

Insamlings- och gallringspolicy Högsby Socken Hembygdsförening.

Bakgrund

Ansvar för de samlingar Högsby Socken Hembygdsförening förfogar över är att betrakta som ett långsiktigt åtagande. Samlingar skall bevaras och brukas på ett korrekt och ansvarsfullt sätt.

I bevarandet ligger förvarning och vård av insamlade föremål. I brukandet inryms begreppen kunskapsuppbyggnad och tillgängliggörande. För att på ett bra sätt leva upp till vårt åtagande fordras tydliga rutiner samlade i ett styrande dokument (policy).

Föreningen har därför sammanställt denna policy som omfattar insamling, dokumentation och gallring av föremål, skrivna dokument, arkivalier, fotografier, film, inspelat ljud, digitaliserad information eller därmed jämförligt material.

Beslut om innehåll, fastställande och uppdatering av denna policy tas av föreningens styrelse.

Insamlingspolicy

Våra samlingar kan grovt indelas i följande kategorier;

- Museiföremål. (Föremål med kulturhistoriskt-, ekonomiskt-, symbol-, pedagogiskt värde eller värde betingat av ålder.)
- Rekvisita (Kan användas, brukas och förslitas i t.ex. pedagogiskt syfte)
- "Gröna föremål" (Föremål utan känd historik)

Vid insamling skall följande principer gälla;

- Grunden för insamling av föremål skall i normalfallet vara så kallad passiv insamling d.v.s. genom gåvor eller donation.
- Föremålen skall ha anknytning till Högsby socken eller ha ett unikt historiskt eller pedagogiskt värde.
- Föremålen bör vara typiska för en verksamhet, tidsperiod eller på annat sätt belysa ett större sammanhang.
- Det bör finnas en proveniens till föremålet, d. v. s. fakta om vem som har brukat det, när eller i vilket sammanhang det har använts och liknande uppgifter. Det är även av intresse om det finns foton eller annan dokumentation med anknytning till föremålet och dess tidigare användning.

- Föreningen skall vara restriktiv med att ta emot föremålsgrupper som redan är välrepresenterade i samlingen. Undantag kan dock göras om föremålet har en speciellt intressant historik eller dokumentation.

- Föreningen skall inte ta emot föremål där givaren ställer speciella krav eller förbehåll.

- Föremål för deponering må ej mottagas.

- Givare skall på lämpligt sätt informeras om de riktlinjer som gäller för mottagande av gåva.

Följande rutiner skall gälla efter förvärv;

- Vid förvärv av föremål skall alltid ett gåvobrev ifyllas och undertecknas av såväl överlåtaren som representant för mottagaren. (Blanketter finns tillgängliga på Sveriges Hembygdsförbunds hemsida.)

- Föremålet skall snarast märkas med ett unikt inventarienummer.

- Föremålet noteras i en inventarielista där också förvaringsplats för föremålet anges.

- Om omflyttning sker från den ursprungliga förvaringsplatsen skall detta noteras i inventarielistan.

- Beslut om förvärv av föremål till samlingarna skall fattas av föreningens styrelse.

Gallringspolicy

Med begreppet gallring avses att ett registrerat föremål avskrivs ur samlingarna.

Av olika skäl kan det vara motiverat att förr eller senare gallra i samlingarna.

Ett sådant skäl kan vara brist på utrymme eller lämpliga förvaringsplatser. Andra orsaker kan vara att föremål saknar historik eller pedagogiskt värde, att föremål förekommer i stor mängd, trasiga föremål eller föremål som kan vara skadliga för miljö, personal eller besökare.

Vid gallring skall alltid beaktas att samlingarna utgör en del av kulturarvet varför åtgärder som vidtas skall vara väl underbyggda.

Beslut om gallring skall därför fattas av styrelsen.

Före gallring skall om möjligt en bild på föremålet tas. Vad som föregått gallringsbeslutet dokumenteras lämpligen enligt följande;

- Grund för beslutet
- Vem eller vad initierade åtgärden
- Genomgång av proveniens och eventuella villkor i samband med förvärvet
- När åtgärden genomfördes

Av dokumentationen bör också framgå vad man skall göra med det utgallrade föremålet.

Följande kassationsordning skall följas;

- **Till rekvisita (Föremålet avregistreras men behålls för annat ändamål)**
- **Överlåtelse till annan (Hembygdsförening, institution eller skola)**
- **Utlåning (Skall alltid tidsbegränsas)**
- **Försäljning**
- **Destruktion (Föremålet förstörs efter att märkning och annan identifikation avlägsnats)**

Omvandling till rekvisita eller destruktion av föremål får som tidigare angetts endast ske efter dokumenterad genomgång av proveniens och eventuella förvärvsvillkor, samt efter dokumentation av föremålet. Vid tveksamhet om lämplig åtgärd kan extern kompetens behöva tillfrågas.