

Samlingsplan

2026-2029



Vest-Telemark Museum

2026-2029

Om VTM

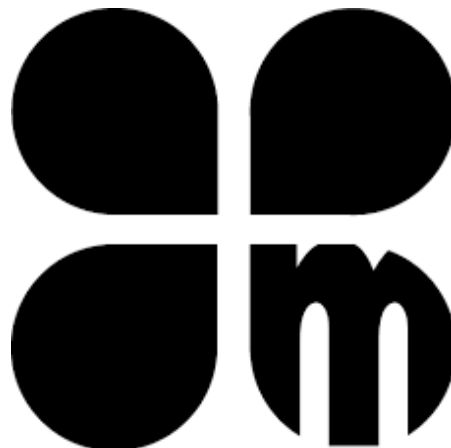
Stiftinga Vest-Telemark Museum vart etablert på stiftingsmøte 24.oktober 2002 med det føremål å stå for museumsfagleg drift og vedlikehald for dei ulike musea i Vest-Telemark. Desse er i dag Vest-Telemark Museum – Eidsborg, Åmdals Verk Gruver, Grimdalstunet, Fyresdal Bygdemuseum, Kviteseid Bygdetun, Norsk Skieventyr, Øyfjell Bygdemuseum, Dyre Vaa Samlingane, Knut Skinnarlands samlingar, Myllarheimen og Smørklepp kunstmuseum – Sørensen og Kihle.

Føremålsparagraf:

Stiftinga Vest-Telemark Museum skal sikre eit stabilt og mangfaldig kunst- og kulturtilbod med vekt på kunstnarleg og fagleg kvalitet, og at materiell og immateriell kulturarv frå fortid og samtid vert bevart og gjort tilgjengeleg for ettertid.

Stiftinga Vest-Telemark Museum skal stimulere til ivaretaking og nytenking ved bruk og utvikling av lokale ressursar.

Dette skal skje ved å gje kunnskap om, forståing for og oppleving av kultur- og kunsthistoria til Vest-Telemark på ein måte som viser både kontinuitet og endring, samanheng og forskjell.



Vest-Telemark Museum skal

- *trygge og auke driftsgrunnlaget for verksemda, sikre gode arbeidstilhøve og fysiske rammevilkår*
- *arbeide målretta for å betre katalogiseringa, sikringa og bevaringa av samlingane*
- *leggje til rette for forskning og formidling i tilknyting til samlingane*
- *nå ut til alle grupper med særskild vekt på barn og unge*
- *halde ved like sine bygningar og kulturlandskap for ettertid*



Samlingsplanen

Dette er eit dokument som skal sikre at samlingane til Vest-Telemark Museum vert bevarte på best mogeleg måte for framtida.

Samlingsplanen er eit reiskap for alle som handterer samlingane ved Vest-Telemark Museum, det vere seg fast tilsette, frivillige, sesongtilsette eller dei ulike styra.

Samlingsplanen 2.0

Første utgåve av samlingsplan for Vest-Telemark Museum vart ferdigstilt i 2020. Hausten 2023 kom ny samlingsansvarleg på plass. Det har vore fleire omfattande prosjekt for samlingsavdelinga i 2024/2025, slik at arbeidet med revisjon og rullering av plan vart slutført først i 2026.

Samlingsplanen har fyrst ein generell del som fortel litt om fagleg forankring, ansvar og organisering, samt ei kort skildring av samlingane me har forvaltingsansvaret for.

I andre del har me sett fokus på det me ser på som hovudutfordringane våre i denne planperioden og målsetjingar me ynskjer å nå innan 2029.

Samlingsplanen har også ein integrert innsamlingsplan med fokus på inntak og avhending, samt at me synleggjer prosedyrane me fylgjer i SPECTRUM og korleis desse er tilpassa vår drift i del tre.

Innhald

Om VTM	1
Samlingsplanen	2
Del 1 – Samlingane	4
Kva er samlingsforvalting?.....	4
Kven skal utøve samlingsforvaltinga?	4
Fagleg og strategisk forankring	4
Våre samlingar: Samlingshistorikk.....	6
Dei kulturhistoriske samlingar	6
Dei kunsthistoriske samlingar	9
Samlingane i tal	11
Del 2 – Utfordringar og mål.....	12
Føresetnadar for samlingsforvaltinga i perioden	12
Samlingsutvikling og dokumentasjon.....	12
Bevaring og lagring	13
Fagkompetanse	14
Målsetjingar og resultat, planperioden 2020-2025	15
.....	17
Målsetjingar for planperioden 2026-2029	17
Delmål.....	17
Del 3 – Samlingsutvikling	19
Innsamlingsplan VTM 2020-2024.....	19
Innsamling	19
Avhending.....	20
SPECTRUM-prosedyrane tilpassa Vest-Telemark Museum.....	21
Magasinering	28
Rutinar	28

Del 1 – Samlingane

Kva er samlingsforvalting?

Samlingsforvalting er å **bevare samlingane våre samstundes som me skal gjera dei tilgjengelege**. Dette skjer gjennom å ha system og rutinar som sikrar at me held samlingane i best mogeleg stand så lenge som råd.

I eit museum er samlingane det primære utgangspunktet for kunnskapsutvikling, forskning og formidling.

Kven skal utøve samlingsforvaltinga?

Styret ved Vest-Telemark Museum er ansvarlege for at museet vert drive etter dei til kvar tid gjeldande lovar og regelverk, samt at dette kjem til uttrykk i planar, budsjett og einskildvedtak. Det er slik styret sitt ansvar at museet utøver god samlingsforvalting.

I tillegg har dei ulike einingane eit **lokalstyre**. Desse representerer eigarane og har ein tilsynsfunksjon i høve til drift, samt at dei har ein dagnadsfunksjon for å utvikle møtestaden gjennom arrangement og aktivitetar. Det faglege ansvaret og forvaltingsansvaret for samlingane ligg hjå Vest-Telemark Museum.

Direktør har eit ansvar for å gjere gjeldande lovar, reglar og eige planverk kjent for alle i organisasjonen og for rapportering til styret. Til dagleg er det faglege ansvaret delegert **samlingsavdelinga** ved museet.

Alle tilsette har ansvar for å utføre arbeidet i tråd med gjeldande rutinar knytt til dei aktuelle planane, lovane og reglane. Dette gjeld også når eksterne utfører arbeid for oss. Om det vert oppdaga avvik har VTM rutinar for å handtere desse.

Fagleg og strategisk forankring

SPECTRUM-standardten ligg til grunn for samlingsforvaltinga ved VTM. Del tre av planen inneheld ein detaljert gjennomgang av praksis og rutinar.

«Å ta vare på samlingene er den overordnede museumsfaglige forpliktelsen. Det er derfor et viktig profesjonelt ansvar å sørge for at alle gjenstander som mottas av museet permanent eller midlertidig, er tilbørllg og tilstrekkelig dokumentert for å lette proveniensavklaring, identifisering, tilstandsvurdering og behandling.» - ICOMS etiske regelverk, 6.2

Etter styrevedtak av 23.februar 2017 skal Vest-Telemark Museum fylgje ICOMs etiske regelverk.

St.meld 23(2020-2021) Musea i samfunnet: Tillit, ting og tid legg føringar for langsiktig museumspolitik, i form av fem fokusområde:

Solid kunnskapsproduksjon – Relevant formidling – Heilskapleg samlingsutvikling – Trygg ivaretaking – Aktiv samhandling

Vest-Telemark Museum skal jobbe strategisk opp mot dei fem fokusområda i Museumsmeldinga, og har konkretisert desse i mål og delmål (Budsjettsøknad til KUD for 2027). Her fylgjer dei målsettingar som i særleg grad handlar om samlingsforvaltning:

Vest-Telemark Museum skal bidra til kunnskapsproduksjonen om vår regionale kunst- og kulturhistorie i tråd med forskingsplan

- *Styrke bruken av objekt frå eigne samlingar i formidlinga og leggje meir vekt på å involvere publikum i kunnskapsproduksjonen*
- *Prioritere oppfølging av faglege førespurnader, gjera våre samlingar tilgjengelege og stimulere til forskning*

Vest-Telemark Museum skal arbeide målretta for å betre tilgjengeleggjering og utvikling av relevante samlingar og bygg i tråd med samlings- og vedlikehaldsplan

- *gjennomføre ei restriktiv, men aktiv innsamling i tråd med planverk og strategi*
- *styrke kompetansen innan samling, drift og vedlikehald*
 - *forske, dokumentere og formidle med basis i bygningsarven og samlingane*
 - *delta i nettverksarbeid saman med andre museum*
- *prioritere vedlikehald, revisjon og registrering gjennom tydelege årlege målsettingar:*
 - *drive berekraftig samlingsutvikling, med prioritering og avhending etter vedtekne prinsipp*
- *vere ein aktiv deltakar i Telemarksarkivet og utvikle Kjeldesenteret vidare*
 - *søkje om arkivutviklingsmidlar og gjennomføre ordningsprosjekt*
 - *dokumentere og registrere fotosamlingar*
 - *revidere boksamlinga*
- *gjera samlingane tilgjengeleg:*
 - *100% av ordna arkivmateriale skal publiserast på Arkivportalen*
 - *fortsette digitalisering til Digitalarkivet*

Vest-Telemark Museum skal vere ein open og aktiv samfunnsaktør, og søkje samhandling der det kan styrke vårt arbeid

- *saman med dei andre musea i Telemark arbeide for vidare utvikling av Telemarksarkivet, samlingsnettverket og andre faglege nettverk*
- *stimulere det friviljuge arbeidet innan kulturarv i regionen gjennom relevante prosjekt og samarbeid*
- *ta initiativ til nærare samarbeid mellom VTM og historielaga i Vest-Telemark*

Våre samlinger: Samlingshistorikk

Vest-Telemark Museum sine samlinger består av kulturhistorisk, kunsthistorisk og noko naturhistorisk materiale. Desse er samla over lang tid, og for ein stor del utan ein fagleg innsamlingsplan. Privatpersonar og lokalsamfunn har lagt ned ein verdifull innsats for å ta vare på gjenstandar, foto og arkivmateriale. Det personlege skjønn og kunnskap som er lagt til grunn for inntak opp igjennom har sjølvsagt vore ulikt.

Med konsolideringa av Vest-Telemark Museum frå 2003 og framover fekk ein moglegheit til å arbeide meir systematisk med samlingsforvaltinga.

Vår oversikt og kunnskap om samlingane er i utvikling. Dette gjeld også kunnskap om konteksten materialet inngår i. Gjennom kontinuerleg revisjon og forbetra dokumentasjon i PRIMUS, blir det enklare å sjå heilskapleg på samlingane, gjere prioriteringar og sikre ei berekraftig forvalting.

Dei kulturhistoriske bygningane i samlinga blir i praksis forvalta av FDV-avdelinga, etter eigen vedlikehaldsplan.

Arkivarbeidet er forankra i nettverket Telemarksarkivet. Det finst ein eigen bevaringsplan for privatarkiv.

Dei kulturhistoriske samlingar

Desse utgjer hovuddelen av samlingane, både i tal på objekt, geografisk representasjon og tidsperiodar. Dei kulturhistoriske samlingar har blitt til ved avdelingane Kviteseid Bygdetun, Norsk Skieventyr/Olav Bjaalands Museum, Fyresdal Bygdemuseum, Vest-Telemark Museum – Eidsborg, Åmdals Verk Gruver, Øyfjell Bygdemuseum, Myllarheimen og Grimdalstunet. Ein har også nokre einskildobjekt ved Smørklepp kunstmuseum. I tillegg forvaltar VTM samlingar frå Margit Liens Antikvariske samlingar/Myklestogo og Tannlege Aanund Fellands samlingar.

Generelt kan ein seie det kulturhistoriske materialet er kjenneteikna ved at det er laga og/eller bruka i Vest-Telemark, spenner i hovudsak over ein tidsperiode frå 15-1600-tal og fram til andre verdskrig og er knytt til det gamle bondesamfunnet. Handverk og folkekunst utgjer ein sentral del av samlingane.



Kviteseid Bygdemuseum

Samlingane vart påbyrja allereie i 1907, med Rikard Berge som ein av initiativtakarane. Ikkje resultat av ei systematisk og planmessig innsamling, men tilvekst gjennom gåver og offentlege innkjøp. Geografisk er samlinga i hovudsak avgrensa til Kviteseid.

Manglande magasin og gode oppbevaringshøve har gjort at samlingane er av avgrensa omfang og delar er i til dels dårleg forfatning. Samlingane er i kommunalt eige. Samlinga vert formidla gjennom temporærutstillingar i Utsondhalli, i husmannsstoga, Flekstveitstoga, Tveitloftet, samt delar av Rogdeli-låven. Det er ikkje magasin for kulturhistorisk materiale på bygdetunet, men noko materiale er lagra i loft og bur, i tillegg til reiskap på låven. Resterande er overført fellesmagasin Eidsborg.

Norsk Skieventyr/Olav Bjaalands samling

Samlingar knytt til utviklinga av skikulturen med utgangspunkt i morgedølane Sondre Nordheim og Olav Bjaaland. Utstyrsutvikling, skimaking og polarhistorie, ski- og skiutstyr 1850-2020, originalgjenstandar og kopiar av materiale frå Sudpolekspedisjonar, reiskap og maskiner frå Østby Skiwx, gjenstandar og dokumentasjon etter OL-elden og fakkelfstafettane, skihistorisk bibliotek mm. Eigarskap til samlingane ligg til NSE.

Åmdals Verk Gruver

Innsamla materiale knytt til gruvedrift og -kulturen på Verket. Innsamling starta rundt 1980. Reiskap er komplettert med materiale også frå andre stader og verksemdar. Modellane som viser ulike prosessar i gruvedrifta er ikkje eigentleg del av samlingane, men utgjer ein viktig del av tilbodet på ÅVG/dokumentasjon av drifta. Samlingane er i eige av foreininga ÅVG.

Fyresdal Bygdemuseum

Lokal bygdesamling som vart skipa i 1909. Om lag same historikk som for Kviteseid Bygdemuseum, med oppretting av ei lokal samling basert på gåver – fleire særmerkte gjenstandar med eigne forteljingar eller symbolverdi. «*Me freista aa samle inn alt det som kunde gjeva eit bilæte av gamal bygdekultur og bygdekunst.*»¹

Lengre stillstand til ut på 1960-talet då det igjen vart større aktivitet. Vidare innsamling i samband med flytting av bygningar til Øyskogen og erverv av bygningar i Folkestadbyen. Samlingane er knytt til jordbruk og skogbruk, husbunad og skule og bakeri, og i hovudsak avgrensa til Fyresdal kommune. I eige av samskipnaden Fyresdal Bygdemuseum.

Vest-Telemark Museum – Eidsborg

Innsamlingsarbeid byrja som privatsamling av ekteparet Eivind og Hæge Tveiten frå rundt 1908 – formell stifting av museet 1949. Seinare fleire større testamentariske gåver og einskildgåver og kjøp. Eigne samlingar frå mellom anna Heggveit vestre, Laurdals Uldspinderi, Norrøna Fabrikker, Olav Rogndal, Bjørn Kleppo og Eivind Tveiten. Særskild viktige samlingar av handverk, husflid og folkekunst.

Hovudtyngda av samlingane er frå gamle Lårdal herad, men også elles frå Vest-Telemark. Noko materiale innsamla av Eivind G. Tveiten frå Hjartdal. Eigarskap hjå stiftinga Vest-Telemark Museum – Eidsborg.

¹ Lars Veum: Fyresdal Bygdemuseum gjennom 100 år; Fyresdal Bygdemuseum 2009, side 16

Øy fjell Bygdemuseum

Bygdesamling starta ved testamentarisk gåve frå brørne Tarjei og Olav O. Trovatten; siste døydde i 1928. Reiskap, husbunad, snurrepiperier og oppfinningar. Seinare større testamentariske gåver frå Lid-syskena og Liv Hovden, i tillegg til einskildgåver. Samlinga er i hovudsak frå Øy fjell, men noko også frå tilgrensande bygder. Eigarskapet ligg hjå stiftinga Øy fjell Bygdemuseum.

Myllarheimen

Mindre gjenstandssamling knytt til Tarjei Augundsson/Myllarguten. Oppretta etter initiativ av Harald Kihle i 1949. Nokre gjenstandar også kome til i seinare år. Tematisk avgrensa til å gjelde Myllarguten. Eigarskap lokalstyret for MH/Vinje kommune.

Vinjestoga

Opphavelag inventar og elles innsamla gjenstandar med tilknyting til AO Vinje. Autentisk inventar frå AO Vinje si tid. Drift overført Vinjesenteret/Nynorsk kultursentrum frå 2018. Fagleg ansvar for samlingane er i ferd med å bli avtalefesta (2026). Objekt er registrert i vår database. Eigar er Vinje kommune.

Grimdalstunet

Samling knytt til garden Grimdalen og kunstnarlivet til Anne Grimdalen. Ikkje resultat av aktiv innsamling, men ivaretaking av barndomsmiljøet til Anne Grimdalen og livet på garden. Elles også ei samling frå Anne sitt virke i Oslo gjennom objekt frå hennar heim og atelier. Tematisk avgrensa til å gjelde Anne Grimdalen og hennar næraste. Eigarskap ved stiftinga Anne Grimdalens Minne.



Margit Liens Antikvariske samlingar

Privat samling av husbunad og bygdekunst som for ein stor del er kjøpt inn på auksjonar rundt om i Telemark. Særskild viktig samling av rosemåling. Samlinga er innlemma i Vest-Telemark Museum, og vert i hovudsak teke vare på og formidla her. Eigarskap: Vest-Telemark Museum.

Fellandsamlinga

Utval av privatsamling plassert og formidla ved Vest-Telemark Museum – Eidsborg etter særskild avtale. Mykje av materialet har usikker proveniens, men det som er teke inn i samlinga er i hovudsak frå prestegarden i Mo eller Vest-Telemark i tillegg til gjenstandar og materiale samla av Aanund Felland. Eigarskap ved stiftinga Tannlege Aanund Fellands samlingar.

Dei kunsthistoriske samlingar

Smørklepp kunstmuseum – Sørensen og Kihle

Målerisamling med bilete av Henrik Sørensen (1882-1962) og Harald Kihle (1905-1997). Utgangspunktet for samlingane var ei gåve frå Sven Oluf Sørensen til Vinje kommune i 1991. I tillegg til utstilt materiale har samlinga også andre måleri og trykk frå dei to kunstnarane. Eigar er Vinje kommune. Ei komplett litografisamling av Kihle er innkjøpt og gjeve av Tokke Vinje sparebank/DnB til VTM.

Vest-Telemark Museum – Eidsborg

Målerisamling med ulike lokale kunstnarar frå regionen som Mikkell Mandt, Nanna Kiønig, Ture Holm, Øystein Vesaas, Sveinung Svalastoga m.fl. Ikkje samla ut frå ein særskild plan, men i stor grad kome til museet som gåver og gjennom testament. Kunstnarane som er representert har tilknytning til regionen, anten ved at dei kom herifrå eller at dei verka her. Samlinga er i Vest-Telemark Museum – Eidsborg si eige. I 2018 overtok VTM eigarskap til og forvaltning av kunst etter Solveig Muren Sanden.

Fellandsamlinga

Utval av privatsamling plassert ved Vest-Telemark Museum – Eidsborg etter særskild avtale. Kunsten i denne samlinga har tilknytning til Vest-Telemark, men er i hovudsak kunstnarar som kom hit for hente inspirasjon og motiv. Dei representerte er særskild Henrik Sørensen, Harald Kihle, Reidar Fritzvold. Noko materiale er også knytt til prestegarden i Mo. Eigarskap stiftinga Tannlege Aanund Fellands samlingar.

Utsond-samlinga, Kviteseid Bygdetun

Ei sentral samling på om lag 50 arbeid av Gunnar Utsond (1864-1850). Gåve frå Utsond-familien i 1967. Utsondhalli vart bygd i 1979 for å huse samlinga. Eigarskap: lokalstyret for Kviteseid Bygdetun/Kviteseid kommune.

Dyre Vaa samlingane

Ei stor samling av skulpturar og utkast av Dyre Vaa (1903-1980) og sonen Tor Vaa (1928-2008). Dyre gav samlinga til Vinje kommune i 1970-åra og bygget stod ferdig i 1981. Samlingane etter Dyre består av skulpturar, måleri og trykk, og viser ein betydeleg del av hans kunstnarskap. Tor Vaa er representert med skulpturar, teikningar og relieff. Han laga og dyremodellar som vart produsert av Porsgrunn Porselænsfabrikk. I samlinga er også tresnitt av Svallaug Svalastoga. Eigar er Vinje kommune.



Knut Skinnarlands samlingar

Sentral samling av skulpturar, skisser og teikningar av Knut Skinnarland (1909-1993). Rundt 100 arbeid gjeve i gåve til Vinje kommune i 1991. Eigar er Vinje kommune.

Grimdalstunet

Sentral samling av skulpturar, utkast, teikningar og måleri etter Anne Grimdalen (1899-1961). Kunstsamlinga vart gjeve av Anne som testamentarisk gåve i 1961, og stiftinga Anne Grimdalens Minne vart oppretta for å forvalte kunstarven vidare. Fleire skulpturar støypt i bronse i seinare tid, dei vert presentert utanfor skulpturhuset. Eigarskap stiftinga AGM. Målerisamlinga Draumkvedet av Karl Erik Harr er deponert ved Grimdalstunet. Grimdalstunet vart konsolidert inn i VTM i 2017.



Samlingane i tal

Tal på registrerte objekt i Primus, Asta og Quria per 1.1.2026. Ein gjer merksam på at revisjon og dokumentasjon er ein pågåande prosess, og at det framleis finst ein god del objekt i samlingane som ikkje er registrert i databasen.

	Kulturhistorisk	Kunst	Foto	Arkiv	Bøker
Kviteseid Bygdetun	1152	62			
Norsk Skieventyr/Olav Bjaaland Museum	2060	2			
Åmdals Verk Gruver	292	26			
Fyresdal Bygdemuseum	1894	2			
VTM – Eidsborg	12832	863	14067	256	12418
Øyfjell Bygdemuseum	2942	30			
Myllarheimen	48	2			
Smørklepp kunstmuseum	6	142			
Dyre Vaa		492			
Knut Skinnarland	1	134			
Vinjestoga	75	1			
Grimdalstunet	693	333			
Margit Liens samling	546				
Aanund H. Fellands samling	(Ligg under 05)				
Sum	22 541	2 089	14 067	256	12 418

Del 2 – Utfordringar og mål

Føresetnadar for samlingsforvaltinga i perioden

Museumsreformen handla om å konsolidere mindre einingar til større regionale museum, for å styrke ressursar og kapasitet og leggje til rette for ei profesjonalisering. Etter konsolideringa på 2000-talet har Vest-Telemark Museum gradvis auka det faglege nivået i samlingsforvaltinga, ved å få på plass rutinar, fagsystem, planverk mv. Det er tidkrevjande arbeid og ein må sjå utviklinga i eit langsiktig perspektiv.

Samlingane er grunnfjellet i museumsarbeidet. Det er eit strategisk mål å styrke bruken av objekt frå eigne samlingar i formidlinga og leggje meir vekt på å involvere publikum i kunnskapsarbeidet. Det betyr at samlingsarbeidet skal vere tett integrert med dei andre oppgåvene til museet. Organisasjonen må utvikle ei medviten haldning til eigen kunnskapsgenererande praksis, som omfattar og går på tvers av forvalting, formidling og forskning. Dette fordrar at samlingsavdelinga er open for ulike samarbeid og har moglegheit til å prioritere dette.

Samlingsutvikling og dokumentasjon

Gjennom konsolideringa har me fått ei samling med fleire, meir eller mindre, like gjenstandar. Dette gjeld særleg bruksting knytt til arbeidet på garden. Ei berekraftig forvalting inneber å ha ei aktiv haldning til prioritering og avhending. Magasinkapasitet og ressursar set grenser for mengde gjenstandar ein kan handtere på ein tilfredsstillande måte. Eit levande museum skal drive aktiv samlingsutvikling og kunne leggje nye objekt til samlinga, i tråd med innsamlingsplan. Dette vert det meir om i del 3 av planen.

Samlingane er høgst ulike og spanner over mange tema. Dokumentasjon og registrering av objekt i fagsystem (PRIMUS, ASTA) er ein grunnleggande del av museet sin kunnskapsproduksjon, og det er ofte behov for å hente inn opplysningar frå fleire kjelder. Ved inntak er det alltid viktig å sikre så god dokumentasjon av proveniens som mogleg. Orden og presisjon løner seg.



I høve til tidlegare anslag er om lag 60% av det samla talet fysiske objekt i samlingane registrert i PRIMUS. Dette er eit høgst usikkert estimat, men etter kvart som ein får gått gjennom større restansar vil det vere mogleg å bli meir presis.

Bevaring og lagring

Det er godt over 100 år sidan den eldste av våre einingar vart stifta; Fyresdal Bygdemuseum. Frå byrjinga av var det typisk slik at alle gjenstandar var stilt ut heile tida. Omfanget av samlingane har etter kvart auka og forteljingane skiftar. Det er ikkje mogleg og heller ikkje interessant å ha alt framme. Seinare kunnskap om førebyggjande konservering har også lært oss at ikkje alle gjenstandar toler ljøs eller svingingar i fukt/temperatur over tid. Mange typar materiale har behov for pause frå utstilling for å hindre nedbryting. Fleire av lokala som vert nytta til oppbevaring tilfredsstiller ikkje fullt ut krav til klima og sikring.

I 2012 var byggjeprojektet i Eidsborg ferdig og med det fekk VTM klimastyrte magasin med kompaktreolar. Dette var eit stort lyft for organisasjonen. Eit lager for store gjenstandar (ikkje klimastyrte) kom på plass noko seinare.

Kjølerom for foto vart etablert i 2020/21, men det viste seg at ein ikkje kunne halde god nok kontroll på nivå av relativ luftfukt (rf). For høg rf og for store svingingar kan vere vel så skadeleg som for høg temperatur. Kjølerommet har ikkje vore i drift sidan 2023. Dette er ikkje rekna som kritisk, sidan magasinet i seg sjølv er klimastyrte med temperatur på typisk 16-18°C. Men det er ynskjeleg å finne ei betre oppbevaringsløyse for fotomateriale som er spesielt sårbart for nedbryting, gjerne i samarbeid med ein annan institusjon.

Ved årleg rapportering til Kulturdirektoratet melder museet inn status for bevaringstilhøve. Gjennom målretta arbeid med revisjon og avvikling av mellombels lagring vert situasjonen stadig betre for samlingane våre. Fleire av tiltaka i planperioden handlar om å sikre at ein større del av samlinga har gode bevaringstilhøve. Objekt av stor kulturhistorisk verdi blir prioritert.



Reinhald og skadedyr

Reinhald er viktig for å bevare samlingane. Det har vore fokus på å redusere bruk av vatn og heller bruke tørre moppar og støvsuging. VTM har rutinar for reinhald og det er viktig at desse er forankra hjå dei som utfører reinhald i utstillingar, kulturhistoriske bygg, magasinane og i museet elles.

Rett reinhald kan bidra til å halde problem med skadedyr nede. Mus, ulike insekt og flaggermus er også eit problem på einskilde einingar. Mellom anna kan flaggermusavføring gjere skade på både gjenstandar og bygg, særleg om det vert liggande over tid.

Klima

Generell auke i temperatur og meir ekstremvær skapar utfordringar for ivaretaking av bygningar. Dette gjeld særleg eldre trebygg og inventar, som blir meir utsett for mugg, sopp- og insektangrep.

Risikohandtering og katastrofeberedskap

Risikoanalysar og planar ligg til grunn for dei tiltaka som skal settast i verk ved ulike kriser og katastrofar, skadar og tjuveri. Planar for restverdiredning må utarbeidast i samarbeid med brannvesen. Dette vert nærare omtala i museet sin sikringsplan.

Alle tiltak me kan gjera før skade er oppstått er førebyggjande konservering. Tilsette, gjester og brukarar av samlingane må fylgje relevante rutinar knytt til førebyggjande bevaring.

Aktiv (inngripande) konservering

Aktiv konservering blir utført av fagfolk innan gjenstand eller bygningskonservering. VTM har ikkje slik kompetanse sjølv og må hente inn ekstern ekspertise. All slik konservering skal vere reversibel, det vil seie at gjenstanden kan førast tilbake til den tilstanden den var i før konserveringa. Dette gjeld også for dei antikvariske bygningane. Det er ikkje noko krav om at reparasjonen av skaden skal vera usynleg, tvert imot kan det vera synleg kva som er gjort av inngripen på bygning eller gjenstandar. All konservering skal bli dokumentert.

Fagkompetanse

Vest-Telemark Museum har få tilsette på dei ulike avdelingane. Dette gjer oss sårbare ved fråver. Fleire av oss har kombinerte stillingar der ein vert generalistar som må handtere mange oppgåver.

Det er stadig behov for kompetanseheving på ulike felt, slik at museet kan halde god fagleg standard og arbeide effektivt med våre verktøy. Det gjeld særleg bruk av fagsystem som PRIMUS, ASTA og QURIA, samt å nytte dei moglegheiter som finst i Digitalt Museum. Førebuande konservering og risikohandtering er eit anna viktig tema. Kompetanse på emne innan kunst- og kulturhistorie, materiale og teknikk gjev betre kvalitet på dokumentasjonsarbeidet. Samlingsavdelinga har gjennom ei prosjektstilling fått tilgang på meir kompetanse innan fotografering og digitalisering, og dette har stor verdi i arbeidet.

Det er mykje å vinne gjennom å delta i faglege nettverk og praksisnært samarbeid på tvers av institusjonar. Telemarksarkivet er eit slikt formalisert nettverk, men det vil også vere andre og kanskje kortvarige samarbeid som det er viktig å kunne prioritere.

Målsetjingar og resultat, planperioden 2020-2025

Her er oversikt over delmål frå førre planperiode med status for måloppnåing:

Delmål 1: Oversikt over alle bygg

VTM skal laga ein enkel oversikt over dei ulike bygga og kva bygget inneheld. Dette er viktig for vidare planlegging med tanke på ein eventuell bruk av husa. Det er eit mål at me på sikt kan opne opp fleire av bygga våre for publikum.

Frist: 2024

Status: Ikkje systematisk gjennomført

Delmål 2: Tømme bygningar

Nokre av våre bygg må tømmast for gjenstandar. I fyrste omgang gjeld dette ungdomshuset som vart nytta som mellombels lager i samband med nybygginga og Stålekleivloftet som truleg skal gjennom ei renovering snarleg.

Frist: 2022

Status: Gjennomført. Ungdomshuset vart avvikla som mellombels lager i 2025, alle gjenstandar vurdert og prioritert for avhending eller bevaring. Stålekleivloftet er tømt, men det står att revisjon av gjenstandar.

Delmål 3: Bygge om mesanin

Ved arkivet er det behov for ei tydlegare avgrensing mellom arbeids- og publikumsområde. Ved ei ombygging vil museet få eit ekstra møterom og eit lokale betre tilpassa publikum.

Frist: 2020

Status: Gjennomført

Delmål 4: Auke reinhald magasin

Det er ynskjeleg å auke personalressursane noko ved reinhald av magasin. Alle magasinane bør reingjerast ein gong i kvartalet som forebyggande konservering.

Frist: 2020

Status: Har vist seg å ikkje vere naudsynt med kvartalsvis reingjering, sjå ny reinhaldsplan.

Delmål 5: Auke fagkompetanse Primus

Fleire tilsette som til dagleg arbeider med samlingane har ytra eit ynskje om auka fagkompetanse, i fyrste omgang gjeld dette kurs i programvara Primus.

Frist: 2020

Status: Løpande behov

Delmål 6: Flyta fotosamling på kjøla, publisere 1000 foto i Primus og på DM

Fotokjøla vart ferdig installert på nyåret i 2020. For å sikre at våre foto har ei mest mogeleg optimal oppbevaring må dei eksisterande fotosamlingane flyttast inn her. Før dette kan skje, må ein endre magasinoppbygging og legge inn nye hylleplasseringar i Primus.

Frist: 2021

Status: Gjennomført, men sjå punkt om bevaring og fotokjøle over

Delmål 7: Rutinar knytt til samling og sikringsplan.

Fleire av rutinane ved Vest-Telemark Museum må reviderast i tråd med det nye planverket og gjerast kjend for organisasjonen. Dette gjeld mellom anna rutinar knytt til handtering og bruk av samlingane, utleige og vakthald.

Frist: 2020

Status: Delvis gjennomført

Delmål 8: Rydde mottaksrom

Gjennom fleire år har det hopa seg opp med gjenstandar på mottaket. Ein kontorplass skal fjernast og ein skal kartlegge behovet for betre og meir effektive oppbevaringsmogelegheiter. Dette gjeld særleg ytre mottaksrom. Fyrste ledd i dette arbeidet er å registrere samlinga etter Solveig Muren Sanden.

Frist: 2020

Status: Gjennomført, men løpande arbeid

Delmål 9: Registrere ferdig kunsten og gje plasseringskode.

Samlingsavdelinga har i seinare tid prioritert Fellandsamlinga. Me må registrere ferdig all kunst, sjekke oppheng, laga katalogpostar, ta foto og gje objekta plasseringskode.

Frist: 2020

Status: Gjennomført, men status uavklart for måleri som vart levert inn i 2025

Delmål 10: Revidere registreringane i Asta

Me må revidere katalogpostane til privatarkiv i Asta. Fleire oppføringar er mangelfulle og rett bestandregistrering vil lette arbeidet med den årlege innrapporteringa av statistikk. Me skal også omorganisere i hyllene, slik at kapasiteten vert betre nytta.

Frist: 2023

Status: Gjennomført

Delmål 11: Revidere registreringane i Primus

Me har ein del restansar i Primusregistreringane våre. Særleg gjeld dette å legge inn foto av gjenstandar, slik at me også får publisere på Digitalt Museum. Årleg målsetjing er 1500 reviderte objekt med publisering.

Frist: 2022

Status: God progresjon i revisjonsarbeidet. Publiseringsgraden er auka til 44% for kulturhistoriske gjenstandar i 2025 (21% i 2020)

Delmål 12: Prosjektbasert arbeid

Samlingsavdelinga skal utarbeide plan for oppgåver som treng større innsats og fleire hendar. Til definerte prosjekt kan mannskap frå andre avdelingar eller ekstra avsette personalressursar setjast inn. Ein kan freiste å skaffe eksterne midlar til slikt arbeid.

Frist: 2022

Status: Gjennomført (Ungdomshuset)



Målsetjingar for planperioden 2026-2029

Delmål

Delmål 1: Revidere sikringsplan og utarbeide oversikt for restverdiredning

Samlingsansvarleg er fast medlem av sikringsutvalet og det vert jobba med å implementere rutinar og organisering som skildra i sikringsplan frå 2020. Det er viktig å få på plass ei oppdatert prioriteringsliste for evakuering av museumsobjekt (restverdiredning).

Frist: 2026

Delmål 2: Etablere magasin for bygningsdelar

Både i samband med eige arbeid, rådgjevingstenesta for bygningsvern og Stålekleivprosjektet er det behov for eit bygningsdelarkiv. Dette er planlagt etablert i høylåven på Nistog, og skal fungere etter same prinsipp som magasinforvaltninga elles ved museet. Etablering i samarbeid med bygningsvernrådsgjevar og FDV-avdelinga. Inntak og prioriteringar inn i dette magasinet skal skje gjennom inntakskomiteen på same vis som ved inntak til samlingane elles.

Frist: 2026

Delmål 3: Etablere rutine for rullering av skjøre gjenstandar i utstilling

Me må vurdere og fastsetje utstillingsperiodar for ulike objekt ut frå tilstand, materiale og faktorar som ljøs, klima og fysisk slitasje. Dette gjeld særleg tekstil. Ei systematisk rullering/utskifting bidreg også til fornying av utstillingane våre.

Frist: 2027

Delmål 4: Sikre gode tilhøve for bevaring av kunsthistoriske objekt ved Dyre Vaa-samlingane

Viser til prosjekt i samarbeid med Vinje kommune. Dette blir eit omfattande arbeid for samlingsavdelinga. Gjennomføring vil vere avhengig av finansiering og tilgang på ressursar.

Frist: 2027/2028

Delmål 5: Gjennomgå tiltak for sikring av objekt på dei ulike anlegga, ut frå både tryggleik og estetikk. I samarbeid med Formidling.

Dette gjeld mellom anna bruken av sperreband på Grimdalstunet. Sjå elles sikringsplanen.

Frist: 2027/2028

Delmål 6: Avvikle mellombels oppbevaring av gjenstandar i rekvisittlager

Omfattar om lag 90 flytteaskar som kom frå lager i banklokalet på Dalen. Vurdere, revidere i PRIMUS, plassere i magasin.

Frist: 2027/2028

Delmål 7: Registrere tekstilsamling som er mellombels lagra i magasin A

I magasin A er det 104 store tekstilaskar med objekt som stort sett ikkje er registrert i PRIMUS. Må gå gjennom, fotografere, registrere og gje fast plassering i magasin B. Det er tidkrevjande arbeid og gjennomføring vil vere avhengig av framdrift i andre prosjekt og tilgang på ressursar.

Frist: 2028

Delmål 8: Vurdere å ta i bruk nye modular i Digitalt Museum

Verktøy som 3D-utstillingar i virtuelle rom og scrollytelling gjev nye moglegheiter for å formidle samlingane og forteljingane me forvaltar. Ein kan byggje vidare på eksisterande digitaliserte representasjonar og skape meirverdi av arbeid som allereie er lagt ned. Det er naudsynt å setje av tid til opplæring og utprøving. Minne er ein felles plattform for å samle inn og handtere immateriell kulturarv gjennom innsamling av minner. Musea kan opprette tematiske minneinnsamlingar og invitere folk til å bidra.

Frist: 2028

Delmål 9: Revisjon i PRIMUS, auke publiseringsgraden

Det blir jobba kontinuerleg med revisjon i PRIMUS. Alle gjenstandar skal vere dokumentert med gode foto og ha rett plasseringskode. Gjenstandar som er tilfredsstillande registrert blir publisert til Digitalt Museum. I løpet av planperioden er det eit mål å auke publiseringsgraden for kulturhistoriske gjenstandar til 60%, for kunsthistoriske til 80%.

Frist: 2029

Delmål 10: Revisjon og sikring av Nystog-samlinga i Øyfjell

Omfattar om lag 1000 objekt, mykje tekstil. Vurdere tilstand, revidere i PRIMUS, plassere i utstilling eller i magasin.

Frist: 2029

Del 3 – Samlingsutvikling

Innsamlingsplan VTM 2020-2024

VTM skal gjennomføre ei restriktiv innsamling med prioritering av dei tematiske satsingsområda folkekunst og skikultur, 1900-talsmateriale (frå den årlege driftsplanen til Vest-Telemark Museum).

Vårt prioriterte innsamlingsfokus:

- lokal byggeskikk, folkekunst og kunsthistorie, ski- og polarhistorie, brynestein- og gruvehistorie, samt kraftutbygging.
- privatarkiv etter private verksemder, organisasjonar, institusjonar og einskildpersonar i vår region. Ref. Bevaringsplanen for privatarkiv i Telemark.
- kunstnarlege arbeid som fortel om regionen si kunsthistorie samt vidareutvikle kunstsamlingane etter Harald Kihle, Henrik Sørensen, Knut Skinnarland, Dyre Vaa, Tor Vaa, Anne Grimdalen, Svallaug Svalastoga og Gunnar Utsond med fleire.

Det har tidlegare vore vanleg ved VTM at einskildpersonar har tatt inn gjenstandar til samlingane. For å få ei betre oversikt og sikre relevans vart all innsamling frå 2017 overført til ein inntakskomiteé beståande av samlingsansvarleg, direktør og næraste fagperson. Inntakskomiteen skal føre ein restriktiv innsamlingspolitikk i planperioden, særleg når det gjeld gjenstandar. VTM ynskjer å ha auka fokus på kunst- og kulturhistoriske gjenstandar som er tilverka etter 1945, og me skal ikkje ta inn objekt utan at dei bidrar til å nå museet sine målsettingar.

Når det gjeld innsamling av folkemusikk og anna tradisjonsmusikk vert dette dekt av folkemusikkarkivet i Bø.

Innsamling

Sjølv om det er vedtatt ei restriktiv linje når det gjeld inntak, er det likevel slik at VTM kan drive aktiv innsamling i samband med utstillingar, forskning eller prosjekt.

Det er inntakskomiteen beståande av direktør, samlingsansvarleg og næraste fagperson som vurderer mogelege inntak av objekt.

Inntak skal berre skje dersom:

- objektet fører til ny kunnskap om samlingane og våre emnefelt
- objektet kan belyse samfunnsmessige tilhøve
- objektet kan bevise samanhengar knytt til våre samlingar

Vest-Telemark museum budsjetterer ikkje med innkjøp til samlingane, men har eit fond som kan nyttast til utvikling av samlingane. Midlane i dette fondet kjem frå sal av avhenda gjenstandar eller gåver øyremerkt samlingsutvikling.

Ved vurdering av inntak er det viktig at inntakskomiteen vurderer konsekvensar før ei avgjerd vert tatt. Dette gjeld plassbehov, behov for konservering, arbeidsinnsats eller andre økonomiske tilhøve som t.d. transportkostnader.

Avhending

Det er inntakskomiteen ved VTM som vedtar å ta gjenstandar ut av samling. Alle objekt som fysisk gjeng ut av samling skal dokumenterast uavhengig om objektet har fått eit registreringsnummer eller ikkje.

Prosedyre ved avhending:

1. Finne ut om objektet er registrert eller ikkje.
2. Sjekke om det føreligg særavtalar kring eigarskap
3. Dokumentasjon
 - a. Kva informasjon er knytt til gjenstanden?
 - b. Tilstandsvurdering knytt til bruk og/eller konservering
 - c. Har me tilsvarande objekt i samlinga?
4. Konsekvensanalyse
 - a. Konservering
 - b. Behov for magasinering
 - c. Arbeidsmengde
5. Konklusjon
 - a. Avhending eller ikkje?
 - b. Deaksesjon eller registrering?
 - c. Informere det aktuelle lokalstyret før fysisk avhending/destruksjon

Dersom inntakskomiteen konkluderer med avhending, fylgjer me prosedyre i tråd med ICOMs etiske regelverk:

1. Tilby objektet vederlagsfritt til andre museum
2. Undersøke om objektet kan vera av interesse for antikvitetshandlarar eller brukthandel.
3. Dersom det er umogeleg å avhende objektet gjennom å tilby objektet til andre relevante aktørar, skal objektet destruerast. Eventuelle registreringsnummer fjernast frå objektet.
4. All avhending dokumenterast og leggst i mappe på fellesområdet.
5. Dersom avhendinga er inntektsbringande vert beløpet sett inn på VTM sitt fond for samlingsutvikling. Dette fondet skal utan unntak berre nyttast til å utvikle samlingane ved VTM.

SPECTRUM-prosedyrane tilpassa Vest-Telemark Museum

SPECTRUM er ein internasjonal standard tilpassa til norske tilhøve av Kulturrådet i 2016 og VTM fylgjer denne standarden som består av 21 ulike prosedyrar for korleis rutinemessige oppgåver i eit museum skal utførast og dokumenterast. Kvar prosedyre har ein definisjon, eit sett minimumskrav og eit flytskjema som syner dei ulike trinna i arbeidsprosessen. Dei åtte prosedyrane som er utheva med tjukk skrift er primærprosedyrar og er grunnleggande for god samlingsforvaltning.

1. Førebuing til erverv

Definisjon: Handtere og dokumentere vurderingar av mogelege erverv, før objekta kjem til museet.

Strategi: VTM tek ikkje imot objekt utan at dei fyrst er blitt vurdert av inntakskomiteen (jf. Organisasjonsplanen). Vurderinga blir tatt på grunnlag av opplysningar gjevne av gjevar på eige vurderingsskjema for mogelege gåver. Med objekt meinast foto, arkiv eller gjenstandar.

Prosedyre: VTM nyttar rutinar for tilbod om mottak og vurderingsskjema for mogeleg inntak. Alle tilbod om mottak rettast til samlingsavdelinga som har mynde til å takke nei til objekt som heilt klart fell utanom vårt satsingsområde. Det er ikkje høve til å levere eller ta med seg objekt til VTM utan at saka har vore oppe i inntakskomiteen på førehand.

2. Mottak av objekt

Definisjon: Handtere og dokumentere mottak av objekt og tilhøyrande informasjon som ikkje er del av samlingane. Objekt museet ikkje allereie har gitt et objektnummer skal handterast i tråd med denne prosedyren.

Strategi: Når VTM har vedtatt eit nytt inntak skal mottaksprosedyrane setjast i gang snarast råd. Me tar som hovudregel ikkje imot deponeringar.

Prosedyre: Gjevar og samlingsansvarleg fyller ut og signerer avtale om overføring av objekt til VTM her det til dømes vert opplyst om tilhøva rundt eigedomsrett og bruk. Samlingsansvarleg kan delegere dette til andre. Det er viktig at det fylgjer med ei avleveringsliste som syner kva objekt avtala omfattar. Ved overtaking av objekt etter aktive lag og organisasjonar skal det fylgje med styrevedtak frå det aktuelle laget. Grunngeving av inntak dokumenterast i referat frå inntaksmøte. Avtaledokument skal bli lagra på server og bli lasta opp som vedlegg til registreringspost i PRIMUS/ASTA.

3. Innlån

Handtere og dokumentere innlån av objekt som museet skal vera ansvarlege for i eit bestemt tidsrom og for eit bestemt føremål, eksempelvis utstilling/visning, forskning, konservering, fotografering/publisering eller undervisning.

Strategi: VTM kan låne inn objekt frå andre til utstillingar ved behov.

Prosedyre: Kurator for ei utstilling vurderer behov for innlån, og samlingsansvarleg eller magasinansvarleg har ansvar for at rutinane for innlån vert fylgt. Dialog med FDV med tanke på behov for forsikring. Verdifastsetjing ved innlån frå private må skje i samråd med utlånar. Ein nyttar innlånsskjema og skannar inn dette saman med foto av objektet.

4. Erverv og aksesjon

Definisjon: Handtere og dokumentere tilvekst av objekt og tilhøyrande informasjon til museets samlingar og eventuell aksesjon av objekta til den permanente samlinga.

Strategi: Alle aksesjonar skal vere i henhold til VTM sine rutinar, strategiplan og ICOMs etiske retningslinjer. Bevaringsplanen er eit styrande dokument for arkiv.

Prosedyre: VTM nyttar mottaksskjema og registreringsverktøya Quria (bøker), Asta (arkiv) og Primus (foto og gjenstandar). Objekt som er på veg inn i samlingane skal reingjerast, ev. frysast før magasinering, utstilling eller fotografering. Me nyttar fysisk merking på våre objekt, tilpassa materialet. Mottaksskjema vert lagra digitalt på fellesområde.

5. Inventarkontroll

Definisjon: Handtere og dokumentere informasjon om kva objekt museet har forvaltningsansvar for og kvar dei er plassert. Dette inkluderer innlån, objekt som ikkje er aksesjonsført, deponerte objekt og rekvisittar.

Strategi: VTM skal til ei kvar tid kunne gjera greie for alle deponerte og innlånte gjenstandar me har forvaltningsansvar for. På sikt er det eit mål at me skal kunne gjera greie for alle objekt i samlingar me har forvaltningsansvaret for.

Prosedyre: Plassering leggst i Asta, Primus og Quria og oppdaterast ved behov. Alle avtaleskjema vert lagra digitalt. Ved levering attende til eigar skal magasinansvarleg syte for å få kvittering. Kvitteringar vert lagra digitalt på fellesområdet.



6. Plassering og flytting

Definisjon: Handtere og dokumentere informasjon om noverande og tidlegare plasseringar av alle objekt i museets forvaltning, slik at museet til ein kvar tid kan lokalisere et gitt objekt. Ei plassering er ein definert stad der eit objekt eller ei gruppe av objekt er magasinert eller utstilt.

Strategi: Det er eit mål at VTM skal ha full oversikt over alle samlingar i magasin og i utstilling, og at flyttingane vert dokumentert.

Prosedyre: Det er magasinansvarleg og magasinmedarbeidar som har ansvar for plassering eller flytting av registrerte gjenstandar i magasin og i utstilling. For arkiv og foto ligg dette myndet hjå arkivar og arkivmedarbeidar. Ansvaret kan delegerast til kurator av utstillinga ved behov. Ny eller midlertidig plassering skal dokumenterast i Asta, Primus eller Quria. Ved innlån vert objektets plassering notert i innlånsdokumenta.

7. Transport

Definisjon: Handtere og dokumentere transport av objekt som museet er heilt eller delvis ansvarleg for.

Strategi: VTM skal gjera sitt beste for å unngå transportskadar og objekt skal vera forsikra under transport.

Prosedyre: Tilstanden til objekta skal vurderast før flytting og transport og objekta skal emballerast og sikrast på nødvendig måte for å unngå skade. Objekta skal vera forsikra under transporten som skal utførast på ein profesjonell måte og som skal fylgje gjeldande rutinar ved VTM. Ved intern transport skal tilsette få opplæring før transporten vert utført.

8. Katalogisering

Definisjon: Handtere og dokumentere informasjon som identifiserer og beskriv museumsobjekta. Dette kan omfatte informasjon om proveniens, erverv, aksisjon, konservering, utstilling, lånehistorikk og noverande og tidlegare plasseringar. All informasjon skal ikkje nødvendigvis inn i katalogen, men den bør referere til relevante informasjonskjelder.

Strategi: Kunnskap om objekt og samlingar er vesentleg for formidling. Dess betre eit objekt er dokumentert dess høgare verdi får den. Det er viktig å legge info om proveniens, erverv og bruk i registreringa. Dette gjeld og dersom det er utført konservering av objektet.

Prosedyre: VTM nyttar Asta, Primus og Quria som registreringsverktøy i samsvar med museet sine rutinar.

9. Tilstandsvurdering og teknisk bedømming

Definisjon: Handtere og dokumentere undersøkingar av eit objekts samansetning og tilstand for å gje anbefalingar om bruk, behandling og miljø rundt objektet.

Strategi: Samlingsavdelinga ved VTM skal vurdere tilstanden til objekt ved spørsmål om bruk.

Prosedyre: Objekta skal vurderast før bruk og dette dokumenterast i Primus og Asta. Om tilstanden syner seg å vera så dårleg at det vanskeleggjer utstilling, utlån eller forskning skal samlingsavdelinga vurdere aktiv konservering, avhending eller destruksjon og legge dette fram for inntakskomiteen.

10. Konservering og bevaring av samlingar

Definisjon: Handtere og dokumentere bevaringstiltak, aktiv og forebyggande konservering.

Strategi: Alle tiltak vi kan gjera før skade er oppstått er forebyggande konservering. Aktiv konservering blir utført av fagperson innan gjenstand eller bygningskonservering, og blir hjå oss utført av ekstern ekspertise i dei tilfella me sjølve ikkje har naudsynt kompetanse.

Prosedyre: Klimastyrte magasin, reinhald og eigna emballasje er tiltak som er førebyggande. Alle ved VTM skal fylgje rutinar for handtering av objekt. Dersom ein oppdagar skade på eit objekt er det samlingsansvarleg saman med næraste fagperson på avdelinga som i fellesskap har mynde til å avgjere om det trengs aktiv konservering før bruk i utstilling, utlån mv.

11. Risikostyring

Definisjon: Handtere og dokumentere tiltak for å kontrollere truslar mot museets samlingar og andre objekt som museet har forvaltningsansvar for. Det inneber blant anna kriseplanlegging og å sørge for informasjonsgrunnlag for forebyggande tiltak.

Strategi: VTM skal frå 2020 ha oppdatert ROS-analyse og Sikringsplan samt utarbeide rutinar for farleg og helseskadeleg materiale.

Prosedyre: FDV-avdelinga har ansvaret for at ROS-analyse og Sikringsplan oppdaterast med jamne mellomrom. Planar for restverdireddning skal utarbeidast i samarbeid med brannvesen og er ei av oppgåvene til sikringsutvalet ved VTM.

12. Forsikrings- og garantiordningar

Definisjon: Handtere og dokumentere forsikringsbehov knytt til museumsobjekta, anten dei inngår i dei permanente samlingane eller museet har eit mellombels ansvar for dei.

Strategi: VTM har forsikring for alle sine bygg, anlegg og objekt som museet har forvaltningsansvar for. Ved behov vert enkeltobjekt forsikra. Det kan til dømes vera ved transport, innlån, utlån og utstilling.

Prosedyre: FDV-leiar har ansvar for forsikringar, samlingsansvarleg melder frå om det er behov for endringar vedrørande samlingane.



13. Verdifastsetting

Definisjon: Handtere og dokumentere pengemessige verdivurderingar av enkeltobjekt eller grupper av objekt. Hensikten med vurderingane er normalt for forsikrings- eller garantiformål.

Strategi: VTM verdifastset berre sine samlingar i samband med forsikringar eller garantiføremål. Denne er konfidensiell og ikkje tilgjengeleg for publikum.

Prosedyre: Ved utlån eller utstilling i eksterne lokale skal objekta verdivurderast og dokumenterast. Dette førast i Primus utan å verte tilgjengeleg for utanforståande. Ved fornying av forsikringsavtaler eller endringar i bygningsmassa skal samlingsavdelinga takast med på råd av FDV.

14. Revisjon

Definisjon: Handtere og dokumentere undersøkingar av objekt eller objekthinformasjon for å stadfeste plassering, autensitet, korrektheit og kontekst.

Strategi: VTM skal utføre regelmessig revisjon av objekt i samling for å sikre at museet har mest mogeleg oppdatert informasjon om objektet. Dette gjerast naturleg ved flytting og handtering av gjenstandane, men og ved særskilde gjennomgangar etter behov.

Prosedyre: VTM nyttar Primus for å dokumentere revisjon av objekt. Revideringane baserer seg på sjølv objektet, samt tilleggsinformasjon dersom dette finnast. Det vert tatt foto av objekt dersom dette manglar og objektet vert publisert på Digitalt Museum.

15. Handtering av rettar

Definisjon: Handtere og dokumentere rettar knytt til objekta og informasjon museet har ansvar for. Dette skal sikre museets rettar og ivareta andre sine rettar knytt til objekta.

Strategi: VTM har ansvar for å undersøke og dokumentere alle spørsmål knytt til rettar. Ved overtaking av objekt vert rettane som hovudregel overført til VTM, som til ei kvar tid skal fylgje gjeldande lovar og reglar.

Prosedyre: Gjennom rutinane til inntakskomiteen vert rettane til nye erverv undersøkt. Rettane vert dokumentert i registreringssystema som nyttast ved VTM.

16. Bruk av samlingane

Definisjon: Handtere og dokumentere all bruk av samlingane, samt tenester basert på bruk av desse. Dette omfattar utstilling og annan framsyning av objekt, bruk av objekt i undervisning og forskning, reproduksjon og kommersiell bruk av samlingane og tilhøyrande dokumentasjon. Brukarar omfattar personalet (inkludert frivillige) og ålmenta.

Strategi: VTM ynskjer å formidle samlingane sine aktivt. Museet har tilgangskontroll med samlingane og det er magasinansvarleg og samlingsansvarleg som har ansvar for å finne fram og returnere objekt til og frå magasin som har tilgangskontroll. All bruk av samlingane skal dokumenterast.

Prosedyre: Ved bruk av eit objekt skal dette førast i Primus. Bruk feltet «Andre opplysingar» til dette føremålet. VTM nyttar eigne skjema for innlån og utlån.

17. Utlevering av objekt

Definisjon: Handtere og dokumentere utlevering av objekt frå museets lokale/områder.

Strategi: VTM skal ha eit system for dokumentasjon ved utlevering av objekt.

Prosedyre: VTM nyttar utlånsskjema eller utleveringsskjema alt etter kva som er årsaka til utleveringa. Ansvar ligg hjå samlingsavdelinga. Det er viktig å hugse at mottakar kvitterer for utleveringa, til dømes ved deponeringsavtalar.

18. Utlån

Definisjon: Handtere og dokumentere utlån av objekt til andre organisasjonar eller personar for ein bestemt periode og eit bestemt føremål, for eksempel utstillingar, forskning, konservering, fotografering, publisering eller undervisning.

Strategi: VTM kan låne ut objekt til andre organisasjonar eller personar i samband med forskning og formidling. Ved utlån skal ein ta stilling til tilstand, sikkerheit og eigen bruk. VTM kan berre låne ut objekt me har forvaltingsansvar for og har ansvar for å informere lokalstyret ved behov.

Prosedyre: Når VTM får spørsmål om lån frå samlingane skal førespurnaden vidaresendast til samlingsansvarleg. Det er samlingsansvarleg i samarbeid med magasinansvarleg eller arkivar som har mynde til å gjennomføre utlånet. Ved spørsmål om utlån av objekt som VTM ser som særskilte viktige for eiga formidling skal samlingsansvarleg innhente godkjenning frå leiinga. Tilstandsvurdering gjennomførast i forkant av utfylling av utlånsskjema og ein gjer avtaler knytt til låneperiode, forsikring, pakking, transport og oppbevaring med lånar.

19. Tap og skade

Definisjon: Handtere og dokumentere tiltak i samband med tap av, eller skade på objekt som museet forvaltar.

Strategi: Ved tap av, eller skade på objekt som VTM har forvaltingsansvar for, skal VTM straks iverksette tiltak for å hindre ytterlegare tap eller skade. Dersom dette gjeld innlånte objekt, skal eigar straks informerast. Tjuveri meldast til politiet og all tap eller skade skal dokumenterast i tråd med VTM sin sikringsplan.

Prosedyre: Ved tap eller skade skal kriseteamet ved VTM skaffe oversikt over situasjonen. Detaljerna prosedyre er å finne i Sikringsplan for Vest-Telemark Museum 2020 – 2024 Del 4 – Beredskapsplan. Tapet eller skaden dokumenterast i Primus eller Asta alt etter type objekt.

20. Avhending, destruksjon og deaksesjon

Definisjon: Handtere og dokumentere avhending (overføring av eigarskap) eller destruksjon av objektet, samt deaksesjonen (den formelle avgjerda om å ta objektet ut av den permanente samlinga).

Strategi: Rutinar for avhending (ta ut ein gjenstand frå samling), destruksjon (destruere gjenstand frå samling) og deaksesjon (velje å likevel ikkje innlemme gjenstandar i samling) skal fylgje museets vedtekter, avtaleverk, innsamlingplan og ICOMS etiske regelverk.

Prosedyre: Samlingsavdelinga vurderer mogeleg avhending, destruksjon eller deaksesjon og inntakskomiteen handsamar saka. Dette gjeld både registrerte og uregistrerte objekt. Komiteen informerer eigarstyret før fysisk avhending eller destruksjon. Ved vedtak om avhending, destruksjon eller deaksesjon skal innspel, faglege vurderingar og endeleg avgjerd dokumenterast i referat frå møtet i inntakskomiteen. Oppføringane i Primus og Asta vert oppdaterte.

21. Retrospektiv dokumentasjon

Definisjon: Forbetre kvaliteten på informasjonen om samlingane gjennom å dokumentere ny informasjon om eksisterande objekt og samlingar.

Strategi: VTM skal bruke godkjente digitale registreringsverktøy. For gjenstandar og foto nyttar museet Primus, Asta for privatarkiv og Quria for boksamlinga. Samlingsavdelinga jobbar kontinuerleg med å sikre vedlikehald av informasjon. VTM ynskjer å gjera samlingane sine tilgjengelege gjennom god oversikt.

Prosedyre: Revisjon vil seie å gå gjennom registreringane i Primus, Asta og Quria. Det er naturleg at denne revisjonen skjer i samband med flytting av objekt, men det vil også vere aktuelt å utføre systematisk revidering. Alt som skal inn på magasinane skal ha fått ein gjennomgang, slik som oppdatering av informasjon, reingjering, frysing, fotografering og hylleplassering.



Magasinering

Fellesmagasin

Fellesmagasinet til VTM ligg i Eidsborg, og mange av objekta frå alle musea våre er trygt plassera der. Årsaka er at det ikkje er gode nok bevaringstilhøve ved den eininga som eig samlinga, samt at ein sikrar betre oversikt, betre høve for tilsyn og kontroll, samt betre tilgjenge.

Magasina i Eidsborg har klimaovervaking og tilfredsstillar dei krav ein set til oppbevaring av museumsgjenstandar og arkivmateriale. Vi har fyljande magasin:

- Magasin for blanda gjenstandsmasse (t.d. tre, metall og glas) Desse har alle ulike krav til klimaet, og vi må derfor finne ein middelveg som kan bevare alle materialtypene tilfredsstillande. Temperatur 17 C og RF på 40-47%.
- Magasin for tekstil. Temperatur 17 C og RF 40-47%.
- Magasin for biletkunst og boksamling. Temperatur 17 C og RF 40-47%.
- Magasin for arkivmateriale og biletkunst. Temperatur 15 C og RF 40-47%.
- Magasin for rekvisittar, dvs. gjenstandar som brukast i aktiv formidling

Alle magasinane er utstyrt med flyttbare hyllereolar av metall og har vasståkeanlegg.

Desse blir kontinuerleg kontrollerte for moglege skadedyr som kan øydelegge samlingane, både av tilsette og av profesjonelle skadedyrfirma.

Utstillingar og magasin andre stader

VTM har gjenstandssamlingar i utstilling på mange einingar der det ikkje er klimakontrollerte lokale. Her er montert klimaovervaking. Ved større avvik set ein inn tiltak for å betre tilhøva.

Rutinar

VTM har egne rutinar for aktivitetar som Reinhold, Handtering av gjenstandar, Utstilling, Veskekontroll mv. Desse vert lagra på fellesområdet og samlingsavdelinga har ansvar for å gjere dei kjent i organisasjonen.