

# **Malmö Konstmuseum: Samlingsförvaltning -Riktlinjer och rutiner**

# Malmö Konstmuseum: Samlingsförvaltning - Riktlinjer och rutiner

## 1. Malmö Konstmuseum

- 1.1 Organisation
- 1.2 Uppdrag och ansvar
  - 1.2.1 Museisektorns lagstiftning, regelverk och riktlinjer
- 1.3 Syftet med riktlinjer och rutiner
- 1.4 Riktlinjer och rutiners struktur och begränsningar
- 1.5 Uppdateringar av dokument
- 1.6 Bilagor
- 1.7 Externa hänvisningar

## 2. Utveckling av samlingen

- 2.1 Samlingsöversyn
  - 2.1.2 Samlingens tillkomst och sammansättning
- 2.2 Förvärv
  - 2.2.1 Riktlinjer vid förvärv
  - 2.2.2 Rutiner och arbetsgång
- 2.3 Inkommande objekt
  - 2.3.1 Riktlinjer vid inkommande objekt
  - 2.3.2 Rutiner och arbetsgång
- 2.4 Forskning och kunskapsuppbyggnad
  - 2.4.1 Riktlinjer vid forskning och kunskapsuppbyggnad
  - 2.4.2 Rutiner och arbetsgång
- 2.5 Avyttring
  - 2.5.1 Riktlinjer vid avyttring
  - 2.5.2 Rutiner och arbetsgång

## 3. Information om samlingen

- 3.1 Beståndsinventering
  - 3.1.1 Riktlinjer vid beståndsinventering
  - 3.1.2 Rutiner och arbetsgång
- 3.2 Kontroll av dokumentation, placering och förflyttning
  - 3.2.1 Riktlinjer vid kontroll av dokumentation, placering och förflyttning
  - 3.2.2 Rutiner och arbetsgång
- 3.3 Katalogisering
  - 3.3.1 Riktlinjer vid katalogisering
  - 3.3.2 Rutiner och arbetsgång
- 3.4 Försäkring och utställningsgaranti
  - 3.4.1 Riktlinjer för försäkring och utställningsgaranti
  - 3.4.2 Rutiner och arbetsgång
- 3.5 Upphovsrätt och upphovsrättsskydd
- 3.6 Utlämnning av objekt

## 4. Användning av samlingen

- 4.1 Kunskap och information

- 4.2 Publik utbud och databas
- 4.3 Utlån och deposition
  - 4.3.1 Riktlinjer vid utlån och deposition
  - 4.3.2 Rutiner och arbetsgång
- 4.4 Inlån
  - 4.4.1 Riktlinjer vid inlån
  - 4.4.2 Rutiner och arbetsgång
- 4.5 Besök till samlingen

## **5. Samlingsvård och konservering**

- 5.1 Plan för samlingsvård
- 5.2 Preventiv konservering
  - 5.2.1 Klimat och miljö
    - 5.2.1.1 Riktlinjer för klimat och miljö
    - 5.2.1.2 Rutiner och arbetsgång
  - 5.2.2 Lokalvård
    - 5.2.2.1 Riktlinjer för lokalvård
    - 5.2.2.2 Rutiner och arbetsgång
  - 5.2.3 Skadedjurshantering
    - 5.2.3.1 Riktlinjer för skadedjurshantering
    - 5.2.3.2 Rutiner och arbetsgång
  - 5.2.4 Hantering av objekt
    - 5.2.4.1 Riktlinjer för hantering av objekt
    - 5.2.4.2 Rutiner och arbetsgång
  - 5.2.5 Förvaringsmaterial
    - 5.2.5.1 Riktlinjer för förvaringsmaterial
    - 5.2.5.2 Rutiner och arbetsgång
- 5.3 Aktiv konservering
  - 5.3.1 Åtgärder objekt
    - 5.3.1.1 Riktlinjer åtgärder objekt
    - 5.3.1.2 Rutiner och arbetsgång
  - 5.3.2 Konserveringsdokumentation
    - 5.3.2.1 Riktlinjer för konserveringsdokumentation
    - 5.3.2.2 Rutiner och arbetsgång
- 5.4 Transport
  - 5.4.1. Riktlinjer för transport
  - 5.4.2 Rutiner och arbetsgång
- 5.5 Packning
  - 5.5.1 Riktlinjer för packning
  - 5.5.2 Rutiner och arbetsgång
- 5.6 Kurirresa

## **6. Säkerhet för samlingen**

- 6.1 Magasin och publika lokaler
- 6.2 Säkerhetsarbete
  - 6.2.1 Riskhantering för säkerhetsarbete

- 6.2.2 Rutiner och arbetsgång
- 6.3 Katastrofberedskap. och restvärdesräddning
  - 6.3.1 Riktlinjer för katastrofberedskap och restvärdesräddning
  - 6.3.1 Rutiner och arbetsgång
- 6.4 Skada och förlust
  - 6.4.1 Riktlinjer vid skada och förlust
  - 6.4.2 Rutiner och arbetsgång

#### Förkortningar

Namn på myndigheter, museer och avdelningar förkortas i samlingsförvaltningsplanen enligt följande:

MKM – Malmö Konstmuseum

MM – Malmö Museer

CM - Centralmagasinet

KN – Kulturnämnden

FD – Förvaltningsdirektör

EC - Enhetschef

#### Begreppsförklaringar

*Riktlinjer* anger ramarna för handlingsutrymme i en viss fråga. De ska visa hur arbetsuppgifterna ska utföras men lämnar visst utrymme att själva utforma detaljerna i åtgärderna. Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med kvalitet.

*Rutiner* är i förväg bestämda arbetsätt, exempelvis vad som ingår i en arbetsuppgift, när och hur ofta den ska göras samt vem eller vilka som ska göra den. En rutin tas fram när det finns behov av att säkerställa specifika kontroller eller ett exakt arbetsätt för att upprätthålla god kvalitet och intern styrning och kontroll.

## **Inledning**

Kulturnämnden i Malmö stad äger och förvaltar konst till stora kulturella och ekonomiska värden. Malmö Konstmuseum har inom förvaltningen ansvar och skyldighet för att värden och förvaltningen av den del av konstsamlingen som är placerad under Malmö Konstmuseum sker professionellt och i enlighet med nationella och internationella föreskrifter.

Detta dokument med riktlinjer och rutiner ska vägleda museets personal i arbetet med samlingen. ICOM:s etiska regler för museernas professionella arbete har beaktats liksom ministandarden<sup>1</sup> för museer (*kap. 1.7 Externa hänvisningar*). Spectrum 5.0 är internationellt erkänd som standard för samlingsförvaltning och utgör grunden för Malmö konstmuseums riktlinjer och rutiner.

## **1. Malmö Konstmuseum**

Malmö Konstmuseum grundades 1841 som en del av Malmö museum och är beläget intill 1500-talsslottet Malmöhus. År 1984 omvandlades Malmö Konstmuseum till en separat verksamhet inom Malmö Museer och sedan 1999 är det en egen institution inom kulturförvaltningen i Malmö stad.

### **1.1 Organisation**

Malmö konstmuseum (MKM) är ett kommunalt museum under kulturförvaltningen, Malmö stad. Museet styrs av en ledningsgrupp bestående av museichef samt två enhetschefer. Underställd museichefen finns två enheter styrda av de två enhetscheferna, en teknikergrupp samt en intendentgrupp.

### **1.2 Uppdrag och ansvar**

Malmö kommun, genom kommunstyrelsen och kulturförvaltningen, är huvudman för samlingen. MKM har inom kulturnämnden i uppdrag att bevara den del av Malmö stads konstsamling som tillhör MKM genom vård och förvaltning av konsten.

Museichefen har, enligt delegationsordningen, ansvar för att besluta och handha frågor som rör konstsamlingen. Museichefen tar beslut om frågor som rör museets övergripande verksamhet såsom personalsammansättning, samlingshantering inklusive förvärv till samlingen, utställningsförslag. Museets personal med kompetens inom sina specifika ämnesområden arbetar med den dagliga verksamheten på uppdrag av Museichefen.

---

<sup>1</sup> ICOM:s etiska regler är ett stöd för det dagliga arbetet på museer runt om i världen. Reglerna är satta för att vara en minimistandard för hur museiprofessionellt anställda ska uppträda. De är också viktiga ur den synpunkten att de formulerar vad den breda allmänheten ska kunna förvänta sig av museer och dess anställda.  
<http://icomsweden.se/verksamhet/etikutbildning/>

Malmö konstmuseum ska, med spets och bredd, tillgängliggöra och visa äldre, modern och samtida konst och därigenom bidra till Malmö som attraktiv konststad, främja intresset för bildkonst, konsthantverk och design samt arbeta för Malmöbornas likvärdiga tillgång till konst och konstupplevelser. Genom en konstpedagogisk och förmedlande verksamhet ska konstsamlingen och andra aktuella konstnärskap tillgängliggöras. I utvecklingen av konstsamlingen ska särskilt fokus ligga på regional, nationell och nordisk konst. Malmö konstmuseum ska också utgöra ett kunskapsstöd för olika kulturstrategiska satsningar inom konstfältet samt samverka lokalt, regionalt, nationellt och internationellt för att främja kunskapsutbyten och samarbeten kring förmedling av samlingar och utställningar. Vidare ska Malmö konstmuseum bidra till stadens utveckling och gestaltning med fokus på konst i den offentliga miljön. Verksamheten ska upprätthålla och tillvarata Malmöbornas rättigheter utifrån barnrätts- och diskrimineringslagstiftningen. Vidare ska verksamheten vara tillgänglig och utgå från Malmöbornas behov. Arbetsättet ska präglas av inkludering, brukarinflytande och samverka med för verksamheten relevanta aktörer samt möjliggöra en innovativ verksamhet utifrån grunduppdraget.

Malmö konstmuseum ansvarar för:

- Att förvalta och utveckla konstsamlingen i linje med verksamhetens mål och relevant lagstiftning.
- Att tillgängliggöra konstsamlingen genom pedagogisk och förmedlande utställnings- och programverksamhet.
- Att årligen fördela stipendier och konstnärsbidrag på delegation av kulturnämnden.

Att agera kunskapsstöd inom konstfältet, både inom kulturförvaltningen och gentemot andra förvaltningar/nämnder i Malmö stad.

Som medlem i ICOM förbinder sig MKM även att följa ICOM:s etiska regler. Dessa understryker varje museums skyldighet och ansvar att ha skriftliga riktlinjer som försäkrar samlingens långsiktiga bevarande och dess tillgänglighet för såväl det nutida som det framtida samhället.

### **1.2.1 Museisektorns lagstiftning, regelverk och riktlinjer**

Följande lagstiftning och regelverk styr och vägleder museiets samlingsförvaltning. Enligt Museilagen (2017:563) 9§ ska museer aktivt förvalta sina samlingar för att nå verksamhetens mål. Med aktiv samlingsförvaltning avses arbete där museer både tillgängliggör, bevarar, dokumenterar, samlar samt har rutiner för gallring av objekt för att vidareutveckla samlingen, detta i syfte att nå verksamhetens mål.

*Kulturmiljölagen* (1988:950) i 5:e kapitlet finns bestämmelser om skydd mot utförelse av vissa kulturobjekt. Det 6:e kapitlet innehåller en ratificering av Unidroit-konventionen om återlämnande av kulturobjekt som olagligt förs bort från stater som ingår i det europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES).

*EU-förordningen nr 116/2009* med bestämmelser om export av kulturobjekt.

*UNESCO-konventionen om skydd för kulturobjekt i händelse av väpnad konflikt*  
Haagkonventionens första protokoll 1954 berör skydd av kulturobjekt i händelse av väpnad konflikt. Andra protokollet berör förebyggande skydd av kulturobjekt i fredstider.

*UNESCO-konventionen för bevarande av det immateriella kulturarvet 2003* berör identifiering, avgränsning, samling och bevarande av det immateriella kulturarvet.

*UNESCO-konventionen om åtgärder mot olovlig export, import och överlåtelse av kulturegendom (1970).*

*ICOM:s etiska regler* (International Council of Museums) är en internationell riktlinje som understryker varje museums ansvar och skyldighet att ha skriftliga rutiner. Dessa ska tillförsäkra samlingens långsiktiga bevarande samt dess tillgänglighet för samhället både för nutid och framtid.

*Riksantikvarieämbetet* ger muséer råd, stöd och information i form av omvärldsbevakning, nätverk och utbildningar.

### **1.3 Syftet med riktlinjer och rutiner**

Syftet med dokumentet är att tydliggöra MKM:s riktlinjer för verksamheten som bedrivs omkring samlingen. Samlingsförvaltning utgör ett led i arbetet att skapa så bra förutsättningar som möjligt för att genomföra museets uppdrag att förvalta konstsamlingen.

Ambitionen är att riktlinjer och rutiner ska:

- vara ett hjälpmedel för museiverksamheten som garanterar konsekvent, systematiskt, organiserat och professionellt arbete med samlingen
- understödja MKM:s strävan att upprätthålla och hela tiden förbättra samlingsförvaltningens kvalitet
- ge en samlad bild av MKM:s förhållningssätt till samlingen och ansvar för denna.

Riktlinjerna har sin utgångspunkt i samlingsförvaltningsstandarden Spectrum. Spectrum förvaltas och utvecklas av brittiska Collections Trust och den senaste versionen Spectrum 5.0, har översatts till svenska av Riksantikvarieämbetet med syfte att stödja arbetet med samlingsförvaltning på muséer i Sverige. Innehållet i rutinerna är framtaget av personalen med stöd i omvärldsbevakning och gällande praxis i museisektorn.

### **1.4 Riktlinjer och rutiners - struktur och begränsningar**

Riktlinjerna och rutinerna utgår från Spectrum som är en internationell standard för samlingsförvaltning på museer. Standarden är museispecifik, framtagen av och för museer. Standarden lägger en grund för professionalitet, överblickbarhet och kontinuitet i arbete

med samlingen. Det här dokumentet ger en övergripande introduktion till aktiv samlingsförvaltning med korta beskrivningar för respektive område, vilka har riktlinjer och rutiner med arbetsflöden kopplade till sig. Dessa kapitel med riktlinjer och rutiner utgör egna avsnitt:

#### *-Utveckling av samlingen*

Kapitlet innehåller de arbetsflöden som utvecklar samlingen genom förvärv, kunskapsuppbyggnad och avyttring. Följande riktlinjer och rutiner är kopplade till processerna: Förvärv, Inkommande objekt, Forskning och kunskapsuppbyggnad samt Avyttring.

#### *-Information om samlingen*

Kapitlet innehåller de arbetsflöden som ger information om samlingen och innefattar all den dokumentation om samlingen som inhämtas, skapas, förvaltas och upprätthålls med följande riktlinjer och rutiner kopplade till processerna: Beståndsinventering, Kontroll av dokumentation, Katalogisering, Försäkring och utställningsgaranti.

#### *-Användning av samlingen*

Kapitlet innehåller arbetsflöden för hur samlingen hanteras och används, inklusive bilder och andra reproduktioner, publikationer, publika utställningar och förmedling, samlingsbesök, utlån och deposition, inlån och forskning med följande riktlinjer och rutiner kopplade till processerna: Utlån och deposition samt Inlån.

#### *-Samlingsvård och konservering*

Kapitlet innehåller arbetsflöden för hur samlingen ska bevaras, vårdas och hanteras på ett ansvarsfullt och säkert sätt som skapar goda förutsättningar för samlingens långsiktiga bevarande med följande riktlinjer och rutiner kopplade till processerna: Preventiv konservering med Klimat och miljö, Lokalvård, Skadedjurshantering, Hantering av objekt, Förvaringsmaterial, Aktiv konservering med Konserveringsdokumentation samt Transport och Packning.

#### *-Säkerhet för samlingen*

Kapitlet innehåller arbetsflöden för att säkra magasin och publika lokaler för egen personal, publik och objekt samt Katastrofberedskap och restvärdesräddning och Skada och förlust med följande riktlinjer och rutiner kopplade till processerna: Säkerhetsarbete, Katastrofberedskap och restvärdesräddning samt Skada och förlust.

### **1.5 Uppdateringar av dokument**

Uppdatering av riktlinjer och rutiner ska ske kontinuerligt var tredje år eller oftare om det anses att behov finns.



## 1.6 Bilagor

Villkor vid lån från Malmö Konstmuseum

Facility rapport låntagare

För låntagare. Standard och säkerhetsrapport

Låneavtal Malmö Konstmuseum

## 1.7 Externa hänvisningar

Nedan finns en kort förteckning över relaterade externa dokument, inklusive relevant lagstiftning. Dessa dokument ska främst användas till fördjupande läsning och ska fungera som komplement till detta dokument. De används även som stöd och kan i viss utsträckning ses som källor och källhänvisningar.

- Förordning (1998:200) om statliga utställningsgarantier.
- Förvaltningsrutiner för samlingen vid Statens historiska museer. Stockholm 2017.
- Handbok för restvärdesräddning. RAÄ, 2011.  
<https://www.raa.se/publicerat/9789172095199.pdf>
- ICOM:s etiska regler. Andra upplagan, 2011.  
[http://icomsweden.se/wp-content/uploads/2010/12/etiska-regler\\_webb-1.pdf](http://icomsweden.se/wp-content/uploads/2010/12/etiska-regler_webb-1.pdf)
- Konventionen om åtgärder för att förbjuda och förhindra olovlig införsel, utförsel och överlåtelse av äganderätten till kulturogömdom UNESCO, 1970.
- Proposition 2016/17:116. Kulturarvspolitik.
- Lagen (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk (URL)
- Spectrum 5.0 (engelska) 2017.  
<https://collectionstrust.org.uk/spectrum/spectrum-5/>
- Spectrum 5.0 (Svenska) Översättning Riksantikvarieämbetet 2017. Uppdaterad 2020.  
<https://www.raa.se/museer/samlingsforvaltning/sa-fungerar-samlingsforvaltning/spectrum-en-standard-for-samlingsforvaltning/>
- Samlingsförvaltningsplan Sektor Museer 2019-2023. Göteborgs stad 2019.
- Tidens Tand: Förebyggande konservering: magasinshandboken. Fjaestad, Monika. Riksantikvarieämbetet, (1999). ISBN: 9789172091351  
<https://www.raa.se/publicerat/9172091355.pdf>
- Vadsbo Museums Samlingsförvaltningsrutiner. Mariestad 2016.
- Minimal Manual- hur att rätt hantera museiföremål (Birgitta Erson, Mette Raum). Malmö Museer, 2002. ISBN: 91-87336-94-4

## 2. Utveckling av samlingen

MKM utvecklar museisamlingen genom att utgå från dess tillkomst, förvärv, forskning, kunskapsuppbyggnad och avyttring. Samlingen tillgängliggörs på olika sätt såsom utställningar, digital databas, pedagogisk verksamhet och forskning och kommer därigenom alltid behålla sin aktualitet.

MKM utvecklar främst museisamlingen med inköp finansierade genom avkast från privata donationer och gåvor som förvaltas av Malmö Stad. Därutöver supplerar museet till största del samlingen genom avkast från donationsfonder som till stor del specificerar vilken typ av konst, konsthantverk och design som pengarna ska användas till.

MKM har en skyldighet att vårda och tillgängliggöra samlingen för framtiden. Riktlinjerna i detta kapitel innefattar de strategier som styr den långsiktiga utvecklingen av museets samling.

Följande riktlinjer och rutiner är kopplade till kapitlet *Utveckling av samlingen*:

- Förvärv
- Inkommande objekt
- Forskning och kunskapsuppbyggnad
- Avyttring

### 2.1 Samlingsöversyn

Samlingsöversyn innebär att hantera och dokumentera alla formella genomgångar av museets samling. Det kan till exempel gälla en översyn genom databasen MuseumPlus eller en fysisk inventering av både enskilda objekt, samlingar i samlingen och/eller hela samlingen. Samlingsöversyn används vid exempelvis planering av utställningar, förvaring, samlingsvård och konservering. En översyn kan utföras av intern personal men även av externa experter. Översynen kan till exempel visa på osystematisk insamling som har resulterat i obalans i samlingen och kan därmed bidra till en mer riktad kompletterande insamling. Samlingsöversyn sker löpande och kan direkt kopplas med alla riktlinjer och rutiner i detta kapitel. För inventering, se *kap. 3 Information om samlingen*.

#### 2.1.2 Samlingens tillkomst och sammansättning

Malmö Konstmuseum har en av Sveriges största konstsamlingar, vilken omfattar runt 40 000 verk. Konstsamlingen består främst av konst, konsthantverk och konstindustriföremål från Norden från 1500-talet fram till idag. I konstmuseets samling finns även internationell konst, som de unika ryska verken från Baltiska utställningen i Malmö 1914. Under de senaste 25 åren har konstmuseet aktivt samlat på nordisk samtidskonst. Museets samling förvaras i en byggnad, kulturförvaltningens Centralmagasin (CM). Därutöver finns föremål i utställning på Malmöhus Slott samt genom utlån och deposition.

## 2.2 Förvärv

Med förvärv menas att äganderätten till ett föremål övertas av MKM. Förvärv till samlingen sker enligt de kriterier och långsiktiga strategier som beskrivs i museets riktlinjer och enligt rutiner för förvärv. Föremål till samlingen kan förvärvas genom donation, gåvor eller inköp. Museet ska följa ICOM:s etiska regler vad gäller förvärv av objekt till samlingen. Museet förbinder sig även att vid förvärv följa de relevanta internationella konventioner som Sverige undertecknat, däribland UNESCO:s konventioner.

### 2.2.1 Riktlinjer vid förvärv

Praktiska riktlinjer:

- Museet ska endast ta emot ett föremål om det finns tillräckligt med resurser för att vårda och bevara föremålet för framtiden, samt plats i lämpligt förvaringsutrymme.
- Museet ska vara restriktivt med att ta emot föremålsgrupper som redan är välrepresenterade i samlingen.
- Museet ska ha full rätt att reproducera föremålet, exempelvis genom att fotografera det.
- Museet ska vara restriktivt med att ta emot föremål som endast deponeras utan att ägandeskap överläts till kommunen.
- Nyförvärv ska ej ske på bekostnad av redan förvärvade eller av museet förvaltade föremål.
- Förvärv får inte strida mot lokala, nationella eller internationella lagar.
- Förekomst av personliga eller privata intressen som medför principiella motsättningar i arbetssituationen och som på så sätt begränsar – eller ger intryck av att begränsa - objektiviteten i beslutsfattandet, får ej förekomma.

Konstnärliga riktlinjer:

Samtida konst föds ur samspelet mellan lokal och global kultur. Nordisk samtida konst har blivit en viktig del av det internationella området för samtida konst. För närvarande förvärvar Konstmuseet intressant och högkvalitativ samtida konst över statliga eller geografiska gränser, dock med tonvikt på konst från de nordiska länderna. Konstmuseet samlar samtida konst som speglar vår tid på ett så mångsidigt sätt som möjligt. Att förstå sin egen tid, djärva uttalanden och lyhördhet är viktigt vid inköp. Från fall till fall kan konstsamlingen också kompletteras med äldre verk, till exempel i samband med planering av tematiska utställningar eller när enskilda betydelsefulla verk, kommer ut till försäljning. Samtida konst förstås, tolkas och definieras allmänt som en del av den visuella kulturen. Samlingarna innehåller verk som kan läsas i gränsområdet för samtida konst och populärkultur, såväl som den ej bestående konsten, såsom upptagningar av performances, tillfälliga konstprojekt och jord- och miljökonstverk.

Utöver detta gäller följande konstnärliga riktlinjer vid förvärv:

- Kompletteringar ska göras av förbisedda kvinnliga konstnärskap, bakåt i konsthistorien.
- Förvärv av konstnärer som redan är representerade i samlingen görs i de fall en fördjupning och breddning av konstnärskapet är relevant.
- Nyförvärv kan med fördel göras då konstnären har uppnått ett visst mått av etablering. Kvalitet ska gå före kvantitet. Nyckelverk ska förvärvas, då detta är möjligt.

- MKM förvärvar konstverk direkt från utställningar med samtida konst, från konstgallerier och även direkt från konstnärer.
- MKM kan beställa nya verk, från konstnärer, som sedan införs i samlingarna.

### **2.2.2 Rutiner och arbetsgång**

- Konstmuseichefen tar alla beslut om alla typer av nyförvärv , inköp, donationer och gåvor på delegation enligt delegationsordningen.
- Museichefen utser en inköpsgrupp dit all personal kan lämna inköpsförslag. Vid behov konsulteras chef för teknik och konservator.
- Inför varje förvärv skall ett beslutsunderlag produceras vilket kopplas till samlingsdatabasen MuseumPlus. Beslutsunderlaget fungerar där också som framtida proveniensinformation tillsammans med annan information.
- Varje nyförvärv och donation skall skrivas in med sitt värde i anläggningsregistret. Varje halvår görs en avstämning med Ekonomiavdelningen.
- Varje nyförvärv och donation ska anmälas till kulturnämnden enligt delegationsordningen. Anmälan görs kvartalsvis.

### **2.3 Inkommande objekt**

MKM tar emot föremål i samband med förvärv och inlån. MKM bär ansvaret både försäkringsmässigt och etiskt för de föremål som museet tar emot oavsett om de tillhör gallerister, privata aktörer eller andra museer. Vid inlån används kontrakt från långgivaren.

#### **2.3.1 Riktlinjer vid inkommande objekt**

- Alla ärenden som rör inkommande föremål diarieförs antingen som förvärv eller inlån.
- Ansvarsförhållanden som gäller för ett inlånat föremål som inkommer till museet ska vara reglerade enligt låneavtal, se *kap. 4.4 Inlån*
- Verktyg för kontroll av inkommande objekt är inlånslistor, MuseumPlus och hanteringslistan. Hanteringslistan är ett enklare verktyg för att följa process från förvärv till färdig placering och skall ses som ett komplement till MuseumPlus.

#### **2.3.2 Rutiner och arbetsgång**

Nyförvärv:

- Ansvarig intendent ska registrera och dokumentera ett nyförvärv med fotografier i MuseumPlus samt förvalta den medföljande dokumentationen som hör till föremålet. Även denna dokumentation publiceras i MuseumPlus.
- Inköpande intendent och tekniker tillsammans med enhetschef för teknik säkerställer att det finns en bra placering för nyförvärvet på CM.
- Nyförvärvet registreras i hanteringslistan av inköpande intendent.
- Inköpande intendent bokar transport och kontaktar tekniker för mottagande av förvärv.
- Inkommande förvärv packas upp av tekniker i samråd med ansvarig intendent.

- Inköpande intendent inventerar nyförvärv i samråd med tekniker och konservator, när det ankommit till CM. Detta för att säkerställa att alla delar finns med.
- Inköpande intendent kontaktar konservator för syning av förvärv samt informerar om eventuella konserveringsåtgärder och tillståndsrapporter.
- Konservator tar i samråd med EC beslut om eventuella behov av sanering.
- Sanering av inkommande verk utförs av tekniker på inrådan av konservator och EC.
- Tekniker märker inkommande verk med ID-nummer och placerar verket i magasin.
- Ansvarig intendent säkerställer att inkommande objekt märks med ID-nummer och placeras i museets magasin av tekniker.
- Ärendet av det inkommande föremålet avslutas först när föremålet har ett inventarienummer, en post i föremålsdatabasen samt är fysiskt placerat i ett magasin.
- Anmälan av beslut om förvärv till nämnden enligt delegationsordning.

#### Inlån:

- Ansvarig intendent bokar transport och kontaktar tekniker för mottagande av objekt.
- Översiktslistor för inlån skapas i samband med varje utställning på Sharepoint 141 MKM.
- Inkommande förvärv packas upp av tekniker i samråd med ansvarig intendent.
- Ansvarig intendent kontaktar konservator för syning av objekt.
- Konservator utför tillståndsrapporter i dinspectior.

## 2.4 Forskning och kunskapsuppbyggnad

Kunskapsuppbyggnad i relation till samlingen sker främst av de egna medarbetarna vid exempelvis utställningar men även av extern expertis. Systematisk forskning och forskningsförmedling på museets samling och samlingsområden bedrivs för närvarande inte som en del av MKM:s linjeverksamhet. Däremot eftersträvar MKM att forsknings- och utvecklingsprojekt, framför allt med externa finansiärer, kan initieras och bedrivs med grund i museets samling och samlingsområden. MKM tillgängliggör föremål i samlingen för besökande forskare efter överenskommelse. I samband med utställningar eller forskningsprojekt bearbetas och förmedlas ny kunskap, och i samband med att objekt aktualiseras vid externa projekt eller utlån sker i vissa fall mindre forskningsarbeten. Målet är att kunskapen ska spridas i publikationer eller via artiklar, fotodokumentation, deltagande i konferenser etc.

### 2.4.1 Riktlinjer vid forskning och kunskapsuppbyggnad

- MKM beviljar vetenskapliga icke destruktiva analyser<sup>2</sup> på föremål i samlingen till universitet och andra forskningsinstitutioner. Analyserna kan utföras antingen i MKM:s lokaler eller hos en lånande institution.

---

<sup>2</sup> Analyser som inte skadar objekt

- MKM har rätt att ta del av resultaten från utförd forskning, analyser och provtagningar på föremål i samlingen och resultaten arkiveras i MuseumPlus.

#### **2.4.2 Rutiner och arbetsgång**

- Vetenskapliga analyser som utförs på MKM:s samling publiceras av intendent i MuseumPlus.
- Innan en vetenskaplig analys kan utföras ska ett avtal där villkor och ansvarsförhållanden tydligt framgår undertecknas av MKM och utföraren.
- Vetenskaplig analys på föremål i MKM:s samlingen beviljas efter överväganden grundade på föremålets vård och säkerhetsbehov. I samband med förfrågan kontaktas vid behov konservator för syning av föremål.
- Vid besök på CM för forskning, se *kap. 6.2 Säkerhetsrutiner*

#### **2.5 Avyttring**

Uppdraget att bevara och utveckla samlingen handlar inte enbart om tillväxt. För att tillförsäkra samlingens vård, kvalitet och relevans bedöms det ur god samlingsförvaltningspraxis att objekt måste kunna avskrivas ur samlingen och avyttras om det finns motiv för detta. Avyttring innebär den process som utmynnar i att ett föremål permanent avyttras ur samlingen, med information om avyttringen i museidatabasen. Beslut om avyttring tas i kulturnämnden efter information från Museichefen.

Avyttring kan ske genom:

- Donation till ett annat museum, annan ickevinstdrivande institution eller övrigt.
- Återlämning till föremålets ägare eller till den som har överlåtit objektet till museet.
- Utbyte med ett annat museum, annan ickevinstdrivande institution eller övrigt mot ett mer passande föremål.
- Försäljning
- Destruktion

En avyttring kan bli aktuell om:

- Föremålet bedöms vara i så dåligt skick att det inte längre har något historiskt, vetenskapligt eller estetiskt värde samt att det inte längre finns någon bevarandemöjlighet. Undersökning om ett föremåls bevarandeskick måste utföras av utbildad konservator.
- Föremålet utgör en betydande risk för övriga objekt i samlingen samt personal.
- Ny och avgörande information har uppkommit om föremålets förvärvsomständigheter.
- Föremålet passar inte in i samlingen på grund av konstmuseets profil.
- Föremålet är alltför resurskrävande för att bevara för framtiden.
- Föremålet är överrepresenterat i den övriga samlingen.

### 2.5.1 Riktlinjer vid avyttring

- Museet ska vara restriktivt med att gallra på ett sådant sätt som gör att en sammanhörande objektgrupp splittras, samt vara mycket restriktiv med att gallra ut föremål med osäkra ägandeförhållanden.
- Alla handlingar gällande avyttring ur samlingen ska diarieföras.
- Beslut om avyttring tas av kulturnämnden efter förslag från ledningsgruppen, som utfört en genomförd konsekvensanalys i samråd med både konservator, andra interna medarbetare och eventuella externa rådgivare. Se *kap. 2.5.2 Rutiner och arbetsgång*.

### 2.5.2 Rutiner och arbetsgång

- Ledningsgruppen utför i ett första skede en konsekvensanalys. I konsekvensanalysen, som ska ingå i en gallringsblankett, ska följande anledningar till avyttring framgå:
  - o Vilka fördelar och nackdelar innebär den föreslagna avyttringen?
  - o Vad innebär avyttringen för föremålets bevarandemöjligheter?
  - o Har museet juridisk rätt att göra sig av med föremålet?
  - o Är museet skyldigt att återlämna föremålet till den som har överlåtit det till museet?
- Konservator kontaktas vid avyttring på grund av bevarandeskick
- Dokumentation ska medfölja det avyttrade föremålet men ska också finnas på museet genom den tidigare nämnda diarieföringen.

## 3. Information om samlingen

Detta kapitel omfattar all den dokumentation som skapas och inhämtas, upprätthålls och förvaltas i museets samling. Den omfattar både analog och digital dokumentation i såväl bild- som textform. Förutsättningen för bra kännedom om vad som finns i samlingen är god hantering av samlingsinformationen. Att samlingsinformationen är av hög kvalitet är viktigt både för forskning, tillgängliggörande och vård av samlingen för framtiden. Kontroll och överblick över var samlingen liksom enskilda objekt befinner sig är inte bara en förutsättning för löpande arbete med samlingen utan även en del av säkerhetsarbetet.

Följande riktlinjer och rutiner är kopplade till kapitlet *Information om samlingen*:

- Beståndsinventering
- Kontroll av placering och förflyttning
- Katalogisering
- Försäkring

### 3.1 Beståndsinventering

En beståndsinventering säkerställer att museet har grundinformation om alla föremål i samlingen, både med placering och övergripande tillståndsbedömning. På MKM

dokumenteras samlingsrelaterad information i föremålsförvaltningssystemet MuseumPlus. I databasen ska informationen om föremålen och de processer som rör dem uppdateras kontinuerlig, se *kap. 3.1.2 Rutiner och arbetsgång*.

### **3.1.1 Riktlinjer vid beståndsinventering**

- Det ska årligen ske en inventering av den så kallade hundralistan enligt beslut av kulturförvaltningen. I samband med inventering av den så kallade 100-listan (förnärvarande 120 verk) utförs även stickprovskontroller av samlingen.
- Vart femte år startar en total inventering av hela samlingen som sker löpande tills hela samlingen är inventerad.

### **3.1.2 Rutiner och arbetsgång**

- En plan för inventering med del-inventeringar planeras under inrådan och i samråd med ledningsgruppen som fördelar resurser till arbetet.
- Vid varje inventering deltar en intendent och tekniker i samråd med enhetschef
- En totalinventering börjar i målerimagasinet på CM (lokal 210, 211) och fortsätter till lokal 215 för konsthantverk, textil och torkmagasin (206). Därefter inventeras lokal 303 med skulptur och större verk, verk på papper/fotografi/elektroniska verk som video/ljud och slutligen lokal 114 med större verk samt övriga magasin som delas med Malmö Museer.
- Inför varje inventeringsstart skapas en skriftlig inventeringsplan av enhetschef för teknik tillsammans med inventerande personal innehållande start och tidsplan för inventeringen, rapport innehållande hålltider för delinventeringar och rapport över delinventering inkl evt. avvikelser i tidsplan och inventeringen. Avvikelse diskuteras för vidare åtgärd i Ledningsgrupp.

Följande kontrolleras i inventeringen:

- Att placeringsinformationen för utvalda föremål/inventarienummer stämmer överens med information i Museum+.
- Att innehållet på utvalda placeringar stämmer överens med information i Museum+.
- Att föremålets skick inte försämrats avsevärt sedan tidigare utförd inventering.
- MuseumPlus uppdateras löpande under inventeringen med information gällande föremålets placering.
- Resultatet av årliga stickprovskontrollen redovisas i en diarieförd rapport av intendent och tekniker
- Intendent/tekniker kontaktar konservator om ett föremåls skick försämrats sedan senaste inventering.
- Konservator utför tillståndsbedömning och vid behov konserveringsåtgärder.
- MuseumPlus uppdateras löpande av konservator under inventeringen med information gällande föremålets eventuellt förändrade status.



### 3.2 Kontroll av dokumentation, placering och förflyttning

MKM arbetar för att alla objekt i samlingen ska finnas digitalt dokumenterade i förmålsdatabasen. Kontroll på var samlingen och enskilda objekt befinner sig är inte bara en förutsättning för löpande arbete med samlingen utan även en del av säkerhetsarbetet.

#### 3.2.1 Riktlinjer vid dokumentation, placering och förflyttning

- Följande dokumentation om samtliga föremål ska finnas registrerade i MuseumPlus:
  - o Ett unikt objektsnummer som även objektet är märkt med där det är möjligt.
  - o Beskrivande sakord som är benämningen på objektet, antalet objekt om det gäller en grupp.
  - o En kort beskrivning med bild och titel.
  - o Nuvarande placeringen samt tillstånd.
  - o Information om nuvarande ägare av objektet, information om var det kommer ifrån samt en kommentar om vem som registrerat informationen och när det gjordes.
- Varje ny eller tillfällig placering som sker av ett föremål ska, oavsett i vilken situation, uppdateras i MuseumPlus.
- Förflyttning av objekt på CM sker så försiktigt som möjligt. Föremål hanteras enligt Riksantikvarieämbetets rekommendationer i *Tidens Tand: Förebyggande konservering: magasinshandboken* (se kap. 1.6 Externa hänvisningar men även 5.2.4 *Hantering av objekt*).
- För konserveringsdokumentation se kap. 5.3.1 *Konserveringsdokumentation*

#### 3.2.2 Rutiner och arbetsgång

- Val av placering för objekt på CM är beroende av typ av föremål och material. I hög utsträckning även storlek på föremål och där det finns utrymme på CM.
- Val av placering görs av tekniker och intendent i samråd med konservator och enhetschef .
- Alla aktuella samt tidigare placeringar och förflyttningar av objekt ska registreras i MuseumPlus.
- Den person som fysiskt placerar eller flyttar ett objekt säkerställer att det även registreras i Museum + .
- Informationen om ett föremåls placering ska alltid uppdateras i MuseumPlus i samband med att föremålet flyttas, oavsett om det är en temporär placering eller permanent placering. Detta gäller både internt i lokalerna på CM samt externt vid exempelvis utlån och utställningar.
- Det är alltid ansvarig medarbetare tekniker/intendent/konservator som utfört förflyttningen som har ansvar för att registreringen utförs korrekt och uppdateras i MuseumPlus.

### **3.3 Katalogisering**

Med registrering och katalogisering menas konstverkets dokumentation i museets samlingsdatabas MuseumPlus. MKM arbetar aktivt för att uppnå en informationsnivå som gör det möjligt att identifiera alla föremål som museet ansvarar för, inklusive in- och utlånade föremål liksom deponerade föremål. Endast behörig personal har tillgång till föremålsdatabasen, ledningsgruppen beslutar om behörighet.

#### **3.3.1 Riktlinjer vid katalogisering**

- Alla objekt i samlingen ska katalogiseras i MuseumPlus. Den information som ska finnas tillgänglig är: titel, konstnär, inköpsdatum, material samt kortare beskrivning, storlek, datum för uppkomst, placering inkl. placering samt tillståndsbeskrivning i form av en konservatorsrapport eller beskrivning av verkets tillstånd vid senaste undersökning. Vidare ska det även finnas information om proveniens samt eventuell dokumentation om verket, installationsbeskrivningar eller andra specifika villkor, liksom inköpspris och försäkringsvärde.
- Alla objekt ska vara märkta och inskrivna i MuseumPlus med ett diarienummer bestående av bokstav och siffror (ex MMK 9980). Numret är objektets unika ID-nummer för identifikation av konstverket.
- Föremål i MKM:s samling ska fotograferas fortlöpande och vid behov.

#### **3.3.2 Rutiner och arbetsgång**

- Katalogisering utförs fortlöpande vid nyförvärv.
- En intendent ansvarar för katalogiseringen och MuseumPlus. Dock har alla medarbetare utifrån olika behörigheter möjlighet att registrera samlingsrelaterad information.
- Ansvarig intendent registrerar verkets nummer i MuseumPlus enligt beslutad fortlöpande nummerserie.
- Ansvarig intendent bokar vid behov fotograf i samråd med EC. Intendent ansvarar för all information gällande fotografering inför exempelvis publikationer. Fotograferingen sker tillsammans med tekniker, som samordnar denna med intendent och fotograf.

### **3.4 Försäkring och utställningsgaranti**

Museet utför värdering i samband med inköp i syfte att etablera ett försäkringsvärde. Samlingen är skadeförsäkrad av Brookfield Underwriting (2020-12-21). I brottsförebyggande syfte och av etiska skäl tillgängliggör inte MKM uppgifter rörande samlingens ekonomiska värde. Försäkringsvärderingen justeras varje år i samband med att försäkringen uppdateras.

#### **3.4.1 Riktlinjer vid försäkring**

- Vid värderingen tar museet hänsyn till följanden bedömningsfaktorer: kulturhistoriskt värde, och ekonomisk värde

- I samband med utlån ska alla låntagare teckna försäkring för MKM:s föremål under låneperioden till det värde som anges i låneavtalet.

### **3.4.2 Rutiner och arbetsgång**

- Värdering utförs av en ansvarig intendent i samråd med Museichef
- Värdering med inköpspris och försäkringsvärde dokumenteras av ansvarig intendent i MuseumPlus och justeras vid förvärv och i samband med årligen revidering av samlingens värde.
- I samband med utlån och inlån ska alla låntagare teckna försäkring för MKM:s föremål under låneperioden till det värde som anges i låneavtalet, se vidare *kap. 4.3* och *4.4, Utlån samt Inlån*

### **3.5 Upphovsrätt och upphovsrättsskydd**

Verk är upphovsskyddade från skapandet tills 70 år efter upphovspersonens död. När upphovspersonen avlider tillämpas arvsrättens allmänna regler på upphovsrätten.

Upphovsrätt regleras i *Lagen (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk (URL)*. Malmö Konstmuseum äger bildrättigheterna till samlingen.

### **3.6 Utlämning av objekt**

När objekt lämnar museets byggnader och inte längre är museets ansvar är det viktigt att det upprättas en dokumentation eller kvitto för utlämningen utöver låneavtal och avtal om deposition. Det kan exempelvis vara i samband med utlån, återlämning av inlån, återlämning av långtidslån eller en återlämning av objekt av andra anledningar. Dokumentation och kvitto är en garanti för att överlämningen skett och att representant för museet och mottagande part vittnat om ansvar för objektet. Se vidare *kap. 4.4 Utlån*.

## **4. Användning av samlingen**

MKM tillgängliggör samlingen genom all den verksamhet som innebär att objekt hanteras och används genom utställningar, publikationer, samlingsbesök, lån och forskning. Museet strävar efter att samlingen ska tillgängliggöras på ett sätt som bidrar till att alla oavsett bakgrund, förförståelse, åsikter och funktionsförutsättningar ska ges möjlighet att ta del av samlingen och få kunskap om den.

Följande riktlinjer och rutiner är kopplade till kapitlet *Användning av samlingen*:

- Utlån och deposition
- Inlån

### **4.1 Kunskap och information**

Som en del av museets uppdrag arbetar MKM med att i så stor utsträckning som möjligt förmedla kunskap och information kring samlingen till allmänheten, forskare och andra

museer. Personalen på MKM svarar löpande på externa förfrågningar som rör både samlingen och museets specialområden. Dessa förfrågningar besvaras utan kostnad.

#### **4.2 Publikt utbud och databas**

Museet tillgängliggör information om samlingen genom utställningar, publikationer och digitala kanaler. Webbpubliceringar sker dels genom den publika databasen MuseumPlus men också andra digitala kanaler. Hit hör bildokumentation och inskannade kataloger. Analog information som ännu inte digitaliserats kan tillgängliggöras vid förfrågan. MKM visar dels basutställning med verk från samlingen men också temporära utställningar, både med inlånade verk samt verk från den egna samlingen.

#### **4.3 Utlån samt deposition**

Med utlån menas lån av föremål till andra institutioner, i huvudsak temporära utställningar.

Med deponi menas deponering av föremål till institutioner, företag m.m.

MKM bedömar och beviljar utlån ur samlingen för utställning och forskning både nationellt och internationellt.

##### **4.3.1 Riktlinjer vid utlån samt deposition**

- Utgångspunkten är att utlån ska kunna beviljas i så stor utsträckning som möjligt.
- MKM:s utlåningsverksamhet är delvis intäktsgenererande. Låntageren står för kostnader som lånet innebär t ex hantering , transport, försäkring och eventuell konservering. MKM tar ut en administrativ avgift för utlån/deponi. Se *kap. 1.6 Bilagor Fakturaunderlag Intern/Externt*.
- Alla utlån/deponi regleras enligt avtal mellan berörda parter och är tidsbegränsade, se *kap. 1.6 Bilagor Villkor vid lån från Malmö Konstmuseum, General Loan terms, För låntagare. Standard- och säkerhetsrapport samt facilitetsrapport låntager*.
- Beslut om utlån/deponi utgår alltid ifrån föremålets kondition och bevarande. Därför kan utlån nekas i de fall där låntagaren inte har möjlighet att uppfylla de krav som ställs från museet.
- Långtidsutlån och deponi innebär att ansvaret för materialet överförs på obestämd tid men äganderätten behålls av MKM. Regleras enligt skriftligt avtal
- Avtal för utlån och deponi diarieförs i platina
- Utlån anmäls till kulturnämden kvartalsvis.

##### **4.3.2 Rutiner och arbetsgång**

- Beslut om utlån tas av Museichef under inrådan av arbetsgrupp
- Beslut om deponi tas av ansvarig intendent på delegation från museichef.
- Låneförfrågningar inställs för beslut av museichef av arbetsgrupp utsedd av museichefen. Denna grupp består för närvarande av EC, utlånsansvarig intendent, konservator samt tekniker.

- Ansvarig intendent kontaktar EC, konservator samt tekniker för rekommendation. Rekommendation görs efter konservator synat objektet och bedömt dess skick samt pack-och transportmöjligheter undersökts av tekniker.
- Beslut om kurir ska användas i samband med utlån tas av EC efter bedömning av objektets skick samt dess värde, både ekonomiskt och konsthistoriskt. Se vidare *kap. 5.6 Kurir*.
- Låneavtal skrivs av ansvarig intendent för alla utlån samt depositioner. I låneavtalet förtydligas de krav som ställs på låntagaren och som ska uppnås för att lånet ska godkännas. Se *kap. 1.6 Bilagor Villkor vid lån från Malmö Konstmuseum, General Loan terms, För låntagare. Standard- och säkerhetsrapport samt Facilities report borrowers*.
- Eventuella konserveringsåtgärder utförs av konservator.
- Tillståndsrapport skrivs av konservator, se vidare *kap. 5.3.1 Konserveringsdokumentation*.
- Verket packas av packtekniker som även bifogar packprotokoll och tillståndsrapport. Se vidare *kap. 5.5 Packning*
- Verket hämtas av transport/firma godkänd och specialanpassad för hantering av konst. Se *kap 5.4 Transport*.
- Tekniker uppdaterar placering i MuseumPlus när verket lämnat CM.
- Verk som kommer i retur från låntagare mottages på CM och packas upp av tekniker inom en vecka efter ankomst om inte annat avtalas med EC.
- Tekniker kontaktar konservator när verket är upppackat för syning.
- Eventuella förändringar av objektets status noteras av konservator. Om skador eller andra problem uppstått kontaktas ledningsgruppen omgående för vidare rapportering. Se vidare *kap. 6.5 Skada och förlust*
- Tekniker återplacerar verket och uppdaterar placeringen i MuseumPlus.
- Anmälan av beslut till kulturnämnden enligt delegationsordning.

#### **4.4 Inlån**

Med inlån menas lån av förmål från andra muséer, organisationer och privatpersoner i huvudsak till temporära utställningar.

Genom inlån kan museet stärka förmedlingen av akutell konst, öka tillgängligheten till kulturarv och öka kvalitén i kunskapsuppbyggnad och forskning. Museet lånar in konst från museer, gallerier eller andra aktörer under en begränsad tidsperiod för ett bestämt syfte, till exempel utställningar. Inlån av objekt kan ske både nationellt och internationellt. Se även *Inkommande objekt*, kap. 2.3

##### **4.4.1 Riktlinjer vid inlån**

- Alla inlån regleras enligt avtal mellan berörda parter och är tidsbegränsade, se *kap. 1.6 Bilagor, Låneavtal Malmö Konstmuseum*

- Förvaltningsansvaret för inlånade objekt innebär att de hanteras på ett likvärdigt sätt som museets samling.

#### **4.3.2 Rutiner och arbetsgång**

- Inlån skall registreras av ansvarig intendent i MuseumPlus med en egen nummerserie med titel, konstnär, institutions-ID, samt placering.
- Ansvarig intendent säkerställer att information om inlånade verk når EC, tekniker samt konservator.
- Transport utförs av egen transport eller transportbolag specialiserad på konsttransport, godkänt av långgivaren och MKM.
- Inför mottagande av inlån säkerställer EC att en packlista upprättas. Packlistan ska innehålla packrapport för inlånat objekt med dokumentation om hur det inlånade objektet är packat.
- Konservator synar det inlånade objektet och skriver tillståndsrapporter i samband med upppackning. Objektet synas även inför nedtagning och nerpackning.
- Vid återsändning bifogas packrapport och tillståndsrapport

#### **4.5 Besök till samlingen**

Besök till samlingen omfattar visningar i magasin och arkiv. Samlingsbesök innebär både kortare studiebesök och djupgående studier av samlingsmaterial. Inga besökare tillåts vistas i magasin eller arkiv utan medföljande behörig personal. Se vidare *kap. 6.2 Säkerhetsarbete*.

## **5. Samlingsvård och konservering**

MKM strävar efter att samlingen ska vårdas, bevaras och hanteras på ett etiskt, ansvarsfullt och säkert sätt för långsiktigt bevarande och tillgängliggörande. Samlingsvård och konservering innebär även att hantera och dokumentera konserveringsåtgärder för objekt.

Följande riktlinjer och rutiner är kopplade till kapitlet *Samlingsvård och konservering*:

- Preventiv konservering: Klimat och miljö, Lokalvård, Skadedjur, Hantering av objekt och Förvaringsmaterial och utrustning.
- Aktiv konservering: Konserveringsdokumentation
- Transport
- Packning

#### **5.1 Plan för samlingsvård**

MKM:s vårdplan för samlingen ingår i alla delar i kapitlet *Samlingsvård och konservering*. I dagsläget förekommer ett stort antal riktade insatser för att utveckla bevarandet av samlingen, både genom preventiv och aktiv konservering. De riktlinjer och rutiner som är kopplade i detta kapitel är grunden för den samlingsvård och vårdplan som utförs på MKM. Liksom övriga kapitel i detta dokument för samlingsförvaltning ska riktlinjer och rutiner uppdateras kontinuerligt var tredje år eller oftare om det anses att behov finns.

Prioriteringen för de kommande tre åren är den preventiva konserveringen med fokus på implementering av riktlinjer och rutiner för Klimat och miljö, Lokalvård, Skadedjur, Hantering av objekt samt Förvaringsmaterial och utrustning. Implementeringen planeras vara genomförd 2024. På lång sikt planeras den aktiva konserveringen fortgå med stabiliserande metoder av framförallt målerisamlingen.

## **5.2 Preventiv konservering**

Preventiv konservering innefattar det arbete som syftar till att skapa en optimalt omgivande miljö för objekten och på så sätt bromsa dess nedbrytning. I den preventiva konserveringen ingår en god hantering där alla moment är genomtänkta och kontrollerade. Preventiv konservering består vidare av strategiska insatser för att bevara samlingen och inkluderar arbete med klimat, skadedjurskontroll (IPM-Integrated Pest Management), lämpligt material och hantering. Ett korrekt klimat är en viktig förutsättning för att kunna skapa en skyddande miljö för samlingens föremål, liksom det är kärnan i förebyggande samlingsvård. Klimat inkluderar kortfattat ljus, relativ luftfuktighet, temperatur och luftkvalité. MKM har som målsättning att följa internationella riktlinjer för klimat för olika material.

### **5.2.1 Klimat och miljö**

Samlingen förvaras idag på CM som främst delas med Malmö Museer och Stadsarkivet. MKM har framförallt lokalerna 210, 211, 206, 303, partiellt 208 samt 114. Ett visst antal föremål under utställning förvaras på Slottsholmen, Malmöhus.

#### **5.2.1.1 Riktlinjer klimat och miljö**

- I all samlingsvård som görs på MKM är preventiv konservering det främsta valet vid bevarande av objekt.
- Ljuskvåer regleras genom strategiska val av ljuskälla eller begränsad exponeringstid. För begränsning av exponeringstid används lux-timmar som bedömningsgrund. Även andra typer av strålning tas i beaktning vid kontroll av ljus, såsom IR (infraröd strålning) och UV (ultraviolet strålning), som båda orsakar fotokemisk nedbrytning. Dessa blockeras i vissa utställningslokaler med exempelvis UV-filter. Kontroller av UV- och luxnivåer utförs i utställningslokaler.
- Luftfuktighet och temperatur regleras i 210 samt 211 genom en klimatanläggning, övriga magasin har klimatlogg som mäter luftfuktighet och temperatur. Luftfuktighet ska följa internationell standard med värden mellan 40-60 %, rekommenderad RH är 50 % och en dygnsvariation som ej bör överstiga  $\pm 5$  %. Klimatkrav för temperatur och relativ fuktighet ska säkerställas genom mätning och kontinuerlig avläsning i magasin och utställningslokaler.
- Luftkvalitén är idag anpassad med filter i 210 samt 211 men bör även regleras i de magasin och publika lokaler där övriga delar av samlingen förvaras.

### 5.2.1.2 Rutiner och arbetsgång

- Kontroller av UV- och luxnivåer utförs kontinuerligt i utställningslokaler av konservator samt tekniker, särskilt vid utställningsbyggnation.
- Ljusnivåer regleras av tekniker i samråd med EH och konservator.
- Kontroll av luftfuktighet och temperatur utförs veckovis på slottet.
- Kontroll av luftfuktighet och temperatur utförs dagligen i lokalerna 210 samt 211.
- Kontroll av luftfuktighet och temperatur utförs veckovis i övriga magasin på CM.
- Tekniker och värdar anställda av konstmuseet som arbetar i utställningslokaler kontrollerar dagligen att fönster hålls stängda i utställningslokaler.
- Klimatanläggning styrs i samråd med MM och ansvarig personal på CM.
- Vid akuta fluktuationer kontaktas ledningsgruppen.
- Ett nytt klimatavläsningssystem med loggar för luftfuktighet och temperatur håller i skrivande stund på att installeras där all loggning sker via internet. Det gör att varningssignaler för fluktuerande klimat direkt skickas till konservator via mobil och email.

### 5.2.2 Lokalvård

Städning utgör en väsentlig del av den preventiva samlingsvården. Den okulära kontrollen syftar till att uppmärksamma ifall något inte står rätt till i något magasin.

#### 5.2.2.1 Riktlinjer vid lokalvård

- Lokalvård ska regelbundet utföras under kontrollerade former för att undvika skadedjur och att smuts och föroreningar orsakar korrosion på objekten.
- Lokalvård på CM ska alltid ske i samråd med konservator eller annan auktoriserad personal.

#### 5.2.2.2 Rutiner och arbetsgång

- Magasinstädning utförs två gånger per år i lokal 210 samt 211. Övriga magasin städas av erfaren städfirma i samråd med MM. Vid dessa tillfällen städas enbart golv av städfirma, runt föremålen får enbart museets konservator och auktoriserad personal städa.
- Städning av utställningslokaler ska regelbundet utföras av eller under ledning av samlingspersonal och lokalvårdare. Samlingspersonal städar i montrar.
- Ateljéer städas regelbundet av städfirma i samråd med MM.
- Livsmedel hanteras inte i anslutning till samlingen. Lokaler på CM och museet där mat finns städas med tät intervall.
- Ett projekt med "housekeeping<sup>3</sup>" har startats tillsammans med MM för att öka kunskapen hos värdar och museipersonal om vikten av regelbunden lokalvård i utställningslokaler.

---

<sup>3</sup> Förebyggande konservering i äldre hus genom städning



- Lokalvård på CM ska alltid ske i samråd med konservator eller annan auktoriserad personal.
- Städning utförs uppifrån och ned. Städning av dörrkarmar och armaturer städas före golvet och så vidare.
- Använd torra städmetoder till förmån för våta.
- Vid städning i närheten av och runt objekt krävs extra försiktighet.
- Förekommer det skadedjur eller rester av skadedjur ska det rapporteras till konservator og EC.
- MKM arbetar aktivt för att inte förvara föremål direkt på golvet utan på pallar eller i hyllor som man kommer åt att städa under. Detta är även viktigt i händelse av en eventuell vattenläcka.

### **5.2.3 Skadedjur**

Arbete mot skadedjur är en viktig del av samlingsvården. Arbete mot skadedjur, mögel och mikroorganismer innebär både förebyggande och aktiva åtgärder. Alla utrymmen där samlingsmaterial berörs, kontrolleras - magasin, utställningslokaler, packlådor, mellanlagringsutrymmen, transporter samt lokaler som angränsar till lokaler där samlingsmaterial förvaras. Närvaro av skadedjur kan förutom skador även indikera problematik med fukt och temperatur i lokaler.

#### **5.2.3.1 Riktlinjer skadedjur**

- Inkommande objekt till samlingen där tidigare sanerat material finns fryses, gasas eller placeras i karantän. Saneringen utförs i samarbete med MM. Vid val av saneringsmetod tillfrågas alltid konservator.
- Med regelbundna intervaller (i dagsläget var tredje månad) genomförs kontroller av fällor i alla lokaler tillsammans med skadedjurssaneringsföretag (Anticimex 2021-01-13).
- Aktiv skadedjursbekämpning utförs endast när ett angrepp konstaterats och lokaliserats. Lokalerna genomgår sanering efter utvärdering och samtal mellan sanerare, EC samt konservator.
- Livsmedel får aldrig förtäras i magasinlokaler, utställningslokaler eller ateljéer.

#### **5.2.3.2 Rutiner och arbetsgång**

- Klisterfällor placeras ut i alla lokaler för kontroll av skadedjur av skadedjurssaneringsföretag.
- Då skadedjur upptäcks kontaktas konservator. Konservator kontaktar i sin tur sanerare och EC för åtgärder.
- Aktiv skadedjursbekämpning utförs endast när ett angrepp konstaterats och lokaliserats. Lokalerna genomgår sanering efter utvärdering och samtal mellan sanerare, EC samt konservator.

- Material som är särskilt känsligt för skadedjur saneras vid återkomst från utlån. Saneringen sker i samråd med MM, ansvarig tekniker för frys, gascontainer samt karantän och konservator.

#### **5.2.4 Hantering av objekt**

MKM:s verksamhet kräver att objekten hanteras vid utställningar och utlån. Grundregeln är dock att samlingen ska hanteras så lite som möjligt.

##### **5.2.4.1 Riktlinjer vid hantering av objekt**

- Hantering av objekt ur samlingen får endast ske av behörig samlingspersonal vilket innefattar intendent, tekniker samt konservator.
- Bra utrustning och en arbetsmiljö som är ordningsam och inte överbelastad ger förutsättningar för att hantera objekten säkert.
- När objekt är i behov av montage, exempelvis vid utställning, fotografering och magasinering, ska dessa montage utföras av utbildad personal för att inte orsaka objekten åverkan vare sig på kort eller lång sikt.

##### **5.2.4.2 Rutiner och arbetsgång**

- Före hantering av ett objekt måste utföraren försäkra sig om att objektet är stabilt och tål en förflyttning.
- Därefter kontrolleras transportvägen så att den är fri och säker.
- Därefter kontrolleras slutdestinationen så att den är förberedd.
- Utföraren ska också bedöma om hjälp med att bära objektet behövs.
- Smycken och utstickande föremål i klädseln kan rispa och skada ett objekt. Ta av löst hängande plagg, verktyg ur fickor etc.
- Vid upptäckt av gamla och nya skador ska detta rapporteras till konservator.
- Vid hantering ska man alltid undvika att vidröra objektet direkt med händerna. Ytorna är känsliga för fingeravtryck som inte syns direkt men som mörknar med tiden och drar åt sig smuts och damm. Rena vita bomullshandskar är bra att använda.
- Endast ett föremål åt gången ska hanteras, oavsett storlek.
- Målningar ska alltid bäras med båda händerna och bildsidan vänd mot den som bär.
- Förpackade målningar ska hanteras extra försiktigt, eftersom det kan vara svårt att se eventuella skador och svagheter genom förpackningen.

#### **5.2.5 Förvaringsmaterial**

Val av material vid förvaring, konservering, montering, transport och utställning är en viktig del i arbetet med bevarande.

##### **5.2.5.1 Riktlinjer för förvaringsmaterial**

- Material som avger syror, gaser och andra skadliga substanser ska undvikas att användas i anslutning till objekt för långtidsförvaring.

- För att förebygga förvaringsmaterialens kemiska påverkan på objekten ska temperaturen och luftfuktigheten hållas stabila och exponeringen för ljus minskas.
- Hyllor, galler, pallställ och annan förvaringsutrustning i magasin ska vara stabila, vara fast förankrade och monteras av behöriga montörer enligt Arbetsmiljöverkets regelverk.
- Förvaringssystem fylls nedifrån och upp med de tyngsta eller mest instabila objekten längst ned och med belastningen jämnt fördelad. Vid planering av förvaringssystem skall hänsyn tas till utrymningsvägar utifrån gällande brandskyddsregler.

#### **5.2.5.2 Rutiner och arbetsgång**

- Vid val av förvaringsmaterial ska följande frågor ställas:
  - o Vilket eller vilka föremål ska förvaras eller packas?
  - o Vilken funktion ska materialet uppfylla?
  - o Hur kommer omgivningen för föremålen och materialen att vara?
- Ansvarig tekniker beställer förvaringsmaterial i samråd med EC och konservator.
- Endast välkända och beprövade förvaringsmaterial ska användas på MKM.

### **5.3 Aktiv konservering**

Aktiv konservering innefattar det arbete och de riktade insatser som syftar till att stabilisera objekt och minska nedbrytning. Det finns situationer när ett objekt är i akut behov av aktiv konservering. En skada kan snabbt förvärras. Till exempel riskerar pågående korrosion på metallföremål eller flagnig av färgskikt att förvärras. Då är det viktigt att aktiva konserveringsåtgärder genomförs så att objekten inte förstörs helt och hållet. I den aktiva konserveringen ingår materialval som är genomtänkta och kontrollerade. Aktiv konservering inkluderar åtgärder för objekt samt konserveringsdokumentation.

#### **5.3.1 Åtgärder objekt**

Åtgärder för objekt kan till exempel innebära torr- samt våtrengöring, limning, färgfästning, ferniss-rensning, kittning eller retuschering. Hit räknas alla åtgärder som utförs på MKM:s samling i bevarandesyfte.

##### **5.3.1.1 Riktlinjer åtgärder objekt**

- Aktiv konservering på MKM får endast utföras i enlighet med etablerad praxis inom konserveringsprofessionen av konservatorer med konservatorutbildning och i enlighet med ICOM:s etiska regler.
- Material som används vid konservering ska vara testade och godkända för konservering.
- Material bör i största möjliga mån vara miljövänliga.
- Ingrepp som utförs i ett materials struktur samt restaurerande åtgärder ska anpassas efter objektets materialsammansättning.

- Graden av konserveringsåtgärder är beroende av historiska, estetiska, konstnärliga samt brukarvärden. Grundförutsättningen är dock alltid att stabilisera med minsta möjliga ingrepp.
- Åtgärder ska vara så reversibla som möjligt.
- Restaurering ska enbart utföras för att göra ett objekt mer läsbart, till exempel retuscherings.

#### **5.3.1.2 Rutiner och arbetsgång**

- Aktiv konservering utförs efter bedömningar så som teknisk analys och okulärbesiktning av konservator.
- Åtgärdsförslag utarbetas i förhållande till föremålets ursprung och karaktär. Åtgärdsförslaget fungerar som plan för konserveringsåtgärden, men också som beslutsunderlag inför prioriteringar.
- Vid behov av råd konsulteras externa konservatorer eller konservatorer på MM.
- Objektet hämtas av tekniker i samråd med konservator till konserveringsateljé.
- Placering ändras i MuseumPlus.
- Objektets tillstånd ska fotograferas innan samt efter konserveringsåtgärd. Fotografierna sparas i dinspectors samt konserveringsrapport.
- Alla åtgärder som utförs samt de material som används ska dokumenteras i konserveringsrapport för framtida konservatorer.
- Under en aktiv konserveringsåtgärd kan det även framkomma information om objektets tillverkning och historia som kan vara intressant för annan personal, forskare och allmänheten. För att informationen ska kunna användas i framtiden ska den sparas i MuseumPlus.

#### **5.3.2 Konserveringsdokumentation**

När preventiva och aktiva åtgärder utförs är det viktigt att dokumentera processerna. Det kan vara vid exempelvis tillståndskontroll, provtagning och analys och vid aktiv konservering. Vilka åtgärder som ska utföras beslutas av utbildad konservator. MKM:s ambition är att vara i framkant, dela metoder, research, upptäckter samt metodutveckla.

##### **5.3.2.1 Riktlinjer vid konserveringsdokumentation**

- Konserveringsdokumentationen på MKM delas upp i två rapporttyper: tillståndsrapporter samt konserveringsrapporter. Tillståndsrapporter skrivs i samband med utlån och utställningar och konserveringsrapporter skrivs i samband med aktiv konservering.
- Riktlinjer för konserveringsrelaterad fotodokumentation är specifika på så sätt att ljusförhållanden, inställningar och utrustning kan behöva vara mycket exakt noterade. Detta för att fotosituationen ska kunna återskapas efter utförda åtgärder eller exponering, och då ska eventuella skillnader kunna avläsas.

### **5.3.2.2 Rutiner och arbetsgång**

- I en tillståndsrapport ska objektets övergripande tillstånd med skador redovisas, ofta även med klimat- och hanteringsrekommendationer. Tillståndsrapporter upprättas av konservator i samband med utställningar, utlån, inlån, incidenter samt som ett led i konserveringsprocessen. Vid utställningar och lån görs kontroller av objekt i relation till tillståndsrapporten både innan och efter för att upptäcka eventuella nya skador.
- I dagsläget skrivs alla tillståndsrapporter i datorprogrammet dinspector.
- I konservatorsrapporter ska metoder och material som använts beskrivas så detaljerat som möjligt för att framtida konservatorer ska kunna veta vad som har hänt med objektet. I slutet av rapporten upprättas en materialförteckning där koncentrationer, produktnamn, kemiska beteckningar och inköpsställen listas.
- Konserveringsrapporten ska innehålla ett resonemang om varför insatsen har utförts.
- Datum samt vem som utfört åtgärden ska dokumenteras.
- Konserveringsrapporten ska knytas till databasen MuseumPlus och där alltid gå att hitta utifrån objektnumret.

## **5.4 Transport**

Transport av objekt sker mellan CM och utställningslokaler, i samband med förvärv, in- och utlån, samt vid extern konservering eller annat samlingsarbete.

### **5.4.1 Riktlinjer för transport**

- MKM har i dagsläget en delad transport med MM anpassad för museiobjekt. Denna ska i första hand användas.
- Vid transport utförd av speditörsföretag ställer museet krav på specialiserad kompetens rörande transport av museisamlingen.
- Varje transport ska planeras utifrån följande parametrar: avstånd för transport, vilken typ av objekt som ska transporteras, packning, mängd och stöldsäkerhet inklusiv riskanalys vid behov: såsom värde och andra säkerhetsparametrar.
- Föremål får inte transporteras i personalens egna bilar.

### **5.4.2 Rutiner och arbetsgång**

- Objekt ska inte staplas på varandra i en transportbil. Undvik också att stapla lådor på varandra, eftersom det innebär fall- och krossrisk. Om detta ändå måste göras ska den som planerar ta hänsyn till vikt och storlek så att det inte blir för tungt eller ostadigt.
- Lådor ska märkas med riktning och anvisning om vilken sida som ska vara uppåt.
- Lådor ska transporteras stående, aldrig lutas eller tippas.
- Vissa objekt behöver transporteras "liggande", till exempel pastellmålningar. Vid behov tas beslut i samråd med konservator.
- Vissa objekt transporteras bäst stående, exempelvis målningar på duk, möbler och skulptur. Vid behov tas beslut i samråd med konservator.

- För skadedjurskontroll i samband med transport, se *kap 5.2.3 Skadedjur*.
- För registrering av *placering*, se *kap. 3.2 Kontroll av dokumentation, placering och förflyttning* och *kap. 4.3 Utlån samt deposition*
- Tekniker ansvarar för att viktiga dokument i samband med transport (tillståndsrapport, packprotokoll, packlistor, kopior på lånekontrakt och försäkringsbrev) åtföljer föremålet.
- I samband med transporter till utlån i utlandet ansvarar den intendent som arbetar med utlån för utförelsetillstånd.

## **5.5 Packning**

Föremål och konst som finns i museisamlingar kan behöva packas, exempelvis inför transport eller för att skyddas mot föroreningar vid ombyggnation. En ändamålsenlig packning minskar risken för att föremål skadas vid förflyttning, men packmaterial och hantering sliter också på museiföremål.

### **5.5.1 Riktlinjer packning**

- Standarden Bevarande av kulturarv: Packmetoder för transport (SS-EN 15946:2011) används som underlag för packning på MKM.
- Endast utbildad personal utför packning av objekt för transport.

### **5.5.2 Rutiner och arbetsgång**

- De vanligaste packmetoderna på MKM är transportlåda, mjukpackning, och säkring direkt på pall. Vilken metod som används beslutas av tekniker i samråd med EC.
- Packningen ska utföras på ett sådant sätt att skador genom stötar och vibrationer under transport minimeras.
- Under längre transporter ska det även tas hänsyn till packmaterialet isolerande förmågor. Val av packmaterial, fuktbarriärer och isolering av packlådor är viktigt för att säkerställa ett jämnt klimat. Val av lämpliga material görs i relation till objekt samt färdmedel och transportsträcka.
- Den tekniker som packar skriver ett packprotokoll där det anges vilka packmaterial som har använts, i vilken ordning packmomenten har gjorts och annat som är viktigt vid upppackning.
- Packmaterial eller låda ska märkas tydligt med objektnummer och/eller kollnummer.
- Vid behov skall konservator närvara vid såväl nedpackning som upppackning.
- Packade föremål ska acklimatiseras genom att lådor och förpackningar står ouppackade i ett dygn för att inte chocka föremålen med ny temperatur och luftfuktighet.
- MKM sparar och återanvänder transportlådor och pallar som är i gott skick.
- Åldrat packmaterial ska inte användas då till exempel materialstyrkan kan vara försämrad och plast i vissa nedbrytningsfaser kan avge skadliga ämnen.

## 5.6 Kurirresa

I enlighet med låneavtal och där behov anses finnas i relation till kultur- samt ekonomiskt värde följer en kurir från museet med objektet. Kuriren ansvarar för utlånet vid upp- och nedpackning, kontrollerar klimatkrav, tillstånd och monteringsbehov. Kuriren utför även tillståndsbesiktning samt dokumenterar och rapporterar avvikelser mot låneavtal.

## 6. Säkerhet för samlingen

Samlingen ska lämnas vidare till framtida generationer och hanteras på bästa möjliga sätt. Säkerhetsarbete omfattar alla åtgärder som kan förebygga och begränsa stöld och skador på samlingen, egendom och personal.

Följande riktlinjer och rutiner är kopplade till kapitlet *Säkerhet för samlingen*:

- Säkerhetsarbete
- Katastrofberedskap och restvärdesräddning
- Skada och förlust

### 6.1 Magasin och publika lokaler

Samlingen förvaras idag i magasin och publika lokaler i Malmö stad. I dagsläget delar MKM lokaler med MM och Stadsarkivet. Lokalerna varierar i storlek, klimat och säkerhet. Lokalernas utformning ska bidra till att trygga säkerheten och gynna bevarandet samtidigt som de ska möjliggöra tillgänglighet till samlingen. Museets ledningsgrupp beslutar om vem som får behörighet och tillgång till museet i form av nycklar koder och diverse IT-system. Underhåll och skötsel inbegriper lokalvård (se *kap. 5.2.2 Lokalvård*), fastighetsskötsel och ombyggnationer. Förhållningsregler och säkerhetsrutiner regleras enligt överenskommelse med externa entreprenörer. Underhållsarbete som berör magasin ska planeras i samråd med verksamheten. I nuläget finns många akuta behov att lösa eftersom det är äldre lokaler samt att det råder överbelastning i samtliga magasin. Av säkerhetsskäl har museet inte ensamarbetande entreprenörer i säkerhetsklassade lokaler, vid behov informeras entreprenörer om villkor för arbetet skriftligen med bekräftande mail tillbaka.

### 6.2 Säkerhetsarbete

MKM arbetar aktivt för en hög säkerhetsnivå och skydd mot stöld och brand i utställningar, arbets- och förvaringsutrymmen. Säkerhetsarbetet innefattar brandskydd, stöldskydd och arbetsmiljö. Säkerhetsarbetet ingår som en integrerad del i chefsansvaret hos EC samt i det ansvar som varje anställd har för sin arbetsuppgift. Arbetet sker i samråd med kulturförvaltningens enhet för lokal och säkerhet. Kammarkollegiets rekommendationer och krav på säkerhet vid muséer som omfattas av statslig utställningsgaranti är styrande för museets säkerhetsarbete, då detta är styrande för museets inlånsaktiviteter.

#### 6.2.1. Riktlinjer för säkerhetsarbete

- Övergripande policy för säkerhet fattas av kommunstyrelsen och kulturnämnden.
- Enhetschefen för teknik ansvarar för och samordnar säkerhetsarbetet tillsammans med enheten för lokaler och säkerhet, kulturstaben.

- Malmö Konstmuseum har övervakningskameror i vissa utrymmen. På museet ansvarar enhetschef för teknik och utställning, på CM ansvarar enheten för lokal och säkerhet.
- MKM följer aktuell brand- och säkerhetslagstiftning och reglerar ansvarsfördelning genom avtal med fastighetsägaren.
- MKM följer arbetsmiljölagstiftningen (AML)
- MKM tillhandahåller skyddsutrustning för kemiska och fysiska arbetsmiljörisker, arbetet styrs av diverse föreskrifter för arbetsmiljö (Afs)
- Endast behörig museipersonal vid museet har access till magasinslokaler. Inga externa personer får vistas i dessa utrymmen utan behörig personals närvaro. För tillträde till magasin med högre säkerhetsklass gäller särskilda behörigheter som ges av EC.
- När externa entreprenörer tas in för att utföra arbeten i museernas magasin ska dessa instrueras om lämpligt tillvägagångssätt och produkter av samlingspersonal eller fastighet- och säkerhetsansvarig.

### **6.2.2 Rutiner och arbetsgång**

Säkerhetsarbetet ingår som en integrerad del i chefsansvaret samt i det ansvar som varje anställd har för sin arbetsuppgift. Detta innebär att varje anställd vid MKM ska:

- Delta i brand- och säkerhetsutbildningar samt övningar. (Se bifogat styrdokument för värdpersonal som reglerer säkerhet i utställningsverksamheten)
- Hålla sig informerad om säkerhetsrutiner och regler för verksamheten samt följa dessa.
- Rapportera konstaterade risker och hot i verksamheten till EC
- Rapportera incidenter som rör arbetsmiljö och säkerhet till EC
- Brandskydd och brandövningar på CM samordnas i dagsläget med MM.
- Anställda vid MKM har ansvar för att larma och låsa efter sig och aldrig lämna fönster öppna. Alla magasin ska vara låsta och larm vara påslaget om inte personal uppehåller sig i lokalerna.
- Följande gäller vid besök i magasin:
  - o Personer med behörighet kontaktas för planering.
  - o Besökare får ej fotografera placeringar
  - o Besökare får ej vistas ensamma i magasinslokaler
  - o Inga handväskor eller ryggsäckar i magasin
- Alla utställningslokaler och magasin har klass 2 som lägsta säkerhetsnivå
- Vid utställningar görs risk och konsekvensanalys inkl säkerhetsfrågor
- Vid utställningar ska alla verk hänga med säkerhetsmontering.
- Samma krav som ovan gäller vid utlån. Uppgifter som ligger till grund för bedömning av utlån inhämtas från låntagaren genom MKM:s lånerutiner, se *kap 4.3 Utlån*.
- Anställda har ansvar för att bruka och sköta skyddsutrustningen som tillhandahålls.
- Kemikaliehantering på CM samordnas i dagsläget med MM.
- Arbetsskador och tillbud ska rapporteras i Agera.



### 6.3 Katastrofberedskap och restvärdesräddning

Katastrofberedskap och restvärdesarbete (RVR) förutsätter en bra beredskap så att det finns goda chanser att utföra en restvärdesräddning. En RVR-insats innebär evakuering, sortering, dokumentation, packning och eventuellt torkning av samlingsmaterial i samband med olycka eller katastrof. En bra genomförd RVR-insats ökar chanserna för att eventuella skador inte förvärras och med rätt uppföljande konserveringsåtgärder kan sedan stora värden räddas.

#### 6.3.1 Riktlinjer för katastrofberedskap och restvärdesräddning

- Räddningstjänstens insatsplan ska vara synkroniserad med restvärdesinsatsen.
- MKM ska arbeta förebyggande tillsammans med MM för att minimera risker för skador på samlingen.

#### 6.3.2 Rutiner och arbetsgång

- Rutinerna för RVR utvecklas och uppdateras tillsammans med MM med stöd av Riksantikvarieämbetets *Handbok i katastrofberedskap. och restvärdesräddning*.
- I händelse av en incident finns det viss beredskap och planering för att larma, åtgärda och begränsa verkan för att hindra sekundära skador.
- RVR utrustning ska finnas utplacerad vid samlingen och lokaler som bedöms särskilt utsatta för vissa risker.
- MKM:s insatsplaner ska innehålla väsentlig samlingsrelaterad information för räddningstjänsten, vilken ska uppdateras årligen. Museibygnaden, plan 2 med samlingsutställningen utgör prio 1 och för CM är Målerimagasinet prio 1.

### 6.4 Skada och förlust

Processen för Skada och förlust beskriver vad som händer när en skada eller förlust inträffat, som dokumentation av händelsen och registrering av de beslut som fattats och åtgärder som vidtagits.

#### 6.4.1 Riktlinjer för skada och förlust

- Stöld av objekt ur muséets samling ska alltid rapporteras till närmsta chef samt museichefen och en polisanmälan ska göras. Stöld ska även rapporteras till kulturdirektören och chefen för lokal och säkerhet.
- Samma gäller inbrott och alvarliga incidenter.
- Inventering och tydliga rutiner vid förflyttning av objekt är redskap för att hitta objekt som inte finns på sina registrerade platser, se *kap 3.1 Beståndsinventering samt 3.2 Kontroll av dokumentation, placering och förflyttning*.

#### 6.4.2 Rutiner och arbetsgång

- Händelser som inneburit skada och förlust ska rapporteras till EC. EC vidtar åtgärder.
- Objekt som konstaterats stulna eller försvunna registreras som avförda i MuseumPlus, se *kap 2.5 Avyttring*. I MuseumPlus ska det även dokumenteras varför objekten avförts.
- Konservator kontaktas vid skada för eventuell aktiv konservering.

- Skadeanmälan kompletteras med tillståndsrapport med beskrivning av det berörda objektet och eventuella skador. I möjlig mån fotodokumenteras händelse och skador.
- Vid utlån har låntagaren genom lånekontrakt och försäkring förbundit sig att ersätta all skada på eller förlust av objekt under avtalad lånetid, samt att kontakta museerna om objekt skadas, stjäls eller på annat sätt kommer bort, se *kap. 4.4 Utlån*.
- EC informeras
- Incidenter ska utvärderas av berörda parter samt EC för att undvika liknande händelser i framtiden.