

Avsnitt:

02.2 Hantering av samlingarna

Dokumentet framtaget av:

Bengt Norman

Dokumentdatum:

2026-01-21

Godkänt av (sign.):

Version:

1

Sida:

1 (4)

*Dokumentet är under arbete och ska behandlas i styrelsen.
Handlingen är en mindre bearbetning av motsvarande dokument från Blekinge
Museum. / BN*

Innehållsförteckning

1.	Syfte	1
2.	Verksamhet	1
3.	Målsättning	1
4.	Bevarande av samlingarna	1
5.	Tillgängliggörande av samlingarna	2
6.	Insamling	2
7.	Samlingsvård	3
8.	Säkerhet	3
9.	Dokumentation	3
10.	Hantering	3
11.	In- och utlån	4
12.	Gallringspolicy	4

1 Syfte

Syftet med samlingsförvaltningspolicyn är att vara ett övergripande styrdokument som beskriver samlingsförvaltningens förhållningssätt och principer. Riktlinjer och rutiner ger anvisningar som berör insamling, gallring, utlån, vård och hantering. Policyn bygger på motsvarande handling från Blekinge Museum.

2 Verksamhet

Samlingarna ägs och förvaltas av Föreningen Karlshamns museum. Museet ansluter till valda och tillämpliga delar av Spectrums internationella standard för samlingsförvaltning på museer.

Dessa anvisningar finns att ladda ner från Riksantikvarieämbetets hemsida.

<https://www.raa.se/museer/samlingsforvaltning>

Samlingarna är kärnan i museets verksamhet och identitet. Samlingarna omfattas av materiell kulturarv: som föremål, bilder, handlingar och böcker samt immateriellt kulturarv: berättelser och historier. Uppdraget att dokumentera samhället innebär att bevara kunskap för framtiden, men även att göra det enklare för människor att förstå sin samtid.

Museets databas omfattar över 18 000 registrerade föremål, varav många är en samling av tillhörande föremål, nära 20 000 foton, 6 000 artiklar, uppsatser och filmer samt drygt 6 000 böcker. Samlingarna började byggas upp 1914, då museiföreningen instiftades.

3 Målsättning

Samlingsförvaltningen ska vara professionell och följa gällande rekommendationer på området. Beslut ska utöver detta vila på etisk och juridisk grund. Långsiktighet och hållbarhet eftersträvas. Arbetet med samlingsförvaltningen ska dokumenteras och följa styrelsens fastställda riktlinjer. Samlingsförvaltningen ska sträva efter att samlingarna används, tillgängliggörs och utvecklas, på samlingarnas villkor.

4 Bevarande av samlingarna

En grundläggande förutsättning för museisamlingar är det långsiktiga bevarandet. Bra lokaler och kunskap om risker i olika miljöer är centralt för att museisamlingarna ska finnas kvar i framtiden. Bevarandearbetet ska bidra till att samlingarna vårdas på ett säkert och hållbart sätt, vilket

Avsnitt:

02.2 Hantering av samlingarna

Dokumentet framtaget av:

Bengt Norman

Dokumentdatum:

2026-01-21

Godkänt av (sign.):

Version:

1

Sida:

2 (4)

innefattar förebyggande konservering i form av ändamålsenliga och klimatanpassade lokaler samt en ansvarsfull hantering.

5 Tillgängliggörande av samlingarna

En viktig del i museets uppdrag är tillgängliggörandet av samlingarna. Detta görs exempelvis genom digital förmedling, utställningar, pedagogisk verksamhet och forskning samt museets generösa öppettider.

Målet med tillgängliggörandet är att öka användningen och kunskapsförmedlingen av samlingarna.

Kontinuerlig registrering sker i museets databaser liksom revidering av befintlig information utifrån ny kunskap som tillkommer i samband med användning.

6 Insamling

Denna policy sammanfattar museets riktlinjer för vad som skall samlas in eller dokumenteras och hur arbetet ska gå till. Utgångspunkt för principerna är museets strategiska handlingsplan.

Samlingarna omfattar det materiella kulturarvet: föremål, bilder, handlingar och böcker. Det immateriella kulturarvet omfattar: berättelserna och historierna. Uppdraget att dokumentera samhället innebär att bevara kunskap för framtiden, men även att göra det enklare för människor i Blekinge att förstå sin samtid.

Insamling innebär ett urval. För att göra ett urval krävs kunskap om kulturhistoria och om museets befintliga samlingar men också analys – vad är betydelsefullt och minnesvärt i samhället? Urvalet skall kontinuerligt behandlas i museets strategiska handlingsplan och årliga verksamhetsplan.

Insamlingen skall ske utifrån fyra perspektiv:

- Geografiskt; museets insamlingsområde är Karlshamns Kommun
- Tidsmässigt; museet ska samla från alla tider.
- Socialt; museet ska samla utifrån faktorer som ålder, kön, yrke och ursprung.
- Värdemässigt; museet ska samla positiva och negativa perspektiv på historien och samhället.

Kriterier vid insamling

- Har materialet anknytning till Karlshamn?
- Speglar materialet betydande eller laddade företeelser, strukturer och förändringar?
- Finns det god historik kring materialet?
- Finns det personliga minnen och berättelser kopplade till materialet?
- Kompletterar materialet tidigare påbörjade samlingar?
- Är det ett viktigt forskningsmaterial?

Insamling av konst

Utöver den generella insamlingspolicyns kriterier behandlas konsten i en separat policy.

Förvärv av fornsaker

- Gåvor av lösfynd eller samlingar bör i möjligaste mån tas emot, så länge artefakterna anses ha relevans för vår kulturhistoria.

Förfarande

Museet skall:

- Bedriva aktiv insamling av kunskap till samlingarna genom dokumentation.

Avsnitt:

02.2 Hantering av samlingarna

Dokumentet framtaget av:

Bengt Norman

Dokumentdatum:

2026-01-21

Godkänt av (sign.):

Version:

1

Sida:

3 (4)

- Bedriva passiv insamling genom erbjudna gåvor eller köp från privatpersoner, företag eller institutioner.
- Sträva efter göra det insamlade materialet tillgängligt via till exempel internet och utställningar.

Överlåtelsehandling ska upprättas vid förvärv och undertecknas av mottagare och givare/säljare. Förvärvsärenden handläggs enligt gällande arbets- och delegationsordning.

7 Samlingsvård

Samlingsvård innebär att tillgodose det långsiktiga bevarandet av föremålen i samlingen.

Magasinering

- Skapa och vidmakthålla en skyddande omgivning för samlingarna oavsett om de är i magasin, är utställda eller är under transport.
- Klimatologiska specifikationer bör utgå ifrån Riksantikvarieämbetets riktlinjer.

Tillsyn, konservering och underhåll

- Övervaka samlingarnas tillstånd i förebyggande syfte.
- Föremål åtgärdas av och i dialog med en kvalificerad konservator.

8 Säkerhet

- Kontinuerligt arbete med katastrofberedskap.
- Föremålets förutsättning – storlek, tillstånd samt ekonomiska och kulturhistoriska värde beaktas vid exponering.
- Undvika att känslig information och konfidentiella uppgifter avslöjas vid tillgängliggörandet av samlingarna.
- Säkerställa att museets egna objekt, inlånade objekt och andra objekt under museets ansvar har tillräckligt försäkringsskydd vid skada eller förlust.
- Placeringsangivelser ska revideras vid flytt av föremål.
- Föremålen bör inte tas ut och användas för personligt bruk.

9 Dokumentation

- Samlingarna ska dokumenteras i enlighet med accepterade professionella normer.
- Dokumentationen bör omfatta fullständig identifiering och beskrivning av varje föremål och vad som är förknippat med det.
- Dokumentationen ska finnas tillgänglig.

11 Hantering

Hantering innebär det manuella arbetet med föremålen, vid exempelvis förflyttning eller dokumentation.

- Hanteringen ska göras av utsedd ansvarig, under översyn av verksamhetsledare
- Rutiner för förflyttning, packning, transport, märkning och exponering av kulturhistoriska och arkeologiska föremål, arkivalier, fotografier och böcker ska vara tydliga och tillgängliga för de som hanterar föremålen.

10 In- och utlån

- Museet lånar ut föremål till utställnings – eller forskningssyfte i enlighet med museilagen.

Avsnitt:

02.2 Hantering av samlingarna

Dokumentet framtaget av:

Bengt Norman

Dokumentdatum:

2026-01-21

Godkänt av (sign.):

Version:

1

Sida:

4 (4)

- Utlån av föremål skall föregås av en formell förfrågan.
- Vid utlån upprättar museet en lånehandling där villkor för lånet beskrivs.

12 Gallringspolicy

Denna policy sammanfattar museets riktlinjer beträffande gallring ur museets föremåls- och fotosamling, bibliotek och arkiv.

Gallring av material får endast ske ”i fullt medvetande om föremålets betydelse, dess karaktär (antingen det går att ersätta eller ej), dess rättsliga status, och den förlust av allmänhetens förtroende som kan bli följden av en sådan åtgärd”.

Gallring innebär att föremål, dokument, foto och böcker avyttras från museets samlingar. Syftet kan vara att vitalisera samlingarna, öka tillgängligheten, återlämnande, minska omfånget eller vårdkostnaderna. Gallring kan handla om både registrerat och oregistrerat material. Ett genomtänkt urval vid insamling minskar gallringsbehov i framtiden.

Kriterier för gallring

- Dubletter – objekt som inte tillför någon ny information till samlingarna.
- Objekt i dåligt skick – objekt som är så förstörda att det vetenskapliga och upplevelsemässiga värdet saknas och konservering är omöjlig.
- Objekt som saknar uppgifter om exempelvis ursprung och användningsområde och inte är exempel på hantverk eller stil.
- Objekt som inte har någon anknytning till museets insamlingsområden.

Förfarande:

- Utgallrade objekt skall alltid dokumenteras och anledningen till gallringen ska anges. Gallringen måste grundas i ett beslut i styrelsen.
- I första hand skall gallrade objekt överlåtas till andra museer, institutioner eller verksamheter.
- I andra hand skall gallrade objekt användas i pedagogiskt syfte.
- I tredje hand skall gallrade objekt säljas eller kasseras. Försäljning och kassation sker först när andra utvägar övervägts. Kassation är främst en utväg när materialet är kontextlöst eller så skadat att det inte kan räddas. Vid försäljning skall material med personlig anknytning undantas.
- Förslag till gallring tas fram av ansvarig handläggare. Beslut om gallring av registrerat material fattas av styrelsen eller av grupp med delegerat ansvar. Beslut om gallring av oregistrerat material fattas av verksamhetsledare.
- Museets rätt att gallra skall finnas som villkor i överlåtelsehandlingen vid nyförvärv.

Återlämnande

Termen kan innefatta att återbörda föremål till sin ursprungliga ägare eller annan instans.

- ”Bör företas på ett opartiskt sätt och baseras på vetenskapliga, professionella och humanitära principer liksom på relevant lokal, nationell och internationell lagstiftning.” (ICOM)
- Ärendet ska hanteras skyndsamt, och med känslighet och respekt.