**SAMLINGSPOLITISKA PROGRAM**

**Som följebrev**

**Samlingspolicyn styr museiarbetet**

Det samlingspolitiska programmet, dvs. samlingspolicyn, är ett styrdokument i museets samlingsarbete. Syftet med dokumentet är att definiera samlingsuppdraget i museet samt linjedragningarna gällande skötseln av uppgiften – alltså dels vad museet samlar och förvaltar dels vad museet inte tar in i sina samlingar. Samlingspolicyn beskriver även praxisen för samlingsarbetet i museet, dvs. vem som arbetar och vem som fattar beslut. Även museisamlingens nuvarande läge och framtid beskrivs i samlingspolicyn.

Inget museum består av ett idealläge. Det är bra att oförskönat konstatera museets nuvarande läge och brister, så att helhetsbilden är noggrann och sann. Det är bra att ställa de kommande målsättningarna enligt museets resurser. Anteckningar över brister betyder inte att de måste korrigeras genast, utan de kan vara mål för en längre tidsperiod. Samlingspolicyn kan också användas till att motivera utvecklingsbehovet inför museets finansiär.

**Samlingsuppdraget är kärnan i samlingspolicyn**

Fäst särskild uppmärksamhet på definitionen av samlingsuppdraget (punkt 4). Den är kärnan i samlingspolicyn. Samlingspolicyn utförs alltid för en särskild period, varefter uppdraget, utvecklingsobjekten och målsättningarna åter bedöms. Lokalmuseet måste på förhand fundera om samlingspolicyn är offentlig eller enbart för museets interna bruk. Det är bra att utarbeta en egen version av samhällspolicyn som publiceras på webbplatsen, från vilken t.ex. uppgifterna om var samlingarna förvaras raderas.

**Samlingspolicyn tydliggör museiarbetet**

Denna schablon för samlingspolicyn är utarbetad under coronavintern och -våren 2020–2021 i samarbete mellan de regionala ansvarsmuseerna i mellersta och västra Nyland. Vi rekommenderar att lokalmuseet skriver samlingspolicyn tillsammans med ansvarsmuseet.

De väsentligaste avsnitten i samlingspolicyn har sammanfattats i schablonen genom att iaktta lokalmuseernas behov. Alla delar måste inte kompletteras. Om schablonen saknar något som för museet är väsentligt, kan museet valfritt tillägga delar i den. Viktigaste är att texten motsvarar museets behov. Syftet med samlingspolicyn är att tydliggöra museiarbetet och dess beslut.

**Samlingspolicyn skrivs i delar**

Med hjälp av schablonen skriver lokal- och ansvarsmuseet tillsammans en råversion av texten. Efter detta slutförs texten av det lokala museet. Schablonen har uppdelats i delar för att underlätta skrivandet. Varje avsnitt har instruktioner om komplettering, några ledande exempelfraser samt tomrum, dit lokalmuseets text skrivs. Man har försökt undvika onödigt invecklat fackspråk i schablonen. En ordlista har tillagts i slutet.

**Inledning**

**Skriv 2–3 stycken.**

Syftet med och målet för samlingspolicyn skrivs i inledningen. För vilken tidsperiod har samlingspolicyn skrivits? Skriv även vem som skrivit samlingspolicyn och vem som deltagit i arbetet. När och av vilken sektor godkänns den färdiga samlingspolicyn? Ytterligare kan man i inledningen kort skriva om museets kommande eller nuvarande utmaningar kring samlingarna.

**Exempelfraser:**

“Verksamheten i vårt museum styrs av föreningens stadgar samt etiska stadgar som utarbetats av ICOM.” (kan även hänvisa till annan lagstiftning eller museets strategi, värden eller motsvarande.)

”Samlingspolicyn har godkänts på museidirektionens möte xx.xx.2021.”

”Den kommande flytten av museilagret är den största utmaningen under samlingspolicyperioden.”

”Denna samlingspolicy är koordinerat skriven med det lokala ansvarsmuseet.”

**Skriv Inledningen här**

**Museets verksamhetsidé och målsättningar**

**Skriv minst ett stycke.**

Skriv för vem museiarbetet utförs och vem som är museets kunder. Och vilka är de huvudsakliga målgrupperna (barn, branschintresserade, kommuninvånare osv.)? Består museikunderna utöver utställningsbesökare även av (släkt)forskare eller redaktörer, som genomför begäran om upplysningar?

Ifall museet har en färdigt genomtänkt mission eller ”museets egna värden”, kan de listas upp här. Har museet särskilda målsättningar under denna samlingspolicyperiod?

**Exempelfraser:**

”Museets målsättning är att värna och spara den nyländska handarbetskulturen.”

”Museikunderna består av invånarna och sommargästerna i den egna kommunen.”

”Informationsöverföringen till skolelever poängteras i verksamheten under samlingspolicyperioden.”

**Skriv verksamhetsidén och målsättningarna här**

**Samlingarnas uppkomst och faser**

**Skriv 2–3 stycken.**

Skriv kort när museet har grundats och hur samlingen har uppkommit. Hur har museisamlingarna bildats? Beskriv museets uppkomstfaser så kort som möjligt: vem, var och hur?

Fokusera i detta avsnitt på att beskriva på hurdant sätt samlingarna under åren har vuxit (t.ex. donationer, insamlingar, inköp). När har verksamheten som tillhör samlingarnas tillväxt varit aktivast? Och växer samlingen fortfarande?

**Exempelfraser:**

”Museets samling av Yläpytinkis lantbruksföremål har uppkommit redan innan grundandet av museet...”

”Största delen av samlingsföremålen samlades när museet grundades på 1970-talet.”

”Textilsamlingarna begränsar sig till 1960-talet.”

”År 2015 grundades en separat användarsamling av den egentliga samlingen, dvs. en grupp med föremål som används under guidningar eller arbetsvisningar.”

**Skriv Samlingarnas uppkomst och faser här**

**Samlingsuppdrag**

**Skriv 2–3 stycken.**

Definitionen av samlingsuppdraget är en särskilt viktig del av samlingspolicyn. I avsnittet beskrivs vad som är unikt och betydelsefullt i museisamlingarna. Finns det ett annat museum i närområdet, som samlar inom liknande ämnesområden och förekommer det överlappningar i museisamlingarna? Och utför museet samlingssamarbete med andra museer?

Har museisamlingen t.ex. någon regional, geografisk eller tematisk begränsning? Beskriv hurdana objekt museisamlingen består av. Varför har specifika objekt valts och några avgränsats. Har museets samlingsuppdrag förändrats under dess existens (t.ex. synsättet på arbetet eller dess fokus)? Skriv även vilka saker som begränsar samlingsuppdraget (t.ex. museietiken, museets egna regler, samlingarnas historia osv.).

Lista upp olika samlingar och ange antalet objekt i dem. Utöver texten kan dessa presenteras med ett diagram.

föremålssamlingar

bildarkiv

arkiv

bibliotek

Skriv separat, om museet har en användarsamling/rekvisita, t.ex. föremål o.dyl., som bl.a. under evenemang finns i besökarnas eller personalens användning (“får vidröras”-föremål, historiska kläder osv.)

**Exempelfraser om museets särdrag:**

”Historia om byns snickare från 1800-talet till i dag insamlas av museet. Museet fokuserar på att särskilt samla föremål som tillverkats innan 1960-talet.”

”Vårt museum är det enda som samlar...”

”På vårt område dokumenteras ämnesområdet utöver oss även av...”

**Exempelfraser på avgränsningen av samlingsuppdraget:**

”Museet samlar inte historia om byns snickare innan år 1800.”

”Museet samlar inte på litteratur som tillhör temat.”

“Museets samlingar skiljer sig från andra museer med samma ämnesområde eller övriga museer på området...”

”Föremål från 1960-talet saknas i samlingen på grund av en brand.”

**Skriv här om Samlingsuppdraget**

**Samlingarnas nuläge**

**Skriv minst två stycken.**

I detta avsnitt beskrivs samlingarnas nuvarande läge. Skriv, om samlingsobjekten är katalogiserade och till hur stor grad. Har föremålen fotograferats och hurdana uppgifter som antecknas om dem då föremålet läggs till samlingarna? Och använder museet ett samlingshanteringssystem (eller huvudbok/diarium, föremålskartotek)?

Definiera kort museets kärnsamling. Vilka är ”ädelstenarna i kronan” eller de föremål som först skulle räddas från en brand?

**Exempelfraser:**

“Museets samling består av X antal föremål och ...Ett X antal fotografier har digitaliserats. Ett X antal av föremålssamlingarna har katalogiserats.“

”Vi katalogiserar samlingsföremålen i samlingshanteringssystemet/en Excel-fil osv.”

”X antal samlingsföremål har fotograferats.”

”Följande uppgifter antecknas då föremålet ansluts till samlingarna...”

”En mottagningsblankett finns till museets förfogande.”

”Virkade spetsdukar från Nurmijärvi hör till museets kärnsamling.” (se punkt Samlingsuppdrag)

**Skriv här om Samlingarnas nuläge**

**Samlingshantering**

**Anslutning av objekt till samlingar**

**Skriv minst ett stycke.**

Anslutningen till samlingarna utförs enligt museets samlingsuppdrag. Anslutningen av objektet till museisamlingarna utförs alltid på samma sätt enligt museets praxis. I detta avsnitt beskrivs dessa praxis och deras faser i korthet. Skriv vem som fattar beslut om vad som tas eller inte tas med i samlingarna. Beskriv ytterligare på vilken grund besluten fattas och hur ett föremål hamnar som en del av samlingen.

Vid beslutsfattandet om införande i samlingarna måste grunderna begrundas: följer objektet museets samlingsuppdrag, finns det kontextdata om objektet, hurdant skick har det, vilket är dess representativitet i samlingen (duplikat) eller har museet (plats)resurser till att ta emot objektet.

**Exempelfraser:**

“Införandet av objektet i samlingarna besluts av föreningsstyrelsen/ansvarspersoner som utnämnts av styrelsen.” (enmanna beslutanderätt rekommenderas inte)

“Museet tar inte emot föremål som saknar kontextdata.”

“Museet tar inte motsvarande föremål som redan finns i samlingen.”

“Museet tar inte flera likadana föremål till sina samlingar. Ett likadant föremål kan trots allt tas till samlingen, om det till exempel är i bättre skick eller har bättre kontextdata än det nuvarande föremålet.”

**Skriv här om införande i samlingarna**

**Skötsel och förvaring av samlingar**

**Skriv minst ett stycke.**

Skriv ner var föremålen förvaras. Har museerna en separat förvaringslokal för samlingar samt är den tillräcklig och adekvat? Om möjligt, skriv ner antalet hyllmeter i förvaringslokalen och dess yta i kvadratmeter. Beskriv även i hurdana omständigheter föremålen lagras i. Hurdan förebyggande konservering utförs på museet? Har museet möjlighet att köpa konserveringstjänster? (Obs! Uppgifterna som ifylls i detta avsnitt är nödvändigtvis inte alla offentliga.)

**Exempelfraser:**

”Museets samlingslokaler finns i...”

“Förvaringsomständigheterna i samlingslokalerna är/är inte tillräckliga och adekvata.”

”En kall låsbar förvaringslokal på 20 kvadratmeter fungerar som förvaringsutrymme.”

”Förebyggande konservering utförs regelbundet på vårarna.”

”Konserveringstjänster skaffas vid behov av museet under styrning av det regionala ansvarsmuseet.”

**Skriv här om samlingarnas skötsel och förvaring**

**Användning av samlingarna**

**Användare av och användningssätt för samlingarna**

**Skriv minst ett stycke.**

Beskriv med några meningar hur museisamlingarna används och var man kan se samlingarna. (Obs! Användning betyder inte bokstavlig användning av föremålet.) Kan man utöver utställningen bekanta sig med samlingarna t.ex. på webben (Finna, museets egna sidor, Wikimedia, sociala medier), i publikationer eller guider?

Vem räknas som användare av samlingarna och prioriterar museet inom detta? Användningen kan t.ex. bestå av användning på utställningar, användning i undervisning, publikationer, informationstjänst osv. Har museet begränsningar som påverkar användningen av samlingarna, t.ex. upphovsrätter, donations-/deponeringsvillkor?

Hur befrämjar museet tillgängligheten av sina samlingar? T.ex. digitalisering eller upplivande av samlingen.

Exempelfraser:

“Man kan studera samlingarna på utställningen eller på vårt museums webbplats.”

“Museisamlingen digitaliseras med hjälp av Museiverket/frivilligarbetare.”

“Museiarkivet finns till forskarnas förfogande och detta informeras på museets webbplats.”

“Museiarkivet är avsett enbart för forskningsbruk.”

**Skriv här om användningen av samlingarna**

**Utlåning av samlingar**

**Skriv minst ett stycke.**

Beskriv i detta avsnitt till vem, för hurdana omständigheter och till vilka ändamål samlingar utlånas. Enligt vilka villkor utlånas objekten? Skriv kort tydliga principer för lån. Man kan även definiera vem och för hurdana ändamål samlingen inte utlånas till, eller skriva ner begränsningar som gäller lån av samlingar.

Berätta ytterligare vem som beslutar om utlåningen och vem som utarbetar ett avtal? Vilka är de praktiska åtgärderna i samband med utlåningen av en samling, vem ansvara för dem?

**Exempelfraser:**

“Föremålen i XX samlingen utlånas inte utanför museet.”

”Begäran om lån behandlas och godkänns av museidirektionen. Museiförvaltaren ansvarar för de praktiska åtgärderna gällande utlåningen. Museiförvaltaren undertecknar låneavtalet.”

**Skriv här om utlåning av samlingar**

**Begrundade samlingsavskrivningar**

**Skriv minst ett stycke.**

I vilka situationer begrundar man avskrivningar av samlingsobjekt? Vem kan föreslå avskrivningar?

Skriv hur avskrivningsbeslutet fattas. Vem fattar beslut och på vilka grunder? Hur utförs åtgärderna i samband med avskrivningen? Beskriv på vilka grunder avskrivningar utförs och vilka villkor som måste uppfyllas? Motiveringar kan vara: museets samlingsuppdrag, saknande av kontextdata, objektets skick, representativiteten i samlingen (duplikat) eller museets (plats)resurser.

Beskriv även åtgärderna som utförs i samband med avskrivningen (bl.a. kontroll av katalogiseringsuppgifter och gåvobrev, ifyllning av avskrivningsprotokollet, anteckningar i katalogiseringsuppgifterna, radering av nummer). Berätta vem som utför dessa.

Skriv även ner de avskrivningssätt som används t.ex.: donation, överföring till ett annat museum, returnering till donatorn, destruktion eller försäljning (?).

**Exempelfraser:**

”Museiförvaltaren kan föreslå avskrivning jämte motiveringar för direktionen. Direktionen behandlar förslaget på sitt möte.”

”Efter avskrivningsbeslutet har museiförvaltarens i uppgift att fylla i protokollet över detta, markera avskrivningen i katalogiseringsuppgifterna, radera numret från objektet samt ta hand om objektets avskrivning.”

“Man strävar preliminärt efter att donera objekten som avskrivits av museet till ett annat museum. Ifall ingen lämplig mottagare hittas, kan de avskrivna objekten även förstöras. Avskrivna objekt varken säljs eller doneras till privatpersoner.”

**Skriv här om de eftertänkta avskrivningarna**

**Uppföljning av samlingspolicyprogrammet**

Beskriv med några meningar om samlingspolicyns giltighetstid och behovet av följande uppdatering. Berätta när samlingspolicyn uppdateras följande gång. Vem ansvara för uppdateringen av samlingspolicyn?

**Skriv här om uppföljningen av samlingspolicyn**

**Utvecklingsbehoven i samlingsarbetet och tidtabell för utveckling**

Beskriv kort 1–2 viktigaste utvecklingsbehov i samlingsarbetet under den ingående samlingspolicyperioden. En kort tabell över uppdrag kan utarbetas för behoven för de kommande åren.

**Skriv om utvecklingsbehoven av samlingspraxis och tidtabellen här**

**Bilagor**

**Mottagningsblankett**

**Låneavtal**

**Avskrivningsprotokoll**

Ordlista

|  |  |
| --- | --- |
| diarium | Förteckning, diarium. En katalog, där objekten som lagts till i samlingen antecknas i tidsföljd. Olika objektgrupper kan ha sina egna diarier.  Numrerade mottagningsblanketter som förvaras i tidsföljd i en pärm kan fungera som museets diarium.  Under diarieföringen får objektet ett partinummer för förvärv eller ett huvudnummer, som t.ex. är ett löpande nummer eller ett årtal och ett löpande nummer. Samma nummer antecknas i mottagningsblanketten och på varje objekt i förvärvspartiet med en tillfällig etikett. Enbart de föremål som godkänts till samlingen antecknas i diariet. (Ytterligare anvisningar: Handbok i skötsel av lokalmuseer, sid 58) |
| duplikat | Dubblett. T.ex. två par industriellt tillverkade gummistövlar, som är varandras kopior, men innehåller inga markeringar av tillverkaren eller ingen historia. |
| Finna | <https://finna.fi/?lng=sv>  Finna är en nationell söktjänst på webben som förenar material från museer, arkiv och bibliotek. Finna underhålls och utvecklas av Nationalbiblioteket. |
| Etiska regler för ICOMs museiarbete | Etiska reglerna för Museiarbetet har utarbetats av det internationella museirådet ICOM (International Council of Museums).  Kommittén ICOM Finland har publicerat de finskspråkiga reglerna på sina sidor: <https://icomfinland.fi/eettiset-saannot> |
| förebyggande konservering (FK) | Skötsel av objekt som lokalmuseet själv kan utföra. FK är en förebyggande åtgärd mot skador av museilagringar. T.ex. lätt dammtork samt skyddande av föremålen från fuktighetsväxling och direkt solljus är förebyggande konservering.  Syftet med FK är att förlänga museiföremålets ålder och hindra behovet av en egentlig konservering. (jfr. konservering) |
| samlingshanteringssystem | Museets datasystem för samlingshantering.  Databassystem, dit museets samlingsdata katalogiseras. Det används till datahantering och registrering av åtgärder som utförts på samlingsobjekten. T.ex. lån till annat museum antecknas i samlingshanteringssystemet.  Användningen av katalogiseringsdata i webbtjänsterna möjliggörs av samlingshanteringssystemet. Samlingshanteringssystemet är även en förutsättning för att få fram museisamlingar i t.ex. Finna. |
| samlingspolicyprogrammet (samingspolicyn) | Samlingspolicyn är ett dokument som definierar museets samlingsuppdrag och linjedragningar, motiveringar, praxis, processer och detaljer som tillhör utförandet av uppdraget. Den beskriver tidigare praxis, nuvarande läge och framtidens målsättningar gällande utförandet av samlingsuppdraget. Samlingspolicyn fungerar såväl som en linjedragning för målsättningar och funktionssätt som även en handbok och anvisning till att utföra ett uppdrag. |
| samlingsuppdrag | Museets egen definition på vad museiarbetet riktar sig till, varför museiarbete utförs, vem man arbetar för och hur arbetskvaliteten bedöms.  I samlingsuppdraget är det väsentligt att definiera museiobjekten och kunden som finns i centrum av museiarbetet samt avsikten med, betydelsen och effektivitetsbedömningen av arbetet på en grundläggande nivå. (Det samlingspolitiska programmets minneslista för museer) |
| konservering | Arbete utfört av en sakkunnig, dvs. en konservator som specialiserat sig på material, som siktar på att trygga bevaringen av föremålet.  T.ex. möbel-, pappers- och textilkonservator.  (jfr. förebyggande konservering) |
| användarsamling | En separat samling som stöd för undervisning och publikarbete. Användarsamlingen är en helhet som urskiljts från den egentliga museisamlingen. Föremålen i användarsamlingen får vidröras och de får slitas i användning.  Användarsamlingen bildas genom linjedragningar för samlingspolicyn. T.ex. om museet har många likadana föremål, kan museet lägga föremålet som är i sämsta skick till användarsamlingen.  Objektet i användarsamlingen ingår fortfarande i samlingarna. Dess värde är ändå mindre än det egentliga samlingsobjektets. Ett objekt som tagits ur museisamlingen och överförts till användarsamlingen returneras inte längre till museisamlingen. |
| museisamling | En objektgrupp som samlats och arrangerats för museet. Valet har utförts enligt museets samlingsuppdrag.  Objekten i museisamlingen är inte längre i ursprunglig användning, de har katalogiserats och förvaras på museet. Museet kan ha flera samlingar, såsom föremåls-, fotografi- eller konstsamlingar.  Alla gamla föremål på museet hör inte nödvändigtvis till museisamlingen. (jfr. användarsamling/rekvisita). Föremålen som hämtats till museet tillhör inte heller genast en del av samlingen, om man inte har beslutat att lägga dem dit. |
| objekt | Museisamlingen bildas av objekt. Föremålet är det mest typiska objektet i lokalmuseet.  Objektet är den första bästa tillhörande delen i samlingarna. Till exempel föremål, fotografier, konstverk, audiovisuellt material, byggnader och dokument är objekt. |
| huvudbok | Uppgifterna om objekten i samlingen katalogiseras i huvudboken.  Huvudboken är nödvändig för att hantera samlingen, då katalogiseringen utförs till pappers. Huvudboken behövs nödvändigt inte om ett samlingshanteringssystem finns till ens förfogande. |
| rekvisita | Objekt som används i publikarbete och upplivning på museet, kläder o.dyl. tillbehör, som har kunnat skaffas från lopptorg eller butiker.  Rekvisitan skiljer sig från användarsamlingen genom att objektet i den i något skede tillhört museisamlingen. Rekvisitan ser bara äkta ut.  Det är värt att föra en särskild förteckning över rekvisita. |
| kärnsamling | De viktigaste och betydelsefullaste objekten i museisamlingen. Objekten i kärnsamlingen finns i centrum av museets samlingsuppdrag.  Kärnsamlingen består av de objekt som först räddas från ett brinnande hus. |