

Hej Birgitta och Hans Ö,

Har några funderingar som jag vill ventilera med er gällande SDHF.

1. Efter att ha genomfört en grundlig inventering av försäljningsartiklar, faktiskt räknat alla pins, bl a och ser hur dåligt resultatet motsvarade de noteringar jag har haft är jag tveksam till att fortsätta med en kontinuerlig uppdatering.
Mitt förslag är att den som senast lämnar ut en artikel förvissas sig om att om produkten börjar ta slut informerar styrelsen, som därefter kan fatta beslut om förnyat inköp alt nytryckning.
2. Ordningen vid inlämning måste bli bättre. Vid senaste genomgången med Hans Örnhagen hittades böcker och tidskrifter som ska katalogiseras och införas i biblioteket på de mest underliga platserna.
Fortsättningsvis ska/bör nyförvärv av böcker/tidskrifter läggas på skrivbordet på kansliet så att ansvarig lätt ser vad som kommit in sedan senaste uppordningen. Det underlättar vid inskrivning och insortering av nytillkommet mtrl.
Vi måste se över hur biblioteket ska kunna expandera. Befintliga hyllmetrar räcker inte till idag. Det står två stora flyttkartonger från SSDF med intressant litteratur som är katalogiserat men inte har inplacerats under sina respektive sakord.
3. SDHF borde i mitt tycke bilda en arbetsgrupp, företrädesvis stockholmsbaserad, för att ta sig an de synnerligen intressanta skrifter, forskningsrapporter, korrespondens mm som Hans Ö och jag hittade vid en grov gallring på kontoret.
Det är ofta fråga om dykerihistoriskt intressant material som bör synliggöras för en bredare publik.
Arbetsgruppen har regelbundna sammankomster där man uppordnar och förtecknar materialet.
4. **Kontoret måste städas och får fortsättningsvis inte användas som en avstjälningsplats.** Nyttillkomna böcker/tidskrifter läggs i lämpliga kontorsbackar, dykutrustning placeras i en för ändamålet lämplig låda, utanför kontoret, för senare accedering.
Om det är ordning på rutinerna blir det så mycket lättare, roligare och går snabbare att sköta den museala delen av SDHF:s verksamhet.
5. Så till slut frågan om accedering av SDHF:s samlingar.
Vad gäller katalogkorten/blanketterna är vi i fas även om faktainformationen är ytterst bristfällig på respektive blankett. Det som finns noterat idag är, föremålets art, skick, info om donator, ansvarig registrator och datum för donationen. I enstaka fall finns mer utförlig information om artefaktens proveniens.

Kommer vi till fotoregisteringen är det om inte kaos så inte långt ifrån. Det hela blev inte bättre av att Tomas Jangvik plötsligt inte kände sig inspirerad av att fortsätta. Som skäl angav han att han inte fått klara direktiv hur registreringen skulle genomföras. Såsom ansvarig är jag inte benägen att hålla med om detta. Har vid ett flertal tillfällen klart och tydligt i tal och skrift presenterat hur den fotografiska och textmässiga hanteringen skulle bedrivas och hur kontinuerlig uppföljning är av stor vikt.

Tillsammans med Kent Hult kommer jag göra ett "omtag" och se om vi inom en rimlig tid kan få SDHF:s omfattande samlingar fotodokumenterade. Materialet ska presenteras med foto och tillhörande accederingsblankett. Listan/förteckningen ska vara sökbar på ett antal ingående uppgifter såsom accnr, föremålstyp och donator.

Innan vi kan börja måste jag gå igenom de olika listor jag fått av TJ och hitta en klar struktur i vad som fotograferats, måste bli att hitta fotografierna i ett flertal mappar.

Hur vi ska lösa föremålsbeskrivning som jag/vi diskuterat vid ett flertal tillfällen vet jag inte. Mitt senaste försök har ju inte varit särskilt framgångsrikt. Det borde ju ligga i var och ens intresse att bidra med faktaunderlag till de föremål vi har.

6. För att komma vidare med uppordning av kontor och de olika utställningsytorna skulle jag vilja föreslå ett nytt arbetstillfälle med Hans Ö. Kändes som att vi på de få timmar som stod till vårt förfogande hann med förvånansvärt mycket – snudd på dream-team i uppordning.

Nedskrivet i all hast och något att ta upp under morgondagens styrmöte.

Bästa hälsningar,

Bert