

Samlingspolicy för Klostret i Ystad

Bakgrund

I arbetet med den förestående magasinsflytten har ett stort behov av insamlings- och gallringspolicy uppstått i samband med att det blivit aktuellt att avyttra föremål och rekvisita av flera anledningar. Brist på tid, plats, budget och kompetens gör att museet inte kan hantera vissa skadade eller övertaliga föremål inom rimlig tid. Därmed kan detta inte heller förvaltas på ett ansvarsfullt sätt.

Möjligheter att ta fram en gedigen policy saknas i nuläget, vilket gör att denna samlings- och gallringspolicy ska ses som temporär och att arbetet med att ta fram ny, väl genomarbetad version startas upp sedan magasinsflytten färdigställts. Särskild policy för museets hantering av mänskliga kvarlevor ska likaså tas fram snarast möjligt.

Ägarförhållanden

Ystads kommunala museer består av Ystads konstmuseum och Klostret i Ystad. Konstmuseets samlingar ägs av Ystads konstmuseum och Klostret i Ystads samlingar ägs av Ystads Kulturhistoriska förening, Charlotte Berlins stiftelse och Ystads kommun.

Verksamhet

Museisamlingarna förvaltas med offentliga medel, varför de ska betraktas som offentliga. De förvaras i gemensamt magasin för ändamålet. Klostret i Ystad och Ystads konstmuseum arbetar för att tillgängliggöra samlingarna för allmänhet och forskning. Ystads kommunala museer strävar efter att bedriva en verksamhet enligt ICOM:s riktlinjer och museilagen.

ICOM:s definition av ett museum

Ett museum är en permanent institution utan vinstintresse som främjar samhället och dess utveckling. Museet är öppet för allmänheten och förvärvar, bevarar, utforskar, förmedlar och ställer ut materiella och immateriella vittnesbörd om människan och hennes omvärld i utbildnings-, fördjupnings- och rekreationssyfte. [ICOMs etiska regler, 2017](#)

Utdrag ur museilagen

2 § Med ett museum avses i denna lag en institution som är öppen för allmänheten och som förvärvar, bevarar, undersöker, förmedlar och ställer ut materiella och immateriella vittnesbörd om människan och människans omvärld.

9 § Ett museum ska aktivt förvalta sina samlingar för att nå verksamhetens mål.

Riktlinjer för insamling

- 1. Klostret i Ystad ska samla in föremål som huvudsakligen speglar utvecklingen i Ystad-Österlenregionen.**
 - Kulturhistoriska föremål som tas in till samlingarna ska ha proveniens som är knuten till detta område.
 - Undantag kan göras för föremål vars proveniens eller karaktär anses kulturhistoriskt omistlig.
- 2. All insamling ska ske med beaktande av jämställdhet och mångfald.**
 - Insamlingen ska bidra till att olika gruppers liv, kultur och historia speglas.
 - Samlingarna ska ge en nyanserad bild av kulturhistorien.
- 3. Ystads museum förbehåller sig rätten att tacka nej till gåvor till museets samlingar.**
 - Klostret i Ystad tar endast emot föremål som museet har möjlighet att vårda och magasinera i för ändamålet lämpliga magasin och arkiv.
 - Villkor vid gåvor och testamenten av föremål till Klostret i Ystad accepteras inte. Museet har rätt att ställa ut och låna ut föremål och på annat sätt tillgängliggöra och använda sig av det insamlade materialet, så länge inga andra restriktioner finns dokumenterade i gåvobrev sedan tidigare.
 - Museet ska vara restriktivt med att ta emot föremål som redan är representerade i samlingen. Undantag kan göras om föremålet har en intressant proveniens.
 - Föremål kan tas emot för andra ändamål än ur ett insamlingsperspektiv. De tillfogas då till stödsamlingar såsom teknik, referensbibliotek och rekvisita. Dessa föremål registreras inte och omfattas inte av samma förhållningssätt som accederat material. Givaren måste göras införstådd med vad detta innebär.
- 4. Arbetet med föremålen ska säkerställa spårbarheten, proveniens, tillgänglighet och ändamålsenlig förvaring.**
 - Alla insamlade föremål ska dokumenteras genom fotografering, skriftlig beskrivning och registrering.
 - Museet ska eftersträva en bred dokumentation av objektens historia och proveniens.
 - Föremålen ska emballeras och placeras i magasin. Spårbarheten i magasinet ska säkras. Insamlingsblankett ska i samband med intag skrivas och följa föremålet genom registreringsprocessen. Uppgifterna om föremålen ska publiceras digitalt. Viss information publiceras endast internt av säkerhetsskäl.
- 5. Införande av föremål till samlingarna sker först sedan insamlingsgrupp fattat beslut om detta.**

6. Vid nyförvärv ska det säkerställas att objektet inte erhållits på olagligt sätt.
7. Mänskliga kvarlevor ska hanteras enligt ICOM:s etiska regler och Riksantikvarieämbetets rekommendationer.
8. Insamlingspolicyn ska revideras vid behov.

Arbetsrutiner vid insamling

Arbetsrutinen på museet måste vara sådan att ovanstående kan uppfyllas.

Inlämning

Den som vill donera föremål till samlingarna uppmanas att kontakta museet i förväg och via e-mail sända beskrivning och fotografier. Finns intresse från museet att ta in föremålet för bedömning avtalas tid. Förfarandet ska kommuniceras tydligt.

Vid inlämnandet för påsyn och bedömning skrivs mottagningskvitto för att säkerställa att givaren tar tillbaka objekt i det fall museet beslutar att inte ta emot gåvan. Given tidsram för beslutsgången ska anges. Båda parter ska ha varsitt exemplar av kvittot.

Inkomst

Inkomstregistrering är till för att säkra spårbarheten och sker genast sedan ett material kommit in till museet. Inkomstnummer är en lista över objekt som museet tar tillfälligt ansvar för och kan även omfatta annat än museiföremål, till exempel tillbehör till vandringsutställningar.

Varje inkomst förses med inkomstnummer. Allt från samma givare/ägare får ett inkomstnummer i sin helhet. Varje inkomst placeras för sig tillsammans med skriven information. Objekten tas sedan upp för bedömning och beslut i en samlingskommitté.

Insamlingsgrupp

En insamlingsgrupp arbetar med gemensam bedömning och beslutsfattande med utgångspunkt i riktlinjerna för insamling. Den bör bestå av minst tre personer från museet varav en samlingsansvarig och museichefen som yttersta ansvarig, samt rådgivande representant ur antingen styrelsen för Ystads kulturhistoriska förening, eller Charlotte Berlins stiftelses styrelse beroende på vilken samling ärendet berör. Gäller ärendet föremål som ska tillhöra Ystads stads samlingar består gruppen av sakkunnig personal om minst två personer samt museichef.

Sakkunskap tas eventuellt in av expertis. Insamlingsgruppen träffas för bedömningar med jämna mellanrum eller när så är påkallat och mötena protokollförs.

Formalia vid beslut

Tar museet emot materialet beslutas till vilket ändamål; samling eller stödsamling, samt om material tas emot delvis eller i sin helhet. Motivering lämnas. Nyförvärv accederas med prefix för den samling objekten ska tillhöra, registreras i databas, placeras i magasin och tillgängliggörs för allmänheten genom att informationen publiceras digitalt.

Vid donation skrivs en fullmakt där tidigare ägare frånsäger sig allt ägandeskap och att det står museet fritt att använda objektet som beskrivet i samlingspolicyn. Vid alla nyförvärv ska museet skriftligen erhålla rätten till gallring.

Beslutas att objektet inte tas emot återlämnas det till givaren med motivering. Vid händelse av att objekt inte återtas av givaren avyttrar museet det på etiskt korrekt sätt.

För varje år görs en redovisning där nyförvärv sammanställts.

Gallringspolicy

Ystads museum strävar efter att göra en ansvarsfull utgallring i samband med magasinsflytten i enlighet med ICOM:s etiska regler. Gallringsrutin utformas utifrån Riksantikvarieämbetets ”God samlingsförvaltning – stöd för museer i gallringsprocessen”, vars innehåll stödjer sig på ICOM:s etiska regler och samlingsförvaltningsstandarden Spectrum. *Se bilaga 1.*

- Gallringsgrupp med museichef som yttersta ansvarig arbetar med bedömning och genomgång av uppställda kriterier för varje objekt. Gallringsgrupp kan formas på samma sätt som insamlingsgrupp.
- Bedömningen görs utifrån listade kriterier i bilaga 1, s. 25.
- Ägandeskap utreds och eventuella villkor undersöks.
- Efterforskning kring möjligheter för avyttring görs där prioritet är att objektet även i framtiden är tillgängligt för allmänheten.
- Museipersonal med olika kompetens tillfrågas för ett så brett perspektiv på objektet som möjligt.
- Beslut om avyttringsform och deaccession fattas av gallringsgruppen. Vid behov konsulteras extern expertis.
- Dokumentation ska göras av gallringsärendet med foton och tydlighet i hur och varför ett beslut fattats.
- Transparens och kommunikation sker med berörda, till exempel allmänhet, för bevarat förtroende för museer som samhällsinstitution.

Ordlista

Spårbarhet – Att varje föremål ska kunna återfinnas

Accedering – Att skriva in objekt i samlingen och därmed ges accessionsnummer

Deaccedering – Att skriva av ett föremål ur samlingen