



Samlingsplan 2024 – 2028



Vedteken i styret 18.09.23

0. Innhald

Tittel:	Side:
1. Innleiing	3
2. Mål for samlingsarbeidet	5
3. Prioriterte område for samlingsarbeidet	5
4. <i>For kven – kva – kvifor – korleis</i> samlar vi inn?	7
5. Samlingane i dag	8
5.1 Bygg og anlegg	8
5.2 Oppbevaring av samlingane	9
5.3 Museumssignaturar	11
5.4 Førebyggjande samlingsarbeid	11
5.6 Digital lagring og tilgjengeleggjering	13
6. Mottaksrekka	14
6.1 Inntaksvurdering	14
6.2 Mottak	14
6.3 Registrering	14
6.4 Lagring/ magasinering	14
6.5 Utlån	14
6.6 Innlån	14
6.7 Avhending	14
7. Formidling	15
8. Tiltaksplan – prioriterte hovudtiltak i planperioden	15
9. Vedlegg	17

Framsida: Transportabelt utstyr for reinsing av transformatorolje. Foto: Kraftmuseet

1. Innleiing

Kraftmuseet – Norsk vasskraft- og industristadmuseum, er ei stifting med eigne vedtekter og styre. Museet har hovudkontor i Naustbakken 7 i Tyssedal, og har arenaer og publikumstilbod både i Tyssedal og Odda.

Museet vart stifta 9. desember 1988 som Odda Industristadmuseum. Stiftinga vart utvida i år 2000 og skifta namn til Norsk Vasskraft- og Industristadmuseum. Etter museumsreforma fekk museet i 2003 status som konsolidert museum, og vart eit tematisk ansvarsmuseum. I 2018 bytte museet namn til Kraftmuseet – Norsk vasskraft- og industristadmuseum. Gjennom å vere ein del av NVE si museumsordning, har Kraftmuseet konkrete oppgåver på nasjonalt plan.

Museet arbeider etter følgjande føremålsparagraf vedteken av stiftarane 11. april 2000:

Museet skal samla inn og dokumentera, sikra, driva forskning og formidla historie knytt til elvar og vatn, vasskraftproduksjon, elektrisitet, kraftkrevjande industri og industristaden.

Det er eit overordna mål å syna mennesket i høve til heim, arbeidsplass, samfunn og natur. Museet skal vekkja interesse for og samla materiale om vasskraftproduksjon og kraftkrevjande industri sine verknader på samfunnet: Teknisk, økonomisk, sosialt, politisk, kulturelt og miljømessig, gjennom formidling og undervisning, mellom anna knytt til museumsanlegget i Folgefonnkata.

Museet har som mål å bli eit nasjonalt senter for kunnskap og rådgjeving om norsk vasskraftshistorie, og historie knytt til kraftkrevjande industri og samfunnet ikring. Museet har òg som mål å bevare, forvalta og formidla kunnskap om det nasjonale kulturminnet Tyssedal Kraftanlegg (Tyssø I) (...).

Administrasjonen har i 2023 utarbeidd ny samlingsplan. Vi oppretta våren 2023 ei prosjektgruppe som har bestått av inntakskomiteen ved museet, samt direktør. Eit viktig punkt i arbeidet har vore å definere tydeleg kva område museet faktisk skal prioritera, i eit felt som elles vil verta stort og uoversiktleg. Utan klare retningslinjer er det svært krevjande å drive fokusert samlingsarbeid ved musea.

Ved Kulturrådet sin konferanse «Samling og samlingsutvikling» i Bodø i oktober 2022, vart det tydeleg framheva at ***samlingsforvaltning er den største utfordringa i musea i dag***. Deltakarane fekk den klare meldinga at ***målstyring og strategiar må til***. Dette er det musea sjølv som må ta tak i og løysa. Utfordringane knytt til samlingsforvaltning kan ikkje løysast ved å venta på infrastruktur utanfrå. Sjølv ser vi eit kraftig etterslep i samlingsforvaltninga, som denne planen vonleg vil verta eit verktøy til å løysa. I planen har vi nedfelt kva for tematiske område Kraftmuseet skal prioritera, og på kva måte vi skal arbeida med samlingane framover.

Undervegs i planprosessen har museet arbeidd med rekruttering av avdelingsleiar for samlingsavdelinga. Dette arbeidet er ikkje i mål. Dei siste åra har samlingsfaga vore handterte i ei stor avdeling for formidling og samling. Det er trong for meir tid og ro til å halda fokus på strategisk samlingsarbeid over tid. Kraftmuseet vil leggja til rette for eit meir handfast, strukturert og planmessig samlingsarbeid i åra som kjem.

Tyssedal, 28.08.23

Liv Eirill Evensen, direktør, Kraftmuseet



Skulefane frå 1929. Fana er teikna av skulebestyrer Martin Svendsen, arbeidsteikning er laga av ingeniør og teiknelærer ved skulen, Olav Holm, og broderia er utført i *frk. Heintzes broderiverksted* i Bergen. Foto: Øyvind Johnsen, Bevaringstenestene

2. Mål for samlingsarbeidet

Kraftmuseet sitt innsamlings-, samlings- og dokumentasjonsarbeid skal vera ein ressurs for museet sitt forskings-, bevarings- og formidlingsarbeid. Arbeidet skal utførast i samsvar med ICOM sitt etiske regelverk, og med ei medveten haldning til Spectrum (internasjonal standard for samlingsforvaltning).

Museet sin strategiske plan seier at Kraftmuseet skal medverka til at kulturarven blir sikra gjennom dokumentasjon, forvaltning og ny bruk. Eit av delmåla er: "Museet skal ta vare på og utvikla samlingar på fagleg grunnlag og etter metodar som sikrar dei for ettertida."

Kraftmuseet har heilt sidan etableringa drive samlingsarbeid som ein viktig del av verksemda. Samlingsplanen skal styrkja dette arbeidet, og gjennom tydelege prioriteringar leggja til rette for at museet skal nå dei strategiske måla sine.

Planen omfattar heile museumsverksemda, og skal vera eit verktøy for alle dei tilsette. Det er også viktig at haldningane og intensjonen i planen vert formidla til andre som nyttar museet sine samlingar.

Sikringsplanen (separat, internt dokument) skildrar mellom anna plasseringa av ansvaret for samlingsarbeidet, og peikar på naudsynte tiltak innan bygg og anlegg.

Til samlingsplanen skal det utarbeidast detaljerte årsplanar i tråd med museet sine hovudoppgåver, som er nedfelte i avsnitt 8.

3. Prioriterte område for samlingsarbeidet

Prioriterte, tematiske område for inntak og forvaltning av objekt, foto og arkiv i Kraftmuseet sine samlingar, er forankra i Kraftmuseet sin føremålsparagraf, sjå side 2. Prioriteringane kjem óg naturleg som resultat av kva museet så langt har prioritert å innlemma i samlingane.

Gjennom arbeidet med denne planen har dei prioriterte områda vorte konkretiserte.

Områda vil naturleg representera ulike *volum* i samlingane, og områda vil ofte gå over i kvarandre.

Område 1 – overordna verkefelt

Vasskraft, industri og industristad.

- Inkludert industriobjekt,
- Inkludert samfunnsframvekst og sosiale tilhøve på industristaden,
- Inkludert heim og fritid – kvinner og born.

Område 2

Lag- og organisasjonsuttrykk, som til dømes faner, banner, uttrykk for hendingar og engasjement.

Område 3

Arbeidsklede i industrien.

Område 4

Dokumentasjon, kraft og kraftutbygging.

Område 5

Industriarkiv og organisasjonsarkiv.



Arbeidsklede er eitt av Kraftmuseet sine prioriterte område for samlingsarbeidet.

Jakke frå Odda Smelteverk. Foto: Øyvind Johnsen, Bevaringstenestene

4. For kven – kva – kvifor – korleis samlar vi inn?

For kven eksisterer samlingane?

- For menneske i samtida, på lokalt, nasjonalt og internasjonalt plan,
- For menneske i framtida, på lokalt, nasjonalt og internasjonalt plan,
- For samfunnet, til dømes samfunnsplanlegging og -utvikling, og forvaltarar av demokratiet,
- For museet sjølv, som grunnlag for eige arbeid og for å fremma forskning, formidling, oppleving og læring,
- For forskarar, historikarar, studentar, kunnskaps-, kultur- og kommunikasjonsmiljø,
- For verksemdar innan industri og vasskraft,
- For lag og organisasjonar.

Kva inneheld samlingane?

- Sjå *Prioriterte tematiske område* over.

Kvifor samlar vi inn og forvaltar samlingane?

- Ivareta samfunnsansvar, ta vare på historiske kjelder og nytta dei til å forstå fortida, kontrastera og aktualisera samtida, og sjå føre seg framtida,
- Ivareta kjelder for dokumentasjon, for å kunna dokumentera historie, endring og utvikling,
- Ivareta kjelder for formidling, for å kunne formidla sentrale historier, problemstillingar og skapa interesse, undring og informert meiningsdanning,
- Ivareta kjelder for identitetsbygging, synleggjering, inkludering og demokratisering.

Korleis samlar vi inn og forvaltar samlingane?

- Gjennom fokusert og jamleg arbeid i inntakskomiteen,
- Ved gjennomført bruk av kriterium for inntak og avhending,
- Gjennom systematisk arbeid for eigna arbeids- og oppbevaringstilhøve,
- Gjennom systematisk arbeid innan dei fem prioriterte, tematiske områda våre,
- I samråd med andre institusjonar innan arkiv og museum,
- Med Spectrum som ideal og rettesnor,
- Ved samvittigheitsfull ivaretaking av GDPR og personvern i alle ledd,
- Med forankring i Kraftmuseet sin miljøguide, FN sine berekraftsmål og ICOM sine retningslinjer.

5. Samlingane i dag

Kraftmuseet forvaltar mange viktige materielle kulturminne, med Tysso I kraftverk, bygg på Smelteverkstomta og arbeidarbustadene i Folgefonngata som dei mest framståande.

Per 31.12.2022 eigde me, eller hadde ansvaret for, 27 bygg, 1 verna fartøy, 12 300 registrerte gjenstandar, fleire hundre intervju, vel 150 kulturhistoriske filmar, kring 160 000 fotografi og ei biblioteksamling med ca. 5 200 einingar. Museet har ei samling av 326 privatarkiv. Utstillingar er òg rekna inn under museet sine samlingar.

5.1 Bygg og anlegg

Gjennomgang av tilstandsgrad bygningar

11.08.2023

Nr	Bygning	Eige/leige	Vedlikh.ansv utv.	TG utv	Vedlikh.ansv innv	TG innv	Kommentar
1	Mekanisk verkstad	Leige (AST)	AST	1	Kraftm.	1	
2	Lilletopp – Vinsjhus 1	Leige (AST)	AST	1	Kraftm.	1	
3	Lilletopp - Trafokiosk	Leige (AST)	AST	1	Kraftm.	1	
4	Naustbakken 3	Leige (AST)	Kraftm.	1	Kraftm.	1	
5	Folgefonngata – Buen	Eige	Kraftm.	1	Kraftm.	1	
6	Folgefonngata - Uthus	Leige (UK)	Kraftm.	1	Kraftm.	1	
7	Kraftlab	Eige	Kraftm.	1	Kraftm.	1	
8	Bygg 026 (Smie, gjenstandslager)	Eige	Kraftm.	1	Kraftm.	1	
9	Tysso 1	Leige (AST)	AST	1	Kraftm.	1	Utbetring kranar
10	Lilletopp – Vokterbolig	Leige (AST)	AST	1	Kraftm.	1	
11	Lilletopp - Inntaksbygg	Leige (AST)	AST	1	Kraftm.	1	Tak tetta
12	Lilletopp - Ventilhus	Leige (AST)	AST	1	Kraftm.	1	Innv vegger
13	Lilletopp - Naust	Leige (AST)	AST	1	Kraftm.	1	
14	Lilletopp – taubanehus gammalt	Leige (AST)	AST	1	Kraftm.	1	
15	Lilletopp - Smia	Leige (AST)	AST	1	Kraftm.	1	
16	Lilletopp – vinsjhus 2	Leige (AST)	AST	1	Kraftm.	1	Tak tetta
17	Naustbakken 7	Leige (AST)	Kraftm.	2	Kraftm.	1	
18	Folgefonngata 11	Leige (UK)	Kraftm.	2	Kraftm.	2	
19	Folgefonngata 13	Leige (UK)	Kraftm.	2	Kraftm.	1	Utbetr i gang
20	Skjeggedalstova	Eige	Kraftm.	2	Kraftm.	1	Tak og tre
21	Pyttebu 1	Tilsyn(?)	NVE	2	NVE	2	
22	Pyttebu 2	Tilsyn (?)	NVE	2	NVE	2	
23	Lilletopp - lukehus	Leige (AST)	AST	1	Kraftm.	1	
24	Lilletopp – Vinsjhus 3	Leige (AST)	AST	3	Kraftm.	3	Taksperr knekk

25	Lilletopp - Foredelingsbasseng	Leige (AST)	AST	2	Kraftm.	1	Sikring stein
26	Folgefonngata 9	Eige	Kraftm.	2	Kraftm.	2	Utbe-tr i gang
27	Lindehuset	Leige (UK)	Kraftm.	1	Kraftm.	2	

Forklaring iht NS 16096 Tilstands-analyse av fredede og verneverdige byggverk

EKSEMPEL For bygningskonstruksjoner kan dette innebære (gjelder ikke for dekorelementer):

a) Tilstandsgrad 1: Malingen er slitt, det er mosedannelse på takstein, eller enkelte av dem er brukne;

b) Tilstandsgrad 2: Lokale råteskader i panelbord som krever utbedring eller delvis utskifting;

c) Tilstandsgrad 3: Taklekkasje med påfølgende fuktskader og risiko for sopp- eller råteskader.

Kraftmuseet arbeider kontinuerleg for å auka tilstandsgraden til dei bygga/bygnings-elementa vi har vedlikehaldsansvaret for, slik at tabellen stadig vil endra seg. Museet legg til dømes store ressursar i museumsanlegget i Folgefonngata i 2023. Sjå elles separat sikringsplan (internt dokument) med meir informasjon om bygningar og anlegg.



Folgefonngata 9, 11 og 13. Foto: Kraftmuseet

5.2 Oppbevaring av samlingane

Kraftmuseet har pr. august 2023 lager, oppbevaring, utstilling og/eller magasin desse stadene:

- * Tyssedal kraftstasjon,
- * Verkstadbygg ved kraftstasjonen,
- * Anlegget på Lilletopp,
- * Administrasjonsbygg Naustbakken 7 i Tyssedal (rein sone i kjellar),
- * Folgefonngata 11 og 13 med uthus,
- * Folgefonngata 9 med Buen,
- * Lagerbuer i tilfluktsrom, Odda Rådhus,
- * KraftLaben på Smelteverkstomta,
- * Bygg 026 Smie og museumslager på Smelteverkstomta,
- * Diverse bygg eigd av SNU og Ullensvang kommune på Smelteverkstomta,
- * Hardanger fartøyvernsenter,
- * Bevaringstenestene ved Museumssenteret i Salhus (rein sone),
- * Industriarkivet (rein sone),
- * Digitalt Museum og andre lagringstenester – digital «oppbevaring».

Oppsettet over gjev eit tydeleg uttrykk for dei store utfordringane som ligg i å forvalta, utvikla og formidla samlingane våre i dag. Tilhøva på dei ulike lokasjonane er vekslande og til dels dårlege. Dette er kjende utfordringar også for andre musé, og i Vestland går prosjektet «Samlingsssentrum Vestland», arbeidet for eit stort og moderne fellesmagasin, framover. Når det gjeld Industriarkivet er tilhøva på topp for arkivarbeid og -lagring. Boksamlinga vår er også godt katalogisert og ivareteke.

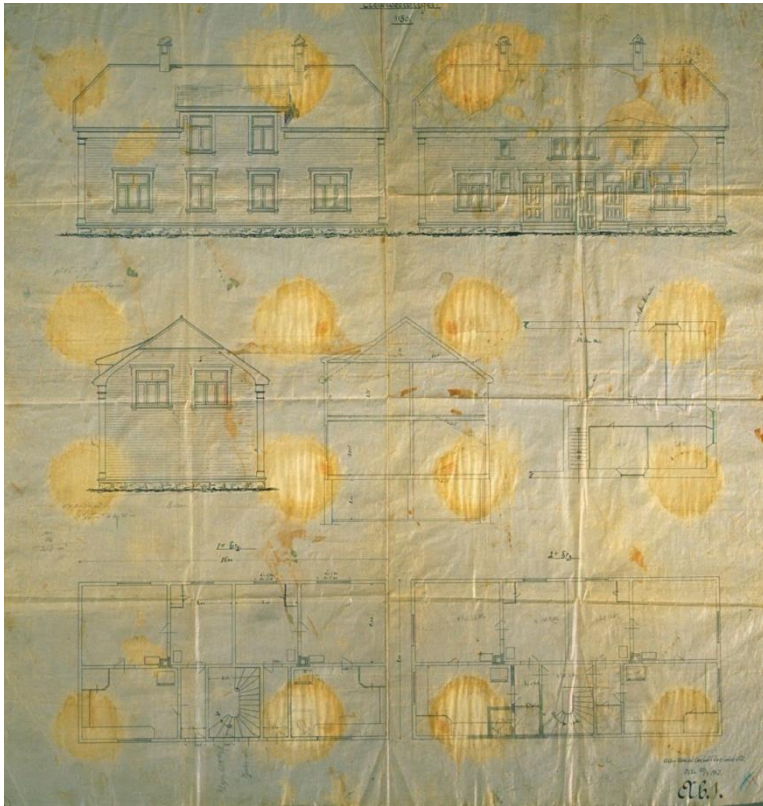
Ei viktig utfordring når det gjeld gjenstandar, er mangelen på mottaksrom og arbeidsrom for gjenstandane. Dette gjer at arbeidet vårt vert ineffektivt, og gjenstandsarbeidet vert lett nedprioritert grunna dei praktiske tilhøva.

Med desse samlings- og oppbevaringstilhøva, vert samlinga uoversiktleg. Vi har i fleire år forsøkt å halda inntaket på eit minimum, men vi har gjort unntak for små, handterbare gjenstandar som har spesiell, historisk betydning, eller som eignar seg som utstillingsobjekt eller rekvisittar.

Med meir ordna magasintilhøve vil vi kunna 1) rydda, ordna og prioritera i samlingane, 2) avhenda objekt vi ikkje treng, 3) sikra trygg oppbevaring, 4) lettare kunna formidla og forska på gjenstandar, 5) få oversikt over manglar og behov for komplettering, og 6) få plass til nye objekt.

Nokre steg vi tek no for å betra situasjonen er samlingsplanarbeidet med innføring av prioriterte område for samling, og «gjenoppretting» av samlingsavdelinga med eigen avdelingsleiar. Eksterne faktorar er det store prosjektarbeidet i Vestland. Her kan vi gå i dialog med Samlingsssentrum

Vestland og Bevaringstenestene om kva dei kan hjelpa oss med. Dette må vi òg få oversikt over for å sjå kva grep vi sjølv må ta lokalt.



Arkitekkteikning, arbeidarbustad på Nyland. Foto: Kraftmuseet

5.3 Museumssignaturar

OIM-/ NVIM- , NVIM-F-, NVIM-OS-, NVIM-TY-.

Gjenstandar merka OIM- og NVIM-er i same numeriske rekke.

OIM vart nytta til og med OIM-04524 og ved enkelte nummer deretter. NVIM vart nytta som signatur frå år 2000.

Gjenstandane tilhøyrande samlinga Folgefonngata 9 er fysisk berre merka med F-pluss nummer, ikkje NVIM-F. Fotosamlinga har signaturen "i" (det er nytta både liten og stor i). Lyd- og filmsamlinga manglar tydeleg signatur.

5.4 Førebyggjande samlingsarbeid

Kraftmuseet skal ha ei forsvarleg, førebyggjande bevaring av samlingane vi har ansvaret for. I dette ligg det òg at museet skal styrka kompetansen sin på feltet, og også nytta seg av ekstern kompetanse når det trengst.

Handtering

Kraftmuseet skal ha tilstrekkeleg kompetanse til å handtera museumsobjekt på ein forsvarleg måte, både med tanke på tryggleiken for objekta, og HMT for den enkelte tilsette.

Biologisk aktivitet

Målet er at objekt av organisk materiale skal gjennomgå insektsanering før dei vert tekne inn i reine soner i museumsbygga. Om dette ikkje er mogleg, må objektet plasserast der det ikkje er risiko for at det kan vera til skade for andre gjenstandar eller bygg. Dersom objekt har stått over lengre tid i lokale utan spesiell fare for insektangrep, og ein ikkje ser teikn til aktive angrep, så kan dette fråvikast etter ei fagleg vurdering.

Reingjering

Samlingsobjekt skal ved behov støvsugast eller reingjerast på annan måte før magasinerings. Meir avansert reinsing skal berre gjerast i samråd med (evt. ekstern) fagperson med konserveringskompetanse. Gjenstandar som er plasserte *in situ* (t.d. i Tysso I) skal ha regelmessig reinhald, som er å rekna som førebyggjande konservering.

Klimatiske tilhøve

For privatarkiv har Kraftmuseet magasin med automatisk klimaregulering i Industriarkivet. Når det gjeld andre objekt, er fasilitetane til museet mangelfulle på dette området. Vi arbeider med å få på plass avfukting i fleire av museet sine lokale. Museet skal kontinuerleg vurderer kva objekt som skal prioriterast for dei beste magasinerna i tråd med museet sine prioriterte område, og arbeida for meir magasinplass med gode tilhøve.

Lys

Museet har som mål at lokale der lyssensitivt materiale vert stilt ut eller magasinert, i størst mogleg grad skal skjermast for lys. Det skal brukast glas med UV-filter i nye utstillingar.

Skadeleg materiale

Farleg stoff skal handterast med varsemnd og fullt verneutstyr. Museet har ikkje tilfredsstillande magasin for å oppbevare potensielt farleg materiale, og seier i utgangspunktet nei til å ta i mot slike objekt. Om museet oppdagar stoff som er skadelege for innemiljøet eller for andre objekt, skal vi utan opphald vurderer om dei skal takast ut av samlinga, eller om det kan gjerast andre tiltak.

Brannførebygging

Rolla som brannvernleiar i verksemda ligg hjå avdelingsleiar for bygg og anlegg. Brannvernleiar har ansvaret for å gjennomføra brannøvingar, og sjå til at det vert gjennomført tilsyn på alarm- og el-anlegg. Brannvernleiar skal stå for kommunikasjon med brannvesen og anna tilsynspersonell, organisering og gjennomføring av øvingar, og vera museet sin øvste kunnskapsressurs for brann- og sikringsarbeid.

Naturskade

Når det gjeld naturskade, risikovurdering og førebygging held Kraftmuseet seg til offentlege mynde som Ullensvang kommune og NVE. Sjå sikringsplanen for tiltak innan risikoførebygging.

Krisehandtering

Kraftmuseet har per i dag ikkje planar eller rutinar for handtering av større katastrofar, og stør seg her til kommunen sin beredskapshandtering. Sjå elles sikringsplanen for arbeidet med ROS-analysar.

5.5 Digital lagring og tilgjengeleggjering

Kraftmuseet har pr. desember 2022 registrert 100 arkiv i Arkivportalen ASTA, ei løysing som gjer at publikum kan sjå at me har arkiva, og kva dei inneheld. Kraftmuseet har pr. desember 2022 vel 17 000 foto tilgjengeleg på Digitalt Museum (DM). DM er mykje nytta, både blant privatpersonar, organisasjonar og forlag. Dei siste par åra har vi prioritert arbeidet med å oppgradera kvaliteten på tidlegare registreringar. Dette har vore naudsynt kvalitetsheving av museet sitt dokumentasjonsarbeid. Kraftmuseet legg no ut mykje stoff (artiklar) frå dei gamle heimesidene våre på DM.

I 2023 starta for alvor arbeidet vårt med å leggje teikningane frå Smelteverket inn i Digitalarkivet. Dette er utviklingsarbeid, men på sikt vert Digitalarkivet ein viktig portal for tilgjengeleggjering av Kraftmuseet sine arkiv.

Nasjonalbiblioteket tek imot, og digitaliserer, foto og negativ for musea.

Museet nyttar vidare DAMS (Digital Assets Mangement) for fotolagring og -deling.



Fotografi av Albert Petersson som barn. Foto: Kraftmuseet

6. Mottaksrekka

6.1 Inntaksvurdering

Kraftmuseet sin inntakskomiteé vurderer inntak og nyttar inntaksskjema i vurderinga og dokumentasjonen av prosessen. Inntaksskjema er direkte knytt mot museet sine prioriterte område. Sjå vedlegg 1.

6.2 Mottak

Når inntakskomiteen har vurdert at inntak skal gjennomførast, nyttast eit eige skjema for mottak, sjå vedlegg 2. Her skal ein mellom anna sikra at dei juridiske sidene ved overføringa av eigarskap eller oppretting av deponering er tekne hand om.

6.3 Registrering

Alle nye objekt skal registrerast i Primus. Museet vil ha som mål at dette skal gjerast innan 2 månader etter signert mottaksskjema. Dei delane av dei eksisterande samlingane som ikkje er registrerte, vert ei viktig prioritering i årsplan for samlingspleie (tiltaksplanen).

6.4 Lagring/ magasinering

Samlingsleiar avgjer kor og korleis det overdregne objektet skal oppbevarast, og vurderer moglegheit og potensial for formidling.

6.5 Utlån

Ved førespurnad om utlån av objekt, nyttar inntakskomiteen skjema for utlån, vedlegg 3, om komiteen kjem fram til at dei ulike krava for nedpakking, forsikring, transport og utpakking er dekkja opp. Utlån bør ha ei uttalt samfunnsnytte.

6.6 Innlån

Innlån av objekt gjerne ei marginal problemstilling i små og mellomstore musé. Her vil kriterium for utlån frå det aktuelle eigarmuseet bestemmas mykje av korleis prosessen skal skje.

6.7 Avhending

Inntakskomiteen vurderer avhending i kvart møte, og nyttar eige skjema for prosessen, sjå vedlegg 4. Avhending vurderast opp mot dei prioriterte områda for samling, og den formidlingsverdien som kan

tenkjast å liggja i objektet, også i framtida. Dette er gjerne krevjande vurderingar, men dei må til. Til dømes ved manglande proveniens og manglande informasjon om objektet, kan dette ha noko lågare formidlingsverdi. Ved dublettar kan avhending vera særleg aktuelt, og når tilstanden tilseier at avhending vil vera det rette å gjera.

Ved avhending kan ein nytta museumsnettverk for å sjå om andre musé er interesserte i å overta, på særskilte vilkår. Ein skal alltid avhenda i tråd med ICOM sine etiske retningslinjer – og med tanke på dei som har eigd og gjeve frå seg gjenstanden tidlegare.

7. Formidling

Samlinga skal utgjera sjølve kjernen i museet – ho er museet sin faglege grunnmur og vårt eksistensgrunnlag. Samlingane er kjelde til formidling og forskning. Kraftmuseet ønskjer at samlingane våre skal vera mest mogleg tilgjengelege for publikum, fysisk og digitalt, og at samlingane våre bidreg til å setja søkjelys på aktuelle og sentrale problemstillingar i samtida, gjennom formidling.

At objekt og arkiv vert registrerte og gjort tilgjengelege, er ein klår føresetnad for forskning, formidling og læring. Dette er ein viktig del av Kraftmuseet sitt samfunnsoppdrag. Når publikum møter samlingane, gjev det også moglegheit for at museet får nyttige tilbakemeldingar utanfrå. Slik kan kunnskapen om objekta auke, og samlingsforvaltninga styrkast. Kvaliteten på utstillingane vil hengja saman med kvaliteten på samlingane, inkludert i kva grad samlingane er godt nok registrerte, ordna og bevarte.

Tilgjengeleggjing av kulturarven krev også at vi har gode opningstider, konkurransedyktige prisar og at vi er fleksible overfor gjestane våre heile året. Sjå Kraftmuseet sin Formidlingsplan.

8. Tiltaksplan – prioriterte hovudoppgåver i planperioden

Grunna eit større etterslep i samlingsarbeidet, må Kraftmuseet i planperioden prioritera å ordna dei samlingane vi allereie har teke i mot best mogeleg, inkludert privatarkiv frå lag og organisasjonar. Difor vil mange av oppgåvene i denne perioden gjelda registrering/ ordning.

Samlingsavdelinga set opp detaljert årsplan med planlagde tiltak kvart år basert på tabellen under.

For tiltak innan Bygg og anlegg, sjå Sikringsplanen. Her gjeld det å halda eit jamt fokus på best mogeleg sikring av dei ulike anlegga, med dei ressursane vi har disponible.

	Tiltak	Tema	Merknad	Ansvar	År
1	Vi nyttar Primus til alle nyregistreringar	Registrering	Registrering innan 2 månader etter nye mottak	Avd. leiar samling	2024 – 2028
2	Registrering av ikkje-registrerte gjenstandar	Registrering	Unngå at arbeidet vert personavhengig,	Avd. leiar samling	2024 – 2028

			kunnskapsoverføring		
3	Ordning av arkiv som ligg lagra, men som ikkje er ordna	Registrering	Unngå at arbeidet vert personavhengig, kunnskapsoverføring	Avd. leiar samling	2024 – 2027
4	Utbetring av registrert dokumentasjon, foto m.v.	Registrering	Kvalitetsheving av samlingane	Avd. leiar samling	2024 – 2025
5	Tilvekst, nye arkiv, foto, gjenstandar	Tilvekst	I tråd med dei 5 prioriterte områda for samling. Nytt skjema for inntaksvurdering, nytt skjema for mottak, nytta Primus	Avd. leiar samling	Ved høve/ vurderast ved førespurnad
6	Gjennomgang av gjenstandslager i Bygg 026 – rydding, ordning, avhending	Samlingspleie	Nytt kriterie for avhending. Fokus på ICOM sitt etiske regelverk	Avd. leiar samling, avd. Bygg og anlegg	Pågår
7	Overordna gjennomgang av oppbevaringstilhøve, arbeidsrom og magasinbehov	Samlingspleie	Dialog med Samlingsssentrum Vestland. Kva kan vi løysa lokalt, og korleis?	Avd. leiar samling, direktør	Pågår
8	Implementering av Spectrum-prosedurar	Samlingspleie	Gradvis innføring av fleire arbeidstrinn	Direktør	2024 – 2028
9	Løfta fram enkeltobjekt (skrive om dei, vise dei, skapa kommunikasjon kring dei)	Formidling, forskning	Sikra at vi får henta ut potensialet i samlingane, la samlingane få sentral posisjon i formidlinga	Avd. leiar samling	2024 – 2028
10	Tiltak for å involvera brukarane (publikum) i samlingsforvaltninga, til dømes ved å oppmoda til å velja mellom objekt/tema som skal formidlast.	Formidling, medverknad (inkl. barn og unge)	Medverknad er eit viktig felt i rapportering t.d. innan tilbodet til barn og unge. Involvering av publikum i prioriteringar er eit effektivt demokratisk grep.	Avd. leiar samling, avd. leiar formidling, direktør	2024 – 2028

9. Vedlegg

1. Skjema for inntaksvurdering
2. Mottaksskjema
3. Skjema for utlån
4. Vurdering av avhending
5. Arkivverket si sjekklister for overlevering av arkiv
6. Spectrum: *Prosedyrer*



Mauser miniatyrrevolver kaliber 7,35 mm, antakeleg frå 2. verdskrigen. Foto: Kraftmuseet

Vedlegg 1



Skjema for inntaksvurdering

Inntakskomiteen i Kraftmuseet

Versjon 26.05.2023

0. Kva gjeld vurderinga?

1. Er objektet/ objekta vurdert å falle innafør Kraftmuseet sine **Prioriterte område for samling og dokumentasjon** (sjå eige dokument)

JA Spesifiser område:

NEI

2. Er objektet/ objekta vurdert å komplettere Kraftmuseet sine samlingar?

JA Evt. korleis?.....

NEI Evt. kvifor ikkje?

3. Er objektet/ objekta vurdert å styrke samlingane si kjeldeverdi, no og eventuelt i framtida?

JA Evt. korleis?.....

NEI Evt. kvifor ikkje?

4. Er det andre særskilte grunnar som talar for inntak?

JA Konkretiser:

NEI

2-4 avkryssa «ja» over talar for inntak.

5. Er opphav – proveniens – kjend, heilt eller delvis?

.....
.....

Ved stadfesta informasjon i pkt. 5 talar dette positivt for inntak.

6. Eventuelle andre merknader?

.....

INNTAKSVURDERING

JA

NEI

Stad, dato og signatur

..... /

Vedlegg 2



**Kraftmuseet
MOTTAKSKJEMA**

Gjevar: Formidlar: Deponent: Utlånar: **År motteke:**

Namn:	
Fødselsdato/Org. nr.:	
Adresse:	
Tidlegare eigar/arkivskapar/anna rolle:	

Motteke materiale (<i>t.d. materialtype og ca totalt kvantum</i>):

Forslag til informantar om materialet:

Mottaksvilkår (*Sett kryss*):

Gåve: Deponering: Testasjon: Lån:

Kraftmuseet sin disposisjonsrett over materialet (*kryss av*)

Museet har faktisk og rettsleg rådvelde over materialet i dette mottaket. Materialet kan fritt registrerast, stillast ut, lånast ut, lagrast, avhendast eller disponerast på annan måte (t.d. ikkje stillast ut) som museet ønsker av omsyn til verksemda.

Gjevar/deponent set følgjande vilkår for overført materiale, gyldig i 10 år frå signaturdato. Dersom ikkje anna er avtalt får Kraftmuseet då full råderett over materialet:

Tyssedal/Odda (*stad*), den (*sett inn dato*)

For gjevar/testator/deponent/selgar: For Kraftmuseet:

Ev. vedlegg:

Denne avtalen er i 2 eksemplar, ein til kvar av partane. Ethiske regler nedsett av The International Council of Museums (ICOM) er retningsgjevande for Kraftmuseet sitt arbeid. [Det etiske regelverket | Norsk ICOM](#)

Ev utfyllande opplysningar om materialet; Historie/tradisjonar - fritekstfelt :

Vedlegg 3

Rutine for utlån av gjenstand(ar) frå Kraftmuseet (utkast 25.4.2023)

ved utlån til anna museum eller andre (sjå eigne rutiner for gjenstandar i magasin ved BEV)

(Døme på sak: Bymuseet bad om å få låna gjenstand NVIM-05704-1 Stereokamera etter fotograf Knud Knudsen til ei utstilling i Bryggen Museum for ca. 4 månadar. Til vanleg oppbevart i avlåst lagerrom i Tyssedal.)

FRAMGANGSMÅTE:

1. Avklar føremål, bruk under utlån og lokale for oppbevaring og utstilling

Låntakar må gje greie opplysningar om føremål, tidsrom, ansvarleg (fag-)person, sikring / oppbevaringsforhold mm. Gjenstandsansvarleg kan avgjera utlån direkte eller drøfta det med overordna om ønskeleg. Utlån til andre museum er enklare å ta stilling til enn utlån til private/organisasjonar. Det siste bør vanlegvis unngåast.

2. Avklar transportform og forsikring

Lånar tar kostand, ansvar og eventuelt arbeid med transport og forsikring, men Kraftmuseet skal setja sum/verdi. Bring dekker godsansvar, men dette dekker pr kilo og har ingen verdi for ein museumsgjenstand. (Bymuseet tar ansvar for å henta og forsikra kameraet.)

3. Vurdér å innhenta uttale frå konservator/fagperson

I saka med Knudsen-kameraet innhenta vi vurdering / gjenstands-spesifikasjonar frå konservator ved Preus museum. Omsetjingsverdi for liknande kamera blei antyda.

4. Alle utgifter må presiserast for lånar

Kraftmuseet KAN ta betalt for arbeid med utlån, men vi har ingen fast pris.

5. Kontrakt med lånar

Fyll ut Kraftmuseet sitt skjema til utlånsavtale (Dokumentbiblioteket) og send til orientering. Bruk lånar sitt formular om nødvendig. Sjekk alle vilkår/detaljer.

Før på arkivnummer 435 Gjenstandar – lån, samarbeid.

Send signert avtale til arkiv post@kraftmuseet.no

6. Transport

Gjenstanden må pakkast forsvarleg.

Kameraet er t.d. pakka i syrefritt silkepapir og er støtta opp med stabilt pakkemateriell.

Vurdér om gjenstanden kan fraktast med Bring. For transport med transportfirma:

Kraftmuseet har avtale med Bring, - gå inn på nettsida:

Steg 1: bestill transport for «bedriftspakke» på MyBring. Logg på med brukarnamn post@kraftmuseet.no, spør kontorleiar om passord, finn kundenummer (3690070) på profilen, ha klart mål, vekt, adresse og kontaktperson for mottak + telefonnummer og e-post. Fyll ut hentestad, alle detaljer, adresse, kontaktperson og utleveringsstad med alle detaljer.

Steg 2: bestill henting av gjenstanden på museet. Dei fleste felt er då førehandsutfyllte. Få «etikett» frå Bring; skriv ut og lim på pakken. VIKTIG.

Steg 3: Bestill retur når dato er avklart. Gjensta steg 1 og 2.

Om gjenstanden ikkje kan fraktast med Bring skal punkt 6 handsamast separat, med tilpassa løysing.

7. Retur må følgjast nøye opp, særleg når lånar ikkje er eit profesjonelt museum.

Lånar skal følgja pakkeanvisning frå Kraftmuseet og overhalda lånetid.

8. Nye erfaringar og eventuelle endringar i utlånsrutiner skal på plass i Dokumentbiblioteket.

Tyssedal, 25.4.2023

Brita Jordal, gjenstandsansvarleg

Vedlegg 4



Vurdering av avhending

Inntakskomiteen i Kraftmuseet

Møtedato:

Saka gjeld:

Kvifor vurderast avhending?

.....
.....

Gjennomgå spørsmåla under:

1. Er gjenstanden/-e/ objektet/objekta registrert/-e?
2. Fell gjenstanden/-e/ objektet/objekta innunder Kraftmuseet sine prioriterte område?
3. Er gjenstanden/-e/ objektet/objekta overflødig(-e)?
4. Er tilstanden rekna for å vere dårleg?
5. Er objektet helseskadeleg eller miljøfarleg?
6. Har vi tilsvarande objekt/dublett i samlingane våre?
7. Kan gjenstanden/-e/ objektet/objekta vise seg å ha formidlingsverdi i framtida, som vi kanskje ikkje har oversikt over i dag?

Vurdering av avhending:

JA

NEI

Er omplassering vurdert gjennom ulike nettverk/ andre musé/ tidlegare eigar o.a. ?

JA Omplassering til:

NEI Vurdering:

Gjenstanden skal avregistrerast og graderast ned frå museumsgjenstand til rekvisitt

JA Presiser på kva måte:

NEI Vurdering:

Gjenstanden skal destruerast

JA Ansvarleg:

NEI Presiser anna løysing:

Stad, dato og signatur

..... /.....

Vedlegg 5

Arkivverket si sjekkliste for overføring av arkiv

HUSKELISTE

Dette er en huskeliste tilknyttet Arkivverkets veileder for overføring av arkiv fra private virksomheter.

Den nevnte veilederen er for deg som har ansvar for arkiv i en privat organisasjon, bedrift, stiftelse eller institusjon og som vurderer å overføre arkivet til en bevaringsinstitusjon.

Huskeliste over informasjon Arkivverket trenger å vite:

- *Navn på virksomheten*
- *Kortfattet historisk beskrivelse av virksomheten*

Oppstartstidspunkt, virksomhetens tidligere og nåværende oppgaver, omorganiseringer, evt. navneskifte med mer.

Ofte kan evt. jubileumsskrifter og virksomhetens årsmeldinger gi informasjon om dette.

- *Hvilken tidsperiode dekker materialet?*
- *Årstall fra eldste til nyeste dokument.*
- *Hvor i landet er arkivet oppbevart?*
- *Er arkivet på papir og/eller digitalt?*
- *Er arkivet komplett? Har arkiv fra virksomheten tidligere blitt overført til Arkivverket eller andre bevaringsinstitusjoner? Er deler av arkivet gått tapt gjennom f.eks. brann, ulykker eller kasting?*
- *Hvordan oppbevares arkivet? Er det lagret i ett eller flere fysiske lokaler? Er det på harddisker, PCer og/eller skytjenester? Lagres informasjon fra sosiale medier eller egne nettsider?*

- *Hvor stort er arkivet? Hvor mange reoler eller hyller, eventuelt hvor mange paller, esker, permer o.l.? Hvor mange filer, systemer, gigabyte data?*

- *Hva finnes i arkivet? Inneholder det protokoller, fotografier, lydkassetter eller video? Reklamemateriell som plakater og brosjyrer? Inneholder det styresaker, brev og korrespondanse, regnskap eller dokumentasjon fra virksomhetens driftsoppgaver? Finnes det noe annet dere mener er interessant å bevare?*

- *Gjenfinningsmidler*

Finnes det registre eller andre typer hjelpemidler som kan brukes til å finne fram til relevant informasjon i arkivet?

- *Hvordan er den fysiske tilstanden på arkivet? Er det støv, fukt, mugg eller skadedyr i materialet? Hvordan er lagringsforholdene?*

- *Inneholder arkivet sensitive opplysninger? Informasjon om personlige forhold, politisk ståsted, religion, helse, seksualitet, adopsjon etc. Informasjon om forretningshemmeligheter.*

- *Andre opplysninger virksomheten ønsker å skjerme.*

- *Annen informasjon som kan være verdifull for å vurdere om arkivet kan overføres til Arkivverket.*

Spectrum: prosedyrer

Spectrum gir råd om hvordan oppgaver museene må utføre når de forvalter samlingene sine, kan gjøres. Spectrum kaller alle disse aktivitetene for prosedyrer, og det er totalt 21 slike prosedyrer. De ni første er primærprosedyrer.

- Mottak av objekter
- Ervervelse og aksisjon
- Plassering, flytting og transport
- Inventarkontroll
- Katalogisering
- Utlevering av objekter
- Innlån
- Utlån
- Dokumentasjonsplanlegging
- Bruk av samlinger
- Tilstandsvurdering og analyse
- Bevaring og konservering
- Verdivurdering
- Forsikrings- og garantiordninger
- Beredskapsplanlegging for samlinger
- Skade og tap
- Deaksisjon og avhending
- Rettighetshåndtering
- Reproduksjon
- Samlingsvurdering
- Revisjon

[SPECTRUM er tilgjengelig på norsk - Museumsutvikling - kulturradet.no](https://www.kulturradet.no/museumsutvikling/spectrum)