

**HVORDAN GJØRE  
MUSEET MER  
TILGJENGELIG  
FOR ALLE**

# **Bare gjør det!**

**Hanna Mellemsether**



MUSEENE I SØR-TRØNDELAG

© Museene i Sør-Trøndelag, Trondheim  
ISBN 978-82-690998-0-5

Idé og inspirasjon: Göteborgs Stadsmuseum  
FunkTek

Foto: Helene Møllevik, Hanna Mellemsether der annet ikke er nevnt.  
Utforming og trykk: Fagtrykk Trondheim AS

ISBN 978-82-690998-0-5 (Trykt, spiralinnb., A4)  
ISBN 978-82-690998-1-2 (PDF)

# Forord

På hvilke måter kan museene tilrettelegge sin formidling og sitt innhold til mennesker med ulike behov, forutsetninger og bakgrunn? På hvilken måte kan museene være relevante for flere i et mangfoldig samfunn, der også funksjonshemming inngår i mangfoldsbegrepet?

Norge ratifiserte FNs konvensjon om rettighetene til personer med nedsatt funksjonsevne i 2013. I 2014 vedtok Stortinget å ta inn en ny del i Grunnloven med tittelen «Menneskerettigheter», hvor deler av FNs menneskerettighetskonvensjon inngår. I artikkel 4 i denne konvensjonen, forplikter statene seg til å fremme forskning og utvikling av varer, tjenester o.a., men også til å gi opplæring av fagfolk og personale i de rettigheter som er nedfelt i konvensjonen.

Museene i Sør-Trøndelag (MiST) har i tråd med konvensjonen, og i tråd med egen strategiplan, etablert et årlig internt kurs som en form for «førstehjelp» for ansatte som jobber med tilgjengelighet til museene, og til museenes formidling og kunnskap. Dette heftet er ment som en arbeidsbok med tips, sjekklister og oversikt over eksterne ressurser.

Heftet er utarbeidd etter en ide og mye inspirasjon fra Gøteborgs Stadsmuseums prosjekt FunkTek. Noe er oversatt fra deres publikasjon, noe er tilpasset norske forhold. Andre deler av heftet er basert på egne erfaringer fra internasjonale prosjekter, og fra internt arbeide med tilgjengelighet i MiST. Formidlingsleder Helene Møllevik på Norsk Døvemuseum står bak ideen med «Mind the Gap», og har gjennomført flere av de prosjektene som beskrives her.

# Innhold

## KAPITTEL 1

<b>Tilgjengelighet – en menneskerett</b> .....	7
Fra demokratisk verdigrunnlag til kulturell opplevelse .....	10
Definer prosjektet, formål og målgrupper .....	10
Mind the Gap .....	11
Tankeøvelse .....	12
Om dører .....	13

## KAPITTEL 2

<b>Grunnleggende og varig forandring</b> .....	17
Hvor begynner vi .....	19
Endring tar tid .....	19
Et tilgjengelig museum – noen sjekkpunkter .....	20

## KAPITTEL 3

<b>Deltakelse og medvirkning</b> .....	25
Arbeid med testgrupper .....	28
Slik lager du en mer tilgjengelig workshop .....	30
Små ting kan bety mye .....	32
Varige nettverk .....	33
Tips .....	34

## **KAPITTEL 4**

<b>Tilgjengelige utstillinger</b> .....	35
Slik planlegger og gjennomfører du en (mer) tilgjengelig utstilling ..	38
Før arbeidet begynner .....	38
Produksjonsfasen .....	38
Etter åpning .....	39
Tips .....	39
Fysisk utforming .....	40
Lyd og lys .....	40
Multimedia .....	40
Gjenstander – utstillingsobjekter .....	40
Tekster .....	40
Grafisk formgivning .....	42

## **KAPITTEL 5**

<b>Tilgjengelige omvisninger</b> .....	43
Informasjon .....	45
Informasjon på forhånd .....	45
Forberedelse og oppstart .....	46
Teknologi .....	46
Pedagogikk .....	46
Tegnspråklig omvisning og tegnspråktolket omvisning .....	47
Synstolking .....	47
Synstolke gjenstand .....	48
Synstolke rom .....	48

## **KAPITTEL 6**

<b>Å vurdere tilgjengeligheten i en utstilling</b> .....	51
Ankomst og introduksjon .....	53
Teknologi og digitale skilt .....	53
Utstillingstekster .....	53
Orientering .....	54
Lyd .....	54
Montre .....	54
Lys .....	55
Innhold og læring .....	55

## **KAPITTEL 7**

<b>Forslag til tester i workshop med ressursgrupper</b> .....	57
Test tekster .....	59
Romlighet og oppbygning .....	59
Teknologi .....	59
Vurdere en utstilling .....	59
Nettsted .....	60

## **KAPITTEL 8**

<b>Sjekkliste</b> .....	61
Tilgjengelige arrangementer .....	63
Tilgjengelige nettsider .....	67

## **KAPITTEL 9**

<b>Ressurser</b> .....	71
Ressurser: Forbund, foreninger og organisasjoner .....	73
Sjekkliste, regler og kjekt å vite .....	74
Ordlister .....	75



KAPITTEL 1

# Tilgjengelighet – en menneskerett

KAPITTEL 1:

**TILGJENGELIGHET – EN MENNESKERETT**



FNs menneskerettigheter fastslår at alle har rett til å delta i kulturelle aktiviteter (Konvensjonen om økonomiske, sosiale og kulturelle rettigheter, ØSK, artikkel 10). Å gjøre museene tilgjengelig for alle er derfor ikke et spørsmål om velvillighet eller snillhet. Det er et krav som bunner i at det er en demokratisk rett å kunne bruke kulturtilbud, og også til selv å delta i utviklingen av kulturen.

Men hva er tilgjengelighet? Mange har hørt begrepet universell utforming, og forstår det i stor grad som noe som har med rullestolramper og heiser å gjøre. Det er imidlertid flere sider ved dette begrepet. Noe er konkret og lovpålagt, andre ting er mer diffust og vil være avhengig av kontekst, og vil oppfattes ulikt på individuelle nivå.

FNs konvensjon om rettighetene til mennesker med nedsatt funksjonsevne, artikkel 2, definerer universell utforming slik:

**FN**

*Med «universell utforming» menes utforming av produkter, omgivelser, programmer og tjenester på en slik måte at de kan brukes av alle mennesker, i så stor utstrekning som mulig, uten behov for tilpasning og en spesiell utforming.*

I Norge har vi også en juridisk (rettsnormativ) definisjon på universell utforming i Diskriminerings- og tilgjengelighetsloven, §9:

**NORSK  
LOV**

*«Med universell utforming menes utforming og tilrettelegging av hovedløsningene i de fysiske forholdene, herunder informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT) slik at virksomhetens alminnelige funksjon kan benyttes av flest mulig.»*

**UNIVERSELL UTFORMING ER STRATEGIER FOR Å NÅ  
MÅLET OM TILGJENGELIGHET FOR ALLE.**

# Fra demokratisk verdigrunnlag til kulturell opplevelse

På et overordnet nivå handler tilgjengelighet om verdigrunnlag. Om menneskesyn og etikk, der universell utforming blir en strategi for utvikling av *politiske prinsipper* og *lovgivning*.

På mellomnivå handler universell utforming om spesifikke løsninger, forskrifter og standarder, reguleringsplaner, tekniske løsninger, som henvender seg til utfordringer for *brukergrupper*.

På mikronivå ser vi individenes perspektiv; da handler det om brukskvalitet og opplevelse av likeverd. På dette nivået brukes ofte *tilgjengelighet* og *brukbarhet* i stedet for universell utforming.

Det er mikronivået, individenes perspektiv, vi må ha for øyet i museene. Det handler dels om det fysiske miljøet: om trapper, belysning og lyd-nivå. Og det handler om hvordan vi møter folk, og om holdninger. Og ikke minst handler det om innhold, om hvem sine historier vi forteller og om hvordan disse fortellingene kan forstås og oppleves av alle.

## Definer prosjektet, formål og målgrupper

Hva er det som skal tilrettelegges? Hvilke målgrupper skal du arbeide med, og hvilket utbytte ønsker du at den gruppa skal få? Det vil være stor forskjell på prosessen om det dreier seg om å lage en ny utstilling, tilby spesielle omvisninger i en eksisterende utstilling, eller sørge for fysisk tilgang til et lokale eller område. Det vil være forskjell på om tilretteleggingen er en del av planprosessen, eller noe som kommer når innhold og design er ferdig.

Hvilke ressurser har du? Både økonomi, arbeidskraft og kompetanse er ressurser som vil være avgjørende for prosjektets potensiale.

Utover i dette heftet finner du konkrete eksempler og utdypende forklaringer for å gjennomføre prosjekter. Selv om det er ulikheter i arbeidsmåten på ulike prosjekttyper, finnes det noen grunnleggende elementer som er felles.



*Workshop på Sverresborg Trøndelag Folkemuseum. Vi tester ut hvor tilgjengelig utstillingen er for personer som sitter i rullestol.*

**SYNSTOLKET:** Bildet viser tre personer med ryggen til, de sitter i rullestol i et litt mørkt utstillingsrom. Det er to menn og en kvinne. Foran i bildet vises deler av en åpen trebåt. Til venstre for personene i rullestol henger fire par treski på veggen, en slede står på golvet under. Personene i rullestol ser inn i en monter og snakker tydelig sammen om det de ser. Det er mye refleksjon i monterglasset og vanskelig å se hva det er som er utstilt. Mellom skiene og monteren er det en stor, hvit tekstplakat med mye lys på.

## MIND THE GAP!

**Mind the gap** er en arbeidsmetode utviklet på Norsk Døvemuseum i samarbeid med utviklingsenheten i MiST. Den er kommet til gjennom praksis og erfaring fra flere prosjekter. Metoden er fleksibel og kan tilpasses arbeid på ulike nivå, med ulike målgrupper og ulike typer prosjekter.

Sentralt i metoden er forståelsen av at det finnes ulikheter og hindringer som gjør at budskapet ikke når fram til brukerne.

Å avdekke dette gapet, for så å bygge bruer over det, er hensikten med vårt tilretteleggingsarbeid.

**Arbeidsmetoden kan summeres opp med følgende punkter:**

- Avklar hva som er målet. Involver alle som arbeider med prosjektet
- Definer målgruppe. Etabler referansegruppe/testgruppe
- Avdekk «gapet»
- Prosjektutvikling
- Testing (gjentas så mange ganger som nødvendig)
- Markedsføring. Kjenn målgruppas mediebruk

## Tankeøvelse

Tankegangen bak «Mind the gap» har gjort oss oppmerksomme på at det ikke bare er fysiske funksjonsvariasjoner som kan skape misforhold mellom det vi ønsker å formidle og det som blir tilgjengelig for våre brukere. Kulturelle variasjoner, sosiale og økonomiske forhold, så vel som alder, kjønn og etnisitet kan også skape slike gap. Det er et viktig perspektiv å ha med i arbeidet med tilgjengelighet for alle.



- Hvem er her, og hvem er her ikke? Hvorfor?
- Hvis noen ikke er her, hvordan kan vi gjøre museet mer tilgjengelig og inkluderende?
- Hvem blir ansett som nøytrale eller normgivende?
- Blir noen normer og konvensjoner forsterket eller utfordret?
- Hvem sine behov blir tatt hensyn til? Og hvem sine ikke?

Tenk på at muligheten for å få en god museumsopplevelse ikke bare gjelder funksjonsnivå, men også klasse, kulturell tilhørighet og geografisk avstand til museet.

## Om dører

*Det er to typer mennesker i diskursen om relevans; de på innsida og de på utsida. De på innsida er allerede på museet. De kjenner det, elsker det, beskytter det. De på utsida vet ikke at døra til museet eksisterer. De er uinteressert, usikre og uvelkomne. Hvis du ønsker at nye mennesker skal komme inn, må du bygge nye dører – dører som er synlige for de utenfra – og som ønsker dem velkommen inn.*

(Oversatt fra Nina Simon: The art of relevance, side 49)

Museene har mange slags dører, mentale og fysiske. Ei dør kan være stengt, lukket, eller vanskelig å finne. Vår oppgave er å sørge for at besøkende finner døra, og at de har riktig nøkkel for å åpne den. Når de først har kommet inn må vi få dem til å føle seg velkommen.

**INSIDERS** – det er de som allerede har nøkkelen. De vet hvor døra er og hvordan de skal åpne den. De vet hvordan de skal forholde seg til museet, til utstillingen og til andre de møter der inne. Mange av dem føler at museet er akkurat sånn som de vil ha det, det er relevant for dem, her møter de kjentfolk, og deltar i opplevelser museet har tilrettelagt for dem. For det er tilrettelagt også for denne gruppa, selv om vi ikke tenker at vi tilrettelegger når vi lager tilbud for kjernegruppa av museumsbrukere. Det er ikke så vanskelig å legge til rette for at

insiderne skal få utbytte av en utstilling, vi vet hvilke nøkler de har med seg. En utstilling om fotball for fotballentusiaster. En frimerkeutstilling for filatelister. En utstilling om ølbrygging for ølinteresserte. En broderiutstilling for de som liker håndarbeid. Vi er flinke til dette, vi kjenner vårt publikum, vi vet hvem som har hvilke nøkler.

**OUTSIDERS** – de går forbi døra til museet uten å reflektere over at den finnes. Noen ser den ikke, andre ser den men mangler nøkkel for å åpne døra til opplevelse og læring, uansett om de skulle komme seg opp trappa. Det er altså ikke nok å vise fram døra. Vi må gi brukerne egne nøkler for å låse opp museets innhold. Kanskje trenger vi mange nøkler, for den samme nøkkelen vil ikke passe til alle dører. Det handler om å gi tilgang til opplevelse, læring og deltakelse – om å skape relevans. Og det handler ikke om hvilket tema vi har, hvilke fagområder vi arbeider med. Hvordan skal vi lage en nøkkel som passer til en utstilling om samtidskunst for den som ikke ser? Hvilke nøkler trenger døve hipstere for å åpne døra på et musikkmuseum?



I dette heftet viser vi hvordan du kan lage dører og nøkler for de menneskene eller de gruppene du vil inkludere blant museets brukere. Det er dette det handler om når vi snakker om «Mind the gap» og om tilrettelegging for alle.

### **En liten advarsel**

Ikke forvent at straks du lager en tilrettelagt utstilling så kommer målgruppa strømmende til. Du kan ha gjort alt riktig, fra planlegging til markedsføring, men ingen som tilhører målgruppa kommer.

Husk at det tar tid å gjøre museumsbesøk til en selvsagt aktivitet for nye grupper. **Prøv og prøv igjen!**

### **Enda en advarsel**

Ikke la det beste bli det godes fiende. Ikke vent med å gjøre noe til du kan gjøre det perfekt. Alt er bedre enn ingenting.









# **Grunnleggende og varig forandring**

KAPITTEL 2:

**GRUNNLEGGENDE OG**

**VARIG FORANDRING**

HVA KAN VI?  
HVOR ER VI OG  
HVOR VIL VI?

For at et museum skal fungere for alle må tilgjengelighet være et aktivt mål som hele personalet (inkludert ledelsen) arbeider for. Dette kapitlet tar for seg noen strukturforandringer som du og din virksomhet kan gjøre for sammen å bli mer tilgjengelig.

Utfordringene vil være ulike i forskjellige museer og virksomheter. Noen har lengre vei å gå enn andre for å oppnå målet om tilgjengelighet. Men uansett kan man alltid arbeide for å bli bedre. Man blir aldri ferdig med tilgjengelighet. Det er noe man må ha med i praksis i arbeidshverdagen. Nye arbeidsmåter skaper nye tankemåter, og vise versa.

## Hvor begynner vi?

Beste stedet å starte er der du er nå. Tenk på hva du allerede har av kunnskap og hva du trenger å vite mer om. Tenk på dine kolleger: Hvem vet hva om tilgjengelighet? Husk at uformell kunnskap også er viktig. Lag en oversikt over den samlede kompetansen og kunnskapen, skriv ned hvor dere er nå og hvor dere ønsker å ende opp. Arbeid sammen med dine kolleger, informer, lag workshops, diskuter og la ideene myldre.

## Endring tar tid

Å skape et tilgjengelig arbeidsmiljø, et tilgjengelig museum, en tilgjengelig utstilling tar tid. Prosesser som krever holdningsendring og samarbeid med grupper utenfor museet tar lengre tid enn den vanlige «TING TAR TID». Ta det fra en som har jobbet med inkludering og tilgjengeliggjøring siden 2002! Så glem ikke å legge den tiden inn i tidsplanen.

For å endre en arbeidsmåte og et tenkesett, og for å kunne ta i bruk nye metoder er det viktig at alle får den tiden som trengs.



«... never walk alone...» Bildet viser deltakere i EU-prosjektet TANDEM, foran en bit av Berlinmuren utenfor Gråmølna, Trondheim Kunstmuseum (Foto: Giovanni Pesce, IBACN Bologna)

## Et tilgjengelig museum – noen sjekkpunkter

Dette er noen av de viktigste tingene museet kan gjøre for å bli mer tilgjengelig. Listen er ikke komplett, men har du kommet hit har du kommet langt.

### **TILGJENGELIG OG FELLES INNGANG**

Lett å forstå hvorfor dette er viktig, men likevel vanskelig å oppnå når antikvarisk vern og økonomi setter begrensninger.

### **TILGJENGELIG INFORMASJON**

Ha informasjon om hvor tilgjengelig lokaler, formidlingsopplegg, servicetilbud og andre aktiviteter er. Dette må du ha på nettsidene, i brosjyrer og på plass i lokalene. Tilby publikum ulike måter å kontakte dere på: epost, telefon, SMS – og til og med brev.

## NETTSIDENE

Hovedregelen er at IKT-løsningene i Norge skal være universelt utformet. Dette gjelder både nettsteder og automater. Forskriften henter kravene fra «Retningslinjer for tilgjengelig webinnhold» (WCAG 2.0).

Se mer om tilgjengelige nettsider bak i boka.

Det skal framgå på museets nettside hvor tilgjengelig museet er. Er det deler som ikke er framkommelig med rullestol? Er det tilgang til audioguide? Finnes det spesielle tilbud eller andre ting angående tilgjengelighet som du vil fortelle om? Legg det synlig på første side – gjerne i hovedmenyen! Informasjonen er ikke tilgjengelig dersom man må lete seg fram og gjette hvor ting befinner seg.

## TILGJENGELIGE MENNESKER

Frontlinjepersonale med kunnskap om museets tilgjengelighet er uvurderlig. Mennesker som kan veilede den besøkende, svare på spørsmål, ta imot tilbakemeldinger eller fortelle mer, er en av de beste måtene å gjøre museet tilgjengelig for besøkende. Sørg for at personalet har kunnskap, og at de bruker den.

## TILGJENGELIGHET PÅ SIKT

Delta på kurs som tilbys ansatte, jobb for at arbeidsplassen skal bli mer tilgjengelig for alle som arbeider der. Da kommer alle til å ha det bedre og jobbe bedre.

## TENK OVER HVILKET PERSPEKTIV DU HAR

Vi handler som regel fra vårt eget, normale, perspektiv. Vær normkritisk, og still spørsmål ved det som vi tar for selvsagt. Som at det finnes andre måter å ta til seg informasjon, å bevege seg på, eller å kommunisere på. Å utfordre oppfatningen av hva som er den normale måten å gjøre ting på gir ofte nye perspektiver på valg av løsninger for tilgjengelighet.



DETTE VAR  
JO IKKE SÅ  
VANSKELIG



*Noen ganger kan det være nyttig å se ting fra et annet perspektiv.*

### **HENT INN KOMPETANSE UTENFRA**

Museumsansatte kan ikke vite alt om alt til enhver tid (fakta!). Når dere har funnet ut hva dere trenger å vite mer om, finn en samarbeidspartner utenfra. Jobb med å vedlikeholde kontakten med denne ressursen. Gode relasjoner til foreninger, organisasjoner eller personer som har ekspertise på tilgjengelig samfunn og kulturliv er gull verdt i et lang-siktig perspektiv.

Liste over organisasjoner og ressurser finner du bak i heftet.


### **LAG ROM FOR DISKUSJON**

Sørg for at det finnes en mulighet for å arbeide videre med det du har lært og diskutert på kurs. Snakk med dine kolleger, kanskje har noen deltatt på andre kurs? Fortell om dine erfaringer og tanker etter kurset på avdelingsmøter og personalsamlinger.

## TILGJENGELIG ARBEIDSMILJØ

Det er ikke bare besøkende som skal ha god tilgang til museet. Museet er også en arbeidsplass. Har vi et mangfold i museumsstaben, som alle har lik tilgang til det sosiale og det fysiske arbeidsmiljøet?

En arbeidsplass med personer som har ulike erfaringer skaper en dynamisk arbeidsplass og fremmer endring og utvikling.



HVEM KAN ARBEIDE HER?

HVILKE HINDER FINNES PÅ MIN ARBEIDSPASS?

## GJØR TILGJENGELIGHET TIL FELLES ANSVAR

Ikke bli en ensom «tilgjengelighetsridder» som blir ansvarlig for hele området tilrettelegging. Du kan fort bli en av de «arme riddere» som alene får ansvar for at hele organisasjonen følger metoder, regler og tenkemåter som skal implementeres. Alle skal tenke tilgjengelighet, som en naturlig del av arbeidsområdet.

## TYDELIGE RETNINGSLINJER – FELLES FORSTÅELSE

Det er ikke opp til den enkelte medarbeider å avgjøre hvordan museet skal forstå tilgjengelighet og hvilke normer som gjelder. Det holder ikke å ha en strategiplan eller formålsparagraf som sier at vi skal arbeide for å gjøre museet tilgjengelig for alle. Retningslinjene må være konkrete: «minste fontstørrelse på tekstplakater skal være 14 punkter», «avstand mellom montre, elementer og installasjoner skal være minst 150 cm». Husk også å gjøre retningslinjene kjent for de aktuelle medarbeiderne.

## SAMARBEID MED NÆRINGS- OG BEDRIFTER

Vi har tilgjengelige museer – men hvordan kommer besøkende seg dit? Hvilke tilbud i nærheten av museet kan de benytte seg av? Finn ut om kollektivtransport, kafeer og andre servicetilbud i nærhet av museet kan anbefales for alle besøkende til museet. Ta gjerne kontakt med bedriftene for å finne løsninger.

font størrelse farge







KAPITTEL 3

3

# Deltagelse og medvirkning

KAPITTEL 3:

**DELTAGELSE OG**

**MEDVIRKNING**

## MIND THE GAP:

Definer innhold og mål

Identifiser målgruppe(r) og etablere referansegruppe

Finn gapet

Prosjektutvikling

Testing

Prosjektutvikling

I dette kapitlet gir vi tips om hvordan vi kan samarbeide med referansegrupper, og metoder for å teste tilgjengeligheten i planleggingsfasen. Referansegruppa vil gi målgruppekunnskap, kunnskap om hva *de* ønsker å få ut av prosjektet, og deltakerne skal være med å teste ut underveis i prosessen.

En rådgivende gruppe er nødvendig for å avdekke gapet. De vil ha egne erfaringer med tilgjengelighet og mangel på sådan. Etabler gruppa så tidlig som mulig i planleggingsfasen, og sørg for at møtene er tilgjengelig for alle inviterte.

Når flere får si hva de mener og bidra til å påvirke resultatet, er deltakelse demokrati i praksis. En slik prosess er også motiverende for museumsansatte – som får være med å oppleve hvordan andre kan eller ikke kan ta del i det vi skaper.

God kontakt med representanter for målgruppene er viktig også for å spre kunnskap om tilbudet som utvikles.

**Ikke inviter folk til samarbeid dersom du ikke har til hensikt å ta deres råd på alvor.**



*Dansegruppe på gata i Bologna. Deltakerne har ulike funksjonsvariasjoner.*

## Arbeid med testgrupper

Velg deltakere ut fra hva som er målet. Grappa må ikke være for stor, 7-12 personer anbefales. Ikke planlegg for mye i første møte, men sørg for at alle har noe å gjøre. Husk ledsagere, de kan også være ressurspersoner.

### **FORSLAG TIL OPPLEGG**

- Bestem en møteplass som alle enkelt kan finne. Gå sammen derfra til rommet der arbeidsmøtet skal foregå.
- Ønsk velkommen og fortell hvem dere er. Kjør en presentasjonsrunde. Informer om hensikten med møtet og hva som skal skje (10-15 minutter)
- Utfør testen. Ha forberedt spørsmål som deltakerne skal forholde seg til under testen. Er det testing i fysisk forstand så bruk tid på å observere f.eks. hvordan testerne beveger seg i lokalet, hvordan de bruker teknologi osv. (Ca. 1 time)
- Legg inn pause. Gi tid til alle som ikke beveger seg så raskt. (Ca. 30 minutter)
- Dersom det er mange personer i testgruppa så del i flere grupper og diskuter funnene fra testen. Still oppfølgingsspørsmål for å være sikker på at du/dere forstår tilbakemeldingene og omvendt. (Ca. 60 minutter)

- Avslutt med en felles oppsummering. Informer om hva som skal skje framover, også om tidsplan, og om eventuelt neste møte. Gi også beskjed om hva resultatet av arbeidet i gruppa skal brukes til. (10-15 minutter)



*Uskyldige planter kan bli skumle overraskelser dersom du som blind/svaksynt følger denne håndlista.*

*SYNSTOLKET: To slyngplanter henger over en håndlist i en mørk, umerket trapp.*

# Slik lager du en mer tilgjengelig workshop



## Nettsiden til FunkTek

Prosjektet FunkTek ved Gøteborgs Stadsmuseum har gjennom erfaring og evaluering kommet fram til en grunnstruktur for hvordan man kan arbeide med referansegrupper der deltakerne har ulike funksjonsnivå.

FunkTek har alltid minst to ledere for gruppa, eller en leder og en assistent. Før workshopen forberedes øvelser eller tester, og etterpå er det diskusjon og spørsmål i mindre grupper.

Her følger noen av deres tips til arbeidet i grupper:

### **TYDELIG OG AVGRENSET OPPGAVE**

Ikke forsøk å utføre for mange tester eller øvelser i én workshop. Gi tydelige og avgrensede oppgaver i stedet for å forsøke å teste alt på en gang. Ha heller flere workshops.

### **SKAP EN TRYGG STEMNING**

Mennesker er forskjellige, noen er mer tilbakeholdne med å si sin mening enn andre. Lag mindre diskusjonsgrupper slik at flere kan komme til orde. Leder(ne) sørger for at alle får komme med sitt bidrag.

Legg in pauser hver time, og ikke ha for lange dager. To til fire timer anbefales av FunkTek.

## **TEST MED BLANDEDE GRUPPER**

Lag grupper med så mange ulike funksjonsvariasjoner som mulig representert. Jo flere perspektiv og innfallsvinkler man har desto flere ting blir oppdaget og tilrettelagt. Å arbeide sammen innebærer også at vi lærer av hverandre.

## **FÅ MED FLERE SANSER**

Vurder ut fra syn, hørsel, bevegelighet og persepsjon. Alle sanser skal med! Kombinasjonen med å teste noe og bevege seg, å få reflektere selv og så diskutere sammen, skaper en dynamisk workshop.

## **TEST PROTOTYPER**

Gjør testen så praktisk som mulig. Det anbefales å lage prototyper av montre og utstillingsmiljø i papp el lign. Rom kan bygges ved hjelp av lettvegger, papp eller tekstiler for å illustrere framkommelighet.

Utstillingstekster kan skrives ut på papir og klistres opp på vegger og bord for å få riktig perspektiv. Prototypen kan gi en økt forståelse for hvordan det kommer til å bli, og gjør det lett å finne feil og utfordringer som må forbedres. Slike ting oppdages sjeldnere på papiret enn i virkeligheten.

## **SAMARBEID OG KOMMUNISER**

Glem ikke dine kolleger! Samarbeid helt fra starten med alle som arbeider med utstillinger, omvisninger og andre ting du tester for tilgjengelighet. Planlegg opplegget for workshopen sammen med kolleger, og inviter dem med for å møte referansepersonene. Da kan spørsmål stilles og besvares direkte og man forankrer arbeidet i organisasjonen. La alle få del i resultatet av tester og oppgaver slik at alle skjønner hva som bør tilrettelegges og hvorfor.



*Ledelinjer i en utstilling med taktile elementer. Linjene er utformet som grener på et tre. Det er usikkert om linjene her er illustrasjon eller ment som en hjelp for svaksynte. Noen av «grenene» fører ikke fram til noen elementer i utstillingen.*

## Små ting kan bety mye

### **Her er noen tips for en bedre workshop:**

- Velg et lokale som er tilgjengelig for alle. Alle skal kunne komme inn og alle skal kunne bruke toalettene.
- Sjekk om det trengs teleslynge og/eller mikrofoner i lokalet. Kan du bruke det?
- Legg workshopen på en tid der lokalene er åpne en halv time før og etter, slik at ingen behøver å vente ute i påvente av transport.
- Kommuniser på forskjellige måter når du inviterer og informerer. Undersøk hvordan deltakerne foretrekker å bli kontaktet, på SMS, telefon, epost eller annet.
- Send ut møteplanen slik at de som vil kan forberede seg.
- Bruk navneskilt. Deltakerne kjenner kanskje ikke hverandre, og det hjelper også oss som har vanskelig for å huske navn.
- Ha en presentasjonsrunde når workshopen starter. Dette er trygghetsskapende og gir også synshemmede en oppfatning av hvor mange som deltar og hvor de sitter.
- Gi muligheter for flere måter å tilegne seg informasjon på. Det er fint om tekster både kan leses, høres på eller sees på tegnspråk. Åpne for tilbakemeldinger og kommentarer både muntlig og skriftlig.



- Plasser ikke smågrupper for nær hverandre. Det kan være vanskelig å konsentrere seg når andre inntrykk forstyrrer.
- Spørsmålsrunde rundt bordet gir alle mulighet til å komme til orde.
- Tenk på mathensyn. Ta hensyn til allergier og kostvalg ved påmelding, eller tilby alternativer.

Bakerst i dette heftet finner du forslag til tester og spørsmål som kan brukes i workshops.

Der finnes også en liste med kontakter og ressurser.

## Varige nettverk

Alle som arbeider med referansegrupper har vel erfart at det er vanskelig å få personene til å komme igjen flere ganger. Jo lenger prosjektet er jo vanskeligere er det å beholde nøkkelpersonene.

- Den personlige kontakten er viktigst. Bruk derfor god tid til å bli kjent med deltakerne i referansegruppa. Gi av deg selv, hold en god stemning og vis at deres deltakelse betyr mye.
- For å rekruttere deltakere kan det være bra å møte dem på deres hjemmebane. Da kan man fortelle om seg selv og prosjektet, mål og formål, og svare på spørsmål. Epost kan lett oversees, det personlige møtet sitter bedre i hukommelsen.
- Både i rekrutteringsfasen og i arbeidet med referansegruppa vil du møte mennesker med ulike funksjonsvariasjoner. Det er viktig å møte alle på samme måte, ikke anta ting om en person basert på utseende eller hvordan den snakker. Vær ydmyk og gå ut fra at vedkommende selv gir beskjed om hun trenger tilrettelegging. Møt alle som individer.
- Om du gjør noe feil, eller bruker feil ord eller begrep – ikke få panikk. Be om unnskyldning og lær av feilen.

- Ideelt sett bør vi betale for folks deltakelse i referansegrupper. Særlig gjelder dette der museet har plikt til å innhente kunnskap for å kunne gjennomføre en lovfestet rett til tilgang. Lønn vil også være en måte å sikre at nøkkelpersoner deltar i hele prosjektperioden.

### **TIPS!**

- Tenk over hvilke erfaringer du ønsker at referansepersonene skal ha for de testene/oppgavene du vil gjennomføre.
- Tenk igjennom hvorfor du søker referansepersoner. For ett enkelt møte, ett prosjekt eller for mer langvarig samarbeid.
- Fortell tydelig hva dere vil gjøre, hvor lenge og hvorfor.
- Bruk museets vanlige kommunikasjonskanaler, men glem ikke å rekruttere bredere!
- Kontakt interesseorganisasjoner og foreninger som jobber for tilgjengelighet i samfunnet og kulturen.
- Dra ut på personlige besøk for å verve deltakere. Det er morsomt og effektivt.
- Møt alle mennesker likt – ikke anta ut fra fordommer.
- Er det en jobb du vil at referansepersonene skal gjøre? Bør du ikke da betale for det?



KAPITTEL 4

4

# Tilgjengelige utstillinger

KAPITTEL 4:

**TILGJENGELIGE**

**UTSTILLINGER**

Dette kapitlet handler om hvordan du kan forbedre tilgjengeligheten i utstillinger. Vi kommer med konkrete forslag for å skape bedre tilgjengelighet, men vi håper også å inspirere til å arbeide sammen med referansegruppa for å finne løsninger som passer akkurat til din situasjon og ditt prosjekt.

Det finnes offentlige retningslinjer for mange av tiltakene vi foreslår, f.eks. rullestoltilpasning og belysning. På nettsidene til Deltasenteret (se bak) kan du finne mange av disse retningslinjene. Men noen ganger er de litt for generelle og det er i møtet med reelle mennesker vi kan gjøre de beste valgene i de spesifikke situasjonene.

Ett eksempel er retningslinjene for bredde i passasjer, som er minst 150 cm. I praksis viser det seg at dette er for smalt for mer enn én person. I utstillinger vil vi gjerne ha mange mennesker, hele skoleklasser og båtlaste med turister. Og sitter noen i rullestol eller bruker rullator, eller om det skal tegnspråktolkes, så kreves det mer enn 150 cm. Da kan man i stedet for å lage små rom og avlukker, planlegge utstillingen i større åpne rom dersom det er mulig.



*Norsk Døvemuseums resepsjonsområde. Her er kontrastfarger brukt gjennomgående i hele rommet og i utstillingene. Foto: Dino Makridis.*

# Slik planlegger og gjennomfører du en (mer) tilgjengelig utstilling

Det er viktig å teste alle deler av utstillingen i løpet av utviklingsfasen. Men forutsetningene for å lykkes starter før prosjektet er i gang. Og etter utstillingsåpningen fortsetter arbeidet.

Dette avsnittet baserer seg på tester utført av FunkTek, arbeidet i Norsk Døvemuseum, samt evaluering og erfaringer fra EU-prosjekter.

## **FØR ARBEIDET BEGYNNER**

Kapittel 1 slo fast at tilgjengelighet er organisasjonens ansvar, og at det skal finnes konkrete retningslinjer for hvordan museet forstår tilgjengelighetsbegrepet. Ta fram disse når arbeidet med prosjektet starter, det vil gjøre det enklere å ta beslutninger, lette samarbeidet og skape større trygghet for de som arbeider med utstillingen. Med tydelige og konkrete mål blir det lettere å prioritere formgivning, kostnader, innhold og tilgjengelighet.

Når budsjettet settes opp er det viktig å inkludere kostnadene for tilgjengelighetsarbeidet. Husk også tilgjengelighet som et kriterium i anbudsrunder.

Sett av tid nok til å skape dialog og medvirkning med flere personer. Beregn god tid til å utføre testene i workshoper, og planlegg disse så tidlig i prosessen som mulig. Da slipper du å gjøre ting om igjen. Tenk over om deler av utstillingen kan testes underveis i utviklingsarbeidet.

## **PRODUKSJONSFASEN**

Nå har du budsjett, retningslinjer og avsatt tid for arbeidet med tilgjengelighetsarbeidet. Start testing nå! Elementer som utstillings-tekster, bevegelsesrom, monterplassering og teknologi kan utprøves før helheten er på plass.

## ETTER ÅPNING

Hvordan har du det med evaluering etter åpning? Erfaringsmessig hopper vi fort over den delen, særlig ved temporære utstillinger. I beste fall noterer vi at «det skal vi huske til neste gang» – og glemmer det igjen. Sett av tid og ressurser til justeringer!

*Fra utstillingen «Deltakelse» på Trondheim Kunstmuseum. Et element i utstillingen synstolkes for en blind besøkende. Elementet var plassert slik at alle måtte ned på kne, bevegelsen var et poeng i seg selv. Selv om den som er blind ikke trenger å bøye seg får han den samme aktiviteten som de som ser. Hvilken mulighet gis for rullestolbrukere her?*



## TIPS

«Best for noen er bra for alle». Et slagord som viser til at det er mange som har nytte av løsninger rettet mot enkelte funksjonsnivå – for eksempel vil besøkende med barnevogn ha nytte av rullestoltilpasning, familier med barn vil ha nytte av at utstillingen er tilpasset rullestolbrukere i høyden, og mange eldre kan glede seg over gode fonter på tekstplakater og god belysning i utstillingene.

Tenk funksjonalitet ut fra ulike behov ved starten av hvert lille element. Tenk ulike sanser, tenk gap som kan oppstå ut fra variasjoner i persepsjon, forkunnskap og forutsetninger. Tenk funksjonsperspektivet og ulike besøksgrupper inn i arbeidet med innhold, design, kommunikasjon, markedsføring og pedagogikk.

Tipsene nedenfor er samlet i kategorier så de blir enkle å finne når du jobber med ulike deler av utstillingen.

## **FYSISK UTFORMING**

- Unngå trange og lukkede rom. Design heller åpne og fleksible rom. Husk at under omvisning beveger besøkene seg på en annen måte enn ved enkeltbesøk.
- Bruk kontrastfarger for å skape bedre orientering for personer med synsnedsetting. Kontrastfarger kan bygges inn i rommet, heller enn å legges på som ekstra elementer. Kontrastfarger hjelper besøkende å unngå søyler og lignende, og gjør det lettere å finne fram i utstillingen.
- Tekster bør plasseres i øyehøyde mellom 90 og 150 cm fra gulvet, avhengig av om de er skråmontert eller vannrett på veggen.
- Ha sitteplasser tilgjengelig i utstillingen. Flyttbare stoler bør ha ryggstøtte, og må være lette.
- Lag ikke unødige nivåskillinger som podier eller trinn i utstillingen. Bruk heller fargeforskjeller for å markere ulike tema.
- Minste svingradius for rullestol er 150 cm. Dette er et minstemål for alle rom der personer skal stå eller bevege seg rundt hverandre i ulike retninger.
- Utstillingstekster som er plassert på bord og montre bør ha en 45 graders helning for å øke lesbarheten.
- Tekster i punktskrift må monteres på skrå, og ikke vannrett på veggen/monteren.
- Montre skal være tilgjengelig for personer med rullestol eller andre som har behov for å sitte for å se objektene, og for barn! En monter som man skal se ned i skal være max 100 cm høy og ha rom for beina under (ca. 80 cm høy)

## **LYD OG LYS**

- Ha et grunnlysnivå som gjør det mulig for personer med synsnedsetting å orientere seg i rommet.
- Bruk ledlys i gulv og på ramper i mørke lokaler med lysømfintlige gjenstander.
- Tekster og objekter bør punktbelyses. Det er fint dersom den besøkende selv kan regulere lysnivået på tekster eller gjenstander.
- Ha ikke for mange ulike lydkilder i rommet. Ha hodetelefoner som et valgfritt tilbud.



- Sørg for at utstillingen kan lyddempes. Mange besøkende synes det blir vanskelig med for urolig akustikk.
- Lyd og skjermer må kunne slås helt av. For mennesker med psykiske funksjonsvariasjoner og nevropsykiatriske funksjonsforstyrrelser kan lyd og lys gi så mange sanseintrykk at de ikke klarer å oppholde seg i rommet.

## **MULTIMEDIA**

- Tegnspråktolk og synstolk all informasjon i en utstilling.
- Det er oftest bedre å lage egne tegnspråkfortellinger enn bare å oversette fra skriftlig eller muntlig norsk.
- Sjekk at innlest tekst, tegnspråkfilm og synstolknig er lett å finne og å bruke for besøkende.
- Dersom det ikke er integrert i utstillingen, sørg for at resepsjon/ omvisere kjenner til hvor hjelpemidler (audioguide, nettbrett, apper) er, og at de vet hvordan det brukes.
- Bruk lett synlige ikoner og symboler som viser hvilke multimedie-løsninger som finnes, og hvor de finnes.
- Bruk ett og samme system til alle tekniske løsninger, for eksempel enten trykknapper eller berøringsskjermer – ikke begge deler.
- All innlest og filmet tekst skal finnes i skriftlig form.
- Gjør det mulig for de besøkende å starte og stoppe filmer og lydfiler. Eventuelt ha en tidsmarkør som viser lengden av klippet.

## **GJENSTANDER – UTSTILLINGSOBJEKTER**

- Ha flere taktile innslag i utstillingen. Berøring stimulerer flere sanser enn synet og skaper større delaktighet.
- Lag gjerne kopier slik at besøkende kan ta på nøkkelgjenstander i utstillingen.

## **TEKSTER**

- Unngå unødig komplisert språk og faguttrykk.
- Forklar nødvendige begrep som kan være vanskelig å forstå.

- I utgangspunktet kan det være fint om all tekst er «lettlest» heller enn å lage særløsninger. Men det vil ikke alltid være ønskelig, eller mulig. Ha heller flere fordypningsnivå, slik at hver tekst kan gjøres kortere og besøkende kan velge å lese mer ut fra egen interesse.
- En faktabasert tekst bør ikke være mer enn 100 ord
- En fortellende tekst bør ikke være mer enn 150 ord.

### **GRAFISK FORMGIVNING**

- Lag gode overskrifter til hver del av utstillingen.
- Bruk gode kontraster.
- 28 til 34 punkter er leservennlig størrelse på utstillingstekster.
- Tenk på kontrastene også når det gjelder skilt mot vegg. Informasjonen skal være lett å finne.
- Unngå hvit skrift mot gult, oransje eller rødt, samt hvit tekst mot lyse bakgrunner. Sort tekst på rød eller andre mørke bunnfarger kan være vanskelig å lese.
- Fonter uten seriffer og med jevn tykkelse på alle strekene i bokstavene foretrekkes av svaksynte framfor fonter med seriffer og hårstreker.
- Venstrestilt marg gir bedre lesbarhet.

Dette er et eksempel på tekst som er vond å lese selv om den er så stor som 11p størrelse. Det er brukt Times som eksempel med 16p skytning. Sort tekst på rød eller andre mørke bunnfarger kan være vanskelig å lese.



# Tilgjengelige omgivelser

KAPITTEL 5:

**TILGJENGELIGE**

**OMGIVELSER**

Å holde, og å delta på, en omvisning i utstillingen er ofte en personlig opplevelse. Erfarne museumspedagoger og omvisere tilpasser seg som regel til sitt publikum. Vi vet at en gruppe med 10-åringer ikke skal ha samme omvisning som en gruppe hurtigruteturister. Å gjøre omvisningene tilgjengelig krever derfor ikke en enkel metode, men du vil ha behov for et knippe verktøy.

En fortolkningsnøkkel er en tekst eller annen type informasjon som letter forståelsen av utstillingen.

Lag en introduksjonstekst som kort forteller hva utstillingen handler om. Da gir du besøkernes en nøkkel for lettere å forstå utstillingen.

Ta med opplysning om det er smartest å begynne et spesielt sted eller bevege seg i en spesiell retning.

## **INFORMASJON**

Første bud for tilgjengelige omvisninger er at folk vet at de finnes. Ingen går automatisk ut fra at museet har en tegnspråklig omvisning eller en synstolket omvisning. Sørg for å informere spesielle målgrupper direkte. Bruk nettverket fra referansegruppa, interesseorganisasjoner og andre steder der du vet målgruppa møtes (fysisk eller digitalt).

Se oversikt over organisasjoner og ressurser bakerst

## **INFORMASJON PÅ FORHÅND**

Noen grupper besøkende vil ha nytte av å få en forhåndsbeskrivelse av hva som skal skje, hvordan utstillingen ser ut og hvem de skal møte. Nye inntrykk og nye mennesker kan være vanskelig å akseptere for noen grupper.

Er det mulig å ta imot besøkende på et tidspunkt museet er stengt for andre besøkende? Barn med diagnoser innenfor autismespekteret vil for eksempel føle større trygghet dersom de er godt forberedt og kan unngå forstyrrende inntrykk fra andre.

Nedenfor gir vi noen konkrete tips til omvisninger, og kanskje kan noe av dette føre til økt refleksjon over innholdet i våre omvisninger.

### **FORBEREDELSE OG OPPSTART**

- Se igjennom hvilken informasjon som er nødvendig for hver omvisning. Forsikre deg om at informasjonen finnes tilgjengelig for alle på hjemmesiden, i eventuelle informasjons- og nyhetsbrev eller programblad.
- Forsikre deg om at informasjonen når den målgruppa du ønsker å nå.
- Begynn omvisningen med å fortelle om opplegget, hvor lang tid det tar.
- Forsikre deg om at de som trenger det har hjelpemidler tilgjengelig. (F.eks. opplys om at teleslynge finnes)

### **TEKNOLOGI**

- Bruk alltid mikrofon og kontroller at utstyret fungerer før start. At det virket forrige gang er ingen garanti for at det virker i dag!
- Dersom du ikke har en mikrofon tilgjengelig for spørsmål fra deltakerne i omvisningen, sørg for selv å gjenta spørsmålet før du svarer. Da kan alle følge med.

### **PEDAGOGIKK**

- Sett tonen: Gi noen regler for hvordan folk stiller og besvarer spørsmål. Er det greit å avbryte omviseren eller vil det bli lagt inn tid til spørsmål på et tidspunkt?
- Snakk tydelig, bruk et hverdagslig språk og forklar vanskelige ord. Beskriv det du snakker om for å gi informasjon til de som ikke ser så godt.
- Når du viser fram bilder, kart eller peker på gjenstander, fortell hva du ser og beskriv kort: «Vi ser en åpen båt av tre, cirka 5 meter lang med plass til to par årer». Selv personer uten synsnedsettelse pleier å sette pris på synstolking, det gjør det lettere å forstå hva vi ser på og til å legge merke til detaljer.
- Bruk sansene. Er det mulig så la deltakerne få lukte, føle eller smake? Husk å legg inn ekstra tid til samtaler som gjerne oppstår når de besøkende blir aktivisert! Samarbeid med konservatorene om å velge ut objekter som kan berøres.

## **TEGNSPRÅKLIG OMVISNING OG TEGNSPRÅKTOLKET OMVISNING**

Det er forskjell på å tegnspråktolke en muntlig omvisning, og å gi en omvisning på tegnspråk. Tolkning er en oversettelse av noe som i utgangspunktet er laget for hørende. En tegnspråklig omvisning vil derimot ta utgangspunkt i den tegnspråkliges kultur og forståelse. Tegnspråk er et visuelt språk, med egen grammatikk og syntaks. Det er like mange tegnspråk i verden som talte språk så en engelsk tegnspråkbruker vil ikke nødvendigvis forstå norsk tegnspråk.

- Tegnspråktolker behøver å vite om omvisningens innhold på forhånd. Helst bør de få tilgang til et manus, som i noen grad sammenfaller med virkelighetens omvisning. Da kan tolkene forberede seg på vanskelige begrep og uttrykk som trenger spesiell omtanke i tolkningen. Legg et tolkemanus tilgjengelig på nettsidene, det kan flere ha nytte av som en forberedelse til besøket i utstillingen.
- Husk at når du som omviser blir tegnspråktolket er det tolken som har fokuset. Derfor er det viktig at tolkene blir plassert godt synlig og at de har godt lys på seg, lys som ikke kaster for mye skygge.
- Gi tolkene tid til å oversette før du går videre. Deretter må du også gi tid for døve til å se på objektet. Husk at mens du snakker og peker, holder de blikket festet på tolken. Det er først når tolken er ferdig at de kan flytte fokus til det objektet det snakkes om.
- Dersom du ønsker å lage en omvisning på tegnspråk, samarbeid med tolker og med døve som har tegnspråk som førstespråk under planleggingen.
- Ta kontakt med tolketjenesten i din kommune.

## **SYNSTOLKING**

- Synstolking er å beskrive noe med ord for de som ikke kan se. På museer vil synstolken og omviseren stort sett være den samme og man trenger derfor ikke ekstra utstyr. Ønsker man å gå på egenhånd i en utstilling finnes det museer som har synstolking tilgjengelig på sine audioguider.
- Når du synstolker tar omvisningen litt lenger tid men vil være nyttig for mange andre enn blinde og svaksynte. Det er bedre å synstolke litt enn ikke noe, og gi litt rom for stillhet slik at besøkende får tid til å danne seg et bilde.

- Ikke forsøk å beskrive alle detaljer, men ta med det som er viktig for den omvisningen du har. For mange detaljer kan gi uklare inntrykk.
- Er det lyder i rommet? Synstolk gjerne dette også så brukeren slipper å lure på hva som foregår.

### **SYNSTOLKE GJENSTANDER**

- Gjenstandene kan synstolkes fra forskjellige retninger
- Begynn med gjenstandens funksjon, f.eks. «en stol» som vil gi en kjent referanse å bygge på.
- Beskriv størrelse. Si heller cirkamål enn bare «stor» eller «liten».
- Beskriv materialet. Er stolen slitt, myk, er det noe på stolen, eller ved siden av?
- Hvordan fungerer gjenstanden i sitt miljø? Brukes det?

### **SYNSTOLKE ROM**

- Be gruppen stille seg med ryggen mot døra de kom inn gjennom. Derfra kan man angi retninger, f.eks. «til høyre». Ikke si «her» og «der» mens du peker. Om du vil fortelle om noe som er inne i rommet, kan du si «til venstre for døra», eller «ti meter bak meg».
- Begynn med en helhetsinntrykk: «Det er en resepsjon» og gjengi dine første synsinntrykk: «det er et smalt rom». Legg til rommets størrelse i ca. mål.
- Hvorfra kommer lyset?
- Hvilket funksjon har rommet? Er det noen utstillinger i rommet?
- Hvilke materialer og farger finnes?
- Gå rundt i rommet med tunge steg. Bank i vegger, dører og andre ting som du beskriver slik at blinde kan høre hvor objektet befinner seg, og om noe er hardt eller mykt osv.
- Tenk over hvilke sko du har på. Lukk øynene og hør på dine egne trinn - knirker du? Bråker skoene?





*Taktile elementer kan lages i forskjellige materialer og brukes i ulike læringsopplegg. Her er detaljer fra kjente kunstverk avstøpt i gips. Rommet ved Istituto Cavazza i Bologna brukes i kunstundervisning for blinde studenter. (Foto: Costantino Ferlauto IBACN Bologna)*





KAPITTEL 6

**Å vurdere  
tilgjengeligheten  
i en utstilling**



For å teste tilgjengeligheten i din utstilling eller i ditt museum foreslår vi noen generelle spørsmål man kan starte med. Her gir vi noen eksempler, lag gjerne dine egne spørsmål ut i fra den situasjon du befinner deg i og det prosjektet du arbeider med.

Du kan begynne med selv å gå gjennom utstillingen med denne spørsmålslista i hånda. Best er det om du har mulighet til å invitere brukere som har ulike behov og erfaringer for å teste. Ha med notisblokk og skriv ned hvilke gap og hindre du finner, og forslag til løsninger.

Noen av spørsmålene har vi hentet fra «FunkTek håndbok», andre har vi brukt i våre interne workshoper i MiST, i EU-prosjekter og i workshop på kurs for museumsansatte.

### **ANKOMST OG INTRODUKSJON**

- Kan alle komme inn i utstillingen? Er det noen hindre på veien?
- Fikk du tilbud om audioguide eller annen tilrettelagt informasjon? Er det skilt som viser hvor slik informasjon finnes?
- Har utstillingen en formidlingsnøkkel i form av en introduksjonstekst? Er teksten tilgjengelig for alle?
- Tenk over hvilken informasjon som du tror er nyttig for besøkende å vite om før de går inn.
- Skriv ned ditt umiddelbare førsteinntrykk av utstillingen når du kommer inn.

### **TEKNOLOGI OG DIGITALE SKILT**

- Legger du merke til teknologien i utstillingen?
- Fungerer teknologien?
- Er teknologien lett å forstå og å bruke? Mangler det noen teknisk løsning?

### **USTILLINGSTEKSTER**

- Hva syns du om tekstene. Er de lette å forstå, vanskelige, faktabasert, beskrivende?
- Er tekstene plassert i god høyde og på riktig sted? Må du snu deg fra objektet for å se teksten?

- Er det god kontrast mellom tekst og bakgrunn?
- Er teksten passe lang?
- Er fontene store nok? Er de lettleste?
- Finnes tekstene i lydspor? Hvordan er lyden?
- Finnes det en tegnspråklig versjon av tekstene?

### **ORIENTERING**

- Er det lett å bevege seg rundt i utstillingen i grupper, med rullestol (stor/liten)?
- Er det enkelt å forstå hvordan man skal navigere rundt i utstillingen?
- Finnes det ledelinjer?
- Er det et oversiktskart? Finnes det i taktil form?
- Finnes det noen fysiske hindre i utstillingsrommet?
- Er det noen plasser å hvile? Er det bærbare stoler tilgjengelig? Er de lett å finne?
- Er det en plass egnet for tegnspråktolking for grupper i utstillingen? Har den godt og riktig lys?

### **LYD**

- Hvordan oppleves lyden?
- Er det ekko i rommet? Andre forstyrrende lyder?
- Er det godt skille mellom lydelementene?

### **MONTRE**

- Kan man komme inntil alle montre?
- Er gjenstandene plassert i god høyde så alle kan komme nær og se dem?
- Er det godt lys i montrene?
- Er det tekster som forteller om gjenstandene?
- Finnes det en tekst som synstolker gjenstanden i lydform?
- Er teksten plassert nær montereren?

## **LYS**

- Er det for lyse eller for mørke deler av utstillingen? Er det riktig fokus i lyssettingen?
- Finnes det lys som blender?
- Er det godt nok lys til å orientere seg?
- Er tekstene godt nok belyst?

## **INNHold OG LÆRING**

- Er det lett å forstå hva utstillingen handler om? Hva er tema?
- Hvilken målgruppe tror du utstillingen har? Nås målgruppa etter din mening?
- Hvordan tror du utstillingen oppleves av de som ikke er målgruppa?
- Hvem er inkludert i utstillingens tema? Hvem forteller?
- Hvem er ikke inkludert? Hadde det vært mulig å inkludere flere stemmer?
- Hvilken stemning får du i utstillingen? Blir du opprørt? Rolig? I godt humør?
- Er utstillingen tilpasset ulike lærestiler?
- Inviterer utstillingen til å delta?
- Hvilke sanser stimulerer utstillingen? Finnes det taktile elementer?







KAPITTEL 7

**Forslag til tester  
i workshop med  
ressursgrupper**

KAPITTEL 7:

**FORSLAG TIL TESTER I WORKSHOP**

**MED RESSURSGRUPPER**

Disse forslagene er i sin helhet hentet fra FunkTek-prosjektets håndbok. Vi har også gjennomført noen tilsvarende tester, men i langt mindre målestokk. FunkTek har på sin nettside rapporter fra flere workshop med mange detaljer som kan være til inspirasjon. (FunkTek.se).

### **TEST TEKSTER**

- Skriv noen versjoner av tekstene der uttrykket, språket og mengden ord varierer.
- Skriv ut tekstene.
- Les dem inn, f.eks. på mobil, slik at man kan høre på dem.
- Test i en workshop og diskuter hvilken tekst(er) som er best, og hvorfor.

### **ROMLIGHET OG OPPBYGNING**

- Skriv ut plantegningen av utstillingen og diskuter.
- Finnes det en mulighet så bygg en modell i papp, gjerne i 1:1 av enkeltelementer.
- Bruk bord, skjermer, tekstiler, gardiner og lignende for å teste ut avstander.

### **TEKNOLOGI**

Teknologi endrer seg uhyre raskt. Det er heller ikke gitt at teknologi er svaret på dine behov. Dra rundt til andre utstillinger og museer og se hva som finnes av digitale løsninger.

### **VURDERE EN UTSTILLING**

- Bruk spørsmålene fra kapittel 6 som utgangspunkt
- Legg til spørsmål som er spesifikt for ditt prosjekt, utstilling eller opplegg.
- Samle en gruppe med ulike funksjonsvariasjoner og gå igjennom hele eller deler av spørsmålslista. Det kan være lurt å dele opp spørsmålene mellom flere grupper, eller ta det over flere workshoper. Diskuter i mindre grupper og sørg for å få tilbakemeldinger.

## NETTSTED

- Gi en testperson i oppdrag å finne en spesiell informasjon på hjemmesiden til museet. Det kan være åpningstider, kontaktinfo eller hvorvidt det er rullestoltilgang i museet.
- Observer den som tester.
- Be dem beskrive hva de gjør og hvorfor – da får du en oppfatning om hjemmesiden fungerer godt nok.



*Ikke lett å se hva som befinner seg i denne monterer. Fra rullestolhøyde sees bare gjenskinnet fra vegg bak i monterens glass. Tekstplakaten er plassert på en vegg til venstre for monterer, og er ikke mulig å lese hvis du står ved monterer.*



KAPITTEL 8

# Sjekklister



Tilgjengelige arrangementer.  
Sjeklister fra Deltasenteret.no.

<b>Parkering</b>	<b>Sjekket</b>	<b>Merknader</b>
Finnes det parkeringsplass(er) for bevegelseshemmede i nærheten av hovedinngang (maks 25 m?)		
Har parkeringsplassen(e) for bevegelseshemmede (minimumsmålene, bredde 4,5 m og lengde 6,0 m)?		
I parkeringshus er det viktig med reserverte parkeringsplasser for bevegelseshemmede, tilstrekkelig takhøyde og porthøyde, automatiske døråpnere, god allmennbelysning, trinnfri inn- og utgang, og ikke for bratte ramper (bakker).		
<b>Adkomstvei til arrangementssted</b>	<b>Sjekket</b>	<b>Merknader</b>
Er veien trinnfri?		
Har veien jevnt og fast underlag?		
Er veien bratt? (Maksimum stigning på 1:15?)		
Har veien god belysning?		
Finnes det sammenhengende rekkverk, kantsteinrekke eller ledelinje <b>helt</b> frem til inngangsdør?		
Er veien fri for hinder og utstikkende skilt?		
Holdes veien fri for snø og er den strødd?		
<b>Trapper, ramper og håndlist (rekkverk)</b>	<b>Sjekket</b>	<b>Merknader</b>
Har trapp trinnfritt alternativ? (For eksempel trinnfri adkomstvei, rampe, heis eller løfteplattform/trappeheis).		

Er det oppmerksomhetsfelt i forkant av trapp nede og et farefelt i forkant av trapp oppe? (Anbefales i hele trappens bredde, minimum 1,0 m).		
Er forkant av trinnene (trappneser) merket i kontrast til trappen?		
Holdes trapper og ramper fri for snø og er den strødd?		
Er rampe minst 0,9 meter bred?		
Er rampen bratt (maksimum stigning på 1:15)?		
Har ramper og trapper håndlist (rekkverk) på begge sider?		
Er håndlist (rekkverk) godt synlig (kontrast til omgivelsene)?		
Følger håndlist (rekkverk) hele trappe-/rampeløpet uavbrutt?		
Begynner og slutter håndlist (rekkverk) 30 cm før og etter trapp eller rampe?		
<b>Resepsjon</b>	<b>Sjekket</b>	<b>Merknader</b>
Er resepsjonen lett å finne?		
Har skranken god belysning?		
Er skranken eller deler av skranken nedsenket (0,8 m)?		
Er det stol med armlener ved skranke?		
Er det teleslynge, og er det merket med skilt at teleslynge finnes?		
Dersom det er teleslynge – fungerer denne?		
Er det fritt for allergifremkallende eller duftsterke planter/blomster?		
Kan betalingsautomat/kortleser betjenes fra sittende stilling (0,9–1,1 m over gulv)?		



<b>Heis</b>	<b>Sjekket</b>	<b>Merknader</b>
Er det et oppmerksomhetsfelt i gulvet foran heisdør? (Anbefales i hele dørens bredde).		
Har heisdør fri bredde på minst 90 cm?		
Har heisdør kontrastfarge til vegg?		
Er gulvbelegg sklisikkert?		
Kan betjeningspanel/tilkallingsknapper i og utenfor heis nås fra sittende stilling (0,9 m–1,1 m over gulvet)?		
<b>Korridorer</b>	<b>Sjekket</b>	<b>Merknader</b>
Er det trinnfrie kommunikasjonsveier?		
Er gulvbelegg sklisikkert?		
Er gulv teppefrie?		
Har passasjer tilstrekkelig bredde for rullestolbrukere?		
Er innredning/utstyr plassert utenfor gåområdet?		
Er det snuareal for rullestol (fri gulvplass) med diameter på minst 1,5 m?		
Har gulv, vegger og dører kontraster som gjør det lett å orientere seg og finne frem?		
Er det stol med armlener i lange korridorer?		
Er belysningen god?		
Er vinduer utstyrt med solskjerming?		
Er det ledelinjer som fører fram til møterom?		
Er det fritt for allergifremkallende eller duftsterke planter/blomster?		

<b>Dører</b>	<b>Sjekket</b>	<b>Merknader</b>
Er dører uten terskler? (Terskler må ikke være høyere enn 2,5 cm og skal skrås eller avrundes)		
Har dører fri bredde på minst 90 cm?		
Dersom dører ikke har terskler, finnes det markeringer i gulv som signaliserer overgangen til nytt rom?		
Kan automatiske døråpnere eller kortlesere nås fra sittende stilling (0,8 – 1,1 m over gulv)?		
Har automatiske døråpnere eller kortlesere kontrastfarge i forhold til bakgrunn?		
Er store glassfelt i dører tydelig merket? (Merkes i to høyder 0,9 m og 1,5 m over gulv).		
Har dører eller dørkarmmer kontrastfarger?		
<b>Møterom og innredning</b>	<b>Sjekket</b>	<b>Merknader</b>
Er det trinnfri atkomst fra inngang til møterom?		
Er gulvbelegg sklisikkert?		
Er gulv teppefrie?		
Er nivåforskjeller i gulv (trinn) markert?		
Har passasjer tilstrekkelig bredde for rullestolbrukere?		
Er innredning/utstyr plassert utenfor gåområdet?		
Er belysningen god?		
Er glassvegger og andre utsatte områder som innebærer kollisjonsfare (søylar, utspring, nivåforskjeller), tydelig merket?		

Glassvegg bør merkes 0,9 m og 1,5 m over gulv.		
Er vinduer utstyrt med solskjerming?		
Har fast innredning og utstyr kontrastfarger i forhold til omgivelser?		
Er det god akustikk (lite etterklang)?		
Finnes det noen stoler med armlener?		
Er det fritt for allergifremkallende eller duftsterke planter/blomster?		
<b>Talerstol</b>	<b>Sjekket</b>	<b>Merknader</b>
Er det trinnfri atkomst til talerstol?		
Kan talerstol brukes av både stående og sittende personer?		
Er det god belysning på den som snakker?		

Kilde: [www.bufdir.no/uu](http://www.bufdir.no/uu) Du finner mye mer på nettsidene.

## Tilgjengelige nettsider

Sørg for at tilgjengelighet er et krav når du bestiller nettløsninger! Husk at flere bruker mobiltelefonen for å hente info om museet. Sørg for at museets nettsider oppfyller disse kriteriene. Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) sine sider inneholder mye informasjon om tilgjengelige nettsider. Her er noen tips derfra.

(Se mer på [www.DIFI.no](http://www.DIFI.no))

### **BILDER OG GRAFIKK**

Bilder og grafikk er viktig for mange brukere – en betydelig andel brukere trenger supplerende materiale for å forstå informasjon gitt i tekst. Benytter du bare bilder og illustrasjoner risikerer du derimot å utestenge brukere.

## **BRUK AV FARGER**

Farger kan være en god meningsbærer, og bruk gjerne farger for å gi bedre oversikt og skape assosiasjoner hos den som leser. Samtidig kan farge aldri brukes som den eneste informasjonsbæreren, fordi vi har ulik evne til å oppfatte farge.

## **KLIKKEFLATE (NAVIGASJON)**

Klikkbare objekter må være lett å treffe for brukere med redusert presisjonsevne. Det er også viktig å ha store nok klikkeflater ved bruk av berøringsskjerm. Både størrelse på og avstand mellom objektene er viktig.

## **KONTRAST**

For å sikre god lesbarhet må all meningsbærende tekst og grafikk ha tilstrekkelig kontrast mot bakgrunnen. Dette er viktig for alle brukere, særlig under krevende lysforhold. De som trenger dette mest er svak-synte, dyslektikere og fargeblinde.

## **LENKER**

Lenker brukes for å knytte nettsider sammen og er en av kjerne-funksjonene på et nettsted. Lenker må være visuelt identifiserbare og lenkens mål må fremgå tydelig, ellers risikerer du at brukere enten ikke ser lenken eller velger ikke å åpne lenken.

## **LYDKLIPP**

Akkurat som video, kan lydklipp være en bra måte å gi informasjon til brukerne. Mange brukere har lettere for å høre enn å lese, men for at alle brukere skal få tilgang til informasjonen må du også ha en tekst-beskrivelse.

## **NAVIGASJONSMETODER**

Brukeren skal ha flere ulike innganger til innholdet på nettstedet. For mange brukere er menyen den viktigste metoden for navigering, men du må supplere dette med for eksempel søkefunksjon, alfabetisk liste eller nettstedskart.

## **SIDETITTEL (NAVIGASJON)**

Sidetittel presenteres øverst i vinduet eller i fanen i nettleseren, og er også det første som leses av opplesende hjelpemiddel.

## **SNARVEIER OG HURTIGKOMMANDOER (NAVIGASJON)**

Snarveier lar brukere som navigerer med tastatur hoppe over faste blokker av informasjon, mens hurtigkommandoer kan brukes helt uavhengig av hvor man står på siden. Begge deler kan effektivisere navigeringen betydelig.

## **TASTATURNAVIGERING**

Mange brukere kan ikke eller ønsker ikke å bruke mus. All funksjonalitet på nettstedet må derfor være mulig å benytte ved hjelp av tastatur alene, og med tastatur sammen med hjelpemiddel.

## **UTFORMING OG PRESENTASJON**

Utseendet på brukergrensesnittet er en viktig del av arbeidet med universell utforming. Viktige objekter og funksjoner må være lett å finne. Presentasjonen må skilles fra innholdet for å tilrettelegge for ulike plattformer og skjermstørrelser.

## **VIDEO**

Mange brukere synes det er lettere å ta til seg informasjon fra video i stedet for å lese en lang tekst. Dersom videoen er tekstet er det mulig å oppfatte innholdet for brukere som ikke kan høre eller som ikke har tilgang til lyden.

(Utdrag fra: [www.uu.difi.no](http://www.uu.difi.no))



*God og dårlig kontrast?*





KAPITTEL 9

# Ressurser

KAPITTEL 10:

**RESSURSER**



## Forbund, foreninger og organisasjoner

De fleste organisasjoner har lokallag i mange kommuner. Kommunene har egne råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne jfr. «Lov om kommunale råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne». Medlemmene der kan være nyttige kontaktpersoner når du skal rekruttere referansegruppe.

Mange av organisasjonene nedenfor har god informasjon om tilrettelegging, hjelpemidler og kontaktadresser innen sine spesielle områder.

**Funksjonshemmedes fellesorganisasjon** har en oversikt over organisasjoner på sine nettsider. [www.ffe.no](http://www.ffe.no)

**Norges døveforbund** har informasjon om døvhet, lenker og adresser til fylkes- og lokallag. [www.deafnet.no](http://www.deafnet.no)

**Norsk døvehistorisk selskap** har mye historisk materiale knyttet til døves historie. [www.ndhs.no](http://www.ndhs.no)

**Norges Blindeforbund.** Her finner du mye informasjon om tilrettelegging for blinde og svaksynte. <https://www.blindeforbundet.no/>

**Fritid for alle.** Et nasjonalt nettsted knyttet til fagfeltet støttekontakt, kultur og fritidsdeltakelse. [www.fritidforalle.no](http://www.fritidforalle.no)

**STATPED** er opplæringssektorens spesialpedagogiske tjeneste for kommuner og fylkeskommuner. De arbeider med inkludering i undervisning for alle med særskilte opplæringsbehov, og nettsidene har mye nyttig informasjon og fagstoff om ulike funksjonsvariasjoner. [www.statped.no](http://www.statped.no)

**NAV hjelpemiddelsentralen.** Her finner du informasjon om hvordan du kan bestille tegnspråktolker. Søk Hjelpemiddelsentralen på [www.nav.no](http://www.nav.no)

**Norsk Døvemuseum** har stor kompetanse på tilrettelegging for døve og andre. Ta kontakt om du trenger innspill. [www.norsk-dovemuseum.no](http://www.norsk-dovemuseum.no)

## Sjekkliste, regler og kjekt å vite:

**Deltasenteret (Barne-, ungdoms- og familieetaten)** Her finner du det meste om tilrettelegging for alle. [www.bufdir.no/uu](http://www.bufdir.no/uu)

**Sansetap.no** er en offentlig nettportal med informasjon om syn, hørsel og kombinerte sansetap. [www.sansetap.no](http://www.sansetap.no)

**Norges Blindeforbund** har også et eget trykkeri som kan trykke tekster i punktskrift. [www.blindeforbundet.no](http://www.blindeforbundet.no)

**Bygg for alle:** Informasjon om universell utforming i offentlige bygg. [www.byggforalle.no/uu/sok.html](http://www.byggforalle.no/uu/sok.html)

**ASK-loftet:** Alternativ og supplerende kommunikasjon (ASK) hos mennesker som helt eller delvis mangler tale. Her finner du blant annet lenker til gratis piktogram og informasjon om mange andre hjelpemidler. <http://www.tks2.no/ask/>

**Tandem:** nettside og blogg med informasjon fra et EU-prosjekt om tilgjengelige museer. <http://www.tandem-eu.com/>

**Museums, ICT & Deaf people:** Engelskspråklig håndbok for å gjøre museene mer tilpasset døve brukere. Fra et tidligere Grundvigprosjekt. <https://sites.google.com/site/museumsictdeaf/>

**FunkTek.** Informasjon og tips, håndbøker relatert til tilrettelegging i museer. [FunkTek.se](http://FunkTek.se)

**Uleselig** er en nettside om uleselig tekst, – og om hvordan den blir leselig. Mange tips om farger, fonter og mere. [Uleselig.no](http://Uleselig.no)

Finsk nettside med veiledninger og tips  
<http://cultureforall.info/tillganglighet>

«Genom samma dörr – Tillgängliga kulturhistoriska objekt»  
<http://www.nba.fi/fi/File/2628/genom-samma-dorr.pdf>

## Ordliste

### **ACCESSIBILITY – AVAILABILITY**

På norsk bruker vi ordet tilgjengelighet som kan bety forskjellige ting, det kan være fysisk tilgjengelighet, åpningstider, digitalisering av foto, eller om at ulike typer kulturarv stilles ut for publikum. På engelsk finnes det to ord som kan være avklarende: Availability og accessibility.

*Availability* brukes om slikt som åpningstider og digitalisering, som gjør det mulig å velge tilgang til kultur, både digitalt og fysisk.

*Accessibility* brukes om tilgjengelighet for personer med fysiske og kognitive funksjonsvariasjoner.

### **FUNKSJONSHEMMING**

En person med funksjonsnedsettelse er ikke med nødvendighet funksjonshemmet. Mennesker med funksjonsnedsettelse møter barrierer i konkrete situasjoner, og det er disse barrierene som hemmer den enkeltes muligheter til deltakelse og aktivitet.

### **FUNKSJONSHINDER**

Et funksjonshinder er et hinder som oppstår i møte mellom individ og miljø. Det kan være trapper, utilgjengelig informasjon eller negative holdninger. Om du er rullestolbruker og møter en inngang kun tilgjengelig via trapper, så er det et funksjonshinder. Men om det er heis, eller rampe, så skapes ikke dette hinderet. Døve som bruker tegnspråk opplever ikke noe funksjonshinder når de omgås andre tegnspråklige, det er i møte med den hørende og lydlige verden at det oppstår et funksjonshinder.

## **FUNKSJONSVARIASJON**

I denne boka bruker vi ordet funksjonsvariasjon for å beskrive den fysiske eller kognitive variasjonen som finns hos mennesker, uten å vurdere denne variasjonen som nedsatt eller fullkommen, normal eller unormal, frisk eller syk. Variasjonen går heller ut på at vi alle passer mer eller mindre inn i en norm. En funksjonsvariasjon er altså noe alle mennesker har, i motsetning til ordet funksjonshemming som brukes om noe som bare visse mennesker har.

## **KOGNITIV**

Kognisjon er et psykologisk begrep og viser til de prosessene i hjernen som styrer funksjoner som hjelper oss til å forstå, lagre og bruke informasjon. Til disse funksjonene hører hukommelse, læring, oppmerksomhet, impulsregulering og forestillingsevne. Dersom du har en kognitiv funksjonsnedsettelse, vil det si at signalene til hjernen ikke samordnes – de er blokkerte. Du kan ha vansker med sosiale relasjoner, læring, å konsentrere deg, forstå tid eller å skrive og regne.

## **LÆRESTIL**

En lærestil kan være visuell, auditiv, taktil eller kinestetisk. Det betyr at du lærer best ved henholdsvis å se, høre, berøre eller være i bevegelse.

## **NEUROPSYKIATRISKE FORSTYRRELSER**

Et samlebegrep for sykdommer og skader som involverer sentralnervesystemet. Det kan gi seg utslag i sensoriske forstyrrelser, taleforstyrrelser, konsentrasjonsvansker, migrene og lignende.

## **TILGJENGELIGHET**

Tilgjengelighet handler om å gjøre det mulig for mennesker å delta i museenes tilbud og aktiviteter uansett variasjoner i funksjonsnivå.

## **UNIVERSELL UTFORMING**

Med universell utforming menes å utforme samfunnet slik at alle skal kunne delta aktivt uavhengig av funksjonsevne. Ideelt sett vil universelt utformede løsninger gjøre spesialtilpasninger unødvendige.



## **KONTAKTINFO**

post@mist.museum.no

73 60 41 00

www.mist.no



MUSEENE I SØR-TRØNDELAG