



Procedure for genstandsindtag via genstandsgruppen

Retningslinjer for genstandsindtag

Formål:

At sikre, at:

- kvalitet og stabilitet i vurderingsgrundlaget for nye genstandsindtag/hjemtagninger
- at skabe bedre og korrekt modtagelse af henvendelser fra museets brugere
- at sikre svar til brugere/givere indenfor den fastlagte sagsbehandlingstid

Ansvar:

Dokumentindhold: Kvalitetsansvarlige/indtags- og registreringsansvarlig museumsinspektør.

Overholdelse: Funktionsansvarlige/indtags- og registreringsansvarlig museumsinspektør samt kulturarschef.

Udførelse: I henhold nedenstående beskrivelse.

Genstandsgruppen blev etableret i 2013 og de faste medlemmer består af samlingsinspektør, arkivar, registratorer og fotograf. De forskellige fagligheder skal sikre differentierede syn på genstandene og nedtone præferencer. Faglige projektmedarbejdere med samlingsopgaver kan også tilknyttes gruppen.

Fremgangsmåde:

Der afholdes møder en gang om måneden. Dagsorden og referat tilsendes mødedeltagere og ledelse samt en større kreds af museets samlingsmedarbejdere.



Vedrørende passiv indsamling

Museets hjemmeside fortæller hvor brugere skal rette henvendelse om genstandsdonation. Kontakten kan også ske pr. mail, telefonisk eller personligt. Alle henvendelser om genstandsdonation indtastes af gruppens tovholdere i et dokument, som gennemgås en gang om måneden, når gruppen mødes. Mailhenvendelser modtages og bevares via mail-boksen: indleveringer@museumlollandfalster.dk

På mødet fordeler deltagerne genstandshenvendelserne efter kompetence og mulighed. Genstandenes proveniens researches yderligere, og der tages kontakt til givnerne for flere oplysninger og eventuelt fotos. Ved store genstande eller immobile givere kan der foretages besigtigelse hos giver. Genstandene vurderes endvidere i forhold til indsamlingspolitik, indsatsområder og stand. Endelig foretages der opslag i såvel intern som eksterne databaser, så indsamlingen kan jævnføres med de eksisterende samlinger på lokalt og nationalt plan med det formål at minimere dubletindtag.

På efterfølgende møde afrapporterer den enkelte deltager sine anbefalinger omkring en genstand, og gruppen tager i fællesskab stilling til hver henvendelse. Derefter meldes begrundet svar til giver, hvorvidt genstanden ønskes indtaget eller ej. Det efterstræbes, at museet giver endeligt svar på henvendelsen efter 1 måned. Sagsbehandlingen kan dog ofte trække ud, da det kan være svært at træffe giver.

Ved hjemtagning udfyldes indkomstseddelt og procedure for registrering og magasinering følges.

Vedrørende aktiv indsamling

Museets inspektører kan i forbindelse med undersøgelsessager indtage de genstande som måtte være relevante i forhold til sagen uden at involvere indsamlingsgruppen. I praksis bliver indsamlingsgruppen ofte hørt, fordi denne gruppe har et større kendskab til museets samlede samling end den enkelte inspektør.

Inspektøren er selv ansvarlig for at indsamle oplysninger fra samlingsdatabaser samt konservators vurdering af genstandens stand.

Statistik over indtagne genstande

I samlingsgruppens arbejdsdokument føres liste over indtagne genstande på årsbasis. Her noteres genstandens benævnelse, dens status i registreringen samt begrundelsen for indtagelsen. Hensigten med denne liste er at skabe et



overblik over, hvilke genstande der er indtaget og sikre at de bliver registreret med begrundelse. Samt optælle antallet af henvendelser, antallet af svar på henvendelser og antallet af endeligt indtagne objekter.

Statistik over afslag

Museet fører ligeledes i samme dokument en liste over de genstande, som ikke indtages i samlingen. Dette sker for at kunne holde øje med hvor mange af de tilbudte effekter vi faktisk indtager/afslår – samt hvilke typer af genstande vi faktisk afslår.