

Oversikt over arbeidsoppgavene i Yrjar Heimbygdslag.

Arbeidsoppgavene i et historielag må brytes ned til enkeltoppgaver slik at en har kontroll med hele arbeidsfeltet. Oppgavene blir da lettere å fordele, og en går ikke i hverandres ansvarsfelt og arbeidsoppgaver. En person kan dekke flere enkeltoppgaver, når dette er naturlig.

Styret er ansvarlig for aktivitetene, på vegne av medlemmene og årsmøtet. Arbeidsutvalgene og de delansvarlige må rapportere til styret og likedan få styrets tillatelse til forandringer som berører arbeidsplanene og økonomien.

Arrangement sammen med andre

Austrått dager på Austrått.

Ansvarlig

Utstillingene

Vakter

Servering

Innkjøp

Kjøkken

Servering

Loddsalg

Medlemsverving

Julearrangement på Austrått.

Ansvarlig

Temautstilling

Servering

Loddsalg

Varesalg

Medlemsverving

GuriannaStua

Ansvarlig

Regelmessig tilsyn

Vedlikehold av bygningene

Vedlikehold av kulturlandskapet

Vedlikehold av utstillingene

Ansvarlig for Gurianna-dagen

Innsamling

Museale gjenstander og bibliotek

Hente inn gjenstander hos giver

Føre inntakstprotokoll

Merke med lapper

Nødvendig renhold og plassering i midlertidig lager

Skrive inn gjenstandene i Excel regneark på hoved-PC med plassering.

Notere permanent plassering på Excel regneark.

Lokalhistorisk samling

Hente inn arkivalie

Gjøre lydbandintervju

Føre protokoll over innkommet materiale

Internett

Ha en web-ansvarlig redaktør.
Web-ansvarlig holder orden på brukernavn og passord.
Web-ansvarlig sørger for oppdatering av web-sidene.

Lokalhistorisk samling

Ansvarlig
Privatarkiv
Sortere, lage oversikt og systematisere materialet
Lydarkiv
Skrive av lydbandintervju
Digitalisere lydbandintervju og lagre på egnet media
Foto / film / video lagret forsvarlig, analogt og digitalt, på flere
harddisker
Pakke arkivalie i syrefrie pakninger
Føre protokoll
Kontrollere klima med hensyn til relativ fuktighet og stabil temperatur.

Medlemmene

Formidle til medlemmene om:
Tilbud vi får om kurs
Tilbud vi får om seminarer
Kunngjøring om medlemsmøter
Tilby dugnadsarbeid
Andre kunngjøringer som må ut til medlemmene på kort varsel

Medlemsblad

Redaktør
Redaksjonskomite
Annonsealg
Holde seg orientert om annonsene blir betalt

Medlemsmøter

Ansvarlig
Samarbeide med styret om innhold på møtet
Bekjentgjøring
Servering

Museal samling

Landbruksredskaper
Ansvarlig
Oppmåling og registrering
Føring av kartotekkort
Preging med museumssignatur
Anføre i inkomstprotokoll at registreringen er utført, med
nummer
Skrive takkebrev til giver med hvilken signatur og nummer
gjenstanden har fått
Konservering og reparasjon

Motorer

- Ansvarlig
- Registrering
 - Føring av kartotek kort
 - Preging med museumssignatur
- Konservering og reparasjon

Sjøbruk

- Ansvarlig
- Registrering
 - Føring av kartotek kort
 - Preging med museumssignatur
- Konservering og reparasjon

Tekstiler

- Ansvarlig
- Registrering
 - Føring av kartotek kort
 - Preging med museumssignatur
- Konservering og reparasjon

Traktorer og tyngre landbruksredskaper

- Ansvarlig
- Registrering
 - Føring av kartotek kort
 - Preging med museumssignatur
- Konservering og reparasjon

Museumslageret

- Ansvarlig
- Klima, tilfredsstillende temperatur og fuktighet
- Sikring mot tyveri
- Sikring mot brann
- Sikring mot vannskader

Museumsnaustet

- Ansvarlig
- Vedlikehold av naustet
- Plenslått
- Vedlikehold av utstillingene
- Registrere hvilke gjenstander som oppbevares i naustet
- Konservering og reparasjon

Omvisning av grupper og skoleklasser

- Forestå åpning utenom ordinær åpningstid
- Tema for omvisningen tilpasset aldersgruppen

Publikumskontakt

- Annonsere aktiviteter i dagspressen
- Holde service-torget i rådhuset informert om våre åpningstider
- Lage vervingskampanjer

Styret

- Leder
- Lede styremøtene

- Motta innkommende post
- Føre postjournal
- Holde kontakt med ansvarlige for aktivitetene

Nestleder

- Som stedfortreder for leder

Sekretær

- Føre møteprotokoll
- Lage adresselapper

Kasserer

- Føre regnskap
- Kreve inn kontingent
- Betale regninger
- Holde à jour medlemskartotek
- Føre historisk medlemskartotek

Styremedlem

Varamedlemmer

- Delta på styremøter uten stemmerett

Tinden

- Ansvarlig
- Regelmessig tilsyn
- Vedlikehold av bygningene
- Plenslått og havearbeid
- Vedlikehold av utstillingene

Utdanning

- Ansvarlig
- Opplæring i gjenstandsregistrering
- Opplæring i nødvendig renhold og konservering av gjenstander
- Opplæring i arkivkunnskap
- Opplæring i intervjueteknikk
- Opplæring i fotografering
- Opplæring i digitalisering
- Opplæring i vedlikehold av egne bygninger
- Opplæring i landskapspleie ved bygningene våre
- Opplæring i andre temaer

Utstillinger

- Lage permanente utstillinger
- Lage temautstillinger
- Lage utstillinger med skolebarn som målgruppe
- Vedlikeholde utstillinger