

Gátlisti og samkomulag vegna styrktarverkefna úr safnasjóði fyrir skráningu í Sarpi

Safnaráði er falið að hafa eftirlit með viðurkenndum söfnum sem starfa eftir skilmálum safnaráðs um starfsemi viðurkenndra safna¹. Einn hluti eftirlitsins er *Eftirlit með skráningu gripa og aðgengi að safnkosti og sýningum* og það eftirlit mun hefjast með eftirfylgni og símati á þeim styrkjum sem fást til skráningar úr safnasjóði frá og með styrkárinu 2020.

Eftirlit með skráningarverkefnum er annað hvort a) í umsjón fagstjóra Sarps ásamt skráningarráði Sarps í nánu samstarfi við safnaráð, eða b) í umsjón sérfræðings á vegum safnaráðs í samstarfi við fagstjóra Sarps, skráningarráð Sarps og Rekstrarfélag Sarps.

Ef safn fær styrk úr safnasjóði vegna skráningarverkefna í Sarp, þá upplýsir safnaráð Rekstrarfélag Sarps um styrkþega, upphæð og umfang verkefnis. Þessi gátlisti á við bæði styrki til eins árs sem og Öndvegisstyrki úr safnasjóði sem veittir eru til skráningarverkefna². Safnaráð hefur heimild til þess að afhenda Rekstrarfélagi Sarps umsóknargögn vegna styrktra skráningarverkefna sem varða Sarp.

Hlutverk styrkþega: Með umsókn í safnasjóð vegna skráninga í Sarp, skuldbindur umsækjandi sig til að a) kynna sér og fylgja reglum sem gilda um skráningu í Sarp og b) ef umsókn hlýtur styrk setja sig í samband við Rekstrarfélag Sarps áður en verkefnavinnan hefst. Gengið er út frá því að safn sé með gildandi samning við Rekstrarfélag Sarps um aðild að Sarpi áður en undirbúningur skráningar hefst.

Þegar safn hefur hlotið vilyrði um styrk úr safnasjóði fyrir skráningarverkefni í Sarpi er nauðsynlegt að ábyrgðaraðili hefji verkefnaundirbúning tímanlega og fylgi eftirfarandi skrefum:

- 1) Styrkþegi upplýsir Rekstrarfélag Sarps og safnaráð um áætlaðan verktíma innan mánaðar frá því að styrkur er veittur.
- 2) Innan mánaðar fyrir upphaf vinnu við skráningarverkefnið skal styrkþegi hafa samband við fagstjóra Sarps á hjalp@landskerfi.is og upplýsa vel um umfang skráningarverkefnis. Safnið þarf að hafa undirbúið verkefnið og skilgreint eftirfarandi:
 - Markmið skráningarverkefnis
 - hvernig verður skráningunni háttað?
 - er áætlað að birta á ytri vef?
 - Skráningaraðilar
 - hver mun skrá (skrasetjari)?
 - hver er ábyrgðaraðili skráningar innan safnsins?
 - Tímalína fyrir skráningu
 - hvenær er áætlað að hefja skráningu?
 - hvenær eru áætluð verklok skráningar?
 - Áfangaskipting skráningarverkefnisins

¹ <https://safnarad.is/vidurkennd-sofn/eftirlit-med-vidurkenndum-sofnum/>

² Athugið að þau skráningarverkefni sem fá styrk úr safnasjóði þar sem skráð er í önnur skráningarforrit en Sarp, munu fylgja sömu grundvallarreglum við eftirlit og hér kemur fram.

- 3) Fagstjóri Sarps úthlutar notandanafni fyrir skrásetjara. Fagstjóri setur upp undirskrá í Sarpi sem heldur utan um skráningarverkefni sem hefur hlotið styrk úr safnasjóði. Skráningin fer fram í þessari undirskrá á meðan verkefnið er í vinnslu. Við verkefnalok er síðan hægt að færa skráningar til eftir þörfum.
- 4) Skráningaraðilinn: ath. að óheimilt er að skrá undir nafni annars aðila, þ.e. skrásetjari verður að skrá með sínum aðgangi og nafni. Skrásetjari má því aðeins skrá í Sarpi á því notandanafni sem honum var úthlutað. Aldrei má nota notandanafn annarra. Mikilvægt er að skrásetjarar í Sarpi hafi fengið viðeigandi kennslu og þjálfun áður en skráningarverkefnið hefst. Skrásetjari skal að minnsta kosti hafa tileinkað sér þekkingu á skráningu og kynnt sér kennsluefnið³ sem hefur verið gefið út á vegum Rekstrarfélags Sarps. Það er því mikilvægt að huga tímanlega að undirbúningi verkefnisins því slíkar vinnustofur eru einungis haldnar þrisvar á ári (haust, vor og sumar). ATH. Til að fá úthlutað skráningarheimild þarf að þarf skrásetjari að sýna frammá þekkingu og kunnáttu við skráningu í Sarp með því að leysa raunhæf skráningarverkefni sem fagstjóri leggur fyrir í prufuskrá Sarps
- 5) Undirbúningur ljósmyndunar: Mælt er með að skrásetjari skipuleggi ljósmyndun vel áður en skráningarverkefnið hefst. Ef búið er að gefa aðföngunum safnnúmer fyrir fram er ætlast til að ljósmyndunum sé gefið sama safnnúmer og þær vistaðar í sérmöppur svo alltaf sé hægt að finna myndirnar út frá safnnúmerinu við leit. Ef ekki er búið að gefa safnkostinum safnnúmer fyrir fram er mælt með að fyrsta verkið sé að fara yfir safnkostinn, átta sig á hvernig eigi að úthluta safnnúmeri og í kjölfarið sé ljósmyndunum síðan gefið sama skráningarnúmer og gripunum.
- 6) Skráningin hefst: Þegar það liggur skýrt fyrir hvað eigi að skrá er hægt að hefja vinnu við skráninguna. Bent er á Skráningarhandbók Sarps 2.0 sem er aðgengileg á þjónustuvef Landskerfis bókasafna, ásamt Minnisblöðum og öðru kennsluefni til að auðvelda og leiðbeina skrásetjurum við skráninguna. Einnig má benda á hjálparhnappa merka „?“ í skráningarsniðinu í Sarpi. Mikilvægt er að huga að gæðum skráningarinnar þar sem upplýsingarnar sem hér eru skráðar leggja grundvöll að mögulegri notkun í framtíðinni. Athugið að skráningar birtast almenningi, sé það valið að birta á ytri vef, og því er mikilvægt að gæta að textasmíði og hvernig upplýsingum er miðlað.
- 7) Ef einhverjar spurningar eða vafaatriði vakna við skráninguna á að hafa samband við fagstjóra Sarps á hjalp@landskerfi.is.
- 8) Eftirliti telst lokið eftir að Rekstrarfélag Sarps skilar úttektarskýrslu vegna verkefnisins. Tekin verður einnig staðan á stærri verkefnum um miðbik verkefnis. Úttektarskýrslan er gerð þegar verkefni lýkur, í allra síðasta lagi 24 mánuðum eftir úthlutun styrks, nema um annað verði samið. Styrkþegi lætur safnaráð og/eða Rekstrarfélag Sarps vita þegar hann metur að verkefni er lokið.
- 9) Hægt er að færa skráningarnar úr sér-undirskránni þegar skráningu er lokið og búið er að gera úttektarskýrslu á skráningarverkefninu í samráði við safnaráð og Rekstrarfélag Sarps.

³ Nánari upplýsingar um kennsluefni fást hjá fagstjóra Sarps

Þriðji hluti eftirlits safnaráðs með viðurkenndum söfnum
Eftirlit með skráningu gripa og aðgengi að safnkosti og sýningum

Maí 2020

ATHUGIÐ:

Ef safn hlítir ekki þessum tilmælum sem koma fram í samkomulagi þessu:

- þá hefur Rekstrarfélag Sarps rétt á því að loka tímabundið fyrir skráningaraðgengi notenda að Sarpi.
- þá gæti safnaráð metið svo að verkefni hefur ekki verið unnið og krafist safn um endurgreiðslu á styrkupp hæð.

Nafn safns:

Heiti verkefnis:

Upphæð styrks:

Styrkár:

Dags:

Fyrir hönd safnsins:

Fyrir hönd safnaráðs:
