



# PLAN FOR SAMLINGSFORVALTNING 2023-2028

## Innhold

1. Innledning	3
1.1 Overordnede prinsipper	3
1.2 Om museet	3
1.3 Status for samlingen (utgangen av 2023)	3
1.4 Begreper	4
2. Mål og strategier	4
2.1 Overordnet mål	4
3. Planer	5
3.1. Plan for tilvekst	5
Tiltak 1: Bruk av nettsider og media for publikumsdeltakelse og synliggjøring	6
Tiltak 2: Tilvekst gjennom målrettede initiativ	6
Tiltak 3: Vurdere mulig tilvekst opp mot fastsatte kriterier	6
3.2 Plan for registrering	7
Tiltak 1: Sørge for gode rutiner for registrering av nytt materiale	7
Tiltak 2: Bruke anerkjente og sikre registreringsystemer	7
Tiltak 3: Gjennomføre inventarkontroll	7
3.3. Plan for bevaring	8
Tiltak 1: Innføre et sikrere system for overvåking av klima	8
Tiltak 2: Utbedring av rom for lagring og utrede behovet for ekstern magasinløsning	8
Tiltak 3: Ferdigstille digitaliseringsprosess	8
3.4 Plan for bruk	8
Tiltak 1: Tilgjengeliggjøring på nett	8
Tiltak 2: Utlån av materiale	8
Tiltak 3: Trygg bruk	8
3.5 Plan for deaksesjon	8
Tiltak 1: Utarbeide rutiner for avhending	9
Tiltak 2: Kassasjon av duplikater	9
Tiltak 3: Avhending av feilaktig inntatt materiale	9
Kilder	9

# 1. Innledning

## 1.1 Overordnede prinsipper

Plan for samlingsforvaltning for Jødisk Museum Trondheim (JmT) er vedtatt i tråd med ICOMs museumsetiske regelverk. I regelverket (pkt. 2.1.) står det:

*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, konserververt eller utstilt skal framgå klart av planen.*

Videre står det at:

*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 spesiell juridisk status og internasjonalt rettsvern. I dette samfunnsansvaret ligger forvaltningsoppgaver som inkluderer aktsomhetsplikt, langsiktig vern, dokumentasjon, tilgjengelighet og avhending under ansvar.*

Planen for samlingsforvaltning revideres hvert femte år, og skal være et ledd i JmTs mål om å oppfylle minstekravene for de ni primærprosedyrene i Collection Trusts standard for samlingsforvaltning (SPECTRUM): Mottak; Ervervelse og aksesjon; Plassering, flytting og transport; Inventarkontroll; Katalogisering; Utlevering av objekter; Innlån; Utlån; Dokumentasjonsplanlegging.

## 1.2 Om museet

Jødisk museum Trondheim er et offentlig støttet kulturhistorisk museum med utgangspunkt i den jødiske historien i Midt- og Nord-Norge. Museet åpnet 12. mai 1997 og var en gave til Trondheim i anledning byens tusenårsjubileum. Museets utstillinger formidler, forvalter og forsker på jødisk historie og kultur i det nordenfjeldske området, fra før, under og etter andre verdenskrig. Jødisk museum holder til i samme bygning som Det jødiske samfunn i Trondheim.

JmT var i starten et museum initiert og drevet av frivillige, og har siden 1997 gjennomgått en gradvis profesjonalisering. I 2023 er det fire fast ansatte på museet – direktør, to formidlere og en konservator. Konservator har ansvar for samlingene. Samlingsforvaltningsarbeidet har vært preget av at mange ulike personer har vært involvert, og at det i perioder ikke har vært en samlingsansvarlig på huset. Manglende kontinuitet i samlingsforvaltningsarbeidet, kombinert med en mangel på faste prosedyrer og manglende kunnskapsoverføring fra tidligere ansatte til nye ansatte har gjort at samlingsforvaltningsarbeidet kan betegnes som et lappeteppe. Likevel har museet gjennomført et betydelig plan-, bevarings-, registrerings- og digitaliseringsarbeid. Det gjenstående arbeidet handler i stor grad om å fullføre det som allerede er påbegynt. I tillegg ønsker JmT, som et ledd i museets profesjonaliseringsprosess, å formalisere samlingsforvaltningen i planer og prosedyrer for å sikre kontinuitet i arbeidet i årene som kommer.

### 1.3 Status for samlingen (utgangen av 2023)

**Foto:** JmTs samling inkluderer ca 4500 digitaliserte foto, hvorav de fleste også finnes i museets arkiv i fysisk format i form av positivkopier. Noen foto finnes kun i digitalt format. Vi har også 22 fotoalbum med til sammen 2452 foto. Museet har også et ukjent antall uregistrerte foto. Totalt antall foto i samlingen er ca 7000, ekskludert uregistrerte foto.

**Bøker:** JmT har 104 registrerte bøker i samlingen. Dette er i hovedsak eldre religiøse bøker. Museet har også noen uregistrerte bøker.

**Gjenstander:** Gjenstandene i samlingen inkluderer omtrent 760 registrerte kulturhistoriske gjenstander, hvorav 436 er registrert i Primus. Museet har også 40 gjenstander som kan klassifiseres som kunsthistoriske.

**Dokumenter:** Museet har ca 2300 registrerte dokumenter i samlingen. Omtrent halvparten av dokumentene er digitalisert. De fleste dokumentene er registrert med gammelt registreringsnummer og er overført til Excel fra den gamle, håndskrevne protokollen, mens nyere tilvekst (et mindretall) kun er registrert med nytt registreringsnummer. Dokumentsamlingen består i hovedsak av Det mosaiske trossamfunn/ Det jødiske samfunn i Trondheims (DMT/DJST) eldre arkiv, men inneholder også et stort antall donerte dokumenter fra privatpersoner (brev, avisutklipp, reklamer, postkort, kontrakter, attester mm).

**Lyd:** Museet har 75 registrerte lydbærere, hovedsakelig intervjuer med informanter innsamlet av, eller på oppdrag fra, JmT

**Video:** Museet har 149 registrerte videobærere. Mange av disse er videointervjuer innsamlet av, eller på oppdrag fra, JmT.

### 1.4 Begreper

I denne teksten vil begrepene «samlingene», «objekt» og «materiale» brukes som samlebetegnelse for ulike objekttypene museet har ansvar for: Gjenstander, foto, dokumenter, bøker, lyd og film. Museets mandatområde defineres som «jødisk liv og historie med tilknytning til det Nordenfjeldske Norge».

## 2. Mål og strategier

Museet skal ha overordnede mål for samlingsforvaltningen, som understøttes av konkrete strategier og planer.

### 2.1 Overordnet mål

Museet skal utvikle, sikre og bevare sine samlinger på en slik måte at de er tilgjengelige for nåtidige og framtidige generasjoner. Samlingene skal være tilgjengelige gjennom Digitalt Museum og Arkivportalen. Samlingene skal brukes aktivt i forskning og formidling, både blant JmTs egne ansatte og eksterne aktører.

Tilgjengeliggjøring og synliggjøring av samlingene skal bidra til å oppnå planlagte mål knyttet til vekst i besøkstall, og økt oppmerksomhet og anerkjennelse som kunnskapssenter for jødisk liv og historie i det Nordenfjeldske. Samlingsforvaltningen skal også bidra til å støtte JmTs visjon og strategi.

Gjennom arbeid med museumsformidling og synliggjøring av samlingene skal JmT være en attraktiv mottaker av relevant samlingsmateriale.

#### *2.1.1 Delmål*

1. Samlingene skal dokumenteres, registreres, digitaliseres og bevares for ettertida.
2. Samlingene skal gjøres tilgjengelig for forskere og formidles til publikum så lenge det er i tråd med personvern hensyn og etiske retningslinjer.
3. Samlingene skal utvikles ved tilvekst av gjenstander, dokumenter, fotografier, bøker og lyd- og filmopptak.

#### *2.1.2 Strategier for måloppnåelse*

1. Utarbeiding og ivaretagelse av gode rutiner for dokumentasjon, registrering, digitalisering, trygg håndtering og bevaring av samlingene.
2. Aktiv bruk av samlingen i forskning, formidling og undervisning.
3. Aktiv utvikling av samlingen ved målrettet innsamlingsarbeid knyttet til forskning og prosjektarbeid.

## 3. Planer

Nedenfor følger planer for fem hovedområder innen samlingsforvaltning: Tilvekst; Registrering; Bevaring; Bruk; Deaksesjon.

### 3.1. Plan for tilvekst

Tilvekst til JmTs samlinger skal skje både gjennom målrettet innsats fra museets side og gjennom henvendelser fra publikum, men det er viktig at lagringskapasitet og lagringsforhold på huset sikres og utbedres før museet starter et aktivt innsamlingsarbeid av fysiske objekter (se kap 3.3 Plan for bevaring, tiltak 1)

Tilvekst omfatter både overdragelse av originalt materiale og kopiering (skanning eller avfotografering) av materiale i privat eie. Materiale som ikke faller inn i kategoriene som spesifiseres nedenfor, kan vurderes inntatt i samlingene dersom de passer inn i pågående og planlagte dokumentasjons- og utstillingsprosjekter.

JmT innlemmer som hovedregel ikke objekter i samlingen som tilhører andre arkiv eller som er utgitt av et eksisterende forlag, med mindre det er noe med det spesifikke eksemplaret som gjør det interessant for museet (f.eks en bok med en signatur eller et håndskrevet notat i permen).

JmT innlemmer som hovedregel ikke objekter i samlingen der proveniens ikke kan bekreftes. I de tilfeller der det mangler dokumentasjon skal museet som del av aksesjonsvurderingen beregne tid til å innhente dokumentasjon før det gjøres et endelig vedtak om aksesjon.

Materiale som faller utenfor JmTs mandatområde skal som hovedregel henvises til andre relevante institusjoner – for eksempel Jødisk Museum i Oslo, andre jødiske museum i Europa eller Falstadsenteret.

All tilvekst skal vurderes før aksesjonsprosedyren eventuelt igangsettes. Små gjenstander som tilbys som gave kan samlingsansvarlig vurdere på egen hånd. Større gjenstander og gjenstander som tilbys for salg skal vurderes av museets inntakskomiteé, bestående av samlingsansvarlig og museumsdirektør. Både små og store potensielle aksesjoner skal vurderes individuelt på bakgrunn av følgende hensyn:

- Faller objektet inn under JmTs mandatområde?
- Har museet mulighet til å oppbevare objektet forsvarlig?
- Er det helserisiko forbundet med håndtering eller lagring av objektet?
- Er det noen etiske problemer knyttet til en eventuell aksesjon av objektet (ref. ICOMs etiske regelverk)?
- Har museet identiske eller lignende objekter i samlingen fra før?
- Er objektet skadet, og hvordan skal skaden i så fall håndteres?
- Er objektet infisert av skadedyr eller mugg?
- Passer aksesjonen inn i museets utstillingsplaner?
- Kan objektets proveniens bekreftes? Hvis ikke: Det bør settes av tid til å innhente nødvendig dokumentasjon før endelig avgjørelse tas.
- Er alle rettigheter til objektet avklart?

#### Tiltak 1: Bruk av nettsider og media for publikumsdeltakelse og synliggjøring

JmTs nettsider skal ha en egen side med informasjon om samlingene og et kontaktskjema for publikum som ønsker å donere materiale.

#### Tiltak 2: Tilvekst gjennom målrettede initiativ

Målrettede initiativ vil ofte være knyttet til dokumentasjons- og utstillingsprosjekter, ved direkte kontakt med privatpersoner eller institusjoner. Vi samler også inn muntlige beretninger i form av lyd- og videointervjuer. Aksesjoner skal i hovedsak være vederlagsfrie, men i særlige tilfeller (f.eks. auksjoner) kan det være aktuelt å gå til innkjøp av materiale. Dette vil vurderes i hvert enkelt tilfelle av inntakskomiteén.

#### Tiltak 3: Vurdere mulig tilvekst opp mot fastsatte kriterier

Mulig tilvekst skal vurderes av museets samlingsansvarlige og/eller inntakskomiteé før inntak til samlingene. Vurdering skjer etter kriterier beskrevet under:

##### *Kriterier for tilvekst av gjenstander:*

Gjenstandssamlingen vil i hovedsak være kulturhistoriske gjenstander med tilknytning til jødiske familier eller jødiske enkeltpersoner fra det nordenfjeldske Norge (fra Møre og Romsdal og nordover). Dette kan være kunsthistoriske gjenstander, bruksgjenstander eller religiøse gjenstander (Judaica).

##### *Kriterier for tilvekst av fotografier:*

Fotosamlingen skal være knyttet til minst ett av tre hovedområder:

- Foto som dokumenterer jødisk religiøst liv i JmTs mandatområde , både før og etter 2. verdenskrig.
- Foto som dokumenterer hverdagslivet til jødiske familier/personer i JmTs mandatområde, både før og etter 2. verdenskrig.
- Foto som dokumenterer krigshistorie med relevans til jøder fra JmTs mandatområde

### *Kriterier for tilvekst av dokumenter*

Dokumentsamlingen skal, som fotosamlingen, være knyttet til ett av tre hovedområder:

- Dokumenter relatert til jødisk religiøst liv i JmTs mandatområde, både før og etter 2. verdenskrig
- Dokumenter relatert til hverdagslivet til jødiske familier/personer i JmTs mandatområde, både før og etter 2. verdenskrig.
- Dokumenter relatert til krigshistorie med relevans til jøder fra JmTs mandatområde.

Av særlig interesse er førstehåndskilder (f.eks. dagbøker, brev, kort) og personlige beretninger, samt dokumenter etter den jødiske menigheten i Trondheim.

### *Kriterier for tilvekst av bøker*

Bøker vurderes innlemmet i samlingen hvis de oppfyller ett eller flere av følgende kriterier:

- Eldre religiøse bøker etter den jødiske menigheten i Trondheim eller dens medlemmer.
- Andre bøker med dokumentert tilknytning til jødisk historie i JmTs mandatområde.

### *Kriterier for tilvekst av lyd og video*

JmTs samling av lyd- og videomateriale inkluderer i hovedsak materiale museet har produsert selv, fortrinnsvis intervjuer, men museet kan også samle inn materiale produsert av andre personer/institusjoner hvis særlige hensyn taler for dette (f.eks hvis et eksternt byrå har produsert lyd- eller videomateriale på oppdrag fra JmT eller noen med tett tilknytning til museet). Eksternt produsert materiale kan være både originaler og analoge eller digitale kopier. Lyd- og videosamlingen skal være knyttet til et av tre hovedområder:

- Jødisk religiøst liv i JmTs mandatområde, både før og etter 2. verdenskrig
- Hverdagslivet til jødiske familier/personer i JmTs mandatområde, både før og etter 2. verdenskrig.
- Krigshistorie med relevans til jødiske personer eller jødedom i JmTs mandatområde.

## 3.2 Plan for registrering

Jødisk Museum Trondheim skal sørge for at materiale i samlingene er godt dokumentert, digitalisert og registrert i henhold til ICOMs etiske regelverk og SPECTRUM-standarden for samlingsforvaltning.

### **Tiltak 1: Sørge for gode rutiner for registrering av nytt materiale**

Samlingsansvarlig skal utarbeide skriftlige rutiner for dokumentasjon, registrering, digitalisering, bevaring og avhending av samlingene, og disse skal gjøres tilgjengelig for alle som jobber på museet.

### **Tiltak 2: Bruke anerkjente og sikre registreringssystemer**

JmT skal registrere dokument-, lyd- og videosamlingene i ASTA, og foto-, bok- og gjenstandssamlingene i Primus.

Følgende nummereringssystem skal brukes for samlingene: JMT.G.XXXX (gjenstander), JMT.F.XXXX (foto), JMT.D.XXXX (dokumenter) og JMT.B.XXXX (bøker). Alle objekter som er registrert i gammelt nummereringssystem skal omregistreres til det nye systemet.

I tillegg skal samlingsansvarlig innen utgangen av 2025 ha utarbeidet en oversikt over rekvisitasamlingen med nummereringssystemet JMT.REK.XXXX.

### Tiltak 3: Gjennomføre inventarkontroll

Innen utgangen av 2024 skal samlingsansvarlig utarbeide en fullstendig oversikt over samlingene – både registrert og uregistrert materiale – der det fremgår klart hva som er del av samlingene, hva som er rekvisitter, hva som tilhører bruksamlingen, og hva som eventuelt foreslås å avhendes.

## 3.3. Plan for bevaring

### Tiltak 1: Innføre et sikrere system for overvåking av klima

Installering av automatisk klimaovervåkingssystem. Dette erstatter manuell registrering av temperatur og relativ fuktighet i utstillingene.

### Tiltak 2: Utbedring av rom for lagring og utrede behovet for ekstern magasinløsning

- Utbedring av arkivrom (3. etg) og arbeidsrom (2. etg) for å øke lagringskapasitet og forbedre lagringsforholdene for samlingene.
- Utrede mulighetene for å utrydde skjeggkre i kjellerutstillingen, som per i dag holdes i sjakk med limfeller.
- Innen utgangen av planperioden (2028) skal vi ha utarbeidet en mer langsiktig løsning for magasinering av museets samling. Per nå lagres alt på museet. Her er plassen begrenset, og klima er ikke optimalt for lagtingsbevaring. Vi ser derfor et behov for å flytte samlingen til eksternt magasin på sikt.

### Tiltak 3: Ferdigstille digitaliseringsprosess

Innen utgangen av planperioden (2028) skal alle foto, dokumenter og analoge filmer og lydopptak være ferdig digitalisert.

## 3.4 Plan for bruk

JmT skal legge til rette for aktiv og trygg bruk av samlingene som kilder til historisk forskning og formidling. Samlingene skal være mest mulig tilgjengelig for et allment publikum, så lenge det er i tråd med personvern hensyn, HMS-hensyn og etiske retningslinjer.

### Tiltak 1: Tilgjengeliggjøring på nett

Gjenstander og foto publiseres på Digitalt museum, og katalogdata for dokument-, lyd- og videosamlingen tilgjengeliggjøres i Arkivportalen.

### Tiltak 2: Utlån av materiale

Utlån av gjenstander eller originalmateriale skal kun skje til andre museer/arkiv eller andre relevante organisasjoner. Det skal imidlertid legges til rette for at forskere og andre interesserte kan komme til museet for å se originaler, eller få tilsendt digitale kopier. Personer som får tilgang til digitale kopier skal underskrive en taushetserklæring om at materiale kun skal brukes til avtalt formål, og at materialet må slettes etter at formålet er oppfylt.

### Tiltak 3: Trygg bruk

Samlingsansvarlig skal snarest utarbeide rutiner for å sikre at bruk av samlingen ivaretar HMS-hensyn. Dette inkluderer å utarbeide et stoffkartotek, sørge for at nødvendig verneutstyr er tilgjengelig, og utarbeide rutiner for sikker håndtering av de ulike materialene og objekttypene som finnes i samlingen.

### 3.5 Plan for deaksesjon

JmT skal ha en aktiv samlingsutvikling. Dette innebærer ikke bare innsamling, men også jevnlige vurderinger av hvilke objekter museet ønsker å forvalte videre. Dette er viktig for å sikre og forbedre samlingens kvalitet, og er spesielt viktig når samlingens størrelse vokser ut over museets kapasitet til å forvalte den på en forsvarlig måte. Deaksesjon er et vedtak om å ta et objekt ut av den permanente samlingen, og har tre utfall:

1. Deaksesjon uten eierskifte. Objektet tas ut av den permanente samlingen og overføres til museets bruks- eller rekvisitasamling.
2. Deaksesjon med avhending. Objektet tas ut av den permanente samlingen og overføres til ny eier.
3. Deaksesjon og destruksjon. Objektet tas ut av den permanente samlingen og destrueres.

Avhending skal kun skje etter grundig vurdering, og hele prosessen skal være dokumentert.

#### Tiltak 1: Utarbeide rutiner for avhending

Deaksesjon og avhending skal skje etter fastlagte rutiner, og disse rutinene skal utarbeides av samlingsansvarlig innen utgangen av 2023

#### Tiltak 2: Kassasjon av duplikater

Duplikater av gjenstander og foto og kopier av dokumenter legges til side ved registrering, og versjonene vurderes opp mot hverandre. I tilfelle kopier/duplikater ikke ses å være bevaringsverdige, sørger samlingsansvarlig for kassasjon. Er det snakk om originaler eller andre bevaringsverdige kopier skal samlingsansvarlig utarbeide forslag til avhending til andre relevante museer/arkiv eller tilbakeføring til tidligere eier.

#### Tiltak 3: Avhending av feilaktig inntatt materiale

På tidligere tidspunkt kan gjenstander ha blitt tatt inn i samlingene på feilaktig grunnlag. Ved gjennomgang av samlingen skal samlingsansvarlig og direktør vurdere hvorvidt slikt materiale blir foreslått avhendet. Samlingsansvarlig skal da opprette et avhendingsforslag som inneholder all dokumentasjon museet har om objektet. Avhendingsforslag må behandles av museets styre, som fatter endelig vedtak basert på gjeldende lovverk og gjeldende etiske retningslinjer. Avhending skal fortrinnsvis skje ved overføring til andre museer/arkiv eller tilbakeføring til tidligere eier. Kassasjon kan vurderes hvis objektet har omfattende skader, men kun etter grundig vurdering. Objekter skal som hovedregel ikke selges, ettersom dette bryter med ICOMs etiske retningslinjer.

### Kilder

Collection Trusts standard for samlingsforvaltning, SPECTRUM. Tilgjengelig fra:

<https://collectiontrust.org.uk/spectrum/?tr=no> [20.02.2024]

ICOMs etiske regelverk. Tilgjengelig fra:

<https://www.kulturdirektoratet.no/documents/10157/2bcf94db-d79d-4b5f-834b-384ea304580f> [20.02.2024]

Vi har brukt Falstadsenterets *Plan for samlingsforvaltning* som mal for denne planen. Planens hovedstruktur, layout på forside og enkelte generelle formuleringer er hentet derfra.