



RIKTLINJER FÖR  
FÖRVÄRV, HANTERING,  
VÅRD OCH GALLRING  
AV ARKIVALIER,  
FOTOGRAFIER OCH  
FÖREMÅL VID  
KIVIKS MUSEUM

Beslutad av museichefen 2021-02-16; protokollförd  
i styrelsen 2021-02-23

**SAMMANFATTNING**

Detta dokument sammanför och stadfäster Kiviks Museums policy avseende förvärv, hantering, vård och gallring av arkivalier, fotografier och föremål. Policyn ersätter tidigare föreskrifter på området och skapar en helhetsbild för alla samlingar på museet.

**Dafvid Hermansson**

Museichef och styrelseordf.

## Innehåll

1. Generella riktlinjer .....	4
1.1 Syfte och begrepp .....	4
1.2 Generella riktlinjer för alla samlingar vid Kiviks Museum .....	5
1.3 Riktlinjernas status och giltighet .....	5
1.4 Revidering av riktlinjer för samlingarna .....	6
1.5 Avgränsning .....	6
2. Samlingarna .....	6
2.1 Kiviks Museums samlingar .....	6
2.1.1 Museala samlingar .....	6
2.1.2 Arkivmässiga samlingar .....	7
2.2 Samlingarnas tillkomst .....	7
2.2.1 Kiviks Museum bildas .....	7
2.2.2 Kiviks Hembygds- och Museiförening .....	8
2.2.3 1950-, 60- och 70-talen: Samlingen expanderar .....	8
2.2.4 2000-talet .....	10
2.2.5 Tillbakablick på museets lokaler och vård av samlingarna .....	11
2.3 Samlingarnas innehåll .....	11
3. Bevarande .....	11
3.1 Riktlinjer för bevarande av samlingarna .....	11
3.2 Säkerhet för samlingarna .....	12
3.3 Dokumentation av samlingarna .....	12
3.3.1 Museets databaser .....	12
3.3.2 Arkivets databaser .....	13
3.3.3 Retroaktiv dokumentation .....	13
3.3.4 Revision av uppgifter .....	13
3.4 Förebyggande vård .....	14
3.5 Förvaring .....	15
3.5.1 Struktur för magasin .....	15
3.5.2 Placeringsdokumentation .....	15
3.5.3 Brandskydd .....	15
3.5.4 Stöldskydd .....	15
3.5.5 Förvaringsutrustning .....	16
3.5.6 Riktlinjer för klimat och material i magasin .....	16
3.5.7 Riskmaterial .....	16
3.5.8 Besökare i arkivet .....	16
3.5.9 Exponering av musei- och arkivobjekt i utställning .....	16

3.5.10 Brand-, säkerhets- och skyddsfaktorer i utställningar .....	17
3.5.11 Restvärdeslista för utställda/utstationerade objekt .....	17
3.6 Skötsel .....	17
3.6.1 Vårdåtgärder och konservering .....	17
3.6.2 Säkerhet för personalen .....	18
3.6.3 Skötsel av teknisk utrustning.....	18
3.6.4 Städning.....	18
3.6.5 Mikroorganismer och mögelsanering.....	18
3.7 Kontroll .....	19
3.7.1 Kontroll av brandskydd .....	19
3.7.2 Konditionsbesiktning.....	19
3.7.3 Inventering och placeringskontroll av samlingen.....	19
3.7.4 Klimatkontroll .....	19
3.7.5 Övervakning och kontroll mot skadedjur och mikroorganismer.....	19
3.7.6 Kontroll av förvaringsutrustning .....	19
3.7.7 Kontroll av teknisk utrustning .....	19
3.8 Hantering .....	20
3.8.1 Transport av museiföremål och arkiv.....	20
3.8.1.1 Hantering i samband med transporter till Kiviks Museums utställningar .....	21
3.8.2 Försäkring av samlingarna .....	21
3.8.2.1 Försäkring i samband med lån.....	21
3.8.3 Värdering av objekt ur samlingarna .....	22
4. Användande.....	22
4.1 Riktlinjer för användning av samlingarna .....	22
4.2 Kiviksrummet och referensbiblioteket .....	23
4.3 Forskarservice .....	23
4.4 Publika databaser/Internet .....	23
4.5 Utställningar .....	24
4.6 Internt arbete kring utställningar och lokaler .....	24
4.7 Utlåning av objekt .....	24
4.7.1 Låneförfrågan och facilitetsrapport .....	25
4.7.2 Låneavtal .....	25
4.7.3 Lånevillkor - låntagarens ansvar och utlånares rättigheter.....	26
4.7.4 Utlån till institution i annat EU-land .....	26
4.7.5 Utlån till institution i land utanför EU.....	27
4.7.6 Fotografering och reprofotografering i samband med utlån.....	27
4.7.7 Inlån för reprofotografering.....	27

4.8 Depositioner på Kiviks Museum .....	27
4.9 Framställning av kopior och repliker.....	27
5. Förvärv .....	28
5.1 Riktlinjer för förvärv .....	28
5.1.1 Förvärv av museiföremål.....	28
5.1.2 Förvärv av arkivbildare och fotografier.....	28
5.1.3 Inriktning på Kiviksbygden, samtid och komplettering .....	29
5.2 Perspektiv: representativitet och särdrag .....	30
5.3 Insamling .....	30
5.3.1 Aktiv insamling .....	30
5.3.2 Insamlingsgrupp .....	31
5.4 Övriga förvärvsprinciper .....	31
5.5 Förvärvssätt .....	32
5.5.1 Gåva.....	32
5.5.2 Köp.....	32
5.5.3 Fyndfördelning .....	32
5.5.4 Tillvaratagande.....	33
5.6 Hantering vid emottagande av erbjudet material.....	33
5.7 Beslut om och hantering vid förvärv av arkivalier, föremål och fotografiskt material .....	33
5.8 Kostnader.....	34
5.9 Hantering av material som ej accepteras till förvärv .....	34
6. Gallring.....	34
6.1 Riktlinjer för gallring.....	34
6.2 Motiv till gallring ur samlingarna.....	35
6.3 Kriterier för gallring ur samlingarna .....	35
6.3.1 Dokumentära och kulturhistoriska kriterier.....	35
6.3.2 Tillverkningshistoriska och estetiska kriterier.....	36
6.3.3 Tekniska och ekonomiska kriterier .....	36
6.4 Dokumentation av objekt inför gallring .....	36
6.5 Beslut om gallring .....	37
6.6 Gallringsförfarande.....	37
6.6.1 Arkivalier och fotografier.....	37
7. Källor och litteratur .....	38

# 1. Generella riktlinjer

## 1.1 Syfte och begrepp

Kiviks Museums uppdrag är att utgöra både *museum* och *arkiv* för Kiviksbygden med ett mycket långsiktigt förvaltningsperspektiv i enlighet med Ola Cappelins tankar från 1890, och från de stadgar som i sitt första skede tillkom 1947 för den ideella förening som övertog ansvaret för Ola Cappelins skådesamling.

Museets uppgift är ur detta uppdragsperspektiv att i vid mening samla, dokumentera, bevara, sprida, tillgängliggöra och främja kunskapen om och intresset för Kiviksbygdens kulturhistoria och att utveckla detta kulturarv. Museet skall verka för ökad kunskap grundad på forskning och samverkan inom sitt verksamhetsområde, och skall i verksamheten integrera jämställdhets-, mångfalds- och barnperspektiv samt regionala, nationella, internationella och interkulturella utbyten och samarbeten. Museet skall ta sin utgångspunkt i såväl regionala som nationella kulturpolitiska mål, men också kunna arbeta oberoende av dessa, så att samlingarna på olika sätt ska kunna användas som en resurs i samhället.

Genom denna generella förvärvspolicy sammanför Kiviks Museum till viss del redan tillämpade och beslutade riktlinjer om insamling, föremålsvård och gallring med nya och kompletterande riktlinjer vad gäller fortsatta förvärv, användningsområden, bevarande och gallring samt syftet med samlingarna. Syftet med policyn är att den skall bidra till det långsiktiga och metodiska arbetet med samlingarna. I arbetet med policyn har särskild hänsyn tagits till vad som saknas i samlingarna, och hur det fortsatta arbetet ska bedrivas för att stötta museet i att vara en samhällsresurs.

Med begreppet *samlingarna* avses såväl de museala som de arkivmässiga och fotografiska objekten hos Kiviks Museum, och genom denna policy etableras såväl generella riktlinjer för alla grupperna, som specifika för respektive samlingsgrupp.

Med begreppet *Kiviksbygden* avses det geografiska området Södra Mellby, Vitaby och Ravlunda tidigare socknar med tillhörande orter och markområden. Till området räknas även den del av kuststräckan ute till havs, som tillhör svenskt territorialvatten och som har många marina kulturhistoriska lämningar med stor betydelse för den historiska kunskapen om Kiviksbygden.

Målgrupp för policyn är styrelse, personal, ideella krafter som arbetar med samlingarna, men även uppdragsgivare, samarbetspartners, anslagsgivare, museets medlemsorganisationer och framtida givare/deponenter.

Kiviks Museum är en del av den kulturella infrastrukturen och ingår som sådant i ett såväl regionalt, nationellt som internationellt nätverk av arkiv, bibliotek, museer, forskningsinstitut, universitet och andra kulturarvsinstitutioner. Förteckningar över vad som förvaltas på Kiviks Museum bör finnas tillgängliga i så många databaser som möjligt, för att säkerställa att forskare och allmänhet på ett enkelt sätt kan bilda sig en uppfattning om vad som finns i samlingarna.

Denna reviderade förvärvspolicy för Kiviks Museums samlingar beslutades av museichefen den 16 februari 2021 och föredrogs för styrelsen genom protokollfört beslut den 23 februari 2021. Policyn ersätter därmed tidigare versioner.

Dafvid Hermansson,  
Museichef och styrelseordf.

## 1.2 Generella riktlinjer för alla samlingar vid Kiviks Museum

Genom gemensamma riktlinjer för alla samlingar vid Kiviks Museum ska:

- kunskapen om museets och arkivets respektive samlingar säkras för framtiden
- museets och arkivets respektive samlingar förvaltas och vårdas, utökas och gallras på ett planerat sätt
- styrelse, personal och ideella krafter arbeta med tydliga och säkra arbetsprocesser

Kiviks Museum ska arbeta vetenskapligt, professionellt och enligt UNESCO:s *International Council of Museums (ICOM)* etiska riktlinjer, svensk arkivlagstiftning och museilag, jämte *humanistisk-samhällsvetenskapliga forskningsrådets (HSFR)* etiska råd. Detta förutsätter ett kvalitetssäkrat och strukturerat arbete enligt bestämda kriterier, som innebär att tydliga riktlinjer finns för samlingarna.

I enlighet med ICOM:s riktlinjer är museernas uppdrag ”att förvärva, bevara och främja sina samlingar som bidrag till skyddet av naturarvet, kulturarvet och det vetenskapliga arvet”. Kiviks Museums samlingar av föremål, bilder och arkiv, m.m. är ett viktigt arv för framtiden, med den lokalhistoriska bäring materialet har, och det krävs en omdömesgill förvaltning, varaktighet, dokumentation, tillgänglighet och gallring under ansvar, som det är viktigt att alla som är involverade i verksamheten är väl förtrodda med och arbetar och beslutar efter.

Eftersom tillgänglighet och öppenhet är en grundprincip i Kiviks Museums verksamhet, är syftet med mottagandet av alla arkiv, fotografier och föremål att bevara och tillgängliggöra kulturarvet. Då detta är ett mycket långsiktigt åtagande, som ställer stora krav på Kiviks Museums även framtida organisation, bör alla objekt helst lämnas in som gåvor och inte som deponier.

## 1.3 Riktlinjernas status och giltighet

Riktlinjerna i detta dokument är framtagna och beslutade av museichefen 2021-02-16. Därefter har de anmälts till styrelsen för Kiviks Museum och protokollförts vid sammanträde den 2021-02-23. Vid tillämpning av riktlinjerna i detta dokument ska hänsyn tas till äldre tillämpningsätt och förvaltningsmetoder, i synnerhet de äldsta riktlinjerna från Ola Cappelín från 1890, respektive från bildandet av Kiviks Hembygds- och Museiförening 1947. Redan ingångna avtal avseende förvärv, lån och deposition ska fortsättningsvis gälla. När nya avtal upprättas ska Riktlinjer för samlingen tillämpas.

Riktlinjerna publiceras på museets hemsida och ska hållas tillgängliga för museets styrelse och medarbetare.

#### 1.4 Revidering av riktlinjer för samlingarna

Riktlinjerna kan ändras när faktauppgifter, lagar, rutiner och förändringar i verksamheten och/eller dess förutsättningar kräver uppdatering. Museets eller arkivets organisation, lokaler, personella och ekonomiska resurser och ändringar av principiell karaktär kan också innebära uppdateringar i riktlinjerna. Ansvarig för Kiviks Museums vetenskapliga arbete, kontinuitet och skötsel, och för att förvärvspolicyn följs och uppdateras enligt de råd och riktlinjer som följer av svensk musei- och arkivlagstiftning, såväl som av ICOM:s internationella etiska riktlinjer på området, är museichef och styrelse, i samråd med extern expertis om så erfordras.

Alla förändringar beslutas av museichefen efter konsekvensanalys, och större förändringar med hänsyn till personal, ekonomi eller lokaler förankras därutöver även i styrelsen genom protokollfört beslut.

#### 1.5 Avgränsning

Dokumentet behandlar användning, bevarande, utökning och gallring av Kiviks Museums arkivalier, referensbibliotek, fotografi - och föremålssamlingar.

Dokumentet förhåller sig även till aktuell lagstiftning på kulturarvs-, musei- och arkivområdet, och till ICOM:s etiska riktlinjer.

Dokumentation, insamling och lån från andra institutioner i samband med utställningar omfattas inte av riktlinjerna, men avsätter i viss mån material i det egna arkivet, t.ex. låneinstrument och utställningsdokumentation.

## 2. Samlingarna

### 2.1 Kiviks Museums samlingar

Här beskrivs Kiviks Museums samlingar; såväl de museala som arkivmässiga och vilka underkategorier som härunder räknas in.

#### 2.1.1 Museala samlingar

Kiviks Museums museala föremålssamlingar ska i vid mening spegla Kiviksbygdens historia från stenålder till 1900-talets mitt och ur olika aspekter. I och med denna förvärvspolicy, som ersätter tidigare versioner, sättes tydligare gränser än tidigare för vad som samlas in i föremål (typ av föremål, art, beskaffenhet, skick och ålder), hur de tas emot och vad som inte tas emot längre. Förvärvspolicyn sätter också en främre, kronologisk tidsgräns för att föremål som i fortsättningen tas emot inte bör vara yngre än från 1900-talets mitt. Någon bakre tidsgräns sättes dock inte. Denna tidsåtskillnad göres med hänsyn till dels de identifierade luckorna i samlingarna, dels att Kiviksbygdens äldre föremål i högre grad riskerar att försvinna, än de modernare som inte i samma mening betraktas som unika, och där det finns andra museer (t.ex. Moderna museet och diverse tekniska-, nostalgi- eller andra specialmuseer) som tar vid i insamlandet av 1900-talets föremål och artefakter i sin verksamhet. Undantag från policyn kan göras efter godkännande av museichefen, efter konsekvensanalys kring utrymme, konserveringskrav, långsiktighet, objektets representativitet och museets ekonomi. Se även kap 1.4.

Syftet med Kiviks Museums museala samlingar ska vara att genom tidstypiska föremål skildra Kiviksbygdens människor, deras särskilda livsvillkor, arbetsliv och skeenden från olika miljöer och omständigheter från stenålder till 1900-talets mitt. Det kan exempelvis vara föremål som tillverkats, brukats eller ägts av företag, privatpersoner eller föreningar i Kiviksbygden. Många discipliner kan därför finna material i museets samlingar: arkeologi, etnologi, historia, konstvetenskap, kulturgeografi, litteraturvetenskap, teknik och osteologi, m.fl.

Alla typer av föremål som lämnas in till Kiviks Museum ska på något sätt härröra från eller ha anknytning till Kiviksbygden, dvs. Södra Mellby, Vitaby och Ravlunda tidigare socknar med tillhörande orter. Till området räknas även den del av kuststräckan ute till havs, som tillhör svenskt territorialvatten och som har många marina kulturhistoriska lämningar med stor betydelse för den historiska kunskapen om Kiviksbygden.

Den museala samlingen består av hela eller fragmentariska originalföremål, apparater och modeller samt i viss mån konst och tavlor.

### 2.1.2 Arkivmässiga samlingar

Kiviks Museums arkiv- och fotografisamlingar ska i vid mening spegla Kiviksbygdens historia från stenålder och framåt ur olika aspekter samt utan någon främre kronologisk gräns.

Syftet med Kiviks Museums arkiv- och fotografisamlingar ska vara att skildra Kiviksbygdens människor, deras särskilda livsvillkor, arbetsliv och skeenden från olika miljöer och omständigheter och under olika tider. Det kan exempelvis vara genom företag, privatpersoner, gårdar, släkter eller föreningar i Kiviksbygden.

Den arkivmässiga samlingen består av arkivhandlingar, konst, dokument på papper, fotografiska objekt, kartor, ljudband, filmer, intervjuer, uppmätningar, magnetopiska föremål och datainformation, t.ex. databaser.

## 2.2 Samlingarnas tillkomst

Insamlingen av föremål till Kiviks Museum har i huvudsak bedrivits aktivt från 1800-talets senare hälft fram till 1990-talets mitt, under de båda första museichefernas ledning, medan den i allt väsentligt har varit mer restriktiv under 2000-talets första årtionden under den tredje museichefen. I huvudsak beror detta på att befintliga källarlokalerna inte är anpassade för museala samlingars bevarande över lång tid, på att konservatorer och ekonomiska resurser för föremålskonservering saknas, på avsaknad av lager och magasin med avsedda klimatanläggningar samt på utrymmesbrist. Samtidigt har även antalet föremål från äldre tider minskat i omlopp, vilket också har bidragit till att insamlandet naturligt har minskat.

### 2.2.1 Kiviks Museum bildas

År 1890 grundade Ola Cappelin (1868–1948) Kiviks Museum, genom att teckna en insamlingsidé och genom att aktivt samla in bilder, fotografier, föremål, dokument, handlingar, kartor och berättelser från Kiviksbygden. Detta kom att förbli en livslång gärning och grunden i samlingarna består dels av Ola Cappelins donation i samband med sin bortgång 1948 till *Kiviks Hembygds- och Museiförening*, dels de tips om var fler föremål kunde hittas bland Kiviksborna som han lämnade i brev till museistyrelsen, dels det fortsatta insamlingsarbetet från Ola Cappelins efterträdare.



De tidigaste samlingarna består av föremål, arkivalier, böcker, konst, kartor och ritningar. 1901 gav Ola Cappelin ut sin första bok om Kivik, *Kivikasnack*, baserat på de uppteckningar han gjort av dialekten på Kivik. Detta material kan sägas utgöra även ett språkvetenskapligt arkiv.

Till Ola Cappelins hjälp i insamlandet stod under en period även folkskolelärare Carl Christiansson och Anders Nilsson "Gaser" Holm (1865–1939). Holms amatörfotografiska bilder är idag en skatt bland museets samlingar.

Det finns inga uppgifter före 1890 om när Ola Cappelin skulle ha börjat sitt samlande. Det står dock klart genom Olas egna berättelser och anteckningar att såväl hans moder Kjersti Olsdotter (1836–1890) som hans folkskolelärare Jöns Holm (1844–1908) inspirerade honom djupt till att bevara och älska Kiviksbygden, dess människor och berättelser. De samlingar som Ola tog initiativ till magasineras hos honom i stinshuset i Hamneda, Småland, därefter efter hans pensionering i lägenheten i Lund, jämte hemma i barndomshemmet hos system Bothilda Christina (1871–1952).

Enligt Ola Cappelins egna noteringar gjordes ett par olika försök att bilda en museiförening som skulle omhänderta och förvalta samlingarna efter hans frånfälle. Inte förrän 1947 lyckades emellertid dessa ansträngningar, vilket var året innan Olas frånfälle. Olas dröm var under alla år att hans skådesamling skulle ställas ut i ett fysiskt museum.

### 2.2.2 Kiviks Hembygds- och Museiförening

1947 bildades på initiativ av Ola Cappelin och landsantikvarie Harald Olsson från Lund, *Kiviks Hembygds- och Museiförening*. Den första styrelsen bestod av Ola Cappelin, hedersordförande; David E. Sjögren, ordförande och sekreterare; Rudolf Andersson, vice ordförande; Theoder Nilsson, kassör; Herta Holm, ledamot; Sten Christensen, ledamot; Fritiof Nilsson Piraten, ledamot; samt Emil Persson, ledamot. Till suppleanter valdes Harry Esbjörnsson och Astrid Dheby. Till revisorer valdes Oscar S. Persson och Ernst Åkesson, jämte suppleanter för dessa Yngve Andersson och Henrik Hansson. Som museiföreningens insamlare och bevarare av föremål utsågs Knut Mårtensson och Gerda Mårtensson. Skådesamlingen skulle presenteras för allmänheten i en lätt och tillgänglig form i ett museum och utökas enligt Ola Cappelins direktiv. Själv testamenterade Ola 2000 kronor till museets fortlevnad, varav 1000 kronor aldrig fick förbrukas utan skulle förräntas. 1948 dog Ola Cappelin och föreningen övertog det juridiska huvudmannskapet.

### 2.2.3 1950-, 60- och 70-talen: Samlingen expanderar

Lokalfrågan kvarstod som ett problem även för föreningen, och styrelsen utsåg en lokalkommitté som skulle inventera möjligheterna på Kivik; att köpa eller hyra! Gerda Mårtensson och Astrid Glifberg fortsätter att på föreningens uppdrag samla och bevara föremål och det nämns i ett protokoll från augusti 1950, att många föremål nu förvaras "hos styrelseledamöter och samlare".

Ett av de första tilltänkta husen för museilokal på Kivik var no. 45, Hackebo, och Gerda Mårtensson får i uppdrag att efterhöra priset för att köpa av dåvarande ägare. Efter negativt besked om köpmöjligheter, efterhörs möjligheter att hyra vindsutrymmen på endera dåvarande "distriktssköterskans bostad eller landsfiskalsfastigheten". Lokalfrågan fortsätter emellertid att vara olöst ännu ett tag.

Från omkring 1951 börjar folkskolelärare Carl Christiansson visa delar av samlingen i Kiviks gamla folkskola (numera Kivikstrand B&B). Utrymmena är trånga och det är fortfarande bara mindre delar av samlingen, som fortsätter att växa, som kan visas. Övriga delar av samlingarna förvaras ännu hemma hos styrelseledamöter och samlare.

Kivik var egen kommun mellan 1952 och 1974 och på dagordningen stod förutom en museilokal även världsligare frågor som behov av att bygga en ny och större folkskola, ett kommunalhus och äldreboenden. Omkring 1955 kommer Stenolof Olsson som ny folkskolelärare till Kivik och som tjänstebostad får han lärarbostaden intill den gamla folkskolan. Här tar Stenolof hand om flera av museiföremålen och ser till att de så småningom kan flytta in i museet som kommer. Samtidigt invigs den nya folkskolan (dagens Piratenskolan) 1955 och Sten Andersson (1931–1996) kommer till Kivik som nyutexaminerad folkskolelärare och får tjänst på den nya skolan.

I ledande befattningar inom Kiviks kommun, från kommunfullmäktige och kommunalnämnd till byggnadsstyrelse och folkskolestyrelse, sitter flera av styrelseledamöterna från Kiviks Hembygds- och Museiförening; Rudolf Andersson, Harry Esbjörnsson, Emil Persson och inte minst David E. Sjögren. Även folkskolelärare Carl Christiansson sitter inledningsvis i kommunalnämnden, innan han sedermera flyttar till Helsingborg. Behovet av ett riktigt museum på Kivik har säkert uttalats vid flera olika tillfällen inom de olika kommunala styrelserna. Genom gemensamma beslut kommer Kiviks Museum att flytta in sina samlingar i källarlocalerna på den nya skolan och inflyttning sker 1955–56. Det är då de två innersta rummen i källaren som ger rum åt skådesamlingen.

Sten Andersson blir tillsynslärare på den nya skolan och kommer i kontakt med *Kiviks Hembygds- och Museiförenings* styrelse, som gärna ser att samlingarna förvaltas och visas mer aktivt, än de hittills har kunnat. Sten axlar ansvaret och blir Kiviks Museums andre museichef efter Ola Cappelin. Rollen som museichef behåller Sten ända fram till sin pensionering och alltför tidiga bortgång 1996.

Under 1950-talets senare hälft pensionerades ett antal mindre småskolor i byarna runt omkring Kivik. Sten såg då till att rädda undan en del skolbänkar och annat undervisningsmateriel till det nya museet, som därmed kom att växa ytterligare i antal föremål. Under hela sin period som museichef såg han förtjänstfullt till att fortsätta det insamlingsarbete som föregångarna hade inlett. Däribland kom även åldersstigna brandredskap till museet 1959, och bland de sista insamlingsarbetena han kom att hinna med var skomakare Anton Nilssons verkstad från Skogsdala.

Museet fortsätter att växa, både till verksamhet och samlingar, och i takt med att samlingarna växer, måste fler utrymmen i källarlocalerna tas i anspråk. Snart har Sten övertygat skolstyrelsen om att det behövs fyra rum, istället för de ursprungliga två, med en total yta om cirka 120 kvadratmeter för museets räkning. Dessutom utgör skolans skyddsrum och vindsutrymmen plats för en samling om snart nog ettusen skolplanscher, plus vävstolar, äldre träslöjdsmaterial och många andra skatter från Kiviksbygdens äldre historia.

Till detta kommer att skolans arkivutrymme om cirka 25 kvadratmeter kan användas för museets arkivsamlingar av fotoalbum, kartor, företags- och föreningshandlingar och mycket, mycket mer. Skolans verksamhet använde vid denna tid och ännu in på 2000-talet de centrala kommunarkiven för sina arkivändamål, varmed utrymmet kunde frigöras för museets behov av ändamålsenliga arkivlokaler. Även arkivet fortsatte att växa, inte minst som ett resultat av att

en hel del material och dokumentation sparades från Stens samarbetsprojekt mellan skola och museum.

Sten anlitar tidigt sakkunskap från flera museikollegor, däribland intendent Gustaf Åberg från Simrishamns kommunala stadsmuseum, intendent Lajla Benedy från Nordiska Museet i Stockholm, jämte amanuens Nilsson från Lund (okänt från vilken institution), för att få hjälp med att skapa organiserade utställningar i det nya museet, och säkerställandet av arkivrutiner. Han engagerar därefter skolans elever i att bygga, skapa, inventera och så småningom guida och hålla öppet i museet. Detta gör han om och om igen med flera generationer av elever, som därmed lär sig elementär museiföremålsvård och förmedling av berättelser kring äldre tider.

Även ute i Kivikskapskapet börjar Sten hålla guidningar i Museets regi under 1960-talet, men ser ännu hellre att eleverna på skolan lär sig detta, och genom projekten *Elever berättar om Kivik* (1960–63) och *Rundvandring på Kivik* (1980) förankras arbetet som metod. Stens egen bok, *Hembygdens träd, Kivik* (1984), kan ses som den första guideboken. Varje år från 1960-talets mitt och framåt ansöker han om, och beviljas, anslag ur den kommunala skolkassan för det pedagogiska arbetet med Kiviks Museum. Sten får även förtroendet från 1960-talets mitt att ganska självständigt disponera museiföreningens medel för verksamhetens räkning.

I början av 1970-talet får Sten kontakt med två unga kvinnliga studerande vid Lunds Universitet, som han mot betalning anlitar för att påbörja det enorma katalogiseringsarbetet av museets samlingar. Problemet med våra samlingar är, inte olikt många andra museers, att det som kallas föremålens proveniens i flera fall, främst kring de tidigast insamlade föremålen, saknas. För insamlingspionjärerna i 1800-talets slut och 1900-talets första hälft var samlandet det primära, katalogisering och dokumentation sekundärt, om ens viktigt alls; ”man visste ju var det kom ifrån, det behöver inte skrivas ner”. Sten gjorde alltså ett tidigt försök att både katalogisera och utröna proveniensen på föremålen.

#### 2.2.4 2000-talet

År 2000 genomförde historiker Dafvid Hermansson en utbildning i museivetenskap vid Lunds Universitet, där praktiken utfördes på Kiviks Museum. Dafvid initierade ett projekt med att inventera referensbiblioteket, men insåg också att samlingarna behövde en ny juridisk huvudman, då *Kiviks Hembygds- och Museiförening* levde en tynande tillvaro. Tillsammans med dåvarande rektor på skolan, Jan Nilsson, och skolans ekonom, Jeanette Svensson, nybildas Kiviks Museum som en ideell förening.

Under åren som kommer vidtar ett omfattande arbete att ta vid och ta över där Sten Andersson abrupt slutade, och att kvalitetssäkra arbetet. Medlemskap i nationella museiorganisationer, som ArbetSam, vinnes och föreningen börjar sakta återuppbyggas.

Sommaren 2010 får museet ett större anslag från EU, Jordbruksverket, Länsstyrelsen i Skåne och Riksantikvarieämbetet som möjliggör att arkivet kan katalogiseras och förtecknas enligt bl.a. *Allmänna Arkivschemas* system. Dafvid utses som projektledare för det mycket omfattande arbetet som tar flera år i anspråk för att bli överblickbart. De första gallringarna i arkiv- och biblioteksbestånden genomförs av sådant material som menas inte vara unikt för Kivik eller Kiviks Museums uppgift att bevara.

Året efter, 2011–2012, får museet ytterligare anslag från samma institutioner och dessutom från Region Skåne, och ett omfattande arbete med föremålsvård och att bygga ett nytt museum i

samma lokaler tar vid. Museet stängs under nästan ett år för allmänheten och återinvigs av dåvarande t.f. Landshövding Göran Enander i juni 2012. Dafvid utses ånyo som projektledare och axlar 2012 manteln som museets tredje museichef. Även under museets ombyggnadsprocess tar ett gallringsarbete vid, där föremål i dåligt skick, företrädesvis dubletter och utan proveniens, avhändas. Även majoriteten av museets närmare 1000 skolplanscher avyttras.

Under 2000-talet har museets insamlingspolicy kring föremål under museichefens ledning av naturen varit mer restriktiv, eftersom plats och resurser saknas för att omhänderta fler objekt, medan större krafter har allokerats för arkivet, som menas ha andra framtidsutsikter. Dels menas arkivets bestånd av dokument, bilder, fotografier, kartor, intervjuer, m.m. i större mening kunna bidra till framtida historieforskning, dels finns fortfarande utrymme för att ta emot arkiv som i allt väsentligt tar mindre plats än föremål. Som ett resultat av det successiva kvalitets-säkringsarbetet har olika policys tagits fram genom åren, som härmed förenas i ett gemensamt dokument, för att på ett samlat och mer långsiktigt sätt återspegla museets arbete som Kiviksbygdens museala och arkivmässiga institution.

#### 2.2.5 Tillbakablick på museets lokaler och vård av samlingarna

Från 1955 fram till början av 2010-talet förvarades arkivet under primitiva förhållanden på trähyllor i med skolan delat arkivutrymme. 2010 byttes trähyllorna ut under arkivprojektet mot arkivhyllor i plåt. Samtidigt ordnades alla arkivbildare och förtecknades enligt endera *Allmänna Arkivschemat* eller motsvarande system. Förteckningsplaner och beståndsöversikter skapades och alla handlingar placerades i syrafria arkivkartonger och syrafria aktomslag. År 2016 flyttade museets arkivsamlingar till nya, större lokaler.

Föremålssamlingen förvarades från 1955 fram till 2011 under eländiga förhållanden på öppna utställningsytor i det dåvarande museet. Besökare kunde ta på alla föremål som låg öppet utställda och stöder förekom, förutom att föremålen också tog skada av damm, utandningsluft, ständig beröring, m.m. Stor osäkerhet rådde hos museipersonalen om samlingarnas skick och innehåll. Under den stora ombyggnadsprocessen 2011-2012 var ett av de viktigaste målen att skapa pedagogiska och kronologiska utställningar och att det skulle finnas besökarbarriärer vid alla utställda föremål. Objekten skulle vara skyddade från besökarnas hantering och i möjligaste mån förvaras på ett så damm- och fuktfrött sätt som möjligt, med hänsyn till lokalernas beskaffenhet och museets ekonomi. Samtliga föremål genomgick en grundlig föremålsvård i samband med ombyggnationen.

#### 2.3 Samlingarnas innehåll

Samlingarna på Kiviks Museum består av arkivalier, böcker, filmer, fotografier, föremål, kartor, konst, ljudupptagningar, ritningar och videor.

## 3. Bevarande

#### 3.1 Riktlinjer för bevarande av samlingarna

Eftersom det är en grundläggande skyldighet för Kiviks Museum att ansvara för samlingarnas omhändertagande, har alla som på olika sätt arbetar med eller kommer i kontakt med Kiviks

Museums olika samlingar en skyldighet att skapa och vidmakthålla en skyddande miljö och hantera såväl museiobjekt som arkivalier av alla slag enligt riktlinjerna för samlingen, oavsett om det är i magasin, i utställning, under arbete/forskning/konservering eller under transport.

### 3.2 Säkerhet för samlingarna

Alla samlingar ska förvaras och hanteras så att de inte skadas eller förkommer. Samlingarna ska på bästa möjliga sätt skyddas mot nedbrytande förvaringsmiljö, stöld och brand. Kiviks Museum ska försäkra sig om bästa möjliga säkerhet mot stöld i utställningar och i arbets- och förvaringsutrymmen. Dessutom ska Kiviks Museum förebygga olyckor vid hantering av objekten samt på bästa sätt skydda sig mot stölder och skador vid transporter.

Säkerhetsarbetet omfattar alla åtgärder som kan förebygga och begränsa skador på personer, samlingar och egendom. Museet, styrelsen och alla som arbetar med eller kommer i kontakt med samlingarna ska följa aktuell brand- och säkerhetslagstiftning. Säkerhetsnivån ska vara ekonomiskt försvarbar. Säkerhetsarbetet ingår också som en integrerad del i museichefsansvaret samt i det ansvar som var och en som är engagerad i arbetet har för sin arbetsuppgift. Detta innebär att alla som på olika sätt hanterar samlingarna ska:

- Hålla sig informerade om säkerhetsrutiner och regler för verksamheten och följa dessa
- Rapportera konstaterade risker och hot i verksamheten till museichefen
- Rapportera incidenter som kan äventyra säkerheten till museichefen

Museichefen ansvarar för att vidta nödvändiga åtgärder i samband med ovan och rapporterar incidenter och åtgärder till styrelsen. Ekonomiska konsekvenser utredes av museichefen och tas upp för beslut i styrelsen.

### 3.3 Dokumentation av samlingarna

En viktig del i bevarandearbetet är att alla förvärvade objekt registreras och dokumenteras i respektive arkivets förteckningsplaner och museets accessionskataloger, beroende på kategori. Det gäller accessionsätt, motivation till förvärvet, proveniens, kondition, hantering och användning. Alla föremål, bilder och arkivalier ska kunna identifieras utifrån dokumentationen om dem genom dess beskrivning och eventuellt bild.

Interna katalogiseringssystem tillämpas i huvudsak för närvarande, men målsättningen är att nationella system ska identifieras och börja användas. Se dock också kap 3.5.2.

Kiviks Museum ska sträva efter att successivt i både text och bild dokumentera föremålssamlingarna. Text och bild ska vara sammankopplade och sökbara i en kommande databas. Ofta efterfrågat material och material som riskerar att förstöras ska prioriteras och användas sparsamt för utställningar, utlåning och forskning. Objekt som utsätts för risker vid användning ska alltid dokumenteras på bild, exempelvis inför utlån, deposition, konservering och transport.

#### 3.3.1 Museets databaser

Kiviks Museum dokumenterar föremålssamlingen i manuella databaser, s.k. accessionskataloger. Museet strävar efter att successivt kunna katalogisera även i digitala databaser, för

att underlätta företrädesvis intern åtkomst och samsökning. Syftet med databaserna är flerfaldigt:

- att ha en aktuell förteckning över museets föremålssamlingar som del av bygdens historiska och kulturella egendom,
- att bevara och bygga upp kunskap för vetenskapligt bruk kring föremålssamlingarnas enskilda objekt,
- skapa en loggbok över deras museala omhändertagande och användning.

Genom att på sikt kunna använda digitala databaser skulle samlingarna bli möjliga att förmedla till allmänhet och forskare på nya sätt. Se även kap 4 om samlingarnas tillgänglighet, jämte begränsningar häri i kap 4.1 och 4.4.

### 3.3.2 Arkivets databaser

Kiviks Museum dokumenterar samtliga arkivbildare i en beståndsöversikt, som även finns på hemsidan. Varje arkivbildare förtecknas och ordnas utifrån *Allmänna Arkivskemat* eller motsvarande system och skrivs in i en lokal Worddatabas, som finns på museet. En pappersutskrift över såväl den totala beståndsöversikten, som över samtliga arkivbildares förteckningsplansserier skall ständigt hållas aktuell och tillgänglig på arkivet och i Kiviksrummet.

Museet strävar efter att successivt kunna katalogisera arkivet även i digitala databaser, för att underlätta såväl intern åtkomst och samsökning, som extern forskning. Arbete pågår även med att registrera samtliga arkivbildare i NAD, *Nationella ArkivDatabasen*. Syftet med museets olika databaser är flerfaldigt:

- att ha en aktuell förteckning över arkivets olika samlingar som del av bygdens historiska och kulturella egendom,
- att bevara och bygga upp kunskap för vetenskapligt bruk kring arkivsamlingarnas enskilda objekt.

Genom att på sikt börja använda digitala databaser skulle samlingarna bli möjliga att förmedla till allmänhet och forskare på nya sätt. Se även kap 4 om samlingarnas tillgänglighet, jämte begränsningar häri i kap 4.1 och 4.4.

### 3.3.3 Retroaktiv dokumentation

När museet förändrar sina dokumentationsrutiner får det återverkningar på det som redan är dokumenterat. Museet ska sträva efter att tidigare utförd dokumentation uppdateras så att den motsvarar de krav som ställs på dokumentation av samlingarna och att de uppgifter som museet bestämt ska vara sökbara verkligen är det. Beroende på vilka förändringar i dokumentationskrav som bestäms, kan den retroaktiva dokumentationen ta sin utgångspunkt antingen i befintlig dokumentation eller utifrån objektet i sig.

### 3.3.4 Revision av uppgifter

Dokumentationen om objekten behöver revideras på ett planerat, systematiskt och regelbundet sätt. Det gäller vid alla omflyttningar av objekt, vid kontroll av objektens kondition, vid stöld eller annan förlust av objekt, av säkerhetsskäl eller av värderingsskäl. Det är också när ny kunskap om ett objekts proveniens, kontext, teknik och material tillkommer viktigt att förse

objektet med den nya informationen. När revision av uppgifter sker ska datum för revision samt namn på den person som utfört kontrollen registreras i aktuell databas.

Objekt som bedöms vara förkomna ska dokumenteras i databas som förlust men inte raderas ur databas.

Objekt som påträffas utan inventarienummer ska inte erhålla ett nytt inventarienummer om det inte är bortom allt tvivel att objekten tidigare inte haft något nummer. Där ingen befintlig dokumentation svarar mot objektet - även om det med största sannolikhet tillhör museets samlingar - ska objektet tilldelas ett nytt inventarienummer och dokumenteras med uppgifter om var och när objektet påträffats.

Om objektets inventarienummer i katalogen/databasen inte stämmer med det nummer som objektet är märkt med, ska objektet noga kontrolleras mot beskrivningar och andra dokument innan märkning ändras.

### 3.4 Förebyggande vård

Genom vård och konservering ska samlingarna vid Kiviks Museum kunna lämnas vidare till framtida generationer med så få och små förändringar som möjligt. Varje individuellt objekt och samling ska behandlas med respekt för dess fysiska och kulturella integritet och autenticitet.

Kiviks Museum ska med hänsyn till lokalerna och begränsade ekonomiska och personella resurser framförallt arbeta med *förebyggande vård* av samlingarna, såsom lämplig förvarings- och utställningsmiljö utifrån lokalernas förutsättningar, skötsel, hantering samt årlig kontroll av objektens tillstånd.

Med lämplig förvaring menas musei- och arkivbyggnaderna i sig, klimat, belysning och luft, men också förvaringsutrustning och emballering.

Men lämplig skötsel avses lokalvård, rengöring av objekten vid behov och att vidta åtgärder när förvaringen är olämplig.

Med lämplig hantering menas omsorg om objekten vid förflyttningar, användning och exponering i utställningar och forskning, i arbetsutrymmen, m.m.

Med årlig kontroll innefattas konditionsbesiktning, skadedjurskontroller, klimat, luft, ljus och andra förvaringsbetingelser.

Så långt möjligt med hänsyn till personella och ekonomiska resurser, ska Kiviks Museum följa de mest basala rekommendationerna som ges i Riksantikvarieämbetets handbok *Magasinshandboken Tidens tand. Förebyggande konservering* (Monika Fjaestad, Stockholm, 1999) och i *Minimal manual, hur att rätt hantera museiföremål*, utgiven av Malmö museer, 2002.

### 3.5 Förvaring

Att förvaringen är lämplig kan enkelt kontrolleras genom regelbunden kontroll av utställningslokaler, arkiv och magasin samt genom identifiering av skadat och/eller skadligt material, reemballering och avskiljning av skadligt material. Kontroll skall genomföras på årlig basis, eller vid misstanke om exempelvis skada.

Olämpligt emballage ska kontinuerligt bytas ut. Såväl museiobjekt som arkivalier ska emballeras med material som inte ger upphov till skador. Papper, kartong och aktomslag ska vara syrafria. Av plast är polyetenplast godkänd som packmaterial, men inte förvaring.

Objekt ska skyddas mot damm, smuts och andra skadliga partiklar samt mot gaser, skadedjur och mikrobiologiska angrepp.

#### 3.5.1 Struktur för magasin

I samband med förvaring, ska objekt som kräver likartad förvaring och förvaringsutrustning magasineras tillsammans.

Objekt som hör samman genom förvärvstillfälle, proveniens eller funktion ska om möjligt förvaras intill varandra. Undantagna är riskmaterial (se kap 3.5.7) samt ekonomiskt särskilt värdefulla objekt eller objekt som är särskilt ömtåliga p.g.a. material eller tillverkningsteknik.

#### 3.5.2 Placeringsdokumentation

Placering av varje individuellt objekt ska registreras och kontinuerligt uppdateras vid förändring.

Varje museiobjekt ska ha ett accessionsnummer, enligt ordningen [KiM 001], som registreras i accessionskatalogen. Tillfällig placering i utställning, hos låntagare, hos konservator, utlåning till annat museum eller motsvarande ska omgående registreras. Vidare ska objektens fysiska tillstånd dokumenteras, försäkringsvärde bestämmas samt låneinstrument upprättas vid utlåning till annat museum.

Varje arkivbildare ska förses med en unik, intern beteckning [KiMA 001] och ett NAD-identitetsnummer enligt Riksarkivets krav för leverans till *Nationella ArkivDatabasen*, NAD. Kiviks Museums institutionskod i NAD är SE/L028. Fullständigt identitetsnummer är således enligt ordningen [SE/L028/KiMA 001].

#### 3.5.3 Brandskydd

Samtliga Kiviks Museums lokaler ska vara försedda med brandvarnare och brandsläckare.

#### 3.5.4 Stöldskydd

Säkerheten mot stöld ska vara god. Museets lokaler ska alltid vara låsta och med påslaget larm, om inte personal uppehåller sig i lokalerna. Alla som arbetar med samlingarna har ansvar för att alltid larma och låsa efter sig, likaså att aldrig lämna dörrar öppna eller äventyra samlingarnas säkerhet på annat sätt. I händelse av att nycklar eller larmtagg förkommer, ska alltid museichef vidtalas omedelbart. Nycklar och larmtagg får inte förvaras så att obehöriga personer kan komma åt dem.



### 3.5.5 Förvaringsutrustning

All förvaringsutrustning ska följa gällande normer. Förvaringen ska vara disponerad så att såväl förvaringsutrustning som alla museiobjekt har god stabilitet och är fast förankrade. Varje förvaringsställ ska fyllas nedifrån och upp. De tyngsta eller mest instabila föremålen placeras längst ned. Förvaringsutrustningen ska ej fyllas så att angivet gränsvärde för maximal belastning överskrides.

Föremålsbärare och övrig förvaringsutrustning ska följa modern standard och vara tillräckligt hållbara för sitt syfte. All förvaringsutrustning och direkt emballagematerial ska vara av sådan karaktär att museiobjekten inte skadas eller förfärs genom emission av gaser eller dylikt.

### 3.5.6 Riktlinjer för klimat och material i magasin

Kiviks Museum eftersträvar ett stabilt och för de flesta materialgrupper godtagbart klimat. Eftersom Kiviks Museums begränsningar är många, med hänsyn till ekonomi, personal och lokaler, blir regelbunden tillsyn av föremålen den kompromiss som kan göras, då möjligheter till annan, bättre klimatpolicy för närvarande inte finns.

### 3.5.7 Riskmaterial

Objekt som utgör fara för övriga samlingar ska isoleras från dessa. Riskmaterial är objekt som genom sin kemiska materialsammansättning avger gaser, kemikalier, smuts, är explosiva, särskilt brandfarliga, kan misstänkas innehålla skadedjur eller på annat sätt riskerar bevarande av intilliggande objekt. Riskmaterial ska förvaras i särskilt utrymme.

Nyförvärv av föremål av sådana material ska undvikas.

### 3.5.8 Besökare i arkivet

Besökare får endast befinna sig i arkivet i sällskap med någon ur arkivets personal och skall följa arkivpersonalens direktiv. Bomullsvantar ska användas vid hantering av arkivalier och fotografier.

Besökaren ska fylla i besöksloggare med namn, adress, firma, telefonnummer, datum, tid och syfte med besöket. För vissa arkivbildare/serier krävs särskilda accesskrav. Mottagande arkivpersonal kvitterar. Besökare som inte uppfyller kriterierna, eller som tidigare avvisats på grund av oaktsamhet/uraktlåtenhet, skall nekas åtkomst till arkiven. Däremot kan arkivalier som inte är sekretessbelagda eller på annat sätt har särskilda accesskrav kopieras för besökare som nekats personlig åtkomst. En avgift för all kopieringsservice för besökares räkning tas alltid ut.

Alla hantverkare som arbetar i lokalerna ska bära gästkort väl synligt.

Besökare, hantverkare och personal med ytterskor som går in i arkivet ska bära skoskydd.

### 3.5.9 Exponering av musei- och arkivobjekt i utställning

Kiviks Museum följer Riksantikvariatets och Riksarkivets allmänna råd kring lämplig exponering av föremål och arkivalier, så långt möjligt med hänsyn till lokaler, personella och ekonomiska resurser.

Alla utställningar ska ha besökarbarriärer i form av montrar, skärmar, glasade ramar, m.m., vilket också kan anses utgöra skydd mot damm, smuts, skadegörelse och i viss mån svängningar i luftfuktighet och temperatur. Vid exponering i monter rekommenderas att material med likartade klimatkrav samexponeras samt att samexponering av material som är skadliga för varandra undviks. Placering av museiföremål intill radiatorer och fönster avrådes helt.

Ljus skadar föremålen på ett ackumulerande sätt. Dessa skador kan inte åtgärdas i efterhand. Föremålen bör inte vara exponerade för ljus när museet är stängt för besökare. Undvik att montera belysning på alltför nära avstånd från föremål.

ICOM rekommenderar följande belysningsstyrkor för föremål:

- Max 300 lux för föremål av sten, metall, glas, keramik, emalj arbeten och annat lågkänsligt material.
- Max 150–200 lux och 500 000 luxtimmar/år för olje- och temperamålningar, läder, horn, ben, trä- och lackarbeten och annat medelkänsligt material.
- Max 50 lux och 120 000 luxtimmar/år för textilier, dräkter, vattenfärger, trycksaker, teckningar, manuskript, tapeter och annat högkänsligt material.

#### 3.5.10 Brand-, säkerhets- och skyddsfaktorer i utställningar

Styrelse och museichef ansvarar för att föremålen är skyddade mot brand och stöld, att det finns rutiner för stödrapportering samt att det finns en evakueringsplan – s.k. restvärdeslista – i händelse av brand.

Utställningslokaler och tillfälliga förvaringslokaler ska ha god säkerhet och vara försedda med inbrotts- och brandlarm. Tillfälliga förvaringsutrymmen som används för objekten i samband med upp- och nedmontering av utställning ska vara låsbara.

#### 3.5.11 Restvärdeslista för utställda/utstationerade objekt

Syftet med en restvärdeslista är att ha en aktuell skriftlig förteckning med vilka prioriteringar som ska göras vid en eventuell evakuering av lokalerna i samband med brand eller annan katastrofsituation. Restvärdeslistan ska innehålla de mest skyddsvärda och omistliga objekten. Om inlånade objekt från annan institution eller privatperson finns, ska restvärdeslistan alltid innehålla dessa.

Restvärdeslistan uppdateras en gång/år för museets utställningar och för arkivet. Museichefen ansvarar för framtagning och uppdatering av restvärdeslistan samt att aktuell sådan finns i händelse av brand eller annan evakueringssituation.

### 3.6 Skötsel

#### 3.6.1 Vårdåtgärder och konservering

När konservering av ett objekt krävs, ska målet vara att stabilisera objektet. Alla lagningar ska – så långt det är möjligt – kunna avlägsnas från objektet. Alla tillägg av material eller fysisk modifiering ska vara urskiljbara från originalobjektet. Materialtillägg och företagna åtgärder och metoder ska dokumenteras.

### 3.6.2 Säkerhet för personalen

Att museet har en god arbetsmiljö är ett ansvar för styrelse och museichef, men också ett egenansvar för alla som på olika sätt arbetar i verksamheten. Styrelse och museichef skall vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att personal utsätts för ohälsa eller olycksfall. En utgångspunkt ska vara att allt sådant som kan leda till ohälsa eller olycksfall skall ändras eller ersättas så att risken för ohälsa eller olycksfall undanröjs. Lokaler samt maskiner, redskap, skyddsutrustning och andra tekniska anordningar skall underhållas väl. Museichefen har ansvar för att informera om reglerna för alla som arbetar i verksamheten.

Alla som på olika sätt arbetar i verksamheten skall medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Han/hon ska följa givna föreskrifter samt använda de skyddsanordningar och iaktta den försiktighet i övrigt som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall. Alla som arbetar med samlingarna har skyldighet att informera sig om och tillämpa arbetsmiljölagstiftningen angående lyftredskap, förvaringsställ, kemikalier, skyddsutrustning och lagerhantering. Vid arbete med omflyttning av föremål ska personalen alltid bära tillräcklig skyddsutrustning. Andningsskydd ska brukas vid omhändertagande av material som smittats av mikroorganismer eller mögel, eller som av annan anledning är skadligt att inandas.

Personalen har skyldighet att meddela museichefen och arbetskamrater om de får kännedom om föremål som impregnerats med giftiga och för människor farliga kemikalier. Personalen har skyldighet att sätta sig in i säkerhetsanvisningar och utrymningsplaner på arbetsplatsen. De ska vara förtrogna med brandsläckningsredskapens användning och hålla sig informerade om deras placering. De ska omedelbart avlägsna saker som blockerar nödutgångar. De har skyldighet att informera museichefen om incidenter.

Objekt av material som kan vara hälsoskadliga för personalen ska förses med varningstext samt materialinformation i anslutning till föremålet. Till denna kategori hör naturalier i formalin, träföremål som kan tänkas vara konserverade med lindan, föremål av bly, tapeter med arsenikfärg, benmaterial som kan tänkas innehålla biologiska smittämnen, fotografiskt material av exempelvis nitrat och skadat acetat samt kvicksilver. All hantering av sådant material ska ske i lokaler med god luftväxling. Långvariga arbeten ska ske under utsug eller med användning av friskluftsmask.

### 3.6.3 Skötsel av teknisk utrustning

- Belysning och armaturer i samtliga utrymmen och montrar ska kontrolleras regelbundet.
- Elinstallationer ska moderniseras fortlöpande och inte överbelastas.

### 3.6.4 Städning

Städning ska ske regelbundet i alla lokaler för att skydda objekten mot damm, smuts, skadeinsekter och mögel. Ordning och reda ska upprätthållas.

### 3.6.5 Mikroorganismer och mögelsanering

Riskmaterial ska analyseras och därefter isoleras och saneras. Skyddsutrustning för personalen ska användas och arbetet ske i väl ventilerad lokal. Materialet dammsuges och eventuellt

emballage bytes. Sanering ska ske med metoder och kemikalier som åsamkar den minsta skadan på det angripna objekt och med god säkerhet för personal som utför saneringen.

### 3.7 Kontroll

Samtliga åtgärder i samband med kontroller ska vara skriftligt dokumenterade genom systematiskt sparade noteringar om vad som kontrollerats, när det skett, namn på utförare av besiktning och medföljande eller utförande museipersonal.

#### 3.7.1 Kontroll av brandskydd

Brandlarm, nödutgångar och brandsläckare ska regelbundet kontrolleras och vara aktuella. Genom restvärdeslistor - se kap 3.5.11 - ska brandförsvaret hållas informerade om prioriteringsordning av räddningsinsatser i samband med brand eller annan katastrof.

Personalen ska vara förtrogen med rutiner i samband med att larm utlöses. Vidare ska de vara förtrogna med användning av brandsläckningsredskap samt hålla sig informerade om var dessa är placerade.

Brandskydds- och släckningsutrustning ska kontrolleras en gång/år av besiktningsfirma och vid behov bytas direkt. Låsanordningar och nödutgångar ska kontrolleras regelbundet. Nödutgångar ska aldrig vara blockerade.

Se även: Lagen om förebyggande av olycka: [www.riksdagen.se](http://www.riksdagen.se)

#### 3.7.2 Konditionsbesiktning

Samlingens kondition ska kontinuerligt kontrolleras. Vid inventering av skador och åtgärder ska resultatet dokumenteras för varje enskilt objekt som har besiktigats. Inför utställning eller utlån ska varje objekts tillstånd besiktigas och dokumenteras digitalt med text och bild. Utskrift av dokumentationen ska medfölja objekten vid utlån till externa institutioner.

#### 3.7.3 Inventering och placeringskontroll av samlingen

Inventering av samlingarna ska utföras en gång om året för att kontrollera att samlingens objekt finns samt för att revidera placeringsuppgifter. Avvikelser i samband med dessa kontroller ska noggrant dokumenteras.

#### 3.7.4 Klimatkontroll

Klimatkontroll ska ske kontinuerligt över året med beaktande av de begränsade resurser som finns för både kontroller och åtgärder.

#### 3.7.5 Övervakning och kontroll mot skadedjur och mikroorganismer

Alla lokaler ska fortlöpande kontrolleras med tanke på skadedjur samt mögel och andra skadliga mikroorganismer.

#### 3.7.6 Kontroll av förvaringsutrustning

Pall- och hyllställ ska inspekteras en gång/år.

#### 3.7.7 Kontroll av teknisk utrustning

Ventilation och värmesystem ska kontrolleras en gång/år.

Revision av elinstallationer, brandlarm och brandsläckare ska ske av godkänd besiktningsman. Larmutrustning ska kontrolleras av godkänd larmfirma.

### 3.8 Hantering

Bra hantering är omsorg om objekten vid packning, transport och andra förflyttningar samt varsam exponering i lämplig belysning samt i montrar av lämpliga konstruktionsmaterial.

Museiföremål ska bäras och fraktas i skyddande emballage. De ska stötts av papper eller på annat sätt så att de står stadigt. Hantering av objekten ska ske med stor varsamhet och föremålen skyddas.

Beröring av objekten ska inskränkas i största möjliga mån och vantar alltid användas. Föremålen ska bäras med tvåhandsfattning.

Vid användande av lyft- och transportredskap ska arbetet utföras med aktsamhet för att undvika att objekt skadas av fall, stötar eller kraftiga vibrationer. När objekt tillfälligt placeras, ska det ske på säker och stabil plats så att de inte stjåls eller skadas genom t ex andra arbeten som pågår i lokalen.

Alla som arbetar med en utställning ansvarar för såväl objekt från museets samlingar, som inlånade objekt från andra museer/motsvarande.

Innan objekt ur samlingarna placeras i en utställning ska arbete med byggnation, måleri, limning och merparten av de tekniska installationerna vara avslutade.

Se även kapitlet 3.6.2 Säkerhet för personalen.

#### 3.8.1 Transport av museiföremål och arkiv

Firma med dokumenterad kompetens av hantering och transporter av konst- och museiföremål och arkivalier, och som är ekonomiskt oförvitlig kan godkännas som transportör av museiföremål och arkiv.

Museiföremål och arkiv ska vara försäkrade under hela transporten: från hämtning till leverans. Om museiföremål eller arkiv kommer till skada under transport, ansvarar transportören för de härigenom uppkomna skadorna. Transportören ansvarar även för stöld eller förlust av museiföremålet/arkivet. Vid skada eller stöld ska transportören ersätta museet enligt den värdering som museet åsatt föremålet/arkivet vid beställningstillfället.

Museiföremålen/arkiven ska överlämnas av museichefen till ansvarig transportör, och vidare överlämnas av ansvarig transportör till ansvarig låntagare eller det motsatta förloppet: överlämnas av ansvarig låntagare till ansvarig transportör, vidare från ansvarig transportör till museichefen. Överlämnande ska vara dokumenterat genom kvittenser. I och med att museet eller låntagare överlämnar till transportör ansvarar denne för föremålets/arkivets behöriga skydd och hantering.

Personal från Kiviks Museum ska alltid medfölja transporter av särskilt värdefulla och/eller ömtåliga objekt. Museiobjekt och arkiv under transport ska:

- hanteras varsamt och placeras stöttade och förankrade

- skyddas mot fukt och smuts, stora och snabba skillnader i temperatur och luftfuktighet, starkt ljus
- skyddas mot stötar, nötning eller kraftiga vibrationer
- ha ett tillfredsställande skydd mot brand och stöld

Museiobjekt och arkiv får inte dela transportfordon med explosivt, brandfarligt eller på annat sätt för föremålen/arkiven riskabelt gods.

### 3.8.1.1 Hantering i samband med transporter till Kiviks Museums utställningar

Konservator på utlånande museum ansvarar för nedpackning av föremålen. Skriftlig dokumentation av föremålen, art, typ, skick, m.m. skall tydligt medfölja föremålen. Kiviks Museum ansvarar för att det emballage i vilket objekten levererades sparas för bruk vid återlämnande.

Transport sker med transportfirma som kör direkt till överenskommen avlämningsplats hos Kiviks Museum. Samtransporter får ej förekomma, inte heller pauser på vägen.

Föremål som ska ingå i en utställning ska förvaras i låst utrymme i anslutning till utställningslokalerna. Föremålen ska inte förvaras i arbetslokaler längre än vad som kan anses vara nödvändigt för arbetets utförande. Om föremål förvaras i olåst publikt utrymme ska bevakning ordnas.

### 3.8.2 Försäkring av samlingarna

Kiviks Museums musei- och arkivsamlingar ska vara försäkrade för att täcka skador och förluster. Försäkringsskyddet ska omfatta även till museet lånade och deponerade objekt. Samlingens totala försäkringsvärde ska hållas aktuell.

Anmälan till försäkringsbolaget vid stöld och skada av magasinerade objekt ombesörjs av museichefen, som utövar regelbunden kontroll och tillsyn. Särskilda objektgrupper som kan behöva särskild försäkring, såsom objekt med högt marknadsvärde eller som är under transport till annan institution ska identifieras. Extra försäkringspremier bekostas alltid av mottagaren. Anmälan till polis och försäkringsbolag vid stöld och skada av utställda objekt ombesörjs av museichefen, som även meddelar styrelsen.

Museet ska utforma säkerheten så att den inte är för lågt ställd för att gälla vid försäkringen. Museet ska se till att försäkringsskyddet täcker att ett objekt kan ersättas eller vid skada kan konserveras både vad gäller den egna samlingen samt för inlånade objekt. Museet ska se till att det finns medel för att täcka en eventuell självrisk vid skada.

#### 3.8.2.1 Försäkring i samband med lån

Vid utlån eller deposition av objekt i samlingen till andra institutioner, är det låntagarens eller depositions-mottagarens skyldighet att hålla objekten fullvärdesförsäkrade från det att objektet lämnar Kiviks Museum till dess de återlämnas till museet. Det är låntagaren eller depositions-mottagaren som ska se till att objekten är försäkrade under transporten från och åter till Kiviks Museum. Försäkringen ska täcka alla faror. Vid varje tecknat försäkringsavtal ska

båda parter försäkra sig om att avtalet innehåller det man önskar och behöver vid varje enskilt tillfälle.

Försäkringsavtalet ska vara undertecknat innan transport och utställningsöppnande äger rum. P.g.a. de speciella försäkringsvillkor som kan gälla i samband med lån till offentliga institutioner är det särskilt viktigt att klarlägga gällande försäkringsvillkor och –ersättning med låntagare/långivare i förväg.

### 3.8.3 Värdering av objekt ur samlingarna

Värdering av objekt i samlingarna ska utföras i syfte att försäkra samlingen. Inför varje nytt utlån, deposition och utställning ska värdering utföras av museets personal eller av utomstående expertis.

Om värderingen utförs av utomstående värderingsman ska värdet dokumenteras skriftligt och undertecknas av värderingsmannen. Den totala försäkringsvärderingen ska hållas aktuell genom regelbundna revideringar. Varje värdering – oavsett om den utförs av den egna personalen eller av utomstående värderingsman – ska dokumenteras genom att ange summa, namn på värderare, namn på antikvarie som genomför revideringen av uppgifterna samt datum.

I fall när Kiviks Museum kan komma att stå som förmånstagare ska värdering av föremål företrädesvis utföras av oberoende expertis.

## 4. Användande

### 4.1 Riktlinjer för användning av samlingarna

Ett av Kiviks Museums samhälleliga uppdrag är att förvalta musei- och arkivsamlingarna och kunskapen kring varje enskilt objekt i dessa för framtiden. Samlingarna representerar stora kulturhistoriska, symboliska, estetiska och härigenom även ekonomiska värden.

Kiviks Museum har ansvar för att vårda, tolka, hålla samlingarna tillgängliga och förmedla deras värden och innehåll. Kiviks Museum har ansvar att göra samlingarna och den information som hör till dessa så fritt tillgänglig som möjlig, dock med hänsyn till restriktioner som kan uppkomma på grund av GDPR, sekretess och säkerhet.

Alla som arbetar med Kiviks Museums samlingar ska dela med sig av sina kunskaper och erfarenheter. ICOM:s etiska regler föreskriver att all museipersonal bör erkänna och respektera dem som de en gång har lärt av och de bör förmedla metoder och erfarenheter som andra kan dra nytta av (ICOM:s etiska regler § 3.9). Museichefen har i dessa generella riktlinjer fattat beslut om att de etiska reglerna ska omfatta även arkivets samlingar.

Kiviks Museums museiföremål får inte användas, fotograferas, avbildas eller exponeras i sammanhang som museichefen eller styrelsen inte i förväg har godkänt. Museiföremålen får inte förvanskas, fotograferas, avbildas eller visas i sammanhang som kan rubba allmänhetens förtroende för Kiviks Museum eller vara vanhedrande för museet.

Varken museipersonal eller huvudman, eller deras närstående tillåts ta ut och använda objekt ur samlingen för eget bruk, inte ens tillfälligt.

#### 4.2 Kiviksrummet och referensbiblioteket

Kiviksrummet är den främsta ingången till Kiviks Museums olika samlingar för allmänhet och forskare. I Kiviksrummet får allmänheten tillgång till databaser över samlingarna. Personalen ska ge service och hjälpa besökarna att söka i museets omfattande material. Museets referensbibliotek ska vara tillgängligt för allmänheten i eller via arkivet.

#### 4.3 Forskarservice

Kiviks Museum ska så långt möjligt tillhandahålla service åt forskare. Objekt ur såväl musei- som arkivsamlingarna är tillgängliga för forskare efter överenskommelse med museichefen. Museet tar inte betalt för allmän forskarservice, såsom frågor kring enskilda objekt i samlingarna, men för mer omfattande uppdrag och research har museet rätt att ta ut en avgift. Avgift för exempelvis kopieringsservice tas alltid ut.

Forskare har rätt att fotografera och avbilda enskilda objekt ur museisamlingen, dock ej fotografier i samlingarna, för att använda som eget arbetsmaterial. Forskare som använt sig av Kiviks Museums samlingar för sin forskning ska till museet leverera ett pliktexemplar av rapport/avhandling eller annat forskningsresultat i samband med att det publiceras. Se även kap 4.7.6.

#### 4.4 Publika databaser/Internet

Kiviks Museums samlingar ska så långt möjligt med hänsyn till säkerhet, ekonomi, sekretess och GDPR tillgängliggöras för allmänhet och forskning. Målet är att genom databaser och andra digitala filer med dokument, film, ljud och bilder sprida informationen. I första hand avses härmed dock endast museets allmänna föremålsaccessionskataloger, arkivbildarförteckningar och bildförteckningar som endast berör allmänna uppgifter om föremål och samlingar. Dessa kan tillgängliggöras via museets hemsida och genom publika och museala/arkivmässiga nätverk och databaser för att underlätta för forskare och allmänhet att undersöka vad som kan finnas i samlingarna. Bilder på enskilda föremål, samlingar eller utställningar kan användas i publika sammanhang efter godkännande av museichefen.

Under inga omständigheter får museets fotografisamlingar exponeras, spridas eller göras publikt tillgängliga på ett sätt som kan skada eller förvanska samlingarna, bilderna, personerna eller de unika sammanhang i vilka de har uppkommit. Detta gäller för såväl fotografisamlingen in extenso som enskilda fotografier. Kiviks Museums bild- och fotografipolicy är att alla bilder och fotografier i samlingarna är unika för sitt sammanhang och att en bild därför aldrig skall exponeras utan eller utanför sitt sammanhang. Bilder och fotografier ur museets samlingar ska därför endast lånas ut för vetenskapliga, forsknings- eller utställningsändamål, och endast i undantagsfall för enskilt bruk, huvudsakligen då bilder på fastigheter eller miljöer och ännu mer sparsamt på människor. Museet lämnar inte ut några bilder eller fotografier utan föregående ansökan med motivering från den som vill ta del av bilden/bilderna, och där ett avtal upprättas om att bilden/fotografiet inte får användas utanför det explicita sammanhang, för vilket avtalet är upprättat. T.ex. kan detta gälla forskning, publicering av artiklar eller för enskilt bruk. Om bilden/fotografiet ska användas i forskning eller för publicering av skrift/artikel/motsvarande



ska till museet utan kostnad levereras ett pliktexemplar av publikationen i samband med att den publiceras. Museet tar alltid ut en expeditionsavgift för att lämna ut bilder, och lämnar då ut en kopia på bilden på fotopapper. Originalfotografier lämnas under inga omständigheter ut eller lämnar arkivlokalerna. Museet undviker att lämna ut bilder på lagringsmedier eller via mail eller motsvarande, då detta underlättar piratkopiering och spridning.

Sekretess- eller säkerhetsbelagd information ska inte spridas när samlingsdata publiceras eller tillgängliggörs. Lagstiftning och avtal ska efterlevas.

#### 4.5 Utställningar

Utställningar är ett viktigt medium för att offentliggöra, levandegöra och aktualisera samlingarna och museets kunskaper om Kiviksbygden. Se även kap 3 om förvaring, skötsel, hantering och exponering.

#### 4.6 Internt arbete kring utställningar och lokaler

Målsättningen är att basutställningarna ska vara permanenta eller långsiktiga. Inför eventuella interna omplaceringar eller andra åtgärder i museets utställningar och lokaler, ska föremålens nya placering, ljusförhållanden där objekten ska visas, eventuella mellanlagringslokaler samt objektens skydd mot stöld och hanteringsskador noga beaktas. Innan en omplacering kan verkställas ska följande faktorer beaktas och invägas:

- Nyttan av att flytta objektet mot att låta objektet stå kvar med hänsyn till objektets fysiska tillstånd
- Resurser att konservera objektet före och efter flytt
- Resurser att märka och dokumentera objektet med text och foto om detta inte är gjort tidigare
- Resurser att i utställningen säkra objektet fysiskt mot sönderfall, stöld och förstörande
- Möjlighet att ersätta objektet med likvärdigt objekt i händelse av förlust

Vid arbete med att flytta objekt internt, gäller samma ansvar och säkerhetsföreskrifter som vid utlåning till annat museum. Vid exponering i utställning på museet ska riktlinjer för bevarande enligt kap 3 följas.

Objekt som inte behövs eller av annan anledning blivit överflödiga i utställning får inte förvaras i arbetslokaler eller andra biutrymmen, utan skall utan dröjsmål åter placeras på sin plats.

#### 4.7 Utlåning av objekt

Utlåning av objekt är inte en kärnverksamhet i Kiviks Museums arbete med att tillgängliggöra samlingarna. Syftet med varje enskilt lån ska därför överensstämma med museets övergripande uppdrag och specificerade åtaganden.

Objekt ur museets föremålssamlingar ska normalt endast lånas ut för vetenskapliga, forsknings- eller utställningsändamål. Undantag härifrån är museets bild- och arkivsamlingar som inte lånas ut alls. Låneverksamhet för forsknings- eller utställningsändamål kan ske som en service museer emellan. Utlån bör i huvudsak ske till annan museiinstitution eller liknande, som i sina stadgar och verksamhet garanterar museal hantering av lånade föremål och som i övrigt följer Kiviks Museums anvisningar.

Under särskilda omständigheter kan statliga institutioner, föreningar eller företag/juridisk person accepteras som låntagare under förutsättning att de följer Kiviks Museums anvisningar. Privatpersoner har inte rätt att låna objekt ur museets samlingar. Kiviks Museum tar en administrativ avgift per utlånat föremål. Vid försummelse att återlämna lånet efter överenskommen tid uttar museet en förseningsavgift.

#### 4.7.1 Låneförfrågan och facilitetsrapport

Låneförfrågan ska ha inkommit till Kiviks Museum senast sex månader före önskad leverans. Den ska innehålla kontaktuppgifter och presentation av den institutionen som önskar låna samt redogöra för bakgrund till förfrågan, låneperiod och syfte med lånet. Vidare ska förfrågan innehålla redogörelse för försäkring och transport.

Till förfrågan ska en facilitetsrapport bifogas som redogör för skalskydd, klimat, ljusförhållanden för lokalen där objektet ska visas och eventuella mellanlagringslokaler. I denna ska även ingå hur låntagaren planerar att tillse objektets skydd mot stöld och hanteringsskador.

Innan ett utlån kan godkännas ska följande faktorer beaktas och invägas:

- Objektets värde för samhället, museets samlingar och dess sällsynthet
- Objektets tillstånd
- Resurser för att konservera objektet före och efter lånet
- Resurser att märka och dokumentera objektet med text och foto om detta inte är gjort tidigare
- Möjlighet att ersätta objektet med likvärdigt objekt i händelse av förlust
- Bedömning om låntagaren besitter ekonomisk möjlighet och konservatorisk kompetens att svara mot museets villkor

Beslut om utlån fattas av museichefen och meddelas skriftligt till frågeställande institution.

#### 4.7.2 Låneavtal

Endast skriftliga låneavtal godtas vid utlån ur samlingarna och ska vara undertecknade av båda parter. Parterna ska erhålla var sitt exemplar av det undertecknade avtalet. Låneavtalet består av:

1. Avtalstext med villkor för lånet
2. Försäkringshandlingar
3. Förteckning med värdering för försäkring samt konditionsrapport över utlånade objekt
4. Administrativa uppgifter kring avtalet: diarienummer, datum, handläggare, kontaktpersoner och avgifter

Avtalstexten ska ge information om syftet med lånet, låntagaren, lånevillkor, lånade objekt, säkerhetskrav, förvaringskrav, försäkringskrav, upphovsrätt, transport, om kurir ska brukas, om det finns särskilda krav utifrån de lånade objekten (t.ex. monteringsanvisningar) samt avgifter för lånet. Lånevillkor ska ha godtagits skriftligt av låntagare innan lånat material levereras. Se även Lånevillkor nedan.

Förteckningen är en lista med de utlånade objektens inventarienummer, sakord, försäkringsvärde samt placering av objekten under lånetiden.

Konditionsrapporten är en beskrivning av varje enskilt objekt och är en värdering av objektets kondition. Konditionsrapporten undertecknas av den ansvarige lånemottagaren samt av kurir om sådan nyttjas. Vid vandringsutställningar ska konditionsrapporten signeras vid ned- och upppackning på varje utställningsplats så att tidpunkt för när eventuella skador har uppstått kan fastställas. Konditionsrapporten är en checklista och samtidigt ett underlag vid eventuell diskussion om försäkring.

Konditionsrapporten ska innehålla utställningsnamn och utställningsperiod, låntagare, utlånare, objekt, kort beskrivning, beskrivning av skador och andra igenkänningstecken, foto, säkerhetskrav, klimatkrav och andra krav som är förknippat med varje individuellt objekt utöver de som gäller generellt för lånet, datum och signatur för utställaren av rapporten samt plats, signatur och datum för varje utställningsplats.

#### 4.7.3 Lånevillkor - låntagarens ansvar och utlånares rättigheter

Låntagaren har ansvar för att föremålets värde inte förminskas av skador eller att föremålet förloras. Låntagarens ansvar sträcker sig från det att objektet lämnar Kiviks Museum till dess det är återlämnat genom att låntagaren försäkrar objektet och följer de villkor och anvisningar som Kiviks Museum sätter för lånet.

Låntagaren ansvarar för objektets skydd och säkerhet mot brand, stöld, hanterings- samt exponeringsskador. Vidare förbinder sig låntagaren att omedelbart underrätta Kiviks Museum om lånat objekt stjäls, skadas eller är i behov av vård/konservering.

Låntagaren förbinder sig att teckna en försäkring på lånade objekt till det värde som Kiviks Museum åsätter objektet samt att ersätta museet med det angivna försäkringsvärdet om objektet skadas, stjäls, förkommer eller förstörs under lånetiden.

Låntagaren ansvarar även för skador för vilken försäkring inte gäller såsom försätlig skada, grov oaktsamhet från låntagarens sida, skador beroende på otillräckliga emballage när låntagaren packat objektet eller olämpligt transportmedel, krossat glas under transport, skador p.g.a. olämpliga utställningslokaler samt stöld under utställningens öppningstid av objekt som inte är försvarligt säkrade.

Låntagare får inte magasinera objekt som inte längre är önskvärda eller av annan anledning blivit överflödiga. Sådana objekt ska istället omedelbart återlämnas till Kiviks Museum.

#### 4.7.4 Utlån till institution i annat EU-land

7 § i SFS 1988:950 5 kapitlet fastslår att ett kulturföremål får föras ut ur Sverige utan tillstånd, om föremålet förs ut av en offentlig institution här i landet och det skall föras tillbaka till Sverige eller tillfälligt lånas ut för att användas i en utställning i annat land. Trots detta bedömer Kiviks Museum att vi som institution inte har de ekonomiska eller andra resurser som krävs för att bevaka sådana utlån och museichefen har därför beslutat att utlån utanför Sverige inte tillåtes. Se även:

- SFS 1988:950 5kap: Sveriges Riksdags webbplats, Rixlex
- Kulturrådets webbsida: RAÄ:s föreskrifter och allmänna råd publiceras i Kulturrådets författningssamling

- [www.eoco.org/lagen](http://www.eoco.org/lagen)
- [www.raa.se/cms/extern/kulturarv/lagar\\_och\\_ansvar/utforsel\\_och\\_export](http://www.raa.se/cms/extern/kulturarv/lagar_och_ansvar/utforsel_och_export)

#### 4.7.5 Utlån till institution i land utanför EU

Se kap 4.7.4.

#### 4.7.6 Fotografering och reprofotografering i samband med utlån

Om ett från Kiviks Museum utlånat objekt inte är ett fotografi och inte omfattas av upphovsrättsliga inskränkningar, kan låntagande institution erhålla tillstånd att fotografera det för användning i utställningskataloger, vernissagekort, affischer, webbsida eller annan marknadsföring för det evenemang som är syftet med lånet. Ett exemplar av varje publicerad produkt vari Kiviks Museums föremål ingår ska skickas till museet. Bilder av de lånade objekten får inte användas i sammanhang utöver det som lånet avser.

Om det däremot finns upphovsrättsliga inskränkningar ska låntagaren betala användnings- och kopieringskostnader till upphovsman eller dennes efterlevande. Låntagaren ska även i detta fall först erhålla tillåtelse från Kiviks Museum att avbilda objektet.

Eventuell reprofotografering för t ex utställningskataloger eller liknande av originalfotografier ska utföras av Kiviks Museum. Upphovsrätten till de fotografier och eventuella reprofotografier som omfattas av lånet tillkommer endast Kiviks Museum.

#### 4.7.7 Inlån för reprofotografering

När fotografier och arkivalier för reprofotografering inlånas till museet ska avtal om användning av reprofotografierna upprättas. Kiviks Museum undviker normalt att låna in material för reprofotografering från andra institutioner, men det kan förekomma i exempelvis forsknings- eller utställningssyfte. Museichefen avgör och tecknar avtal.

#### 4.8 Depositioner på Kiviks Museum

Depositioner är ingen naturlig del av Kiviks Museums verksamhet, dels eftersom det inte bidrar till att tillgängliggöra de egna samlingarna, endast att fördjupa dem genom exempelvis tillfälliga utställningar, dels eftersom plats saknas för att ha deponerade föremål. Depositioner är som regel inte förenliga med det museala uppdraget och deponerade museiobjekt har ett sämre skydd än andra. Depositionsverksamhet är därför inte heller i fortsättningen en prioriterad metod för att tillgängliggöra Kiviks Museums samlingar.

Ett undantag från denna huvudregel är föremål som av oaksamhet, okunskap, misstag, uppsåt eller utrymmesskäl har placerats på annat museum, men vars proveniens hör till Kivik eller museets befintliga samlingar, och som genom olika möjligheter kan komma tillbaka till Kivik från den institution som kommit i besittande av föremålet. Kiviks Museum ser dock helst att sådana föremål helt övergår i Kiviks Museums ägo, och att inga depositionsavtal upprättas.

#### 4.9 Framställning av kopior och repliker

Om föremål används för att göra kopior eller repliker av annat museum, ska Kiviks Museum försäkra sig om att museets namn och god information kopplas till kopian eller repliken. En kopia ska alltid vara beständigt märkt med ordet ”kopia” direkt på kopian. Vid utlån av

museiobjekt för kopiering eller replikering ska objektet alltid vara fullvärdesförsäkrat. Dessutom ska ett skriftligt undertecknat avtal vara upprättat med den person eller företag som ska tillverka kopian eller repliken. Genom avtalet ska museets fulla äganderätt till originalet framgå. I avtalet ska också framgå att originalet inte kan användas som likvid i samband med att tillverkaren gör konkurs eller hamnar på obestånd på annat sätt. Därutöver ska i avtalet specificeras hur många exemplar som får framställas, hur dessa får användas, hur framtida användning av formar och mallar får ske samt museets rätt till ekonomisk ersättning. När museet uppbär sådan ersättning ska denna oavkortat användas för samlingarnas fortsatta skötsel och ej betraktas som ”vinst”.

All reproduktion och kopiering av fotografier får endast ombesörjas av Kiviks Museum.

## 5. Förvärv

### 5.1 Riktlinjer för förvärv

Förvärv är när äganderätten för ett objekt övertas av Kiviks Museum genom gåva, köp eller fyndfördelningsbeslut.

#### 5.1.1 Förvärv av museiföremål

Kiviks Museums strategi med insamling och förvärv av *museiföremål* är att i fortsättningen vara mer passiv och restriktiv i att utveckla dagens samlingar, eftersom plats, ekonomiska och personella resurser saknas. Föremål som framöver ändå tas emot ska därför anses synnerligen väl uppfylla krav på både representativt som relationsmässigt värde. Undantag görs främst för föremål som är äldre än 1700-tal.

Med representativa samlingar menas samlingar som baseras på idéer, koncept eller teman. Relationssamlingar har sin grund i insamlingar helt inriktade på en särskild plats, person eller händelse.

#### 5.1.2 Förvärv av arkivbildare och fotografier

Kiviks Museums strategi med insamling och förvärv av *arkivbildare och fotografier* kommer genom denna policy att intensifieras, eftersom plats och resurser menas finnas för dessa, jämfört med skrymmande föremål, och dessutom menas arkiv och fotografier ha ett större forskningsvärde för framtiden, än i synnerhet 1900-talets massproducerade föremål som inte på samma sätt kan anses unika.

Kiviks Museum tar emot arkiv från privatpersoner, släkter, gårdar, föreningar, företag, stiftelser, forskare, med flera, med syftet att bevara och tillhandahålla dessa för kulturarv och forskning. Dessa kallas för *enskilda* eller *privata arkiv*. Kiviks Museum tar även emot arkiv med offentlig huvudman, så kallade *offentliga arkiv*, till exempel från företag, forskningsinstitut, universitet, museer, arkiv, eller stiftelser som drivs av offentlig huvudman, om arkivets beskaffenhet, art, innehåll och syfte i övrigt följer syftet med denna policy.

Alla typer av arkiv som lämnas in till Kiviks Museum ska på något sätt härröra från eller ha anknytning till Kiviksbygden, dvs. Södra Mellby, Vitaby och Ravlunda tidigare socknar med tillhörande orter. Till området räknas även den del av kuststräckan ute till havs, som tillhör

svenskt territorialvatten och som har många marina kulturhistoriska lämningar med stor betydelse för den historiska kunskapen om Kiviksbygden.

Även arkiv som har tillkommit utanför museets upptagningsområde kan lämnas in till Kiviks Museum, så länge arkivets innehåll på något sätt speglar Kiviksbygdens historia, arkeologi, näringsliv, marina förhållanden, kultur (i vid bemärkelse) eller annan utveckling.

Arkivet på Kiviks Museum ska genom arkivförvärvs- och förvaltningsplanen syfta till att bidra till nutida och framtida kunskapsutveckling genom att allsidigt dokumentera för sin tid betydelsefulla, typiska eller unika verksamheter och händelser; människors villkor och levnadsförhållanden; kulturella yttringar eller människors självuppfattning och identitet. Kiviks Museums arkivförvärvsverksamhet ska präglas av långsiktighet och kontinuitet och ett inkluderande, humanistiskt-, natur- och samhällsvetenskapligt förhållningssätt.

Arkiv som lämnas in ska normalt vara öppna för att hållas tillgängliga för forskning, men kan förses med visstidsbegränsade förbehåll för forskning och/eller tillgänglighet, om arkivets syfte, art eller innehåll är av sådan beskaffenhet. Eventuella förbehåll, och hur länge dessa ska gälla, ska tydligt framgå i samband med överlämnandet och regleras genom skriftligt avtal. Arkiv eller delar av arkiv som innehåller känslig information ska hanteras så att de beröras personliga integritet och rättssäkerhet tillgodoses.

Arkiv som vid inlämnandet redan är gallrade och förtecknade, ska normalt förses med förteckning över vad som gallrats, så att detta kan dokumenteras för forskning. Om senare inlämningar sker, kan eventuellt material som har förkommit vid gallring lättare återskapas, om så bedöms nödvändigt eller intressant för framtida forskning.

Kiviks Museum förbehåller sig rätten att även tacka nej till att förvalta arkiv:

1. som inte anses uppfylla kraven på dokumentation av Kiviksbygden;
2. om givarens/deponentens förbehåll för forskning eller tillgänglighet är så omfattande att de strider mot grundsyftet med ett öppet arkiv;
3. om arkivet är så skadat att det endera har mist sin betydelse för forskning eller kräver oerhört omfattande och kostsam konservering eller datakonvertering för att återställas;
4. om arkivet innehåller skadliga ämnen för övriga arkivalier och samlingar, eller för personalen giftiga kemikalier;
5. om givaren/deponenten på annat sätt villkorar överlämnandet med krav som strider mot etiska humanistisk-samhällsvetenskapliga forskningsprinciper.

Med arkiv avses såväl *fysiska* dokument, kartor, brev, bilder, fotografier, dagböcker, protokoll, filmer, ljudupptagningar, m.m., som *digitala* handlingar, databaser, m.m.

### 5.1.3 Inriktning på Kiviksbygden, samtid och komplettering

Kiviks Museums samlingar är inriktade på Kiviksbygdens geografiska insamlingsområde. Objekt som insamlas kan vara tillverkade eller ha brukats i Kiviksbygden. Samlingarnas objekt kan även vara relaterade till personer och händelser i Kiviksbygden.

Museet ska främst inrikta sig på en begränsad insamling av äldre föremål (före 1700-talet), men istället genom arkiv- och fotografiförvärv komplettera redan befintliga samlingar för att fånga in samtiden, det som är, det som försvinner och det nya som kommer. Genom samtidsinsamling

av arkivbildare och fotografier ska museet dokumentera väsentliga händelser i Kiviksbygden, liv och människor.

Följande ämnes- och profilmässiga områden prioriteras:

- Näringsliv, yrkesliv, hemliv och fritidsliv i bygden
- Människorna i bygden
- Kiviksbygden historiskt, politiskt, ekonomiskt och kulturellt

Genom Minoritetslagen (Lag 2009:724) fastslås att det i Sverige finns fem erkända nationella minoriteter. För Kiviksbygden hade romerna och de resande en särskild, ömsesidig betydelse, inte minst genom Kiviks Marknad, men även på andra sätt. Kiviks Museum har sedan 2016 inlett ett samarbete med Romska Kulturcentret i Malmö kring insamling och dokumentation av berättelser och bilder från möten mellan romer/resande och etniska svenskar på Österlen. Museet anser att det är viktigt att såväl minoritetsgrupper, som andra utsatta grupper i historien (t.ex. personer med funktionsvariationer) får utrymme och plats i arkivets samlingar genom insamling och dokumentation, och att insamlingen sker genom delaktighet med berörda grupper.

## 5.2 Perspektiv: representativitet och särdrag

Genom förvärv till arkiv- och fotosamlingarna ska Kiviks Museum arbeta utifrån skilda perspektiv för att dokumentera såväl det representativa som det specifika i människors liv i Kiviksbygden:

- Genusperspektiv
- Generationsperspektiv
- Kulturell bakgrund
- Etnicitet

## 5.3 Insamling

Fältundersökningar, intervjuer och insamlingar ska utföras i överensstämmelse med lagar och förordningar, jämte ICOM:s och HSFR:s etiska regelverk. Aktiviteterna ska syfta till att sprida och tillgängliggöra den utvunna informationen och forskningsresultatet till forskare och allmänhet.

Intervjuer, dokumentation och förvärv i samband med fältarbete ska ske med samtycke från informanter/ägare utan exploatering av dessa.

Insamling av arkeologiskt material styrs av Fornminneslagen.

### 5.3.1 Aktiv insamling

Med aktiv insamling åsyftas förvärv av objekt i samband med dokumentation och fältundersökning, där museets medarbetare varit initiativtagare till insamling i linje med museets insamlingsområden. Därtill finns insamling när museet förvärvar objekt efter att ha erhållit förvärvsförslag eller material till påseende samt akut uppkommen insamling med anledning av nedläggelse eller försvinnande av företeelse eller verksamheter, t.ex. föreningar eller företag.

Museet ska sträva efter att både aktivt insamlande och förvärvsförslag/akut insamling sker med samma kvalitet och stringens, och att förvärvsförslag fortsätter att komma in till museet, så att risken för att arkiv och fotografier försvinner i samband med exempelvis nedläggelser eller arvsskiften kan minska.

### 5.3.2 Insamlingsgrupp

Kiviks Museums styrelse ska inrätta en insamlingsgrupp, vars uppdrag ska vara att diskutera och för museets ledning föreslå förvärvs- och dokumentationsprojekt inom museets insamlingsområde samt att bistå vid genomförandet av beslutade operationer. Representanter från museets ledning ska ingå i museets insamlingsgrupp.

### 5.4 Övriga förvärvsprinciper

Kiviks Museum ska inte förvärva föremål som är eller kan misstänkas vara stulna, olovligt utgrävda, eller på annat sätt olovligt förvärvade. Museet ska ha högt ställda etiska krav i samband med förvärv och genomföra en noggrann kontroll.

Givarens (eller säljarens) äganderätt till objekt som museet avser att förvärva ska vara kontrollerad och styrkt innan förvärv sker. Om brott kan misstänkas föreligga bakom säljaren/givarens åtkomst eller försäljning av objekt, ska förvärv inte ske. Museet ska göra en prövning om det är etiskt försvarbart att genomföra förvärvet, även om det inte finns juridiska hinder för förvärv.

Objekt som förvärvas till samlingen ska höra till museets insamlingsområde, både geografiskt och tidsmässigt. De ska bara accepteras om de överensstämmer med de angivna riktlinjerna för samlingarna, och föremål som redan är väl representerade i samlingarna bör inte tas emot.

Undantag från denna regel kan endast ske under mycket speciella omständigheter och av särskilda skäl, t.ex. om föremålet har en speciellt intressant historik eller proveniens, eller om skicket är bättre på det nyförvärvade föremålet än på befintliga av samma slag i samlingarna. Gallring kan då komma att bli aktuell av föremål som är i sämre skick, i syfte att vinna utrymme, och i synnerhet om exempelvis proveniens saknas på det gallrade föremålet. Förvärvsmotivation ska alltid dokumenteras och tydliggöra om huvudsyftet handlat om ämne, profil, perspektiv eller utgör ett undantag från museets förvärvspolicy.

Kiviks Museum ska uteslutande förvärva objekt med väl dokumenterade uppgifter om proveniens och kontext. Avyttrare och givare av objekt till samlingen ska skriftligt godkänna att information om dem kommer att registreras i register som allmänheten kan komma att ta del av.

Vid förvärv ska museet alltid "gallra vid källan" och endast förvärva efter noggrann begrundan och med stor återhållsamhet. Museet ska endast förvärva objekt om de kan tas omhand på ett tillfredsställande sätt genom att dokumenteras, vårdas och förvaras professionellt.

Museet ska endast förvärva föremål, arkiv och fotografier där full äganderätt tillkommer museet. Museet ska inte ta emot gåvor som är förenade med villkor från givarens sida om det inte finns speciella skäl. Krav från givaren på att föremålet ska vara permanent utställt kan



avvisas. Museet åtar sig att förvalta de mottagna föremålen/arkiven/bilderna väl och att registrera föremålen i museets accessionskatalog, arkiven i arkivbildarförteckningen och fotografier i bildaccessionskatalogen. Museet har rätt, men inte skyldighet, att ställa ut eller låna ut föremålen i de sammanhang museet anser lämpliga. Museet har även rätt att i framtiden gallra bland föremålen/arkiven. Se dock kap 6.

När museet förvärvar konst, fotografier, föremål och andra verk direkt från upphovsman, för vilka den ekonomiska upphovsrätten ej är avverkad, ska museet avtala skriftligt med upphovsmannen vilka upphovsrättsliga regler som ska gälla för användning av objektet i museets verksamhet och i dokumentationen av objektet. Museet ska vid registrering i accessionskatalog skilja på objekt där museet har ekonomisk upphovsrätt och objekt där museet inte har denna rätt. För konst ska BUS (Bildkonsts Upphovsrätt i Sverige) kontaktas i alla tveksamma fall.

### 5.5 Förvärvssätt

Förvärv till arkivet och av fotografier sker genom gåva, deposition eller i sällsynta fall köp.

Förvärv till föremålssamlingen kan ske som gåva eller i sällsynta fall depositioner eller köp samt fyndfördelningsbeslut. I undantagsfall kan objekt förvärvas genom tillvaratagande. Förvärvssättet ska anges vid dokumentationen av ett objekt, liksom givarens eller säljarens namn, adress, födelseår samt titel.

Kiviks Museum tar emot föremål, arkiv och fotografier från privatpersoner, släkter, gårdar, föreningar, företag, stiftelser, universitet, forskare, m.m. under beaktande av nedanstående kriterier, såväl som i kap 5.4.

#### 5.5.1 Gåva

Erbjudande om gåva ska överenskommas med museichefen.

#### 5.5.2 Köp

Kiviks Museum undviker rent generellt helt att köpa museiföremål, och gör en strängare tolkning av ICOM:s etiska museiregler kring köp av föremål. Museet ska inte köpa objekt från säljare, antikhandel eller auktionshus som handlar med föremål som är stulna, olovligt utgrävda, eller på annat sätt olovligt förvärvade. Om en handlare kan misstänkas bedriva en juridiskt eller etiskt tvivelaktig hantering med kulturföremål ska museet avstå från inköp hos denna.

#### 5.5.3 Fyndfördelning

Arkeologiskt material tillhör staten och förvärvas till museet genom beslut om fyndfördelning av Riksantikvarieämbetet efter museets ansökan härom.

Kiviks Museum har för avsikt att ansöka om fyndfördelning retroaktivt av material från utgrävningar på Kivik. Museichefen beslutar om museet ska begära fyndfördelning.

Grundläggande för en ansökan om fyndfördelning är att en arkeologisk rapport över den aktuella arkeologiska utgrävningen eller undersökningen finns, samt att materialet levereras

enligt riktlinjerna härför. Frågan om fyndfördelning utreds f.n. och riktlinjerna kan komma att ändras beroende på utredningens resultat.

#### 5.5.4 Tillvaratagande

Tillvaratagande är när personal vid museet hittat, samlat eller tillvaratagit objekt som synes sakna ägare, eller där ägaren kasserat materialet eller på annat sätt gjort sig av med det. Tillvaratagande ska endast tillämpas om det är förenligt med paragrafen om lagliga förvärv och om proveniens kan dokumenteras. Framgent ska ägare till objektet om möjligt uppsökas för att erhålla dennes skriftliga godkännande av att äganderätten för objektet övergår till museet.

#### 5.6 Hantering vid emottagande av erbjudet material

Arkivalier, fotografier och föremål kan endast inlämnas efter i förväg gjord överenskommelse med museichefen.

Vid överlämningstillfället ska förvärvet dokumenteras genom ett avtal med uppgifter om materialets proveniens (inlämnarens namn, adress, telefonnummer och titel, givaren eller säljares namn, adress, telefonnummer och titel), datum för inlämnandet samt namn på emottagande personal vid museet, om erbjudandet avser gåva eller köp och köpesumma. Av underlaget ska framgå vilka objekt det rör sig om och deras antal. Inlämnaren ska underteckna underlaget som ett godkännande om att materialet inlämnats enligt dennes önskan. Det ifyllda förvärvsunderlaget ska medfölja materialet och fastsättas så att det inte åtskiljs från materialet.

Vid eventuellt beslut om återlämnande ska ägaren skriftligt kvittera återtagandet. Museet ansvarar för att inlämnat material kan återlämnas i samma skick som det inkom till museet. Material som inte förvärvas ska återhämtas av inlämnaren eller dennes ombud senast tre veckor efter meddelande om detta. Efter tre veckor destrueras materialet.

#### 5.7 Beslut om och hantering vid förvärv av arkivalier, föremål och fotografiskt material

Om förvärvet är av principiell betydelse eller kommer att åsamka museet avsevärda kostnader beslutar museichefen efter hörande med styrelsen.

Till förvärvet ska höra åtkomsthandlingar i form av förvärvsbeslut och –motivation, gåvbrev, specificerade kvitton från avyttraren och erkännande av mottagande till museet. Dokumentet ska omfatta en ägarhistorik och namnge personer/institutioner/firmor som varit aktiva vid förvärvandet.

Givaren eller säljaren ska erhålla ett tackbrev från museet för att visa museets tacksamhet och som ett bevis på museets äganderätt.

Vid accession av två eller fler objekt ur olika materialkategorier från en och samma källa vid en tidpunkt – s.k. blandförvärv – ska den gemensamma proveniensen vara sammanhållen vid registrering genom ett unikt gemensamt accessionsnummer. Vid sådan accession delas sedan accessionen upp efter objektskategori.

## 5.8 Kostnader

Kiviks Museum tar som regel kostnadsfritt för givaren/deponenten emot föremål från privatpersoner och ideella föreningar. Kiviks Museum tar gärna emot en ekonomisk gåva som kan bestrida kostnaderna för långsiktig förvaring av föremålen, i synnerhet om konserverande åtgärder skulle krävas. Om gåvan exempelvis är omfattande, eller om leverans sker vid flera olika tillfällen och därmed komplicerar förteckningsarbetet, äger Kiviks Museum rätt att ta ut en avgift för omhändertagandet som ska regleras i avtalet med givaren/deponenten.

Företag, stiftelser, universitet och offentliga aktörer som önskar lämna föremål som gåva eller deponi får normalt betala en avgift för katalogiseringsarbetet.

Eventuella transportkostnader bekostas i regel av givaren/deponenten, oavsett om det är en fysisk eller juridisk person.

Alla avgifter ska vara ett sätt att säkerställa att Kiviks Museums kostnader för framför allt konservering och förvaring kan täckas.

## 5.9 Hantering av material som ej accepteras till förvärv

Erbjudet material som lämnats till påseende, men som inte förvärvas av Kiviks Museum, ska snarast återlämnas till inlämnaren eller dennes ombud. Efter telefon- eller brevmeddelande om beslutet kan materialet hämtas av inlämnaren efter överenskommelse med museichefen. Vid återlämnandet ska inlämnaren skriftligt kvittera ut materialet. Kvittot arkiveras tillsammans med övrig dokumentation i ärendet på museet.

# 6. Gallring

## 6.1 Riktlinjer för gallring

För såväl arkivsamlingen, böcker i referensbiblioteket, filmer, fotografier, ljudupptagningar, som för museiföremål och övrigt material ska gallring ske enligt följande riktlinjer.

En nyckelfunktion för varje museum är att förvärva objekt och bevara dem för eftervärlden. I konsekvens med detta, måste det alltid finnas ett starkt motiv till att göra sig av med objekt eller exemplar som museet antagit det formella ägarskapet över. Varje form av avhändande fodrar en kvalificerad antikvarisk bedömning. Museichefen ska efter noggrant övervägande godkänna.

Det finns yrkesetiska hänsyn som ska beaktas vid gallring:

- Allmänhetens förtroende får aldrig rubbas beträffande Kiviks Museums ansvar för samlingarna
- Objekt med museets inventarienummer får aldrig cirkulera på marknaden eller dyka upp i andra sammanhang (t.ex. soptippar) utanför museet
- Accederade objekt gallras efter individuell bedömning
- Att gallra objekt ur museets samlingar får aldrig innebära privat vinning för någon i personalen eller för någon närstående till personal.
- Gallring ur föremålssamlingen kan inte ske om föremålet är en arkeologisk artefakt eller deponerad på Kiviks Museum från annan institution.

- Enligt 3 § Arkivlagen (1990:782) är ”arkiven en del av det nationella kulturarvet”. Arkiven skall ”bevaras, hållas ordnade och vårdas.” Huvudregeln är således att arkiven skall bevaras.

Pengar eller annan kompensation som erhålls genom gallring av objekt och exemplar från en samling ska uteslutande användas till samlingens gagn, t.ex. för konservering eller föremålsvårdande insatser samlingarna.

## 6.2 Motiv till gallring ur samlingarna

Gallring av objekt ur Kiviks Museums *föremålssamlingar* kan föreslås av följande skäl:

1. Ekonomiska skäl: brist på resurser att förvara eller vårda föremålen
2. Pedagogiska skäl: byte mot bättre exemplar
3. Föremålets tekniska/fysiska tillstånd: a) skadligt för den övriga samlingen, b) kemiskt sönderfall som leder till orimlig konserveringskostnad
4. Vetenskapliga skäl: a) objektet är främmande för museets samlingsprofil, b) objektet är så skadat så att det vetenskapliga värdet saknas, c) objektet är inte en arkeologisk artefakt

Gallring av objekt ur Kiviks Museums *arkiv- eller fotografisamlingar* kan föreslås av följande skäl:

1. Geografiska skäl: arkivet/bilden skildrar inte i tillräcklig omfattning Kiviksbygden, och är därmed främmande för arkivets insamlingsprofil
2. Informationsskäl: arkivet saknar påtagligt informationsvärde eller bildens information har gått förlorad
3. Integritetsskäl: arkivet/bilden gallras för att skydda enskilda personers integritet. Uppgifterna ska dock inte kunna anses fylla ett framtida forskningsbehov, där sekretess i enlighet med GDPR istället kunde undvika gallring
4. Vetenskapliga skäl: a) arkivet/bildens innehåll motsvaras av annan dokumentation på Kiviks Museum eller annan arkivinstitution, b) arkivet/bilden är så skadat att det vetenskapliga värdet endera saknas eller där bevarandekostnader bedöms bli ekonomiskt orimliga i förhållande till den information som kan utvinnas.

Vid beslut om gallring ska dessa motiv dock alltid vägas mot kriterier enligt kapitel 6.1.

## 6.3 Kriterier för gallring ur samlingarna

Vid gallring skall särskilda kriterier beaktas enligt nedan.

### 6.3.1 Dokumentära och kulturhistoriska kriterier

Kvalitativ representativitet eftersträvas, dvs. att urvalet är typiskt för helheten. Den antikvariska bedömningen ska grunda sig på den dokumentation objektet ger om personer, historiska händelser, livsvillkor, genusordning, olika samhällsgrupper och miljöer med anknytning till Kiviks Museums verksamhet och omvärld. Hänsyn ska också tas till objektets unicitet och i vilken grad det bidrar till att dokumentera förändringar över tid. Andra viktiga aspekter är källvärde och proveniens: dvs. kunskap om objektets tillkomst, funktion, brukande och sammanhang.

För film och fotografi är kunskap om upphovsmannen och motivet viktig information: vem som skapat, med vilken utrustning, omständigheterna kring processen samt vilken information som finns knuten till det enskilda objektet och hur överblickbar denna information är.

För arkivalier är kunskap om arkivbildaren viktig information: tidsomfattning, uppstart, verksamhet, verksamhetsområde, ekonomi, omständigheterna kring verksamheten, personer knutna till verksamheten och eventuell nedläggning samt hur överblickbar denna information är.

För föremål är därutöver kunskap om brukningstid, bruksomständigheter, brukare samt objektets symbolvärden viktiga kriterier.

### 6.3.2 Tillverkningshistoriska och estetiska kriterier

Här bedöms huruvida objekten innehåller viktig tillverkningshistorisk information avseende teknik, material eller metod samt om objekten kommer från en tidsperiod från vilken relativt lite material är bevarat.

För fotografiska samlingar är de estetiska aspekterna underordnade de fotohistoriska, men inte oviktiga. En välkomponerad bild av god fotografisk kvalitet kan antas ha haft större genomslagskraft då den publicerades.

För föremål och fotografier tillkommer även de vittnesbörd om brukande och betydelse som ett objekt kan bära på genom patina, nötning och andra skador genom användning samt signeringar och märkningar.

### 6.3.3 Tekniska och ekonomiska kriterier

Vid urvalet ska hänsyn tas till i vilket fysiskt tillstånd objektet befinner sig i. De beräknade bevarandekostnaderna för vård av objekten ska alltid vägas mot ovanstående kriterier.

Fotografier där bildinformationen gått förlorad ska gallras.

## 6.4 Dokumentation av objekt inför gallring

Inför en planerad gallring ska föremålet, arkivet eller fotografiet bedömas enligt kriterierna ovan av museichefen, vid behov i samråd med styrelsen eller extern sakkompetens. Objektet ska dokumenteras vad gäller:

- inventarienummer, accessionsnummer, sakord, typ, material
- tillkomsttid, användningstid, representativitet
- Kivikstopografisk anknytning och tematisk anknytning
- förvärv till museet – hur? när? i vilket sammanhang? varför?
- skick
- vetenskapligt värde för samlingen som helhet
- förekomst i andra samlingar
- Tillfrågade interna fackexperter
- Tillfrågade externa fackexperter
- Sammanfattande gallringsmotivation

## 6.5 Beslut om gallring

För att gallring ska kunna ske krävs att en fullständig dokumentation av objektet gjorts samt att ett beslut om gallring finns i aktuell accessionskatalog kopplat till objektet.

## 6.6 Gallringsförfarande

Gallrade böcker, filmer, fotografier, föremål och konst ska avhändas från museet enligt följande prioriteringsordning:

1. Objektet skänks till annat museum/arkiv eller överförs till likartad samling.
2. Objektet skänks till annan offentlig verksamhet med samhällsansvar.
3. Objektet skänks till tidigare ägare, om sådan finns.
4. Objektet säljs.
5. Objektet destrueras (eldförgängelse).

Om ett gallrat objekt har Kiviks Museums märkning ska denna alltid tas bort eller strykas över och/eller förses med texten Gallrad KiM, respektive Gallrad KiMA, så att det framgår att objektet inte längre ingår i museets samlingar.

Vid försäljning skall värdering ske av oberoende besiktningsperson och den ekonomiska kompensationen från det försålda objektet skall användas för samlingarnas gagn, exempelvis föremålsvård.

### 6.6.1 Arkivalier och fotografier

Arkivalier och fotografier som inte kan skänkas till annan arkivinstitution, gallras alltid genom kontrollerad destruktion (eldförgängelse).

Arkiv som inte är gallrade och förtecknade vid inlämnandet, kan komma att gallras. Framför allt sker gallring kring dubletter och kopior av handlingar, men även kallelser, ärendelistor och dagordningar (undantag kan ske, om exempelvis protokollshandlingen förkommit), liksom av till arkivbildaren inkomna handlingar av allmän karaktär, informations- och reklamblad, m.m.

Räkenskapshandlingar gallras enligt principen, att verifikationer, kvitton och fakturor äldre än tio år från tidpunkten för inlämnandet till Kiviks Museum gallras. Fortlöpande gallringar kan ske vartefter sådana handlingstyper blir tio år eller äldre. Detta för att spara plats. Exempelår även på verifikationer kan sparas för forskningssyfte. Kassaböcker, huvudböcker, balans- och resultaträkningar som ger en övergripande bild av arkivbildarens ekonomi sparas. Verifikationslistor kan sparas istället för verifikationer, men om dessa listor blir mycket omfattande, kan även dessa komma att gallras så länge annan ekonomisk dokumentation finns, exempelvis kassaböcker eller motsvarande.

Syftet med all gallring ska vara att oviktiga handlingstyper för kommande forskning inte ska ta onödigt utrymme och för att vinna lagringsplats i arkivet. Gallring får inte ske på bekostnad av det sparade materialets återspeglning av arkivbildarens verksamhet över tid. All gallring som sker av Kiviks Museum ska dokumenteras.

Medlemmar av museipersonalen, föreningens medlemmar, stryelsen eller deras familjer eller nära anhöriga, ska aldrig tillåtas köpa objekt som har gallrats ur samlingarna.

## 7. Källor och litteratur

Ambrosiani, Sune; *Museivård. Kortfattade anvisningar och råd vid vården av mindre museer och privatsamlingar*. Sthlm, 1917.

Andersson, Sten; *Hembygdens träd, Kivik, Kivik*, 1984.

Arnö-Berg, I, Stavenow-Hidemark, E, Wulfcrona-Dagel, M-L; *Städfrågan i kulturhistoriska miljöer*. Nordiska museet/Skansen. Sthlm, 1986.

Berggrén, G & Oscarsson, U; *Hantering och förvaring av textilier. Transport, hantering 3*. Svenska museiföreningen. Sthlm, 1986.

Björnemalm, B; *Upplandsmuseets bevarandeplan*, 2003.

Dexter Lord, G & Lord, B; *The Manual of Museum Planning. Professional Museum & Heritage series*. Utg. av The Stationery office. London, 1999.

Fischer, M & Robb, A; *Guidelines for Care & Identification of FilmBase Photographic Materials, Topics in Photographic Preservation*. Vol.5. Washington DC, 1993.

Fjaestad, Monika (red); *Magasinshandboken Tidens tand. Förebyggande konservering*. Stockholm, 1999.

Hallin, Kerstin/INSAM; *Riktlinjer för dokumentation*. Publicerad på [www.insam.mus.org](http://www.insam.mus.org) 1998.

Hanström, Bertil (red.); *Djurens värld – en populärvetenskaplig framställning av djurens liv*. Band 15. Malmö, 1964.

*Hantering och emballering av glas och keramik. Transport, hantering 4*. Svenska museiföreningen. Sthlm, 1987.

Hermansson, Dafvid; *Historia för historikerna. En didaktisk analys av historiesyn och målfrågor inom den moderna universitetsundervisningen. Historia vid Lunds Universitet, A.D. 2007*, Pedagogiska Institutionen, Lund, 2008. [Avec un résumé français.]

Hermansson, Dafvid; *Kiviks Museum 130 år – Jubileumshäftet 1890–2020*, Rörum, 2020.

ICOM:s etiska regler. Svensk översättning, Sthlm, 2005.

*IPI Storage Guide for Acetate Film*, 1996.

MABBAS; *Ljud på museer – är det värdefullt att samla på "ljud?" Seminarium 24/9 2007*.

Malmö museer; *Minimal manual, hur att rätt hantera museiföremål*. Malmö, 2002.

*Transport och hantering av tavlor. Transport, hantering 1*. Svenska museiföreningen. Sthlm, 1986.

Övriga lagrum och styrdokument:

- Arbetsmiljölagstiftning
- Arkivlagen
- Förvaltningslagen
- GDPR
- Lag gällande Förvärv
- Lag gällande offentlighetsprincipen
- Personuppgiftslagen (ersatt av GDPR 2018)
- Sekretesslagen
- Upphovsrättslagen
- SFS

Förordningar och föreskrifter

- Brand- och säkerhetsföreskrifter
- Tryckfrihetsförordningen (Offentlighetsprincipen)
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd
- Riksantikvarieämbetets allmänna råd

