



Stiftelsen Buskerudmuseene

Begeistre og berike!

Samlingsforvaltningsplan
2026–2030

Forside- og baksidfoto: Fotograf: Bjørn Johnsen / Buskerud Fylkesfotoarkiv.
Interiør i Nestegardstugu, Hol Bygdemuseum / Hallingdal Museum.

Innhold

Forord.....	5
Om Stiftelsen Buskerudmuseene.....	7
Samfunnsoppdrag og visjon.....	7
Hva er samlingsforvaltning?.....	8
Planens innhold og oppbygning.....	9
Forankring og styrende dokumenter	10
Organisering og eiere	11
DEL 1 – Samlingenes profil.....	13
Sigdal og Krødsherad	13
Ringerike	14
Eiker, Drammen og Kongsberg.....	14
Hallingdal.....	15
Buskerud Fylkesfotoarkiv	16
Folkemusikksenteret i Buskerud.....	16
Hovedutfordringer	17
Delmål for arbeidet med samlingene	19
DEL 2 – Håndbok for samlingsforvaltning ved Buskerudmuseene	21
1. Mottak av objekter	21
2. Ervervelse og aksesjon	21
3. Plassering, flytting og transport.....	22
4. Inventarkontroll.....	22
5. Katalogisering	23
6. Utlevering av objekter	23
7. Innlån	23
8. Utlån	24
9. Dokumentasjonsplanlegging	24
17. Avhending og deaksesjon	25
Illustrasjoner:.....	27
Vedlegg.....	27

Forord

Dette dokumentet er en revisjon av «Samlingsforvaltningsplan for Buskerudmuseet 2020–2025». Det har blitt lagt vekt på at denne planen skal være et bruksdokument og en rettesnor i arbeidet med samlingene våre. I denne planen har vi funnet inspirasjon i Telemark Museums samlingsplan «For alle – for alltid. Samlingsplan 2017–2024»¹.

Vi ønsker med planen å fortelle om samlingsforvaltningsarbeidet ved Buskerudmuseene og oppnå felles arbeidsrutiner og prosedyrer ved de ulike sidene av samlingsforvaltningen på tvers av museene. De ulike objekttypene som gjenstander, foto og arkiv er omtalt samlet. Ved prosjekter som skal ta for seg særskilte objekttyper, skal det utarbeides egne prosjektplaner.

Våre kulturhistoriske bygninger er en samlingskategori som fordrer et samarbeid mellom flere ulike faggrupper. Da det skal gjennomføres et eget prosjekt på museets bygninger i 2026 og 2027, er ikke kulturhistoriske bygg omtalt spesielt i denne planen ut over dette prosjektet. Det vil være naturlig å ta bygninger inn igjen ved neste revisjon av planen.

Planen er utarbeidet av faggruppa for samlingsforvaltning ved Buskerudmuseene. Faggruppa består av de som arbeider med samlingsforvaltning ved våre ulike museer.

Torgil H. Pålsrud – samlingsforvalter
Hallingdal Museum
Marthe Skogmo Hansen – samlingsforvalter
Ringerikes Museum
Linda Khalayli – fotoarkivar Buskerud
Fylkesfotoarkiv
Henrik Somdal – samlingsforvalter Sigdal
Museum og Fossesholm Herregård
Per Øyvind Østensen – konservator
Lågdalsmuseet og Labromuseene

Fra ledergruppa har Ole Jacob Cranner – seksjonsleder for seksjon Kongsberg, Eiker og Drammen, vært deltaker.



¹ [9752 TM samlingsplan.indd](#)

Om Stiftelsen Buskerudmuseene

Stiftelsen Buskerudmuseene er et konsolidert museum etablert 1. desember 2013 som driver museumsvirksomhet i 12 kommuner og på 22 besøkssteder og kompetansesentra i Buskerud fylke. Museet har totalt rundt 60 fast ansatte fordelt på ca. 45 årsverk. I tillegg kommer omkring 10 årsverk fordelt på timeansatte, midlertidig ansatte og gjennom arbeidsmarkedstiltak, for det meste sommerverter². Av de faste stillingene er fem helt eller delvis dedikert til arbeid med forvaltning av samlingene. De fleste er sammensatte stillinger hvor samlingsforvaltning kun er en del av stillingen. I tillegg arbeides det noe med samlingsforvaltning av ansatte på Folkemusikksenteret i Buskerud og flere pedagoger.

Museet har per 2024 forvaltningsansvar for 244 kulturhistoriske bygninger, rundt 111.000 gjenstander, ca. 1,5 millioner foto og over 316 hyllemeter med arkiv.

I tillegg kommer lyd og film, samt at de fleste museene har egne boksamlinger og fagbibliotek. Museene forvalter også tre teknisk-industrielle anlegg og 15 kulturlandskap og hageanlegg på til sammen 886 dekar³.

Samfunnsoppdrag og visjon

Buskerudmuseene forvalter en stor samling av materielle kulturminner og immateriell kulturarv fra hele Buskerud, og har i egenskap av det et viktig oppdrag i å ivareta regionens kulturarv. Vårt samfunnsoppdrag er å dokumentere, bevare og formidle Buskeruds kulturarv på en relevant, inkluderende og identitetsskapende



² Årsrapport Stiftelsen Buskerudmuseene 2024

³ Museumsstatistikk 2024 Buskerudmuseene

måte og følge ICOMs museumsetiske regelverk. Kort sagt skal vi **begeistre og berike** våre besøkende og alle andre brukere av museene og tjenestene våre. Det skal vi gjøre ved å utvikle interesse og entusiasme, samtidig som de besøkende skal få ny kunnskap.

Hva er samlingsforvaltning?

Samlingsforvaltning er å vite hva vi har, hvor det er, og sørge for at det er i en best mulig tilstand så lenge som mulig.

Buskerudmuseenes historie strekker seg tilbake til 1899 med etableringen av Hallingdal Museum, som da het Hallingdal Folkemuseum. Fra starten av har innsamling av gjenstander, bygninger, fotografier, arkiver og bøker vært sett på som en viktig og sentral oppgave. I løpet av snart 130 år har det derfor blitt samlet inn mye ved de ulike museene i Buskerud, og i dag står vi ovenfor en stor oppgave med å forvalte og ta vare på alt som samlingene består av.

Tidlig i museenes historie var målet at alt i samlingene skulle stilles ut. Etter hvert som samlingene økte, ble dette umulig og objekter ble lagret på loft, på låver og i kjellere rundt om på museene. Ofte under dårlige oppbevaringsforhold, og fremdeles står mye der det en gang ble hensatt.

Museenes samlinger legger grunnlaget for formidlingen. Det er derfor avgjørende at vi vet hva vi har, hvor det er og om det er i en slik tilstand at det lar seg stille ut eller formidles på en annen måte. Alt annet arbeid på museene er



enklere når samlingsforvaltningen fungerer. Fravær av god samlingsforvaltning med tanke på kontroll, rutiner og prosedyrer, dokumentasjon og oppbevaringsforhold er til hinder for arbeid med utstillinger, formidling og forskning.

Forskning og kunnskapsutvikling må være bærebjelken i formidling av fortiden. God samlingsforvaltning danner grunnlaget for å kunne forske på de kildene museene har, det være seg gjenstander, foto, bygninger, arkiv eller trykt materiale. I Buskerudmuseene har arbeidet med forskning dessverre vært beskjedent, som ved mange andre små og mellomstore norske museer. Bedre kontroll på samlingen vil bidra til større muligheter internt, samtidig som vi også settes i stand til å tilrettelegge for mer ekstern bruk. Vi ønsker at personer utenfor museene i større grad skal bruke våre samlinger i forskings-sammenheng.

Dårlige oppbevaringsforhold er ødeleggende for museenes objekter. I den årlige museumsstatistikken til Kulturdirektoratet rapporterer Buskerudmuseene om til dels svært dårlige lagringsareal. Omkring 55% av våre kulturhistoriske gjenstander var i 2024 oppbevart under ikke tilfredsstillende eller dårlige forhold. Det utgjør over 61.000 gjenstander. Betydelige deler av Buskeruds kulturhistorie oppbevart på våre museer står i fare for å bli ødelagt. For foto er situasjonen enda verre, med 91% av fotografiene oppbevart under ikke tilfredsstillende eller dårlige forhold per 2024. Buskerudmuseene fikk i oktober 2025 et nytt, midlertidig fotomagasin, som vil bedre forholdene betydelig.

Buskerudmuseene, Norsk Bergverksmuseum og Drammens Museum, sammen med IKA Kongsberg, Vestfoldmuseene avd. Vestfoldarkivet og Statsarkivet på Kongsberg inngikk i 2022 et samarbeid for å få etablert et fellesmagasin i Buskerud. Våren 2025 utarbeidet museene en rapport “Fellesmagasinet i Buskerud – et bærekraftig kompetansemiljø for bevaring og tilgjengeliggjøring av kulturarven”. Rapporten er oversendt Buskerud fylkeskommune som er positive til å utarbeide og finansiere en utredning for konseptforslag til fellesmagasin. Høsten 2025 startet arbeidet med en konseptvalgutredning som skal bringe prosjektet videre. Denne ferdigstilles i april 2026 og overleveres Buskerud fylkeskommune.

Planens innhold og oppbygning

Samlingsforvaltningsplanen for Buskerudmuseene skal legge grunnlag for en kvalitativt bedre og mer effektiv samlingsforvaltning i museet. Den skal omfatte og si noe helhetlig og overordnet om museets forvaltning av alle dets samlinger. Det være seg gjenstander, foto og film, bygninger, arkiv og bibliotek.

Planen består av to deler med vedlegg. Første del gir en oversikt over museets samlinger og eierforhold. Bare besøksarenaer med samlinger er omtalt her. Det vil si at for eksempel Labromuseene ikke nevnes, da de ikke har egne samlinger. Det samme gjelder per nå for Veien kulturminnepark, Hol gamle kyrkje, Krøderbanen og Portåsen. I planen blir det også pekt på utvalgte hovedutfordringer med arbeidet med samlingsforvaltningen, samt delmål for perioden.

Andre del består av policyer, prosedyrer og rutiner for samlingsforvaltningsarbeidet ved Buskerudmuseene. Disse er utarbeidet i tråd med forvaltningsstandarden SPECTRUM 5.0. Alle skjemaer er med som vedlegg. Det samme gjelder utdyping av prosedyrer, for eksempel ved registrering av objekter.

Forankring og styrende dokumenter

Denne planen avløser “Samlingsforvaltningsplan for Buskerudmuseet 2020-2025”.⁴ På de fem årene som har gått siden 2020 har museet utviklet seg, ikke minst innenfor arbeidet med samlingsforvaltning. Samlingsforvaltningsplanen er forankret i Stiftelsen Buskerudmuseenes strategiplan for 2024-2027.⁵

Museet er medlem av ICOM (International Council of Museums) og er forpliktet til å arbeide etter ICOMs etiske regelverk. I regelverket blir det presisert at museene forvalter samlingene på vegne av samfunnet og til det beste for samfunnsutviklingen:

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.⁶

SPECTRUM 5.0 er en britisk standard for samlingsforvaltning som de fleste norske museer nå arbeider etter. Kulturdirektoratet har siden 2014 anbefalt å bruke denne standarden. Prosedyrene som er beskrevet i denne planen er hentet fra denne standarden.⁷ I tillegg har Kulturdirektoratet, tidligere Kulturrådet og ABM-utvikling, gitt ut en rekke publikasjoner som omhandler de fleste sider av samlingsforvaltning. En annen viktig ressurs er nettsiden [Samlingsnett.no](https://www.samlingsnett.no).⁸ Nettstedet, som er utviklet og driftes av Museene i Sør-Trøndelag AS, er en ressursbank, et informasjonssted og et sted for læring for alle som arbeider innen feltet samlingsforvaltning.

FNs bærekraftsmål er verdens felles arbeidsplan for å utrydde fattigdom, bekjempe ulikhet og stoppe klimaendringene innen 2030. Når det gjelder museenes samlingsforvaltningsvirksomhet er disse målene særlig viktige:



⁴ Samlingsforvaltningsplan for Buskerudmuseet 2020-2025

⁵ Buskerudmuseet. Strategi 2024-2027

⁶ [Det etiske regelverket | Norsk ICOM](#), punkt 2.

⁷ [All procedures – Collections Trust](#)

⁸ [Forside - Samlingsnett](#)

Organisering og eiere

Stiftelsen Buskerudmuseene ble etablert som et konsolidert museum 1. desember 2013 og drev per 1. januar 2024 museumsvirksomhet i 12 kommuner og på 22 besøkssteder og kompetansesentra i Buskerud fylke.

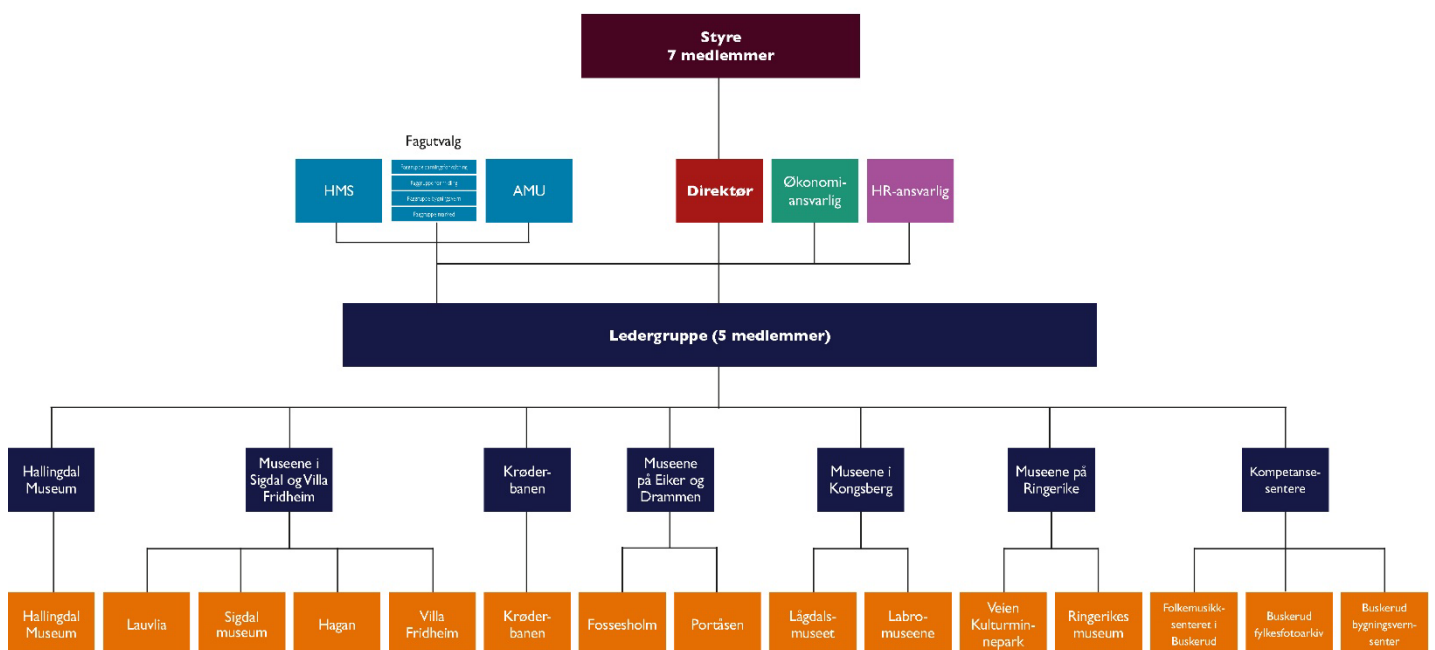
Det er skrevet avtaler med alle eiere i det konsoliderte museet. For samlingenes del er eierskapet av disse fortsatt hos de enkelte eier.

Buskerudmuseene eier ingen objekter. I henhold til avtalene er forvaltningen av samlingene overført til

Buskerudmuseene og de faglig ansatte. Inntak av nye objekter, enten det er ved gave eller kjøp, skal utøves av Buskerudmuseene. Nye inntak går likevel inn i og blir en del av eierens opprinnelige samling.

I avtalene mellom Buskerudmuseene og den enkelte eier ligger det blant annet bestemmelser om at avhending og permanent flytting av gjenstander ikke kan foretas uten samtykke fra eier. Med tanke på aktiv samlingsforvaltning og -utvikling, samt arbeid fram mot og ved etablering av et nytt fellesmagasin for Buskerud, må ordlyden i enkelte av paragrafene i avtalene revideres. I tillegg bør de enkelte eierstiftelsenes vedtekter på sikt revideres for å få disse samkjørt med avtalene mellom Buskerudmuseene og eierstiftelsene.

ORGANISASJONSKART BUSKERUDMUSEENE



DEL 1 – Samlingenes profil

De ulike samlingene som utgjør Buskerudmuseenes totale forvaltningsansvar, er sammensatt av mange ulike objekttyper som bygninger, gjenstander, foto, film/lyd, arkiv, bibliotek med mer. De fleste har en lokal profil, men det er også eksempel på samlinger med regional eller nasjonal karakter. Enkelte av museets besøkssteder har ikke samlinger og er ikke omtalt under.

Sigdal og Krødsherad

Buskerudmuseene forvalter til sammen fem anlegg i landskapsrområdet Sigdal-Eggedal og Krødsherad. Det eldste er Sigdal Museum, som har felles eierstiftelse med Folkemusikksenteret i Buskerud, men administrativt utgjør en egen avdeling. Museets historie går tilbake til 1930-tallet, og anlegget består av et friluftsmuseum i Prestfoss med historiske bygninger tilbake til 1500-tallet, samt samlinger av gjenstander, fotografier og arkivalia med regional

tilknytning. Fem av bygningene er fredet. I tillegg til sine egne samlinger forvalter museet Tveitensamlingene som tilhører Sigdal kommune, men har eget styre. Tveitensamlingen inkluderer friluftsmuseet Eggedal Mølle i Eggedal med 10 bygninger, deriblant Eggedals Aktiemølle fra 1912. Begge samlingene har en bred kulturhistorisk profil, men med fokus på lokal skogs- og jordbrukskultur.

Kunstnerhjemmene Lauvlia og Hagan har i dag felles eierstiftelse, Stiftelsen Kunstnerhjemmene, og var hjem for kunstnerne Theodor Kittelsen og Christian Skredsvig. Samlingene består av historiske bygninger, kunstverk og bohaver, som gjenspeiler norsk og europeisk kunstnerisk praksis fra årene rundt 1900.

Villa Fridheim på Bjørøya i Krødsherad regnes som ett av Norges fremste eksempler på historisk trearkitektur, oppført tidlig i 1890-årene etter tegninger av Herman Major Backer. Anlegget har fast eventyrutstilling, men en beskjeden gjenstandssamling. Eies av Stiftelsen Villa Fridheim. Anlegget er fredet.



Ringerike

Stiftelsen Ringerikes Museum eier samlinger og bygninger på Norderhov gamle prestegård. Samlingene er knytta til Ringerike og Holes lokalhistorie og inneholder bonde -og bykultur fra 1700- til tidlig 1900-tallet. Museet har blant annet en samling relatert til dikterpresten og eventyrsamleren Jørgen Moe, en omfattende samling fra 2. verdenskrig hovedsakelig knytta til Milorg D14.2, en kunstsamling og en samling ikoner.

Eiker, Drammen og Kongsberg

Fossesholm Herregård ligger i Vestfossen og er ett av Norges største og best bevarte herregårdsanlegg i rokokkostil. Gårdens historie kan spores tilbake til middelalderen, og den ene kjelleren under hovedbygningen antas å være fra denne tiden. Resten av hovedbygningen med sidefløyer og posthus har i hovedtrekk beholdt sin utforming fra 1760-årene. Fossesholm vitner om tømmerhandelens betydning i

Buskerud, og gjenspeiler aristokratiets og handelspatrisiatets kultur. Samlingen omfatter bygninger, møbler og annet inventar – deriblant en av Europas største samlinger trykte og håndmalte lerretstapet fra 1700-tallet. Anlegget eies av Stiftelsen Fossesholm og Eiker Historielag, og ble fredet i 1923.

Stiftelsen Lågdalsmuseet eier samlingene bestående av bygninger, gjenstander, foto, arkiv og bibliotek på Lågdalsmuseet. Museet, etablert i 1924, har samlinger fra Sandsvær, Kongsberg og Numedal med særlig fokus på landbrukshistorie og bykultur. Av museets 37 kulturhistoriske bygg er tre fredet og to er underlagt verneklasse B i kommunens verneplan. Museet har blant annet en stor samling på ca. 400 arbeider med folkekunst og rosemaling fra regionen, samt gjenstander, foto og arkiv etter keramikker Rolf Hansen og landets eneste spesialmuseum for optikk.



Hallingdal

Hallingdal Museum Nesbyen eies av Stiftelsen Hallingdal Museum og er en samling av bygninger, gjenstander, tekstiler og fotografier fra hele Hallingdal. Blant annet forvalter museet det freda loftet Staveloftet fra Ål, bygd i ca. 1324, i tillegg til et freda bolighus fra gården Nordre Thoen i Nes. Museet har en omfattende tekstilsamling med grunnlag i bunadstradisjonen fra Hallingdal, i tillegg til blant annet å forvalte nesten hele kunstnerskapet til tekstilkunstner Birgit Hagen fra Ål. Samlingen inneholder også rosemalte gjenstander i tillegg til et historisk arkiv.

Hallingdal Museum ble stiftet i 1899 og hovedideen var å favne bredt over hele regionen, noe som har blitt videreført til i dag. Alle bygdemuseene og



bygdetunene i Hallingdal ble konsolidert under samme paraply og museet i Nesbyen er i dag Hallingdal Museums hovedkontor.

Ål Bygdamuseum eies av Ål Museumslag, og museumstomten eies av Ål kommune. Museet er bygd opp rundt det freda gårdstunet Leksvol. På museumsområdet står også et freda hus fra Settingsgard i Søre Vats. Samlingen består blant annet av et stort antall gjenstander med rosemaling i Hallingdal-stil, i tillegg til en stor tekstilsamling med alt fra hallingbunad til heimevernsuniformer fra rundt andre verdenskrig.

Gol Bygdemuseum eies av Hallingdal Folkehøgskole og er bygd opp rundt den opprinnelige gården Skaga. Etter at gården ble omgjort til et museum har bygningsmassen vokst, men det opprinnelige tunet står der fremdeles. Gjenstandssamlingen til museet består stort sett av gjenstander som hørte til gården Skaga.

Hol Bygdemuseum eies av Hol kommune og er bygd opp som en gammel gård med tilhørende støl og husmannsplass. I tillegg forvalter museet ei gammel skulestugu i Nord-Hovet, Dokken Fjellgard i Sudndalen og to bygninger ved Hol Gamle Kyrkje. Museet har en gjenstandssamling med spesielt fokus på bunadstekstiler fra Hallingdal og forskjellige gjenstander som forteller om smedtradisjonen i Hol. Museet hadde sin begynnelse i oppkjøp av gjenstander og bygninger fra Ustedalens Museum på Geilo som solgte sin samling på begynnelsen av 1900-tallet.

Dokken Fjellgard hører inn under Hol Bygdamuseum og eies av Hol kommune. Dokken Fjellgard er fra slutten av 1700-tallet og ble tatt vare på som museumsgård etter at siste eier flyttet fra gården på 1950-tallet. Gjenstandssamlingen består stort sett av gjenstander som opprinnelig hører til gården, og som har blitt kjøpt inn for å skape et miljø.

Hemsedal Bygdaturun eies av Hemsedal kommune og er bygd opp rundt den gamle gården Øvre Løkji i Hemsedal. Gården ble skilt ut fra opprinnelig gård i 1731, men to av bygningene er eldre og er fredet. I tillegg til gården hører blant annet ei stølsbu fra Embrikgarden i Hemsedal og ei smie til tunet. Gjenstandssamlingen består stort sett av gjenstander som enten opprinnelig hørte til gården eller som har blitt gitt i gave til tunet opp gjennom årene.

Dagali Museum eies av Dagali Museumsforening og er et museum som ligger i Dagali i Hol kommune. Museet ble stiftet som et privat museum av Gunnar Stensen i 1947 og består stort sett av bygninger og gjenstander han selv samlet inn. Museet har gjenstander og bygninger fra Dagali, Tunhovd, Skurdalen og Uvdal. Hus og gjenstander hører i hovedsak til Numedalstradisjon.

Buskerud Fylkesfotoarkiv

Buskerud Fylkesfotoarkiv har ansvaret for forvaltningen av fotosamlingene til museene i Buskerudmuseene. Fotoarkivet ligger på Ringerike. Arkivet forvalter også kommunale fotosamlinger, reprosamlinger og samlinger etter lokal industri og lokale

fotografer. Totalt er samlingen på ca. 1,5 millioner fotografier (2024) og kommer i forskjellige teknikker fra daguerreotypi til digitalt fødte foto. Samlingene dekker bredt i både tidsrom og tema.

Folkemusikksenteret i Buskerud

Folkemusikksenteret i Buskerud har ansvaret for forvaltningen av Folkemusikkarkivet i Buskerud. Samlingen består i hovedsak av lydopptak på rundt 25 000 lydspor, i tillegg er det et omfattende arkiv med bilder, film, avisartikler, noter og gjenstander. Her finnes også et bibliotek på nær 500 titler på bøker/ tidsskrift relatert til folkekultur og lokalhistorie. Arkivet rommer også et av landets største samlinger av publiserte CD-er med folkemusikk.

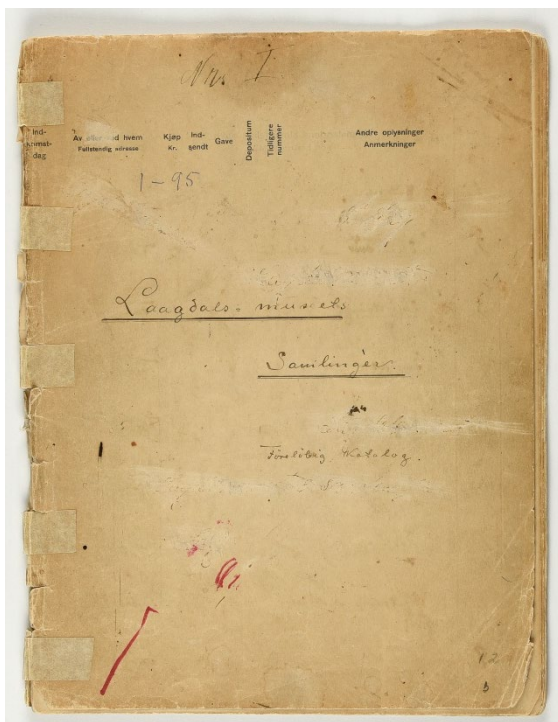


Hovedutfordringer

I arbeidet med samlingsforvaltning i Buskerudmuseene står vi ovenfor mange store og små utfordringer. Etableringen av faggruppen for samlingsforvaltning i 2021, har bidratt til og lagt til rette for faglig diskusjon som har gitt oss en bedre oversikt over felles utfordringer på tvers av de ulike samlingene i Buskerudmuseene. Det er, blant flere, fire store utfordringer som går igjen og som vi ønsker å adressere i planperioden.

Helhetlig samlingsutvikling

Samlingene i Buskerudmuseene består av rundt 111.000 gjenstander, ca. 1,5 millioner foto og over 316 hyllemeter med arkiv. Langt fra alt er ført inn i protokoller eller registrert digitalt, og kvaliteten på de registreringene som foreligger varierer også i stor grad. Dette etterslepet gjør det vanskelig å få en god oversikt over samlingenes omfang og



innhold. Eftervirkningen av tidligere tiders noe frislupne innsamlingspolitikk vil prege samlingsarbeidet ved museet i mange år framover. Som ved flere andre museer er spesielt 1970-, 80- og 90-tallet en periode som preges av store og til dels ukritiske inntak som må ryddes opp i. For å kunne ta vare på, presentere, formidle og aktivt forvalte samlingene våre på en god og effektiv måte er det viktig å prioritere arbeidet med revisjon og restanseregistrering, det vil si registrere tidligere innkomne objekter i samlingen som ikke er registrert.

Trygg ivaretagelse

Selv om det er gjort enkelte grep de siste årene når det gjelder forsøk på å bedre oppbevaringsforholdene for samlingene våre, så er det store bildet fremdeles ikke bra. Museet har svært mange og dårlige lokaliteter for oppbevaring av objekter. I alt for stor grad har de blitt plassert der det har vært plass, på låver, loft og løer uten særskilt tanke for klima, miljø og renslighet. Dette preger samlingene våre.



Mangel på gode arealer for arbeid med samlingene ved for eksempel rengjøring, fotografering, registrering og pakking, er også en utfordring for å ta vare på kulturarven på en god og effektiv måte.

Etableringen av et nytt magasin for fotooppbevaring på Hensmoen høsten 2025 er et godt steg i riktig retning. Arbeidet med et fellesmagasin for Buskerud går også videre og vil på sikt løse veldig mange av våre utfordringer. Et fellesmagasin ligger likevel flere år fram i tid. Det er i mellomtiden derfor viktig å arbeide videre med å heve standarden på de oppbevaringsarealene vi har, samt forsøke å avvikle og flytte objekter ut av dårlige lokaler. Klarer vi å bedre oppbevaringsforholdene vil vi også være bedre i stand til å få oversikt over samlingene.

HMS-kunnskap og -rutiner

I alle museumssamlinger vil en finne mange ulike farlige stoffer. Det være seg helsefarlig materiale objektet er lagd av, satt inn med, blitt utsatt for ved dårlig oppbevaring og så videre. Disse er det

først og fremst viktige å vite om for de som arbeider med og håndterer samlingene, men også for bevaring og formidling av objektene er kunnskap om hva de kan inneholde viktig. Det er viktig å få kartlagt farlige stoffer i samlingene, og få en oversikt over behov for og bruk av personlig verneutstyr og bekledning.

Ressurser

Til tross for et uttalt fokus på samlingsforvaltning de siste fem årene, har tilgjengelige timer brukt på dette arbeidet blitt færre. Stillinger har blitt borte eller mindre, og omprioriteringer av arbeidsoppgaver har blitt gjennomført på bekostning av samlingsforvaltningsarbeidet. Vi som arbeider med samlingene i Buskerudmuseene ønsker igjen en større prioritering av dette arbeidet og sterkere forankring hos ledelsen. Viktigheten av å få orden og oversikt over alle deler av samlingene våre må igjen løftes opp.



Delmål for arbeidet med samlingene

Målet for samlingsarbeidet er på lang sikt å løse hovedutfordringene nevnt over. Det blir her pekt på flere delmål som er nødvendige for å oppnå dette og som vil være steg på veien. Flere av disse vil gå samtidig på de enkelte museene, mens andre bør etableres som prosjekt på tvers av samlingene.

Delmål 1 – Systematisk gjennomgang av bygningssamlingen. I 2026 og 2027 skal faggruppene for bygningsvern, samlingsforvaltning og formidling i samarbeid systematisk gå gjennom museets kulturhistoriske bygninger for å legge grunnlag for en prioritering i bygningssamlingen med tanke på vedlikehold, forvaltning og formidling. Gjennomført i løpet av 2027.

Delmål 2 – Få oversikt over beholdningen av privatarkiv i Buskerudmuseene og tilgjengeliggjøre disse på Arkivportalen. Det har vist seg at museene har flere hyllemeter med privatarkiv enn tidligere trodd. Både med tanke på forvaltning og formidling internt og ved en overføring til et framtidig fellesmagasin, er det viktig å vite hva privatarkivene består av og hvor de er. Gjennomført i løpet av 2028.

Delmål 3 – HMS-utfordringer i samlingene må kartlegges. Delmålet vil være todelt. Først skal farlige stoffer i samlingene kartlegges. Til dette arbeidet må en innhente kompetanse fra andre institusjoner. På bakgrunn av kartleggingen og resultatet av denne må en få etablert rutiner for arbeid med samlingene og behov for og bruk av utstyr. Gjennomført i løpet av 2028.

Delmål 4 – Vurdere å etablere en felles inntakskomite for Buskerudmuseene. Det er ønskelig å se på om og hvordan man kan etablere en felles inntakskomite for Buskerudmuseene og hvilke prosedyrer og retningslinjer som må på plass. Prosjektrapport foreligger i løpet av 2028.

Delmål 5 – Etablere en felles innsamlingsplan for nyere tids kulturhistorie for Buskerudmuseene. Spesielt for objekter som skal dokumentere og belyse nyere tids kulturhistorie i Buskerud vil det være hensiktsmessig å se et slikt innsamlingsarbeid på tvers av museene i Buskerudmuseene. Spesielt med tanke på etablering av et fellesmagasin er det viktig å ha en enhetlig forståelse av hva som skal samles inn av hvem. Dette delmålet må ses i sammenheng med delmål 4. Plan foreligger i løpet av 2029.

Delmål 6 – Revisjon og kvalitetssikring av navn- og stedsdatabaser i Primus. I museenes databaser er det ofte flere navn- eller stedsposter for en og samme person eller sted. I tillegg foreligger det mange dårlige og ufullstendige poster som bør revideres. Arbeidet vil gå over hele planperioden.

Delmål 7 – Etablere registreringsprosjekter på tvers av samlingene. Ved å velge ut enkelte objekttyper og kjøre et registreringsprosjekt på disse kan man i løpet av planperioden få etablert en fullstendig oversikt over flere objekttyper. Slike felles prosjekter vil blant annet bidra til en ytterligere samkjøring av registreringspraksis inn mot fellesmagasin. En vil få formidlingsprosjekter på tvers i Buskerudmuseene, og det vil berede

grunnen for mulig avhending innenfor en gitt kategori objekter. Dette er tenkt som mindre, tidsbegrensede prosjekter og flere prosjekter vil bli gjennomført i løpet av planperioden.

Delmål 8 – Flytting av museenes fotosamlinger til Buskerud fylkesfotoarkivs nye fotomagasin på Hensmoen. Fotoarkivaren vil utarbeide en plan for flytting av foto og prosedyrer knyttet bruk og tilgjengelighet av samlingene i fotomagasinet innen utgangen av 2026. Arbeidet med flytting vil pågå i hele planperioden.

Delmål 9 – Alle avdelinger skal ha sin egen verdibergingsplan innen utgangen av planperioden. Planene skal utarbeides i samarbeid med alle avdelinger og vil pågå i hele planperioden.



DEL 2 – Håndbok for samlingsforvaltning ved Buskerudmuseene

Del 2 – Håndbok, består av policyer, prosedyrer og rutiner for samlingsforvaltningsarbeidet ved Buskerudmuseene. Disse er utarbeidet i tråd med forvaltningsstandarden SPECTRUM 5.0⁹. Kulturdirektoratet har siden 2014 anbefalt å bruke SPECTRUM som standard for samlingsforvaltning. Standarden er utarbeidet i Storbritannia, og har blitt adoptert internasjonalt.

SPECTRUM 5.0. består av totalt 21 ulike prosedyrer for arbeid med samlingene. Av disse er ni såkalte primærprosedyrer som det forventes at museene etterlever i sitt samlingsforvaltningsarbeid. I tillegg har vi tatt inn prosedyre 17 «Deaksesjon og avhending».

Alle skjemaer knyttet til prosedyrene er med som vedlegg. Det samme gjelder eventuelle utdyping av prosedyrer, som for eksempel for registrering av objekter.

1. Mottak av objekter

Definisjon: Føre oversikt over alle objekter museet overtar ansvaret for, uavhengig av årsak. Dette inkluderer innlån, objekter som leveres inn for konsultasjon og potensielle ervervelser.

Policy: Mottak av objekt skal gjøres med korrekt dokumentering, og brukes ved tilfeldig mottatte objekter. Det skal være avklart på forhånd hvem som har det overordnede ansvaret for mottak på det

enkelte museum, hvem som kan ta imot objekter, hvilke vilkår vi stiller for mottak, hvordan det skal gjennomføres og hvor lang tid behandlingen vil ta. Mottaket skal dokumenteres skriftlig for både giver og mottaker med et unikt nummer, og være organisert slik at det er mulig å gjenfinne.

Prosedyre: Aksesjonsprosedyre eller innlånsprosedyre i Primus skal startes ved forespørsel om mottak. Kvittering med unikt nummer utstedes i to eksemplar ved avlevering og signeres av begge parter. Dokumentet som fylles ut tydeliggjør at mottaket ikke er en overdragelse og at museene blant annet stiller noen vilkår for eventuelle ervervelser av materialet eller tilbakelevering dersom det ikke er aktuelt å innlemme det i samlingen. Kvitteringen skal registreres under aksesjonen / innlånet i Primus. Mottatt objekt merkes midlertidig med det samme unike nummeret.

2. Ervervelse og aksesjon

Definisjon: Overtakelse av eierskap til objekter. Oftest, men ikke alltid, dreier det seg om objekter som skal inkluderes i museets faste samlinger ved aksesjon. En aksesjon innebærer at museet overtar det langsiktige ansvaret for objektet.

Policy: Ervervelse og aksesjon av objekter skal gjøres med korrekt dokumentering som skal være gjenfinnbart i etterkant. Det skal gjøres en vurdering av tilbudt objekt, om ervervelsen er i tråd med inntakskrav og

⁹ [Spectrum – Collections Trust](#)

hvilke eierskap og bruksrettigheter som vil bli overdratt, samt eventuelle klausuler. Det skal på forhånd være avklart hvem som har rett til å godkjenne en aksesjon og eventuelt hvilke instanser vurderingen skal via før en avgjørelse tas.

Prosedyre: Primært skal vedtak om aksesjon gjøres på grunnlag av tidligere levert informasjon, før mottak. Som hovedregel skal gavebrevet signeres ved levering. Ved aksesjon av et mottatt objekt skal aksesjonsprosedyren i Primus oppdateres og avsluttes når overtakelsen er gjennomført. Et avtaledokument for overdragelse av objekt skal fylles ut med giver og lagres i Primus. En kopi av dokumentet skal overleveres giver. Objektet får påført unikt nummer når det er registrert. Ved avslag skal dette dokumenteres.

3. Plassering, flytting og transport

Definisjon: Registrere hvor alle objektene i museets forvaring befinner seg og oppdatere plasseringen hver gang et objekt blir flyttet.

Policy: Buskerudmuseene har som langsiktig mål å inneha oversikt over samlingene, slik at enhver gjenstand skal kunne gjenfinnes til enhver tid. «Uten plasseringskontroll er det tidkrevende å lage utstillinger fra egen samling, svare på forespørsler i forbindelse med forskning og formidling, samt forebygge tyveri» (Håndbok for samlingsforvaltning). En plassering er et definert sted hvor et objekt eller en gruppe av objekter er magasinert eller

utstilt. Buskerudmuseene skal minimalisere muligheten for at objekter skades under transport, og museet skal lage egne flytteprosjekt for større flytteprosesser.

Prosedyre: Alle gjenstander som registreres eller revideres skal registreres med plassering i Primus. Alle gjenstander som har en registrering og plasseres i oversiktlige lager med hyller eller i utstilling skal det registreres nøyaktig plassering på. Gjenstander med registrering som befinner seg i uoversiktlige lagre skal registreres med romnavn. Plasseringen skal oppdateres ved flytting eller utlån av gjenstander. Ansatte som flytter gjenstander midlertidig til og fra utstilling eller lager, skal bruke lokasjonsskjema, slik at plasseringsendringer kan oppdateres i Primus. Ved flytting/transport skal man sørge for hensiktsmessig sikring.

4. Inventarkontroll

Definisjon: Sørge for at museet har den grunnleggende informasjonen som er nødvendig for å kunne redegjøre for alle objektene museet forvalter, og for å håndtere etterslep om det skulle oppstå.

Policy: Buskerudmuseene har som mål å skaffe oversikt over alle objekter i de samlingene museene forvalter. Dette omfatter gjenstander, foto, bygninger og arkiver, og både lånte, deponerte og eide objekter.

Museene har en rekke utfordringer knyttet til inventarkontroll, spesielt vedrørende etterslep. For nyervervelser vil dette i fremtiden løses ved aktiv bruk

av Spectrums prosedyrer. Den pågående, fortløpende digitaliseringen av museenes samlinger fungerer på samme tid som en gradvis revisjon og gir oppdatert inventaroversikt.

Prosedyre: Implementering av de åtte øvrige primærprosedyrene, fra mottak til magasinering eller utstilling, med plasskoder og annen informasjon samlet i Primus. Avdelingsvise planer for revidering og registrering av restanser.

5. Katalogisering

Definisjon: Håndtere og registrere informasjon som identifiserer og beskriver museumsobjektene, ikke som et mål i seg selv, men for å dokumentere det som gir samlingene betydning og gjøre dem tilgjengelige.

Policy: Alt materiale i Buskerudmuseenes samlinger skal være identifiserbare og protokollført med så mye som dokumentasjon som mulig. Ofte kan opplysninger om bruk, eierskap eller produsent være av større historisk verdi enn det fysiske objektet.

Prosedyre: Gavebrev er utformet for å sikre sentral informasjon allerede ved inntak. Objekter registreres i Primus i henhold til Buskerudmuseenes standard. Eksisterende opplysninger evalueres ved revideringer, for å sikre at informasjon er korrekt og oppdatert.

6. Utlevering av objekter

Definisjon: Dokumentasjon når objekter forlater museets bygninger og områder og ikke lenger er i museets forvaring.

Policy: Buskerudmuseene skal kunne gjøre rede for alle objekter som forlater museet. Dette gjelder uansett årsak, for eksempel ved utlån, konservering eller avhending.

Prosedyre: Informasjonen om flytting og plassering er oppdatert for objekter, selv når de ikke befinner seg i museets lokaler. Det skal foreligge signerte dokumenter som viser at museet har overført ansvaret for objektene til noen andre.

7. Innlån

Definisjon: Håndtere og dokumentere innlånte objekter som museet er ansvarlig for i en gitt tidsperiode og for et gitt formål, for eksempel utstilling, forskning, konservering, utdanning, fotografering eller publisering.

Policy: De enkelte museene i Buskerudmuseene kan foreta innlån fra andre til utstillinger og annet formidlingsarbeid, samt til forskningsøyemed. Innlån skal begrunnes og deponier unngås.

Prosedyre: Innlån vurderes vanligvis av den enkelte samlingsforvalter i samarbeid med utstillingsansvarlig. Innlånet begrunnes. I særskilte tilfeller ved objekter som krever spesiell sikring eller oppbevaringsforhold mv., vurderes eventuelt innlån i samråd med stedsansvarlig eller seksjonsleder. Ved

slike tilfeller skal stedsansvarlig eller seksjonsleder signere innlånsavtalen. Dersom skjema fra utlåner ikke foreligger brukes eget innlåns skjema.

8. Utlån

Definisjon: Vurdere forespørsler om utlån av objekter, og håndtere og dokumentere låneprosessen inntil objektene er levert tilbake til museet.

Policy: Utlån kan være en god måte å gjøre museenes samlinger mer tilgjengelig på, profilere museene og utvikle museenes nettverk. Museene låner primært ut objekter til andre museer og institusjoner i formidlings- og forskningsøyemed.

Utlån vurderes enkeltvis og det skal tas hensyn til objektets tilstand, sikkerhet, verdispørsmål, egen bruk og intern kapasitet. Utlån vurderes primært av samlingsforvalter ved den aktuelle samlingen. I særskilte tilfeller ved objekter som er krever spesiell sikring eller oppbevaringsforhold mv., vurderes eventuelt utlån i samråd med stedsansvarlig eller seksjonsleder. Vilkår ved utlån vil framgå av avtalen for utlånet.

Prosedyre: Ved spørsmål til museet om lån fra en av museenes samlinger settes vedkommende i kontakt med samlingsforvalter for den aktuelle samlingen som effektuerer lånet. Ved spørsmål om lån av objekter som krever spesiell sikring eller oppbevaringsforhold mv., vurderes eventuelt utlån i samråd med stedsansvarlig eller seksjonsleder. Ved slike tilfeller skal stedsansvarlig eller

seksjonsleder signere utlånsavtalen. Revisjon av objekter, samt tilstandsvurdering, forsikring og pakking utføres før utlåns skjema fylles ut.

9. Dokumentasjonsplanlegging

Definisjon: En kontinuerlig forbedring av dokumentasjonssystemet og informasjonen det inneholder gjennom håndterbare, forhåndsplanlagte prosjekt.

Policy: Buskerudmuseene skal jobbe aktivt med dokumentasjonsplanlegging, i arbeid med nye utstillinger, forbedring av info av samlingene og generelt etterslep.

Prosedyre: Forbedring av informasjon gjøres i håndterbare prosjekt hvor det avgjøres hva som skal forbedres. Prosjektene som planlegges skal baseres på museets overordnede prioriteringer – for eksempel forbedre informasjon til objekter under planlegging av et utstillingsprosjekt, supplere informasjon om en spesiell samling eller en samling spesifikke objekter i arbeid med digitalisering, eller komme á jour med etterslep. Personlig interesse skal ikke trumfe museumssamlingenes overordnede behov. Ved behov kan det utarbeides en overordnet prioriteringsliste over nødvendige dokumentasjonsprosjekter som de ansatte er enige må prioriteres.

Det skal lages en skriftlig plan med spesifikke målsetninger, milepæler, arbeidsmetodikk, realistiske tidsrammer og realistisk ressursbruk. Planen bør godkjennes av ledelsen slik at nødvendig ressurs tildes, eventuelt at planen revideres og/eller

nedskaleres. Dette for å gjøre prosjektet mulig å realisere. Det skal gjøres regelmessige vurderinger av fremdrift, selv om denne er liten. Oppstår det problemer underveis skal dette tas tak i slik at planen realiseres. Ved prosjektslutt bør prosjektet evalueres, og museet bør starte planleggingen av neste prosjekt.

17. Avhending og deaksesjon

Definisjon: Den formelle beslutningen om å ta objekter ut av den aksjonerte samlingen (deaksesjon) og avhending av objektene i tråd med museets rutiner.

Policy: Avhending og deaksesjon er en del av Buskerudmuseenes samlingsutvikling, som handler om å ha aktive og relevante samlinger. Oppfatningen av etikken rundt avhending av museumsgjenstander har endret seg over tid, fra at avhending ikke var stuerent til å være en del av museenes langsiktige utvikling av samlingene. En oversikt over museets samlinger er nødvendig før avhending vurderes. Avhending for økonomisk vinning gjøres ikke i Buskerudmuseene.

Prosedyre: Avdelingene under Buskerudmuseene har alle litt forskjellige eierstrukturer. Der de fleste eiere, eierstiftelser og -foreninger har satt bort arbeidet med samlingsutvikling til museets ansatte, er det enkelte eiere som innehar råderett over sine samlinger og et eventuelt avhendingsvedtak må godkjennes av deres styre. Kan beslutningen tas av museets ansatte bør det være minst to personer som skal være godkjent av ledelsen på forhånd.

En avhending skal begrunnes skriftlig, og gjenstandene skal dokumenteres. En avhending kan skje ved å omregistrere en gjenstand til rekvisitt, gis i gave til andre relevante institusjoner/museer, i noen tilfeller private samlere, destruksjon eller ved enkelte tilfeller gis til veldedig formål. Ved avslag skal prosessen stoppes og dokumentasjonen arkiveres. Ved godkjent avhending fullføres prosessen. Gjenstandenes historie fjernes ikke fra databasen ved en avhending, men overføres til en egen samling for avhendede objekter.

Illustrasjoner:

Side 5: Eggedal Mølle. Fotograf: Henrik Somdal

Side 7: Sigdal Museum. Fotograf: NYG Reklame

Side 8: Buskerud Fylkesfotoarkiv. Fotograf: Linda Khalayli

Side 10: FNs bærekraftsmål. www.fn.no

Side 11: Organisasjonskart Stiftelsen Buskerudmuseene, 2026

Side 12: Fotokollasj. Hallingdal Museum, Lågdalsmuseet, Ringerikes Museum, Sigdal Museum. Fotografer: Vibeke Hjørnevang, Anne-Ki Magraff, Mette Martinsen, Bjørn Johnsen, Inger Angelika Nicolaysen

Side 13: Hallingdal Museum. Fotograf: Torgil Hårstad Pålsrud

Side 14: Fossesholm Herregård. Fotograf: Bjørn Kristoffersen

Side 15: Hol Bygdemuseum / Hallingdal Museum. Fotograf: Torgil Hårstad Pålsrud

Side 16: Buskerud Fylkesfotoarkiv. Fotograf: Linda Khalayli

Side 17: Lågdalsmuseet. Fotograf: Mette Martinsen

Side 17: Lågdalsmuseet. Fotograf: Per Øyvind Østensen

Side 18: Hol Bygdemuseum / Hallingdal Museum. Fotograf: Torgil Hårstad Pålsrud

Side 18: Ål Bygdamuseum / Hallingdal Museum. Fotograf: Vibeke Hjørnevang

Side 20: Buskerud Fylkesfotoarkiv. Fotograf: Linda Khalayli

Vedlegg

Se eget vedleggsdokument.



 Buskerud
Museene

