Plan för Alingsås museums samlingsförvaltning

Kultur- och utbildningsnämnden

Typ av styrdokument: riktlinje
Beslutande instans: kultur- och utbildningsnämnden
Datum för beslut: ÅÅÅÅ-MM-DD
Diarienummer: 2026.314 KUN

Gäller för: föremålsmagasinet
Giltighetstid: tills vidare
Revideras senast: vid behov
Dokumentansvarig: enhetschef turism

Innehåll

Inledning **3**
Uppdrag och ansvar 3
Syfte med plan för samlingsförvaltning 3
Lagstiftning och andra reglerande dokument 3
Planens uppbyggnad med tillhörande avgränsningar 4
Delegationsbeslut 6
Uppföljning och revidering av Plan för Alingsås museums samlingsförvaltning 7

Beskrivning av nuvarande samling **7**
Samlingarnas bakgrund och uppbyggnad 7
Beskrivning av samlingarna och insamling genom tiderna 8

Utveckla samlingen **9**
Förvärv och accession 9
Hur förvärv genomförs 9
Vad förvärvas 9
Beslut om förvärv och accession 9
Kriterier vid förvärv och accession 10
Deaccession och avyttring 10
Varför deaccession och avyttring? 10
Beslut om deaccession och avyttring 11
Principer vid deaccession och avyttring 11
Kriterier för genomförande av deaccession och avyttring 11

Dokumentera och hantera information om samlingen **12**
Beståndsinventering 13
Katalogisering och registrering 13
Digitalisering av samlingen 13
Planering av dokumentation 14

Använda samlingen **14**
Utlån och deposition 15
Beslut utlån och deposition 15
Principer vid utlån av objekt 15
Inlån… 16
Beslut om inlån 16
Principer vid inlån av objekt 16
Besök till samlingen 16

Bevara samlingen **16**
Riskhantering och katastrofberedskap 17
Magasin, klimat och miljö 17
Principer i relation till magasin, klimat och miljö 18
Digital säkerhet 18

Inledning

Uppdrag och ansvar

I kultur- och utbildningsnämndens reglemente anges att nämnden ansvarar för Alingsås museum och dess samlingar. Kultur-och utbildningsnämnden bedriver kulturhistorisk verksamhet bland annat genom museets utställningsverksamhet i det Alströmerska magasinet samt via samlingsförvaltning vid museets samlingsmagasin.

En av museets huvuduppgifter är att förvalta och tillgängliggöra samlingarna på ett professionellt, trovärdigt och hållbart sätt, både för nutida och framtida generationer. För att kunna använda en museisamling behöver den hanteras, vårdas och struktureras. Museet behöver veta vad som finns i samlingen, varför den finns där och var objekten för närvarande befinner sig. Samlingen behöver vara i gott skick och information behöver vara strukturerad och så öppen som möjligt för att den ska kunna bevaras, användas och tillgängliggöras på olika sätt. Samlingsförvaltning omfattar alla de aktiviteter och arbetsuppgifter som har att göra med skötseln av ett museums samling och är ett sätt som en organisation väljer att planera, strukturera, utföra, utveckla, följa upp och kommunicera arbetet med samlingen i syfte att nå verksamhetens mål.

Syfte med plan för samlingsförvaltning

Plan för Alingsås museums samlingsförvaltning syftar till att ange museets grundläggande principer för det långsiktiga arbetet med att kvalitetssäkra samlingen. Planen ska säkerställa en konsekvent, systematisk och professionell samlingsförvaltning i enligt med det lagstadgade uppdraget att säkerställa en aktiv samlingsförvaltning[1]. Planen berör förvaltning av befintliga samlingar men tillämpar även ett framtidsperspektiv där utvecklingen av samlingarna är centralt.

Samlingsförvaltningsplanen ska vara ett stöd för den enskilde medarbetaren, som introduktion till nyanställda samt utgöra ett underlag för kort- och långsiktiga prioriteringar i samband med budget- och verksamhetsplanering.

[1] Museilagen SFS 2017:563 9§

Lagstiftning och andra reglerande dokument

- Museilagen (SFS 2017:563)
- SPECTRUM 5.0, en standard för samlingsförvaltning
- International Council of Museums (ICOM) etiska regler
- UNESCO - konventionen för bevarande av det immateriella kulturarvet
- Inriktningsdokument för kultur - och utbildningsnämndens kulturhistoriska verksamhet i Alingsås kommun (KUN § 105, 2020-12-16)
- Europastandarden för bevarande av kulturarv - Specifikationer för hantering av flyttbart kulturarv (SS-EN 17820:2023).
- Riksantikvarieämbetets information och råd gällande museifrågor
- Lag om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk (SFS 1960:729), främst det som rör fotografiska verk
- Tryckfrihetsförordning (SFS 1949:105)

Planens uppbyggnad med tillhörande avgränsningar

Plan för Alingsås museums samlingsförvaltning baseras på lagstiftning, men framför allt på samlingsförvaltningsstandarden Spectrum, vilket är en internationell standard som beskriver de arbetsuppgifter som de flesta museer utför vid förvaltning av sina samlingar.

Spectrum förvaltas och utvecklas av brittiska *Collections Trust* där den senaste versionen Spectrum 5.0, har översatts till svenska av Riksantikvarieämbetet med syfte att stödja arbetet med samlingsförvaltning på museer i Sverige. Genom att stödja sitt arbete på den etablerade standarden kan stabila, upprepbara, personoberoende processer genomföras. Detta medför att arbetet med samlingarna kvalitetssäkras.

Spectrum innehåller väl beprövade råd för de arbetsuppgifter som de flesta museer utför, dagligen eller mer sällan när de förvaltar sina samlingar. Dessa arbetsuppgifter kallas i Spectrum för processer. Denna plan tar sin utgångspunkt i Spectrums olika processer och tillämpas utifrån det lokala behovet som bäst beskriver arbetet med samlingen som finns i samlingsmagasinet i Alingsås.

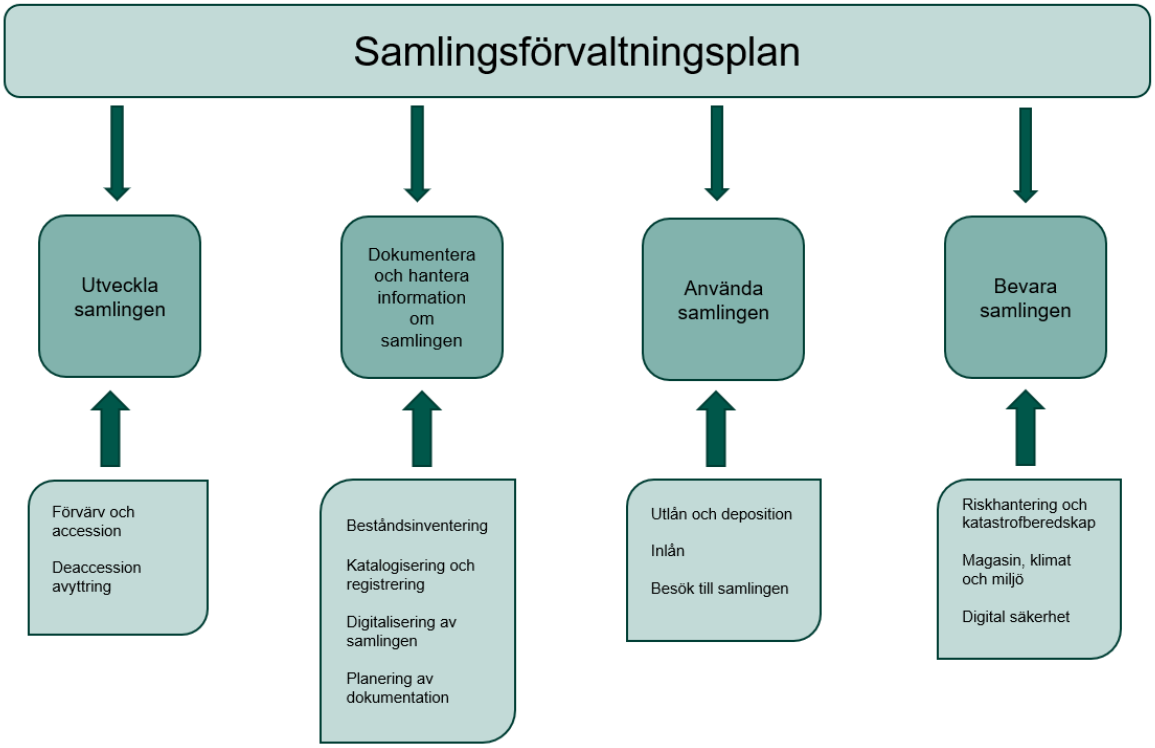
I detta dokument kommer följande fyra arbetsområden beskrivas vilka är baserade på Riksantikvarieämbetets vägledning och stöd[2] inom samlingsförvaltning. Under respektive arbetsområde beskrivs de processer som är relevanta för arbetet på Alingsås museum. Inom dessa arbetsområden återfinns Spectrums samtliga nio primära processer samt ett antal ickeprimära arbetsprocesser vilka är relevanta för Alingsås Museum.

- **Utveckla samlingen**
  - Förvärv och accession
  - Deaccession och avyttring
- **Dokumentera och hantera information om samlingen**
  - Beståndsinventering
  - Katalogisering och registrering
  - Digitalisering av samlingen
  - Planering av dokumentation
- **Använda samlingen**
  - Utlån och deposition
  - Inlån
  - Besök till samlingen
- **Bevara samlingen**
  - Riskhantering och katastrofberedskap
  - Magasin, klimat och miljö
  - Digital säkerhet

Utifrån dessa arbetsområden konkretiseras det dagliga operativa arbetet i rutiner och arbetsflöden i enlighet med Spectrum-standarden. Dessa tas fram av museets samlingspersonal och fungerar som ett komplement till *Alingsås museums plan för samlingsförvaltning*.

[2] Riksantikvarieämbetet, www.raa.se/museer/samlingsforvaltning/

Plan för samlingsförvaltning - upplägg utifrån arbetsområden och processer



Riksantikvarieämbetet är den statliga myndighet som leder och stödjer arbetet med att bevara, använda och utveckla kulturarvet. Myndigheten utgår även från dessa arbetsområden i sitt ramverk vilket utgör ett stöd och inspiration för museihuvudmän i arbetet med aktiv samlingsförvaltning.

Det finns utöver Spectrum en *Europastandarden för bevarande av kulturarv - Specifikationer för hantering av flyttbart kulturarv* (SS-EN 17820:2023). Standarden tar också upp områdena ovan men är ett mer övergripande ramverk. Spectrumstandarden bedöms vara mest ändamålsenlig i arbetet med samlingsförvaltning avseende Alingsås museums samlingar.

Delegationsbeslut

Kultur- och utbildningsnämnden är huvudman för museisamlingen. Beslut som rör museisamlingen regleras i kultur- och utbildningsnämndens delegationsordning.

Uppföljning och revidering av Plan för Alingsås museums samlingsförvaltning

Verksamheten som arbetar med museet och dess samlingar ansvarar för att genomföra planen för samlingsförvaltning. Uppföljning av arbetet med att implementera planen ska rapporteras skriftligt till kultur- och utbildningsnämnden en gång vart tredje år någon gång under första kvartalet. Syftet med detta är att garantera att kultur- och utbildningsnämnden, som har det övergripande ansvaret för samlingarna, är väl informerad om hur arbetet med den aktiva samlingsförvaltningen fortskrider. Det säkerställer också att nämnden, vid behov, kan fatta beslut om nödvändiga justeringar och ha möjlighet att styra vilka områden som ska prioriteras i det fortsatta arbetet.

Samlingsförvaltningsplanen ska ses över årligen och revideras av kultur- och utbildningsnämnden vid behov.

Beskrivning av nuvarande samling

Samlingarnas bakgrund och uppbyggnad

Alingsås museum är ett kulturhistoriskt museum med ansvar för kommunens materiella och immateriella kulturarv. Detta avspeglas i samlingarnas innehåll som i huvudsak är tillverkat, brukat eller berättat av människor som bor eller har bott i Alingsås. Tanken om att grunda ett museum i Alingsås fick fast form 1911 och från 1928 har allmänheten kunnat ta del av museets verksamhet i Alströmerska magasinet. Sedan 2014 återfinns museets samlingar tillsammans med ett referensbibliotek i ett gemensamt samlingsmagasin i Alingsås.

Alingsås museums samlingar består av föremål, foton och arkivhandlingar. I detta dokument används benämningen *samlingarna* som ett samlingsord för föremål, foton och arkivhandlingar och benämning *objekt* omfattar både föremål, foto och arkivhandling om inget annat sägs.

Beskrivning av samlingarna och insamling genom tiderna

Alingsås museums samlingar består idag av cirka 40 000 föremål och 500 000 bilder (av dessa är merparten negativ på olika material) samt omkring 3 000 arkivaccessioner. Samlingarna består av ett lokalhistoriskt, etnologiskt och arkeologiskt material. Tillsammans berättar objekten om levnadssätt och livsvillkor för människor i Alingsås över tid.

Insamling från början av 1900-talet till 1960-talet

Anna Norlander (1877-1965) påbörjade på 1910-talet tillsammans med andra engagerade alingsåsare en aktiv insamling där arkivhandlingar, fotografier, dräkter, husgeråd allmogens redskap och borgerskapets möblemang var prioriterade områden. Norlanders insamling präglades av den tidens principer och intresseområden inom museivärlden. Insamling genomfördes genom inköp, gåvor och donationer.

Insamling från 1960-talet till slutet av 1970-talet

Efter det att Norlander lämnat museet i början av 1960-talet övergick insamlandet till en början att vara mer passivt. Objekt samlades in för att de var lokalt producerade, berättade om levnadsvillkor under en viss tid eller visade på tidens vardagsliv bland annat ur ett hantverkar- eller företagsperspektiv.

Insamling från 1980-talet till 2010

Från 1980-talet har objektens tillhörande berättelse om proveniens och sammanhang fått en viktigare roll. Ett omfattande samtidsdokumenterande arbete pågick under framför allt 1980- och 1990-talen, främst genom fotografering och intervjuer, men även insamling av relevanta och representativa föremål, arkivhandlingar och äldre fotografier. De ämnesområden som prioriterades var handel, hantverk, textil, textiltillverkning, bebyggelseutveckling, fotografi och hemmets kulturhistoria och alltid med anknytning till Alingsås kommun.

Insamling från 2010 och framåt

År 2010 stängdes Alströmerska magasinet och utställningsverksamheten lades ner. Till följd av minskade personalresurser låg insamlingsverksamheten vilande.

Under 2014 kunde museet återigen öppna. Idag bedrivs ingen aktiv insamling eller samtidsdokumentation. Samlingen kompletteras med objekt i form av gåvor från allmänheten. Detta medför att museet inte kan kvalitetssäkra insamlingsarbetet eller säkerställa att samlingen är representativ.

Utveckla samlingen

Utvecklingen av museets samlingar betyder att samlingen ska ut- och omvärderas i relation till museets uppdrag och samhällets behov för att vara relevant. Därför krävs välgrundade strategier för hur samlingarna bör utvecklas och kompletteras på sikt. Tidigare års insamling har berättat om vad som ansetts angeläget att bevara just då för kommande generationer.

Följande processer är kopplade till huvudområdet *utveckling av samlingarna*:

- Förvärv och accession
- Deaccession och avyttring

Förvärv och accession

Hur förvärv genomförs

Med förvärv avses objekt som tillkommer samlingen. Alingsås museum förvärvar objekt till samlingen genom gåva, inlån, inköp och i undantagsfall genom depositioner. Inköp görs i undantagsfall och då främst i samband med utställningsproduktion. Museet tar inte emot objekt för bedömning av dess värde eller liknande. Beslut om att ta emot objekt görs utifrån fastställda kriterier vilka presenteras längre ner i dokumentet. Accession innebär att museet övertar det formella åtagandet att förvalta objektet på lång sikt. I samband med accession införlivas objekt i verksamhetens samlingar vilket medför ett förvaltningsansvar.

Vad förvärvas

Alingsås museum är ett kulturhistoriskt lokalmuseum där samlingarna till största del består av sådant som är tillverkat, brukat eller berättat av människor som bor eller har bott i Alingsås kommun. Utifrån detta ämnesområde ska fortsatt förvärv till samlingen utföras. Museet ska vid insamling rikta in sig på att komplettera den redan befintliga samlingen i syfte att fånga in det som inte återfinns i samlingen.

Beslut om förvärv och accession

Beslut om förvärv och accession fattas i enlighet med kultur- och utbildningsnämndens delegationsordning.

Kriterier vid förvärv och accession

Följande principer ska beaktas när objekt förvärvas till Alingsås museum.

- Objektet ska ha anknytning till Alingsås och förvärv och accessioner ska stärka verksamhetens inriktning och höra till museets insamlingsområde.
- Accession av objekt till samlingar och arkiv medför ett förvaltningsansvar. Objekt förvärvas endast om organisationen har möjlighet att ta hand om, vårda och förvara det på ett tillfredsställande sätt utifrån god samlingsförvaltningspraxis
- Museet ska vara restriktivt med att ta emot objektsgrupper som redan är välrepresenterade i samlingen.
- Museet ska vara restriktivt med att ta emot objekt där givaren ställer krav på hur objekt t ska användas.
- Museet ska vara restriktivt med att ta emot objekt som endast deponeras utan att ägandeskap överlåts till kommunen.
- Förvärvet får inte strida mot lokala, nationella eller internationella lagar.
- Av ekonomiska och praktiska orsaker kan verksamheten inte ha som målsättning att vara heltäckande i sin insamling men däremot eftersträva mångsidighet.
- Endast under mycket speciella omständigheter kan undantag göras från principerna för förvärv och accession. Detta sker efter noggrant övervägande

Deaccession och avyttring

Varför deaccession och avyttring?

I uppdraget med att bevara och utveckla samlingen ingår inte bara att utöka samlingen. För att kunna bedriva en ansvarsfull och aktiv samlingsförvaltning där samlingens vård, kvalitet och relevans står i fokus bedöms det utifrån god samlingsförvaltningspraxis att objekt måste kunna avskrivas ur samlingen och avyttras om det finns motiv för detta.

Deaccession och avyttring är det formella beslutet där museet avskriver ett objekt ur den accederade samlingen för att sedan hantera avyttring av dessa objekt.

Med *gallring* avses deaccession och avyttring av objekt ur samlingen. *Avyttring* syftar på ett avförande av det fysiska objektet ur samlingarna. Innan ett accederat objekt kan avyttras måste det deaccederas.

Deaccession definieras som ett permanent upphörande av verksamhetens formella förvaltningsåtagande genom att avskriva objekt ur den accederade samlingen, och att hantera avyttring av dessa enligt fastställda metoder. Deaccession och avyttring föregås alltid av en noggrann bedömningsprocess och inleds med en kontrollerad samlingsöversyn av berörda objekt.

Beslut om deaccession och avyttring

Beslut om deaccession och avyttring av objekt i samlingen fattas i enlighet med kultur- och utbildningsnämndens delegationsordning.

Principer vid deaccession och avyttring

ICOM:s etiska regler är vägledande för museet vid gallring av objektl. Det innebär bland annat att gallring av objekt endast sker när museet är fullt medvetande om objektets betydelse, dess karaktär (antingen att det går att ersätta eller ej), dess rättsliga status, och den förlust av allmänhetens förtroende som kan bli följden av att en sådan åtgärd sker då museet har ett särskilt förtroende från allmäntenen att objekten ska bevaras för framtiden[3].

Följande principer ska beaktas när objekt gallras från Alingsås museum.

- Gallring ska tillämpas ytterst restriktivt och sker endast som en del i den övergripande utvecklingen av museets samlingar.

- Gallring i samlingarna utförs med intentionen att objektet, så långt det är möjligt, förblir tillgängligt för allmänheten genom att det överförs till annat museum inom det allmänna museiväsendet.

Kriterier för genomförande av deaccession och avyttring

- Objektet bedöms vara i så pass dåligt skick att det inte längre går att bevara det.

[3] ICOM:s etiska regler, 2.13

- Objektet bedöms vara i så pass dåligt skick att det inte längre har något historiskt eller övrigt värde.
- Objektet bedöms vara i så pass dåligt skick att konserverings- eller restaureringskostnaderna inte står i relation till värdet/signifikansen objektet har för verksamheten, forskningen eller annan intressent.
- Det är för resurskrävande att förvalta objektet på ett ansvarsfullt sätt.
- Objektet är överrepresenterat i den egna samlingen.
- Objektet utgör en betydande risk för övriga objekt i samlingen eller personal.
- Objektet passar inte in i samlingen på grund av museets profil eller verksamhetsmål.
- Objektet har förvärvats till samlingen på ett oriktigt sätt, strider mot gällande lagstiftning eller de etiska principer som museet har att förhålla sig till.

Dokumentera och hantera information om samlingen

Museet och dess samlingsorganisation måste effektivt hantera och upprätthålla all information som rör samlingarna, både den som redan finns och den som kontinuerligt samlas in. Det handlar om att dokumentera detaljer om de enskilda objekten och deras sammanhang. För att säkerställa en bra överblick och tillgång till informationen är det avgörande att det finns stabila och strukturerade metoder för att samla in, bevara och göra informationen tillgänglig.

Följande processer är kopplade till huvudområdet *dokumentera och hantera information om samlingen*:

- Beståndsinventering
- Katalogisering och registrering
- Digitalisering av samlingen
- Planering av dokumentation

Beståndsinventering

Beståndsinventering säkerställer att museet har den grundläggande informationen som behövs för att redogöra för och lokalisera alla objekt de ansvarar för. Det innebär att samla in och registrera viktig information om objekten, såsom unikt ID-nummer, beskrivning, placering, ägare och förvärvshistoria.

Denna information registreras i en databas eller register och hålls uppdaterad vid förändringar som förflyttning eller utlån. I Alingsås dokumenteras samlingsinformation i samlingsförvaltningssystemet Primus. Äldre samlingar har registrerats i fysiska kortkataloger och accessionsliggare.

En systematisk beståndsinventering ska genomföras med tillhörande rutiner för att säkerställa att all information finns och är korrekt. Museet bör även ha en plan för hantering av eftersläpande inventeringsarbete, inklusive en strategi för digitalisering. Detta gör det möjligt att upprätthålla spårbarhet för äldre objekt som inte har registrerats enligt aktuella rutiner. Om dokumentationen inte är tillräcklig, bör museet skapa anpassade rutiner för att nå en miniminivå för beståndsinventering inom en viss tidsram.

Beståndsinventeringsprocessen bör prioriteras inom Alingsås museum då insamlat material under perioden 2002-2016 inte registrerats på ett korrekt sätt.

Katalogisering och registrering

Katalogisering är en förlängning av beståndsinventering och syftar till att göra information om objekten i samlingarna tillgänglig och sökbar. Katalogisering omfattar både enskilda objekt och grupper av objekt beroende på samlingskategori.

Katalogisering inkluderar grundläggande information från beståndsinventeringen samt detaljer som identifiering, beskrivning av material, dimensioner, ålder, tillverkning och funktion, samt objektets historik och tidigare ägarskap. Katalogen kan även uppdateras med tilläggsinformation och korsreferenser till andra relevanta källor som arkiv, utställningar eller publikationer.

Digitalisering av samlingen

Alingsås museum arbetar idag i samlingsförvaltningssystemet Primus, där alla nya accessioner registreras och katalogiseras. Tidigare användes inbundna böcker, så kallade accessionsliggare, och kortkataloger för registrering och katalogisering av objekten. Den analoga informationen om museets samlingar läggs nu successivt över i Primus i mån av tid. Genom att arbeta digitalt förbättras informationens tillgänglighet och sökbarhet.

De objekt som finns sökbara digitalt publiceras ofta på webbplatsen *Digitalt Museum*.

Genom digitalisering minskar det fysiska slitaget på samlingarna och deras tillgänglighet förbättras.

Planering av dokumentation

Samlingsförvaltning är ett ständigt pågående arbete. Samlingspersonalen identifierar löpande brister i den dokumentation som finns om de egna samlingarna eller deras förvaring. För att åtgärder av dessa brister ska vara genomförbara bör åtgärdsplaner upprättas där tydliga mål, syften, avgränsningar och tidsramar ska framgå.

I samband med utställningsarbete, forskning eller förfrågningar förnyas kunskapen om de egna samlingarna. Den nya informationen ska tas om hand på ett sätt som gör att kunskapen kopplas till aktuella objekt. Det kan ske genom att objektsbeskrivningar uppdateras i samlingsförvaltningssystemet Primus eller att posten refererar till publikationer, utställningstexter eller liknande.

Använda samlingen

Objekt ur Alingsås kulturhistoriska samling tillgängliggörs för allmänheten främst genom:

- Museets egna utställningar
- Utlån av objekt till andra utställningar
- Digital förmedling som även är sökbar på webben
- Publicering av bilder och information i sociala medier
- Långtidsdepositioner
- Att objekt används i forskningssammanhang
- Besök till samlingarna
- Förfrågningar från allmänheten, media och forskare osv.
- Bildbeställningar

Följande processer är kopplade till huvudområdet *använda samlingen*:

- Utlån och deposition
- Inlån
- Besök till samlingarna

Utlån och deposition

Utlån av objekt innebär att objekt tillfälligt lånas ut till andra institutioner, vanligtvis för temporära utställningar. Syftet är att öka tillgängligheten och sprida kunskap om samlingarna.

Deposition innebär att ett objekt lämnas till en annan institution eller organisation för förvaltning, utan att den deponerande institutionen överlåter äganderätten. Deposition sker vanligtvis under en lång eller obestämd tid, men kan också vara tidsbegränsad beroende på överenskommelse mellan parterna. Depositioner ska inventeras och förnyas årligen.

För att ett utlån eller deposition ska kunna genomföras ska inlånande institution kunna säkerställa att de kan följa kultur- och utbildningsnämndens utlåningsrutiner.

Beslut utlån och deposition

Beslut om utlån och deposition fattas i enlighet med kultur- och utbildningsnämndens delegationsordning.

Principer vid utlån av objekt

- Utlån kan göras till museer, forskningsinstitutioner och andra relevanta kulturella och vetenskapliga enheter, både nationellt och internationellt.
- Både utlån och deposition kräver att det finns ett avtal och att utlånen är tidsbegränsade.
- Avtalen om utlån och deposition ska specificera villkor som säkerställer objektens bevarande, hantering och säkerhet under hela perioden.
- Objekt som deponeras eller lånas ut måste vara försäkrade och hanteras enligt strikta bevarande- och säkerhetskrav för att minimera risker för skada eller förlust.
- Låntagaren täcker alla kostnader som kan uppstå under låneperioden, inklusive transport och eventuell konservering.
- Låntagaren ska säkerställa att objektet återlämnas i oskadat skick.
- Förfrågan kan avslås i de fall objektet är i dåligt skick, ska användas av den egna verksamheten, omfattas av sekretess eller ej av annan anledning följer etiska regler eller god museipraxis.
- En låneansökan bör vara museet till handa senast tre månader innan aktuellt lånedatum.

Inlån

Alingsås museum har som regel att främst använda de egna samlingarna i sina basutställningar, därför är långtidslån sällan aktuellt. Endast i undantagsfall görs inlån från privatperson eller institutioner och då främst i samarbete kring en tillfällig utställning. Alingsås museum lånar inte in objekt som strider mot gällande lagar, regler och etiska förhållningssätt. Genom inlån kan museet öka tillgången till vårt gemensamma kulturarv.

Beslut om inlån

Beslut om inlån fattas i enlighet med kultur- och utbildningsnämndens delegationsordning.

Principer vid inlån av objekt

- Inlånen sker för ett tydligt syfte och under en bestämd tidsperiod, och kan omfatta både nationella och internationella aktörer.
- Inlån regleras enligt avtal mellan berörda parter och är tidsbegränsade.

Besök till samlingen

Alingsås museums samlingsmagasin är inte en offentlig plats. Däremot kan motiverade och planerade besök göras efter samråd med samlingspersonalen. Det kan gälla visningar, forskningsbesök eller liknande. Samlingsbesök kan vara både korta studiebesök och mer omfattande till följd av studier av samlingsmaterial. Besökare får inte vistas i magasin eller arkiv utan att vara i sällskap med behörig personal.

Bevara samlingen

När Alingsås museum samlar in objekt åtar nämnden sig också ett långsiktigt förvaltningsansvar. Samlingarna ska förvaras och hanteras på ett ansvarsfullt, etiskt och säkert sätt för att säkerställa deras långsiktiga bevarande. För att kunna omhänderta museets samling behöver man veta vad som hotar att förstöra den.

Följande processer avseende säkerhet är kopplade till huvudområdet *bevara samlingen:*

- Riskhantering och katastrofberedskap
- Magasin, klimat och miljö
- Digital säkerhet

Riskhantering och katastrofberedskap

Genom att identifiera och bedöma de risker som finns kan man avgöra vilka åtgärder som är mest effektiva för att bevara samlingen. Riskanalys är därför ett viktigt verktyg för att systematiskt förebygga skador och nedbrytning av en museisamling.

Riskhantering och katastrofberedskap och upprättande av katastrofplan handlar om att vara väl förberedd för att kunna genomföra en effektiv restvärdesräddning (RVR). Detta kan öka möjligheterna att minimera skador och med rätt konserveringsåtgärder efteråt, rädda värdefulla objekt. En RVR-insats kan inkludera evakuering, sortering, dokumentation, packning och eventuellt torkning av samlingar. Riksantikvarieämbetets "Handbok i katastrofberedskap och restvärdesräddning (RVR)" fungerar som vägledning för arbetet med RVR.

En restvärdeslista är en uppdaterad skriftlig förteckning som prioriterar objekt vid en eventuell evakuering vid brand eller annan katastrof. Även inlånade objekt kan ingå i listan. Magasinen ska vara utrustade med transportabla lådor och förråd med nödvändiga verktyg för att hantera en katastrofsituation. RVR-utrustningen ska inventeras årligen för att säkerställa att den är redo vid behov.

I händelse av kris är det viktigt med god krisberedskap. Utifrån samlingsperspektivet är det därför viktigt att riskanalys och katastrofplan är genomförd.

Riktlinjer vid riskhantering och katastrofberedskap

- Genomföra kontinuerliga riskanalyser och katastrofplaner i syfte att identifiera risker och hantering för museets samlingar.
- Riksantikvarieämbetets "Handbok i katastrofberedskap och restvärdesräddning (RVR)" fungerar som vägledning för arbetet med RVR.
- Upprättande av en restvärdeslista över de mest skyddsvärda och omistliga objekten.
- Nära samarbete med Räddningstjänsten avseende insatsplaner så att dessa är synkroniserade med restvärdesinsatsen och restvärdelistan.
- Kontinuerligt se över de samlade brandskyddsarbetet (SBA) tillsammans med berörda parter.

Magasin, klimat och miljö

Museernas samlingar ska förvaras och skötas på ett ansvarsfullt, etiskt och säkert sätt för att säkerställa en långsiktig och hållbar förvaring av samlingarna. Då den största delen av museets samlingar återfinns i magasin är det avgörande att både byggnaden och inredningen är utformade för att skydda objekten mot risker som inbrott, skadegörelse, brand, vattenskador, vibrationer, luftföroreningar, damm och skadedjur.

Principer i relation till magasin, klimat och miljö

- **Tillståndskontroll**

En tillståndskontroll innebär att okulärt besiktiga och dokumentera ett objekts fysiska skick vid ett specifikt tillfälle. Besiktningens övergripande tillstånd dokumenteras i Primus. Denna kontroll görs vid exempelvis utställningar, lån, inlån och vid incidenter. Vid lån görs kontrollen både före och efter utlåningsperioden för att upptäcka eventuella nya skador.

- **Inomhusklimat**

Ett bra klimat och luftkvalitet ökar samlingens livslängd. I förebyggande samlingsvård är rätt klimat i magasinslokalen avgörande. Detta omfattar områdena temperatur, relativ luftfuktighet, ljus och luftkvalitet. Museet och dessa samlingar ska inom dessa områden följa nationell och internationell standard i syfte att öka bevarandet av olika material.

- **Underhåll av magasin, lokalvård och skadedjurskontroll**

Underhåll och skötsel av de utrymmen där samlingarna förvaras är avgörande för deras vård och möjlighet till bevarande. Det betyder att samlingarna ska förvaras i ett magasin som är anpassat utifrån samlingarnas behov. En anpassad städning och lokalvård av samlingarna ingår som en del i den förebyggande vården av samlingen och är en del i arbetet med samordnad skadedjurskontroll. Särskilda städrutiner ska upprättas. En samordnad skadedjurskontroll är det samlade arbetet för att förebygga och motverka skadedjursangrepp och inkluderar även mögel och bakterier.

Digital säkerhet

Informationssäkerheten ska vara god och säkerställa sekretess, tillgänglighet och spårbarhet. Information som rör samlingarna ska registreras i ett säkert system med adekvata metadata. De digitala filerna ska lagras på ett sätt som garanterar deras långsiktiga bevarande. De särskilda standarder som gäller inom området ska beaktas när digital informationen ska sparas.