For alle – for alltid

Samlingsplan 2017-2024

TELEMARK MUSEUM

Telemark Museum – konsolidert museum

Telemark Museum er et konsolidert museum i nedre del av Telemark fylke, med forvaltningsansvar for museer i kommunene Nome, Skien, Porsgrunn, Bamble og Kragerø. Museet har ca. 40 ansatte, fordelt på rundt 35 årsverk. Det er 4 fagavdelinger; Administrasjonsavdelingen med 10,2 årsverk. Formidlingsavdelingen Møtestedet med 9 faste årsverk og 25 sesongansatte. Bygningsvernet med 7 årsverk og Samfunnsminnet, med ansvar for samlingsforvaltning, dokumentasjon og forskning, med 7,3 faste årsverk og 1,2 prosjektstillinger, ifølge årsmeldingen for 2016.

Museet har forvaltningsansvar for 110 bygninger, rundt 140.000 gjenstander og ca. 2,6 millioner fotografier/film, blant annet fra fotografer i Telemark som Ragnvald Nyblin, Lorenz Larsen og Øystein Jonsjord. Videre forvalter vi rundt 1600 hyllemeter med arkiv/lyd, f.eks. Aall-arkivet og PP-arkivet. I tillegg kommer store boksamlinger, blant annet museets eget fagbibliotek, Skien videregående skoles gamle bibliotek og deler av folkeminnegranskeren Rikard Berges bibliotek.

Museets formålsparagraf

Telemark Museum er et konsolidert museum og vitensenter som skal tjene samfunnet og dets utvikling og være åpent for publikum. Museet skal samle inn, bevare, forske i, formidle og stille ut materielle vitnesbyrd om mennesket og dets omgivelser i studie-, utdannings- og underholdningsøyemed og følge ICOMs museumsetiske regelverk. Telemark Museum skal også bidra til utvikling av nasjonale museumsnettverk.

Foto: Dag Jenssen

God plan, god begynnelse

Telemark Museum vedtok i 2015 en langsiktig strategiplan for sin virksomhet og et delmål i den er et godt planverk på plass. En samlingsplan har lenge vært ønsket og nå er den her!

Si meg hva du samler på og jeg skal si deg hvem du er! Det gjelder også museer som kan være alt fra rendyrkede spesialmuseer til sammensatte kulturhistoriske museer med et mangfold av tidsperioder, tematikk og objekter representert. Telemark Museum forvalter en stor og kompleks kulturhistorisk arv bestående av gjenstandssamlinger, foto og privatarkiver. Hva kan disse samlingene fortelle oss om fortiden? Hva kan et par hjemmelagde sko fortelle om familien som produksjonsenhet og ressursforvalter? Hva kan en medaljong med et miniatyrportrett og hårlokk, fortelle om eieren og hennes liv, eller hva forteller et gammelt landskapsmaleri om næringsliv og bosetting i en tid som er lengst forbi?

Et museum som er så mangfoldig sammensatt som Telemark Museum, har mange utfordringer og avklaringer som må gjøres. Det dreier seg om å få oversikt over lokaliseringen, oppbevaringsforholdene og tilstanden til de ulike samlinger. Det handler også om ansvarsforhold og juridiske avklaringer. Den planen som foreligger nå, beskriver både samlingenes profil, ulike utfordringer, den peker på tiltak og beskriver gode arbeidsrutiner. Planen vil bli et godt verktøy å bruke i museumsarbeidet for både styret, administrasjonen og ikke minst for de som daglig arbeider med samlingsforvaltning.

God samlingsforvaltning er grunnleggende for et godt museum, og en god plan er en god begynnelse!

Jorunn Sem Fure, direktør

Foto: Dag Jenssen

Innhold

Del 1. Samlingene

Hva er samlingsforvaltning? 6
Planens innhold og oppbygning 7
Forankring 7
Hvem har ansvaret? 8
Eiere og samarbeidsparter i det konsoliderte museet
Status per medio 2017 8
Organisasjonsmodell for Telemark Museum 9
Samlingenes profil 10
Hovedutfordringer i arbeidet med samlingene ved TM 12
Mål for samlingsarbeidet 13
Delmål for arbeidet med samlingene 14
Hvordan skal delmålene nås? 14

Del 2. Samlingsutvikling

Samlingsutviklingsplan TM 2017-2024 18
Innsamling i forbindelse med utstillings- og forskningsprosjekter 19
Vurdering av inntak 19
Avhending og deaksesjon 20
Farlige stoffer i museumssamlinger 21
SPECTRUM-prosedyrene tilpasset Telemark Museum 22

Vedlegg 28
Litteraturliste 31

DEL 1

SAMLINGENE

Telemark Museum ønsker å bevare og gjøre samlingene tilgjengelige – vi vil verne om arven vi forvalter og være attraktive for publikum. Vi ønsker å skape relevante og oversiktlige samlinger som kan brukes aktivt i formidling og forskning.

Hva er samlingsforvaltning?

Samlingsforvaltning = å vite hva vi har, hvor vi har det og å sørge for at det er i best mulig stand så lenge som mulig.

Institusjoner som kaller seg museum har samlinger av bygninger, båter, biler, gjenstander av alle slag, foto, film, lyd, arkiver og trykt materiale, som f.eks. bøker og tidsskrifter.
Den mest synlige funksjonen, og kanskje mest vektlagte gjennom de 150 år det har vært museer i Norge, er formidlingen. Å synes for et publikum, å kunne tilføre samfunnet kunnskap og opplevelser, har vært og er museers egenart og hovedfokus.

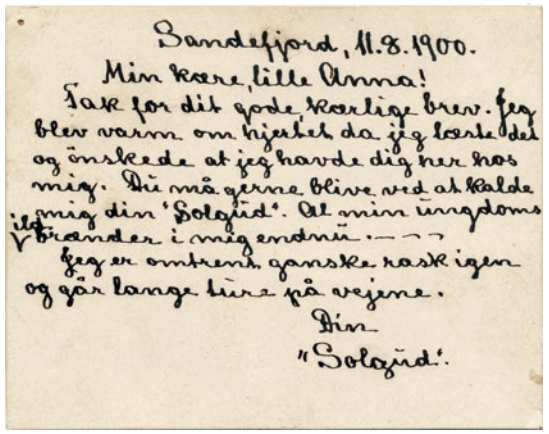
For å kunne formidle er det viktig at museene vet hva de har, hvor de har det og at det er i en slik forfatning at det lar seg stille ut eller formidle på annen måte, f.eks. i utgivelser; analoge og digitale. Alt annet arbeid på museet er enklere når samlingsforvaltningen fungerer.

Også forskning er avhengig av god samlingsforvaltning. Forskning bygger på kilder. Kildene kan være arkiver, foto, gjenstander, bygninger og trykt materiale. Museer som kildeinstitusjoner er viktige for forskning og utdannelse. Museer er også forskningsinstitusjoner selv. Imidlertid har det ikke vært tradisjon for å prioritere denne oppgaven i små og mellomstore museer, til det er og har ressursene vært for knappe.

Samlingsforvaltning er å ta vare på samlinger. Uten god forvaltning vil samlingene forvitre, forsvinne, mugne, bli borte og bli ubrukelige som kilder for forskning og formidling.
Det hjelper lite å ha 15 biedermeier-sofaer hvis alle sammen er så ødelagt at de ikke kan vises til et publikum. Det hjelper også lite å ha en protokoll fra 1920 som sier at museet har 20 spiss-sleder, hvis de er stuet så bort i krokene at vi ikke kan finne dem. Eller å ha et arkiv fra en stor og viktig, kanskje lokal bedrift eller organisasjon, som er overgrodd av mugg, har store vannskader, er musespist eller lignende.

De senere årene har Telemark Museum hatt fokus på samlingsforvaltningen og har blant annet investert i nytt magasinbygg for gjenstander med arbeidsplasser og i gode lokaler for arkivarbeid. Men mye gjenstår fortsatt, både av innredning og arbeid med revisjon og flytting.

Som en integrert del av det økte fokuset på samlingsforvaltning inngår en strategi for digital publisering av museets objekter. Telemark Museum har valgt å ikke offentliggjøre hele Primus-databasen (gjenstand, bygning og foto) på én gang, med alle feil og mangler. Selv om kvantitet er viktig, har museet valgt å fokusere på kvalitet i registreringene som legges ut på Digitalt Museum. Alle objekter med tilhørende registrering skal revideres før de publiseres på Digitalt Museum. Hvert år revideres og publiseres flere tusen av våre objekter, og pr. 01.01.2017 er 23.140 objekter i samlinger TM har forvaltningsansvar for publisert med bilde.


Sandefjord, 11.8.1900.
Min kære, lille Anna!
Tak for dit gode, kærlige brev. Jeg blev varm om hjertet da jeg læste det og önskede at jeg havde dig her hos mig. Du må gerne blive ved at kalde mig din 'Solgud'. Al min ungdoms varme brænder i mig endnu. — —
Jeg er omtrent ganske rask igen og går lange ture på vejene.
Din
"Solgud".

Brevkort fra Henrik Ibsen til sin niese Anna.
Foto: Telemark Museum

Planens innhold og oppbygning

Samlingsplanen omfatter alle deler av samlingene: bygninger, gjenstander (inkl. båter), privatarkiv (inkl. lyd), fotoarkiv (inkl. film) og trykt materiale. For privat- og fotoarkivene ved Telemark Museum skal det utarbeides en egen bestandsanalyse og bevaringsplan for fylket i regi av det nyopprettede Telemarksarkivet, så dette blir bare kort omtalt her.

Planen består av to deler med vedlegg. Første del gir innledningsvis oversikt over samlingene – geografisk og tematisk, med eierforhold, ansvarsforhold og innhold.

Deretter kommer hovedutfordringer i arbeidet med samlingsforvaltning, visjon, mål og delmål i perioden. I del to finner du en samlingsutviklingsplan og policyer og rutiner for samlingsforvaltningsarbeidet på TM, i tråd med forvaltningsstandarden SPECTRUM.

Alle skjemaer som er utarbeidet i forbindelse med planen vises som vedlegg. Policyer og prosedyrer som er utarbeidet for TM på grunnlag av SPECTRUM 4.0. er tatt med i sin helhet i del 2 av planen. Ny primærprosedyre i henhold til SPECTRUM 5.0 er lagt til. Planen gjelder for en 8-års periode og er rullert i 2021.

Foto: Dag Jenssen

Forankring

Denne planen er forankret i Telemark Museums strategiplan Arv og attraksjon 2015-22. Telemark Museum er medlem i ICOM (International Council of Museums), og er forpliktet til å arbeide etter ICOMs etiske regelverk.[2]

Kulturrådet, og før dem ABM-utvikling, har de senere årene gitt ut en rekke publikasjoner som skal hjelpe museene i riktig retning med hensyn til registrering, arbeid med restanser, rydding, bevaring og oppbevaring av samlingene og vurdering og avhending fra samlingene: ABM-skrift #5 Vei i vellinga, ABM-skrift #44 Standard for fotokatalogisering, ABM-skrift #48 Standard for gjenstandskatalogisering, ABM-skrift #59 Vel bevart?, 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) den norske oversettelsen av SPECTRUM 4.0. (Kulturrådet 2016) og digital håndbok i samlingsforvaltning basert på SPECTRUM 5.0. Alle disse utgivelsene, med flere, har vært til stor hjelp i arbeidet med samlingsforvaltning ved Telemark Museum. De er også lagt til grunn i arbeidet med samlingsplanen.

[2] Norsk ICOM og ABM-utvikling 2008

Hvem har ansvaret?

Det er museumsstyrets ansvar å sørge for god forvaltning av samlingene på deres museum, sier ICOM i sine etiske retningslinjer.

Det er styrets ansvar å ha bevaring og forvaltning med i museets vedtekter. Det er også styrets ansvar å sette museets ledelse i stand til å praktisere god forvaltning av samlingene. På samme måte er det museumsledelsens ansvar å sette organisasjonen og de ansatte i stand til å utøve god samlingsforvaltning, når de juridiske og økonomiske rammene for dette er satt av museets styre.

Dersom et museumsstyre velger å se bort fra ansvaret for god forvaltning av samlingene, vil dette ha svært uheldige virkninger på sikt.

Telemark Museum er en konsolidert enhet som består av flere museer. Telemark Museums styre har som driftsstyre fått overdratt forvaltningsansvaret for samlingene på alle disse museene, med mindre annet er spesifikt avtalt gjennom konsolideringsavtalene. Nye avtaler med flere samlingseiere gir helt eller delvis tilbake forvaltningsansvaret til eierstyret.

Eiere og samarbeidsparter i det konsoliderte museet

Status per medio 2017

I 2015 sa TM opp alle konsolideringsavtaler for å reforhandle dem. Ønsket var å finne en bærekraftig modell som er tydelig på ansvarsforhold og som balanserer ressurser og oppgaver bedre. Bø Museum valgte å gå ut av det konsoliderte museet, og pr. 1.1.2016 var dette porteføljen til Telemark Museum:

Nome: Konsolideringsavtalen er skrevet med styret for Stiftelsen Statsraad Niels Aalls Minde – eier av Ulefos Hovedgaard. Ingen avtale med Nome kommune. Avtale skal reforhandles i 2017.

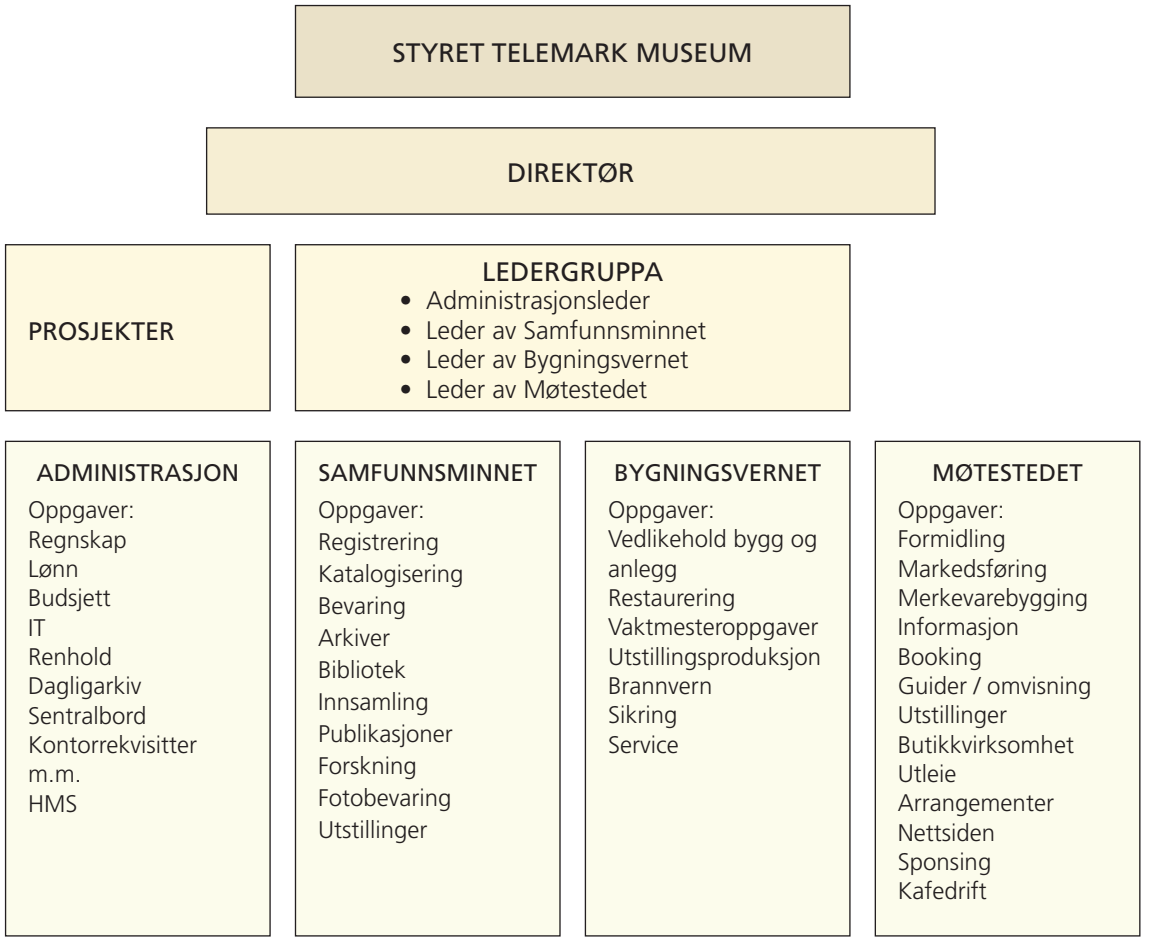
Skien: Samarbeidsavtale med Skien kommune fra 2016. Stiftelsen Telemark Museum er eier av bygninger og samlinger i Skien.

Porsgrunn: Stiftelsen Porsgrunnsmuseene er eier av bygninger og samlinger på Bymuseet og Sjøfartsmuseet i Porsgrunn. Brevik Historielag er eier av bygninger og samlinger i Brevik. DuVerden i Porsgrunn sentrum er et AS; stiftelsen Telemark Museum eier 60%. Porselensmuseet drives i prøvedrift av Telemark Museum i samarbeid med Porsgrunn kommune og Telemark fylkeskommune. Porsgrunn kommune er eier av en større porselenssamling (fra 2010). Stiftelsen Telemark Museum har ingen overordnet samarbeidsavtale med Porsgrunn kommune. Ny konsolideringsavtale er inngått med Brevik Historielag i 2016, og med Stiftelsen Porsgrunnsmuseene i 2017.

Kragerø: Stiftelsen Berg – Kragerø Museum er eier av bygninger og samlinger i Kragerø. Stiftelsen Telemark Museum har avtale med Kragerø kommune og konsolideringsavtale er inngått med styret for stiftelsen Berg – Kragerø Museum fra 2017.

Bamble: Bamble kommune er eier av bygninger og samlinger. Hovedutvalg for kultur i kommunen er også styre for museet. Bygningene vedlikeholdes av Bamble kommune. Ny konsolideringsavtale ble inngått med Bamble kommune i 2016.

Organisasjonsmodell for Telemark Museum



Telemark Museum er organisert i fagavdelinger – uavhengig av geografiske avdelinger, samlinger og møtepunkter med publikum.

Samlingenes profil

Alle samlingseierne har store og mangslungne samlinger som består av foto, arkiver, trykt materiale, gjenstander og bygninger.

Stiftelsen Statsraad Niels Aalls Minde har samlinger som knyttes til Aall-familien, i hovedsak til Ulefos Hovedgaard, som ble bygget som sommer-residens for familien. Byggherre var statsråd Niels Aall (1769-1854) som var sentral i 1814s nasjonale politiske spill. Bygget sto ferdig i 1807. Bygningsmassen er stor og krever mye og jevnlig tilsyn og vedlikehold. Det er bare hovedbygningen som eies av stiftelsen. Driftsbygningene på Ulefos Hovedgaard er i privat eie og ikke en del av museet. Samlingene for øvrig består av møbler, inventar og personlige eiendeler som smykker, leker etc. som er og har vært på Hovedgaarden og/eller i Niels Aalls eie, samt foto- og privatarkivmateriale etter Aall-familien. Aall-arkivet ble i 2014 tatt inn i Norges Dokumentarv – den norske delen av Unescos verdensarvliste, styrt av Norsk Kulturråd.

Stiftelsen Porsgrunnsmuseene er eier av bygninger og samlinger ved Porsgrunn Bymuseum og Sjøfartsmuseet i Porsgrunn. Sjøfartsmuseet med 8 bygninger ligger rett ved elven, og bymuseet ligger litt mer tilbaketrukket med 4 bygninger. Prestegården ble gitt til Porsgrunn Historielag i 1959 for å bli bymuseum. Sjøfartsmuseet ble stiftet i 1990. Samlingene til Stiftelsen Porsgrunnsmuseene har lokalhistorisk profil, og både bygninger, gjenstander, foto og arkivmateriale har tilknytning til Porsgrunn by og omegn. Sjøfart og porselen fra Porsgrunds Porselænsfabrik er store særsamlinger. Porsgrunn har også store og gode fotosamlinger fra byens fotografer. **Porsgrunn kommune** er eier av en porselenssamling gitt av Nils Jakob Thorsen i 2010. Den består av ca. 2500 gjenstander. Telemark Museum er i følge avtale ansvarlig for forvaltning av denne samlingen, men skal bekostes av Porsgrunn kommune. Formidling av denne samlingen foregår dels i regi av Porsgrunn kommunes kulturavdeling og dels av Telemark Museum ved Porselensmuseet på porselensfabrikken i Porsgrunn.

Niels Aall portrettert i Paris i 1789. Foto: Telemark Museum

Brevik Historielag er eier av samlingene i Brevik og av bygningen «Gymnastikken» (Torgbakken 23). Rådhuset i Brevik (Coche-gården, 1761) eies og forvaltes av Porsgrunn kommune. Samlingene har følgende profil: Okkupasjonshistorie, handel, apotek, fotografering, kommunikasjonshistorie (postkontor), generell lokalhistorie og noe kystkultur.

Bamble kommune er eier av bygninger og samlinger i Bamble: Cudrios sjøbod og det gamle rådhuset i Langesund sentrum, Eik gård, Herre kraftstasjon, Tangvald mølle og Rønholt skole. Samlingenes profil er kystkultur og lokalhistorie, og innenfor dette finnes det igjen mer spesifikke tematiske områder, som gårdsdrift (Eik), skole (Rønholt) og tekniske anlegg; mølle og kraftstasjon.

Stiftelsen Berg – Kragerø Museum (stiftet 1955) er eier av bygninger og anlegg i Kragerø. Anlegget på Berg utenfor Kragerø har 11 bygninger, inkludert et bygg fra 1997 til administrasjon, magasin og utstillinger. I Kragerø sentrum ligger Kittelsenhuset, kunstneren Theodor Kittelsens barndomshjem. Berg – Kragerø museumsprofil er lokalhistorie med vekt på lystgårdshistorie, bykultur, Henriette Homanns historie, kystkultur, is-eksport, turisme og kunst. Kragerø – Berg Museum har dessuten en anselig mengde daguerrotypier, de tidligste fotografiene.

Stiftelsen Telemark Museum er eier av bygninger og samlinger i Skien:

Henrik Ibsen Museum, Venstøp i Skien har samlinger som knyttes til forfatteren, med en hovedvekt på hans barndom og oppvekstsvilkår. Museet søker å formidle gården Venstøp så autentisk som mulig, vi forsker på og dokumenterer bygninger, gjenstander og arkivmateriale som har tilknytning til Venstøp og familien Ibsen.

Brekkeparken – friluftsmuseum med 26 bygninger, inkludert Søndre Brekke gård. Søndre Brekke gård med omliggende park ble kjøpt inn til museumsanlegg og –virksomhet i 1909. Hit flyttet både et nylig etablert Telemarksmuseum, basert på kjøpet av sorenskriver H. C. I. Fabritius' samlinger, og Skiens Museum, etablert av J. K. Christie i 1891. I 1910 ble disse slått sammen til et nytt museum, Fylkesmuseet for Telemark og Grenland, som det het fram til 1999, da navnet ble endret til Telemark Museum. Museet har samlet bondestuer fra hele Telemark. Som navn og alder tilsier, er samlingene store og mangfoldige. Museets profil er generell lokalhistorie for hele Telemark fylke. Her er Telemarks bygdekultur og Grenlands bykultur dokumentert i bygninger, gjenstander, fotosamlinger og arkiver etter enkeltpersoner, foretak og foreninger.

Øvrige bygninger i Skien: Kontorbygningen (1934), Bondebygningen, magasin og utstillingsbygg (1957), nå arkivbygget, magasinbygg på Lundetangen (innkjøpt i 2010), verksted på Kleiva (innkjøpt i 2016), bygninger på Tinn-tunet på Frogner: låve, loft, fjøs, badstue. Boliger til utleie: Brekkegata 1A (Gråtenveien 21, gjenreist 1967), Tomtegata 4 (innkjøpt 1978), Tomtegata 2, utleiebolig (innkjøpt 1979), Lia på Fossum (1980), Høyset-stua på Tinn-tunet på Frogner.

Samlingenes profil kort oppsummert:

- Herregårdsliv og -kultur
- Henrik Ibsen
- Telemarkskultur, bygdekultur, tradisjonskunst og -håndverk inkludert bondestuer
- Bykultur og lokalhistorie Skien, Porsgrunn, Brevik, Bamble, Kragerø
- Sjøfart
- Mekanisk industri – Porsgrunn
- Porsgrunds Porselænsfabrik
- Handel, apotek, fotograf, post
- Okkupasjonshistorie
- Kystkultur
- Gårdsdrift (Eik gård)
- Tekniske kulturminner; mølle, kraftstasjon
- Skolehistorie (Bamble)
- Theodor Kittelsen
- Privatarkiver fra en rekke privatpersoner, organisasjoner og bedrifter i Telemark
- Fotosamlinger fra aviser, fotografer, privatpersoner og bedrifter i Telemark

Hovedutfordringer

Telemark Museum har mange utfordringer i arbeidet med samlingene. I løpet av de siste 10 årene har vi gjennomført flere store revisjons- flytte- og ryddeoperasjoner og har blitt godt kjent med samlingenes tilstand, oppbevaring og dokumentasjon. Vinteren og våren 2015-2016 gjennomførte arbeidsgruppen for samlingsplanen en stor gjennomgang for å få et overblikk over situasjonen i samlingene, ved oppstarten av arbeidet med planen. I forbindelse med denne gjennomgangen ble momenter som klima, renhold, lysforhold, oversikt, utstilte objekter og fremtidsplaner vurdert og notert i et skjema.
Som et resultat av både det daglige arbeidet med samlingene og statusgjennomgangen 2015-2016 har vi identifisert fire hovedutfordringer i arbeidet med samlingsforvaltningen ved museet:

Manglende oversikt – store restanser på registrering og digitalisering
Samlingene er store og har tidvis blitt ført inn i museets lokaler uten å bli ført inn i registreringssystemer. Siden 1990-tallet har enkelte av samlingene blitt digitalisert, i vekslende grad og med vekslende kvalitet på registreringene. Dette gjør at det i dag er svært vanskelig å fremskaffe en overordnet og relevant oversikt over samlingene.
Som følge av innsamlingspolitikken i tidligere tider, spesielt på 1970-, 80- og 90-tallet har vi store restanser mht. registrering og digitalisering av samlingene. Dette utgjør en stor utfordring i samlingsarbeidet, så vel som i formidlingsarbeidet. Det påvirker også den etterlengtede oversikten over samlingene. Hva har vi? Arbeid med revisjon og restanseregistrering har siden 2006 vært et prioritert område innen arbeidet med samlingsforvaltning ved TM og det skal det fortsette å være i planperioden.

Ikke tilfredsstillende oppbevaring av samlinger
I løpet av museets snart 130 år lange levetid har oppbevaringen av samlingene ikke vært et prioritert område. De første årene var også alle deler av samlingene utstilt – selv om åpningstidene for publikum var heller marginale. Etter hvert som samlingene vokste ble alle «hulrom» i museets lokaler brukt som oppbevaringsplass, og det ble svært sjelden tatt hensyn til klima, miljø og renslighet omkring lagrede gjenstander, foto eller arkiver. Etter 2010 har TM hatt fokus på å bedre oppbevaringen av samlingene med nye magasiner, men det gjenstår fremdeles mye arbeid for å få samlingene registrert, rengjort, plassert i gode magasinhyller og publisert på Digitalt Museum.

Mangelfullt renhold
Renhold er et svært viktig virkemiddel for å maksimere og optimalisere objekters kildekvalitet og levetid. Med små ressurser til personale har dessverre denne oppgaven blitt nedprioritert gjennom mange tiår. Det er et ønske for samlingsforvaltningen at denne oppgaven blir oppvurdert og tilgodesett med de nødvendige ressurser for jevnlig renhold av spesielt våre gamle bygninger, men også lokaler hvor det arbeides med objekter i samlingene i tillegg til magasiner for oppbevaring av gjenstand, foto og arkivmateriale.

Klimatiske endringer gir mugg, sopp, råte og skadedyr
De siste årene har det blitt tydelig for alle eiere av gamle bygninger, i særdeleshet gamle trebygninger, at miljøet er i ferd med å endre seg. Temperaturen stiger, vintrene blir varmere og våtere og vi opplever mer såkalt ekstremvær, med storm og uvær. Dette gjør at våre gamle trebygninger er mer utsatt for fukt, råte, mugg og skadedyrangrep. Et tiltak i kommende periode vil være å få på plass klimaovervåkning av alle trebygninger i museet. En slik overvåkning vil bidra til å komme skader i forkjøpet, samt være god dokumentasjon i forbindelse med eventuell installering av avfuktningsanlegg i museets gamle trehus. En registrering av alle museets bygninger i Primus, samt bruk av FDV-modulen i Primus vil også medføre en overvåking og vil være gunstig for museets gamle trebygninger.

Foto: Telemark Museum

Mål for samlingsarbeidet

Målene våre springer ut av de skisserte utfordringene. Vi ønsker oss god oversikt over samlingene med gode digitale registreringer ut på Digitalt Museum og arkivportalen, bedre oppbevaringsforhold og kontroll med klima, bedre renhold og gode verktøy og rutiner i arbeidet med samlingsforvaltning.

I Telemark Museums strategiske plan for 2015-2022 fremheves arv og attraksjon som viktige elementer i vårt arbeid. Arven er de verdiene vi forvalter; alle de materielle og immaterielle kulturhistoriske minnene og tradisjonene som fortidens mennesker har skapt og som det er betrodd oss å forvalte. Attraksjon; i dette ligger museets påstand om at disse verdiene betyr mye for mange, og at publikum etterspør gode kultur- og museumsopplevelser knyttet til den kulturarven vi forvalter.

Telemark Museum vil bevare arven etter beste evne, helst for alltid. Og hvem er det museet bevarer arven for? For alle, både lokalbefolkning, turister, barn og voksne, skoleelever, studenter og forskere. Det vesentlige er at vi forvalter arven for noen andre enn oss selv, vi forvalter arven for å formidle den, for å gjøre den attraktiv.

Kort sagt: *For alle – for alltid!*

I strategiplanen for 2015-2022 har vi følgende rettesnorer i forvaltningsarbeidet:

- Forvaltning av bygg og samlinger vil vi gjøre etter planer som ivaretar både bevaringshensyn og strategiske mål.
- Vi ønsker at publikum og samarbeidspartnere møter et relevant og aktuelt museum med høy attraksjonskraft og med god forvaltning og dokumentasjon i bunnen.
- Et mål for avdelingen Samfunnsminnet i strategiplanen er å redusere etterslepet betydelig i perioden.
- Telemarksarkivet skal etableres og vi skal ha en arkivtjeneste som er dimensjonert i forhold til volum og geografisk ansvarsområde.
- Samlingsforvaltningen skal arbeide etter nye nasjonale museumsfaglige standarder.

Delmål for arbeidet med samlingene

En forutsetning for måloppnåelse i samlingsforvaltningen ved TM er tydelige avtaler med samlingseierne. For enkelte av delmålene nedenfor gjelder også den forutsetning at TM får realisert planer om nybygg og finansiert innredning av tekstil- og malerimagasin.

Delmål 1: Registrering og publisering av alle bygninger Skien i Primus – 2017

Delmål 2: Innredning av tekstilmagasin og bilde/malerimagasin - 2019

Delmål 3: Tømme arkivbygget for gjenstander – ferdig innen utgangen av 2020

Delmål 4: Registrering og publisering av alle bygninger i det konsoliderte Telemark Museum ferdigstilt – 2020

Delmål 5: Økning renholdspersonale/kapasitet – innen 2021

Delmål 6: Oversikt/plassering på alle gjenstander i utstillinger på Søndre Brekke (hovedhuset) og på Ulefos Hovedgaard – innen utgangen av 2022

Delmål 7: Magasin for arkiv og fotomateriale ferdig (kjeller Arkivbygg) – 2023

Delmål 8: Foto og arkivmateriale plassert i gode magasiner – 2023

Delmål 9: Tekstiler revidert og plassert i gode magasiner – 2024

Delmål 10: 30.000 av TMs foto tilfredsstillende registrert og publisert på DM – 2024

Hvordan skal delmålene nås?

Da Telemark Museum, kommuner og samlingseierne begynte på konsoliderings-prosessen i 2004, etter et prøveår i 2003 hvor alle var med, skulle det skrives avtaler mellom partene. Partene var Telemark Museum (drifter) og samlingseiere i andre kommuner i nedre Telemark. Avtalene mellom eiere og drifter ble svært generelt formulert. Dette har ført til muligheter for forskjellige tolkninger av avtalene og et gap mellom ressurser og forventninger. Det har derfor vært viktig for ledelsen og styret for Telemark Museum å få endret konsolideringsavtalene og per 2017 er vi nesten i mål.

Foto: Telemark Museum

Delmål 1 – Registrering i Primus av alle bygninger i Skien: Det har lenge vært et ønske innenfor både samlingsforvaltningen og i bygningsvernsavdelingen ved TM å få bygningene registrert inn i et digitalt system. Primus har en egen bygningsmodul, som det er satt fokus på både fra museene og fra KulturIt de senere årene. Siden Primus også har en god formidlingsplattform via Digitalt Museum, vil Telemark Museum benytte seg av Primus ved registrering av bygninger. Bygningsvernet kjenner bygningenes fysiske tilstand best, og Samfunnsminnet kjenner historien best. I løpet av arbeidet med samlingsplanen har begge avdelingene vært representert i arbeidsgruppa, og det er enighet om at dette er et område hvor vi kan arbeide sammen og utfylle hverandre. På TMs virksomhetsplan for 2017 står denne oppgaven oppført i Samfunnsminnet. Bygningene skal føres inn i Primus med historie og bilder. På sikt skal Bygningsvernet benytte Primus bygning og den nylig utarbeidede FDV-modulen (forvaltning, drift og vedlikehold av bygninger) i sitt daglige arbeid.

Delmål 2 – Innredning av tekstilmagasin og bilde/malerimagasin: I 2010 kjøpte Telemark Museum et industribygg i Skien på ca. 2000 m². I løpet av 2010 ble dette innredet til magasin for museet, med arbeidsrom, spiserom, fotoatelier, toalett, mottaksrom, rengjøringsfasiliteter, fryser, rent magasin med rullereoler til mindre gjenstander og lager for større, urene gjenstander. I denne prosessen brukte Telemark Museum 9 mill. og fikk 2 mill. fra Telemark fylkeskommune. Første del i innredningen og klargjøringen av magasin for museet kom på 11 mill. kroner. Så var det slutt på midlene, men fremdeles gjensto et uinnredet lokale på ca. 650 m². Meningen var at der skulle et nytt tekstilmagasin og bilde/malerimagasin innredes. I løpet av de fem årene som har gått siden magasinet ble tatt i bruk og kom i daglig drift har det vist seg vanskelig å finne de midlene som behøves til sluttføringen av magasinet. I forbindelse med at Telemark Museum nå søker om statlige midler til delfinansiering av et nybygg, et formidlingsbygg, i Brekkeparken, har også midler til ferdigstillelse av magasinet blitt med i regnestykket. Dersom vi får realisert magasiner for tekstil og bilde/maleri i løpet av 2019 har vi kommet langt på vei i måloppnåelsen vår ved Telemark Museum. Tekstiler er en viktig del av museets samlinger, og er i særklasse den mest etterspurte mht. magasinbesøk ved museet.

Delmål 3 – Tømme arkivbygget for gjenstander: For at delmål 9 skal kunne realiseres må dette gjøres. Dette er en stor og omfattende oppgave, det dreier seg om svært mange gjenstander, til dels store gjenstander. For at disse skal kunne flyttes til magasinet må det være gjort plass til dem der. Dette er igjen avhengig av at vi har ressurser og kapasitet til katalogiserings- og registreringsarbeid ved magasinet. Det krever dessuten en rydding og prioritering av gjenstander og plass i magasinets urene soner.

Delmål 4 – Registrering av alle bygninger konsolidert museum ferdigstilt: Dette er en videreføring av arbeidet med å få bygningene i Skien inn i en digital database, som etter planen skal være utført i løpet av 2017. Det er imidlertid avhengig av avtalene som inngås med samlingseierne, vi setter bare ressurser inn på å registrere og publisere bygninger vi har forvaltningsansvar for.

Delmål 5 – Økning renholdspersonale/kapasitet: Det er et stort behov for renhold ved et museum med så mange bygg og så store samlinger. I et bevaringsperspektiv er renhold svært viktig, både for gjenstandssamlinger, foto- og privatarkiver. En økning av kapasiteten på renhold ved museet vil bedre situasjonen for

samlingene og være med på å bidra til økt levetid på alle typer materiale i samlingene. For å klare å oppfylle dette delmålet, må museet enten få økte driftsmidler, eller gjennomføre en omprioritering av stillingsressurser i museet.

Delmål 6 – Oversikt/plassering på alle gjenstander i utstilling Søndre Brekke hovedhuset og Ulefos Hovedgaard: Her menes at alle gjenstander som er utstilt på disse stedene er registrert i Primus med bilde og plassering. Museet er gammelt og mange av miljøene og utstillingene har stått i svært mange år – siden før man fikk digitale systemer for merking og oppfølging av plassering. Tusenvis av gjenstander står i hyller og interiører i lokaler som er åpent for publikum. I nyere utstillinger er dette ikke et problem. Ifølge SPECTRUM-prosedyrene skal museet til enhver tid vite hva som er hvor. Dette er derfor et svært viktig mål for samlingsforvaltningen ved museet.

Delmål 7 – Magasin for arkiv og fotomateriale ferdig: Dette delmålet forutsetter at delmål 4 er gjennomført. Det forutsetter videre at TM har fått innvilget søknaden om støtte til nybygg. Arbeidet med å ferdigstille magasiner for arkiv og fotomateriale må gå som en prosess samtidig med de ovennevnte delmålene.

Delmål 8 – Foto og arkivmateriale plassert i gode magasiner: Dette delmålet forutsetter at delmål 7 er gjennomført. Dette er et svært viktig delmål som vil, når det er oppfylt, være med på å bedre oversikten over og bevaringen av samlingene på en vesentlig måte. Dette skal nås gjennom å få på plass gode arkivløsninger og må foregå som et prosjektbasert dugnadsarbeid som involverer flere av avdelingene ved TM.

Delmål 9 – Tekstiler revidert og plassert i gode magasiner: dette forutsetter at delmålene 3 og 4 er gjennomført og oppfylt. TM har svært store og gode samlinger av tekstilt materiale, som er etterspurt blant publikum og forskere. Det vil være et vesentlig poeng for TM og for Norges tekstilarv at disse samlingene blir godt ivaretatt. Revisjon av tekstiler er et svært tidkrevende arbeid. Dersom delmålene 3 og 4 er oppfylt, må arbeidet med revisjon og plassering tas hånd om av kvalifiserte medarbeidere gjennom flere år. Ved ferdigstillelse vil dette være et stort skritt mot det overordnede målet for samlingsforvaltning, som er «oversikt over samlingene», i tillegg til at det vil være et fantastisk kildemateriale for alle tekstil- og kulturinteresserte i og utenfor museet.

Delmål 10 – 30.000 av TMs foto tilfredsstillende registrert og publisert på DM: Pr. høsten 2016 var 16.650 foto tilfredsstillende registrert og publisert på DM. Arbeidet med registrering, revisjon og publisering pågår kontinuerlig, og det er et mål å nå 30.000 foto tilgjengelig for publikum innen utgangen av 2024.

Foto: Dag Jenssen

DEL 2

SAMLINGSUTVIKLING

Telemark Museum skal være en profesjonell samlingsforvalter og følge ICOMs etiske regelverk og standarden Spectrum 5.0. Spectrum 5.0. har 21 prosedyrer for samlingsforvaltning, Telemark Museum skal følge de 9 primærprosedyrene. I tillegg møter TM standarden for prosedyrene 1, 12, 13, 14 og 20. TM har policyer for alle Spectrum-prosedyrene.

Samlingsutviklingsplan TM 2017-2024

Ingen objekter skal erverves med mindre de bidrar til å nå museets visjon og målsetting.

TM har svært store samlinger og store restanser. Å redusere restansene vil være førsteprioritet i planperioden.

Telemark Museum har en streng policy for inntak av alle typer objekter, men i særlig grad for gjenstander. Ved forberedelse til ervervelse (Spectrum 4.0. prosedyre 1) er det inntakskomiteene for gjenstand/foto/arkiv som vurderer alle inntak.

Gjeldende strategiplan for Telemark Museum (2015-22) svarer på utfordringene med sprikende og omfattende tematikk i svært store samlinger og svært begrensede ressurser, og har valgt færre satsingsområder.

Inntak av gjenstander skal kunne begrunnes i TMs strategiske plan. Aksesjon og ervervelse (Spectrum 4.0. prosedyre 4) skal også være i tråd med ICOMs etiske retningslinjer, og følge museets rutine for inntak gjenstand, foto, arkiv og denne planen.

Fylkesomfattende bevaringsplan for foto og arkiv vil være styrende dokument for utvikling av disse samlingene når den er på plass. Alle inntak skal begrunnes.

I TMs strategiske plan for 2015-2022 er følgende temaer viktige for museets videre utvikling:

- Herregårdsliv- og kultur
- Aall-familien, spesielt Niels Aall og betydning i 1814
- PP – Porsgrunds Porselænsfabrik AS
- Henrik Ibsen
- Theodor Kittelsen
- Kystkultur
- DuVerden – sjøfartshistorie
- Stuene i Brekkeparken – bondekultur i Telemark

Innenfor disse temaene kan inntak av gjenstander vurderes, særlig i forbindelse med utstillings- og forskningsprosjekter. To tema er særlig aktuelle å prioritere inntak på:

- PP – Porsgrunds Porselænsfabrik AS komplettering av samlingen i forbindelse med etablering av Porselensmuseet
- Henrik Ibsen

Foto: Telemark Museum

Innsamling i forbindelse med utstillings- og forskningsprosjekter

Utstillings- og forskningsprosjekter i strategiplanperioden skal være i tråd med tematiske områder i planen. Det kan åpnes for innsamling i forbindelse med slike prosjekter.

Inntakskomiteene skal arbeide etter følgende rutine:

Vurdering av inntak

1. ICOMs etiske regelverk kap. 2. Om anskaffelser av samlinger.
2. Strategiplanen TM (2015-2022), satsings- og fokusområder (gjelder gjenstand)
3. Samlingsutviklingsplanen (del av samlingsplanen)
4. Finnes dette i samlingene fra før? Hovedregel: tar ikke inn dubletter.
5. Formidlings- og forskningsøyemed
6. Tilstand – ev. konserveringsbehov? Kostnad? Innhold av farlige stoffer?
7. Passer det inn i nåværende eller fremtidig utstilling/forskning?
8. Størrelse – magasinering/utstilling?
9. Vurderes som rekvisitt

Flere viktige spørsmål til inntaket[1]

1. Hvilken ny kunnskap kan erverves gjennom dette inntaket?
2. Hvilke samfunnsperspektiver kan belyses ved dette inntaket?
3. Hvilke sammenhenger kan bevises gjennom dette inntaket?

Inntakskomiteene skal også bruke verktøyet Significance 2.0. (oversatt til norsk ved TM 2016) som bidrar til en objektiv vurdering av det som blir tilbudt museet.

[1] Fra St.meld. 49 2008-2009.

Foto: Dag Jenssen

Et viktig prinsipp ved alle tilbud til museet som vurderes av inntakskomiteen er at museet som hovedregel ikke budsjetterer med innkjøp til samlingene. TM setter ikke av egne midler øremerket til innkjøp av gjenstander, foto eller arkivmateriale.

Det er viktig for TM at inntakskomiteene vurderer konsekvensene av inntak med tanke på plassbehov, arbeidsinnsats, økonomiske, juridiske og konserveringsmessige forhold (Punktene 6 og 8 i kriteriene til inntakskomiteene).

Avhending og deaksesjon

Som en del av samlingsutviklingen ved TM inngår avhending av objekter/samlinger. For å skape relevante, bruksvennlige og aktive samlinger må vi ha fokus både på innsamling og på avhending.

Deaksesjon er et begrep som omfatter både avhending, kassering og destruksjon. Alle objekter som fysisk går ut av samlingene, enten de har inventarnummer eller ikke, skal dokumenteres og omfattes av følgende prosedyre:

Inntakskomiteen iverksettes og skal vurdere objektet/samlingen etter følgende kriterier:

1. Finnes det inventarnummer på objektet? Er objektet registrert i museets katalog/ aksesjonsprotokoll/database? Avhending krever styrevedtak.

2. Finnes det ikke inventarnummer på objektet? Er objektet ikke registrert? Avhending kan vedtas og foretas av inntakskomiteen. I tvilstilfeller, ved f.eks. store gjenstander/ samlinger kan inntakskomiteen legge det frem for ledelsen/styret.

3. Dokumentere objektet/samlingen.
   3.1. Finnes det informasjon om inntak, proveniens, produksjon, annet?
   3.2. Tilstand (hva kreves av rengjøring, konservering?). Kan det benyttes i nåværende stand? Er tilstanden stabil?
   3.3. Dublett? Finnes dette i samlingene fra før? Hvor mange har vi/trenger vi?
   3.4. Ved avhending: fotodokumentasjon

4. Verdivurdering/Significance
   4.1. Nasjonal, regional, lokal, stedlig betydning?
   4.2. Er objektet/samlingen unik?
   4.3. Se skjema – Significance 2.0.
   4.4. Kan museet eller andre benytte seg av dette i formidling, forskning?

5. Vurdere konsekvenser (økonomiske m.m.) for ev. videre bevaring
   5.1. Konserveringsbehov
   5.2. Plassbehov
   5.3. Transportbehov

6. Konklusjon – avhending eller inntak til samlingene.

Dersom inntakskomiteen kommer frem til at objektet/samlingen skal avhendes, skal vi:

1. Undersøke om objektet/samlingen kan være interessant for andre museer.

2. Undersøke om objektet/samlingen kan være interessant for brukthandel eller antikvitetsforretninger.

3. Dersom det ikke lar seg gjøre å avhende objektet/samlingen ved videreformidling til andre museer, institusjoner, forretninger eller veldedige organisasjoner, skal kassasjon/ destruksjon benyttes. Det er vesentlig at eventuelle inventarnummer fjernes fra objekt(ene) og at det dokumenteres så godt det lar seg gjøre før avhending.

4. All avhending av objekter/samlinger skal dokumenteres og legges til museets digitale arkiv, på arkivnøkkel 644.

Farlige stoffer i museumssamlinger

I forbindelse med både inntak til, revisjon av og avhending fra samlingene skal TM utvikle og følge prosedyrer for at personale skal å unngå å bli utsatt for giftige stoffer i samlingene. Giftige stoffer i museumssamlinger kan være

- Kvikksølv (eks. barometer, speil)
- Arsenikk (eks. utstoppede fugler og dyr)
- Lindan (sprøytemiddel mot pesticider og insekter på f.eks. tekstiler)
- DDT (sprøytemiddel mot pesticider og insekter på f.eks. tekstiler)
- Bly (eks. i tinnlegeringer, lodd m.m.)
- Mugg (på organiske materialer)
- Kjemikalier (eks. apotekgjenstander)

Disse stoffene m.fl. kan forårsake forskjellige fysiske ubehag og sykdommer, som luftveisplager, infeksjoner og flere kan være kreftfremkallende.

Det er viktig at personale som håndterer gjenstander er kjent med faresymptomer og muligheter for innhold av farlige stoffer i museumsobjekter. Forholdsregler skal tas, f.eks. er bruk av hansker og verneutstyr som briller og maske viktig.

Rengjøring og pakking av objekter med farlige stoffer skal utføres av kyndig personale og merkes tydelig, både på objektet og i registreringssystemet (Primus). Hyller og reoler med farlig og potensielt farlig materiale skal også merkes tydelig.

Museet skal arbeide videre med å lokalisere og skille ut potensielt farlige objekter fra samlingene, merke, pakke eller eventuelt avhende slike objekter.

Foto: Dag Jenssen

SPECTRUM-prosedyrene tilpasset Telemark Museum

Prosedyrene som er markert med en stjerne er primærprosedyrer ifølge Collections Trust i Storbritannia. Inventarkontroll er ny primærprosedyre fra 2021. Alle de 21 prosedyrene er illustrert med forklarende flytskjemaer i skriftet Spectrum 4.0.

1. Forberedelse til ervervelse
Definisjon: Håndtere og dokumentere vurderinger av mulige ervervelser, før objektene ankommer museet.

Policy: Alle tilbud til TM om foto, arkiv og gjenstander skal vurderes av inntakskomiteene. Nye inntak skal begrunnes i strategisk plan og innsamlingsplan.

Prosedyre: Rutine for inntak gjenstand, foto og arkiv. Informasjon til tilbyder om betingelser/konsekvenser.

2. Mottak av objekter*
Definisjon: Håndtere og dokumentere mottak av objekter og tilhørende informasjon som ikke er del av samlingene. Objekter museet ikke allerede har gitt et objektnummer skal håndteres i tråd med denne prosedyren.

Policy: Når beslutning om nytt inntak eller innlån er tatt skal mottaksprosedyrer igangsettes uten unødig opphold. TM tar som hovedregel ikke imot deponi for bevaringsformål.

Prosedyre: TMs mottaksskjema for overdragelse, innlån eller deponi skal alltid brukes. Underskrift fra eier skal innhentes. Begrunnelse for inntak legges i primus aksesjonsmodul.

3. Innlån*
Definisjon: Håndtere og dokumentere innlån av objekter som museet skal være ansvarlig for i et bestemt tidsrom og for et bestemt formål, eksempelvis utstilling/visning, forskning, konservering, fotografering/publisering eller undervisning.

Policy: TM kan foreta innlån fra andre i utstillings/visnings- og forskningsøyemed. Innlån skal begrunnes.

Prosedyre: Innlån vurderes i inntakskomiteen og legges inn i prosjektstyringsmalen til TM. Det gjøres en henvendelse til eier. Innlånsskjema benyttes. Alle innlånskjema og annen informasjon skannes og legges på 614 Arkivnøkkel. Magasinansvarlig har ansvar for at informasjon om plassering, tilstand, sikring, klima og fysiske omgivelser blir oppdatert og vedlikeholdt. Plassering og andre forhold blir oppdatert manuelt i tilknytning til innlånsavtalen på arkivnøkkel.

4. Ervervelse og aksesjon*
Definisjon: Håndtere og dokumentere tilvekst av objekter og tilhørende informasjon til museets samlinger og eventuell aksesjon av objektene til den permanente samlingen.

Policy: Alle aksesjoner skal være i henhold til ICOMs etiske retningslinjer, strategiplan, Rutine for inntak gjenstand, foto, arkiv og innsamlingsplan på gjenstander. Bevaringsplan for foto og arkiv vil være styrende dokument når den er på plass. Som hovedregel gjøres det ikke innkjøp til samlingene ved TM.

Prosedyre: Vi bruker mottaksskjema og registreringsverktøyene Primus, Asta og Tidemann, som er databaseprogrammer der aksesjoner kan oppdateres retrospektivt. Aksesjonsoversikter genereres i Primus. Objekter som aksesjoneres skal rengjøres før fotografering/magasinering/utstilling. Vi bruker fysiske merkeredskap tilpasset materialets egenart. Vi skriver nummeret på gjenstand og på fotoemballasje. Mottaksskjemaer skannes og legges på arkivnøkkel 621 (gjenstand), 623 (foto) og 624 (arkiv). Backup av databasen på server blir tatt hver natt.

5. Inventarkontroll*
Definisjon: Håndtere og dokumentere informasjon om hvilke objekter museet har forvaltningsansvar for og hvor de er plassert. Dette inkluderer innlån, objekter som ikke er aksesjonsført, deponerte objekter og rekvisitter/støttesamlinger.

Policy: TM har som langsiktig ambisjon å kunne gjøre rede for ethvert objekt til enhver tid for samlinger vi har forvaltningsansvar for. Museet skal kunne gjøre rede for alle deponerte og innlånte objekter i samlinger vi har forvaltningsansvar for.

Prosedyre: Plassering legges inn i Primus eller Asta og oppdateres ved alle nye registreringer og revisjon. For innlån og deponi må plasseringer noteres i avtaleskjemaene. Aktive innlån/deponi – gjenstand: i ringperm på magasinet. Tilbakeleverte innlån/deponi legges til arkiv (62). OBS! Pass på å få kvittering for tilbakelevering til eier.

6. Plassering og flytting*
Definisjon: Håndtere og dokumentere informasjon om nåværende og tidligere plasseringer av alle objekter i museets forvaltning, slik at museet til enhver tid kan lokalisere et gitt objekt. En plassering er et definert sted hvor et objekt eller en gruppe av objekter er magasinert eller utstilt.

Policy: TM tilstreber oversikt over alle samlinger i utstilling og magasin. Alle flyttinger skal dokumenteres.

Prosedyre: Plassering og flytting av registrerte objekter i utstilling og magasin skal gjøres av magasinansvarlig eller de som er bemyndiget oppgaven. Ny eller midlertidig plassering skal dokumenteres i databaseprogrammet Primus/Asta. Ved innlån/deponi markeres objekters plassering og flytting i innlånsdokumentene.

7. Transport
Definisjon: Håndtere og dokumentere transport av objekter som museet er helt eller delvis ansvarlig for.

Policy: TM skal minimalisere muligheten for at objekter skades under transport. Objektene skal være forsikret under transport.

Prosedyre: Ved flytting/transport skal tilstanden til objektene vurderes. Deretter skal man sørge for hensiktsmessig sikring ved hjelp av emballasje og annen sikring (stropping m.m.). Selve transporten skal innfri museets betingelser og følge lover og regelverk. Objektene skal være forsikret under transport.

8. Katalogisering*
Definisjon: Håndtere og dokumentere informasjon som identifiserer og beskriver museumsobjektene. Dette kan omfatte informasjon om proveniens, ervervelse, aksesjon, konservering, utstilling, lånehistorikk og nåværende og tidligere plasseringer. All informasjon skal ikke nødvendigvis inn i katalogen, men den bør referere til relevante informasjonskilder.

Policy: Det er kunnskap om samlingene og objektene som gir dem verdi. All relevant og kjent dokumentasjon om proveniens, ervervelse, bruk, konservering mm. skal legges inn eller refereres til i registreringen.

Prosedyre: Bruk av databaseverktøyene Primus,

Asta og Tidemann. For gjenstander vektlegges fotografering, mål og plassering i særlig grad. Vi følger TMs registreringsmanual for foto/ gjenstand og mal for utfylling av felt i Primus som begge er basert på ABMskrift #48 Standard for gjenstandskatalogisering.

9. Tilstandsvurdering og teknisk bedømmelse
Definisjon: Håndtere og dokumentere undersøkelser av et objekts sammensetning og tilstand for å gi anbefalinger om bruk, behandling og miljø rundt objektet.

Policy: TM skal vurdere tilstanden til objekter som skal stilles ut eller lånes ut. Dersom tilstanden vurderes å være så dårlig at gjenstanden ikke lar seg bruke til utstilling, forskning eller utlån, skal avhending vurderes.

Prosedyre: Ved utstillingsprosjekter og utlån skal objekter tilstandsvurderes og dokumenteres i Primus i forkant av bruk/utlån.

10. Konservering og bevaring av samlinger
Definisjon: Håndtere og dokumentere bevaringstiltak, aktiv og forebyggende konservering.

Policy: TM tar vare på samlinger med evigheten som perspektiv. TM jobber aktivt med forebyggende konservering.

Prosedyre: Forebyggende konservering: Rengjøring og overvåking av klimaet i magasiner og utstillinger. Omemballering av foto (syrefritt). Nitratfilm fryses. Aktiv konservering benyttes bare ved behov, f.eks. ved utstilling og ev. ved utlån. Det kan også oppstå uforutsette hendelser, f.eks. skader på objekter – aktiv konservering iverksettes. Aktiv konservering kan være muggsanering av objekter (foto/arkiv/ gjenstand) i TMs muggsaneringslokaler i arkivbygget. Se egen prosedyre for muggsanering. Dokumentasjon i Primus.

11. Risikostyring
Definisjon: Håndtere og dokumentere tiltak for å kontrollere trusler mot museets samlinger og andre objekter som museet har forvaltningsansvar for. Det innebærer bant annet kriseplanlegging og å sørge for informasjonsgrunnlag for forebyggende tiltak.

Policy: TM skal ha oppdatert sikringsplan og ROS-analyse for sine anlegg. TM skal utarbeide rutiner for håndtering av farlig og giftig materiale.

Prosedyre: Sikringsplan og risikoanalyse skal gjennomgås og oppdateres jevnlig (avd. Bygningsvern). De ansatte innen samlingsforvaltningen plikter å gjøre seg kjent med tiltak for restverdiredning (se Norsk Museumsutvikling 1998: Restverdiredning). Ved produksjon av nye utstillinger skal det utarbeides evakueringsplan spesifikt for utstillingen.

12. Forsikrings- og garantiordninger
Definisjon: Håndtere og dokumentere forsikringsbehov knyttet til museumsobjektene, enten de inngår i de permanente samlingene eller museet har et midlertidig ansvar for dem.

Policy: TM har forsikring for alle bygg, anlegg og objekter som ligger under TMs forvaltningsansvar. TM forsikrer enkeltobjekter bare unntaksvis, ved behov, som f.eks. utlån/innlån og ved utstillinger i eksterne lokaler.

Prosedyrer: Bygningsvernet har ansvar for forsikringer ved TM. Mht forsikring av samlingene utover bygninger, skal det i samråd med Samfunnsminnet foretas en vurdering av risiko og eventuell erstatningsverdi.

13. Verdifastsetting
Definisjon: Håndtere og dokumentere pengemessige verdivurderinger av enkeltobjekter eller grupper av objekter. Hensikten med vurderingene er normalt for forsikrings- eller garantiformål.

Policy: TM verdifastsetter ikke sine samlinger pengemessig. Unntak er for forsikrings- eller garantiformål. Verdifastsettingen er konfidensiell og skal ikke være tilgjengelig for publikum.

Prosedyrer: Ved fornying av forsikringsavtaler, endringer i bygnings- eller samlingsmassen o.l. skal samlingsforvaltningen tas med på råd av Bygningsvernet (som har ansvar for sikring, risiko og forsikringer ved TM). Ved utstillinger i eksterne lokaler eller ved utlån av objekter skal objekters verdi vurderes og dokumenteres (føres i Primus, under fanen administrasjon – ikke tilgjengelig for publikum) før effektuering av utstilling eller utlån.

14. Revisjon
Definisjon: Håndtere og dokumentere undersøkelser av objekter eller objektinformasjon for å bekrefte plassering, autentisitet, korrekthet og kontekst.

Policy: TM reviderer samlinger etter prioritering: ved utstillingsarbeid, nye opplysninger, forskning, nedpakking og flytting av samlinger. Revisjon kan også forekomme for samlinger med spesielle behov (eks. skjøre tekstiler eller organisk materiale).

Prosedyre: Revisjon av objekter dokumenteres i Primus, og baserer seg på de fysiske objektene og på eksisterende dokumentasjon (protokoller m.m.). Som hovedregel skal reviderte objekter publiseres på www.digitaltmuseum.no.

15. Rettighetshåndtering
Definisjon: Håndtere og dokumentere rettigheter knyttet til objekter og informasjon museet har ansvar for. Dette skal sikre museets rettigheter og ivareta andres rettigheter knyttet til objektene.

Policy: TM skal aktivt undersøke og dokumentere alle rettighetsspørsmål ved overtakelse av nytt materiale og søke å få rettigheter overført til museet der det ikke er tunge juridiske hindringer i veien. TM skal følge gjeldende lov- og regelverk vedr. rettigheter.

Prosedyre: Rettigheter undersøkes ved alle nye ervervelser til museet (rutine for inntakskomiteene TM). Dokumenteres i registreringssystem/database (Primus/Asta). Før eventuell bruk av objekter/samlinger må rettigheter avklares, undersøke databasen, mottaksskjema og ev. annen dokumentasjon og lover/regelverk.

16. Bruk av samlingene
Definisjon: Håndtere og dokumentere all bruk av samlingene, samt tjenester basert på bruk av disse. Dette omfatter utstilling og annen framvisning av objekter, bruk av objekter i undervisning og forskning, reproduksjon og kommersiell bruk av samlingene og tilhørende dokumentasjon. Brukere omfatter personalet (inkludert frivillige) og allmennheten.

Policy: TM vil aktivt bruke og formidle samlingene sine på mange plattformer. TM skal ha tilgangskontroll med alle samlinger og tilhørende dokumentasjon vi etter avtale har forvaltningsansvar for. Andre samlinger kan vi ta et rådgivningsansvar for. All bruk skal dokumenteres.

Prosedyre: Ved bruk av objekter: Definer bruken – bruk det skjemaet eller Primus-modulen som passer i hvert tilfelle. Bruk av gjenstander skal

dokumenteres i feltet 'Andre opplysninger (Intern tilgang) i databaseverktøyet Primus og/eller vha. plasseringskoder i Primus og/eller vha. utlåns- og utstillingsmodulen i Primus (+ skjemaer for utlån/ innlån).

17. Utlevering av objekter*
Definisjon: Håndtere og dokumentere utlevering av objekter fra museets lokaler/områder.

Policy: TM skal ha systemer for dokumentasjon av utlevering av objekter.

Prosedyre: Avhengig av hva årsaken til utleveringen er benyttes museets utlånsskjema, utleveringsskjema eller utvidet mottaksskjema (inkl. kvittering for tilbakelevering). Jfr. Spectrum flytskjema. Utleveringsskjema benyttes etter vedtatt avhending. (Spectrum prosedyre 20).

18. Utlån*
Definisjon: Håndtere og dokumentere utlån av objekter til andre organisasjoner eller personer for en bestemt periode og et bestemt formål, f.eks. utstillinger, forskning, konservering, fotografering, publisering eller undervisning.

Policy: TM kan låne ut objekter til andre museer og institusjoner i formidlings- og forsknings-øyemed. Utlån vurderes enkeltvis og det tas hensyn til objektets tilstand, sikkerhet, verdispørsmål, egen bruk og kapasitet. TM kan bare låne ut gjenstander fra samlinger som TM har forvaltningsansvaret for.

Prosedyre: Ved spørsmål til museet om lån fra samlingene settes vedkommende i kontakt med magasinansvarlig som effektuerer utlånet (ev. involvere arkivar/ fotoarkivar). Ved spørsmål om utlån av strategisk viktige objekter eller samlinger skal magasinansvarlig innhente godkjenning fra museets ledelse. Tilstandsvurdering, ev. konservering, forsikring, pakking, transport og revisjon av registrering utføres før utlånsskjema benyttes.

19. Tap og skade
Definisjon: Håndtere og dokumentere tiltak i forbindelse med tap av, eller skade på objekter som museet forvalter.

Policy: Ved tap av, eller skade på objekter som museet har forvaltningsansvar for, skal TM iverksette tiltak for å forhindre ytterligere tap eller skade. Tyveri skal politianmeldes. Ved innlånte objekter skal eier underrettes uten unødig opphold. Tap eller skade skal dokumenteres.

Prosedyre: Undersøke omstendighetene, omgivelsene og skaffe oversikt. Ta inn til magasin objekter med skade – utbedre hvis mulig. Dersom skaden kommer av dårlig klima, ta inn også andre utsatte objekter. Ved tyveri – politianmelde. Dokumentere prosessen i databasen (Primus) + egne skjemaer/dokumentasjon til politi + ev. eksterne eiere. Legges til museets arkiv på server + opplysningsarkiv.

20. Avhending, destruksjon og deaksesjon
Definisjon: Håndtere og dokumentere avhending (overføring av eierskap) eller destruksjon av objekter, samt deaksesjon (den formelle beslutningen om å ta objektet ut av den permanente samlingen).

Policy: Samlingsforvaltningen ved TM skal ha mulighet til å drive med samlingsutvikling. Det skal være mulig å avhende og/eller destruere objekter i samlingene. Rutiner for deaksesjon, avhending og destruksjon skal oppdateres jevnlig og skal være i tråd med museets vedtekter og formål og ICOMs etiske regelverk.

Prosedyre: Ved spørsmål om avhending, destruksjon og deaksesjon fra samlingene skal inntakskomiteene iverksettes ifølge museets rutine for avhending. Inntakskomiteene vurderer ut ifra gitte kriterier (se rutine for avhending, rutine for inntakskomiteene og Kulturrådets publikasjon Retningslinjer for avhending, 2015). Ved deaksesjon av registrerte objekter skal saken fremlegges for styret. Inntakskomiteen vurderer hvorvidt andre, uregistrerte objekter/samlinger også skal legges frem for styret før deaksesjon. Styrets vedtak og inntakskomiteens vurderinger og annen bakgrunnsdokumentasjon skal legges til TMs arkiv 644 + til gjenstands/arkiv/foto-opplysningsarkivene + Primus/Asta (gjelder registrerte objekter).

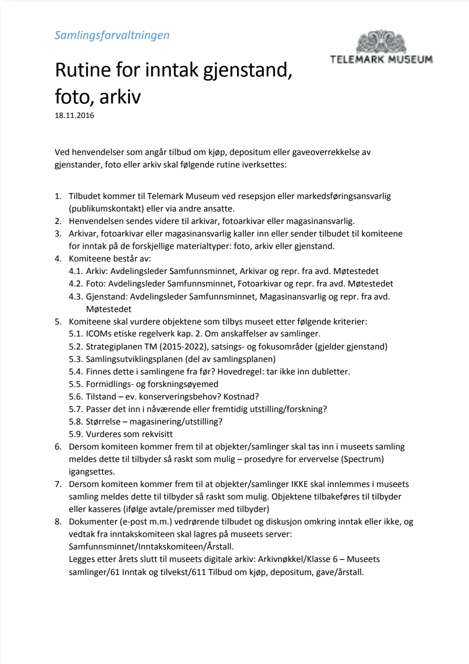
21. Retrospektiv dokumentasjon*
Definisjon: Forbedre kvaliteten på informasjonen om samlingene gjennom å dokumentere ny informasjon om eksisterende objekter og samlinger.

Policy: TM skal bruke godkjente og standardiserte digitale registreringsverktøy. Pr. 2016 er dette Primus for gjenstander og foto, Asta for privatarkiver. Samlingsforvaltningen ved TM skal kontinuerlig holde informasjonen om samlingene vedlike og søke å gjøre den bedre. Det viktigste formålet i dette arbeidet er å ha så god oversikt over samlingene som mulig. TM har et stort etterslep mht. registrering, og skal bruke ressurser på dette på kontinuerlig basis.

Prosedyre: Alt som skal inn i rene, gode magasinlokaler skal revideres. Revisjonen innebærer gjennomgang av registrering (Primus, protokoll, kortkatalog, aksesjonslister og/eller –skjemaer, andre opplysningskilder, Asta), mål skal sjekkes og dokumenteres, rengjøring og fotografering/skanning er vesentlig. Objektet får en plasseringskode i rent magasin.

Foto: Dag Jenssen

Vedlegg


Samlingsforvaltningen

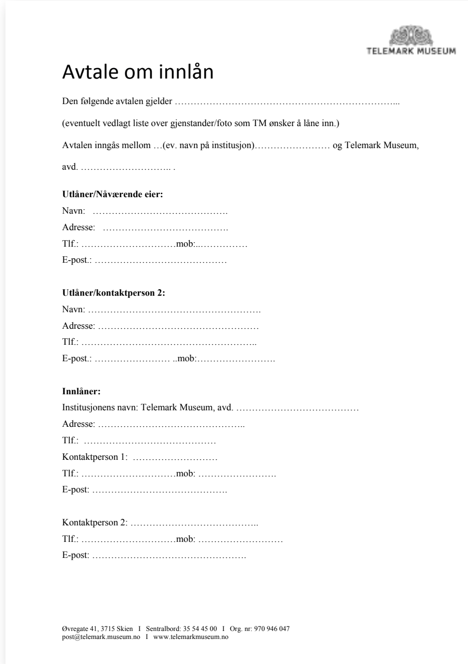
TELEMARK MUSEUM

Rutine for inntak gjenstand, foto, arkiv

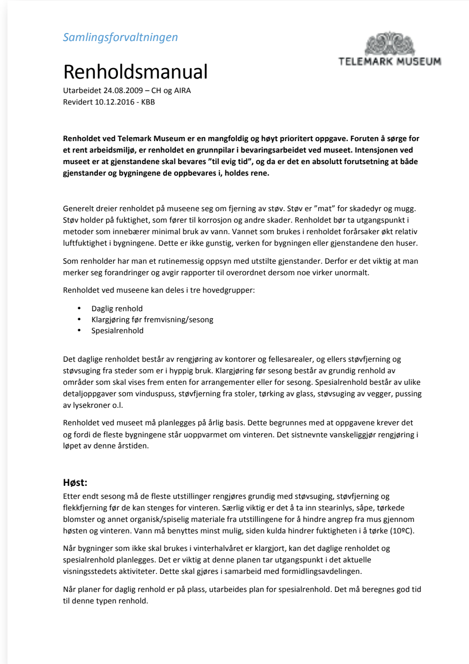
18.11.2016

TELEMARK MUSEUM

Aksesjon – kjøp


TELEMARK MUSEUM

Avtale om innlån

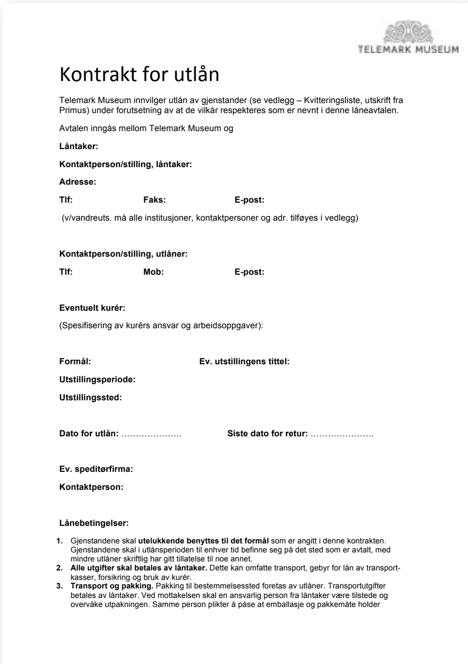

Samlingsforvaltningen

TELEMARK MUSEUM

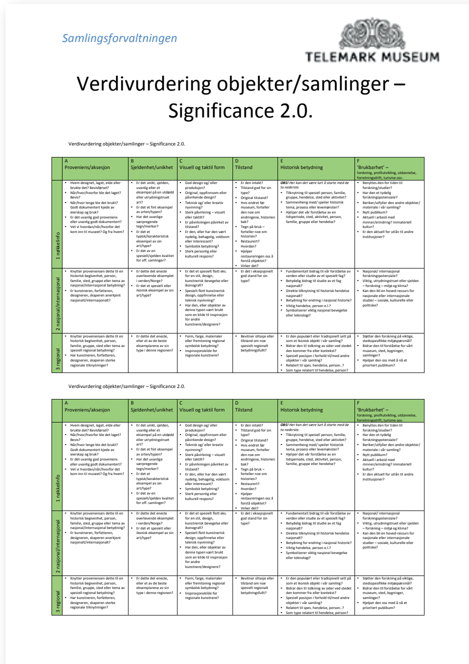
Renholdsmanual

TELEMARK MUSEUM

Aksesjon – gave

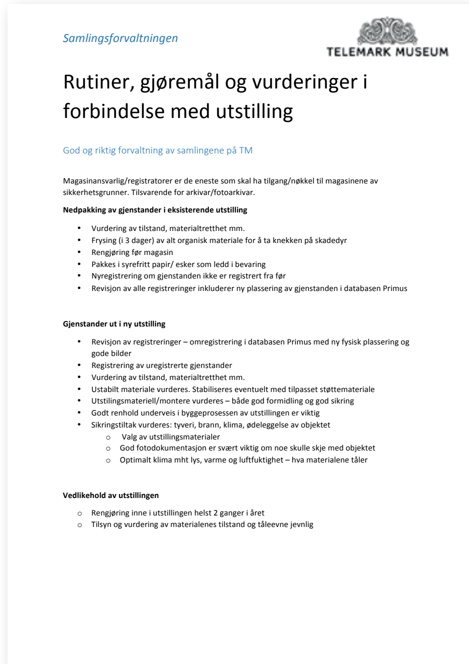

TELEMARK MUSEUM

Kontrakt for utlån


Samlingsforvaltningen

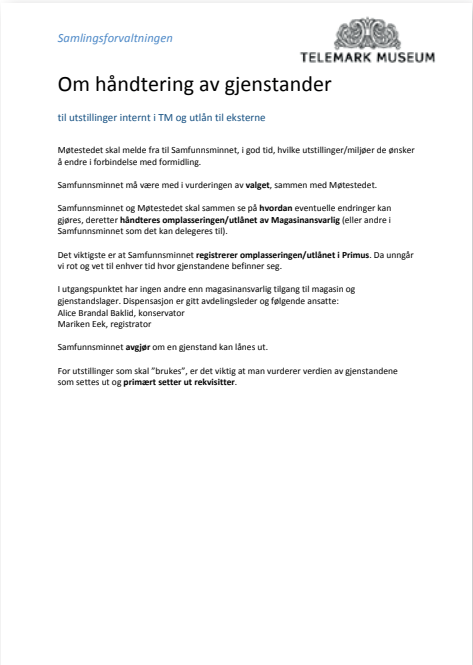
TELEMARK MUSEUM

Verdivurdering objekter/samlinger – Significance 2.0.


Samlingsforvaltningen

TELEMARK MUSEUM

Rutiner, gjøremål og vurderinger i forbindelse med utstilling



Samlingsforvaltningen

TELEMARK MUSEUM

Om håndtering av gjenstander

til utstillinger internt i TM og utlån til eksterne

Møtestedet skal melde fra til Samfunnsminnet, i god tid, hvilke utstillinger/miljøer de ønsker å endre i forbindelse med formidling.

Samfunnsminnet må være med i vurderingen av **valget**, sammen med Møtestedet.

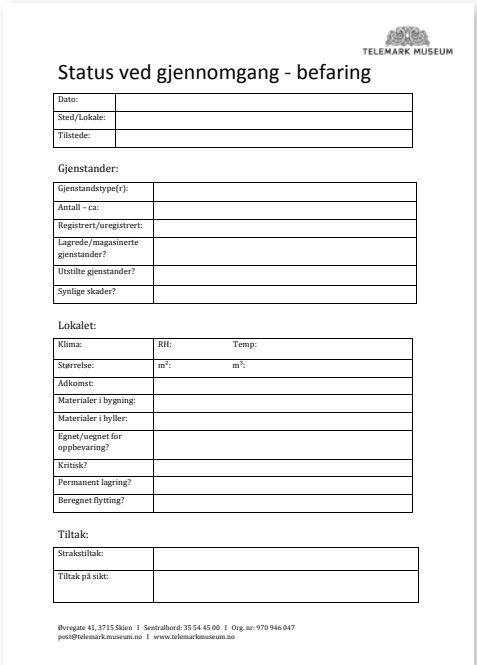
Samfunnsminnet og Møtestedet skal sammen se på **hvordan** eventuelle endringer kan gjøres, deretter **håndteres omplasseringen/utlånet av Magasinansvarlig** (eller andre i Samfunnsminnet som det kan delegeres til).

Det viktigste er at Samfunnsminnet **registrerer omplasseringen/utlånet i Primus**. Da unngår vi rot og vet til enhver tid hvor gjenstandene befinner seg.

I utgangspunktet har ingen andre enn magasinansvarlig tilgang til magasin og gjenstandslager. Dispensasjon er gitt avdelingsleder og følgende ansatte:
Alice Brandal Baklid, konservator
Mariken Ek, registrator

Samfunnsminnet **avgjør** om en gjenstand kan lånes ut.

For utstillinger som skal "brukes", er det viktig at man vurderer verdien av gjenstandene som settes ut og **primært setter ut rekvisitter**.



TELEMARK MUSEUM

Status ved gjennomgang - befaring

Dato:	
Sted/Lokale:	
Tilstede:	

Gjenstander:

Gjenstandstype(r):	
Antall – ca:	
Registrert/uregistrert:	
Lagrede/magasinerte gjenstander?	
Utstilte gjenstander?	
Synlige skader?	

Lokalet:

Klima:	RH:	Temp:
Størrelse:	m^2:	m^3:
Adkomst:		
Materialer i bygning:		
Materialer i hyller:		
Egnet/uegnet for oppbevaring?		
Kritisk?		
Permanent lagring?		
Beregnet flytting?		

Tiltak:

Strakstiltak:	
Tiltak på sikt:	

Øvregate 41, 3715 Skien I Sentralbord: 35 54 45 00 I Org. nr: 970 946 047
post@telemarkmuseum.no I www.telemarkmuseum.no

Litteraturliste

ABM-skrift #5 Vei i vellinga – håndbok i dokumentasjon av museumsgjenstander.

ABM-skrift #48 Standard for gjenstandskatalogisering.

ABM-skrift #59, 2009: Vel bevart? Tilstandsvurdering av museumssamlingar.

Reed, C. 2012. Reviewing Significance 2.0. A framework for assessing museum collections' significance, management and use. Renaissance

East Midlands Museum, UK.
Kulturrådet og ABM, 2008: ICOMs museumsetiske regelverk (Siste versjon Norsk ICOM, 2014)

Kulturrådet, 2011: Samhandling og arbeidsdeling ved dokumentasjon og innsamling i kulturhistoriske museer.

Kulturrådet, 2014: Prioritering i bygningssamlinger. Bygningsforvaltning i museer.

Kulturrådet, 2015: Retningslinjer for avhending. Prioritering, avhending og destruksjon av kulturhistoriske museumsgjenstandar.

Kulturrådet, 2016: Vurdering av samlinger. Vurdering av kunst- og kulturhistoriske samlinger.

SPECTRUM 4.0. Collections Trust 2011, The UK Museum Collections Management Standard. Oversatt til norsk ved Kulturrådet 2016: Standard for samlingsforvaltning.

Stortingsmelding nr 49 (2008-2009) Framtidas museum. Forvaltning, forskning, formidling fornying.

Halaas, Kristin, 2014: Vestfoldmuseenes Samlingsplan.

Velure, Ingvild, 2009: Vel bevart – godt fortalt. Samlingsforvaltningsplan for gjenstander ved Aust-Agder kulturhistoriske senter, Arendal: AAKs.

MuSt: Museene i Stavanger, 2012: Plan for samlingsforvaltning.

Ryggen Aasen, Ann Iren, 2010: Hva tar vi vare på? Master i Kulturstudier.

Eeg, Thomas prof. Dr. juris., 2014. Juridiske betraktninger om museenes adgang til å avhende museumsgjenstander. Foredrag.

Strategisk plan for Telemark Museum 2015-2022: Arv og attraksjon.

Telemark Museum, 2009: Hundre år på Brekke.

TELEMARK MUSEUM