

BEVARINGSPLAN FOR JÆRMUSEET

2017 – 2020



Vedteke av styret i Jærmuseet 24.2.2017

JÆRMUSEET

Bevaringsplan

Innhald

1 Innleiing	4
2 Ansvar og organisering	5
3 Mottak	6
3.1 Inntak	6
3.2 Inntaksrom	6
3.3 Nummerering i museumsamlinga	7
Ny tilvekst (aksisjon)	7
3.4 Kassasjon/tilbakelevering av materiale	8
4 Førebyggjande konservering	8
5 Magasin	9
5.1 Innleiing	9
5.2 Magasin for gjenstandar	9
5.21 Utbetring av eksisterande magasin	10
5.22 Nye magasin	10
5.3 Magasin for privatarkiv	10
5.4 Magasin for fotografisk materiale	11
5.5 Oppsummering av endringane i museet sine fysiske magasin	11
5.6 Digitalt magasin	12
Skjerming av digitale mapper	12
5.7 Prosjektarkiv	12

6	Konservering og restaurering.....	13
7	Objekt i utstilling og formidling.....	13
7.1	Tilsyn og vedlikehold	13
7.2	Gjenstandar i bruk.....	13
8	Utlån frå samlingane	14
9	Avhending.....	14
10	Tiltak i planperioden.....	14
2	Ansvar og organisering.....	14
3	Mottak	14
4	Førebyggjande konservering.....	14
5	Magasin	15
7	Objekt i utstilling og formidling.....	15
9	Avhending.....	15
	VEDLEGG.....	15

1 Innleiing

Jærmuseet samlar for å forska og formidla samanhengar mellom natur- og kulturhistorie.

Det gjer me gjennom å dokumentera:

- **gjenstanden i sin samanheng**
- **handlingsboren kunnskap**
- **endringar i teknologi og samfunn**

Museet vil leggja serleg vekt på å supplera gjenstandssamlinga, DVs den materielle kulturarven, med den immaterielle kulturarven.

Sitat frå Innsamlingsplan for Jærmuseet (2017-2020)

Jærmuseet skal ha planar som dekker alle sider av samlingsforvaltninga. Me skal ha vedtekne planar for heile museet, som dekker:

- Innsamling
- Registrering/katalogisering
- Bevaring
- Sikring

Dette er den første **Bevaringsplanen** museet har vedteke. Planen tar for seg dei tiltaka og rutinane museet skal ha for å ta hand om samlingane frå det øyeblikket objekta kjem til museet og så lenge dei er i museet si eige eller museet si forvaltning. Det gjeld avklaring av kven som har ansvar på feltet, konservering, museumsmagasin, tilsyn i utstillingar, innlån- og utlån til museet.

Planen inneheld ei liste med tiltak som skal vera gjennomførde i planperioden.

Omfanget og innhaldet i Jærmuseet sine samlingar er skildra i museet sin Innsamlingsplan for 2017 – 2020. Bevaringsplanen viser til dette dokumentet for ein presentasjon av samlingane. Me viser også til gjeldande plan for registrering og katalogisering, vedteken i 2012.

Jærmuseet har følgjande type objekt i dei samlingane me forvaltar:

- Gjenstandar: frå medaljar, via badedrakter, porselen og treskeverk til fly
- Privatarkiv med papirdokument, protokollar, teikningsarkiv, katalogar og småtrykk
- Fotosamlingar med analoge og digitale fotografi
- Film/video og lyden av folk i regionen, i form av – analoge og digitale opptak
- Båtar
- Kulturhistoriske bygningar
- Kulturlandskap og hagar

Ein del av dei rutinane og tiltaka som planen skildrar har vore praksis gjennom mange år ved museet. Men mange rutinar er nye, avdi museet ikkje har hatt fysiske og personalmessige ressursar til å driva moderne samlingsforvaltning før i dei siste åra.

Jærmuseet sine avtalar og rutinar innan denne delen av samlingsforvaltninga følgjer planen som vedlegg.

Museet er eit av dei 65 konsoliderte musea i det nasjonale museumsnettverket, dvs. dei musea som får årleg driftstilskot frå Kulturdepartementet. Me følgjer retningsliner og råd som kjem frå statleg hald gjennom Norsk Kulturråd, og gir tilbakemelding gjennom årlege rapportar og statistikk.

Rogaland fylkeskommune gir regionmusea og Norsk Oljemuseum viktige tenester innan samlingsforvaltninga. Jærmuseet har til dømes to magasinhallar i fylkesmagasinet på Åmøy, og mottar tenester frå felles fotoarkivar og bygningsantikvar. Frå 2014 til og med 2019 får me også tenestar frå Samlingsteam Rogaland.

Jærmuseet har sidan 2010 registrert og katalogisert samlingane i museumsprogrammet Primus frå KulturIT. Jærmuseet sin Primus-database ligg på Lillehammer og blir drifta av KulturIT. Museet har også vore med i fleire prosjekt for å utvikla nye modular og program knyta til Primus. Det gjeld FDV-modulen for bygningar og bidrag til autoritetsregistra som ligg på nettstaden KulturNav.org.

KulturIT blei starta av to norske museum i 2007. Frå 2015 gjekk Jærmuseet inn som eigar, og er i dag ein av seks museumseigarar.

2 Ansvar og organisering

Museet skal til ei kvar tid ha personale som har ansvar for dei ulike oppgåvene knyta til forvaltninga av samlingane.

Sjefskonservator – overordna ansvar for inntak av materiale til samlingane, av alle typar.
Overordna ansvar for inntaksrom og registreringsrom, med utstyr.
Ansvar for vurdering og forvaltning av gjenstandsmateriale.

Arkivar – ansvar for vurdering og forvaltning av privatarkiv, fotografisk materiale og lyd.
Ansvar for inntaksrom og registreringsrom, med utstyr. Ansvar for innkjøp av pakkemateriell for privatarkiv, fotografisk materiale og lyd. I tillegg har museet tilgang på fotoarkivar som del av fellestenestane for musea i Rogaland.

Personale (konservatorar, registratorar) som handterer objekta frå dei kjem inn til dei ligg på magasin.

Magasinformaltar – ansvar for planlegging, orden og transport inn- og ut av magasin.
Ansvar for innkjøp av pakkemateriell og innreiing i magasin. Dette ansvaret ligg pr. dato på avdelingsleiar i LH, men bør tilleggas ei av stillingane i avdelinga.

Gjenstandskonservering – Museet har kompetanse på konservering av maskinar og mekaniske gjenstandar og løyser elles denne oppgåva gjennom samarbeid med fellestenesten i Rogaland fylke og ved innkjøp av tenestar.

Bygningsansvarleg – Overordna ansvar for museet sine kulturhistoriske bygningar. Dette ansvaret ligg pr. dato på avdelingsdirektør i LH.

Personale – (byggmeister, bygningshandverkar o.a.) med kompetanse på bygningsrestaurering. I tillegg har museet tilgang på bygningsantikvar som del av fellestenestane for musea i Rogaland.

Anna driftspersonale – Til periodisk ettersyn og vedlikehald

3 Mottak

3.1 Inntak

Før mottak av ny tilvekst har det vore ein prosess som har vurdert at tilveksten skal til museet. (Sjå Plan for innsamling) Det vil likevel vera naudsynt med meir detaljert gjennomgang av innhaldet når museet har tatt imot.

- Vurdering av tilveksten – kva skal tas vare på, kva skal returnerast/kasserast?
- Fordeling mellom seriane: Gjenstand, fotografi, arkiv
- Registrering og katalogisering

Sjefskonservatoren skal til ei kvar tid sørge for at det er personale som tar imot ny tilvekst og sjå til at tilveksten blir aksjesjonsført i Tilvekstprotokoll og som aksesjon i Primus. Det skal skrivast avtale med gjevar/seljar, sjå vedlegg 1 og 2. Museet har to standard avtaleskjema; eit for større tilvekstar med blanda innhald og ein enklare for gjenstandar. Tilvekstprotokoll og avtalar skal ligga som skjerma dokument i museet sitt elektroniske arkiv, ACOS. Den underskrivne avtalen blir journalført i ACOS og oppbevart i papirarkivet.

3.2 Inntaksrom

Det skal vera Inntaksrom på Vitenfabrikken og Vitengarden. Det skal også vera plass utandørs til grovreingjering før inntak. Inntak på Vitenfabrikken er lagt tiltrette for arkiv og mindre gjenstandar. Inntaket på Vitengarden vil bli lagt opp for større og grovare gjenstandar.

Mottak til samlingane knyta til Tungenes og Garborgsenteret skal også gå via Vitefabrikken eller Vitengarden.

Mottak til samlingane på FMS og RKM foregår inntil vidare i deira lokale.

Arbeidsoppgåvene i Inntaksromet er følgjande:

- Ei første vurdering av kva som skal tas vare på og kva som skal kasserast
- Fordela aksesjonen mellom seriane: Gjenstand; Foto/film/lyd; Privatarkiv
- Reingjering
- Nummerering av samlinga

I inntaksrommet skal objekta skal plasserast i tydeleg merka, med nummerlapp på gjenstanden eller på emballasjen.

Samlingsteam Rogaland har laga ei rettleiing som rutinar knyta til lett reingjering, nummerering, registrering, fotografering og magasinering. Sjå vedlegg 3.

3.3 Nummerering i museumsamlinga

Jærmuseet har ei stor museumssamling med ulike type objekt. I tillegg forvaltar me samlingar for stiftarkommunane. Det er avslutta samlingar. Me forvaltar også to private stiftingar, med eigarstiftingar. Her samlar me fortsatt inn til deira samlingar. Dette er regulert i konsolideringsavtalar. I avtalane går det fram at kvar samling skal haldast saman. Det betyr at me skal kunna identifisera dei objekta som høyrer til i samlinga. Det gjer museet gjennom signaturen i museumsnummeret på det enkelte objektet.

Me har følgjande nummerseriar for dei enkelte samlingane:

	<i>Signatur og nummer i Primus</i>
Jærmuseet	JÆxxxx.xx med underseriar
Hå bygdemuseum	JÆHÅxxxx
Randaberg bygdemuseum	JÆRABxxxx
Høyland Bygdemuseum/ Sandnesmuseet	JÆHSxxxx
Jonas Øglænds Bedriftmuseum	JÆIØMxxxxx og JÆØFxxxx
Time bygdemuseum	JÆTIBxxxx
Gjesdal Bygdemuseum	JÆGJxxxx
Klepp Bygdemuseum	JÆKLxxxx
Sola Flyhistorisk Museum	FMSxxxx.xx.xxx
Rogaland Krigshistoriske museum	RKMxxxx

Ny tilvekst (aksisjon)

Materialet blir registrert som

- Tilvekst JÆ<årstal.samlingsnummer> - Dette er nummeret som omfattar alt som kjem inn som ein aksisjon.

Tilveksten kan innehalda ulike typar materiale som blir merka i følgjande nummerseriar:

- Privatarkiv (og tilvekst til privatarkiv) med nummer JÆPxx – pr. arkivskapar
- Fotoarkiv JÆFxxx – pr. arkivskapar
- Fotografi JÆFxx.xxxx (samlingsnummer.seriar/ album/enkeltefoto)
- Gjenstand JÆGxx.xxx.xxx - (årstal.samlingsnummer.enkeltgjenstand)
- Lydband JÆLxxxx – fortløpande nummer
- Film/video JÆVxxxx – fortløpande nummer
- Katalog JÆKxxxx – fortløpande nummer
- Teikningar JÆTxxxx – fortløpande nummer

Jærmuseet merker og katalogiserer det overleverte materiale innan rimeleg tid, samt utarbeider eit oversyn over innhaldet i det overleverte materialet i følgje musea og arkivverket sine rutinar.

Gjevaren får ein kopi av katalogen over det avleverte materiale, dersom han ønskjer det.

3.4 Kassasjon/tilbakelevering av materiale

Jærmuseet føreheld seg retten til å tilbakelevera materiale til gjevaren dersom det viser seg å vera utan historisk interesse eller kassera slikt materiale. Det står i avtalen om overlevering av materiale.

4 Førebyggande konservering

Reingjering og klargjering av objekta før dei går inn i magasinane er viktig som førebyggande konservering. Museet har som mål at alle nye objekt skal frysast, så sant det er fare for at dei kan ha skadedyr.

Pr. dato har museet tilgang på frysekontainer i magasinanlegget på Åmøy.

Museet skal ha rutinar som skildrar korleis dei ulike objekttypene skal handterast.

Samlingsteam Rogaland er i ferd med å laga slike rutinar for gjenstandar, fotoarkivaren laga i 2013 «Standard for forvaltning av fotosamlinger, Regionmuseene i Rogaland, 1.utgave»

Museet forvaltar meir enn 60 kulturhistoriske bygningar. Dei er fordelt på 24 ulike lokalitetar i sju kommunar. Når det gjeld bygningane betyr førebyggande konservering at me har gode rutinar for årleg vedlikehald og ettersyn. Desse rutinane er skildra i årsplanane og blir gjennomgått på møtene i avd. LH.

Museet har vore med i prosjektet for utvikling av FDV modul i Primus og har førebudd bruken av programmet. Alle bygningane blei fotograferte og skisseoppmålte (grunnplan) og lagt i Primus i 2015/2016.

Museet har Sikringsplan (2015 -) som tar for seg sikring av dei kulturhistoriske bygningane.

Museet forvaltar to kulturlandskap; Hanabergmarka på Nærbø og Limagarden i Gjesdal. Det er utarbeidd skjøtselsplan for begge anlegga, men dei er ikkje følgt opp med tilstrekkelege ressursar. Det betyr at museet har avgrensa muligheit til oppfølging.

5 Magasin

5.1 Innleiing

Jærmuseet skal ha magasin tilpassa oppbevaring av små og store gjenstandar, inkludert fartøy, fly og store kjøretøy, analoge fotografi og levande bilete, papirdokument og digitalt arkiv til lyd og bilete.

Museet vedtok sin første magasinplan i 2010. Planen hadde som mål å sikra tilfredstillande oppbevaring av museumssamlingane gjennom betre utnytting av egne magasin. Planen hadde ein handlings- og framdriftsplan for utbetring av egne magasin. Av dei ni tiltaka gjenstår pr. dato to punkt: Bygga om «Ludå» på Refsnes og tømme løa på Hattaland. I tillegg blei det sett opp som mål å vurdere mogeleg magasin for store gjenstandar. Museet laga i 2014 plan for bygging av underjordisk magasin på eiga tomt på Nærbø. Dette prosjektet blei fullfinansiert då me fekk statleg tilskot i 2015. Underjordisk magasin vil bli bygd i 2017.

I åra etter 2010 har alle nyare museumsmagasin blitt maksimalt utnytta med pallereolar, rullereolar eller hyller.

Hausten 2016 gjennomført Samlingsteam Rogaland ei magasinundersøking ved alle regionmusea og Norsk Oljemuseum. Føremålet var å få oversyn over bevaringstilhøva og eventuell restkapasitet for gjenstandar i magasin. Undersøkinga var basert på *Benchmarks i samlingsforvaltning 2.01*. publisert av Norsk kulturråd i 2014. 20 av Jærmuseet sine 29 magasin var med i undersøkinga. Hovudkonklusjonen er at sjølv om me har mange rimeleg gode magasin, så er det i alle magasin rom for forbetring når det gjeld rydding, klima, reingjering og overvaking av skadedyr. Me har fått framlegg til tiltak for å betra tilhøva i det enkelte magasinet. Sjå vedlegg 4.

5.2 Magasin for gjenstandar

Museet forvaltar 47 355 gjenstandar. Av desse er omlag 5 700 gjenstandar utstilte. Museet har pr. dato 29 magasin og lagerrom, fordelt på 15 ulike stader. Her er det 5 802 m² grunnflate. Reknar ein areal pr. etasje så er det 6 902 m² totalt.

I prinsippet ser museet på magasinane som ein fellesressurs der me plasserer dei ulike objekta i spesifikke magasin ut frå kravet om best oppbevaring. Det betyr at me «blandar» objekta frå dei samlingane me eig, med dei samlingane me forvaltar. Dette er ein praksis som ikkje er gjennomført for alle objekt. Men etterkvart som samlingane blir registrert, så blir dei også flytta inn i det magasinet som høver best.

Museet vil på noko sikt samla magasinane på følgjande anlegg:

- Vitengarden, Nærbø
- Refsnes, Hå
- Vitenfabrikken, Sandnes
- Sømmevågen, Sola
- Åmøy, Rennesøy

Dei magasinerna som me reknar som permanente magasin er innreia for kvar sine typar objekt: Tekstil; Leirvare og porselen; Kjølerom for fotografisk materiale; Papirdokument; Digitalt magasin (elektronisk). I tillegg har me fleire magasin med tre- og metall og andre materiale. Museet har rutinar for nummerering av magasin, sjå vedlegg 5. Alle gjenstandar og kolli som blir lagt i nye magasin, skal ha strekkode. Alle gjenstandar skal ha magasinplassering i Primus.

Museet har reglar for kven som har tilgang til dei enkelte magasinerna. Bare autorisert personale skal setta på plass objekt eller ta objekt ut frå magasin.

Det me reknar som permanente fysiske magasin har fått pallereolar og hyller gjennom dei siste åra. Dei er stort sett fullt utnytta. Einast er at nytt studiemagasin på Vitengarden vil frigje plass på Åmøy (traktorar). Då vil det vera plass til nye pallereolar der på omlag 200 m².

Av dei 29 lokala er 10 lokale planlagt fråflytta i dei næraste åra. Det utgjør 2 185 m². Me har planar for 4 nye magasin. Dei er dels under bygging. Dei vil gje 2 608 m². Det vil gje ein netto tilgang på 423 m². Bygginga er finansiert, men me har ikkje midlar til innreiing av det største magasinet.

5.21 Utbetring av eksisterande magasin

På Refsnes i Hå eig museet ei tidlegare halmluteanlegg, «Ludå». Det er ein isolert trebygning med 500 m² grunnflate, og eit samla golvareal på 850 m². Det har vore brukt som museumsloker sidan omlag 1990. Bygningen er i god stand, har tett tak, isolerte vegger og er velstelt utvendig. Men huset er overfylt og gjenstandane har det ikkje bra. Ei rehabilitering av hus og innhald vil gje meir plass og betre oppbevaringstilhøve. Bygningen vil då kunna vera museumsmagasin for «grovare» gjenstandar. Museet har i fleire år søkt om ekstra midlar til eit slikt arbeid.

5.22 Nye magasin

Vitengarden, underjordisk magasin (U-mag): 802 m studiemagasin, 1490 m² vanleg magasin. Stor takhøgde i alle rom, opp til 6,5 meter. Det vil i tillegg bli Inntaksrom og Registreringsrom. I inntaket vil det bli plass for frysing og reingjering. I Registreringsromet blir det plass til fotografering, registrering og pakking. Til saman får U-mag 2492 m². Magasinet skal ha mobile pallereolar og hyller på mesanin når økonomien tillét. Inntil vidare vil store gjenstandar bli lagra på golv. Ferdig i løpet av 2017.

Vitenfabrikken:

Studiemagasin for keramikk og sykklar – 100 m² – rommet ferdig våren 2017.

Sømmevågen, kjellar i offiserforlegningen, ca. 200 m². Er innreia delvis med mobilreolar, til mindre gjenstandar og papir. Ferdig våren 2017. Kommunalt.

5.3 Magasin for privatarkiv

Museet har pr. dato 527,6 hm privatarkiv. Det er fordelt på 263 privatarkiv.

Arkivmagasin: Nytt arkivrom (omlag 100m²) med full innreiing og sikra med inertgass brannsløkking. Blei ferdigstilt hausten 2016. Dette blir hovudarkivet for privatarkiva i Jærmuseet. Her er det omlag 1 500 hm og i tillegg plass til kartskap med teikningarkiv. Innflytting er i gang.

Planen for innflytting er i hovudtrekk slik:

- Privatarkiva som museet forvaltar blir flytta først. Det gjeld Sandnesmuseum/Høyland bygdemuseum; Hå bygdemuseum; Gjesdal Bygdemuseum; Jonas Øglænds bedriftsmuseum; Randaberg Bygdemuseum osv.
- Status for alle arkiv blir gjennomgått. Dette omfatter ordningsnivå, tilstand, omfang, evt. avtaler med tidlige eiere/deponeringsavtaler.
- Ut i fra dette blir det laga lister over tiltak til vidare arbeid når dei er satt på plass.
- Om tilstanden til materialet gjer det naudsynt blir arkivmateriale omemballert og vurdert for konservering.
- Frysing blir gjennomført om naudsynt

Det er laga nye rutinar for tilgang og bruk av arkivmagasinet. Sjå vedlegg 6.

5.4 Magasin for fotografisk materiale

Museet har pr. dato 188 ulike fotosamlingar med 177 601 fotografi. Dette inneheld alle typar av fotografisk materiale; analogt og digitalt fødde. Museet har også film- og video samlingar. Det som er papirbasert materiale blir oppbevart i arkivmagasina. Det som er filmbasert blir oppbevart i museet si fotokjøle. Det som er digitalt, blir bevart i Digitalt magasin. Museet har ei fotokjøle i eksisterande bygning på Vitengården: 12 m² pr. dato. Denne vil bli utvida til 30 m² når arkivmagasinet på Vitenfabrikken er innflytta.

5.5 Oppsummering av endringane i museet sine fysiske magasin

Fråflytting frå dårlege magasin og lokale, vil skje i takt med innflyttinga i dei nye magasin.

	JM	Fylket	Forvaltar	Leige	SUM
MAGASINAREAL PR DATO					
Tal magasin	12	2	9	6	29
areal	1852	900	1620	1660	6032
PLANLAGT NYE MAGASIN					
Tal magasin	4				4
areal	2608				2608
MAGASIN SOM SKAL FRÅFLYTTAS					
Tal magasin	1	0	3	5	10
Areal	100	0	425	1660	2185
MAGASIN PÅ SIKT					
Tal magasin	15	2	6	0	23
Areal	4360	900	1195	0	6455
Areal i flate	5860	1200	1195		8255

5.6 Digitalt magasin

Jærmuseet har fotografert digitalt sidan år 2000. Digitalt videokamera frå 2003. Lyd har blitt tatt opp digitalt sidan 1998, på band og frå 2009 på harddisk.

Museet skal digitalisera alle analoge lydfilet og levande bilete på film og video. Dette arbeidet har vore prioritert dei siste åra, avdi digitaliseringa må gjerast medan me har tilgang på konverteringsutstyr.

I 2011 etablerte me Digitalt magasin på museet sin server. Det er ei utvida datalagringa på serveren med fire ekstra diskar, kvar på 2 terrabyte (TB). Dei er sett i raid på fem fysiske diskar slik at data alltid ligg to stader. Denne løysinga blei valt for å sikra nok lagringsplass og for å betre skjerming av materiale.

Namn på og bruk av diskane:

Media M: Lyd og levande bilete (film, video)

Eigne foto N: Digitalt skapte bilete, digitale kopiar av dias og negativ film

Fotosamlingar O: Tiff-filer eller rå-filer av skanna bilete i fotosamlingane våre og digitalt skapte foto i fotosamlingane

Privatarkiv R: Ulike digitale kopiar frå arkiva og PDF av katalogar (landbruk, sykklar, skrikkeoppskrifter og liknande)

Desse diskane har me sett opp for å kunna digitalisera større deler av samlingane våre. Dei nye diskane vil bli handtert som ei eiga eining på serveren. Dei er ikkje med i dagleg back up, men har egne back up-rutinar.

Det er ikkje eit mål å digitalisera alt analogt fotomateriale. Her gjer me eit utval. Det blir prioritert kva fotosamlingar som skal ordnast og samlingane blir registrerte. Digitalisering blir gjort ut frå etterspørsel etter fotografa.

Skjerming av digitale mapper

Jærmuseet har materiale i samlingane som må skjermast og sikrast fordi det er:

1. **Klausulert for innsyn** for andre enn dei som har fagleg ansvar for innhald eller oppbevaring. Det gjeld intervju med ulike personar. Både lydfilet og eventuelle tekstfiler (utskrifter) må skjermast.
2. **Originalmateriale** – både lyd, video, fotografi. Faren her er først og fremst at ei datafil kan bli øydelagt, sletta eller overskreven.

5.7 Prosjektarkiv

Gjennom åra er det dokumentert og samla mykje historisk materiale dels som utstillingsprosjekt, dels som dokumentasjons og forskingsprosjekt. Det er også viktig å ha oversyn over driftsoppgåver i samband med utstillingar o.a. Det er tale om både fysisk og digitalt materiale.

Det er behov for at innsamla materialet ikkje blir ståande på kontoret til den enkelte medarbeidaren, og lagra i personlege mapper på dataserveren, men blir lagt i eit system der det er tilgjengeleg for andre i ettertid. Det er difor oppretta eit Prosjektarkiv med rutinar for fysisk og digital oppbevaring av aktuelt materiale. Alle prosjekt har ein ansvarleg leiar.

Prosjektleiaren, eller den som blir bedt om å ta oppgåva, har ansvar for å fylla ut prosjektskjema og sjå til at materialet kjem på plass. Sjå vedlegg 7.

6 Konservering og restaurering

Jærmuseet har dei fleste åra sidan opprettinga hatt eigen mekanikar med kompetanse på restaurering av mekaniske gjenstandar. I tillegg hadde museet frå 1997 til 2013 tilgang til ein gjenstandskonservator som fellesressurs i fylket. Den stillinga blei lagt inn i prosjektet Samlingsteam Rogaland.

Når prosjektperioden for samlingsteamet er over, vil me ha opparbeidd eit omfattande oversyn over tilstanden i samlinga og ha kunnskap om konserveringsbehov. Jærmuseet reknar med at det må bli oppretta to stillingar som gjenstandskonservatorar for å dekke det samla behovet innafor dei vanlege disiplinane: Tre, papir, metall, lær, steintøy, porselen, mv.

Tekstikonservering kan bli dekket av konserveringssenteret i Hordaland.

I tillegg har Jærmuseet stort behov for reparasjon og konservering av maskinelt utstyr i alle storleikar og variasjonar. Museet si samling innafor jordbruks-, industri-, fly- og krigsmateriell er omfangsrik både i tal og volum. Desse samlingane vil krevja stor arbeidsinnsats i åra framover, om dei skal ha ein akseptabel standard.

Konserveringstjenesten bør arrangere kurs, gjerne i samarbeid med dei andre tenestane i tilstandsvurdering, reingjering, nauddkonservering og setta standardar for gjenstandshandtering, pakke- og lagringsrutinar, reinhaldsrutinar, førebygging mot skadedyr mv. Opplæring i bruk av konserveringsmodulen i Primus.

7 Objekt i utstilling og formidling

7.1 Tilsyn og vedlikehald

Jærmuseet har museumssgjenstandar utstilte i miljøutstillingar i 28 kulturhistoriske bygningar, fordelt på 11 museumsanlegg som er opne for publikum, anten heile året eller deler av året. På alle anlegg skal det vera rutinar for årleg tilsyn og reingjering. I tillegg skal det vera rutinar for tilsyn og reingjering når utstillingane er opne.

Vitengarden har årleg vedlikehald på Kvia 4H gard på våren. Då får alle deler av anlegga, inklusivt utstillingane ein årleg nedvask og ettersyn. Elles i året skal det vera rutinar for tilsyn og reinhald i utstillingane. I museumsanlegga Grødalaland, Limagarden, Vistnestunet, Haugabakka, Flyhistorisk Museum har avdeling LH vaskedugnad kvar vår før sommarsesongen.

På Grødalaland er det rutinar for å ta ned tekstilar mm om hausten.

7.2 Gjenstandar i bruk

På Vitengarden har museet har ein gard med dyr og driv også dyrking av for og anna. Museet har egne jordbruksreiskap som blir brukt i formidlinga. Gardstyraren og sjefskonservatoren vurderer om det skal tas inn nye gjenstandar til bruk på garden og i formidlinga.

Desse gjenstandane (rekvisittar) blir ikkje oppbevart i museumssamlinga.

Dersom det er ønskeleg å bruka andre gjenstandar til demonstrasjon mot publikum, skal dette avtalast med sjefskonservator.

8 Utlån frå samlingane

Sjefskonservator har ansvar for at utlån av gjenstandar skjer på forsvarleg vis. Me har nokre enkeltgjenstandar som er valt ut til utlånseksemplar. Det er blitt gjort ut frå etterspørsel.

Kontrakt for midlertidig utlån, vedlegg 8, skisserer vilkåra for utlån.

9 Avhending

Museet har sidan 2012 hatt stort fokus på nyregistrering og revisjon av museumssamlingane. Det gjeld både samlingane museet eig og dei museet forvaltar for kommunane.

Vi foretar avhending til andre museum undervegs, der det er aktuelt. I tillegg blir øydelagde gjenstandar som ikkje har fått museumsnummer kasserte utan vidare registrering.

Øydelagde museumsgjenstandar med museumsnummer blir ført som kassasjon i Primus.

Museumsnummer blir fjerna før kassasjon.

Avhending og kassasjon utover dette må gjerast når museet har oversikt over alle deler av museumssamlinga. Norsk Kulturråd gav i 2015 ut «Retningslinjer for avhending» Det omhandlar prosedyrar for prioritering, avhending og destruksjon av kulturhistoriske museumsgjenstandar. Dette er prosedyrar museet må ta i bruk i det vidare arbeidet.

Gjenstandar som ligg i museet sine lokale, men som ikkje har blitt tatt inn i samlinga før, blir vurdert opp mot Innsamlingsplanen før dei eventuelt blir tatt inn.

10 Tiltak i planperioden – pr. kapittel

2 Ansvar og organisering

1. Laga ei bevaringshandbok der rutinar og praktisk arbeid for alle typar objekt i samlingane blir dekkja.

3 Mottak

1. Innreia Inntaksrom og Registreringsrom i Underjordisk magasin på Vitengarden med naudsynt utstyr som vask, avsug, emballasje, hyller og frysecontainer for store gjenstandar

4 Førebyggjande konservering

1. Innarbeida rutine i FVD-modulen for dei kulturhistoriske bygningane.

5 Magasin

1. Sikra arkivaren ekstrahjelp til dess innflytting i arkivmagasinet er gjennomført
2. Skaffa finansiering til innreiing av Underjordisk magasin, med inntaksrom, registreringsrom og studiemagasin
3. Utarbeida rutinar for tilsyn og vedlikehald for magasin.

7 Objekt i utstilling og formidling

1. Utarbeida rutinar for tilsyn og vedlikehald.

9 Avhending

1. Utarbeida rutinar for avhending og destruksjon.

VEDLEGG

Vedlegg 1 - Avtale om gåver til museet – Gjenstandar.

Vedlegg 2 - Avtale om gåver til museet – Privatarkiv, foto, gjenstandar.

Vedlegg 3 – SamRog Kort beskrivelse av arbeidsprosessene

Vedlegg 4 – Benchmark rapport frå Samlingsteam Rogaland

Vedlegg 5 – Rettleiing for nummerering av magasin

Vedlegg 6 - Rutinar for tilgang og bruk av arkivmagasinet. Intranett

Vedlegg 7 – Rutinar for prosjektarkiv.

Vedlegg 8 - Kontrakt for midlertidig utlån.