



# **SAMLINGSPLAN**

## **STIFTINGA SUNNMØRE MUSEUM**

**2017 - 2021**

**Januar 2017**

## **INNLEIING**

I St.meld. nr. 49 (2008-2009), august 2009. "Framtidas museum" står det som innleiing til kapittelet om Forvaltning :

*"Museenes samlinger skal sikres og bevares best mulig for ettertiden og gjøres tilgjengelig for publikum og forskning. Viktige delmål vil være gode sikrings- og bevaringsforhold samt prioritering og koordinering av samlingene."*

*"Museene i det nasjonale nettverket forvalter mange gjenstander, foto og annet kildemateriale i form av privatarkiver, intervjumateriale i form av film, video og lydfestinger. De største utfordringene i forvaltningen av disse kildene ligger på to felter: digital samlingsforvaltning og fysiske sikrings- og bevaringsforhold."*

## **1 MÅL**

### **1.1. Overordna mål for etablering og utvikling av samlinga ved SSM**

Strategiplanen for SSM (vedteken i 2006) seier innleiingsvis:

*"Stiftinga Sunnmøre Museum (SSM) er ei samanslutning av musea på Sunnmøre, - og ein av tre regionar i Møre og Romsdal fylke. SSM byggjer på dei tradisjonane som musea er tufta på. SSM skal samle inn materielle og immaterielle minne som særpregar vår region. Museet skal vidare legge til rette for forskning på kulturhistorie." Og vidare:*

*"Stiftinga Sunnmøre Museum er til for allmenta. Vi forvaltar fellesskapet sine verdjar og vil arbeide for formidling og bevaring av (...) spor frå fortida. Vår fagkompetanse, vårt engasjement og vår respekt for fortid og framtid skal vere prega av høge etiske mål. Vi skal synleggjere dei historiske tilhøva som høyrer til kulturarven i vår del av landet."*

I § 2 i stiftinga sine vedtekter står det:

*"Museet sitt formål er å aktivisere innbyggjarane i regionen, kartlegge, samle inn, dokumentere, ta vare på, gjere faglege undersøkingar, utvikle og formidle kunnskap om materielle og immaterielle kulturminne og kulturhistorie vedkomande Sunnmøre."*

I 2016 vart det vedteke ein ny overordna strategi for SSM som skal gjelde i perioden 2017-2025: «SSM skal vere dagsaktuell, attraktiv og tilgjengeleg med fokus på samtidshistoria knytta til kystkultur.» Innsamlinga vår skal gjenspegle den overordna strategien i denne perioden.

SSM skal elles i alle forhold bygge si verksemd på The International Council of Museums (ICOM) sitt museumsetiske regelverk, - og norske retningslinjer for museum og for kulturminnevernet.

SSM vil i løpet av 2017 innføre Spectrum som verktøy i samlingsforvaltninga. Felles definisjonar av oppgåver og god praksis gjer det enklare å samarbeide på tvers av musea og over institusjonsgrensene.

## **1.2. Innsamlingspolitikk/-plan, basert på regionens historie**

Med denne samlingsplanen ønskjer vi å sjå innsamlings- og dokumentasjonsarbeidet i musea i stiftinga i samanheng. Før musea på Sunnmøre frå 2004 vart konsoliderte i Stiftinga Sunnmøre Museum, var det lite koordinering av innsamlings- og forvaltningsarbeidet i regionen. Fleire av musea samla på dei same gjenstandsgruppene. Etter konsolideringa har ein spissa samlingsprofilen til det enkelte museet, og gjennom ei meir systematisk arbeidsdeling har det også vore betre høve til å avdekke felt som tidlegare i liten grad var fanga opp av musea. Dette arbeidet må først vidare.

Ein grunnleggande premisse er at SSM skal arbeide for å ha ei så representativ og brei samling at stiftinga kan gje eit mest mogeleg dekkande bilete av dei ulike sidene av samfunnslivet på Sunnmøre gjennom historia. I ein prosess som også involverer dei ulike eigarstyra for musea skal ein kome fram til ein situasjon der kvart enkelt museum dyrkar sitt spesialfelt. Samlingsstrategien tek sikte på ei breiast mogeleg dekning av kystkulturen på Sunnmøre i tida etter reformasjonen. Innanfor sentrale felt i den sunnmørske kystkulturen skal SSM også engasjere seg i samtidsdokumentasjon, i tråd med den nye, overordna strategien.

Det er SSM sitt ansvar å forvalte gjenstandane som finst i musea sine samlingar på ein fagleg forsvarleg måte.

Innsamlings- og registreringsarbeidet skal vere tett knytt opp til det forskingsarbeidet som går føre seg på dette feltet. Ein skal også aktivt samle inn objekt som har relevans for den immaterielle kulturarven.

Disposisjonen i samlingsplanen er slik at først kjem ein del generelle retningslinjer for innsamlings- og forvaltningsarbeidet. Så kjem dei ulike avdelingane sine samlingsplanar. Denne delen vil tydeleggjere den tematiske ansvarsdelinga mellom musea.

## **2 INNSAMLING**

### **2.1 Innsamling**

All innsamling må vere kunnskapsbasert og tufta på forskning eller utgreiing av eit kultur- eller naturhistorisk tema. *Innsamlinga må vere aktiv framfor å vere akkumulerande passiv.* Aktiv avhending frå museet/kassaksjon er ei viktig side og ein konsekvens av denne innsamlingsprosessen.

Eit grunnprinsipp for innsamlinga er at objektet/a er meiningsberande, kan fortelje noko, og at den fysiske tilstanden er slik at gjenstanden ikkje er øydelagt, og utan rimeleg boteråd. Så langt råd er, må ein prøve å finne ut om gjenstanden kan vere førreformatorisk eller fragment av slikt materiale. Då krevst det særskilt handsaming, etter lovverket.

Samlingsarbeidet kan gjerne vere prosjektprega, med tanke på utstillingar, publikasjonar eller annan formidling, men samlingsidéen skal omfatte eit emne som gjeld den regionen museet dekkjer og dei tematiske og faglege nettverka som SSM er tilslutta. Dette inneber ei forvaltning av samlingane på same nivå.

Samlingane må i mykje større grad kvalitetssikrast som kjelder, og kan derfor ikkje brukast utan vidare av uvedkomande eller ulikt personale til tilfeldige publikumsarrangement, t.d. med vatn, væske, mat, jord, mekanisk slitasje, ubeskytta transportar og stadige flyttingar, m.v. Det høyrer med til samlingsforvaltninga at ein prøver å skilje ut t.d. dublettar til formidlingsbruk. Frå og med september 2016 er det laga ein ny praksis med å aktivt samle inn gjenstandar som berre skal brukast i formidling. Dette er rekvisita som ikkje vil få eit museumsnummer, men som har eit eige register utanfor Primus. Dette er gjenstandar som vi allereie har mange av på magasin og som kan brukast aktivt og handterast i formidling med den slitasjen det medfører. Slik vernar vi om gjenstandar som er ein del av samlingane, samtidig som vi får formidla kulturhistoria, til dømes i dei antikvariske husa. Ein kan også skaffe inn nyproduserte kopiar til dette.

All flytting og transport av samlingane, utan- og innandørs, inneber ulik skaderisiko. Ved ein medviten haldning til risikoane, vil ein søkje å hindre at skade skjer.

Som alternativ til innsamling av store gjenstandar eller større einingar som består av mange og uoversiktlege delar, skal museet vurdere andre former for dokumentasjon : t.d. dokumentasjon gjennom foto, oppmåling, fritekstomtale, dels dokumentasjon av teiknings-, eller konstruksjonsmateriale, produksjons-/byggeprosess, brosjyrrar, reklame eller modellar. Målet er å dokumentere relevant informasjon for framtida om distribusjon, representativitet, utbreiing og kulturelle og samfunnsmessige kontekstar.

## **2.2 Frå ei passiv innsamling og avhending, til ein aktiv og målretta innsamlingspolitikk**

SMM si «passive» innsamling skal avgrensast til eit absolutt minimum. Museet si innsamling må ikkje vere styrt av tilfeldige tilbod eller det sterkt subjektive eller emosjonelle bevaringsskjøn som der kan kome til uttrykk.

Tilvekst (aksisjon) til samlingane skal grunnjevast i registrerings-prosedyren. Ei kort grunngeving om kvifor museet innlemmar gjenstanden i samlingane, skal følgje gjenstanden, som ei forklaring for ettertida.

Før eit museum i SSM tek i mot ein større aksisjon, skal ein, så langt råd, undersøkje kva andre museum kan forventast å ha av tilsvarande materiale. Dette gjeld sjølvsagt i særleg grad dei andre avdelingane i SSM. Kompletteringa av Primusregistreringa vil gjere dette enklare i framtida.

Anskaffingar som ligg utanfor den vedtekne samlingsplanen skal berre gjerast i heilt ekstraordinære tilfelle.

## **2.3 Proveniens**

SSM skal unngå å ta inn gjenstandar utan proveniens, det vil seie sikker kunnskap om gjenstandane, med mindre det dreier seg om helt spesielle objekt. Proveniensen aukar den kulturhistoriske verdien på gjenstandane, og dette arbeidet skal prioriterast ved inntak. SSM har utvikla eit eige skjema som skal fyllast ut for kvar einaste tilvekst (sjå vedlegg). Ein skal også unngå å stille ut gjenstandar utan proveniens.

## **2.4 Rådgjevande organ**

Konservatorgruppa i stiftinga skal vere rådgjevande organ for aksesjonar.

Lagring og magasinering er i høgste grad eit spørsmål om økonomi. I samband med all aksesjon skal museet heile tida vurdere bevarings- og oppbevaringskostnadane, m.a.o. arbeidsmengda, transportar, magasinerings- og eventuelle restaurerings-/reparasjonskostnader, sett i høve til den historiske verdien og det meiningsberande innhaldet, den «betydning» som aksesjonen har eller kan få i framtida.

## **2.5 Museet skal fremje ei god museumsetisk haldning til tilvekst/gåver**

SMM skal til vanleg ikkje motta eller samle inn klausulerte gjenstandar. Dette gjeld gjenstandar som kan medføre ei belastning for verksemda ved museet dersom det følgjer bindingar og plikter med gjenstanden. Dette gjeld ofte klausular om permanent utstilling, periodisk bruk, lån eller tilgang til gjenstanden, eller andre heftingar på gjevar sine premiss.

Det er utarbeidd ein fast avtale for avhending (sjå vedlegg) som skal brukast av alle musea i SSM. Her står det at gjevar bekreftar at han/ho står som eigar av gjenstanden ved avhendinga og at det ikkje kan knytast klausular til gåva. Det betyr at det er SSM som avgjer om heile eller delar av gåva skal gå inn i samlingane eller brukast i formidling.

I samsvar med dette skal skal deponeringar berre mottakast som lån til midlertidig, periodisk formidling eller liknande utstillingar eller presentasjonar. Ein skal ikkje ta i mot gjenstandar i deponi som oppbevaring eller sikring for privatpersonar.

Alle avtalar skal vere gjensidige og underskrivne av begge partar.

## **2.6 Rutinar og handtering av samlingar ved tilvekst og avhending**

SSM har faste rutinar for tilvekst av enkeltobjekt som skal mottakast, handsamast, registrerast og magasinerast. Det er likeeins rutinar for materiale som ikkje skal innlemast i samlingane, men nyttast til utstilling og anna presentasjon, t.d. i husa i friluftsmuseet.

Avhending av gjenstandar er meir enn ein kassasjon fordi alternativa kan vere å gradere gjenstandar til rekvisita eller formidlingsobjekt til bruk for publikum. Gjenstandar, særleg dublettar, kan også overførast til ei anna avdeling eller eit anna museum/institusjon. Gjenstanden kan også tilbakeførast til gjevar/deponent dersom det er mogleg eller ønskjeleg. I nokre tilfelle har museet høve til å selje gjenstandar. Dette gjeld eigne innkjøp, og tidlegare kjøp utan heftingar.

Grunngjeving for ein kassasjon kan vere: bevaringstilstand, omkostningar og manglande eller mangelfulle opplysningar, og når gjenstanden er eit fragment eller ein laus del av ein ukjent ting. Særleg innanfor nyare tids kulturhistorie *kan* ei kassasjons-grunngjeving vere at gjenstanden er eit masseprodukt og serieprodusert i nyare tid. I slike tilfelle kan objektet lett dokumenterast på annan måte.

Tiltak: Her vil SSM ta i bruk prosedyrane i Spectrum. Magasinformalt har dette som ansvarsområde og skal alltid kontaktast i samband med desse rutinane. Samlingsansvarleg konservator har ansvaret for utveljing frå samlingane til utstillingar og annan formidling. Magasinformalt loggfører dette i det programmet som er aktuelt for dei ulike delane av samlingane.

### **3 MAGASINERING OG DOKUMENTASJON**

#### **3.1 Kvalitetssikring**

Kvalitetssikring av magasinering, lagring, oppbevaring og skjøtsel av utandørsanlegg, sikring av gjenstandar og samlingar som er på utstilling, utlån, deponi eller under transport må skje gjennom gode rutinar og faste rapporteringar frå driftsansvarleg til ansvarleg konservator eller museets leing. Emballering og transport av samlingane skal gjerast etter føreskrifter. Dette vert teke vare på når ein tilpassar seg prosedyrane i Spectrum.

#### **3.2 Rutinar for handsaming av gjenstandar utanfor magasin eller lager**

Måling av relativ fukt, temperatur, lys, regelmessig reinhald og generell dagleg sikringsinspeksjon av utstillingar må vere ein del av rutinane og må innarbeidast i prosedyrehandboka. Foto-journalar av interiør og utstillingar skal ajourførast.

#### **3.3 Primus**

Alle samlingane i SSM blir registrert i Primus, utanom samlinga med rekvisita nemnd i 2.1. SSM har en mal for fullregistrering i Primus som skal fylgjast av alle som registrerer for å oppretthalde den kvaliteten vi ynskjer. Kvaliteten skal vere høg både ut frå det faglege perspektivet, og også fordi flest mogleg gjenstandar skal publiserast på Digitalt Museum. Digitalt Museum er eit viktig reiskap for at publikum skal kunne sjå kva vi forvaltar på deira vegne og då skal kvaliteten vere høg.

## 4. SIKRING

Samlingsstatus dannar grunnlaget for sikring av samlingane ved alle avdelingane.

Det gjeld sikring på alle plan, både brann, tjuveri, øydelegging, klima, forureining, mekanisk påverknad og slitasje, t.d. ved transportar og utstilling. Ein sikringsplan blir derfor ein viktig del av den totale samlingsplanen. Den er og viktig i samband med formidlingsopplegga i dei antikvariske husa på SSM.

Det ligg føre ein overordna sikringsplan for SSM. Dei ulike avdelingane har også sine sikringsplanar. Både den overordna og dei avdelingsvise sikringsplanane skal rullerast kvart år.

### 4.2 Sikring av fysisk miljø «Environmental Management».

Det er viktig å ha god kontroll med innklimaet i magasin og lagringsrom. Det må vere gode rutinar for gjennomføring av målingar, utarbeiding av rapportar og tilsyn. Og elles må ein vise sunn fornuft. Elektronisk logging av fysisk miljø i utstillingar, magasin og lager skal vere faste rutinar, vaktmeister, magasinforvaltar og publikumspersonale skal innarbeide rutinar på ulike nivå.

Eit anna fenomen som har gjort seg gjeldande dei siste åra er klimaendringar. Her må vi følgje nøye med og gjere endringar som oppstår og som får konsekvensar for samlingar ute og i magasin.

## 5. SAMLINGSSTATUS

Ein samlingsstatus er ei samla oversikt over dei viktigaste objektgruppene og kvar og korleis dei er oppbevarte, lagra, utstilte eller magasinerte. Dei viktigaste objektgruppene vil vere: bygningar, antikvariske hus og båtar, samlingar av enkeltgjenstandar, fotografi, arkivalia, bibliotek, lyd- og filmmateriale.

### 5.1 Samlingane i SSM

Medio 2016 omfatta samlinga til musea innan SSM.

Antikvariske hus	115
Antikvariske båtar	80
Kunsthistoriske gjenstandar	60
Kulturhistoriske gjenstandar	37.000
Naturhistoriske gjenstandar	650
Fotografi	322.300
Arkiv og kjeldesamlingar (meter)	600

### **5.3 Avdelingsvise samlingsplanar**

Avdelingane sine samlingsplanar går inn som delelement i SSM sin overordna samlingsplan. Planane skal vere konkrete og handlingsretta slik at dei vert til hjelp i arbeidet med å lage til årsplanar.

Avdelingane sine samlingsplanar skal gjere greie for dei gjenstandskategoriene som avdelingane skal samle på, i tråd med vedtekter og samlingsmål. Planane skal også beskrive korleis gjenstandane og samlingane elles er oppbevarte. Dei skal gjere greie for korleis ulike gjenstandar/gjenstandsgrupper vert vurderte. Nokre gjenstandar vil ha høg verneverdi og då vert det stilt særskilte krav til oppbevaring. Andre gjenstandar har lågare verneverdi, for eksempel fordi dei har sterkt redusert kvalitet, museet har mange av same slag, dei ligg utanfor museets interesseområde o.l. Desse kan ein akseptere andre lagringstilhøve for, evt. at dei vert aktivt brukte i formidlinga og i utstillingar. Ei tredje gruppe er kopiar, og gjenstandar som er lånte inn for avgrensa periodar.

Avdelingane sine samlingsplaner skal ha ein virkeperiode på fire år, og det skal i planane vere konkrete delmål for kvart år i planperioden.

Planen skal gjere greie for status og framdrift i registreringsarbeidet, og kva for mål ein har for Primusregistreringa i planperioden. Det skal settast opp realistiske mål for registreringsarbeidet for kvart år.

#### **Disposisjon avdelingsvise samlingsplanar:**

##### **1. Innleiing**

##### **2. Om musea sine vedtekter – samlingsmål**

**3. Status i dag.** Talet på gjenstandar i dei ulike samlingsgruppene. Vurdering av manglar i høve til samlingsmål.

##### **4. Plan for vidare innsamling, evt. avhending av gjenstandar**

##### **5. Forvaltning**

Om lagringstilhøva for dei ulike gjenstandsgruppene på museet. Om kategorisering av gjenstandsgruppene; varig vern, formidlingsgjenstandar.

Her må ein vurdere bruk av SSM sine magasinressursar. SSM investerte i eit fellesmagasin for få år tilbake. Dette er innretta som ein fellesressurs for alle musea i stiftinga. I den grad avdelingane ikkje sjølve har eigna magasin, må gjenstandar for varig vern vurderast overførte til fellesmagasinet i nær dialog med eigarstyra.

##### **6. Status registrering og tilgjengeleggjering**



Kor mange gjenstandar er registrerte i dei ulike gjenstandsgruppene? Konkret plan for vidare registreringar pr. år.

Her må også fellestenestene kome inn med vurderingar og evt. bistand for å planleggje og gjennomføre registreringar.

Samlingane skal gjerast tilgjengeleg gjennom Digitalt Museum, gjennom formidlingsopplegg og evt. publikumstilgang til magasin.

## **7. Oppsummering**

Vurdering av status og mål, og kva for tiltak som skal setjast i verk for at ein skal kunne nå måla. Med vurdering av ressursbehov.

## **6 NETTVERK**

### **6.1 Nasjonale nettverk**

For å oppnå denne faglege basiskvaliteten ved samlingane til SSM, er det naudsynt å vere med i dei nasjonale museumsnettverka. I dag er SSM med i Byggnettverket, nettverk for fiskeri og kystkultur, sjøfartsnettverket, nettverket for kulturlandskap, nasjonalt nettverk for tekstil. SSM har også tett kontakt og samarbeid med Norsk institutt for bunad og folkedrakt.

Det er også institusjonar utanom SSM på Sunnmøre som det er naturleg å ha eit nært samarbeid med, slik som Nynorsk Kultursentrum og Kulturkvartalet. I dag er kjeldearkivet til Sivert Aarflot-museet og samlingane til Ivar Aasen-museet langtidsdeponert på Nynorsk Kultursentrum, og dei faste samlingane til Kunstmuseet Kube og delar av t.d. Ålesunds Kunstforening sine samlingar, er plassert i fellesmagasinet for Sunnmøre.

### **6.2 Samlingar utanom SSM**

Nokre sunnmørskommunar har ikkje museum som er med i SSM, men har samlingar som enten er kommunale eller tilhøyrrer lokale lag og organisasjonar. Her har SSM gjennom åra vore hjelpar og rådgjevar, både for utstillingar og bevaringsmessige spørsmål, utstilling m.v. (Døme Valborg Krokens Samling, Åheim, Severinbrauta i Norddal o.a.).

### **6.3 Kompetanse**

Det må prioriterast at SSM planmessig skaffar seg den kompetansen museet treng. Personalet må blir oppdatert og vidareutdanna etter dei tilbod som er tilgjengelege og etter eit planmessig program som også går fram av museet sitt budsjett. Det er no laga til ein kompetanseplan for stiftinga.

Arbeid med samlingane krev eit vidt spekter av spesialkunnskap, og særleg gjeld dette terminologi, funksjonssamanhengar for reiskap og ulike dekorteknikkar, handverks- og industrinemningar, designarar, form- og designkultur, kunnskapar om stil, form, dekor og ulike materialgrupper som tre, sølv, metall, tekstil og generell kulturhistorie.

I Møre og Romsdal fylke har Romsdalsmuseet fått ansvar for å bygge opp ei konserveringsavdeling som skal yte tenestar til heile fylket.

## 7. OPPSUMMERING

SSM har i meir enn 85 år vore rekna som ein viktig arena for kunnskap og opplevingar for folk på Sunnmøre. Dette må utviklast vidare for eit nytt og stort publikum, skulane og reiselivet. Formidlingsarbeidet må gjennomgå ei ”modernisering”, og dermed opplevast som nyskapande, engasjerande, og kanskje også provoserande. Dette inneber at SSM heile tida sørger for at *basis for verksemda, samlingane, utmerkar seg med høg fagleg standard.*

Samlingane skal vere tilgjengelege også for ”Framtidas museum” og framtidas publikum.

*”De kulturhistoriske museer belyser forandring, variation og kontinuitet i menneskers livsvilkår fra de ældste tider til nu”.*

(Den danske Museumsloven, Kapitel 2, paragraf 4).

### Vedlegg:

#### Malar

#### AVTALE FOR AVHENDING AV GJENSTANDAR TIL AVDELINGAR I STIFTINGA SUNNMØRE MUSEUM

Gjevar stadfestar med dette at han/ho har gjeve følgjande gjenstandar til ..... (namn på museet):

1. Ein rokk
2. Ei rose malt bolle
3. To laken
4. To dreide lysestakar

Gjevar stadfestar at han/ho står som eigar av nemnde gjenstandar ved avhendinga. Gjenstandane vert gjevne til museet i gåve, og det er ikkje knytt klausular til gåva, noko som betyr at ... (namn på museet) som eigar avgjer om heile eller delar av gåva skal gå inn i samlingane eller brukast i formidling.

Dersom gåva vert innlemma i samlingane vil gjenstanden få eit registreringsnummer, bli magasinert og eventuelt publisert på Digitalt Museum. Gjenstanden kan også bli brukt i utstilling.

Dersom gåva skal brukast i formidling kan ho bli brukt som rekvisitt i museet og i den aktive formidlinga ved museet, med den slitasjen det fører til.

Gjevar:

-----  
Namn

-----  
Dato, stad

Mottakar:

-----  
For museet  
Namn

-----  
Dato, stad

Kontaktperson: Line Iversen, konservator Stiftinga Sunnmøre Museum  
Tlf: 70 16 48 88, e-post: [line@sunnmore.museum.no](mailto:line@sunnmore.museum.no)

--

## HISTORIKK FOR GJENSTANDAR SOM SKAL INNLEMMAST I SAMLINGANE

### **GJENSTAND/GJENSTANDAR:**

#### **MOTTEKEN AV:**

**DATO:**

#### **GJEVAR:**

Namn:

Fødd:

Adresse:

Telefon:

E-post:

#### **PRODUKSJON:**

Produsent:

Produksjonsstad:

Produksjonsår:

#### **FUNN:**

Finnar:

Funnstad:  
År:

**TIDLIGARE EIGAR/EIGARAR:**

Namn:  
Fødd:                                Stad:  
Død:                                Stad:  
Adresse:

**BRUKAR/BRUKARAR:**

Namn:  
Fødd:                                Sted:  
Død:                                Sted:  
Bruksstad:  
Bruksåar:

**ANDRE OPPLYSNINGAR:**

--

**KVITTERING/TAKKESKRIV**

Til  
Ole Olsen  
Ols-gata 13A  
6020 Ålesund

**Takk for gåve til museet**

... (Namn på museet) vil med dette takke deg for gåva vi mottok 1. januar i år. Ølbolla er av kulturhistorisk verdi for museet, og saman med historikken du har gjeve opp vil gjenstanden (gjenstandane) vere eit fint tilskot til samlingane våre.

Vi er glade for at du tenkte på oss. Tusen takk!

Med beste helsing

Namn  
Tittel

