



PLAN FOR SAMLINGSFORVALTNING 2022–2025

Stiftelsen Falstadsenteret

1. Innledning

1.1. Overordnede regler og vedtekter

Plan for samlingsforvaltning for Stiftelsen Falstadsenteret er vedtatt i tråd med ICOMs museumsetiske regelverk, som knytter museenes samfunnsansvar til forvaltning av samlinger. I regelverket (pkt. 2.1.) heter det at «*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.*»

I ICOMs museumsetiske regelverk heter det videre 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 fjerde år sammen med Stiftelsen Falstadsenterets FoU-plan.

1.2. Museumshistorie

Det første arbeidet for et eget museum for Falstads krigshistorie begynte i regi av Norsk-jugoslavisk samband i 1983, og ble drevet på frivillig basis. Museet åpnet i gamle Ekne skole i 1985, og var i drift der til midten av 1990-tallet. I disse åra ble grunnlaget lagt for dagens museumssamling.

Fra 1991 var Levanger Museum den formelle overbygningen for Falstad Museum. I 1994 holdt det gamle museumsstyret, i regi av Norsk-jugoslavisk samband, sitt siste møte. Fram mot frigjøringsjubileet i 1995 utarbeidet Levanger Museum og Levanger kommune planer for ny utstilling i kjelleretasjen i murbygget, fangeleirens hovedbygning i krigsåra. I denne tida begynte også profesjonaliseringen av museet, med fast ansatte. Gjenstandssamlingene fra det forrige Falstad Museum ble overtatt av Falstadminnet, som etter 1995 ble en fellesbetegnelse for museet og minnestedet i Falstadskogen. Stiftelsen Falstadsenteret ble etablert i 2000 og flyttet inn i murbygget på Falstad i 2006.

Samlingene består pr. desember 2021 av anslagsvis 800 registrerte gjenstander, flere hundre uregistrerte arkeologiske gjenstander, 2500 fotografier og 11 hyllemeter dokumenter/arkivmateriale. Dette er materiale som er innsamlet helt siden arbeidet med det første Falstad Museum begynte tidlig på 1980-tallet. Da mange fotografier og noen gjenstander ennå er uregistrert, er det eksakte antallet noe usikkert.

1.3. Begreper

I denne teksten vil begrepene «materialet», «samlingene» og «samlingsforvaltning» vise til dokumenter (originale eller kopier), fotografier, gjenstander, filmopptak og lydfestinger i Falstadsenterets arkiv. Bibliotekets samlinger er holdt utenfor, og det samme er Falstadsenterets nyere saksarkiv.

2. Mål og strategier

Overordnet mål

Falstadsenteret skal utvikle, sikre og bevare sine samlinger på en slik måte at de er tilgjengelige for nåtidige og framtidige generasjoner. I tråd med *Plan for forskning og utvikling 2022–2025* skal samlingene være tilgjengelige gjennom Digitalarkivet, Digitalt Museum og Arkivportalen, og internasjonalt gjennom Europeana og EHRI (European Holocaust Research Infrastructure). Samlingene skal brukes aktivt i forskning og formidling, både blant Falstadsenterets egne ansatte og eksterne aktører.

Samlingene skal bidra til å oppnå planlagte mål knyttet til vekst i besøkstall og økt oppmerksomhet og anerkjennelse som minneste og kunnskaps- og læringscenter, slik det er nedfelt i styrets *Strategiplan 2021–2030*. Gjennom arbeid med museumsformidling og synliggjøring av samlinger skal Falstadsenteret være en attraktiv mottaker av relevant samlingsmateriale, både regionalt, nasjonalt og internasjonalt. Gjennom samlingsforvaltning og synliggjøring av materiale skal Falstadsenterets nasjonale rolle ivaretas.

Delmål

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

Strategier for måloppnåelse

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

3. Planer

Nedenfor følger planer for fem hovedområder innen forvaltning av samlingene: Tilvekst; Registrering; Bevaring; Bruk; Kassasjon.

3.1. Plan for tilvekst

Tilvekst til Falstadsenterets samlinger skal skje både gjennom målrettet innsats fra Falstadsenterets side og gjennom henvendelser fra publikum. Tilvekst omfatter både overdragelse av originalt materiale og kopiering (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.

Tiltak 1: Tilvekst gjennom målrettede initiativ

Målrettede initiativ vil ofte være knyttet til dokumentasjons- og utstillingsprosjekter, ved direkte kontakt med privatpersoner eller institusjoner. Aksejoner 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 samlingsansvarlig i samråd med ledelse.

Tiltak 2: Bruk av nettsider og media for publikumsdeltakelse og synliggjøring

På Falstadsenterets nettsider skal publikum inviteres til å bidra til samlingene. Falstadsenteret tar vare på originalmateriale, men det er også ønskelig å kopiere eller avfotografere i tilfelle eier ikke ønsker å gi fra seg materialet. Ved synliggjøring av ny tilvekst på nettsider, sosiale medier, i presse og gjennom midlertidige utstillinger, oppfordres publikum til donasjoner og bidrag.

Tiltak 3: Vurdere mulig tilvekst opp mot fastsatte kriterier for kvalitetssikring

Mulig tilvekst skal vurderes av samlingsansvarlig før inntak til samlingene. Vurdering skjer etter kriterier beskrevet under.

Kriterier for tilvekst av gjenstander

- I tråd med formålsparagrafen for Stiftelsen Falstadsenteret, vil gjenstandssamlingens hovedvekt være knyttet til 2. verdenskrigs fangehistorie. Erfaringsmessig vil en stor andel av tilveksten være fangearbeider, både fra Falstad og andre fangeleirer. Av stor verdi er også gjenstander som vitner om tidligere fangers og deres pårørendes bearbeiding av opplevelser fra fangenskap. Dette kan f.eks. være kunstneriske uttrykk av minner. Eventuelt inntak av slike gjenstander vurderes skjønnsmessig.

- Bruksgjenstander, bygningsdeler, inventar og klær som har hatt tilknytning til SS Strafgefengelenlager Falstad er viktige kilder til livet i leiren. Dette er gjenstandsgrupper som ofte har forsvunnet ved ombygging eller har blitt «anonymisert» ved senere bruk. Senere års arkeologiske utgravninger viser at mye også ligger begravet i jorda på det gamle leirområdet. Falstadsenteret skal, om mulig, få et representativt utvalg fra disse gjenstandskategoriene.
- I forbindelse med FoU-arbeid knyttet til Falstads institusjonshistorie før og etter andre verdenskrig, vil innsamling av materiale knyttet til disse epokene være et prioritert område. En innsamlingsplan for disse gjenstandsgruppene skal da inngå i prosjektbeskrivelsen. Tilfeldige henvendelser om denne typen gjenstander må vurderes skjønnsmessig i hvert enkelt tilfelle.
- For gjenstander som faller utenom disse kategoriene, f.eks. knyttet til etterkrigstidas vennsforeninger eller materiell fra 2. verdenskrig (f.eks. våpen), vil Falstadsenteret i utgangspunktet henvise gaver til andre museer/samlinger.

Kriterier for tilvekst av fotografier

Fotosamlingen skal være knyttet til tre hovedområder relatert til Falstads historie og 2. verdenskrigs fangehistorie i Norge:

- SS Strafgefengelenlager Falstad og andre fangeleirer i Norge under 2. verdenskrig, samt nordmenns fangenskap i andre land i samme periode.
- Falstad før og etter 2. verdenskrig – skolehjem, tvangsarbeidsleir, spesialskole og minnested/museum.
- Minnearbeid etter 2. verdenskrig, herunder minnesmerker, krigsgravplasser, minnetilstelninger og møter i formelle og uformelle fangeforeninger.

Kriterier for tilvekst av arkivalia

Dokumentsamlingen skal være knyttet til tre hovedområder med forbindelse til Falstads historie og 2. verdenskrigs fangehistorie i Norge:

- SS Strafgefengelenlager Falstad og andre fangeleirer i Norge under 2. verdenskrig, samt nordmenns fangenskap i utenlandske leirer.
- Falstad før og etter 2. verdenskrig – skolehjem, tvangsarbeidsleir, spesialskole og minnested/museum.
- Minnearbeid etter 2. verdenskrig, herunder minnesmerker og krigsgravplasser.
- Av særlig interesse er førstehåndskilder (f.eks. dagbøker, brev, kort), personlige beretninger og skriftlige intervju, avisartikler, registre, kartotek, kart og tegninger.
- I tilfelle originalmateriale som kommer inn i samlingene naturlig burde høre til i offentlige arkiv, skal Falstadsenteret ta initiativ til overføring. Dette kan f.eks. gjelde fangekort fra SS Strafgefengelenlager Falstad, som hører hjemme i Riksarkivet.

Kriterier for tilvekst av film- og lydopptak

Tilvekst av film- og lydopptak omfatter både egenproduserte opptak og materiale fra andre personer/institusjoner. Sistnevnte vil både være nye og historiske opptak, originale eller kopier. Materialet skal være knyttet til følgende emner:

- SS Straffefangenenlager Falstad og andre fangeleirer i Norge under 2. verdenskrig, samt nordmenn i fangenskap i andre land. Herunder er intervju med tidligere fanger, deres pårørende, eller andre med tilknytning til leirene.
- Falstad før og etter 2. verdenskrig – skolehjem, tvangsarbeidsleir, spesialskole og minnested/museum.
- Minnearbeid etter 2. verdenskrig, f.eks. avduking av minnesmerker eller organiserte turer til leirer i regi av fangeorganisasjoner.
- Dokumentasjon av Falstadsenterets egne arrangementer.

3.2. Plan for registrering

Falstadsenteret skal sørge for at materiale i samlingene er godt dokumentert, digitalisert og registrert.

Tiltak 1: God registrering ved inntak

Materiale som kommer inn i Falstadsenterets samlinger skal dokumenteres i eget skjema. Dette skal fortrinnsvis fylles ut i samtale med giver/selger/utlåner. Materialet skal deretter digitaliseres og registreres i datasystem før det får sin faste plass i magasinet. Uregistrert materiale skal oppbevares på egen hylle i magasinet så lenge det ikke er i bruk. Alle gjenstander skal fotodokumenteres. Dokumenter, fotografier, film- og lydopptak skal digitaliseres. Gjenstander og fotografier skal registreres i Primus. Dokumenter, film- og lydopptak skal registreres i ASTA.

Tiltak 2: Gjennomgang av uregistrert materiale

Innen planperiodens utgang (2025) skal alt materiale i Falstadsenterets samlinger være godt registrert og dokumentert i egnede registreringssystemer.

Tiltak 3: Oversikt over innlånt materiale

Falstadsenteret skal holde oversikt over hva som til enhver tid er innlånt til samlingene. Avtale om innlån registreres på mottaksskjema, med spesifisering av materiale, lånetid og prosedyre for tilbakelevering. Innlånt materiale som brukes i utstillinger skal også spesifiseres i dreiebok.

3.3. Plan for bevaring

Falstadsenteret skal bevare samlingene for kommende generasjoner. God bevaring er avhengig av forebyggende sikringstiltak.

Tiltak 1: Oppbevaring i magasin

Materiale som ikke er i bruk skal oppbevares i magasin. Materiale skal under ingen omstendighet oppbevares utenfor magasin eller utstilling lenger enn høyst nødvendig. Disse retningslinjene gjelder også innlånt materiale.

Tiltak 2: Sikring av gode oppbevaringsforhold

I magasin skal gjenstander være pakket i syrefritt papir og så langt som mulig også i syrefrie esker. Dokumenter skal være pakket i mapper og syrefrie esker. Store dokumenter skal oppbevares i grafikkskuffer eller pakkes i silkepapir. Originale fotografier skal oppbevares i syrefrie konvolutter og esker. Digitalisert materiale skal oppbevares i skyløsning. Innen utgangen av 2022 skal magasinforhold være vurdert og tilrettelagt slik at klima- og lysforhold gir best mulig bevaringsforhold for materialet. Luftfuktigheten i magasin skal jevnlig kontrolleres. I tilfelle avvik fra anbefalte verdier, skal samlingsansvarlig umiddelbart iverksette tiltak. Både i magasin og i utstilling skal materialet til enhver tid være sikret mot brann, tyveri og skadedyr i tråd med øvrig sikring av bygningen. Dette gjelder også materiale som er utlånt til andre institusjoner.

Tiltak 3: Rådføring med andre institusjoner for teknisk konservering og deponi

I enkelte tilfeller vil det være behov for teknisk konservering. Falstadsenteret har ikke slik kompetanse blant sine ansatte. Behovsvurdering og gjennomføring av konservering er tjenester vi må kjøpe hos andre museer, f.eks. Sverresborg Trøndelag folkemuseum. I tilfelle materiale pga. størrelse eller andre forhold ikke kan oppbevares i Falstadsenterets eget magasin, skal det deponeres i egnet magasin hos andre museer/arkiv.

3.4. Plan for bruk

Falstadsenteret skal legge til rette for aktiv 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 og etiske retningslinjer.

Tiltak 1: Aktiv bruk av samlingene

Så langt det er mulig skal foto- og gjenstandssamling være tilgjengelig via Digitalt Museum, Europeana og EHRI (European Holocaust Research Infrastructure). Deler av fotosamlingen skal også være tilgjengelig i full oppløsning på bildedelingstjenesten Flickr. Deler av dokumentsamling skal være tilgjengelig på Digitalarkivet, og katalogdata for hele arkivet skal så langt som mulig være tilgjengelig på Arkivportalen. Digitaliserte objekter fra samlingene skal også brukes aktivt i digitale læringsressurser og databaser som fanger.no og krigsgraver.no. Når materiale fra Falstadsenterets samlinger inngår i en publikasjon, er det ønskelig at forfatter avleverer et eksemplar til Falstadsenterets bibliotek (digitalt eller trykt). Digitale kopier av samlingene skal i størst mulig grad være tilgjengelig for forskere og andre med særskilt interesse.

Tiltak 2: Utlån til andre institusjoner

Utlån av gjenstander eller originalmateriale skal fortrinnsvis skje til andre museer/arkiv. I spesielle tilfeller kan samlingsansvarlig i samråd med ledelse godkjenne utlån til andre interesserte for korte perioder.

Tiltak 3: Innsyn i klausulert materiale

Forskere kan få innsyn i opplysninger som ellers er klausulerte. De skal i forkant sende en skriftlig søknad om innsyn, hvor det framgår hva de skal bruke materialet til. Samlingsansvarlig vurderer søknaden for godkjenning.

3.5. Plan for kassasjon

Materiale er tatt inn i samlingene for å bevares for ettertida. Likevel kan det i visse tilfeller være nødvendig å vurdere avhending.

Tiltak 1: Kassasjon av duplikater

Duplikater av foto og kopier av dokumenter legges til side ved registrering. Versjonene vurderes opp mot hverandre. I tilfelle kopier/duplikater ikke ses å være bevaringsverdige, sørger samlingsansvarlig for kassasjon.

Tiltak 2: Avhending av feilaktig inntatt materiale

På tidligere tidspunkt er gjenstander tatt inn i samlingene på feilaktig grunnlag. Ved gjennomgang av gjenstandssamlingen skal samlingsansvarlig vurdere hvorvidt slikt materiale skal avhendes. Avhending kan skje ved overføring til andre museer/arkiv, ved salg (f.eks. nettauksjon eller delingstorg), eller ved kassasjon.

Tiltak 3: Tydelige retningslinjer for kassasjon

Innen neste revisjon av samlingsforvaltningsplanen (2025) skal Falstadsenteret utarbeide tydeligere retningslinjer for kassasjon av materiale.