



Samlingsforvaltningsplan for
Aust-Agder museum og arkiv IKS



AUST-AGDER MUSEUM
OG ARKIV IKS

Innhold

1: Introduksjon	3
AAMAs formål og retningslinjer	3
SPECTRUM som modell	4
Etikk i samlingsforvaltningen	4
2. Våre samlinger.....	5
KUBEN museum og arkiv	5
Kulturhistoriske bygg.....	6
Etnografisk og naturhistorisk samling.....	7
Naturhistoriske samlinger	7
Arkeologiske samlinger:	7
Maritime samlinger.....	7
Kulturhistoriske gjenstander:.....	8
Grimstad bys museer	9
Kulturhistoriske samlinger	9
Magasiner og kulturhistoriske bygg	10
Setesdalsmuseet.....	11
Generelt om samlingene.....	11
De enkelte samlingene.....	11
Utfordringer og planer fremover.....	14
KUBEN Museum og Arkiv	14
Grimstad bys museer	15
Setesdalsmuseet	15
3. Utvikling av samlingene.....	16
Forberedelse til ervervelse, ervervelse og mottak av objekter	16
Fotografering	18
Avhending.....	18
Depositum til AAMa.....	20
Innsamling.....	20
4. Dokumentasjon av samlingene	21
Katalogisering og registrering.....	21
Plassering og flytting.....	22
Utlevering av objekter	23

Retrospektiv dokumentasjon.....	23
5. Tilgang til samlingene.....	24
Digitalisering av samlingene	24
Utlån	25
Lån	25
6. Sikring og bevaring av samlingene	26
Forebyggende og direkte konservering.....	26
Forebyggende konservering	27
Rutiner for håndtering av gjenstander	28
Direkte konservering	28
Bevaringstilstand	28
Magasinering	29
15: Oppsummering.....	30

1: Introduksjon

Aust-Agder Museum og Arkiv (AAma) ble etablert i 2015 da Aust-Agder kulturhistoriske senter IKS, Setesdalsmuseet IKS og Stiftelsen Grimstad bys museer ble slått sammen. AAma har både arkiv- og museumsfunksjoner, og består av fire avdelinger som befinner seg på tre administrative steder: KUBEN i Arendal, Setesdalsmuseet på Rysstad og Grimstad bys museer som har kontorer ved Sjøfartsmuseet i Aust-Agder.

Dette er den første felles plan for samlingsforvaltning for hele AAma. Denne planen gjelder for museumssamlingene. Arkivavdelingen på KUBEN museum og arkiv opererer med en egen forvaltningsplan.

Kulturrådet opererer med følgende definisjon av samlingsforvaltning;

«Samlingsforvaltning er en kjerneaktivitet for museene som omfatter innsamling, bevaring, dokumentasjon, registrering og tilgjengeliggjøring av samlingene. I mange tilfeller er samlingsforvaltning også synonymt med videreføring av handlingsbåren kunnskap. Det er et mål at arbeidet med samlingene er gjennomtenkt og tett knyttet til de øvrige delene av museenes virksomhet. God samlingsforvaltning forutsetter planer for virksomheten, oversikt over samlingene, prioriteringer ressurser og kompetanse.»¹

Målet er at denne planen skal gi en god oversikt over samlingene AAma eier og forvalter, samt forankre felles rutiner for samlingsforvaltningen. Vi skal være profesjonelle aktører, også innen samlingsforvaltning. En slik plan hjelper oss til å kvalitetssikre arbeidet vi gjør på tvers av institusjonene i AAma. Videre skal planen inneholde de enkelte avdelingens utfordringer, prioriteringer og planer fremover for samlingsforvaltningen. Forvaltning er et område som vil være i stadig endring og utvikling. Denne planen må derfor rulleres med jevne mellomrom.

Samlingsforvaltningsplanen skal bygge på AAmas formål og være i tråd med gjeldende lover, regler og konvensjoner.

AAmas formål og retningslinjer

Vår felles visjon er: " - vel bevart, godt fortalt - Aust-Agder Museum og Arkiv skal være en døråpner til fortid, samtid og framtid og et ledende fagmiljø for arkiv og museum".

Under § 6 i selskapsavtalen for AAma finner vi våre formål. Angående forvaltning står det:

«Aust-Agder museum og arkiv IKS skal forvalte, drive og utvikle museums- og arkivfeltet i Aust-Agder ved å:

- Arbeide for at verdifulle kulturminner, bygninger, gjenstander, arkiv og andre informasjonsbærere av historisk og administrativ verdi blir samlet inn, tatt vare på og gjort tilgjengelige for allmenheten, for forskning, kulturelle og administrative formål.
- Arbeide aktivt med forvaltning, forskning, formidling og publisering, gjøre Aust-Agders kultur og historie levende for befolkninga og bidra til aktiv distriktsutvikling i Aust-Agder»

¹ <http://www.kulturradet.no/museum/samlingsforvaltning-og-bygningsvern> (25.04.2018)

I Strategiplanen for AAmA 2018 -2022, er følgende punkter fremhevet som hovedsatsingsområder innen samlingsforvaltning:

- Samlingene skal sikres og bevares best mulig for ettertiden og gjøres tilgjengelig for publikum og forskning.
- AAmAs materielle verdier og personalets kompetanse skal forvaltes på god måte.
- Intensivere og samordne arbeidet med å digitalisere og avfotografere arkivbestand og gjenstandssamlinger.
- Øke kompetanse og kapasitet innenfor teknisk konservering og katalogisering/registering.
- Utarbeide ny metodikk og nye retningslinjer for mottak og forvaltning av e-arkiv.
- Implementere felles retningslinjer og praksis når det gjelder organisering av samlingene, på tvers av avdelingene.
- Utarbeide felles samlingsforvaltningsplan med avdelingsvise bevaringsplaner og arbeide målrettet for å supplere og videreutvikle samlingene.
- Aktivt arbeide for mulig tilbakeføring av gjenstander og arkivalier til Aust-Agder.
- Etablere et nytt, stort felles lagerbygg ("kaldt lager") for AAmA. Starte arbeidet med en behovs- og funksjonsanalyse for dette bygget i 2018.
- Utvikle et solid planverk for beredskap- og krisehåndtering for hele AAmA.

SPECTRUM som modell

AAmA bruker Spectrum som felles standard for samlingsforvaltning. Vi har derfor valgt å bruke Spectrums fire hovedinndelinger som grunnlag for samlingsforvaltningsplanens oppbygging: Utvikling av samlingene, dokumentasjon av samlingene, tilgang til samlingene og bevaring av samlingene. Dette vil tydeliggjøre hvordan museene har innarbeidet prosedyrene i Spectrum.

AAmA forplikter seg til å følge de 8 primærprosedyrene i Spectrum: Mottak av objekter, ervervelse og aksesjon, plassering og flytting, katalogisering, utlevering av objekter, retrospektiv dokumentasjon, innlån og utlån. For å etterleve minimumsstandarden for hver prosedyre kreves det at museet har en skriftlig policy som dekker arbeidet prosedyren beskriver. Selv om vi «bare» forplikter oss til å følge primærprosedyrene, betyr ikke det at vi ikke har gode rutiner rundt de andre områdene innen samlingsforvaltningen.

Etikk i samlingsforvaltningen

Som medlem av ICOM (International Council of Museums) er AAmA følgelig forpliktet til å overholde ICOMs museumsetiske regelverk.

Kapittel 2 i regelverket åpner med å fremholde et grunnleggende prinsipp:

”Museer har plikt til å anskaffe, bevare og utvikle samlinger som bidrar til å sikre samfunnets naturarv, kulturarv og vitenskapelige arv”. Regelverket har på det generelle plan også fokus på viktigheten av museumsansattes ”... troskap mot fundamentale etiske prinsipper som er felles for

hele museumsfaget. Disse må være i samsvar med *ICOMs museumsetiske regelverk* og ta hensyn til andre regelverk og retningslinjer som er relevante for museumsvirksomhet” (kapittel 8.3.).

ICOMs museumsetiske regelverk presiserer i kapittel 2.1 at ”Ethvert museumsstyre skal vedta en skriftlig samlingsplan som offentliggjøres. Planen skal omhandle innsamling, bevaring og bruk av samlingene. Status for materialet som ikke vil bli katalogisert, konserverert eller utstilt skal framgå klart av planen”.

I kapittel 2.9 presiseres det at ”Anskaffelser som ligger utenfor den vedtatte samlingsplanen skal bare foretas i helt ekstraordinære tilfeller”. Utarbeidelsen av denne planen er med andre ord med på å sikre at AAma håndterer sine oppgaver på det museumsfaglige feltet på en tilfredsstillende måte.

Viktigheten av å dokumentere museumsgjenstander er også fremhevet i regelverket. Dette omhandles i kapittel 2.18: ”Museet skal trekke opp og iverksette retningslinjer for å sikre at samlingene (...) og informasjonen knyttet til dem er tilfredsstillende dokumentert. Dokumentasjonen skal være tilgjengelig for løpende bruk (...)”. Dokumentasjonen skal foregå på følgende måte:

”Museumssamlinger skal dokumenteres i samsvar med aksepterte profesjonelle standarder. Samlingsdokumentasjonen skal inkludere en fylldig beskrivelse av hver enkelt gjenstand, dens tilknytning og eierhistorie, tilstand, behandling og oppbevaringssted. Samlingsdata skal oppbevares trygt, støttet av søkersystemer som sikrer medarbeidere og andre rettmessige brukere tilgang til informasjonen”. (kapittel 2.20)

Alle ansatte i AAma må gjøre seg kjent med ICOMs museumsetiske regelverk. Det er mange etiske dilemmaer vi møter på under arbeidet med samlingsforvaltningen, og det er nyttig med et slikt tydelig regelverk for vårt arbeid.

2. Våre samlinger

KUBEN museum og arkiv

Arendals Skoles offentlige Bibliothek og Museum, Kuben museum og arkivs forløper, ble etablert 8. mars 1832. Initiativtakere var fem av byens fremste borgere; eidsvollsmann og distriktslege Alexander Christian Møller, skolebestyrer, senere stortingsmann og statsråd, Otto Vincent Lange, kjøpmann Jacob Thue, lærer, senere sogneprest i Holt, Andreas Faye og kjøpmann og senere ordfører Morten Smith Dedekam. Arendal var den fjerde byen i Norge som fikk et offentlig museum. Det gir mye av forklaringen på hvorfor KUBEN har en så stor og omfattende samling av gjenstander, arkiv og bøker.

I de første 50 årene av museets historie ble samlingene bygd opp relativt tilfeldig. I begynnelsen av 1880-årene ble det tatt initiativ til å heve museets faglige status opp på et vitenskapelig nivå, men det økonomiske krakket i 1886 satte en stopper for mange gode tanker som ble gjort om virksomhetens målsetting. I 1907 fikk museet en mer bevisst innsamlingspolitikk som skulle styrke samlingenes vitenskapelige verdi.

I 1930-årene ble det arbeidet sterkt for å endre daværende Arendals Museum til et «Folkemuseum for Arendals by og Aust-Agder fylke”. På grunn av okkupasjonen og etterkrigstidas vareknapphet ble

realisering av vedtakene forsinket, og oppbyggingen av et friluftsmuseum tok slutt før arbeidet var kommet ordentlig i gang. Først i 1957, da institusjonens første byggetrinn sto ferdig, kunne virksomheten overføres til Langsæ. Fire bygninger ble flyttet hit; Enghavehuset, Hesthaghuset, Bråtenhuset og badstua, noe senere også Klokkebu. I 1975 ble hovedbygningen på Langsæ gård overdratt til museet fra Arendal kommune, og i 1977/78 ble Angelstad gård kjøpt fra privat eier. I 2014 åpnet et nytt museumsbygg på Langsæ, med plass til museumsutstillinger, arkiv, bibliotek og magasiner.

Samlingene ved KUBEN består i dag av: 12 fredede og/eller vernede bygg og anlegg, om lag 48 000 gjenstander, 8900 hyllemeter arkivmateriale, 50 000 bøker, 500 000 fotografier og 3 000 kart og tegninger.

Eydehavn museet

Eydehavn museet har inngått driftsavtale med KUBEN. Det betyr at KUBEN har ansvaret for driften av museet, mens eiendomsretten til samlingene beholdes lokalt.

Eydehavn museet er et industri- og arbeidermuseum som forteller historien om det moderne industristedet Eydehavn fra etableringen i 1912 og fram til vår tid. Museet ble etablert i en av de gamle arbeiderboligene i Nesbyen, en firemannsbolig som rommer ulike utstillinger.

Museet har to hovedgrupper gjenstander: gjenstander fra private hjem og gjenstander fra de to bedriftene Arendal Smelteverk A/S og Det norske Nitridaktieselskap, som fra 1912 etablerte seg på Eydehavn. Gjenstandene er relaterte til produksjonen i bedriftene eller til kontor/administrasjon og laboratorium, gammelt husgeråd og Maren Aanonsens samlinger. En del av 2. etasje på museet er innredet slik en arbeiderleilighet kan ha sett ut på 1920-tallet. Eydehavn museet har en samling fotografier fra bedriftene og fra private. Museet har også bøker og tidsskrifter.

KUBENs samlinger

KUBEN er en av landets eldste museumsinstitusjoner. I 1832 oppfordret det nyetablerte museet byens borgere til å bidra til samlingene. Mange spennende gjenstander ble gitt som gaver i denne første tiden.

Kulturhistoriske bygg

KUBEN eier og forvalter en rekke kulturhistoriske bygninger, noen av dem står i sitt opprinnelige miljø, andre er flyttet.

Arendals Museum ervervet i 1930 eiendommen Merdøgaard på øya Merdø. Det medfulgte også et tilnærmet komplett innbo av møbler og bruksgjenstander. Senere er det kommet til flere gjenstander, de fleste som gaver. Merdøgaard har tre antikvariske bygninger: våningshus som er fredet, sjøbod og fjøs, samt et brønnhus. Dette er bygninger som står på sin opprinnelige plass, de er ikke flyttet, slik bygningene i et friluftsmuseum ofte er.

Østre Angelstad i Holt i Tvedestrand kommune er et tilnærmet komplett gårdstun med våningshus og uthus. Halve uthuset ble reist på 1960-tallet. Tunet har opprinnelig også hatt et vognskjul, og ei smie som lå utenfor selve tunet.

Langsæ gård i Arendal er det gamle våningshuset på Langsæ, oppført 1857, som bolig for en kjøpmannsfamilie. Det står fremdeles på sin opprinnelige plass, mens de andre bygningene i tunet ble revet for å gi plass til Aust-Agder-Museet.

På Langsæ ligger også Aust-Agder-Tunet, som består av fire tilflyttede bygninger: Enghavehuset, Hesthaghuset, Bråtenhuset og en badstue. I dette området var planene at det skulle bygges et større

friluftsmuseum, med bygninger av alle slag, organisert omkring flere tun. Det store friluftsmuseet ble skrinlagt omkring 1970 av forskjellige grunner, og de store planene fra den gang vil ikke bli tatt opp igjen.

I tillegg kommer Klokkebua, en sjøbod fra skipsverftet Krana i Risør. Dette er bygningsteknisk en svært interessant bygning, og flyttingen var et nødvendig vernetiltak.

KUBEN eier også et fredet gravsted på Tangen på Hisøy i Arendal kommune. Gravstedet er fra 1800-tallets første halvdel.

Etnografisk og naturhistorisk samling

Da Arendals Museum flyttet inn i den nye skolebygningen på Tyholmen i 1881, var Arendal på toppen som seilskuteby. Skuter fra Arendal seilte på alle verdenshav, ikke minst i Stillehavet. Mange kapteiner hadde en lapp i loggboka med beskjed om å huske på museet i hjembyen. I denne tiden, da museet hadde fått bedre plass, strømmet etnografiske og naturhistoriske objekter fra mange land inn.

Naturhistoriske samlinger

Svært lite av den naturhistoriske samlingen er fra vår sørlandske natur; en stor del er brakt hjem av sjøfolk fra andre deler av verden. Samlingen har derfor i mange tilfeller samme historiske opphav som vårt etnografiske materiale. Den største naturhistoriske samlingen vår er geologisamlingen. Vi har også en egen utstilling inne på Langsæ gård med utstoppede fugler. Naturhistorisk materiale har også et kulturhistorisk aspekt, og store deler av samlingene på dette området må vi se i en maritim og en museumshistorisk kontekst. Store deler av de naturhistoriske samlingene er uregistrert og umerket.

Arkeologiske samlinger:

Klassisk arkeologi

En del av samlingen må klassifiseres innen fagfeltet klassisk arkeologi, og har på samme måte som samlingene innen etnografi og naturhistorie nær sammenheng med Arendal som sjøfartsby. Dette dreier seg særlig om objekter sjøfolk har ervervet i havnebyer omkring Middelhavet.

Jordfunn – innkommet før 1905:

KUBENS samling av norske arkeologiske objekter har i stor grad innkommet i tidsrommet fra 1832 og til kulturminneloven ble vedtatt i 1905. Siden samlingen kom inn før dette, har arkeologisamlingen kunnet forbli KUBENS eie. Denne samlingen utgjør den største arkeologiske samlingen mellom Oslo og Stavanger. Samlingen består i stor grad av løsfunn, boplassfunn og gravfunn som har vært gitt i gave eller solgt til museet, og som har blitt funnet i ulike sammenhenger av ufaglærte. Den består av gjenstander fra steinalder, bronsealder, jernalder og et fåtall fra middelalder.

Maritime samlinger

Sjøfart ble et aktuelt tema, et satsingsområde, for Arendals Museum i mellomkrigstiden, da museet holdt til i skolebygningen på Tyholmen. Da biblioteket flyttet ut ble det frigitt plass som kunne benyttes til utstillinger innen dette temaet. I første rekke var fokus rettet mot seilskutetida. En stor samling skutebilder sikret museet seg også, sammen med atskillige skutemodeller. Det som er dårligst representert i samlingene er etterkrigstidens sjøfart i 1960- og -70-årene.

Skipshandverk fra seilskutetiden var en del av satsingen på sjøfart. KUBEN har en stor samling av skipstømrerverktøy. Seilskutetidens håndverkere eide selv sitt verktøy, og verktøykistene har ofte

innkommet fra private hjem. Mest interessant er kanskje verktøy fra Kovigen Dampblokmageri, som også er dokumentert ved fotografi av blokkmakeren i arbeid.

Arendal sjømannsskole er en saga blott, men KUBEN har tatt vare på flere gjenstander fra skolen.

Fiske og fangst

Klokkebua rommer vår samling av fiskeredskaper, hovedsakelig innkommet i 1975-76 gjennom lokalhistoriker Hartvig Dannevig's kystkulturprosjekt. Redskapene og virksomheten de var en del av ble dokumentert gjennom et stort prosjekt som omfattet intervjuer med eldre fiskere. Samlingen av gjenstander ble delt i to, én del til Aust-Agder-Museet og én del til Mandal Bymuseum.

Marinarkeologiske funn – innkommet før 1978:

På 1960-tallet etablerte det seg et miljø av dykkere som var interessert i å lete etter skipsvrak og havnefunn. Aust-Agder-Museet fant det i 1970-årene nyttig å samarbeide med dette miljøet, og det ble utført en rekke undersøkelser av gamle havneområder, bl.a. i Homborsund havn og Lyngør. Lyngør havn hadde spesiell oppmerksomhet rettet mot seg på grunn av slaget i Lyngør i 1812. Vraket av handelsfregatten Fredensborg, slaveskipet fra København, ble funnet i 1974, og ble utgravd gjennom to sesonger, den første i regi av Norsk Sjøfartsmuseum, den andre i regi av Aust-Agder-Museet.

Kulturhistoriske gjenstander:

Bildesamlingen

Alt bildemateriale, samt skulpturer, er registrert i en egen serie. Serien omfatter bildemateriale i ulike teknikker: oljemalerier, akvareller, trykk og fotografier, samt tredimensjonale figurer i gips, jern og bronse.

Den numismatiske samlingen

Den numismatiske samlingen består av medaljer, mynter og pengesedler, norske og utenlandske, antikke og moderne. Denne samlingen består av en del uregistrert materiale, som det krever spesialkompetanse å registrere.

Ovnssamlingen

Malm fra Arendalsfeltet ble brukt av de fleste norske jernverk som var i drift på 17- og 1800-tallet. Flere av disse jernverkene lå i Aust-Agder. Stiftelsen Næs Jernverksmuseum ble i sin tid opprettet etter initiativ fra fylkeskonservatoren som også var bestyrer ved Aust-Agder-Museet. Interessen for jernverkernes produkter var en naturlig følge av dette, og slik ble den store samlingen med jernovner KUBEN har, skapt.

Industriprodukter fra 1900-tallet

En rekke objekter i samlingene representerer industriproduksjon i Aust-Agder på 1900-tallet. Alf Tallaksens systue i Gårdalen er et eksempel på lokal konfeksjonsindustri, og KUBEN har både produkter og produksjonsutstyr i samlingene.

Kirkesamlingen

KUBEN har ingen stor kirkesamling, men en rekke verdifulle enkeltgjenstander, blant annet fra Arendals første Trefoldighetskirke. Mest iøynefallende er likevel Bertel Thorvaldsens Kristus-skulptur

(i gips), som sto i Arendals andre Trefoldighetskirke. Skulpturen kom på plass der før originalen ble satt opp i Vor Frue Kirke i København (København Domkirke).

Møbler og innbo

KUBEN har store samlinger møbler og innbo, særlig fra 1700-tallet fram til ca. 1900.

Sølvgjenstander

Sørlandsbyene hadde en rekke sølvsmeder, og dette gjenspeiles i KUBENs samlinger.

Drakt og tekstiler

Drakt og tekstiler er en viktig del av våre samlinger. Denne delen av samlingene ble særlig utviklet av konservator Ruth Hamran mellom 1965 og 1993. Da fikk museet et eget tekstilmagasin som ble innredet med Norsk Folkemuseum som forbilde. Hovedvekten av samlingen er bydrakter tilhørende borgerskapet på 1800-tallet, men 1950-tallet er også godt representert.

Bondekultur og folkekunst

Det store planlagte friluftsmuseet på Langsæ ble ikke realisert, og dermed ble ikke satsingen like stor på bondekultur som opprinnelig tenkt. KUBEN har en rimelig stor samling gjenstander som representerer bondekulturen. Mye av dette er tilvekst fra omkring år 1900, ervervet fra oppkjøpere som reiste fra gård til gård og kjøpte opp. Noe av oppkjøpene havnet i de lokale byene, mens de fineste objektene havnet i hovedstaden og i Stockholm. Dokumentasjon av denne delen av samlingene preges av ervervsmetoden; det var ingen direkte kontakt med selgeren.

Våpen

KUBEN har en relativt stor våpensamling, som omfatter alt fra kanoner til håndvåpen.

Leketøy

Formidling til barn er viktig for KUBEN. Leketøy har vært et satsningsområde fra ca. 1970, og dette har blitt en ytterligere prioritet etter år 2000. I forbindelse med den nye utstillingen «Barndom» (2015), drev museet aktiv innsamling av leker fra 1960 og 1990.

Samtidsdokumentasjon dagligvarer 1995-96

I 1995 – 96 gjennomførte museets konservator Karl Ragnar Gjertsen et prosjekt med innsamling av dagligvareemballasje, kombinert med butikkplakater, sjokkselgere og annet materiale fra dagligvarebutikker.

[Grimstad bys museer](#)

Kulturhistoriske samlinger

Samlingen til Grimstad bys museer består i hovedtrekk av fire mindre samlinger. De to første er Ibsen-samlingen og bysamlingen som ble samlet inn på lokalt initiativ av frivillige fra 1914 og framover. Selv om det ikke er en egen samling, er det mange gjenstander med bakgrunn i sjøfartsvirksomheten i Grimstad i bysamlingen. På 2000-tallet ble det en ytterligere utvidelse av samlingen til Grimstad bys museer med en hagebrukssamling og en landbrukshistorisk samling (Birger Beisland-samlingene). Alle samlingene er eid av Grimstad kommune.

By- og Ibsen-samlingen

Som en videreføring av at man begynte med innsamling i 1914, ble Ibsenhuset og Grimstad bymuseum offisielt åpnet i 1916.

Den første samlingen som kom i 1914, baserer seg på en samling fra enken etter apoteker Arntzen. Det var utstyr og interiør til apotekutsalg. Disse to første samlingene inneholder det som er typisk for en bymuseumssamling. Alt kan relateres til Grimstad med unntak av det som kan relateres til Ibsen.

Av gjenstandsgrupper som er spesielle i samlingen har Grimstad bys museer en fin samling av Grimstad-prospekter som det også har vært en bevisst innsamling rundt. Av prinsipp har Grimstad bys museer ikke tatt inn båter eller skip siden vi ikke har plass og nødvendig utstyr til å forvalte dem forsvarlig.

I samlingen til Grimstad bys museer fins det ikke noen spesielle gjenstandsgrupper som har hopet seg opp fra begynnelsen og fram til i dag. Bysamlingen bærer preg av at det ikke var noen plan over innsamlingen da den ble gjort. Det har gitt samlingen et litt tilfeldig preg.

By- og Ibsen-samlingen: 2330 registrerte gjenstander.

Hagebruks- og landbrukssamlingen:

Hagebruksskolen ved Lillenes på Søm i Grimstad ble etablert i 1880. I 1923 kom Statens Hagebruksskole på Dømmesmoen. Det er godt klima for hagebruk på Sørlandet, og jordsmonnet i Grimstad er lett og fint. Skolene har æren for at det utviklet seg interesse for hagebruk i området. Mange av elevene etablerte senere gartnerier og det synes som det var mange driftige folk som startet opp i Grimstad. Grimstad Gartneri (1885) er det viktigste gartneriet, med Fuhrs fruktvin og gartnerifrø. I 1917 ble også Grimstad Konservesfabrik etablert. Denne bedriften lever videre i beste velgående i dag, under navnet Smaken av Grimstad.

Birger Beislands samling: 336 registrerte gjenstander

NHM: 114 registrerte gjenstander

Levende plantesamling:

Rabarbrasamlinga: 80 sorter/ 2 planter av hver sort, altså 160 planter.

Fruktsamlinga: 35 sorter, altså 70 planter.

Ibsens urtehage: Ca. 60 sorter.

Magasiner og kulturhistoriske bygg

Grimstad bys museer har disposisjonsrett til følgende bygg som enten brukes som visningssteder og/eller magasiner:

Ibsenhuset/Ibsen-museet, Henrik Ibsens gate 14 og 16 (gnr 200, bnr 715)

Matroshuset (gnr 200, bnr 715)

Reimanngården (gnr 200, bnr 1499)

Haldorsens Stallen (gnr 200, bnr 1605)

Smie, Kirkegate (gnr 200, bnr 783)

Berge gårds uthus/låve (gnr 200, bnr 1425)

Planteskolebua (bygg F), Dømmesmoen

Lager på Østerhus industriområde

Sjøfartsmuseet i Aust-Agder, Hasseldalen 3

Grimstad bys museer har ansvaret for et verneverdig bygningsmiljø som står i et tun. Bygninger som inngår i bygningsmiljøet er Reimanngården, Matroshuset og Haldorsens hus. Bygningsmiljøet er ikke helt autentisk fordi en av bygningene er blitt flyttet fra sitt opprinnelige byggested (Reimanngården). Derfor er ikke området fredet.

Setesdalsmuseet

Samlingene til Setesdalsmuseet er fordelt på 10 museumssignaturer i de fem kommunene Iveland, Evje og Hornnes, Bygland, Valle og Bykle. Samlingen består av rundt 34 000 kulturhistoriske gjenstander. Av disse er ca. 18 000 registrert i Primus. I tillegg er det ca. 8 000 mineraler og vel 63 000 foto. Kvaliteten på gjenstandene er svært vekslende.

Generelt om samlingene

Museumsarbeidet i dalen kom ikke i gang før langt ut i forrige århundre. Setesdalsmuseet ble dannet i 1938, men det meste av samlingene kom til etter krigen. På den tid var mye av det aller flotteste dalen hadde å by på av kopper og kar og annet løsøre allerede trygt plassert på Nordiska Museet i Stockholm. Så tidlig som midt på 1870-tallet begynte oppkjøperne derfra. I tillegg til det som havnet i Sverige, reiste mye ut av dalen med private oppkjøpere.

Grunnstammen i samlingene er hus og gjenstander fra det som i fagterminologien ofte blir kalt den gamle bondekulturen. Det var det som var i fokus da museumsarbeidet begynte, og har vedblitt som en nasjonalromantisk merkelapp på dalen sett utenifra helt opp til våre dager.

Evje og Hornnes har i tillegg til dette også en stor samling av mineraler av ulike slag, og det er verdifulle samlinger fra gruvedriften som har vært i kommunen. Det er mange gjenstander fra nikkilverket, og mye av inventaret og gjenstandene fra det gamle apoteket er tatt vare på. I tillegg er det innredet en skolestue med mye utstyr fra de gamle grendeskolene. Med den tidligere militærleiren Evjemoen i kommunen er det ikke uventet også en hel del militært utstyr som har havnet på museum. Mest av det slaget finnes likevel på Evjemoen forsvarsmuseum, med en stor samling av militært utstyr, våpen og uniformer.

De enkelte samlingene

Sentralbygget på Bjugsbakk på Rysstad er det nyeste bygget, som åpnet i 1992. Her er det i tillegg til kontor og utstillingsrom, magasin og annen lagringsplass. Det er registrert over 11000 gjenstander med signaturen SET., og mesteparten av dem finnes her. I tillegg er samlingen som hører til Stiftinga Løylandsloftet (ca. 1400 nummer) lagret og delvis utstilt her. Dikterstua etter Hans Henrik Holm med komplett inventar står oppe som fast utstilling. Det er en god del tekstiler her, bunader- særlig stakker- men også andre type plagg. Tekstilene er lagret i to magasiner med god plass. Størstedelen

av de eldste samlingene til Setesdalsmuseet finnes her. Bygland museum har også gjenstander bevart her, samt gjenstander fra Lislestog og Huldreheimen i Bykle. Det er som regel her nye innkomster blir plassert i påvente av registrering. Vi har også en del deponerte gjenstander. Alt i alt kan det være snakk om 16000-18000 gjenstander.

Jervinnemuseet på Hovden hører inn under Setesdalsmuseet. Bykle kommune er driftsansvarlig for bygningene, mens museet er faglig ansvarlig. I dette området var det stor aktivitet med utvinning av jern i perioden 800-1300. Det finnes ingen gjenstandssamling her, men et bygg med audiovisuell formidling.

I selve Bykle er det tre samlinger der Setesdalsmuseet er faglig ansvarlig. Holsloftet er nå plassert like ved Bykle hotell. Opprinnelig stod det på gården Holen i Nordbygdi, men ble kjøpt og revet av Bykle kommune i 1975. Det er registrert i alt 159 gjenstander her. De fleste er lagret på stedet, men noen tekstiler er fraktet ned til magasinet i sentralbygget på Rysstad. Mange av tre- og jerngjenstandene har fuktskader.

I Huldreheimen er det seks hus (årestue, to loft, stolpehus, støylsbu og kvernhus) som ble samlet av Anton Raabe og kona Tore Segelcke fra 1946 og fremover. Det har tilhørt Bykle kommune siden 1948, men de to samlerne hadde rett til å bruke husene i feriene så lenge de levde. Her er det registrert i alt 297 gjenstander, stort sett vanlig inventar og møbler, ulike typer redskap, og noe tekstiler. Det meste står som da de to bodde her.

I 1966 til 1979 bygde kunstmaleren Morten Henriksen og kona Marianne opp en samling på andre siden av veien for den gamle kirka i Bykle. Det er mange hus til sammen: to loft, et stolpehus, to badstuer, en smie, et kvernhus, et møkkhus, en løe, og det som kom først på plass, to stuer som er bygget sammen til et sommerbosted. Etter OL på Lillehammer i 1994 ble en av setesdalsbygningene som ble nybygget da, kjøpt og satt opp som en del av samlingen. I 1982 ble "Stiftelsen Morten Henriksen tunet" eier av anlegget, som senere er kjent under navnet Lislestog. Det hører en god del gjenstander til anlegget, i alt er det registrert 649 nummer. En del av gjenstandene er lagret i sentralbygget på Rysstad, men størsteparten er i de ulike husene. Smia er nyrestaurert og innredet til undervisningsbruk.

Rygnestadtunet i Valle er det mest kjente av tunene som tilhører Setesdalsmuseet. Det kom i museets eie ikke så lenge etter opprettelsen av museet i 1938. Unntaket er loftet som hadde tilhørt Kristiansands Folkemuseum fra 1921, men som i 1952 ble kjøpt tilbake av Setesdalsmuseet. Sammen utgjør bygningene kanskje det mest autentiske og særegne tunet i dalen. Den gamle årestua er fredet, og prøver viser at deler av den er fra 1200-tallet. De tre siste bygningene skal alle være bygget på Åsmund Torleivssons (Vonde-Åsmunds) tid, i andre halvdel av 1500-tallet. Det bodde folk her til 1917, og innredningen er bevart slik som da. Åsmund Torleivsson var en bereist mann, og Rygnestadloftet er viden kjent for de gamle, særpregede bonadene som henger på veggene i andre etasje der.

I Prestevodden, sentralt i Valle-bygda, finner vi det huset som først ble kjøpt inn til museumsbruk. Det er en årestue fra Åmli, og årstallet var 1916. I 1958 bygde Valle kommune nytt kommunehus, og det gamle ble satt opp på siden av årestua.

Tveitetunet er den gamle lensmannsgården der eidsvollsmannen Olav Knutsson Tveiten holdt til. Tunet ble overtatt i 1969. Løa som står der nå er ikke den opprinnelige men ble kjøpt inn fra Røysland. Den gamle arresten, som hadde tjent som ildhus på Harstad en lang periode, kom tilbake i 1979. Badstuen kom også tilbake, og så sent som i 1987 ble kvernhuset som hørte til eiendommen kjøpt. Den ene delen av våningshuset ble restaurert i 2017-2018.

Bygland museum ligger flott til ut mot Byglandsfjorden, like ved kommunesenteret. Årestua som opprinnelig er fra Åraksbø, er det av husene som lengst har vært museumsbygning, helt siden slutten av 1940-talet. Ellers er det en ny stue bygd inntil årestuen, loft, stolpehus, kvernhus, og den store, flotte løa fra Ose som er 350 år gammel og vel så det.

Plasseringa museet har nå, er forholdsvis ny. Vedtaket om å flytte fra kommunesenteret på andre sida av riksveien kom i 1996. Ting fra den gamle setesdalskulturen utgjør hoveddelen av gjenstandssamlinga her. I løa som høyrer til Bygland prestegard, like ved museet, er det lagret mange større gjenstander som hesteredskap, jordbruksredskap og en gammeltraktor.

Setesdalsmuseet eiendom og Bygland kommune eier 50% hver av husmannsplassen Hagen, Lauvdal. Det er det eneste tunet av dette slaget som høyrer inn under Setesdalsmuseet. Det ble kjøpt i 1983, og komplettert med løe og fjøs noen år senere. Fjøsset kommer fra Torshus i Åmli, mens størstedelen av løa kommer fra Spennibakk på Austad, supplert med deler av løa fra Torshus. Også her er det noen gjenstander som hører naturlig heime i husa.

Evje og Hornnes museum har store og varierte samlinger. Gården Fennefoss ble kjøpt som museumsbygg i 1975, med en hovedbygning i tre etasjer og et stolpehus. Senere har det kommet til årestue, fjøs og løe, stolpehus, badstue, smie og kvernhus. Hovedbygningen er full av utstillinger – med et rom innredet som skolestue, en vanlig stue fra rundt 1900, og det gamle apoteket fra Evje. Hoveddelen går likevel på mineral, geologi og gruvedrift.

Store mengder av ulike gjenstander er lagret i et murbygg på Evjemoen. Her er det satt inn en luftavfukter for å oppnå tilfredsstillende lagringsklima. Lagerbygget er å regne som midlertidig i påvente av nytt kaldt lager på Evje.

På Evjemoen finner vi Evjemoen forsvarsmuseum, som åpnet i 2006. Det forteller den hundreårige historien til Evjemoen militærleir, men kaster også lys over det norske forsvaret generelt fra unionsoppløsningen i 1905 og fram til vår egen tid. En god del av gjenstandene her er lånt inn fra forsvarsmuseet sentralt, svært mange er private innlån, men det er også rundt tusen gjenstander som tilhører museet.

Også Iveland og Vegusdal bygdemuseum på Fjermedal i Iveland hører inn under Setesdalsmuseet. Det begynte som et privat gårdsmuseum, og i 1950 ble det satt opp et betongbygg til samlingen. Det er senere utvidet, og det har kommet til mange andre hus: En årestue og et kvernhus var de første, men det er også stall, loft og skogsløe på den 10 mål store tomte. Det siste tilskuddet er Engeslandshuset i 1989-90, der den eldste delen er fra 1600-talet.

Som nevnt var dette opprinnelig et gårdsmuseum, noe samlingene er preget av. Her er det fine eksemplarer av bruksting og redskaper som er vanlig å finne på en gård. Her finner vi også en jernalderutstilling med to stokkebåter som er funnet i området, samt lokale fornnfunn innlånte fra Kulturhistorisk museum i Oslo. I kommunen finnes det også en liten okkupasjonsamling, mineralsamling og en draktsamling.

Dampbåten Bjoren var i drift fra 1867 til 1957. I 1994 ble den restaurert og er i dag et flytende kulturminne på Byglandsfjorden, brukt av bygdefolk og gjester. Setesdalsmuseet har driftsansvaret for båten.

Setesdalsmuseet har også driftsansvar for Sylvartun i Valle kommune, der hovedfokus ligg på immateriell kulturarv. Det er en omfattende utstilling av gamle musikkinstrumenter, mest hardingfeler, som delvis er i museets eie, dels er innlånt.

Setesdalsmuseet har driftsavtale med Elvarheim museum i Åmli. Det betyr at vi utfører tjenester innenfor blant annet gjenstandsforvaltning og utstillingsarbeid.

Utfordringer og planer fremover

Museene i AAmA har alle sine utfordringer innen samlingsforvaltning, enten det gjelder mangel på gode magasiner, eller stort etterslep innen registreringsarbeid. Det er viktig å synliggjøre dette for å lage fornuftige planer for arbeidet videre.

Felles planer:

- Fortsette med å ha felles samlingsforvaltningsplan.
- I AAmA er det etablert en samlingsforvaltningsgruppe med samlingsforvaltere fra Grimstad bys museer, KUBEN og Setesdalsmuseet.
- Etablere et nytt felles kaldt-lager på Evje.
- En teknisk konservator vil bli ansatt i 2018, som skal være en felles ressurs for hele AAmA.
- Større fokus på samarbeid mellom avdelingene. Bruke hverandre som faglige støttespillere og diskusjonspartnere.
- Delta på faglig relevante seminarer som vil heve kvaliteten på arbeidet vårt og kunnskapsnivået om samlingsforvaltning.

KUBEN Museum og Arkiv

Utfordringer:

- Stort etterslep når det gjelder digitalisering og publisering av gjenstander på Digitalt Museum. Pr. 10.05.2018 er det 4055 gjenstander publisert på Digitalt Museum. I tillegg 2063 fotografier.
- Mottaksrommet begynner å bli fullt. Etterslep på nye registreringer.
- Manglende oversikt over en del av gjenstandene plassert i andre etasje på Langsæ gård.
- Fremdeles gjenstander plassert utenfor gode magasinrom, i ulike eldre bygg på museumsområdet.

Planer:

- Prioritere at etterslepet på nye inntak blir tatt igjen.
- Kjøpe nytt fotoutstyr til bruk av digitalisering.
- Tilstandsvurdere og magasinere fanesamlingen, etter ansettelse av teknisk konservator.
- Prioritere tiden slik at registreringsarbeidet ikke blir lagt nederst i arbeidsbunken.

Grimstad bys museer

Utfordringer:

- Dårlig magasiner – luftige loft, gamle hus som er dårlig isolert som gjør at det er vanskelig å regulere/kontrollere temperatur og fuktighet. Disponerer kun ett moderne lager som er frostfritt (Østerhus industriområde).
- Manglende basisfunksjoner knyttet seg til samlingsforvaltning som mottak, fotostudio, fryserom/varmekammer, arbeidsplass i forbindelse registrering og inntak osv.
- Gjenfinning er vanskelig i alle magasiner og det er ikke tilrettelagt for god plassbruk.
- Vanninntrenging: Ibsen-museet hadde problemer med dette, noe som ble utbedret i 2015. Hagebruksmuseet (Planteskolebua) har fortsatt problemer med vann som kommer inn i utstillingene.

Planer:

- Registreringsprosjekt. I perioden 2018-2020 gjennomføres et 3-årig prosjekt med registrering av gjenstander. Det planlegges ikke nye magasiner i prosjektet, derfor vil rydding av eksisterende magasiner bli en del av prosjektet. Registreringsprosjektet er ikke knyttet til et forskningsprosjekt eller et av satsingsområdene til AAmA. Det er derfor mer å anse som en generell oppgradering av samlingsforvaltningen i Grimstad.
- Digitalisering av samlingene. Grimstad bys museer deltar i fellesprosjekt i USUS om digitalisering av samlingene og et eventuelt fellesprosjekt i AAmA (museumsutvikling, Norsk Kulturråd).
- Utvikling av samlingene. Forberedelse av ervervelse kan bli aktuelt ved en mulig etablering av et Hamsun-museum

Setesdalsmuseet

Utfordringer:

- Stort etterslep på registrering av gjenstander.
- Mottaket på Rysstad er så og si fullt.
- Oppbevaring av store gjenstandsmasser i løer og i andre uthus er ikke tilfredsstillende. (jmf. rapport over lagerbehov i forbindelse med planlegging av nytt lagerbygg på Evje).

Planer:

- Registrere, fotografere og flytte gjenstander fra mottaket til lager i laftehallen.
- Effektivisere lagringsplass i hovedmagasin, pakke gjenstander i esker.
- Publisere gjenstander på Digitalt Museum.
- Vurdere klimaregulering i lager andre etasje laftehall.

Annet:

Det er utarbeidet en tilstandsrapport over bygningsmasse tilhørende Setesdalsmuseet.

3. Utvikling av samlingene

«Museer har plikt til å anskaffe, bevare og utvikle samlinger som bidrag til å sikre samfunnets naturarv, kulturarv og vitenskapelige arv. Disse samlingene utgjør et viktig felles kulturgode som har en spesiell juridisk status og internasjonalt rettsvern. I dette samfunnsansvaret ligger forvalteroppgaver som inkluderer aktsomhetsplikt, langsiktig vern, dokumentasjon, tilgjengelighet og avhending under ansvar.»²

Samlingsutvikling er å ha en bevisst holdning til både innsamling og avhending. En god museumssamling er relevant for museets formål og oppdrag, der de fleste inntak er anvendbare i offentlig forskning og formidling. Det er viktig å ikke prinsipielt avslå gjenstander som ikke kan stilles ut, men også se på den kulturhistoriske egenverdien. God samlingsutvikling krever derfor nyttige retningslinjer, prioriteringsprosesser og rutiner som grunnlag.

Forberedelse til ervervelse, ervervelse og mottak av objekter

Dette avsnittet omhandler et objekts vei inn til museets permanente samling:

- Forberedelse til ervervelse tar for seg prosessen i museet før objektene ankommer.
- Mottak av objekter beskriver hva som skal skje når objektene kommer til museet.
- Ervervelse og aksesjon tar for seg handlingene fra mottak til objektene eventuelt innlemmes i samlingen.

Kulturrådets norske oversettelse av SPECTRUM 4.0, skiller mellom ervervelse og aksesjon siden museer av og til erverver et objekt uten å innlemme det i samlingen (deponier).

Forberedelse til ervervelse

Museene i AAMA får ofte henvendelser fra personer som ønsker å gi gjenstander til museet, noe vi er takknemlige for. For å kunne gjøre en best mulig vurdering om dette er noe for vårt museum, trenger vi flest mulig opplysninger på forhånd. Giver fyller derfor inn et eget vurderingsskjema ved slike henvendelser.

Bakgrunnen for bruken av et slikt vurderingsskjema er:

- Kontroll over hva som blir innlemmet i samlingene.
- Ønske om lik behandling av givere.
- Sikre god informasjon om gjenstandene, så de blir mer aktuelle for forskning og formidling.

² ICOMs museumsetiske regelverk, s.15.

- Få nok informasjon til vurderingen, så museet kan fatte en beslutning på et godt grunnlag.
- Sørg for at giver forstår hva det vil innebære å gi en gjenstand til museet.
- Få fastslått at giver har juridisk rett til å gi gjenstanden til oss.

Relevante spørsmål/kriterier AAma bruker ved vurdering av mulige inntekster:

- Er dokumentasjonen rundt gjenstanden ivaretatt? Forteller gjenstanden en historie – står den i en sammenheng?
- Er gjenstanden innenfor museets ansvarsområde/tematiske område?
- Er gjenstanden overrepresentert ved AAma eller øvrige museer?
- Kan gjenstanden kobles sammen med andre gjenstander i samlingene?
- Har AAma mulighet for å ta vare på den for fremtiden på en forsvarlig måte?
- I hvilken tilstand er materialet? Er det mulig å bevare/konservere det? Er materialet skadet slik at det ikke lenger er meningsbærende?

Om en foreslått gjenstand ikke skulle bli innlemmet i samlingen, skal giver takkes for henvendelsen og oppmuntres til å ta kontakt igjen om det skulle bli aktuelt. Museene i AAma ønsker hovedsakelig ikke å ta imot deponier.

Prosedyre for mottak av objekt

Om gjenstanden/gjenstandene ønskes innlemmet i samlingen, forberedes mottaket av gjenstanden. Dette avtales mellom en fagansatt på museet og giveren.

- Ved mottak underskrives en kvittering/avtale for dette i to eksemplarer. Det er viktig at giver forstår hva det innebærer å gi fra seg objektet, og at alle juridiske rettigheter rundt personvern, eierskap og åndsverkslov blir avklart.
- Den underskrevne avtalen skal arkiveres i et digitalt arkivsystem.
- Gjenstander som tas imot ved AAma skal gås gjennom med tanke på mulige insekt og biologiske angrep.
- Gjenstanden skal settes på et eget område for mottatte gjenstander.
- Det skal raskest mulig opprettes en aksisjon for gjenstanden i Primus.

Prosedyre for aksisjon

'Aksesjon' eller 'tilvekst' er betegnelsen på en gjenstand eller en gruppe gjenstander fra samme giver som blir mottatt samtidig. Felles aksesjonsnummer forteller om felles opphav.

- For å opprette en aksesjon brukes aksesjonsmodulen i Primus.
- Alle nye inntak skal registreres i en aksesjon.
- Gamle registreringer uten aksesjon kan være vanskelig/umulig å opprette riktige aksesjoner til. Det er derfor hovedsakelig ved nye registreringer vi prioriterer å opprette aksesjoner.
- Det er viktig å begrunne mottaket i aksesjonen, slik at fremtidens museumsansatte forstår våre avgjørelser.
- Alle felles opplysninger for et inntak skal registreres i aksesjonen.
- Om gjenstandsregistreringen vil foregå senere enn aksesjonsoppsettelsen, skal en inntak fysiske merkes med et synlig aksesjons-nummer, så det ikke vil oppstå noen misforståelser senere.
- Museene i AAmA velger selv hvilken form for nummerering deres aksesjonssystem skal ha.

Takkebrev

Når inntak er ferdig behandlet, sendes et takkebrev til giver. Her skal aksesjonsnummeret stå. I samme brev nevnes også sentrale opplysninger gitt av giver/formidler om inntak (for eksempel tidligere eier/bruker/bruk/datering), slik at opplysningene kan korrigeres dersom vi ikke har oppfattet dem riktig.

Fotografering

Når hele inntak er registrert og merket, skal gjenstandene fotograferes. Gjenstandens nummer må alltid være synlig på ett av fotografiene. Det skal både tas helbilder og detaljbilder av gjenstandene.

Bildefilene skal i neste omgang gis filnavn i henhold til gjenstandsnummer. Dette er en forutsetning for at foto til slutt kan kobles til riktig gjenstand i Primus.

Etter fotografering plasseres gjenstandene i magasin etter rutiner klargjort ved hvert museum i AAmA.

Avhending

Avhending – altså å utdefinere en gjenstand som har vært innlemmet i en museumssamling – er en prosess forbundet med strenge regler og en avgjørelse som krever grundig behandling og vurdering. Har en gjenstand først blitt innlemmet i en samling og fått status som museumsgjenstand, skal det svært mye til for å oppheve eller endre den statusen.

I ICOMs etiske retningslinjer omhandles temaet inngående:

”Alle museer skal ha retningslinjer for godkjent framgangsmåte ved permanent avhending av gjenstander fra samlingen. Retningslinjene skal omfatte avhending ved gave, overføring, bytte, salg, tilbakeføring og destruksjon, og også tillate at eierskapet uavkortet overføres til den nye mottakeren. (...) Det er en grunnleggende forutsetning at en gjenstand som skal avhendes først tilbys andre museer” (kapittel 2.15).

”Museumssamlinger er fellesarv som ikke kan behandles som realiserbare verdier. Pengebeløp eller kompensasjon som mottas ved avhending og kassering av gjenstander fra en museumssamling skal utelukkende anvendes til fordel for samlingen og vanligvis til nyanskaffelser” (kapittel 2.16).

”Museets ansatte, styret, deres familiemedlemmer eller andre med nær tilknytning til en samling, skal ikke tillates å kjøpe gjenstander som avhendes fra en samling som de forvalter” (kapittel 2.17).

Norsk museumsutvikling ga i 2000 ut en utredning om ”Utlån og avhending av materiale fra museenes samlinger”. Der siteres følgende fra ICOMs etiske regler, vedrørende museumssamlingers permanente status:

”Pr. definisjon er en av nøkkelfunksjonene for nesten alle slags museer å erverve gjenstander og bevare dem for ettertiden. Det må følgelig være sterke forbehold mot å avhende de gjenstandene som museet har påtatt seg formelt ansvar for. Å avhende gjenstander, enten ved gave, bytte, salg eller kassasjon, må skje etter vurdering på et meget høyt museumsfaglig nivå og bare godkjennes av ledelsen etter at saken er blitt grundig belyst av eksperter og jurister” (s. 36).

I utredningen fra 2000 pekes det på en del momenter som bør legges til grunn for saksbehandlingen i tilfeller der det skal tas stilling til spørsmålet om avhending (s. 11):

- ICOMs etiske retningslinjer, museets vedtekter, andre retningslinjer og lovverk
- Man må vurdere materialets betydning i forhold til institusjonens mål for framtidig profil, samt for forskning og formidling
- Det må undersøkes hvorvidt avhending kan være i konflikt med eventuelle forutsetninger som lå til grunn fra givere/selgere av gjenstandene, eller fra private/offentlige myndigheter som eventuelt har bidratt til finansiering
- Eventuelle begrensninger i forhold til museets eiendoms- og disposisjonsrett over materialet må avklares
- Det bør undersøkes om andre museer er interesserte i materialet, og i så fall bør gjenstandene byttes med eller overlates vederlagsfritt til et interessert museum
- Et eventuelt vedtak om destruksjon bør fattes av øverste myndighet for museet
- Bytte av materiale bør (unntak: dubletter) bare skje med andre museer, ikke med eventuelle private interessenter

Alle disse momentene skal diskuteres nøye dersom spørsmålet om avhending av en gjenstand skulle bli aktuelt ved AAMA. Slike saker skal behandles av samme komité/personer som behandler inntak av nye gjenstander. Deres forslag til vedtak skal deretter sendes til styret for godkjenning.

Til sist er det styret som har endelig beslutningsmakt i avhendingssaker.

Depositum til AAmA

Museene i AAmA tar i prinsippet ikke lenger imot nye deposita, verken fra privatpersoner eller andre, men vi ser at unntak vil kunne forekomme. Dersom gjenstanden oppfattes som interessant å innlemme i gjenstandssamlingen, vil det være naturlig å be eier vurdere å gi den som gave til oss.

Forutsetningen for at slike deposita unntaksvis kan komme i stand, er at det av kontrakten mellom partene klart fremgår at gjenstanden skal tilfalle museet etter en gitt periode, for eksempel etter 30 år eller ved deponentens død. Depositum uten kontrakter og/eller uten slike klare formuleringer, vil etter få år bli vanskelige å "nøste opp i" dersom det skulle være behov for det. Én typisk problemstilling vil være hvem som er rette eier etter at personen som deponerte gjenstanden til museet, er død.

Innsamling

Når vi velger å dokumentere og for ettertiden ta vare på enkelte gjenstander, velger vi samtidig bort noen andre. Museer verken kan eller skal samle på «alt». Det er viktig å ha en bevisst holdning til innsamling av nye gjenstander/foto.

I st.meld. nr. 49 "Framtidas museum", står blant annet følgende om innsamling:

"I en situasjon der det ikke er mulig å samle på alt, er det viktig at museene foretar bevisste prioriteringer og valg og at det er et samarbeid mellom museene slik at vi får best mulig resultat av den samlede innsatsen" (s.86).

AAmA skiller mellom aktiv og passiv innsamling, og har ulike prioriteringer innen disse kategoriene. Aktiv innsamling betyr at museet selv engasjerer seg og er pådriver i innsamlingen. Passiv innsamling omfatter objekter foreslått av andre.

Prioriteringer innen aktiv innsamling

AAmA konsentrerer sin aktive innsamling rundt våre vedtatte satsingsområder:

Sjøfart: AAmA skal være den foretrukne og ledende arenaen for dokumentasjon, formidling og forvaltning av regionens sjøfartshistorie. AAmA skal drive aktivt FoU-arbeid på temaet sjøfartshistorie og -kultur, og knytte seg tett opp mot eksisterende forskermiljøer.

Immateriell kulturarv: Arbeidet med immateriell kulturarv skal videreføres gjennom formidling og dokumentasjon av handlingsbåren kunnskap. Hovedelementene vil være byggeskikk, draktskikk, folkemusikk og dans. I dette ligger det også elementer som lokal fortellertradisjon.

Ibsen: Gjennom satsing på FoU skal AAmA være den foretrukne arena for formidling av Henrik Ibsens ungdomstid og hans gryende forfatterskap.

Geologi og gruvedrift: Satsingsområdet geologi og gruvedrift er i en oppstartsfase. I denne fasen vil vi involvere og mønstre interessenter innen geologimiljøer i inn- og utland. AAmA vil også søke samarbeid med kommersielle krefter. Det er ønskelig å videreutvikle formidlingsarenaer for geologi og gruvedrift i samarbeid med aktuelle kommuner og institusjoner.

Ved siden av satsingsområdene, kan museene i AAmA også drive med aktiv innsamling til nye utstillinger, forskningsprosjekter eller til annen formidlingsbruk. Ved spesielle tilfeller i lokalsamfunnet kan det være nødvendig å rykke ut på kort varsel for å sikre seg gjenstander av stor kulturhistorisk verdi.

Prioriteringer innen passiv innsamling

Passiv innsamling bærer preg av tilfeldighet ettersom den baserer seg på hva en giver kommer med. Slike tilfeldigheter har enkelte fordeler; vi har pr. i dag ikke oversikt over hva våre etterkommere vil ønske at vi har samlet inn. Vi aner heller ikke hva som finnes av gjenstander og historier i private hjem, og vil derfor gå glipp av mye viktig lokalhistorisk materiale om vi kun skal innsamle aktivt. Vi må gjøre et best mulig begrunnet utvalg ut i fra våre forutsetninger. Kanskje vil gjenstander som er kommet inn mer tilfeldig fremstå som svært viktige om en del år.

Det vil aldri være tale om et enten/eller når det gjelder disse to ulike formene for innsamling. Både passiv og aktiv innsamling vil måtte foregå, og skal foregå, ved AAma. Selv om vi har prioriteringslister, betyr ikke det at gjenstander som ikke sorterer under disse ikke vil bli tatt inn. Innsamling via diverse gaver fra publikum, vil alltid være en viktig inntaksmetode for museene i AAma.

AAma er både museum og arkiv. Det gir oss en unik mulighet til å samarbeide på tvers av fagtradisjonene. En stor fordel er for eksempel når ansatte i arkivavdelingen er på befaring vedrørende et arkiv, kan de bringe informasjonen videre til museumsavdelingene dersom de samtidig skulle komme over gjenstander som også bør vurderes tatt inn. Det motsatte – altså at museumsavdelingene tipser arkivavdelingen om arkiv – er like aktuelt og nyttig for institusjonen. Under vurderingsprosessen er det også viktig å høre med arkivavdelingen om de har noe i arkivene sine som kan knyttes til en foreslått gjenstand. Kanskje har de arkivet til en bedrift hvis gjenstander vi har blitt tilbudt?

4. Dokumentasjon av samlingene

Katalogisering og dokumentasjon er av stor betydning for gjenstandens kulturhistoriske verdi. Desto mer opplysninger og dokumentasjon vi har om en gjenstand, desto mer anvendelig er den i formidlings- eller forskningssammenheng. Dette er hovedprinsippet for all katalogisering og dokumentasjon.

ICOMs museumsetiske regelverk har et eget avsnitt om samlingsforvaltning. Under kapittel 2.20 omhandles dokumentasjon av samlingen:

” Samlingsdokumentasjon skal inkludere en fyldig beskrivelse av hver enkelt gjenstand, dens tilknytning og eierhistorie, tilstand, behandling og oppbevaringssted. Samlingsdata skal oppbevares trygt, støttet av søkesystemer som sikrer medarbeidere og andre rettmessige brukere tilgang til informasjonen”.

Katalogisering og registrering

Spectrum har følgende definisjon for katalogisering:

«Håndtere og dokumentere informasjon som identifiserer og beskriver museumsobjektene. Dette kan omfatte informasjon om proveniens, ervervelse, aksesjon, konservering, utstilling, lånehistorikk

og nåværende og tidligere plasseringer. All informasjon skal ikke nødvendigvis inn i katalogen, men den bør referere til relevante informasjonskilder.»³

Prosedyre for katalogisering:

I AAMA bruker vi Primus (driftet av Kultur-IT) som vårt samlingsforvaltningssystem.

- Hver gjenstand skal tilknyttes en aksisjon i Primus.
- Hver gjenstand/foto skal registreres med hvert sitt unike nummer.
- Alt av tilgjengelige opplysninger skal fylles ut under rette moduler i Primus.
- En fast plassering skal opprettes.
- Som hovedregel skal en registrering fullføres før gjenstanden blir plassert i magasin.

Katalogiseringer er viktig av mange grunner:

- Er museets "hukommelse"
- Tar vare på opplysningene om gjenstanden og dens kontekst
- Hjelpemiddel til å finne frem i materialet
- Gir oversikt over tilstand nå og mulige fremtidige nedbrytingsproblemer
- Dokumenterer museets juridiske eiendomsforhold til samlingene
- Sikrer at museet kan ivareta sin forpliktelse om å gjøre rede for hva samlingene inneholder og hvor gjenstandene befinner seg
- Er hjelpemiddel til å identifisere gjenstanden dersom nummeret er borte
- Gir dokumentasjon om gjenstanden dersom den skulle gå tapt
- Hjelpemiddel for å finne gjenstandens faste og midlertidige plasseringer

Plassering og flytting

Det å vite hvor gjenstandene i samlingen er til enhver tid, er avgjørende innen god samlingsforvaltning. Derfor er det nødvendig med et godt plassering- og gjenfinningssystem.

Spectrum definerer plassering og flytting slik:

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

Hovedregelen i AAMA er at plasseringsmodulen i Primus skal brukes. Ved unntak kan andre systemer brukes midlertidig om det er hensiktsmessig, men på sikt skal alle primusregistreringer ha registrert

³ Spectrum – Standard for samlingsforvaltning, s. 38

sin faste plassering der. Det viktigste er uansett at gjenstanden enkelt kan søkes opp og finne en korrekt plassering på.

Prosedyre for plassering og flytting:

- En gjenstand skal ha en fast plassering i et søkbart system.
- Om gjenstanden flyttes skal den registreres med midlertidige plasseringer.
- Det skal være avklart internt på museet hvem som kan opprette faste og midlertidige plasseringer.
- Plasseringslistene skal være oppdaterte.
- Plasseringslistene skal være søkbare både på gjenstandsnummer og på plasseringssted.
- Bare de som har myndighet til det kan flytte en gjenstand. Dette avklares internt på hvert museum.

Utlevering av objekter

Av og til utleveres gjenstander fra magasinene. Dette kan for eksempel være for å låne gjenstander til et annet museum, sende en gjenstand til en konservator, eller tilbakelevering av et deponi.

Prosedyre for utlevering av objekter:

- Museet skal ha oversikt over alle gjenstander som er utlevert.
- Ingen gjenstander skal leveres ut, uten at det er avklart med avdelingsleder/ledelse.
- Utleveringer skal registreres i Primus. Enten under utlånsmodulen om det er utlån, eller under «administrative hendelser».
- Når en gjenstand leveres ut, skal plasseringslistene oppdateres.
- Uansett grunn for utlevering, skal en kvittering/avtale for utleveringen underskrives av begge parter.
- Kvittering/Avtale skal arkiveres i et digitalt arkivsystem.

Retrospektiv dokumentasjon.

Forvaltere av museumssamlinger kan aldri si seg ferdig med å innhente kunnskap om samlingene. Like viktig er det å gjøre denne kunnskapen tilgjengelig for alle. De fleste museer har et stort etterslep når det gjelder registrering av samlingene sine, og derfor også tilgjengeliggjøringen av dem. Dette gjelder også for avdelingene i AAmA. Om store deler av samlingen er uregistrert eller har lite informasjon knyttet til seg, må museet gjøre en jobb for å heve kvaliteten på samlingsdokumentasjonen.

Prosedyre for retrospektiv dokumentasjon

- Avdelingene i AAmA må ha en oversikt over hvor stor del av samlingen som ikke er registrert.

- Avdelingene i AAmå må ha en oversikt over store gjenstandsgrupper/inntak som har lite eller ingen dokumentasjon tilknyttet seg.
- Ved revideringer av tidligere registreringer, skal den som registrerer vurdere kvalitet av den og om ny dokumentasjon må innhentes.
- For å sikre at også ny dokumentasjon er søkbar og lett å finne, registreres alt i Primus. På denne måten får vi også mest mulig kunnskap ut på Digitalt Museum.
- For å håndtere etterslepet innen registrering, må hvert museum ha en langsiktig plan for hvordan etterslepet kan håndteres. En slik plan må være målbar, så fremgangen synes ved årlige rapporteringer.

5. Tilgang til samlingene

Avdelingene i AAmå ønsker å tilgjengeliggjøre samlingene våre for bruk i størst mulig grad. Tilgjengeliggjøring er en forutsetning for forskning og formidling og gir i tillegg en egenverdi ved at publikum kan få del i kulturarven på egne premisser. Bruk av samlinger kan være alt fra utstillinger, magasinomvisninger, digitalisering, utlån, formidling på nett og sosiale medier, reproduksjoner, og i forskning og undervisning.

Det er en evig balansegang innen samlingsforvaltning mellom bruk og bevaring av samlingene, og det er viktig at all bruk skal være forsvarlig for gjenstandens tilstand. All bruk av samlingene skal dokumenteres, noe som best gjøres i Primus.

Digitalisering av samlingene

Det er ikke slik at vi kan sette et likhetstegn mellom tilgjengeliggjøring og formidling. Formidling er noe som skjer på grunnlag av noe som er tilgjengeliggjort. En viktig metode for tilgjengeliggjøring er å digitalisere samlingene.

I AAmå skal vi bruke Digitalt Museum som hovedplattform for digital tilgjengeliggjøring av samlingene våre. Vår erfaring er at jo mer som er publisert, jo mer blir samlingene etterspurt og brukt. Det kan være fra andre museer som etterspør mer informasjon eller ønsker å låne noe til en utstilling, tilbakemeldinger fra publikum med korrigeringer og ny informasjon, eller noen som skriver en artikkel og ønsker et illustrasjonsfoto. Alle museene i AAmå har et stort arbeid foran seg for å få samlingene sine ut på Digitalt Museum. KUBEN har 6920 publiseringer⁴, mens Setesdalsmuseet og Grimstad bys museer ikke har publisert noen enda. Setesdalsmuseet og KUBEN museum publiserer i tillegg fotografier på Agderbilder.no.

AAmå ser verdien av å formidle samlingene på nett og sosiale medier for å nå ut til ulike typer publikum. Facebook-sidene til hvert museum brukes som hovedkanal i sosiale medier for å spre informasjon om arrangementer og utstillinger, men også til å formidle samlingene våre. KUBEN museum og arkiv har to ulike blogger som formidler fra gjenstandssamlingen: Den kulturhistoriske matbloggen Oselia.no som er et samarbeid mellom arkiv- og museumsavdelingen, og gjenstand.no som kun konsentrerer seg om gjenstandssamlingen.

⁴ Tall innhentet fra Digitalt Museum den 10.05.2018

Både Grimstad bys museer og KUBEN museum og arkiv formidler samlingene og museet på instagram-kontoene @Sjøfartsmuseetiaustagder, @ibsenmuseetgrimstad, og @Kuben_museumogarkiv.

Utlån

Spectrums definisjon av utlån:

«Håndtere og dokumentere utlån av objekter til andre organisasjoner eller personer for en bestemt periode og et bestemt formål, for eksempel utstillinger, forskning, konservering, fotografering, publisering eller undervisning.» (s.76)

AAma stiller seg i utgangspunktet svært positive til forespørsler fra museer eller andre kulturinstitusjoner om å låne gjenstander for en kortere periode til et bestemt (utstillings-) formål. Forutsetningen er at de bevaringsmessige forholdene og sikringen på stedet gjenstanden skal stilles ut på, vurderes av AAma som tilfredsstillende. AAma kan også i enkelte tilfeller, for et begrenset tidsrom, låne ut gjenstander til andre formål. Ved korttidsutlån bør en representant fra museet besøke utstillingen minst én gang etter åpning for befaring. Korttidsutlån har ingen standard varighet, men tilpasses i henhold til låners behov, og kan variere i tidsspenn fra én dag til et år. Det er en hovedregel at gjenstander ikke lånes ut til private.

Prosedyre for utlån

- Det skal fylles ut en kontrakt for all utlån i to eksemplarer. Ved utlån skal standardkontrakt brukes. Listen over utlånsbetingelser er fast og skal ikke forandres. Ved tillegg i kontrakten, skal dette legges ved som eget vedlegg eller skrives inn som en tilleggsbetingelse.
- Kontraktene skal registreres i et digitalt arkivsystem.
- Alle utlån skal være forankret hos avdelingsleder/ledelse.
- Plasseringslistene skal oppdateres ved et utlån.
- Utlån skal registreres i utlånsmodulen i Primus.
- Før utlån av gjenstander fra AAma finner sted, skal gjenstandene tilstandsvurderes og om nødvendig konserveres. Dette skal eventuelt innlåneren bekoste.
- På utstillingsstedet skal det tydelig merkes at gjenstandene tilhører/er lånt fra AAma.
- Lånetaker plikter å gjøre seg kjent med AAmas' håndteringsrutiner. Ved særlig skjøre gjenstander er det kun ansatte ved AAma som skal håndtere gjenstandene.
- Ved langtidsutlån skal utstillingen befares regelmessig etter avtale med lånetaker. En eventuell forlengelse/fornyelse av kontrakten når denne er utløpt, skal ikke skje automatisk. Gjenstanden(e) og utstillingssted skal alltid befares før en kontraktsfornyelse finner sted.
- Utlånte/deponerte gjenstander skal som hovedregel være utstilt. Når gjenstanden(e) ikke lenger skal være en del av en utstilling, opphører deponiet og gjenstandene skal returneres til museet.

Lån

Spectrums definisjon av innlån:

«Håndtere og dokumentere innlån av objekter som museet skal være ansvarlig for i et bestemt tidsrom og for et bestemt formål, eksempelvis utstilling/visning, forskning, konservering, fotografering/publisering eller undervisning.» (s.18)

AAma vil i enkelte tilfeller også selv låne inn gjenstander for eksempel til bruk i en utstilling.

Ved innlån vil det som oftest være aktuelt å få tilsendt/forholde seg til den typen kontrakt utlåner benytter seg av i slike tilfeller. Om utlåner ikke har en slik standardkontrakt, skal museene i AAma selv utforme en avtale for dette formålet. Varigheten av slike innlån vil variere alt etter formålet.

Prosedyre for innlån:

- Det skal fylles ut en kontrakt for alt utlån i to eksemplarer.
- Kontraktene skal registreres i digitalt arkivsystem.
- Museet skal ikke underskrive en kontrakt der vi ikke kan etterleve betingelsen for lånet.
- Alle spørsmål utlåner har skal bli besvart.
- Vi skal ha skriftlig oversikt over all innlån.
- Innlån skal bli forsikret etter avtale.

6. Sikring og bevaring av samlingene

En av de viktigste oppgavene til et museum er bevaringen av vår felles kulturarv for ettertiden. Samtidig er det ofte også det mest utfordrende og ressurskrevende området. Ikke alle museer har ressurser til å ansette fagutdannede konservatorer. Derfor er det viktig med generelle innarbeidede rutiner for bevaring av samlingene, som alle som håndterer gjenstander må følge. Vi skiller mellom forebyggende og direkte konservering.

Forebyggende og direkte konservering

Første delen av dette kapitlet er basert på heftet "Ikke Rør!", som er en veiledning for museumsansatte innen forebyggende konservering. Ansatte ved AAma bør gjøre seg kjent med publikasjonen som kan fås fra kulturhistorisk konservator.

Nedbrytningsfaktorer

De faktorer vi regner for de mest skadelige for våre gjenstandssamlinger er temperatur, relativ fuktighet, lys, luftforurensing, skadedyr, mikrobiologisk angrep (mugg og sopp), støv og menneskelige faktorer. Faktorene spiller sammen og kan sjeldent ses på separat. Vi kan med en gang slå fast at det er en del av disse faktorer som museer må leve med, men til gjengjeld må vi arbeide for at våre handlinger ikke forverrer situasjonen.

Forebyggende konservering

Forebyggende konservering omhandler alle de aktiviteter og tiltak som bidrar til å stabilisere tilstanden til samlingene. Forebyggende konservering betyr ofte at man bedrer forholdene for gjenstandene uten å behandle disse direkte. Det kan for eksempel dreie seg om bedring av klimaforholdene i museets magasin, eller endrede rutiner for kontroll av gjenstandene. Forebyggende konservering kan og bør alle som arbeider ved et museum delta i.

Filosofien er følgende: hvis man klarer å stabilisere tilstanden for gjenstandene slik at de ikke forringes over tid, kan man la gjenstanden ligge for eksempel i magasinet inntil det blir bruk for den for i en utstilling. Først da vil man gripe til restaurering eller konservering. På denne måten kan man med færre midler ta vare på et større antall gjenstander.

Generelt renhold

Rengjøring i museet er viktig av flere årsaker. Det blir mindre slitasje på bygningen, rommene oppfattes som vedlikeholdt og det blir mindre mulighet for skadedyrsangrep. Vi skjeller mellom rengjøring av lokalene og rengjøring av gjenstandene. Bygg og lokaler rengjøres vanligvis av personale med en generell kunnskap om rengjøring. Men det er viktig at rengjøringspersonalet vet noe om materialer og museumsgjenstandene for ikke å risikere å skade gjenstandene.

Ved små museer er det vanlig at samme person har ansvar for rengjøring av både bygninger og gjenstander. Derfor bør den ansvarlige ha kunnskaper om hva skitt og støv er og hvordan det bør fjernes. Det kan være lurt å lage en enkel rengjøringsinstruks.

Rengjøring av gulv

Regelmessige rengjøringsrutiner med støvsuging i husene hvor publikum har adgang er viktige. Det er vanskelig å gjennomføre dette hver dag, men det bør holdes rent i inngangspartiet med kost så ofte som det er nødvendig. På grunn av de støvete veier og stier i området, skjer det en jevn tilstøving av miljøene i løpet av sesongen.

Vær særlig oppmerksom når det rengjøres i hus med åpne plankegulv i flere etasjer. Det kan være takdekorasjoner på undersiden av plankene og de er gjerne utført i limfarge som løses opp av vann.

Rengjøring av gjenstander

Feil rengjøring av gjenstander kan gjøre uopprettelig skade og rengjøring bør derfor kun gjøres av personale med kunnskap om materialene.

Forebyggende konservering i utstillingene

- På grunn av slitasje må ikke gjenstandene berøres av publikum.
- For å spare gulvene for unødig slitasje ber vi publikum tørke godt av seg på føttene på matten utenfor/innenfor inngangsdøren.
- Gi beskjed om at publikum kan sitte eller ikke i utstillingene.
- Informer publikum om at våte paraplyer plasseres utenfor/i garderoben.

- Hvis publikum har vått regntøy på, må de henge dette fra seg i garderoben eller holde god avstand til gjenstandene.
- Begrens antallet besøkende i omvisningene. På denne måten har man bedre oversikt i forhold til sikring av gjenstandene/interiørene.

Rutiner for håndtering av gjenstander

Gjenstandshåndtering er et område hvor det er svært nødvendig med godt innarbeidede rutiner. Mange av rutinene kan virke enkle og selvfølgelig, andre gir inntrykk av å komplisere arbeidet med gjenstandene. Uansett er de gode rutinene med på å forlenge gjenstandens museale liv.

Til undervisning

Gjenstander som skal brukes som demonstrasjonsgjenstander i undervisning/formidling skal i utgangspunktet være gjenstander som er godkjent som bruksgjenstander. Likevel bør disse gjenstandene håndteres forsvarlig slik at de kan brukes lenge. Ved fremvisning av registrerte museumsgjenstander skal gjenstandene kun håndteres av en ansatt ved AAMA, den ansatte skal bruke hansker og fremvisningen/håndteringen skal godkjennes av kulturhistorisk konservator. Før og etter fremvisning skal gjenstandene være forsvarlig oppbevart og sikret.

På utstilling

Gjenstander som står på utstilling skal kun håndteres ved rengjøring av monter eller gjenstand, eller ved forandringer i utstillingen. Rengjøring av gjenstander skal fortrinnsvis gjøres av kulturhistorisk konservator eller etter avtale med denne. Ved flytting av gjenstander i utstillingene skal våre generelle håndteringsrutiner følges. Om det er usikkerhet om hvorvidt gjenstanden tåler håndtering eller om en er ukomfortabel med å håndtere gjenstanden, skal andre ansatte ved AAMA kontaktes.

Eksterne brukere

Eksterne forskere kan få tilgang til gjenstandsmaterialet og få tillatelse til å håndtere gjenstander. Slik tilgang kan kun gis etter søknad/skriftlig henvendelse. Gjenstandene må først godkjennes for håndtering av forskere av kulturhistorisk konservator. Før tillatelse blir gitt må gjenstandene tilstandsvurderes. Eksterne forskere må også gjøres kjent med håndteringsrutinene ved AAMA og godta og følge disse. Gjenstandene kan undersøkes i et lukket område med forsvarlig sikring. Før og etter undersøkelser skal gjenstandene være forsvarlig oppbevart og sikret.

Direkte konservering

Direkte konservering av gjenstander skal kun utføres av fagutdannet personale. Om konserveringen ikke kan utføres på AAMA, skal det kun benyttes konservatorer med godkjent utdanning.

Når det kjøpes konserveringstjenester fra eksterne konservatorer, skal det først utarbeides et konserveringsforslag som skal godkjennes. Ved en konservering av gjenstander i AAMAs samlinger skal det bestandig utferdiges en fotodokumentert konserveringsrapport.

Bevaringstilstand

Det finnes et felt i Primus for å registrere gjenstandens tilstand. Her er det kun mulig å føre inn en enkel vurdering basert på satte kriterier. Hver gjenstand som registreres i Primus bør likevel få en slik en datert tilstandsvurdering. Det er viktig at tilstanden dokumenteres, selv om den er enkel og ikke

alltid gjort av fagpersonale. Ved spesielle skader og/eller merkbare biologiske angrep m.m. skal det tas foto av det berørte området. Ved omfattende skader skal alltid kulturhistorisk konservator kontaktes.

Ved en eventuell konservering av gjenstander skal det skrives en konserveringsrapport. Konservering skal kun foretas av fagutdannet personale. Konserveringsrapporten kan lastes opp som fil under «referanser» i Primus, eller legges en referanse til i feltet "museumshendelse – Tilstandsvurdering".

Magasinering

Ved magasinering av gjenstander er det visse rutiner som skal følges.

Undersøkelse for skadedyr i gjenstandene

Gjenstandene må sjekkes både før og under magasinering. Begge deler er svært viktig. Det er nok at én gjenstand med insekter kommer inn på magasinet for å starte et omfattende innsektangrep i hele lokalet.

Tilbakeføring etter bruk

Gjenstanden må sjekkes for mulige nye skader og insekter, samt støvtørkes. Registrere at den har kommet tilbake. Settes på rett plass i hyllene.

Sjekke for skadedyr i magasiner

Det må sjekkes for skadedyr i magasinene regelmessig. Innsektangrep og lignende må ikke få sjansen til å bli uoverkommelig. Hvis det settes ut feller eller gift må dette sjekkes opp hver dag. Det bør være en jevnlig sjekk av både gjenstander og bygninger.

Pakking

Museumsgjenstander skal kun pakkes i materialer som ikke kan reagere med gjenstanden eller de omliggende omgivelsene. Syrefri papp og papir, samt vasket/aparaturfritt ubleket bomullslerret er godkjente materialer som er enkle å få tak i. For andre materialer, ta kontakt med kulturhistorisk konservator.

Transport

Ved transport skal gjenstander pakkes og sikres forsvarlig.

15: Oppsummering

Dette er den første felles samlingsforvaltningsplanen for alle museene i AAmA. Den er bygget på Spectrum sin standard for samlingsforvaltning, for å forankre gode, felles rutiner. Det er meningen at dette dokumentet skal gi en best mulig oversikt over gjeldende rutiner på samlingsforvaltningsfeltet, samt bidra til bedre kunnskap om hverandres samlinger, utfordringer og planer videre.

Museene i AAmA har alle sine utfordringer innen samlingsforvaltning, og det er rom for forbedringer på flere områder. En fellesnevner er et stort etterslep når det gjelder digitalisering av samlingene, og følgende publisering på Digitalt museum. I Strategiplanen for AAmA 2018-2022 er det å intensivere arbeidet med dette fremhevet som et av satsingsområdene for denne perioden.

Magasinforholdene er varierende. Det nye kaldt lageret på Evje vil være et positivt tilskudd på dette området, både for gjenstander som trives best i et slikt klima, og for fulle magasiner det blir frigjort plass i. Ellers vil ansettelsen av en teknisk konservator heve kunnskapsnivået rundt bevaring av samlingene.

Det er viktig at vi som jobber med samlingsforvaltningen følger opp planene vi har nedfestet i dette dokumentet, og følger prosedyrene til Spectrum som vi har forpliktet oss til. Dette er et arbeidsfelt som stadig endrer seg, derfor må en slik plan revideres jevnlig.