhold

Innledning.....	3
1 Beskrivelse av samlingene pr. desember 2013, revidert juli 2017.....	4
1.1 Gamslett	Feil! Bokmerke er ikke definert.
1.1.1 Gamslett Magasin.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
1.2 Opdal	Feil! Bokmerke er ikke definert.
1.3 Markedsplassen.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
1.4 Holmenes.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
1.5 Maursund	Feil! Bokmerke er ikke definert.
1.6 Sørkjosen Magasin.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
1.7 Tørfoss.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
1.8 Burfjord Magasin	Feil! Bokmerke er ikke definert.
1.9 Sammenfattende beskrivelse av tematiske del-samlinger	4
1.9.1 Drakt og tekstiler og vedlikeholdet av disse.....	4
1.9.2 Verktøy og redskaper for utøving av husflid og handverk	5
1.9.3 Gjenstander knytta til fiske og fangst.....	6
1.9.4 Gjenstander knytta til jordbruk, skogbruk og husdyrhold	7
1.9.5 Gjenstander knytta til tilbereding av mat, servering og annet husgeråd	8
1.9.6 Leketøy, sportsutstyr og musikkinstrumenter	8
1.9.7 Møbler	9
1.9.8 Papirarkiv og annet skriftlig materiale (ikke bøker og tidsskrifter).....	9
1.9.9 Andre delsamlinger	10
1.10 Eiendomsforhold	11
1.10.1 Tiltaksplan.....	11
2 Status Mottak, Registrering og Dokumentasjon August 2014	12
2.1 Tiltaksplan.....	13
3 Status Magasinering og annen permanent oppbevaring August 2014.....	14
3.1 Tiltaksplan.....	18
4 Status Tilstand	20
4.1 Tiltaksplan.....	21
5 Avhending.....	22
5.1 Retningslinjer for avhending ved NTRM	23
5.2 Tiltaksplan.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.

6	Tilgjengeliggjøring og Formidling	25
6.1	Tiltaksplan.....	26
7	Innsamling	27
7.1	Retningslinjer for innsamling.....	32
8	Registrering og Dokumentasjon - retningslinjer	34
8.1	Rutiner ved tilbud om og mottak av gjenstander	34
8.1.1	Skjema for mottak av gjenstander	34
8.2	Registrering og Dokumentasjon	36
8.2.1	Minimumsstandard for Primus Gjenstand	36
8.3	Merking	37
8.4	Fotografering.....	38
9	Forebyggende konservering- Generelle retningslinjer.....	39
9.1	Nedbrytningsfaktorer	39
9.2	Retningslinjer for håndtering av gjenstander.....	40
9.3	Retningslinjer for magasinering av gjenstander og tilgang til magasinene	40
9.4	Rutiner ved sesongstart og sesongavslutning	41
9.5	Generelt renhold av museumsbygninger	42
9.5.1	Rutiner for husrengjøring	43
10	Samlingsmobilitet; utlån, lån og deponering	44
10.1	Retningslinjer for lån og utlån	44
10.1.1	Kontrakt for utlån	45
10.2	Deponering	46
10.3	Tilstandsrapport	46

Innledning

Nord-Troms Museum ble stifta i 1979 som det første regionmuseum i Troms fylke. Museet er organisert som et AS eid av de 6 Nord-Troms kommunene Lyngen, Storfjord, Kåfjord, Nordreisa, Skjærvøy og Kvæningen. Disse utgjør sammenlagt et areal på 9423 km².

ICOM (International Council of Museums) definerer museum slik. "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 materielle og immaterielle vitnesbyrd om mennesker og deres omgivelser i studie-, utdannings-, og underholdningsøyemed." En samlingsplan er i følge ICOMs museumsetiske retningslinjer en plan som skal omhandle innsamling, bevaring og bruk av samlingene. Samlingsplanen skal være offentlig, skriftlig og den skal vedtas av museets styre. Offentlige mål og krav til museene som mottar statlige tilskudd setter også rammer for museenes prioriteringer. St.melding nr. 49 (Framtidens Museum) legger i større grad enn tidligere museumsmeldinger vekt på samlingsforvaltning; «Sentrale områder for tiltak vil være bygnings- og arenautvikling, digitalisering, samlingsutvikling og forskning, samlingsforvaltning, formidling og kommunikasjon samt utvikling av museene som organisasjoner».

"Museene skal altså per definisjon samle inn, bevare, forske i, formidle og stille ut materielle vitnesbyrd om mennesker og deres omgivelser. Det er kombinasjonen av disse aktivitetene som definerer museumsfeltet og som skiller museene fra lignende institusjoner som for eksempel privatsamlinger og opplevelsessentre" (Ryggen Aasen 2010)

Om samlingene er det som kjennetegner museene bør samlingsforvaltning være en kjerneaktivitet ved museene. En samlingsplan vil være et redskap for bedre samlingsforvaltning, en forutsetning for en velfundert innsamlingspolitikk og ikke minst øke bevisstheten rundt samlinga, både internt og eksternt.

En forutsetning for mange av de beskrevne tiltak er bedre muligheter for finansiering av nødvendige tiltak innen samlingsforvaltning .

Samlingsplanen vil bli revidert og oppdatert minst hvert 2. år, og være et grunnlagsdokument for oppfølgingsmøter og det videre arbeidet med museets samling. Nord-Troms Museum sin delaktighet i utforminga av felles retningslinjer for samlingsforvaltning i regi av museene i samisk museumsnettverk (under veiledning av Barbara de Haan), samt enkelte kapitler fra samlingsforvaltningsplanen til Aust-Agders kulturhistoriske senter, har vært til stor hjelp i arbeidet med dokumentet.

Skibotn 28.august 2014

Solveig Braastad

Anleggsansvarlig/Objektkonservator

Planen sist revidert mars 2020

1 Beskrivelse av samlingene pr. desember 2013, revidert mars 2020

Gjenstandssamlinga ved Nord-Troms Museum teller til sammen ca. 17 000 gjenstander, hvorav 16900 er registrerte i databasen Primus. I tillegg til de gjenstandene som oppbevares permanent i museets kulturhistoriske bygninger, oppbevares samlinga pr. mars 2020 i to forskjellige magasin. En stor del av samlinga er plassert i hovedmagasinet i Burfjord.

I den grad det er feilregistreringer i Primus, f.eks feil datering eller betegnelse, vil dette kunne gjenspeiles i beskrivelsen av samlinga. Der det refereres til søk i Primus er dette raske søk med et søkeord og vil derfor ikke gi eksakte men tilnærma svar. Også dobbelregistreringer i primus kan gi for høye tall.

1.9 Sammenfattende beskrivelse av tematiske del-samlinger

1.9.1 Drakt og tekstiler og vedlikeholdet av disse

Nord-Troms Museum har en stor tekstilsamling som omfatter både hjemmesydde, skreddersydde og fabrikkproduserte tekstiler. Søkeordet «klær» gir i Primus 1275 treff.

Drakt og tilbehør

Draktsamlinga kan stort sett dateres til perioden 1900 – 1970. Et unntak er en samling skjørt og kjoleliv i hjemmevevde stoffer fra slutten av 1800-tallet. Utvalget omfatter både hjemmevevd ullundertøy og «moderne» kjoleliv med fløyelskanter og puffermer.

En stor del av tekstilene er ullklær, men samlinga inneholder også plagg av syntetiske fibre fra siste halvdel av 1900-tallet, slik som nylonskjorta og kjoler i viscose (regenerert fiber).

Søkeordet sko gir ca. 170 treff i Primus, av disse er der 17 par komager samt 21par skaller.

Hjemmeproduksjon karakteriserer draktsamlinga, her inngår produksjon utført av lokale sydamer og skreddere. De hjemmeproduserte stoffene er vevde eller strikka (der er også noen eksempler på hjemmestampa vadmél). Samlinga rommer et stort antall undertøy strikka på rundstrikkemaskin.

Andre tekstiler

Matter, sengetøy, tepper og duker kan stort sett dateres til etter 1950. Samlinga inneholder minst 50 veveprøver.

Vask og vedlikehold

Herunder kommer 3-4 tidlige elektriske vaskemaskiner (alle er ikke registrerte), en vaskekule

(handvaskemaskin), sinkbaljer og en samling vaskebrett av forskjellige materialer, en større samling strykejern (1880 – 1980), samt 5-7 mangletrær.

Eksempler

Draktsamlinga på Gamslett (magasinet) er museets eldste (ca. 1880) og inneholder også bl.a. perlebroderte belter. Andre eksempler er den forholdsvis store samlinga vevde bånd ((komagband og andre band)Burfjord og Gamslett magasin), og samlinga kåper og kjoler fra første halvdel/midten av 1900-tallet (magasinert i Burfjord).

En liten samling hjemmesydd tekstiler fra Oppheim gård (Burfjord magasin samt noen eksempler på Oppheim) utmerker seg også pga kreativitet/kvalitet i utførelsen.

Tekstilsamlinga karakteriseres ellers av reparasjoner, omsying og gjenbruk; Eksempler her er melsekken fra Vaksdal mølle sydd om til forkle, oljehyret reparert med ulltråd samt kunstferdig stoppa lester og votter.

1.9.2 Verktøy og redskaper for utøving av husflid og handverk

Dette er en omfattende delsamling og utgjør en stor del av museets totale gjenstandssamling.

Tekstilhåndverk

Samlinga inneholder et stort antall og et godt utvalg av redskaper for bearbeiding av ull. Søk i Primus og observasjon på anlegg/magasin gir følgende tall: 1 -2 stk. håndteiner, 5-7 rokker (7 registrerte rokker i primus), 15-20 par karder, 5 benkekarder, 6 grindvever samt ca. 10 vevstoler med tilbehør. I tillegg er der ca. 10 stk. strikkemaskiner og ca. 15 stk. symaskiner.

Samlinga kan stort sett dateres til første halvdel av 1900-tallet, men her er også flere eksempler på redskaper fra siste halvdel av 1800-tallet. Flere grindvever, vevstoler, rokker og karder er i Primus daterte 1850-1900. En vevstol (Tørfoss?) er datert 1790.

Symaskinsamlinga kan sannsynligvis dateres til perioden 1880 – 1970.

På Holmenes er der en oppsatt oppstadvev (innkjøpt av NTRM i 1989).

Snekkerverktøy

Snekkerverktøysamlinga er en av de mest omfattende og representative tematiske delsamlingene til NTRM. En stor del av denne samlinga er relatert til tømmerhandverket.

Særlig omfattende er samlinga høvler av forskjellige typer (80-100 stk.). Disse finnes både i magasin og på anlegg. Alle vanlige snekkerverktøy er representert, mange merka med eiers initialer og årstall. Av disse er flere datert før 1900. En stort antall av verktøyet er hjemmeproduisert. Her er også ei lita samling lafteverktøy.

Verktøy for skinnbereding

Denne samlinga er meget begrensa. En (kanskje to) skinnskrape (et spesielt eksemplar da selve skrapa er laga av et bøyd høvelblad), et stk. redskap til å mykne skinnen under

beredning(datert 1870), et stk. spile til reveskinn og 1 stk. hjelpeholder ved sying av hestegrimer.

Båtbyggerverktøy

Herunder kommer båtboardklemmer og rissmålere, både magasinert og som utstillingsobjekter på anlegg samt 2 stk. strokkhøvler (spesialhøvel for høvling av spor på båtboardet) hvorav den ene er magasinert.

Bøkkmakerverktøy

Utvalget tønne-makerverktøy er bra. Her er 3-4 løgghøvler (Burfjord), tønne-strammer og tønnebandbukk datert 1900, bandkniver (brukt til å skrape bark til tønneband). Mye av dette er utstilt på Tørfoss. *Merknad 2017: Magasinert pga utilfredsstillende utstillingsforhold.*

Skomakerverktøy

Samlinga skomakerverktøy er liten, men omfatter et forholdsvis stort antall skomakerlester samt noen av skomakerens viktigste verktøy; skomakerkniver, skomakertang (1?), skomakerrasp (1) og en skomakermaskin (Oppheim).

Herunder kommer også en vulkpresse for vulking av såler på gummistøvler (1945) og en komagtippvender. (Gamslett)

Smiverktøy

Bortsett fra noen smitenger, meisler og feltesser (3, Gamslett og Burfjord mag) er samlinga smiverktøy beskjedne. På Markedsplassen er der utstilt en del støypeformer og modeller men disse er ikke i Nord- Troms Museums eie.

1.9.3 Gjenstander knytta til fiske og fangst

I tillegg til delsamlinga «verktøy og redskaper for utøving av husflid og håndverk» er gjenstandssamlinga knytta til fiske den største og mest omfattende delsamlinga til NTRM. Samlinga innbefatter alt av redskaper og andre objekter knytta til fiske og fangst til havs. De aller fleste objektene kan dateres 1880 – 1950. Særlig stort er antallet fiskegarn, lineklaver og kavler. Et søk i Primus viser ca. 100 registrerte fiskegarn og 110 registrerte lineklaver. I tillegg til et stort antall av de vanligste gjenstandene knytta til fiske slik som garn, liner, lineklaver, jukser, fløyter, kavler, forsyngonger og tønner, rommer samlinga også objekter som f.eks harpuner, akkardregger, flyndrespyd, hvalrosspyd, lystergafler, katebokser, støypeformer for agn, skjellploger makkegafler, glasskavler, garnruller garnnåler og garnkjevler. Ei treslire benytta til spekk-knivene under selfangst på Vestisen bør også nevnes. I friluft på Gamslett står et båtdrag og ei tørrfiskpresse. På Holmenes finner vi ei stor tønne til barking av fiskegarn.

Der er få gjenstander relatert til fangst til havs. Et søk i Primus viser 1 stk. kvalspyd, 1 stk. hvalross-spyd og et par skotler. (fra store norske leksikon: Skottal (*skuttef*), harpun av jern, mest brukt til å stikke kveite på sandbunn, men også til brugdefiske og fangst av havdyr

Utvalget redskaper for jakt og fangst på landjorda er ganske omfattende og inkluderer mange typer sakser og feller og et mindre antall spyd og gevær. Et søk i Primus på «fangst av dyr til lands» gir 25 treff. Av disse kan nevnes objekter registrerte som jaktgevær (2 stk.), bjørnespyd (2 stk.), ulvesaks (1 stk.) samt rypesnare (1 stk.) og garn til rypefangst (1 stk.).

1.9.3.1 Båtsamlinga

Nord-Troms Museum har til sammen 20 båter i samlinga. Av disse Nordlandsbåter i forskjellige størrelser), spisser, Nordlandsbåt/Motorbåt , 2 stk. elvebåter . Båtsamlinga inneholder også noen båtmotorer, 2-3 innbordsmotorer og 2-3 utenbordsmotorer (tidlige modeller).Motorene er sannsynligvis ikke registrerte.

De fleste båtene oppbevares i naust i tilknytning til museets anlegg. En er i naustet på Slettnes som ikke lenger er i museets eie (jan. 2014). En Nordlandsbåt ligger på land i Mandalen. Elvebåtene er i fjøset på Tørfoss.

To båter er del av utstillinger (Maurusund og gjenreisingsutstilling i Burfjord (bak skillevegg)) Nordlandsbåten i Mandalen og ei spisse på Maurusund er de eneste som har vært benytta på sjøen de siste år.

I tillegg kommer 4 båter (tre stk. Nordlandsbåter 2 ½ roms og en stk. not-lettbåt (dorry)), pr. august.-14 oppbevart hos Einar Giæver, Hamnes. *Merknad 2017: Båtene overtatt av Giæver mai 2017.*

1.9.4 Gjenstander knytta til jordbruk, skogbruk og husdyrhold

Jordbruk og skogbruk

Samlinga knytta til jordbruk og skogbruk er ikke veldig stor, men krever mye plass da den inneholder vogner, sleder og jordbruksmaskiner. Gjenstandene kan dateres til perioden 1860 – 1960 med hovedvekt på begynnelsen av 1900-tallet. De fleste større jordbruksmaskinene/redskapene er plassert på Tørrfoss og på Holmenes. Her er forskjellige typer harver, ploger, vogner, 1stk?.slåmaskin, 1 stk. såmaskin og 1 stk. høysvanser(for montering til hest).

Delsamlinga inneholder også forskjellige typer hakker, spader, ljàer, river samt trillebår og håndvogn med jernbeslåtte trehjul. Her er også ca. 6 kvernsteiner.

Skogbruk er representert med en mengde øksetyper, flere typer sager, bl.a 10-12 stokksager . ca. 12 barkskraper, minst 1 stk. vedslede, ei tømmerhake samt (1-3) tjærerenne(1900 (brukt under tapping av tjære).

Husdyrhold

Gjenstander knytta til husdyrhold er bl.a. møkkaspader og greip, 2-3 løypegryter, husdyrbjeller (et søk i Primus viser ca. 50 dyrebjeller), noen sauesakser og et fotjern til ku (1940).

Her er et godt utvalg objekter knytta til hestehold slik som seletøy, grimer og tømmer, hestetruger, hesteskraper, vogner. Samlinga rommer også en sledebremse (1900) (til å feste under meiene på sleden) og hovslagerverktøy.

1.9.5 Gjenstander knytta til tilbereding av mat, servering og annet husgeråd

De vanligste gjenstandene knytta til produksjon av melkeprodukter er representerte i forholdsvis store antall. Eksempler er mange separatorer og veivekjerner. Der er også minst to stk. stavkjerner i tre, samt et stort antall lagga og sveipa beholdere for oppbevaring av melkeprodukter.

Noe av dette kan dateres til 1800-tallet, men her er også gjenstander datert etter 1950 slik som for eksempel store melkespann i aluminium.

Eksempler på objekter knytta til matlaging i åpent ildsted er et stort antall skjerdinger og en del jerngryter. Minst to stk. vaffelkakejern er av typen som vendes over åpen ild. Ellers rommer delsamlinga et stort antall kobberkjeler og aluminumskjeler .

Gjenstander knytta til baking er bakstetrau, bakespader, kjevler av forskjellige typer samt mange melsikter. Av disse minst en stk. i teiger og minst en stk. datert 1800-tallet. Forskjellige typer kverner for eksempel kjøttkverner, kornkverner, kaffekverner samt en stk. potetkvern er også en del av samlinga .

Delsamlinga rommer også serviser, men disse er ikke komplette og består til en stor del av enkeltfat og kopper i stentøy fra perioden 1900-1960. En kuriositet er porselenskoppene på Maursund kjøpt fra russere under Pomorhandelen.

Samlinga karakteriseres også av et stort antall gjenstander i plast og aluminiumslegeringer fra perioden etter 1950, samt en god del emballasje /matvare bokser fra 1950-tallet.

Gjenstander knytta til henting av vann kan også nevnes her; et søk i primus viser 8 stk. børtre og 2 stk. vannski (vannmeier).

1.9.6 Leketøy, sportsutstyr og musikkinstrumenter

Sportsutstyr

Samlinga relatert til sport domineres av en stor mengde ski. Her er også emner til ski (Oppheim). Skiene kan sannsynligvis dateres 1880 til 1980.

Leketøy

NTRM har ei lita leketøysamling bestående av hjemmeproduisert leketøy (første tiår av 1900-tallet). I tillegg rommer delsamlinga noe fabrikkproduisert leketøy (ca. 1900), bl.a. et dukkehode i porselen, lekeservice i porselen og miniatyrmøbler.

Musikk

Instrumentksamlinga består av 1 stk. fiolin, 2 stk. munnspill, 2 stk. fløyter, 1 stk. salmodikon, 1 stk. piano, 1 stk. gitar samt 5 stk. orgel hvorav et ifølge protokoll skal ha vært det første orgelet i Nordreisa kirke (datert 1900). Et annet er et bordorgel datert 1970.

Herunder kommer også to stk. kofferter med grammofonplater (ti tommer).

1.9.7 Møbler

De fleste møblene i samlinga er inventar/utstilt på museets anlegg og varierer etter type anlegg. En stor del er hjemmeproduserte (eller produsert lokalt) enkle møbler i heltre; krakker, stoler, bord, skyvesenger, hengeskap og hjørneskap. Noen av disse malte og enkelt dekorerte. Spisebord og stoler i våningshuset på Gamslett skiller seg ut som lokalproduisert med forseggjorte utskjæringer (1940).

Der er også et lite antall finerte og lakkerte møbler fra 1930 og 1940 –tallet.

I Maursund handelsgård er møblene del av et overklasse miljø, og salonger og originale gardinstenger er sannsynligvis fra siste halvdel av 1800-tallet.

Samlinga inneholder også møbler fra perioden 1950 – 1970 slik som kommoder, nattbord, bord og spisestustoler.

Antallet kister er meget stort, og et søk i Primus gir ca. 75 treff.

1.9.8 Papirarkiv og annet skriftlig materiale (ikke bøker og tidsskrifter)

NTRM har en begrensa samling arkivmateriale. Herunder kommer arkivmateriale fra Kronebutikken (Storslett (uregistrert,brannskadd) , papirmateriale fra Solhov Folkehøgskole (uregistrert), Alf Gamslett , Kari Digre, O.A.Hauglid, Rud (Rotsund gård), Vaddas, og møteprotokoller og lignende fra diverse idrettslag og foreninger.

I tillegg kommer en del private brev og notater.

Museet har også en stor postkortsamling (registrert).

Merknad 2017: Det meste av offentlig arkivmateriale er overført til Statsarkivet i Tromsø. (arkivet fra Nordreisa Meieri, diverse papirer fra kommune og fylkesting)

1.9.9 Andre delsamlinger

- Gjenstander knytta til **Lys og brensel**

Denne samlinga inneholder et lite antall tranlamper og et stort antall karbidlamper, vanlige parafinlamper og petromaxer samt lampeoppheng. Der er også et temmelig stort antall torvspader.

-

Gjenstander knytta til **Media og Kommunikasjon**

Samlinga inneholder et stort antall radioer (et søk i Primus gir 32 treff, de fleste fra perioden 1940-1970) , to stk. tidlige fjernsynsmodeller, ei lita samling tidlige telefontyper (15-20 bakelitt-telefoner), samt 2 stk. telefonsentraler og et telefonbord.

Delsamlinga inneholder også ei lita samling skrivemaskiner (ca. 10 reg. i Primus) og en del ukeblader.

- Gjenstander knytta til **Offentlige institusjoner**

Museet har et meget stort antall (ca. 200 treff i Primus) skolebøker fra nedlagte (for eksempel Maursund) og eksisterende skoler (Trollvik), samt skolepult, plansjer og annet skolemateriell. De fleste bøkene kan dateres 1930-70, men der er også eksemplarer fra siste del av 1800-tallet.

En stor samling er relatert til offentlig helsestell; apotekvarer, utstyr og andre gjenstander fra sykestue og legekantor. Spesielt kan nevnes utstyr og inventar fra Dr. Hans Engs praksis (1960-1980), samt en komplett jordmorkoffert fra 1950.

- Gjenstander knytta til **Handelsvirksomhet/næringer (ikke jordbruk og fiske)**

Herunder kommer en stor samling gjenstander fra nedlagte dagligvarebutikker, samlinga kan stort sett dateres 1950-1960tallet.

Museet har også en del apotekvarer, (Skjervøy apotek) og ei samling knytta til nedlagt gruvedrift (gammelgruva i Kvæningen, Vaddas, Ankerlia og Moskodalen). En dampmotor fra Moskodalen er lagra på Tørfoss.

Ellers kan objekter benytta til utøving av husflid og håndverk (kapp. 3.9.2) ha vært benytta i næringsøyemed, men i de fleste tilfeller er dette ikke dokumentert.

- Gjenstander knytta til **Andre verdenskrig og gjenstander knytta til militærvesenet**

Et databasesøk gir 2265 treff på gjenstander fra perioden 1940-1945. En del av dette kan sannsynligvis relateres til krigen og tyske okkupasjonsstyrker. Her er noe tysk

militærmateriale og annet materiale benytta eller produsert av tyskerne, bl.a. rasjoneringskort. På anleggene, spesielt Oppheim, er der eksempler på gjenbruk av gjenstander etterlatt av tyske soldater, for eksempel sekker og oljefat.

Samlinga inneholder også et par gjenstander som kan relateres til russefangene.

- Gjenstander knytta til **Religion**

Samlinga kristen litteratur er meget stor. Et søk i Primus gir minst 100 religiøse skrifter. Flere av biblene kan dateres før 1900.

Til denne samlinga kommer 6(?) gravstøtter fra Skorpa (uregistrerte).

- Gjenstander knytta til **Samisk, kvensk og norsk kulturhistorie**

Eksempler på objekter som kan klassifiseres her er religiøse skrifter på samisk og finsk språk samt skaller, komager, komagbånd og grener som kan knyttes til reindriftssamisk kultur.

For å gi en god beskrivelse utover dette av denne delsamlinga kreves mer tid enn det som kan forsvares i arbeidet med denne planen.

- Gjenstander knytta til **Museets restaureringsprosjekt**

Gjenstander knytta til diverse restaureringsprosjekt er en stor samling tapetprøver og prøver av listverk fra forskjellige verneverdige bygninger i regionen, deler fra portalen på Maursund (ikke registrerte), dørlister på Holmenes (ikke registrerte) og gulvbord fra Aunebua (ikke registrerte).

1.10 Eiendomsforhold

Nord- Troms Museum står som eier av størstedelen av museets gjenstandssamling. Unntak er her Gamslettsamlinga som eies av Lyngen kommune. I tillegg er der uklarheter rundt eiendomsforhold angående gjenstandsmassen ved et par av museumsanleggene.

En mindre delsamling er deponert museet av en privatperson.

1.10.1 Tiltaksplan

- Avklare eiendomsforhold rundt gjenstandssamlinga oppbevart på anlegg der det finnes uklarheter/manglende avtaler.
- Avklare status rundt deponert delsamling og kontraktfeste denne (Se Avtale om depositum fra juridiske personer/privatpersoner, NMU 5:2000)

2 Status Mottak, Registrering og Dokumentasjon Mars 2020

«Museumssamlinger skal dokumenteres i samsvar med aksepterte profesjonelle standarder. Samlingsdokumentasjonen skal inkludere en fyldig beskrivelse av hver enkelt gjenstand, dens tilknytning og eierhistorie, tilstand, behandling og oppbevaringssted. Samlingsdata skal oppbevares trygt, støttet av søkesystemer som sikrer medarbeidere og andre rettmessige brukere tilgang til informasjonen... Museet skal iverksette forholdsregler for å sikre at sensitiv informasjon, personopplysninger eller lignende informasjon og andre konfidensielle opplysninger, holdes tilbake når publikum får tilgang til samlingsdata.» (ICOMs museumsetiske retningslinjer, norsk utgave 2006)

NTRM hadde flere personer sysselsatt med registreringsarbeid fra slutten av 1980-tallet fram til midten av 1990-tallet. Gjenstander og fotografi ble fortløpende registret i egne gjenstands og-fotokataloger - museet har aldri praktisert egne aksjesjonsregistre. Alle gjenstander ble fotograferte (s/v) og påført identifikasjonsnummer, og der ble laga kartotek kort med bilde for hvert objekt.

Nord-Troms Museum var tidlig ute med å benytte databaser som verktøy i katalogiserings- og registreringsarbeidet. I 2009 ble museets registreringer i Win-Regimus konvertert til Primus, forvaltningsverktøyet de fleste andre museer i Norge benytter seg av.

Manglende rutiner ved inntak har i mange tilfeller ført til mangelfull dokumentasjon av registrerte objekter. Nord-Troms Museum har i dag utarbeidet inntaksprosedyrer, mottaksskjema og kontraktskjema for gjenstander for blant annet å sikre seg nødvendig dokumentasjon ved inntak.

Gamslett magasin behøver fasiliteter for registrering og pakking og fryseskap/bokser til mottaksrom Gamslett og Burfjord er også ønskelig.

Av en total gjenstandsmasse på ca. 19 000 objekter er ca. 17 000 registrerte i Primus. Primus gjør det mulig å utføre gode nyregistreringer og gir museet en uvurderlig oversikt over gjenstandssamlinga. Men det gjenstår mye arbeid før databasen fungerer optimalt og museet kan utnytte dets fulle potensiale. Registreringene er ikke lagt inn med fotografi. Primus inneholder delsamlinger som ikke er i museets eie, noe som også gir misvisende tall over samlinga. Dobbelregistreringer og ufullstendige registreringer er et problem, og lister og nomenklatur må ryddes opp i. I tillegg til dette kommer nyregistreringer av objekter som allerede er en del av samlinga.

Ansatte som utfører arbeid i Primus bør gjennomgå kurs og få anledning til å fordype seg i arbeidet over en periode.

2.1 Tiltaksplan

- Nyregistreringer av uregistrerte objekter som allerede er en del av samlinga
- Forbedre fasiliteter for registrering og pakking ved Gamslett magasin
- Fryseskap/boks til mottaksrom Gamslett og Burfjord.
- Primus-kurs for ansatte som har behov for det
- Opprydding i Primus – nomenklaturer, lister, dobbelregistreringer
- Avfotografere samlinga for innlegging i Primus
- Delsamlingene registret i Primus som ikke er i museets eie må slettes eller registreringa må oppdateres med riktig eier/plassering/opplysninger. Gjelder bl.a. Slettnes, Hornesbrygga og Signalnesbua.

3 Status Magasinering og annen permanent oppbevaring Mars 2020

Etter at museet ble grunnlagt i 1979 ble det i samsvar med museets ønske om bevaring i originalt miljø etablert mindre gjenstandsmagasiner i de enkelte kommunene. Grunntanken var at de fleste gjenstander skulle plasseres permanent i museets kulturhistoriske bygninger, men størrelsen på samlingene gjorde etter hvert magasinering av en større gjenstandsmasse uunnngåelig. I dag er Gamslettsamlinga magasinert i eget magasin i Lyngen kommune. Hovedvekten av gjenstandsmaterialet oppbevares i museets hovedmagasin i Kvænanen kommune.

Hovedmagasin Burfjord

Hovedmagasinet på 150 m² er plassert i sokkeletasjen til Flerbrukshuset, et kommunalt kulturbygg bygd i 1996. Samlinga i magasinet består av kulturhistorisk materiale, antallet objekter er pr. i dag ca. 12000 og representerer alle materialgrupper.

Magasinet er uten vinduer, har malte murvegger og malt betonggulv.

Oppbevaringsløsningene er kompaktreoler i stål og åpne hyller i tre. Materialvalg ansees som tilfredsstillende fra et bevaringsperspektiv. Klimamålinger viser at relativ luftfuktighet holder seg stabilt på ca. 50% og temperaturen på 16-18 C, noe som er tilfredsstillende for blanda materialgrupper. Der er gulvvarme i magasinet, og klimaet kontrolleres ved hjelp av et klimaanlegg (Hygromatik model DB 4 L).

Klimaovervåking skjer ved at en digital klimalogger leses av ca. 2 ganger pr. år. Det er imidlertid ønskelig med flere avlesninger pr.år., og muligheten for fjernmåling av klima må utredes.

De fleste gjenstandene er plasserte løse på hyller. Dette gir god oversikt, men kombinert med stor avstand mellom hyllene resulterer det i dårlig plassutnyttelse. For bedre plassutnyttelse må der monteres flere hyller i reolene, og oppbevaring må i større grad baseres på pakking i esker. Hyller til kompaktreolene er ikke lengre tilgjengelige slik at museet selv må produsere/ få produsert egnede hyller.

I løpet av 2018 /2019 er det utført et reorganiseringsarbeid i magasinet der deler av samlinga er pakka i esker, og der er montert åpne hylleseksjoner for store gjenstander. Reorganiseringsarbeidet er pr i dag mars 2020 ikke ferdigstilt.

Samlinga er magasinert tematisk i kompaktreolene og derfor forholdsvis gjenfinnbar. Men andre løsninger for tilgang til og sikker gjenfinning av materiale må vurderes.

Magasinet er godt sikra mot gnagere og fugler. Insekter vil derimot kunne komme inn med organisk materiale. Det er pr. i dag ikke oppdaga insektsangrep i magasinet.

Kompaktreoler og tekstilposer bidrar til lite støv på gjenstander, men de fleste store objektene mangler beskyttelse mot støv. Rutinene for rengjøring av magasinet bør

forbedres.

Flerbrukshuset er registrert som særskilt brannobjekt noe som innebærer en tilfredsstillende kommunal kontroll av elektrisk anlegg og slukkeutstyr. Brannslange og brannslukningsapparat er montert ved inngangen til magasinet, og der er slukkegranater installert i sikringsskapet. Mellom mottaksrom og magasin er der branndør.

Brannvarslingstjenester går på utleier. Brannalarmen er basert på GSM sendere med linjeovervåking hver 1/2 time. Magasininnredningen er i stål og tre. Nærhet til brannenhet med en innsatstid på 10 min. vil sammen med brannhemmende dører og vegger gi en reell sikring i tilfelle brann.

Flerbrukshusets elektriske anlegg er plassert innerst i magasindelen, og hovedstrøminntaket til bygget kommer inn midt på vegg til høyre i magasinet. Langs veggene er der montert kabelbruer. Dette utgjør ikke bare en brannrisiko, men gjør også at flere enn nødvendig har tilgang til magasinet. Ifølge brannteknisk ekspertise bør det monteres en brannvegg mellom magasin og sikringsskap. (Uttalelse fra Nordreisa brann og redning). Bygningsteknisk vil det være vanskelig og kostbart å få til en egen inngang til avdelt rom for sikringsskap (branncellen).

Der er vannrør langs høyre langvegg og kortvegg mot mottaksrom. Her bør det umiddelbart monteres lekkasjestoppere.

Det er ikke montert tyverialarm i Flerbrukshuset. I museets kjelleretasje er der et standardvindu. Der er imidlertid 2 låste dører mellom dette og magasindelen. Alle dører er låste med FG godkjente systemnøkler. Selv om byggets skallsikring vurderes som tilfredsstillende og omsettelige verdier er begrensede bør det vurderes å montere tyverialarm.

Magasin Gamslett

Magasinet har et areal på 50m² og er plassert i sokkeletasjen av servicebygget på Gamslett. Bygget ble satt opp av Lyngen kommune tidlig på 1980-tallet, og hovedetasjen fungerte opprinnelig som leilighet for brødrene på Gamslett etter at våningshuset ble omgjort til museum.

Samlinga består av kulturhistorisk materiale, antallet objekter er pr. i dag ca. 3000 og representerer alle materialgrupper.

Magasinet er uten vinduer. Veggene er av plass-støpt betong der lecasteinene ble faststøpt i samme forskaling som betongen (opplysning fra Hallvard Robertsen februar 2015).

Gulvmaterialet er malt betong. Materialvalg ansees som tilfredsstillende fra et bevaringsperspektiv. Klimaet kontrolleres ved hjelp av en kondenseringsavfukter med avløp og en frittstående gulvovn (Beha MG 1500 E). Klimamålinger (relativ luftfuktighet og varme) viser et tilfredsstillende klima for blanda materialgrupper. RH målinger viser ca. 55% og temperaturen er mellom 10 og 15 C (noe høyere i sommermånedene). Leca har fuktakkumulerende egenskaper som sammen med magasinets begrensede areal kan forklare stabile klimamålinger over tid.

Klimaovervåking skjer ved at en digital klimalogger leses av ca. 2 ganger pr. år. Det er imidlertid ønskelig med flere avlesninger pr. år, og der bør over en periode plasseres ut flere loggere. Muligheten for fjernmåling av klima må vurderes.

Oppbevaringsløsningene er åpne hyller i tre og et tekstilskap i tre. I likhet med magasinet i Burfjord er gjenstandene plasserte løse på hyllene. Dette gir god oversikt, men kombinert med stor avstand mellom hyllene er resultatet dårlig plassutnyttelse. Der bør monteres flere hyller i reolene, og også her må pakking i esker vurderes. NTRM har igangsatt arbeidet med å forbedre plassutnyttelsen i magasinet på Gamslett, og gjenstander flyttes også ut fra vegger og opp fra gulv.

Pga magasinets begrensede størrelse oppleves ikke gjenfinning som et problem.

Åpne hyller er en oversiktlig løsning i et lite magasin men krever hyppigere renhold.

Renholdet av magasinet fungerer pr. i dag ikke tilfredsstillende.

De tre ventilene i magasinrommet er stengte, og magasinet er godt sikra mot gnagere og fugler. Insekter vil derimot kunne komme inn med organisk materiale. Det er pr. i dag ikke oppdaga insektsangrep i magasinet, men innfrysingsfasiliteter er nødvendige for å hindre dette også i framtiden.

- Betongtak, murvegger og branndør gjør magasinet til en fungerende branncelle. I kjelleretagen er det montert optiske røykvarslere, og den automatiske brannalarmen (IP-basert sender) er kobla til alarmsentral. Røykvarslere bør også monteres i hovedetasjen på servicebygget. Der er brannslukningsapparat i magasinet. Slukkevannsforsyninga er ikke tilfredsstillende. Vannkilden kommer fra Gamelva. Denne elva har rikelig vannføring til vanlig, men etter en « tørr» sommer og høst kan vannføringa være liten. Fra bassenget i elva fram til en fordelingskum like ved servicebygget er det 3- toms vannledning. Rørdimensjonen fra kummen og inn til servicebygget er antakelig $\frac{3}{4}$ toms. Hvis dimensjonen på denne ledninga økes vil vannmengden til huset selvfølgelig øke.

Montering av en eller flere innvendige og/eller utvendig brannslanger vil bedre brannsikkerheta betraktelig, men dette avhenger av bedre vanntilgang.

Lang innsatstid for brannvesen gjør imidlertid bedre lokal slukkeberedskap helt nødvendig. Automatisk slukkeberedskap i magasin må utredes. Slukkeanlegg som tar i bruk brannkvelende gasser (f.eks. CO₂ og Inergen) er særlig interessante løsninger. En registrering av anlegget som særskilt brannobjekt vil føre til jevnlig kommunale kontroller og også sette større krav til museet som driftsansvarlig.

Lekkasje fra vannrør i hovedetasjen vil kunne føre til skader i magasin.

Døra inn til magasinet bør utstyres med en tillegglås. Vinduene til kjelleren er på bakkenivå og bør sikres bedre, f.eks. med vindusgitter.

Det er ikke montert tyverialarm selv om politiets utrykningstid er uakseptabel lang, må alarm for magasindel vurderes. Det er mulig å koble alarmen til et privat vaktelskap selv om kostnadene her sannsynligvis kan bli store, eller man kan velge å installere en lokal sirene. (Tidligere disponerte Lyngen kommune hovedetasjen i servicebygget. Kommunen har fremdeles nøkkel til leiligheta, og denne passer også til ytterdøra i kjelleretasjen. Låsene i ytterdørene i servicebygget må skiftes ut da det er usikkert hvor mange som har tilgang til den tidligere leiligheta.) *Kommentar 2020: styret ved NTRM vedtok i møte 27.04.17 at inntil 3 personer fra hver kommune kan ha tilgang /nøkler til museumsanlegget i kommunene. Etter dette er systemnøkkelen til driftsbygget gitt til Lyngen kommune (huseier) som igjen skulle kopiere nøkler til museet. Pr. i dag har museet ikke mottatt kopierte nøkler. Venneforeninga for Gamslett har en eller to nøkler og kommunen en nøkkel.*

Anlegg

Pr. Mars 2020 drifter Nord-Troms Museum 6 museumsanlegg. Bortsett fra Markedsplassen i Skibotn er dette gårdsanlegg med våningshus og uthus. (Se kapittel 3 Beskrivelse av samlingene.) Museet overtok de fleste bygningene i løpet av første del av 1990-tallet, og med dette fulgte en stor mengde innbo og inventar. En betydelig del av dette oppbevares fremdeles permanent på anleggene. Det er ikke registrert i Primus om en gjenstand befinner seg i magasin eller på et anlegg, og kunnskap om dette er avhengig av kjennskap til anlegg, samling og givere.

Med unntak av kjøkkenet på Maursund og Aunebua på Markedsplassen har ikke museumsbygningene helårlig oppvarming. Ved Gamslett og Opheim er der ikke installert strøm. Det har vært gjennomført kontinuerlige klimamålinger over et år ved alle anlegg bortsett fra Tørfoss. Temperaturen følger utetemperatur og varierer fra minusgrader om vinteren til over 20 grader om sommeren. Luftfuktigheta viser store variasjoner gjennom året. De fleste variasjonene er langsomme og kan aksepteres, men målingene viser også hyppige variasjoner og uakseptable nivåer av relativ luftfuktighet i perioder om vinteren. Gamslett, Opheim og Maursund, som alle er plassert i strandsonen, har størst variasjoner og opp mot 90% RH om vinteren. Holmenes ligger flere kilometer fra sjøen og her viser målingene en akseptabel luftfuktighet på 65-75 % med gjennomsnittsmålinger i vinterhalvåret på under 70% .

Ved enkelte anlegg (Gamslett, Opdal, Holmenes) praktiseres vinterlagring av utsatte materialgrupper. Bare objekter fra våningshuset på Gamslett vinterlagres i klimaregulert magasin. Her eksisterer også lister med foto over gjenstander som skal vinterlagres. Lange avstander til magasin gjør at en del gjenstander fra Opheim, Holmenes oppbevares i oppvarma lokaler i nærhet til anlegg. Disse lokalene har ikke gode oppbevaringsforhold men vurderes likevel som bedre enn vinteroppbevaring på anlegg. Retningslinjer for vinteroppbevaring samt permanent magasinering for flere gjenstander bør vurderes for hvert anlegg.

Mange av uthusene har åpninger i konstruksjonen som tillater fugler å komme inn og

vanskeliggjør renhold. Pr. Mars 2020 er det bare Maursund som har UV-filter på vinduene. Der er et tilstrekkelig antall brannslukningsapparater (skum) ved alle anlegg . Ellers varierer slukningsmulighetene og brannvesenets innsatstid fra anlegg til anlegg. Risikoanalyser og tiltaksplaner for brann, tyveri og naturskader er beskrevet i museets sikringsplan.

Mulige klimaforbedringer for det enkelte anlegg kan i større grad vurderes. Av mulige tiltak kan nevnes bedre naturlig ventilering, forbedra rutiner for renhold, bedre beskyttelse mot støv, montering av UV filter eller gardiner for utsatte vindu, bedre skadedyrkontroll, overflatebeskyttelse av jern samt muligheten for oppvarma lagringsmuligheter ved anlegget.

Objekter som inngår i de kulturhistoriske utstillingene som utgjør anleggenes tidstypiske interiør vil ikke oppbevares under optimale forhold. De vil være utsatt for klimasvingninger, høy luftfuktighet samt at risikoen for tyveri og brann vil være betydelig høyere enn ved oppbevaring i magasin. Det er likevel nødvendig ut i fra et formidlingsperspektiv å oppbevare gjenstander permanent på anleggene.

3.1 Tiltaksplan

Tiltak angående magasinering og annen permanent oppbevaring kan utføres med utgangspunkt i det enkelte magasin eller anlegg eller man kan ha en tematisk tilnærming til oppgavene.

Dette kapittelet belyser også en del av de samme områder som sikringsplanen. Bortsett fra brannvegg og lekkasjestoppere i hovedmagasinet er sikringstiltakene ikke nevnt under, da de er beskrevet i NTRM sin sikringsplan.

Hovedmagasin Burfjord

- Brannvegg mellom magasin og sikringsskap
- Montering av lekkasjestoppere
- Vurdering av løsninger for lettere gjenfinning

Magasin Gamslett

- Ferdigstilling av arbeidet for bedre plassutnyttelse
- Flytting av delsamlinger for bedre oversikt/gjenfinning – dette gjelder først og fremst boksamlinga.

Anlegg

- Gjennomgang/forbedring av de kulturhistoriske utstillingene (anleggenes tidstypiske interiører), noe som også er en forutsetning for flere av tiltakene
- Uttak av gjenstander for permanent magasinering
- Vurdering av behovet for vinteroppbevaring av utsatte materialgrupper og løsninger for gjennomføring av dette

- Tetting av åpninger i bygningskonstruksjoner
- Tiltak mot lys-skader

Felles tiltak

- Plasseringsregistrering i primus
- Vurdering av muligheten for fjernmåling av klima i magasin
- Utplassering av flere loggere i hvert magasinlokale
- Bedre rutiner for renhold

4 Status Tilstand

«Forebyggende konservering er en viktig del av museets planarbeid og samlingsforvaltning. Enhver museumsmedarbeider har et betydelig ansvar for å opprette og vedlikeholde et beskyttende miljø for samlingene som er i hans eller hennes varetekt, enten disse befinner seg under lagring, på utstilling eller i transitt. Museet skal holde samlingene under nøye overvåking for å kunne avgjøre når et objekt eller et eksemplar trenger konservering eller restaurering og om det er behov for konserveringsekspertise.» ICOMs museumsetiske retningslinjer. Norsk utgave 2006.

(Se kapittel 11 for generelle retningslinjer for forebyggende konservering.)

En grundig gjennomgang av samlingas tilstand er ikke mulig å gjennomføre i forkant av denne planen. I forbindelse med komprimering av magasinerte samlinger og gjennomgang/forbedring av kulturhistoriske utstillinger vurderes gjenstandene for konserveringsbehov.

Spesielt utsatt for korrosjon er objekter av jern som oppbevares i uthus, og korrodert jern er observert ved alle anlegg. Der er også en del lys-skader på utsatte tekstiler. Til tross for høy luftfuktighet ved enkelte lokaliteter er det registrert minimalt av mugg-og soppangrep.

Også magasinerte gjenstander har behov for konservering. Åpne lagringsløsninger i magasinene gjør gjenstandene mer utsatt for støv og skitt. (En stor mengde gjenstander er magasinerte uten nødvendig rensing/konservering. En grundig gjennomgang av samlingene vil uten tvil avdekke store konserveringsbehov.) *Merknad 2020: Alle gjenstander magasinerte i kompaktreolene Burfjord magasin er nå vurderte for konservering; rengjorte eller sendt til mottaksrom på Halti for videre konservering.*

Der er også større delsamlinger som må gjennomgås og rengjøres før magasinering eller i påvente av ytterligere konservering. Dette gjelder spesielt samlinga som ble flytta ut av Papphuset, Gamslett, høsten 2013 i forbindelse med opphør av leieavtalen. Det gjelder objekter lagra ved NTRM Skibotn, en samling fra Lyngenfjord hotell, Hatteng og andre uregistrerte gjenstander som nå oppbevares i for-rommet til magasinet i Burfjord, og ikke minst samlinga som er flytta ut av magasinet i Sørkjosen. *Merknad 2020: Samlinga fra Sørkjosen magasin er gjennomgått og rengjort eller lagra for ytterligere konservering.*

ABM-utvikling utførte i 2004 en tilstandsvurdering av museer og samlinger i Troms Fylke. Her kom de fram til følgende angående konserveringsbehov ved Nord-Troms Museum; «Stipulert behov for forebyggende konservering, arbeid hvert år 200 timer. Stipulert behov for konservering av gjenstander: 670 timer.»

4.1 Tiltaksplan

- Tørr-rengjøring av magasinerte gjenstander, Gamslett
- Identifisere objekter som behøver aktiv konservering under reorganisering av magasin og gjennomgang av utstillinger på anlegg
- Behandling av korrodert jern og beskyttelse av jernobjekter ved anleggene
- Gjennomgang, behandling og ev. registrering av objektene som pr. i dag (2020) befinner seg i for-rommet til Burfjord Magasin.

5 Avhending

«Hva skjer med en samling over tid som på den ene siden har evigheten som tidsperspektiv og på den andre siden hele tiden inkluderer flere objekter enn den ekskluderer. Dette innebærer at man nærmer seg en øvre grense for en samlings størrelse, dersom man skal beholde idealet om en godt bevart, dokumentert og forskbar samling. I det et objekt innlemmes i en museumssamling får objektet et sett med rettigheter og forventninger knyttet til seg» (Hylland, Nordisk Museologi 2013)

Behovet for retningslinjer for avhending av museumsobjekter har blitt større i takt med voksende samlinger og overfylte magasin. NTRM har, i likhet med mange andre museer, ikke hatt klare innsamlingsstrategier. Dette har ført til en samling som er meget omfattende, men likevel bærer preg av å være «tilfeldig». Nærmere 20 000 registrerte og uregistrerte gjenstander krever mange arbeidstimer og økonomiske ressurser og hindrer en aktiv innsamlingspolitikk. NTRM har pga samlingas størrelse og begrensa magasinplass praktisert tilnærma inntaksstopp de siste 15-20 år.

Det er imidlertid mange momenter som må tas hensyn til ved ev. avhending. Beslutninger om avhending forutsetter god oversikt over hva som finnes i samlinga og gjennomført argumentasjon for de valg som tas. «Avhending.... bør bare forekomme for materiale som har liten vitenskapelig interesse for relevante fagmiljøer eller for materiale som er i en forfatning som gjør det urealistisk å kunne bevare det for framtiden» (NMU 5, 2000)

En forutsetning som legges til grunn for at avhending kan vurderes er at det ikke finnes juridiske begrensinger knytta til gjenstanden som hindrer ev. avhending. NTRM har ikke vedtekter som hindrer avhending og må i hvert tilfelle vurdere om der er juridiske bindinger knytta til den enkelte gjenstand. Museet må også ta hensyn til befolkningas forventninger til museumsgjenstandene permanente karakter og følelser knytta til gjenstander gitt til museet. NTRM skal samle og dokumentere for ettertida, og samlinga skal i utgangspunktet ha en permanent status. NTRM må derfor være varsom med å foreta vedtak om avhending ut fra dagsaktuelle problemstillinger...

ICOM (The International Council of Museums) har et museumsetisk regelverk ("Code of Conduct"). Regelverket gjenspeiler allment aksepterte prinsipper blant museer internasjonalt.

»Pr. definisjon er en av nøkkelfunksjonene for nesten alle slags museer å erverve gjenstander og bevare dem for ettertiden. Det må følelig være sterke forbehold mot å avhende de gjenstandene som museet har påtatt seg formelt ansvar for. ..Avgjørelse om avhending er styrets ansvar i samarbeid med museumsdirektøren og samlingsansvarlige. Avgjørelsen tas etter nøye vurdering av materialets betydning og karakter (om det kan erstattes, er fornybart eller ikke), juridiske forhold og eventuelt tap av offentlig tillit som følge av vedtaket. Alle vedtak skal protokollføres, og arkivføres sammen med

dokumentasjon av samlingene dette gjelder. Før avhending skal materialet først tilbys andre museer. Overflødige objekter kan avhendes som gave, overføring, bytte, salg, destruksjon, og også tillate at eierskapet uavkortet overføres til den nye mottakeren. Museets ansatte, styret, deres familiemedlemmer eller andre med nær tilknytning til en samling, skal ikke tillates å kjøpe gjenstander som avhendes fra en samling som de forvalter.

Museumssamlinger er fellesarv som ikke kan behandles som realiserbare verdier.

Pengebeløp eller kompensasjon som mottas ved avhending og kassering av gjenstander fra en museumssamling skal utelukkende anvendes til fordel for samlingen og vanligvis til nyanskaffelser.» (Norsk utgave 2006)

Bortsett fra ICOM s retningslinjer er omfanget av norsk litteratur som spesifikt omhandler teamet begrensa til (pr. mars 2014) NMU 5 2000 «Utlån og avhending av materiale fra museenes samlinger» og «Rettslige skranker for museenes avhending av museumsgjenstander», Norheim 1997. «Selv om både museumslandskap og til dels også lovgrunnlaget er noe endret siden 1997, er mange av Norheims avveininger fremdeles gyldige. Blant disse er følgende verdt å merke seg: Dersom man har gått igjennom de punkter der avhendingsbegrensninger kan finnes – lover, vedtekter, pålegg el. betingelser fra giver – om ingen slike begrensninger finnes, må museet i alminnelighet anses å ha rettslig adgang til å avhende gjenstander. Det kan ikke opereres med en normalforutsetning om at gaver og testasjoner ikke skal kunne avhendes. Det må finnes et rimelig balansepunkt mellom en lojal etterlevelse av giverens antatte mening, og hensynet til en rasjonell oppfyllelse av museets formål og oppgaver ...» (Hylland, Nordisk Museologi 2013)

I europeisk sammenheng er også “Netherlands guidelines for deaccessioning of museum objects” (Netherlands Institute for Cultural heritage 2006) respekterte retningslinjer for avhending av museumsobjekter.

5.1 Retningslinjer for avhending ved NTRM

- 1 Avhending av museumsobjekter skal ha til formål å forbedre samlingas kvalitet og/eller overføre gjenstanden til en institusjon/organisasjon som bedre kan ivareta gjenstanden med hensyn til bevaring, forskning og formidling.
- 2 Før avhending må det undersøkes om det er juridiske bindinger hefta ved gjenstanden.
- 3 Avhending kan bare skje når det er sikkert at museet er eier av gjenstanden.
- 4 Avhending kan skje ved gave, overføring, tilbakeføring og destruksjon.

- 5 Avhending kan ikke skje ved salg.
- 6 Avhending kan ikke skje ved gave til privatpersoner, herunder kommer ansatte ved museet.
- 7 Avhending/tilbakelevering kan skje når museet ikke lenger kan oppfylle juridiske betingelser knytta til gjenstanden. Herunder kan skriftlige og muntlige klausuler komme.
- 8 Før avhending bør det vurderes om gjenstanden kan flyttes til en hands-on samling eller en teater/rollespillsamling
- 9 Avhending kan skje av uregistrerte objekter, hvor historikk og andre nødvendige opplysninger er ukjent, og om materialet vurderes som verdiløst.
- 10 Avhending av registrert materiale kan skje i de tilfeller
 - Museet har et stort antall like gjenstander
 - Materialet er i meget dårlig forfatning
- 11 Avhending av objekter i tilfredsstillende stand bør om det er mulig foregå som overføring til andre museer eller gaver til institusjoner (for eksempel minnesamlinger). Ved denne type avhending bør det tas hensyn til samlingas permanente karakter og publikums oppfattelse av denne.
- 12 Avhending av registrerte objekter må dokumenteres.
- 13 Avhending av uregistrert materiale som ikke kommer inn under museets innsamlingsplan og avhending av registrert materiale i meget dårlig forfatning kan utføres av samlingsansvarlig.
- 14 Avhending av alt annet materiale må vurderes av inntakskomite. (*ev. også museumsleder*)

6 Tilgjengeliggjøring og Formidling

En forutsetning for fysisk tilgjengeliggjøring og formidling av en størst mulig del av samlinga er god oversikt og god forståelse av denne. Andre faktorer er god magasinering/gjenfinning og god dokumentasjon.

Andre museer har forsøkt å tilgjengeliggjøre samlinga gjennom tilnærminger som «utstillingen i magasinet» (Mölnadal museum, Sverige) og «magasinet i utstillinga» (Quay de Branly, Paris).

Fysisk tilgjengeliggjøring kan ved NTRM gjøres ved å ha magasinet åpent for publikum en eller flere ganger i året. Åpne magasin forutsetter at i allefall en stor del av samlinga er magasinert åpent og oversiktlig på hyller. NTRM har et par ganger praktisert åpent magasin på Gamslett for grupper på 3-4 personer pr. omvisning. Dette ble godt tatt imot, og organiseringa av magasinet tillater denne type omvisning. Hovedmagasinet har ikke vært åpent for publikum de siste år. Her vil gjenstandsmassen måtte komprimeres, og dette vil ikke kunne forenes med tilgjengeliggjøring gjennom åpent magasin.

Åpne museumsmagasin kan bidra til å belyse en ellers skjult side av museumsdriften. Hensikten med besøket kan også være å opplyse om hvordan museet oppbevarer den materielle kulturarven, i motsetning til hva som oppbevares. Det må imidlertid tas stilling til om åpne magasiner kan ivareta både ønsket om tilgjengeliggjøring og kravet til bevaring/sikring av samlinga.

Gjenstanden kan formidles fysisk gjennom utstillingsmediet. Utstillinga kan ta utgangspunkt i gjenstanden, eller gjenstanden kan primært illustrere et tema. Det er først og fremst gjennom museumsanleggene at samlinga til NTRM er formidla og satt i en kulturhistorisk sammenheng. Nord-Troms Museum har også formidla gjenstander gjennom gjendstandsbaserte temporære utstillinger og små gjenstandsbaserte vandreutstillinger (Museum der folk er).

Tilgjengeliggjøring og formidling kan også skje gjennom minne og hands-on samlinger. Dette forutsetter en verdisetting eller kategorisering av samlinga. At alle gjenstander ikke har samme verdi er også formalisert gjennom en egen modul i Primus hvor der er 5 graderingsnivåer for gjenstander (f.eks «høy bevaringsverdi» og «bruk og rekvisittsamling»). Å fastsette verdien av en gjenstand kan i mange tilfeller være vanskelig i registrerings situasjonen , da dette som regel vil kreve inngående kjennskap til den eller de delsamlingene gjenstanden inngår i . Kulturhistorisk verdi bør også fastsettes uavhengig av gjenstandens relasjon til den øvrige samlinga. AAKs (Aust-Agder Kulturhistoriske senter) definerer kulturhistorisk verdi slik; «Kulturhistorisk verdi innebærer historiske, estetiske, vitenskapelige, spirituelle, kontekstuelle og sosiale verdier som en gjenstand eller en samling har representert eller representerer for eldre, nåværende eller fremtidige generasjoner»

Samlingas størrelse og spredte lokalisering har i tillegg til begrensa personalressurser vanskeliggjort god oversikt over samlinga og verdisetting av den enkelte gjenstand. Det vil her være nødvendig å velge ut en eller flere delsamlinger for uttak av minne og/eller hands-on samlinger og samtidig utføre en verdisetting av delsamlinga i Primus. Verdisetting av gjenstander belyses ytterligere i kapittel 9..

Digital tilgjengeliggjøring vil skje primært igjennom Digitalt museum som er et felles museumssøk for museer i Norge. Publisering her forutsetter registrering i Primus med innlagte fotografi.

Av en total gjenstandsmasse på ca. 19 000 objekter er ca. 17 000 registrerte i Primus. Dette er meget bra i nasjonal målestokk. Gjenstandene er imidlertid ikke publisert med foto. Her vanskeliggjør også størrelse og lokalisering en full gjennomgang og fotografering av samlinga. Pr. i dag (2020) er ikke gjenstandssamlinga tilgjengeliggjort digitalt.

En mulighet for tilgjengeliggjøring og formidling av enkeltgjenstander er temporær publisering på våre nettsider.

6.1 Tiltaksplan

- Vurdering av «åpent magasin» på Gamslett f.eks ved arrangement
- Fastsetting av museal verdi i Primus
- Uttak av en eller flere minnesamlinger
- Opprette en pedagogisk samling
- Fotograferer gjenstander for innlegging i Primus
- Publisere gjenstandssamlinga i Digitalt Museum
- Publisere månedens gjenstand på museets nettsider

7 Innsamling

Icom HIT

Icoms (The International Council of Museums) museumsetiske retningslinjer er allment akseptert blant museer internasjonalt. Følgende sitat er fra den norske utgaven fra 2006;

«Museer har plikt til å anskaffe, bevare og utvikle samlinger som bidrag til å sikre samfunnets naturarv, kulturarv og vitenskapelige arv. Disse samlingene utgjør et viktig felles kulturgode som har en spesiell juridisk status og internasjonalt rettsvern. I dette samfunnsansvaret ligger forvalteroppgaver som inkluderer aktsomhetsplikt, langsiktig vern, dokumentasjon, tilgjengelighet og avhending under ansvar. Ethvert museumsstyre skal vedta en skriftlig samlingsplan som offentliggjøres. Planen skal omhandle innsamling, bevaring og bruk av samlingene. Status for materiale som ikke vil bli katalogisert, konserverv eller utstilt skal framgå klart av planen. Museet skal ikke ta imot objekter eller gjenstander verken i form av kjøp, donasjon, lån, testamentarisk gave eller i bytte, med mindre det har forsikret seg om at det foreligger en tilfredsstillende gyldig hjemmel. Museer skal ikke erverve gjenstander når det er skjellig grunn til å tro at materialet er framkommet gjennom urettmessig, uvitenskapelig eller forsettlig ødeleggelse av eller skade på kulturminner, arkeologiske og geologiske funnsteder, arter eller naturlige voksesteder.

Levninger etter mennesker og materiale av religiøs betydning skal bare anskaffes dersom det kan gis trygg oppbevaring og behandles med verdighet. Dette må utføres i samsvar med profesjonelle standarder og i pakt med interessene og trosforestillingene i det samfunnet eller de etniske eller religiøse gruppene hvorfra materialet stammer, i den grad dette er kjent.

Samlingsprinsippene kan omfatte spesielle tilpasninger for samlinger hvor formålet primært er å bevare kulturelle, vitenskapelige eller tekniske prosesser snarere enn enkelt gjenstander isolert sett, eller der gjenstander og prøver stilles sammen for bruks- og undervisningsformål.

Anskaffelser som ligger utenfor den vedtatte samlingsplanen skal bare foretas i helt ekstraordinære tilfeller. Styret skal vurdere tilgjengelige faglige råd og synspunktene til alle berørte parter. Det må tas hensyn til objektets eller eksemplarets egenverdi sett i lys av kultur eller naturarven, og til særlige interesser ved andre museer innenfor samlingsområdet.

Det må vises særlig aktsomhet ved vurdering av tilbud fra styremedlemmer, ansatte eller deres familiemedlemmer eller andre med nær tilknytning, enten det gjelder objekter til salg eller som er tilbudt som en donasjon eller som gave.»

Noen generelle problemstillinger knytta til innsamling

Det er ca. 19 mill. gjenstander på museum i Norge. (Halvparten av disse tilhører naturhistoriske samlinger.)

God samlingsforvaltning av store samlinger krever store ressurser i form av arbeidstid og penger. Dette kan føre til at innsamlingsarbeidet blir nedprioritert, noe som særlig gjelder aktiv innsamling av materiale fra vår egen tid.

Der er spesielle utfordringer knytta til samtidsdokumentasjon, og en gjennomtenkt innsamlingspolitikk er en forutsetning for denne type innsamling. Store deler av dagens samlinger består av gjenstander fra en tid da gjenstander var mangelvare og ingenting masseprodusert. Masseproduksjon av gjenstander og generell velstand har ført til en akkumulasjon av gjenstander i den enkelte husstand og i samfunnet som helhet. Dette påvirker museenes praksis i forhold til innsamling

Hva som samles inn og hva skal bevares har konsekvenser som går utover den enkelte bevarte gjenstand. «Materiell kultur opprettholder ikke bare minnene, den skaper også minner, og materialisering og dematerialisering av hendelser og ødeleggelse av materielle kulturspor kan fremme individuell og kollektiv glemsel.... Gjennom bevaring og rekonstruksjon av materiell kultur og arkeologiske monumenter blir utvalgte aspekter ved forhistorien gjenstand for kollektivt minne. Materialisering av hendelser kan bidra til å ivareta eller produsere kollektive minner, mens ødeleggelse og underkommunisering kan fremme glemsel og dermed styrke andre kollektive minner. Bevisst eller ubevisst har museene gjort valg hvor de har valgt ut hva man skal ta vare på og ikke, hva man skal stille ut og ikke, og gjennom fortolkningen av gjenstanden hvilke historier som skulle fortelles. Denne sammenhengen inkluderer både museenes utvalg i forhold til hvilke gjenstander som innlemmes i samlingene, hvilke gjenstander som aldri ble eller ikke blir innlemmet i samlingene, samt gjenstander som avhendes fra samlingene.» (Kyvik og Østgård 2004)

Redskaper for god samlingsforvaltning

For å være i stand til forvalte en stor samling kan det være hensiktsmessig å dele opp samlinga i kategorier. Disse kan knyttes opp mot bruken av samlinga. Samlinga kan også kategoriseres på gjenstandsnivå gjennom en egen modul i primus for verdisetting av gjenstander. (se også kapittel 8)

Delsamlingene kan være aktive, passive eller historiske (ABM upublisert 2012). Aktive samlinger vil være tilknyttet innsamlings, forsknings- og formidlingsaktivitet, og det kan foregå aktiv innsamling til disse. Det skal foreligge en strategi for utvikling av de aktive samlingene og ansvarsfordeling på vitenskapelig og teknisk plan tilknyttet samlinga skal være klart definert. Passive samlinger har liten tilknytning til innsamlings- og forskningsaktivitet og kan ha noe tilvekst. Passive samlinger av spesiell verdi skal prioriteres når det gjelder databaseregistrering. Historiske samlinger vil være separate samlinger ofte tilknyttet en bestemt lokalitet eller en spesiell kollektor. Dette vil være samlinger uten tilvekst. Historiske samlinger av spesiell verdi skal prioriteres når det gjelder databaseregistrering.

Hvordan samle inn og velge bort

Gjenstanden blir en del av museumssamlinga ved passiv eller aktiv innsamling. Passiv innsamling vil si at museene er passive mottakere av gjenstander publikum bringer inn. Dette er gjerne gaver gitt ut i fra forskjellige motiver. Enkelte ønsker gjenstanden skal bli tatt vare på, andre ønsker primært at gjenstanden skal stilles ut og noen ønsker å kvitte seg med gjenstanden.

Aktiv innsamling vil si at museet går aktivt ut for å hente inn gjenstander ut ifra konkrete mål.

Et annet redskap for å samle inn og velge bort er å tillegge gjenstanden stor eller liten kulturhistorisk verdi. Definerings av verdi kan benyttes som hjelperedskap både ved inntak av gjenstander og ved kategorisering av eksisterende samling.

Kulturhistoriske delverdier er beskrevet av flere museumsteoretikere og følgende verdikategorier er henta fra Liden (1991), Ryggen Aasen (2010) samt Keene (2005). *Symbolverdi/Åndelig verdi*: I hvilken grad er gjenstanden symbolsk viktig for et område eller en gruppe mennesker. Noen gjenstander har høy symbolverdi ved at mange mennesker kan knytte sin historie opp mot gjenstanden, og at den derfor har en spesiell betydning enten for enkeltmennesket, staten eller en gruppe mennesker. *Historisk kildeverdi/Forskningsverdi*: I hvilken grad kan gjenstanden benyttes som kilde, hvilken informasjon følger gjenstanden i forhold til proveniens, historikk, bruksområde, brukssted og lignende. Hvilken informasjon kan man trekke ut av gjenstanden med tekniske hjelpemidler. *Miljøverdi*: Gjenstandens betydning for helheten av en gjenstandsgruppe eller samling den er en del av, for eksempel et komplett innbo eller en komplett folkedrakt. *Pedagogisk verdi*: Innebærer hvilken verdi gjenstanden har i formidlingssammenheng. Det kan være hvilke historier som kan knyttes til gjenstanden, og i hvilken grad gjenstanden på andre måter er egnet i formidlingssammenheng. Andre verdier er kunstnerisk verdi, sjeldenhetsverdi og autentisitetetsverdi. Autentisitetetsverdi vil gjelde alle originale artefakter.

«Kulturhistorisk verdi er et relativt og sammensatt begrep... og avhengig av konteksten gjenstanden er plassert i .. en gjenstand kan ha stor kulturhistorisk verdi for det lokale museet, men være av liten betydning for fylket eller regionen. Kulturell verdi er ikke et fiksert begrep, men kan øke og minske over tid. Samlinger bør derfor sees som dynamiske» (Dehaan, upublisert))

Museene kan øke samlingenes kulturelle verdi ved forskning som gir mer informasjon om dem.

I tillegg til verdisettinga av den enkelte gjenstand må det finnes en helhetlig tilnærming til innsamlingsprosessen. Innsamlinga kan være del av et forskningsprosjekt (prosjektbasert innsamling) og/eller ha som utgangspunkt en gitt problemstilling. Innsamlinga vil da gå ut på å finne sentrale gjenstander for prosjektet. Dette utelukker ikke museet i å utøve gjenstandsorientert innsamling. Gjenstandsorientert innsamling kan være aktiv eller passiv og vil gjerne være oppfølging av et fagfelt eller delsamling. Formålet med innsamlinga vil da være å følge utviklingen innen et felt eller forbedre en delsamling.

Et annet aspekt ved innsamlinga er hvilken posisjon museet har i forhold til andre museer med sammenlignbare samlinger? Hvor ligger museets tyngdepunkt og hvordan kan samlingsplanen (plan for innsamlingspolitikk) styrke eller endre på det?

Objektsamlinga ved NTRM

De tidligste museene nasjonalt og internasjonalt samla på det uvanlige og ekstraordinære, og resultatet ble gjerne såkalte «raritetskabinett». Senere skifta museene fokus til å dokumentere vanlige folks liv. Museene gikk altså fra å samle på det ekstraordinære til å samle på det meste og videre til å samle mer selektivt ut i fra behov og satsningsområder. Samlinga ved NTRM bærer preg av å ha blitt til i perioden hvor museene «samla på det meste», og nye retningslinjer for innsamling og samlingsforvaltning er nødvendige for at museet skal være i stand til å gå videre til en mer selektiv innsamlingsfase.....

NTRM har siden 1990-tallet ikke ført en aktiv innsamlingspolitikk og praktiserer i dag strenge restriksjoner på inntak. Museet har heller ikke hatt retningslinjer for innsamling. Inntaksstopp er imidlertid problematisk – spesielt i forhold til egen tid og sett i lys av museenes samfunnsoppgaver.

Den omfattende satsinga på innsamling uten å ha utarbeidet en innsamlingspolitikk eller samlingsplan må forstås ut i fra en generell mangel på materiell kultur i regionen fra tida før

1945. Samla gir museets hovedanlegg et bilde av regionens historie, kultur og arkitektur. Intensjonen var også – med utgangspunkt i bygningsmassen – å bygge opp en representativ samling. Ved å registrere «alt» ville samlinga dekke og avspeile hele regionen, men uten klare innsamlingsstrategier endte man opp med en samling som er meget omfattende, men likevel bærer preg av å være «tilfeldig».

Innsamlingspolitikken som består i «å samle på alt» selv om dette skulle gjelde bare gjenstander fra før masseproduksjones tidsalder, vil etter hvert sprengte alle fysiske rammer og ikke kunne forvaltes på en god måte.

Under oppbygginga av samlinga har NTRM praktisert både passiv og aktiv innsamling. Museet har aktivt arbeidet for overtakelse av gårdsanlegg med innbo og inventar, og også vært passiv mottaker av gaver fra privatpersoner.

«Innsamling til dækkende eller repræsentative samlinger er i realiteten den mest tilfældige innsamlingsform man kan foretage. I praksis er det som følge av opgavens uoverkommelighed tilfældigt, hvilke «huller» man får fyldt..... bag nutidens museums rastløse indsamling ligger tilsyneladende i første række tankerne om museet og dets samlinger som encyclopædiske, forestillingen om at museet må og skal vide alt, dokumentere alt og – hvis vi kunne- insamle alt. I anden række «redningstanken», forestillingen om at museets opgave er at redde alt, der er ved at forsvinde Innsamlingsarbejdet udfordring er at fravælge og begrunde fravalget.» (Christensen, Nordisk Museologi 2006)

I den grad styrker og svakheter ved eksisterende samling kan defineres, kan kanskje dens størrelse og tilfeldige karakter også være dens styrke. Ved overtakelsen av gårdsanlegg ble alt innbo og løsøre registrert som en del av museumssamlinga. Under registreringsprosessen ble der ikke på noen måte utført noen utvelgelse eller verdisetting av gjenstandene. Dette gjør at størrelsen som hittil har forhindra god samlingsforvaltning også er et resultat av at der ikke er gjort bevisste eller ubevisste utvalg ut i fra f.eks kjønn, sosiale grupper og etnisitet.

Ved gaver forholder dette seg annerledes, samt ved oppbygginga av Gamslettsamlinga som ble utført av en privatperson.

En stor del av objektsamlinga ved NTRM er datert før 1945 og kan gis nasjonal betydning i kraft av å være samfunnets felles materielle minner fra en region som ble lagt i aske i slutfasen av 2. verdenskrig.

Aktive, passive og historiske delsamlinger ved NTRM

Delsamlingene kan være aktive, passive eller historiske. Aktive samlinger vil være tilknyttet innsamlings, forsknings- og formidlingsaktivitet, og det kan foregå aktiv innsamling til disse.

Det vil si at en samling defineres som aktiv i den grad den knyttes opp mot en pågående aktivitet. Samlinga blir følgelig ikke permanent definert som aktiv.

Historiske samlinger vil være separate samlinger ofte tilknytta en bestemt lokalitet eller en spesiell kollektor. Dette vil være samlinger uten tilvekst. Den mest omfattende historiske samlinger ved NTRM er Gamslettsamlinga. Andre historiske delsamlinger er gjenstandssamlinger fra spesifikke institusjoner og bedrifter; f.eksempel nedlagte dagligvarebutikker, nedlagte skoler og legekantor. Eksempler er her utstyr og inventar fra Dr. Engs praksis i Kvæningen og varer fra Kronebutikken(Storslett).

Andre delsamlinger som kan defineres som historiske er samlingene som tilhører de enkelte museumsanlegg (disse oppbevares både ute på anleggene og i magasin).

De fleste delsamlingene ved NTRM kan defineres som passive samlinger Det vil si at de pr. i dag har liten tilknytning til innsamlings- og forskningsaktivitet. Disse samlingene kan ha noe tilvekst.

7.1 Retningslinjer for innsamling

- 1 NTRM plikter å følge ICOMs museumsetiske regelverk ved inntak av nye gjenstander.
- 2 Ved mottak av nye gjenstander må giver/selger skrive under på at museet har full og ubegrenset, faktisk og rettslig råderett over gjenstanden(ene).
- 3 Inntak av gjenstander skal behandles av en innsamlingskomite på minst 3 personer.
- 4 Aktiv innsamling skal knyttes til aktive samlinger, det vil si samlinger tilknytta forsknings- og/eller formidlingsaktivitet.
- 5 Ved passiv innsamling må objektene vurderes med hensyn til kulturhistorisk verdi og bør være relatert til følgende felt:
 - Drakt og tekstiler
 - Båtbygger-og smiverktøy
 - Gjenstander relatert til fangst til havs
 - Gjenstander relatert til reindrif
 - Gjenstander relatert til 2. Verdenskrig
 - Gjenstander knytta til religion og tro (bortsett fra kristen litteratur)
 - Privat skriftlig materiale

- 6 Posisjonering innebærer et omfattende intermusealt samarbeid og NTRM har ikke definert sin posisjon mht innsamling i forhold til andre tilgrensende museer (tematisk eller geografisk). Dette fordi museet dekker et meget stort geografisk område som kjennetegnes ved mangel på materiell kultur fra tiden før 1945. Posisjonering bør likevel vurderes ved revidering av samlingsforvaltningsplanen.

8 Registrering og Dokumentasjon - retningslinjer

8.1 Rutiner ved tilbud om og mottak av gjenstander

Tilbud om gjenstander vurderes av inntakskomiteen etter gjeldene retningslinjer for innsamling. Dersom det blir bestemt at gjenstanden ikke skal tas inn i samlinga, informerer inntakskomiteen giver om dette. Giver takkes for henvendelsen og oppmuntres til å ta kontakt igjen om det skulle bli aktuelt.

Ønsker man å innlemme gjenstanden i samlinga, kontakter inntakskomiteen giver og takker ja til gaven, samt avtaler tidspunkt for levering eller henting av gaven. Skjema for mottak av gjenstander fylles ut i 2 eksemplar. Disse bør underskrives av giver og representant for Nord-Troms Museum når gjenstanden leveres/hentes. Vi godtar ikke klausuler eller betingelser knytta til oppbevaringssted og utstilling. Ved overtakelse må all dokumentasjon vedrørende gjenstanden skrives ned. Snakk med en eller flere personer som har hatt tilknytning til gjenstanden. Dette behøver ikke være giver. Er det flere informanter, noter hvilken informant som gir hvilke opplysninger. Skriv ned det vedkommende sier uten å komme med motargumenter eller innsigelser. Kontrollspørsmål kan stilles med varsomhet. Signer på hvem som har mottatt opplysningene.

Type informasjon er avhengig av type gjenstand. Særlig viktig er informasjon som ikke senere kan leses ut av gjenstanden.

Informasjon om følgende vil gjerne være aktuelt:

- Betegnelse (også alternativ betegnelse eller dialektord)
- Produsent, tidligere eiere og brukere, (navn med fødselsdato og ev. dødsdato).
- Produksjon og bruk
- Gjenstandens historie eller livsløp.
- Tilhørende dokumentasjon. (For eksempel bilder som viser gjenstanden i bruk)

Når innkomsten er ferdig behandlet, sendes takkebrev til giver.

8.1.1 Skjema for mottak av gjenstander

Skjemaet er lagra digitalt på museets server; **Felles dokumenter – Forvaltning – Samlinga – Salingsforvaltning Gjenstander**

Mottak av gjenstand(er)

Mottaker: Nord-Troms Museum

bekrefter herved å ha mottatt fra:

Giver/selger:

navn:

fødselsdato:

adresse:

telefon/e-post:

Gjenstand(er):

Museets disposisjonsrett over gjenstandene

Museet har full og ubegrenset, faktisk og rettslig rådighet over gjenstandene

Partenes underskrift

sted og dato:

giver/selger:

for museet:

Dette skjemaet er utferdiget i 2 eksemplarer, ett til hver av partene

8.2 Registrering og Dokumentasjon

Ved mottak/inntak må all informasjon fra giver dokumenteres, gjerne ved personlig samtale. Eventuelle dokumenter som inneholder opplysninger om/relatert til gjenstanden, merkes med gjenstandens nummer og arkiveres. Referanse til gjeldende dokument legges under referanse-fanen i Primus.

Gjenstandene som innlemmes i en museumssamling gis et unikt identifikasjonsnummer, som merkes på gjenstanden. Det består vanligvis av museets signatur i tillegg til et fortløpende nummer, eventuelt med tillegg av undernummer. Nord-Troms Museum benytter signaturen NTRM, der NTRMG viser til NordTromsMuseum Gjenstand og NTRMF viser til NordTromsMuseum Foto. I tillegg er en samling dias registrert under NTRML (dias) og NTRMF (flora), og NTRMR (restaurerings og bygningsdokumentasjon). L og F og R benyttes ikke i nyregistreringer. Videre består identifikasjonsnummeret av et kommunenummer (38 (Lyngen), 39 (Storfjord), 40 (Kåfjord), 41 (Skjervøy), 42 (Nordreisa)og 43 (Kvænangen)) fulgt av fortløpende registreringsnumre. Primus har en grupperingsfunksjon som benyttes der en gjenstand består av flere deler eller en gjenstandsgruppe registreres under et nummer; NTRMG39- 2587-001 Nord-Troms Museum - gjenstand- Storfjord- gjenstandsnummer- nr. 1 i en gruppering.

NTRM har siden 2019 benytta Primus Web som muliggjør dokumentasjon av konservering og vedlikehold/restaurering i Primus. Dette er enda ikke innarbeidet praksis. NTRM oppbevarer konserveringsrapporter som papirkopier, samt har før 2020 ført inn konservering som en hendelse under administrasjonsfanen i Primus med stikkord i fritekstfeltet.

ABM-skrift 48: "Standard for gjenstandskatalogisering" gir norske museer retningslinjer for registrering.

8.2.1 Minimumsstandard for Primus Gjenstand

Objekttype	Velg mellom gjenstand og kunst	
Registreringsnivå	Samling/arkiv Gruppering Komplekst objekt Enkeltgjenstand	Obligatorisk
Identifikasjonsnummer	Unikt nummer for registrert objekt.	Obligatorisk

Betegnelse		Obligatorisk
Presisert betegnelse		Anbefalt
Alternativ betegnelse		Anbefalt
Emneord		Obligatorisk
Klassifikasjon	OU Outline	Obligatorisk
Historikk	Hendelser: Aksesjon, Bruk, Eierskap, Produksjon	Obligatorisk
Motiv	Her beskrives motivet/dekoren på gjenstanden og hvor på gjenstanden dette er plassert.	Obligatorisk
Beskrivelse	En kort beskrivelse av selve gjenstandens utseende/ form.	Obligatorisk
Mål	Fysiske mål på gjenstanden.	Obligatorisk
Materiale	Skriv inn materialer fra Feltkatalogens liste A.2.15 eller egendefinert liste.	Obligatorisk
Påført tekst	Bokstavrett gjengivelse av den påførte teksten.	Anbefalt
Teknikk og dekorteknikk	Skriv inn anvendte teknikker. Skriv inn anvendte dekorteknikker.	Anbefalt
Referanser	Skriv inn type referanse	Anbefalt

8.3 Merking

Museumsgjenstander som registreres i gjenstandskatalogen merkes med et permanent identifikasjonsnummer, samt en merkelapp med påskrevet gjenstandsnummer. Merket bør være synlig for identifikasjon, men plassert slik at det ikke er synlig når gjenstanden er utstilt. Det er viktig at nummeret er leselig men ikke for stort. For å minimalisere håndtering av gjenstander er det viktig å ha regler for plassering av nummeret. Alle løse deler bør merkes.

Om merking for øvrig; se *Vei i vellinga. Håndbok i dokumentasjon av museumsgjenstander*, ABMskrift nr. 5.

8.4 Fotografering

Når gjenstanden er registrert og merket, skal den fotograferes. Gjenstandens nummer må alltid være synlig på fotografiet, slik at bildene i neste omgang kan gis filnavn i henhold til gjenstandsnummer. Dette er en forutsetning for at foto til slutt kan kobles til riktig gjenstand i Primus. Etter fotografering plasseres gjenstandene i magasin.

9 Forebyggende konservering- Generelle retningslinjer

Forebyggende konservering har som mål at bevaring av gjenstandene tilrettelegges gjennom egnede oppbevaringsforhold, i stedet for at bevaring skjer gjennom inngrep etter at skade er oppstått (Aktiv konservering).

De fleste som deltar i museumsarbeid kan bidra til bedre bevaringsforhold for gjenstandene i museets samling. Dette kapittelet tar for seg en gjennomgang av faktorer som bidrar til nedbrytning av materialer, samt enkle retningslinjer for å minimalisere disse.

9.1 Nedbrytningsfaktorer

Luftfuktighet:	kan være skadelig hvis den er for høy eller for lav
Temperatur:	kan være skadelig hvis den er for høy eller for lav
Lys:	UV-stråling kan føre til falming og/eller nedbryting av fiber
Atmosfæren:	luftforurensing, støv, skitt, mm.
Biologiske faktorer:	skadedyr, sopp, mikroorganismer
Bruk og håndtering:	kan medføre både fysiske og kjemiske skader

Nedbrytning av gjenstander går hurtigere ved økende temperatur og store svingninger i luftfuktighet. Luftfuktighet har en innvirkning på de fleste typer materialer. Den kan få materialer til å sprekke, krympe, smuldre, svulle opp og slå seg. For høy luftfuktighet kan føre til insekt- og soppangrep og korrosjon.

For lave temperaturer kan også føre til skader. Hvis materialet er bygget opp av vannfylte celler, (f.eks. tre) kan det oppstå skader når vannet ekspanderer ved nedfrysing. Det anbefales derfor at de forskjellige materialer oppbevares ved en 10 °C til 18 °C og 50 % luftfuktighet. Store skader kan oppstå på forskjellige materialtyper når klimaet svinger raskt mellom tørt og fuktig klima. Materialet vil stadig bevege på seg med sprekkdannelse og krakelering til følge.

For å finne ut hvordan inneklimate er i løpet av et år, må man måle klimaet over lengre tid. Til klimaregistrering bruker man helst elektroniske dataloggere.

De fleste lyskilder, enten det er solen, en lyspære eller et lysrør, utsender foruten synlig lys også UV- og IR-stråler. De to sistnevnte er skadelige for de fleste materialer og kan føre til falming, krakelering og sprekker.

Angrep av sopp og skadedyr kan skyldes at klimaet er for fuktig i magasinene og utstillingene og/eller at man ikke har gode nok rutiner ved inntak av nye gjenstander. Et tilstrekkelig tørt klima mellom 40 % og 60 % luftfuktighet vil gi en effektiv beskyttelse mot angrep.

9.2 Retningslinjer for håndtering av gjenstander

Gjenstander i en museumssamling er laget av mange forskjellige materialer som krever ulik håndtering.

- **Møbler og andre tunge gjenstander i tre.** For tunge gjenstander er frakt ved hjelp av pall og tralle meget hensiktsmessig. Sjekk alltid for løse deler eller dårlige skjøter. Det er viktig å sikre dører og skuffer med bomullsband før håndtering (aldri bruk tape). Hvis gjenstanden er for tung kan du fjerne skuffene og bære dem separat. Når det likevel løsner deler fra gjenstanden, skal de puttes i gjennomsiktige polyetylenposer. Skriv dato, lokalisering og inventarnummer på utsiden og fest posen til gjenstanden.
- **Glass og keramikk** har ofte glatt overflate, bruk derfor plastikkhansker ved håndtering. Bær speil alltid vertikalt. Ved horisontal bæring kan speilet gå i stykker på grunn av sin egen vekt. Bruk bestandig begge hendene når du løfter gjenstanden, og gjenstander skal ikke løftes eller bæres etter håndtak eller hanker men i bærende deler. Gjenstander av keramikk kan stables men bør ha ett lag med syrefri tissue/tyvek eller tynt ubleket lerret mellom hvert lag.
- **lomgang misdannelser**, i verste fall at bokblokken løsner fra bindet, eller at permer og rygger faller av. Unngå å presse bøkene så tett sammen at det blir vanskelig å ta dem inn og ut av hyllene. Dra ikke boken ut av hyllen med pekefingeren på ryggens overkant. Vipp heller boken ut med pekefingeren på toppsnittets forkant - eller skyv bøkene på hver side litt inn, nok til å få fingergrep rundt bokens rygg. Store og tunge bøker har ofte en innbinding som er svak i forhold til deres størrelse og vekt. De oppbevares best liggende, men ikke flere enn 3 til 4 oppå hverandre.
- **Tekstiler** er ofte mer skjøre enn en skulle tro. Før du løfter en gjenstand må du se etter svake partier. Større gjenstander kan ruller på en kartongrull. Når en legger tekstiler i en eske eller utstilling er det viktig å unngå skarpe brett ved å fylle brettet med silkepapir eller henge gjenstanden på en polstrede henger.
- **Metall** korroderes av oljer, skitt og syresiduer fra våre hender. Der er derfor viktig å bruke hvite bomullshansker ved håndtering av metallobjekter.

9.3 Retningslinjer for magasinering av gjenstander og tilgang til magasinene

NTRM har ikke, pga få ansatte, praktisert interne begrensinger i tilgangen til magasinene. Det er derfor spesielt viktig at følgende retningslinjer overholdes;

- Gjenstander må undersøkes for skadedyr før magasinering.
- Bare gjenstander som er en del av gjenstandssamlinga skal lagres/magasineres i magasinene. Gjenstander som er tatt inn som en del av gjenstandssamlinga- men

enda ikke registrerte og /eller rengjorte – skal ikke plasseres i magasinet uten at det er avtalt med objektkonservator.

- For å være i stand til å kontrollere klima og forstå svingninger i relativ luftfuktighet må forhold som kan ha betydning for klimaet i magasinene rapporteres til objektkonservator. Bare objektkonservator kan justere på varmen i magasinene.
- Ingen må hente ut gjenstander fra magasinene for internt bruk eller utlån uten i samråd med objektkonservator. Der er utlånsprotokoller på Gamslett og i Burfjord.
- Alle gjenstander som plasseres tilbake i magasin etter internt eller eksternt utlån må sjekkes for skadedyr og nye skader, registreres som tilbakeleverte og settes på riktig plass i magasinet, om ikke annet er avtalt med konservator.
- Sommerververter eller andre skal ikke ha nøkler eller tilgang til magasinene.

9.4 Rutiner ved sesongstart og sesongavslutning

Sesongstart

- Bygningene rengjøres grundig ved støvsuging og vask (se under «Forslag til rutiner for husrengjøring»).
- Plasser gjenstander som var fjernet for vinteren på rett plass og registrer det på sjekklisen.
- Fotografer interiøret så korrekt plassering vises og evt. tyveri kan bekreftes.
- Plasser kost, feiebrett, støvklut og evt. bomullshansker (for gjenstandshåndtering av guidene) i alle hus.
- Rutiner med sommerververter gjennomgås: for eksempel rullegardiner, fottøybeskyttelse, risting av dørtepper, brann- og tyverirutiner etc.

Sesongavslutning

- Gulv og tepper støvsuges. Rengjøring med vann øker luftfuktigheten og utføres ikke før vintersesongen.
- Tekstiler, bøker og andre papirgjenstander (samt eventuelle) tinngjenstander bør bringes til hus med oppvarming for oppbevaring vinterstid.
- Luftsirkulasjonen kan forbedres med følgende tiltak; plassering av korker bak veggbilder, holde skuffer og dører mellom rom åpne, samt flytte skap og lign. litt ut fra veggen
- Bruk laken for å beskytte mot støv.
- Fjern høy, ull, matrester, stearinlys og såpe; de tiltrekker mus og andre skadedyr.
- Dra ned rullegardiner eller heng stoff foran solvendte vindu, om vinduene ikke har UV-filter.
- Åpne eventuelle ventilasjonsluker, utstyr dem med insektnett.

- Tøm ovner og gruer for aske. En plate over skorsteinen stopper regn og snø.
- Lag en liste over hvilke gjenstander du har fjernet; enkelt å få dem tilbake på plass om våren og mistanke om tyveri fjernes.
- Plasser bilder og fotografier på bordene (om disse ikke magasineres), istedenfor å la dem henge på ytterveggene.

9.5 Generelt renhold av museumsbygninger

Magasiner og utstillingsrom bør støvsuges med jevnt mellomrom. Hvis det er nødvendig å vaske rommene må det ikke brukes noe annet enn vann med ren grønnsåpe. Brukt fornuftig gjør ikke denne såpen noen skade. Det er viktig å legge vekt på minst mulig håndtering av gjenstander. Ved rengjøring i magasin kan gjenstandene som er åpent plassert på hyller børstes med en myk børste av naturfiber. Børst støvet mot munnstykket til støvsugeren. Større gjenstander kan etter vurdering støvsuges uten bruk av børste. Støvsugeren bør ha et nett festet foran munnstykket for å fange opp eventuelle løse deler, og sugekraften må kunne reguleres manuelt. Til støvtørking med klut brukes mikrofiberklut uten tilsetning av syntetiske midler. Også koster som fanger opp støvet ved hjelp av statisk elektrisitet fungerer bra.

Rengjøringsmetoder

RENGJØRING AV	METODE
Ubehandlet tregulv	Støvsuging med børstemunnstykke /støvtørking Vann og grønnsåpe
Oljete, lakkerte og malte tregulv	Støvsuging med børstemunnstykke /støvtørking Vann og grønnsåpe Ettervasking med klut oppvrid i rent vann for å fjerne eventuelle rester av luten i grønnsåpen.
Ubehandlete steingulv	Støvsuging med børstemunnstykke /støvtørking Vann og grønnsåpe
Gulv av tegl, skifer og sandstein.	Støvsuging med børstemunnstykke /støvtørking
Ubehandlet tre i interiør.	Støvsuging med børstemunnstykke /støvtørking
Lakkert, oljet og oljemalt tre uten dekor.	Støvsuging med børstemunnstykke /støvtørking
Metall	Støvtørking
Matte, malte overflater (lim- eller kalkfarge) og oljefarge (limet som er bindemiddelet løses opp i vann.)	Forsiktig støvfjerning med tørr, myk fjærkost, myk pensel eller myk klut.
Tapeter	Utføres av objekt konservator

Tekstiler	Eventuell forsiktig støvsuging
Bøker	Støvfjerning med myk børste mot støvsugermunnstykke
Foto	Støvtørking med myk pensel av naturfiber
Glass og keramikk	Støvtørkes med mikrofiberklut
Dekorert interiør og inventar	Støvtørkes med mikrofiberklut
Malerier (med overflate inntakt)	Støvtørking med statisk kost

9.5.1 Rutiner for husrengjøring

- Ei stor dørmatte på trappa er viktig for å unngå at sand og grus dras med inn.
- Støvsug alltid gulvet før eventuell vasking, da unngår man riper av grus og sand.
- For grove ubehandla tregolv: bruk spisst støvsugerhode av plast til å støvsuge mellom golvplankene.
- Malte originale gulv skal ikke vaskes. De skal primært støvsuges, og deretter reingjøres med tørr klut eller mopp, for eksempel "hygienemopp", statisk engangs flossmopp av polyetylen.
- Til vask av gulv brukes en fuktig mopp. Bruk lite fukt. Bruk ikke våt gulvklut.
- Malte gulv som ikke er originale kan vaskes med vann, bruk vann med litt zalo, ikke grønnsåpe. Husk å støvsuge først.
- Ubehandla tregolv kan vaskes med grønnsåpevann, men det primære er også her støvsuging.
- Andre malte flater (tak, vegger) skal reingjøres med en tørr mopp, for eksempel "hygienemopp", eller en fjærkost. Lignende koster kan også være laget av nylon.
- Spindellev i tak og hjørner fjernes med fjærkost, eller med støvsuger og en myk børste.
- Vinduer kan vaskes med mikrofiberklut fuktet i vann (uten vaskemiddel).
- Vinduskarmer skal støvsuges (bruk lite støvsugerhode med børste på), og deretter tørkes over med en bomullsklut fukta i vann uten vaskemiddel.
- Støv på gjenstander fjernes best med en fjærkost. Polstrete møbler kan støvsuges gjennom plastmyggnetting på lav sugestyrke med lite flatt munnstykke.
- Matter/tepper/sengetøy ristes ute.
- Observeres der mugginfiserte gjenstander/ møbler eller gjenstander med flassende maling eller skader som ikke er forenlige med utstilling/plassering på museumsanlegg bør objektkonservator kontaktes.

10 Samlingsmobilitet; utlån, lån og deponering

10.1 Retningslinjer for lån og utlån

Ved interne lån skal gjenstandsnummer og betegnelse, dato og formål med utlånet registreres. Der er utlånspermer i magasinene. Ved utlån fra anlegg har anleggsansvarlig ansvar for at utlån og tilbakelevering registreres

Nord-Troms Museum bør motta forespørsler om utlån positivt. Forutsetningen må være at bevaringsmessige forhold og sikring på stedet vurderes som tilfredsstillende. Gjenstander lånes ikke ut til private (ICOMS etiske regler 3.6).

Krav til lånetakeren bør beskrives i en låneavtale. I låneavtalen beskrives lånebetingelsene; utstillingslokalitet, fordeling av utgifter, transport og pakking, forsikring og krav til klima. Se forslag til lånebetingelser; «Utlån og avhending av materiale fra museenes samlinger», NMU 5:2000. Ved forespørsel om lån av gjenstander sendes låneavtalen og kontrakt. Når lånetaker undertegner lånekontrakten er vilkårene automatisk godtatt. Kontrakter for utlån oppbevares hos objektkonservator, samt arkiveres i museets arkiv. I Primus er der en modul for administrasjon av utlån/depositum. Her vil informasjon om gjenstandens utlånshistorikk føres automatisk inn i oversikten over museumshendelsene vedrørende den aktuelle gjenstanden. Eksterne lån skal godkjennes av objektkonservator som også har ansvar for utlånskontraktene. Eksterne lån skal også registreres i utlånspermen ved det aktuelle magasin/anlegg.

Kravene som stilles til lånetakere bør også gjelde for egen institusjon ved lån av gjenstander fra andre. Ved innlån av gjenstander til Nord-Troms Museum vil man benytte utlåners kontrakt, men om ikke en slik finnes skal museet utforme en utlånsavtale for dette formålet.

Pakkemåte og transportmiddel må vurderes i forhold til materialtype, tilstand, størrelse, vekt, verdi, utlånets varighet, avstand til bestemmelsesstedet samt de klimatiske forholdene under reisen. Gjelder det frakt av flere gjenstander og/eller skjøre gjenstander kan det være en fordel å lage en tilpasset transportkasse. En god transportkasse beskytter mot klimasvingninger, støt og vibrasjoner. Det vil være økonomisk lønnsomt å lage transportkasser som kan brukes til forskjellige typer gjenstander og under flere transportoppdrag. En kasse som er velholdt behandles med større respekt. Merkelapper med vekt, størrelse, kassens stilling under transport, og merker som viser kassens bunn og topp er viktig å ha. En isolert kasse vil være støt- og vibrasjonsabsorberende.

Ved verdifulle gjenstander eller frakt av en hel utstilling sender museer helst en kurér som følger gjenstanden og ser til at den ikke blir påført unødig belastning eller skade under transport og montering/demontering i utstillingen.

10.1.1 Kontrakt for utlån

Kontrakt for utlån med museets logo kan hentes på museets server; Felles dokumenter – Forvaltning – Samlinga – Samlingsforvaltning Gjenstander

Kontrakt for utlån

Nord-Troms Museum innvilger utlån av gjenstander under forutsetning av at de vilkår respekteres som er nevnt i denne låneavtalen. Avtalen inngås mellom Nord-Troms Museum og:

Låntaker:

Daglig leder:

Adresse:

Tlf.:

E-post:

Kontaktperson/stilling, lånetaker:

Kontaktperson/stilling; utlåner:

Formål/Utstillingens tittel:

Utstillingsperiode:

Utstillingssted:

Kontrakten omfatter følgende gjenstander:

Gjenstandsnummer	Gjenstand	Beskrivelse

Sign. Utlåner

Sign. Låntaker

Dato og sted

10.2 Deponering

Museene skal, så langt det lar seg gjøre, ta imot gjenstander som gave. Praksisen med at privatpersoner deponerer gjenstander til museet for en kortere eller lengre periode anbefales ikke. Forutsetningen for at slike deposita unntaksvis kan finne sted, er at det av kontraktene mellom partene klart fremgår at gjenstanden skal tilfalle museet etter en gitt periode eller ved deponentens død. Deponering er også kun for en bestemt tidsperiode, normalt fem år. Deretter vurderes ofte å be overført eiendomsretten permanent eller en fornyelse av kontrakten.

Et utvalg som ble oppnevnt i samråd med Nasjonalt utvalg for universitetsmuseene (NUUM) og Norsk museumsutvikling (NMU) sier følgende om deponering¹:

”Depositum bør i framtiden bare brukes der man tar sikte på en permanent overføring av eiendomsrett, men der man samtidig ser behov for å ha en frist for å vurdere de langsiktige konsekvenser av overføringen før vedtaket gjøres endelig”.

10.3 Tilstandsrapport

Ved utlån og deponering av gjenstander følger bestandig en tilstandsrapport med. Rapporten skrives før gjenstanden gjøres ferdig for transport, den kontrolleres ved mottak og undertegnes av lånetakeren dersom ingen endringer har skjedd under transporten. Før gjenstanden sendes tilbake kontrolleres den en gang til opp mot rapporten og skjemaet undertegnes av lånetakeren. Når gjenstanden er tilbake hos eieren, kontrolleres gjenstanden opp mot tilstandsrapporten en siste gang. Se NMU 5:2000 «Utlån og avhending av materiale fra museenes samlinger» for forslag til skjema for tilstandsrapport.

