

Samlingsplan

2020-2024



Om VTM

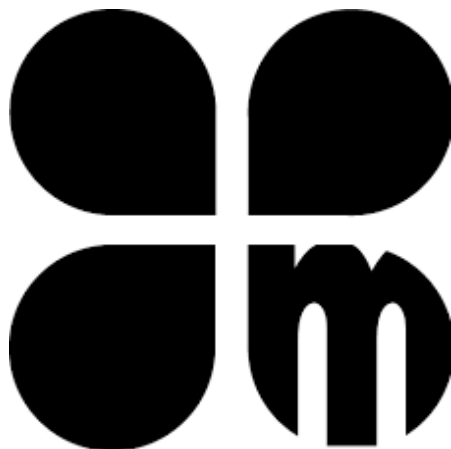
Stiftinga Vest-Telemark Museum vart etablert på stiftingsmøte 24.oktober 2002 med det føremål å stå for museumsfagleg drift og vedlikehald ulike musea i Vest-Telemark. Desse er i dag Vest-Telemark Museum – Eidsborg, Åmdals Verk Gruver, Grimdalstunet, Fyresdal Bygdemuseum, Kviteseid Bygdetun, Norsk Skieventyr, Øyfjell Bygdemuseum, Dyre Vaa Samlingane, Knut Skinnarlands samlingar, Myllarheimen og Vinje Biletgalleri. Me har i dag 13 fast tilsette og sysselset vel 17 årsverk.

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 tilknytning til samlingane.
- nå ut til alle grupper med særskild vekt på barn og unge.
- halde ved like sine bygningar og kulturlandskap for ettertid



Samlingsplanen

Kvifor denne planen?

ICOM's etiske regelverk for museer § 2.1 «Samlingsplan» seier at «Ethvert museumsstyre skal vedta en skriftlig samlingsplan som offentliggjøres. Planen skal omhandle innsamling, bevaring og bruk av samlingene. Status for materiale som ikke vil bli katalogisert, konserverert eller utstilt skal framgå klart av planen.»

Det vil altså seie at ein samlingsplan er eit dokument som skal sikre at samlingane til Vest-Telemark Museum vert bevarte på best mogeleg måte for framtida.

Kva er eit museum?

ICOM (International Council of Museums) sier at «museer er ikke-kommersielle, permanente institusjoner i samfunnets tjeneste. De er åpne for allmennheten, skal gi mulighet for studier, utdanning og fornøyelse. Museenes oppgave er å samle, bevare, utforske og formidle materielle vitnesbyrd om menneske og miljø.» ICOM sin definisjon av museum vert lagt til grunn for museumsdrift i Noreg.

For kven?

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

Korleis er planen bygt opp?

Samlingsplanen ved Vest-Telemark Museum er bygt opp slik at det fyrst er ein generell del som fortel litt om oppbygginga og historia til museet med ei 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 2024.

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	5
Kva er samlingsforvaltning?.....	5
Kven skal utøve samlingsforvaltninga?	6
Organisering	6
Bevaring.....	7
Våre samlingar: Samlingshistorikk.....	8
Dei kulturhistoriske samlingar	8
Dei kunsthistoriske samlingar	12
Del 2 – utfordringar og målsettingar	15
Hovudutfordringar	15
Målsetjingar.....	17
Delmål.....	18
Del 3 - Samlingsutvikling	19
Innsamlingsplan VTM 2020-2024.....	19
Innsamling	20
Avhending.....	21
SPECTRUM-prosedyrane tilpassa Vest-Telemark Museum.....	22
Magasinering	27
Rutinar	28
Litteraturliste.....	28

Del 1 – Samlingane

Kva er samlingsforvaltning?

Samlingsforvaltning 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.

Vest-Telemark Museum er stolte og audmjuke over å forvalte kulturarven i regionen vår og me skal forvalte samlingane på best mogeleg måte for å vera det kollektive minnet om fortida vår.

Tilrettelegging for publikum skjer i stor grad gjennom digitalisering og formidling. For å kunne formidle er det viktig at me veit kva me har og kvar me har det. Samstundes må me vita noko om gjenstandane er i god nok stand til at dei kan transporterast mellom anlegga våre eller stillast ut. Det er og naudsynt å ha oversikt over tilstand for at me skal kunne vera i stand til å vurdere om gjenstandar, bygg eller arkiv treng konservering.

Utan god samlingsforvaltning vert det og vanskeleg å drive forskning. Det er ikkje mogeleg å forske på gjenstandar som ikkje er til å finne att eller har blitt øydelagt.

Det hjelper ikkje at museet har eit unikt foto i samlinga om det er så øydelagt at ein ikkje lenger kan sjå motivet. Eller om me ser at me skal ha ein rosemåla bolle av Olav Torjusson som ingen klarar å finne.

Som så mange andre museum har også Vest-Telemark museum utfordringar knytt til oppbevaringstilhøva på samlingane sine som i 2018 talde 22.000 gjenstandar, 91 bygningar, 110.000 fotografi, 200 hm arkiv samt ei omfattande fagboksamling.

Sjølv om ikkje alle delar av samlingane vert oppbevart under tilfredsstillande forhold vil me påpeike at me har gode klimastyrte og brannsikre magasin ved VTM Eidsborg som vart oppført i 2012.

Vest-Telemark Museum har dei seinare åra hatt auka fokus på samlingsforvaltning.

Mellom anna har me fått montert fotokjøle for å betre tilhøva for fotosamlingane våre, det byggast nytt lagerbygg som skal hyse delar av samlingane og ombygging av mesaninen på arkiv og lesesal er under planlegging.

I tillegg har samlingsavdelinga jobba målretta for å få på plass rutinar og FDV arbeider i desse dagar med ein tilstandsrapport over alle bygga våre, samstundes som me snart er i mål med sikringsplanen.

Vest-Telemark Museum har mange utstillingar og får slik presentert mykje av våre samlingar.

Publikum finn utstillingane våre interessante og lærerike og formidlinga av samlingane er tilfredsstillande.

Me vil i denne planperioden ha auka fokus på tilgjengeleggjering gjennom digitalisering av samlingane våre, og har som mål at 35% kulturhistorisk, 50% kunsthistorisk og 80% av registrert fotomateriale skal vere publisert.¹ Samstundes ynskjer me å bruke meir tid på å revidere mangelfulle katalogpostar for å auke kvaliteten på det me legg ut.

¹ Føresetnad for publiseringsmål foto er at dette ikkje kjem i konflikt med reglement for personvern.

Kven skal utøve samlingsforvaltninga?

For å kunne drive samlingsforvaltning må styret ved Vest-Telemark Museum syte 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 samlingsforvaltning og at ein ikkje tar uheldige snarveggar som gjeld samlingsforvaltninga.

Direktør har eit ansvar for å gjere gjeldande lovar, reglar og eige planverk kjent for alle i organisasjonen.

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.

Innan samlingsforvaltning er SPECTRUM-standarden sentral og VTM skal fylgje dei sentrale retningslinjene for vårt arbeid. Etter styrevedtak av 23.februar 2017 skal me også fylgje ICOMs etiske regelverk.



Detalj frå gjenstand LB.03660; hengeskåp måla av Halvor O. Jonsjord 1872.

«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 tilbørlig og tilstrekkelig dokumentert for å lette proveniensavklaring, identifisering, tilstandsvurdering og behandling.»
(Frå ICOMs museumsetiske regelverk, 6.2.)

Kulturrådet utarbeider retningslinjer for dei ulike arbeidsfelt og operasjonar ved musea som skal rettleie oss i det daglege arbeidet med samlingane: *Samhandling og arbeidsdeling ved dokumentasjon og innsamling i kulturhistoriske museer* (Kulturrådet 2012), *Prioritering i bygningsamlinger* (Kulturrådet 2014), *Retningslinjer for avhending* (Kulturrådet 2015), *Vurdering av samlinger* (Kulturrådet 2016), *Å rydde i fortida for framtida* (Kulturrådet 2017), ABM-

skrift #5 *Vei i vellinga*, ABM-skrift #44 *Standard for fotokatalogisering*, ABM-skrift #48 *Standard for gjenstandskatalogisering*, ABM-skrift #59 *Vel bevart?*

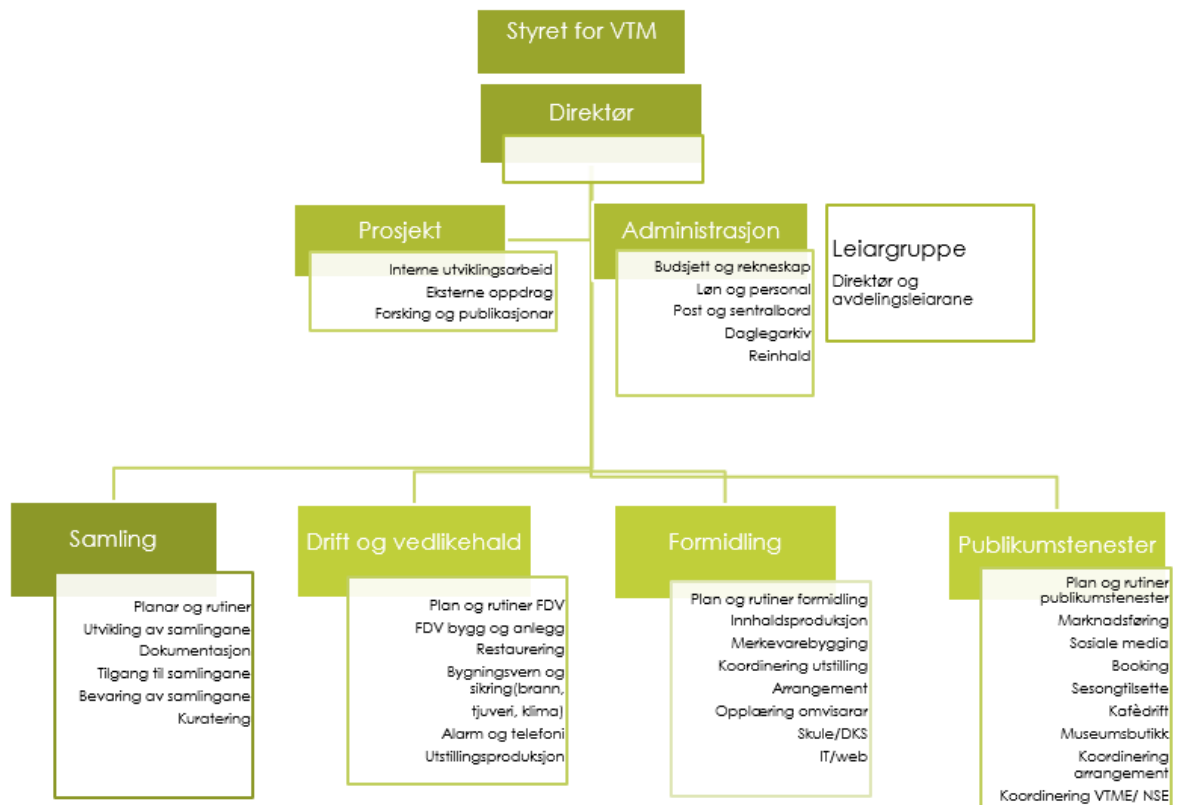
Organisering

VTM er eit konsolidert museum beståande av 11 ulike anlegg i Vest-Telemark, i tillegg til Vinjestoga der me framleis har ein tilsynsfunksjon.

Stiftinga Vest-Telemark Museum har eit hovudstyre som er ansvarlege for drifta og dette er det øvste organet ved VTM. I tillegg har dei ulike einingane eit lokalstyre. Desse er eigarar og har ein tilsynsfunksjon i høve til drift samt at dei har ein dugnadsfunksjon for å utvikle møtestaden gjennom arrangement og aktivitetar. Det faglege ansvaret og forvaltingsansvaret for samlingane ligg hjå Vest-Telemark Museum.

Dette hovudstyret vart valt på årsmøte 10. april 2019: Lars Bjaadal, Johannes Skarprud, Arne Vinje, Inger Synnøve Fles Lie, Ingun Momrak Haugan og Trond Arild Pedersen

Organisasjonskart



Bevaring

VTM skal fylje dei eksterne og interne retningslinene som ligg til grunn for god samlingsforvaltning. Vi skal bevare samlingane etter beste evne og med dei ressursane som til ei kvar tid finnest. Vi skal bevare spora frå fortid og notid for framtidige generasjonar, på ein berekraftig måte.

For å fylje opp dette er det mange omsyn som må takast. Alle tilsette, besøkjande og brukarar av samlingane må fylje relevante rutinar knytt til forebyggjande bevaring.

Førebygging av skader er prioritet nummer ein. Det vere seg handtering og andre tiltak som kan hindre eller redusere skader ved ulykker og katastrofar eller noko så enkelt som utføre reinhold på ein tilfredsstillande måte, eller å nytte overtrekksokkar over skorne når ein ferdast på magasinane.

Risikohandtering og katastrofeberedskap

I musea finnest ulike typar redningsutstyr som er lett tilgjengelege ved ei krise. Det er sett opp «Krisekasser» med utstyr for å hindre og redusere skadane i å utvikle seg ved naturkatastrofar, brann og tjuveri.

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, altså kva som skal reddast, om det er forsvarleg, ved ei katastrofe må utarbeidast i samarbeid med brannvesen. Dette vert og omtala i museet sin sikringsplan.

Alle tiltak me kan gjera før skade er oppstått er forebyggande konservering.

Aktiv (inngripande) konservering

Aktiv konservering blir utført av fagfolk innan gjenstand eller bygningskonservering, og blir hjå oss utført av ekstern ekspertise der me ikkje sjølv har slik kompetanse. All slik konservering skal vera 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 reperasjonen 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. Slik sikrar ein også historikken til objektet.

Våre samlingar: Samlingshistorikk

Vest-Telemark Museum sine samlingar består av kulturhistorisk, kunsthistorisk og noko naturhistorisk materiale. Desse er samla over lang tid, og for ein stor del utan ein fagleg innsamlingsplan. Det personlege skjønn og kunnskap som er lagt til grunn i høve til inntak til samlingar opp gjennom har sjølv sagt vore ulikt, og ein ser at einskilde lokalstyra har vore meir aktive iht. innsamling enn andre.

Det var fyrst med konsolideringa av Vest-Telemark Museum frå 2003 at ein har fått ei fagleg bemanning ved alle anlegg og høve til å skaffe ein samla oversikt over materialet.

Vår oversikt og kunnskap om samlingane er i utvikling. Dette gjeld også vår kunnskap om den kontekst samlingane inngår i. Sjølv om ein skal ha respekt for dei inntaksval som er gjort tidlegare, må ein ha ei kritisk vurdering av prioritering av gjenstandar i samling.

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 (01/KB), Norsk Skieventyr/Olav Bjaalands Museum (02/NSE), Fyresdal Bygdemuseum (03/FB), Vest-Telemark Museum – Eidsborg (05/VTME), Øyfjell Bygdemuseum (07/ØB), Myllarheimen (08/MH) og Grimdalstunet (14/AGM). Ein har også nokre einskildobjekt ved Vinje Biletgalleri (09/VBG). I tillegg forvaltar VTM samlingar frå Margit Liens Antikvariske samlingar/Myklestogo (13/MLA) 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 utgjere ein sentral del i samlingane.



Foto frå gruvene på Åmdals Verk

Kviteseid Bygdemuseum

Samlingane vart påbyrja allereie i 1908, 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 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 polarhistoria, ski- og skiutstyr 1850-2020, originalgjenstandar og kopiar av materiale frå den fyrste og seinare 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 utgjere ein viktig del av tilbodet på ÅVG/dokumentasjon av drifta. Samlingane er i eige av foreininga ÅVG.



Foto frå Fyresdal Bygdemuseum

Fyresdal Bygdemuseum

Lokal bygdesamling med oppstart allereie 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.*»²

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 Eivind G. Tveiten frå rundt 1908 – formell stifting av museet 1949. Seinare fleire større testamentariske gåver og einskildgåver og kjøp. Eigne samlingar frå mellom anna frå Heggteveit 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.

Øyfjell 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. Samling er i hovudsak frå Øyfjell, men noko også frå tilgrensande bygder. Eigarskap er stiftinga Øyfjell Bygdemuseum.

² Lars Veum: Fyresdal Bygdemuseum gjennom 100 år; Fyresdal Bygdemuseum 2009, side 16

Myllarheimen

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

Vinjestoga

Opphavelig inventar og elles innsamla gjenstandar med tilknytning til AO Vinje. Autentisk inventar frå AO Vinje si tid. Drift overført Vinjesenteret/Nynorsk kultursentrum 2018. Fagleg ansvar for samlingane enno ikkje avtalefesta, men samlingane er enno 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 stiftinga Anne Grimdalens Minne.



Foto frå Grimdalstunet

Margit Liens Antikvariske samlingar

Privat samling av husbunad og bygdekunst som for ein stor del er kjøpt inn på auksjonar rundt om i øvre 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 stiftinga Tannlege Aanund Fellands samlingar.



Sondre Nordheim – den moderne skisportens far. Skulptur av Knut Skinnarland

Dei kunsthistoriske samlingar

Måleri

Vinje Biletgalleri: 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, mellom anna ei komplett litografisamling innkjøpt og gjeve av Tokke Vinje sparebank/DnB. Eigar er Vinje kommune.

Vest-Telemark Museum – Eidsborg

Målerisamling med ulike lokale kunstnarar frå regionen som Mikkel Mandt, Nanna Kiønig, Ture Holm, Øystein Vesaas, Olav Sandåker 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 kom herifrå eller at dei verka her. Samlinga er i Vest-Telemark Museum – Eidsborg si eige.

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.



Detalj frå eit utval mangletre

Bilethoggarar

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

Dyre Vaa samlingane

Sentral samling av skulpturar og utkast av Dyre Vaa (1903-1980) og sonen Tor Vaa (1928-2008). Dyre gav samlinga til Vinje kommune i 1970-åri 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, og vert presentert utanfor skulpturhuset. Eigarskap stiftinga AGM. Målerisamlinga Draumkvedet av Karl Erik Harr er deponert Grimdalstunet.

Storleik samlingar

Tal på registrerte objekt i Primus, Asta og Mikromarc 1.1.2020. Ein gjer merksam på at det finnast registrerte gjenstandar i eldre katalogar som enno ikkje er ferdig reviderte og innlemma i nye system.

	Kultur- historisk	Kunst	Foto	Arkiv	Bøker
01 Kviteseid Bygdetun	549				
02 Norsk Skieventyr	1.195	1			
03 Åmdals Verk Gruver	4	14			
04 Fyresdal Bygdemuseum	1.816				
05 VTM – Eidsborg	12.626	452	10.337	88	13.097
07 Øyfjell Bygdemuseum	2.541				
08 Myllarheimen	42	2			
09 Vinje Biletgalleri	3	140			
10 Dyre Vaa		429			
11 Knut Skinnarland	2	134			
12 Vinjestoga	75	1			
14 Grimdalstunet	620	265			
Margit Liens samling	495				
Aanund H. Fellands samling	Ligg under 05				
Sum	19.968	1.438	10.337	88	13.097



Detalj av urverk

Del 2 – Utfordringar og målsettingar

Hovudutfordringar

Ved Vest-Telemark Museum har me fleire utfordringar knytt til samlingane. Dei seinare åra har museet gått frå å vera små bygdemuseum drivne på friviljug basis til ei profesjonell drift beståande av totalt 11 ulike einingar. Det er utført renovering av enkelte bygg og Vest-Telemark Museum har difor måtta utført ein del rydde- og flytteoperasjonar.

I arbeidet med samlingsforvaltingsplanen er det og påbyrja eit arbeid for å kartlegge samlingane våre. Det har vore eit større fokus på magasinoppbevaring og oppbevaringstilhøva til gjenstandane. Ljos, klima og reinhald er viktige moment i bevaring av samlingane og her er me godt i gang med utbetringar samanlikna med tidlegare tilhøve.

Det er dette arbeidet, samt situasjonar me opplever i det daglege, som gjer at me ynskjer å skilje ut fem hovudutfordringar knytt til bevaring av samlingane ved VTM.

Desse er ikkje eineståande for oss, men gjeld store delar av musea i resten av landet.

Oppbevaring

Det er no over 110 år sidan den eldste av våre einingar vart stifta; Fyresdal Bygdemuseum. Frå byrjinga av bygdemusea var det typisk slik at alle gjenstandar var stilt ut heile tida. Omfanget av samlingane har etter kvart auka og forteljingane skiftar, og slik er det ikkje mogeleg og heller ikkje interessant å ha alt framme. Seinare kunnskap om førebyggjande konservering har også lært oss at ikkje alle gjenstandar toler ljøs eller store temperatursvingingar, som gjere at gjenstandar har behov for pause frå utstilling. Fleire av lokala som vert nytta til oppbevaring tilfredsstiller ikkje dagens krav til klima.

Me oppbevarer også gjenstandar i dag som kanskje ikkje var planlagt frå starten av, mellom anna store mengder foto. I 2020 vil me ta i bruk den nye fotokjøla vår som vil bidra til at fotografi vil halde seg i mange fleire år enn tidlegare. Det byggast no nytt lagerbygg ved VTM i Eidsborg der me kan nytte delar av 2.etg som kaldt lager av gjenstandar, men dette vil heller ikkje løyse alle utfordringane kring oppbevaring.

Oversikt

Om ein ser for seg den spede byrjinga av samlingane våre, var det altså enkeltpersonar eller ei lita gruppe menneske som samla inn gjenstandar dei såg som interessante. Denne innsamlinga vart ikkje gjort systematisk og tilfredsstiller ikkje dagens krav til registrering.

Mykje av kunnskapen om desse gjenstandane gjekk tapt med personane som samla dei inn då lite vart skrive ned. I tillegg har det nok skjedd at folk med tilknytning til museet har flutt på ting og tenker at dette skal ein hugse. Men så vert det gløymt, tilsette og folk i lokalstyra vert bytt ut og slike opplysingar går tapt.

Dette har ført til at delar av samlingane no er uoversiktlege, og det er vanskeleg å danne seg eit heilskapleg bilete av kva samlingane består av. Utan ein skikkeleg oversikt over samlingane står me også i fare for å ikkje få formidla samlingane på ein optimal måte.

Me reknar anslagsvis med at me har registrert om lag 60% av samlingane³, men mange registreringar er så mangelfulle at dei må gjerast om att. Noko av det me blir målt på er kor mykje me får digitalisert, men før digitalisering må me revidere og registrere restansane.

³ Dette er eit usikkert tal henta frå tidlegare anslag. Må gjere ei ny vurdering ved revisjon av planen.

Gjennom konsolideringa har me og, naturleg nok, no fleire like gjenstandar. Dette gjeld særleg bruksting knytt til arbeidet på garden. Avhending var lenge eit tabuord i museumssamanheng, men me er no pålagt frå sentralt hald å prioritere samlingane og ha ei aktiv haldning til avhending. Ein ser at ein ikkje er i stand til å ta hand om alle gjenstandar på ein tilfredsstillande måte og må prioritere samlingane. Dette vert det meir om i del 3 – Samlingsutvikling.

Reinhald og skadedyr

Reinhald er viktig for å bevare samlingane og er noko me ynskjer å prioritere høgare i denne planperioden. Det er eit ynskje å auke personalressursar til reinhald av bygga, samlingane og særleg magasina. Når det gjeld reinhald har det dei seinare åra vore auka fokus på å redusere mengda vatn. Det er gunstigare å gjera reint med 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, magasina og i museet elles.

Skadedyr er ikkje noko som har kome grunna manglande reinhald, men rett reinhald kan bidra til å halde bestandane nede.

I 2016 observera me skjeggkre i museet i Eidsborg. Truleg har dei kome med i pakkeemballasje og bygningsdelar i samband med nybygget i 2012, og det er vanleg at det tar nokre år før dei vert oppdaga. Dei er vanskeleg å utrydde, og er nok komne for å bli. Men, det er mange tiltak vi kan gjere for å halde bestanden i sjakk. Dei trivest der det er fuktig, derfor må ein bruke minimalt med vatn ved reingjering. Sidan skjeggkrea er altetande er det viktig med hyppig støvsuging. Skjeggkre er nattdyr og trivest innunder der det er mørkt, derfor må sprekkar og gøymestader tettast, t.d. mellom list og golv. Me har eit samarbeid både med Rentokil og Nokas for å halde bestanden på eit minimum og me har nytta både gift, åte og limfeller for å bli kvitt skjeggkrea. Per februar 2020 er bestanden nede på eit akseptabelt nivå, men me fylgjer bestanden nøye.

Mus, ulike insekt og flaggermus er også eit problem på enkelte einingar. Mellom anna kan flaggermusavføring gjera skader på både gjenstandar og bygg, særleg om det vert liggande over tid.

Klima

Miljøet endrar seg og temperaturane stig. Me opplever stadig meir ekstremvær og det er ein tendens som syner at vintrane vert våtare og varmare. Dette kjem tydelegast fram på eldre trebygg. Bygg som har stått mest uendra i fleire hundre år vert no angripne av mugg og sopp.

Fagkompetanse

Vest-Telemark Museum er eit lite museum med få tilsette på dei ulike avdelingane. Dette gjer oss sårbare både ved sjukdom og skadar, men også ved at fleire av oss har kombinerte stillingar der ein treng breiddekunnskap. Me har ikkje høve til å ha smale spesialstillingar sjølv om det er tydelege fagavdelingar ved museet.

For Vest-Telemark Museum er det viktig å vera til stades og ha tillit i lokalsamfunnet, og me opplever vår kompetanse og fagkunnskap som relevant og etterspurt. Det at me er få gjere at sjølv om ein har sine fagfelt, vert me generalistar som må handtere mange oppgåver. Faglege utfordringar løyser vi i stor grad gjennom gode nettverk. Her vil me særleg trekke fram samlingsnettverket med Telemark Museum i Skien og NIA på Rjukan, samt Telemarksarkivet og Vestfoldarkivet.

Det at den einskilde tilsette må ha eit litt breiare fagfelt set større krav til kurs og etterutdanning.



Detalj av dokument frå 1700-talet

Målsetjingar

I museet sin strategiske plan for 2020-2022 står det:

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.



Utsyn frå Vinje biletgalleri i Smørklepp som hyser kunst av Sørensen og Kihle

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 tilknytning til samlingane.
- nå ut til alle grupper med særskild vekt på barn og unge.
- halde ved like sine bygningar og kulturlandskap for ettertida

Resultatmål samlingsarbeid

Vest-Telemark Museum skal arbeide målretta for å betre katalogiseringa, sikringa og bevaringa av samlingane.

- drifte fellesmagasinet for VTM og samlingane på alle einingar
- følgje klare rutinar for god samlingsforvaltning i samsvar med standarden SPECTRUM
- prioritere revisjon av gjenstandsregistreringane
- følgje vedteken samlingsforvaltningsplan for VTM
- gjennomføre ei restriktiv innsamling med prioritering av dei tematiske satsingsområda folkekunst og skikultur, 1900-talsmateriale
- gjere samlingane fortløpande tilgjengeleg for publikum, særskild gjennom Digitalt Museum

Delmål

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

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

Delmål 3: Bygge om mesanin

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

Frist: 2020

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 forebyggjande konservering.

Frist: 2020

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

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

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

Delmål 8: Rydde mottaksrom

Gjennom flere 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

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

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

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

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

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 Driftsplan Vest-Telemark Museum 2020)

Vårt prioriterte innsamlingsfokus:

- lokal byggeskikk, folkekunst og kunsthistorie, ski-og polarhistorie, brynestein-og gruvehistorie samt kraftutbygging.
- privatarkiv etter privat verksemder, organisasjonar, institusjonar og einskildpersonar i våre 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, Dyrre Vaa, Tor Vaa, Anne Grimdalen, Svalaug 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 ved det me vel å ta inn, vart all innsamling vart i 2017 overført

til ein inntakskomiteé bestående av samlingsansvarleg, direktør og næraste fagperson. Inntakskomiteen skal føre ein restriktiv innsamlingspolitikk i planperioden, særleg når det gjeld gjenstandar. VTM vil framover ha auka merksemd på kunst- og kulturhistoriske gjenstandar som er tilverka i vår region 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. For å ikkje spreie eit slikt materiale på fleire institusjonar ser me positivt på at folkemusikkarkivet tar vare på slikt materiale også frå vår region.

Det at me no får på plass eit planverk knytt til både samlingsforvaltning og sikring gjer at me er betre rusta til å ta gode avgjersler i samband med prosedyrane knytt til inntak. For å drive god samlingsutvikling er me også avhengige av ein formidlingsplan, det er ei målsetjing at denne skal ferdigstillast i løpet av denne planperioden. I 2020 kjem ny innsamlingsplan for arkivet ved VTM som også skal gjelde fram til 2024.

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 bestående av direktør, samlingsansvarleg og næraste fagperson som vurderer mogelege inntak av objekt.

Inntak skal berre skje dersom:

- objektet fører til ny kunnskap om samlingane ved VTM
- 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 av 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. transportkostnadar.



Avhending

Avhending og deaksesjon har auka fokus i denne planperioden. Til no har ein ikkje lukkast i særleg grad å ta ut objekt frå samlingane, sjølv om dette har vore målsetjinga. For å drive god samlingsforvaltning med tanke på å inneha aktive og relevante samlingar treng ein og fokus på å rydde og sortere ut.

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. Involvere lokalstyret og sikre forankring for avgjerd
 - b. Avhending eller ikkje?
 - c. Deaksesjon eller registrering?

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

1. Tilby objektet vederlagsfritt til andre museum
2. Undersøke om objektet kan vera av interesse for antikvitetsforretningar eller brukthandel
3. Dersom det er umogeleg å avhende objektet gjennom å tilby objektet til andre museum, institusjonar, veldige organisasjonar eller forretningar skal objektet destruerast. Eventuelle registreringsnummer fjernast frå objektet.
4. All avhending dokumenterast og leggest 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 vurdere av inntakskomiteen (jf. Organisasjonsplanen). Vurderinga blir tatt på grunnlag av opplysningar gjeve av gjevar på eige vurderingsskjema for moglege 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 i mot 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 sær 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 aksjesjonsføringa.

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. Innlånsskjemaet vert så plassert i ringperm med aktive lån på mottaket.

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 og innan utgangen av 2021 skal me ha på plass ein innsamlingsplan.

Prosedyre: VTM nyttar mottaksskjema og registreringsverktøya Mikromarc (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 skannast og leggst inn på vårt 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 Mikromarc og oppdaterast ved behov. Alle avtaleskjema skannast inn, men oversikt over aktive lån og deponeringar er i tillegg å finne i ringperm på mottaket.

Ved levering attende til eigar skal magasinansvarleg syte for å få kvittering. Kvitteringar skannast inn på fellesområdet saman med avtaleskjema og dokument i ringperm på mottak vert oppdatert.

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. Ansvarlet kan delegerast til kurator av utstillinga ved behov. Ny eller midlertidig plassering skal dokumenterast i Asta, Primus eller Mikromarc. 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, aksesjon, 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 dokumenter 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 Mikromarc som registreringsverktøy i samsvar med museet sine rutinar. Her vil det på sikt bli utarbeidd oppdaterte rutinar som er meir detaljerte enn tidlegare. Dette for å gjera arbeidet enklare for nyttilsette.

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, Asta eller Mikromarc. 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 restverdirekning 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 ansvarleg 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 objektas verdivurderast og dokumenterast. Dette først 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 objektinformasjon for å stadfeste plassering, autentisitet, 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 sjølve 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 registreringsystema 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 først i Primus. Bruk feltet «Andre opplysingar» til dette føremålet. VTM nyttar egne skjema for innlån og utlån. Besøk på arkiv loggførast med namn, dato og kva arkiv som er nytta i ei eiga loggbok.

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 vidareast 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 særskilt viktige for eiga formidling skal samlingsansvarleg innhente godkjenning frå leiinga. Formidlingsansvarleg og publikumsansvarleg skal informerast dersom eit utlån påverkar formidlingstilbodet ved eit anlegg. 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 forbindelse 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: For at VTM skal kunne drive aktiv samlingsutvikling må det vera mogeleg å avhende eller destruere objekt frå samlingane. 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 oppdaterast med same intervall som samlingsplanen og fylgje museets vedtekter, innsamlingplan og ICOMS etiske regelverk.

Prosedyre: Samlingsavdelinga vurderer mogeleg avhending, destruksjon eller deaksesjon og inntakskomiteen handsamar saka. Komiteen innhentar eigarstyret si uttale. Dette gjeld både registrerte og uregistrerte objekt. Ved vedtak om avhending, destruksjon eller deaksesjon skal alle innspel, faglege vurderingar og endeleg avgjerd dokumenterast og lagrast i mappa «Avhending» under «Inntakskomit e». Oppf oringane 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 Mikromarc 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 Mikromarc. 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 magasina skal ha fått ein gjennomgang, slik som oppdatering av informasjon, reingjering, frysing, fotografering og hylleplassering.



Foto frå samlinga etter Hans Tveito

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 35%.
- Magasin for tekstil. Temperatur 17 C og RF 35%.
- Magasin for biletkunst og boksamling. Temperatur 17 C og RF 33%.
- Magasin for arkivmateriale og biletkunst. Temperatur 15 C og RF 33%.
- Fotokjøle. Temperatur 7 C.
- Magasin for rekvisittar, dvs. gjenstandar som brukast i aktiv formidling

Alle magasina er utstyrt med flyttbare hylleolar av metall og har vasståkeanlegg.

Desse blir kontinuerleg kontrollera 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, som vert rutinemessig kontrollert. Ved større avvik set ein inn tiltak for å betre tilhøva.

Rutinar

Enkelte hovudrutinar som er til nytte for frivillige, sesongtilsette, styra. Inntak, Reinhold, Handtering av gjenstandar, rutinar og vurderingar knytt til utstillingar osb.

Desse kjem på plass etter at styret har vedtatt samlingplanen og rutinane er reviderte i tråd med denne.

Litteraturliste

Samhandling og arbeidsdeling ved dokumentasjon og innsamling i kulturhistoriske museer (Kulturrådet 2012)

Prioritering i bygningssamlinger (Kulturrådet 2014)

Retningslinjer for avhending (Kulturrådet 2015)

Vurdering av samlinger (Kulturrådet 2016)

Å rydde i fortida for framtida (Kulturrådet 2017)

ABM-skrift #5 Vei i vellinga

ABM-skrift #44 Standard for fotokatalogisering

ABM-skrift #48 Standard for gjenstandskatalogisering

ABM-skrift #59 Vel bevart?

For alle – for alltid. Samlingsplan 2017-2024 for Telemark Museum.

Halaas, Kristin. 2014: Vestfoldmuseenes samlingsplan