

Insamlings- och förvärvsrutin för Textilmuseet och Borås Museum (De kulturhistoriska museerna)

Inledning

Detta dokument redogör för rutiner för insamling och förvärv av objekt till samling, arkiv, bibliotek, studiesamling och rekvisitasamling på De Kulturhistoriska museerna (DKM). Dokumentet antogs genom beslut av verksamhetschef 2026-04-14, efter att ha samverkats på arbetsplatsträff 2026-03-18.

Definitioner: Förvärv och inmärkning

Ett *förvärv* innebär att ägandet övergår från en tidigare ägare till det förvärvande museet. *Accession* är det formella åtagandet som sker när museet införlivar föremålet till sin samling. I det följande talas om att *märka in* eller *inmärka* föremål, istället för ordet accession. En accession sker likaså när arkivhandlingar eller litteratur registreras enligt bestämda rutiner och tillförs museets samlingar.

Kulturarvssamlingar innefattade av denna rutin

Samling. Med samling avses här DKM:s samling av museiföremål som försetts med inventarienummer. Samlingen omfattar uppemot 100 000 föremål, vilka verksamheten förbundit sig till att bevara för framtiden. Vid förvärv till samlingen dokumenteras föremålets proveniens och historia såväl som förhållandena för själva överlämnandet, exempelvis givarens namn.

Arkiv. DKM:s arkiv består av arkivalier som samlats in eller donerats genom åren, såsom fotografier, tidningsklipp, brev och andra handlingar, samt digitala filer. Hit hör också ett antal enskilda arkiv från företag och privatpersoner samt material från museets dokumentation av kulturarvet.

Bibliotek. DKM:s referensbibliotek består av trycksaker med relevans för studiet av Sjuhäradsbygdens kulturhistoria samt textil kultur och kulturarv. En del mer udda trycksaker såsom reklambroschyrer ingår istället i arkivet.

Studiesamling. Studiesamlingen består främst av kläder, textilier, skor och accessoarer. Dess främsta syfte är att fungera som ett pedagogiskt material för exempelvis pedagogiskt arbete, programverksamhet och utställningar. Studiesamlingen är en levande samling, som föremål kan föras in i och ut ur utan de bevarandeförpliktelser som gäller ordinarie föremålssamling.

Dessutom finns *rekvisitaföremål* som används i utställningar och pedagogisk verksamhet. Rekvisitaföremål kan vara exempelvis accessoarer som inte registrerats i Studiesamlingen eller kulturhistoriska föremål som visas på Borås Museum. Rekvisitaföremål behöver kunna särskiljas från inmärkta föremål, antingen genom märkning eller (vid behov) annan metod.

Urvalskriterier vid insamling och förvärv

En stor majoritet av de föremål, arkivalier och annat som tillförs DKM:s samlingar är gåvor från allmänheten. Erbjudanden om gåvor skiljer sig från aktiv insamling där museet eftersöker särskilda typer av föremål. Aktivt insamlade sker endast sporadiskt och i liten skala, exempelvis i samband med ett upprop eller en utställning.

DKM:s verksamhet är inriktad på dels Borås och Sjuhäradsbygdens kulturarv, dels textil kultur och textilt kulturarv. Dessa inriktningar återspeglas i vår samlingsförvaltning och kunskapsuppbyggnad och gäller för allt DKM:s arbete med insamling och förvärv. Inför beslut om att ta emot ett objekt ska det även vägas mot följande kriterier:

- Föremål med en berättelse knuten till sig och med en dokumenterad proveniens, ålder etc eftersträvas.
- Föremål som är typiska och representativa för sin tid, plats eller sociala kontext prioriteras.
- Föremål eftersträvas som kompletterar eller breddar samlingen.
- Endast i undantagsfall tas föremål emot som verksamheten av praktiska skäl eller resursbrist inte kan ta hand om på ett godtagbart sätt.
- DKM tar främst emot föremål som är hela, rena och i övrigt i gott skick (spår av användning kan dock också vara något som eftersträvas, beroende på sammanhang).
- Vid särskilda satsningar, t.ex. inför en utställning, förekommer aktiv insamling där specifika föremålstyper efterfrågas.
- Insamling av textil konst till samlingen görs genom aktivt urval av ansvarig intendent enligt särskilda urvalsgrunder.

Kommentar angående Studiesamlingen. Eftersom Studiesamlingen skiljer sig från ordinarie samling gällande föremålshandling och långsiktigt bevarande, så möjliggör det ett mindre restriktivt förhållningssätt vid beslut om förvärv, men det behöver ändå ske i relation till personal- och platsresurser. Det gäller även för rekvisitaföremål.

Kommentar angående Biblioteket. Överlag gäller återhållsamhet gällande att ta emot erbjudna böcker. För närvarande sker insamling av litteratur passivt genom att böcker skickas från andra institutioner, föreningar med mera. Dessa katalogiseras för närvarande inte.

Arbetsrutiner vid insamling och förvärv

Vid förvärv av föremål följer verksamheten en rutin som baseras på följande punkter:

- Gåvor överlämnas efter att så bestämts med ansvarig personal på DKM. Gåvor tas inte emot genom att de exempelvis lämnas spontant i receptionen.
- Vid erbjudanden om gåva av föremål går ärendet först till samling och därefter till studiesamling, såvida inte givaren uttrycker annat.
- Vid förvärv till samling dokumenteras information om föremålet, dess proveniens och uppgifter om givare.
- Föremål överlämnas med museets fulla äganderätt och utan villkor som begränsar tillgänglighöörandet av föremålet.
- Det är DKM:s praxis att inte betala för föremål. Inköp av konst utgör här ett undantag, där en särskild budget avsätts.
- DKM eftersträvar att så snart det är möjligt märka in föremålet och registrera det i vår föremålsdatabas samt publicera posten digitalt.

Det ska även nämnas att förvärv till samling sker i enlighet med rådande lagstiftning och internationella museala konventioner såsom ICOM:s etiska riktlinjer.

Rutiner för gallring och rensning

Vid situationer då DKM behöver avyttra föremål som samlats in, gäller följande:

- Vid gallring av inmärkta föremål följer DKM de riktlinjer som tagits fram av Kulturarvsförvaltningen inom Västra Götalandsregionen (*Handbok i Samlingsförvaltning, Deaccession och avyttring*).
- Gallring av arkiv kan exempelvis bli aktuellt för ett mycket skadat material. Det sker då efter beslut från ansvarig chef. Rensning av oordnat material, sker enligt sedvanlig arkivpraxis.
- Gallring i biblioteket sker efter behov och kräver godkännande från ansvarig chef.
- Gallring av Studiesamling sker efter behov (utrymme, skick, dubletter, m.m.) och sker efter beslut av ansvarig personal.

Namnteckning

Namnförtydligande och titel

Ort och datum