



Insamlings- och gallringsregler för Österlens museum

2016-2020

Österlens museum, Kultur- och fritidsnämnden i
Simrishamns kommun och Föreningen för fornminnes-
och hembygdsvård i sydöstra Skåne



Av Oline Sörensen, Österlens museum i juni 2014
Reviderade av Insamlings- och gallringsgruppen februari 2018



Insamlings- och gallringsregler för Österlens museum

Innehåll

Bakgrund.....	2
Utgångspunkter.....	2
Föreningens stadgar.....	2
Avtalet mellan Föreningen och Simrishamns kommun.....	2
Juridiska och etiska omständigheter som kan ha betydelse för insamlingen	3
Österlens museums uppdrag	3
Samlingarna idag	3
Samlingarna i framtiden	4
Vad som inte bör samlas in.....	5
Aktivt samlande	5
Kriterier för insamlande.....	5
Rutiner vid mottagande	7
Beslut om förvärv	7
Rutiner	7
Gallring.....	7
Bilaga 1. Avtal mellan Simrishamns kommun och Föreningen 2018-03-01	
Bilaga 2. Föreningens stadgar, 2014-06-14	
Bilaga 3. Museilag (Svensk författningssamling 2017:564)	
Bilaga 4. Mottagningskvitto	
Bilaga 5. Gåvobrev	
Bilaga 6. Överlåtelse av fotografier	
Bilaga 7. Gallringsbeslut	



Bakgrund

I Österlens museums magasin finns 230 000 föremål, arkivalier och böcker från Österlen som har samlats in under de senaste 100 åren. Samlingarna ägs av Föreningen för fornminnes- och hembygdsvård i sydöstra Skåne, nedan kallat Föreningen, och förvaltas av Österlens museum/Kultur- och fritidsnämnden, Simrishamns kommun. Österlens museum grundades och drevs av Föreningen från 1916 och fram till 1 april 2004, då driften av museet övertogs av Simrishamns kommun. Förhållandet finns sedan 2004 reglerat i ett avtal, som uppdaterades våren 2018 (se bilaga 1).

Under alla de år som insamlandet har pågått har man haft skiftande förhållningssätt och intressen för vad som egentligen ska samlas in. Varken Föreningen eller Österlens museum har haft några skriftliga riktlinjer för insamling och gallring förrän 2014. Man har heller inte haft någon aktiv insamling med inköp av föremål sedan mitten av 1970-talet (med enstaka undantag). Personliga intressen, strömningar i hembygdsrörelsen och museivärlden, omvärldens föreställningar om vad ett museum är samt slumpens vägar har styrt vad som samlats in och magasinerna har sakta men säkert fyllts. Periodvis har det inte hunnits med att katalogisera de föremål som tagits omhand. Under de senaste åren har man blivit allt mer medveten om att en uppstramning av reglerna kring vad vi egentligen ska samla på och bättre rutiner kring insamlandet krävs.

En grundlig analys av dagens samlingar och en sammanställning av vad allmänheten, Österlens museum, Föreningen och den professionella museivärlden har för förväntningar och krav på hur en museisamling i framtiden ska se ut och förvaltas gjordes under 2013, och i juni 2014 antogs dessa insamlings- och gallringsregler. Efter revidering våren 2018 antogs reglerna även formellt av Kultur- och fritidsnämnden, Simrishamns kommun. Med hjälp av dessa regler vill Föreningen, Österlens museum och Kultur- och fritidsnämnden i Simrishamns kommun kunna smalna av och kvalitetssäkra samlingarna.

Utgångspunkter

Föreningens stadgar

I Föreningens stadgar står det uttryckligen att man ska uppteckna, samla och bevara sagor, sägner seder och bruk samt insamla litteratur och arkivalier som berör bygden. Man måste till viss del även ta hänsyn till de villkor som medföljde de testamentariska gåvorna från doktor Bring och doktor Berg till Föreningen. I stadgarna står det dessutom att samlingarna inte får försäljas (se bilaga 2).

Avtalet mellan Föreningen och Simrishamns kommun

I avtalet mellan Föreningen och Simrishamns kommun står att Föreningen har överlämnat förfoganderätten över samlingarna till Simrishamns kommun (Kultur- och fritidsnämnden). Nämndens uppgift är att genom Österlens museum aktivt förvalta, vårda, gallra samt försäkra samlingarna. Förvaltningen ska ske enligt de gängse principer/regler som tillämpas för museum och arkiv. Vad gäller insamling och gallring ska Insamlings- och gallringsgruppen arbeta enligt de principer som lagts fast i "Insamlings- och gallringsregler för Österlens museum 2016 – 2020" (se bilaga 1). Insamlings- och gallringsreglerna revideras var femte år.



Juridiska och etiska omständigheter som kan ha betydelse för insamlingen

Alla förvärv till samlingarna ska ske i enlighet med svensk och europeisk lagstiftning, internationella konventioner, ICOMs yrkesetiska riktlinjer samt Internationella arkivrådets etiska regler för arkiv. Inför förvärvandet av objekt ska man förvissa sig om att man kan erhålla full äganderätt till objektet. Vid överlåtelse av fotografier och andra arkivalier skall hänsyn tas till upphovsrätten samt dataskyddsförordningen GDPR (ersätter PuL 1 maj 2018). Museet ska i enlighet med Museilagen (se bilaga 3) aktivt förvalta samlingarna för att nå verksamhetens mål.

Österlens museums uppdrag

Österlens museum arbetar i enlighet med Kultur- och fritidsnämndens nämndmål. Nämndmålen ligger till grund för verksamhetsmålen som sträcker sig över tre olika områden: geografi, demografi samt demokrati. Verksamhetsmålen utgör grund för en verksamhetsplan för hur museet ska bedriva sin verksamhet på årsbasis. När reglerna formulerades 2014 ingick arbetet med "fortsatt arbete med inriktning för insamling tillsammans med Fornminnesföreningen" under "Fokusområde 1.3 att skapa förutsättningen för en fortsatt utveckling av informationen och kunskapsuppbyggnaden kring vårt lokala kulturella arv".

Samlingarna idag

Efter den ingående analysen av de befintliga samlingarna som gjordes i förarbetena till dessa insamlings- och gallringsregler framkom det med all tydlighet att det finns ett gapande hål på ca 80 år, när det gäller föremålsens ålder, från 1930-tal fram till idag. Föremålssamlingarna tar alltså i princip slut i och med införandet av elektricitet och motorisering. Detta gäller i överlag alla föremålskategorier, med ett visst undantag för arkivalier där det finns mer material fram till 1950- och 1960-tal. Det framkommer att samlingarna framför allt handlar om kulturhistoriska samt till viss del teknikhistoriska fält. De mest omfattande samlingarna, sett till antalet föremål, är:

- arkeologi/jordfynd
- allmoge (dräkt/textil och möbler)
- arkiv/fotografi.

Viktiga samlingar, om än ej så omfattande till antalet föremål, är:

- fiske/sjöfart
- jordbruk
- hantverk/industri
- näringsliv/samhälle.

Alla dessa samlingar utgör en stomme som Föreningen/Österlens museum via Insamlings- och gallringsgruppen vill bygga vidare på.



Samlingarna i framtiden

Föreningens och Österlens museums uppdrag måste även fortsatt vara att samla på det som är Österlens särart, historiskt och i vår samtid. Inför framtagandet av dessa regler har museipersonal, Föreningens styrelse och medlemmar, allmänheten samt politiker haft möjligheten att tycka till i frågan "Vad ska vi egentligen samla på?". Det finns en tydlig vilja att börja samla mer moderna föremål. Med ordet "moderna" menas här tiden från 1930-tal och fram till idag. På detta sätt hoppas man också kunna göra de befintliga samlingarna förståeliga och angelägna för dagens unga och kommande generationer. Alltså är det framför allt "moderna" föremål som har företräde in i samlingarna. De föremål som samlas in ska ha anknytning till Österlen, antingen via person eller via tillverkning. Föremålet kan också spegla Österlen på ett eller annat sätt.

Fler möjliga teman som upplevs som typiska för Österlen har utkristalliserat sig under arbetet med att ta fram dessa regler:

- fiske och sjöfart
- beredskapsåren
- konstnärer och konstnärsliv
- turism
- idrott och fritid
- mat/gillen
- kläder/mode
- natur och miljö
- ungdom/barndom
- kvinnors berättelser
- minoriteter

Det finns en vilja att arbeta vidare med dessa teman.

Något som kallar på uppmärksamhet är *samtidsdokumentationen*, både den nutida och den "i mannaminne". En gemensam form för samtidsdokumentation av aktuella teman inom Österlens kulturarv där Föreningen och Österlens museum arbetar tillsammans etableras under året och följs upp årsvis.

Insamling av det *immateriella kulturarvet* i form av film, foton och berättelser bör bli mer medveten och aktiv. Denna form av insamling kan till viss del ersätta insamlandet av verkliga föremål såsom platskrävande moderna jordbruksföremål. Då det i skrivande stund inte finns någon långsiktig plan



för e-arkiv gällande Föreningens arkiv bör man i första hand skriva ut t.ex. berättelser och intervjuer på arkivbeständigt papper för traditionell arkivering.

Vad som inte bör samlas in

Föreningen och Österlens museum vill inte ha in fler saker i samlingarna som saknar proveniens. Naturligtvis finns det undantag till denna regel, men att ta in ett provenienslöst föremål kräver god argumentation. Man ska inte heller ta emot gåvor som är förenade med några som helst villkor från givarens sida. Naturligtvis inte heller föremål med tvivelaktigt ursprung. Man ska heller inte samla på några hälsovådliga föremål. Dessutom bör man inte ta in ofullständiga, trasiga föremål i samlingarna. Föremålen ska helst ha alla sina delar, men naturligtvis finns det även här undantag. Kanske berättar det fragmenterade föremålet något fantastiskt, det har en proveniens som inte går att slå – naturligtvis bör man överväga att ta emot det. I museisammanhang är det ofullständiga och trasiga föremålet med hela sin kontext bevarad värt mycket mer än det hela och fina men helt stumma proveniens-lösa föremålet.

Aktivt samlande

Samlingarna utökas nästan enkom genom gåvor. Inköp är ingenting som varken Österlens museum eller Föreningen kan/vill prioritera men Föreningen utesluter inte inköp för att fylla någon lucka, då i samförstånd med Insamlings- och gallringsgruppen.

Gåvor som erbjuds kan tas emot om de uppfyller de kriterier och mål som finns i insamlings- och gallringsreglerna. Det aktiva samlandet sker genom precisa efterlysningar men framför allt genom att gallra redan vid källan. För att rätt beslut skall kunna fattas är det avgörande att man har en gedigen kunskap om samlingarnas innehåll och historia. Insamlings- och gallringsreglerna skall hjälpa till så rätt tillfälle fångas att tacka ja men också ge stöd då Föreningen/Österlens museum genom Insamlings- och gallringsgruppen bör tacka nej. Dokumentation och insamling kan med fördel samordnas med museets utställningsverksamhet, men planerade utställningar är bara ett av flera ben att stå på när det gäller det långsiktiga samlandet. Man behöver inte äga allt man ställer ut. Bäst är om en utställning tar avstamp i de befintliga samlingarna.

Kriterier för insamlande

- Proveniens. En god proveniens, att veta något om hur, var, när och av vem föremålet använts t.ex. social och kulturell kontext, skapar ett ökat källvärde och kan vara avgörande både för vetenskapliga slutsatser och för att skapa en berättelse där man kommer nära de människor som använt det. Andra värden som t.ex. konstnärliga eller tillverknings- och teknikhistoriska kan i vissa fall väga upp brist på kännedom om t.ex. brukare. Det massproducerade och industriella samhällets föremål behöver sin kontext för att kunna knytas till den specifika platsen. Dokumentation är en levande och ständigt pågående process. Kommer ny kunskap om föremålen fram, förs den in i dokumentationen. God proveniens höjer ett föremåls kulturhistoriska värde. Ju mer kunskap om föremålen som finns dokumenterad, desto mindre risk att de i framtiden blir utgallrade ur samlingarna.



- Geografisk härkomst. Föreningen/Österlens museum har valt att begränsa sig till Österlen, möjligtvis ska man sträva efter att få med lite mer av Österlens inland, då de flesta föremål i de nuvarande samlingarna kommer från kustnära områden. De föremål som samlas in ska ha anknytning till eller spegla Österlen, via antingen person eller tillverkning.
- Vetenskapliga kriterier och dokumentära frågeställningar. Föremålet dokumenterar händelser, personer, tillverkningsmetod o.s.v. Föremålet kan t.ex. berätta om historiska brytpunkter eller utvecklingstendenser. Det kan berätta något om hur Österlen påverkats av sin omvärld.
- Representativitet: Föremålen bör ha en spridning t.ex. representera olika sociala grupper, genus, generation och etniska perspektiv. Liksom olika typer av händelser, både ljusa och mörka sidor av livet. Man får inte väja för de "svåra" ämnena. Detta blir en ny vändning då samlingarna hittills mest representerat de burgna klasserna, oftast med ett manligt perspektiv.
- Exemplifiering. Föreningen/Österlens museum kan av ekonomiska och praktiska orsaker inte ha som målsättning att vara heltäckande i sin insamling men däremot eftersträva mångsidighet. Enstaka objekt får representera en större helhet, utgöra sinnebilden inte bara för liknande objekt utan mer för sin funktion, sin tid och sina värderingar.
- Frekvens och unicitet, både att föremålet är vanligt och bekant för alla eller ovanligt och kanske unikt kan göra det värt att samla.
- Konstnärliga och estetiska värden. Föremålet berättar om en enskild konstnär eller formgivare, om formtraditioner, skolor eller om estetikens betydelse för människor.
- Tekniska kriterier, ett speciellt material eller tillverknings sätt kan göra ett föremål intressant. Teknologiskt: tekniskt kunnande, hur föremål fungerat och använts, t.ex. olika arbetssätt kan dokumenteras genom föremålet.
- Naturvetenskapliga kriterier och frågeställningar såsom utbredning, representativitet, miljöpåverkan, ekologiska sammanhang och människans förhållande till naturen.
- Visningsbarhet. Objekten bör vara visningsbara, förmedla en historia och äga upplevelsevärde. Med hjälp av museipersonalens kunskap om dem ska den större helhet de representerar kunna återspeglas.
- Ekonomiska kriterier. Vilka bevarandekostnader medför ett mottagande av materialet? Finns det magasinskapacitet? Kräver föremålet någon form av konservering?

OBS!! Värderingskriterierna får inte tillämpas på ett rutinmässigt och mekaniskt sätt – tillämpningen kräver eftertanke. Varje föremål förtjänar det.



Rutiner vid mottagande

Helst ska gåvoerbjudanden skickas via e-post till Österlens museums föremålsansvariga antikvarie med bifogade bilder på föremålet och en kort beskrivning av föremålet och dess historia. Eller att givaren efter överenskommelse lämnar in föremålet för påseende. Ett mottagningskvitto (som delas i två delar) lämnas då ut (se bilaga 4). Det måste tydligt framgå för givaren att mottagandet bara är tillfälligt. En tidsuppgift lämnas på hur lång tid beskedet kan tänkas ta. Kvittona omhändertas av museipersonalen.

Beslut om förvärv

Beslut om förvärv fattas av en Insamlings- och gallringsgrupp bestående av två personal från Österlens museum och två medlemmar i Föreningens styrelse. Ytterligare personer kan vid behov adjungeras till mötena. Insamlings- och gallringsgruppen arbetar enligt de principer som lagts fast i Insamlings- och gallringsreglerna för Österlens museum. Mötena hålls varannan månad, vid behov oftare. På dessa möten skall gåvoerbjudanden och eventuella gallringsbeslut diskuteras och beslutas. Varje erbjudande och beslut numreras i minnesanteckningarna för att säkerställa en unik identitet för varje ärende. Anledning till förvärvet skall dokumenteras eftersom det är viktigt för att senare förstå i vilket sammanhang det insamlades. Mötena och verkställandet av besluten administreras av Österlens museum.

Rutiner

Snarast efter mötet med insamlings- och gallringsgruppen kontaktas givaren (vid gåva) och en gåvoblankett upprättas och ifylles. Här inhämtas all den information som tillhör föremålet. Viktiga fakta som om möjligt alltid ska ingå på gåvoblanketten (se bilaga 5).

Föremålet omhändertas, förses med ett accessionsnummer, förs in i accessionskatalog och får en placering i magasinet. Fotografering och registrering i databasen Sofie sker fortlöpande. Accessionskataloger säkerhetskopieras/scannas årligen. Vid gåva bestående av fotografier skrivs ett överlåtelseavtal. Här ska tydligt framgå vilka rättigheter som överläts till Föreningen och Österlens museum. Parterna behåller varsitt signerat exemplar (se bilaga 6).

Museet ska en gång per år i samband med sin årsredovisning redovisa antalet insamlade och gallrade föremål under året till Kultur- och Fritidsnämnden. Utgallrade föremål diarieförs samtidigt i kommunens diariesystem.

Gallring

Gallring innebär att ett föremål avskrivs ur samlingarna. Gallringen ska alltid dokumenteras med beslutsunderlag och foto. Det är viktigt att beslut om gallring tas av representanter från Insamlings- och gallringsgruppen efter noggrant övervägande. Insamlings- och gallringsgruppen kan delegera till en arbetsgrupp att utföra det praktiska arbetet. Skäl för gallring kan vara:

- att föremålet faller utanför det geografiskt prioriterade insamlingsområdet och inte har lokal anknytning.



- att man saknar viktiga uppgifter om föremålet (ursprung, ålder, tillverkare, ägare eller liknande – proveniens).
- att föremålets skick kräver konservering som skulle bli orimligt dyr i förhållande till föremålets värde.
- att föremålet är i så dåligt skick att det inte går att hantera eller ställa ut (krossat, genomrostat, möjligt, skadedjursangripet etc.) samt dessutom att vetenskapligt värde hos det skadade föremålet saknas.
- att föremålet finns i stort antal identiska exemplar i samlingarna (dvs. övertaliga exemplar gallras, övriga behålls).
- då föremålet i sig utgör en allvarlig fara för personalen eller för andra delar av samlingarna och att Föreningen/Österlens museum därför inte kan ta hand om det på tillfredställande sätt.
- om föremålet har tillförts till samlingarna på ett juridiskt eller etiskt oriktigt sätt.

Föreningen/Österlens museum strävar genom Insamlings- och gallringsgruppens arbete framförallt efter att "gallra vid källan".

Gallring får aldrig medföra privat vinning för Föreningen eller Österlens museum/Simrishamns kommun. Liksom vid insamling är det avgörande att personalen har en gedigen kunskap och kännedom om samlingarna så att gallring kan ske utan att det skadar kulturarvet som helhet samt inte skadar förtroendet för Föreningen eller Österlens museum/Kultur- och fritidsnämnden/Simrishamns kommun.

I accessionskatalog och databas skall föremålet finnas kvar med angivande av gallring, beslutsdatum och foto.

Följande dokumentation av objektet ska framgå inför gallringsbeslut (se bilaga 7).

Gallrade föremål kan skänkas till andra museer, omvandlas till rekvisita eller destrueras men inte säljas.

Dessa regler är framtagna med hjälp av bl.a. Förvaltningsplan för regionmuseerna i Skåne 2015, Sveriges hembygdsförbund och Spectrum – standard för samlingsförvaltning, Riksantikvarieämbetet 2015.

Avtal

mellan

Simrishamns kommun (Kultur och fritidsnämnden, nedan kallad Nämnden)

och

Föreningen för fornminnes- och hembygdsvård i sydöstra Skåne, (nedan kallad Föreningen)

1§

Föreningen är ägare till de museala samlingarna

2§

Föreningen har överlämnat förfoganderätten över samlingarna till Simrishamns kommun (Nämnden). Nämndens uppgift är att genom Österlens museum aktivt förvalta, vårda, gallra samt försäkra samlingarna. Förvaltningen ska ske enligt de gängse principer/regler som tillämpas för museum och arkiv.

3§

De samlingar som kommunen (museet) äger förfoganderätt över ska kommunen egendomsförsäkra enligt fullvärdesprincipen.

4§

Kommunens (museets) ekonomiska ansvar för samlingarna i samband med skada är - förutom den s.k. självriskan - begränsad till den försäkringsersättning som kommunen erhåller från sina försäkringsgivare.

5§

Kommunen ansvarar – med undantag för Lantbruksmuseet i Hammenhög - för drift och underhåll av de lokaler i vilka samlingar och arkivalier förvaras.

6§

I den situation kommunen önskar disponera de lokaler som används för förvaring av samlingar och arkivalier för andra ändamål ansvarar kommunen såväl ekonomiskt som praktiskt för packning, borttransport och fortsatt säker förvaring.

7§

Museichefen äger ensam besluta om utlåning av föremål ur samlingarna.

8§

Insamlingsgruppen består av två representanter från vardera parten d.v. s. Österlens museum (Nämnden) och Föreningen.

Vad gäller insamling och gallring ska Insamlingsgruppen arbeta enligt de principer som lagts fast i muséets "Insamlings- och gallringsregler" 2016 – 2020".

Österlens museum ska i samband med sin årsredovisning redovisa antalet insamlade och gallrade föremål under året till Kultur- och Fritidsnämnden.

Bilaga 1

9§

Om Föreningen upplöses ska ägande- och förfoganderätten över samlingarna övergå i kommunens ägo.

10§

För parterna i detta avtal gäller en ömsesidig löpande uppsägningstid av tolv (12) månader.

Detta avtal ersätter tidigare avtal med diarienummer KS dnr 2003/63 och KS dnr 2005/345 i Simrishamns kommuns diarium.

Simrishamn 2018-03-01

För Fornminnesföreningen

Kristina Allvar
Ordförande i Föreningen

För Kultur- och Fritidsnämnden

Gunilla Aastrup-Persson
Nämndens ordförande

Föreningen för fornminnes- och hembygdsvård i sydöstra Skåne

STADGAR

§ 1. Föreningens syfte är att:

- a) efterforska, undersöka, levandegöra, sprida kunskaper om och vårda sådana fornlämningar, äldre byggnader, lösa fornsaker etc., som är av betydelse i arkeologiskt, etnologiskt eller kulturhistoriskt hänseende,
- b) i skrift uppteckna, samla och bevara sagor, sägner, seder och bruk samt insamla litteratur och arkivalier som berör bygden,
- c) sprida kunskap om och utveckla en byggnadskultur i traditionens anda,
- d) verka för att värdefulla kulturmiljöer bevaras.

§ 2. Föreningens samlingar skall vårdas i enlighet med ingångna avtal och hanteras enligt gällande riktlinjer för insamling och gallring. Föremål och arkivalier som ingår i samlingarna får inte säljas.

§ 3. Medlem i föreningen blir varje person, som till föreningen årligen erlägger den vid årsmötet bestämda avgiften.

§ 4. Föreningens angelägenheter handhas av en styrelse bestående av ordförande jämte fyra ordinarie ledamöter och fyra ersättare, utsedda av årsmötet. Styrelsens förtroendevalda ledamöter väljs för en tid av två år, hälften varje år. Ordföranden väljs för en tid av ett år. Vid valen bör i möjligaste mån tillses att olika områden blir representerade.

§ 5. Styrelsen utser årligen vice ordförande, arbetsutskott samt firmatecknare.

§ 6. Styrelsen sammanträder så ofta som erfordras, dock minst en gång varje kvartal. Styrelsen har sitt säte i Simrishamn.

§ 7. Föreningens ordinarie årsmöte hålles under sommaren på tid och plats som bestäms av styrelsen och som minst 10 dagar före mötet kungörs i Österlent och på föreningens hemsida.

§ 8. Räkenskaperna, som avslutas för kalenderår, skall vara färdiga och för revisorerna tillgängliga senast den 1 april nästföljande år. Granskningen skall vara avslutad före april månads utgång.

§ 9. Vid ordinarie årsmöte skall följande ärenden förekomma:

1. Val av ordförande och sekreterare för mötet.
2. Utseende av två protokolljusterare, tillika rösträknare.
3. Styrelsens och revisorernas berättelse för föregående verksamhetsår samt fråga om ansvarsfrihet för styrelsen.
4. Val av ordförande.
5. Val av styrelseledamöter och ersättare.
6. Val av två revisorer och ersättare.
7. Utseende av valberedning.
8. Fastställande av medlemsavgift.
9. Fråga om ändring av stadgarna, om sådana förslag i behörig ordning väckts.
10. Andra förslag, som framställs av styrelsen eller skriftligen lämnats till denna före maj månads utgång.

§ 10. Förslag till ändring av stadgarna skall skriftligen lämnas till styrelsen före maj månads utgång. Beslut om ändring av stadgarna kan endast fattas av två på varandra följande ordinarie årsmöten eller ordinarie årsmöte följt tidigast en månade senare av extra årsmöte och då minst 2/3 av de närvarande är ense om beslutet.

§ 11. Beslut om upplösning av föreningen kan endast fattas av två på varandra ordinarie årsmöten eller ordinarie årsmöte följt tidigast en månad senare av extra årsmöte och då minst 2/3 av de närvarande är ense om beslutet. Skulle föreningen upplösas tillfaller dess tillgångar Simrishamns kommun. Anläggningar tillfaller den kommun där anläggningen är belägen.

Museilag (2017:563)

Svensk författningssamling 2017:563

Inledande bestämmelser

1 § I denna lag finns bestämmelser om det allmänna museiväsendet. Med det allmänna museiväsendet avses

1. statliga museer,
2. regionala museer,
3. kommunala museer, och
4. andra museer i vars styrelse eller motsvarande ledningsorgan mer än hälften av antalet ledamöter är utsedda av stat, kommun eller landsting.

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

3 § Med museihuvudmän avses i denna lag staten, kommunerna och landstingen.

Det som sägs om museihuvudmän gäller även den som utsett mer än hälften av antalet ledamöter i ett sådant museum som avses i 1 § 4.

Ändamål

4 § Ett museum ska utifrån sitt ämnesområde bidra till samhället och dess utveckling genom att främja kunskap, kulturuplevelser och fri åsiktsbildning.

Ansvarsfördelning

5 § Museihuvudmännen ska säkerställa att ett museum har ett bestämmande inflytande över verksamhetens innehåll.

Publik verksamhet

6 § Utställningar och annan publik verksamhet vid ett museum ska vara kunskapsbaserad och präglas av allsidighet och öppenhet.

7 § Utställningar och annan publik verksamhet vid ett museum ska vara tillgänglig för alla och anpassad till användarnas olika förutsättningar.

Kunskapsuppbyggnad

8 § Ett museum ska bidra till forskning och annan kunskapsuppbyggnad, bland annat genom att ha hög kompetens inom sitt ämnesområde.

Förvaltning av samlingar

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

10 § Regeringen får meddela föreskrifter om att de statliga museerna får överlåta föremål ur sina samlingar till andra museer inom det allmänna museiväsendet.

Regeringen får även meddela föreskrifter om förfoganden över sådana föremål i de statliga museernas samlingar som har ett begränsat kulturhistoriskt värde.

Samverkan och spridning i hela landet

11 § Museerna och museihuvudmännen ska samverka i syfte att ge alla tillgång till museernas samlade resurser, bland annat genom att ställa föremål ur de egna samlingarna till varandras förfogande.

12 §/*Upphör att gälla U:2018-01-01/* Bestämmelsen i 2 kap. 1 § kommunallagen (1991:900) om anknytning till kommunens område eller dess medlemmar hindrar inte att ett kommunalt museum avgiftsfritt ställer föremål ur sina samlingar till förfogande för ett museum i det allmänna museiväsendet som är beläget utanför kommungränsen.

12 §/*Träder i kraft I:2018-01-01/* Bestämmelsen i 2 kap. 1 § kommunallagen (2017:725) om anknytning till kommunens område eller dess medlemmar hindrar inte att kommunala museer avgiftsfritt ställer föremål ur sina samlingar till förfogande för ett museum i det allmänna museiväsendet som är beläget utanför kommungränsen. *Lag (2017:774).*



Föreningens/Österlens museums mottagningskvitto

Ort och datum.....

Inlämnare:.....

adress:.....

telefon:..... e-post:.....

har idag lämnat in nedanstående föremål för påseende

Beskrivning av föremål och övrig information.....

.....

.....

.....

Föreningen/Österlens museum återkommer till inlämnaren med beslut om eventuell accession inom:

.....

Mottagare, underskrift:.....

Accession JA

Acc.nr

NEJ

Skäl:.....

----- klipp här -----

Ägarens mottagningskvitto

Ort och datum:.....

Inlämnat

föremål:.....

.....

finns nu hos Föreningen för fornminnes- och hembygdsvård i sydöstra Skåne/Österlens museum för påseende. Vi hör av oss till dig om eventuellt förvärv inom

Mottagare, underskrift:.....

Har du några frågor? Hör av dig till föremålsantikvarie Ulrika Wallebom 0414-819673 eller

ulrika.wallebom@simrishamn.se

Acc. Nr/Arkivnr.



Gåvobrev



Undertecknad, som är ägare till nedan beskrivet/-na föremål, överlåter detta/dessa med full äganderätt och för fritt förfogande till Föreningen för fornminnes- och hembygdsvård i sydöstra Skåne. Föreningens samlingar och arkivalier förvaltas av Österlens museum. Om föremålet/föremålen och dess ägare lämnar jag, givaren, dessa upplysningar:

Kort beskrivning av föremålet/föremålen:.....
.....
.....
.....
.....

Material:.....Tillverkare:.....

Tillverkningsort:.....Ålder (tillverkningsår):

Föremålets/föremålens skick:.....

Tidigare ägare (namn och tidsperiod):.....
.....

Min egen berättelse om föremålet - hur användes det? Hur kom det i min ägo? Egna minnen av det?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....bifoga gärna mer på separat papper!

Bilaga 5

Finns det fotografier/publiceringar/beskrivningar av föremålet/föremålen eller består gåvan av fotografier:

.....

Scanning Papperskopior

(OBS! Särskilt avtal ifylles vid överlåtande av fotografier.)

Ort och datum:.....

Givarens namnteckning:.....

Namnförtydligande:

Adress:

Telefon: E-post:

Givaren medger att personuppgifterna registreras i museets föremålsdatabas och att namnet kan komma att visas i utställningssammanhang.

Gåvan emottagen:

Ort och datum:

Mottagarens namnteckning:

Namnförtydligande:.....

Motivation för emottagande:

.....

.....

.....

Föremålet/föremålen har fått Acc. Nr/arkiv. nr

Föremålet/föremålen hör ihop med Acc. Nr/arkiv. nr

.....

.....

vilka inkom datum:

Ev överlåtelseavtal ifyllda



Överlåtelse av fotografier



Fotograf/överlåtare:

Adress: Telefon:

E-post:

Förvärvare är **Föreningen för fornminnes- och hembygdsvård i sydöstra Skåne.**

Beskrivning av foton/fotosamling:

.....

.....

I vilken form fotografierna lämnas in i :

- Överlåtelsen sker genom gåva.
- Överlåtaren överlåter alla sina upphovsrättsliga rättigheter till Föreningen.
- Överlåtaren eller dennes arvingar får själva använda bilden/bilderna.
- Föreningen/Österlens museum får använda bilderna i sina egna utställningar, publikationer och på webben
- Fotografens namn skall anges när detta är känt.....

Övriga villkor/anmärkningar:

.....

Givaren medger att personuppgifterna registreras i museets föremålsdatabas och att namnet kan komma att visas i utställningssammanhang.

Detta avtal har upprättats i två originalexemplar, varav parterna har tagit var sitt.

Ort och datum:

Överlåtaren

Föreningen/Österlens museum

.....

.....

.....

.....

Namnförtydligande

Namnförtydligande



Gallringsbeslut



Österlens museum och Föreningen för fornminnes- och hembygdsvård har idag beslutat att gallra nedanstående föremål ur samlingarna. Föremålets inventarienummer har avlägsnats och föremålet har gallrats ur samlingarna. Föremålet står dock kvar i accessionskatalog och databas med anteckning om gallring.

fotografi

Inventarienummer: _____

Typ av föremål: _____

Information om härkomst: _____

Föremålet förvarades i: _____

Gallringsomständighet samt skäl till gallring: _____

Övrigt: _____

Datum: _____

Ort: _____

Beslut taget av:
