

Fellestjeneste & Fellesmagasin

Erfaringer og etterpåklokskap – hva ser vi i bakspeilet etter 15 år?

Kristin Halaas
7. Mars 2019

Hvem er jeg?

- Kunsthistoriker med 20 år + ABM-erfaring
 - Fotobevaring og samlingsforvaltning +++
- Fra 2007 i Vestfoldmuseene
 - 2009-12 Avdelingsleder i *Samlingsforvaltningen*
 - Koordinerte arb m Vestfoldmuseenes Samlingsplan
 - Sekretær for Vestfoldmuseenes Samlingsråd
 - Delansvar for byggeprosess nybygg 2010-2012

Disposisjon

- Erfaringer:
 - Fellestjenester og fellesmagasin
- Etterpåklokskap
 - Hvordan gikk det?
 - Hva ville vi gjort annerledes, sett i ettertid?

Vi har vært heldige!

- Fylkeskommunen med oppmuntring og økonomiske midler
- Tippemidler og konsolideringsmidler
- Gode store klimastyrte magasiner
- Gode verksteder og fasiliteter for arbeidet med samlinger

Konserveringsatelier



Digitalisering foto



Fotostudio gjenstander



Historikk og bakgrunn

- NOU 1996:7 Museum - Mangfald, minne, møtestad
- Vestfold tidlig ute med tanker om fellestjeneste:
- 1996: Museumsplan for Vestfold 1997-2000
- 1996: Fellestjenesten i Vestfold – fylkeskommunalt finansiert
 - Tjenester innen foto og arkiv, en fotograf og en bibliotekar
- Fylkeskommunens drøm om et ABM-senter i Vestfold!

Historikk forts.

- Frem til 2004: museene jobbet så å si hver for seg:
 - Larvik museum
 - Hvalfangstmuseet
 - Slottsfjellsmuseet
 - Nord-Jarlsbergmuseene
- Fra 2005: Arbeidsgrupper på tvers: foto, gjenstand, papir
- Fra 2005: Museumssenteret i Vestfold AS (MuVe)
 - Aksjeselskap eid av ovenstående + fylkeskommunen
- Deler av samlingsarbeidet ble sentralisert i MuVe
 - Dokumentasjon, preventiv konservering, forvaltning, bevaring, magasinerings, logistikk, tilgjengeliggjøring

Omtrentlig størrelse på samlingene

Institusjon/museum	Foto	Gjenstand	Privatarkiv
Museene i Nord-fylket	100 000	18 000	
Slottsfjellsmuseet	1 500 000 +++	20 000	
Hvalfangstmuseet	200 000	16 000	
Larvik Museum	250 000	16 000	
Vestfoldarkivet	50 000	0	
Til sammen	2 100 000 *)	70 000	5201 hm **)

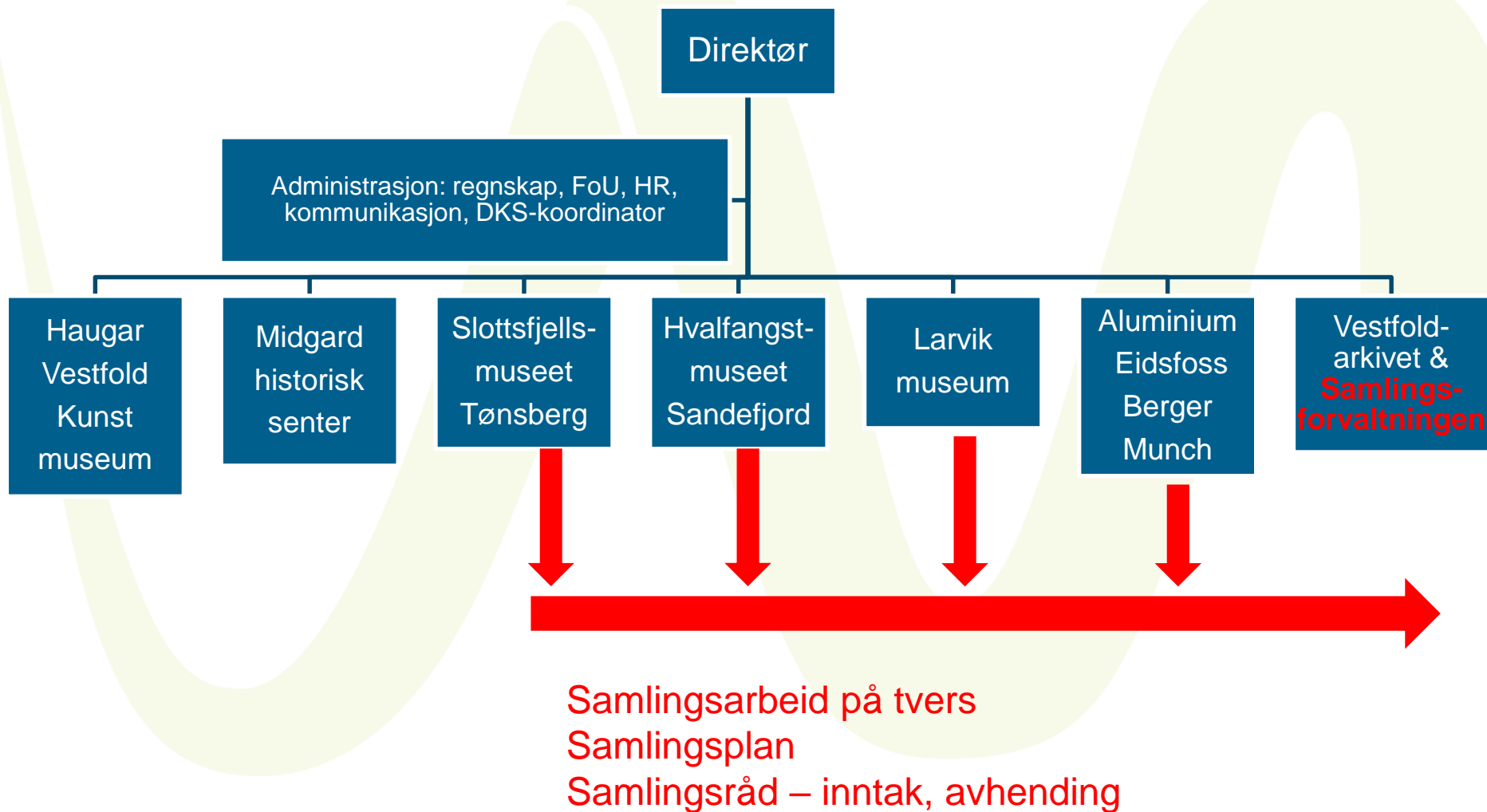
*) er antagelig mye mer, men vanskelig å kvantifisere

**) hvorav 3620 er privatarkiver og 1581 er fylkeskommunale

Ansatte i Samlingsforvaltningen pr i dag

Navn	Stilling	Merknad
Kristin	Konservator	Diverse: administrativt, prosjekt, samlingsråd, tilgjengeliggjøring
Beate	Administrasjon 30%	Regnskap, kontering, HR
Cathrine	Konsulent 90%	Dokumentasjon registrering, superbruker Primus, DiMu
Eivind	Rådgiver	Logistikkansvarlig, koordinerer prosessen med å få gjenstandene gjennom samlebåndsløypa. Dialog med avdelingene. Magasinrevisjon.
Torill	Rådgiver	Fotoansvarlig, bestillinger, dokumentasjon, digitalisering, overføring av samlinger
Mekonnen	Fotograf	Gjenstandsfotografering, digitalisering, oppdrag for avdelingene
Annika	Konservator	Tilstandsbedømming, preventiv konservering, IPM, magasinforvaltning, emballering.
Rune	Fotomedarbeider 60%	Fotobevaring, ordning, emballering, digitalisering, dokumentasjon
Øyvind	Rådgiver 80%	Fotobevaring, ordning, emballering, digitalisering, dokumentasjon
Totalt	7,6 årsverk	

Organisasjonskart



Fellesfunksjoner i Vestfoldmuseene

- Administrasjon, kontorstøttefunksjoner
 - HR og administrasjon
 - Kommunikasjon og marked
 - Økonomi og utvikling
 - IKT går over til Museums-IT vår 2019
 - FoU
- **Samlinger**
 - Fellesmagasin
 - Samlingsforvaltning
 - Strategi- og samlingsplan: samlinger skal ses under ett!

Utfordringer, logistikk

- Logistikk = gjentakelser, rasjonalisering, samlebånd, rutiner
- Utgangspunkt 2005: 4 uavhengige og frittstående museers gjenstandssamlinger skulle overføres til *felles* magasin
 - Massebevaring – det stod til dels dårlig til i «magasinene» (dvs loft, kjellere og låver)
 - Pilotflytting: Målsetning 200 gjenstander i uka
- Stort behov for samkjøring av rutiner & logistikk

Arbeidsdeling mellom samlingsforvaltningen og avdelingene

Samlingsforvaltningen	Museumsavdelingene
Dokumentasjon logistikk- og forvaltningsdata Mottak av gjenstander Tilgjengeliggjøring Fotografering, digitalisering Metadatarydding	Kulturhistorisk dokumentasjon Minimumsregistrering Forberede gjenstander til overføring Formidling Dybderegistering av prioriterte deler av samlingene
Av og til gjøres følgende oppgaver i fellesskap: frakt, mottak, rengjøring, forberedelse til frysing	

Gjenstandenes vei gjennom systemet: forsøk på samlebånds-tankegang

- Automatisering, rasjonalisering, gjentakelser
- Finne fram, melde og gjøre klar til flytting/overføring
 - **Ingen** gjenstander tas i mot uten at de er minimumsregistrert og meldt
- Overføring
- Mottak
- Identifisere
- Rengjøre
- Fryse, evt muggsanering og karantene
- Fotodokumentasjon
 - **Fra: Ingen** gjenstander magasineres uten at de er fotografert på nytt
 - **Til: Mange** gjenstander magasineres uten ny fotografering
 - JA, det genereres restanser...
- Tilstandsvurdering og eventuelt emballering
- Magasinering (strekoder)

Melding - Overføring - Mottak



Identifisere og rengjøre/stabilisere



Fryse – minus 30 – 3 døgn



Tilstandsvurdere - rengjørere



Magasinere



Restanser

- Ved Samlingsforvaltningen
 - Gjenstander som ikke er fotografert
 - Digitale foto som ikke er farvekorrigert
- Ved museene
 - Gjenstander som ikke er overført
 - Dybderegistrering, mye er fremdeles bare minimumsregistrert

Personalressurser til samlingsforvaltning ute i avdelingene

- Vanskelig å få til å prioritere dette
- Ansatte med ansvar for samlinger har også andre oppgaver
- Arbeid med samlingsdokumentasjon knyttes til konkrete prosjekter
- Også mye merkunnskap som dessverre IKKE havner i Primus

Hvordan lykkes med fellesfunksjoner

- **GOD** planlegging – involvere flere
- Grupper eller team på tvers av avdelinger
 - Forankret i og støtte fra ledelsen
- Ad hoc arbeidsmøter ved behov: «hvordan løser vi dette?»
- «Alle skal med». Fagfolk må bli hørt!
- «Eierskap» på tvers
 - Til prosesser, rutiner, prosedyrer, valg etc
- Våge å gjøre feil, endre retning
- Våge å tenke kvantitet og «samlebånd»

Frustrasjoner og etterpåklokskap

- Minimumsregistrering, dårlig gjenfinnbarhet?
- Er alternativet bedre?
 - 70.000 minimumsregistrerte gjenstander vs
 - 10.000 grundig registrert?
- Prioritering av gjenstander til overføring
 - Ad hoc prioritering, trenger lokalet
 - Burde prioritert etter andre kriterier?

Magasiner ble til i eksisterende bygg





Underveis....



Tekstil og papirmagasin



Bygging av magasiner

- 2005-8 Fase 1
 - Ble til i eksisterende industribyggbygg
 - Byggekostnad pr kvm ca 2800 (finanskrise & tilskuddsdordninger førte til at det ble billig)
 - Fylkeskommunen kjøpte bygg og tomt 2009
- **2011-12 fase 2**
 - Arkivmagasin – nybygg
 - Konserveringslokaler etc – i eksisterende bygg

Fellesmagasiner

• Arkivmagasin (2012)	1500 kvm	ca 11000 hm
• Store gjenstander	610 kvm	
• Foto papir	20 kvm	
• Foto glass/plast	65 kvm	ca 1000 hm
• Fotokunst	161 kvm	
• Tekstil og papir	656 kvm	
• Små gjenstander	585 kvm	
• Nat.hist. magasin	75 kvm	
• Uklimatisert magasin	434 kvm	
• Jernmagasin (-klima)	33 kvm	
• Til sammen ca	4140 kvm	

Andre arealer før utbygging fase 2

Mottaksarealer	395 m ²
Sluser / transport (i forb. m) magasiner	322 m ²
Verksteder / teknisk konservering	230m ²
Lager / oppbevaring	104 m ²
Tekniske rom	275 m ²
Kontor samlet	500 m ²
Ganger / trapperom	102 m ²
Diverse uinnredet 1. etg. (avfall etc)	29 m ²
Klimakorridorer	47 m ²
<hr/> SUM	<hr/> 2004 m ²

Ombygging / utbygging 2010-12

- 2008-9 Planlegging, ramme 58,5 mill
- 2009 Tippemidler + Vfk = 28,5 mill
- Omrokkering / halvering av planer
- Mars 2010 oppstart brukergupper
 - Rom-, funksjons-, behovsanalyse
- Brukere representert i
 - Styringsgruppe
 - Prosjektgruppe
 - Byggemøter

Ombygging / utbygging 2010-2012

- Budsjettramme 28,5 mill
 - Forprosjektmidler 0,8 mill Vfk
- Tilbygg Vestfoldarkivet grunnflate 700 kvm
 - Magasiner 900 kvm
 - Ordning, mottak, digitalisering 136 kvm
 - Bibliotek, lesesal, foyé, resepsjon 160 kvm
- Ombygging i eksisterende bygg
 - Konservering, digitalisering 310 kvm

Organisering av byggesak

- Byggeier, prosjekteier, prosjektleder **Vfk**
- I styringsgruppa:
 - Prosjektleder fra Vfks Eiendomsavd
 - Fylkeskommunens økonomisjef
 - Verneombud (Vestfoldmuseene)
 - Brukergrupperepresentanter
 - Fra **Samlingsforvaltningen (meg)** og Vestfoldarkivet (Marit Slyngstad)
- Prosessen varte fra høst 2009 – desember 2012

Fremdrift – møtehyppighet

	2010					2011					2012																						
	a	m	j	j	a	s	o	n	d	j	f	m	a	m	j	j	a	s	o	n	d	j	f	m	a	m	j	j					
MP								1				2					3					4											5
BG	X	X	X					X	X										X														
SG									X													X	X								X		
PG			X					X														X	X										
BM																						XX	X	XX	X	XX	X	X	X	X	X		

MP - milepæler

BG – brukergrupper

SG – Styringsgruppe

PG – Prosjektgruppe

BM - Byggemøter

1 nov 2010

2 april 2011

3 juli 2011

4 nov 2011

5 juli 2012

6 des 2012

Forslag fra arkitekt

Ut på anbud

Hovedentreprenør valgt

Spaden i jorda

Nybygg ferdig

Ominnredning ferdig

Brukergrupper

- Gruppe I: arkivrelatert
 - Alle i Vestfoldarkivet
- Gruppe II: samlings-/museumsrelatert
 - 3-4 ansatte i Samlingsforvaltningen
- Møter sammen og hver for oss
- VeMus representasjon i grupper:
 - Styringsgruppe: jeg og verneombud
 - Prosjektgruppe: brukergruppesekretærer
 - Byggemøter: brukergruppesekretærer

Brukergruppenes arbeid

- Bredt samarbeid med
 - De som skal arbeide i lokalene!
 - Andre involverte parter, dvs andre avdelinger
 - Andre arbeidsgrupper
 - Gjenstandsgruppe
 - Fotogruppe
 - Forankre hos styre, direktør og ledergruppe

Brukergruppenes arbeid

- Juni '10 utkast romprogram **18 sider**
- Tilbakemelding og innspill til arkitekter
- Tilbakemelding og innspill til entreprenører
- Informere internt i Vestfoldmuseene
- 1000! mailer i 'byggemappa' mi i Outlook

Sekretær / leder for brukergupper

- Mye arbeid og ansvar
- Mye som må følges med *hele* tiden
- Lett at noe glipper!
- Arbeid i spenningsfeltet mellom
 - Fase 1: prosjekteier, brukere og *Arkitektkontor*
 - Fase 2: prosjekteier, brukere og *hoved- og under-entreprenører*
- Brukernes interesse: Anbefales sterkt å *rydde plass og tid* til denne funksjonen

Rollen som leder for brukergruppe:

- Interesse for området
- Gode kommunikasjonssevner
- Evne til å kompromisse
- Evne til å stå på krava
- Kan lese arkitekttegninger
- Må evne å sette seg inn i byggtekniske ting
- Må evne å få arkitekter/entreprenører til å *forstå* hvordan vi jobber, dvs bakgrunnen for ønsker i romprogram

Arbeid i brukergupper

- Hvor, hvordan og i hvilken rekkefølge foregår arbeidet?
- Hva trenger vi? Hvorfor?
- Hva er ønskedrømmen?
- Hva er realistisk?
- Tenke logistisk og sekvensielt
- Hvordan må rommene/funksjonene ligge ifht hverandre

Hva trenger vi? – og hvorfor!

- Rom: Ønskelig og minimum størrelse kvm
- Dører: bredde, terskel, åpningsmekanisme
- Teknisk (tilrettelegging for mulige endringer i framtida)
 - Datatilgang
 - Alarmsoner
 - Adgangskontroll
 - Klimaanlegg
 - Plassering av funksjoner i byggmasse (klima)

Eksempel fra rom-program:

Samlingsforvaltning

* Konserveringsverksted, fotografi

40-50 kvm

Plass til: kjemikalieskap, store mobile arbeidsbord, mikroskop(er), kontorplasser med PC, nødvendige hyller/reoler/skuffeseksjoner, kjøleskap/fryseskap, midlertidig avstillingsplass for magasinbokser med fotografier.

Andre fasiliteter: regulerbart luftavsug i tak, vaskekule, vanntilgang/sluk, for gode lysforhold med naturlig arbeidslys.

Gjerne i nærhet til konserveringsverksted for gjenstander, men ikke nødvendig.

Dette må muligens videreføres og forventer innspill fra Formuseet.

Papirverksted

Min. 20-25 kvm

Plass til: et bord for å legge ut forbeholdt / kartong-gjenstander.

Plass til: store skjærebord, luftavsug for papir. Vask i rommet, eller våtrom i umiddelbar nærhet.

Gamle kontorer i 2. etg. nord-østre hjørne foreslås bygget om til papirverksted.

Plexiglassrom

Til utstillingsproduksjon for alle avdelinger i Vestfoldmuseene, behov for et rom for utstyr som kan preparere (skjære/bøye) plexiglass. Dette støver veldig og bør derfor holdes separat fra øvrige verkstedfunksjoner, og bør ha luftavsug gjennom yttervegg.

Foreslås lagt til 1. etg nord-østre hjørne under trapp.

Begrunnelse – nærmere beskrivelse

Konservering, foto: Det er ikke fotokonserverator ved Vestfoldmuseene pr i dag, men på sikt bør det være et prioritert område å rekruttere kompetanse på dette området. Vestfoldmuseene er fotobevaringsansvarlig institusjon i Vestfold, og skal dermed påvirke også utover egen institusjon, med rådgivning og tjenester. Det er også en tanke å ha felles fotokonserveringstjeneste med en eller flere av nabofylkene Buskerud, Telemark og Østfold.

Vestfoldmuseene har nærmere 2 millioner fotografier. Arkivseksjonen har også fotografisk materiale i arkivene, dette kan også tenkes å trenge konservering.

Papirverksted: Det er behov for eget rom til arbeid med papir, da dette avgir støv (=papirfibre) som gjør at det for eksempel ikke må arbeides med papir nær fotografisk materiale.

- papirkonservering (arkiv-materiale, sjøkart, tegninger m.m.)
- produksjon av objekter av papir/kartong til utstillinger

HVA konkret trenger vi? Forståelig begrunnelse

Hva var vi gode på?

- Gründerfasen
- Tørre å tenke stort
- Tørre å tenke samleband
- Planlegging og involvering
- Fylkeskommunen med på laget
- Har gode fasiliteter og magasiner
- Tørre å snu og velge en annen metode

Hva kunne vi gjort annerledes

- Hyppigere *'pit stops'* for å evaluere og justere rutiner og samarbeidsformer
- Jobbe mer bevisst med samarbeidet med avdelingene
- Planlagt bedre for behandling av restanser
- Dele opp arbeidet i håndterlige delprosesser

Takk for meg!

- Våre rapporter ligger her:
<http://samlingsforvaltningen.vestfoldmuseene.no/fag-og-prosjekter/>
- Ta gjerne kontakt med oss ved spørsmål!