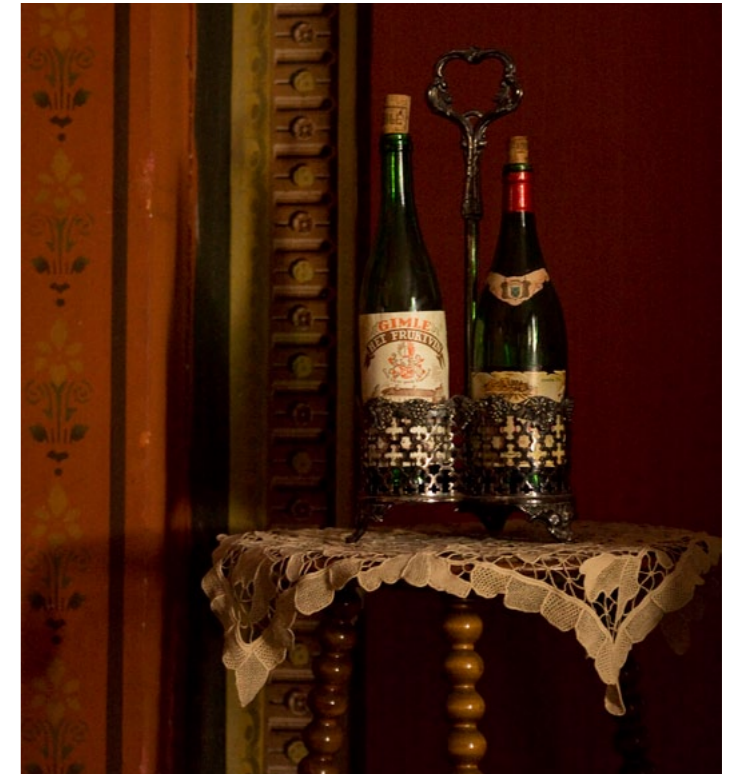




SAMLINGSFORVALTNINGSPLAN 2008

VESTAGDERMUSEET



SAMLINGSORVALTNINGSPLAN FOR VEST-AGDER-MUSEET

Faglig ansvarlig: Barbara De Haan, Collection Care & Magnagement

Prosjektgruppe: Marianne L. Nielsen, Thorunn Lunde,
Rune Holbek og Bjørn Fredrik Drangsholt

Foto: Vest-Agder-museet, Anita Nilsen og Stian Herdal

Illustrasjoner: Jungheinrich og Forth design

Design og layout: Vest-Agder-museet

Trykk: Xpressprint, Kristiansand

Prosjektet er støttet av ABM-utvikling



Vest-Agder-museet IKS

Odderøya 17

4610 Kristiansand

vestagdermuseet.no

VESTAGDERMUSEET

Innhold	4
Innledning	5
Målsetting	5

KAPITTEL 1

Vest-Agder-museet i et perspektiv	6
1.1 Historisk oversikt	7
1.2 Visjon og posisjonering: Vest-Agder-museet - Grensesprengende!	12

KAPITTEL 2

Registrering og dokumentasjon	16
2.1 En regional samlingsdatabase ved Vest-Agder-museet	18
2.2 Rutiner i forhold til registrering og kvalitetssikring	18
2.3 Minimumsstandard for Primus akseksjon	20
2.4 Minimumsstandard for Primus gjenstand	20
2.5 Språkbruk	20
2.6 Signaturer og akseksjonsnummer	20
2.7 Rutiner for påføring av identifikasjonsnummer	20
2.8 Fotografering og innlegging av bilder	21
2.9 Mottaksrutiner	21

KAPITTEL 3

Selektere og avhende: en samlingsplan	22
3.1 Samlingshistorie og eiendomsrett	23
3.1.1 Vest-Agder-museet Kristiansand	23
3.1.2 Vest-Agder-museet Gimle Gård	24
3.1.3 Vest-Agder-museet Setesdalsbanen	24
3.1.4 Vest-Agder-museet Mandal	26
3.1.5 Vest-Agder-museet Sjølingstad Uldvarefabrik	27
3.1.6 Vest-Agder-museet Lista	27
3.1.7 Vest-Agder-museet Flekkefjord	28
3.2 Å samle er en selekteringsprosess	28
3.2.1 Magasintelling – oversikt over samlingene	29
3.2.2 Kulturhistorisk verdi	30
3.3 Innsamling	31
3.4 Avhending	31
3.5 Vest-Agder-museets kulturfond	31

KAPITTEL 4

Etiske krav til museumsansatte	32
--------------------------------	----

KAPITTEL 5

Samlingsmobilitet: utlån, lån og deponering	34
5.1 Rutiner for (ut)lån av museumsgjenstander	35
5.2 Deponering	35
5.3 Lån mellom Vest-Agder-museet og utenlandske institusjoner	35
5.3.1 Statlig taps- og skadegaranti	35
5.4 Tilstandsrapport	35

KAPITTEL 6

Håndtering og logistikk	36
6.1 Retningslinjer for håndtering av gjenstander	37
6.2 Når du bærer tunge gjenstander: ergonomi	37
6.3 Forskjellige materialgrupper	37
6.3.1 Håndtering av metall	38
6.3.2 Håndtering av tregjenstander	38
6.3.3 Håndtering av keramikk og glass	38
6.3.4 Håndtering av malerier	39
6.3.5 Håndtering av bøker	39
6.3.6 Håndtering av tekstil	41
6.3.7 Håndtering av fotografi	41
6.3.8 Håndtering av kunst på papir	42
6.4 Transport	42
6.4.1 Kurér	42
6.4.2 Transportkasser	43

KAPITTEL 7

Forebyggende konservering	44
7.1 Klima i utstilling og magasiner	45
7.2 Lysforhold	49
7.3 Rengjøring	50
7.4 Samordnet skadedyrkontroll (IPM)	53
7.4.1 De vanligste skadedyr	53
7.4.2 Skadedyrbekjempelse	57
7.4.3 Tiltak	57
7.4.4 Mugg	58
7.5 Oppbevaring – magasiner og pakkemetoder	58
7.5.1 Kriterier for magasiner	59
7.5.2 En magasinplan	59
7.5.3 Rutiner for tilsyn av magasiner og gjenstander	60
7.5.4 Skadedyrkontroll	60
7.5.5 Rengjøring i magasiner	60
7.5.6 Pakkemetoder for magasiner	60
7.6 Utstillingsmaterialer	62
7.6.1 Plast	63
7.6.2 Tre	63
7.6.3 Glass og metall	63
7.6.4 Tekstil	63
7.6.5 Silikon- og akrylfugemasse	63

KAPITTEL 8

Konservering	64
8.1 Konserveringsplan	65
8.2 Bevaringstilstand – stikkprøver i samlingene	65

KAPITTEL 9

Forvaltning, drift og vedlikehold	66
9.1 Planlegging og budsjett	67
9.2 Oppfølging leiekontrakter	67

KAPITTEL 10

Vedlegg 1 - IX	68
----------------	----

INNLEDNING

Den pågående museumsreformen i Norge har fokus på kvalitetsheving innen museumssektoren. Foreløpig har arbeidet hovedsakelig vært knyttet til konsolidering og oppbygging av mer robuste organisasjoner. Vest-Agder-museet er et konsolidert kulturhistorisk museum bestående av avdelingene Vest-Agder-museet Kristiansand og herregårdsmuseet Gimle Gård i Kristiansand, museumsjernbanen Setesdalsbanen i Vennesla, Vest-Agder-museet Mandal, den levende museumsfabrikken Sjølingstad Uldvarefabrik i Lindesnes, økomuseet Lista i Farsund og lengst i vest Vest-Agder-museet Flekkefjord. Museet ble etablert i september 2005, og satt i drift 1.1.2006.

Museet eier rundt 70 000 kulturhistoriske gjenstander, ca. 200 000 fotografier og har ansvar for om lag 90 kulturhistoriske bygninger samt en rekke privatarkiver. Tilstanden i samlingene, dokumentasjon og oppbevaring er varierende fra det svært dårlige til et relativt godt nivå.¹

Vest-Agder-museet må betraktes som et svært ungt museum som holder på å bygge opp en ny organisasjon. Allerede i en tidlig fase av organisasjonsbyggingen ble faglig orientert planarbeid prioritert. Høsten 2006 satte museet i gang med arbeidet for å utvikle denne samlingsforvaltningsplanen som inngår som en del av museets overordnede strategiplan.

Samlingsforvaltningsplanen vil være retningsledende for blant annet museets fokus på forskning, utvikling og formidling, oppbygging av museets IT-plattform og ressursbruk. Planen har til hensikt å skape en felles identitet samtidig som den sikrer avdelingenes og de ulike samlingenes egenart og bidrar til gode faglige relasjoner og samarbeidsklima i organisasjonen. Forarbeidet har ført til kompetanseheving for museets ansatte. Planen beskriver situasjonen under planarbeidet, og vi understreker at visjoner og situasjoner som gjelder i dag, ikke nødvendigvis gjelder i morgen.

Planarbeidet som er utført, er i overensstemmelse med Soria-Moria-erklæringen og det siste års statsbudsjett som presiserer at museenes arbeid med samlingene er et satsingsområde. Vest-Agder-museet håper at institusjonens tilnærming og arbeid med samlingsforvaltningsplanen kan være et foregangsprosjekt i museums Norge som vil ha stor overføringsverdi for andre konsoliderte museer.

¹ Tilstandsvurderingsrapport ABM-utvikling 2003

MÅLSETTING

Vest-Agder-museets primær oppgaver er å anskaffe, bevare, utvikle og formidle samlinger som bidrag til å sikre samfunnets kulturarv, naturarv og vitenskapelige arv. Konsolideringen har ført avdelingenes mange delsamlinger med forskjellige temaer sammen. Disse delsamlingene utgjør et viktig felles kulturgode med tilknytning til Vest-Agder som geografisk område og former ryggraden til Vest-Agder-museet.

Samlingsforvaltningsplanen skal være et konkret, realistisk arbeidsdokument og trekke opp retningslinjer for å sikre at samlingene og informasjonen revitaliseres, det vil si tilfredsstillende oppbevart, dokumentert og gjort tilgjengelig for løpende bruk. Når samlingsforvaltningsplanen tas i bruk, vil institusjonen få oversikt over samlingene og på grunnlag av det kunne ta beslutninger angående museets hovedoppgaver på solid faglig grunnlag. Retningslinjene skal sikre at samlingene blir overført til kommende generasjoner på så gode og trygge betingelser som mulig, tatt i betraktning etablert kunnskap og foreliggende ressurser.



1

VEST-AGDER-MUSEET I ET PERSPEKTIV

”Et museum er en permanent, allmennyttig institusjon i samfunnets og samfunnsutviklingens tjeneste som er åpen for publikum. Et museum samler inn, konserverer, forsker og formidler og stiller ut materielle og immaterielle kilder til kunnskap om mennesker og miljø for studieformål, utdanning og underholdning.”

ICOMs museometiske regelverk

Vest-Agder-museet IKS er et interkommunalt driftsselskap som har ansvaret for drift og forvaltning av de samlinger og anlegg som eies av de museer som etter avtale er med i Vest-Agder-museet (VAM). Faglig sett er VAM et kulturhistorisk museum som organiserer innsamling, bevaring, dokumentasjon, forskning og formidling av kulturhistorie for Vest-Agder. Disse museumsfaglige oppgavene skal utføres i samsvar med ICOMs museumsetiske regelverk. Organisasjonen består av følgende avdelinger: Vest-Agder-museet Kristiansand og Vest-Agder-museet Gimle Gård i Kristiansand, museumsjernbanen Vest-Agder-museet Setesdalsbanen i Vennesla, Vest-Agder-museet Mandal, Vest-Agder-museet Sjølingstad Uldvarefabrik i Lindesnes, Vest-Agder-museet Lista i Farsund og Vest-Agder-museet Flekkefjord lengst i vest.

1.1 HISTORISK OVERSIKT

I dette første kapitlet ønsker vi å formidle historikken til alle avdelingene og framtidvisjonen for Vest-Agder-museet.

VEST-AGDER-MUSEET KRISTIANSAND

Kristiansand Folkemuseum ble etablert i 1903. Direksjonen til denne institusjonen startet med å samle inn gjenstander og bygninger gjennom kjøp, auksjoner og gaver. Kristiansand Folkemuseum endret navn til Vest-Agder fylkesmuseum rundt 1950 og er nå et friluftsmuseum med rundt 40 antikvariske



bygninger i parkmessige omgivelser. Siste bygning som er flyttet til museet er ”Børskiosken”, som kom høsten 2006. Gjenstandene spenner fra rosemalte kister til vogner, sleder og verktøy samt maskiner knyttet til mindre håndverksbedrifter. Det finnes også en større drakt- og tekstilsamling knyttet til livet i byen og på landet. I tillegg til samlingene som er på friluftsmuseet, har museet store foto- og gjenstandssamlinger.

Museet består av hovedbygning med resepsjon og faste utstillinger, Setesdalstunet, Vest-Agder-tunet og Bygaden med sjofartsutstilling.

Setesdalstunet omfatter til sammen ni bygninger fra ulike gårder i Valle og Bykle. Her er det eksempel på de fleste hustypene som var vanlig å finne på en gård i Setesdal i tiden før "det store hamskiftet" i bondesamfunnet. Våningshusene, stabbur og loft, står på en rekke. Uthus som flor, stall og fjøs står på en annen rekke.

Vest-Agder-tunet omfatter et komplett gårdsbruk som opprinnelig stod på Nedre Eiken i Eiken. Her er setehus (våningshus), stabbur, låve, kombinert fjøs/stall og badstue. Bygningene er satt opp i tråd med plasseringen på Nedre Eiken. Husene er fra andre halvdel av 1800-tallet.

I Bygaden står hus som er flyttet fra Kvadraturen i sentrum av Kristiansand. De rette gateløpene og "kålrabisteinene" langs fortauene er karakteristiske. Her er hus og interiører fra før den siste store bybrannen i 1892. Bygaden viser typisk norsk trearkitektur, men likevel med kontinental innflytelse. I Bygaden finnes eksempel på et velstandshjem, kalt patrisierhus, flyttet fra de fornemste gatene langs sjøsiden. Vi ser også et arbeiderhjem fra byens fattigste strøk, Posebyen, som lå lengst borte fra havna. I Bygaden finnes håndverkerhjem og verksteder, sjomannshjem for skipper, los og matros samt krambod, og hagepaviljonger.

VEST-AGDER-MUSEET GIMLE GÅRD

Vest-Agder-museet Kristiansand forvalter lystgården Gimle som ble bygget ca. år 1800 av storkjøpmannen og rederen Bernt Holm. Parken rundt hovedbygningen ble anlagt som en engelsk landskaphage med slyngete stier og edle tresorter. Huset vises slik det var innredet ved overdragelsen fra 5. generasjon og siste eier.

I dag brukes bygningene og gjenstandene i museets eiendom til utstilling og undervisningsformål, samt forskning og utlån. Det vil ikke erverves nye gjenstander til denne samlingen.



VEST-AGDER-MUSEET SETESDALSBANEN

Historien til Vest-Agder-museet Setesdalsbanen startet i 1962. Da ble driften ved Setesdalsbanen (1896–1962) nedlagt og arbeidet med å rive skinnegangen fra Byglandsfjord til Grovane startet. Takket være noen danske jernbaneentusiaster, som viste til suksessen med jernbanemuseer i andre europeiske land, stoppet rivingen noen kilometer nord for Grovane. Ideen om å lage dette om til et levende museum oppstod. To år senere, i 1964, kjørte det første museumstoget på strekningen fra Grovane stasjon til Beihølen dam. Arbeidet med å få banen tilbake til Røyknes startet for alvor på 1980-tallet. Prosessen tok tid. Som følge av at deler av den gamle traseen var lagt under vann, måtte traseen delvis bygges opp på nytt. I forbindelse med jubileumsåret i 1986 ble banen forlenget til Beihøldalen, og i 2004 ble Røyknes nådd. Setesdalsbanen var igjen forent med to av sine opprinnelige stasjonssteder.

Materiellet som kjøres i dag, er til dels fra driftstiden, dels supplert fra andre smalsporede jernbanestrekninger. Lokomotivene er spesialbygget for Setesdalsbanens trasé, og fire er bevart. To av disse er operative. Noe av materiellet er eid av Stiftelsen Setesdalsbanen.



Det resterende er eid av Jernbaneverket Norsk Jernbanemuseum. Det var helt fra starten klart at Setesdalsbanen skulle tas vare på som et levende museum. Materiellet og kunnskapen om både togkjøring og vedlikehold ble ivaretatt. Publikum kunne få en opplevelse av hvordan en togtur var fra 1896 og fram mot nedleggelsen.

I første omgang ble museet drevet av frivillige. Gradvis har driften gått over til å bli et profesjonelt museum. Først var det en forening, deretter en stiftelse, og nå er det en avdeling i et konsolidert museum. En aktiv venneforening har i mange år bidratt med stor dugnadsinnsats, både når det gjelder vedlikehold og togkjøring.

I tillegg til vogner og lokomotiv er infrastrukturen en viktig del av kulturminnet Setesdalsbanen. De to stasjonsområdene inneholder flere bygninger. Omlastingstomten på Grovane formidler gjennom sine sporarrangement og bygninger den situasjonen som oppstod da Sørlandsbanen åpnet i 1938. Grovane ble sporbruddstasjon hvor omlasting av gods og reisende mellom Sørlandsbanens normalspor og Setesdalsbanen smalspor ble gjort. Anlegget har en høy formidlingsverdi. Verksted, lokstall, andre bygninger og innretninger er i bruk som service- og verkstedlokaler for museumsdriften.

Forvaltningsplan for kulturminnet Setesdalsbanen nevner 28 bygg som er del av Setesdalsbanens infrastruktur. Av disse er 22 oppført, og 18 i bruk av museet pr. i dag. Museet har også elementer fra andre bygninger liggende, deriblant demonterte uværsskur fra holdeplassene ved Strai og Hornnessund. Jernbaneverkets eiendomsavdeling eier flere av bygningene som i dag disponeres av museet.

Det er lagt ned mye arbeid i å gjenskape et mest mulig autentisk miljø i blant annet billettkontor, venterom, restaurant på Grovane stasjon, på Røyknes stasjon, omlastingstomten og mekanisk verksted. Utfordringen er å få miljøet til å være funksjonelt i dag og til de behov som museumsdriften har, samtidig som det skal tenkes autentisitet og mest mulig historisk riktig. Det er også strenge krav til sikkerhet knyttet til togkjøringen og den nødvendige opplæringen som tilpasses den historiske formidlingen.

Museets gjenstandssamling er relatert til Setesdalsbanens historie, en rikholdig fotosamling og ikke minst et stort tegningsarkiv. I mange tilfeller er både de historiske fotoene og tegningsarkivet viktige ressurser i forbindelse med restaureringsarbeid som foregår på museet. Det pågår et digitaliseringsprosjekt av fotosamlingen, hvor bildene skannes og pakkes i syrefrie konvolutter. Som følge av at WinRegimus ikke har vært tatt i bruk ved museet, er verken foto eller gjenstander registrert i henhold til de normer som dette programmet tar utgangspunkt i. En omorganisering i museets magasin vil måtte sees i sammenheng med arbeidet med innføre å Primus og starte gjenstandsregistreringen. Magasinformholdene er ikke optimale med hensyn til klima, men når det er på plass, vil magasinet, som er innredet med kompaktreoler, kunne fungere greit.

VEST-AGDER-MUSEET MANDAL

Andorsengården, Store Elvegata 5/6, Mandal, der Vest-Agder-museet Mandal holder til, er bygd i perioden 1801–1805 og er fredet. Bygningen ble gitt som gave til Mandal kommune i 1953 med betingelse om at bygningskomplekset skulle brukes til museum og bibliotek. Biblioteket har holdt til her fra 1956, og bymuseet ble etablert omkring 1960.

Utgangspunktet for museet var en kunstsamling som var i kommunens eie. Basis i samlingen var arbeider av mandals-kunstnerne Adolph Tidemand, Olaf Isaachsen, Amaldus Nielsen og Gustav Vigeland. I de følgende årene er kunstsamlingen blitt en vesentlig del av museet og supplert med bl.a. to store testamentariske gaver av Amaldus Nielsen-malerier.



I 1963 fikk kommunen en samling skutemalerier og gjenstander med tilknytning til skipsfarts- og verftsvirksomhet, den såkalte Morten D. Bessesens Samlinger. Denne samlingen er mottatt med betingelser om å være utstilt samlet. Resten av sjøfartsavdelingen består stort sett av enkeltgjenstander og en samling fartøymodeller fra byens eneste moderne skipsrederi.

I tilknytning til sjøfartsavdelingen har museet en fiskeriavdeling som dekker hele Agderkysten. Her vises en samling fartøymodeller og et representativt utvalg av avstøpninger av fisk som blir fisket på Sørlandskysten.

I Andorsengården vises også treskjærer Alfred Thomassens samlinger som består av hans verktøy, gjenstander han har skåret ut og en samling innbo og løsøre med tilknytning til de indre deler av Audnedalen og Mandalen.

I tillegg til samlingene i Andorsengården har museet også Olav Holmegaards samlinger i Marnardal kommune. Dette er en testamentarisk gave fra 1967 der det legges sterke føringer for samlingsforvaltning og plassering. Samlingen består av ca. 1400 gjenstander, vesentlig innbo, løsøre, redskaper og tekstiler med tilknytning til Mandalen. Samlingene er plassert i en utstillingsbygning av mur fra 1964 og en gammel tingstue. En del av Holmegaards samling er også en stor myntsamling med norske, norsk-danske og norsk-svenske mynter fra en tusenårsperiode. Hoveddelen av samlingen er i dag deponert på Universitetets Myntkabinett i Oslo. Siste ervervelse fra 2008 er Vigeland Hus.

Vest-Agder-museet Mandal har forholdsvis få magasinerte gjenstander, og disse befinner seg i Andorsengården.

VEST-AGDER-MUSEET SJØLINGSTAD ULDVAREFABRIK

A/S Sjølingstad Uldvarefabrik startet sin virksomhet i 1894 og drev denne med framstilling av garn og vedde produkter fram til vedtak om en styrt avvikling i 1984. Maskiner ble avertert for salg uten særlig hell. Det var heller ikke lett å finne alternativ bruk av bygningene.

Etter stort oppslag i avisen og vurdering av Norsk Kulturråd, ble det tatt lokalt initiativ til å starte arbeid med å bevare fabrikken. Ideen var å skape ”en levende museumsfabrikk” hvor hele produksjonsprosessen fra råull til ferdige stoffer kunne presenteres for publikum. Det ble samtidig foreslått at det ble gitt tilskudd til oppkjøp av aksjemajoriteten i selskapet for å sikre bygninger og produksjonsutstyr for bevaring. Dette lyktes, og i 1989 ble ”Stiftelsen Sjølingstad Uldvarefabrik” opprettet som hovedaksjonær og selveiende institusjon.

Året etter ble det utarbeidet en konsulentrapport om den videre drift. Denne lister opp en rekke delprosjekter som burde gjennomføres innenfor rammen av planen for ”en levende museums fabrikk”. Etter planen skulle Sjølingstad Uldvarefabrik etableres som et nasjonalt dokumentasjonssenter for ullvareindustrien, med hovedvekt på å vise et eldre produksjonsanlegg i full drift sammen med formidling av de sosiale og kulturelle forholdene rundt fabrikkmiljøet. Geografisk ble Sjølingstad-vassdraget satt som

naturlig utgangspunkt for dokumentasjonssenterets virksomhet. Barnefamilier og skoleklasser ble satt opp som senterets viktigste målgrupper. Ei arbeidsgruppe fra 1996 sluttet seg til disse hovedmålsettingene som ble revidert i 2005.



Museumsfabrikken omfatter selve produksjonsanlegget, altså fabrikkbygningene på ca. 5.000 kvadratmeter sammen med vannrettighetene til vassdraget. Hybelhuset ”Våningen” ble reist av fabrikken til starten i 1894 og har senere vært i fabrikkens eie. I 1918 kjøpte fabrikken ”Disponentboligen” av disponent Andreas Hoven. Huset på eiendommen ”Skogli” hadde da 11 rom og 4 kjøkken og ble brukt til bolig for funksjonærer ved fabrikken.

I 1921 kjøpte fabrikken eiendommen Kvernfall og det tilgrensende jordstykket Kvernvollen. Bussgarasjen etter Sjølingstadruta, Elis løe (utløe) og Frostestad mølle (m/sag) er overtatt av museums-fabrikken i de siste årene. Bussgarasjen leies ut som garasje og brukes i tillegg som lager. Elis løe brukes også som lager. Frostestad mølle med sag står uvirksom i påvente av restaurering av maskiner og utstyr.

Museumsfabrikken tok i 1999 i bruk et tidligere produksjonslokale til publikumsmottak med plass til butikk, kafé, toalettanlegg og utstillinger. Plassen til utstillinger på ca. 90 kvadratmeter blir brukt til høyst ulike skiftende utstillinger. Det kan være egenproduserte eller innlånte. Museumsfabrikken har planer om en basisutstilling om ullvareindustrien generelt og Sjølingstad Uldvarefabrik spesielt. Utstillingen kan også ha fysiske ”utgreininger” til produksjons-avdelingene.

Sjølingstad Uldvarefabrik tar først og fremst vare på gjenstander, maskiner og utstyr som knytter seg til den gamle fabrikkvirksomheten og boligene som er nevnt ovenfor. Til dette arbeidet hører også bevaring av maskiner og utstyr som gjenspeiler ullvare-/tekstilindustrien generelt. Boligene trenger innsamlede gjenstander til å illudere tidligere innredning til et valgt tiår. Museumsfabrikken er utstyrt med den gamle smia som nå er verksted med gammel dreiebenk, boremaskin m.m.

Den gamle ullvarefabrikken har ikke egnede magasinlokaler. Maskiner og utstyr i bruk står selsagt i avdelingene. Reservedeler og tilleggsutstyr er lagret på loftet og i andre enkle lokaler. Tekstilarkivet med i hovedsak prøvebøker og noen av fabrikkens tidligere produkter er lagret i et enkelt rom med høy fuktighet. Det samme gjelder rommet for papirarkivet. Bl.a. derfor er de viktigste delene av fabrikkarkivet deponert på Statsarkivet i Kristiansand.

VEST-AGDER-MUSEET LISTA

Lista Museum ble stiftet i 1921 som et foreningseid museum. Bakgrunnen for opprettelsen var et ønske om å redde noe av den gamle bondekulturen. Museet drev sin aktivitet i et gammelt våningshus på Østre Hauge, men ble senere flyttet til Vanse. Her ble friluftstunet utvidet med flere bygninger, slik at man til slutt fikk et komplett gårdsanlegg. I 1956 fikk museet nytt brannsikkert bygg like ved friluftstunet. På 1970-tallet ble Farsund museum slått sammen med Lista Museum. I 1972 fikk museet Redningsstasjonen på Østhassel i gave fra NSSR (Redningsselskapet). I 1999 ble museet omgjort til en stiftelse og museumsforeningen omgjort til en venneforening. Fra 2003 til 2006 het museet Listamuseet.



Hovedmuseet i Vanse er bygd opp omkring Midthasselhuset fra 1742. Huset ble gitt i gave fra Reinhert Midthassel etter andre verdenskrig. På tunet er det også et 1600-talls stabbur, en potetkjeller, ei kjune (korn tørke), et kvernhus og ei løe. I tillegg har vi hovedmuseet som er en murbygning fra 1956. Like ved Vanse skole har vi Hetland skolemuseum. I Farsund ligger det såkalte Åptahuset, samt Waages hus. Åptahuset er et 1700-talls skipperhus liknende Midthasselhuset. Waages hus leies p.t. ut til en liten kunst- og klesbutikk. På Lista har vi Redningsstasjonen på Østhasselstrand fra 1892, to bygdemøller og redskapsskjul på Hervoll, kjune og potethus på Skeibrok, et svært falleferdig 1700-tallshus på Vestre Hauge, samt bruksrett til ei smie på Nordberg. I alt eier museet ca. 20 bygninger.

Museet har begrensede utstillingslokaler i hovedmuseet i Vanse. Det rommer en maritim basisutstilling og en utstilling av Mathias Skeibroks skulpturer i tillegg til et rom for skiftende utstillinger. På Nordberg Fort er det en utstilling om andre verdenskrig som venneforeningen laget for ca. ti år siden. Ellers er mange av gjenstandene utstilt i de antikvariske bygningene.

Som nevnt ble museet startet med bakgrunn i å bevare den gamle bondekulturen. Avdelingen har derfor en overvekt av jordbruksrelaterte gjenstander, særlig blant de tidligste innkomne. Foruten jordbruks-gjenstander fins gjenstander som dekker de fleste tema og tidsperioder. Museet har en relativt stor arkeologisk samling, våpen og kanoner fra kapertiden, en stor samling med skulpturer av Mathias Skeibrok, en del krigsmateriell, både kjøretøy, våpen og annet utstyr samt flere amerikagjenstander.

VEST-AGDER-MUSEET FLEKKEFJORD

Flekkefjord museum består i dag av tre bygninger: Et fredet herskaphus fra 1724 og to sjøbuer oppført på 1980-tallet. I tillegg er museet eier av flekkefjordskøyta ”Solstrand”. Museet disponerer ca. 7500 gjenstander og ca. 35 000 fotografier. Museumsbygningene ligger ut mot Grisefjorden i Flekkefjord sentrum og inngår som en naturlig del av det opprinnelige miljøet i Øvrebyen.

I 1924 mottok Flekkefjord kommune en testamentarisk gave etter frøken Anna Wahl som døde 1. februar 1924, ugift og barnløs. Hun etterlot seg store samlinger av møbler, drakter osv... ” som en begynnelse til et museum og som et minne om gamle slekter som har bodd på stedet og om svunne tiders kultur”. Av familien Beer kjøpte kommunen i 1928 Jens Henrik Beers hus i Elvegaten. Huset

ble kjøpt til bruk som Flekkefjord Bymuseum. Nyttårsaften 1944 ble huset skutt i brann under et flyangrep. I flere år lå samlingen lagret i Albert Seelands hus i Dr. Krafts gate 15. Kommunen leide etter hvert hele førsteetasjen, og 30. oktober 1957 ble samlingene igjen åpnet for publikum.

På slutten av 1970-tallet oppnevnte Flekkefjord et utvalg som skulle forhandle om kjøp av eiendommen i Dr. Krafts gt. for å gjøre denne om til museum, og høsten 1980 kjøpte kommunen eiendommen. I tillegg ble sjøbua som lå ved siden av Seelands bu kjøpt. Hovedbygningen i Dr. Krafts gt.15 har vært et skipper- og kjøpmannshjem. Dette er regnet som byens eldste hus. Huset er bygget i to etapper. Den eldste delen er fra 1724. Hovedbygningen ble fredet av Riksantikvaren i 1923. Etter oppussing, restaurering, registrering osv, ble museet gjenåpnet for omvisning 1. mai 1982, med offisiell åpning den 30. april. I hovedbygningen er det faste utstillinger som viser borgerskapets historie supplert med noen gjenstander fra et dødsbo fra Virak. Disse gjenstandene er i hovedsak knyttet til bondekultur.



Sjøbuene

1. januar 1981 brant sjøbuene. Sjøbuene var tidligere erklært bevaringsverdige. Disse ble gjenreist på slutten av 1980-tallet. Sjøbuene blir brukt til temporære utstillinger og formidling i tilknytning til disse. I tillegg til tre utstillingssaler rommer Sjøbuene også et lite verksted, magasin samt et mørkerom.

Solstrand

I 1989 ble flekkefjordskøyta ”Solstrand” reddet fra kondemnering. Flekkefjord kommune ved museet overtok ansvaret for henne.

”Solstrand” har vært gjennom en omfattende restaurering og framstår i dag som et fartøy i god stand. Hun dokumenterer en virksomhet med lange tradisjoner i distriktet. Gjennom bruk av skøyta blir kystkulturen formidlet.

Grønnes Batteri

Sommeren 1801 ble det for første gang anlagt et mindre batteri på Grønnesodden. Nord for kystbatteriet lå et våningshus på sletta. Huset var eid av Knud Sveinungsen. Han ga festebrev til Flekkefjords innbyggere på grunnen der batterianlegget sto. Høsten 1807 ble anlegget på Grønnesodden rustet opp av innbyggerne i Flekkefjord. Batteriet besto nå av en firpundig- og åtte topundige kano-ner. Samtidig ble det anlagt et mindre batteri på Sveigeodden. Det besto av to sekspundige haubitser. Det ble dessuten anskaffet flytebatteri. Batteriet på Grønnes er ikke fredet etter Lov om kulturminner, men Riksantikvaren framhever anleggets verdi ved å påpeke at det bør behandles som fredet. Det gjelder både selve anlegget og området rundt. Borgerværning ble avskaffet ved lov av 28. mai 1881. Batteriene i Flekkefjord var sikkert gode og hensiktsmessig anlagt, men synes mindre nødvendige da byen ligger dypt inne i fjorden. Batteriene ble heller ikke brukt under napoleonskrigene.

1.2 VISJON OG POSISJONERING

- Vest-Agder-museet - Grensesprengende!

VAM skal bli et museum som er godt på flest mulig fagområder og en institusjon som er grensesprengende. Personalet skal ta i bruk ny teknologi og være i forkant av nye utviklinger. Det vil være viktig med nye og utradisjonelle samarbeidspartnere. Museet skal legges merke til på en positiv måte ved å være en aktiv samfunnsaktor og bryte ned stereotype oppfatninger om museer. VAM skal være en kunnskapsbase og en naturlig referanse for sine målgrupper.

Organisasjonens sett med verdier skal si noe om hvordan VAM skal nå fellesmålene:

- VAM skal møte mennesker med respekt og tillit.
- VAM skal være åpen og legge til rette for samarbeid.
- VAM skal utfordre og kreve av hverandre, men også støtte og gi oppmerksomhet.
- VAM skal være fritttenkende og stille spørsmål ved etablerte sannheter.
- VAM skal vise initiativ, dele viten og ta ansvar.
- VAM skal være etterrettelig, troverdig og ærlig.

Visjonen er også utviklet med tanke på posisjonering. Det handler om å skille seg ut og å gi målgruppene viktige grunner for å benytte seg ofte av VAMs varierte kulturtilbud. Museene tar utgangspunkt i hvor de ønsker å befinne seg i målgruppens bevissthet, samt hvordan de blir oppfattet i forhold til andre kulturorganisasjoner. VAM ønsker å streve etter et profesjonelt og godt omdømme slik at organisasjonen skal tiltrekke seg lojale brukere, og de dyktigste medarbeiderne. VAM ønsker å kommunisere et budskap, som tilsvarer opplevelsen. Organisasjonen skal lykkes gjennom å gjøre det vi sier, og si det vi gjør.



Organisasjonen ønsker å oppnå en tydeligere posisjon i markedet og en sterk bevisstgjøring internt i forhold til museets verdigrunnlag.

Det er viktig å kartlegge museets virkeområde og geografiske posisjonering i forhold til organisasjoner med sammenlignbare samlinger og formål. Vi bør dra nytte av hverandre og unngå overlapping når det gjelder institusjoner i regionen eller Norge. Kostnader knyttet opp mot bevaring og formidling av samlinger er for høye til at museer som ligger geografisk nær hverandre, tar vare på like gjenstander. Diversitet og attraktivitet er nøkkelord som bidrar til vellykket museumsdrift.

VEST-AGDER-MUSEET KRISTIANSAND

Avdelingen ønsker etter gjennomgang av sine samlinger å sitte igjen med et representativt utvalg av gjenstander som viser de fleste sider av livet til vestegdene fra forhistorie til nåtid. Avdelingen jobber med planer for flytting til det mer sentrale og publikumsvennlige Odderøya.

Geografisk posisjonering

Regionalt: Aust-Agder kulturhistoriske senter, Setesdalsmuseet. Nasjonalt: Norsk folkemuseum, Maihaugen, Trøndelag Folkemuseum – Sverresborg. Internasjonalt: Beamish Museum – Storbritannia, Zuiderzee Museum – Nederland, Skansen – Sverige.

VEST-AGDER-MUSEET GIMLE GÅRD

Avdelingen ønsker å vedlikeholde lystgårdens hovedhus med interiør som ble overtatt i 1984 og å sette lystgården i et større lokalt og nasjonalt perspektiv. Herskapsboligen Gimle Gård skal gjenspeile elementer fra hver av de fem generasjonene som bodde i huset fra 1797 til 1982.

Avdelingen jobber med å inkludere forpakterboligen i helhetsbildet av parkanlegget. Det skal legges til rette for å kunne bruke den aktivt som formidlingsarena og utstillingslokale.

Geografisk posisjonering

Regionalt: Herre- og lystgårder på Agder, Telemark og Stavanger-regionen. Nasjonalt: Herre- og lystgårder i Norge. Internasjonalt: Sæbygaard – Danmark, herregårder i Skandinavia og Europa ellers.

VEST-AGDER-MUSEET SETESDALSBANEN

VAM Setesdalsbanen skal forvalte kulturminnet Setesdalsbanen og historien knyttet til denne jernbanestrekningen. Setesdalsbanen er en museumsjernbane med formål å bevare 1067 mm smalsporet jernbanemateriell samt drift med dette materiell på den nedlagte Setesdalsbanens strekning fra Grovane og nordover. Museet skal også ivareta kunnskap om gamle håndverk og restaureringsteknikker.

Forlengelse av det gamle sidesporet fra Røyknes til Nomeland kraftstasjon er et framtidig ønske. Det vil gi mulighet til å formidle for publikum en viktig side ved banens historie, nemlig tilknytning til industri- og kraftutbyggingen i dalen. Agder Energi ønsker å utvikle Nomeland som et energisenter og ser i den forbindelse muligheter for å samarbeide med museet.

Å skape et helårstilbud til publikum er både et ønske og et behov. Skulle mulighetene være til stede, vil området ved Grovane Sag kunne tenkes utviklet i slik retning. I tillegg til den historiske tilknytningen som området har til banens historie, kan eksisterende bygninger tenkes utviklet til utstillings-, undervisnings- og verkstedsfunksjoner



Geografisk posisjonering

Regionalt: Museer og lag i Aust- og Vest-Agder som har berøringspunkter til Setesdalsbanens historie, Nasjonalt: Museumsbanerådet, andre norske museumsjernbaner, nasjonale nettverk for arbeider-, industri- og teknologihistorie, SIKÅ. Internasjonalt: Fedrail.

VEST-AGDER-MUSEET MANDAL

Vest-Agder-museet Mandal formidler primært ”bilder” av lokalsamfunnet Mandal, bl.a. gjennom:

- Byutviklingen, med hovedvekt på bevaringsarbeidet i de sentrale bydeler.
- Næringsutvikling, fra seilskipstida fram mot dagens situasjon, med hovedvekt på skipsbygging.
- Utviklingen av fiskeriene langs agderkysten med utgangspunkt i fiskerisamlingen.
- Presentasjon av kunst fra ”den lille byen med de store kunstnere” (Adolph Tidemand, Amaldus Nielsen, Gustav Vigeland m.fl.) og sette disse inn i en større sammenheng. I dette ligger også et nærmere samarbeid med Vigeland Hus.

Geografisk posisjonering

Regionalt: Sørlandets Kunstmuseum, Agder Naturmuseum og botanisk hage. Nasjonalt: Museene i fiskerinettnetverket. Internasjonalt: Esbjerg fiskeri- og sjofartsmuseum.

VEST-AGDER-MUSEET SJØLINGSTAD ULDVAREFABRIK

Vest-Agder-museet Sjølingstad Uldvarefabrik har en fullstendig produksjonslinje fra råull til ferdige varer av garn, vevde produkter og filt. Museumsfabrikken skal kjennetegnes ved tradisjon, kvalitet, miljø og fornyelse. Produksjon er en forutsetning for formidling, dokumentasjon og vedlikehold og gir virksomheten egeninntjening. Produksjonen skal ikke ha større omfang enn at det utføres optimalt vedlikehold og istandsetting av inventar, utstyr og bygninger og at produksjonsansatte også deltar i formidlings-, registrerings- og dokumentasjonsarbeid.



Produksjonen er avgjørende viktig for å beholde og utvikle fagkompetansen som er nødvendig i en ullvarefabrikk. Museumsfabrikken skal legge til rette for at de ansatte skal ha stor nok kompetanse til å utnytte maskinenes og fabrikkens muligheter fullt ut. Avdelingen skal ha et tilrettelagt opplegg for utdanning/fagopplæring. Med få ansatte i produksjonsavdelingene er det viktig med gjennomgående opplæring og stor fleksibilitet mellom avdelingene.

Formidling og utvikling av publikumstilbudet er en av primær oppgavene for museumsfabrikken. Produksjonen er et hovedelement i formidlingen. Museumsfabrikken skal gi et variert tilbud som er tilrettelagt for ulike grupper av besøkende. Det gjelder både i omvisninger, aktiviteter, temadager og utstillinger. Barn og unge er prioriterte grupper.

Tiltak knyttet til de museale basisfunksjonene skal gis nødvendig plass i den samlede virksomheten. I tråd med vedtektene skal Sjølingstad Uldvarefabrik som nasjonalt utvalgt industrimuseum ha begrensede arkiv- og bibliotekfunksjoner og delta i et nasjonalt nettverk som nasjonalt/regionalt senter for ververi-/ullvareindustrien. Fabrikken skal lage forsknings- og utviklingsprosjekter som er interessante for ekstern finansiering. Forskning er aktuelt på alle felt og innenfor alle fag ved bedriften. På den måten skal det også bli best mulighet til å utvikle særpreget ved Sjølingstad Uldvarefabrik som "en levende museumsfabrikk".

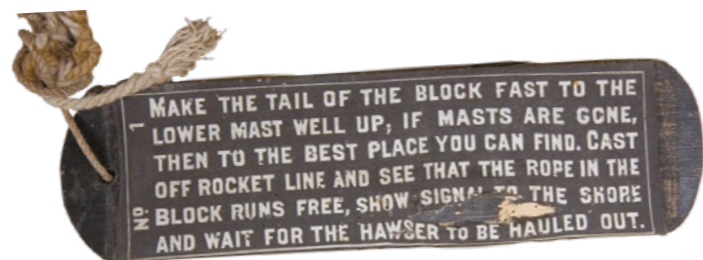
Geografisk posisjonering

Nasjonalt: Museumssenteret i Salhus - Salhus Trikotagefabrik, Berger ullvarefabrikk, de ti nasjonale industrielle kulturminner. Internasjonalt: Skandinavisk nettverk for museumsfabrikker.

VEST-AGDER-MUSEET LISTA

Museet skal se helheten i lokalsamfunnet, naturen og kulturen og ta for seg både historie, samtid og framtid. Kunst skal være en integrert del av det. Så lenge det har bodd folk på Lista, har de forholdt seg til og bearbeidet naturen omkring. Derfor er et naturlig overordnet tema for satsingen videre "menneske og naturen". Herunder kommer tema som:

- Kulturlandskap gjennom 10 000 år.
- Helleristninger - tro og kultus i bronsealderen.
- Amerika-kultur.
- Mathias Skeibrok: mannen, samfunnet og kunsten.
- Redningsarbeid langs kysten.
- 2. verdenskrig: russerfangene og Festung Norwegen.



Et av museets problemer er mangelen på gode magasiner. Dersom Mabergåsen blir en del av VAM Listas ansvarsområde, ønsker avdelingen å bli et regionsenter for magasin og konservering.

Geografisk posisjonering

Regionalt: lokale lag og foreninger, for eksempel Sæløer og Lista Kystlag som driver redningsstasjonen. Nasjonalt: Dalane Folkemuseum i Egersund. Internasjonalt: Samsø Økomuseum i Danmark (ligger til grunn for Farsund kommunes museumsplan).

VEST-AGDER-MUSEET FLEKKEFJORD

De siste årene har avdeling Flekkefjord formidlet kulturhistorie, industrihistorie gjennom Flekkefjord Elektrisitetsmuseum og formidling av kunst gjennom ulike temporære utstillinger i sjøbuene. Med flekkefjordskøyta "Solstrand" formidler museet kystkultur.



Sentralt i virksomheten til VAM Flekkefjord er å vise og dokumentere det rike kulturlivet som har eksistert i regionen. Kystens kultur har sterke bånd til utlandet. Disse bånd og disse impulser som er tilført, er med på å danne de faktorer vi tolker våre erfaringer ut i fra. De er faktorer som inngår i

vårt kulturelle landskap d.v.s. det totale miljø vi lever i. Dette landskapet som befolkningen bærer med seg, er et resultat av dagens produksjonssystem og sosiale struktur. Det er med på å gi befolkningen informasjon om seg selv, om sin plass i verden og i forhold til andre grupper. Kort sagt det vi til daglig kaller vår identitet.

Primær oppgaven må være å sette lokalsamfunnet i kontakt med sin egen historie, sine egne tradisjoner og sine verdier. Museet må fungere som en katalysator og legge forholdene til rette slik at lokal-samfunnet har et redskap til å granske, uttrykke og utvikle seg selv. Alle i lokalsamfunnet må få anledning til å ta del i de aktiviteter som museet er ramme for. Museet skal være et levende miljø, et sted å være hvor folk har mulighet til å treffes, utfolde og uttrykke seg.

Geografisk posisjonering

Lokalt: Flekkefjord Kunstforening, Musikkens Venner, Flekkefjord Historielag, Flekkefjord Hagelag. Regionalt: Sørlandets Kunstmuseum, Agder naturmuseum og botaniske hage, Kristiansand kunstforening. Nasjonalt: Museene i fiskerinettnetverket og sjofartsnnettverket.

2

REGISTRERING OG DOKUMENTASJON

”Museumssamlinger skal dokumenteres i samsvar med aksepterte profesjonelle standarder. Samlingsdokumentasjon skal inkludere en fylldig beskrivelse av hver enkelt gjenstand, dens tilknytning og eierhistorie.”

ICOMs museumetiske regelverk

En samling som er godt og oversiktlig katalogisert er museets beste arbeidsredskap i det daglige arbeidet. Registrering på data gir gode søkemuligheter, letter gjenfinningen, og er grunnlaget for formidling og forskning. Henvendelser fra givere eller publikum vil kunne håndteres profesjonelt.

Vest-Agder-museet har som overordnet mål å etablere en regional samkatalog, som kan tilsluttes en nasjonal samkatalog. VAM har tatt i bruk Primus som registreringssoftware. Primus er et system for forvaltning av museumssamlinger. Programmet er utviklet av KulturIT i samarbeid med flere museer i Norge.

Ut fra en samlet og tilgjengelig oversikt over museumssamlingene fra avdelingene, kan det utarbeides en konkret samlingsplan og øke muligheten for å kunne bruke samlingene i formidlings- og forskningssammenheng. Også ansvaret for samtidsdokumentasjonen kan ut fra denne fordeles på en mer systematisk og gjennomtenkt måte.

REGISTRERING/ KATALOGISERING

Å registrere eller katalogisere en museumsgjenstand betyr å innføre en gjenstand i et registreringsprogram som Primus for å forenkle identifisering og knytte gjenstanden og opplysningene sammen i et nummersystem. En ny gjenstand får alltid først tildelt et aksjesjonsnummer (se 2.6). Så beskrives aksjesjonsmåte, datering, historikk, juridiske personer (giver, selger, informanter m.m.), sted og hva aksjesjonen består av i egne delfelt. Heretter gis gjenstanden et inventarnummer som gir gjenstanden en entydig identitet. Å katalogisere betyr dermed å tilrettelegge gjenstanden som informasjons- og kildemateriale gjennom systematisk nedtegnelse av opplysninger.

For å kunne bruke de innsamlede opplysningene på en systematisk måte, er de ordnet i faste felt, et katalogsystem. Gjenstandens opphavssted, persontilknytning og giver, mål, form, materiale, tilstand med mer blir skrevet ned i et digitalt registreringsskjema. Ved en systematisk oppsplitting av opplysninger om gjenstanden inn i bestemte felt i et skjema, kan disse gjenfinnes og sammenlignes med andre gjenstander i form av en rapport.

DOKUMENTASJON

I en snevrere betydning betyr dokumentasjon innsamling av opplysninger omkring gjenstanden – dens bruk, funksjon og sammenheng, gjenstandens historie. Noen av opplysningene om gjenstanden kommer inn sammen med den, mens andre er gravet fram senere eller er resultat av forskning. Dokumentasjon omfatter også nedtegnelse av:

- Tilstand.
- Behandling/konservering.
- Utlån.
- Informasjon om plassering av gjenstander i utstillinger og publisering.

STATUS

Avdelingene ved Vest-Agder-museet har forskjellige utgangspunkt når det gjelder registrering og dokumentasjon av gjenstander. Særlig i forhold til kompetanse og registreringsmengde. Noen samlinger er helt eller delvis registrert for hånd på registreringskort og/eller aksjesjonsprotokoll. Andre samlinger er i tillegg delvis registrert i WinRegimus, og en god del gjenstander venter på registrering. Museene har også ulikt nivå på sitt datautstyr.

Avdeling	Gjenstander totalt	Gjenstander WinRegimus	Gjenstander man. reg.	Gjenstander ikke reg.	Bygninger
Kristiansand	25.000	13.000	8.500	3.500	40
Gimle Gård	5.300	0	5.200	100	1
Setesdalsbanen	2.635	0	0	2.635	22
Mandal	5.700	0	5.400	300	5
Flekkefjord	7.500	0	3.500	4.000	3
Lista	15.000	1.400	3.900	9.600	20
Sjølingstad	+/- 800	0	0	800	9
Totalt	61935	14.400	26500	20935	100

Avdeling	Foto totalt	Foto scannet	Foto ikke registrert	Arkivmateriale hyllemeter
Kristiansand	155.000	3.000	500	5,2
Gimle Gård	1.670	0	1.670	10
Setesdalsbanen	2.250	1.630	620	74
Mandal	21.500	0	21.500	0
Flekkefjord	35.000	2.500	31.000	30
Lista	2.000	200	2.000	100
Sjølingstad	120	0	120	4
Totalt	217540	7330	57410	223

2.1 EN REGIONAL SAMLINGSDATABASE VED VAM

Et av målene med konsolideringsprosessen er å bidra til en økt profesjonalisering i håndtering av museenes samlinger. Organisatorisk sammenslåing av geografisk atskilte museer aksentuerer behovet for å knytte sammen alle lokale samlinger og håndteringen av dem. Da oppstår et behov for programvare som på en rask og effektiv måte gir tilgang til data, og som tar høyde for at samlingene og registrene er lokalisert på flere geografiske steder. VAM har etablert en regional samlingsdatabase som serves av et privat firma. For de ansatte og brukere hos VAM er det viktig at driftsmiljøet er stabilt, at backup kjøres regelmessig og oppetiden sikres gjennom en kontrakt med firmaet som drifter serveren.

Konvertering av data fra WinRegimus blir gjort etter en standard mal – en feltmatrise som er utviklet av KulturIT.

Registreringsfilene holdes samlet per avdeling. På den måten kan de enkelte avdelingenes samlinger håndteres enkeltvis iht. søking og brukertilgang. Brukere blir opprettet med egne brukernavn og passord og knyttet til de respektive samlingene med differensierte rettigheter og tilgang til databasen. Typisk vil en bruker i Primus få skrive tilgang til ”sin” samling og lese tilgang til de andre samlingene i databasen. Brukertilgangen kan utvides og endres etter hvert som behovene endres.

Etter at systemet er satt opp og fungerer, går man over i en drifts- og vedlikeholdsfasen. I denne fasen er det bl.a. viktig å påse at sikkerhetskopieringen fungerer tilfredsstillende. Det bør kjøres back-up automatisk hver dag med en ny tape for hver arbeidsdag i løpet av en uke. Det er viktig å etablere gode avtaler om teknisk brukerstøtte og oppdatering av programvare.

2.2 RUTINER FOR REGISTRERING OG KVALITETSSIKRING

Ved registrering beskriver og klassifiserer vi gjenstander og påfører dem et unikt nummer. Digitalisering har gjort at dette nummeret enkelt kan kobles til dokumentasjon om gjenstanden. Dokumentasjonskilder kan være i form av fotografier, kataloger, arkiver, intervjuer, film, andre gjenstander og skriftlige nedtegnelser. VAM etterstrever å ha mest mulig informasjon knyttet til en gjenstand. Dess flere opplysninger og dokumentasjon vi har om en gjenstand, jo høyere er dens kulturhistoriske verdi. Når vi vet mye om en gjenstand, er det enklere å anvende den i formidlings- eller forskningssammenheng.

Både registrering og dokumentasjon krever stor grad av presisjon. Det er vesentlig at identifikasjonsnummer, søkeord og bilder er satt i system. Og siden det er menneskelig å gjøre feil mens en registrerer, er det meget viktig at det legges vekt på kvalitetssikring. Uten system og kvalitetssikring er det vanskelig å tilgjengeliggjøre samlingene på et tilfredsstillende nivå.

Det bør stilles krav til kunnskap blant dem som jobber med registrering og dokumentasjon. Arbeidet krever innsikt, interesse og presisjon. Registratoren kopierer de sist bearbejdede skjemaene i Primus og legger dem i gjenstandskatalogen. Denne oppdaterte gjenstandskatalogen er arbeidsgrunnlaget for faggruppen for samlingsforvaltning.

Faggruppen for samlingsforvaltning har ansvaret for å lage en opplæringsplan og organisering av brukermøter for erfarings- utveksling og problemhåndtering. En person i faggruppen for samlingsforvaltning bør påse at sikkerhetskopieringen fungerer tilfredsstillende. Faggruppen skal utvikle en registreringsveiledning og en brukerveileder til Primus og lage en gjenstandskatalog og en klassifikasjonskatalog av alle delsamlinger.

En gjenstandskatalog er museets verktøy for å gjenfinne gjenstander og dokumentasjon som er nødvendig for bruk til formidling og forskning. Søkemulighetene er størst når kvalitetssikring av registreringsarbeidet er høyt prioritert.

En gjenstandskatalog:²

- Gir oversikt over hva samlingene består av.
- Tar vare på opplysningene om gjenstanden og konteksten den har vært en del av.
- Er et hjelpemiddel til å finne fram i materialet og plasseringen av det.
- Gir oversikt over gjenstandenes nåværende tilstand og mulige framtidige nedbrytingsproblemer.
- Skal dokumentere museets juridiske eiendomsforhold til samlingene.
- Oppfyller museets forpliktelse overfor givere og myndigheter til å gjøre rede for hva samlingene består av og hvor gjenstandene befinner seg.
- Er et hjelpemiddel ved identifisering når nummeret på gjenstanden er borte.
- Skal kunne gi en dokumentasjon der gjenstanden er gått tapt. Godt dokumenterte og merkede gjenstander er vanskeligere å omsette ved tyveri.

² Vei i vellinga – abm-skrift nr. 5

En klassifikasjonskatalog er et verktøy for å finne fram til gjenstander i samlingen. Denne kan foreligge i digitalform. Men det vil fortsatt være behov for å ha den også i bokform. Katalogen er til brukerne av dokumentasjonsdatabasen og er en systematisk oversikt av søkeinn ganger på nivåene:

- Klassifisering.
- Emneord.
- Betegnelse.
- Alternativ betegnelse.

Klassifiseringsystemet er også fastlagt i Primus. Å klassifisere betyr å ordne i grupper/klasser. Klassifisering av museumsgjenstander er spesielt viktig når store mengder data skal brukes i forsknings-sammenheng. Et klassifikasjonssystem må være logisk oppbygget og er ofte basert på tall med hovedgrupper og undergrupper. Klassifikasjonsnummeret skal gi en søkeinn gang til alle museets objekter innen et tema slik at en gjennom dette kan få søkt fram opplysninger om alt som har med f.eks. melkestell, folketro eller båtbygging å gjøre. Et objekt kan høre naturlig innenfor flere temaer, og det kan derfor få flere klassifiseringsnummer. Vest-Agder-museet skal ta i bruk det allment aksepterte klassifikasjons-systemet «Outline of Cultural Materials», kalt Outline.

Hovedinndelingen består av 28 tematiske grupper, f.eks. familie og slekt. Systemet er videre delt inn i 80 tosifrede hovedkategorier (10–89), f.eks. Husholdning, og under disse i tresifrede kategorier (101–890), f.eks. Eldreomsorg. Den norske utgaven har også utarbeidet en fininndeling med desimaler for en rekke av kategoriene. I dialogboksen for klassifikasjonskoder i Primus Registrering velger man først hvilket klassifikasjonssystem man vil bruke, og deretter kommer kodene i dette systemet opp i oppslagsboksene. I noen få av dem (betegnelse, emneord og type) er det mulig å skrive inn ord som ikke finnes i lista, og disse ordene blir automatisk lagt inn, slik at de vil være tilgjengelige neste gang lista brukes. Det er faggruppens ansvar med jevne mellomrom å kontrollere ordbruk og klassifisering.

Faggruppen skal forholde seg til gjenstandskatalogen og klassifikasjonskatalogen når de jobber med sine fem hovedoppgaver:

1. Kontroll og kvalitetssikring av ”emneord”, ”betegnelse” og ”alternativ betegnelse”.
2. Kvalitetssikring av inventarnummer.
3. Stikkprøver av bilder relatert til gjenstander og klassifiseringskode.
4. Overordnet ansvar for sikkerhetskopier.
5. Lage kvalitetssikrede betegnelser til oppslagslister i PRIMUS.

Primus er basert på feltkatalogen med sine forhåndsdefinerte lister som i stor grad er lagt inn i oppslagsboksene. Trykker man på knappen til høyre, kan man bla i listen over lovlige verdier. I lange lister kan man begynne å skrive inn et ord og få opp alle innslag i listen som begynner med de samme bokstavene. Det er ofte behov for å utvide listene, og det er faggruppen som bestemmer innholdet i oppslagslisten. En person i faggruppen bør få ansvar for å gjennomføre forbedringer i oppslagslister i PRIMUS etter anbefaling fra faggruppen.

Fortrinnsvis bør registratorene velge en fast dag i uken for å gjennomføre korrigeringen i registreringsskjemaene etter føringer fra faggruppen, koble bilder til registreringsskjemaene og ta kopier av nye korrekte innføringer til gjenstandskatalogen. Gjenstandene er nå tilrettelagt som informasjons- og kildemateriale gjennom systematisk nedtegnelse av opplysninger og kvalitetskontroll.

SIKKERHETSKOPIER

Ansvaret for å foreta sikkerhetskopiering bør være formalisert i en instruks eller annen type avtale med firmaet som drifter serveren. Det bør foretas daglige sikringskopier med et nytt lagringsmedium for hver dag i uka slik at ansatte har et visst tidsrom for å oppdage maskinhavari. En sikkerhets kopi som fornyes for eksempel hver måned, bør være oppbevart ved Vest-Agder-museet.

DIFFERENSIERT BRUKERTILGANG

Alle avdelingene blir opprettet som atskilte samlinger i databasen. Deretter kan de ansatte få differensiert brukertilgang avhengig av deres behov for å jobbe med samlingene. Kun få ansatte vil bli autorisert til å gjennomføre endringer i databasen. Alle kan få full brukertilgang til en eller flere samlinger, mens besøkende får lesertilgang til samlingene. Dette er en funksjon i Primus. Brukertilgangen kan utvides og endres etter hvert som behovene endres.

2.3 MINIMUMSTANDARD FOR PRIMUS AKSESJON

Ved registrering av en ny aksesjon i Primus må registratorene fylle ut et minimum antall felt:

Aksesjonsnummer	Fortløpende nummerering av alle aksesjoner.
Aksesjonsmåte	Måten aksesjonen er overdratt til museet (gave, deponi, etc).
Saksbehandler	Navn på den som oppretter aksesjonen.
Aksesjonsdato	Datoen når objektet ble innlemmet i museets samling.
Historikk	Historier knyttet til gjenstanden.
Beskrivelse/innhold	Kort beskrivelse av innholdet.

2.4 MINIMUMSTANDARD FOR PRIMUS GJENSTAND

Ved registrering i Primus skal registratorene forholde seg til en minimumstandard. Følgende felt må fylles ut:

- Objekt-ID
 - Museumsnummer
 - Betegnelse
 - Registreringsnivå
- Objektets normalbetegnelse.
Det velges mellom: Enkeltgjenstand/
Gruppering/Samling.
- Antall deler objektet består av.
- Antall
 - Emneord
 - Klassifikasjon
 - Inngår i aksesjon
 - Beskrivelse
 - Mål
 - Materiale
- Outline.
- Det velges mellom kodene ”HO” (hovedmateriale) og ”BI” (bimateriale).
- Farge
 - Klausul
 - Status
 - Tilstand
 - Fast plassering
- Kulturhistoriske verdi.

2.5 SPRÅKBRUK

Etter nøye diskusjon med de ansatte og KulturIT skal bokmål fores som hovedspråk ved registrering i Primus. Der hvor det er naturlig å legge inn søkeord på nynorsk, benyttes feltet ”Alternativ betegnelse (særnemning)”.

2.6 SIGNATURER OG AKSESJONSNUMMER

Hver avdeling i Vest-Agder-museet har sin egen signatur. Når digitale og manuelle registreringsskjemaer blir overført til Primus, vil de beholde det gamle inventarnummeret med signatur. Museenes aksesjonsnummer består av signatur-mottaksår-følgenummer: AG-2008-5

- VAM Lista
 - VAM Setesdalsbanen
 - VAM Mandal
 - VAM Kristiansand
 - VAM Sjølingstad
 - VAM Uldvarefabrik
 - VAM Flekkefjord
- LM og FM (Farsund museum).
SBN.
AG (Andorsengården) og kjenningsbokstav for delsamling.
VAF (gjenstander).
VAFB (billedsamling).
GIM (gjenstander Gimle Gård).
GIMB (billedsamling Gimle Gård).
ASU.
FFB (gjenstander) FF (fotosamling).

2.7 RUTINER FOR PÅFØRING AV IDENTIFIKASJONSNUMMER

Museumsgjenstander må merkes med et permanent identifikasjonsnummer. Nummeret bør være unikt og knytter dokumentasjon og bilder til gjenstanden. Merket bør være synlig for identifikasjon, men ikke synlig når gjenstanden er utstilt. Størrelsen må tilpasses størrelsen på gjenstanden. Det er meget praktisk å lage en utstyrskasse for merking med følgende innhold:

- Nål
- Hvit og svart bomullstråd.
- Bomullsbånd (1 cm bred ubleket bomull).
- Svart/hvit/rød vannfast, lysekte, syrefri tusj.
- Blank neglelakk/vannbasert lakk.
- Aceton.
- Merkelapper uten metall.
- Tynn hvit hyssing.
- Polyetylen ziplock poser.
- Bløt blyant (4B).
- Blyantspisser.
- Viskelær (mykt.)
- PVAL-lim (for å lime merkelapper og bilder på esken).
- Pensel.
- Bomullshansker.

Overflaten på gjenstanden må gjøres ren. Et strøk med blank neglelakk tjener som underlag for nummeret. Nummeret påføres med en vannfast, lysekte, syrefri sort tusj på lys bakgrunn og hvit tusj på mørk bakgrunn. Beskytt det hele med et strøk blank neglelakk. Neglelakken er reversibel og kan fjernes med aceton. Bøker, tegninger, akvareller og lignende merkes med bløt blyant (4B). Tekstiler merkes ved å sy bomullsbånd med nummeret på gjenstanden. Mange gjenstander oppbevares i esker. Eskene bør få en maskinskrevet liste med nummer og gjenstandsbenevnelse utenpå. For å gjøre søk enda lettere kan listen også omfatte bilder av gjenstandene.



Større gjenstander som plasseres på magasin bør få en stor merkelapp med nummer, i tillegg til permanent merking, slik at det blir lettere å finne riktig gjenstand. Gjenstander som inngår i et sett eller en serie, nummereres med samme nummer og med undernummer a, b, c osv.

Det er en fordel om merkingen er plassert på faste steder. Da er den lett å finne uten at en må håndtere gjenstanden unødvendig ofte. F.eks. nedre høyre hjørne ved veggtepper, malerier, kunst på papir. Husk at alle løse deler bør merkes. Gjenstander som er for små til merking, bør man merke med merkelapp bundet på med tråd. Gjenstanden bør legges i en eske eller skuff som merkes utenpå.

2.8 FOTOGRAFERING OG INNLEGGING AV BILDER

Fotografering av gjenstandene utgjør en viktig del av dokumentasjonsprosessen. Fotografiets viktigste funksjon er å dokumentere gjenstanden og være et supplement til gjenstandskatalogen. Det benyttes også som dokumentasjon ved tyveri, overfor forsikringsselskap ved erstatningskrav og kulturhistorisk dokumentasjon ved tap av gjenstander.

Digitale medier gir mulighet til enkel og brukervennlig arkivering av bilder og digital fotografering av gjenstander. Med digitale bilder registrert i Primus kan en enkelt gjøre søk på bilder etter bildetittel eller mappetittel. Bildene kan hentes fram, kopieres og redigeres. Masterfilene/digital master lagres på CD, mens bildene som tilknyttet gjenstandsdata (til skjermbruk) er mindre og lagres på harddisken. Kravet til kvalitet og utstyr øker dersom fotografiet skal brukes til:

- Dokumentasjon av skader og endring av gjenstandens tilstand over tid.
- Forskning.
- Formidling.

De forskjellige bruksområder og krav til kvalitet medfører en del retningslinjer for fotografering. Disse retningslinjene er tatt opp som vedlegg I: Retningslinjer for fotografering av gjenstander.

2.9 MOTTAKSRUTINER

Museene får flere ganger i året tilbud om gaver. Ofte er det en hastesak for giveren å kvitte seg med gjenstanden. Uten oversikt over samlinger er mange museumsansatte redde for å takke nei. Kanskje gjenstanden er akkurat en modell vi ennå ikke har? Frykt for å fornærme en giver er også ofte grunn for å ta imot gjenstander og samlinger. Resultatet er at museene kan sitte igjen med en del gjenstander uten tilknytning til samlingsplanen. Gjenstandene tar opp plass, trenger vedlikehold og et beskyttende miljø rundt seg. Dette tar opp unødvendig mye av museets knappe ressurser. VAM har derfor laget rutiner for mottak.

Avdelingene ved VAM tar ikke imot gjenstander uten at disse først er blitt vurdert av inntakskomiteen. Personalet følger rutiner for mottak som beskrevet i vedlegg II: Rutiner dersom noen tilbyr en gjenstand. Vurderinger for opptak i samlingene gjøres på grunnlag av opplysninger gitt av giveren på eget vurderingsskjema for gaver.

3

SELEKTERE OG AVHENDE: EN SAMLINGSPLAN

”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, konserververt eller utstilt skal framgå klart av planen”.

ICOMs museumetiske regelverk

VAM satser på en samlingsplan som er detaljert nok for å veilede innsamling og dokumentasjon og fleksibel nok til å kunne reagere på endringer i samfunnet. Planen er en visjon om hva samlingene skal gjenspeile og skal være et hjelpemiddel for å avsløre styrke og svakhet i samlingene.

Det å samle er en kontinuerlig prosess og gjenspeiler museets arbeidsområder og målsettinger. VAM skal være en grensesprengende institusjon med evne til å spille inn på samfunnsendringer. Det er derfor nødvendig at samlingene er dynamiske og avstemte. Et profesjonelt museum selekterer aksesjoner i henhold til samlingsplanen, og bruker samme planen for å selektere gjenstander til avhending. Angsten for å ta dårlige beslutninger eller å gå glipp av den ene unike gjenstanden er en dårlig veileder for innsamling og avhending.

Grundighet, ansvarsbevissthet og offentlighet er stikkord for en vellykket selekteringsprosess.

Når museet har en samlingsplan, registreringen er nær sagt fullstendig, eiendomsforholdet avklart og en historisk oversikt er på plass, kan konservatorene starte med selektering og avhending.

Museumsgjenstandens status endrer seg kontinuerlig, også etter at den er registrert. Mye er avhengig av museumspersonalets interesser og evne til å koble eldre gjenstander til dagens aktuelle samfunnstemaer. Da avdelingene i VAM var selvstendige enheter, ble avgjørelser rundt aksesjoner tatt av konservatorene og ledelse i de enkelte institusjoner. Etter nåværende ønske om en mer avstemt innsamling i regionen og en større mulighet til å kunne spille inn på aktualiteter, skal beslutninger om nye aksesjoner tas i faggruppen for samlingsforvaltning. I faggruppen er alle konservatorer, avdelingsledere og museets tekniske konservator representert.

Avdelingene har i grove linjer skissert omfanget og innholdet i samlingene sine. Ved innføring av registreringsskjemaer i Primus har alle avdelinger muligheten til å vurdere alle gjenstander i forhold til museets målsettinger og virkeområder. I forbindelse med registrering i Primus skal gjenstandene tildeles en kulturhistorisk verdi som gjenspeiler bruksområdet til gjenstanden. Vil gjenstanden være meget sentral i samlingen og en representativ utstillingsgjenstand, eller kan den brukes i formidlingsammenheng som krever frekvent håndtering?

Innsamlings- og aksesjonsprotokollen er faggruppens hjelpemiddel i å ta riktige avgjørelser. I arbeidet med innsamling må faggruppen også forholde seg til museets etiske retningslinjer for innsamling.

Avhending krever kunnskap om museets målsettinger og museets samlinger. Det krever også struktur og åpenhet i prosessen. De ansatte skal hele tiden ta utgangspunkt i at avhending er en integrert del av det ”å samle”.

Vest-Agder-museet ønsker å bruke samlingsplanen som styringsredskap, og dette kapittelet vies til overnevnte oppgaver og utfordringer. Museets historie, eierforhold til samlingene og geografisk posisjonering er blitt gjort rede for i kapittel 1.

3.1 SAMLINGSHISTORIE OG EIENDOMSRETT

Det er viktig å bli kjent med det opprinnelige formålet til samlingen. Noen gjenstander passer kanskje ikke inn i museets nåværende målsettinger og satsingsområder, men kan ha vært et viktig element da museet startet virksomheten. Vi må spørre oss om følgende: Hvordan er samlingen blitt formet? Når er (del)samlingene kommet til museet? Med hvilket formål er de samlet inn? Har innsamlingen vært en bevisst handling, eller er gjenstandene blitt en del av museets samling ved en tilfeldighet?

3.1.1 VEST-AGDER-MUSEET KRISTIANSAND

Avdelingen har i varierende grad hatt en passiv og aktiv samlingsstrategi. Det første innkjøp til en framtidig museal samling, to bygninger fra Kveste i Setesdal, ble gjort allerede i 1902 av museets styre. Kristiansand Folkemuseum ble offisielt stiftet i 1903.

Hovedtyngden av den første fasen i samlingens historie ligger på bondegjenstander: bygninger, innbo, husgeråd, redskaper, klær og tekstiler. Byggenstander kom inn som gaver eller ble kjøpt; møbler, serviser/porselen, glass, klær og tekstiler, skotøy.

Tidlig på 1900-tallet ble det bygget opp en maritim samling på privat initiativ i Kristiansand, kalt Kristiansands Sjøfartsmuseum. Samlingen ble utstilt i Vestre Strandgate 44 inntil i 1966, da den ble innlemmet i museets samlinger, og huset ble flyttet over til Kongsgård. Denne samlingen danner kjernen i museets sjøfartsavdeling og inneholder utelukkende maritime gjenstander. Noe er blitt tilført denne samlingen i 1980-1990-årene, bl.a. fra flere av Kristiansands rederier.

Fra begynnelsen av 1980-årene økte museets samlinger hvert år med mellom 300-600 gjenstander. Det kunne være både enkeltgjenstander og mindre grupper av ulike gjenstander gitt av enkeltpersoner. Mye husgeråd, en del møbler – mest enkeltstykker, noen større maskiner, landbruksgjenstander, håndverksredskap, vogner, noe maritimt, større grupper av tekstiler og klær. Noen

delsamlinger som kom inn skiller seg ut: en samling av ulike typer vekter, en historisk samling av telefoner, et komplett blikkenslagerverksted fra Kristiansand, et tannlegekontor med utstyr og et urmakerverksted. På 1990-tallet kom det inn en samling av ulike typer nyere klokker som kompletterte det museet hadde fra før. Og tidlig på 1990-tallet ble samlingene utvidet med et komplett gullsmedverksted fra Farsund, utstyr fra en konditor i Mandal og en samling apotekerutstyr fra Kristiansand. Museet fikk også forvaltningsansvar for en samling fra Norsk telemuseum.

Vest-Agder-museet Kristiansand har også en stor fotosamling, oppdelt i flere delsamlinger etter fotograf. Avdelingen forvalter også en samling malerier og trykk. Andre mindre delsamlinger er våpen, leketøy, uniformer, verktøy for forskjellige typer håndverk: skomaker, bokker, snekker, våpensmed og et eget skolehus fra Holum med en mindre samling. Blant tekstil- og draktsamlingen befinner det seg også flere delsamlinger som for eksempel baby- og barnetøy. De senere årene har avdelingen samlet inn med bakgrunn i utstillingsprosjekter. F.eks. pågikk det i 1991-1992 en innsamling av flere hundre militæreffekter til en ”hjemmefrontutstilling”.

Lokal idrett og festivalrelatert materiale fra for eksempel Quart festivalen og Protestfestivalen er nyere satsingsområder.

3.1.2 VEST-AGDER-MUSEET GIMLE GÅRD

Gimle Gård er en lystgård fra tidlig 1800-tall som var i samme eie i fem generasjoner. Den siste eieren døde i 1982, og Kristiansand kommune opprettet Stiftelsen Gimle Gård. Huset og innholdet anses som en avsluttet samling. Særlig kunstsamlingen er for-valtningsmessig interessant. Den representerer europeisk portrett- og landskapskunst fra de siste 200 år. For øvrig omfatter samlingen alt fra interiør, foto, husgeråd, vogner, tekstiler og bøker.

3.1.3 VEST-AGDER-MUSEET SETESDALSBANEN

Setsdalsbanen ble nedlagt i 1962. Samlingen som finnes på museet i dag, er i hovedsak knyttet til banens historie og er kjøpt eller mottatt som gave i årene etter nedleggelsen og frem til i dag. En del av det gjenværende jernbanemateriellet ble overdratt til det som i 1964 ble dannet som en ”hobbyklubb”. Senere har det vært samlet inn materiell fra andre nedlagte banestrekninger. Det er også gjennom årene blitt overdratt en betydelig mengde gjenstander, foto og annet arkivmateriale til museet. Stiftelsen Setesdalsbanen

er eier av samlingen nevnt nedenfor, bortsett fra enkelte bygninger som er i Jernbaneanleggets eiendomsavdelings eie siden nedleggelsen i 1962. Det gjelder BM-lager, kullskur, lokstall/verksted, lillebu, Gyldna Freden, storebu og pakkhus på Grovane. For å gi en best mulig oversikt over samlingen som museet eier/forvalter, er den delt inn i følgende kategorier:

- Bygninger.
- Materiell: damplokomotiver, motorvogner, passasjer- og godsvogner, traller.
- Maskiner/utstyr og verktøy knyttet til museets verksted.
- Gjenstander: tilhørende bygninger, materiell.
- Dokumentarkiv, bibliotek, tegningsarkiv.
- Foto.

Grovane stasjon

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Lokstall

Gyldna Freden”

En enkel trebygning som var hvilebu for omlastingspersonalet på Grovane.

Omlastingspakkhus

En trebygning fra 1938 som var en viktig del av omlastingen på Grovane. Bygget fungerte som skille mellom smalsportomten og normalsportomten, og har brede porter på hver side for lett å kunne håndtere gods mellom Setesdalsbanen og Sørlandsbanen.

Kullskur

Kullskuret var en del av serviceanlegget som ble bygget på Grovane i 1938. Bygget hadde som hovedfunksjon lagring og etterfylling av kull. Bygningen ble forlenget under 2. verdenskrig for produksjon og lagring av knott til motorvognene, og en innbygget del for ved. Kullskuret er det eneste gjenværende i landet bygget for dette formålet og fremdeles benyttet som sådan.

Tomtekran

Tomtekranen var et viktig hjelpemiddel i forbindelse med omlasting av transportkasser mellom bredt og smalt spor. Kranen ble oppført i forbindelse med byggingen av omlastingsområdet i 1938.

Dresinbua på Paulen var til banevokterens dresin.

Redskapsbua i Vrengen er en trebygning som i driftstiden inneholdt smie, hestestall og lager til blant annet kull.

Vakthytte på Løyning

Vakthytta er en liten trebygning som ligger ved siden av jernbanelinjen like sør for Beihølen dam. Denne ble satt opp i forbindelse med snøproblemene jernbanen hadde på denne strekningen, og ble benyttet til overnatting for linjepersonalet. Uthuset på Løyning inneholder vedbod og utedo.

Rasoverbygg ved Løyning

Det eldste dokumentet som beskriver bygget er fra 1913. Rasoverbygget ble utbygget med 39 meter i 1937. Overbygget ble konstruert for å skjerme traseen for snø- og steinras fra den 200 m høye fjellsiden. Rasoverbygget er det eneste bevarte rasoverbygg blant de norske museumsjernbanene.

Røyknes Stasjon er lik den som opprinnelig stod på Røyknes i perioden 1912 – 1962 og består av venterom, billettkontor og godsavdeling.

Vanntårnet på Røyknes ble i 2004 gjenoppført etter gamle tegninger/bilder.

Priveten på Røyknes ble gjenoppbygd i 2004 etter gamle tegninger/bilder, og inneholder et herretoalett og et dametoalett, i tillegg til et eget avlukke med pissoar.

I tillegg til bygningene som er nevnt over, har Setesdalsbanen lagret uværsskuret som opprinnelig stod på Strai og ett tilsvarende som stod på Hornnesund.

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Materiellet

Personvogn Co 3332 ★	1899/1931	Overdratt etter nedleggelse
Personvogn Co 1151 ★	1893	Overdratt etter nedleggelse
Personvogn Co 737	1898	Overdratt fra Sulitjelma-banen i 1972, gikk også på SB i driftstiden
Personvogn Cfo 1 ★	1902	Overdratt fra Sulitjelma-banen midten 70-tallet
18 smalsporede godsvogner	1880/1915	Hvorav sju fra Setesdalsbanen
13 vognkasser		Fra Rørosbanen, Vosse-banen og Sulitjelmabanen
FN-tralla, Eksjø tralla og Jap-tralla		
2 robler		Anskaffet til bane-avdelingen, ingen historisk verdi knyttet til banen

★ Hensatt i påvente av restaurering

★★ Under restaurering

Maskiner og verkstøytillagning av godsvogner på Setesdalsbanen.

MASKINER/UTSTYR OG VERKTØY KNYTTET TIL MUSEETS VERKSTED
Setesdalsbanens formål er blant annet å ta vare på kunnskapen om eldre håndverk- og restaureringsteknikker. Det er derfor samlet en del verktoy som gjør at museet kan ivareta denne kompetansen blant egne ansatte og frivillige i Setesdalsbanens venner. Noe av utstyret ble overtatt etter nedleggelsen i 1962, men det meste er samlet inn etterpå; for eksempel radialboremaskin og hjuldreiebenk.

Hjuldrer fra 1890-årene.

Utstyr som har direkte tilknytning til Setesdalsbanens historie er for eksempel smia i verkstedet, en del håndverktøy til damplok og løftekranen i verkstedet.

Hjuldrer fra 1890-årene.

Hjuldrer fra 1890-årene.

GJENSTANDER
Setesdalsbanens gjenstandssamling benyttes delvis til å innrede stasjonsmesterkontoret, vogner eller brukes som faste installasjoner i tilknytning til banen. Resten er lagret i magasinene.

DOKUMENTARKIV, BIBLIOTEK OG TEGNINGSARKIV

Setesdalsbanens samling består av betydelige mengder med gamle dokumenter fra da banen var i ordinær drift. Det være seg trafikkstatistikker, rutebøker, reparasjonshåndbøker eller lønningslister for ansatte. I tillegg har museet overtatt det gamle biblioteket Setesdalsbanen hadde til sine ansatte i driftstiden.

Tegning av jernbanemateriell.

Avdelingen anslår å forvalte 8.000 til 10.000 tegninger av jernbanemateriell, bygninger og sporplaner. Noe av dette materialet ble utsatt for brannen på Grovane stasjon i 1994 og trenger sårt konservering.

Foto av et av bildene i samlingen.

FOTO

Fotosamlingen er meget omfattende og består i hovedsak av bilder fra banens driftstid og fra museumsdriften etter 1962. Bildene er både kopier av bilder utlånt fra private samlinger eller Jernbane-museets samling, og originalmateriale.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

I samarbeid med Agder naturmuseum har avdelingen laget et representativt utvalg av avstøpninger av fisk som blir fanget/fisket på Sørlandskysten.

Foto av et av bildene i samlingen.

I Andorsengården har vi også treskjærer Alfred Thomassens samlinger som er i museets eie. Samlingen består av hans verktøy, gjenstander han har skåret ut og en samling innbo og løsøre med tilknytning til de indre deler av Audnedalen og Mandalen.

Foto av et av bildene i samlingen.

I tillegg til samlingene i Andorsengården forvalter museet også Olav Holmegaards samlinger i Marnardal kommune. Dette er en testamentarisk gave fra 1967, der det legges sterke føringer for samlingsforvaltning og plassering. Samlingen består av ca. 1400 gjenstander, vesentlig innbo, løsøre, redskaper og tekstiler med tilknytning til Mandalen. Samlingene er plassert i en utstillingsbygning av mur fra 1964 og en gammel tingstue. Holmegaards samling utgjør også en stor myntsamling med norske, norsk-danske og norsk-svenske mynter fra en tusenårsperiode. Hoveddelen av samlingen er i dag deponert på Universitetets Myntkabinett i Oslo.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

gjenstands- og arkivmaterialet fra Fundia Mandal Stål overført til et evt. industrimuseum i Mandal dersom ikke Vest-Agder-museet Sjølingstad Uldvarefabrik blir tilført ressurser til å ta hånd om materialet på en forsvarlig måte.

Foto av et av bildene i samlingen.

A/S Sjølingstad Uldvarefabrik har eiendomsretten til samlingene. Det gjelder med unntak av to mekaniske vevstoler som Vest-Agder Husflid har deponert til bruk for produksjon av tekstiler til selskapet.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Foto av et av bildene i samlingen.

Sommeren 1972 fikk museet den gamle Redningsstasjonen i Østhasselstrand fra 1892 i gave uten betingelser fra Norsk selskap til Skipbrudnes Redning (NSSR). Redningsstasjonen er unik i landet som den eneste komplett utstyrte redningsstasjon som ennå finnes.

I 1976 fikk museet bruksrett til ei gårdssmie på Nordberg. Smia er lite benyttet, men kan brukes ved spesielle aktivitetsdager.

Farsund museum er et tidligere skipperhus fra Åpta i Herad, som ble flyttet til Spindsodden i Farsund. Det åpnet som Farsund museum i 1956. I 1977 ble bygget med samlinger overtatt av VAM Lista mot at museet overtok gjelden til daværende Farsund museum. Huset står fullt innredet, men ligger vanskelig tilgjengelig for publikum. Det er ikke åpent for publikum i dag. Museet vurderer muligheten for utleie eller avhending av denne flotte eiendommen.

Hervoll møller ble i 1983 kjøpt for kr 0,-. Betingelse: *”Skulle museet i fremtiden miste interessen for kvernhusene, vil parsellen bli tilbakeført til hovedbruket vederlagsfritt”*. Waages hus i Farsund ble i 1987 overtatt mot at museet gav kr 20000,- til kreftsaken. Huset leies i dag ut til en liten kunst- og klesbutikk. Et Listahus på Vestre Hauge (fra 1778) ble kjøpt i 1995.

I 1999 ble stiftelsen Listamuseet opprettet. Stiftelsen overtok eiendomsretten til alle bygninger og gjenstander som det tidligere foreningseide Lista Museum hadde. Siden da har Vest-Agder-museet Lista overtatt Hetland skolemuseum. Her eier vi gjenstandene knyttet til museet. I tillegg er det utstilt noen møbler som tilhører private entusiaster. Farsund kommune står fortsatt som eier av bygningen. Bygningen ligger inne på skoleområdet til Vanse skole.

Amfibiefartøyet ”FIBUS” fra 1943 ble kjøpt av museet i 2003. Det var i perioden 1949–1972 stasjonert som redningsfartøy på Østhassel.

De aller fleste gjenstandene museet eier er gitt som gaver, uten betingelser av noe slag. Vest-Agder-museet Lista hadde tidligere en stor arkeologisk samling. Det meste var utdeponert fra Oldsakssamlingen og er nå hentet tilbake dit. Den planlagte museumsbygningen skal overholde kravene som stilles for å kunne stille ut og oppbevare denne arkeologiske samlingen. Avdelingen forvalter også enkelte marinarkeologiske gjenstander som tilhører Norsk Sjøfartsmuseum, disse er bl.a. knyttet til utgravingen av uthavnen Skarvøy på begynnelsen av 90-tallet. Kanonen Bofors L60 og en såkalt ”firling” tilhører formelt Forsvarsmuseet.

3.1.7 VEST-AGDER-MUSEET FLEKKEFJORD

Flekkefjord Bymuseum ble opprettet i 1924 som følge av at Flekkefjord kommune mottok en testamentarisk gave fra frøken Anna Wahl. Hun etterlot sine store samlinger av møbler, drakter og husgeråd. Frøken Anna Wahl drev et velrenommert hotell i Elvegaten arvet fra hennes bestefar, kjøpmann Christian Larsen. Utover denne samlingen er det et dødsbo fra gården Virak som er det bærende i museets samlinger. Samlingen har ellers stadig fått tilvekst av mer tilfeldig karakter siden avdelingen ikke har hatt noen innsamlingspolitikk.

Når det gjelder samlingens karakter representerer arven etter Anna Wahl borgerskapet og noe byhistorie, samlingen fra Virak representerer bondestanden.

I tillegg har avdelingen båten Solstrand som ble kjøpt inn i 1989, og som ble totalrestauret i 2002/2003. Båten brukes i formidling av kystkultur. Avdelingen forvalter også Grønnes batteri som ble anlagt i 1807 ved innseilingen til Flekkefjord Havn. Den består av kanonopp-stilling med forsvarsvoll og et redskapshus.

3.2 Å SAMLE ER EN SELEKTERINGSPROSESS

Man kan si at det i hovedsak finnes fire generelle kjennetegn ved det å skape en gjenstandssamling:³

1. Alle samlinger er resultat av en seleksjon fra en mengde som er flere ganger større.
2. Seleksjonen er basert på forestillinger som tillegger gjenstandene en form for verdi.
3. Det å samle representerer et forsøk på å ordne den materielle omverden.
4. Samlinger har enten et individs eller en gruppes kollektive motiv som bakgrunn.

Hva bør være museets grunnlag for å velge den ene gjenstanden eller delsamling framfor den andre?

Vi trenger fremfor alt kunnskap og kvalitetsbevisst handling som basis for innsamling og avhending, altså for hele selekteringsprosessen. Dette krever en profesjonell arbeidsholdning og en oppfølging av retningslinjene.

Avdelingene skal jobbe med selekteringsprosessen ut i fra sine kjernesamlinger og prioritetsområder. Avsnitt 3.1 har gitt en oversikt over kjernesamlinger, og her følger avdelingenes fremtidige prioritetsområder:

Vest-Agder-museet Kristiansand:

- Livet til vestegdene fra forhistorie til nåtid.

Vest-Agder-museet Setesdalsbanen:

- Jernbanestrekningen Setesdalsbanen.
- Industri- og kraftutvikling i dalen.

Vest-Agder-museet Mandal:

- By- og næringsutvikling i Mandal.
- Historie og verker til mandalskunstnere A. Tidemand, A. Nielsen og G. Vigeland m. fl.

Vest-Agder-museet Sjølingstad:

- Sjølingstads historie og posisjon i samfunnet.
- Vevteknikker på Sjølingstad.

Vest-Agder-museet Lista:

- Menneske og naturen.
- Kulturlandskap gjennom 10 000 år.
- Helleristninger – tro og kultus i bronsealderen.
- Amerika-kultur.
- Mathias Skeibrok: mannen, samfunnet og kunsten.
- Redningsarbeid langs kysten.
- 2. verdenskrig: russerfangene og Festung Norwegen.

Vest-Agder-museet Flekkefjord:

- Kystkultur.
- Regional industrihistorie.
- Regional kunsthistorie.

Samlingens historie og museets prioriteringsområder er nå beskrevet, og neste steg i retning selektering er en magasintelling og verdisetting av gjenstandene og samlinger.

3.2.1 MAGASINRAPPORT – OVERSIKT OVER SAMLINGENE

Vest-Agder-museet har tatt i bruk Primus, og målet er å registrere alle gjenstander med inventarnummer i databasen. Denne jobben kan samtidig fungere som en magasinrapport for å skaffe en bedre oversikt over samlingene. Siden alle gjenstander skal over i Primus er det mest oversiktlig å ta rom for rom, hylle for hylle.

Registratorene (2 stk) forholder seg til minimumsregistreringen som beskrevet i avsnitt 2.4. Det er viktig at all dokumentasjon knyttet til gjenstanden kommer med i magasinrapporten.

En magasinrapport i seg selv er kostnads- og tidkrevende, og det vil være fornuftig å beregne ressursbruken i forkant. Men det fins flere gode argumenter til fordel for en omfattende magasintelling. En vil få mulighet til:

- Lokalisering av alle gjenstander.
- Å få en oversikt over type gjenstander i samlingene (godt grunnlag for forskning og formidling).
- Å tildele kulturhistorisk verdi.
- Identifisering av konserveringsbehovene.
- Å avsløre lakuner i dokumentasjon og samlingene og dermed skaffe seg et arbeidsdokument til selekteringsprosesser.

Erfaringer med magasinrapporter viser at man vil ende opp med fem typer gjenstander⁴

1. Gjenstander med nummer og opplysninger.
2. Gjenstander med nummer, men ingen opplysninger.
3. Dokumentasjonen/opplysningene har man, men gjenstanden mangler.
4. Gjenstander uten nummer og opplysninger.
5. Gjenstander uten nummer, med opplysninger.

Først og fremst bør museet ta stilling til gjenstander uten identifikasjonsnummer. Disse kan brukes som rekvisitter eller lovlig avhendes. Gjenstander med nummer, men uten opplysninger er ofte også lite interessant for samlingen. VAM har begrensede muligheter for avhending i de to førstnevnte tilfeller, men organisasjonen kan benytte seg av langtidsutlån, deponering, deponering med overdragelse av forvaltningsansvaret og utleie.

³ ”Slik er det med museer – om museer og innsamlingsproblematikken” Astrid Margrethe Strømsnes - Hovedfagsoppgave i kulturvitenskap, Studiegren kulturvern og kulturformidling, Institutt for kulturstudier og kunsthistorie, Universitetet i Bergen, Høst 2003

⁴ Vei i vellinga, abm-skrift nr. 5

3.2.2 KULTURHISTORISK VERDI

Samtidig med at minimumsopplysninger fylles ut kan gjenstandene tildeles en kulturhistorisk verdi. Denne form for verdisetting kan hjelpe museumspersonalet til å vurdere den kulturhistoriske verdien til alle gjenstander og samlinger som VAM forvalter. Metoden kan lede til et godt beslutningsgrunnlag for selektering, konservering og generell bruk av samlingene nå og i framtiden.

Men verdisetting er ingen enkel sak. Kulturhistorisk verdi er nemlig et relativt og sammensatt begrep. Den er avhengig av konteksten

som gjenstander er plassert i, tilgjengelig informasjon, tidsperspektiv og museumspersonalets interesser. En gjenstand kan ha stor kulturhistorisk verdi for det lokale museet, men være av liten betydning for deres region eller fylke.

Kulturell verdi innebærer historiske, estetiske, vitenskapelige, spirituelle, kontekstuelle og sosiale verdier som en gjenstand eller samling har representert eller representerer for eldre, nåværende og framtidige generasjoner. Kulturell verdi er ikke et fiksert begrep, den kan øke eller minske over tid. Samlinger er dynamiske.

Kulturell verdi viser altså ikke bare til den fysiske tilstanden, men heller til alle elementer som bidrar til den overordnede betydningen av gjenstanden.

Hele prosessen rundt verdisetting fører til en fornyet fokus på gjenstander. Jobben bør ledes av konservatorer eller den personen på museet som har samlingsforvaltningsansvaret. Andre kollegaer kan selvsagt involveres i prosessen.

Verdisetting består av tre hovedoppgaver:

- Analyse av gjenstanden.
- Kartlegging av gjenstandens historie og kontekst.
- Kartlegging av gjenstandens verdi for samfunnet.

En analyserer gjenstandens status ved å se nærmere på følgende hovedkriterier:

- Historisk verdi.
- Estetisk verdi.
- Forskningsverdi.
- Teknisk verdi.
- Sosial og/eller spirituell verdi.

Følgende sammenlignende kriterier modererer for hovedkriteriene:

- Opphav.
- Representativitet.
- Sjeldenhet.
- Tilstand.
- Autentisitet.
- Tolkningsevne.

En del gjenstander vil bare være relevant for to eller tre hovedkriterier, men likevel være av slik verdi at museet ønsker å beholde dem i kjernesamlingen. Verdisettingen bør resultere i en uttalelse og en kode som kan brukes i en rapportfunksjon. Det hele knyttes så til gjenstandens registreringsskjema. En ønsker å unngå at delsamlinger blir til besvær for museets totale budsjett, og verdisetting kan være hjelpelig i forhold til mer effektiv ressursbruk. Gjenstander i kategori C og D kan ha en så lav kulturhistorisk verdi at de ikke skal oppbevares under kostnads-krevende klimatiske forhold. Verdikategoriene kan også være nyttige når museene ønsker å oppgradere den fysiske tilstanden til gjenstandene. Avdelingene kan for eksempel sette opp et konserveringsprogram for alle gjenstander i kategori A og B. De fagansatte ved VAM er kommet frem til følgende inndeling i kulturhistorisk verdi:⁵

A. Høyt prioritert samling av unike og uerstattelige gjenstander som er sentrale for Vest-Agder-museet sin identitet/rolle som regional kulturminneverner. Disse gjenstander brukes ofte i utstillinger og har et "evig" bevaringsperspektiv.

B. Viktige gjenstander som har høy prioritet, ofte i utstillinger og med langt bevaringsperspektiv.

C. Lavere prioritert samling, som kan være interessante gjenstander i en bestemt sammenheng men ikke har nok bærekraft i forhold til museets satsingsområder. Gjenstandene kan brukes, forbrukes og deponeres.

D. Ikke-prioritert samling eller overflødige gjenstander som for eksempel er kommet med på lasset sammen med viktigere materiale. Disse gjenstandene kan (for)brukes i formidling, eller avhendes på annet måte.

3.3 INNSAMLING

For at Vest-Agder-museets samling skal være dynamisk bør konservatorene ha en aktiv holdning i forhold til selekteringsprosessen. Etter magasintellingen har de godt nok grunnlag for arbeidsoppgaver som innsamling og avhending. Samlingshistorien, prioriterte satsingsområder og museets ressurser setter rammer for prosessen.

Satt på spissen kan en si at gjenstander samles (inn) og avhendes etter bruksbehov. Noen ganger trenger man å berike samlingen med et toppstykke. Andre ganger har en behov for en type gjenstand som kan brukes i formidlingsammenheng eller forskning som gjør at gjenstanden kan få en skade.

Fagansvarlig for innsamling er ofte en konservator. Vedkommende forholder seg til retningslinjene for innsamling (se vedlegg IV).

Konservatoren har som oppgave å lage en oversikt med faglig begrunnelse over gjenstander og/eller delsamlinger som museet ønsker å erverve i framtiden og bør bruke en del av tiden sin til å bygge et nettverk.

Konservatoren har følgende innsamlingsmetoder til rådighet:

- Gave.
- Testamentarisk gave.
- Ervervelse gjennom kjøp, auksjon, bytte.
- Prosjektinnsamling.

Det vil være en stor fordel om VAM oppretter et innkjøpsfond (3.5). Faggruppen for samlingsforvaltning har god kompetanse til å forvalte fondet og vil kunne sikre en jevn fordeling av midlene blant avdelingene.

3.4 AVHENDING

Konservatorer må ta både etiske og juridiske avveinger når en vurderer avhending av museumsgjenstander. Nesten alle museer har gjenstander som ikke er i samsvar med en samlingsplan. Disse gjenstander bruker plass og ressurser, en tilstand de fleste museer ikke har råd til. Men alle mennesker er vokst opp med at museer tar vare på vårt kollektive kulturelle arvegods. Det å kvitte seg med gjenstander er i strid med denne allment gjeldende oppfatningen. Vårt publikums oppfatning har ikke endret seg parallelt med våre profesjonelle synspunkter og utfordringer. Dette er grunnen til at avhending ofte oppfattes som kontroversielt.

Nøkkelsspørsmål i forhold til avhending er: Hvilken gjenstand skal avhendes? Hvorfor skal den avhendes? Hvordan skal den avhendes? Disse spørsmål kan besvares ved en grundig saksbehandling. Personalet har utviklet retningslinjer for avhending (se vedlegg V) og adoptert et velprøvd spørsmålsskjema for avhendingsprosedyrer som er utviklet av nederlandske museer i samarbeid med Netherlands Institute for Cultural Heritage (ICN) i Amsterdam (se vedlegg VI).

3.5 VEST-AGDER-MUSEETS KULTURFOND

Så lenge museer har eksistert har mennesker gitt gaver til institusjonene. Gavene kan være i form av gjenstander, arkiv, økonomisk støtte til utbygging, konservering, forskning og innkjøp av gjenstander.

Vest-Agder-museet IKS er en ny organisasjon tuftet på eldre interessante samlinger og mange verneverdige bygninger i flott kulturlandskap. Organisasjonen skal også i fremtiden jobbe med de eldre samlingene og tilføye samtidsdokumentasjon. Disse arbeidsoppgavene trenger økonomisk støtte. Museets kultur-fond er til arbeidsoppgaver og/eller innkjøp som faller under kulturfondets retningslinjer. Retningslinjene er basert på organisasjonens samlingsplan, forsknings- og formidlingsplan.

Informasjon om gaver til museet skal i framtiden ligge som en egen brosjyre på museets nettside. Denne brosjyren vil inneholde informasjon fra skattekontoret om skattelette ved økonomisk støtte til forskning⁶ samt informasjon om testamentarisk gave eller minnegave til VAM (se vedlegg VII). VAM har som offentlig institusjon mulighet til å søke om fritak for arveavgift. Det vil være mulig for givere å gi visse føringer i forhold til stedsbestemmelse.

Skattytere kan kreve fradrag for tilskudd til organisasjoner som driver vitenskapelig forskning. Gaven må være et pengebeløp på minst 500 kr samlet i løpet av inntektsåret. Maksimalt fradrag er 12 000 kroner. For tilskudd over 10000 kr er fradraget begrenset til 10 % av skattyternes alminnelige inntekt (før fradrag for tilskuddet) etter fradrag av årets og ev. fremførbart underskudd for vedkommende år⁷.

For at gaven skal være fradragsberettiget må Vest-Agder-museet godkjennes som forskningsinstitutt av fylkesskattekontoret.

⁶ Se vedlegg VI. "Gaver til visse frivillige organisasjoner"

⁷ <http://www.skatteetaten.no> - Artikkel 23. juni 2003, oppdatert 22. februar 2007

⁵ Kilde: rapport Deltaplan for Nederlandske samlinger

4

ÉTISKE KRAV TIL MUSEUMSANSATTE

”Museumsansatte skal følge allment godtatte standarder og lover, og opprettholde museumsfagets verdighet og respekt. De skal beskytte publikum mot ulovlig eller uetisk museumsfaglig framferd. De skal benytte enhver anledning som gis til å informere og gjøre publikum kjent med fagets mål, oppgaver og visjoner for å utvikle en større allmenn bevissthet om museenes samfunnsoppgaver.”

ICOMs museometiske regelverk

Museumsansatte skal gjøre seg kjent med de museumsetiske retningslinjene. De plikter som er pålagt museet påhviler også den enkelte tilsatte.

Museumsansatte oppfordres til å dele sine faglige kunnskaper og ekspertise både med kolleger og med allmennheten. De ansatte skal følge generelle moralske regler for god faglig atferd og derved vedlikeholde eller styrke fagets og institusjonens integritet.

Museets ansatte, ledelse og styremedlemmer bør unngå å fremme egne eller andres private interesser som kan komme i konflikt med museets interesser eller alminnelige krav til faglig forsvarlig opptreden.

Samlinger av skjelettmateriale eller sakrale gjenstander, skal oppbevares forskriftsmessig og vedlikeholdes omhyggelig. Slike samlinger bør alltid være tilgjengelige for berettigede forskere og undervisere. Både forskning på, og oppbevaring og stell av slikt materiale må skje på en måte som ikke bare er akseptabel for fagkolleger, men også for mennesker av forskjellige trosretninger, og særskilt for medlemmer av det samfunn, de etniske grupper, eller den trosretning gjenstandene har spesiell betydning for og etterkommerne av det mennesket levningene stammer fra. Selv om det fra tid til annen kan være nødvendig å benytte menneskemateriale og annet følsomt materiale i forklarende utstillinger, bør dette skje med takt og respekt for de følelser omkring menneskeverd som finnes i alle folkeslag.

Opplysninger vedrørende gjenstander og dokumentasjonsmateriale som Vest-Agder-museet eier, låner, undersøker eller på annen måte kommer i befatning med, skal ikke bringes videre med mindre det kan gjøres uten skade for gjenstandene, eierne, eller disses omdømme, eller den berørte person har gitt tillatelse, eller det foreligger lovbestemt plikt om informasjon. (Se i denne forbindelse offentlighetslovens og forvaltningslovens regler om offentlighet og taushetsplikt).

Museumsansatte skal heller ikke viderebringe opplysninger om interne forhold ved museet eller om private forhold de får kjennskap til i egenskap av museumsansatt, for eksempel om sikringstiltak ved museet eller private samlinger, eller om forretningshemmeligheter.

Museumsansatte som benytter utstyr som kamera, båndopptaker og/eller intervjumetoder bør være oppmerksom på å beskytte informasjonen som kommer frem. Personer som blir undersøkt, fotografert eller intervjuet har rett til å forbli anonyme dersom de ønsker det.

Med mindre det foreligger uttrykkelig tillatelse fra informanten og eventuelle andre berørte personer, har museumsansatte plikt

til å påse at det ikke kommer ut opplysninger som kan være til skade for de nevnte. Mennesker som blir gjort til gjenstand for en undersøkelse bør stå fritt mht. å velge om det skal benyttes kamera, båndopptaker og andre apparater, og bør forklares hvilke konsekvenser valget kan ha. (Se ellers Åndsverkloven (1961), § 45 c, hvoretter fotografier som avbilder personer, som hovedregel ikke kan gjengis uten tillatelse fra den avbildede).



5

SAMLINGSMOBILITET: UTLÅN, LÅN OG DEPONERING

”Museer har et spesielt ansvar overfor fellesskapet for å sikre, gjøre tilgjengelig og formidle primær- materialet som er samlet inn og oppbevart i museumssamlingene.”

ICOMs museumsetiske regelverk

VAM ønsker å bidra til mer synliggjøring av sine samlinger gjennom formidlingstiltak og samlingsmobilitet. Dette kan føre til at gjenstander får en kulturhistorisk verdiøkning og museet når et bredere publikum. Så lenge en kan forene bruk og bevaring, vil forespørsel om utlån og deponering mottas positivt. De neste fire avsnitt er viet til retningslinjer som opprettholder denne balansen mellom bruk og bevaring.

5.1 RUTINER FOR LÅN OG UTLÅN AV GJENSTANDER

Museets forvaltning av samlingene er en balansegang mellom formidling og ønske om best mulig bevaring. Organisasjonen må derfor stille krav til låntakeren. Vest-Agder-museet har utarbeidet vilkår for utlån. Disse står skrevet i låneavtalen. Ved forespørsel om lån av gjenstander sendes låneavtalen og kontrakt (vedlegg IX og XII) til låntaker. Når låntaker undertegner lånekontrakten, er vilkårene automatisk godtatt.

De kravene som Vest-Agder-museet stiller til låntakere gjelder også for egen institusjon ved lån av gjenstander fra andre organisasjoner.

5.2 DEPONERING

Et utvalg oppnevnt i samråd med Nasjonalt utvalg for universitets- museene (NUUM) og Norsk museumsutvikling (NMU) sier følgende om deponering i rapporten *Utlån og avhending av materiale fra museenes samlinger* (NMU 5:2000): ”Depositum bør i framtiden bare brukes der man tar sikte på en permanent overføring av eiendomsrett, men der man samtidig ser behov for å ha en frist for å vurdere de langsiktige konsekvenser av overføringen før vedtaket gjøres endelig”.

VAM har satt opp retningslinjer og vilkår for deponering av museale gjenstander (vedlegg X). Når en forespørsel om deponering mottas og aksepteres, sendes retningslinjene. Hvis deponenten godtar disse, kan VAM sette opp en kontrakt.

Alle offentlige museer vil bli vurdert som deponent. Halvoffentlige institusjoner vil også bli vurdert, ut fra formål, dersom bevarings- og ansvarsforhold er tilfredsstillende dokumentert.

Varigheten for en deponering er normalt fem år. Deretter vil Vest-Agder-museet vurdere å overføre eiendomsretten permanent eller fornye kontrakten. For korttidsutlån opp til tolv måneder gjøres det mer individuelle vurderinger.

5.3 VAM OG UTENLANDSKE INSTITUSJONER

Lån mellom Vest-Agder-museet og utenlandske institusjoner skiller seg ikke vesentlig fra utlån i Norge. De samme vilkår for lån gjelder også i disse tilfellene.

Vest-Agder-museet skal benytte seg av erfarne spedisjonsfirmaer. Klarering og fortolling overlates til spedisjonsfirmaer som har erfaring med denne typen transport, og som fortløpende oppdateres i forhold til endringer i systemene. Nødvendige papirer utstedes som regel via speditør. En såkalt proforma faktura (proforma invoice) brukes som tollteknisk klarering og er nødvendig for ut- og innførsel av gjenstander. Proformafakturaen utferdiges av utlåner på eget brevpapir (ikke et standarddokument) og presenteres for speditør for videre bruk overfor tollvesenet. En erfaren speditør kan være hjelpelig med utformingen av fakturaen.

5.3.1 STATLIG TAPS- OG SKADEGARANTI

For større lån fra utlandet kan det søkes Kulturdepartementet om statlig taps- og skadegaranti. I realiteten betyr dette at Vest-Agder-museet er garantert erstatning fra staten ved skade eller tap. Kulturdepartementet har utarbeidet et søknadsskjema som må fylles ut og legges ved søknaden om statsgaranti. Søknadsskjema og retningslinjer ligger på nettsiden til ABM-utvikling, og søknaden skal være ABM-utvikling i hende senest 5 måneder før forsikringen skal tre i kraft. Samlet forsikringsverdi for utstillingen må være minst 5 millioner kroner.

5.4 TILSTANDSRAPPORT

Gjenstander som transporteres på grunn av utlån eller deponering skal alltid ha en tilstandsrapport vedlagt. (vedlegg XI).

Rapporten skrives før gjenstanden gjøres ferdig for transport. Den kontrolleres ved mottak og undertegnes av låntakeren dersom ingen endringer har skjedd under transporten. Før gjenstanden sendes tilbake, kontrolleres den en gang til opp mot rapporten, og skjemaet undertegnes av låntakeren. Når gjenstanden er tilbake hos eieren, kontrolleres gjenstanden opp mot tilstandsrapporten en siste gang.

6

HÅNDTERING OG LOGISTIKK

”Alle museumsansatte bør gis tilfredsstillende muligheter for videreutdanning og etterutdanning for å oppdatere kunnskapsnivået og holde ved like en effektiv arbeidsstyrke.”

ICOMs museumsetiske regelverk

Når du jobber på et museum, må du ofte av ulike grunner håndtere gjenstander. Du må ta på, bære eller løfte dem. For å kunne gjøre dette på en trygg måte er det viktig med noen grunnprinsipper for håndtering og logistikk. Riktig håndtering av gjenstander krever fornuft og en del kunnskap om de forskjellige materialer i en samling. Dette kapittelet vil gi generelle råd og vink om håndtering av forskjellige typer gjenstander og materialgrupper.

6.1 RETNINGSLINJER FOR HÅNDTERING AV GJENSTANDER

Når du skal løfte eller flytte gjenstander, bør du ha følgende hjelpemidler i nærheten: bomullshansker, tralle, kartong, esker i forskjellige størrelser, foldebein, syrefritt tissue, blyant og flytteskjema.



Løft aldri gjenstanden med én hånd, bruk bestandig begge hendene og løft alltid i gjenstandens bærende konstruksjon. Gjenstander skal ikke løftes eller bæres etter håndtak eller hanker. Er gjenstanden stor, bør den bæres av flere personer. Løft alltid i bærende konstruksjon. Er gjenstanden myk og/eller fleksibel, er det fornuftig å støtte den med en plate av papp eller en pute. Små gjenstander kan med fordel legges i en beholder før de flyttes.

6.2 NÅR DU BÆRER TUNGE GJENSTANDER: ERGONOMI

Ergonomi handler om å tilpasse arbeidsoppgaver og arbeidsmiljø til deg selv. Slik tilpasning innebærer at du må bruke muskler og ledd på en riktig måte for å unngå belastningslidelser.

Riktig løfte- og bæreteknikk: ⁸

- Gå nærme inntil det du skal løfte.
- Stå litt bredbeint. En større støtteflate gir bedre balanse.
- Bøy i knær og hofter. Hold pusten og løft med beina. Hold en normal svai i korsryggen.
- Unngå vridninger i ryggen når du løfter.
- Hold det du bærer så nær inntil kroppen som mulig.
- Be om hjelp til å bære når gjenstanden eller esken er for stor til å bære alene.

⁸ (Kilde: Dieserud, Elvestad, Brunes, Hallèn: Trening, helse og trivsel)

Forbered flytting av gjenstander. Spør deg selv først følgende:

1. Må gjenstanden virkelig flyttes på?
2. I hvilken tilstand befinner gjenstanden seg? Tåler den håndtering? Finns det tidligere reparasjoner?
3. Hvor skal gjenstanden flyttes til? Du må forsikre deg om at du har et trygt sted å sette gjenstanden.
4. Hva er den tryggeste måten å flytte gjenstanden på?
5. Hvor mange mennesker trengs for å gjennomføre flyttingen? Ofte kan det lønne seg å være to, og det kan være godt å ha noen til å åpne dører og liknende.
6. Hvilken rute velger du? Før du flytter på en gjenstand, må du sjekke om veien er fri for hindringer og at evt. dører er åpne.
7. Har du de riktige transporthjelpemidlene? Ved transport av flere gjenstander samtidig eller tunge gjenstander, bør en tralle med gummidekk benyttes. Store gjenstander står ofte lagret på paller og er enkle å flytte ved hjelp av en jekketralle eller truck.
8. Trenger du beskyttende klær? Kanskje det er best å ha på seg en arbeidsfrakk? Smykker og belter kan skade gjenstanden. Bruk av bomullshansker er i de fleste tilfeller å anbefale. Bruk plastikkhansker når du håndterer gjenstander med glatte overflater slik som glass, keramikk og gjenstander med oljete eller klebrig overflate.
9. Har du nok tid? Du bør ikke begynne å flytte på gjenstander hvis du har dårlig tid.

Når du løfter en gjenstand, husk følgende regler:

- Identifiser de sterkeste og/eller bærende konstruksjonsdelene til gjenstanden.
- Løft bare én gjenstand om gangen, og bruk begge hender.
- Når en gjenstand består av to deler, løft dem separat.
- Stabiliser alle løstsittende deler som ikke kan fjernes.
- Beveg deg langsomt og vær konsentrert.
- Hvis mulig, bruk et brett eller en kartong til å bære ting med.

6.3 FORSKJELLIGE MATERIALGRUPPER

Det finnes mange forskjellige materialgrupper i en museumsamling, og disse har ulike fysiske egenskaper. Dette har betydning for håndteringen av gjenstandene og krever visse retningslinjer som nevnes i det følgende.

6.3.1 HÅNTERING AV METALL

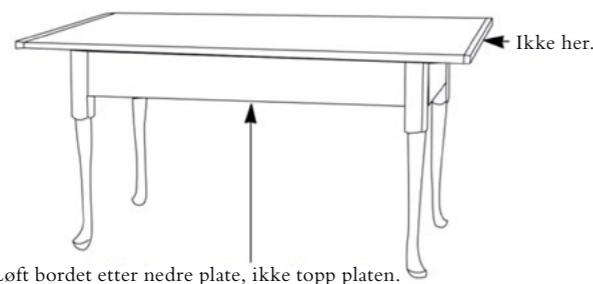
Oljer, skitt og syrerresiduer på hender blir lett overført til metall. Dette kan føre til korrosjon av materialet. Det er derfor viktig at vi bruker hansker når vi håndterer denne type gjenstander. Hvite bomullshansker er å anbefale fordi man raskt ser når de bør byttes ut med rene hansker. Ikke gå ut fra at metall tåler det meste. En metallgjenstand kan være skjør.

6.3.2 HÅNTERING AV TREGJENSTANDER

Møbler er viktige samlingsobjekter for museer. De blir ofte skadet under transport og på grunn av feil håndtering. Før du håndterer gjenstanden, bør du sjekke tilstanden. Er det f.eks. løse deler eller dårlige skjøter?



Loft møbler/møblene etter bunnskinnene. Det er vanligvis tryggere å fjerne skuffene først.



Loft bordet etter nedre plate, ikke topp platen.

- Sikre dører og skuffer med bomullsbånd før håndtering (bruk aldri teip!). Hvis gjenstanden er for tung, kan du fjerne skuffene og bære dem separat.
- Marmortopplater transporteres vertikalt. Ved horisontal transport kan egenvekten føre til at platen går i stykker.
- Ved frakt av tunge gjenstander er hjelp av pall og tralle meget hensiktsmessig.

- Plasser alltid møbler loddrett. Da blir ikke gjenstandene feil belastet.
- Løft kun i bærende konstruksjonsdeler, som vist på tegningen.

Når det likevel løsner deler fra gjenstanden, skal de puttes i gjennomsiktige polyetylenposer. Skriv dato, lokalisering og inventarnummer på utsiden. Legg posen ved gjenstanden, og gi beskjed til konservatoren.

6.3.3 HÅNTERING AV KERAMIKK OG GLASS

Keramikk er en fellesbetegnelse for produkter som er framstilt av brent leire. Leiren formes, tørkes og brennes i en ovn ved temperaturer mellom 700 og 1500 °C.

Ved temperaturer under ca. 1050–1100 °C skjer det kun en sintring av leiren. Leiren blir dermed kun delvis vanntett og ikke frostbestandig. Ved høyere temperaturer derimot, smeltes de enkelte partiklene i leiren. Keramikken blir dermed helt vanntett, og kan også motstå frost.

Avhengig av anvendt leirtype og brenningstemperatur skilles det mellom en rekke forskjellige typer keramikk. Hertil hører: raku, leirtøy, fajance, stengods, porselen og teknisk keramikk.

Keramikk kan være belagt med glasur på overflaten. Glasuren består av en leireblanding med et lavere smeltepunkt. Den gir keramikken en vanntett overflate. Samtidig kan glasuren fungere som dekorasjon.

Glass er et materiale som er gjennomsiktig, sterkt og ikke spesielt reaktivt, og på grunn av dette har det mange bruksområder. Under produksjonsprosessen må glass kjøles ned langsomt, ellers vil det bygge seg opp ujevnt internt stress i materialet. Dette kan føre til at glasset før eller senere sprekker.

- Glass og keramikk har ofte glatt overflate, bruk derfor plastikkhansker ved håndtering.
- Bær alltid speil vertikalt. Ved horisontal bæring kan speilet gå i stykker på grunn av sin egen vekt.
- Bruk bestandig begge hendene når du løfter gjenstanden. Gjenstander skal ikke løftes eller bæres etter håndtak eller hanker, men i bærende konstruksjonsdeler.
- Gjenstander av keramikk kan stables, men bør ha ett lag med syrefritt tissue/Tyvek eller tynt ubleket lerret mellom hvert gjenstandslag.

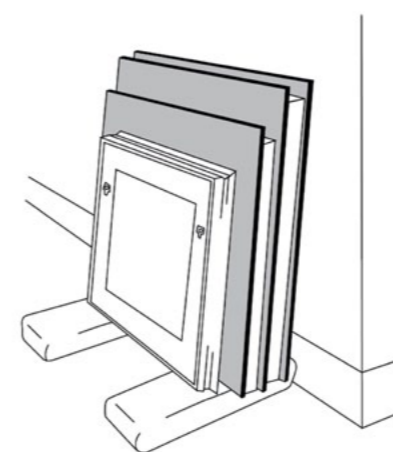
6.3.4 HÅNTERING AV MALERIER

Malerier består av flere lag som kan være påført ulike underlag. Særlig lerret er meget følsomt for bevegelse. Ved støt kan spindelvevkrakelering eller punktkrakelering oppstå og malingsflak løsne. Malerier må derfor håndteres minst mulig. En god beskyttelse av maleriet er å montere en kanalplate bak på rammen. Platen beskytter mot støt, støv og hurtige klimaendringer.



FLYTTING

- Store malerier skal alltid bæres vertikalt av to personer.
- Ta ekstra hensyn hvis maleriet er montert bak glass.
- Sjekk om rammekonstruksjonen er i orden.
- Rør aldri overflaten.
- Bruk bomullshansker.



- Hvis du skal bære maleriet alene, plasser en hånd på en side og den andre hånden under maleriet som vist på illustrasjonen.
- Bær maleriet med overflaten mot deg.
- Malerier med ornamentert listverk bør ikke holdes i listverket.
- Støtt opp under listverket med flat hånd.
- Hvis du skal sette maleriet midlertidig fra deg, plasser det da på et mykt underlag.
- Hvis du skal plassere flere malerier etter hverandre, må du plassere et stykke kartong mellom dem. (Se illustrasjon)
- Bruk vinkelskruer til opphenging. Tunge malerier trenger to skruer.
- Sjekk kvaliteten til veggen og om skruene er godt festet.
- Sjekk om rammeoppheget bak er godt festet.

Hvis det brukes metalltråd som bildeoppheg, skal den monteres i 2 D-ringer, en på hver rammeside med to eller fire skruer. Metalltråden kan fås i jern og messing, med og uten tekstilkjerne, og som jernwire med plastbelegg.

6.3.5 HÅNTERING AV BØKER ⁹

Gamle skinninnbundne bøker var aldri konstruert for å åpnes helt. Den mest skånsomme måten å håndtere en slik bok, er å la bokryggen hvile mot bordet, åpne den i midten og forsiktig la permene senkes mot bordet. Deretter kan man bla seg stykkevis til ønsket sted. Bruk (2 cm) bomullsbånd til å holde en ødelagt bok sammen.

OPPSTILLING

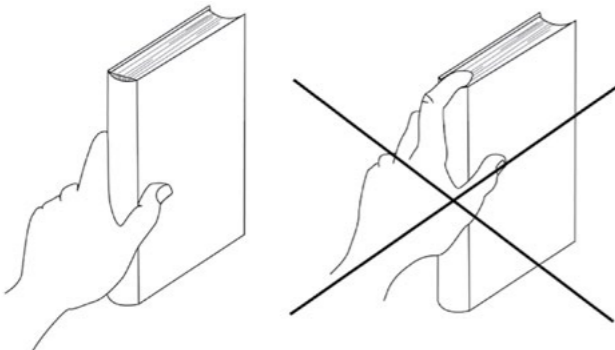
Bøker tilbringer mye av sin tid på hylle, og deres bestandighet er avhengig av riktig oppstilling. Sørg for at bøkene står opprett i hyllen og på skranken. Dårlig og skjev oppstilling fører i første omgang til misdannelser, i verste fall til at bokblokken løsner fra bindet, eller at permer og rygger faller av. Riktig bruk av bokstøtter vil forhindre dette. Unngå å presse bøkene så tett sammen at det blir vanskelig å ta dem inn og ut av hyllene.

- Dra ikke boken ut av hyllen med pekefingeren på ryggens overkant da overtrekk kan revne og kapitellbånd falle av.
- Vipp heller boken ut med pekefingeren på toppsnittets forkant, eller skyv bøkene på hver side litt inn, nok til å få fingergrep rundt bokens rygg.
- Unngå åpninger i bokrekken som kan føre til at bøkene blir

⁹ Kilde: Oppbevaring og håndtering av bøker - Av atelierleder Nina Hesselberg-Wang ved Nasjonalbibliotekets konserveringstjeneste i Oslo

stående skjevt, skyv bokrekken sammen og bruk bokstøtte.

- Når en bok settes tilbake på hyllen, flyttes bokstøtten først for å løse bokrekken, slik at passende åpning kan lages på riktig sted. Etter at boken er satt på plass, skyves bokrekken sammen, og bokstøtten sørger for å holde bøkene i opprett stilling.
- Ikke skyv bøkene så langt inn på hyllen at de støter mot bakveggen.
- Sett aldri bøker på forsnittet, fordi dette belaster bokbindets svakeste del: hengslingen mellom bokblokk og bind. Ryggen vil sige ned og fasongen ødelegges.
- Store og tunge bøker har ofte en innbinding som er svak i forhold til deres størrelse og vekt. De oppbevares best liggende, men ikke flere enn 3 til 4 oppå hverandre. Hyllene må være brede nok til å gi dem støtte, evt. kan dobbelthyller tas i bruk.
- Unngå at deler av boken stikker ut i rommet til hinder for forbipasserende, traller, vaskepersonale etc.



- Når en stor og tung bok skal tas ut fra bunnen av en stabel, skal bøkene på toppen fjernes én av gangen. Sørg på forhånd for å ha et sted å legge bøkene (en ledig hylle eller medbrakt tralle, men ikke på gulvet). De skal legges tilbake på samme måten.
- Det er dårlig praksis å stille opp bøker på gulvet, selv for kortere tid på grunn av mulige vannlekkasjer og vasking. Også boktraller og føtter vil kunne påføre dem unødige skader.
- Ikke legg bøker inn på toppen av en bokrekke.

TRANSPORT

Bøker skades lett hvis de faller i gulvet. En tommelfingerregel er å aldri bære med seg flere bøker enn dem som kan holdes i én hånd. Tenk på at du også trenger en ledig hånd til å åpne og lukke dører, slå av lyset etc. Hvis du skal bruke en tralle, skal bøkene stilles opprett eller ligge flatt på trallen. Er trallen bare halvfull, sørger

bokstøtter for sikker transport. Still aldri en bok på forsnittet, selv for kortere tid, fordi det kan medføre at bokblokken løsner fra bindet. Og legg aldri bøker horisontalt oppå en vertikal bokrekke – de faller lett av.

Fyll ikke trallen for full. Fordel vekten. Da blir trallen lettere å manøvrere. Sørg for at bøker ikke stikker ut på sidene av trallen. Det kan skape problemer i trange korridorer, dør- eller heis-åpninger, rundt hjørner osv.

UTSTILLING AV BØKER

Utstillingsmontrene er vanligvis plassert der hvor publikum ferdes, i ankomsthaller, korridorer eller på lesesaler. Plasseringen stiller krav til sikring mot tyveri og vandalisme. Montrene har som regel en tett glasskonstruksjon hvor luftsirkulasjonen er lav. Dette skaper et klima som er forskjellig fra forholdene i lokalet forøvrig. I løpet av dagen vil indre belysning eller spotbelysning i umiddelbar nærhet øke temperaturen inne i monterer. Når temperaturen stiger, synker den relative fuktigheten. Når lyset er avslått, synker temperaturen og den relative fuktigheten stiger. Under ekstreme forhold kan temperaturen vekse fra 15 °C til 30 °C i løpet av et døgn. Dette er ødeleggende for bøker.

For å begrense temperaturvekslinger må man ikke plassere montrene i nærheten av direkte sollys, radiatorer eller andre varmekilder. Belysningen bør monteres utenfor monterer, slik at varme ikke genereres inne i monterer. Utstillingen bør også skjermes mot skadelig lys, ved hjelp av persienner, gardiner og/eller UV-absorberende filtre.

Vurder alltid om bokens tilstand er god nok til å tåle påkjenningene ved en utstilling. Under utstilling, som ved håndtering, må boken aldri presses i en posisjon med makt. Boken bør stilles ut i den vinkelen som den naturlig åpner seg i. Vinkelen opprettholdes ved formet støttemateriale, f.eks. papp eller pleksiglass. Skumgummi og isopor kan avgi skadelige gasser og bør ikke benyttes under utstillinger av lengre varighet. Sidene holdes åpne med bånd av gjennomsiktig folie (polyetylen eller polyester) som festes på baksiden av boken.

MONTERINGSANVISNING

Polyesterstrimler strammes rundt blader og perm. For å unngå bruk av teip kan du klippe hakk i strimlenes ender og tre disse sammen på baksiden av boken. En bok bør ikke stilles ut åpen i lengre

perioder av gangen. Den bør blas i med jevne mellomrom slik at den ikke stivner i åpningsvinkelen. Stifter og knappnåler må aldri stikkes gjennom bladene i boken. Boken bør stilles ut i den vinkelen som den naturlig åpner seg i.



FOTOKOPIERING

Unngå å krølle eller brette sider under kopiering. Hvis en bok er bundet slik at den ikke lar seg presse flat, unngå fristelsen til å bruke makt. Vær heller fornøyd med en ikke helt god kopi. En del bøker bør ikke fotokopieres i det hele tatt. Det gjelder bøker eller arkivmateriale som:

- Vanskelig lar seg åpne.
- Har små indre marger.
- Har sprøtt papir eller er skjøre på andre måter.
- Er spesielt verdifulle eller sjeldne.

6.3.6 HÅNTERING AV TEKSTIL

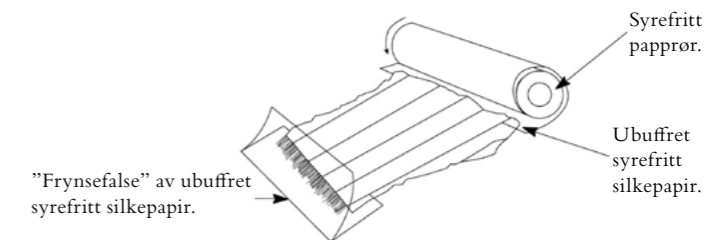
Tekstiler er ofte laget av naturlige materialer som bomull, silke og lin. De kan være enkle i strukturen eller laget etter kompliserte mønstre. De kan også være behandlet og pyntet med mange forskjellige materialer. Nedbryting av tekstiler er for det meste en kjemisk prosess, forårsaket av lys, klima, støv og urenheter i luften.

Lys er en form for energi som kan føre til falming av farger og kjemisk og fysisk nedbryting av tekstilfibrene. Dette kalles en foto-kjemisk prosess. Også stivelse kan bli nedbrutt på denne måten og

blir da gul. Effekten er ikke reversibel. Hvor raskt nedbrytingen foregår, er avhengig av disponeringstid for (dags)lys og lysstyrke. Ved å redusere begge faktorene vil du automatisk redusere mulighet for skade.

Følgende tiltak kan være med på å redusere mulighet for skade:

- Dra ned rullegardiner og trekk for gardiner når museet er stengt.
- Bruk lyspærer som har UV-beskyttelse.
- Bruk lave Lux-verdier (50-100) i tekstilutstillinger.
- Bytt ut tekstilgjenstander i utstillinger. Ikke still dem ut lengre en 2 måneder i strekk.



Oppbevaring av tekstil på rull.

HÅNTERING

Tekstiler er ofte skjøre. Før du løfter tekstiler, må du se etter svake partier. Legg tekstilet på et stivt underlag, som kartong, når du skal flytte på det. Slik fordeles egenvekten likt. Større tekstilgjenstander kan ruller på en kartongrull. Når en legger tekstiler i en eske er det viktig å unngå skarpe bretter ved å fylle brettet med silkepapir.

6.3.7 HÅNTERING AV FOTOGRAFI

Foto kan fort bli skadet på grunn av dårlig håndtering, oppbevaring i syreholdige omgivelser, lys, fukt, og skadelige gasser i luften. De fleste skader på foto oppstår på grunn av feil håndtering. Gode og oversiktlige oppbevaringssystemer gjør at gjenstanden blir behandlet med respekt. Digitalisering av bildene fører til mindre behov for å håndtere originalene. Må du likevel ta dem ut av magasinet, bør du forholde deg til følgende retningslinjer:

- Bruk hvite bomullshansker, fingre kan fort etterlate synlige fingeravtrykk på overflaten.
- Arbeidet bør foregå i rene og ryddige lokaler.

- Støtt opp under bildene med en plate syrefri kartong eller bruk begge hender.
- Legg silkepapir over bildene når du ikke ser på dem.
- Hvis det er behov for å skrive på baksiden, bruk en bløt blyant og utøv lite trykk.
- Bruk aldri teip for å reparere rifter. Er et bilde skadet, kan digital retusj brukes i utstillingsøyemed.
- Foto som er bearbeidet med pastell/blyant, bør oppbevares ett og ett i tilpassede esker slik at de ikke kommer i kontakt med andre overflater.
- Hvis du har glassplater som er gått i stykker, bør hver del puttes i en egen konvolutt. En kan også skjære ut former av et stykke polyetylen. Polyetylenstykket skal ha samme størrelse som esken det hele skal oppbevares i.

6.3.8 HÅNTERING AV KUNST PÅ PAPIR

Papir bør generelt håndteres minst mulig. Hvis du trenger å flytte kunst på papir, som akvarell, pastelltegning og trykk, bør du vaske hendene dine på forhånd. En passepartout er god beskyttelse. Gjenstander uten passepartout bør legges i en syrefri folder.

- Bruk alltid begge hender når du skal ta opp gjenstanden.
- Hvis noen skal studere gjenstanden, kan den legges på bordet på et syrefritt underlag. Plasser det hele minst 20 cm fra bordkanten. Noen ganger vil det være best å vise kopier.
- Bruk aldri teip, binders, strikk eller stifter.

6.4 TRANSPORT

Når VAM har registrert sine samlinger og gjort dem tilgjengelige for et større publikum, vil spørsmål om lån med stor sannsynlighet øke. Det betyr at gjenstander må transporteres til andre museer på en forsvarlig måte. Pakkemåte og transportmiddel må vurderes i forhold til materialtype, tilstand, størrelse, vekt, verdi, utlånets varighet, avstand til bestemmelsesstedet samt de klimatiske forholdene under reisen.

Registreringer viser at de fysiske påkjenningene en kasse utsettes for under transport, er små i forhold til påkjenningene under håndtering ved inn-, ut- og omlasting, og ved flytting internt i institusjonene. I størst mulig grad bør man unngå omlasting eller lengre opphold under transporten. Ved transport i bil bør en unngå hvilestopp og heller bruke flere sjåfører. Det er firmaer i Norge som har spesialisert seg på transport av kunst og gjenstander.

Er gjenstanden stor og tung eller flere gjenstander skal fraktes over en lengre distanse, kan en legge støt- og vibrasjonsabsorberende skumgummi- eller skumplastmadrasser under kassene, det forhindrer også at kassene sklir. I tillegg kan en også bruke festeremmer. Kasser bør fortrinnsvis ikke plasseres oppå hverandre i skapet. Om kassene må stables, er det viktig å ta hensyn til vekt og størrelser slik at store og tunge kasser er nederst og lette kasser er øverst.

6.4.1 KURÉR¹⁰

En kurér følger gjenstanden og ser til at den ikke blir påført unødige belastning eller skade under transport og montering/demontering i utstillingen. Kuréren er representant for utlåner og opptrer på vegne av denne med fullmakt til å ta avgjørelser. Bruk av kurér må på forhånd være avtalt mellom utlåner og låntaker, fordi utgiftene til reise og opphold vanligvis betales av låntaker.

Kuréren skal:

- Se oppdraget som konfidensielt og ikke diskutere det med andre mer enn nødvendig.
- Være ansvarlig for, eller overvåke nedpakkingen og utpakkingen av gjenstanden.
- Personlig følge transporten og være kontaktperson for museumspersonale, speditører, meglere, agenter, tollmyndigheter, flypersonale og sjåfører.
- Kontrollere gjenstanden, signere/skrive tilstandsrapport og rapportere eventuelle skader.
- Kunne ta aktivt del i monteringsarbeidet.
- Minimalisere forsinkelser underveis.
- Avgjøre om transportruter skal endres, i verste fall avbrytes, grunnet gjenstandens tilstand.
- Avgjøre om gjenstandenes tilstand, eller brudd på avtaler om sikring, gjør det nødvendig avbryte utlånet.
- Unngå plikter eller hensyn som kan komme i konflikt med oppgaven som kurér.
- Kjenne til eventuelle spesielle forhold på utstillingsstedet og kunne veilede og samarbeide med personalet.
- I de fleste tilfeller sørge for at de utlånte gjenstandene blir liggende i kassene en viss periode (cirka et døgn) før de pakkes opp (akklimatisering, kan diskuteres med konserveringspersonalet).

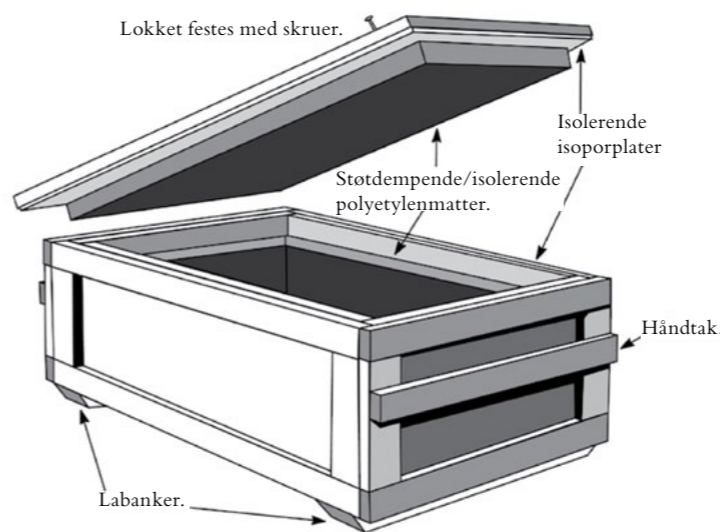
¹⁰ Museer i mellom, NMU 8 - 2000

Kuréren må ta med:

- Kopi av låne- og forsikringsavtaler.
- Adresse og telefonnummer til egen og mottakerens institusjon/kontaktperson.
- Detaljerte opplysninger om reiserute, inkludert opplysninger om mulige alternativer.
- Nødvendig informasjon om mottak og forhold hos låntaker.
- Tilstandsrapport med fotografi(er) av gjenstanden(e), eventuelt monteringsanvisninger.
- Kopi av pakkelister og kassedokumentasjon.
- Mobiltelefon som virker i det aktuelle området.
- Eventuelt utstyr for å kunne foreta enkel nødkonservering eller reparasjon, og måleutstyr for relativ fuktighet (RF) og temperatur (T).
- Nødvendige tolldokumenter og proforma faktura påført gjenstandens verdi (utenfor Norge).

6.4.2 TRANSPORTKASSE

De fleste lån som transporteres fraktes i en kasse. En god transportkasse beskytter mot klimasvingninger, støt og vibrasjoner. Det vil være økonomisk lønnsomt å lage transportkasser som kan brukes til forskjellige typer gjenstander og under flere transportoppdrag. Avhengig av gjenstand, transportmåte og avstand kan også solide pappesker brukes. Føring, isolasjon og pakking er likt for begge type kasser.



Kassene må være enkle å håndtere. Størrelsen på kassen bør selvsagt være i samsvar med gjenstanden. Størrelsen på inngangsdører og heiser ved egen og låntakers institusjon bør sjekkes opp mot de transportkassene en har eller ønsker å lage.

En velholdt kasse behandles med større respekt. For å gardere seg mot tyveri, foretrekkes forholdsvis anonyme kasser uten lett kjennelige attributter som viser opphav og innhold. Merkelapper med vekt, størrelse, kassens stilling under transport, og merker som viser kassens bunn og topp, er dog nødvendig.

En blank og lys farge utvendig på kassen har en gunstig innvirkning på kassens indre klimatiske forhold, fordi sollys reflekteres og kassen blir mindre oppvarmet enn om den hadde vært matt og mørk. En godt isolert kasse stabiliserer temperaturen og dermed den relative fuktigheten inne i kassen. Isolasjonsmaterialene kan også brukes til å holde gjenstanden fast i kassen. Noen ganger trenger man ytterligere forholdsregler for å bedre og stabilisere klimaet i kassen. Da kan en plassere klimatiserte buffermaterialer i transportkassen, og klimabelastningen på gjenstandens materialer vil bli mindre. Buffermaterialet kan klimatiseres til ønsket nivå i forhold til mottaker- og utstillingsstedet. Informasjon om relativ fuktighet og temperatur i kassen under transporten, kan samles inn ved hjelp av en datalogger. Dersom det oppstår skader underveis, kan den være med på å avgjøre om skadene skyldes belastende endringer i klimaet.

En isolert kasse vil være støt- og vibrasjonsabsorberende. Det er utarbeidet tabeller for å anslå hvilken tykkelse og hardhet en støtdempende føring eller støttepute bør ha i forhold til gjenstandens totale overflate, vekt og en antatt fallhøyde. Canadian Conservation Institute i Ottawa, Canada, har utviklet en "cushion design calculator" og et dataprogram (CCI PadCAD) som skal gjøre slik kalkuleringslettere.

Det finnes også forskjellige typer belastningsindikatorer som viser om kassen har vært utsatt for støt eller rystelser. Enkelte typer festes synlig utenpå kassen og vil gi utslag om den håndteres uforsiktig. De kan derfor til en viss grad forebygge dårlig håndtering.

(En mer detaljert monteringsinstruks for transportkasser fins i vedlegg XIV).

7

FOREBYGGENDE KONSERVERING

”Forebyggende konservering er en viktig del av museets planarbeid og samlingsforvaltning. Enhver museumsmedarbeider har et betydelig ansvar for å opprette og vedlikeholde et beskyttende miljø for samlingene som er i hans eller hennes varetekt, enten disse befinner seg under lagring, på utstilling eller i transitt.”

ICOMs museumsetiske regelverk

7.1 KLIMA I UTSTILLING OG MAGASINER

Luftfuktighet og temperatur er de miljøfaktorene som skal belyses i dette avsnittet. Relativ fuktighet (RF) er det prosentvise forholdet mellom den mengden vanndamp som finnes i lufta ved en gitt temperatur og den mengden som maksimalt kan finnes der. Riktig relativ luftfuktighet for gjenstandene hindrer kjemiske og biologiske prosesser. Dette har sammenheng med luftfuktigheten og de ulike materialenes reaksjon på ulike mengder vanndamp i lufta. Kald luft kan ikke holde på like mye fuktighet som varm luft, og fuktigheten i lufta vil kondensere og legge seg på kalde flater.

ANBEFALT RELATIV LUFTFUKTIGHET

Veiledende oppbevaringsforhold tar utgangspunkt i forskning, erfaringer og skjønnsmessige vurderinger. Det finnes ingen absolutte sannheter, og vurderingene vil være et resultat av anbefalinger, praktiske muligheter, risikovurderinger og økonomiske forhold – "det muliges kunst".

Følgende punkter kan fungere som retningslinjer for strategier: De fleste gjenstander ved norske museer bør oppbevares innenfor et område på 40-55 % RF, med temperatur på maksimum 18 - 20 °C (helst lavere). Det kan aksepteres en variasjon på ± 10 % RF. I tillegg tolereres enkelte overskridelser innenfor området 30-70 % RF.

Langsomme variasjoner (årstid) kan aksepteres, unngå hyppige variasjoner av kortere varighet (døgn, timer). Hyppige klimavariasjoner vil fort kunne "trette" ut organiske fibrer og gi anledning til kondens og økt korrosjon av metaller.

Vanlige måleinstrumenter for RF har feilmarginer opp mot ± 5 % RF. Krav om for eksempel ± 2 % RF i magasiner og utstillinger er lite realistisk og unødvendig.

70 % RF er omtrentlig nedre grenseverdi for mugg- og soppdannelse på for eksempel papir, lær, tre og tekstiler. Hvis gjenstandene har hatt mulighet til å ta opp fuktighet kan grensen være lavere.

Unntakene fra ovennevnte generelle anbefaling på 40-55 % RF er hovedsakelig foto (kjølig og tørr oppbevaring), i særlige tilfeller glass og keramikk (glassyke, krystallisasjon, kan trenge svært eksakt RF), metaller (tørt) og tinn (over 13 °C, mulig fare for tinnpest).

Gjenstander med kombinasjonen av metall og organisk materiale (tre, lær, tekstil) krever et kompromiss. RF bør ligge helt i nedre del av området 40-55 % for denne kategorien.

Jern vil gjerne ruste eller korrodere ved relativ luftfuktighet over 55 %. Jern som allerede er rustet, har en stor porøs overflate og ingen "patina" som beskytter. Også ved lavere luftfuktighet forekommer korrosjon av jern. Arkeologisk jern kan for eksempel korrodere ved svært lav RF. Ulike former for overflatebeskyttelse vil kunne redusere korrosjonsprosessen.

Ta utgangspunkt i gjenstandens nåværende situasjon. Den kan godt "trives" selv om RF i forhold til generelle anbefalinger er feil. Vær oppmerksom på at flytting av gjenstander til riktig klima kan sette i gang prosesser. Hold den derfor under oppsikt. Ved flytting av gjenstander til et bedre klima må det tas hensyn til behovet for en viss akklimatisering, for eksempel ved en etappevis tilvenning. Tre kan for eksempel bli påført skader dersom vanninnholdet endres dramatisk i løpet av kort tid.

TABELLOVERSIKT OVER ANBEFALT RELATIV LUFTFUKTIGHET

Materialer	Skader høy RF	Skader lav RF	Anbefalt RF
Metall	Korrosjon		40 % el. lavere
Glass	Glassyke, bør da holdes under 40 %		30-55 %
Foto	Mugg, flekker		Maks. 40 %, lav temp.
Papir	Mugg, flekker	Sprøtt	40-55 %
Tekstiler	Mugg, flekker	Sprø, stive	40-55 %
Skinn, pels, lær	Mugg	Hardt, sprøtt	40-55 %
Tre	Mugg, slår seg	Krymper	40-55 %
Malt tre	Sprekker, avflassing	Maling løsner	40-55 %
Malerier	Mugg, flekker	Maling løsner	40-55 %
Pergament	Slår seg	Krymper	40-55 %
Intarsia, finér	Løsner	Løsner, slår seg	40-55 %

MÅLING AV RELATIV LUFTFUKTIGHET

Det finnes mange ulike målemetoder. Museer har ofte en eller annen type måleutstyr, men få er klar over at de fleste må kalibreres regelmessig. Vi nevner her den type måleutstyr som fins på de forskjellige avdelinger i Vest-Agder-museet.

Måling av relativ luftfuktighet brukes til:

- Å vurdere om bygninger og lokaler er egnet til magasinformål.
- Å vurdere konkrete problemer som for eksempel opptørking etter lekkasjer.
- Rutinemålinger til kontroll og dokumentasjon av innneklimaet.

Følgende målemetoder og instrumenter er i bruk ved museene:

- Indikatorpapir.
- Psykrometer (slyngepsykrometer, standpsykrometer, aspirasjonspsykrometer).
- Termohygrograf (hårhygrometer, hygrograf), måler også over lengre perioder.
- Digital "her-og-nå-måling" av temperatur og RF.
- Datalogger og PC-basert måling. Data behandles på PC, målinger over korte og lengre perioder.

TERMOHYGROGRAF

Termohygrografene finnes med omløp for dag, uke eller måned, de kan trekkes opp som et ur eller gå på batteri. De finnes med hårharpe eller syntetisk tråd. Tråden eller hårene reagerer på luftens fuktighetsinnhold, og bevegelsen overføres til et papirskjema som monteres på en trommel inne i termohygrografen. Temperaturen avtegnes på samme måte ut fra bevegelser i en metallring som utvider eller trekker seg sammen ved skiftende temperatur. For å kunne måle så nøyaktig som mulig, må termohygrografer kontrolleres og justeres (kalibreres) med jevne mellomrom. Hårene "stivner" og må mettes med vanndamp eller bades i destillert vann ca. 1 gang per måned. De skal regenereres. Termohygrografen kan dekket med et fuktig håndkle til viseren for RF når maksimalt utslag. Innstillingsskruen må stilles slik at termohygrografen viser den relative fuktigheten bruksanvisningen sier den skal vise, når den har reagert maksimalt på oppfuktingen.

DATALOGGERE

I de senere år er det blitt vanlig å bruke såkalte dataloggere til registrering av klimaet i en museer. Dataloggere har en innebygget minnefunksjon og foretar målinger av temperatur og/eller relativ luftfuktighet. Det finnes ulike typer logger. Noen har et vindu (display) for direkte avlesing, mens andre må knyttes til en PC for avlesing. Begge typer har egen programvare for lagring og behandling av informasjon. Man må regne med en viss variasjon og usikkerhet ved disse målingene.

HÅNDMÅLER

Faktorer som virker inn på målingene:

- Temperaturvariasjoner avhengig av tidspunkt, årstid eller døgn.
- Temperaturfordeling: variasjon fra golv til tak, variasjon mellom yttervegg og resten av rommet.
- Luftbevegelser: kulderas langs vegger, varmluftsstrømmer over radiatorer, innblåsing i forbindelse med ventilasjonsanlegg, trekk fra vinduer og dører.
- Måleinstrumentenes usikkerhet, ofte opp mot $\pm 5\%$.
- Luftbevegelser i rommet bør undersøkes da disse har betydning for plasseringen av gjenstandene. For eksempel vil uttørking skje raskt hvis en gjenstand av organisk materiale plasseres over en radiator, og tekstiler eller bilder på en kald yttervegg vil kunne mugne på baksiden. Derimot vil stein og keramikk være mindre følsomme overfor et tørt og varmt miljø.



REGULERING AV KLIMA

For vi begynner å regulere klimaet i en bygning, må vi vite hvilke faktorer som virker inn på fuktinnholdet i lufta. Disse kan være:

- Ventilasjon.
- Lekkasjer.
- Avdunsting fra åpen vannflate (neppe aktuelt i et magasin).
- Fuktavgivelse fra mennesker (en person avgir 60 ml vanndamp per time og varme tilsvarende en 100 watt lyspære).
- Diffusjon gjennom vegger, tak og gulv.
- Fuktavgivelse fra hygroskopisk materiale (gjenstander som kan avgi vann, kun i en startfase før magasinet er kommet i balanse).
- Fuktavgivelse fra byggematerialer (nybygg må ha tørket før de tas i bruk).

Enhver form for klimaregulering må baseres på kunnskap om utgangspunktet. Det bør derfor foretas klimatiske målinger i en lang periode for eventuell regulering av klima gjennomføres, ofte med installering av kostbart utstyr. Det optimale er kontinuerlige målinger over et helt år for å fange opp både døgn- og årstidsvariasjoner. Det er viktig å sikre utskifting av luft inne i et magasin der det oppbevares organisk materiale, slik at vi ikke får en opphopning av skadelige gasser.

Obs!

Alt utstyr krever vedlikehold for å fungere, og utgiftene må kalkuleres inn i driftsbudsjettet. Dersom ingen har ansvaret for utstyret, kan investeringen fort bli kostbar.

BEFUKTNING

Før man installerer befuktningsanlegg i eldre hus, må man undersøke nøye om huset vil tåle dette. Introduksjon av befuktning i et hus kan være et alvorlig inngrep i husets normale klimabalanse og kan medføre store skader på bygget hvis ikke korrekte forholdsregler blir tatt.

Innendørs luft på 20 °C med 50 % RF vil i et hus uten dampspærre kondensere når den møter en kjøligere flate. Hvilke skader dette fører til avhenger av eventuelle frost-perioder og muligheter til avdamping. Maling som flasser av, og frostsprenging av stein og sement er eksempler på slike skader.

Mindre og flyttbare befuktere virker etter prinsippene forstøvning og damp.

Befuktere med forstøvningsinnsats krever hyppig og regelmessig rensing for ikke å sende ut vanndamp som er forurenset med mikroorganismer.

I magasinene er det normalt bedre å senke temperaturen i fyringssesongen enn å sette inn befuktere, forutsatt at ønsket klima kan nås på denne måten.

Dersom det er stor forskjell på det klimaet en gjenstand kommer fra og det den bør oppbevares i, er det en fordel å foreta en gradvis tilvenning. Dette kan skje i et rom som fungerer som sluse før magasinet, hvor klimaet er en mellomting mellom magasin og for eksempel en uoppvarmet transport. I arbeidsrom i tilknytning til magasinet der man ønsker mer behagelig temperatur, kan man investere i en luftfukter, hvis rommet ikke er tilknyttet museets luftbehandlingsanlegg.

AVFUKTING

Mange museer har tatt i bruk avfuktingsanlegg de senere årene. Bakgrunnen for denne metoden er blant annet Forsvarets lange erfaring med langtidslagring og bevaring av materiell ved hjelp av energisparende tiltak som avfukting med tørrluftteknikk. I 1958 innførte det svenske forsvaret den nye "tørrluftmetoden" med statisk avfukting. Denne metoden ble videreutviklet til en metode med sorpsjonsavfukting kombinert med en dynamisk avfukting (en del begreper blir forklart videre utover).

Det er fuktbelastningen som avgjør hvilken dimensjon avfuktingsanlegget bør ha. Forhandlere av slike anlegg skal kunne

beregne luftskiftet i rommet. Hvis man skal anskaffe denne typen utstyr, er det viktig å bruke profesjonelle forhandlere som kan yte tilfredsstillende service. Dynamisk avfukting betyr at en luftstrøm av fuktig luft trekkes gjennom en avfukter som reduserer vanninnholdet i lufta. Med dynamisk avfukting kan man få til en oppbevaringsatmosfære med konstant, lav relativ luftfuktighet som er uavhengig av veksling i temperatur.

Avfukting av luft kan skje etter prinsippene kondensering og sorpsjon. Dynamisk avfukting kan i praksis utføres med to typer avfuktere: kondensavfukter som avfukter en luftstrøm gjennom kondensasjon av luftens vanndamp på en kald overflate, og sorpsjonsavfukter som avfukter en luftstrøm ved hjelp av et fuktabsorberende materiale.

KONDENSERINGS-AVFUKTER

I kondenseringsavfuktere utfelles og føres luftfuktigheten bort som vann. Dette begrenser temperaturområdet som aggregatet kan fungere i uten komplikasjoner. Ved temperaturer under 10 °C, må spesielle foranstaltninger gjøres for å fjerne is på kjøleflatene, og frostfritt avløp må ordnes.

SORPSJONS-AVFUKTER

I sorpsjonsavfuktere opptas og føres luftfuktigheten bort som vanndamp. Sorpsjonsavfuktere kan derfor arbeide uten komplikasjoner ved alle temperaturer, noe som gjør at den kan brukes i uisolerte og uoppvarmede lokaler, også om vinteren. Denne typen avfukter er mye brukt ved kaldlagring av museumsgjenstander både i inn- og utland. Vær imidlertid oppmerksom på at metoden innebærer oppvarming av prosessluft inn i rommet, og kan kreve et kjøleanlegg i tillegg. Metoden krever også rørføringer inn og ut av rommet.

STATISK AVFUKTING/BEFUKTING – SILICA GEL

En gel er en fast masse som inneholder væske slik at fast stoff og væske er sammenhengende. En gel har stor evne til å ta opp og avgi vann. Silica gel framstilles av silisiumoksyd og kan brukes i både pulver- og granulatform. Den er aktuell som klimaregulator i små, tette rom (montre eller transportkasser). Silica gel kan justeres til en gitt RF ved plassering i et ønsket klima. Deretter kan stoffet brukes som en buffer (klimaregulator) i et lukket rom, ved at vann tas opp og avgis ved svingninger i RF. Ved konstant for høy eller lav RF må gelen med jevne mellomrom regenereres. Som torkemiddel må

silica gel regenereres ved fjerning av fuktighet ved oppvarming til ca. 110 °C for ny bruk. Silica gel kan fås med tilsetning av farge som skifter (blå til rød) når stoffet ikke lenger fungerer tilfredsstillende som torkemiddel.

Statisk avfukting er en langsommere prosess enn en dynamisk, der fuktoverføringen skjer i kontakt med en luftstrøm.

TEMPERATUR

Temperatur innvirker på den relative luftfuktigheten. Vi kan få høyere eller lavere luftfuktighet ved henholdsvis å senke eller heve temperaturen i et rom. Det bør foretas en grundig vurdering av behovet for oppvarming, da de fleste gjenstandsgrupper tåler å lagres kaldt. I museer som ikke har et sentralt klimaanlegg som sørger for 18 – 20 °C og ca 50 % RF året rundt, må det utformes en strategi som for eksempel kan innebære:

- Temperaturen må kunne termostatstyres for hvert enkelt rom.
- Publikumsrom, studierom og personalrom inkludert verksteder kan ha høyere temperatur enn magasinene.
- Slusen før magasindelen kan ha høyere temperatur enn magasinene, men ikke høyere enn verkstedet.
- Utstillingsrommene bør ha så lav temperatur som godt kledde vakter kan klare, og i henhold til arbeidsmiljøkrav.

Med dette utgangspunktet er det muligheter for at gjenstander og mennesker kan "bo" sammen. For eldre museumsbygninger uten skikkelig isolasjon kan det være et problem at det tilføres fuktighet fra befuktere i den kalde årstiden. Dette kan blant annet føre til kondens i veggene og vannskader på vinduene. Ved å holde temperaturen så lav som mulig og samtidig redusere befuktingen, kan problemet til en viss grad unngås.

Det er fordeler og ulemper ved ulike typer varmesystemer. Derfor er det en fordel å orientere seg om de energisparetiltakene som finnes. Løsninger bør diskuteres uavhengig av museets publikumsdel.

Strålevarme kan egne seg til lokal oppvarming, for eksempel ved en arbeidsplass, men er lite egnet for oppvarming av større rom/ magasiner. Oppvarming ved luftbehandling krever at en ofte må holde 3 – 4 °C mer enn ved strålevarme for å få samme komfort. Gulvvarme er et tregt oppvarmingssystem som kan være en fordel for magasiner der en ønsker langsomme klimabevegelser og en jevn varmfordeling. Med denne typen oppvarming kan ikke gjenstandene stå direkte på eller for nær gulvet.

Ved alle typer oppvarming er det fare for at den varme luften vil samle seg under taket eller i lommer. For å unngå dette, må rommene ha god luftsirkulasjon og en jevn fordeling av varmekilder.

Hvis en bestemt temperatur ønskes i et magasin, må det installeres klimaanlegg. Dette vil som regel være et befuktningsanlegg, fordi vi antar at den bestemte temperaturen er valgt av hensyn til menneskelig komfort, ca 20 °C. Uten tilførsel av fuktighet vil den relative luftfuktigheten komme ned på 10 – 20 % om vinteren. Det er alt for tørt for de fleste gjenstandskategoriene.

I lokaler under bakkenivå vil det være en relativt jevn temperatur året rundt, noe som gjør arbeidet med klimaregulering enklere. Imidlertid vil det vanligvis være for fuktig, noe som medfører behov for en viss avfukking/tørking av luften.

TEMPERATURSTYRING AV RELATIV FUKTIGHET

Ved hjelp styring av temperaturen er det til en viss grad mulig å holde den relative fuktigheten på det nivået vi ønsker, 40 – 55 % RF. De stedene der det ikke er nødvendig å ha det varmt på grunn av menneskelig komfort, er dette mulig det meste av året. Det kan oppstå visse problemer i lange frostperioder når det er stor forskjell på ute- og innetemperatur.

Følgende eksempel kan belyse situasjonen i mindre magasiner i gamle trehus, som mangler dampsperre og har hyppig luftutskifting: Vanndamp-diagrammet viser at luftfuktigheten utendørs i gjennomsnitt er ca 80 % RF, men vi vil ha 50 % RF i magasinet. Det krever en konstant temperatur som er noe høyere enn utetemperaturen. Dette kan oppnås med hygrostattyrtte panelovner (styrt av variasjon i relativ luftfuktighet), fordi varm luft kan holde på mer fuktighet enn kald luft.

Denne typen magasiner bør legges på nordsiden av huset, ellers kan svingningene i temperaturen bli for store. På lengre sikt er det tvilsomt om hygrostattyrtte panelovner lønner seg i forhold til å installere avfukter, det vil avhenge av størrelse på magasinet, isolasjonsevne og om det allerede er investert i panelovner. I verneverdige og fredete bygninger med interiører vil normalt hygrostattyrtte ovner være en god og billig løsning for å oppnå bedre klima. En sommermåned kan den relative fuktigheten være i gjennomsnitt 80 % utendørs. I et tyngre bygg eller i en kjeller vil luften være noe kjøligere, og den relative luftfuktighet kan nærme seg 90 %. For å senke RF til 60 %, som er det høyeste en vil

tilrå, må magasinet varmes opp. Dette kan innebære temperaturer opp mot 30°C, noe som er lite ønskelig i forhold til kjemiske nedbrytingsreaksjoner som akselererer med høyere temperatur. Dette er derfor ikke alltid den beste løsningen, og må derfor vurderes nøye i forhold til installering av avfukter.

7.2 LYSFORHOLD

Alle organiske materialer påvirkes av lys. I et interiør gjelder dette papir, tekstil, pergament, lær, lim, bindemidler i maling, ferneris, visse pigmenter og fargestoffer og dessuten en del plaststoffer. Særlig er tekstil og kunst på papir meget lysømfintlig. Falming er en av de synlige nedbrytingsprosesser. Stein, metall, glass og keramikk brytes ikke ned av lys, heller ikke tre, ben eller elfenben, men overflaten kan endre farge under påvirkning av lys.

Lysets sammensetning og styrke samt varigheten av lysets påvirkning er avgjørende for graden av skade. Det består på samme tid av fotoner (lyspartikler) og elektromagnetiske bølger. Effekten er akkumulerende; det er summen av lyspåvirkningen som bestemmer skadevirkningen. Det vil si at en svak lyskilde som virker over et langt tidsrom kan gjøre like stor skade som en kraftig lyskilde over en kort periode. En times sollys tilsvarer omtrent ett års belysning med lysstyrke 50 lux. En tommelfingerregel er at en halvering av lysmengden gir en halvering av eventuell skade. Lys omfatter bl.a. infrarøde stråler (IR) som er varmestråler og ultrafiolette stråler (UV), som måles i µW/lumen eller i W/m². Dagslys og lys fra lysrør er det mest skadelige lyset, både fordi lysmengden fra disse lyskildene er stor og fordi begge inneholder UV-stråler. Lys fra vanlige lyspærer er mindre skadelig.

VERDIER

Synlig lys måles i lux. På grunn av nevnte nedbrytende faktorer har konservatorer fastslått noen grenseverdier for lys i utstillinger.

Tekstil, arkivalia, foto, kunst på papir, fjær, farget lær og pels	Max 50 lux
Maleri på tre og lerret, ufarget lær, elfenben, horn og bein	Max 200 lux
Metall, keramikk, juveler, emalje, umalt tre og stein	Ingen maxverdier

Når lysømfintlige materialer stilles ut, bør luxverdien være lav. Dette krever at besøkende blir ledet til utstillingsrommet mens lysstyrken dempes underveis. Slik kan øynene venne seg til lave luxverdier, og besøkende vil ikke ha problemer med å nyte utstillingen. Både lav fargetemperatur, f.eks. 3000 K eller lavere, og høy fargegjengivelsesindeks, over 90, er viktige i utstillinger.

Fargetemperatur benyttes som mål på fargekvaliteten hos en lyskilde. Den angis i Kelvin (0°C = 273.15 K). Den har ingenting å gjøre med hvor varm lyskilden er å ta på, men forteller at jo lavere fargetemperaturen er, desto rikere er lyset på gule og røde stråler. Motsatt har en kilde med høy fargetemperatur et høyt innhold av blått lys. Fargetemperaturen på lyskilden vil påvirke fargegjengivelsen av gjenstandene som belyses. Fargegjengivelsesindeksen går fra 0 – 100.

TILTAK MOT LYSETS PÅVIRKNING

Den beste måten å forhindre at dagslyset skader et interiør, er å stenge lyset ute. En lystett rullegardin har i alle år vært brukt i stuer og soverom, som beskyttelse mot innsyn i vintermørket, men også mot sterkt sollys. Montering av rullegardin er et enkelt og greit tiltak som beskytter både interiør og gardiner. Der det av forskjellige årsaker ikke er mulig å montere rullegardin, kan en lett treramme trukket med et tett stoff gjøre tjenesten. Rammen tilpasses så godt at den holder seg selv på plass. Den må ikke være så trang at den sliter på malingen i vinduskarmen.

UV-stråling gjennom vinduer kan forhindres med en type spesialgardin med innlagt UV-filter, pleksiglass eller det kan klebes på en spesiell gjennomsiktig UV-beskyttende folie. Ulempene ved fjerning og vedlikehold av folie må tas i betraktning på forhånd fordi effekten mot UV-stråling avtar med tiden.

I rom hvor man ønsker et permanent dempet lysinnfall, kan det være hensiktsmessig å bruke et stoff som slipper noe lys gjennom. Et linfarget stoff med forholdsvis åpen vev stenger ute mellom en tredel og halvparten av lyset.

NB: Bruk av elektronisk blits er ikke skadelig når man ikke benytter mer enn to blitskilder, og holder en avstand til objektet på minimum 3 meter. Samlet energi fra blitsene må ikke overstige 1400 joules (watt/sekunder).¹¹

¹¹ Lys - Publisert 19. oktober 2004 © Riksantikvaren

7.3 RENGJØRING

Museer har forskjellige typer materialer i sine samlinger. De består ofte også av mange forskjellige bygninger, noen verneverdig, andre med magasinfunksjoner. Dette stiller ulike krav til rengjøringsmetoder. Generelt gjelder at støv og skitt er grobunn for biologisk angrep.

NÅR GJØR VI RENT?

Før en ny aksesjon blir ført til magasinet eller plassert i utstillingen må den undersøkes og støvtørkes før den blir satt på plass. Dette gjelder både for gjenstander som har vært på utlån og de som har vært (og er) stilt ut i egne lokaler. Gjenstandene må støvtørkes eller støvsuges forsiktig med en museumstøvsuger. Er det nødvendig med mer intensiv rengjøring bør en teknisk konservator kontaktes.

Magasiner og utstillingsrom bør støvsuges med jevne mellomrom. Hvis det er nødvendig å vaske rommene, må det ikke brukes noe annet enn vann med ren grønnsåpe. Grønnsåpe er en naturlig såpe laget av fett og kalilut.¹² Brukt fornuftig gjør ikke denne såpen noen skade. Bruk alltid ren grønnsåpe uten tilsetning av salmiakk. Bestanddelene i salmiakk ødelegger bindstoffet (ligninet) i treets cellestruktur og bryter ned bindemiddel i oljemaling og oljebaserte lakker. Ammoniakkholdige vaskemidler bør altså aldri benyttes. Bruk heller aldri moderne rengjøringsmidler. Den kjemiske sammensetningen av moderne vaskemidler og langtidsvirkningen på gjenstander er ofte ukjente.

HVOR OFTE GJØR VI RENT?

Det er viktig å legge vekt på minst mulig håndtering av gjenstander. Er gjenstander i magasinet pakket ned, er det mindre nødvendig med regelmessig rengjøring. Har museet gjenstandene liggende åpent i hyller, bør magasinet kontrolleres med jevne mellomrom for støv (og insekter).

Gjenstandene kan børstes med en myk børste av naturfiber. Børst støvet mot munnstykket til støvsugeren. Støvsugeren bør ha et nett festet foran munnstykket for å fange opp eventuelle løse deler. Det er en fordel å bruke støvsugere hvor sugekraften kan reguleres manuelt. Til støvtørring med klut bruker du mikrofiberklut uten tilsetning av silikoner eller andre syntetiske midler. Også koster som fanger opp støvet ved hjelp av statisk elektrisitet fungerer bra. Bare pass på at de ikke har noen skarpe deler.

¹² Infoblad 3.3 Overflatebehandling: Rengjøring av inventar og gjenstander - Publisert 19. oktober 2004 © Riksantikvaren

RENGJØRINGSMETODER	
Rengjøring av:	Metode:
Ubehandlet tregulv.	Støvsuging med børstemunnstykke/støvtørring. Vann og grønnsåpe
Oljete, lakkerte og malte tregulv.	Støvsuging med børstemunnstykke/støvtørring. Vann og grønnsåpe. Ettervasking med klut vridd opp i rent vann for å fjerne eventuelle rester av lut i grønnsåpen.
Ubehandlete steingulv.	Støvsuging med børstemunnstykke/støvtørring. Vann og grønnsåpe
Gulv av tegl, skifer og sandstein.	Støvsuging med børstemunnstykke/støvtørring.
Ubehandlet tre i interiør.	Støvsuging med børstemunnstykke/støvtørring.
Lakkert, oljet og oljemalt tre uten dekor.	Støvsuging med børstemunnstykke/støvtørring.
Metall.	Støvtørring.
Matte, malte overflater (lim- eller kalkfarge) og oljefarge (limet som er bindemiddelet løses opp i vann.)	Forsiktig støvfjerning med tørr, myk fjærkost, myk pensel eller myk klut.
Tapeter.	Utføres av teknisk konservator.
Tekstiler.	Eventuell forsiktig støvsuging.
Bøker.	Støvfjerning med myk børste mot støvsugermunnstykke.
Foto.	Støvtørk med myk naturfiberpensel
Glass og keramikk.	Støvtørkes med mikrofiberklut.
Dekorert interiør og inventar.	Støvtørkes med mikrofiberklut.
Malerier (med overflate inntakt).	Støvtørring med statisk kost.

FORSLAG TIL RUTINER FOR HUSRENGJØRING

- Matter og dørmatter skal ristes ute (gå et stykke fra trappa). Man bør alltid ha ei god dørmatte på trappa, for å unngå at sand og grus dras med inn. Den bør være stor nok, slik at besøkende ikke kan unngå å tråkke på den.
- Støvsug alltid gulvet før eventuell vasking Da unngår man riper av grus og sand.
- For grove ubehandlede tregulv: bruk spisst støvsugerhode av

plast til å støvsuge mellom gulvplankene.

- Dekorerte autentiske gulv skal ikke vaskes. De skal primært støvsuges, og deretter rengjøres med tørr klut eller mopp, f.eks "hygienemopp", statisk engangs flossmopp av polyetylen.
- Til vask av gulv brukes en fuktig mopp. Bruk lite fukt. Bruk ikke våt gulvklut.
- Malte gulv som ikke er originale kan vaskes med vann, bruk vann med litt Zalo, ikke grønnsåpe. Husk å støvsuge først.
- Ubehandlede tregulv kan vaskes med grønnsåpevann, men det primære er også her støvsuging.
- Husk at gulv i 2. etasje, er tak i etasjen under. Dersom det finnes takmalerier, må man ikke bruke vann i det hele tatt på gulvet i etasjen over.
- Andre malte flater (tak, vegger) skal rengjøres med en tørr mopp, for eksempel "hygienemopp", eller en fjærkost. Lignende koster kan også være laget av nylon.
- Spindelvev i tak og hjørner fjernes med fjærkost, eller med støvsuger og en myk børste.
- Vinduer vaskes med mikrofiberklut fuktet i vann uten vaskemiddel.
- Vinduskarmer skal støvsuges (bruk lite støvsugerhode med børste på), og deretter tørkes over med en bomullsklut fuktet i vann uten vaskemiddel.
- Møbler og gjenstander skal generelt ikke vaskes eller rengjøres på annen måte. Eventuell rengjøring av gjenstandene er konserveringsavdelingen sitt ansvar der en har slikt personale. Støv på gjenstander fjernes best med en fjærkost. Polstrede møbler kan støvsuges gjennom plastmyggnetting på lav sugestyrke med et lite flatt munnstykke.
- Mugg på tre og lær fjernes forsiktig med en klut fuktet i 40 % etanol (sprit) i vann. Fjern støvet først med fjærkost eller ved støvsuging. Prøv på et lite synlig sted på gjenstanden først, for å se om det blir flekker eller merker.

RUTINER VED SESONGSTART

- Luft husene en kald, tørr vårdag, litt sent på dagen når luften er tørrest.
- Husene rengjøres grundig ved støvsuging og vask. Samtidig registreres eventuelle skadedyrsangrep.
- Sjekk lærgjenstander for skadedyr og mugg. Børst dem fri for støv med en myk børste, gjerne utendørs.
- Rengjør øvrige gjenstander med myk børste og eventuelt støvsuging.
- Plasser gjenstander som har overvintret på magasinet tilbake på sin rette plass i utstillingen og kryss av på sjekklisten.

- Fotografer interiøret så korrekt plassering vises og eventuelle tyverier kan bekreftes.
- Plasser kost, feiebrett, støvklut og bomullshansker (for gjenstandshåndtering av guidene) i alle hus.
- Sjekk om nødvendig skilting er i orden.
- Sesongpersonalets rutiner innskjerpes: rullegardiner, fottøybeskyttelse, risting av dørtepper, tyveri- og brannrutiner etc.

RUTINER VED SESONGAVSLUTNING

- Gulv og tepper støvsuges. Ikke vask i husene før vinteren, det øker luftfuktigheten.
- Tekstiler, bøker og tinngjenstander bør bringes til hus med oppvarming for oppbevaring vinterstid.
- For å underlette luftsirkulasjonen: Sett korker på rammen bak malerier. Hold skuffer og dører mellom rom åpne. Flytt skap o.l. litt ut fra veggen. Ikke dekk gjenstander og møbler med plast, det kan dannes kondens.
- Bruk laken for å beskytte mot støv.
- Fjern høy, ull, matrester, stearinlys og såpe. Disse materialene tiltrekker skadedyr.
- Dra ned rullegardinene eller heng stoff foran vinduene.
- Åpne ventilasjonsluker, utstyr dem med insektnett.
- Tøm ovner og gruer for aske. En plate over skorsteinen stopper regn og snø.
- Lag en liste over hvilke gjenstander du har fjernet, det er enkelt å plassere dem om våren og mistanke om tyveri fjernes.
- Plasser bilder og fotografier på bordene, istedenfor å la dem henge på ytterveggene.

SØPPELRUTINER

Av estetiske hensyn og med tanke på skadedyr og vekst av mikrobiologiske organismer er det viktig å ha rutiner for tømning av søppelbøtter. Søppelbøtter i museumsbygninger som brukes i formidlingssammenheng bør tømmes daglig.

DEKORERTE GJENSTANDER

Malte gjenstander med flassende maling må ikke børstes eller støvsuges. Gjenstanden må settes på et underlag som kan fange opp løse partikler som faller av, og dekkes forsiktig med et lett dekke, helst av syrefritt papir. Kontakt deretter teknisk konservator¹³.

¹³ "Ta vare på gjenstander" Vigdis Vingelsgaard, Tanja Røskar og Espen Hernes – NMU:8 1998

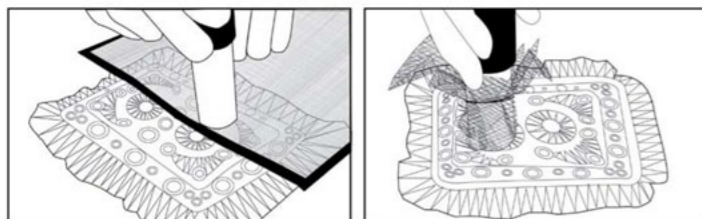
TEKSTILER

Tekstiler skal behandles forsiktig og så lite som mulig, de skal aldri vaskes eller renses uten at det først er blitt rådført med en teknisk konservator. Den beste måten å rengjøre tekstiler på er ved forsiktig støvsuging. Før rengjøring må tekstilet undersøkes nøye. Hvis det finnes mye løse tråder eller revner, bør kyndig personale konsulteres før noe blir gjort.

Ved støvsuging av flate tekstiler legger man først over et nett. Det finnes flere typer netting. De som er laget av nylon fungerer bra. Nylonnettet har skarpe kanter som det må festes tape over for å beskytte tekstilet. Nettet må vaskes regelmessig. Nettet vil beskytte tekstilets overflate, og dermed unngår en at løse tråder blir trukket ut. Ved støvsuging av møbeltekstiler kan man bruke samme metode som ved flate tekstiler. Sammen med nylonnettet kan man også feste tynn netting foran på munnstykket til støvsugeren. Dette nettet vil fange opp løse deler som ellers ville forsvinne inn i maskinen.

Tekstiler med påsydde perler eller annen dekor skal aldri støvsuges. Slike tekstiler er det best å vente med til en kan få hjelp av teknisk konservator.

Støvsuging med museumsstøvsuger.



MØBLER

Mange museer stiller ut møbler og andre tregjenstander. Disse bør støvtørkes med jevne mellomrom. Bruk en mikrofiberklut (uten tilsetninger av silikoner/metall). Du kan også bruke teknikken med børste og støvsuger. Er stolen trukket om med stoff, bør du bruke samme rengjøringsmetode som for flate tekstiler. Legg netting over stoffet og dra munnstykket på støvsugeren sakte nedover.

En del museer velger å dekke over møblene i vintersesongen. Tradisjonelt er ubleket lerret eller laken blitt brukt til dette. Nå har produkter som Tyvek kommet på markedet. Tyvek er et syntetisk materiale laget av polyetylenfibre. Det ligner på papir, veier omtrent like mye, men er et mye sterkere materiale.

Det puster, men er ugjenomtregelig for forurensende partikler og støv i luften. Materialet er også vanntett og inneholder ingen fyllmidler eller andre kjemikalier.

METALL

Metall slites av for mye pussing. Som regel pusses gjenstandene bare når de skal stilles ut eller skal fotograferes. Sølv, bronse og andre metallgjenstander som tradisjonelt pusses til utstillinger, kan f.eks. plasseres i spesialmontre som forhindrer at det danner seg et skjemmende oksidert lag på overflaten av gjenstandene. Støvtørk med en myk børste av naturfiber.

GLASS OG KERAMIKK

Bruk aldri rengjøringsprodukter eller fukt på glass og keramikk. Disse kan lett sette i gang en irreversibel kjemisk prosess. Sett gjenstandene på et stødig underlag og tørk fra topp til bunn.

BØKER¹⁴

Rengjøring er viktig - ikke bare gulvvask, men også støvsuging av bøker og hyller. Støv og skitt flekker til bøkene og kan føre til mekanisk slitasje. Men fuktighet og vaskemidler må aldri komme i direkte kontakt med bøkene.

FOTOGRAFI

Hvis det ligger støv eller skitt på fotografier, positiver og negativer, kan du bruke en myk pensel av naturfiber for å fjerne det. Børst fra midten og utover.

¹⁴ Oppbevaring og håndtering av bøker - Av atelierleder Nina Hesselberg-Wang ved Nasjonalbibliotekets konserveringstjeneste i Oslo

7.4 SAMORDNET SKADEDYRKONTROLL (IPM)

Biologisk nedbryting omfatter skader fra insekter, dyr, råtesopp og muggsopper. Luftfuktighet og temperatur har stor betydning for utvikling av muggsopper og skadedyrenes trivsel og formerings- evne. Angrepsmønstre og ødeleggelsesomfang varierer ikke bare fra art til art, men er også avhengig av hvor i livssyklusen insektet befinner seg: egg, larve, puppe eller voksen.

Visse insekter og mugg trives best i museets samlinger, mens andre gjør store skader på bygninger. Stripet borebille, husbukk og stokkmaur er de insektene som kan gjøre størst skade i bygninger. De lever alle i friskt, ikke råteskadet virke. Det er larvene som gnager i trevirke for å få næring. Stripete borebille liker seg best i omgivelser med høy fuktighet.

Ved insektskader er det viktig å skille mellom gamle skader og pågående aktivitet. Her i landet utvikles insektskader relativt langsomt. Vanligvis har man god tid til å undersøke skaden og skadeutviklingen nøye før man eventuelt gjennomfører saneringstiltak.

Hvis man har mistanke om forekomst av treskadeinsekter, er enkelte forhold viktige for å vurdere omfanget av skaden. Hull i treoverflaten eller dryss av «boremel» fra friskt trevirke viser at det har forekommet eller forekommer aktivitet. Størrelsen på hullene kan indikere hvilke insekter som har forårsaket skaden¹⁵. Noen ganger kan en oppdage hull/ganger ved rester av bark på trematerialer. Boremelet er tofarget av kombinasjonen ved/bark. Slike skader er ufarlige og forårsakes av blåbukk og myk borebille.

I råteskadet trevirke kan det som en følge av råteskadene, opptre insektangrep av råteborebille. Langs sørlandskysten er soloppvarmede tak- og veggkonstruksjoner utsatt for angrep av husbukk.

Ved maurangrep må man se på litt andre forhold enn de som gjelder borebiller og husbukk: Hva slags maur er det? Er det noe mønster i hvordan de opptrer? Hvor kan reiret være? Finnes det tegn til vann-/råteskader i bygget? Er det reir like utenfor bygningen? Sanering av maur bør skje ved lokalisering av reiret og fysisk fjerning av hele samfunnet. Alternativ behandling i form av en indirekte metode kan være aktuell. Da legges en «giftsperre» utvendig rundt bygningen eller forgiftet lokkemat prøves. Det må utføres en etterkontroll av forholdene etter 1-5 år.

¹⁵ Skadebeskrivelse og årsaker - Johan Mattsson, Mycoteam- utgitt sept. 1996.

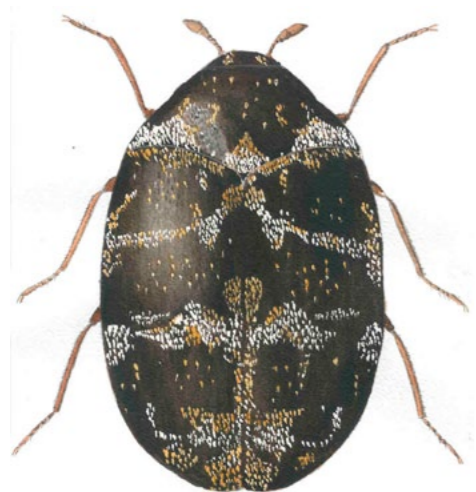
7.4.1 DE VANLIGSTE SKADEDYR¹⁶

Insekt	Klima	Skade	Merknad
Sølvfisk (V)	Fuktig, temperert.	Papir, tapet, stivet tøy.	Bryter ned stivelse.
Museumbille (L)	Følsom for kulde.	Enkelthull, klær.	Trenger proteiner, spiser først flekker på tøy.
Klesmøll (L)	Innendørs, følsom for kulde, trives mellom 10-33 °C, finnes også ute.	Silke, ull, pels: store skader.	Ekskrementer 0,3 - 0,5 mm, spinnrør som sitter fast i underlaget, glatte egg som kan ristes/børstes ut.
Pelsmøll (L)	Fuglereider, trives mellom 13 - 34 °C.	Samme som klesmøll.	Spinnrør sitter ikke fast i underlaget, bærer med seg røret, egg klekkes ikke under 40 °C (sollys), larver dør ved over 40 °C.
Stripet borebille (L)	Temperert klima, optimal temp 22 - 23 °C. Larver utvikles fra 12 - 29 °C, høy RF %.	Alt av tre, ikke råte.	Finnes langs hele kysten opp til Skien, ensfarget boremel, runde flygehull på 1,5 - 2 mm.
Tapetmøll (L)	Høy fuktighet.	Matter, tepper, tagl, skinn.	Uvanlig.
Råteborebille (L)	Temperert arktisk.	Fuktskadet tre, råte.	Hele landet til Troms, ensfarget boremel, runde flygehull på 2-3 mm.

¹⁶ Dette skjemaet er en sammenstilling av opplysninger fra boken Ångrad - finns dom og Skadedyr og parasitter. (V = voksen, L = larve)

MUSEUMSBILLE (ANTHRENUS MUSEORUM)

Museumsbillen finnes ofte innendørs, men den gjør liten skade. Bare i museer kan den til tider være plagsom. Aller helst vil larvene spise døde, tørre fluer som de finner i hytta eller huset ditt. Men de kan i noen tilfeller angripe klær av ull eller pels.



Figur 1. En hunn av museumsbille. Hos hannen består antenne-kollen kun av ett stort endeledd. *Illustrasjon: Preben Ottesen, Folkehelseinstituttet ©*

Utseende

Museumsbillen tilhører familien klannere (Dermestidae). Den er 2,2 - 3,6 mm lang, eggformet, svart eller brunsvart og tett besatt med små skjell i hvitt og oker, slik at det dannes tre uregelmessige tverrstriper på kroppen og tre lyse flekker bakerst på halskjoldet (Fig. 1). Skjellene slites lett bort, og billene vil da framstå mer og mer ensfarget svart. Larven er som fullt utvokst 4 - 5 mm lang, bredest bak midten, gulbrune og hårete med en serie spisse hårbørster bakerst på kroppen

Geografi

Museumsbillen er svært vanlig i Sør-Norge, der den lever både utendørs og innendørs.

Næring

De voksne billene lever av nektar og pollen i ulike blomster. Larvene lever først og fremst av tørre, døde insekter eller edderkopper, men de kan også spise tørre åtsler, fjær, pels og ull.



Figur 2. Disse såkalte "pilhårene" minner om små malerkoster.

Foto: P. Ottesen, Folkehelseinstituttet ©

Livssyklus

Utviklingen fra egg til voksen bille tar gjerne ett år, avhenging av mattilgang og temperatur. Utendørs ser man oftest de voksne museumsbillene i juni. Men det er i april og mai at Folkehelseinstituttet får tilsendt flest individer. Disse er funnet innendørs, og har derfor utviklet seg ved høyere temperaturer. Larvene vokser sakte og går utendørs om høsten inn i overvintring. Innendørs er de i aktivitet hele vinteren. Larvene kan man for øvrig finne innendørs til alle årstider. De forpupper seg i mai - juni. Etter 9 - 10 dager (ved 20 - 22 °C) klekker de, men blir likevel liggende stille i puppeskallet ytterligere 4 - 5 dager før de tar fatt på sine aktive, voksne liv.

Skade

I tidligere tider var museumsbillen et alvorlig skadedyr i mange museer, der larvene angrep insektsamlinger og utstoppede dyr. Andre klannere, som vepsebolklanner (*Reesa vespulae*) og sebraklanner (*Trogoderma angustum*), har overtatt som de store skadegjørere. Det er larvene som gjør skade på tekstiler av ull og silke. Hullene etter larvene vil oftest være mer spredt enn de etter klesmøll, og man finner avslørende tomme larvehuder på klærne. (Fig. 2) Museumsbillen kan bli tallrik der næringstilgangen er god.

Bekjempelse

De aller fleste bygninger har besøk av museumsbille, men de gjør som regel ingen skade. Støvsuging eller feiing for å fjerne matkilden i form av døde insekter vil være beste metode både for forebygging og bekjempelse. I de tilfeller der museumsbillene har gjort skade på tekstiler, vil det beste være å riste klærne ute eller vaske dem. Det vil også ha god effekt å varme klærne til 60 °C, for

eksempel i en badstue. Man må passe på å spre klærne utover, slik at også kjernetemperaturen blir høy nok. Frysing vil trolig ha liten effekt, siden larvene fint overvintrer utendørs i norsk klima.

KLESMØLL¹⁷

Klesmøllen er spredt med mennesker til alle verdensdeler. I Norge er den registrert over det meste av landet, men få funn foreligger fra Vestlandet og Nord-Norge. Klesmøllen skiller seg fra andre huslevende møll ved de ensfargede, skinnende blanke, messinggule vingene. Lengden er 6 - 8 mm og vingspennet ca. 12 mm.



Klesmøll, voksen møll. *Foto: Reidar Arne Mehl.*

Klesmøllen kan treffes som egg, larve, puppe og voksen til alle årstider, men sees oftest som voksen møll tidlig på sommeren og om høsten. Hunnen legger de første eggene 1 til 8 dager etter klekking. Eggene legges i materialer som egner seg til mat for larvene. De legges enslige eller få sammen. I skinn og pels legges eggene ved hårrota.

Eggets inkubasjonstid er mer avhengig av temperatur enn luftfuktighet. Vanligvis lager klesmølllarvene seg et løst spunnet rør av silke. Røret er 10 til 15 ganger larvens kroppslengde, ofte med fiber fra næringsmaterialene innvevd. Larven kan spise fra begge ender av røret eller forlate røret og eventuelt lage et nytt.

¹⁷ Av Reidar Arne Mehl.

Mange faktorer avgjør larvenes utviklingstid. Viktig er temperatur, fuktighet og hvilken type næring den lever på. Klesmølllarvene utvikler seg i klær og tøy av ull, i skinn, stoppede møbler, fjær, tørrfisk, utstoppede fugler og dyr, filt i pianoer, filtøfler og dårlig rensede skjeletter på museer. Larvene lever først og fremst på materialer av animalsk opprinnelse. Men de kan også utvikle seg på plantematerialer f.eks. i kornlagre hvor de også spiser døde insekter.

Forebyggende tiltak

Pelsverk beskyttes mot møll ved oppbevaring i kjølelager. Larvene angriper helst i skittflekker på tøyet. Rensing av ulltøy virker forebyggende.

Bekjempelse

Mølleggene er glatte og dårlig festet til underlaget. De børstes, bankes og ristes derfor lett ut av pels og tøy. Eggene dør ved temperatur over 56 °C og drepes derfor i solskinn, varmeskap og badstue e.l. Varmebehandling i 3 - 4 timer ved 60 °C, vil drepe alle stadier av møll i klær og møbler. Alle møllstadier drepes også lett ved frysing. Temperaturer under -10 °C i noen timer er dødelig. Eggene blir også drept, men de tåler litt lengre frysingstid. Pakk gjenstandene inn i en plastpose og forsegl den. Skriv dato og inventarnummer på forseglingen. Møll kan også fjernes med insektspray som inneholder permetrin. Dette gir en langtidseffekt mot møll.

PELSMØLL¹⁸

I eldre tider ble denne møllen kalt klesmøll. Etter hvert som klimaet i husene ble varmere og tørrere, fikk pelsmøll mindre betydning. En nyinnvandret art fikk rundt år 1900 navnet gul klesmøll og siden bare klesmøll. De trivdes bedre i det nye innklimaet og overtok pelsmøllens plass som viktigste skadedyr på ull, fjær og pels.

Pelsmøll skiller seg fra klesmøll bl.a. ved at larven lever i et rør som den har laget og bærer med seg. Røret er litt lengre enn kroppen, og er laget av spinnsilke med innvevde små fibre hentet fra stedet der larven lever. Røret er litt flattrykt, bredest på midten og har åpninger i begge ender. Larven kan snu seg i røret og bruke begge åpninger. Larven stikker forkroppen ut av røret når den spiser, eller flytter seg. Larven er hvit med et skinnende, mørkebrunt hode. Voksne larver er 4,0 - 7,5 mm lange.

¹⁸ Av Reidar Arne Mehl.

Pelsmøll er av mindre betydning som skadedyr enn klesmøll i oppvarmede hus, men har større betydning i rom og bygninger med lavere temperatur. Begge angriper samme slags stoffer: ull og fjær, stoppede møbler, filt i pianoer, utstoppete fugler og dyr osv. Larven kan ikke utvikle seg på rene bomulls- og jutevarer, melvarer osv. Næringstypen, temperatur og til dels fuktighet regulerer utviklingstiden for larvene. Utviklingen tar kortest tid ved høy fuktighet. Larvene dør fort når de utsettes for sterkt sollys. De forlater solbestrålte larverør og dør etter 4 - 15 minutter ved temperaturer på 40 °C og høyere.

RÅTEBOREBILLE

Råteborebiller lever i fuktskader i hus. De kan bevege seg noe over i tørt trevirke, men trives best der trevirket er angrepet av råtesopper.



Råteborrebille. Illustrasjon: Preben Ottesen, Folkehelseinstituttet ©

Sanering av råteborebille gjøres best ved å utbedre fuktårsaken og skifte ut det råtnete trevirket. Det er normalt ikke nødvendig å behandle med kjemikalier, selv om det kanskje kan gjøres i områder som er utsatt for fukt.

SØLVFISK

Sølvfisk spiser muggsopp og kan være en indikasjon på at det er fuktproblemer eller fuktskader i rommet der de observeres. Sølvfisken lever av stivelse og sukkerholdige stoffer, brødsmluler, gryn, muggsopper, papir, tapetklister og lignende. Andre døde insekter fungerer ofte som en proteinkilde.

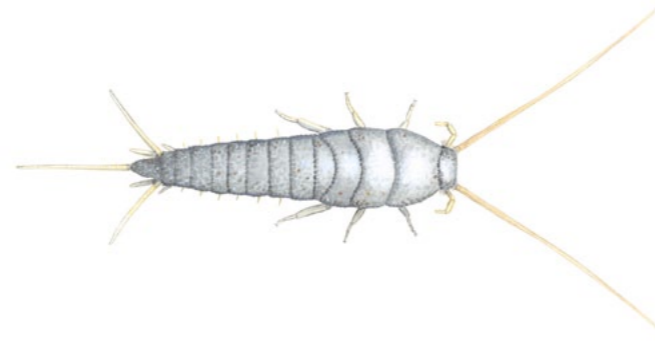
Utseende

Sølvfisk er vingeløse insekter. De er grå og sølvglinsende i fargen. Kroppsformen er flattrøkt og relativt langstrakt med en tydelig avsmalnende bakkropp. I enden av bakkroppen sitter det tre lange

haletråder. Hodet har to lange antenner, og man kan i tillegg se to kortere kjevefølere. Kroppslengden er hos voksne individer 7 - 12 mm. Typisk for sølvfisken er den skjellkledd kroppen som gir den sølvglinsende fargen.

Hvor og når møter man sølvfisk?

I Norge lever sølvfisken bare innendørs. Sølvfisk trives best på varme steder med høy luftfuktighet, og optimale forhold ligger omkring 25 - 30 °C og 75 - 90 % luftfuktighet. De er lyssky og søker føde om natten. Typisk ser man dem ofte pilende av gårde når man skrur på lyset i et rom, eller når man flytter på gjenstander.



Sølvfisk. Illustrasjon: Hallvard Elven, Folkehelseinstituttet ©

Livssyklus, habitat og atferd

Eggene legges i sprekker, bak lister, under fliser og gulvbelegg, eller direkte på næringsstoffer. Klekkesiden er normalt fra 20 til 40 dager. Utvikling til voksent individ, tar omkring 5 - 6 måneder under normale temperatur- og fuktighetsforhold.

Bekjempelse

Sølvfisken er helt avhengig av høy luftfuktighet (over 60 %) for å kunne gjennomføre livssyklusen. Den enkleste løsningen er derfor å øke temperaturen og forbedre ventilasjonen. Ved å senke luftfuktigheten i et rom, vil sølvfisken normalt forsvinne av seg selv.

GNAGEDYR

Rotter og mus kan være et problem i museumsbygninger. Når de har kommet seg inn i bygningene kan de gjøre stor skade på gjenstandene. Det er viktig å tette åpninger med netting. Hold all mat unna og ha gode rengjøringsrutiner. Steder som ullkurver og oppredde senger bør sjekkes med jevne mellomrom. Sett ut feller.

7.4.2 SKADEDYRBEKJEMPELSE

Skadedyrbekjempelse er ikke alltid enkelt. Skadedyrene må fjernes uten å skade gjenstander, bygninger og personlig helse. IPM (Integrated Pest Management), samordnet skadedyrkontroll, beskriver faste rutiner for kontroll og bekjempelse av skadedyr.

Rutinene består av følgende:

- Kontroller bygningene regelmessig for insekter. Plasser insektfeller på strategiske steder, som under radiatorer, i hyller og i vinduskarmen. Skriv dato, nummer og plassering på fellene og registrer funn. Insektfeller er en god måte å se om det er utbrudd et sted. Feromonfeller er et nytt produkt på området. Feromoner er den naturlige lukten insekter bruker til å kommunisere med hverandre. En feromonfelle er derfor et godt, tidlig varsel om at insekter befinner seg i lokalene. Elektriske insektsfangere er ideelle for å oppdage flygende insekter som møll og biller.
- Alt personell bør rapportere funn av insekter, mugg og sopp til den hovedansvarlige for IPM.
- Nye aksjoner og lån må sjekkes grundig før de plasseres på magasin.
- Forsøk å fastslå om det er skader under utvikling, dvs. om det er nye eller gamle angrep. Registrer i grove trekk hvilke materialer som er angrepet, og de fysiske forholdene som relativ luftfuktighet og fuktinnhold.
- Kan de fysiske forholdene, som relativ luftfuktighet og temperatur, bli bedre?
- Noter det omtrentlige skadeområdet i utstrekning og dybde (stikk med kniv eller syl). Velg gjerne ut noen typiske skadeområder og konsentrer deg videre om disse.
- Velg ut like store flater i områder med skade, og tilsvarende områder uten synlig skade. Størrelsen på flatene bør være minst 10x10 cm. Tegn ramme rundt flatene med blyant eller marker rammen med maskeringstape. Antallet flater er avhengig av skadeområdet, men man bør forsøke å dekke et fornuftig omfang av skadearealet og tilsvarende for uskadet materiale. Tell og skriv ned hvor mange insekthull det er på hver prøveflate. Tegn en strek over hullene etter hvert som de telles.
- Gjennomsnittlig årlig utvikling for det enkelte skadeområdet kan beregnes ved å dele skadeområdet i prøveflaten på bygningens alder.
- Avhengig av skadetilfellet kontrollerer man prøveflatene etter 1 - 5 år. All videreutvikling i form av nye utflyingshull vil da tydelig skille seg ut fra de gamle skadene og kan lett registreres. Dermed ser man hvilken aktivitet det er i angrepene og

kan anslå videre utvikling. Dette er viktig for å kunne vurdere hvilke saneringstiltak som bør gjennomføres.

- Fastslå hvilket insekt som har forårsaket skaden. Statens institutt for folkehelse, tar imot insekter for artsbestemmelse. Sammen med svaret sender instituttet et informasjonsblad med forholdsregler og metoder for bekjempelse av skadedyr og insekter.
- Kan det være skjulte skader som må avdekkes?
- I tilfeller hvor insekter har gått løs på bygninger, må en spørre seg om det fortsatt er forsvarlig bæreevne i materialene.

7.4.3 TILTAK

Det beste tiltaket mot insektskader er altså å forandre på de fysiske forholdene, ved å sørge for god ventilasjon og få RF ned til et akseptabelt nivå. Dette må følges opp for å se hvorvidt tiltakene har effekt. Relativ luftfuktighet (RF, måles i %) og temperatur (T). Hvis man holder seg mellom 40 - 60 % RF og mellom 5 - 20°C har man et akseptabelt klima for et stort antall ulike materialer. Vi kan ofte påvirke RF ved å regulere temperaturen. Når vi skrur opp temperaturen, synker RF. Når temperaturen synker, stiger RF. Både frysing og oppvarming kan brukes som effektive metoder for behandling av insektsangrep på gjenstander.

PROSEDYRE FOR FRYISING

Gjenstandene pakkes i tette plastposer, for eksempel søppelsekker. Tekstiler fryses så flate som mulig, men gjerne fylt med silkepapir, for å unngå skarpe brett. Skropelig materiale må behandles med forsiktighet.

Press ut så mye luft som mulig av posen, siden luft gir kondens ved opptining. Fest en merkelapp med dato for innfrysing, signatur og gjenstandsnummer utenpå plastposen eller skriv på teipen.

Temperaturen i fryseren skal være minimum -20 °C, og gjenstanden skal ha en temperatur på -20 °C etter endt nedfrysing. En uke er nok for store gjenstander, men i en full fryser vil det ta noe lengre tid. Plasser gjerne et termometer mellom gjenstander som ligger tett, for å kontrollere at temperaturen blir lav nok. Er fryseren på -30°C, holder det med 3 dager. Gjenstanden tas opp og plastposen beholdes på til gjenstanden har fått romtemperatur, slik at den ikke skal bli fuktig av kondensvann. Plastposen åpnes og gjenstanden "luftes" i magasinet et par dager før den pakkes inn og settes bort.

PROSEDYRE FOR OPPVARMING

Insekter er vanligvis mer følsomme for oppvarming enn nedfrysing. Ved to timers varmebehandling ved 52 °C og 50 % RF dør alle stadier av de fleste arter. Men varme er også en katalysator for andre nedbrytingsprosesser. Gjenstandene må derfor kunne tåle varme. Risiko for uttørring kan forhindres ved å pakke gjenstandene på lik måte som ved nedfrysing. Bruk poser som tåler varme og ikke avgir gasser.

ØVRIGE METODER

Den viktigste måten å hindre de fleste insektangrep på bygninger (unntatt husbukk), er å sikre trekonstruksjoner mot fukt. Dette gjelder særlig for angrep av stripet borebille. Ved kraftig utvikling av insektskader i bygninger, kan det bli nødvendig å sette i verk mer omfattende tiltak med utskiftinger (for å unngå at råteborebille setter seg der), forsterkninger og bruk av insektsdrepende kjemikalier hvis dette kan aksepteres. Hvis ikke må spesialbehandlinger benyttes, som f.eks. varmebehandling. Slike tiltak bør utføres av spesialister.

Når det gjelder øvrige metoder for insektbekjempelse, er det bare sertifiserte bedrifter som kan tilby behandling i lukket rom med karbondioksid eller ved å lage et oksygenfattig miljø.

7.4.4 MUGG

Det fins alltid sopp- og muggsporer i luften. Det er faktorer som høy luftfuktighet og temperatur som fører til mugg- og soppvekst. For at mugg skal kunne angripe tørre gjenstander, må RF ligge over 70 % i lengre tid. Muggangrep merkes ofte først på lukta, det lukter jordslått. Mugg er først hvit og blir etter hvert grønn, gul og hvit igjen.

Vi kan forvente å finne mugg på gjenstander som henger på en yttervegg, for eksempel tepper og bilder. Hvis det ikke er luftsirkulasjon mellom gjenstanden og veggen, vil det oppstå et fuktig mikroklima her, som kan gi grobunn for muggvekst. Innstengt fukt, på grunn av kondensdannelse mellom glass og bilde kan gi muggangrep. En fet eller oljet overflate kan lett bli angrepet av mugg når omgivelsene er for fuktige.

Mugg er skadelig for mange materialer og kan føre til misfarging av tre, papir, tekstiler, lær, skinn og maling (pigment, fyllstoff og bindemiddel). Ellers kan en finne mugg på oljer og voks (f.eks. overflatebehandlet metall) og fotografisk materiale.

BEHANDLING

Generelle metoder som kan brukes ved bekjempelse:

- Mekanisk fjerning av sopp og mugg på overflaten av gjenstandene eller bygningene ved hjelp av børster og/eller støvsuging. Vær forsiktig med børsting hvis det finnes løse deler eller løs maling på overflaten. Mugg er allergifremkallende og representerer en alvorlig helsetrusel ved å skape irritasjon i luftveiene og huden. Må man håndtere gjenstander som er angrepet av mugg, skal man beskytte seg med hansker og åndedrettsvern. Støvsugeren bør ha et HEPA-filter som regelmessig byttes, og støvsugerposen bør kastes umiddelbart.
- Avfukking. Fuktigheten inne i magasinet bør senkes til 40 %.
- Lavere temperatur i magasinene kan hjelpe, men mange organismer vil overleve i temperaturer helt ned til frysepunktet.
- Nedfrysing av gjenstandene. Gjenstandene kan fryses ned enkeltvis slik som det ble beskrevet tidligere i kapitlet. Ved bekjempelse av sopp og mugg må temperaturen senkes til -20 °C.

En del konservatorer bruker en blanding av 50% alkohol og 50% vann på en klut for å fjerne resten av muggen fra gjenstandene. Denne oppskriften kan ikke brukes i alkoholløselige materialer som skjellakk eller gjenstander som ikke tåler fukt (se informasjon om rengjøring).

7.5 OPPBEVARING – MAGASINER OG PAKKEMETODER

Gode oppbevaringsforhold i magasiner er en viktig del av forebyggende konservering. Et godt organisert magasin reduserer risikofaktorer og skade på gjenstandene. Mange av gjenstandene på Vest-Agder-museet skal gjennom en flytteprosess. I den forbindelse skal det gjennomføres en kvalitetssikret minimumsregistrering. Denne skal inneholde felles kontroll av betegnelse opp mot autoritetsregistre, registrering og dokumentasjon av tilstand, tidligere klimatiske oppbevaringsforhold, tidligere konserveringsmessige tiltak, samt plassering i klimastyrt magasin.

Magasinering forholder seg til 3 nivåer:

1. Magasinet
2. Innredningen
3. Pakkemethoder

7.5.1 KRITERIER FOR MAGASINER

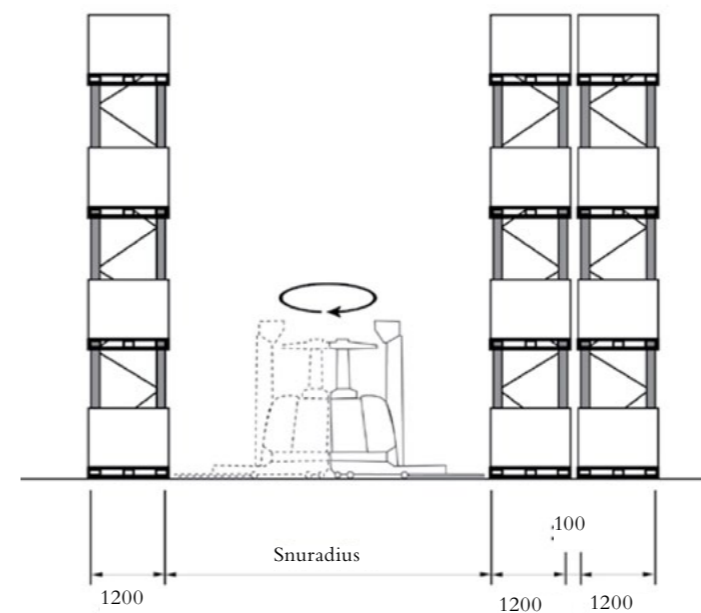
Det er meget nyttig å ha tenkt gjennom de kriterier som er mest viktig for et magasin. Disse kriteriene bør også være opptegnet i samlingsforvaltningsplanen. Kriteriene bør være basert på kartlegging og en behovsanalyse av samlingene.

En kan ta med formuleringer omkring spesifikasjonskrav til rommet, størrelse, innredning, pakkemateriale og rutiner. Dette er avhengig av type gjenstander i samlingen.

Noen gjenstander stiller f.eks. høye krav til klima og sikring, mens andre kan oppbevares på kaldtlager uten store bevaringsproblemer. Man bør også tenke på plassering av magasinet i forhold til andre sentrale funksjoner på museet.

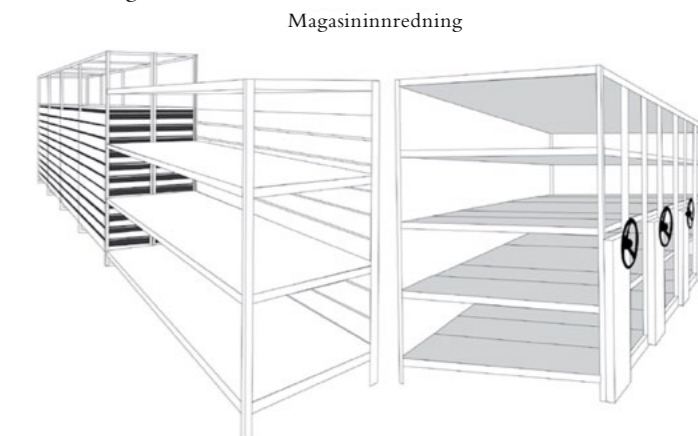
Spesifikasjonskrav til bygningen/rommet kan være:

- Planløsning i forhold til alle typer gjenstander, og svingradius til tralle, truck og personer.
- Plassering av teknisk rom.
- Bygningens konstruksjon, vann og kloakkanlegg, elektrisitetsanlegg, og hvor mye vekt etasjene tåler.
- Overflatebehandling (f.eks. male betonggulv med vannfast epoksy- eller uretanmaling).
- Innredningsplan.



7.5.2 EN MAGASINPLAN

Før eller senere blir magasinplass et problem for de fleste museer, og nye løsninger må finnes. Når museumsreformen er gjennomført, er det mange planer for fellesmagasiner rundt omkring i landet. Det kreves mye forarbeid før slike prosjekter kan realiseres. Særlig når flere institusjoner skal samarbeide om nye magasiner, er det å beregne magasinbehov og å lage en innredningsplan et krevende, men nødvendig arbeid.



Illustrasjoner: www.jungheinrich.no¹⁹

En magasinplan innebærer følgende opplysninger:

- Om magasinet og gjenstandene.
- Magasinbehov i m³ i nåtid og framtid.
- Analyse av eksisterende magasiner.
- En oversikt av ønskede oppbevaringsmetoder og typer innredning.
- Behovet for innredning.
- En plantegning som viser inndeling og innredning.
- En plantegning som viser dører, vinduer, rør, pilarer, trapper, elektrisitet, alarm, brannslukningsapparat og sprinklersystem.
- En oversikt av type og mengde gjenstander: beskriv størrelse, vekt, materialer og kriterier for klima og lys.
- En prioritetsrekkefølge.
- Et budsjett.

Om innredningen:

- Lag en oversikt over nåværende oppbevaringsmetoder og innredning (ikke glem å notere hxbxd).
- Analyser om det trengs ny innredning og hvor mye.
- Noter behov for rom med ekstra tilpasninger (klima, overtrykk og lignende).

¹⁹ www.jungheinrich.no/begrippenmagazijnrichting

7.5.3 TILSYNSRUTINER FOR MAGASINER OG GJENSTANDER

Skader på gjenstander skal forebygges og minimeres gjennom regelmessig tilsyn. Det skal foreligge en plan for hvordan, hvor ofte, og hvem som skal utføre tilsynet, og når eventuelle mangler eller endringer skal rettes opp.

Tilsyn bør helst utføres to ganger i måneden, avhengig av bygninger, innretninger og tekniske installasjoner, samt årstider. Tilsynet skal omfatte følgende punkter:

- Skader på vannrør og klimautstyr. (Alarmer/nødventiler kan installeres, men utelukker ikke behov for regelmessig tilsyn).
- Utettheter i bygningen.
- Belysningen. (Lyset skal være slukket og gardinene trukket for i ubemannede lokaler).
- Inneklimaet: RF, temperatur og luftkvalitet. (Klimamålingsutstyr skal sjekkes og avleses hver gang).
- Vurdering av behov for rengjøring, og en kontroll av mulige rengjørings-skader på gjenstandene.
- Ettersyn av insektsfeller.
- Kontroll av utbrudd av mugg, samt andre vekster.
- Kontroll av filtre i ventilasjonsanlegg og opprettholdelse av serviceordningen.
- Vurdering av orden. Personalet skal påse at magasinet er ryddig og tilgjengelig.

En gang i året skal museets tekniske konservator foreta en evaluering av klimadata som er oppsamlet i løpet av året som er gått. Det er også viktig å måle lysnivået og kvaliteten til eventuelle UV-filtre. Tilstandsrapporten bør si noe om rengjøringsnivået, eventuelle skader ved rengjøring og IPM. Rapporten bør inneholde anbefalinger i forhold til ovenstående, og skal fungere som oppfølging av bevaringsplanen.

7.5.4 SKADEDYRSKONTROLL

Nedfrysing er den mest anvendte metoden for avliving av skadedyr. De aller fleste gjenstandsmaterialer kan fryses ned til -30°C. Når gjenstander leveres til magasinet, skal de straks fryses ned. Gjenstandene skal ligge i fryseren i minst tre døgn ved -30° C. Når gjenstandene tas ut av fryseren, bør de stå i plastemballasje i minst ett døgn for akklimatisering. Deretter kan de rengjøres før fotografering, nedpakking og magasinering. NB: Gjenstander av plast bør aldri fryses. For øvrig informasjon, se avsnitt 7.4 ”Samordnet skadedyrkontroll (IPM)”.

7.5.5 RENGJØRING I MAGASINER

Støvpartikler og annet smuss inneholder korrosive, hygroskopiske bestanddeler som fører til akselerert nedbryting av mange typer materialer. De kan også være grobunn for mikroorganismer.

Forhåndsiltak, som pakking av gjenstander, begrenser rengjøring og dermed slitasje av gjenstander. Større gjenstander kan dekkes med en duk av ubleket lerret eller Tyvek. Det er mange muligheter for å begrense støv i magasinene. I tillegg trenger museums-personalet å inkludere rengjøringsrutiner i sin oversikt over sesongoppgaver. Det er å fortrekke at VAM bruker et fast rengjøringspersonale som kan faget sitt.

Tørr-rengjøring, dvs. støvtørring og støvsuging, er passende ved rutinerengjøring. Støvsuging eller svabring skal anvendes fremfor bruk av feiekost, da feiing virvler opp støv. Støvsugeren bør ha et Hepa-filter®.

Våtregjøring anvendes hovedsakelig ved hovedregjøring av gulv. Bruken av vann bør holdes til et minimum, da det påvirker den relative luftfuktigheten i magasinet. Etter vask tørkes det grundig. Rengjøringsmidler som anvendes, skal ha en pH-verdi mellom 6 og 8. De bør ikke inneholde tilsetningsstoffer i form av farge eller duft. Frittstående gjenstander kan plasseres på sokler eller paller for å beskyttes mot vaskevann.

7.5.6 PAKKEMETODER FOR MAGASINERING

Det finnes ikke regler for hvordan gjenstander skal pakkes inn. Det hele kommer an på fasong og størrelse. I de neste avsnittene skal det vises forslag til en del gode pakkemetoder ²⁰. Alt som skal stå løst på en åpen hylle, bør pakkes inn slik at en unngår nedstøving og annen forurensing, så sant en ikke har et overtrykksanlegg. Hyllene kan også dekkes til med forheng av ubleket lerret som er festet med borrelås til hyllene for å beskytte gjenstandene mot støv. Gjenstander som er pakket inn, skal alltid ha en merkelapp utenpå innpakningen, slik at en slipper å pakke opp for identifikasjon.

STØRRE GJENSTANDER

Store gjenstander, som for eksempel maskineri eller båter, er normalt for store til å pakkes helt inn, men de bør dekkes til så godt som mulig. Er det sannsynlig at gjenstanden kan bli svært støvete og skitten, kan den dekkes over med bomullsduk, Tyvek eller plast.

²⁰ Ta vare på gjenstander. Vigdis Vingelsgaard, Tanja Røskar Reed og Espen Hernes NMU: 8 1998

I alle tilfelle bør en forsøke å sette dem på (tre)paller slik at de ikke står rett på gulvet.

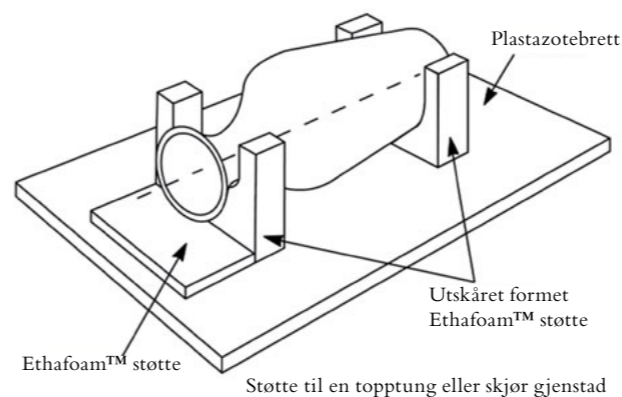
PAKKING AV METALL

Gjenstander av metall bør helst dekkes av syrefritt papir, Tyvek eller ubleket lerret.

OPPBEVARING AV MØBLER

Når det gjelder møbler, bør utsatte områder som tekstiler og utskårne detaljer, dekkes over og pakkes inn så godt som mulig med trekk av ubleket lerret eller Tyvek. Dette er tidkrevende, men vil også beskytte møblene bedre enn syrefritt papir eller mangel på beskyttelse.

PAKKING AV KERAMIKK OG GLASS



OPPBEVARING AV MALERIER

Oftest er malerier festet med baksiden mot et metallstativ, som enten er festet mellom gulv og tak, eller for å spare plass, festet på skinner. En del fagpersoner mener at systemer på skinner rister for mye når veggene dras ut. Risting kan føre til skader i malingsoverflaten og rammen.

OPPBEVARING AV TEKSTILER

Større, flate tekstiler bør ruller opp på et papprør slik at de ikke ligger brettet over lengre tid. Papprøret bør først dekkes med syrefritt papir. Tekstiler ruller på rør, pass på at syrefritt papir er mellomlag på hele lengden. Når det gjelder hvilken side som skal

vende inn mot røret, kommer det an på hvilken type tekstil det dreier seg om. Broderte eller applikerte tekstiler ruller med den dekorerte siden ut, slik at ikke dekorasjonen blir krøllet sammen. Vevde tekstiler kan ruller slik en måtte ønske. Tekstilene må ikke ruller for stramt, men heller ikke så løst at de siger. Etter ferdig opprulling, dekkes rullen med syrefritt papir og/eller ubleket lerret/Tyvek. Remser med bomullsbånd festes rundt røret for å holde tekstil og papir på plass. Husk å feste merkelapp utenpå rullen for enkel identifikasjon.

Små, flate tekstiler bør oppbevares flatt og legges enten i esker eller på hyller. Tekstilene kan stables med syrefritt papir mellom hvert lag. Legg ikke for mange tekstiler i hver stabel. Tekstiler må dekkes med papir hvis de skal ligge direkte på hyllene. Det beste er å legge en plate av syrefri papp underst slik at tekstilene har et solid underlag dersom det er behov for å flytte dem. Hvis det er nødvendig å brette tekstilene, må sammenbrettet syrefritt papir eller et papprør legges mellom slik at bretten ikke blir for skarp. Lange tekstiler, som for eksempel løpere, kan ruller opp slik som de store, flate tekstilene ²¹.

KLESPLAGG OG TILBEHØR

Dersom klærne er solide, kan de henges på en henger. Moderne syntetiske materialer tåler sjelden hengende oppbevaring over tid. Kjemiske prosesser fører til nedbryting av denne typen tekstil. Rifter vil oppstå der trykket er størst.

For oppbevaring av kjoler og andre plagg som må henge på en henger, kan en lage klesposer av ubleket lerret. Det er viktig at hengerne er polstret for å unngå skarpe bretter og for å fordele vekten litt.

Øvrige klesplagg kan oppbevares i syrefrie kartongesker. Der hvor plagget trenger å brettes, bør det fylles rikelig med silkepapir i brettene. Dette gjør vi for å unngå skarpe folder.

OPPBEVARING AV FOTO

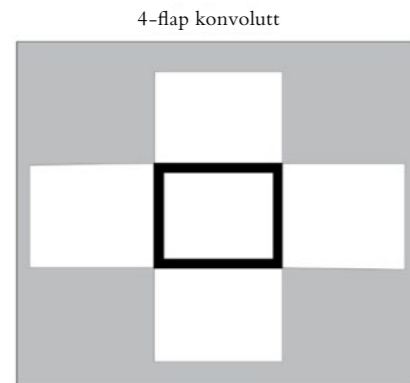
Ha fotografisk materiale oppbevart i konvolutter av syrefritt bomullspapir eller gjennomsiktige poser av ren polyester, polypropylen eller polyetylen for å beskytte dem mot støv og lys.

Negativer bør oppbevares separat i dertil egnede oppbevarings-systemer. For større bilder som daguerrotypier og ambrotypier

²¹ Ta vare på gjenstander. Vigdis Vingelsgaard, Tanja Røskar Reed og Espen Hernes - NMU: 8 1998

som ofte er montert på kartong, kan ”4-flap konvolutter” være en løsning. Konvoluttene oppbevares i syrefrie esker.

Slike eskene kan også brukes til oppbevaring av glassnegativer. Esken bør være akkurat passe stor, og en bør legge et ark med silversafepapir mellom hvert negativ.



OPPBEVARING AV KUNST PÅ PAPIR

Disse typer gjenstander er tryggest oppbevart liggende i passepartout. Som ekstra sikring kan en legge silkepapir mellom glasset og gjenstanden. Passepartoutene kan ligge stablet i en skuff eller en syrefri oppbevaringseske. Bruk standard størrelser beregnet på oppbevaringsformål.

DIVERSE

Det er et mangfold av gjenstander i museer, og ikke alle metoder som beskrevet over passer i alle sammenhenger. Ofte må en tenke ut en original løsning. Men så lenge en forholder seg til riktige materialer, er kreativitet veldig bra. En porselensdokka kan for eksempel ligge i en eske med ansiktet på et vattert underlag.

7.6 UTSTILLINGSMATERIALER

Når en skal lage en utstilling, er det først og fremst viktig å lage en utstillingsplan med tidsperspektiv og budsjett. Du trenger tid til å realisere ideen din til noe konkret. Du trenger tid til forskning, lete i samlingen, design og møte kollegaer. Alt dette bør planlegges for ikke å komme i en tidsklemme når utstillingsåpningen nærmer seg. Særlig når utstillingslokalene skal pusses opp eller dekoreres og

gjenstandene trenger konservering, er du nødt til å planlegge forut og danne et team. Husk at håndverkere og konservatorene må plote ditt prosjekt inn i årsplanene sine. Alt snekker- og malerarbeid i utstillingsrommet skal være avsluttet, og maling og lim skal være ferdig herdet for gjenstander plasseres i utstillingen. Denne type arbeid bør være avsluttet i god tid før montering av utstillingen, helst flere uker. Nye trevarer og nylig påført maling og lim avgir gasser som kan være skadelige for gjenstandene.

Dette avsnittet tar for seg utstillingsmaterialer. Mange materialer er helsefarlige hvis de brukes ofte og/eller har en ødeleggende effekt på gjenstandsmaterialer. Derfor er det alltid viktig å prøve å bruke materialer som har ”konserveringskvalitet”. Det vil si materialer som er kjemisk stabile eller ”inerte”. Tenk litt på følgende elementer og spørsmål når du skal bestemme deg for utstillingsmaterialer:

Type utstillingsmateriale

- Fysiske og kjemiske egenskaper.
- Struktur.
- Pusteegenskaper.
- Varighet/holdbarhet.
- Har materialet en statisk komponent som tiltrekker støv?
- Kan det brukes i mange år, eller må det kastes etter utstillingsperioden?

Type gjenstand i utstillingen

- Hva slags struktur og kjemisk sammensetning har gjenstanden?
- Noter deg gjenstandens størrelse og tilstand.
- Trenger gjenstanden støtte?

Utstillingsmiljø

- Mål RF, temperatur og Lux i rommet.
- Hvis RF er høy kan det være bedre å bruke absorberende materialer som ubleket lerret og tre enn plastikk. Montrene kan også lages med et skjult rom under bunnplaten eller bak bakveggen til plassering av silicagel og dermed få sitt eget regulerte mikroklima.
- Hvis temperaturen i rommet varierer, vil det ha effekt på RF og føre til kondensering?
- Hvordan er ventilasjonen i rommet/montrene?
- Ved behov kan aktivt kull legges sammen med gjenstander av for eksempel sølv. Kullet tar opp svovel som ellers kan angripe metallet.
- Mindre edle metaller enn gull kan ta alvorlig skade hvis de

plasseres direkte på nytt, syreholdig tre.

- Vil gjenstanden være utsatt for (dags)lys og UV-stråling? Dette kan føre til falming, nedbryting og avgassing. Under avsnitt 5.2 finner du retningslinjer for lyssetting.

Bruksområde

- Trenger du iøynefallende utstillingsmaterialer eller mer nøytrale materialer.
- Hvor lenge skal utstillingen stå?

7.6.1 PLAST

Akryl (plexiglass) og polykarbonat (hardt, sikkert plastglass, vanskelig å knuse) blir ofte brukt til å erstatte glass. Disse plastmaterialene er kjemisk stabile og UV-beskyttende. Øvrige plastmaterialer som ofte brukes i utstillinger eller transportkasser:

- Ethafoam, se polyetylen.
- Melinex og Mylar er en kjemisk stabil, fleksibel og gjennomsiktig polyesterfolie. Er noe UV-beskyttende.
- Plastazote er et polyetylenkum som brukes mye i transportkister. Glatt overflate.
- Polyetylen er en plastsort som anbefales ved pakking av museumsgjenstander. Finnes i mange forskjellige varianter, for eksempel bobleplast, ethafoam (skumplast) og mange typer og tykkelser av plater, for eksempel til støtdemping i kasser.
- Polykarbonat er plast som tåler støt godt. Transparent. Brukes til baksidesbeskyttelse av malerier. Et firmanavn er Coroplast.
- Polystyren, i daglig tale isopor, er en plastsort som brukes ved pakking av museumsgjenstander (men polyetylen er bedre). Vanligst som plater til isolasjon.

7.6.2 TRE

De fleste tresorter og moderne byggematerialer avgir gasser som kan aktivisere nedbrytingsprosesser, spesielt når de er nye, bearbeidet eller sammenlimt. Nytt trevirke avgir syrer som kan lede til aggressiv korrosjon på metall. Spon- og finérplater avgir formaldehyd som direkte og ved forskjellige omdannelsesprosesser skader blant annet fotografier.

Plater av limte treprodukter (fibre, sponplater, sammenlimte treplater) bør derfor ikke brukes i montervegger og hyller.

Dersom man likevel velger å bruke tre i monteringen, beskytter

maling noe mot avgassing, men kun med ca. 60–80 %. Dessuten kan også malingen avgir gasser som kan skade gjenstandene. Maling bør derfor avdampe i god tid før gjenstandene plasseres i monteret, helst flere uker.

7.6.3 GLASS OG METALL

Glass og metall er de beste konstruksjonsmaterialene siden de er kjemisk stabile og ”inerte” under vanlige innendørsforhold.

7.6.4 TEKSTIL

Stoff til bruk i utstillingen, og som vil være i kontakt med gjenstander, bør være godt vasket bomull eller polyester. Ull, silke og lær bør ikke brukes, da de inneholder svovelforbindelser som kan bryte ned enkelte materialer som metaller og organisk materiale. Unngå bruk av materialer som stivelse eller animalsk lim, fordi disse kan gi næring til biologisk angrep.

7.6.5 SILIKON- OG AKRYLFUGEMASSE

Disse produktene blir ofte brukt til å fuge. Bruk tid til å finne en type som ikke avgir eddiksyre under herding.

8

KONSERVERING

Museet skal holde samlingene under nøye overvåking for å kunne avgjøre når et objekt eller et eksemplar trenger konservering eller restaurering og om det er behov for konserveringseksperise. Hovedmålet må være å stabilisere gjenstanden eller eksemplaret. Alle konserveringstiltak skal dokumenteres og så langt som mulig være reversible, og alle endringer må klart kunne identifiseres i forhold til originaltilstanden.

ICOMs museumsetiske regelverk

Vest-Agder-museet Kristiansand har en teknisk konservator blant sine ansatte. Vedkommende skal utarbeide en langsiktig konserveringsplan for avdeling Kristiansand som kan tjene som modell for resten av institusjonen. Konserveringsplanen skrives på bakgrunn av en komplett tilstandsvurdering og/eller stikkprøver. Planen inkluderer både forebyggende og aktiv konservering. Norsk Jernbanemuseum har tatt initiativ til å lage en nasjonal verneplan for rullende materiell. Denne planen vil være retningsgivende for VAM Setesdalsbanen.

8.1 KONSERVERINGSPLAN

Konserveringsplanen skal presisere hvordan og i hvilken rekkefølge man vil løse konserveringsproblemene, samt hvilke ressurser det vil kreve. En konserveringsplan skal inneholde følgende elementer:

- En introduksjon til bevaringsrelaterte problemstillinger.
- En beskrivelse av faktiske bevaringsforhold med nedbrytningsfaktorer samt forklaring på disse, herunder en vurdering av hvilken eventuell nedbrytende virkning bygninger og emballasje har på gjenstander samt konsekvensene på lengre sikt.
- En metodisk tilstandsvurdering av samlingen gjennom for eksempel stikkprøver av delsamlinger (se 6.2).
- En prioritert oversikt over både preventive og aktive konserveringsoppgaver, samt en vurdering av kostnader.
- En redegjørelse for institusjonens ressurser til bevaring. Dels budsjetterte utgifter, dels tilgjengelige personalressurser på VAM og hos eksterne konserveringsverksteder.
- En redegjørelse for i hvilket omfang planen lar seg realisere innenfor institusjonens eksisterende ressurser, og i hvilket omfang den forutsetter behov for eksterne midler.

8.2 BEVARINGSTILSTAND - STIKKPRØVER I SAMLINGENE ²²

Når en ønsker å lage en konserveringsplan og/eller sette opp et konserveringsbudsjett, kan en gå gjennom hele samlingen og gjøre en tilstandsvurdering for hver enkelt gjenstand. Men ut fra kunnskap om museumssamlingens gjennomsnittlige omfang og sammensetning kan stikkprøver være et godt alternativ og hjelpemiddel for å estimere samlingens bevaringstilstand. Stikkprøver kan også brukes til innhenting av andre typer informasjon, som eksempelvis forekomsten av forskjellige materialtyper. Desto flere prøver som tas, jo større er sikkerheten for at resultatet avspeiler virkeligheten. En tradisjonell framgangs-måte for stikkprøveundersøkelser er f.eks. at man tar ut 5 % av den samlede gjenstandsmengden. Med svært store samlinger gir dette raskt en stor arbeidsmengde. Hovedregelen er at desto sikrere en ønsker å være, desto flere gjenstander må tas ut av samlingen.

Et eksempel:

En stikkprøveundersøkelse viser at ¼ av en samling har en kritisk bevaringstilstand mens resten er i god stand. Undersøkelsen ble utført med en sikkerhet på 90%, og et avvik på +/- 10% (68 stikkprøver ble gjennomført).

22 Stikkprøveudtagning i magasiner og arkiver, Morten Ryhl-Svendsen, Postprint Magasinbygningens fysik og funksjon, Museumshøjskolen, Sorø, Danmark, 18 – 22 oktober 2004, Nordisk Konservatorforbund – danske afdeling

Hva betyr dette?

Troverdigheten av undersøkelsen er 90 %. Med andre ord: hvis undersøkelsen ble utført ti ganger, ville resultatet være det samme i ni av ti gangene. Det er 10% sjanse for at resultatet ikke avspeiler samlingens sanne bevaringstilstand. Avvik fra resultatet (at 25 % av samlingen er i kritisk stand) er +/- 10%: Med andre ord er mellom 15–35 % av samlingen i kritisk tilstand, og mellom 85–65% av samlingen er i god stand. Hvilken sikkerhet en ønsker å oppnå er naturligvis avhengig av oppgavens art, men vanligvis gir en under-søkelse på 95 % sikkerhet ± 5 % avvik en akseptabel sikkerhet i resultatet.

Det er en rekke krav som skal oppfylles for at stikkprøveundersøkelsen har gyldighet:

- Det skal tas ut minst 30 stikkprøver.
- Antallet stikkprøver må ikke overstige 10 % av den samlede mengde gjenstander (population).
- Hver stikkprøve skal tas helt tilfeldig, og etter en prosedyre hvor alle gjenstander har like stor mulighet for å bli tatt ut.

Spesielt det siste kravet er viktig å oppfylle for å få et korrekt bilde av en samlingens tilstand. Samtidig kan det være vanskelig rent praktisk når ikke delsamlinger er fullstendig registrert. Problemer og fallgruver her kan eksempelvis være at mange gjenstander er registrert under ett nummer, at det fins “samlinger i samlingen” med egne, forskjellige registreringssystemer, og at store deler av en samling rett og slett ikke er registrert.

Antall stikkprøver for et utvalg kombinasjoner av sikkerhet og avvik.

Sikkerhet	Avvik	Antall stikkprøver
99 %	± 3 %	1843
± 5 %		664
± 10 %		116
95 %	± 3 %	1067
± 5 %		384
± 10 %		96
90 %	± 3 %	752
± 5 %		271
± 10 %		68

I det enkle tilfelle at alle gjenstander er registrert, eksempelvis fra nr. 1 til nr. 32.965, er det bare å trekke et antall helt tilfeldige numre. Dette kan gjøres med pc, eller programmerbar kalkulator. I andre tilfeller må databasen over registrering først bearbeides, slik at et system for prøvetaking blir mulig. Stikkprøver fungerer best på store, homogene samlinger, som bok-, fotografi-, eller tekstilsamlinger.

9

FORVALTNING, DRIFT OG VEDLIKEHOLD

”Museene har ansvar for den materielle og immaterielle natur- og kulturarven. Styret og de som har ansvar for langsiktig utvikling av og tilsyn med museer har hovedansvaret for å ta vare på og forvalte denne arven, så vel som de menneskelige, fysiske og finansielle ressursene som stilles til rådighet for dette formålet.”

ICOMs museumsetiske regelverk

Museumsbygninger trenger vedlikehold og konservering, dersom historien om bygg- og boskikk skal overleve og bringes videre til kommende generasjoner. Forvaltnings-, drifts- og vedlikeholdsplaner (FDV-planer) er et hjelpemiddel for museene i vedlikeholdet av antikvariske bygninger. Formålet er å få god oversikt over bygningsmassen og fornuftig styring av økonomien. Vedlikeholdsavdelingen har utarbeidet et elektronisk skjema for FDV.

9.1 PLANLEGGING OG BUDSJETT

Forvaltnings-, drifts- og vedlikeholdsplanen beskriver museumsbygningen, tilstanden til museumsbygningen og hvordan vedlikeholdet forvaltes. Den beskriver de ulike vedlikeholdsoppgavene, hvor lang tid de ulike arbeidsoppgavene tar å utføre, et kostnads-overslag og hvilke oppgaver som bør prioriteres. Ut fra FDV-planen kan et vedlikeholdsbudsjett utarbeides.

Planen beskriver også et program for renhold per bygning. Det fylles ut skjemaer for alle bygninger på avdelingene. Skjemaene fylles ut manuelt og føres senere inn i databasen.

FDV-planen med prioriterte arbeidsoppgaver leveres inn før de årlige budsjettforhandlingene.

9.2 OPPFØLGING LEIEKONTRAKTER

Museumssamlinger ligger ofte oppbevart i eksterne magasiner som leies av private eller det offentlige. I disse tilfellene har museer inngått en leieavtale. Mange museumssamlinger har fått lide under plutselige flytteoperasjoner fordi leieavtaler av ulike grunner ikke kunne forlenges.

Det er viktig å ha en oversikt over leiekontrakter og være ute i god tid for å undersøke om leieforholdene vil forbli de samme. Krisetiltak fører sjelden til gode varige løsninger for samlinger eller gode arbeidsforhold for de ansatte.



10

VEDLEGG I - XII

Vedleggene i dette kapitlet er bruksdokumenter som er tilgjengelig for alle avdelinger på Vest-Agder-museets felles server i Word-format. Her er de gjengitt i leseversjon.

VEDLEGG I FOTOGRAFERING

Ved digital fotografering legges bildene rett inn i Primus databasen via et eget bildeapplikasjon, og hvert bilde gis gjenstandens identifikasjonsnummer (katalognummer) som filnavn. Bildet vises på skjermen både i full og redusert størrelse. Det er mulig å knytte flere fotografier til ett registreringskjema. IKT-avdelingen ved Vest-Agder fylkeskommune som server Primus database vil ha ansvar for langtidslagring og konvertering av dette digitale materialet.

Kravet til kvalitet og utstyr øker dersom fotografiet skal brukes til:

- Dokumentasjon av skader og endring av gjenstandens tilstand over tid.
- Forskning.
- Formidling.

For høykvalitetsbilder trengs et kamera med makro-objektiv, samt stativ og snorutløser. Det anbefales et objektiv som kan ta bilder fra 5 cm og oppover. TIFF og JPEG er to av de mest brukte lagringsformatene i dag. TIFF lagrer bildet uten komprimering. Det er plasskrevende, men sikrer mot tap av digital informasjon/kvalitet ved senere redigering av bildet. JPEG gir muligheten til å komprimere bildet mye eller lite. Jo mer komprimering, jo større tap av data. JPEG formatet mister også data hver gang en redigerer og lagrer bildet på nytt. Fordelen er at det tar mindre plass. Anbefalt størrelse på bilder i prosjektet er 1500 piksler på den lengste siden av bildet (TIFF). Når dette bildet komprimeres (JPEG) vil filstørrelsen ligge på rundt 350 Kb. Disse digitale bildene kan brukes til registreringen i Primus og fungere godt som katalogbilder. Ta vare på en masterfil/digital master i TIFF. Masterfilen kan senere brukes til å duplisere nye filer til f.eks. utskrifter eller trykk.

I Primus kan man legge inn digitale bilder på to forskjellige måter; et og et bilde eller flere bilder av gangen. Bildefilene som legges inn kan enten være ukomprimerte (f.eks. TIFF) eller komprimerte (f.eks. JPEG). Primus lager da 3 forskjellige komprimerte kopier i JPEG (frimerkebilde, katalogbilde, helbilde) av bildefilen og knytter dette til riktig post i databasen. Primus har en egen modul for å legge inn flere bildefiler i en operasjon og koble disse til de riktige postene i databasen.

PRAKTISK GJENNOMFØRING: ARBEIDSMILJØ OG ANBEFALTE RETNINGSLINJER VED KONVERTERING

Ved å følge listen nedenfor kan institusjonen med enkle midler sikre at konvertering og bildebehandling foregår i et stabilt og tilpasset miljø:

- Velg et arbeidsrom uten vinduer eller med blendingsgardiner for å få stabile lysforhold.
- Vegger, tak og innredning bør ha nøytrale farger (helst 18 % grå).
- Alle lamper bør utstyres med lyskilder som gir tilnærmet dagslys, dvs. 5500 kelvin.
- Rommet bør ha dempet, indirekte belysning, men ikke for mørkt, ettersom skjermen da vil virke for lys. Riktig lysnivå kan justeres ved å slå av skjermen og plassere et hvitt papir foran. Bruk en lysmåler og reguler lyset til en eksponering på ¼ sekund og blender 4 ved 100 ISO, dette vil tilsvare en lysstyrke rundt 32 lux. 2
- Veggen bak skjermen kan lyses opp med et dagslysrør. Plasser dette slik at operatøren ikke blir blendet når han/hun jobber mot skjermen.
- Sørg for store rene flater til å legge fra seg originalmaterialet på.
- Museumssignatur og nummer fotograferes sammen med gjenstanden. Bruk et system med utskiftbare nummer. Spesielt på mindre gjenstander er det en fordel å fotografere en tommestokk/linjal sammen med gjenstanden. Dette gir et umiddelbart inntrykk av størrelse.
- Sørg for sparsom innredning. Å begrense støv i arbeidsrommene er en stor utfordring! Unngå tepper, gardiner og møbler med stoff for å redusere støv og fiber.
- Sørg for gode ventilasjonsforhold (maskinen gir fra seg mye varme) Det finnes også en ISO-standard for hvordan en tilpasser betraktningsforholdene: Viewing conditions – graphic technology and photography, ISO 3664:2000.

I et fotostudio trenger man også et heve- og senkebord, reprostativ, lysbord og fotolamper. Når det gjelder valg av fotolamper, må man vær oppmerksom på at enkelte digitalkameraer trenger spesialbelysning/flimmerfritt lys. Digitalkameraer kan også ha problemer med ulike typer lyskilder, som f.eks. UV-lys med en annen type bølgelengde.

FARGEHÅNDTERING OG KALIBRERING AV UTSTYR

Et viktig aspekt ved digitalisering er «colour management», eller fargehåndtering på norsk. Fargehåndtering innebærer at man etterstreber å kontrollere fargegjengivelsen i de ulike produksjonsleddene som inngår i en digitaliseringsprosess.

Alt digitalt utstyr, fra skanner til printer, har individuelle forskjeller som vil påvirke hvordan de oversetter fargeinformasjonen fra originalmaterialet. For å sikre en tilnærmet nøytral gjengivelse av det analoge fotomaterialet må alle ledd i digitaliseringsprosessen kalibreres jevnlig. For at skjermen skal kunne fungere som en sikker referanse i forhold til bildebehandlingen, må den kalibreres. Arbeider man på en ukalibrert skjerm er det lett å gjøre uhensiktsmessige endringer som kan gå utover bildefilens kvalitet.5 Regelmessig kalibrering vil også gi en god indikator på når skjermen er utbrent og moden for utskifting. Det finnes mange forskjellige metoder for skjermkalibrering. Et rimelig alternativ er å investere i en såkalt «sugekopp», som brukes sammen med et program for å justere innstillinger for farge, lys og kontrast. En annen mulighet er å benytte Adobe Gamma som følger med Adobe Photoshop. Ved siden av kalibrering er det viktig å velge riktige innstillinger i forhold til utstyret.

Anbefalt oppsett for skjerm er:

- Bitdybde: 24–32.
- Gamma: 2.2 PC (1.8 Mac).
- Lystemperatur: 5500–6500 K.
- Fargeprofil: Adobe RGB (1998).7

Den enkleste måten å kalibrere en skanner på er å opprette en brukerdefinert profil. Ved å lage en brukerdefinert profil kan man opprettholde filmens/papirpositivets egen identitet. Dette sikrer at materialet blir skannet i en tilfredsstillende kvalitet. med å benytte standardprofiler er at de ofte er laget for å «nøytralisere» karakteristikken i det analoge fotomaterialet. Til kalibreringen av skanneren kan man benytte et fargekart, refleksivt for flatbedskannere og transparent for filmskannere. Ut fra det digitaliserte fargekartet kan man justere skannerinnstillinger og lagre en brukerdefinert profil. Det er også mulig å lage profiler med utgangspunkt i originalt materiale, men da må man ta høyde for individuelle forskjeller som kontrastomfang og fargestikk. Fordelen med å benytte et fargekart er at man får en sikker referanse å forholde seg til. Ved å sjekke RGB-verdiene i gråfeltene, kan man enkelt identifisere hvordan skanneren oversetter fargeinformasjonen fra originalmaterialet. Fargekartet kan også brukes til å sikre en tilfredsstillende gjengivelse av kontrastomfanget i originalmaterialet. Lar vi skanneren definere hvit som 255 og svart som 0, kan viktig toneinformasjon lett bli klippet. I tillegg vil etterbehandling med bl.a. Unsharp mask, farge- og tonekorrigering øke filens kontrastomfang.

For å lage en egendefinert profil med skanner:

- Vær nøye med at programvaren i skanneren er normalisert og at ingen andre fargehåndteringssystemer eller profiler er aktive.
- Lag en forhåndsvisning (preview) av fargekartet.
- Definer svart og hvitt ved hjelp av infoverktøyet (densitometer). Svart bør ligge rundt 95 % eller RGB verdi 14, og hvitt rundt 5 % eller RGB verdi 241.
- Sjekk gråfeltene for å se om skanneren gir fargestikk. Er kanalenes (RGB) verdier ulike, justeres de ved hjelp av kurven til de viser samme fargeverdi.
- Lagre innstillingene som en ny brukerdefinert profil etter at korrigeringene er utført.

Det finnes også spesialtilpassede programvarer til produksjon av ICC-profiler eller brukerdefinerte profiler. Disse programvarene er utviklet for å sammenligne det digitaliserte fargekartet med en referansefil. Ved bruk av denne typen programvare kan man oppnå en tilnærmet optimal fargekalibrering.

Grunnprinsippet for å kalibrere digitalkameraer er den samme som for skannere, men den praktiske gjennomføringen vil variere. Derfor er det vanskelig å gi en praktisk forklaring av hvordan man oppretter en brukerdefinert profil til digitale kameraer. For mer informasjon, ta kontakt med en forhandler/produsent av fargekart for konkrete råd. Kalibrering av digitalkamera har klare fordeler når man jobber under stabile lysforhold.

PRODUKSJON AV BRUKSFILER

Fra masterfilene kan man duplisere det man trenger av bruksfiler, men bruksfilene må tilpasses det nye formålet de er ment å dekke. Bruksfiler til utskrifter eller trykk må tilpasses det nye bruksområdet. Endringer i forhold til fargerom, oppløsning, skarphet, tone- og fargekorrigering vil bli mest vellykket hvis det gjøres i forhold til hvert enkelt brukstilfelle. For å tilpasse masterfilene for nettpublisering, må punktoppløsningen reduseres og filformatet endres (formatene må være plattformuavhengig). Etter at størrelsen er endret, må filene «filtreres» med unsharp mask. Vær moderat med mengden. Alle sharpen-verktøy endrer kontrasten for å få motivet til å se skarpere ut. Bruk alltid et filter der man kan kontrollere justeringen, slik at mengden blir tilpasset visningsformatet. Fargekorrigering bør være unødvendig i de fleste tilfeller hvis man har fulgt veiledningens anbefalinger. Derimot kan filene ha behov for en kontrastøkning ettersom materialet er lagt inn relativt nøytralt. Det vil også være en fordel å endre fargeprofilen til sRGB. sRGB er en standardprofil for Web og takler overgangen mellom ulike plattformer og visning på ukalibrerte skjermer bedre enn Adobe RGB (1998). Mange programmer har standardprosedyrer for å lage filer for nettv visning. I Photoshop er det bl.a. mulig å automatisere denne prosessen ved å lage en action. En action-funksjon er en betydelig fordel i arbeidet med å lage bruksfiler for web. I stedetfor å endre alle filene manuelt, vil man kunne spille inn en action (endringsprosedyre) som kan benyttes for å produsere bruksfilene. Bruksfiler til web inkluderer vanligvis to filer, et katalogbilde og et frimerkebilde til identifisering. Enkelte institusjoner velger også å supplere katalogbildet med en høyoppløselig fil som gir brukeren mulighet til å forstørre detaljer i motivet. Vær imidlertid oppmerksom på at høyoppløselige filer i større grad åpner for misbruk. For å sikre seg mot misbruk, bør institusjonen vurdere å legge inn et vannmerke eller en annen form for merking. Størrelsen på katalogbildet varierer i dag fra 600 til 800 bildepunkter på den lengste siden. Formatet er definert ut fra kriteriene om at dagens gjennomsnittsbruker skal kunne se hele motivet på skjerm. Størrelsen på frimerkebildet varierer fra rundt 100 til 200 bildepunkter på den lengste siden.

Etter at endringene er utført, komprimeres filene med JPEG-format. For å unngå synlige skadevirkninger, bør bruksfilene for Web komprimeres maksimalt i forholdet 1:20.

KONTROLLRUTINER FOR KONVERTERT MATERIALE

Kvalitetskontroll bør integreres som en naturlig del av arbeidsflyten for å sikre:

- At materialet som blir lagret i det digitale arkivet eller publisert i bildebasen, ikke har feil format eller synlige defekter.
- At bildene er koblet opp mot riktig registreringsskjema.
- At filen har riktig navn, punkt- og toneoppløsning, fargerom og filformat.
- At motivet ikke er lagt inn speilvendt eller ligger feil vei.
- At høylys og skyggepartier ikke er «klippet». For å unngå utbrente høylys og skyggepartier uten detaljer, bør verdiene for hvitt ikke ligge over 247 eller svart under. Er filen konvertert til gråskala, bør hvitt ikke ligge under 3 % og svart ikke over 97%.
- At motivet ikke generelt er gjengitt for lyst eller for mørkt.
- At motivet ikke har for høy eller lav kontrast.
- At det ikke er oppstått sjenerende effekter (artefakt) som fargestikk, støy, moiré, overstråling eller at linjer og bildepunkter har falt ut.
- At JPEG-komprimering og unsharp mask ikke har gitt synlig forringelse på bruksfilene som skal publiseres på web.

Kvalitetskontrollen bør ideelt sett heller utføres av prosjektlederen for registrering og dokumentasjon enn den som har digitalisert materialet. Den visuelle inspeksjonen av bildefilen på skjerm skal alltid foretas på 100 % forstørrelse (1:1 bildepunkter). Først etter at filene er kontrollert, bør master-filen legges inn i det digitale arkivet og registrerings skjemaene legges ut på internett.

KOBLING AV BILDER TIL REGISTRERINGSSKJEMAET

For å kunne overføre bilder til server, må opplastingskapasiteten være god. Et standard ADSL-abonnement har mye lavere kapasitet på opplasting enn nedlasting. Standard ADSL fungerer greit for ett og ett bilde. Men selv her vil kapasiteten i en registreringssituasjon være for dårlig når registrering og innlegging av bilde gjøres fortløpende. Med et bilde med filstørrelse på 350 KB, vil overføring av 100 bilder i en operasjon med standard ADSL ta rundt 35 minutter.

For å unngå problemene med linjer og linjekapasitet, kan avdelingene sende aktuelle bilder på CD eller DVD, for så å få kopiert dem direkte inn på serveren. Deretter kan man behandle bildene via bildeinnleggingsmodulen i Primus – enkeltvis eller flere av gangen. Masseoverføring vil være en viktig oppgave en god tid framover. Mange museer har fotografier, enten det gjelder repro av eldre bilder og/eller gjenstandsfoto, på analoge formater. Disse bør digitaliseres fortløpende og overføres i bolker til den sentrale serveren. Når etterslepet i digitaliseringen av fotomaterialet er mindre, vil registreringsarbeidet foregå med alle operasjoner på hver gjenstand samlet. Slik skjer både registrering og fotografering samtidig og alt legges direkte i databasen.

LAGRING

Lagring er fortsatt å regne som bøygen i forhold til digitalisering av fotografisk materiale. Ressurser knyttet til lagring og langtidslagring vil utgjøre en betydelig andel av det samlede budsjettet for et digitaliseringsprosjekt. Det finnes i dag et stort og variert utvalg av lagringsmedier på markedet, og det lanseres stadig nye. Problemet er at mange forsvinner raskt fra markedet. Derfor satser vi på en lagringsform som er utbredt, innarbeidet og kjent. DVD kan tilby en større lagringskapasitet enn CD.

Bruk av anbefalt lagringsmedia er ikke en garanti for et kvalitetsprodukt. Kvaliteten og levetiden på lagringsmediet er avhengig av samspillet mellom produktet, hardware, software og den hastigheten informasjonen brennes på. Derfor bør institusjonen:

- Kjøpe plater fra seriøse produsenter.
- Ikke spare penger på billige produkter.
- Velge produkter der holdbarhet og kvalitet er kjent.
- Brenne DVD-platene på den hastigheten de er spesifisert for.
- Etter at platene er brent, må man rutinemessig sjekke hver enhet før den plasseres i arkivet.

Av sikkerhetshensyn bør filene alltid brennes på minst to bærere. Den ene bør betraktes som en master og oppbevares forsvarlig i kontrollerte omgivelser. Den andre brukes til å lage kopier for daglig bruk. Både optiske diskere og magnetbånd er, i likhet med alt annet organisk materiale, utsatt for nedbrytning. For å sikre en forsvarlig oppbevaring, er det utarbeidet ISO-standarder for:

- CD-ROM: ISO 18921.
- Generell anbefaling: ISO 18927.

Det digitale arkivet krever kontinuerlig oppfølging. En bildefil på en bærer kan ikke, som et analogt fotografi, flyttes til optimale lagringsforhold og overleve i 100 år. Selv om bæreren skulle være intakt, er det ingen garanti for at teknologien og programvaren man trenger for å lese filen, vil være tilgjengelig. Utviklingen av ny teknologi, software og formater vil framtvinge behovet for å etablere migreringsrutiner. Er man for sent ute med migrering, kan det være vanskelig, om ikke umulig, å oppdatere den digitale informasjonen til et nytt format.

Derfor må institusjonen:

- Etablere rutiner for å kontrollere filene med jevne mellomrom.
- Bytte bærere minst hvert 3–4 år.

Migreringsrutiner bør utføres av IT-ansvarlig/dokumentasjonsleder med erfaring fra denne type arbeid.

TEKNISKE METADATA

Teknisk metadata er informasjon som spesifikt beskriver det digitale objektet, selve filen. De tekniske metadataene registreres for å sikre at man har tilstrekkelig informasjon om filen til langtidslagring, utveksling og bruk. Registreringen baserer seg på manuelt innsamlet informasjon fra ulike stadier i konverteringsprosessen samt opplysninger fra filens header.

Mange digitale kameraer og skannere lagrer automatisk detaljert informasjon om opptakssituasjonen. Flere programmer, som f.eks. Adobe Photo-shop, har støtte til å vise teknisk metadata om filen. I tillegg vil man kunne få tilgang til opplysninger om oppløsning, bitdybde og filformat når filen åpnes i et visnings- eller bildebehandlingsprogram. Til tross for at tekniske metadata til en viss grad lagres automatisk i filens header,

er det avgjørende å prioritere en selvstendig registrering. En selvstendig registrering vil kunne fungere som et hjelpemiddel hvis det oppstår problemer med å lese filen, som f.eks. ved for sen migrering. Det er også en fordel å slippe å åpne filen hver gang man trenger svar på spørsmål om oppløsning, bitdybde, filformat og lignende.

I Norge er det foreløpig ikke utarbeidet felles retningslinjer for registrering av tekniske metadata. Men Nasjonalbiblioteket, avdeling Mo i Rana, kan kontaktes for råd. Den amerikanske organisasjonen National Information Standards Organization har sammen med AMII International laget et forslag til en standard for registrering av tekniske metadata. Den svenske rapporten *Bilddatabaser och digitaliseringsplattform för ABM-samverkan* gir også et forslag til hvilken informasjon som bør registreres.

VEDLEGG II RUTINER NÅR NOEN TILBYR EN GJENSTAND ⁸

NÅR NOEN RINGER OG TILBYR EN GJENSTAND SOM GAVE

Sentralbord

Telefonen settes over til en konservator eller avdelingsleder. Dersom ingen er tilgjengelig, noter navn, adresse og telefonnummer slik at de kan ringe tilbake senere.

Konservator/avdelingsleder

Dersom gjenstanden åpenbart ikke er aktuell; takk nei umiddelbart.

Dersom gjenstanden kan være av interesse, send vurderingsskjema til giver, enten i posten (husk å spørre om antall) eller på e-post.

Husk også å be om å få tilsendt digitalt foto av gjenstanden dersom det er mulig.

NÅR NOEN KOMMER MED GJENSTANDER DE ØNSKER Å GI

Sentralbord

Ta kontakt med en konservator eller avdelingsleder.

Dersom ingen er til stede, vis til vår praksis med utfylling av skjema og vurdering før eventuelt inntak. Forsyn giver med skjema for alle gjenstander og be om at disse blir utfylt og sendt/levert tilbake til museet. Giver kan etterlate gjenstanden på museet, men museet forplikter seg ikke til å ta opp gjenstanden i sin samling.

NB! Uansett ansees ikke gjenstandene for endelig mottatt. Dersom de etter vurdering i inntakskomiteen ikke tas inn, må de hentes av giver. Om så ikke skjer, skal Vest-Agder-museet påse at gjenstandene blir levert tilbake til eieren. Dette gjelder med mindre det er inngått avtale med eier om at Vest-Agder-museet står fritt til å kaste gjenstanden dersom den etter vurdering viser seg å ikke være aktuell for samlingen.

VURDERING AV MULIGE INNKOMSTER

Faggruppen for samlingsforvaltning er inntakskomiteé. Komiteen kommuniserer via passende kanaler eller avholder et møte for vurdering av innkomne skjema, alt etter behov. Dersom det blir bestemt at gjenstanden ikke skal tas inn, sendes et brev til giver med avslag, med takk for tilbud. Dersom det blir bestemt at gjenstanden skal tas inn i samlingen, ringes giveren. Det takkes for gaven og avtales tidspunkt for levering av gjenstanden og opplysninger om denne.

NB: ”Avtale ved mottak av gave...” må fylles ut i 2 eksemplarer slik at disse ligger klare når gjenstanden leveres.

MOTTAK AV GJENSTANDER ETTER VURDERING

Når klarerte gjenstander leveres av giver, skal museets konservator eller avdelingsleder hentes. Dersom ingen er tilgjengelige, tar man imot gaven og informerer giver om at ”Avtale ved mottak av gave...” ettersendes. På gjenstandene knyttes en merkelapp påført innleveringsdato og navn på giver, for de settes på konservators/avdelingsleders kontor.

⁸ Kilde: Rutiner ved tilbud om og mottak av gjenstander - Aust-Agder Kulturhistoriske senter, 24.10.06

VEDLEGG III SKJEMA FOR VURDERING AV MULIGE AKSESJONER

(fylles ut av giveren)

Følgende gjenstand tilbys som gave:

- Type gjenstand (Hva slags gjenstand er dette? Hva ble den brukt til?)

- Ved store gjenstander (møbler og andre større gjenstander), oppgi mål:

- Når/hvor ble gjenstanden laget?

- Når/hvor ble gjenstanden ervervet (kjøp, gave, annet)?

- Når/hvor ble gjenstanden brukt?

- Dersom datering/årstall er oppgitt ved svar på de foregående spørsmålene, oppgi grunnlag for dateringen:

- Har du andre opplysninger om gjenstanden? (bruk baksiden av arket)

Gjenstandens tilstand:

Gjenstander kan være av interesse for Vest-Agder-museet selv om de er ødelagt, mangler deler eller er skitne. Vi ser derfor helst at gjenstander som tilbys som gave ikke restaureres eller rengjøres før innlevering.

- Er gjenstanden ødelagt, i så fall hvordan?

- Mangler deler av gjenstanden, vet du i så fall hvilke?

- Er det synlige reparasjoner på gjenstanden? I så fall hvor?

- Er det synlige utskiftede deler på gjenstanden? I så fall hvor?

- Tilstand for øvrig (for eksempel støv, flekker, spor etter insekter)?

- Hvor og hvordan har gjenstanden vært oppbevart etter at den sluttet å fungere som bruksgjenstand?

Opplysninger om giver:

- Navn:

- Fødselsår:

- Adresse:

- Telefonnr.:

Opplysninger om andre personer med tilknytning til gjenstanden, for eksempel tidligere eier, bruker eller formidler:

- Navn:

- Fødselsår:

- Adresse:

- Telefonnr.:

Tillatelse til bruk av foto:

Eier du foto av gjenstanden i bruk? Gir du tillatelse til å la Vest-Agder-museet kopiere fotografiet til bruk i formidling, som for eksempel publikasjoner eller utstillinger?

Utfyllende opplysninger om gjenstanden:

Vest-Agder-museet gis anledning, på grunnlag av ovenstående opplysninger, til å vurdere hvorvidt gjenstanden skal tas imot og innlemmes i samlingen.

Sted, dato, underskrift

VEDLEGG IV VEST-AGDER-MUSEETS RETNINGSLINJER FOR INNSAMLING

	Vest-Agder-museets retningslinjer for innsamling
Versjon/dato	Versjon 1.0, 29 februar 2008
Godkjenning faggruppen for samlingsforvaltning	Dato:
Styregodkjenning	Dato:
Tilgjengelighet	Offentlig tilgjengelig
Evalueringsdato	April 2011
Beslektede dokumenter	Samlingsplan, samlingsforvaltningsplan
Kontaktinformasjon	Vest-Agder-museet IKS, Odderøya 17 4610 Kristiansand, Tel 38 10 26 90 http://www.vestagdermuseet.no/

Innhold

- 1.0 Introduksjon
- 2.0 Målsetting
 - 2.1 Formål
 - 2.2 Erklæring
- 3.0 Retningslinjer
 - 3.1 Gjenstander som kommer i betraktning for innsamling
 - 3.2 Etikk
 - 3.3 Struktur og bruk av samlinger
 - 3.3.1 Kriterier for opptak i samlingen
 - 3.3.2 Arkiv
 - 3.4 Opphavsrett og eiendomsrett
- 4.0 Rapportering

1.0 INTRODUKSJON AV VEST-AGDER-MUSEET IKS

Vest-Agder-museet IKS er et interkommunalt driftsselskap som har ansvar for drift og forvaltning av de samlinger og anlegg som eies av museene som etter avtale er med i Vest-Agder-museet (forkortet til VAM). Faglig sett er VAM et kulturhistorisk museum som organiserer innsamling, bevaring, dokumentasjon, forskning og formidling av kulturhistorie i Vest-Agder. Disse museumsfaglige oppgavene skal utføres i samsvar med ICOMs museumsetiske regelverk. Organisasjonen består av følgende avdelinger: Vest-Agder-museet Kristiansand og Vest-Agder-museet Gimle Gård i Kristiansand, Vest-Agder-museet Setesdalsbanen i Vennesla, Vest-Agder-museet Mandal, Vest-Agder-museet Sjølingstad Uldvarefabrik i Lindesnes, Vest-Agder-museet Lista i Farsund og Vest-Agder-museet Flekkefjord lengst i vest.

2.0 MÅLSETTING

Vest-Agder-museet skal tjene samfunnet ved å ivareta og videreutvikle museets samlinger og tilrettelegge disse for formidling og forskning. Retningslinjer for innsamling gjelder for alle avdelinger ved Vest-Agder-museet IKS. Retningslinjene omhandler institusjonelt ansvar og krav til profesjonell atferd hos museumsansatte. Ansatte plikter å gjøre seg kjent med retningslinjene. Museumsledelsen skal påse at museet oppfyller alle rettslige forpliktelser som berører museets organisasjon og virksomhet.

2.1 FORMÅL

Retningslinjene stadfester de intellektuelle og forvaltningsmessige prinsipper som ligger til grunn for innsamlingsarbeidet ved VAM.

2.2 ERKLÆRING

Vest-Agder-museet skal gjøre sin innsamlingspolitikk offentlig kjent. Tilveksten bør ha tilknytning til museets formål og aktiviteter. Gaver, arv og lån/deposita bør bare tas imot når de er i samsvar med museets vedtatte samlingsplan. Vest-Agder-museet kan se seg tvunget til å avslå tilbud gitt på bestemte betingelser, dersom disse anses å stå i strid med museets interesser på lang sikt.

Vest-Agder-museet skal ikke skaffe seg gjenstander, verken ved kjøp, gave, arv eller bytte, uten at ledelsen og den ansvarlige medarbeider har forsikret seg om at museet kan erverve lovlig eiendomsrett til gjenstanden. De rette myndigheter bør underrettes der det er grunn til å anta eller ha mistanke om at det er tale om uetterrettelig eller ulovlig overdragelse, innførsel eller utførsel.

Når det knyttes bestemte betingelser eller begrensninger til en gjenstand, må disse være klart beskrevet i et overdragelsesdokument eller en tilsvarende skriftlig redegjørelse.

Tilvekst som faller utenom museets vedtatte samlingsplan, bør bare skje rent unntaksvis, og utelukkende etter at museumsledelsen har undersøkt saken grundig med spesielt henblikk på gjenstanden selv, hensyn til nasjonal- eller annen kultur-/naturarv og andre museers spesielle interesser.

Vest-Agder-museet ønsker samarbeid og samråd mellom museer med liknende eller overlappende interesser og innsamlingspolitikk. Vest-Agder-museet skal respektere grensene for andre museers anerkjente innsamlingsområder. VAM skal unngå å anskaffe gjenstander med særskilt lokal tilknytning, eller av spesiell lokalinteresse fra et annet museums faglige eller geografiske innsamlingsområde, uten at dette museum på forhånd er blitt underrettet om hensikten.

Ansatte må ikke uten samtykke fra styret holde egne samlinger av samme eller lignende art som Vest-Agder-museet, eller for egen regning drive handel eller bytte med gjenstander som hører til slike samlinger.

3.0 RETNINGSLINJER

3.1 GJENSTANDER SOM KOMMER I BETRAKTNING FOR INNSAMLING

VAM ønsker å etablere en innsamlingsaktivitet med et kort- og langtidsperspektiv i forhold til Hot-Spot utstillinger, sesongutstillinger, formidlingsaktiviteter og avdelingenes primære samlingsområder.

3.2 ETIKK

Dersom VAM får tilbud om gjenstander som tydelig kommer bedre til sin rett i en annen institusjons samlinger, skal giver henvises ditt. VAM respekterer skaperens ideelle rettigheter ved å forsikre om en rettskaffen bruk av gjenstander/kunstverk. VAM skal ikke å ta imot gjenstander som kan være stjålet eller på annen måte ervervet illegalt av tilbyder.

3.3 STRUKTUR OG BRUK AV SAMLINGER

Samlingen til VAM er fordelt over sju avdelinger. Alle avdelinger samler inn etter gitte primærområder. Gjenstandene har hittil vært samlet inn med tanke på bruk i alle typer museumsaktiviteter. I framtiden kan gjenstander bli ervervet med et spesifikt bruksformål for øye.

3.3.1 KRITERIER FOR OPPTAK I SAMLINGEN

Kulturell verdi

Herunder gjenstander som har historisk, estetisk, sosial, spirituell, vitenskapelig eller forskningsmessig verdi. VAM bør bare ta i betraktning gjenstander eller samlinger som faller inn under kategori A til C:

A. Høyt prioriterte, uerstattelige, unike gjenstander eller samlinger som er sentrale for Vest-Agder-museet sin identitet/rolle som regional kulturminneverner. Disse er ofte utstilt og har et meget langsiktig bevaringsperspektiv.

B. Viktige gjenstander som har høy prioritet, ofte i utstillinger og med lange bevaringsperspektiv.

C. Lavere prioriterte samlinger, som kan romme interessante gjenstander, men som likevel ikke er sentrale i seg selv. Gjenstandene kan brukes, forbrukes og deponeres.

D. Ikke-prioriterte samlinger, overflødige gjenstander som har kommet med i et inntak av viktigere materiale. Disse kan brukes i formidling, gis bort, eller avhendes på annen måte.

- **Opphav:** Opprinnelse, bruksområde og autentisitet til gjenstander som samles inn må kunne dokumenteres.
- **Orginalitet og sjeldenhet:** Gjenstanden eller samlingen er unik eller rimelig sjelden, eller dårlig representert i andre samlinger.
- **Forskningskvalitet:** Gjenstanden eller samlingen har en høy forskningsverdi.
- **Utstillingskvalitet:** Gjenstanden eller samlingen har en høy utstillingsverdi.
- **Fysisk tilstand:** Gjenstanden eller samlingen kan oppbevares i magasin over lengre tid uten særskilt ressursbruk.

3.3.2 ARKIV

Delsamlinger som blir ervervet, kan være en kombinasjon av gjenstander og arkiv. VAM forbeholder seg å skille gjenstander fra arkiv dersom dette er hensiktsmessig i forhold til forvaltning av materialet. Eiere av store arkivsamlinger blir henvist til statsarkivet.

3.4 OPPHAVSRETT OG EIENDOMSRETT

VAM søker om mulig opphavsrett, eiendomsrett og bruksrett til gjenstander som erverves.

En klausul vil generelt bidra til en nøyere vurdering av opptak.

4.0 RAPPORTERING

VAM kan til alle tider skaffe en statistisk oversikt over følgende:

- Tilbud om delsamlinger.
- Forslag om ervervelse fra konservatorer.
- Forslag om ervervelse fra faggruppen for samlingsforvaltning.
- Prioriterte innsamlingsområder.

VEDLEGG V RETNINGSLINJER FOR AVHENDING

	Vest-Agder-museets retningslinjer for avhending
Versjon/dato	Versjon 1.0, 29 februar 2008
Godkjenning faggruppen for samlingsforvaltning	Dato:
Styregodkjenning	Dato:
Tilgjengelighet	Offentlig tilgjengelig
Evaluerings	April 2011
Beslektede dokumenter	Samlingsplan, samlingsforvaltningsplan
Kontaktinformasjon	Vest-Agder-museet IKS, Odderøya 17 4610 Kristiansand, Tel 38 10 26 90 http://www.vestagdermuseum.no/

Innhold

- 1.0 Introduksjon
- 2.0 Målsetting
- 2.1 Formål
- 2.2 Erklæring
- 3.0 Retningslinjer
- 3.1 Gjenstander som kommer i betraktning for avhending
- 3.2 Faglig vurdering av gjenstander til avhending
- 3.2.1 Videre framgangsmåte
- 3.3 Avhendingsmetoder
- 3.3.1 Givers rettigheter
- 3.3.2 Metoder
- 3.3.4 Helsefarlige gjenstander
- 4.0 Definisjon

1.0 INTRODUKSJON VEST-AGDER-MUSEET IKS

Vest-Agder-museet IKS er et interkommunalt driftsselskap og har ansvaret for drift og forvaltning av de samlinger og anlegg som eies av de museer som etter avtale er med i Vest-Agder-museet (heretter VAM). Faglig sett er VAM et kulturhistorisk museum som organiserer innsamling, bevaring, dokumentasjon, forskning og formidling av kulturhistorie for Vest-Agder. Disse museumsfaglige oppgavene skal utføres i samsvar med ICOMs museumsetiske regelverk. Organisasjonen består av følgende avdelinger: Vest-Agder-museet Kristiansand og Vest-Agder-museet Gimle Gård i Kristiansand, Vest-Agder-museet Setesdalsbanen i Vennessla, Vest-Agder-museet Mandal, Vest-Agder-museet Sjølingstad Uldvarefabrik i Lindesnes, Vest-Agder-museet Lista i Farsund og Vest-Agder-museet Flekkefjord lengst i vest.

2.0 MÅLSETTING

Vest-Agder-museet skal tjene samfunnet ved å ivareta og videreutvikle museets samlinger og tilrettelegge disse for formidling og forskning. VAM anerkjenner at avhending er en naturlig del av effektiv samlingsforvaltning. Retningslinjer for avhending gjelder for alle samlinger som eies av Vest-Agder-museet IKS. Retningslinjene behandler institusjonelt ansvar og krav til profesjonell atferd hos museumsansatte.

Ansatte plikter å gjøre seg kjent med retningslinjene. Museumsledelsen skal påse at museet oppfyller alle rettslige forpliktelser som berører museets organisasjon og virksomhet.

2.1 FORMÅL

Retningslinjene for avhending muliggjør at VAM:

- Kan avhende gjenstander som ikke samsvarer med satsingsområder i samlingsplanen.
- Kan låne ut gjenstander som på grunnlag av tema har større formidlingspotensial på et annet museum.
- Kan bytte gjenstander med andre museer når dette vil føre til gjensidig berikelse av museenes samlinger.

2.2 ERKLÆRING

Ansatte i VAM skal forholde seg til institusjonens retningslinjer for avhending.

I høyest mulig grad skal VAM sikre at avhending skjer etter nøye overveielser og godkjente prinsipper.

Å avhende gjenstander, enten ved gave, bytte eller kassasjon, skal godkjennes av museets styre og må kun skje etter vurdering på et høyt museumsfaglig og juridisk nivå. Selv når Vest-Agder-museet har juridisk rett til å avhende gjenstander, står det ikke nødvendigvis fritt til å avhende ervervede gjenstander. Har anskaffelsen skjedd ved tilskudd utenfra (f.eks. offentlige eller private tilskudd), bør vanligvis tillatelse innhentes fra alle instanser som har bidratt til innkjøpet.

Hvis tilveksten opprinnelig var beheftet med bindende forbehold, bør disse respekteres dersom det ikke går klart fram at dette er umulig eller til skade for institusjonen. Selv i slike tilfeller kan museet bare gjennom rettslige prosedyrer fritas for slike forhold.

Gjenstander som er utgått fra samlingene bør ikke overføres til museets ansatte og styremedlemmer, deres familiemedlemmer eller nære venner, eller andre med nær tilknytning til museet. Dette gjelder enhver form for overføring, herunder bl.a. salg, gave og utlån for kortere eller lengre tidsrom til privat samling eller annen personlig bruk.

3.0 RETNINGSLINJER

3.1 GJENSTANDER SOM KOMMER I BETRAKTNING FOR AVHENDING

Følgende gjenstander kan bli vurdert for avhending:

1. Gjenstander som ikke har tilknytning til VAMs samlingsplan.
2. Gjenstander som museet eier flere og bedre eksemplarer av, og som er overflødige i forhold til formidling og/eller forskning.
3. Gjenstander med svært stor grad av nedbrytning, og hvor konservering ikke er aktuelt.
4. Gjenstander som trenger konservering, og hvor konserveringskostnadene er uforholdsmessig store i forhold til gjenstandenes kulturelle verdi i samlingen.
5. Gjenstander i museets eie, men uten dokumentasjon om ervervelse og/eller opprinnelse.
6. Gjenstander som representerer en alvorlig trussel for helsen til ansatte og besøkende.

3.2 FAGLIG VURDERING AV GJENSTANDER FOR AVHENDING

Gjenstander som er aktuelle for avhending vurderes av faggruppen for samlingsforvaltning. Samlingsplanen og gjenstandens tilstand skal danne grunnlaget for vurderingen. I vurderingen skal også den kulturelle verdien og avhendingsmetoden tas i betraktning.

3.2.1 VIDERE FRAMGANGSMÅTE

Etter godkjenning om avhending fra faggruppen for samlingsforvaltning, må forslaget sendes til styret for godkjenning.

3.3 AVHENDINGSMETODER

3.3.1 GIVERENS RETTIGHETER

Givere har ingen juridiske rettigheter til å hindre avhending, hvis ikke et forbud mot avhending er nevnt i en klausul som fulgte gaven.

3.3.2 METODER

Avhengig av type gjenstand og begrunnelse for avhending kan VAM velge mellom tre avhendingsmetoder:

1. Gjenstander som har en høy kulturell verdi, men samtidig ikke passer inn i museets samlinger, bør om mulig gis i gave til et annet museum, eller byttes mot gjenstander fra et annet museum.
2. Gjenstander kan deponeres som langtidslån til et annet museum. Mottakeren tar også det økonomiske ansvaret for forvaltning av gjenstanden. Lånet vurderes hvert 5. år.
3. Gjenstander med svært stor grad av nedbrytning kan destrueres. Deler av avhendede gjenstander kan gjenbrukes. Gjenstander eller deler av gjenstander får ikke overtas av ansatte eller andre personer.

3.3.4 HELSEFARLIGE GJENSTANDER

Gjenstander som utgjør fare eller alvorlig trussel for helsen til ansatte og besøkende, bør avhendes etter forskrifter fra de rette offentlige etater.

4.0 DEFINISJON

Avhending

Fjerning av en gjenstand fra museets samling og metoden som blir brukt til dette.

VEDLEGG VI SPØRSMÅLSSKJEMA FOR AVHENDINGSPROSESSEN

Dato:

Gjenstand/samling:

Navn konservator/utvalg:

Stilling:

Etikk

1. Godtar museet ICOMs etiske regelverk for museer og museumspersonell? Ja, gå videre til spørsmål 3. Nei, museets avhendingsprosess for denne gjenstanden/samlingen er fravikende fra ICOMs etiske regelverk, gå videre til spørsmål 2.

Informasjon om institusjoner, bedrifter og/eller personer museet ikke ønsker å overføre eiendoms/bruksrett til og oppgi begrunnelse.

Vedlegg _____

Rettskraft

1. Kopi av styrevedtekter angående museets samlingsplan.

Vedlegg _____

Samlingsplan

1. Tittel, dato og forfatter samlingsplan

2. Hvilke gjenstand(er)/delsamlinger ønskes avhendet? Utdrag av registreringsskjema med inventarnummer, tittel, betegnelse og dato for avhending.

Vedlegg _____

3. Hvilket mål ønsker museet å oppnå med avhending av gjenstanden/delsamlingen?

Kunnskap og informasjon

All korrespondanse med mottaker angående avhending

Vedlegg _____

Juridiske hindringer

Er det juridiske hindringer for avhending av gjenstanden/delsamlingen?

Vedlegg _____

Proessen

1. Beskriv avhendingsprosessen for gjenstanden/delsamlingen.

Vedlegg kontrakter for tilbakeføring, gave, lån og bytte

vedlegg _____ vedlegg _____ vedlegg _____

vedlegg _____ vedlegg _____ vedlegg _____

vedlegg _____ vedlegg _____ vedlegg _____

2. For hvilke gjenstander fins ingen interesse?

3. Skal noen av gjenstandene destrueres? Gi begrunnelse.

4. På hvilken måte skal destruksjon foregå?

Ettervern

Øvrige dokumenter

vedlegg _____ vedlegg _____ vedlegg _____

vedlegg _____ vedlegg _____ vedlegg _____

vedlegg _____ vedlegg _____ vedlegg _____

Godkjenning fra styret

Dato:

Styreleder:

Underskrift:

VEDLEGG VII GAVER

GAVER TIL STØTTE FOR VEST-AGDER-MUSEET SITT KULTURFOND

Skattefradrag for gaver til visse frivillige organisasjoner mv. – skatteloven § 6-50

1. Det gis fradrag for pengegaver til Vest-Agder-museet. Organisasjonen har sete her i landet og ikke erverv til formål. VAM driver kulturvern og barne- og ungdomsrettet arbeid innen kultur. Dette er to av de viktigste grunnlagene for denne type gaver i skatteloven.
2. Vest-Agder-museet må ha nasjonalt omfang 1. januar i det året gaven gis. Organisasjonen må i det året gaven gis, motta offentlig støtte.
3. Ved grove brudd på vilkårene kan fylkesskattekontoret, for en periode på inntil tre år, frata mottaker retten til å motta gaver med fradragsrett etter denne paragrafen.
4. Fradrag etter reglene i denne paragrafen gis bare når gaven utgjør minst 500 kroner i det året gaven ble gitt. Det gis maksimalt fradrag for gaver etter denne paragraf med til sammen 12.000 kroner årlig.
5. Departementet kan gi forskrift til utfylling og gjennomføring av denne paragrafen. Det kan herunder gi regler om krav til vedtekter, regnskap, revisjon, registrering i Enhetsregisteret, maskinell innberetning og særlige krav til registreringsenhet for gaver til organisasjoner som nevnt i annet ledd tredje punktum, herunder særlige krav til organisasjoner nevnt i annet ledd tredje punktum.

Tilføyd ved lov 17. des 1999 nr. 94 (f.o.m inntektsåret 2000), endret ved lov 21. des 2000 nr. 117 (f o m inntektsåret 2000, men slik at skattyter som har gitt fradragsberettiget gave før loven trådte i kraft til selskap eller sammenslutning som ikke lenger blir omfattet av reglene i § 6-50 ikke mister fradragsrett for inntektsåret 2000), 20. des 2002 nr. 99 (f o m inntektsåret 2003), 12. des 2003 nr. 107 (f o m inntektsåret 2004), 15. juni 2001 nr. 59 (i kraft 1. jan 2005 iflg. res. 19. nov 2004 nr. 1489), 10. des 2004 nr. 77 (f o m inntektsåret 2005). Et annet vilkår for at giveren skal få fradrag i selvangivelsen, er at organisasjonen leverer oppgaver til skatteetaten over hvem som har gitt gaver og hvor mye hver har gitt. De godkjente organisasjonene må levere oppgaver elektronisk til Skattedirektoratet over hvem som har gitt gaver til organisasjon.

TESTAMENTARISK GAVE - LOVER OG REGLER

Hver enkelt privatpersons livssituasjon avgjør formalkravene ved en testamentarisk gave. Arveloven har klare regler for hvordan arven skal fordeles når noen er gått bort. Personer som ikke har ektefelle eller livsarvinger, kan opprette et testamente for alt de eier. Hvis en har barn, sørger arveloven for at de får 2/3 av arven. Den resterende 1/3 kan om ønskelig testamenteres til andre personer eller organisasjoner.

HVORDAN GÅR JEG FRAM?

Det er enkelte formalkrav som må oppfylles for at et testamente skal være gyldig, både i form og innhold. Disse kravene er:

- Testamentet skal være skriftlig og bør dateres.
- Det må komme tydelig fram at dokumentet er et testamente.
- Det må komme klart fram hvem som arver og hva den enkelte arver.
- Du må undertegne testamentet sammen med to vitner til stede.
- Vitner må underskrive på at du undertegner testamentet av fri vilje og at du var ved full sans og samling.
- Vitner må være over 18 år og myndige. Vitner, vitners ektefelle, barn, foreldre, eller noen vitnet er i tjeneste hos, kan ikke tilgodeses.

TIL DEG SOM VIL GI PENGER TIL VEST-AGDER-MUSEETS KULTURFOND SOM MINNEGAVE

Når en nær pårørende skal gravlegges, kommer det ofte opp spørsmål om det er ønskelig med blomster til hjemmet eller en minnegave til et godt formål. En slik gave har gjerne et formål som har tilknytning til avdødes liv og engasjement. Mange pårørende ønsker å hedre avdødes minne ved å gi en gave til en humanitær organisasjon eller et annet godt formål. Det ligger mye følelser, respekt og symbolikk knyttet til det å bringe med seg en siste gave til en seremoni. Stadig flere pårørende velger å gi en minnegave til et ideelt formål som et alternativ eller supplement til blomster.

VEDLEGG VIII KORTTIDSUTLÅN

Retningslinjer og vilkår for korttidsutlån (inntil 12 måneder) av museale gjenstander fra Vest-Agder-museet. Den som etter anmodning får utlånt museale gjenstander fra Vest-Agder-museet, påtar seg samtidig ansvaret som tillegges låntaker og forplikter seg til å respektere og innordne seg de forvaltningsmessige bestemmelser som følger av museets låneavtale.

GENERELT OM KORTTIDSUTLÅN AV MUSEALE GJENSTANDER FRA VAM

Vest-Agder-museet prioriterer utlån til museal sammenheng (utstilling, formidling og forskning, samt profilering av Vest-Agder-museet) framfor utlån av kommersiell karakter.

KRAV FOR Å BLI VURDERT FOR KORTTIDSUTLÅN AV MUSEALE GJENSTANDER FRA VEST-AGDER-MUSEETS SAMLINGER

Alle offentlige museer vil bli vurdert som låntakere. Halvoffentlige og private institusjoner, lag og foreninger og kommersielle organisasjoner som planlegger temporære utstillinger, vil også bli vurdert ut fra formål dersom bevarings- og ansvarsforhold er tilfredsstillende dokumentert.

LÅNTAKERS ANSVAR OG FORPLIKTELSE

Alle som anmoder om korttidsutlån må fylle ut skjemaet for korttidsutlån og beskrive hva som ønskes utlånt, til hvilket formål, for hvilken periode, samt opplysninger om låntakeren. Vest-Agder-museet står ansvarlig for transport av de utlånte gjenstandene museet til lokalisering for utlån og tilbake eller til angitt lager ved utlånets opphør, uansett årsak til utlånets opphør. Låntaker er forpliktet til å betale transportkostnadene. Låntaker plikter uoppfordret å levere gjenstanden tilbake ved utlånets opphør eller når Vest-Agder-museet måtte kreve dette.

FOREBYGGENDE KONSERVERING OG SIKRING VED UTSTILLING

Låntaker er ansvarlig for at gjenstanden(e) kun benyttes i den sammenheng som er oppgitt ved anmodningen. Gjenstanden skal alltid være merket med Vest-Agder-museets identifikasjonsnummer. Låntaker er ansvarlig for at gjenstanden(e), i den sammenheng han ønsker å benytte disse, oppbevares på en slik måte at de ikke utsettes for unødig stor nedbryting av materialer og at det etableres sikkerhetsrutiner i forhold til brann, tyveri og hærverk. Låntaker er ansvarlig for å treffe nødvendige tiltak i forhold til mulig skade på publikum. Låntaker er ansvarlig for straks å melde tyveri og hærverk til stedlig politimyndighet og holde Vest-Agder-museet orientert. Låntaker har ingen myndighet til selv å avskrive utlånte gjenstander. Eventuell granskning skjer i samråd med berørte parter.

Museumsgjenstander kan være mer sårbare enn de ser ut til og skal alltid behandles med forsiktighet.

- Hvite/ublekete hansker bør brukes ved håndtering fordi syre og fett fra hendene kan påvirke gjenstandsoverflater. Bruk hansker av bomull/vinyl.
- Gjenstanden bør håndteres med begge hender og ikke løftes i originale håndtak, for eksempel kistehåndtak og hanker på mugger.
- Store, fleksible eller veldig sårbare gjenstander bør bare flyttes med ekstra støtte; for eksempel på en papplate eller stiv skumplate.
- Håndter ikke gjenstander alene hvis du er i tvil om du kan klare det. Be heller om hjelp en gang for mye enn en gang for lite.
- Tunge objekter bør flyttes på egnet tralle. Transport med tralle krever to personer.
- Transportér fortrinnsvis i esker, og pakk slik at gjenstandene ikke gnisser mot hverandre eller mot esken.
- Gjenstanden bør beskyttes mot sol/regn/snø om den må transporteres mellom bygninger.
- Undersøk før transport at transportveien er uten hindringer.
- Rask endring i relativ fuktighet ved flytting mellom rom eller bygninger med forskjellig klima, kan skade følsomme gjenstander dersom de ikke er innpakket. God innpakking og akklimatisering for utpakking kan derfor være nødvendig. En transportkasse bør alltid forbli uåpnet en viss tid etter ankomst, et utgangspunkt kan være 24 timer.

KRAV TIL UTSTILLINGSLOKALET

Lokalet bør være egnet til utstillingsformålet og ha en slik størrelse og utforming at publikum kan bevege seg i det uten risiko for gjenstandene. Det bør være god avstand mellom gjenstandene og varmekilder som ovner og lamper. Alt snekker- og malerarbeider i utstillingsrommet skal være avsluttet, og maling og lim skal være ferdig herdet før de utlånte gjenstandene plasseres i utstillingen. Ideelt sett bør denne type arbeid være avsluttet i god tid før utpakking og montering av gjenstandene i utstillingen, helst flere uker. Årsaken til denne fristen er at nytt treverk og ny maling og lim danner gasser som kan være skadelige for gjenstandene.

Utstillingsarealet bør være vasket og ryddet og holdes så rent under utstillingen at støv ikke er noe problem i forhold til de utstilte gjenstandene. Alle som arbeider der gjenstandene er, må få klare instruksjer om hvordan de skal forholde seg til de utstilte gjenstandene. Gjenstander bør ikke stilles ut foran vinduer der varme og lysmengde (solstråling) kan være svært høy. Gjenstander bør ikke plasseres over ventilasjonsrister.

Klima bestemmes av temperaturen og luftens fuktighetsinnhold. Uegnet klima er en stor belastning på gjenstanden. Unngå store variasjoner i relativ luftfuktighet og temperatur og for høy eller lav relativ luftfuktighet i forhold til det optimale for gjenstanden.

Vest-Agder-museet kan kreve at låntaker legger fram dokumentasjon om klimakontroll, for eksempel utskrifter fra termohygrografer eller digitale målere. Vi anbefaler 18–20 °C og 50 % RF i utstillingssammenheng. Arkeologisk metall trenger lavere luftfuktighet, ca. 15–20 % RF.

Låntaker bør ha en bevisst holdning til bruk av lys, slik at den totale strålemengden blir minst mulig. De usynlige, ultrafiolette strålene (UV), de infrarøde strålene (IR) og alt synlig lys kan betraktes som energileverandør til en rekke kjemiske nedbrytingsforløp i de materialene gjenstanden er laget av. Utsettes gjenstanden for mye lys, kan det føre til tap av styrke, krakelering, fargeforandring, falming, bleking, sprøhet og endret oppløselighet. Både UV- og IR-stråler går gjennom vanlig glass, og de bidrar ikke på noe vis til at man ser bedre, de bare skader gjenstandene. Lysømfintlige gjenstander bør dekkes under hele monteringsperioden. Ut fra et bevaringssynspunkt bør alltid lysnivået holdes så lavt som mulig. Lysskader er kumulative og irreversible; ny skade vil alltid komme i tillegg til tidligere skade, og skader kan ikke fjernes eller repareres.

Dersom sterkt varmeavgivende lamper benyttes, bør avstanden fra lyskilde til gjenstand være så stor at det ikke kan registreres noen temperaturendring på gjenstanden når lampen står på. Ved bruk av montre skal lyssettingen skje fra utsiden, eller det skal benyttes kaldlys.

I de fleste utstillinger er det derfor nødvendig at UV-stråler fra både kunstlys og dagslys filtreres bort ved hjelp av spesialfiltre eller gardiner. Montre og vinduer kan utstyres med glass med innebygd UV-filter. Glass kan også beskyttes med UV-film som limes på. Anbefalt maksverdi for UV ligger på 75 mikrowatt/lumen. Det kan være nødvendig at Vest-Agder-museet krever installering av automatiske tidsbrytere for å regulere antall lux-timer.

NOEN RETNINGSLINJER FOR LYSSETTING

Arkivalia, foto, tekstiler, farget lær, pels, kunst på papir og fjær	Maks 50 lux
Maleri på tre og lerret, ufarget lær, elfenben, horn og bein	Maks 200 lux
Metall, keramikk, glass, juveler, emalje, umalt tre og stein	Disse materialer er ikke lysømfintlige og trenger ingen absolutte maksverdier

LUFTFORURENSING

Et støvfritt og rent utstillingslokale er en utmerket begynnelse for å gardere seg mot skader fra luftforurensing. Støvpartikler trekker til seg og binder skadelige stoffer som for eksempel svoveldioksid. Ved behov kan aktivt kull legges sammen med gjenstander av for eksempel sølv. Kullet tar opp svovel som ellers kan angripe metallet.

PAKKING

Låntaker har plikt til å følge Vest-Agder-museets retningslinjer for pakking og bruk av materialer. Når pakkingen er komplisert, følger en instruks ved gjenstanden sammen med tilstandsrapporten. Pakkeinstruksen kan gjerne være illustrert med tegninger eller fotografier. Pakkematerialet bør tas vare på. Når gjenstanden følges av en kurér, vil kuréren være den som både kjenner pakkemåten og være den som pakker inn/ut.

KONTROLL: TILSTANDSKONTROLL - RAPPORTERING - TILTAK

Dersom Vest-Agder-museet i forbindelse med utlånet gir særskilte retningslinjer for oppbevaring og vedlikehold, skal låntaker følge disse. Gjenstanden leveres med tilstandsrapport og skal sjekkes før plassering i utstillingen. Det samme gjelder før returtransport. Tilstandsrapporten er en omtale av hver enkelt gjenstand og inneholder opplysninger om gjenstandens tilstand før utlån, med skriftlige opplysninger og dokumentasjon i form av fotografier eller tegninger. Vest-Agder-museet beholder ett eksemplar, ett eksemplar følger gjenstanden til utstillingen, og ett eksemplar følger en eventuell kurér. Låntaker vurderer gjenstanden i forhold til beskrivelsen. Om nødvendig kommenteres tilstandsrapporten, som deretter signeres av den ansvarlige ved mottakerinstitusjonen, samt av ansvarlig på museet ved retur. Ved bruk av kurér vil også denne normalt skrive under. Tilstandsrapporten er en sjekkliste som også vil være grunnlag ved eventuell diskusjon om forsikring. Dersom det oppstår skade eller klar forringelse av gjenstanden i utlånsperioden, plikter låntaker straks å informere Vest-Agder-museet om dette. Om annet ikke er avtalt, er låntaker forpliktet til å dekke utgifter til tiltak for å opprettholde gjenstandens tilstand fra utlånets start. Dersom gjenstanden returneres med en ”normalt forventet forringelse”, vil Vest-Agder-museet ikke kreve kompensasjon eller utgiftsrefusjon for dette. Låntaker skal ikke selv iverksette utbedringstiltak på gjenstanden uten at dette er klarert med Vest-Agder-museet. Vest-Agder-museet kan på et hvilket som helst tidspunkt kreve å få inspisere de utlånte gjenstandene.

UTSTILLING I MONTER

Fordelen med å oppbevare gjenstander i monter er at de kan beskyttes mot klimaforandringer, berøring og tyveri. Glass og metall er de beste konstruksjonsmaterialene. Men akryl (plexiglass) og polykarbonat (hardt, sikkert plastglass, vanskelig å knuse) kan erstatte glass. Silikon- og akrylfugemasse kan brukes til fuger, men det bør brukes en type som ikke avgir eddiksyre under herding.

Maling bør avdampe i god tid før gjenstandene plasseres i monter, helst flere uker. Stoff til bekledning av monter bør være godt vasket bomull eller polyester. Unngå bruk av materialer som stivelse eller materialer med animalsk opoprinnelse.

SIKRING

Sikringsnivå vil være et kompromiss mellom ideell standard og kalkulert risiko. Vest-Agder-museet vil foreta en risikovurdering i forkant av utlånet. Derfor er det viktig å få en oversikt fra låntaker over alle forhold som berører sikring, også forhold som gjelder lagerlokaler og mottaksrom som benyttes for utpakking og montering i utstillingslokaler.

Låntakers sikringsplan skal sendes Vest-Agder-museet. Sikringsplanen skal inneholde en beskrivelse av status, trusler, årsak, risiko, forebyggende og begrensende tiltak, akseptert restrisiko, branndokumentasjon, sikringsansvarlig, organisering av brannvern, informasjon om opplæring og rutiner for de ansatte, vakter og publikum, angitt begrensning av annen bruk av lokalene under utlånet, bygningsarbeider og arrangementer.

ERSTATNING

Vest-Agder-museet forbeholder seg retten til å kreve erstatning for tap, skade eller urimelig forringelse av gjenstandene, enten dette er under transport, montering eller under utstilling/oppbevaring. Utlåner plikter å forsikre seg mot dette ansvaret, begrenset opp til den verdi Vest-Agder-museet har angitt for de aktuelle gjenstandene. Forsikringen skal inkludere alle faser i låneperioden; nedpakking, transport, lagring, utpakking og montering på nytt sted, nedpakking for retur, transport tilbake og plassering i utstilling eller magasin hos Vest-Agder-museet.

Vest-Agder-museet kan kreve dokumentasjon på slik forsikring før gjenstandene utleveres. Verdien er angitt skjønnsmessig som en øvre grense. Ved eventuelle erstatningskrav vil Vest-Agder-museet gi nærmere vurdering av gjenstandens verdi.

DOKUMENTASJON

Kopi av all dokumentasjon av gjenstanden laget i utlånsperioden skal sendes til Vest-Agder-museet. Dvs kataloger, avisartikler, bilder etc.

VEST-AGDER-MUSEETS RETTIGHETER

Vest-Agder-museet vil kunne avslå enhver anmodning om korttidsutlån uten nærmere begrunnelse. Avgjørelsen er ikke et enkeltvedtak og den kan ikke påklages. Den angitte utlånsperiode regulerer tidspunkt for tilbakelevering. Låntaker kan når som helst, med tre ukers varsel, levere gjenstandene tilbake til Vest-Agder-museet. Vest-Agder-museet kan når som helst, med øyeblikkelig virkning, inndra de utlånte gjenstander dersom en finner at låntaker ikke har oppfylt utlånsvilkårene. Vest-Agder-museet kan når som helst, med 3 ukers varsel, inndra de utlånte gjenstandene uten nærmere begrunnelse, mot selv å bekoste returtransporten.

VEDLEGG: SJEKKLISTE FOR SIKRING, TRANSPORT OG HÅNDTERING

I forbindelse med søknad og avtale om lån vil følgende gjennomgang kunne være relevant for en vurdering av sikringsforholdene. En full gjennomgang av alle punktene vil først og fremst være relevant for omfattende utlån med høy forsikringsverdi, for eksempel mellom store kunstmuseer. Likevel kan gjennomgangen fungere som en huskeliste for utlåner også for mindre lån. Utlåner kan stille krav, og partene kan bli enige om hvilke forhold som anses som relevante og som skal tas med i en avtale.

I tillegg til punktene under, kan følgende dokumenter være relevante:

- Låntakers sikringsplan, bevaringsplan.
- Kort informasjon (brosjyre) om låntaker med situasjonsplan av bygning.
- Plan over utstillingsareal, med markering av slokkeutstyr, alarmer og nødutganger.
- Hvis annet areal for midlertidig oppbevaring (lagerrom), samme informasjon som for utstillingsareal.

1. Generell informasjon

- Navn direktør/leder, kontaktperson for sikring på museet.
- Navn på vaktelskap og brannvesen, med kontaktperson.
- Har museet utarbeidet informasjon/opplæring/rutiner for vakter og ansatte?
- Er det utarbeidet noen form for redningsplan (evakuering, restverdiredning)?

2. Byggets konstruksjon og organisering

- Kort beskrivelse av konstruksjon; gulv, vegger og tak, antall etasjer, trapper, heis.
- Når var bygget nytt, eventuelt senere rehabilitering?
- Er bygget frittstående eller en del av en bygningsmasse?
- Er det fare for lekkasjer (rør, installasjoner), flom?
- Er det planlagt bygningsarbeider/håndverksarbeider under utstillingsperioden?
- Er det planlagt annen bruk/arrangementer i lokalene i utstillingsperioden?
- Er museet soneinndelt med publikumsområde, kontorområde, utstillingsområde, magasin/verkstedområde?
- Vil utstillingen også omfatte hele eller deler av kafé, inngangsområde, annet?
- Er det et sikkert/innelukket område hvor inn- og utpakking av gjenstander kan finne sted?
- Hva er rutinene for inn- og utlasting, hvem passer på?

- Skal gjenstandene oppbevares i annet rom enn i utstillingsområdet, i så fall hvor?
- Er det sikkerhetsrom/safe for små og verdifulle gjenstander, i så fall alltid låst, alarmbelagt, klimakontrollert?
- Er det kontroll med mat, drikke, vesker og andre uønskede gjenstander inn i utstillingsområdet?

3. Brannsikring

- Har museet utarbeidet branndokumentasjon?
- Er bygg, utstyr og vedlikehold i samsvar med gjeldende lover og forskrifter innen brannvern?
- Når var siste brannsyn med brannvesen?
- Har museet organisert brannvernet, og hvor ofte har dere brannøvelser for alle på museet?
- Når var siste brannøvelse?
- Beskriv tilgang på slökkemidler, hvor ofte det øves i bruk, og hvor ofte de etterses.
- Beskriv anlegg for brannalarm; type detektorer, aktivering, terminering til brannvesen.
- Er alle nøddører utstyrt med alarm? Hvilken type? Sikkerhetslås? Eventuell tidsforsinkelse?
- Er det innvendige og utvendige alarmklokker?
- Bli alarmsystemet sjekket i utstillingsperioden? Av hvem, hvor ofte?
- Hva er brannvesenets innsattid (tid fra alarm til igangsatt slokking), hvor langt er det til den lokale brannstasjonen?
- Er det installert automatiske sløkkeanlegg (sprinkler, tåke, gass)?
- Er det installert lynvern/overspenningsvern i bygningen?
- Oppbevares det brannfarlige væsker/materialer i bygningen, hvis ja, i sikre rom?
- Er det tillatt å røyke i museet, hvor?

VEDLEGG IX KONTRAKT FOR UTLÅN

	Vest-Agder-museets kontrakt for utlån
Versjon/dato	Versjon 1.0, 29 februar 2008
Godkjenning faggruppen for samlingsforvaltning	Dato:
Styregodkjenning	Dato:
Tilgjengelighet	Offentlig tilgjengelig
Evaluering	April 2011
Beslektede dokumenter	Samlingsplan, samlingsforvaltningsplan
Kontaktinformasjon	Vest-Agder-museet IKS, Odderøya 17 4610 Kristiansand, Tel 38 10 26 90 http://www.vestagdermuseum.no/

Vest-Agder-museet innvilger utlån av gjenstander under forutsetning av at de vilkår som er nevnt i denne låneavtalen respekteres.

Avtalen inngås mellom(utlåner) og:.....

Låntaker:

Leder:

Adresse:

Tlf:

Faks:

E-post:

Ansvarlig kontaktperson:

Ansvarlig kontaktperson utlåner:

Kurér:

Formål/utstillingens tittel:

Utstillingsperiode:

Utstillingssted:

Dato for avhenting:

Siste dato for retur:

Transportopplegg:

Speditørfirma:

Kontaktperson:

Kontrakten omfatter følgende gjenstander/kunstverk:

inventar nr.:

gjenstandbeskrivelse/tittel:

kunstner:

datering:

materiale:

vekt:

mål.

forsikret for NOK (konfidensielt) totalsum:

KRAV TIL UTSTILLINGSLOKALET

Lokalet bør være egnet til utstillingsformålet og ha en slik størrelse og utforming at publikum kan bevege seg i det uten risiko for gjenstandene. Det bør være god avstand mellom gjenstandene og varmekilder som ovner og lamper. Alt snekker- og malerarbeider i utstillingsrommet skal være avsluttet, og maling og lim skal være ferdig herdet før de utlånte gjenstandene plasseres i utstillingen. Ideelt sett bør denne type arbeid være avsluttet i god tid før utpakking og montering av gjenstandene i utstillingen, helst flere uker. Årsaken til denne fristen er at ferske trevarer og fersk maling og lim danner gasser som kan være skadelige for gjenstandene.

Utstillingsarealet bør være vasket og ryddet og holdes så rent under utstillingen at støv ikke er noe problem i forhold til de utstilte gjenstandene. Alle som arbeider der gjenstandene er, må få klare instruksjer om hvordan de skal forholde seg til de utstilte gjenstandene. Gjenstander bør ikke stilles ut foran vinduer der varme og lysmengde (solstråling) kan være urimelig høy. Gjenstander bør ikke plasseres over ventilasjonsrister.

Klima bestemmes av temperaturen og luftens fuktighetsinnhold. Uegnet klima er en stor belastning på gjenstanden. Unngå store variasjoner i relativ luftfuktighet og temperatur og for høy eller lav relativ luftfuktighet i forhold til det optimale for gjenstanden.

Vest-Agder-museet kan kreve at låntaker legger fram dokumentasjon om klimakontroll, for eksempel utskrifter fra termohygrografer eller digitale målere. Vi anbefaler 18–20 °C og 50 % luftfuktighet i utstillingssammenheng. Arkeologisk metall trenger lavere RF, ca. 15–20 %.

Låntaker bør ha en bevisst holdning til bruk av lys, slik at den totale strålemengden blir minst mulig. De usynlige, ultrafiolette strålene (UV), de infrarøde strålene (IR) og alt synlig lys kan betraktes som energileverandør til en rekke kjemiske nedbrytingsforløp i de materialene gjenstanden er laget av. Utsettes gjenstanden for mye lys, kan det føre til tap av styrke, krakelering, fargeforandring, falming, bleking, sprøhet og endret oppløselighet. Både UV- og IR-stråler går gjennom vanlig glass, og de bidrar ikke på noe vis til at man ser bedre, de bare skader gjenstandene. Lysømfintlige gjenstander bør dekkes under hele monteringsperioden. Ut fra et bevaringssynspunkt bør alltid lysnivået holdes så lavt som mulig. Lysskader er kumulative og irreversible; ny skade vil alltid komme i tillegg til tidligere skade, og skader kan ikke fjernes eller repareres.

Dersom sterkt varmeavgivende lamper benyttes, bør avstanden fra lyskilde til gjenstand være så stor at det ikke kan registreres noen temperaturendring på gjenstanden når lampen står på. Ved bruk av montre skal lyssettingen skje fra utsiden, eller benyttes kaldlys.

I de fleste utstillinger er det derfor nødvendig at UV-stråler fra både kunstlys og dagslys filtreres bort ved hjelp av spesialfiltre eller gardiner. Montre og vinduer kan utstyres med glass med innebygd UV-filter. Glass kan også beskyttes med UV-film som limes på. Anbefalt maksverdi for UV ligger på 75 mikrowatt/lumen.

Det kan være nødvendig at Vest-Agder-museet krever installering av automatiske tidsbrytere for å regulere antall lux-timer.

NOEN RETNINGSLINJER FOR LYSSETTING

Arkivalia, foto, tekstiler, farget lær, pels, kunst på papir og fjær	Maks 50 lux
Maleri på tre og lerret, ufarget lær, elfenben, horn og bein	Maks 200 lux
Metall, keramikk, glass, juveler, emalje, umalt tre og stein	Disse materialer er ikke lysømfintlige og trenger ingen absolutte maksverdier

LUFTFORURENSING

Et støvfritt og rent utstillingslokale er en utmerket begynnelse for å gardere seg mot skader fra luftforurensing. Støvpartikler trekker til seg og binder skadelige stoffer som for eksempel svoveldioksid. Ved behov kan aktivt kull legges sammen med gjenstander av for eksempel sølv. Kullet tar opp svovel som ellers kan angripe metallet.

UTSTILLING I MONTER

Fordeler med å oppbevare gjenstander i monter er at de kan beskyttes mot klimaforandringer, berøring og tyveri. Glass og metall er de beste konstruksjonsmaterialene. Men akryl (plexiglass) og polykarbonat (hardt, sikkert plastglass, vanskelig å knuse), kan erstatte glass. Silikon- og akrylfugemasse kan brukes til fuger, men det bør brukes en type som ikke avgir eddiksyre under herding.

Maling bør avdampe i god tid før gjenstandene plasseres i monter, helst flere uker. Stoff til bekledning av monteren bør være godt vasket bomull eller polyester. Unngå bruk av materialer som stivelse eller animalsk lim, fordi dette kan gi næring til biologisk angrep.

SIKRING

Sikringsnivå vil være et kompromiss mellom ideell standard og kalkulert risiko. Vest-Agder-museet vil foreta en risikovurdering i forkant av utlånet. Derfor er det viktig å få en oversikt fra låntaker over alle forhold som berører sikring, også forhold som gjelder lagerlokaler og mottaksrom som benyttes før utpakking og montering i utstillingslokaler.

Låntakers sikringsplan skal sendes Vest-Agder-museet. Sikringsplan skal inneholden en beskrivelse av status, trusler, årsak, risiko, forebyggende og begrensende tiltak, akseptert restrisiko, branndokumentasjon, sikringsansvarlig, organisering av brannvern, informasjon om opplæring og rutiner for de ansatte, vakter og publikum, angitt begrensnng av annen bruk av lokalene under utlånet, bygningsarbeider, arrangementer.

PAKKING

Låntaker har plikt til å følge Vest-Agder museets retningslinjer for pakking og bruk av materialer. Når pakkingen er komplisert, følger en instruks med gjenstanden sammen med tilstandsrapporten. Pakkeinstruksen kan gjerne være illustrert med tegninger eller fotografier. Pakkematerialet bør tas vare på. Når gjenstanden følges av en kurér, vil kuréren være den som både kjenner pakkemåten og være den som pakker.

KONTROLL: TILSTANDSKONTROLL - RAPPORTERING - TILTAK

Deponent skal til enhver tid føre en regnskapsmessig kontroll med gjenstandene som er deponert fra Vest-Agder-museet og hvor disse er lokalisert. Gjenstanden leveres med tilstandsrapport og skal sjekkes før plassering i utstillingen. Det samme gjøres før returtransport. Tilstandsrapporten er en omtale av hver enkelt gjenstand og inneholder opplysninger om gjenstandens tilstand før deponering, med skriftlige opplysninger og dokumentasjon i form av fotografier eller tegninger. Vest-Agder-museet beholder ett eksemplar, ett eksemplar følger gjenstanden til utstillingen, og ett eksemplar følger eventuelt kuréren. Låntaker vurderer gjenstanden i forhold til beskrivelsen. Om nødvendig kommenteres tilstandsrapporten, som deretter signeres av den ansvarlige ved mottaker-institusjonen, samt av ansvarlig ved museet ved retur. Ved bruk av kurér vil denne også normalt skrive under. Tilstandsrapporten er en sjekkliste som også vil være grunnlag ved eventuell diskusjon om forsikring.

Deponent skal rutinemessig, minst en gang per år, gjennomføre en fysisk kontroll av gjenstandene og herunder vurdere deres tilstand. Dersom det er behov for restaurerings- eller konserveringstiltak på selve gjenstanden, skal deponenten ikke gjennomføre disse uten etter avtale med Vest-Agder-museet. Dersom Vest-Agder-museet i forbindelse med deponeringen gir egne retningslinjer for oppbevaring og vedlikehold, skal deponent etterleve disse. Om annet ikke er avtalt er deponenten forpliktet til å dekke utgifter til tiltak for å opprettholde gjenstandens tilstand fra utlånets start.

I forbindelse med anmodning om fornyelse av deponiet, og ellers med tre ukers varsel dersom det kreves av Vest-Agder-museet, skal deponenten frambringe en kvittert beholdnings- og lokaliseringsoversikt over de utlånte gjenstander, med anmerkninger der tilstand anses merkbart forringet. Vest-Agder-museet kan på et hvilket som helst tidspunkt kreve å få inspisere de utlånte gjenstandene.

ERSTATNING

Vest-Agder-museet forbeholder seg retten til å kreve erstatning for tap, skade eller urimelig forringelse av gjenstandene, enten dette er under transport, montering eller under utstilling/oppbevaring. Deponenten plikter å forsikre seg mot dette ansvaret, begrenset oppad til den verdi Vest-Agder-museet har angitt for de aktuelle gjenstandene. Forsikringen skal inkludere alle faser i låneperioden; nedpakking, transport, lagring, utpakking og montering på nytt sted, nedpakking for retur, transport tilbake og plassering i utstilling eller magasin hos Vest-Agder-museet. Vest-Agder-museet kan kreve dokumentasjon på slik forsikring før gjenstandene utleveres. Verdien er angitt skjønnsmessig som en øvre grense. Ved eventuelle erstatningskrav vil Vest-Agder-museet gi nærmere vurdering av gjenstandenes verdi.

VEST-AGDER-MUSEETS RETTIGHETER

Vest-Agder-museet vil kunne avslå enhver anmodning om deponering uten nærmere begrunnelse. Avgjørelsen er ikke et enkeltvedtak, og den kan ikke påklages. Den angitte deponeringsperiode regulerer kun tidspunkt for rutinemessig tilbakelevering eller fornyelse av deponeringen. Deponenten kan når som helst, med tre ukers varsel levere gjenstandene tilbake. Vest-Agder-museet kan når som helst, med øyeblikkelig virkning, inndra de utlånte gjenstander dersom en finner at låntaker ikke har oppfylt deponeringsvilkårene eller det er kommet nye bestemmelser som gjør en slik inndragning nødvendig. Vest-Agder-museet kan også uten nærmere begrunnelse, med 3 ukers varsel, inndra de deponerte gjenstandene, mot selv å bekoste returtransporten.

VEDLEGG IX TILSTANDSRAPPORT

Låntaker (navn, adresse):

Ansvarlig kontaktperson hos låntaker:

Ansvarlig kontaktperson hos utlåner:

Utstilling og utstillingsperiode:

Ansvarlig for tilstandsvurderingen hos utlåner:

Gjenstand: Inventarnummer:

Tittel, ev kunstner:

Datering: Ev. innskrift/signatur:

Materiale/teknikk:

Tidligere behandling:

Vekt (g): Mål (cm):

Fotodokumentasjon:

Beskrivelse av tilstand, henvisning til fotodokumentasjon:

Krav til håndtering:

Krav til montering:

Krav til utstillingsforhold (sikkerhet og klima):

Krav til emballasje/pakking:

Antall vedlagte fotografier:

Låntakers signatur Sted og dato, ved ankomst

Låntakers signatur Sted og dato, ved retur

Utlåners signatur Sted og dato, ved tilbakelevering:

VEDLEGG XII TRANSPORTKASSE

De fleste lån som skal transporteres kan best fraktes i en kasse. Kassen beskytter mot klimasvingninger, støt og vibrasjoner. Den bør lages slik at den kan brukes til forskjellige typer gjenstander og under flere transporter. Kassene må være enkle å håndtere. Skal det lånes ut flere gjenstander til samme låntaker, bør de helst fordeles over flere kasser.

Størrelsen på kassen bør selvsagt være i samsvar med gjenstanden. Men også størrelsen på inngangsdører og heiser ved egen og låntakers institusjon bør sjekkes før kassen lages. Transportkasser lages stort sett av tre, men avhengig av gjenstand, transportmåte og avstand kan også solide pappesker brukes. Føring, isolasjon og pakking er likt for begge typer kasser. Skallet lages fortrinnsvis av furu, gran, vannfast kryssfinér (12–20mm) eller aluminium. Hjørner kan forsterkes med metallhjørner. Sidene på større kasser krever avstivning med labanker. Og alle typer kasser trenger solide håndtak. Innsiden av kassen skal ha en føring (5–7cm) av polyetylen (ethafoam, plastazote), polypropylen, polystyren (isopor, bare for midlertidig oppbevaring). Andre materialer som kan brukes til å tette kassen, er silikon uten eddiksyre, tetningsmasse i akryl og neoprenlister. Hvis føringen skal dekkes over, kan en bruke bomull og polyester. Hvis kassen skal brukes mange ganger, er metallbeslag og lås eller maskinskruer med innfreste messingbøssinger et bedre alternativ enn vanlige skruer. Det er viktig å la kasser stå åpne og lufte seg i noen uker før de tas i bruk på grunn av avgassing.

MALING OG MERKING

Kassen kan ”personifiseres” ved å males utvendig. En kasse som er velholdt behandles med større respekt. En blank og lys farge har en gunstig innvirkning på kassens indre klimatiske forhold, fordi sollys reflekteres og kassen blir mindre oppvarmet enn om den hadde vært matt og mørk. For å gardere seg mot tyveri, foretrekkes forholdsvis anonyme kasser uten lett kjennelige attributter som viser opphav og innhold. Merkelapper med vekt, størrelse, kassens stilling under transport, og merker som viser kassens bunn og topp, er dog nødvendig. Informasjon klistres på alle sidene av kassen.

KASSENS INNREDNING: TETTING, FUKTSPERRE

En tett kasse gir mindre luftutskiftning og dermed mer stabilt klima og hindrer fukt i å trenge inn/ut. Kassen kan tettes ved å legge akrylmasse langs sammenføyningene samt å klebe en plastbelagt aluminiumsfilm på kassens og lokkets innside. Folien kan strykes på med varmeskje eller strykejern. En kryssfinérkasse som skal brukes flere ganger, kan føres med metallplater (tinn, sink eller aluminium). Sammenføyningene loddes slik at de blir tette. Pakningen kan også gjøres vanntett ved at plastfolie, bygningsplast eller liknende legges ned i kassen før man legger i støtdempende materiale. Folien må være så stor at den kan legges over hele pakningen og tapes tett før lokket legges på. En 3-5 millimeter tykk neoprenlist av samme type som man bruker til å tette vinduer, kan brukes for å gjøre lokket tett. I prinsippet vil dette fungere som en fuktsperre, som sammen med klimatiserte materialer og eventuell bruk av ekstra buffermaterialer (se nedenfor) vil sikre et stabilt klima rundt gjenstanden(e). Det er viktig at hygroskopisk materiale ligger mellom gjenstanden og det ikke hygroskopiske materialet som byggplast, metall eller plater og biter av polystyren og polyetylen. Dersom en utilsiktet brå temperaturendring skjer inne i kassen, kan kondens dannes på de harde og tette flatene, og skader forårsaket av fukt kan oppstå på gjenstanden. I en isolert kasse er faren for kondens størst der uteklimaet møter klimasonen inne i kassa. Dette punktet bør fortrinnsvis ligge på fuktspærren mellom isolasjonsmaterialet og selve kassen, så langt unna gjenstanden som mulig.

BUFFERMATERIALER/HYGROSKOPISKE MATERIALER

Buffermaterialer er hygroskopiske materialer som kan bedre og stabilisere klimaet i kassen. De kan ta opp og avgir fuktighet og har et fuktinnhold i samsvar med den relative fuktigheten i luften. Gode buffermaterialer er materialer som tar opp og avgir fuktighet raskt, og raskere enn materialene i gjenstanden. Ved å reagere fort, minskes variasjonene i den relative fuktigheten inne i kassen, og klimabelastningen på gjenstandens materialer blir mindre. Gode buffermaterialer er cellulosematerialer som syrefritt papir og tekstiler av naturfibre, helst ufarget bomull. Buffermaterialet skal for best mulig effekt klimatiseres til ønsket nivå på forhånd, i forhold til gjenstandenes krav og forholdene på mottaker- og utstillingsstedet (som bør være sammenfallende!). Produktene Silica Gel (eller blågel som det kalles hos noen leverandører) og ART SORB er klimaregulerende materialer som kan

brukes som buffermateriale ved transport. Silica Gel er krystaller eller små kuler i forskjellige varianter som kan brukes på flere måter til å stabilisere den relative fuktigheten. ART SORB er et hygroskopisk, silikabasert materiale som finnes som forskjellige produkter og som har stor evne til å ta opp og avgir fuktighet. Kontakt personale med relevant, praktisk erfaring i bruk av disse produktene. Uriktig bruk kan skade gjenstanden.

ISOLERENDE MATERIALER

En godt isolert kasse stabiliserer temperaturen og dermed den relative fuktigheten inne i kassen. Isolasjonsmaterialene kan også brukes til å holde gjenstanden fast i kassen. Polyetylenmatter og polystyrenplater (isopor) er de mest brukte isolerende materialene. Polyetylenmatter selges i forskjellige tykkelser fra norske forhandlere. Polyetylen er fleksibel og tåler større belastninger enn polystyren. Ulempen er at den er fire til fem ganger dyrere enn polystyren. Polystyrenplater kan kjøpes i forskjellige tykkelser i de fleste byggvarehus. Polystyrenplater er sprø og materialet får lett varige skader av støt og slag. Platen kan derfor være overtrukket med bomullstoff slik at overflaten tåler mer. Den hygroskopiske evnen til polyetylen og polystyren er dårlig og de betraktes derfor ikke som buffermaterialer. En 6 cm tykk polyetylenmatte har samme isolasjonsevne som en 5 cm tykk polystyrenplate. Disse tykkelsene anbefales som isoleringsstandard, men tykkelsen på isoleringen må sees i forhold til transporttid og uteklima. Kassen kles med isolasjonsmateriale langs vegger, bunn og lokk. Det er viktig at føringen utføres nøyaktig, slik at isolasjonen er tett og dekker alle flater i kassen. Føringen skal ikke limes til kassen, fordi limet kan gi uønskede gasser, dessuten kan kassen lettere brukes flere ganger om isolasjonen kan skiftes ut. Isolasjonen kan eventuelt punktfestes med akryl-lim som ikke avgir gasser. Når polystyrenplater brukes til isolasjon, må støtdempende materiale brukes i tillegg, for eksempel polyetylen.

STØTDEMPING

En kasse som er kledd innvendig med polyetylenmatter, vil være støt- og vibrasjonsabsorberende. Generelt bør polyetylenmatter som støtdemping være 5 cm tykke. Tykkelsen må variere med gjenstanden fordi det støtdempende materialet ikke bør komprimeres mer enn til halv tykkelse når gjenstanden legges på materialet. Klemmes materialet flatt på grunn av gjenstandens vekt, vil det ikke beskytte gjenstanden mot støt eller vibrasjoner. Om det støtdempende materialet er for hardt, vil det heller ikke kunne beskytte gjenstanden mot slike påkjenninger. Til støtdemping og isolasjon kan også løse biter av polystyren brukes (går under betegnelser som chips etc.), men da er det særlig viktig å isolere gjenstanden med plast eller stoff slik at chipsen ikke trenger inn i sprekker eller ødelegger overflaten på gjenstanden. Det er utarbeidet tabeller for å anslå hvilken tykkelse og hardhet en støtdempende føring eller støttepute bør ha i forhold til gjenstandens totale overflate, vekt og en antatt fallhøyde. Canadian Conservation Institute i Ottawa, har utviklet en ”cushion design calculator” og et dataprogram (CCI PadCAD) som skal gjøre slik kalkulering lettere.

FESTING AV GJENSTANDEN I KASSEN

Isolasjons- og støtdempende materiale i kassen brukes også ofte til å holde gjenstanden fast under transporten. Gjenstanden skal støttes og holdes på plass, men ikke klemmes. Platen på undersiden av lokket må også tilpasses. Tilpassede hjørner av polyetylen eller polystyren (overtrukket med bomullstoff) som plasseres i den isolerte og eventuelt støtdempede kassen, kan brukes til å holde gjenstanden på plass ved hjelp av enkelte punkter. Hjørnene kan festes til kassens føring eller ligge løse.

DATALOGGERE

Informasjon om relativ fuktighet og temperatur i kassen under transporten, kan samles inn ved hjelp av en datalogger. Dersom det oppstår skader underveis, kan den være med på å avgjøre om skadene skyldes belastende endringer i klimaet.

BELASTNINGSINDIKATORER

Det finnes forskjellige typer belastningsindikatorer som viser om kassen har vært utsatt for støt eller rystelser. Enkelte typer festes synlig utenpå kassen og vil gi utslag om den håndteres uforsiktig. De kan derfor til en viss grad forebygge dårlig håndtering.



SAMLINGSFORVALTNINGSPLAN 2008

VESTAGDERMUSEET