**PLAN FOR SAMLINGSFORVALTING**

**VED RYFYLKEMUSEET**

**2019-2022**

Vedteken av styret 18.12. 2018.

****2018

# INNHALD

Side

**Føreord**  4

1. **Overordna mål**  5

Føremål 5

Målformuleringar 5

1. **Samlingsbeskrivelsa**r 7

Kronlogisk utvikling 7

Bygningar og samlingar 8

Sauda 10

Suldal 12

Hjelmeland 15

Forsand 16

Kvitsøy 17

Rennesøy 17

Finnøy 18

1. **Oversyn over samlingane** 20

Bygningar 20

Gjenstandar 26

Foto 27

Folkemusikkarkivet 28

Intervjuopptak 28

Privatarkiv 30

1. **Samlingsutvikling** 31

Samlingspolitikk 31

Tilvekst 32

Avhending 34

1. **Dokumentasjon av samlingane** 38

Katalalogisering 38

Digitalisering av foto 40

Språk 41

Museumssignaturar 41

Merking av objekt 42

Fotografering 43

1. **Bevaring av samlingane** 44

Bevaringspolitikk 44

Klima og miljø 45

Lyskontroll 46

Skadedyr og sopp 47

Reingjering av gjenstandar 47

Reingjering i magasin og utstillingar 48

Rutiner ved sesongstart og avslutting 49

Handtering og transport 50

Pakking 51

Datasikring 51

Side

1. **Tilgang til samlingane** 53

Utlån 53

Innlån 53

Tilgjengeleggjering og formidling 54

Fotojuss 54

Tingingar av foto 54

1. **Museumsetikk** 56

**Litteratur** 58

## **Vedlegg** 59

1. Føring av tilvekst 60
2. Mottaksskjema 61
3. Tilvekstskjema 63
4. Katalogisering av foto i Primus 64
5. Takkebrev, døme 68
6. Vilkårsskjema foto 69
7. Bruksløyve for dokumentasjonsmateriale 70
8. Bruksløyve foto 71
9. Sjekkliste før publisering av foto 72
10. Bruksfråsegn Folkemusikkarkivet 73
11. Bruk av kopiert stoff frå Folkemusikkarkivet 74
12. Tilvekstskjema bøker 75
13. Bandprotokoll for intervju 76
14. Datalagring. Retningsliner for god praksis 77
15. Avtale om backup mellom KulturIT og Ryfylkemuseet 78
16. Lånekvittering (innlån) 81
17. Lånekontrakt (utlån) 83

# **Føreord**

Samlingane er grunnleggjande for alle museum. Det er samlingane som skil museum frå andre sentra for oppleving og formidling av historie.

Stortingmelding nr 49 (2008-2009) *Framtidas museum* samanfattar samfunnsoppdraget til musea i fire F’ar: Forvalting, forsking, formidling og fornying. I dei siste åra har det vore sterkt fokus på forvalting av samlingane, og mange museum har arbeidd med samlingsforvaltingsplanar. Ryfylkemuseet har også gjort det og legg med dette fram sin plan for samlingsforvalting for dei komande fire åra. Ein slik plan vera i stadig utvikling og må såleis reviderast med jamne mellomrom.

Planen skal vera eit verkty i forvalting og utvikling av Ryfylkemuseet sine samlingar. Han gjer greie for dei rutiner og prosedyrar museet skal følgja i arbeidet med utvikling, dokumentasjon og bevaring av samlingane samt korleis dei kan gjerast tilgjengelege for publikum.

Planen er i samsvar med dei åtte primærprosedyrane i *Standard for samlingsforvaltning. Spectrum 4.0,* utgitt på norsk av Kulturrådet i 2016.

Planen er disponert i åtte kapittel.

Kapittel 1 *Overordna mål* gir att føremålet til Ryfylkemuseet slik det er formulert i museet sine vedtekter og målformuleringar frå museet sitt handlingsprogram for 2018-2021.

Kapittel 2 *Samlingsbeskrivelsar* skildrar museet sine samlingar i dei åtte kommunane i Ryfylke som er museet sitt arbeidsområde. Og kapittel 3 *Oversyn over samlingane* gir eit oversyn over innhaldet i samlingane til Ryfylkemuseet, ordna etter samlingskategori, så som bygningar, gjenstandar, foto, folkemusikkmateriale, intervjuopptak og privatarkiv.

Kapittel 4 *Samlingsutvikling* tek for seg kva museet vil samla på og kva rutiner vi arbeider etter når objekt skal takast inn i samlingane og eventuelt takast ut.

Kapittel 5 *Dokumentasjon av samlingane* omhandlar korleis museet arbeider når objekta i samlinga skal dokumenterast på ein forsvarleg måte for å ta vare på deira kulturhistoriske verdi.

Kapittel 6 *Bevaring av samlingane* går inn på dei ulike faktorane som kan truga museet sine samlingar. Fokuset er på førebyggjande konservering; planen går inn på ulike tiltak innanfor dette feltet som Ryfylkemuseet nyttar seg av for å unngå skade på og nedbryting av museumsobjekt

Kapittel 7 *Tilgang til samlingane* tek for seg korleis samlingane og museet sine samlingsdata kan gjerast tilgjengelege for publikum samt dei ulike omsyn og avvegingar museet må gjera i samband med det. Rutinar ved innlån og utlån er også med her.

Kapittel 8 *Museumsetik*k tek for seg nokre hovudpunkt i den internasjonale museumsorganisasjonen ICOMs etiske regelverk, der det vert fastsett minstestandardar for museum og museumsmedarbeidarar sin praksis og yrkesfaglege åtferd.

Førstekonservator Trygve Brandal har hatt hovudansvar for utarbeiding av planen.

# **Overordna mål**

## **Føremål**

Føremålet for Ryfylkemuseet sitt arbeid er slått fast i § 2 i museet sine vedtekter. Der heiter det:

*Museet er ein samfunnsinstitusjon som skal bidra til å ta vare på historia, særleg for tida frå reformasjonen og fram til i dag. Museet vil, så langt det er forsvarleg, arbeide for at kulturminna blir verna og nytta der dei høyrer heime.*

*Ryfylkemuseet skal tilby kunnskap og opplevingar og skal bidra til ei positiv samfunnsutvikling i Ryfylke.*

*Museet er ein del av det nasjonale museumsnettverket og museumsstellet i Rogaland fylke, og skal følgje dei retningsliner, føringar og krav som styresmaktene stiller til det faglege arbeidet ved museet og til oppstilling av budsjett, rekneskap og for revisjon.*

*Museet skal samarbeide med lokale lag og institu­sjonar og med kommunale og fylkes­kommunale styremakter for å fremje det samla museumsarbeidet i regionen, og med andre region- og spesialmuseum om ansvars- og oppgåve­fordeling i eit regionalt og nasjonalt perspektiv.[[1]](#footnote-1)*

## **Målformuleringar**

Det overordna målet til Ryfylkemuseet er i kortform formulert slik i Handlingsprogram 2018-2021:

*Ryfylkemuseet skal tilby kunnskap og opplevingar og skal bidra til ei positiv bygdeutvikling i Ryfylke.*

Under kapittel 3 «Museet som samfunnsminne – forvalting og forsking» er hovudformålet formulert slik:

*Ryfylkemuseet skal vera ei kjelde til kunnskap om liv og verksemd i Ryfylke.*

*Museet skal prioritere arbeidet med framhenting, dokumentasjon og vidareføring av den immaterielle kulturarven.*

Så er det formulert delmål på dei tre underpunkta 1) innsamling, 2) dokumentasjon, 3) bevaring og 4) tilgjengeleggjering.*[[2]](#footnote-2)*

3.1 Delmål om innsamling

*Ryfylkemuseet skal ha samlingar av bygningar, gjenstandar, foto, arkivalia, lyd- og filmopptak og andre former for kjeldemateriale i samsvar med innsamlingsplanen for museet.*

3.2 Delmål om dokumentasjon

*Museet sitt materiale skal vera best muleg dokumentert, fortinnsvis i aktuelle databaseprogram som Primus, Asta o.a. Digitale dat skal lagrast forsvarleg med gode rutinar for sikringskopiering.*

3.3 Delmål om bevaring

*Ryfylkemuseet skal sikra og ha god orden på bygningar, samlingar og kulturlandskap.*

3.4 Delmål om tilgjengeleggjering

*Samlingar og samlingsdata skal i størst muleg grad vera tilgjengeleg for publikum, direkte eller over internett.*

# **Samlingsbeskrivelsar**

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **Kronologisk utvikling**

Gjenstandsmassen ved Ryfylkemuseet har blitt bygt opp gjennom ein lang prosess. Då museet vart etablert som regionmuseum for Ryfylke i 1981, fekk ein overdrege bygningar og samlingar som forgjengaren Rogaland Folkemuseum hadde hatt i Ryfylke. Mykje av det låg i Suldal. Det galdt hus med gjenstandar i på garden Kolbeinstveit og på husmannsplasset Røynevarden, ei stampe på Kvæstad, eit kvernhusanlegg på Øystad samt Kvednahola med kvernhus, tørkehus og hus for ei vassdriven sag. Dessutan vart tre hus på Håland i Erfjord og ti hus i Vigatunet i Hjelmeland overtekne. Det unge museet starta med forvaltingsansvar for vel 30 hus med smått og stort, og i så godt som alle husa var det gjenstandar, om enn i ulikt tal.

Utover på 1980-talet skulle Ryfylkemuseet få hand om fleire bygningar og samlingar. I 1982 testamenterte Olga Oppedal det meste av inventaret i hovudbygningen på Barkeland i Jelsa til Rogaland fylkeskommune. Fylkeskommunen overlet ansvaret for samlinga til Ryfylkemuseet. Året etter vart samlingane i Erfjord bygdemuseum, som talde vel 1500 gjenstandar og var samla i to skulehus i Vik, overdregne til museet. Denne bygdesamlinga hadde blitt bygd opp gjennom langvarig innsamlingsarbeid i bygda sidan 1950-åra.

1984 var eit år då mykje skjedde på museumsfronten i Ryfylke. Soknepresten i Jelsa, som styrte Den Riibergske Stiftelse, utferda brev til museet med løyve til å disponera det gamle skulehuset på Jelsa til museumsføremål. Etter initiativ frå personalet ved Jelsa skule var det skipa eit skulemuseum i huset. Ei stor privat gjenstandssamling på Sand, tilhøyrande Johs. W. Rasmussen, vart kjøpt av museet det same året med støtte frå så vel offentlege som private sponsorar.

Også i Sauda fekk museet eit gjennombrot dette året. Ved ei gåve frå smelteverket via Sauda kommune fekk vi overta huset i Haakonsgate 51-53 i Åbøbyen, og der fekk industriarbeidarmuseet plass. Det vart innreidd to husvære i bygget, og gjenstandar til desse kom til i løpet av dei følgjande åra inn som gåver frå bygdafolk. Samtidig som museet fekk overdrege huset i Åbøbyen, fekk ein også den kommunale gjenstandssamlinga, som i dag finst i Sauda museum i sentrum, og ei løe i Slettedalen. I 1989 fekk museet eigedomsrett til bygningar og inventar på Jonegarden på Hustveit, som staten hadde kjøpt to år før.

Etter veksten i 1980-åra framstår 1990-åra som ei rolegare periode for Ryfylkemuseet. Ingen nye bygningar eller større samlingar vart innlemma i museet, om vi då ser bort frå kjøpet av Nesasjøhuset på Sand og ombygging av det til hovudsete for museet. Men museet fekk ein stor flytande ”gjenstand” i si eige. Jekta ”Brødrene af Sand” vart overteken i 1997 og gjennomgjekk ei omfattande restaurering ved Hardanger Fartøyvernsenter i Norheimsund fram til 1999, før ho kunne venda heim til Sand som eit flytande museumsanlegg.

Etter tusenårsskiftet skulle det så skje meir att på struktursida i museumsstellet i Ryfylke. Staten sett i gang Museumsreforma, eit program for konsolidering og oppgradering av musea. Museums-Norge skulle organiserast innanfor høvelege museumsregionar. I Rogaland og Ryfylke var mykje av denne organiseringa på plass allereide. Men hausten 2001 vart det sett i gang eit arbeid for å få til tilfredsstillande avtalar om konsolidering av museumsverksemda i Ryfylke, og det vart oppnådd avtalar med dei kommunane som museet ikkje hadde nært nok samarbeid med frå før. Bygdemusea vart samordna med regionmuseet, og Ryfylkemuseet fekk ansvar for all museumsverksemd i Ryfylke i etterreformatorisk tid. Museumssamlingane i bygdemusea, som tidlegare hadde vore den enkelte kommune sitt ansvar, vart formelt anten gitt til eller deponert til Ryfylkemuseet. Ved deponi vart eigedomsretten til samlingane framleis verande i kommunane. Dei fire kommunane det vart inngått avtalar med i 2001-2002 var Rennesøy, Finnøy, Forsand og Kvitsøy. I Rennesøy fall ei ny brikke på plass i 2006, då husmannsplasset Bakken vart overført til Ryfylkemuseet. På Kvitsøy hadde det lenge vore kontakt mellom regionmuseet og lokale krefter om museumstiltak knytta til fiskerinæringa. Dette materialiserte seg i juni 2006 med nyopninga av ein etasje i Kvitsøy Hummermuseum, som held til i eit sjøhus på Grøningen som Kvitsøy kommune eig. Utstillingane i dei to andre etasjane vart opna i 2007 og 2009. Her gjekk det ikkje likare enn at det oppstod brann i museet i mai 2011, og utstillingane vart sterkt skada. Etter gjenoppbygging av hus og utstillingar vart museet gjenopna vinteren 2013.

Av ulike grunnar vart ikkje Hjelmeland kommune med i den første runden med kommunane. Avtalen med Hjelmeland om innlemming av Hjelmeland bygdemuseum under Ryfylkemuseet vart ikkje inngått før i 2006. Suldal og Sauda hadde ikkje bygdemuseum på sida av Ryfylkemuseet, og det private Strand bygdemuseum valde å stå utanfor samarbeidet med regionmuseet.

## **Bygningar og samlingar**

Ryfylkemuseet sine bygningar og samlingar er lokaliserte kringom i heile Ryfylke.

I Sauda er det samlingar tre stader: på industriarbeidarmuseet i Åbøbyen, på Jonegarden på Hustveit og på Sauda Museum i sentrum. Museet eig også ei lita utløe i Slettedalen.

I Suldal kommune har Ryfylkemuseet hus og samlingar på ti anlegg i kommunen. Det er på Sand, der museet har sitt hovusete i Nesasjøhuset og i Nybygget, og ein lagerhall på Gardaneset. Elles i Suldal har museet anlegg på Kolbeinstveit, Røynevarden, Li, Øystad og Kvæstad, i Kvednahola, på Håland i Erfjord og i skulemuseet på Jelsa. Gjenstandane er utplasserte i miljøutstillingar i husa.

I Hjelmeland kommune har museet Vigatunet med sine ti bygningar i alt samt Hjelmeland bygdemuseum, som har lokale i det kommunale bygget Vågahuset i Hjelmelandsvågen.

I Strand kommune har Ryfylkemuseet ingen faste anlegg. I Forsand er det miljøutstilling om fiske og sjøbruk i sjøhuset i Bergevik. Ein del av gjenstandane tilhøyrer Forsand bygdemuseum, ein del er lånte frå privatpersonar i bygda. Bygdamuseet har elles lagra om lag 700 gjenstandar i eit rom i kjellaretasjen på kommunehuset.

Ryfylkemuseet har anlegg i alle dei tre øykommunane i regionen. Kvitsøy hummermuseum opna utstillingar i tre etasjar i sjøhuset på Grøningen i Ydstebøhavn i 2006-2009, og gjenopna museet i 2013 etter brannen i 2011. På Rennesøy har vi husmannsplasset Bakken og BibMus i Vikevåg. I denne kommunen ligg også fellesmagasinet på Åmøy, der museet disponerer ein lagerhall for magasinering av gjenstandar. Finnøy bygdemuseum sine samlingar er mellombels plassert i eit kommunalt hus på Judaberg. På galleriet på bedehuset Bethel opna vi utstilling om bedehuskulturen i 2011.

Ryfylkemuseet er eit utprega desentralisert museum med museumsanlegg og samlingar kringom i Ryfylke-kommunane. Bygningane er i stor grad bevarte på rot, på sin opphavlege stad. Dei er i liten grad flytta saman, dei står der dei vart plasserte som nybygg.

Storparten av museet sine samlingar er knytta til museumstun og bygdemuseumssamlingar. Museet forvaltar i alt sju museumstun eller gardsanlegg (Hustveit i Sauda, Kolbeinstveit, Li, Røynevarden og Håland i Suldal, Viga i Hjelmeland og Bakken på Rennesøy) og seks bygdemuseumssamlingar (Forsand, Hjelmeland, Årdal, Finnøy, Rennesøy, Mosterøy). Vi har to kvernhusanlegg (Kvednahola og Øystad) og ei stampe i Suldal, eit industriarbeidarmuseum i eit stort bustadhus i Åbøbyen i Sauda, eit skulemuseum på Jelsa og eit fiskerimuseum på Kvitsøy.

|  |  |
| --- | --- |
| **Oversyn over Ryfylkemuseet sine anlegg i kommunane** | |
| Sauda | Industriarbeidarmuseet |
| Jonegarden på Hustveit |
| Slettedalen, utløe |
| Suldal | Hovudsetet på Sand (Nesasjøhuset og Nybygget) |
| Stålhallen på Gardaneset |
| Kolbeinstveit, gardstun |
| Røynevarden, gardstun |
| Li, gardstun |
| Håland, gardstun |
| Skulemuseet på Jelsa |
| Kvednahola, kvernhus, tørke og sagbruk |
| Kvæstad, stampe |
| Øystad, kvernhusanlegg |
| Hjelmeland | Viga, gardstun |
| Hjelmeland bygdemuseum |
| Forsand | Forsand bygdemuseum |
| Sjøhuset i Bergevik |
| Kvitsøy | Kvitsøy Hummermuseum |
| Rennesøy | BibMus, Vikevåg |
| Bakken, gardstun |
| Magasinet på Åmøy |
| Finnøy | Finnøy bygdemuseum |
| Bethel, bedehusutstilling |

### **SAUDA**

**Industriarbeidarmuseet i Sauda**

Industriarbeidarmuseet i Åbøbyen vart opna i 1988, etter at Ryfylkemuseet hadde overteke bygningen frå Sauda kommune tre år før. Huset, som ligg i Haakonsgate 51-53, vart bygt i 1917 med god standard etter dåtidas målestokk. Det hadde opprinneleg fire husvære, to oppe og to nede. I dag er det innreidd to leiligheter i den eine enden av huset, ei frå 1920-åra og ei frå 1960-åra. Møblar og husgeråd som er plasserte i dei har museet fått som gåve frå folk i Sauda. Det kom tilbake noko originalt inventar, og også det andre i husværa er tidstypisk for si tid, om ikkje alt er autentisk frå nett dette huset. I den andre enden av huset er det temautstilling frå Sauda si historie samt møterom og kontor.

**Jonegarden på Hustveit**

Jonegarden på Hustveit, som ligg opp frå riksvegen om lag midtvegs mellom Ropeid og Sauda, vart kjøpt av staten til frilufts- og naturvernføremål i 1987, etter at den siste eigaren, Jone Hustveit, var død. To år seinare vart det inngått samarbeidsavtale om Jonegarden mellom Staten v/Fylkesmannen i Rogaland, Sauda kommune, Friluftsrådet Vest og Ryfylkemuseet. Museet fekk eigedomsrett til bygningane i tunet og ansvar for restaurering, vedlikehald og drift av dei. Her hadde det heile tida vore alderdommeleg drift på garden og lite utvikling i bygningsmassen på bruket. Inventaret i husa er autentisk, men noko redusert i forhold til slik det var før. Innbuet kom nemleg på auksjon etter at Jone Hustveit var død. Søskenbarnet hans, Halldis Rørvik, kjøpte opp om lag halvparten av det som kom på auksjon og sikra det på den måten for framtida på Hustveit. Ryfylkemuseet kunne overta inventaret ved hjelp av pengar som Sauda kommune stilte til disposisjon.

Bygningane på garden er sette i stand slik dei sto på slutten av 1800-talet. Løa er flytta frå Tysseland, men står på murane til den opphavlege løa på garden. Ved Kvednafossen ein liten spasertur langs den gamle ferdselsvegen mellom Ilstad og Honganvik er eit fint anlegg av kvernhus, korntørke, sag og buhus som i seinare tid blei brukt til verkstad.

**Slettedalen**

Ryfylkemuseet eig ei lita utløe i Slettedalen i Sauda. Utløa følgde med da Sauda kommune overførte eigedomsretten til dei samlingane kulturminnenemnda i Sauda disponerte til Ryfylkemuseet i 1984. Ho er restaurert, og ligg som eit fint lite kulturminne langs ein veg som blir brukt både om sommaren og som skiløype om vinteren.

**Sauda museum**

Sauda museum i sentrum av Sauda (Torggt. 6) rommar ei lokalsamling med ulike reiskapar frå Sauda og tekniske nyvinningar frå 1900-talet i heimen og på kontoret, Dorthea Rabbes samling og Valborg Liens strikkestove. Opptakten til samlinga vart gjort av Kulturminnenemnda i Sauda, og dei første åra var ho plassert på Høllandsheimen. Det er kulturkontoret i Sauda som har utvikla samlinga sidan 1990-talet. Museumssamlinga er for tida under avvikling. Ryfylkemuseet har teke ansvar for den eldre delen av samlinga, som var innsamla i regi av Kulturminnenemnda. Resten av samlinga vil bli avhenda.

### SULDAL

**Hovudsetet på Sand**

Ved hovudsetet i Nesasjøhuset på Sand har museet for tida utstillinga *Kvitebjørnen* i øvre etasje. Denne byggjer på forteljinga med same namn av Rasmus Løland og er mynta på born. I andre etasje har museet lokale for skiftande temautstillingar og vandreutstillingar*.*  Elles er det kontor, arkivrom, museumsbutikk og kafé i bygget. Museet kjøpte dette sjøhuset i Nordenden på Sand i 1986, bygde det om for sine føremål og kunne ta det i bruk i 1991. I Nybygget like ved, som vart teke i bruk i 2009, har museet m.a. nærmagasin for gjenstandar, fotoarkiv og arkivrom for arkivsaker.

**Stålhallen**

På Gardaneset på Sand reiste museet ein stålhall i 2010. Her er det kaldt magasin for større gjenstandar, samt lager og arbeidsplass for bygningsavdelinga.

**Kolbeinstveit**

På Kolbeinstveit i Suldal er det tilhøyrande gjenstandar i alle husa. Her er berre ein mindre del av gjenstandane autentiske, i den forstand at dei har høyrt til på garden i lang tid. Før museet overtok Kolbeinstveit i 1955, dvs. gardstunet og eit større tilstøytande område, hadde det vore pakta bort i over 50 år. Noko av det gamle inventaret til familien Kolbenstvedt stod att, men mykje var borte, og paktarane tok med seg alt sitt når dei flytte. Museet sine folk, med styreleiar Peder Heskestad i spissen, tok etter 1955 til med å samla inn gjenstandar frå Suldal, og desse vart plasserte på Kolbeinstveit. Slik sett kan ein langt på veg sjå på gjenstandane på Kolbeinstveit som ei bygdesamling for gamle Suldal kommune, med vekt på gjenstandar frå innhus og uthus i det gamle bondesamfunnet.

Museet har i alt 15 hus på Kolbeinstveit. I det rekonstruerte naustet ved Suldalsvatnet ligg kyrkjebåten frå Hamrabø. Det er ein båt på 23 fot som vart bygd av Nils Bakka i Kvilldal kring 1920. Forutan til kyrkjeskyss vart båten brukt til skyssing av dokter og jordmor, til skyssing av lik, til vedlikehald av bryggja i Lalid m.m.

**Røynevarden**

Røynevarden i Øvre Suldal er eitt av dei få husmannsplassa som er tekne vare på for museumsføremål her i landet, og endå meir eineståande er det at husa står på sine opphavlege tufter. Plassen vart busett i 1830-åra og fråflytt like etter krigen. Rogaland Folkemuseum fekk kjøpa husa på Røynevarden i 1947 og 1948. Så godt som alt inventaret som er i husa i dag er autentisk og har vore brukt på staden i lang tid.

**Li**

Li ligg høgt oppe i lia på sørsida av Hylsfjorden, kring 285 meter over havet. Det særprega tunet med dei mange gamle bygningane blei freda av Riksantikvaren i 1973. I 2009 kom garden i offentleg eige. Då kjøpte Rogaland fylkeskommune og Suldal kommune garden. Ryfylkemuseet har fått ansvar for forvalting av Litunet.

Dette er den største tilveksten av bygningar og gjenstandar museet har teke i mot. I gardstunet er det 13 bygningar frå 1700- og 1800-talet, og dei rommar mykje gammalt gjenstandsmateriale. Nær 1000 gjenstandar er registrerte. Landskapet er eit karakteristisk vestlandsk kulturlandskap med små åkerlappar, steingjerde og rydningsrøyser.

**Håland**

I Erfjord overtok Ryfylkemuseet tre bygningar på Håland etter Rogaland Folkemuseum. Dei hadde fått Målabua og Homannsbua med røykstova i gåve frå Hadle Håland i 1960. Målabua med sin malte dekor på tak og vegger er eit særprega døme på utanomkyrkjeleg romdekorasjon frå 1600-talet.

Seinare overtok museet også gardshuset og gjekk i gang med ei omfattande rehabilitering av det. Innbu og gjenstandar til huset vart henta frå Erfjord bygdemuseum si samling og frå storgarden Barkeland i Jelsa. Innbuet der hadde museet fått hand om tidlegare, etter at siste eigar Olga Oppedal hadde testamentert det til Rogaland fylkeskommune. Dei gjenstandane frå Barkeland og frå Erfjord bygdemuseum som ikkje vart brukte i miljøutstillinga i gardshuset på Håland, er plasserte i magasinet på Åmøy.

Erfjord bygdemuseum er såleis nedlagt som eige museumsanlegg. Arbeidet med samling av museumsgjenstandar i Erfjord tok til i 1962, med Johannes Ramsfjell som ei drivande kraft i arbeidet. Samlinga vart etter kvart styrt av ei nemnd vald av Erfjord bondelag. Samlinga talde etter kvart rundt 1500 gjenstandar og vart plassert i tre skulehus frå Erfjord, som vart flytta og sette opp like ved riksvegen i Vik. I 1984 vart samlinga overført til Ryfylkemuseet, og det vart skipa eit lokalt museumslag i Erfjord til å delta i det vidare arbeidet med samlinga. Den omfattande bygdesamlinga leid av at ho var plassert i tronge og dårlege bygningar. Plassen var for liten til å få til noko form for temautstillingar, og inneklimaet vart for skiftande og for dårleg til at det var muleg å ta skikkeleg vare på tinga. Dette kunne ikkje gå i lengda, og enden på visa vart at gjenstandane vart flytta dels til Håland og dels til magasinet på Åmøy.

**Skulemuseet på Jelsa**

Skulemuseet på Jelsa ligg i det gamle skulehuset der. Formelt er det Den Riibergske Stiftelse som eig huset, og soknepresten i Jelsa styrer denne stiftinga. Stiftinga har sitt opphav i eit gåvebrev utferda i 1755 av Marcille Riiberg, brordotter til jelsapresten Mentz Blix, til bygging av skule på Jelsa. Barneskulen heldt til i dette huset til først på 1900-talet. Ei tid var det også lærarskule for omgangsskulelærarar her. I 1974 tok lærarane på Jelsa skule med Hans Risa Johnsen i spissen initiativ til skiping av skulemuseum i huset. Dei følgjande åra pågjekk det restaurering av huset og innsamling av skulehistoriske gjenstandar og lærebøker, og i 1983 kunne skulemuseet opnast for publikum.

**Kvednahola**

Kvednahola er eit lite stryk i elva rett attmed riksveg 13 mellom Vasshus og Ritland i Suldal. Her hadde gardane Ritland, Vasshus og Førland kvernene sine. Til kvernene høyrde ”turker”, eller korntørker, som dei trong for å tørka kornet før det blei male. I alt skal det ha stått 11 hus i Kvednahola, men berre murane syner att etter fleire av dei. Museet har i dag to kvernhus her, eit kvernhus med tørke og eit hus for ei vassdriven sirkelsag. Kvernhusanlegg har museet også på Øystad i Kvilldal, og på Kvestad eig vi ei fullt restaurert stampe. I alle desse husa er det nødvendig utstyr til maling, tørking, skjering og stamping.

**Kvæstad**

Vassdrivne vadmålstamper var det mange av her i landet på 1800-talet, men få av dei er bevarte. Vadmålstampa på Kvæstad i Suldal er ei av dei siste stampene som er bevart i Norge. Det er ein smålåten, enkel bygning som ligg bakanfor garden på Kvæstad og som sist var i bruk då det blei laga ein film om stamping av vadmål i 1970. Stampa blei då sett i stand, og det er truleg ein viktig grunn til at ho ennå står. Ryfylkemuseet arrangerer av og til demonstrasjonar ved stampa. Ho er elles ikkje allminneleg tilgjengeleg.

**Øystad**

På Kvernhusbakken (Brubakken) på Øystad i Suldal ligg eit kvernhusanlegg som Ryfylkemuseet har ansvaret for. I kvernhuset er det ikkje mindre enn tre kverner som har tilhørt gardane Øystad, Sukka og Steinbru. Ved sidan av står eit tørkehus. For å føra vatn til alle kadlane er det opparbeidd ein kanal, og frå denne har det vore eit sinnrikt rennesystem som nå er borte.

### **HJELMELAND**

**Viga**

Vigatunet i Hjelmeland vart overteke av Rogaland Folkemuseum i 1975, etter at Hjelmeland kommune hadde kjøpt bygningane fem år før. Innbuet og inventaret i husa skriv seg frå garden og er plasserte på sin naturlege plass rundt om i husa i tunet. Gjenstandane i husa høyrer formelt til grunneigarane til det gardsbruket i Viga som museumstunet ligg til (i dag Oddbjørg og Tor Helge Heggland), men museet ha rein deponeringsavtale med dei.

I Viga har vi også ein frukthistorisk hage med rundt 130 tre. Det er laga nye tre av eldre eple-, pære- og plommesortar frå Ryfylke. Den eldste delen av hagen vart tilplanta i 1990 og den nyare delen dei siste par åra. Ryfylkemuseet samarbeider med Norsk genressurssenter om tiltaket. Den frukthistoriske hagen i Viga har status som eit klonarkiv, saman med åtte andre frukthistoriske hagar i Norge. Det spesielle med frukttre er at dei ikkje kan takast vare på i form av frø, som mange andre kulturplanter, men må takast vare på i levande live, som tre i vekst. Vi har også hatt eit nært samarbeid med Statskonsulenten i hagebruk ved Norges Landbrukshøgskule på Ås. Heile tida har det vore kontakt med fruktdyrkarmiljøet i Ryfylke, gjennom Rogaland Fruktdyrkarlag.

**Hjelmeland bygdemuseum**

Innsamlinga av gjenstandar til det som no er Hjelmeland bygdemuseum tok til i 1950-åra etter privat initiativ frå interesserte enkeltpersonar. Lærar Ånund Ramsfjell var ei drivkraft i dette arbeidet. Det vart samla inn ein heil del gjenstandar, og dei vart lagra i spinneribygningen i Hjelmelandsvågen. Også i Årdal kom det i gang innsamlingsarbeid i desse åra, og her var Olav Austigard ei drivfjør.

Etter kommunesamanslåinga i 1965 vart det valt ei talrik kulturvern- og museumsnemnd på kring 15 personar. Ti år seinare vart ho avløyst av eit styre for Hjelmeland bygdemuseum, som då vart oppretta på bakgrunn av samlingane. På Hjelmeland vart gjenstandane etter kvart oppbevart i den nedlagde Askvik skule. Sidan fekk museet plass i kjellaretasjen til Hjelmeland barnehage. Her vart det laga til ei form for utstilling av gjenstandar, og det vart halde ope for publikum kvar helg. I Årdal vart den nedlagde Dalen skule brukt til lagerplass. Dei innsamla museumsgjenstandane ropa på å bli tekne hand om og konserverte. Nokre personar på Hjelmeland brann for dette og starta Makkamjølsklubben. Denne var i drift til slutten av 1980-åra og fungerte som eit praktisk museumslag med samlingar kvar veke. Under det sjølvironiske namnet vart det drive mykje godt konserveringsarbeid.

Det lokale museumsarbeidet har ikkje stått sterkt i Hjelmeland dei siste 20 åra. Makkamjølsklubben sovna bort og styret for bygdemuseet vart nedlagt. I Årdal vart Dalen skule revitalisert ei tid, men i 2004 vart heile skulehuset med museumsgjenstandar i flytta til den veksande reiselivsverksemda Høyland gard. Men i 2010 sa Høiland gard opp avtalen og overtok skulebygget til sine føremål. Årdal bygdemuseum sine samlingar vart då huslause, og Ryfylkemuseet fekk flytta gjenstandane til magasin på Sand. I Hjelmeland vart det slutt på å halda ope i bygdemuseet, og bygget (tidlegare Hjelmeland barnehage) vart selt til Hotell Velvære, som bygde nytt hotell på nabotomta. Samlinga vart då flytta til nytt museumslokale ved biblioteket i Hjelmelandsvågen. Det formelle ansvaret for bygdemuseet i Hjelmeland fekk ikkje Ryfylkemuseet før i 2006.

### FORSAND

**Forsand bygdemuseum**

I eit rom i kjellaretasjen på kommunehuset er det lagra 650-700 gjenstandar. Dei fleste er små av format. Ein stor del av dei stammar frå garden Bakken i Lysefjorden. Forsand kommune fekk gåvebrev på Bakken av siste eigar Johannes Bakken i 1973.

Forsand bygdemuseum er også eigar av nokre gjenstandar som er lagra andre stader. Det gjeld t.d. ei drøftemaskin, som står på Nordland, ein båtmotor og lyskastarutstyr frå fiske, som er lagra på brannstasjonen, og ein del gamle pultar, som står i skulehuset i Havn. Ei altertavle, laga av Leiv Mæle til bruk i Lyse kapell, som ikkje vart sett opp der, er utstilt på kulturhuset.

**Sjøhuset i Bergevik**

Huset, som er frå kring 1850, er i privat eige og er leigd av Forsand kommune i 40 år frå 1996. Her er det ei miljøutstilling om fiske og sjøbruk i Forsand. Ein del av gjenstandane tilhøyrer bygdemuseet, ein del er lånte frå privatpersonar i bygda. I utstillinga er det også plansjar med tekst og bilde. Det var dåverande kultursjef Halvdan Magnus Hansen i Forsand som stod for innhald og utforming av utstillinga.

### KVITSØY

**Kvitsøy hummermuseum**

Hummarmuseet på Kvitsøy har kome i stand gjennom eit langvarig og tett samarbeid mellom Kvitsøy kommune, Ryfylkemuseet og ei lokal støttegruppe. Første utstillinga "Hummeren - frå teine til sølvfat" i 1. etasje blei opna i 2006. Året etter var vi ferdige med utstillinga "Fiske året rundt" som fekk plass i 2. etasje, og i 2009 opna vi utstillinga om motoren og båtane i underetasjen. Det var brann i museet i mai 2011, men museet vart gjenopna i 2013. Det har vorte gjennomført planmessig innsamling av gjenstandar på Kvitsøy til utstillingane. Ein del gjenstandar vart øydelagde eller sterkt skada i brannen, og i 2012-2013 er det føreteke supplerande innsamling. Det er registrert bortimot 500 gjenstandar i museet.

### **RENNESØY**

**BibMus**

På Rennesøy har vi gjenstandar på utstilling i BibMus i kulturhuset Meieriet i Vikevåg. Denne samlokaliseringa og samanvevinga av bibliotek, museum og arkiv vart opna i 2004 og har framstått som eit pionerprosjekt. Gjenstandane i BibMus er henta frå Rennesøy bygdemuseum.

I Rennesøy kommune var det to bygdesamlingar, ei i Rennesøy bygdemuseum i kulturhuset i Vikevåg og ei i Mosterøy bygdemuseum, som har rom på loftet i det gamle skulehuset på Mosterøy. Gjenstandane frå Rennesøy bygdemuseum er plasserte i BibMus på Meieriet i Vikevåg, og nokre er lagra i magasinet på Åmøy. Innsamlinga til Mosterøy bygdemuseum skjedde for det meste i 1950-åra, med dåverande student Olav Sunnanå som drivkraft i sommarferiar. Dei innsamla gjenstandane vart først plasserte i eit gammalt stabbur på Dysjaland, på garden til Lars Ramndal. Ein gong på 1980-talet vart samlinga flytt til skulehuset. Ottar Finnesand var ein sentral person i arbeidet med overflyttinga, saman med kultursjef Grete Lamberg.

**Bakken**

På husmannsplasset Bakken, som Ryfylkemuseet overtok ansvaret for i 2006, er det gjenstandar i husa som har høyrt til der frå gammalt av. Rennesøy Bygdemuseum fekk bygningen i gåve av enka etter Knut Dalaker i 1964. Bygningen er eit samanbygt hus med bustaddel for folk i eine enden og fjos og løe i den andre.

**Magasinet på Åmøy**

Tidlegare militære fjellhallar på Åmøy er overtekne av Rennesøy kommune, som leiger dei ut til Rogaland fylkeskommune. Her har alle musea i fylket magasinplass, og Ryfylkemuseet disponerer ein hall her på kring 240 kvadratmeter. Magasinet er brann- og tjuverisikkert og har tenleg hylleinnreiing og kontrollert klima. I dette fjernmagasinet oppbevarer vi mesteparten av gjenstandane vår som ikkje står i miljøutstillingar i husa ute på anlegga. Gjenstandar frå Erfjord bygdemuseum og frå samlinga etter Johs. Rasmussen er dei største enkeltsamlingane.

### **FINNØY**

**Finnøy bygdemuseum**

Finnøy bygdemuseum held til i det gamle meieribygget på Judaberg , i 2. etasje, over biblioteket. Dei fleste gjenstandane står i utstillingar fordelt over tre rom. Eit mindre tal gjenstandar står i to mindre lagerrom. Ingen av lokala er brannsikre. Innsamlinga av gjenstandar i Finnøy går tilbake til ei museumsnemnd under Finnøy mållag. Rektor Anders Opheim var lenge leiar i nemnda. I ein periode vart eit kjellarrom på skulen brukt til lager for museumsgjenstandar. Etter kvart vart det oppretta ei kommunal museumsnemnd og ein liten deltidsstilling i kommunen som museumsarbeidar. Først var det Karen Bergitte Vignes som vart tilsett (truleg i 1988). Signy Eike Kongsvik overtok seinare stillinga (truleg frå 1988). Etter henne kom Jorunn Risa. Hennar stillingsomfang var på 16 prosent. I tillegg var ho lærar. Ho hadde stillinga frå 1993 til 2001. Anders Sandanger overtok i august 2001 og hadde stillinga ut 2002. Hans stillingsomfang var på 36 prosent. Etter den tid har denne deltidsstillinga falle bort.

Det er registrert i underkant av 1700 gjenstandar i bygdemuseet. Desse vart registrerte som tilvekst i åra 1988-2001. Store tilvekstar har kome frå John Åbakk (ca. 600 gjenstandar), frå skule- og folkeboksamlinga (vel 300 bøker) og frå Finnøy meieri.

**Bethel**

Ryfylkemuseet har i samarbeid med styret for bedehuset Bethel stelt til utstillinga *Lekmannsrørsla og bedehusa*på galleriet på Bethel på Judaberg. Utstillinga er eit resultat av det bedehusprosjektet som Ryfylkemuseet hadde gåande frå 2008 til 2011. Prosjektet har resultert i eit fyldig dokumentasjonsmateriale om bedehuskulturen i Ryfylke, i form av intervju, foto, arkiv- og gjenstandsmateriale.  Tone Årtun var prosjektmedarbeidar mesteparten av tida. Formidling av resultata av bedehusprosjektet har skjedd gjennom denne utstillinga og gjennom utgjeving av skriftet *Lekmannsrørsla og bedehusa i Ryfylke*, trykt i Folk i Ryfylke 2011.

# **Oversyn over samlingane**

Ryfylkemuseet forvalta ved utgangen av 2017 desse samlingane:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bygningar | 85 | stk. |
| Farty og båtar | 14 | stk. |
| Gjenstandar | 22 300 | stk. |
| Foto | 135 000 | stk. |
| Lydband | 1 144 | stk. |
| Videoband | 182 | stk. |
| Naturhistorisk samling | 130 | frukttre |
| Privatarkiv | 94 | hyllemeter |
| Prosjektarkiv | 40 | hyllemeter |
| Folkemusikkarkivet | 500 | einingar med lydopptak |
| Bibliotekbøker | 2500 | stk. |

## **Bygningar**

Ryfylkemuseet forvaltar 85 bygningar på 18 ulike stader i regionen. Nokon er museet eigar av, andre er eigd av kommunar eller grunneigarar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kommune** | **Stad** | **Eigar** | **Tal** |
| Forsand | Bergevik | Grunneigar/Forsand kommune | 1 |
| Hjelmeland | Viga | Sjølv | 10 |
| Suldal | Håland | Sjølv | 3 |
|  | Jelsa | Sjølv | 1 |
|  | Sand | Sjølv | 2 |
|  | Kvæstad | Sjølv | 2 |
|  | Ritland/Vasshus | Grunneigarane | 6 |
|  | Kolbeinstveit | Sjølv | 17 |
|  | Øystad | Grunneigarane | 3 |
|  | Lalid | Grunneigarane | 1 |
|  | Røynevarden | Sjølv | 6 |
|  | Li | Suldal kommune og Rogaland fylkeskommune | 13 |
|  | Strandaneset | Sjølv | 1 |
| Sauda | Hustveit | Sjølv | 13 |
|  | Åbø-byen | Sjølv | 2 |
|  | Slettedalen | Sauda kommune | 1 |
| Rennesøy | Bakken | Rennesøy kommune | 2 |
| Kvitsøy | Grøningen | Kvitsøy kommune | 1 |
| **Sum** |  |  | **85** |

I tillegg til den antikvariske bygningsmassen forvaltar museet eit bygg for kontor-, arkiv- og verkstadfunksjonar, eit bygg for lager- og verkstadfunksjonar på Sand og eit overbygg for slippen til Suldalsdampen på Strandaneset.

Nedanfor følgjer eit meir detaljert oversyn over dei byggverk som Ryfylkemuseet forvaltar. Her er det også teke med bygde konstruksjonar som vassrenner og brygger. Vi kjem då ut med eit tal på 98 bygde konstruksjonar på 19 ulike stader.[[3]](#footnote-3)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Byggverk forvalta av Ryfylkemuseet** | | | | |
|  | Eigar[[4]](#footnote-4) | Opphav[[5]](#footnote-5) | Byggeår | Til museet |
| **Kolbeinstveit, Suldal** |  |  |  |  |
| Våningshus | RF | Rot | 1851 | 1959[[6]](#footnote-6) |
| Løa | RF | Rot | 1851 | 1959 |
| Hesthus | RF | Rot |  | 1959 |
| Smie | RF | Rot | 1851 | 1959 |
| Eldhus | RF | Rot |  | 1959[[7]](#footnote-7) |
| Loft | RF | Guggedal | 1281 | 1935[[8]](#footnote-8) |
| Kvernhus | RF | Mo |  | 1956 |
| Tørke | RF | Helganes |  | 1956 |
| Husmannstova | RF | Røsselid, Våge |  | 1956 |
| Badstova | RF | Guggedal |  | 1956 |
| Stølsbu | RF | Nesheia |  | 1966 |
| Stabbur | RF | Bleskestad |  | 1956 |
| Vassrenner | RF | Rekonstruksjon |  |  |
| Hus for trøskjeverk | RF | Førland |  | 1986 |
| Naust | RF | Rekonstruksjon | 2008 | 2008 |
| Tun | Privat |  |  | 1955 |
| Hage | Privat |  |  | 1955 |
| Vassveg | Privat |  |  | 1955 |
| Hjulhus | Herrelaust | Nybygg | 1994 |  |
| Brygge | Herrelaus | Nybygg | 1994 |  |
| **Røynevarden, Suldal** |  |  |  |  |
| Gamlestova | RF | Rot | 1834 | 1946 |
| Nystova | RF | Rot | 1893 | 1946 |
| Eldhus | RF | Rot |  | 1946 |
| Geithus | RF | Rot |  | 1946 |
| Sauhus | RF | Rot |  | 1946 |
| Løe | RF | Rekonstruksjon | 2015 | 1946[[9]](#footnote-9) |
| Tun | Privat |  |  | 1946 |
| Stien | Privat |  |  | 1946 |
| **Li, Suldal** |  |  |  |  |
| Stovehus | Suldal kommune og Rogaland fylkeskommune | Rot | Sjå fotnote[[10]](#footnote-10) | 2009 |
| Litlestova | Do. | Rot |  | 2009 |
| Løa | Do. | Rot |  | 2009 |
| Sauhus | Do. | Rot |  | 2009 |
| Grishus | Do. | Rot |  | 2009 |
| Hesthus | Do. | Rot |  | 2009 |
| Øvre bua | Do. | Rot |  | 2009 |
| Nedre bua | Do. | Rot |  | 2009 |
| Stabbur | Do. | Rot |  | 2009 |
| Gamle løa | Do. | Rot |  | 2009 |
| Eldhus | Do. | Rot |  | 2009 |
| Endebua | Do. | Rot |  | 2009 |
| Naust | Do. | Rot |  | 2009 |
| Tun | Do. |  |  | 2009 |
| Veg | Do. |  |  | 2009 |
| Sjøvegen | Do. |  |  | 2009 |
| Innmark | Do. |  |  | 2009 |
| **Sand, Suldal** |  |  |  |  |
| Nesasjøhuset | RF | Rot | 1850 | 1991 |
| Nybygget | RF | Nybygg | 2009 | 2009 |
| Stålhallen | RF | Nybygg | 2009 | 2009 |
| Grøntareal | RF |  |  | 1991 |
| Kai | RF | Nybygg | 1991 | 1991 |
| **Håland, Erfjord, Suldal** |  |  |  |  |
| Målastova | RF | Rot | 1640 | 1960 |
| Homannsbua | RF | Rot | 1690 | 1960 |
| Stovehus | RF | Rot | 1825 | 1995 |
| Tun | RF |  |  | 1995 |
| Hage | RF |  |  | 1995 |
| **Jelsa, Suldal** |  |  |  |  |
| Skulehus | RF | Rot | 1774 | 2006 |
| Uteområde |  |  |  |  |
| **Andre bygningar med tilknyting til Ryfylkemuseet i Suldal** |  |  |  |  |
| Naust, Båtsvikjo | Privat | Rot |  | 1982 |
| Kvern/tørke, Ritland | Privat | Rot |  | 1973 |
| Sag, Ritland | Privat | Rot |  | 1973 |
| Kvern, Vasshus | Privat | Rot |  | 1973 |
| Tørke, Vasshus | Privat | Rot |  | 1973 |
| Vassrenne Ritland | Privat |  |  |  |
| Vassrenne Vasshus | Privat |  |  |  |
| Uteområde, Vasshus | Privat |  |  |  |
| Stampe, Kvæstad | RF | Rot | 1840 | 1970 |
| Halvtekja, Kvæstad | RF | Rekonstruksjon |  | 1970 |
| Uteområde, Kvæstad | Privat |  |  |  |
| Kvernhus, Kvilldal | Privat | Rot | Sjå fotnote[[11]](#footnote-11) | 1965 |
| Tørke, Kvilldal | Privat | Rot |  | 1965 |
| Vassrenner, Kvilldal | Privat |  |  |  |
| Uteområde Kvilldal | Privat |  |  |  |
| Båthus, Strandanes | RF | Nybygg | 2016 | 2016 |
| «Suldal» | RF | Flytande fartøy | 1885 | 2014 |
| Brødrene af Sand | RF | Flytande fartøy | 1876 | 1997 |
| **Viga, Hjelmeland** |  |  |  |  |
| Stovehus | RF | Rot | 1821[[12]](#footnote-12) | 1974 |
| Sisselastova | RF | Rot | 1842 | 1974 |
| Stabbur | RF | Rot |  | 1974 |
| Eldhus | RF | Rot |  | 1974 |
| Løe | RF | Rot |  | 1974 |
| Vetlehus | RF | Rot |  | 1974 |
| Fyrhus | RF | Rot |  | 1974 |
| Naust | RF | Rot |  | 1974 |
| Kvernhus | RF | Rot |  | 1974 |
| Korntørke | RF | Rot |  | 1974 |
| Nye skuten | Privat |  |  |  |
| Vassrenne kvern | RF |  |  |  |
| Vassrenne tørke | RF |  |  |  |
| Tun |  |  |  |  |
| Frukthistorisk hage | Privat |  |  |  |
| Veg |  |  |  |  |
| Kvernhusområde |  |  |  |  |
| Naustområde |  |  |  |  |
| **Åbøbyen, Sauda** |  |  |  |  |
| Bustadhus | RF | Rot | 1916 | 1984 |
| Sykkelbod | RF | Rot |  | 1984 |
| Hage | RF |  |  | 1984 |
| **Hustveit, Sauda** |  |  |  |  |
| Stovehus | Staten, v/Fylkesmannen i Rogaland | Rot | 1860[[13]](#footnote-13) | 1989 |
| Vannhus | Do. | Rot |  | 1989 |
| Eldhus | Do. | Rot |  | 1989 |
| Smie | Do. | Rot |  | 1989 |
| Jordkjeller | Do. | Rot | 1820 | 1989 |
| Hjulhus | Do. | Rot | 1947 | 1989 |
| Folgehus | Do. |  | 1889 | 1989 |
| Buhus | Do. | Rot | 1920 | 1989 |
| Folgeløe | Do. | Rot |  | 1989 |
| Sag | Do. | Rot | 1901 | 1989 |
| Kvernhus | Do. | Rot | 1840 | 1989 |
| Korntørke | Do. | Rot | 1914 | 1989 |
| Løe | Do. | Tysseland | 2006[[14]](#footnote-14) | 1989 |
| Vassrenne kvern/tørke | Do. | Rekonstruksjon |  | 1989 |
| Vassrenne sag | Do. |  |  |  |
| Vassrenne hjulhus | Do. |  |  |  |
| Tun | Do. |  |  |  |
| Veg | Do. |  |  |  |
| Løypestreng | Do. |  |  |  |
| Innmark | Do. |  |  |  |
| Bru Kvednafossen | Do. |  | Rekonstruert |  |
| Stølsveg | Do. |  |  |  |
| Stølshus | Ryfylkerådet Vest |  |  |  |
| Eikjelauvløa | Privat | Rot |  | 2014 |
| **Slettedalen, Sauda** |  |  |  |  |
| Løe | Sauda kommune | Rot |  | 1982 |
| **Bergevik, Forsand** |  |  |  |  |
| Sjøhus | Forsand kommune[[15]](#footnote-15) | Rot | 1850 | 2002[[16]](#footnote-16) |
| **Bakken, Rennesøy** |  |  |  |  |
| Stovehus med løe | Rennesøy kommune | Rot | 1867 | 2006 |
| Jordkjellar | Do. | Rot |  |  |
| Tun |  |  |  |  |
| Hage |  |  |  |  |
| Brønn |  |  |  |  |
| **Ydstebøhavn, Kvitsøy** |  |  |  |  |
| Sjøhus | Kvitsøy kommune | Rot | 1959 |  |

Ryfylkemuseet har, som resultat av si historie, mesteparten av sine kulturhistoriske bygningar i dei tre indre kommunane i regionen – Sauda, Suldal og Hjelmeland. Suldal er klart sterkast representert med 11 avdelingar og 55 bygningar. På tre ulike lokalitetar i Sauda forvaltar museet 16 bygningar, og i Viga i Hjelmeland 10 bygningar. Dei øvrige bygningane er eit sjøhus på Forsand, eit samanbygt hus med bustadhus og driftsbygning med tilhøyrande jordkjellar på Rennesøy og eit sjøhus på Kvitsøy. I Finnøy og Strand forvaltar museet ikkje bygningar.

## **Gjenstandar**

Museet eig eller disponerer gjennom deponeringsavtalar følgjande gjenstandssamlingar:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kommune** | **Stad** | **Tal**  **gjenstandar** |
| **Kat. i Primus** |
| Forsand | Forsand b.mus. (D)[1] | 806 | 806 |
|  | Bergevik, sjøhuset | 500 | 0 |
| Hjelmeland | Viga (D) | 2 278 | 2 278 |
|  | Hjelmeland bygdemuseum (D) | 1 688 | 1 491 |
|  | Årdal bygdemuseum[2] (D) | 591 | 348 |
| Suldal | Håland | 855 | 854 |
|  | Jelsa skulemuseum | 67 | 0 |
|  | Sand[3] | 2 524 | 1 852 |
|  | Kolbeinstveit | 1 240 | 1 240 |
|  | Røynevarden | 362 | 362 |
|  | Kvednahola | 44 | 0 |
|  | Li (D) | 1 666 | 1 666 |
| Sauda | Hustveit | 527 | 527 |
|  | Industriarb.museet | 539 | 539 |
|  | Sauda museum | 1 227 | 186 |
| Finnøy | Finnøy bygdemuseum (D) | 1 900 | 1718 |
| Rennesøy | BibMus, Kulturhuset | 165 | 0 |
|  | Bakken | 100 | 0 |
|  | Mosterøy bygdemuseum | 455 | 350 |
| Kvitsøy | Kvitsøy Hummermuseum (D) | 738 | 735 |
| Magasinet Åmøy[4] | Åmøy | 3 084 | 3 084 |
| Uplassert |  |  | 1 121 |
| **Sum** |  | **21 356** | **19 157** |

[1] D: Gjenstandane er deponert til Ryfylkemuseet. Eigedomsretten ligg hos den respektive kommunen eller grunneigar.

[2] Samlinga vart huslaus i Årdal i 2010 og måtte flyttast til Sand. Ein del av gjenstandane vart kasserte pga. dårleg tilstand.

[3] I utstilling på Nesasjøhuset, i magasin i nybygget og i lagerhall på Gardaneset.

[4] Dei største gruppene her er gjenstandar frå Erfjord bygdemuseum og frå samlinga etter Johs. Rasmussen på Sand. Gjenstandar på Åmøy frå Årdal bygdemuseum (137 stk.), Finnøy bygdemuseum (1444 stk.) og Mosterøy bygdemuseum (350 stk.) er ikkje rekna med.

Ein stor del av gjenstandane til Ryfylkemuseet står på sine opphavlege stad, i miljøutstillingar i museumstuna. Vi har tre magasinlokaler – i Nybygget på Sand, i Stålhallen på Sand og på Åmøy. Alle stadene er kapasiteten i ferd med å verta sprengd. Museet treng difor å setta i gang planarbeid for utvegar til å auka magasinkapasiteten.

## **Foto**

Ryfylkemuseet si fotosamling fordeler seg på fire fotokategoriar – kulturhistoriske foto frå regionen, spesialsamlingar, eigne opptak og gjenstandsfoto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Foto ved Ryfylkemuseet** | | |
|  | **Stk. foto** | **Av desse**  **digitaliserte** |
| **Kulturhistoriske foto** |  |  |
| Repro frå fire kommunar (Sauda, |  |  |
| Suldal, Hjelmeland, Finnøy) | 8 318 | 8 318 |
| Digitale kopiar av innlånte orig.foto | 4 048 | 4 048 |
| Originalfoto | 5 746 | 2 460 |
| **Sum** | **18 112** | **14 826** |
| **Spesialsamlingar** |  |  |
| Alice Archer | 633 | 633 |
| Julius Bårdsen, Sand | 4 100 | 491 |
| Heradsskogmester Kveim, Sauda | 2 429 |  |
| Gartnerhallen | 1 242 |  |
| Widerøe's Flyveselskap | 1 035 | 413 |
| Suldalsposten, reportasjefoto | 11 685 |  |
| Bygningsvernprosjektet | 5 177 |  |
| Bunad- og folkedraktrådet | 503 |  |
| Frå idé til næring | 519 |  |
| Finn Johannesen, Stavanger | 10 000 | 3 403 |
| Suldal reiselivslag | 2 461 |  |
| Suldal reiselivslag, dig. foto | 5 063 | 5 063 |
| Lise Bjelland | 431 | 431 |
| Suldal Foto | 554 | 554 |
| Odd Inge Worsøe, naturfoto | 6 500 |  |
| **Sum** | **52 332** | **10 988** |
| **Eigne opptak** |  |  |
| Svart-kvitt film | 8 191 | 700 |
| Fargefilm | 386 |  |
| Dias | 10 075 | 700 |
| Digitale foto | 31 073 | 31 073 |
| **Sum** | **49 725** | **32 473** |
| **Gjenstandsfoto** |  |  |
| Svart-kvitt film | 3 952 | 3 000 |
| Dias | 5 398 | 3 893 |
| Digitale foto (originalt digitale) | 5 219 | 5 219 |
| **Sum** | **14 569** | **12 112** |
|  |  |  |
| **Total sum** | **134 738** | **70 399** |

Merking: Alle våre foto vert merka etter dette systemet: Prefiks (RFF), årstal, tilvekstnummer, løpenummer, t.d. slik: RFF2018-010-001.

## **Folkemusikkarkivet**

Folkemusikkarkivet har heile Rogaland fylke som arbeidsområde. Arkivet inneheld om lag 500 einingar med lydopptak gjort med 357 ulike informantar på ulike typar lydmedia – spoleband, mc-kassettar, dat-kassettar, minidiskar og video. Alle opptak er digitaliserte i ettertid. Dei vert katalogiserte i programmet FIOL, eit spesialprogram for katalogisering av musikkopptak. Ved inngangen til 2018 er det katalogisert knapt 2000 spor i FIOL. Arkivet har også 54 video-opptak.

I tillegg har Folkemusikkarkivet ei større notesamling, ei tekstsamling og nokre handskrivne visebøker. Her er også ein god del skriftleg bakgrunnsstoff i form av avisartiklar, brev, nedteikningar m.m.

## **Intervjuopptak**

Ryfylkemuseet har over 600 intervjuopptak. Dette er intervju som har blitt gjort med informantar

i samband med ei rekke ulike prosjekt ved museet. Mellom dei kan nemnast kvinnearbeid i mellomkrigstida, anleggsarbeid på Ulla-Førre, industriminne i Sauda, Ryfylkemat, Islam i bedehusland og mange intervju i samband med skriving av bygdebøker for Suldal kommune. Alle opprinneleg analoge opptak er digitaliserte. Det dreier seg om 445 kassettar som er digitaliserte på 844 lydfiler. Frå rundt 2010 har museet brukt digitalt opptaksutstyr. Ved alle intervju skal det førast ein bandprotokoll, sjå vedlegg 13.

Nedanfor følgjer eit oversyn over dei viktigaste seriane med intervjuopptak og kva tema eller prosjekt dei omhandlar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nummer** | **Tema** | **Litteratur-referanse** |
| RFB1983/1-10 | Kvinneliv i Sandsbygda | Roy Høibo: Då besta var ung. Teksthefte til ei utstilling om kvinnfolkarbeid. Utg. 1982. |
| RFB1983/11-20 | Frukt og bær i Hjelmeland | Trygve Brandal: Frukt- og bærdyrking i Hjelmeland. Rapport frå innsamlingsarbeid sommaren 1982. Rogaland Folkemuseum 1982.  Trygve Brandal: “Frukt- og bærdyrking i Hjelmeland.” *Folk i Ryfylke*.2/1984 s. 5-32. |
| RFB1984/6-76 | Ulla-Førreutbygginga | Roy Høibo: Ulla-Førre. Norges største vasskraftprosjekt. Utg. 1987.  Roy Høibo:  Blant silkebus og bønder. Ein studie av bygdekultur i ei anleggstid. Utg. 1986. (Også trykt i Folk i Ryfylke 1/1987). |
| RFB1986/1-5  RFB1987/10-11 | Skogbruk i Suldal |  |
| RFB1986/6-37 | Industriminner i Sauda |  |
| RFB1994/1-9,15 | Gards- og ættesoge Hylsfjorden | Ernst Berge Drange: Sand – Gardar og folk. Bd. I. Vintraleå og Hylstronnå. Utg. 1997 |
| RFB1994/10-14bb | Veksthus i Finnøy | Paul Gard: Tomateventyret på Ryfylkeøyane. Folk i Ryfylke 1993 s. 26-59. |
| RFB1994-16-43  RFB1995/1-15 | Gards- og ættesoge Sand | Ernst Berge Drange : Sand – Gardar og folk. Bd. II. Eide, Sandsbygdå og fjordgardane. Utg. 1998. |
| RFB1995/18-100 | Gull og grønne skogar. Endringar etter Ulla-Førreutbygginga | Trine Marie Larsen: Stev og støvsuging. Ei gransking av kulturelle endringar etter Ulla-Førre utbygginga. Utg. 1995. |
| RFB1998/012:1-18 | Mat | Marit Størseth (red.): Et – på kjøkkenet i Rogaland. Utg. 2002. |
| RFB1999/005-052 | Sau og hei | Trygve Brandal og Njål Tjeltveit: Sau og hei. Sauehald og heiaføring i Ryfylke og på Haugalandet. Utg. 1996. |
| RFB1999/053-058 | Geit og støl | Trygve Brandal og Njål Tjeltveit: Geit og støl. Geitehald i Ryfylke og Nord-Rogaland. Utg. 1998. |
| RFB2000/12:001-005 | Sauda farbrikkarbeiderforening 75 år | Ernst Berge Drange: «Mænd som ved hvad solidaritet er». Sauda Fabrikkarbeiderforening 75-årsbererning. Utg. 1999. |
| RFB2000/013:001-016 | Gards- og ættesoge Erfjord | Ernst Berge Drange: Erfjord – Gardar og folk. Bind I-II. Utg. 2004. |
| RFB2004/038-042 | Oppvekst på Kolbeinstveit | Eva Songe Paulsen: «Oppvekst på Kolbeinstveit.» Folk i Ryfylke 2004 s. 99-109. |
| RFB2005/042-072 | Prosjektet «Islam i bedehusland» | Ann Kristin Ramstrøm: Migranten og kvardagslivet. Rapport frå ei undersøking av tru og kvardagsliv. Utg. 2005. |
| RFB2007-024-027 | Fiske på Kvitsøy | Trygve Brandal: ««Men der leikade fisk nedi kavet». Glimt frå Kvitsøys fiskerihistorie." Folk i Ryfylke 2009 s. 7-40.  Spesielt til nummer 26-27: ««Det var ikkje noke lettlig yrke.» Einar Pedersen fortel om reketråling på Revet.» Folk i Ryfylke 2009 s. 71-80. |
| RFB2008-081 til 084,  2009-017, 2010-011, 2010-022 til 025 | Bedehusintervju på Finnøy |  |
| RFB2009-017 til 021, 036 til 038, 062, 080 til 082, 119 til 120  RFG2010-014, 031-032, 123  RFB2012-061 | Common Ground.  Livsstilsinnvandring til Suldal og Sauda |  |
| RFB2015-115 til 141 | Røldal-Suldal Kraft | Trygve Brandal: Kraften. Røldal-Suldal Kraft gjennom 50 år 1965-2015. Utg. 2015. |

## **Privatarkiv**

Privatarkivsamlinga ved Ryfylkemuseet omfattar pr. 1.3. 2010 ca. 75 hyllemeter fordelt på 104 arkiv (ekskl. foto). 9 av arkiva er ordna og merka, og desse fyller 13 hyllemeter. Til desse arkiva er det skrive arkivlister i Word-format. Til dei uordna arkiva finst det avleveringslister, men desse er sterkt varierande i omfang.

Mesteparten av materialet skriv seg frå Suldal kommune. Frå dei andre Ryfylke-kommunane er det få arkivsaker.

Typemessig fordeling på dei største gruppene: 62 personarkiv/gardsarkiv, 76 organisasjonsarkiv, 34 bedriftsarkiv og 5 institusjonar. I omfang er det bedriftsarkiva som er størst.

Ryfylkemuseet har gode arkivlokale i eit nytt arkivrom med totalt ca. 500 hyllemeter arkivplass, derav 200 hyllemeter avsett til privatarkiv. Her er det skyvereolar, klimastyring og energenanlegg.

# **SAMLINGSUTVIKLING**

Omgrepet samlingsutvikling omfattar alt som påverkar i kva retning samlingane sitt innhald, omfang og tilstand utviklar seg - så som innsamling, konservering, katalogisering og avhending. Katalogisering vert omtala i kapittel 5 og førebyggjande konservering i kappittel 6. Her i dette kapitlet skal vi fokusera mest på aksesjon eller tilvekst og avhending – kva museet tek inn i samlingane og kva det tek ut. Gjennom gode samlingsutviklingsrutinar skal det sørgjast både for at innsamling og eventuell avhending av materiale utviklar samlingane i planlagd retning for framtida og for at vi unngår ukontrollert vekst.

## **Samlingspolitikk**

Museet sin profil og innsamlingsplan ligg til grunn for kva som skal tilførast samlingane. Gjeldande *Plan for innsamling og forsking ved Ryfylkemuseet (2008-2011)* er ti år gammal og treng revisjon. Planen trekkjer fram følgjande hovudtema for innsamlings- og forskingsarbeidet:

* Bygdeutvikling
* Den handlingsborne kunnskapen og bygningsvernet
* Folkemusikk og –dans
* Industri og kraftforsyning
* Bedehuskulturen
* Servisenæringar med vekt på turisme
* Det kulturelle mangfaldet
* Kystkultur og fjordafart

I ettertid har også born og unge og barnekultur kome til som eit satsingsområde for museet, m.a. som ei vidareføring av Rasmus Løland-markeringa i Suldal som pågjekk 2007-2011, og det har også påverka innsamlingsarbeidet.

Ryfylkemuseet er eit generelt kulturhistorisk museum som dekker tida frå reformasjonen (1536) og fram til notida. Eit så breidt utgangspunkt gjer at ‘alt’ av gjenstandar, bygningar, foto m.m. frå dette tidsromet kan vera aktuelle museumsobjekt. Det er difor nødvendig med retningsliner og planar for kva ein vil samla inn. Museet fører ein streng innsamlingspolitikk for gjenstandar. Alle tilbod om tilvekst blir vurderte av eit tverrfagleg inntaksutval. Fleire tilbod som ikkje er i samsvar med innsamlingsplanen blir avslegne. Vi har berre avgrensa magasinkapasitet, særleg for større gjenstandar, og dette gir strenge rammer for vurdering av inntak.

Ryfylkemuseet si innsamling skal ha fagleg grunngjeving, basert på kunnskap om fagområde og om innhald i eksisterande samlingar. Vi skal i størst muleg grad driva aktiv innsamling knytta til utstillings- og forskingsprosjekt, og i mindre grad driva passiv innsamling av dei tilbod om gåver vi måtte få. Vi skal medverka til vidareføring av immateriell kulturarv og handlingsboren kunnskap.

Alt materiale som vi får tilbod om skal *vurderast* før vi seier endeleg ja eller nei til tilbodet. Dersom gåva blir føreslått av ein tilsett ved museet, skal vedkomande ikkje vera med på vurderinga.

Ryfylkemuseet skal sørgja for tilfredsstillande dokumentasjon av samlingane. Vi skal arbeida aktivt for å minska etterslep i katalogisering av foto og gjenstandar i samarbeid med fotoarkivaren og gjenstandsteamet i Fellestenestene for musea i Rogaland. Publikum skal i størst muleg grad få tilgang til samlingane via fysiske utstillingar og digital formidling med nett-tilgang til våre samlingsdata og med nettutstillingar.

## **Tilvekst**

Mottaksrutinar

Publikum kan tilby materiale til museet på ulikt vis. Viss tilbodet kjem pr. telefon til sentralbordet, skal det setjast over til leiar for samlingsavdelinga. Er han ikkje tilgjengeleg, noter kontaktinformasjon slik at det kan ringast tilbake seinare. Tilbod formidla til museet si sentrale e-postadresse skal vidaresendast til leiar for samlingsavdelinga.

Dersom nokon kjem til museet med gjenstandar eller andre objekt som dei ønskjer å gje, skal dei visast til leiar for samlingsavdelinga. Han noterer det som er av opplysingar og tek imot materialet til mellombels oppbevaring på museet. Museet har med det ikkje forplikta seg til å ta inn materialet i sine samlingar. Vurdering av om museet skal takka ja til gåva skal skje i inntakskomiteen. Viss svaret blir ja, blir det utfylt mottaksskjema, som blir sendt til gjevar for signatur og retur. Viss svaret blir nei, får tilbydar melding om vedtaket og om å henta det som vart levert. I enkelte tilfelle kan det vera avtalt at museet kan destruera materialet viss det ikkje blir innlemma i samlingane.

Inntaksutval

Museet har oppretta eit inntaksutval som tek stilling til alle tilbod om gåver eller innkjøp til museet, av alle kategoriar. Museet fører ein restriktiv innsamlingspolitikk og prioriterer i hovudsak materiale som er knytt til faglege innsamlingsplanar og dokumentasjonsprosjekt eller som medverkar til å utfylla klare mangelområde i våre samlingar. Utvalet er samansett av fem personar - ein tilsett i bygningsavdelinga, formidlingsavdelinga og samlingsavdelinga, leiar for samlingsavdelinga og museumsdirektøren. Leiar for samlingavdelinga er leiar og sekretær for utvalet. Utvalsleiaren kallar inn til møte og set opp sakliste. Utvalet skal ha møte ved behov, gjerne to møte i halvåret.

Kriterier for vurdering av inntak av materiale

Med utgangspunkt i publikasjonen *«Å rydde i fortida – for framtida. Prioritering, avhending og destruksjon i museumssamlingar», Kulturrådet 2017* legg Ryfylkemuseet følgjande kriterier til grunn når vi skal vurdera om vi skal takka ja eller nei til eit tilbod om materiale til museet.

RELEVANS

1. Høyrer objektet naturleg inn under museet sine fokusområde og samlingsprofil?
2. Er objektet unikt eller spesielt i forhold til samlingane museet forvaltar?
3. Er objektet frå ein periode som er dårleg representert i samlingane?

TILSTAND

1. Er objektet komplett?
2. Kor god er tilstanden på objektet?

DOKUMENTASJON/KULTURHISTORISK VERDI

1. I kva grad er objektet dokumentert?
2. Er objektet knytt til ein bestemt person, gruppe, hending, stad, periode, prosess?

FORMIDLINGS- OG FORSKINGSVERDI

1. Kor truleg er det at objektet kan formidlast i utstilling, som museumsgjenstand?
2. Skal svarast på ved låg formidlingsverdi:

Kor truleg er det at objektet kan formidlast som rekvisitt (del av brukssamling / pedagogisk samling?

1. Skal svarast på ved låg formidlingsverdi:

I kva grad har objektet spesiell dokumentasjons- og/eller forskingsverdi (ut over ordinær formidlingsverdi)?

ANNA

1. Har vi magasinplass?

Til kvart av desse spørsmåla kan det gjevast ein talverdi frå 1 til 5, der 1 står for låg skår og 5 for høg skår. Den samla skåren vil vera retningsgjevande for om objektet skal innlemmast i museet sin samlingar.

Vi vil vera kritiske til eventuelle klausular og vilkår som gjevar stiller til museet. Museet bør vanlegvis ha full forvaltingsrett over objekta etter overtakinga. Lovverk og etikk må vurderast ved mottak, t.d. om gjevar har legal og rettmessig eigedomsrett til materialet.

Spesielt for fotografi:

* Har materialet spesielle kunstnariske, fototekniske eller fotohistoriske kvalitetar?
* Dokumenterer bildet spesielle hendingar, klesdrakter eller andre unike motiv?
* Er bildet spesielt gammalt?
* Er det knytt opphavsrettslege eller andre former for avgrensingar til bruk av materialet?

Aktiv innsamling

I mange tilfelle driv museet aktiv innsamling av dokumentasjonsmateriale i form av fotografering, filming eller intervjuopptak. Når det er personar som har late seg fotografera, filma eller intervjua, eller som avhendar fotografi, film eller lydopptak, brukar vi skjemaet Bruksløyve (vedlegg 7), der informantar med sin signatur gir museet løyve til å oppbevara og bruka det innsamla materialet. Eventuelle særlege vilkår for bruk kan avtalast.

Folkemusikkarkivet har eit eige skjema for sitt bruk, sjå vedlegg 10. Dei har også eit eige skjema som brukarar som har fått kopiar av materiale i Folkemusikkarkivet signerer på (vedlegg 11).

## **Avhending**

Også Ryfylkemuseet har materiale i samlinga som ikkje er i samsvar med nokon samlingsplan. Det har til tider blitt takka ja til tilbod om gåver som ein neppe hadde teke i mot i dag. Desse brukar plass og ressursar ved museet. Museet bør gå inn på spørsmålet om alle delar av samlingane skal bevarast og kva bevaringsforhold dei skal ha. Dette er ein del av det å prioritera i samlingane. Ein del av museet sine objekt kan det difor vera aktuelt å vurdera for avhending.Vi vil leggja Kulturrådet sitt skrift *Retningslinjer for avhending. Prioritering, avhending og destruksjon av kulturhistoriske museumsgjenstandar* frå 2015 til grunn for vurderinga. Der er vurderingsprosessen samla under fem hovudpunkt. Det er

* proveniens og kontekst
* relevans
* tilstand
* mengde
* museal betydning

Til kvart punkt høyrer det ei rekke kontrollspørsmål som ein må ta stilling til i vurderinga av om ein gjenstand i museet si samling skal bevarast eller avhendast.

Proveniens og kontekst

I ein del tilfelle har museet så mangelfulle opplysingar om gjenstandar at det i seg sjølv kan vera grunn til å vurdera avhending.

Døme på kontrollspørsmål:

• Kan vi finna ut meir om gjenstanden si historie før den kom til museet innanfor rimelege tidsrammer?

• Dersom gjenstanden høyrer heime under museet sin samlingsprofil, men dokumentasjon av proveniens og kontekst manglar: kan museet enkelt skaffe ein tilsvarande gjenstand i god stand med kjent proveniens/kontekst?

• Kan det vera etiske utfordringar ved avhending/ destruksjon av gjenstanden?

• Har gjenstanden ei heilt spesiell historie?

Relevans

Dersom ein gjenstand har mista sin relevans og difor sjeldan blir trekt fram i formidlings- og/eller forskingssamanheng er det naturleg å vurdere avhending/ destruksjon. Ein må likevel tenkja langsiktig og vurdera om det er truleg at gjenstanden vil verta meir relevant i framtida.

Døme på kontrollspørsmål:

• Kvifor kom gjenstanden til museet i første omgang?

• Kan andre museum ha meir nytte av den?

• Er det truleg at gjenstanden vil blir meir relevant i framtida?

• Er det truleg at gjenstanden eller element i utforminga vil vera aktuelle som forskingsobjekt?

Tilstand

Ein del materiale er så øydelagd at det vanskeleg let seg konservera/restaurera, eller at kostnadene til dette ikkje står i forhold til den kulturhistoriske verdien. Nokre gjenstandar består av ulike delar og misser meining og funksjon om dei ikkje er komplette.

Døme på kontrollspørsmål:

• Er det muleg å konservera gjenstanden, og kva vil det kosta?

• Kor truleg er det at det vil bli prioritert ressursar til å få gjennomført det som trengs?

• Har museet andre gjenstandar i betre stand som kan fortelja tilsvarande historie?

• I kor stor grad har gjenstanden tapt meining/ funksjon ved at delar manglar?

• Kor truleg er det at ein vil finna att manglande delar?

• Kor truleg er det at gjenstanden kan vere til skade for menneske eller andre gjenstandar?

Mengde

Mange museum har mange gjenstandar av same eller relativt lik type og utforming. Ein bør vurdera kor mange av same type ein vil ha i samlingane. Det at ein gjenstand er ein av mange relativt like treng i seg sjølv ikkje vera direkte grunn til avhending.

Døme på kontrollspørsmål:

• Er mengd ein verdi i seg sjølv?

• Er det sannsynleg at ein finn tilsvarande gjenstand ved andre museum?

Museal betydning

Kulturhistorisk verdi, dokumentasjonsverdi, formidlings- og forskingsverdi er alle med å påverka om gjenstanden skal bli verande i samlinga. Ein vurderingsprosess bør avdekke kva som særpregar gjenstanden; representativitet, sjeldanheit, tilknyting til viktige historiske hendingar/personar osv. Ein må også vurdere om gjenstanden har eit forskings- og/eller utviklingspotensiale og om det finst spesielle grupper gjenstanden kan vera viktig for.

Døme på kontrollspørsmål:

• Er gjenstanden representativ eller spesiell på noko vis? Kvifor/kvifor ikkje?

• Er gjenstanden knytt til spesifikke historiske hendingar/personar?

• Er gjenstanden ofte/sjeldan brukt i formidling/ forsking? Kvifor?

• Kan eit anna museum ha større nytte av den?

• Har den forskingsverdi ut over formidlingsverdien?

• Er det truleg at den vil bli trekt fram i spesielle formidlings-, forskings- eller dokumentasjonsprosjekt i framtida?

• Kan gjenstanden komme til nytte som rekvisitt i ei pedagogisk samling i museet?

Eit muleg utfall av ei slik vurdering kan vera at museet vil avhenda materialet. Avhending inneber at det er eit rettssubjekt (fysisk eller juridisk person) som overtek eigarskapet til gjenstanden. Målet må vera at han får koma meir til sin rett hos nokon som har meir nytte av han. Mulege mottakarar og nye eigarar kan vera

* andre museum, jfr. ICOM kap. 2.15.
* gjevaren eller produsenten av gjenstanden, eller etterkomarar av desse.
* interesserte kjøparar. Det var vera lite aktuelt med sal eller auksjon av gjenstandar. Inntekter frå sal skal i tilfelle gå uavkorta til forvalting og utvikling av samlingane.

Tilsette ved museet og styremedlemmer samt personar som er i nær familie med desse kan aldri vera mottakarar av gjenstandar som museet skal avhenda, jfr. ICOM kap. 2.26.

Viss gjenstanden er i svært dårleg tilstand eller kan vera helsefarleg, kan han bli destruert, dvs. fysisk øydelagd. Museet bør i slike tilfelle søkja å unngå å levera gjenstandar til offentlege avfallsplassar.

Arbeidsmåte

For å sikra fagleg kvalitet i arbeidet vil spørsmål om avhending vurderast av inntakskomiteen ved museet, som ei tverrfagleg arbeidsgruppe. Ingen museumstilsett kan ta avgjerder åleine om avhending eller destruksjon. Saker om avhending vert lagt fram for styret for museet, som fattar endeleg vedtak. Vedtaket må formidlast til alle tilsette ved museet, og dei må også vera kjende med prosessen og prosedyrane som ligg til grunn for vurderinga.

# **Dokumentasjon av samlingane**

Etter at det er bestemt at eit objekt skal innlemmast i museet sine samlingar, skal det dokumenterast på ein forsvarleg måte. I følgje ICOMs etiske regelverk har alle museum plikt til å halda ein forsvarleg standard på katalogiseringa (ICOM kap. 2.18 og 2.20). Katalogisering og dokumentasjon er viktig for objektets kulturhistoriske verdi. Til meir opplysingar vi har om eit objekt, til større verdi har det i forskings- og formidlingssamanheng.

## **Katalogisering**

Ein aksesjon er betegnelse på ein tilvekst av eitt eller fleire objekt frå same kjelde. Dersom museet får eitt objekt frå ein gjevar, er det snakk om éin aksesjon. Dersom museet får 20 objekt frå ein gjevar, er det også éin aksesjon.

Ved tilvekstføring får objekta eit tilvekstnummer med årstal, fortløpande nummer og undernummer, t.d. RFG2018-010-001. Er det fleire objekt, får dei vidare løpenummer RFG2018-010-002, RFG2018-010-003 osv. Er det eit samansett objekt, t.d. kopp og tefat, eller gjenstandar som høyrer saman i par, som eit par sko, får dei same objektnummer, med tilføying av suffiks a og b. Ein kompleks gjenstand er ein gjenstand der alle delar må vera til stades for at gjenstanden skal vera fullstendig, t. d. ein vevstol. Felles tilvekstnummer fortel om felles opphav, samanheng eller proveniens. På Ryfylkemuseet er det slik at tilvekstnummeret også blir varig museumsnummer for objekta.

Tilvekstføringa følgjer prosedyrane i vedlegg 1 *Føring av tilvekst,* med bruk av tilvekstprotokoll og mottaksskjema eller tilvekstskjema. Mottaksskjema blir brukt ved alle gåver til museet. (Vedlegg 2). Gjevar signerer på det utfylte skjemaet. Dette kan skje ved overlevering av objekta, men vert i praksis helst gjort med postsending av skjema i etterkant. Tilvekstskjema vert brukt når tilsette ved museet tilfører foto og eventuelt anna materiale til samlinga. (Vedlegg 3.)

Katalogisering står for innføring av opplysingar om objekta i eit katalogsystem. Ryfylkemuseet brukar databaseprogrammet Primus, eit databasesystem for forvalting av museumssamlingar, til katalogisering av gjenstandar, foto, bygningar og intervjuopptak. Til katalogisering av arkivmateriale brukar vi programmet Asta.

Katalogiseringsarbeidet bør styrast av eit sett med reglar for korleis dette skal gjerast. For gjenstandar set publikasjonen *Standard for gjenstandskatalogisering* (ABM-skrift 48, utg. 2012) opp eit sett med slike reglar. Prinsippa her er også styrande for korleis katalogiseringsmodulen i Primus er bygd opp. Ryfylkemuseet har vald å følgja tilrådingane i skriftet. *Standard for gjenstandskatalogisering* definerer ei rekke felt og forklarar korleis desse skal forståast og brukast. Eit utval felt vert definerte som obligatoriske ved all gjenstandskatalogisering og inngår i ein mimumsstandard for katalogisering av gjenstandar ved museum i Norge. Ryfylkemuseet har som målsetting å følja denne minimumsstandarden så langt det er muleg.

**Minimumsstandard for Primus Gjenstand**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Registreringsnivå | Samling/arkiv  Gruppering  Komplekst objekt  Enkeltgjenstand | Obligatorisk |
| Samling | Vel kva samling objektet tilhøyrer. | Obligatorisk |
| Identifikasjonsnummer | Unikt nummer for registrert objekt. | Obligatorisk |
| Betegnelse | Kva slags gjenstand er det? | Obligatorisk |
| Presisert betegnelse | Spesifisering og forklaring av betegnelsen. | Tilrådd |
| Alternativ betegnelse | Dialekt, faguttrykk, slang, betegnelse brukt i eldre protokollar. | Tilrådd |
| Emneord | Generativ emneordliste. | Obligatorisk |
| Klassifikasjon | OU Outline. | Tilrådd |
| Historikk | Hendelser: Aksesjon, Bruk, Eigarskap, Fotografering, Produksjon, Anna. | Obligatorisk |
| Motiv | Skildring av motiv/dekor på gjenstanden og kvar dette er plassert. | Obligatorisk |
| Beskrivelse | Kort skildring av utsjånad og form på gjenstanden. | Obligatorisk |
| Mål | Fysiske mål i centimeter. | Obligatorisk |
| Materiale | Frå liste over materialar i Primus. | Obligatorisk |
| Påført tekst | Bokstavrett attgjeving av påført tekst. | Obligatorisk |
| Teknikk og dekorteknikk | Skriv inn teknikkar og dekorteknikkar som er brukt. | Tilrådd |
| Referansar | Skriv inn type referanse. | Tilrådd |
|  |  |  |

Også for foto er det utarbeidd ei nasjonal rettleiing for katalogisering. Det er *Standard for fotokatalogisering*, ABM-Skrift #44, utgitt i 2007. Denne er tilpassa for musea i Rogaland i *Standard for forvaltning av fotosamlinger. Regionmuseene i Rogaland,* utarbeidd av Fotoarkivaren i Fellestenestene for musea i Rogaland (2013). Ryfylkemuseet har som målsetjing å følgja tilrådingane i denne standarden. Vi har utarbeidd ei rettleiing for katalogisering av foto i Primus, sjå vedlegg 4.

**Minimumsstandard for Primus Foto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Samling | Vel kva samling fotografia tilhøyrer. T.d. Ryfylkemuseets fotosamling. | Obligatorisk |
| Registreringsnivå | Samling/arkiv, serie eller enkelbilde. | Obligatorisk |
| Identifikasjonsnummer | Fotonummer etter malen: RFFårstal-tilvekstnummer-løpenummer. | Obligatorisk |
| Motiv | Fritekstskildring av motivet. | Obligatorisk |
| Tittel | Originaltittel eller katalogiserings-tittel, dersom bildet har ein tittel. | Obligatorisk |
| Emneord | Beskriv motivinnhaldet ved hjelp av emneord. Bruk emneordliste for foto, utarbeidd for regionmusea i Rogaland. | Obligatorisk |
| Motivtype | Vel hovudkategori av motivtype/fotografisk sjanger frå liste i Primus. | Tilrådd |
| Klassifikasjon | OU Outline | Tilrådd |
| Avbilda stad | Ikkje obligatorisk for portrett | Obligatorisk |
| Avbilda person(ar) | Dersom det er muleg å identifisera person(ane) | Obligatorisk |
| Historikk | Hendelser: Aksesjon, Bruk, Eigarskap, Fotografering, Produksjon, Anna. | Obligatorisk |
| Gruppering | Dersom bildet inngår i gruppering. Beskriv registreringsnivå, og legg inn alle objekt i grupperinga. | Obligatorisk |
| Eksemplar | Før tal, kva slags fotomateriale, mål, tilstand og plassering av eksemplaret. | Obligatorisk |
| Rettigheter | Avgjer om det er eit fotografisk verk eller eit fotografisk bilde.  Opplysing om frie rettigheter eller eventuelle restriksjonar på bruken av motivet i form av klausulering eller opphavsrettsleg vern. | Obligatorisk |
| Administrasjon | Id.nr., antal og administrativ vurdering | Obligatorisk |

## **Digitalisering av foto**

For digitalisering av fotografi er det nødvendig med verktøy i form av skanner eller fotoapparat og eit program for redigering. Museet brukar for tida flatbedskanner av merke Epson Perfection. Fotoarkivaren har utarbeidd bruksanvisning for skanneren og prosedyre ved avfotografering, sjå

*Standard for forvaltning av fotosamlinger. Regionmuseene i Rogaland,* utarbeidd av Fotoarkivaren i Fellestenestene for musea i Rogaland 2013, side 37-43.

## **Språk**

Ryfylkemuseet skal som hovudregel nytta nynorsk språkform i katalogiseringa. I tidlegare innføringar er det veksla mellom nynorsk og bokmål. Dialektnemningar på objekt skal førast inn under ‘Alternativ betegnelse’ i Primus. Rettskrivinga skal følgja reglane i nynorsk normert form.

## **Museumssignaturar**

Som hovudregel brukar Ryfylkemuseet RFG som prefiks i identifikasjonsnummeret på alle gjenstandar. Men det er også brukt andre suffiks, m.a. fordi bygdemusea sine samlingar vart katalogiserte før desse musea vart konsoliderte med regionmuseet. Dei fleste signaturane er registrerte som unike signaturar i Norges museumsforbund si liste over museumssignaturar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Samling** | **Signatur** | **Reg. i Norges Museumsforbund** |
| Ryfylkemuseet | RFG | Ja |
| Ryfylkemuseet, Vigatunet | RVT | Ja |
| Ryfylkemuseet, Kolbeinstveit | RFK | Ja |
| Hjelmeland bygdemuseum | HJB | Ja |
| Årdal bygdemuseum | ÅB | Nei |
| Forsand bygdemuseum | FB | Reg. som FOB |
| Finnøy bygdemuseum | FBG | Nei |
| Rennesøy bygdemuseum | RBG | Ja |
| Mosterøy bygdemuseum | MOB | Nei |
| Sauda museum | SMG | Nei |
| Katalogisering av innlånte gjenstandar til leikeutstilling på RF 1988 | SAG | Nei |

I den store gruppa av gjenstandar med RFG-nummer er der mange delsamlingar med eigne tilvekstnummer.

|  |  |
| --- | --- |
| **Samling** | **Signatur** |
| Erfjord bygdemuseum | RFG1984-037 |
| Rasmussen-samlinga | RFG1984-022 |
| Kolbeinstveit | RFG1984-036 og RFK |
| Hustveit | RFG1993-012 |
| Industriarbeidarmuseet | RFG1994-001  RFG1988-025-059 |
| Røynevarden | RFG1995-022 |
| Barkeland-samlinga | RFG2002-066 til 135 |
| Kvitsøy Hummermuseum | RFG2007-011  RFG2012-020 |
| Kvæstad-samlinga | RFG2009-023 |
| Li | RFG2009-069 |

## **Merking av objekt**

Alle museumsobjekt skal merkast med eit permanent identifikasjonsnummer. Gjenstandar som høyrer til i delsamlingar med eigne museumssignaturar har kun eit løpenummer etter signaturen, t.d. RVT1214. Andre gjenstandar har eit lengre nummer som er samansett av prefiks + årstal for tilvekstføring + tilvekstnummer + løpenummer, t.d. RFG1984-037-001. Merkinga bør vera tydeleg, men diskret. Som hovudregel bør gjenstandar ha nummeret påført på undersida, så det ikkje er synleg på utstilling. Større gjenstandar på magasin bør merkast med tydelege merkelappar. Handboka *Vei i vellinga. Håndbok i dokumentasjon av museumsgjenstander. ABM-Skrift #5, utgitt i 2003,* side 24-26har fyldig instruks om merking av gjenstandar.

Foto blir merka på litt ulike måtar.

* Negativar blir som hovudregel plassert i hengemappe med lommer for remser av negativar. Identifikasjonsnummeret (RFF + årstal + tilvekstnummer, t.d. RFF2018-010) vert då skrive på toppen av hengemappa, og løpenummeret vert ført på med tusj på ved kvart negativ i hengemappa. Alle løpenummer startar frå venstre.
* Diasar vert plasserte i hengemapper med lommer for kvar dias. Fullt identifikasjonsnummer, t.d. RFF2018-011-001, vert ført på diasramma med tusj.
* Positive foto skal som hovudregel leggast i syrefrie konvoluttar. Identifikasjonsnummeret vert ført med blyant utanpå konvolutten. Positive foto som (enno) ikkje er lagde i syrefrie konvoluttar, skal ha nummeret påført på baksida med blyant.
* Digitale foto får fullt fotonummer som filnamn, t.d. RFF2018-012-011.

## **Fotografering**

Fotografering av gjenstandar utgjer ein viktig del av dokumentasjonsprosessen. Eit fotografi fortel meir enn mange ord, og med eit godt fotografi kan den tekstlege skildringa av gjenstanden avgrensast. Identifikasjonsnummeret må alltid vera synleg på fotografiet. Dette kan gjerast ved å plassera ei nummerrekke nede i venstre hjørne på fotografiet. Særleg på mindre gjenstandar bør det fotograferast ein målestokk saman med gjenstanden. Handboka *Vei i vellinga* s. 29-32 har nyttige råd om praktisk gjennomføring av fotografering av gjenstandar. Etter fotografering må rette foto leggast inn på rett Primuspost.

# **Bevaring av samlingane**

## **Bevaringspolitikk**

Det er ei rekke ulike faktorarar som kan truga museumssamlingar og –bygningar. Det er akutte faktorar som

* Brann
* Innbrot og tjuveri
* Hærverk
* Naturskade
* Krig

Desse er nærare omtala i kapitlet *Trugsmål og uønska hendingar* i Ryfylkemuseet sin *Sikringsplan for bygningar og samlingar (2012)* og vil difor ikkje bli nærare omtala her.

I tillegg til akutte faktorar er der også meir langtidsverkande faktorar som kan gjera skade på museumsobjekt. Det er faktorar som

* Feil temperatur og luftfuktighet
* Lys og stråling
* Skadedyr
* Forureinsing

Desse kan begrensast ved gode førebyggjande tiltak. Førebyggjing utgjer den første forsvarsrekka mot trugande faktorar og er vårt viktigaste tiltak for bevaring og konservering. Desse tiltaka er kostnadseffektive ved at dei sparer museet for større utgifter på sikt. Museet har heller ikkje teknisk konservator-kompetanse i eigne rekker som kan driva aktiv konservering.

Førebyggjande konservering skal utførast på alt materiale som museet tek inn i sine samlingar. Alle innkomne objekt skal reingjerast og sjekkast for skadedyr før dei blir plasserte på magasin eller i utstillingar. Om nødvendig skal dei først behandlast mot skadedyr ved frysing eller på annan måte. For tekstilar er det obligatorisk med frysing før plassering på magasin. Fordi slike rutinar ikkje alltid har vore på plass tidlegare har vi gjenstandar på magasin og i miljøutstillingar som ikkje er reingjorde eller behandla mot skadedyr. Museet skal utarbeida plan for reingjering og skadedyrkontroll av desse.

Museet har eit nærmagasin for gjenstandar ved hovudsetet på Sand og eit fjernmagasin på Åmøy. Begge desse har god sikring og klimakontroll. I tillegg har vi eit kaldt lager på Sand. Ein stor del av museet sine gjenstandar er plasserte i miljøutstillingar ute på dei ulike museumsavdelingane. For foto- og arkivmateriale har vi gode magasin ved hovudsetet på Sand.

Der er for tida ikkje mykje ledig plass i gjenstandsmagasina. Noko plass kan vinnast inn ved betre utnytting av plassen og ved muleg avhending av enkelte gjenstandar. Men skal ein kunne ta inn gjenstandar også i framtida må museet planleggja for korleis magasinkapasiteten kan utvidast.

Det er truleg lite aktuelt og realistisk med ein person med kompetanse på konservering i museet sin stab. Vi støttar arbeidet for at Fellesteneste for musea i Rogaland skal bli permanente stillingar, og at det der skal vera ein teknisk konservator som kan ta oppdrag for musea i fylket. Slik var det tidlegare, i *Senter for konserveringssamarbeid i Rogaland*.

Nedanfor går vi nærare inn på ulike tiltak innanfor førebyggjande konservering som Ryfylkemuseet nyttar seg av for å unngå skade og nedbryting på museumsobjekt. Tilrådingane er i stor grad basert på skriftet *Ta vare på museumsgjenstandene*, utgitt av Norsk museumsutvikling i 1998 (NMU Skriftserie 8:1998) og *Preventiv konservering. Kurskompendium*, utgitt av Senter for konserveringssamarbeid i Rogaland i 1997. Til slutt tek vi opp sikring av katalogmateriale om museet sine objekt.

## **Klima og miljø**

Forholdet mellom temperatur og relativ luftfuktighet (RF) dannar klimaet i eit lokale. RF er det prosentvise forholdet mellom mengda av vassdamp som finst i lufta ved ein gitt temperatur og den mengda som maksimalt kan finnast der. Temperatur og luftfuktighet heng nøye saman. RF minkar om vi hevar temperaturen i eit lokale, og han aukar når temperaturen vert senka.

For materialtypar som er mindre sårbare eller moderat sårbare for varme og fukt er tilrådinga:

* Temperatur: 10-12 grader Celsius, maksimum 18-20 grader.
* Relativ luftfuktighet (RF): 40-55 %. Svingingane innanfor eit døgn bør vera moderate, maks. 5 % RF.

Generelt er det slik at dersom luftfuktigheita ligg mellom 40 og 60 prosent og temperaturen mellom 5 og 20 grader Celsius så har ein eit akseptabelt klima for mange forskjellige materialar.

Tilråding for spesielt sårbare materialtypar:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Materiale** | **Temperatur** | **RF** |
| Lær, tekstilar |  | 30-35 % |
| Plast, film, acetat | Rundt 0 grader C | 30-35 % |
| Fotografi | 5-8 grader (maks. 20 grader) | Maks. 40 % |
| Papir | 15-20 grader | 45-55 % |
| Metall | Gjerne kjøleg | Maks. 50 %, gjerne under 30 % |
| Tinn | Min. 13 grader (pga. tinnpest) |  |

Problemet er vanlegvis at luftfuktigheita vil verta for høg i dei lokala der vi oppbevarer museumsobjekt. Særleg gjeld dette i miljøutstillingar på museumsanlegga. For å bøta på det brukar vi avfuktarar, som trekkjer våt luft ut av rommet. Det har vi i magasina, og vi har også installert avfuktar i eitt av museumsanlegga, hovudhuset på Håland. Det fungerer tilfredsstillande, og inngrepa i bygget med hol i golvet for bortføring av fuktig luft er akseptable. Vi vil vurdera installering av avfuktar også i andre museumsbygningar, t.d. hovudhuset i Viga. Føresetnaden er at bygga er rimeleg tette, så det ikkje kjem for mykje luft inn utanfrå.

## **Lyskontroll**

Museumsobjekt blir best bevarte når dei blir lagra i mørke magasin. Dagslys og særleg direkte sollys påverkar materialar fotokjemisk og gir endringar i fargar, styrke og motstandskraft. Fargar på tekstilar blir bleikte, likeeins fotografi. Ultrafiolett stråling (UV-stråling) er mest nedbrytande. Førebyggjande tiltak vil vera rullgardiner i utstillingslokale og museumsbygningar for å unngå direkte sollys og dagslys på gjenstandar. Ute på museumsavdelingane har vi montert rullgardiner i vindauga på hovudhuset i Viga og på Kolbeinstveit. Desse er kvite på innsida og mørke på utsida. Mørke gardiner syner mykje mindre utanfrå enn kvite, sidan vindaugsflater er svarte når du ser dei på avstand. Den kunstige belysinga i utstillingar bør ha minst muleg UV-stråling, og lyset skal berre stå på i utstillingar når det er publikum i lokala.

## **Skadedyr og sopp**

Angrep av skadedyr og sopp utgjer eitt av dei største trugsmåla mot bevaring av museumsobjekt. Det kan skuldast at objekt har skadegjerarane med seg inn i museet på grunn av mangelfulle rutinar ved inntak, eller at klimaet i magasin og utstillingar er for fuktig, slik at det er gode livsvilkår for skadegjerarar, som t.d. stripa borebille, som lagar gangar i treverk og produserer ‘makkamjøl’ . Derimot vil eit tørt klima med mellom 40 og 60 prosent relativ luftfuktighet gjera det uleveleg for desse.

Som nemnt må alle museumsobjekt som skal takast inn i museet sjekkast for skadedyr eller soppangrep. Om nødvendig må objekt gå gjennom ein frysedesinfeksjon ved plassering i frysar på minimum minus 20 grader i minst ei veke. Er temperaturen på minus 30 grader er det nok med tre dagar. Ryfylkemuseet har fryseboks til dette føremålet, og i fellesmagasinet på Åmøy er det eit fryserom for større gjenstandar. Før frysing vert objekt pakka i tette plastposar, t.d. søppelsekkar, og mest muleg av lufta vert pressa ut. Noter opplysingar på merkelapp eller tape. Etter uttak av frysar skal gjenstanden liggja i plastposen til han har fått romtemperatur, for å unngå at han blir fuktig av kondens. Etter opning av plastposen kan gjenstanden stå til lufting eit par dagar før han vert sett bort.

Vi bør prøva å gjere leveforholda for skadedyr dårlegast muleg ved å fjerna materiale som dei lever i, t.d. ull. Formidlingsmessig vil det vera fornuftig å plassera ein ull-laup med ull i ved sida av ein rokk i ei miljøutstilling. Dette bør likevel unngåast, då ulla gir tilhald for skadedyr.

Til skadedyr høyrer også mus, som gjerne trekkjer inn i museumsbygningar i vinterhalvåret. Eldre bygningar er vanskeleg, om ikkje umuleg, å få så tette at ikkje mus kan koma inn. Museet har etablert driftsrutinar for skadedyrkontroll ute på anlegga, med utplassering av musefeller og musegift på aktuelle stader. Skadedyr utgjer ein fare ikkje berre for gjenstandar i husa, med gnaging på tekstilar og stoppingar, men også for elektriske leidningar og vassrøyr (av plast), med påfølgjande risiko for brann og vasskade*.*

## **Reingjering av gjenstandar**

Museumsobjekt treng ofte ei skånsom reingjering for å få fjerna støv og meir inngrodd skit, som kan tiltrekka mikroorganismer og skadedyr om lever av dette. Mindre gjenstandar og skjøre materialer kan reingjerast med blaut børste og tørr klut. Større gjenstandar utan lause delar kan støvsugast. Støvsugaren må stå på låg effekt, og han bør ha eit HEPA-filter for å unngå spreiing av partiklar samt nylon eller nett over munnstykket for å unngå at lause delar forsvinn i støvsugaren. Fotografi kan blåsast reine med ei handpumpe. Såpe og vatn, skurepulver, moderne skurepulver for metall eller white spirit må aldri brukast.

## **Reinhald i magasin og utstillingar**

Reingjering i bygningar og magasinlokale kan oftast utførast av folk med generell kunnskap om reingjering. Magasin og ustillingsrom bør støvsugast med jamne mellomrom. Viss det er nødvendig å vaska romma, må det ikkje brukast noko anna enn vatn med rein grønsåpe utan tilsetting av salmiakk. Ved fornuftig bruk gjer ikkje denne såpa nokon skade. Gjenstandar kan børstast med ein mjuk børste av naturfiber. Til støvtørking med klut bør det brukast ein mikrofiberklut utan tilsetting av syntetiske middel. Kostar som fangar opp støvet ved hjelp av statisk elektrisitet fungerer også bra.

**Reingjeringsmetodar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Reingjering av** | **Metode** |
| Ubehandla tregolv | Støvtørking og støvsuging med børstemunnstykke.  Vask med vatn og grønsåpe. |
| Olja, lakkerte og måla tregolv | Støvtørking og støvsuging med børstemunnstykke.  Vask med vatn og grønsåpe.  Ettervasking med klut oppvridd i reint vatn for å fjerna eventuelle restar av lut i grønsåpa. |
| Ubehandla steingolv | Støvtørking og støvsuging med børstemunnstykke.  Vask med vatn og grønsåpe. |
| Ubehandla tre i interiør | Støvtørking og støvsuging med børstemunnstykke. |
| Lakkert, olja og måla tre utan dekor | Støvtørking og støvsuging med børstemunnstykke. |
| Matte, måla overflater og oljefarge | Forsiktig støvfjerning med tørr, mjuk fjørkost, mjuk pensel eller mjuk klut.  Bruk ikkje vatn, då limet som er i bindemidlet i lim- eller kalkfargen blir oppløyst i vatn. |
| Metall | Støvtørking. |
| Tapet | Må utførast av teknisk konservator. |
| Tekstil | Forsiktig støvtørking. |
| Bøker | Støvfjerning med mjuk børste mot støvsugarmunnstykke. |
| Foto | Støvtørking med mjuk pensel av naturfiber. |
| Glas og keramikk | Støvtørking med mikrofiberklut. |
| Dekorert interiør og inventar | Støvtørking med mikrofiberklut. |
| Maleri | Støvtørking med statisk kost. |

**Rutinar for reingjering av kulturhistoriske bygningar**

* Dørmatter skal ristast ute. Gå eit stykke frå døra. Ein bør alltid ha ei god dørmatte for å unngå at sand og grus blir drege med inn.
* Støvsug alltid golvet før eventuell vasking, for å unngå riper av grus og sand.
* På grove tregolv: bruk spisst støvsugarhovud av plast til støvsuging mellom golvborda.
* Til vask av golv skal det brukast ein fuktig mopp. Bruk lite fukt. Ikkje bruk våt golvklut.
* Malte originale golv skal ikkje vaskast. Dei skal støvsugast, og deretter reingjerast med ein tørr klut eller mopp (t.d. «hygienemopp», statisk eingongs flossmopp av polyetylen.
* Malte golv som ikkje er originale kan vaskast med vatn. Bruk vatn med litt Zalo, ikkje grønsåpe. Husk å støvsuga først.
* Ubehandla tregolv skal primært støvsugast, med kan i tillegg vaskast med grønsåpevatn.
* Andre malte flater (tak, veggar) skal reingjerast med tørr mopp.
* Spindelvev i tak og hjørne bør fjernast med fjørkost eller med støvsugar og ei mjuk børste.
* Vindauge kan vaskast med mikrofiberklut fukta i vatn utan vaskemiddel.
* Vindaugskarmar kan støvsugast med lite støvsugarhovud med børste på, og deretter tørkast over med ein bomullsklut fukta i vatn utan vaskemiddel.
* Møbler eller gjenstandar skal normalt ikkje vaskast. Støv på gjenstandar kan fjernast med ein fjørkost. Polstra møblar kan støvsugast gjennom plastmyggnetting på låg sugestyrke med eit lite flatt munnstykke.

## **Rutiner ved sesongstart og sesongavslutting**

Ryfylkemuseet har som målsetting å innarbeida gode rutinar ved sesongstart og sesongavslutting for å bevara bygningar og gjenstandar best muleg. Vi har mange spreidde gardstun og bygningar, og hittil har kapasiteten sett grenser for full gjennomføring av desse rutinane.

Ved sesongstart

* Luft husa ein tørr vårdag, gjerne litt seint på dagen når lufta er tørrare.
* Husa skal reingjerast grundig ved støvsuging og vask. Eventuelle angrep av skadedyr må registrerast.
* Sjekk lergjenstandar for skadedyr og mugg. Børst dei fri for støv med ei mjuk børste, gjerne utandørs.
* Reingjer om nødvendig andre gjenstandar med mjuk børste og eventuelt støvsuging.
* Plasser gjenstandar som var fjerna for vinteren på rett plass og registrer det på sjekklista.
* Plasser kost, feiebrett og støvklut i alle aktuelle hus.
* Sjekk om nødvendig skilting er i orden.
* Rutiner med sommarvertane vert gjennomgådde, som rullgardiner, risting av dørteppe, brann- og tjuverirutiner m.m.

Ved sesongavslutting:

* Golv og teppe bør støvsugast. Ikkje vask i husa før vinteren, det aukar luftfuktigheita.
* Tekstiler, bøker og tinngjenstandar bør bringast til hus med oppvarming for oppbevaring vinterstid. Lag ei liste over gjenstandane som blir tekne med.
* For å hjelpa på luftsirkulasjonen:
* Sett korkar bak maleri
* Hald skuffer og dører mellom rom opne
* Flytt skap o.l. litt ut frå veggen.
* Ikkje dekk gjenstandar og møblar med plast pga. fare for kondens. Bruk laken eller liknande stoff for å beskytta mot støv.
* Plasser maleri og fotografi på borda i staden for å la dei henga på ytterveggane.
* Fjern høy, ull, matrestar, stearinlys og såpe for å unngå tiltrekking av mus og andre skadedyr.
* Dra ned rullgardinene eller heng stoff framfor vindauga.
* Tøm omnar og gruer for oske.

## **Handtering og transport**

Museumsobjekt skal som hovudregel handterast minst muleg. Men til tider er det nødvendig med handtering og flytting. Bruk alltid hanskar når du tek i museumsobjekt. Då unngår du at feitt, syre og skitt frå hendene bryt gjenstandar ned litt etter litt. Bruk begge hender når du løftar gjenstandar. Løft i berande og ikkje utstikkande delar, t.d. ikkje i hanken, men i sjølve koppen. Frakt objekt i øskjer eller på traller. Sørg for at gjenstandar er polstra for å unngå støt og skader

Ved biltransport av gjenstandar mellom avdelingar eller til og frå magasin skal dei sikrast godt og stroppast fast om nødvendig. Bruk skumgummi, puter eller teppe som polstring. Kassar med gjenstandar skal helst ikkje stablast, men det ikkje kan unngåast, skal store og tunge kassar plasserast nedst. Sørg for at plasseringsopplysingar vert oppdaterte i Primus.

## **Pakking**

Emballering eller tildekking av museumsobjekt er også ein del av den førebyggjande konserveringa. Innpakka gjenstandar må merkast tydeleg på utsida med museumsnummer og betegnelse. Det skal brukast syrefrie eller syrenøytrale øskjer og silkepapir til innpakking. Tildekking av større gjenstandar kan gjerast med ubleika lerretsstoff, plast, Tyvek eller liknande. Unngå brettar ved lagring og pakking av tekstilar. Dei kan med fordel rullast, bruk då silkepapir som mellomlag.

Fotografisk materiale skal som hovudregel lagrast i syrefrie konvoluttar eller hengemapper av typen Secol Polyester Film. Mapper av polypropylen bør ikkje brukast.

Arkivmateriale skal leggast i mapper, omslag og arkivøskjer som er godkjent av Arkivverket.

## **Datasikring**

Alt skriftleg materiale og alle katalogar museet sjølv produserer blir lagra på elektroniske media. Det blir teke papirutskrift av det meste, og vi held oss framleis med eit papirbasert saksarkiv. Vi har utarbeidd retningsliner for god praksis ved datalagring. Ryfylkemuseet brukar databaseprogrammet Primus, eit databasesystem for forvalting av museumssamlingar, til katalogisering av gjenstandar, foto, bygningar og intervjuopptak. Til katalogisering av arkivmateriale brukar vi programmet Asta og til katalogisering av folkemusikkopptak programmet FIOL. Det er avgjerande at alt av katalogiseringsopplysingar er sikra på ein god måte.

Ryfylkemuseet har fulldriftsavtale med KulturIT for IT-systemet. Dette gir tilgang til rådgjeving om innretting av heile dataanlegget samt support for basis programvare over telefon, e-post og pålogging til enkeltmaskinar. Gjennom ein backupavtale er det lagt opp til eit gjennomtenkt opplegg for lagring og backup av e-post, dokument og mediafiler (foto, lyd, film). Sjå vedlegg 15. Dels skjer dette ved fjernbackup over internett, dels skjer det på utstyr i våre lokaler etter automatiserte prosedyrar. Deler av datalageret blir det teke backup av kvar natt, andre deler har lågare frekvens.

Museet har lokal server plassert i eige serverrom. Serveren har speiling av harddiskar for å auka datatryggleiken. Dei tilsette koblar seg på anlegget med brukarnamn og passord. Det er styrt kva område av serveren den enkelte skal ha tilgang til. Server og brukarmaskinar blir automatisk oppdatert med antivirusprogram frå KulturIT.

Ved Ryfylkemuseet praktiserer vi at alle skal legga inn på serveren det som blir tilvekstført av foto og lydfiler. Difor har alle tilgang til dei områda av serveren der dette blir lagra. Dette har den minussida at ved nokre få feil tastetrykk, tilsikta eller ikkje, kan filer bli sletta, både enkeltfiler og store mapper på server. Backupsystemet skal sikra at sletta filer kan gjennopprettast.

# **Tilgang til samlingane**

# 

# **Utlån**

Alle utlån av museumsobjekt skal godkjennast av leiaren for samlingsavdelinga, etter ei vurdering av låntakar, føremål for utlånet og utstillings- og sikringsforhold i låneperioden. Gjenstandar brukt i utstillingar skal som hovudregel ikkje lånast ut. Tilstanden til materialet skal vurderast før utlån kan godkjennast.

Alle objekt som vert lånte ut skal vera registrerte i Primus med digitalt bilde. Utlånet vert registrert i utlånsmodulen i Primus. Det vert inngått låneavtale for ei avgrensa periode for alle utlån (sjå vedlegg 17 - Lånekontrakt). Kopi av registreringsopplysingane skal liggja ved kontrakten. Ved retur av materiale skal det kvitterast for returen, utlån skal avsluttast i Primus og plasseringskode skal oppdaterast.

Retningsliner for pakking, handtering og transport skal følgjast (sjå kapittel 7). Alle utgifter i samband med utlånet skal dekkast av låntakar.

## **Innlån**

Museet kan låna inn objekt frå andre museum eller frå privatpersonar. Tilstanden til objektet når det kjem til museet må dokumenterast med opplysingar som eigars namn og kontaktinformasjon, beskrivelse av objektet, tilstand, dimensjonar, fotografi. Ved innlån frå andre museum skal utlånar sørgja for dei nødvendige låneavtalar. Ved innlån frå privatpersonar skal Ryfylkemuseet syta for at det vert inngått låneavtale. Sjå vedlegg 16.

Innlånte objekt skal få eigne identifikasjonsnummer som identifiserer dei tydeleg som innlån.

Viss det blir aktuelt å forlenga perioden for innlån, skal utlånar kontaktast i god tid, og det skal inngåast ny innlånsavtale. Ved avslutting av innlån skal objektets tilstand dokumenterast før pakking og retur til utlånar. Avslutning av innlån og retur av materiale skal noterast på låneavtalen og utlånar skal kvittera på at materialet er returnert.

## **Tilgjengeleggjering og formidling**

Samlingane til museet inneheld eit stort potensial for å produsera og formidla kunnskap ved at dei blir gjort tilgjengelege for publikum på ulike måtar. Det kan skiljast mellom tilgjengeleggjering og formidling. Med tilgjengeleggjering forstår vi ein presentasjon av ‘råvarene’, medan formidling er ei ‘foredling’ av råvarene til eit ferdig produkt.[[17]](#footnote-17) Publisering av våre digitaliserte samlingsdata på nettet (på Digitalt Museum eller andre stader) blir såleis ein presentasjon av grunnkunnskapen eller råvarene. Fysiske utstillingar, trykte publikasjonar og presentasjonar på digitale plattformer blir ei foredling av grunnkunnskapen til forteljingar som vi ønskjer å fortelja. Med til dette høyrer også miljøutstillingar ute på museumsanlegga, der gjenstandane framleis står i sitt opphavlege miljø.

Museet sine samlingsdata skal i størst muleg grad vera tilgjengeleg for ålmenta, for andre museum og institusjonar, for studentar og forskarar m.fl. så lenge det ikkje strir mot lovverk og etikk.

Digital tilgjengeleggjering på nettet skjer ved ‘hausting’ av utvalde samlingsdata frå museumsdatabasen Primus til nettportalen Digitalt Museum. Museet si heimeside og Facebookside vert også brukt til formidling, likeeins Wikipedia, Youtube og bloggsider.

## **Fotojuss**

Skal fotografi frå museet sine samlingar trykkast i publikasjonar eller publiserast digitalt, må opphavsrett og personvern klarerast først. Sjå vedlegg 8 Bruksløyve foto. Sjå også vedlegg 9 Sjekkliste før publisering, utarbeidd av Fotoarkivaren ved Fellestenestene for musea i Rogaland, samt ABM-Skrift #72 *Fotojuss for arkiv, bibliotek og museum* (2012), særleg kap. 6.4. Jussen gir ikkje alle svar, det er stundom rom for utøving av skjønn. Fotografen skal krediterast viss vi veit kven som har fotografert. For framtidig bruk av fotomateriale er det viktig at lisensar og rettigheter til fotografi vert klarerte ved inntak. Dette er nedfelt i Mottaksskjemaet som museet brukar (vedlegg 2).

## **Tingingar av foto**

Alle fotografi som museet har publisert på Digitalt Museum er i prinsippet fritt tilgjengeleg for alle. Det gjeld både den digitale bildefila og dei opplysingar som er publiserte om bildet. I ein del tilfelle vil museet ha meir informasjon om enkeltbilde enn det som er lagt ut på nettet. Bildefila på Digitalt Museum er i ein mellomkvalitet på om lag 122 x 800 punkt. Dersom brukaren ønskjer betre bildekvalitet, kan han tinga ei bildefil med høgare oppløysing frå museet mot betaling.

Kopiar av fotografi kan leverast til interesserte så sant det ikkje er noko til hinder for det. Vi brukar då eit eige dokument kalla Vilkårsskjema foto, sjå vedlegg 6. Ein grunnregel der er at kunden kjøper rett til å bruka bildet til eingongs bruk i ein avtalt samanheng. Skal det brukast i andre samanhengar, må det inngåast ny avtale.

Den praktiske overføringa av digitale foto til kundar kan skje pr. e-post dersom det er snakk om foto i jpg-format og begrensa mengder. For overføring av foto i tif-format og større mengder data brukar vi eit filoverføringssystem som vi har tilgang til via vår samarbeidspartnar på data, KulturIT.

**Overføring av store datamengder**

Adressa er [*http://upload.kulturit.no*](http://upload.kulturit.no)*.*

Logg på med brukarnamn *sendfile* og passord *sendit.*

Velg dei filene som skal overførast.

Fyll ut eiga e-postadresse.

Fyll ut mottakar(ar)s e-postadresse.

Fyll ut eventuelle meldingar til mottakar.

Trykk på *Del filer*, og overføringa er i gang.

# **Museumsetikk**

Som medlem av ICOM (International Council of Museums) er Ryfylkemuseet forplikta til å overhalda ICOMS museumsetiske regelverk. Dette regelverket vart vedteke på ICOMs generalforsamling i 1986 og revidert i 2001 og 2004. Siste utgåve på norsk frå Norsk ICOM er frå 2014. Retningslinene fastset minstestandardar for museum og museumsmedarbeidarar sin praksis og yrkesfaglege åtferd. Med museumsmedarbeidarar meiner vi her både fast tilsette, sesongarbeidarar og styremedlemmer. Regelverket fastset allment aksepterte hovudliner for korleis museum og museumsmedarbeidar skal førehalda seg til etiske problem i tilknyting til arbeidet.

Alle museumsmedarbeidarar vera vera kjende med regelverket og gjera sitt beste for å etterleva det i sitt daglege virke. Ryfylkemuseet skal vurdera internseminar for tilsette og styremedlemmer, gjerne i samarbeid med Norsk ICOM, der det museumsetiske regelverket vert gjennomgått og diskutert. Dette kan medverka til å utvikla ein praksis som gjer at vi trår rett når vi kjem i situasjonar der grensene er uklåre, bevisstgjera våre handlingar og klargjera kva som er rett og gale i praktiske tilfelle.

Kapittel 8 *Museer arbeider etter faglige og profesjonelle prinsipper* er eit kjernepunkt i regelverket. Det fokuserer på yrkesutøving og den enkelte museumsmedarbeidars profesjonalitet. Kapitlet omhandlar først Profesjonell yrkesutøving. Her vert det framheva at alle museumsmedarbeidarar

* skal kjenna til internasjonale, nasjonale og lokale lovbestemmelsar og eigne tilsettingsvilkår (8.1).
* er forlikta til å retta seg etter dei prinsipp og retningsliner som gjeld på arbeidsplassen. Lojalitet overfor kollegaer og leiing er eit viktig prinsipp (8.2-3).
* skal ikkje støtta, korkje direkte eller indirekte, ulovleg handel med natur- eller kulturarven (8.5).
* har teieplikt og skal verna om fortruleg informasjon som dei har fått i arbeidsforholdet (8.6).
* må ikkje spreia opplysingar om sikringstiltaka ved museet (8.7).

Under *Interessekonflikter* er følgjande punkt viktige. Museumsmedarbeidarar kan ikkje

* ta i mot gåver, tenester, lån eller andre personlege fordelar som dei måtte få tilbod om i samband med sine oppgåver i museet. Stundom kan profesjonell høflighet tilseia at ein gir eller tek i mot gåver, men dette bør alltid skje på vegne av museet (8.12).
* påta seg løna oppdrag eller engasjement som kan koma i konflikt med museet sine interesser (8.13).
* delta i handel (kjøp og sal for profitt) med natur- og kulturminne (8.14).
* konkurrera med museet dei er tilknytta om anskaffing av materiale eller gjennom annan privat samlingsaktivitet. Det kan eventuelt inngåast avtale mellom medarbeidarar og styret for museet om privat samlingsaktivitet (8.16).

# **Litteratur**

Aarebrot, Eirik: Preventiv konservering. Kurskompendium. Utg. av Senter for konserveringssamarbeid i Rogaland 1997.

Austarheim, Hilde L.: *Vei i vellinga. Håndbok i dokumentasjon av museumsgjenstander.* ABM-Skrift #5. Utg. av ABM-Utvikling 2003.

Høibo, Roy: *Prioritering i bygningssamlinga. Forvalting, forsking og formidling*. Ryfylkemuseet 2016.

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

Kulturådet: *Standard for samlingsforvaltning. Spectrum 4.0,*  Kulturrådet 2016.

Kulturrådet: *Vurdering av samlinger. Veiledning i vurdering av kunst- og kulturhistoriske samlinger*. Utg. av Kulturrådet og Haugalandsmuseene 2016.

Kulturrådet: *Å rydde i fortida – for framtida. Prioritering, avhending og destruksjon i museumssamlingar,* Kulturrådet 2017.

Norsk ICOM: *ICOMs museumsetiske regelverk.* 2014.

Norsk museumsutvikling: *Ta vare på gjenstandene.* NMU 8:1998.

Norsk museumsutvikling: *Utlån og avhending av materiale fra museenes samlinger.* NMU 5:2000.

Norsk museumsutvikling: *Rettigheter og fotografi.* NMU 7:2000.

Norsk museumsutvikling: *Museer i mellom*. NMU 8:2000.

Pabst, Kathrin: «Fra ICOMs etiske regelverk mot en ny museumsetikk?», i Pabst, Kathrin – Johansen, Eva D. – Ipsen, Merete (red.): Mot nye relasjoner mellom museum og samfunn, Norsk ICOM 2016 s. 119-134.

Pedersen, Tove Wefald – Brekke, Marte – Hylland, Ole Marius*: Standard for gjenstandskatalogisering.* ABM-skrift #48, 2008. Utg. av ABM-Utvikling 2008.

*Standard for forvaltning av fotosamlinger. Regionmuseene i Rogaland,* utarbeidd av Fotoarkivaren i Fellestenestene for musea i Rogaland. 2013.

Torgnesskar, Per Olav (red.): *Viktig og vakkert. Utvalgsprinsipper for fotografi.* ABM-skrift #51. Utg. av ABM-Utvikling 2008.

Torgnesskar, Per Olav (red.): *Fotojuss for arkiv, bibliotek og museum.* ABM-skrift #72. Utg. av Norsk kulturrråd 2012.

Torgnesskar, Per Olav – Hylland, Ole Marius – Aasbø, Kristin: *Standard for fotokatalogisering.* ABM-skrift #44. Utg. av ABM-Utvikling 2007.

# **Vedlegg**

**Vedlegg 1**

**FØRING AV TILVEKST**

All tilvekst (gjenstandar, arkivmateriale, lydband, foto, video) skal først registrerast i Tilvekstprotokollen (brun protokoll). Den er plassert ved arbeidsbenken i arkivet. Ved innføring i protokollen får kvar enkelt tilvekst eit unikt tilvekstnummer. Bruk det neste nummeret som er ledig (t.d. 2005/010). Fyll ut rubrikkane i protokollen.

Deretter skal Tilvekstskjemaet fyllast ut så godt som muleg. Etter utfylling skal det settast på rett plass i permen merka Tilvekstføring (kvit perm). Dette skjemaet skal brukast for alle typar av materiale. Prefikset (dei tre første bokstavane i nummeret) er avhengig av type materiale. Kodane er desse:

RFA Folkemusikk

RFB Band (intervju o.a.)

RFF Foto

RFG Gjenstand

RFL Litteratur (bok, tidsskrift, avis)

RFP Privatarkiv

RFPs Prosjektarkiv

RFV Video

For katalogisering av intervju på band, skal det også fyllast ut ein bandprotokoll. Sjå eigen perm i hylle XI i arkivet.

Kva er ein tilvekst?

Ein tilvekst, også kalla aksesjon, er nemninga på ein gjenstand, eit foto, eit arkivstykke osv. eller ei gruppe av slike frå same kjelde som blir mottatt samtidig ved museet. Får museet *ein* gjenstand frå ein gjevar, er det *ein* tilvekst med *eitt* tilvekstnummer (t.d. 2005/010:001). Får museet 50 gjenstandar frå ein gjevar, er det også *ein* tilvekst med *eitt* tilvekstnummer (t.d. 2005/011). Nummerering av kvar enkelt gjenstand skjer med undernummer (t.d. 2005/011:050). Det same vil gjelde ved foto og all annan tilvekst. Felles tilvekstnummer fortel om felles opphav, samanheng eller proveniens.

030105

TB

42000101.05t

**Vedlegg 2**

** Ryfylkemuseet Mottaksskjema**

**Mottak av gåve/deponi/salsgjenstand**

**Aksesjonsnummer** (vert fylt ut av museet): …………………………..

**Ryfylkemuseet**  stadfestar å ha motteke frå **gjevar/deponent/seljar**:

Namn:……………………………………………………….

Fødselsdato:………...……………………………………….

Adresse:……………………………………………………..

Telefon/e-post: …………………………………………...…

Eller ved **representant for gjevar/deponent/seljar**:

*(skal fyllast ut dersom materialet blir motteke frå bustyrar/arving/fullmektig eller liknande)*

Namn:……………………………………………………….

Fødselsdato:………...……………………………………….

Adresse:…………………………………………………….

Telefon/e-post: …………………………………………….

**Materiale** (gjenstandar, foto, arkivsaker o.a. Bruk eige ark om nødvendig)

…………………………………………………………………………………………………...

……………..…………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………...

……………..…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………

***Spesielt for foto:***

**Opphavsrett/einerett til materialet har:**

Namn:………………………………………………………

Adresse:…………………………………………………….

Telefon/e-post:……………………………………………..

Ukjent: 

Når ein annan har opphavsrett/einerett til materialet, har gjevar/deponent/seljar kun eigedomsrett, jf. Åndsverklova (lov av 12.mai 1961 nr. 2 med endringar av 30.6. 1995). Eigedomsretten til materialet vert overdregen til mottakar.

**Ervervsmåte** (set kryss):

…… Gåve

…… Testasjon

…… Kjøp, kjøpesum kr …………….

Vi tek utgangspunkt i at formkrava i arvelova er følgde ved testasjonar og gåver som representerer dødsdisposisjonar for gjevar.

**Museet sin disposisjonsrett over materialet**

* Ved gåve eller kjøp har museet har full og uavgrensa, faktisk og rettsleg råderett over materialet. Ved deponi har deponenten framleis eigedomsrett til materialet.
* Materialet kan magasinerast, ordnast, stillast ut, lånast ut, gjerast tilgjengeleg over internett, avhendast eller disponerast på annan måte som museet ønskjer.
* Gjevar/deponent/seljar set følgjande vilkår for overføringa: …………………………...

…………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………...

Merk: Avtalar om deponi og vilkår og restriksjonar elles er gyldige i maksimalt ti år frå dags dato. Er ikkje anna særskilt bestemt, får museet då full disposisjonsrett over materialet.

**Tidspunkt for overlevering**

Gjenstandane blir leverte/blir henta av museet: ………………………………………………..

**Underskrifter**

Stad og dato:…………………………………..

Gjevar/deponent/seljar – eller deira representant:

…………………………………………..

For Ryfylkemuseet:

…………………………………………..

Dette skjemaet er skrive i to eksemplar, eitt til kvar av partane.

Vedlegg:

**Vedlegg 3**

** Ryfylkemuseet Tilvekstskjema**

|  |
| --- |
| TILVEKSTNUMMER: *(RF\* 1)ÅRSTAL-LØPENR.)* RF 20 - |
| TILVEKSTOBJEKT (GJENSTAND, FOTO EL.L.): |
| FORM FOR TILVEKST (KRYSS AV):  GÅVE: DEPONI: KJØP: |
| OPPLYSNINGAR OM GJEVAR/DEPONENT/SELJAR: |
| NAMN: |
| ADRESSE: |
| YRKE: |
| F.ÅR: |
| DATO INNKOME: SIGNATUR: |
| OPPLYSNINGAR: |
| TILSTAND VED INNKOMST: |
| MERKNADER: |
| PLASSERING: |

1) RFG for gjenstand, RFF for foto, RFV for video, RFP for privatarkiv, RFL for litteratur. 42000152.04t

**Vedlegg 4**

**Katalogisering av foto i Primus** Lagra på M:\Digiarkiv\Bilder.

*Pr. 11.10. 2018. TB.*

**1. Før aksesjonen i Tilvekstprotokollen**

Før aksesjonen inn i Tilvekstprotokollen (brun protokoll). Der får han eit tilvekstnummer, t.d. RFF2008-030 (siste F står for foto). Bruk det neste ledige nummeret. Rubrikk for Gjevar er lite aktuelt å fylle ut. Under Arkivskapar skriv du kven som har fotografert. Og på Innhald litt om kva bilda handlar om eller er i frå (t.d. 10 foto frå restaurering av løa på Hustveit). Fyll ut det tilhøyrande Tilvekstskjemaet så godt du kan og sett det inn på rett plass under Fotoregistrering i (den kvite) permen merka ”Tilvekstføring”.

**2. Plassér bilda i sitt lagringsmedium**

For dias og negativar:

Sett dei inn i plastmapper med oppheng for hengande plassering i arkivet. Nummerér bilda for kvar film fortløpande. Bruk RFF før nummeret. Eit fullstendig fotonummer blir t.d. slik:

RFF2008-030-001.

For digitale foto:

a) Legg bildefilene inn på serveren.

Bilda skal leggast i mappa M:\Digiarkiv\Bilder\Original og undermappe for årstal og ny undermappe med det løpenummeret aksesjonen fekk i Tilvekstprotokollen. Opprett først ei ny mappe med rett aksesjonsnummer på serveren (t.d. M:\Digiarkiv\Bilder\Original\2008\030). Bilda skal nummererast fortløpande frå 001 og utover med fullstendig filnamn med dette formatet: RFF2008-030-001. Bildefila RFF2008-030-001 skal altså liggja i mappa M:\Digiarkiv\Bilder\Original\2008\030.

Brikka (San Disk) som du sette inn i fotoapparatet før fotograferinga starta, tek du no ut og set inn i ein USB-port på datamaskinen. (Alternativ: overføring av bilde frå kamera til datamaskin med kabel.) Bla deg fram til dei rette bildefilene på kameraet, og kopier dei over til rett mappe på serveren (t.d. M:\Digiarkiv\Bilder\Original\2008\030). Ta ein titt på bilda i mappa og sjå om du skal sletta mislukka foto eller dublettar.

Bilda kan få rett filnamn ved at du går inn på kvar bildefil og skriv inn det nye filnamnet. Eller det kan gjerast automatisk i IrfanView. Framgangsmåten for automatisert tildeling av nye filnamn er slik:

Start bildebehandlingsprogrammet IrfanView. Det ligg under Programmer på Start-menyen. Noverande versjon 4.30 er på engelsk.

Trykk på *File* og *Batch Conversion/Rename* i rullemenyen.

Under *Søk* i, klikk deg inn på den mappa med bilde som du nettopp har oppretta.

Under *Filtype* vel du JPG/JPEG – JPG Files (viss det ikkje er TIF).

Marker dei bilda du skal gje nytt namn og trykk på *Add*. Då kjem dei inn i *Input files*-vindauget under.

Under *Work as* (oppe til venstre), velg *Batch rename*.

Under *Batch rename settings, Name pattern* skriv du inn rett mappenummer, t.d. RFF2008-030-###. Under *Options* skal *Starting counter* stå på 1 og *Increment* stå på 1.

Under *Output directory for result files* trykker du på knappen *Use current (‘ look in’) directory.*

Då er du klar til å trykke på knappen *Start batch*.

Når programmet har gjort seg ferdig (lista ut alle dei nye filnamna), tykk på *Exit batch.*

Med denne framgangsmåten har du fått to sett av bilda inn i mappa på serveren. Det eine settet har filnamn som DSC\_001, det andre dei rette filnamna, t.d. RFF2008-030-001. Gå inn i mappa og slett alle filer med DSC-nummer.

Då skal bilda ha blitt lagt inn frå fotoapparatet til rett mappe på serveren (t.d. S:\Bilder\Original\2008\030) og ha fått fullstendig filnamn (t.d. RFF2008-030-001).

**3. Skriv inn opplysningar om bilda i Primus**

Start programmet Primus (ikon på skrivebordet). Logg inn med brukarnamn (initialar med store bokstavar) og passord (initialar med små bokstavar).

Klikk på Registrering | Fotografi. Med den grøne pila oppe til høgre i skjermbildet vekslar du mellom Primus Foto (med åtte arkfaner), eller Primus MiniFoto, der alt er på same skjermbilde. Vi brukar i utgangspunktet Primus MiniFoto for registrering av domumentasjonsfoto.

Start med å klikka på , 4. knapp frå venstre, Registrer nytt foto. Først må du fylla ut dei tre obligatoriske felta for foto – Registreringsnivå, Samling, Identifikasjonsnr.



Registreringsnivå:

1 Samling/arkiv: Aktuelt for t.d. Archer-samlinga.

2 Serie: Ei gruppe bilde som høyrer saman, t.d. frå Stavkurs april 2008.

4 Enkeltbilde: Eitt enkeltståande bilde.

Samling:

1 Ryfylkemuseet er (førebels) einaste val.

Identifikasjonsnr.:

Skriv inn bildet sitt unike fotonummer i samsvar med den nummeringa bildet fekk i Tilvekstprotokollen. Husk prefikset RFF for foto! Formatet er slik: RFF2008-030-001.

Kopiér det digitale bildet inn i Primus:

Klikk på Foto | Legg inn bilde. I skjermbildet ”Innlegging av bilder i Primus” klikkar du på ”Åpne fil”. Bla deg fram til rett bildefil og klikk på den. Ei blå line går på skjermen. Etter at den er ferdig, og bildet kjem opp til høgre i skjermbildet, trykk på Åpne. Du kjem då inn att i skjermbildet ”Innlegging av bilder i Primus”. Ei ny blå line går over skjermen, og bildet kjem opp. Trykk ”Komprimer og lagre” og ”Avslutt”.

Då har Primus kopiert tre kopiar av bildet, kalla heilbilde, katalogbilde og frimerkebilde, og bildet kjem opp til høgre i registreringskjemaet på skjermen.

Hald fram med å fylla ut felta i skjermbildet Primus MiniFoto.

Motiv:

Dette er eit fritekstfelt som skal brukast til å beskrive motivet. Bruk gjerne fleire ord med komma mellom og skriv i ubunden form eintal, t.d. hest, kjerre, mann, hus. Prøv å få med dei orda du ville søka på viss du skulle finna att bildet seinare.

Juridiske personer:

Høgreklikk og trykk Ny. Då kjem du til skjermbildet for Juridiske personar.

Rollekode: Velg frå rullegardinlista.

‘Fotograf, sikker’. Her skal du stå, om du er fotograf.

For avbilda personar skal rollekode ‘Avbildet person’ brukast.

Velg Primus. Søk etter aktuell person i ruta til høgre for Navn, bruk etternamn.

Når du finn rett person på lista, klikk på denne. Finn du ikkje vedkomande på lista, må du velje ”Registrer ny juridisk person”. Fyll ut med namn (etternamn, førenamn), type, fødselsår, etableringsår og evt. Fleire opplysningar. Trykk på grøn hake for å lagre opplysningane.

Steder:

Høgreklikk og trykk på Nytt. Her er det same systemet. Rollekodar 71-76 er aktuelle. Rollekode 71 ”Avbildet sted, sikker” skal brukast når du veit kvar bildet er frå. Og så skal du finna staden i lista, om han er registrert frå før, eller ”Registrere nytt sted” om han ikkje er registrert frå før.

Datering – fotografering og innkomst til museet:

Fyll ut i feltet Fra: med dato (viss kjent) og årstal. Format: dd.mm.åååå (eks.: 11.05.2008) eller berre åååå (eks.: 2008). For eldre foto kan det vera aktuelt med omtrentleg datering, t.d. Fra: 1920 Til: 1940.

Emneord:

Generisk liste, blir bygd opp etter kvart som vi brukar nye emneord. Bruk aktivt!

Klassifikasjon:

Vi brukar framleis Outline-systemet. Høgreklikk, velg Ny. Skriv inn klassifikasjonskoden (gjerne med desimalar) om du veit det etter oppslag i Outline-heftet, eller skriv inn dei første bokstavane i eit ord i Filter-ruta, og sjå om du får opp noko som passar. Eit bilde kan vera mangetydig, så bruk gjerne fleire kodar.

OBS! Stikkordlista i det trykte Outline-heftet er meir detaljert, så slå opp der, fin rett kode, skriv den inn.

Eksemplarer:

Trykk på pila til venstre og fyll ut ved å velja frå rullegardinmenyar.

Antall: Skriv antalet, vanlegvis 1.

Materiale/prosess: 800=digitalt bilde.

Attributt: Farge eller svart/kvitt.

Status: Original skal vanlegvis brukast.

Plassering: Treng ikkje å fyllast ut.

Andre opplysninger:

Skriv andre opplysningar om bildet her.

Andre opplysninger (intern tilgang):

Her kan stå eventuelle opplysningar om bildet som berre er mynta på tilsette ved museet, og som ikkje skal publiserast, t.d. ved framtidig webpublisering.

Rettigheter:

Er der nokon klausul på bruken av bildet, må den skrivast inn her.

Avslutt med å trykka på , den grøne haken i øvre rekka.



Då er bildet ferdig registrert.

**Neste bilde**

Vi føretek ny registrering for kvart foto, sjølv om det er ei gruppe av bilde der mykje er likt frå bilde til bilde. Forrige skjema kan då lettvint kopierast over til det neste, og så endrar vi berre det som er ulikt. Dette gjer du slik:

Start med 4. knapp frå venstre, Registrer nytt foto. Fyll ut dei tre obligatoriske felta – Registreringsnivå, Samling, Identifikasjonsnr.

Om det nye bildet du skal registrera er nesten heilt likt det forrige, så hak av på ”kopier felter fra foto” og så kjem fotonummeret til det siste registrerte bildet. Trykk på Velg.. om du treng å søkja fram eit anna foto. Det kjem opp eit vindu med overskrift ”Kopier disse feltene fra” og så står fotonummeret du har valt. Her kan du hake for kopiering av alle eller nokre av felta. ’

Kopiér så inn rett bildefil i skjemaet. Klikk på Foto | Legg inn bilde. (Sjå framanfor s. 2.)

Etterpå kan du gå inn i registreringa for det nye bildet og gjera nødvendige rettingar.

Avslutt med , den grøne haken i knapperada øverst.



**Kvalitetskontroll**

Når du er ferdig med registrering av ei gruppe av foto, bør du søka dei fram att og bla gjennom dei for å kontrollera at det ser greitt ut. Har det blitt noko feil, bør det rettast med det same.

Gjer slik:

Gå inn på Søk | Fotografi, skriv inn filnamn til og med mappenummeret og trunkeringsteiknet (%), t.d. RFF2008-030-%, og trykk på Søk. Då får du opp alle registrerte foto i denne mappa. Trykk på den grøne pila oppe til høgre. Då får du opp første registrering og kan bla deg gjennom alle ved å bruka pilene i det vesle vindauget Søketreff. Gå inn og gjer rettingar om noko har blitt feil. Trykk då først 4. knapp frå høgre, Endre post. Då får felta kvit botn og kan endrast.

**Vedlegg 5**

Jon og Ingrid Meling

Eidssjøvegen 25

4230 Sand

20. april 2010

Arkivkode (vår ref.): 41100116.10t

Saksbehandlar: Trygve Brandal

Direkte innval: 52 79 29 54

E-post: trygve@ryfylkemuseet.no

**Takk for gåve**

Ryfylkemuseet stadfestar hermed at vi i dag har motteke desse fem gjenstandane frå dykk:

* Oppstadvev
* Strikkemaskin
* Spolemaskin
* Snellestativ med reservesneller
* Kaffikvern

Gjenstandane blir tilvekstført hos oss og innlemma i våre samlingar med tilvekstnummer RFG2010-048.

Vi vil gjerne få takka for den velviljen de har synt ved å gje denne gåva til Ryfylkemuseet.

Vi ser på ho som ein verdfull tilvekst til våre samlingar.

Vennleg helsing

Trygve Brandal

førstekonservator

**Vedlegg 6**

** Ryfylkemuseet Vilkårsskjema foto**

**Vilkår for bruk av foto frå Ryfylkemuseet sine samlingar**

Tingar av foto:

Fotomateriale:

Skal brukast til:

Generelle vilkår:

1. Fotografiet/fotografia kan ikkje brukast til anna enn det avtalte føremålet, til ein gongs bruk.
2. Den som kjøper bildet, kjøper berre retten til å bruka det i ein avtalt samanheng. Skal det brukast ein seinare gong eller i ein annan samanheng, må det inngåast ny avtale.
3. Etter bruk skal bildet returnerast til Ryfylkemuseet, seinast seks månader etter utsending. Museet må kontaktast om det er bruk for forlenga bruksløyve. Digitale kopiar skal slettast.
4. Framføring via internett kan ikkje skje utan skriftleg avtale med Ryfylkemuseet.
5. Dersom det vert brukt eit utsnitt av fotografiet, skal det opplysast.
6. Namnet til Ryfylkemuseet og eventuelt fotografen sitt namn (viss kjent) må alltid vera med ved publisering av fotografiet. Slik: *Foto: Fotografens namn, Ryfylkemuseet.*
7. Det er mottakaren sitt ansvar å visa varsemd ved bruk av fotografiet, slik at det ikkje skjer til skade for eller krenkar personar som er avbilda (jf. Åndsverklova § 45c). Den tekniske gjengivinga skal vera av ein slik karakter at det ikkje skadar fotografens ry.
8. For bruk av foto i kommersiell samanheng reknar museet bruksavgift etter gjeldande satsar. Mottakar pliktar å informera museet kva for bilde som blir publiserte, elles vil bruksavgift bli berekna for alle bilda. Foto som skal brukast i vitskaplege publikasjonar, museumspublikasjonar eller lokalhistorisk litteratur er fritekne for bruksavgift.
9. Mottakar får krav på kostnader med framstilling og utsending av bilda. Bruksvederlag blir fakturert etter opplysningar om bruken.
10. Eit eksemplar av publikasjonen der bilda er brukte skal sendast til Ryfylkemuseet.

Ryfylkemuseet (dato):

Trygve Brandal

E-post: [trygve.brandal@ryfylkemuseet.no](mailto:trygve.brandal@ryfylkemuseet.no). Direkte telefonnummer: 5279 2954.

**Vedlegg 7**

** Ryfylkemuseet Bruksløyve**

**Avtale om oppbevaring og bruk av dokumentasjonsmateriale (foto, film, lydopptak)**

Denne avtalen regulerer forholdet mellom Ryfylkemuseet og den person som har late seg fotografera, filma eller intervjua av museet sine folk, som avhendar fotografi, film eller lydopptak til museet eller som låner ut slikt materiale for kopiering ved museet. Dokumentasjonsmaterialet (fotografi, film, lydopptak) vil inngå i museet sitt arkiv og vert handtert i tråd med gjeldande offentlege lover og reglar, deriblant personopplysningslova (lov av 14.4. 2000 nr. 31).

Museet får hermed løyve til å oppbevara og bruka materialet i utstillingar, publikasjonar, på internett eller på annan måte. Eventuelle særlege vilkår for bruk vert spesifiserte lenger nede på arket.

**Avtalen gjeld følgjande dokumentasjonsmateriale**: …………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

**Særlege vilkår:**

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

Stad:……………………………. Dato:…………………………..

Namn: ……………………………………… For Ryfylkemuseet:

Adresse:……………………………………. …………………………………….

Telefon/e-post:…………………………….. Telefon/e-post:…………………….

**Vedlegg 8**

**Bruksløyve foto**

Hovudregelen er at vi må ha løyve til å publisere bilde i utstillingar, publikasjonar og på nettet. Det er snakk om løyve både frå fotograf og frå avbilda personar. Dette er heimla i Åndsverklova § 45.

Unntak:

*Knytta til opphavsrett og løyve frå fotograf:*

Bilde kan publiserast fritt dersom

* det er gått 50 år sidan bildet blei teke. (70 år viss det er eit fotografisk verk.)
* det er gått 15 år sidan fotografen døde og minst 50 år sidan bildet blei teke. (Siste punkt har forrang.)

*Knytta til personvern og løvye frå avbilda personar:*

Bilde med folk på kan publiserast fritt dersom

* Det er gått 15 år sidan avbilda person(ar) døydde.

Følgjande fototypar kan publiserast fritt:

* Foto med aktuell og allmenn interesse.
* Foto der enkeltpersonar er mindre aktuelle enn hovudmotivet.
* Foto av folketog og forsamlingar i friluft.

Kontrollspørsmål:

Har det gått 50 år sidan bildet blei teke? (70 år viss det er eit fotografisk verk.)

Har det gått 15 år sidan fotografen døde og minst 50 år sidan bildet blei teke?

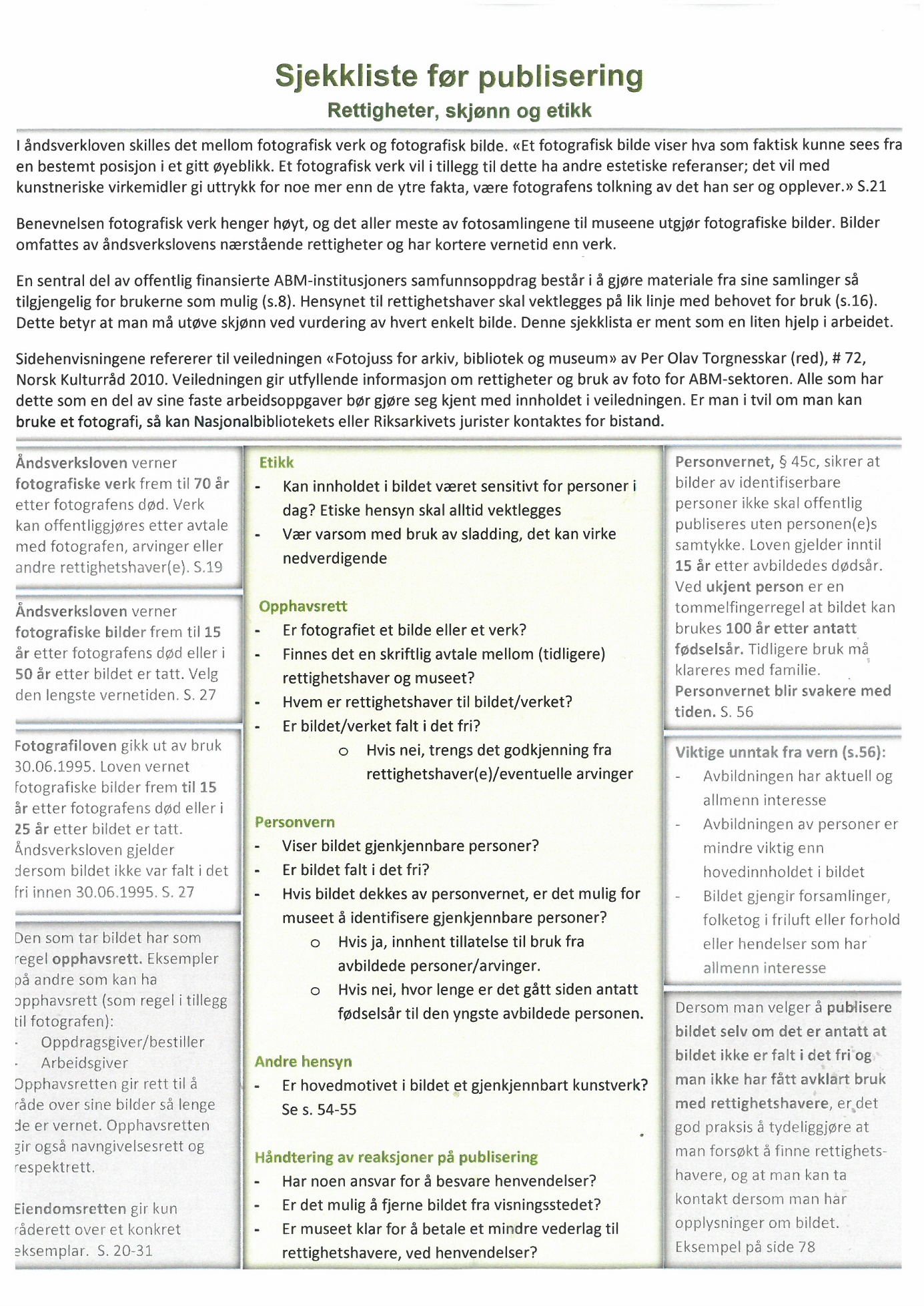
Har det gått 15 år sidan avbilda døydde?

* Viss ja på desse spørsmåla, så kan bildet fritt publiserast (på trykk eller på internett).

Nyare portrett og bilde med nokre avbilda personar på kan altså ikkje fritt brukast til offentleggjering. Vil vi bruka dei, må det innhentast løyve frå fotograf og frå avbilda person(ar). Dette kan gjerast praktisk på den måten at deltakarar på arrangement, kurs o.a. som ikkje ønskjer å bli fotografert, gjer beskjed om det. På kursbrosjyrer kan det stå noko slikt: *På arrangement i regi av Ryfylkemuseet kan det bli teke bilde av folk som er til stades. Desse bilda kan bli nytta i museet sine publikasjonar og på eigne internettsider. Viss du ikkje ønskjer å bli fotografert, så gje beskjed om det.*

I visse samanhengar kan det vera aktuelt å bruka vedlagde Bruksløyve-skjema. Det kan t.d. vera om vi tek ein serie med foto av ein handverkar for å dokumentera eit handverk.

**Vedlegg 9**



**Vedlegg 10**

**BRUKSFRÅSEGN**

Folkemusikkarkivet for Rogaland vil samle og arkivere opptak av song, spel, dans og annan tradisjon i tilknytning til folkemusikk og folkedans, og stille materiale til rådevelde for opplysnings- og opplæringsarbeid, slik at tradisjonane våre kan takast vare på og førast vidare.

Underskrivne, .................................................................................................... godkjenner at

opptak med ................................................................................................... fødd ..................

kan brukast i opplysnings- og opplæringsarbeid til nemnde føremål.

Opptaka skal ikkje brukast til økonomisk vinning.

Stad og dato: ............................................

Underskrift: ..............................................

**Vedlegg 11**

**BRUK AV KOPIERT STOFF**

**frå Folkemusikkarkivet for Rogaland**

**Namn**

**Adresse**

**Telefon**

**e-mail**

**har fått kopiar av følgande opptak:**

**Utøvar: Melodi nr.:**

**Opptaka skal ikkje kopierast vidare utan særskild løyve frå Folkemusikkarkivet.**

**Eg er elles kjend med bruksfråsegnene som gjeld for opptaka, og vil syte for at**

**desse blir følgde.**

**Stad ............................................................... Dato ........................................**

**Underskrift**

**..................................................................................................................................**

**Vedlegg 12**

**Tilvekstskjema for bøker**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TILVEKST-NR.** | **FORFATTAR(AR)** | **TITTEL** | **OUTLINE-NR.** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Vedlegg 13**

**BANDPROTOKOLL**

BAND NR.: RFB\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SIDE:\_\_\_\_\_\_ LENGDE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

STAD:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DATO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

INTERVJUAR:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

INFORMANT:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FØDD:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

EMNE FOR INTERVJUET:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OMSTENDE RUNDT INTERVJUET: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TELJAR | EMNE | UTSKRIVE |
|  |  |  |

**Vedlegg 14**

**DATALAGRING VED RYFYLKEMUSEET**

**Retningsliner for god praksis Personalhandboka kap. 2.07.4.**

Lagringspolitikk, prosedyrar

Vi må bli meir bevisste kva vi lagrar i det digitale arkivet (M:). Der skal liggja berre originale filer i eitt eksemplar. Dette gjeld både for foto og lyd. Arbeidsmapper som vi lagar til med samanstillingar av kopiar av foto- eller lydfiler for ymse føremål er sekundært materiale som ikkje skal lagrast på M, men på eige område på H eller på C. Er det mapper som fleire skal ha tilgang til i ein periode, t.d. komande Folk i Ryfylke, må desse mellombels liggja på eit fellesområde der alle har tilgang (G eller M).

Før innlegging av foto må vi vurdera nøye den gruppa av bilde vi vil leggja inn i det digitale arkivet på server. Dublettar og foto av for dårleg kvalitet må slettast før endeleg innlegging.

Filformat og lagring

Foto:

Eigne opptak av foto med digitalt kamera blir lagra i jpg-format på server.

Gjenstandsfoto blir lagra i jpg-format på server.

Dei digitale kameraa har tre innstillinga for bildekvalitet: *Basic*, *Normal* og *Fine*. Dei har og tre innstillingar for storleik: *S*, *M* og *L*. For dei fleste formål vil innstillinga *Normal* gi tilfredsstillande kvalitet. I kombinasjon med innstilling av storleiken til *M*, vil ein få eit bilde på ca 1,2 MB, som er godt nok for trykk og utskrift i A4 og større.

Skal ein ta bilde for utstillingsformål (banner, posters) bør ein velja storleiken *L*, eventuelt i kombinasjon med bildekvalitet *Fine*.

For registreringsformål, d.v.s. gjenstandsfotografering i samband med registrering og arbeidsfoto i samband med restaurering, bør bildekvaliteten *Basic* i kombinasjon med *M* eller *L* vera tilfredsstillande. Eventuelt *Normal* i kombinasjon med *S*. Dette gir foto på 400-650 kb.

Digitale kopiar av analoge kulturhistoriske foto blir lagra både i tif- og jpg-format. Jpg-bilda blir lagra på server, ordna etter filnamn. Tif-format blir også lagra på server, i eigne mapper.

Lyd:

Intervjuopptak med berre tale blir lagra i mp3-format på server.

Opptak av song og musikk i Folkemusikkarkivet blir lagra i wav-format på server. Parallelle kopiar i mp3-format blir lagra på server for FIOL og ligg i mappa FIOL-Media

Video:

Primæropptak blir digitalisert og lagra i ukomprimert video-format (avi) på server. I tillegg blir det laga kopi i komprimert videoformat (mp4 til FIOL-AV eller wmv), som også må lagrast på server.

Backup

Dagleg backup over nettet til KulturIT på Lillehammer av G, H, P og M.

18.3. 2010.

Revidert 18.4. 2018. TB

**Vedlegg 15**

**AVTALE OM BACKUP MELLOM**

**KULTURIT OG RYFYLKEMUSEET**

Dato: 22.04.2009

Erstatter gammel avtale datert: Ingen.

Denne avtalen beskriver elementer i forbindelse med hvilken type backup som foretas,

hvilken type sikkerhet dette gir museet og hva som kreves av begge partene for at denne

avtalen skal være gyldig til en hver tid.

***1. Backup av data***

Hva, hvordan og når det gjennomføres backup for museet er beskrevet i skjemaet under, og

ikke minst hvor lenge backup oppbevares og hva som kan være største mulige tap ved en

feilsituasjon.

Kort beskrivelse av de ulike feltene:

Satt i drift: Når ble første backupjobb gjennomført.

Data: Disse dataene tas det backup av. Er det for eksempel oppført en filbane,

betyr dette at data i denne filbanen med alle underkataloger inkluderes i backup.

Backuptype: Vi har tre ulike backupløsninger; Lokal, Fjern og Server.

i. Lokal: Backupenhet som er plassert lokalt på museet. Dette er i hovedsak

av type tape- eller diskbackup. Anses som hovedbackup ved større

datamengder, og der internettlinjene er for dårlige til å gi god nok sikkerhet

for fjernbackup.

ii. Fjern: Backup gjennomføres via internettlinjene og lagres hos KulturIT.

Anses som hovedbackup ved mindre datamengder, eller som en

tilleggsbackup til lokalbackup. Dette er også en god sikring mot tap av data

i brann. Fungerer dårlig som mediabackup.

iii. Server: Backup av en server og oppsett. Benyttes som krisebackup ved

havari av maskinvare – ikke for gjenoppretting av brukerdata. Benyttes på

virtuelle servere.

Frekvens: Hvor ofte gjennomføres backupjobbene.

Maks historikk: Hvor lenge beholdes data som backup før de slettes eller

overskrives. Er tiden fra når backupjobben ble satt i produksjon mindre enn kravet

til maks historikk, vil ikke dette kravet kunne stilles.

Maks datatap: Hvor mye data kan maks gå i tap ved en feilsituasjon.

Hovedbackup: Kryss definerer hvilken backup som ansees som hovedbackup hvis

samme dataområder inngår i flere backupformer.

Museet har i dag følgende backup:

Fjernbackup med DPM



E-post er sikret med sentralt plassert backup. Denne type backup er ment som

katastrofesikring, og ikke for gjenoppretting av enkelte e-post meldinger etter brukerønsker.

OBS! Det tas kun backup av data som ligger på servere, og det er derfor ingen backup som

gjøres fra brukernes skrivebord, minnepenner eller andre lokalt lagringsmuligheter.

***2. Krav til KulturIT***

Gjennomføre de backuprutinene som skal til for å følge opp denne avtalen. Det vil med andre

ord bli å daglig sjekke at siste backup er gjennomført uten feil, med utgangspunkt i data

beskrevet i punkt 1.

Gjenopprette data fra backup etter forespørsel fra museet. Tap av data ansees som en supportsak

og meldes inn skriftlig til support@kulturit.no, med så mye som mulig informasjon om

hva som er tapt og når.

Informere museet hvis datasikkerheten i form av backup ikke er god nok.

***3. Krav til museet***

Museet må selv koste utstyret og løsningene KulturIT trenger for å få stilt den garantien som

ønskes i form av backup.

Benyttes tapebackup må museet selv bytte backupkassetter etter avtalt frekvens og tidsrom.

Lagring av backupkassetter skal være i annet rom, og hvis mulig i annet bygg enn server- og

backupenheten er plassert.

Brukere må skru av sine maskiner etter hver arbeidsdag.

Daglig sjekke at lysene på server(e) er ok, hvis ikke må KulturIT varsles umiddelbart. Dette

er et viktig forebyggende backuparbeid som må gjøres.

***4. Endre avtalen***

Dette er en avtale som ikke er statisk, men vil måtte endres ettersom forhold som påvirker

backupavtalen forandres. Slike forhold kan for eksempel være krav om økt lagringskapasitet i

museet eller endrede krav til hvor god sikkerhet backup skal gi.

***5. Særavtaler eller anbefalinger***

Det er ikke inngått noen særavtaler.

KulturIT anbefaler å utvide backup med en tapebackup-løsning i tillegg til fjernbackup. Dette

vil øke sikkerheten betraktelig. Hvis lagringskapasiteten for Ryfylkemuseet skal økes, vil det

automatisk måtte investeres i en slik løsning hvis KulturIT skal stå ansvarlig for

brukerdataene.

***6. Avtaleinngåelse***

Ryfylkemuseet bekrefter med dette at backup av museet sine data er godkjent som beskrevet i

denne avtalen.

KulturIT bekrefter at de skal opprettholde backupsikkerheten som beskrevet i denne avtalen.

KulturIT Ryfylkemuseet

Svein-Inge Kvalø Roy Høibo

**Vedlegg 16**

** Ryfylkemuseet Lånekvittering**

**Innlån av objekt (gjenstandar, foto eller anna) til utstilling**

**Ryfylkemuseet**  stadfestar å ha motteke frå

Namn:……………………………………………………….

Adresse:……………………………………………………..

Telefon/e-post: …………………………………………...…

**Materiale** (gjenstandar, foto, arkivsaker o.a. Bruk eige ark om nødvendig)

…………………………………………………………………………………………………...

……………..…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………...

……………..…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………

……………..…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………

……………..…………………………………………………………………………………….

……………..…………………………………………………………………………………….

**Føremål:** ………………………………………………………………………………………..

**Tidspunkt for overlevering**

Gjenstandane blir leverte til / blir henta av museet:

**Låneperiode:**………………………………………………..

**Underskrifter**

Stad og dato:…………………………………..

Utlånar:

…………………………………………..

For Ryfylkemuseet:

…………………………………………..

**Tilbakelevering**

Objekta er leverte tilbake til eigar (dato): ………………………………………

**Underskrifter**

Stad og dato:…………………………………..

Utlånar:

…………………………………………..

For Ryfylkemuseet:

…………………………………………..

Dette skjemaet er skrive i to eksemplar, eitt til kvar av partane.

Vedlegg:

**Vedlegg 17**

** Ryfylkemuseet Lånekontrakt**

**Utlån av objekt (gjenstandar, foto eller anna) frå Ryfylkemuseet**

**Låntakar**

Namn:……………………………………………………….

Adresse:……………………………………………………..

Telefon/e-post: …………………………………………...…

**Føremål:**

……………..…………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………

**Plassering:** ………………………………………………………………………………….

**Materiale** (gjenstandar, foto, arkivsaker o.a. Bruk eige ark om nødvendig)

…………………………………………………………………………………………………...

……………..…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………...

……………..…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………...

**Låneperiode:**………………………………………………..

**Tidspunkt for overlevering**

Gjenstandane blir leverte til / blir henta av museet:

………………………………………………..

**Underskrifter**

Stad og dato:…………………………………..

Utlånar:

…………………………………………..

For Ryfylkemuseet:

…………………………………………..

**Tilbakelevering**

Objekta er leverte tilbake til eigar (dato): ………………………………………

**Underskrifter**

Stad og dato:…………………………………..

Utlånar:

…………………………………………..

For Ryfylkemuseet:

…………………………………………..

Dette skjemaet er skrive i to eksemplar, eitt til kvar av partane.

Vedlegg:

**Vilkår for utlån:**

1. Låntakar forpliktar seg til at det utlånte materialet berre blir nytta til oppgitt føremål i denne lånekontrakten, og at materialet er plassert på avtalt stad.
2. Låntakar har ansvar for at materialet ikkje tek skade under utlånet og at det blir forsvarleg forsikra.
3. Utgifter til transport, emballasje og forsikring under transport skal betalast av låntakar.
4. Materialet skal haldast forsvarleg sikra mot brann og tjuveri. Sikringsforholda i utlånsperioden skal på førehand klarerast med samlingsansvarleg på Ryfylkemuseet.
5. Materialet skal ikkje utsettast for sterkt sollys, anna sterkt lys eller for store variasjonar i temperatur og relativ luftfuktighet under utlånet. Tilråd luftfuktighet er 45-55 % RF.
6. Materialet skal returnerast innan avtalt lånetid. Forlenga lånetid skal fastsettast i ny kontrakt.

1. Vedtekter for Stiftinga Ryfylkemuseet, godkjent av Lotteri- og stiftelsestilsynet 19. september 2006. [↑](#footnote-ref-1)
2. Handlingsprogram 2018-2021 s. 8, 14-17. [↑](#footnote-ref-2)
3. *Prioritering i bygningssamlinga. Forvalting, forsking og formidling*. Ryfylkemuseet 2016 s. 11ff. [↑](#footnote-ref-3)
4. Når Ryfylkemuseet er eigar brukar vi berre initialane RF. [↑](#footnote-ref-4)
5. Når bygningen står på si opphavlege tuft brukar vi «Rot». [↑](#footnote-ref-5)
6. Det blei skrive ei leigekontrakt i 1955 der museet fekk høve til å gå i gang med å skipe eit bygdetun på Kolbeinstveit. I 1959 kjøpte museet dei opphavlege husa på garden. [↑](#footnote-ref-6)
7. Eldhuset sto på garden da museet overtok i 1959. Truleg var det sett opp av tømmer frå ei kvern ein gong etter andre verdskrigen. Huset var ombygt til toalett- og vaskefunksjonar i samband med drift av campingplass på 1960-talet. Rehabilitert på nytt i 2004. [↑](#footnote-ref-7)
8. Loftet frå Guggeldal i Bråtveit blei flytta til Stavanger i 1935, og var ein sentral av Rogaland Folkemuseum da det blei opna året etter. I 1955 blei det flytta tilbake til Suldal, nå til Kolbeinstveit. [↑](#footnote-ref-8)
9. Løa var ein del av den bygningsmassen museet overtok på Røynevarden i 1946, men ho var alt da i dårleg stand. Rekonstruksjon av løa var ferdig i 2015. [↑](#footnote-ref-9)
10. Vi har inga sikker datering av bygningane på Li. Den store begeistringa for Li er knytt til at det «…har i karakter og tone mye av middelalderpreget over seg.» (Halvor Vreim i rapport til Riksantikvaren etter befaring i 1936). Men garden låg øyde i seinmellomalderen, så dei eldste husa kan ikkje vera eldre enn frå 1600-talet. [↑](#footnote-ref-10)
11. Det er vanskeleg å tidfeste anlegget. Det er funne ei innskrift på årstalet 1801. Anlegget var i bruk til sist i 1950-åra. [↑](#footnote-ref-11)
12. Stova er frå 1600-talet [↑](#footnote-ref-12)
13. Bua kan vera eldre, frå 1700-talet, eller kanskje frå eit generasjonsskifte i 1801. [↑](#footnote-ref-13)
14. Den opphavlege løa var bygt kring 1875, men ho var nedfallen da museet fekk ansvaret for bygningane. Løa som står der nå er sett saman av ei løe frå Tysseland og ein rekonstruert del som var ferdig i 2006. Den eldste delen av Tysselands-løa kan vera frå 1695. [↑](#footnote-ref-14)
15. Forsand kommune forvaltar naustet gjennom ein leigeavtale med privat eigar. [↑](#footnote-ref-15)
16. Forsand kommune inngjekk i 1996 ein avtale med eigaren om å leige sjøhuset til museumsformål i 40 år (til 2036). Sjøhuset kom med i porteføljen til Ryfylkemuseet gjennom konsolideringsavtalen frå 2002. [↑](#footnote-ref-16)
17. Samlingsplan for musea i Hordland 2015-2020, s. 42. [↑](#footnote-ref-17)