

SAK

Samlingar Ansvar Kvalitet

Självskattning för vård och bevarande inom
samlingsförvaltning

Ordlista

Riksantikvarieämbetet

Riksantikvarieämbetet 2015

Box 1114

621 22 Visby

www.raa.se

registrator@raa.se

Ordlista

Etiska riktlinjer/policyer	En etisk riktlinje/policy är en vägledning om hur man inom organisationen förhåller sig till en samling eller ett material som av olika anledningar kan vara känsligt. Exempel på etiska riktlinjer kan vara riktlinjer för hur man på organisationen hanterar och bevarar material med mänskligt ursprung. Riktlinjerna kan ta upp hur man kan forska på materialet, att man följer lagar och konventioner, hur nyförvärv och utlån görs eller hur materialet får fotograferas.
Fastighetsförvaltningsplan	En fastighetsförvaltningsplan är en upprättad plan för fastighetens skötsel och underhåll samt roller och ansvarsfördelning. Det är bra om fastighetsförvaltningsplanen i det här fallet tar upp alla åtgärder som kan beröra samlingarna, till exempel om transportvägar på en annan del av området tillfälligt måste blockeras.
God samlingsförvaltning	God samlingsförvaltning handlar om att ha en helhetssyn kring arbetet med att utveckla, bevara, tillgängliggöra och hantera information om en samling. Hela arbetsflödet är känt av alla inom organisationen och varje yrkesområde ser sin del av kedjan och förstår hur det egna arbetet påverkar andra delar. Det handlar om hur olika områden kan komplettera och stödja varandra och att levande diskussioner förs om avvägningar mellan tillgänglighet och bevarande, behov för nutida och framtida generationer och prioriteringar inom ekonomi och miljö.
Inomhusmiljö	Inomhusmiljön är den temperatur och relativa luftfuktighet som råder i de lokaler och byggnader där samlingar hanteras, ställs ut eller förvaras. Till inomhusmiljön hör också ljusförhållanden, förekomst av vibrationer och luftföroreningar. Inomhusmiljön kan övervakas och regleras efter de behov som samlingarna har. Åtgärder kan vara enkla, som att stänga dörrar och flytta på ljuskällor, eller mer avancerade, som att installera en klimatanläggning med automatiskt på- och avstängningssystem.
Integrerad skadedjurskontroll (IPM – integrated pest management)	IPM är ett strategiskt arbete med praktiska, säkra och kostnadseffektiva metoder för att förhindra samlingar och byggnader från att skadas av insekter och mögel. Vid IPM har man en helhetssyn på arbetet och fokuserar på förebyggande åtgärder och förpräkar miljövänliga metoder framför kemiska vid en eventuell bekämpning.
Katastrofberedskap	Katastrofberedskap är riktlinjer, planer och rutiner som förbereder och utrustar personalen för att kunna hantera en katastrof som hotar

samlingen. Detta inkluderar evakueringsövningar, sammanställning och uppdatering av kontaktuppgifter och att ha akutlådor innehållande utrustning som moppar, hinkar och polyetenpåsar. Mer information om katastrofberedskap finns i Handbok för katastrofberedskap och restvärdesräddning, Riksantikvarieämbetet, se <http://www.raa.se/rvr>.

Katastrofplan

En katastrofplan är en skriftlig plan som identifierar risker för organisationen, beskriver hur riskerna kan undvikas och hur effekterna av en eventuell katastrof kan minimeras. Katastrofplanen ska vara kommunicerad bland personalen. Katastrofplanen innehåller:

- en checklista över hur personalen bör agera vid en nödsituation
- telefonnummer till relevanta personer och kompetenser
- roller och ansvarsfördelning
- instruktioner för att rädda samlingarna vid en eventuell katastrof.

Konservator

En person som är utbildad i och har erfarenhet av vård, konservering och bevarande av objekt i samlingar.

Luftburna föroreningar

Gas eller partiklar i luften som omger samlingen och som kommer antingen från byggnadens utsida eller från objekten själva eller inredningen.

Långtidsförvaring

Med långtidsförvaring menas den tid som organisationen har satt som mål att förvalta sina samlingar.

Mål, rutiner och handlingsplaner

Dessa stödjer utförandet av samlingsförvaltningspolicyn/riktlinjerna. De kan finnas inom de flesta områden och utgör ett ramverk för hela arbetet med samlingsförvaltningen. De utvärderas och uppdateras regelbundet som en del av organisationens övriga planering. Exempel kan vara katastrofplan, bevarandeplan, säkerhetsrutiner etc.

Objekt

Alla föremål från den permanenta samlingen och föremål som organisationen tillfälligt ansvarar för, till exempel inlån, inklusive böcker, arkivalier, naturhistoriskt material, arkeologiska fynd- och provmaterial och större föremål som maskiner och bilar.

Policyer/riktlinjer

En policy eller riktlinje är ett övergripande dokument som beskriver idén och syftet med en verksamhet. De innehåller också ställningstaganden som organisationen har tagit inom olika områden. På vissa organisationer heter det policy och på andra riktlinje, men ofta kan detta vara samma sak.

Plan för vård, konservering och bevarande

Denna innehåller planerade vård-, konserverings- och bevarandeåtgärder som listats efter tillståndsbedömning, riskanalys och prioritering. Planen kan omfatta både förebyggande åtgärder, som byte av förpackningsmaterial och justering av klimatanläggning, till aktiva åtgärder, som rengöring och konservering. Planen kan i olika organisationer vara det samma som vårdplan, vård- och konserveringsplan, bevarandeplan eller förvaltningsplan.

Regelbunden

Det finns ingen exakt definition på vad regelbundet innebär. Hur ofta rutiner utförs kan skilja sig mellan olika organisationer. Det är organisationen själv som måste fastslå hur ofta något ska ske för att det ska anses vara ändamålsenligt.

Restvärdesplan

En restvärdesplan är en plan med prioriteringar för vilka objekt och vilken dokumentation som ska räddas först vid ett eventuellt nödläge.

Riskanalys

En riskanalys är en utvärdering av de potentiella risker som kartlagts för en samling. Riskanalyser bör föregå många olika verksamheter inom organisationen och innan åtgärder och beslut tas om till exempel utställning, flytt, utlån eller nybyggnation.

Riskhantering

Samlingar är mer eller mindre utsatta för olika hot och risker. Hoten kan delas in i följande områden, enligt Canadian Conservation Institute (CCI), *10 Agents of deterioration*:

- Stöld och vandalism.
- Risk för att tappa bort objekt och dokumentation eller kopplingen mellan dessa.
- Brand.
- Vatten.
- Skadedjur.
- Föroreningar.
- Ljus.
- Fel temperatur.
- Fel relativ luftfuktighet.
- Krafter från krock, tryck, vibrationer och nötning.

Organisationer kan systematiskt arbeta med riskhantering genom att potentiella hot och risker kartläggs och bedöms. Arbetet dokumenteras och de kartlagda hoten och riskerna prioriteras beroende på hur stor risken bedöms vara och hur stora skador den skulle orsaka. När detta gjorts kan organisationen välja att hantera riskerna genom att eliminera dem helt och hållet eller genom att så långt det går minska riskerna. Genom att prioriteringar har gjorts kan man först åtgärda de risker som

bedömts som allvarligast och som mest sannolika. Det finns flera olika modeller att följa när det gäller riskhantering.

Samlingsförvaltningspolicy/riktlinjer för samlingsförvaltning	<p>Samlingsförvaltningspolicyn/riktlinjerna är en avsiktsförklaring som bland annat tar upp organisationens uppdrag och mål i relation till samlingarna. Den innehåller delar om:</p> <ul style="list-style-type: none">• samlingens utveckling (insamling, accession, gallring etc.)• samlingens informationshantering (registrering av information, dokumentationssystem etc.)• samlingens tillgänglighet (utställning, in- och utlån, digitalisering, etik)• samlingens vård och bevarande (riskhantering, förebyggande konservering etc.). <p>Policyn/riktlinjerna hänvisar till de juridiska, stadgeenliga och etiska krav som ställs på förvaltningen av en samling. Till policyn/riktlinjerna finns också en beskrivning av roller och ansvarsfördelning inom organisationen. Policyn/riktlinjerna revideras regelbundet. Till samlingsförvaltningspolicyn/riktlinjerna kan det finnas en förteckning över övriga policyer/riktlinjer, rutiner och planer som stödjer samlingsförvaltningspolicyn.</p>
Samlingsförvaltningspolicy/riktlinjer – bevarande	<p>De delar av samlingsförvaltningspolicyn/riktlinjerna som tar upp bevarande av samlingen. Den beskriver organisationens förhållningssätt till bevarande, vård, konservering, riskhantering och etiska och juridiska hänsynstaganden.</p>
Samlingsförvaltningspolicy/riktlinjer – informationshantering	<p>De delar av samlingsförvaltningspolicyn/riktlinjerna som tar upp informationshanteringen i samlingen. Den beskriver bland annat hur information dokumenteras, hålls aktuell och tillgängliggörs, samt etiska och juridiska hänsynstaganden, rutiner för registrering av information och hur information samlas in och bevaras, med hjälp av ett dokumentationssystem.</p>
Samlingsförvaltningspolicy/riktlinjer – tillgängliggörande	<p>De delar av samlingsförvaltningspolicyn/riktlinjerna som har med tillgängliggörande att göra. Den tar bland annat upp hur samlingarna görs tillgängliga för alla, utställnings- och visningsriktlinjer, lånepolicyer, och hur ömtåliga samlingar kan göras tillgängliga genom till exempel rekvisitasamlingar, kopior och digitalt tillgängliggörande.</p>
Samlingsförvaltningspolicy/riktlinjer – utveckling	<p>De delar av samlingsförvaltningspolicyn/riktlinjerna som tar upp utvecklingen av samlingen. Den beskriver bland annat den nuvarande omfattningen av samlingen, förhållningssätt till nyförvärv, juridiska och</p>

etiska hänsynstaganden, informationsinhämtning och hur gallring och avyttring går till.

Dokumentationssystem

All dokumenterad information som organisationen har om de objekt som den har redovisningsansvar för och hur hanteringen av denna information är strukturerad. Det inkluderar alla typer av handlingar på papper och digitalt (till exempel förteckningar, formulär, blanketter, mötesanteckningar, ärendemappar och gåvobrev). Informationen kan samtidigt finnas i objektskatalogen, på andra analoga eller digitala platser och i ett arkiv (digitalt eller analogt).

SPECTRUM

SPECTRUM är en standard för samlingsförvaltning som är uppbyggd av 21 olika processer inom samlingsförvaltningen. Varje steg i en samlingsförvaltningsprocess och den dokumentation som måste göras vid varje steg finns beskrivna. En svensk översättning av SPECTRUM finns på <http://www.raa.se/spectrum>.

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)

Systematiskt brandskyddsarbete är att metodiskt gå igenom behovet av brandskydd, se till att allt fungerar och att alla inom organisationen har den kunskap och det material som är nödvändigt för att förebygga brand. Systematiskt brandskyddsarbete gäller alla organisationer, oberoende av storlek och verksamhet. Ledningen har det yttersta ansvaret, men säkerhetsansvarig, brandskyddsansvarig, skyddsombud och övrig personal är viktiga medarbetare i sammanhanget. Mer om systematiskt brandskyddsarbete finns på brandskyddsföreningens hemsida, <http://www.brandskyddsforeningen.se/>.

Säkerhetsansvarig

En säkerhetsansvarig utses av ledningen och har det löpande ansvaret för organisationens säkerhetsfrågor när det gäller samlingar.

Säkerhetsplan

En säkerhetsplan är en plan som omfattar hotbild, riskanalys och strategi för åtgärder. Säkerhetsplanen följs upp och revideras årligen. I Kulturrådets rapport *Strategi för museisäkerhet* skrivs att strategin ”bör utgå från en helhetssyn som inbegriper åtgärder i byggnader och lokaler, administrativa regler och fortlöpande utbildning av personalen, vilket tillsammans bildar ett tillfredställande säkerhetssystem.” I säkerhetsplanen bör också framgå vilka ekonomiska och personella resurser som behövs och som finns för säkerhetsarbetet.

Säkerhetsrutiner

Exempel på säkerhetsrutiner kan bland annat vara regelbundna inspektioner som dokumenteras skriftligen, nyckelrutiner och rutiner för behörighet i utrymmen där samlingar förvaras.

Tillståndsbedömning	Tillståndsbedömningar görs för att kartlägga en samlings eller ett enskilt objekts skick eller kondition. Tillståndsbedömningar kan göras regelbundet av hela samlingen eller delar av samlingen för att få ett underlag för att prioritera bevarande-, vård- och konserveringsinsatser. Tillståndsbedömningar görs också av enskilda objekt före, under och efter till exempel en utställning, en transport eller ett utlån, för att visa på hur ett objekt påverkas av olika omständigheter. Tillståndsbedömningen dokumenteras i en tillståndsrapport.
Tillståndsrapport	När man bedömer tillståndet, skicket eller statusen på ett objekt dokumenteras detta i en tillståndsrapport. Rapporten är ofta standardiserad och kan innehålla foton och annan dokumentation. Tillståndsrapporten ska sparas som annat dokumentationsmaterial och gå att hitta vid en sökning av objekt.
Volontär	Frivillig som inte har anställningskontrakt eller lön och som arbetar med en samling.
Vård, konservering och bevarande	Vård, konservering och bevarande syftar till att förhindra eller fördröja nedbrytning och förstörelse av objekt i samlingarna så att dessa kan tillgängliggöras både för nutida och framtida generationer. Detta gäller oavsett om objekten finns i utställning, i förvaring eller i användning. Nedbrytningen kan vara både långsam, som vid påverkan från luftföroreningar eller nötning, men också snabb, som vid förstörelse vid en brand eller om ett objekt tappas i golvet. Vid god samlingsförvaltning är arbetet med att bevara och skydda samlingarna en del av det strategiska arbetet inom organisationen. Man ser till att personalen har tillräcklig medvetenhet, kunskap och utbildning för att vårda och bevara samlingen. Organisationen använder sig regelbundet av riskhantering och tillståndsbedömningar för att få underlag till planering och prioritering. Konservering och vissa aktiva bevarandeåtgärder och kräver att man är utbildad inom det speciella området.



SWEDISH NATIONAL HERITAGE BOARD
RIKSANTIKVARIÉÄMBETET