Hjelpeskjema

Skjema for prioritering av fotosamlinger ved Anno museum og Mjøsmuseet

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Introduksjon

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Avdelingens navn |  |
| Samlingens navn | Og eventuelt nummerering i Primus. |
| Samlingens plassering |  |
| Beskrivelse av samlingen |  |
| Proveniens og kontekst | Hvem er giver/siste eier/deponent? Aksesjonsdato? Hva vet vi om opprinnelsen til samlingen? Er bruk og eierskap frem til i dag kjent, også tiden i museet? Hvordan former proveniensen samlingens betydning? |
| Fotograf (er) | Informasjon kan hentes fra fotografregisteret i KulturNav |
| Tilgjengelig informasjon | Hvor kan man finne informasjon eller litteratur og samling eller fotograf? All innsamlet informasjon som trengs for å definere denne samlingen. Rådføring med personer som kan ha kunnskap om samlingen eller temaet. Dette vil med all sannsynlighet være av stor betydning for forståelsen av samlingens verdi. (Viktig punkt i Significance 2.0) |

Definer

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kriterier | Hjelpespørsmål |  |
| «Fakta» | **Type samling** | Dokumentasjon, repro, historisk repro, original, unika | |
| **Materiale/Teknikk** | Unika (Daguerrotypi, ambrotypi, ferrotypi/tintype), glassplater (våte/tørre), negativer (celluloseacetat, cellulosenitrat, polyester), papirkopier (diverse teknikker) | |
| **Antall nr / antall negativer** | Antall løpenummer / antall negativnummer | |
| **Tidsrom** | Datering og hoveddatering | |
| **Omfang** | Hva består samlingen av? Hvis samlingen er uordnet kan den beskrives her. | |
| Digital samlings-forvaltning | **Registrert informasjon** | Hva og hvor mye informasjon er registrert, og i henhold til Standard for fotokatalogisering (Felt 1-26 evt de obligatoriske 1, 3, 5, 7-11, 13, 17, 20-21, 25-26)? I tillegg bør 22 registreres. Hvilke felt gjenstår?  Hvor stor del av samlingen bør registreres og digitaliseres? Hva er det ikke behov for å katalogisere? | |
| **Digitalisert bilde:** | Antall og kvalitet på dette. Hvor stor del av samlingen bør digitaliseres? Hva er det ikke behov for å digitalisere?  Når er digitaliseringen gjort? Hvilken kvalitet har det? Hvor finnes de digitale kopiene? Er digitaliseringen gjort etter standarder – [ABM-skrift #55 «Digitalisering av fotosamlinger»?](http://www.kulturradet.no/documents/10157/7ae4c836-7b5a-404c-95bf-6586a44e7e93) | |
| **Publisert på Digitalt museum:** | Antall med og antall uten bilde, og kvalitet på dette. Bør alt som er registrert og digitalisert publiseres? | |
| Sikrings- og bevaringsforhold | **Oppbevaringsforhold og emballasje:** | Hvordan oppbevares samlingen nå? I hvilken emballasje og klima? Hvordan har den vært oppbevart tidligere? Er emballasjen optimal for materialet? | |
| **Sikring** | Institusjonen har selvstendig ansvar for sikring av samlingene (jmf Kultur- og kirkedepartementets årlige tilskuddsbrev til museene). Eksisterer det plan bestående av risikovurderinger, etablering av forebyggende og begrensende tiltak, samt planer for evakuering? | |
| **Ordnet** | I hvilken grad er materialet ordnet/systematisert? Er det samlet inn data som muliggjør gjenfinning, tilgjengelighet og oversiktlighet? Har man tilgang til protokoller, registre o.l.? | |
| **Tilstand** | I hvilken tilstand fremstår bildene? Er de hele, er de i original tilstand, er det synlige bruksspor, er de egnet til bruk?  Grader med kode 0-4 for tilstandskoder/tilstandsvurdering, se: [ABM-skrift #44 «Standard for fotokatalogisering](http://www.kulturradet.no/documents/10157/d8681d12-c2f9-446d-88d3-5858f4fc9cfc)». | |
| **Kompletthet** | Består samlingen av enkeltdeler som sammen utgjør en helhet? Er fotosamlingen en del av en større samling i museet etter samme opphavsperson? | |
| Lovverk | **Eierskap og begrensninger:** | Er det inngått en juridisk avtale om eierskap? Er det begrensinger knyttet i form av klausuleringer, opphavsrett eller personvern? Er noen bilder etisk eller moralsk problematiske?  I Primus deles rettighetstype inn i 1. Adgangsbegrensning. 2. Creative Commons. 3. Klausul. 4. Opphavsrett. | |
| **Vernetid** | Kan arkivet/samlingen publiseres? Hvordan fastslå vernetid og rettighetsinnehaver? Er opptaket gjort før 30.6.1995?  Fotografi tatt før 30.6.1995: Før 1995 gjaldt regelen 15 år etter utløpet av fotografens dødsår eller 25 år etter bildet er tatt. Trår vernetiden i kraft etter 1995 gjelder 15 år/50 år. Fotografisk verk: 70 år etter utløpet av fotografens dødsår. Rettighetsinnehaver er fotografen. Ref. [ABM-skrift #72 «Fotojuss for arkiv, bibliotek og museum](http://www.kulturradet.no/documents/10157/77fcbafd-b0f0-4966-9d0a-a889abb25949)». | |
|  | **Ressurser** | Vil det koste mye tid, arbeidsinnsats, materiale, kompetanse å forvalte fotografiene/samlingen? Har museet plass, lagringsforhold, personell, tid og kompetanse til å forvalte fotografiene? Se kostnadskalkyler i [ABM-skrift #51 «Viktig og vakkert».](http://www.kulturradet.no/documents/10157/89c56718-a08c-4fdc-92f7-3435913ad5c4) | |
|  | **Avdelingens vurdering** | (1= svært viktig, 2= viktig,3= mindre viktig, 4= lite viktig). Begrunn. | |

Vurder

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kriterier | Hjelpespørsmål |
| Mål og samlingsutvikling | **Institusjonens mål og prioriteringer** | Hvordan samsvarer fotosamlingen med institusjonens mål og prioriteringer? Er det samsvar med museets strategiplaner og satsningsområder? |
| **Samlingsutvikling** | Hvordan samsvarer samlingen med museets samlingsutviklingsplaner? Representerer fotografiene relevant tilvekst til museets eksisterende samlinger? Utfyller de eller gjør de en samling mer komplett? Fyller samlingen huller i eksisterende bestand? Er samlingen et verdifullt og relevant tilskudd til museet og dets publikum? |
| Kulturhistorisk kontekst | **Historisk kontekst** | Hva vet vi om samlingens og motivenes historie? Er motivene knyttet til en bestemt person, gruppe, hendelse, sted, aktivitet i fortiden? Er det en dokumentasjon over en bestemt periode, tema, utvikling, tidsbilde eller levemåte? Kan motivene forstås i forhold til den perioden de ble tatt i? Har samlingens plassering en spesiell betydning (f.eks. plassering i et historisk miljø)? |
| **Fotohistorisk kontekst** | Representerer bildene en bestemt teknikk/prosess, strømning, periode eller fotograf? Er det fotografiske verk eller bilder? Er det mange/få bevarte bilder fra perioden? Vurder motiv og fotografisk materiale. |
| **Geografisk kontekst** | Er samlingen viktig i lokalt, regionalt, nasjonalt eller internasjonalt perspektiv? Er den viktig eller representativ for en bestemt geografisk plassering? |
| **Sosial kontekst** | Er bildene viktig for identiteten til en gruppe? Har samlingen en sosial eller religiøs betydning for trossamfunn, politiske grupperinger eller andre minoriteter? |
| Bruksverdi | **Forskning** | Blir samlingen bevart på grunn av informasjonen den rommer, og kan den studeres? Dokumenterer samlingen handlingsbåren kunnskap – immateriell kulturarv? Bidrar den til økt forskningssamarbeid, både i museumsnettverket og mellom museene og forskningsmiljøer i kunnskapssektoren? Kan samlingen benyttes i studier, forskning, dokumentasjon eller som vitnesbyrd? |
| **Formidling** | Blir bilder fra samlingen brukt til formidling, utstillinger, undervisning eller publikasjoner, eller er det planlagt brukt? Spiller de en særlig rolle i utstillinger? Hvilke temaer kan denne samlingen brukes til i formidling? |
| **Forretning** | Genererer samlingen inntekter til organisasjonen? Trekker den besøkende – kan den brukes ifm reiselivsreklame? Er den betydningsfull for omdømmet til organisasjonen eller hvor velkjent den er? |
| **Interesse utenfra** | Kommer det henvendelser om bildene til museet fra allmennheten eller for forskning? Er det gjengitt eksemplarer av bilder i publikasjoner, på sosiale medier eller lignende? |

Prioriter

|  |
| --- |
| Oppsummering med beskrivelse av betydning av samlingen |
| Skriv en oppsummering av informasjon, og beskriv betydningen til samlingen.  Skriv vurderingen av ressursbruk vedrørende registrering, digitalisering og emballering.  ISO-standard for oppbevaring av |

|  |
| --- |
| Handlingsplan med anbefalte tiltak og prioritering |
| Anbefalte tiltak:  Prioriteringen:  Samlingen prioriteres i kategori |

|  |
| --- |
| Utført av |
| [Navn]  I samarbeid med [navn]  Dato |