

NORGES
MUSEUMS
~ FORBUND



VEILEDER
FAGSEKSJONENE
NMF

SAMMENDRAG

Veiledningsverktøy for Fagseksjonene i NMF.
Instrukser og viktige datoer tilknyttet styrevervet

[Norges museumsforbund](#)



NORGES MUSEUMSFORBUND

INNHOOLD

Arbeidet i fagseksjonene i Norges museumsforbund 2025–26.....	2
Mandat for fagseksjonene	3
Viktige datoer og frister.....	4
Skjemaer og maler:	4
Fagseksjonenes styre og administrative forhold	5
Arbeidsoppgaver for styreleder	6
Økonomi	6
Grunnfinansiering.....	6
Aktivitetsmidler.....	7
Fakturering.....	8
Prosjektnummer FOR FAGSEKSJONENE	9
Praksis for reiseregninger i Norges museumsforbund.....	10
Fagseksjoner	12
Samisk seksjon i Norges museumsforbund/ Sámi ossodat, Norgga museasearvis.	12
Seksjon for Besøk- og attraksjonsutvikling.....	12
Seksjon for Formidling.....	13
Seksjon for Forskning	14
Seksjon for Immateriell kulturarv.....	14
Seksjon for Industri, kommunikasjon og anlegg.....	15
Seksjon for Kunst og Kunstindustrimuseer.....	15
Seksjon for Museumsledelse.....	16
Seksjon for Naturhistorie	17
Seksjon for Samlingsforvaltning	17
Styret i Museumsforbundet:	19
Sekretariatet:	19
Innstrukser for nettside (Wordpress)	20



ARBEIDET I FAGSEKSJONENE I NORGES MUSEUMSFORBUND 2025–26

Museumsforbundet ønsker et tett samarbeid mellom de etablerte fagseksjonene, styret og sekretariatet. Handlingsplanen for 2026–2027 ble vedtatt under det Nasjonale museumsmøte i Kirkenes i april 2026 og gir også retningslinjer for arbeidet i seksjonene. Museumsforbundet forholder seg fortsatt til museumsmeldingen, St.meld. nr. 23 (2020–2021) *Musea i samfunnet. Tillit, ting og tid*, og den legges til grunn for mye av dialogen og arbeidet vårt. Museumsforbundet vil også oppfordre til samarbeid på tvers i seksjonene.

Hver fagseksjon har egen nettside og utnevner en webansvarlig. Der legges det ut for eksempel møterefater, filmer, artikler og powerpointer. Studieturer og seminarer dokumenteres med et par foto og tekst i løpet av tre uker etter endt reise eller arrangement. Nettsiden brukes også til å legge ut programoversikter ved arrangementer og påmeldingslenker. Målet med fagseksjonenes nettsider er å skape en levende ressurside for gjeldende fagfelt og invitere til aktivitet og fremme kunnskapsdeling.

Nettsiden skal være hovedkanal for seksjonenes virksomhet, nyheter og arrangementer som deles på sosiale medier med lenke til nettsiden.

[Handlingsplan NMF 2026–2027 \(vedtatt årsmøtet 14.04.2026\)](#)

[Strategi NMF 2023–2028 \(vedtatt årsmøtet 29.03.2023\)](#)

Kontaktperson:

Sigrid Stenerud Steien

sss@museumsforbundet.no

934 28 672



MANDAT FOR FAGSEKSJONENE

Fagseksjonene under Norges museumsforbund er en integrert del av Museumsforbundets faglige og fagpolitiske arbeid og skal arbeide tett sammen med Museumsforbundets sekretariat og hovedstyre. De skal arbeide for alle medlemsinstitusjonenes felles interesser.

Fagseksjonene skal:

- fungere som Museumsforbundets kompetanseorgan innen de respektive fagfeltene
- være en viktig arena for faglig utvikling og diskusjon
- støtte opp om Museumsforbundets gjeldende strategi- og handlingsplaner i dialog med sekretariatet
- holde seg oppdatert om aktuelle problemstillinger og diskusjoner som omhandler eget fagfelt, og være forum og møteplass for faglig utvikling, erfaringsutveksling og debatt
- bidra til å initiere relevante tiltak i tråd med rådende strategi

Dette skal gjøres ved å:

- bidra med fagseksjonens spesialkompetanse til høringer som sekretariatet i Museumsforbundet utformer og sender til gjennomlesing
- ta initiativ til å besvare relevante høringer og bidra med spesialkompetanse til høringer som sekretariatet i Museumsforbundet utformer.
- initiere og bidra til å arrangere kurs og andre møteplasser for erfaringsutveksling og relevante faglige diskusjoner, både i fagseksjonen og i samarbeid med sekretariat og/eller hovedstyret
- delta i planleggingen av fagseminar på Det nasjonale museumsmøtet



NORGES MUSEUMSFORBUND

- ta initiativ til eller delta i prosjekter som kan styrke det enkelte fagfelt, gjerne i samarbeid med andre seksjoner, nettverk eller sekretariatet
- ta initiativ til og bidra til fagpolitiske utspill, kronikker, og innspill til budsjett i samarbeid med sekretariatet i Museumsforbundet når det er aktuelt

VIKTIGE DATOER OG FRISTER

15.01: Frist innsending av årsrapport

15.09: Frist søknad aktivitetsmidler for kommende år

I løpet av høstsemesteret: Møte med styret i Museumsforbundet

15.12: Frist for rapportering aktivitetsmidler og sende inn fakturaer for inneværende år

SKJEMAER OG MALER:

Disse er tilgjengelige i [dokumentarkivet](#) på Museumsforbundets nettside

- [reiseregning](#) samt veileder for NMFs praksis for reiseregning. Merk: Alle reiseregninger skal gå direkte til NMF – ikke via institusjonen man arbeider i.
- [søknad om aktivitetsmidler](#) – frist 15.09 året før aktiviteten finner sted
- [rapporter for aktiviteter](#) – frist 15.12. samme år som aktiviteten gjennomføres
- [årsrapport](#) – frist 15.01
- [prosjektnummer for fagseksjonene og opplysninger til påmeldingsskjema](#) som er nødvendig for at NMF skal kunne fakturere. Se også i veileder under «Fakturering»
- [påmeldingsskjema](#) til fakturering
- [honorarskjema](#)



FAGSEKSJONENES STYRE OG ADMINISTRATIVE FORHOLD

Fagseksjonenes styre har ansvar for å følge opp sentrale administrative forhold. De skal:

- dele viktig og relevant informasjon med Museumsforbundets øvrige medlemmer gjennom Museumsforbundets nettside og eventuelle lenker til andre informasjonsverktøy
- **føre referat fra møter, og oversende disse til Museumsforbundets sekretariat for arkivering**
- lage en årlig rapport med styresammensetning, økonomi, antall møter, kurs og andre faglige aktiviteter, som skal være Museumsforbundet i hende innen 15. januar det påfølgende året

Fagseksjonene skal være åpne for alle medlemmene og skal ikke ha egne medlemsopptak. Museumsforbundets nettside bør være hovedsentral for informasjon.

Fagseksjonene skal forholde seg til de retningslinjer som gis for seksjonene i § 6 og i de øvrige vedtektene for Norges museumsforbund. Fagseksjoner uten aktivitet over to landsmøter legges ned på det tredje landsmøtet.

Valg

Valg til styre i de ulike fagseksjonene velges på Museumsforbundets ordinære årsmøte samtidig med de øvrige valgene. Rapport om virksomheten i fagseksjonene skal gis i den ordinære årsmeldingen for Norges museumsforbund, og blir dermed en del av den overordnede rapporteringen. Fagseksjonene ledes av et styre der lederen velges for ett år av gangen og der valgene følger NMFs vedtekter. En valgkomite på tre personer foreslår nye kandidater til et styre på fire personer for valg på årsmøtet. Kandidatur forutsettes avklart internt i egen institusjon. To medlemmer av valgkomiteen utpekes av styret i fagseksjonen og en av hovedstyret i



NORGES MUSEUMSFORBUND

Museumsforbundet. Det etableres et system der to medlemmer roteres av gangen hvert andre år. Ingen kan sitte i styret i mer enn seks år, jfr. NMFs vedtekter.

ARBEIDSOPPGAVER FOR STYRELEDER

Styreleder har et overordnet ansvar for kommunikasjon med sekretariatet i NMF, samarbeidet i styret og for at de oppgaver som er definert i mandatet blir fordelt blant styrets medlemmer og utført innen de frister for søknader og rapportering som gjelder. I tillegg skal styreleder sikre at hele styret får tilgang til informasjonen som sendes ut fra sekretariatet til styret.

Styreleder skal sørge for at styret har en webansvarlig som får tilgang til seksjonens nettsidedel og bidrar til å dele informasjon om seksjonenes aktiviteter og resultatene av disse slik at interesserte ansatte i museene kan følge med på aktuelle spørsmål for seksjonens arbeidsområde. Sekretariatet er behjelpelig med å skaffe tilgang og gir veiledning i bruk gjennom skriftlig dokument, kurs og annen dialog ved behov.

Styreleder er ansvarlig for å dele informasjon om praktiske forhold knyttet til reiseregninger og andre relevante forhold med styremedlemmene.

ØKONOMI

GRUNNFINANSIERING

Hver seksjon får en grunnfinansiering på kr 20 000 til bruk til seksjonens formål. Museumsforbundet dekker halvparten av kostnadene til deltagelse på Det nasjonale museumsmøtet for lederen i hver seksjon, eller den leder bemyndiger, og dette er inkludert i grunnbeløpet på kr 20 000. Museumsforbundet dekker reisekostnader til møter det kalles inn til av sekretariatet, som for eksempel kontaktmøter med hovedstyret. Øvrige kostnader dekkes av institusjonene.



Grunnfinansieringen kan benyttes til:

- å arrangere møteplasser/aktiviteter
- å dekke kostnader til gjennomføring av fysiske møter
- drift av kunnskapsportaler der gratisløsninger ikke er mulig/formålstjenlig å benytte

AKTIVITETSMIDLER

I tillegg vil Museumsforbundets hovedstyre hvert år avsette midler til mer omfattende aktiviteter som fagseksjonen ønsker å gjennomføre. Størrelsen på den søkbare potten vil avhenge av Museumsforbundets totalbudsjett. Det er en ambisjon at den skal ha et omfang som muliggjør gode aktiviteter. I tillegg kan fagseksjonene i samarbeid med sekretariatet søke om eksterne midler til prosjekter i Kulturrådet, eller gjennom andre relevante kanaler. Forslag til budsjett for etterfølgende år og søknad om aktivitetsmidler skal være sekretariatet i hende innen 15.september. Søknad om midler behandles av hovedstyret i NMF på styremøte i september/oktober. Det skal rapporteres om årets aktiviteter og økonomi i fagseksjonene innen 15.januar påfølgende år.

Det benyttes eget [søknadskjema for aktivitetsmidler](#).

Retningslinjer og prinsipper som ligger til grunn for tildeling av aktivitetsmidler:

1. Det budsjetteres ikke med lønn til museumsansatte i prosjektene
2. Honorarer gis bare til museumseksterne deltagere
3. Det settes en standard for dagpakkene som dekker de reelle kostnadene til lunsj og eventuelle middager. Alkohol skal alltid dekkes av den enkelte deltager
4. Deltageravgiften skal beregnes slik at den dekker all maten/måltidene under aktivitetene
5. Budsjettpostene må beskrives
6. Prosjektene skal synlig forankres i Museumsforbundets strategiplan (også knyttes til handlingsplanene)



NORGES MUSEUMSFORBUND

7. Prosjektet skal synliggjøre overføringsverdien
8. Bærekraftperspektivet skal tas hensyn til i gjennomføringen av arrangement
9. En skal primært nytte museenes egne lokaliteter ved gjennomføringen av arrangement så fremt dette er mulig

FAKTURERING

Styreleder er ansvarlig for at alle fakturaer, reiseregninger og påløpte kostnader til aktiviteter m.m. er innsendt innen 15.12 for det gjeldende driftsår.

Fakturaadresse: museumsforbundet@faktura.poweroffice.net (Org. nr.: 977237866)

Styreleder skal sørge for at sekretariatet er informert om avtaler som inngås om honorarer, lokalleie mm i forkant av gjennomføring av aktivitetene.

I forbindelse med seminarer og lignende hvor deltakere skal faktureres i ettertid, må følgende kundeinformasjon inkluderes i egne kolonner:

- Navn på deltaker
- Betalende institusjon (dersom deltakeren skal betale selv, settes navnet inn her også)
- Fakturaadresse (helst e-post, men ikke en generell e-postadresse til institusjonen)
- Postnummer
- Poststed
- Land (dersom ikke Norge)
- Referanse som betaler måtte ønske/kreve på fakturaen
- Organisasjonsnummer (dersom EHF)
- Epostadressen til betaler (også dersom EHF faktura – dette fordi purring må sendes på epost) I tillegg trengs det følgende fakturainformasjon som gjelder alle fakturaene:
 - Fakturatekst (eks: «Deltakeravgift seminar xxx, den 19.01.25»)
 - Fakturabeløp
 - Vår referanse (kontaktperson hos seksjonen)



NORGES MUSEUMSFORBUND

- Avdeling hvor inntekten skal føres (se lenger ned) Vi ønsker at seminardeltakelse som hovedregel skal faktureres før seminaret har funnet sted

Vi anbefaler at dere legger ved disse punktene i påmeldingsskjemaet, i tillegg til andre punkter dere mener er nødvendig. Det som er svært viktig at vi får frem er forskjellen mellom deltaker og hvem som skal betale, samt fakturaleveringsmåte.

Fagseksjonene står selv for påmelding. Vi foreslår google forms eller lignende for å opprette påmeldingsskjema. Sekretariatet kan bistå ved behov.

PROSJEKTNUMMER FOR FAGSEKSJONENE

Bruk disse prosjektnummer ved rapportering og fakturering knyttet til aktiviteter gjennomført i fagseksjonene.

2001 Samisk seksjon i Norges museumsforbund/ Sámi Ossodat, Norgga
Museasearvvis

2002 Seksjon for samlingsforvaltning

2003 Seksjon for forskning

2004 Seksjon for formidling

2005 Seksjon for ledelse

2006 Seksjon for kunstindustrimuseene

2007 Seksjon for immateriell kulturarv

2008 Seksjon for naturhistorie

2009 Samferdsel, industri, kommunikasjon og anlegg – SIKÅ

2011 Seksjon for Besøks- og attraksjonsutvikling



PRAKSIS FOR REISEREGNINGER I NORGES MUSEUMSFORBUND

Vedtatt av styret 07.02.2022

Norges museumsforbund har de senere årene praktisert «å reise på regning» for reiser til styremøter, reiser i sekretariatet og til årsmøter og andre aktiviteter seksjonene måtte ha. Prinsippet gjelder for ansatte, tillitsvalgte og innledere som skal ha dekket reisekostnader.

Det er utformet eget reiseregningsskjema for Norges museumsforbund som skal benyttes av alle, dersom man ikke benytter PO-appen. Denne brukes primært av ansatte, evt. også av styremedlemmer som leverer reiseregninger over flere år.

Skjemaet ligger på nettsiden:

<https://museumsforbundet.no/dokumenter/?mappe=54&parent=32>

Det betyr at det:

- ikke føres kostgodtgjørelse i forbindelse med deltagelse på styreseminarer for hovedstyre eller fagseksjoner, museumsmøtet der alle måltider er dekket av deltakeravgift eller direkte av forbundet.
- for reiser der det er behov for måltider føres utlegg for bespisning underveis for måltider den reisende må legge ut for. Kvittering må legges ved reiseregningen sammen med øvrige utlegg til transport, overnatting og annet man legger ut for.

Innsending og attestering av reiseregning:

- Reiseregning skal fortrinnsvis skje så raskt som mulig etter avsluttet reise. Utfylt og signert skjema for reiseregning samt alle kvitteringer skannes **til én samlet PDF** og sendes til:
museumsforbundet@faktura.poweroffice.net
- Sekretariatet godkjenner reiseregningene og regnskapsfører utbetaler.



- Vedlegg sendes gjerne i original, men det godtas skannet dokumentasjon på utlegg.

Andre forhold:

- Bilgodtgjørelse for utenlandske innledere kan ikke føres opp fordi det ikke er mulig å innberette skatten på det.
- Bilgodtgjørelse beregnes etter satsen som ikke krever skattemessig innberetning.

Utbetaling av reiseregninger og utlegg:

- Foretas i første lønnskjøring etter at reiseregningen er mottatt og behandlet. Lønn kjøres normalt den 9. i hver måned. Kommer reiseregningen for sent til at det er mulig å behandle den vil den bli utbetalt ved kjøring av lønn den påfølgende måneden.
- Rene kostnadsutlegg til reise, evt. andre utlegg som innkjøp av kaffe og møtemat osv. kan utbetales løpende mellom lønnskjøringene dersom de innsendes på NMFs skjema for utlegg.



FAGSEKSJONER

Norges museumsforbund har ti fagseksjoner, med følgende formål:

SAMISK SEKSJON I NORGES MUSEUMSFORBUND/ SÁMI OSSODAT, NORGGA MUSEASEARVVIS.

Samisk seksjon i Norges museumsforbund har som formål å bidra til faglig utvikling og fremme samarbeid mellom museene i Norge med samisk kulturhistorie eller kulturvern som interessefelt.

Leder:

Webansvarlig:

Styremedlemmer:

[Elen Kristina Utsi](#), Saemien Sijte

[Thomas O. Andersen](#), Várdobaiki

[Ellen Bals](#), RiddoDuottarMuseat

[Elin Magga](#), Saviomusea/Deanu ja Várjjat Museasiida

[Karoline Trollvik](#), Norsk Folkemuseum

Varamedlemmer:

[Lisa Vangen](#), Dávvi Álbmogiid Guovddaš/Senter for nordlige folk

[Oddmund Andersen](#), Árran julevsáme guovdásj/Árran lulesamisk senter

[Jenny Fjellheim](#), Rørosmuseet

Prosjektleder Dávvirat Duiskkas: [Cathrine Baglo](#)

SEKSJON FOR BESØK- OG ATTRAKSJONSUTVIKLING



NORGES MUSEUMSFORBUND

Seksjon for besøks- og attraksjonsutvikling er et forum for ansatte som jobber med publikum- og attraksjonsutvikling, reiseliv, forretningsutvikling, kommunikasjon og marked.

Leder: [Nicolò Sattin](#), Nasjonalmuseet for kunst, arkitektur og design

Webansvarlig:

Styremedlemmer:

[Chantal Couillaut-Nilsen](#), Museum Vest

[Siri Vinje](#), Norsk Oljemuseum

[Maren Løvstad Kjølberg](#), Follo Museum/MiA

Varamedlemmer:

[Hege Anita Eilertsen](#), Museum Nord

[Anja W. Fremo](#), Museum Stavanger (MUST)

SEKSJON FOR FORMIDLING

Seksjonen rettar merksemda mot formidling og den utoverretta aktiviteten ved musea, og arbeider for å utvikle dette arbeidet. SFF er open for alle museumsarbeidarar som har interesse for eller driv med utoverretta museumsarbeid.

Leder: [Åshild Andrea Brekke](#), Østfoldmuseene

Webansvarlig:

Styremedlemmer:

[Judith Seland Nilsen](#), Vest-Agder-museet, Sjølingstad Uldvarefabrikk

[Bård Gram Økland](#), Museum Vest

[Ulla Nachstern](#), Vestfoldmuseene

[Anna Liisa Jåma](#), Saemien Sijte



NORGES MUSEUMSFORBUND

Varamedlemmer:

[Bintang Emilie Sitanggang](#), Grinimuseet/ Museene i Akershus

[Atle Fredagsvik](#), Sverresborg/ Museene i Sør-Trøndelag

SEKSJON FOR FORSKNING

Seksjonen har som oppgave å styrke forskningen og forskningens plass ved norske museer. Seksjonen arrangerer en årlig konferanse og et akademisk skrivekurs i samarbeid med vertsmuseer og arbeider med spørsmål om infrastruktur og forskningspolitikk.

Leder: [Kristian Reinfjord](#), Anno museum

Web-ansvarlig:

Styremedlemmer:

[Anne Jorun Frøyen](#), Jærmuseet

[Insa Müller](#), NTNU

[Anna Insa Vermehren](#), Museum Nord

[Thomas V.H. Hagen](#), Vest-Agder-museet

Varamedlemmer:

[Annabella Skagen](#), Norges musikkmuseum, Ringve og Rockheim/MiST

[Torgeir Rinke Bangstad](#), UiB

SEKSJON FOR IMMATERIELL KULTURARV

Seksjonen har som formål å være et forum for å dele erfaringer, møte felles utfordringer og skape grunnlag for samarbeid som kan styrke arbeidet med den immaterielle kulturen og den immaterielle kulturarven i museumssektoren.

Leder: [Heidi Richardson](#), Hardanger og Voss museum

Web-ansvarlig:



NORGES MUSEUMSFORBUND

Styremedlemmer:

[Merete Ødegård](#), Alta Museum

[Mari Bjørnsrud-Gabrielsen](#), Norsk Folkemuseum

[Anne Kristin Moe Fitje](#), Musea i Sogn og Fjordane

Varamedlemmer:

[Knut Ola Storbråten](#), Anno museum

[Bjørg Holsvik](#), Østfoldmuseene

SEKSJON FOR INDUSTRI, KOMMUNIKASJON OG ANLEGG

Seksjonen ønsker å være møteplass for museer med felles utfordringer og interesser innen dokumentasjon, formidling og vern av kulturminner innen industri, kommunikasjon og anlegg. Våre arrangementer er åpne for alle med interesse innen våre fagområder

Leder og webansvarlig: [Simen Lunøe Pihl](#), Lindesnes fyrmuseum

Styremedlemmer:

[Kasper Rogde Søyland](#), Vestfoldmuseene IKS

[Ellen Sletvold](#), Jernbanemuseet

[Jarl Holstad](#), Anno Museum/Klevfoss industrimuseum

[Maria Nordberg](#), Museene i Akershus/Fetsund Lenser

Varamedlemmer:

[Åsne Dolve Meyer](#), Kraftmuseet

[Stein Gunnar Sommerset](#), Nordmørmusea

SEKSJON FOR KUNST OG KUNSTINDUSTRIMUSEER

Seksjonen skal være Museumsforbundets kompetanseorgan innen kunst og kunstindustri. Seksjonen skal arbeide for å styrke faglige nettverk, øke



NORGES MUSEUMSFORBUND

samarbeid mellom institusjoner og belyse museumsfaglige utfordringer innenfor det kunsthistoriske felt.

Leder:

Styremedlemmer:

[Peder Valle](#), KODE kunstmuseer og komponisthjem

[Victoria Bugge Øye](#), Nasjonalmuseet for kunst, arkitektur og design

[Pål Omholt-Jensen](#), Anno Bevaringssenter

[Helga Nyman](#), Museum Stavanger/Stavanger kunstmuseum

[Ida Grøttum](#), Museene i Sør-Trøndelag, Trondheim kunstmuseum/Nordenfjeldske kunstindustrimuseum

Hanne Cecilie Gilstad, Kunstsilo

Varamedlemmer:

[Veronika Aasgrav Evertsen](#), Nordnorsk kunstmuseum

[Olin Steinsvik](#), Musea i Sogn og Fjordane, avdeling kunst

SEKSJON FOR MUSEUMSLEDELSE

Seksjonen er forum for museumsledere, og konsentrerer sin virksomhet om å arrangere fagseminarer som tar opp relevante temaer innen ledelse, bl.a. strategisk ledelse, rolleforståelse i organisasjonen, ledelsesinspirasjon og kommunikasjon.

Leder: [Sabrina van der Ley](#), Sør-Troms Museum

Web-ansvarlig:

Styremedlemmer:

[Audhild Gregoriusdotter Rotevatn](#), Viti

[Jan Dølør](#), Alta museum

[Christian Haugstvedt Eide](#), Jærmuseet

[Ole Jakob Furset](#), Nordlandsmuseet



NORGES MUSEUMSFORBUND

Varamedlem:

[Marie Skoie](#), Oslo Museum

SEKSJON FOR NATURHISTORIE

Seksjonen søker å være en faglig møteplass som skal fremme samarbeid både mellom de tradisjonelle naturhistoriske museene, men også med naturhistorikere ved mindre, regionale museer.

Leder: [Vetle Løveng](#), Helgeland Museum

Webansvarlig: [Vivian Nerli](#), Naturhistorisk museum

Styremedlemmer:

[Tor Sigvald Johansen](#), Naturmuseum og botanisk hage, UiA

[Henning Flørenes](#), Museene i Akershus

[Eystein Markusson](#), Svalbard Museum

[Vivian Nerli](#), Naturhistorisk museum

Varamedlem:

[Beate Strøm Johansen](#), Naturmuseum og botanisk hage, UiA

SEKSJON FOR SAMLINGSFORVALTNING

Seksjonen ble opprettet høsten 2014, og har som formål å være en faglig møteplass for alle som arbeider med samlingsforvaltning. Vi arbeider i tråd med NMFs vedtatte mål og strategier, og samarbeider med NKF-N og med museer rundt om i Norge om kurs og seminarer.

Leder og web-ansvarlig:

Styremedlemmer:

[Simon Mawdsley](#), Kunstsilo

[Cecilie Alyna Braathen](#), Vestfoldmuseene

[Rina Hanestad Nysethbakken](#), Mjøsmuseet



NORGES MUSEUMSFORBUND

[Torill C. Skaaraas Hofseth](#), Anno museum

[Håkon Reiersen](#), Arkeologisk museum – UiS

Varamedlem:



NORGES MUSEUMSFORBUND

STYRET I MUSEUMSFORBUNDET:

[Ole Aastad Bråten](#), Valdresmusea, styreleder

[Karen Espelund](#), Museene i Sør-Trøndelag, nestleder

[Nils Anfinset](#), Universitetet i Bergen

[Mariann Wollmann Magga](#), Deanu ja Várjjat Museasiida/Tana og Varanger
Museumssiida

[Sven Inge Sunde](#), Anno museum

[Stina Högvist](#), Nordnorsk kunstmuseum

[Hulda Brastad Bernhardt](#), Museene i Akershus

Varamedlemmer (i prioritert rekkefølge):

[Rune Bjerkås](#), Nasjonalmuseet for kunst, arkitektur og design

[Marianne Olsen](#), Perspektivet Museum

[Atle Fiskå](#), Jærmuseet

SEKRETARIATET:

[Hanne Kristin Jakhelln](#), generalsekretær, 90 20 95 33

[Sigrid Stenerud Steien](#), rådgiver, 93 42 86 72



INNSTRUKSER FOR NETTSIDE (WORDPRESS)

Hver fagseksjon skal utnevne en webansvarlig som skal oppdatere fagseksjonens nettside med nyheter, arrangementer, rapporter, møtereferater og annet relevant informasjon.

Ta kontakt med Sigrid på e-post (sss@museumsforbundet.no) for å opprette bruker til nettsiden.

Når du har fått brukernavn og passord kan du logge inn ved å følge denne lenken:

<https://museumsforbundet.no/innher/>

Trykk "glemt passord" dersom du ikke får logget deg inn. Ta kontakt med oss hvis det ikke fungerer.

Nyheter

Nyheter → «legg til nytt»

Bruk den øverste linjen til overskrift, og boksen nedenfor til tekst. I verktøylinjen kan du velge hvilken type overskrift du ønsker. Til brødteksten og annet brukes «avsnitt», som gir normal tekststørrelse. Teksttype er lagt inn i systemet og kan ikke endres.

For å legge til lenke i nyheter

Trykk på symbolet i verktøylinjen som ligner en binders og lim inn hele adressen til linken.

Sett inn bilder eller filer

Velg «legg til media». Her kan det hende du må laste ned bilder til mediebiblioteket dersom du vil bruke nye bilder. Det gjør du ved å trykke «last opp fil» til mappen «alle filer».



Knytt opp nyheten til fagseksjonen

Velg din fagseksjon i boksen til høyre i bildet. Din nyhet vil dermed bli synlig på fagseksjonens side.

Publisering

Du kan velge å publisere innlegget umiddelbart, å planlegge det, lagre en kladd eller å forhåndsvisne i boksen øverst til høyre. Sistnevnte kan være lurt for å se hvordan nyheten vil se ut for andre.

Fremhevet bilde

I boksen «fremhevet bilde» til høyre kan du laste opp et forsidebilde som vil vises på forsiden av seksjonens nettside og/eller i karusellen på forsiden av nettsiden (dette skjer kun ved bruk av stikkordet «aktuelt» se neste punkt.)

Stikkord

Her kan du legge inn ulike stikkord/søkeord som passer til nyheten du har skrevet. Skill ordene ved å bruke komma. Tips! For at innlegget skal bli synlig i hovedkarusellen på nettsidens forside, tagg søkeordet «aktuelt».

Arrangementer

Arrangementer—> «legg til ny»

Samme oppskrift som i nyheter, bortsett fra at du ikke trenger å legge arrangementets adresse, dato, pris og lignende. Dette gjøres i bokser nedenfor tekstboksen og kommer automatisk med i innlegget.

Tips

Lag kladder, prøv deg frem med teksten, utformingen og bruk forhåndsvisningen 😊