

**HANDBOK**  
**I SKÖTSEL AV LOKALMUSEER**

Redaktörer Mirva Mattila, Marianna Kaukonen, Ulla Salmela  
Översättning Susanne Lehtinen  
Lay out Johnny Lonka  
Utgivare © Museiverket  
ISBN 951-616-129-4  
Tryckeri Frenckellska Tryckeri Ab 2005

# **HANDBOK**

**I SKÖTSEL AV LOKALMUSEER**



MUSEOVIRASTO

Helsingfors 2005



## INNEHÅLL

<b>Inledning</b> .....	10
<b>1 Allmänt</b> .....	13
1.1 Museets uppgifter .....	13
1.2 Museiväsendets struktur .....	14
1.3 Museernas ägande- och förvaltningsförhållanden .....	15
1.4 Lagstiftning rörande museibranschen .....	18
Lagstiftning rörande kulturarvssektorn .....	19
Allmän lagstiftning som berör museerna .....	26
<b>2 Planering och finansiering av verksamheten</b> .....	31
2.1 Planering av verksamheten .....	31
Museiplanen .....	32
Övriga verksamhetsplaner .....	35
2.2 Finansiering av verksamheten .....	36
Statsbidrag enligt prövning .....	37
EU-finansieringen och de lokala museerna .....	38
2.3 Museets dokumentförvaltning .....	39
2.4 Museet som arbetsgivare .....	42
<b>3 Museets verksamhet</b> .....	47
3.1 Principer för museets bevarande verksamhet .....	47
Plan för bevarandet .....	47
Bevarande av närhistorien .....	49

## INNEHÅLL

3.2	Dokumentering av samlingarna . . . . .	52
	Mottagning och diarieföring . . . . .	57
	Donationer och depositioner . . . . .	59
	Avskrivning ur museisamlingen . . . . .	61
	Katalogisering . . . . .	62
	Klassificering och tesaurus . . . . .	65
	Märkning / Numrering . . . . .	66
	Fotografering . . . . .	72
	Digital dokumentering av samlingarna . . . . .	74
	Dokumentering av bildmaterial . . . . .	78
	Övrig dokumentering, bevarande och forskning . . . . .	80
	Dokumentering av arkivmaterial och böcker . . . . .	82
3.3	Hantering, förvaring och transport av samlingarna . . . . .	85
	Hantering av föremål . . . . .	87
	Förvaring av föremål . . . . .	96
	Transport av föremål . . . . .	107
	Hantering och förvaring av fotografier . . . . .	112
	Hantering och förvaring av arkivmaterial och böcker . . . . .	114
<b>4</b>	<b>Museibyggnader och lokaliteter . . . . .</b>	<b>117</b>
4.1	Museibyggnader . . . . .	117
	Byggnadernas gårdsmiljö . . . . .	125
4.2	Museets utrymmen . . . . .	128
	Förvaringsrum för samlingarna . . . . .	129
	Möbler för förvaring . . . . .	133
	Arkivrum . . . . .	134
4.3	Säkerheten i museiverksamheten . . . . .	136
	Brandsäkerhet . . . . .	136
	Inbrottssäkerhet . . . . .	142
	Försäkringar . . . . .	148

4.4 Städning av lokaliteterna . . . . .	150
Regelbunden städning . . . . .	153
Städning av samlingarnas förvaringsrum . . . . .	155
Åtgärder inför sommaren . . . . .	156
Åtgärder inför vintern . . . . .	156
4.5 Skadegörare . . . . .	158
Skadeinsekter . . . . .	159
Rötsvamp . . . . .	161
<b>5 Verksamhet för allmänheten . . . . .</b>	<b>165</b>
5.1 Utställningar . . . . .	168
Utställningsteknik . . . . .	173
5.2 Information, marknadsföring och publikationer . . . . .	182
5.3 Lån ur samlingar . . . . .	184
5.4 Samarbete inom undervisningen . . . . .	186
5.5 Övrig verksamhet för allmänheten . . . . .	188
<b>6 Lokalmuseerna i samhället . . . . .</b>	<b>191</b>
<b>Bilagor . . . . .</b>	<b>193</b>
Bilaga 1: Aktörer i musei- och kulturarvssektorn . . . . .	193
Bilaga 2: Katalogiseringsuppgifter om föremålen . . . . .	196
Bilaga 3: Föremålens förvaringsförhållanden . . . . .	208
Bilaga 4: Rekommenderade vitrinmaterial . . . . .	210
Bilaga 5: De vanligaste skadegörarna och rötsvamparna. . . . .	210

## INLEDNING

Under de andra hembygdsdagarna i Helsingfors 1909 tillsattes en kommitté som bland annat fick i uppdrag att undersöka hur bristerna i vården och organiseringen av landskapsmuseerna kunde avhjälpas. Kommittén rekommenderade bland annat utgivning av en handbok i museivård. I detta skede fanns det ca. 40 museer i Finland. Det dröjde emellertid till 1985 innan Museiverket gav ut boken *Museonhoidon opas paikallismuseoille* (Handbok i skötsel av museer för lokala museer). Den sammanställdes av en arbetsgrupp (ordföranden Jukka Eenilä och medlemmarna Anna-Maija Rinne och Marianna Kaukonen, från Museiverket, Sirkka-Liisa Hakala från Satakunda museum, Irma Savolainen från Helsingfors stadsmuseum och Anneli Sorvoja från Åbo landskapsmuseum).

När handboken kom ut hade ett nätverk av landskapsmuseer och regionala konstmuseer redan bildats i vårt land. Många landskapsmuseer hade hunnit ge ut mindre guider och instruktioner om delområden i museernas grunduppgifter. För att stöda det regionala arbetet ville man dock ett grundläggande verk där museiarbetet behandlades mera ingående.

Tack vare Finlands museiförbund och flera museers publikationsverksamhet finns det numera gott om litteratur om museernas verksamhet i Finland. Önskemål har dock framförts om en handbok som ger praktisk och mångsidig information om hur ett museum upprätthålls och sköts.

Föreliggande Handbok i skötsel av lokalmuseer bygger delvis på den gamla publikationen, men texterna är reviderade och uppdaterade. Forskare som utför regionalt arbete vid landskapsmuseerna har bistått med värdefull hjälp i uppläggningsen av den nya handboken. De har gått igenom den gamla handboken och kommenterat den och framfört önskemål



beträffande den nya publikationen. Vi riktar ett särskilt tack till dem som också läste och kommenterade de reviderade texterna.

Handbok i skötsel av lokalmuseer har utarbetats av anställda vid Museiverket och Finlands nationalmuseum. Texterna är skrivna av Risto Hakomäki, Marja Ivars, Johanna Kiesiläinen, Jaana Onatsu, Reijo Pasanen och Satu Savia. Leena Voutilainen fungerade som primus motor för redaktionsarbetet. Publikationskommittén bestod av Mirva Mattila, Marianna Kaukonen och Ulla Salmela. Texten har kommenterats av överintendent Kaija Steiner-Kiljunen vid Nationalmuseets konserveringsenhet, ansvarsområdena för etnologi och historia, byggnadshistoriska avdelningens restaureringsenhet samt Janne Vilkkuna, professor i museologi vid Jyväskyläs universitet. Även två utomstående sakkunniga deltog: museisäkerhetsexperten Mikko Perkko skrev om sitt specialområde och Krigsmuseets chef Markku Palokangas texterna om vapen och vapenlagstiftning. För illustrationerna svarade Raija Pirilä och Tiina Miettinen på Museiverket.

En utmaning när texterna bearbetades och skrevs var att få dem att på bästa sätt tjäna handbokens målgrupp, dvs. den förening eller kommun som driver ett museum och som kanske bara temporärt och till sommaren har möjligheter att anställa en museifackman eller en studerande inom området. Denna publikation kan förhoppningsvis ge en bild av allt det som bör beaktas när man sköter ett museum. En handbok som försöker täcka så mycket som möjligt, från förvaltning till skadeinsekter, blir lätt ytlig. Det är därför bra att komma ihåg att man alltid kan be om råd på t.ex. landskapsmuseet. Museiarbetet kommer därmed att utföras på ett sätt som är förnuftigt med tanke på det egna museet.

I Helsingfors på Museiverkets 120-årsdag 15.11.2004

*Mirva Mattila, Marianna Kaukonen, Ulla Salmela*



# 1 Allmänt

## 1.1. Museets uppgifter

Museerna har som mål att upprätthålla och öka medborgarnas kännedom om sin kultur, historia och omvärld. Museet tillvaratar och förvarar föremål och fenomen som berättar om livet både i forna dagar och på 2000-talet. Museet står i växelverkan med samfundet: det producerar och tolkar kulturen med hjälp av till exempel utställningar och publikationer.

Genom sin uppgift att bevara och förmedla kunskap jämföras museerna med arkiv och bibliotek, konstmuseerna också med konstinstitutioner. På museet förvaras samfundets minne. Det sker främst i föremålssamlingen, som är ett ständigt växande kapital. Museerna väljer vad vi vet om det förgångna och vad vi i framtiden kommer att minnas av nuet.

*Museet är en bestående, för allmänheten öppen institution som inte eftersträvar ekonomisk vinning och som tjänar samhället och dess utveckling. Det förvärvar, förvarar, undersöker, informerar om och ställer ut materiella bevis på människan och hennes omvärld i syfte att främja forskning och undervisning och skapa välbefinnande (ICOM Statutes, Article 2: definitions)*

## 1.2. Museiväsendets struktur

Överst i det finländska museiväsendets hierarkiska indelning står undervisningsministeriet, som i statsförvaltningen behandlar ärenden som gäller museiinstitutionen. Museiverket är en myndighet som sorterar under undervisningsministeriet. En av verkets uppgifter är att i enlighet med den lag och förordning som utfärdats om ämbetsverket leda och utveckla fornminnesförvaltningen och landets museiväsen.

I den hierarkiska indelningen granskas museerna som fyra grupper: nationella museer, specialmuseer, landskapsmuseer och regionala konstmuseer samt lokala museer. De nationella museerna är tre, alla är statliga. Finlands nationalmuseum är ett nationellt kulturhistoriskt museum, medan Statens konstmuseums lagstadgade uppgift är att utveckla konstmuseibranschen. Det tredje riksomfattande museet är Naturhistoriska centralmuseet sorterar under Helsingfors universitet.

De riksomfattande specialmuseerna, med riksomfattande verksamhetsområde är för närvarande 14. Enligt museiförordningen har de bland annat till uppgift att främja och leda museiverksamheten inom sitt specialområde samt att sörja för samarbetet mellan museer som företräder samma specialområde.

På regional nivå har man sedan 1980 skapat ett nätverk som omfattar 20 landskapsmuseer och 16 regionala konstmuseer. Dessa har enligt museiförordningen till uppgift att främja och leda museiverksamheten inom sitt eget verksamhetsområde. Landskapsmuseerna, och för konstmuseernas del de regionala konstmuseerna, är de lokala museernas centrala samarbetspartner och rådgivare i museiprofessionella frågor. Flera landskapsmuseer har också en byggnadsforskare och/eller arkeolog, vars arbetsfält täcker landskapsmuseets verksamhetsområde.

I begreppet lokalmuseum ingår sinsemellan väldigt olika museer. Hierarkiskt sett är både ett stadsmuseum och ett hembygdsmuseum lokala

museer, även om deras verksamhet kan vara av mycket olika omfattning. Lokalmuseet kan således vara ett professionellt museum eller ett museum skött av amatörer.

Vid sidan av den administrativa hierarkiska indelningen används en på museernas målsättning och inriktning baserad indelning i kulturhistoriska museer, specialmuseer, konstmuseer och naturhistoriska museer. Tyngdpunkterna i museernas verksamhet kan variera mycket, men grunduppgiften, att dokumentera, forska, förvara och ställa ut är ändå densamma i allt museiarbete, oberoende av enskild inriktning.

Det centrala för museiväsendet är indelningen i professionella museer och övriga museer. Ett professionellt museum förutsätts ha åtminstone en heltidsanställd med museifackmässig utbildning eller en utbildning som representerar museets verksamhetsområde. I Finland fanns år 2003 över 160 museer som fyllde kriterierna för fackmässigt omskötta museer. Dessa ansvarade för mer än 300 museiobjekt. Gruppen "övriga museer" omfattar hundratals lokala museer, främst hembygdsmuseer, som drivs av föreningar, stiftelser och kommuner och sköts av frivilligarbetare, eller då det gäller de kommunala museerna av kultursekreteraren, bibliotekarien, medborgarinstitutets rektor m.fl, i vilkas befattningsbeskrivning man infört ansvaret för museets ärenden.

### **1.3. Museernas ägande- och förvaltningsförhållanden**

SPraxis i Finland är att museernas delas in i kommunala museer, statliga museer och privata museer. Den främsta och största gruppen av privata museer är de som drivs av föreningar och i mindre utsträckning av stiftelser. Andra privata museer är bland annat industrianläggningars och andra företags museer eller samlingar samt privatpersoners samlingar. En särskild grupp bildar kyrkomuseer och samlingar som upprätthålls av för-

samlingarna.

Av de professionella museerna, som år 2003 officiellt var 163 till antalet och svarade för värden av 323 museienheter, drevs 53 % av kommunerna, 40 % ägdes av stiftelser och föreningar och 7 % var statliga museer. Enligt uppgift som samlats in år 2000 fanns det något över 600 icke-professionella museer. Den största gruppen bildade föreningarnas museer, 50 %. De kommunala museerna utgjorde 30 % och stiftelsernas museer 8 %. Statens museer utgjorde 3 % av totalantalet, likaså församlingarnas museer. Omkring 6 % var ”övriga museer”, närmast företagsmuseer.

Föreningarna som driver lokala museer är oftast hembygdsföreningar, i vissa fall museiföreningar som bildats enkom för att grunda och upprätthålla ett museum. Under de senaste decennierna har också byaföreningar grundat museer eller övertagit värden av museer. Verksamheten i dessa med frivilliga krafter skötta museer bygger på föreningslagen. De relativt fåtaliga lokala museer som drivs av stiftelser utgår i sin verksamhet från stiftelselagen.

De kommunalt ägda museerna verkar för sin del inom ramen för kommunallagen och deras ställning är vanligen definierad i den nämnds instruktion till vars verksamhetsområde de hör och som är godkänd av fullmäktige. Förvaltningen och ekonomin i samkommunernas museer besluts mellan ägarparterna med tillämpning av kommunallagen. Församlingarnas museiverksamhet styrs av kyrkolagen.

För museiverksamhetens del är det emellertid viktigt att ägarsamfundet alltid har rättshandlingsförmåga. Därmed är bland annat ansvarsfrågorna i förhållande till andra samfund klarlagda.

Även andra museer än de professionella bör ha något slags förvaltningsorgan: nämnd, direktion, styrelse eller motsvarande, som bland annat beslutar om museets allmänna verksamhetsprinciper, bekräftar de regler som styr dess verksamhet, sörjer för verksamhetsresurserna och anställer vid behov personalen. Förvaltningsorganet övervakar också att muse-

ets anställda ekonomiskt och i handling förverkligar de mål som ställts för museets verksamhet.

En styrelse ansvarar för förvaltningen av museer som handhas av föreningar och stiftelser. Ordföranden och sekreteraren svarar i allmänhet för verkställandet av praktiska åtgärder. Att driva museet är i allmänhet en del av föreningens verksamhet. Med tanke på skötseln av museet är det önskvärt att man utser en person som tydligt svarar för ärenden som rör museet. I museer som upprätthålls av stora föreningar kan man också fördela ansvaret på olika kommittéer där ordföranden svarar för planeringen och utförandet av respektive arbeten. För att verksamheten och skötseln skall vara kontinuerlig och löpa smidigt rekommenderas att man gör upp regler som styr museets verksamhet. Av dem bör bl.a. framgå vilka plikter och vilket ansvar var och en har. Det lönar sig också att föra in en uppgift om tyngdpunkten hos dokumentationen: vilka slags föremål museet samlar på och tar emot och vilka allmänna principer och sedvänjor som bör iakttas i verksamheten. I reglerna skall också nämnas att museitrymmen inte skall används för annat än sådana ändamål som kan godtas med tanke på museiverksamheten. Museets regler och rutiner kan även sammanställas till en separat instruktion, vilket hjälper framför allt temporära sommaranställda i deras arbete.

Professionella museer bör ha mer differentierade instruktioner. Förvaltningsorganen och museerna har skilda instruktioner som kompletterar varandra. Bestämmelserna i dem kan preciseras i museets verksamhetsregler. De regler som styr de professionella museernas verksamhet bör oberoende av museets förvaltningsorgan möjliggöra och säkra att beslutsmakten i frågor som kräver sakkunskap i museibranschen innehas av den museifackliga personalen.

Om en förening eller stiftelse som driver ett museum ämnar ansöka om statligt anslag till exempel av Museiverket bör man se till att det i syftemålsparagrafen i föreningens och stiftelsens stadgar tydligt anges

att den driver ett museum eller museiverksamhet. Upplösningsparagrafen skall också skrivas så att museisamlingarnas fortbestånd som museisamlingar är tryggad om föreningen/stiftelsen upplöses eller lägger ner sin verksamhet. Stadgarna kan ange vem samlingarna i detta fall övergår till eller så kan man konstatera att man sörjer för deras fortbestånd genom förvaltning av ett annat samfund med rättskapacitet enligt det sätt som avgörs på föreningens/stiftelsens sista sammanträde.

Bilaga 1 innehåller en förteckning över aktörer inom musei- och kulturavsektorn.

**Källor:**

*Heinonen, Jouko; Lahti, Markku, Museologian perusteet. Suomen museoliiton julkaisuja 49. 2001.*

*Museonhoidon opas paikallismuseoille. Museovirasto 1988.*

*Turunen, Harri, Suomalainen kotiseutuliike 1945–2000. Suomen Kotiseutuliiton julkaisuja A:9. 2004.*

## 1.4. Lagstiftning rörande museibranschen

Den finländska lagstiftningen innehåller lagar som reglerar egentliga museer och deras verksamhet, lagar som reglerar fornminnen och kulturarvet samt lagar som tangerar museernas verksamhet. I det följande behandlas i huvuddrag en rad stadgar som också lokala museer bör känna till. Lagstiftningen förändras hela tiden: en del lagar slopas, andra kommer till och tidigare lagar ändras. År 2004 planerades en reform av museilagen och -förordningen. Statens författningsdatabank Finlex ([www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)) innehåller uppdaterad lagstiftning, lagberedning och rättspraxis.



## Lagstiftning rörande kulturarvssektorn

### **Museilagen (729/1992) och museiförordningen (1312/1992)**

Den nuvarande museilagen och -förordningen trädde i kraft i början av år 1993. I museilagen stadgas om museernas uppgifter och statsandelar, i museiförordningen om landskapsmuseernas och de regionala konstmuseernas uppgifter samt om de riksomfattande specialmuseernas uppgifter.

Museiverksamheten har enligt lagen som mål att upprätthålla och öka medborgarnas kunskap om sin kultur, historia och miljö. Museerna skall sörja för och främja forskning, undervisning och information inom sitt område genom att ta tillvara, undersöka, bevara och ställa ut föremål och annat material om människan och hennes miljö.

För att komma i åtnjutande av statsandelar bör museet enligt nuvarande lag uppfylla följande fyra villkor:

1. museet ägs av en kommun eller ett kommunalförbund eller av en privat sammanslutning eller stiftelse, till vars stadgeenliga uppgifter hör att bedriva museiverksamhet eller att svara för ett museum
2. ett privat museum har av Museiverket godkända stadgar som styr museets verksamhet
3. stadgarna för den förening eller stiftelse som svarar för museet garanterar att museets samlingar bibehålls som museisamlingar även om föreningen eller stiftelsen upphör med sin verksamhet, samt
4. för museet har inrättats minst en tjänst eller befattning med karaktär av huvudsyssla, vars innehavare har facklig utbildning som hänför sig till museets verksamhetsområde.

Statsandelen bygger på antalet årsverk i museet. I statsbudgeten fastslås årligen helhetsantalet för årsverken. Utgående från en årlig enkät bestämmer undervisningsministeriet för sin del antalet årsverk per museum. Undervisningsministeriet beslutar även enhetspriset för årsverken. För varje årsverk får museet 37 % av årsverkets enhetspris i statsandel. Landskapsmuseer, regionala konstmuseer och nationella specialmuseer erhåller statsandelen enligt 47 % enligt deras regionala eller nationella uppgifter.

Landskapsmuseer och regionala konstmuseer har enligt museiförordningen till uppgift att:

1. främja och styra museiverksamheten inom sitt verksamhetsområde,
2. upprätthålla centralregister och centralarkiv i anslutning till museiverksamheten inom sitt område,
3. sköta de på staten ankomna uppgifter inom museiverksamheten om vilka har överenskommits särskilt med Museiverket samt
4. utföra andra av undervisningsministeriet ålagda specialuppgifter.

De riksomfattande specialmuseernas uppgifter är att:

1. främja och styra museiverksamheten inom sitt specialområde,
2. dra försorg om samarbetet mellan museer som representerar samma specialområde,
3. upprätthålla riksomfattande register över museisamlingarna inom sitt specialområde,
4. sköta de uppgifter inom museiverksamheten som ankommer på staten och om vilka har särskilt kommits överens om med Museiverket, samt
5. utföra andra specialuppgifter som undervisningsministeriet ålagt museet.

En reform av den nuvarande museilagen och museiförordningen har länge planerats. Förändringarna gäller de villkor, som museet bör fylla för att vara berättigat till statsandel. Man föreslår preciseringar av och tillägg till villkoren. Det gäller närmast personal, lokalteter och verksamhet. Museet bör ha minst två heltidsanställda. Museichefen borde ha högre högskoleexamen och den andra anställda högskoleexamen. Bägge skall vara insatta i museets verksamhetsområde och ha grundutbildning i museologi eller erfarenhet inom området. Vidare förutsätts museet ha ändamålsenliga utställnings-, arbets- och offentliga utrymmen samt rum för vård och förvaring av samlingarna. Museet borde ha åretruntverksamhet.

I den nya museiförordningen kommer man även att förutsätta större planmässighet än förr i museernas verksamhet. Reglerna som styr verksamheten borde innehålla en definition av verksamhetsområdet, inriktning och geografiska område. De långsiktiga verksamhets- och ekonomiplanerna borde utom finansieringsplaner även innehålla planer för museets målsättning och tyngdpunkter samt för hur forskning och konservering samt dokumentation, utökning och förvaring av samlingarna arrangerats på museet.

För landskapsmuseernas, de regionala konstmuseernas och de riksomfattande specialmuseernas del kommer den nya museiförordningen att betona vikten av att främja museiverksamheten inom det egna området, sörja för det inbördes samarbetet och tillgången till information om kulturarvet samt ge experthjälp i frågor som anknyter till museets verksamhetsområde.

### **Fornminneslagen (295/1963)**

Fasta fornlämningar betraktas som nationell egendom som på grund av sitt kulturvärde bör bevaras för kommande släktled. De fasta fornlämningarna omfattar inte enbart objekt från förhistorisk tid utan även yngre objekt från historisk tid. Ifall man vid grävning eller på annat sätt stö-

ter på en fast fornlämning, som ej förut varit känd, skall arbetet avbrytas och saken anmälas till Museiverket eller landskapsmuseet.

Fartygsfynd jämställs med fasta fornlämningar. Såsom fartygsfynd betraktas sådana i havet eller i vattendrag påträffade vrak eller vrakdelar av fartyg eller andra farkoster som kan antas ha sjunkit för minst 100 år sedan. Museiverket bör underrättas om vrakfynd.

Alla fasta fornlämningar är automatiskt fredade. Fredningen av fornlämningar övervakas av Museiverket. Upphävande av fredningen eller rätt att rubba en fast fornlämning förutsätter ett särskilt beslut.

Lösa fornfynd är enligt lagen mynt, vapen, redskap, prydnadsföremål, kärl eller annat sådant föremål vars ägare är okänd och som kan antas vara minst hundra år gammalt. Ett dylikt föremål skall jämte noggranna uppgifter om fyndplatsen tillställas Museiverket, som har rätt att inlösa föremålet mot ersättning.

### **Byggnadsskyddslagen (60/1985)**

Med byggnadsskyddslagen skyddas byggnader, konstruktioner, byggnadsgrupper och bebyggda områden med anknytning till den kulturella utvecklingen eller historien. Inom stadsplanerade områden sker skyddet av byggnadsarvet enligt markanvändnings- och byggnadslagen (132/1999) medan byggnadsskyddslagen används först i andra hand. Byggnadsskyddslagen kan även tillämpas på stadsplaneområden om byggnaden är kulturhistoriskt särskilt betydelsefull eller om man inte kan säkra skyddet av värdefulla interiörer med planebestämmelser.

Förslaget om skydd av en byggnad görs till den regionala miljöcentralen. En registrerad förening som driver ett museum kan föreslå skydd av en byggnad om den verkar på den ort där byggnaden är belägen. Även byggnadens ägare, en statlig myndighet, den kommun där byggnaden finns samt landskapsförbundet kan göra skyddsförslaget. Skyddsbeslutet fastställs av miljöministeriet. I beslutet ingår skyddsbestämmelser för

byggnaden, byggnaderna eller området samt en avgränsning av objektet som skyddas.

När byggnaden skyddats är det Museiverkets uppgift att med instruktioner och råd stöda ägaren att värna om det värdefulla objektet. Skyddet övervakas av miljöcentralen och Museiverket tillsammans med de kommunala myndigheterna.

### **Kyrkolagen (1054/1993) och kyrkoordningen (1055/1993)**

En kyrklig byggnad som är uppförd före 1917 är automatiskt skyddad. Sådana byggnader är kyrkor, klockstaplar, jordfästnings- och gravkapell samt härmed jämförbara byggnader på en begravningsplats. Skyddet omfattar också byggnadens fasta inredning, därtill anslutna målningar och konstverk samt närmiljön.

Kyrkoordningen stadgar att församlingen med särskild omsorg skall vårda handlingar och fornföremål som är i dess ägo samt värdeföremål i kyrkan eller på begravningsplatsen. Dyligt lösöre får inte heller utan tvingande skäl repareras så att det förändras. Föremålen får inte heller flyttas från sin traditionella plats eller avlägsnas.

### **Skjutvapenlagen (1/1998) och skjutvapenförordningen (145/1998)**

Såsom licensbelagda betraktas andra än före år 1890 tillverkade skjutvapen. Även dessa äldre vapen är licensfria endast om de inte används för skjutande och som saknar fungerande skjutförnödenheter. I författningarna är skjutvapnen klassificerade enligt typ och bruksändamål i olika grupper, på vilka man i tillståndsförfarandet tillämpar olika kriterier. Vissa ”tryckutsatta” delar av skjutvapnet, såsom pipan, magasinet, slutstycket osv. är enligt de förnyade författningarna licensbelagda.

Såsom en grund för beviljande av vapenlicens godkänns vapensamlingsverksamhet eller förvaring av ett vapen i ett museum eller en samling.

Våren 2004 trädde den sk. nådeårsförfattningen i kraft (Lag om ändring av skjutvapenlagen 804/2003), som gör det möjligt att utan straffpåföljder anmäla eller överlåta ett olovligt vapen till myndigheterna. För ett dylikt vapen kan ägaren även ansöka om innehavstillstånd såvida grunderna för licensbeviljande i övrigt uppfylls.

Licensbelagda skjutvapen och skjutförnödenheter skall enligt gällande bestämmelser förvaras inlåsta, på annat sätt låsta eller så att någon för funktionen väsentlig del lösgjorts. På museerna skall vapnen således placeras i låsta förvaringsrum och då de är utställda i låsta vitriner eller dylikt.

Det finns noggranna bestämmelser om hur man lånar ut eller överlåter licensbelagda skjutvapen till en utomstående. När museet tar emot dylika vapen till sina samlingar bör man också reda ut om vapenlicenser finns eller saknas och i dessa situationer handla enligt lagar och förordningar eller myndigheternas föreskrifter.

I alla ärenden som gäller vapenlicenser och förvaringsförhållanden för licensbelagda vapen är det klokast att ta kontakt med den lokala polisinspektionens tillståndsenhet. För att sköta skjutvapenärenden på riksnivå har man grundat Arpajais- ja asehallintokeskus "AAHY" (Lotteri- och vapenförvaltningsenheten) som sorterar under inrikesministeriets polisavdelning. Myndigheten finns i Riihimäki.

### **Lagen om begränsning av utförsel av kulturföremål (115/1999), förordningen om begränsning av utförsel av kulturföremål (189/1999) samt EG-rättsliga bestämmelser**

Lagen om begränsning av utförsel av kulturföremål har stiftats för att skydda det nationella kulturarvet. Den begränsar utförsel av vetenskapligt, konstnärligt och historiskt värdefulla kulturföremål. Lagen tillämpas på utförsel av kulturföremål från Finland till andra medlemsstater inom Europeiska unionen och på export från gemenskapens territorium. Lagen

gäller huvudsakligen föremål som är tillverkade i Finland och sådana utomlands tillverkade föremål som under de senaste 100 åren minst 50 år har varit i Finland.

Finland har genom sitt EU-medlemskap även ett EG-rättsligt, till den inre marknaden riktat regelverk om utförsel av kulturföremål. De är en förordning (3911/92) från Europeiska gemenskapens råd om export av kulturföremål, en förordning (752/93) från Europeiska gemenskapens kommission om reglerna för tillämpning av rådets förordning samt en på direktiv baserad lag (1276/1994) om återbördande av kulturföremål som olagligt exporterats från en stat inom det europeiska ekonomiska området.

Museiverket är den rådgivande och styrande tillståndsmyndigheten i ärenden som rör utförsel av kulturföremål. Övervakande myndighet för utförsel är tullverket.

### **Museologi**

*Museologi (heritologi) är en vetenskap som undersöker hur individen och samfundet gestaltar och behärskar sin tidsmässiga och rumsliga omgivning genom att ta tillvara gamla och nya artefakter.*

*Läroämnet museologi bildar kärnan i museiundervisningen på universitetsnivå. Museologin fokuserar framför allt på museiinstitutionens teori och historia och på fenomen i anknytning till dem. Genom att dryfta museiarbetets metoder kommer museologin nära museiarbetets vardag.*

*I Finland har man kunnat studera museologi sedan 1983, först vid Jyväskylä universitet och senare även i Åbo, Uleåborg och Helsingfors. Den första nordiska professuren i museologi inrättades vid Jyväskylä universitet 1998.*

## Allmän lagstiftning som berör museerna

### Upphovsrättslagen (404/1961)

När denna handbok skrivs är en revidering av upphovsrättslagen under arbete och en del av följande texter kan därmed bli inaktuella.

Den som har skapat ett litterärt eller konstnärligt verk har upphovsrätt till det. Upphovsmannen behöver inte göra något (t.ex. registrera sig) för att få ett skydd. Upphovsmannens ålder saknar också betydelse. Upphovsrätten uppstår med andra ord när verket skapas.

Upphovsrättslagen skyddar bland annat böcker, tidskrifter, kompositioner, målningar, fotografiska verk, sångtexter, filmer, kartor, datorprogram och skrivelser. För att ett verk skall åtnjuta skydd bör det vara självständigt och ha originalitet, verktröskeln måste således överskridas. Då kan man ställa frågan: Kunde någon annan ha kommit till ett likadant slutresultat? Om svaret är nekande, har verktröskeln överskridits och upphovsrättslagen tillämpas på verket. Upphovsrättslagen skyddar därmed verkets yttre och uttryckssätt. Krav på kvalitet eller konstnärlighet ställs däremot inte.

Upphovsrättslagen tryggar upphovsmannens rätt att framställa exemplar av verket. Upphovsrätten till exemplaret omfattar alla tänkbara sätt eller tekniska medel med vilka verket kan återges i en yttre åskådlig form. Att framställa exemplar är bl.a. att fotokopiera, dokumentera på film, digitalisera, kopiera för hand och trycka en bok.

Upphovsrättslagen skyddar verket också när det görs tillgängligt för allmänheten. Detta inkluderar offentlig framförande, spridning av exemplar och offentligt presentation av verket. Det handlar således om att allmänheten ges en möjlighet att t.ex. läsa ett verk, lyssna på en komposition eller betrakta en målning. Att t.ex. sälja, hyra ut eller förmedla exemplar via datanätet kan betraktas som spridning.

Rätten att framställa exemplar och rätten att göra verket tillgängligt



för allmänheten kan även överlåtas. För bägge parter bästa rekommenderas att avtalen uppgörs skriftligt på förhand. Finsk lagstiftning innehåller heller inga bestämmelser om att upphovsrätten automatiskt övergår till arbetsgivaren då arbetsuppgifterna omfattar t.ex. fotografering. Kollektivavtalen kan inkludera bestämmelser om överlåtelse. Med arbetsavtal kan man också komma överens om att rättigheterna till fotografier som tagits i samband med arbetsuppgifter eller till annat av upphovsrätt skyddat material övergår till arbetsgivaren. Tillkommer verk som omfattas av upphovsrättslagen som talkoarbete (t.ex. fotografering av samlingarna) är det skäl att i förväg sluta ett avtal med fotografen.

Upphovsrättslagen ger också upphovsmannen moralisk rätt till verket. Denna rätt kan med andra ord inte överlåtas genom avtal, vilket är fallet med rätten att framställa exemplar och göra verket tillgängligt för allmänheten. Den moraliska rätten skyddar upphovsmannens person. Det gäller särskilt namngivningsrätten och respekträtten. Namngivningsrätten förutsätter att upphovsmannens namn anges. Det är alltid skäl att ange t.ex. fotografens namn när man använder fotografier. Med respekträtt avses att verket inte får ändras så att upphovsmannens litterära eller konstnärliga anseende eller egenart kränks.

Upphovsrätten är begränsad i lag. Av verken får var och en framställa enstaka exemplar för eget bruk och det är också tillåtet att citera i överensstämmelse med god sed.

Upphovsrätt gäller i 70 år efter upphovsmannens död. Efter skyddstiden kan verket användas fritt utan särskilt tillstånd.

Beträffande fotografier är upphovsrättslagen mer komplicerad. Den skyddar både vanliga fotografier som inte behöver överskrida verkströskeln och fotografiska verk som bör vara självständiga och egenartade och för vilka verkströskeln är påfallande hög. På fotografiska verk tillämpas den ovan beskrivna upphovsrättslagen.

Skyddet för vanliga fotografier gäller endast 50 år efter det att foto-

grafiet tagits. Skyddet för fotografier har också varit svagare än för andra verk som skyddas av upphovsrättslagen, vilket just berott på spridningen av exemplar. I samband med revideringen av upphovsrättslagen har man emellertid föreslagit att skyddet av fotografier utvidgas så att fotografens ensamrätt att ställa ut sina verk även skulle omfatta rätten att sprida exemplar.

**Närmare information:**

*Upphovsrätt och Upphovsrättsrådets beslut [www.minedu.fi/uvm/upphovsratt/](http://www.minedu.fi/uvm/upphovsratt/)*

*Om upphovsrätt till fotografier o.d. [www.kopiosto.fi](http://www.kopiosto.fi).*

*Om upphovsrätt till inhemsk och utländsk bildkonst [www.kuvastory.fi](http://www.kuvastory.fi).*

### **Föreningslagen (503/1989)**

Föreningslagen tillämpas på lokala museer som sköts av föreningar. I lagen stiftas bl.a. om bildande av förening, medlemskap, beslutanderätt, förvaltning, upplösning, likvidation, anteckning i föreningsregistret och oregistrerade föreningar. Föreningens verksamhet påverkas av föreningslagen och av de föreningsstadgar som förutsätts i lagen.

En förening som har registrerats på det sätt som anges i lagen kan förvärva rättigheter och ingå förbindelser samt uppträda som part inför domstolar och hos andra myndigheter. Medlemmarna i en registrerad förening svarar inte personligen för föreningens förpliktelser, i motsats till vad som är fallet i oregistrerade föreningar.

En förening får endast idka sådan näring eller förvärvsverksamhet som nämns i stadgarna eller som annars direkt hänför sig till dess syfte eller som anses ha ringa ekonomisk betydelse.

**Närmare information:** *Patent- och registerstyrelsen [www.prh.fi](http://www.prh.fi)*

### Lag om stiftelser (109/1930) och stiftelseförordningen (1045/1989)

Stiftelsernas verksamhet regleras av stiftelselagen och stiftelseförordningen. Stiftelser grundas antingen med stiftelseurkund eller genom testamente till exempel för att driva ett museum. Av stiftelseurkunden bör framgå stiftelsens ändamål och den egendom som tillfaller den.

Tillstånd att grunda en stiftelse beviljas om dess ändamål är nyttigt och stadgar uppgjorts enligt lagen och god sed. Tillstånd får inte beviljas om stiftelsens ändamål är att bedriva affärsverksamhet eller om dess huvudsakliga syfte uppenbart är att ge stiftaren eller stiftelsens funktionärer direkt ekonomisk fördel. Tillstånd beviljas inte om grundandet av stiftelsen kan anses innebära kringgående av gällande stadganden om fideikommiss, om den egendom som tillfaller stiftelsen är mindre än 25.000 euro eller om dess egendom står i ett sådant missförhållande till stiftelsens ändamål att förutsättningarna för att grunda stiftelsen inte finns.

Stiftelser som införts i stiftelseregistret är självständiga juridiska personer. Stiftarens rätt och skyldighet att delta i verksamheten upphör därmed. Stiftaren har inte skyldighet att delta t. ex. i fortsatt finansiering av stiftelsens verksamhet.

Styrelsen skall se till att stiftelsens verksamhet ordnas på behörigt sätt och att stiftelsens medel placeras tryggt och inkomstbringande. Revisorerna har en viktig uppgift på grund av stiftelsens särdrag. De skall bland annat övervaka att stiftelsens medel har placerats på behörigt sätt.

Den som är medlem av en stiftelses organ (t.ex. styrelsen) eller funktionär i stiftelsen är personligen skyldig att ersätta skadan som han uppsåtligt eller genom slarv vållat stiftelsen. Det samma gäller skada som personen har åsamkat någon annan genom att bryta mot stiftelselagen eller stiftelsens stadgar.

**Närmare information:** Patent- och registerstyrelsen [www.prh.fi](http://www.prh.fi)



## 2. Planering och finansiering av verksamheten

### 2.1. Planering av verksamheten

Syftet med museets verksamhet är oftast att bevara områdets kultur, historia och miljö och öka den allmänna kännedomen om kulturarvet, men det kan också avgränsas till något specialområde. Uppgiften sköter museet genom att tillvarata och undersöka, vårda och förvara och ställa ut föremål och annat material som hör till dess bransch.

Målet för verksamheten kan vara ett välskött museum som för en dialog om områdets kulturarv med sin miljö, invånarna på området och övriga aktörer. Museets röst bygger på en museisamling som motsvarar dess verksamhetsområde, är dokumenterad och utökas planenligt och som förrevisas och förvaras i lämpliga lokaliteter.

När man planerar att grunda ett nytt museum eller utveckla ett befintligt museum och dess verksamhet är följande aspekter väsentliga

- museets förvaltning, personal och ekonomi
- museets samlingar jämte uppbevaring, dokumentering, vård och förvaring av dem
- museets lokaliteter
- museets kundservice.

Långsiktig planering av museets funktioner är den genomgående principen i all verksamhet. Hur stort museet är och om det sköts på amatörbasis eller professionellt syns närmast i omfattningen av ovannämnda funktioner.

Museiarbetet kräver alltid långsiktighet. Beslut och funktioner får ökad tyngd av att arbetet inte enbart utförs för denna dag utan för framtiden, framtida besökare och museets personal. Omsorgsfull planering av verksamheten gör det lättare att styra resurserna så klokt som möjligt. Skriftliga planer och anteckningar om vilka arbeten som utförts säkrar museiverksamhetens kontinuitet i framtiden.

Museiverksamheten består av många delområden som skiljer sig från varandra. Planerna bör kunna visa att det är konkret möjligt att grunda museet och upprätthålla det i framtiden. Att målinrikta verksamheten och följa upp resultaten hör också till dagens realiteter på museerna. Särskilt betonas detta i finansieringsfrågorna. Utom ägarna kräver också övriga anslagsgivare noggrannare rapportering än förr om hur medlen använts.

Det är önskvärt att verksamheten i en enhet som grundas under benämningen museum bygger på den internationella museidefinitionen och att man strävar efter att iaktta museietiska kriterier i verksamheten. Även om det gäller en enhet vars verksamhet närmast har karaktären av permanent utställning måste verksamheten och ekonomin planeras på precis samma sätt, lokaliteterna repareras och samlingarna dokumenteras och vårdas.

### **Museiplanen**

Museiplanen uppgörs i grundläggningsskedet och är den viktigaste av de planer som museiarbetet bygger på. Museiplanen konkretiserar all verksamhet inom det museum som planeras: dess principer, uppgifter, behov, tidtabeller och kostnader.

Det lönar sig alltid att rådgöra med landskapsmuseet om planen och

detaljerna i den. I byggprojekt behövs dessutom experter på byggande, byggnadskonservering, el- och säkerhetsplanering samt miljöplanering.

Det är också klokt att beakta strategier eller andra planeringsdokument i kommunen eller den organisation som står bakom museet. Så får de strategiska målen konkreta verksamhetsformer och samtidigt blir museet fast kopplat till kommunens övriga serviceutbud.

Museets syftemål, uppgifter och målsättningar konkretiseras i museiplanen. Väsentliga är de delar av planen som handlar om att inleda verksamheten, förvärva en museisamling, anskaffa och reparera lokaliteter för museet och bygga upp en utställning.

#### **Följande bör skrivas in i museiplanen:**

- Museiverksamheten är museieägarens uppgift. Ägaren har rätts-handlingskapacitet. Ägarna till museets lokaliteter, markområde, lösöre och samlingar är utredda och deras ansvar fastslaget.
- Man har bildat ett förvaltningsorgan, utnämnt en museiföreståndare och vid behov ansvarspersoner för fastighetsvård, ekonomi- och personalförvaltning. Allas uppgifter, rättigheter och skyldigheter är definierade.
- Museet styrs av regler som definierar syftet med dess existens, målsättningen och dess uppgifter. Man har definierat det geografiska område inom vilket insamlingen sker och det specifika område samlingen omfattar, samt avskrivningsprinciperna.

Ett icke-professionellt museum bör vidare inskriva följande:

#### **Planer för verksamhetsstarten**

- finansieringsplan och en plan för anskaffning av tilläggsmedel
- plan för hur verksamheten skall realiseras jämte tidtabell och ansvarspersoner

- försäkringar för museets byggnader, samlingar och personal
- museets dokumentförvaltning

### **Planer för lokaliteterna**

- utredning om museets lokaliteter och lokalitetsbehov
- utredning om grundutrustningen i olika rum
- planer för reparationer, ändringar, ombyggnader och säkerhetsfrågor i lokaliteterna
- plan för fastighetsvård
- plan för gårdsområdet. Friluftsmuseer kräver alltid en särskild helhetsplan där man slår fast funktionen, stadsplanen, byggnader, inredningstyp och reparationer.
- kostnadskalkyl för utgifterna i grundläggnings- och byggnads-skedet samt årsutgifterna för lokaliteterna och fastighetsvården
- plan för verksamheten i lokaliteterna i prioriteringsordning och enligt hur brådskande det är samt ansvarspersoner för denna

### **Planer för samlingarna**

- plan för bevarande
- kostnadskalkyl för den apparatur, det material och de redskap som behövs för bevarande och arbetet med samlingarna.
- plan för eventuella andra prioriteringar inom forskning och dokumentering
- plan för samarbetsprojekt med områdets aktörer
- plan för insamling, dokumentering och reparation av material till de första utställningarna, kostnadskalkyl, tidtabell och ansvarspersoner



### **Planer för byggandet av utställningar**

- utställningsverksamhetens huvudprinciper, rumsdispositionen och rummens huvudteman samt en preliminär utställningstidtabell
- detaljerad plan för basutställningen och eventuell temporär utställning. Kostnadskalkyl och ansvarspersoner.

### **Verksamhet för allmänheten**

- museets service och eventuella samarbete med andra aktörer på området fastställs
- museets öppettider fastställs
- reklamen för museet, utställningarna och evenemangen planeras
- kostnadskalkyl för utgifter (bl.a. avlöning av guider, broschyrer, annonser). Realiseringstidtabell och ansvarspersoner.

### **Övriga verksamhetsplaner**

De funktioner i museiplanen som anknyter till det dagliga museiarbetet (förvaltning, samlingsarbete, annat forskningsarbete, utställningar, kundservice och fastighetsvård) sammanställs till en verksamhetsplan där riktlinjerna för målsättningar, tyngdpunkter och ekonomi dras upp för många år framåt. Den årliga verksamhetsplanen uppgörs i samband med budgeten och ansvarspersonerna utses. Planen fastställs av museets styrande organ.

Verksamhetsplanerna stöds av museets ”handbok” som beskriver och ger instruktioner om katalogiseringsprinciper, öppettider, uppgifter som regelbundet bör utföras på museet och de redskap och anläggningar som används för detta. Det är också bra att gå igenom fastighetsvård, underhåll och städning av museibygnaderna och andra lokaliteter samt gårdsmiljön, öppnandet efter vintersäsongen och stängningen vid säsongens slut samt de uppgifter som måste skötas då det inte är säsong

## 2.2 Finansiering av verksamheten

Ansvar för museets ekonomi vilar på dess ägare. Ägaren fastslår också vilket system för ekonomiförvaltning som används i uppföljningen av museets inkomster och utgifter. Ärenden som rör ekonomiförvaltningen bör beaktas i planeringen av museets eller dess ägares dokumentförvaltning. Utom museiverksamhetens interna kvalitetskrav (t.ex. säkerhet, förvaring av museisamlingarna) ansträngs museets ekonomi också av de kvalitetskrav som beslutsfattarna och allmänheten ställer på kundservicen. I verksamhetsplanen presenterar museet målen och medlen och realiseringsstidtabellen för sin verksamhet. Det lönar sig att vara realistisk när man ställer upp målen.

De centrala finansiärerna i landets museiväsen är staten och kommunen, men på lokalmuseinivå bärs ett betydande ekonomiskt ansvar av föreningar och stiftelser som idkar museiverksamhet. I många lokala museer är frivilligarbetets betydelse av största vikt för museets ekonomi, även om kommunerna ofta stöder föreningarnas och stiftelsernas museer med verksamhetsanslag. De lokala museernas möjligheter att själva skaffa inkomster är begränsade. Det handlar närmast om biljettinkomster och, eftersom de egentliga museibutikerna är få, om småskalig försäljning av vykort och publikationer. Att använda intäkterna från föreningen eller stiftelsen eller annan verksamhet för att finansiera museets verksamhet är en del av basfinansieringen. Goda förbindelser med det lokala affärslivet möjliggör småskalig sponsorerings. Värdefulla är även de arbetsinsatser som andra lokala föreningar erbjuder gratis.

Aktiv medverkan och samverkan med olika aktörer på området gör det möjligt att delta i samprojekt, inbringa välkomna tilläggsresurser och öka sitt renommé. När det gäller projekt och större reparationer av museibygnaderna finns det skäl att kartlägga de instanser som kan bevilja bidrag. EU-stöden, som i detta kapitel presenteras skilt, har varit väsentli-

ga, eftersom det finns så få instanser som beviljar de lokala museerna bidrag. Undervisningsministeriets behovsprövade statsunderstöd går vanligen till professionella museer. Museiverket beviljar årligen också icke-professionella museer bidrag enligt prövning.

### **Statsbidrag enligt prövning**

Museiverket beviljar årligen statsbidrag enligt prövning. Dessa är inte allmänna bidrag utan projektbidrag; de beviljas för olika projekt. Det vanligaste är att de beviljas för katalogisering, vård och konservering av samlingarna, för att sätta museibygnaderna i skick, bygga förvaringsrum och anskaffa inventarier samt för att förnya basutställningarna och anskaffa inredning till utställningar. Man kan också få bidrag för att t.ex. förbättra byggnadens inbrotts- och brandsäkerhet och för att förgifta skadedjur i samlingarna och byggnaderna.

Bidrag kan beviljas museer som upprätthålls av kommuner, föreningar och stiftelser. Den årliga ansökningstiden är på hösten och utgår i slutet av oktober. Ur ansökningsblanketten framgår också vilka bilagor som skall fogas till den. Besluten fattas vanligen i mars följande år och de sänds i skriftlig form till den sökande. I brevet ingår anvisningar om hur bidraget skall användas och en blankett med vilken man ansöker om att det utbetalas. I bidragsbeslutet antecknas alltid när det rör sig om icke-professionella museer att arbetena eller anskaffningarna bör göras i samråd med områdets landskapsmuseum.

Tillsammans med besluten sänds också en kontoutredningsblankett som bör vara Museiverket tillhanda före slutet av april följande år. På blanketten anges vilka uppgifter och bilagor som behövs för det år under vilket bidraget används.

Statsbidragen skall användas under det år och till de ändamål de beviljats för. Om detta på goda grunder är omöjligt kan Museiverket på basis av en skriftlig anhållan fatta ett nytt beslut om bruksändamålet eller

bevilja förlängd tid för bidraget till följande år.

Landskapsmuseerna bistår de lokala museerna i frågor som rör ansökan om statsbidrag.

Museiverket beviljar också restaureringsbidrag för reparation av kulturhistoriskt viktiga byggnader. För reparation av museibygnader beviljas sådana dock endast i undantagsfall. Det gäller då närmast byggnader som skyddas av lagen om byggnadsskydd eller som inte ännu används som museer.

### **EU-finansieringen och de lokala museerna**

Europeiska unionens stödåtgärder för medlemsstaterna kanaliseras främst via strukturfonder. De lokala museerna kan utgående från sitt läge bli delaktiga i olika partnerskap som har som mål att till exempel förbättra samsättningen eller främja områdets livskraft med hjälp av kulturturism. Ensamt klarar sig lokalmuseet inte: förutsättningen för att kunna dra nytta av finansieringsmöjligheterna är att man skapar nätverk och samarbete med övriga aktörer på området.

I samband med utvidgningen av EU förändras också unionens stödåtgärder. I det följande presenteras finansieringsmöjligheterna år 2004. På Museiverkets nätsidor finns aktuell information om olika EU-program och -projekt och viktiga länkar om kulturarvet ([http://www.nba.fi/fi/kulttuuriperinto\\_eu](http://www.nba.fi/fi/kulttuuriperinto_eu)).

Strukturfondsprogrammen stöder lokala och regionala samprojekt mellan flera partner. Besluten om projektinriktad finansiering tas av de nationella myndigheter som disponerar över anslagen. Besluten tas vanligen i de olika förvaltningsområdenas regionförvaltningsenheter, till exempel landskapsförbund, länsstyrelser, regionala miljöcentraler och TE-centraler (Arbetskrafts- och näringscentraler). För projekt inom kulturarvsbranschen anhåller man om utlåtande av antingen landskapsmuseet eller Museiverket.

I varje landskap verkar en samarbetsgrupp (MYR), med uppgift att sammanjämka strukturfondsprogrammen och åtgärder som påverkar områdets utveckling. Samarbetsgruppen tillsätts av landskapsförbundets styrelse.

I kulturarvsprojekt bör finansiärens motiv beaktas. Medlen får inte gagna enbart kulturarvet eller forskningen gällande det. Kommer finansieringen från Europeiska regionala utvecklingsfonden (ERUF) bör projekten ha en livgivande inverkan på området, och kommer den från Europeiska socialfonden (ESF) bör effekten också omfatta sysselsättningen. Europeiska utvecklings- och garantifonden för jordbruket (EUGFJ) vill för sin del finansiera bl.a. ett stärkande av landsbygdsarvet.

Även utanför stödområdena, på de sk. vita områdena, finns möjligheter till EU-stöd. Museerna kan t.ex. via lokala verksamhetsgrupper delta i Leader+-projekten. Leader+ är ett initiativ som stöder landsbygdens utveckling och betonar lokala initiativ. Finansieringen är småskalig och kompletterar den traditionella byverksamheten.

Nätverksbildning är en förutsättning också för medverkan i internationella projekt. En liten självfinansiering räcker för partnerskap i projekten som man sålunda kan bidra till med sin egen specialinsats. Internationella partnerskap finner man bäst via samfundsinitiativet Interreg III, som går ut på samarbete mellan regioner och över gränser. Utom det kulturella ramprogrammet Kultur 2000 kan även program som fokuserar på utbildning och ungdomar utnyttjas.

### **2.3. Museets dokumentförvaltning**

Museerna får arkivmaterial på två sätt: i form av dagsaktuella dokument över museets egen verksamhet och i form av gammalt arkiv- och annat pappersmaterial som hänger samman med museets bevarande verksamhet.

Dessa två materialgrupper föranleder lätt oklarheter beträffande begreppet "arkiv" och det är därför skäl att precisera skillnaden mellan dem.

Museets verksamhet ger upphov till olika dokument som det är bra att dela in i särskilda helheter. Hjälp med att lägga upp arkivet får man av olika handböcker, kommunens arkivstadga eller den person som svarar för museiägarens arkivärenden, till exempel kommunens arkivarie.

Principerna för ägarens dokumentförvaltning bestämmer även museets dokumentförvaltning. Museet bör se till att dokumentgrupper som är viktiga för dess verksamhet och kräver permanent förvaring beaktas i skötseln av ägarens, t.ex. kommunens eller föreningens arkivärenden och t.ex. i arkivbildningsplanerna då museet inte definieras som självständig arkivbildare.

De dokument som museernas egen verksamhet ger upphov till kan indelas t.ex. i följande grupper. Grupper som förvaras permanent har betecknats med förkortningen (fp), de övrigas förvaringstider varierar.

#### **Allmän förvaltning (fp):**

- instruktioner, verksamhetsplaner, protokoll och promemorior jämte bilagor, verksamhetsberättelser och bokslut, besöksstatistik, avsända brev, mottagna brev (som föranlett åtgärder), avtal

#### **Ekonomi- och personalförvaltning:**

- räkningar och bokföring, ansökningar och utredningar om bidrag, förteckningar över lösöre, anskaffningar, dokument över anställningsförhållanden, arbetsavtal, arbetsintyg, arbetsskiftslistor

#### **Museiverksamhet och samlingsadministration (fp):**

- museiplaner, bevaringsplaner, konserveringsplaner, dokumenteringsplaner, undersökningar och utredningar, manuskript till tal och föredrag, intervjuer, ljudband, filmer och videor, diarium eller

andra anskaffningskataloger, museisamlingarnas huvudböcker, mottagningskvitton för museimaterialet, låneavtal om materialet, utställningsdokument, gästböcker, information och marknadsföring, museets urklippssamling

Inom grupperna ordnas dokumenten vanligen kronologiskt. Så länge de används är det enklast att förvara dem mellan lösblad i mappar. Större ämnesgrupper kan gärna ha sin egen mapp. Dokumentmapparna skall av säkerhetsskäl förvaras i låsbara skåp/rum som inte är belägna i museilokalen.

Enligt museets arkivbildningsplan eller annan praxis överförs det äldre dokumentmaterialet från ovan beskrivna mappar till mer permanent förvaring t.ex. i kommunens arkiv. Samtidigt gallras materialet så att det man väljer att bevara är sådant material som enligt arkivbildningsplanen skall förvaras permanent eller på annat sätt är väsentligt. Det material som överförs till det slutgiltiga arkivet antecknas på en särskild lista som förvaras separat i bruksarkivmappen. Listan skall också ange arkivmapparnas förvaringsort, t.ex. kommunarkivet.

**Närmare information:**

Arkiverket, Riksarkivet och landskapsarkiven: [www.narc.fi](http://www.narc.fi)

De privata centralarkiven rf: [www.yksityisetkeskusarkistot.fi](http://www.yksityisetkeskusarkistot.fi)

Elinkeinoelämän Keskusarkisto: [www.elka.fi](http://www.elka.fi)

Finlands svenska hembygdsförbund: [www.kulturfonden.fi/hembygd](http://www.kulturfonden.fi/hembygd)

Kunnallisen arkistotoimen opas. 1996. Verkkoversio: <http://www.narc.fi/ohjeet.html>

Suomen Kotiseutuliitto: [www.suomenkotiseutuliitto.fi](http://www.suomenkotiseutuliitto.fi)

Vuokko Joki, Kotiseutuarkistot vuosituhanen vaihteessa – Yhteenveto kotiseutuarkistokyselyn 1999 vastauksista, Oulun maakunta-arkisto, 2000. [www.narc.fi/ma/oma/oulu1/htm](http://www.narc.fi/ma/oma/oulu1/htm)

Botska Maaret: Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat. Määräykset ja suositukset. Yleishallinto, Taloushallinto, Henkilöstö ja luottamushenkilöt, Kiinteistötoimi ja rakentaminen 2001.

Onnela, Samuli, Peltola, Vuokko, Sala, Kaarina, Koti- ja kotiseutuarkiston opas. Suomen Kotiseutuliitto, Suomalaisen Kirjallisuuden Seura 1991.

Korhonen, Mikael, Förteckning över lokalarkiv i Svenskfinland. Svenska Litteratursällskapet i Finland. 2001.

## 2.4. Museet som arbetsgivare

Arbetsrättens normer granskas i detta sammanhang närmast med hänsyn till de museer som inte har ordinarie personal. Det är skäl att komma ihåg att lagstiftningen ständigt förändras. Statens författningsdata (Finlex [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)) innehåller de uppdaterade författningarna. Arbetsavtalslagen (55/2001) utgör grunden för arbetslagstiftningen. Andra centrala lagar i arbetslagstiftningen är bl.a. lagen om arbetstid (605/1996), lagen om årssemester (272/1973) och lagen om arbetarskydd (738/2002). Anställningsförhållandet regleras även t.ex. i kollektivavtalen, EG-domstolen och genom rättspraxis.

Beträffande museet, arbetstagaren och anställningsförhållandet är det skäl att komma ihåg följande:

### Arbetsavtal

- Uppgörs alltid skriftligt.
- Gäller tills vidare, om det inte av giltig orsak har ingåtts för viss tid, då orsaken till visstidstjänsten och avslutningsdatum införs i avtalet.
- De lokala museernas sommararbetare anställs i regel för viss tid. I arbetsavtalet skall utom visstidsförhållandet även antecknas arbetsuppgifter, arbetstid och hur den fördelas på veckan samt lönebetalningsdag. I samband med arbetsavtalet är det också bra att på förhand komma överens om ifall semesterdagarna utnyttjas som ledighet eller om man får semesterersättning för dem.
- På Arbetarskyddsavdelningens nätsida ([www.doshnet.fi/hallinto/](http://www.doshnet.fi/hallinto/)) finns en bra arbetsavtalsmodell.



### **Arbetstid**

- Den regelbundna arbetstiden är högst åtta timmar per dygn och 40 timmar per vecka. Såsom arbetstid räknas den tid som används för arbete och den tid då arbetstagaren är förpliktad att närvara på arbetsplatsen i arbetsgivarens uppgifter.
- Överenskommelse om övertidsarbete bör ingås från fall till fall, och arbetstagaren är inte tvungen att samtycka till det.
- Är arbetstiden per dygn längre än sex timmar, har arbetstagaren rätt till en vilopaus på minst en halv timme under arbetsdagen.

### **Lön**

- Lönen bör vara på löntagarens konto på avtalad lönedag.
- I samband med lönebetalningen ges arbetstagaren en specifikation. Av den bör lönens storlek och grunderna för den framgå. Till en arbetstagare i anställningsförhållande kan lönen inte betalas t.ex. i form av stipendium.
- För huvudsyssla kan perioden mellan avlöningsdagarna inte vara längre än en månad.
- Poster som arbetsgivaren bör innehålla eller erlagga i samband med lönen är socialskyddsavgift, olycksfallsavgift, arbetslöshetsförsäkring, pensionsförsäkring (vanligen APL eller FöPL) och grupplivförsäkring.
- De lokala arbetarskyddsdistrikten och skattebyråerna hjälper i frågor som rör avlöning.
- Pensionsskyddscentralen hjälper om oklarhet uppstår beträffande vilken lag arbetstagaren eller museet omfattas av.

### **Semester**

- Varje arbetstagare, även sommararbetare, har rätt till semester under två vardagar för varje full kvalifikationsmånad. Om an-

- ställningsförhållandet fram till den 31.3 pågått längre tid än ett år har arbetstagaren rätt till semester under 2,5 vardagar.
- Kvalifikationsåret räknas under 1.4–31.3 under det år som föregått semestersäsongen.
  - Såsom full kvalifikationsmånad räknas en sådan månad under vilken arbetstagaren arbetat minst 14 dagar eller 35 timmar.
  - I en vecka ingår sex semesterdagar, ty även lördagar räknas som semesterdagar.

#### **Avslutande av anställningsförhållandet**

- Arbetsavtal som ingåtts på viss tid upphör då den avtalade tiden utgår eller arbetet upphör utan särskild uppsägning och uppsägningstid.
- Arbetsavtal som gäller tills vidare avslutas med uppsägning enligt uppsägningstiden i arbetsavtalslagen och arbetsavtalet.
- Arbetsavtalet kan av synnerligen vägande skäl hävas så att det upphör genast. Ett skäl till upphävande från arbetsgivarens sida kan vara t.ex. att arbetstagaren uppträder berusad på arbetsplatsen. Arbetstagaren kan å sin sida häva avtalet om arbetsgivaren t.ex. underlåter att betala lön enligt avtalet.
- Vid problem beträffande avslutning av anställningsförhållandet kan man vända sig till fackförbunden.

#### **Arbetsintyg**

- När anställningsförhållandet upphör har arbetstagaren rätt att få ett skriftligt intyg över anställningsförhållandets längd och arbetsuppgifternas art.
- På arbetstagarens begäran skall i intyget även nämnas orsaken till att anställningsförhållandet upphör samt ingå en bedömning av arbetstagarens arbetsskicklighet och uppförande.

### **Unga personers sommararbete (yngre än 18-åriga arbetstagare)**

- Man kan anställa en 15-åring som gått ut grundskolan.
- En person som fyllt 15 år får såsom arbetstagare både säga upp sig och häva sitt arbetsavtal. En 15-åringens arbetstid är den samma som de vuxnas, även overtidsarbete är tillåtet inom lagens ramar.
- Även en 14-åring, eller en person som under året fyller 14, kan anställas i sommararbete så, att tiden i arbete är högst hälften av semestertiden. Arbetet bör dessutom vara sådant lätt arbete som inte skadar personens hälsa eller utveckling eller medför men för hans eller hennes skolgång. Under skolloven får 14-åringens arbetstid vara högst 7 timmar om dagen och 35 timmar i veckan.
- För en person som är under 15 år kan arbetsavtalet ingås, uppsägas och hävas av förmyndaren eller av den unga personen själv med förmyndarens tillstånd.



## 3. Museets verksamhet

### 3.1. Principer för museets bevarande verksamhet

#### Plan för bevarandet

Museiarbetet grundar sig på museisamlingarna. Där bevaras material som har ett klart eller eventuellt värde och är intressanta och som annars inte skulle bevaras för framtiden. Tidigare var det det centrala inom det moderna museiarbetet föremålen, nu har intresset förskjutits mot olika fenomen.

Eftersom museet inte kan samla på allt måste insamlandet vara selektivt. En plan som baserar sig på museets syftemål, uppgifter och målsättningar bestämmer vad som skall införlivas med museets samlingar och hur det skall göras. Bevaringsplanen bygger på en noggrann tidsmässig, geografisk och innehållsmässig avgränsning av museets verksamhetsområde. På lokalmuseer är bevaringsverksamheten begränsad till föremål och andligt kulturarv inom den egna kommunen.

I bevaringsplanen nalkas man områdets kulturarv och bevaringen av föremål via människornas verksamhet, t.ex. seder och bruk, hushåll eller boende. Museet kan utgående från sin verksamhetsidé avgränsa bevaringsarbetet till något snävare delområde i kulturen, t.ex. material inom någon viss näringsgren. Bevaringsplanen skall också inkludera tydliga, välmoti-

verade tidsgränser för det som bevaras. Saknas tidsgränserna måste museet också se till att yngre material bevaras. Museets traditioner bör respekteras i bevaringsarbetet. Har man inlett insamling av någon viss materialgrupp är det vanligen inte motiverat att avbryta arbetet.

Det material som skall bevaras i museisamlingarna bör fylla vissa grundkriterier. Till dem hör spridning, typiskhet, betydelse, regionalitet och befintligt skick. Museet skall inte ta emot sådant som inte hör till dess eget special- och verksamhetsområde eller som saknar betydelse (inte kan användas i forsknings-, undervisnings- eller utställningssyfte), är i dåligt skick, passar något annat museum bättre eller redan tidigare är väl representerat i museets samlingar. Kriterierna som berör spridning och typiskhet betonar vikten av att bevara vanliga vardagliga föremål och fenomen. Sådana föremål för vilka uppgifter om tillverkning, bruk och användare saknas är vanligen av ringa betydelse i museiarbetet. Värdet hos de föremål som väljs till samlingen ligger precis i den information det innehåller. Att samla på kuriositeter, specialiteter och rariteter är sällan det viktigaste i museets bevaringsarbete. De äger emellertid sin betydelse för den lokala identiteten och bidrar till intresset för museernas utställningar.

Uppföljningen av bevaringsplanen gör att man kan fokusera insamlingen på de föremål som saknas och visar vilka föremål som redan är välrepresenterade i samlingen. Museet kan i sitt insamlingsarbete utnyttja lokala tidningar och andra medier för att berätta om vilket slag av föremål museet önskar få till samlingen. Samtidigt kan museet publicera t.ex. gamla fotografier som det saknar uppgifter om. En aktiv bevarings- och insamlingsverksamhet säkrar att museet får en ändamålsenlig samling.

Den generella planen för bevarande realiserar med hjälp av mer detaljerade insamlingsplaner till exempel för komplettering av brister i samlingarna. Med stöd av olika källmaterial (litteratur, fotografier, memorarer, dokument, intervjuer, dokumentärfilmer mm.) kan man i planerna precisera de föremål som anknyter sig till ett visst fenomen under en

viss tid på en viss ort, beskriva hur de använts och anteckna andra uppgifter om dem. Samma fenomen kan också granskas under olika tidsperioder och man beaktar då hur föremålen och användningssätten förändrats. Insamling som bygger på forskning garanterar att väsentligt material (föremål, information) som beskriver det lokala kulturarvet bevaras i museisamlingen.

Vid sidan av de permanenta samlingarna kan museerna även samla in material till sk. brukssamlingar. Föremål av samma typ ingår då i tillräckligt stort antal i den permanenta samlingen och man säkrar därmed att de bevaras. Bruksamlingen är uttryckligen avsedd att brukas. Ett utslitet föremål kan förstöras och ersättas med ett annat. Bruksamlingens föremål används t.ex. vid utställningar, arbetsdemonstrationer, inredning av hembygdsgårdar och i undervisningssyfte. Bruksamlingen katalogiseras i en särskild huvudbok.

### **Bevarande av närhistorien**

Närhistorien och nutiden har en längre tid i flera olika sammanhang varit ett centralt objekt för museernas insamlingsverksamhet både hos oss och på andra håll. Närhistorien avgränsas tidsmässigt ungefär till de senaste hundra åren, dvs. den tid som kännetecknas av industrialisering, urbanisering och konsumtionssamhällets uppkomst. Nutiden kan anses vara den tid vi för närvarande lever i.

I Finland inleddes under förra hälften av 1900-talet den period som kallas konsumtionssamhällets förstadium. Följande skede, som började på 1950-talet, kunde kallas konsumtionssamhällets genombrott. Inhemsk produktion och efterfrågan ökade kraftigt och medborgarnas genomsnittliga levnadsstandard sköt i höjden. I början av 1950-talet gick 38 % av lönen till livsmedel, ett tjugotal år senare 25 % och numera är andelen endast 10 %. Till följd av utvecklingen har konsumenternas köpkraft tiodubblats på hundra år. Den finländska närhistoriens föremålskultur är ett materi-

ellt bevismaterial över konsumtionens historia och vittnar för sin del om hur Finland blev den industriella välfärdsstat det är idag.

Närhistoriens föremålskultur kännetecknas av industriell massproduktion där helt identiska föremål tillverkades i långa serier för den inhemska eller globala marknaden. Produkterna var anonyma och människorna hade inte samma personliga förhållande till dem som tidigare på självhushållningens tid då en stor del av föremålen tillverkades hemma av någon man kände, och ofta gick i arv i släkten. Övergången till dagens föremålsvärld skedde långsamt och via många mellansked. Importvaror och föremål som man köpte av gårdfarihandlare och yrkeshantverkare, från närliggande järnbruk, glas- och konfektionsfabriker blev småningom en del av hem- och arbetsmiljön.

Att samla in industriellt producerat material till museisamlingarna är en krävande uppgift på grund av det enorma antalet föremål och deras korta livslängd. Eftersom bevaringsresurserna å ena sidan är begränsade och konsumtionsvarorna å andra sidan ständigt tycks öka i antal har det varit nödvändigt att fundera ut en bevaringsstrategi som utgår från vad som är möjligt och förnuftigt. När man samlar in föremål av denna typ gäller inte samma kriterier som i insamling av t.ex. gamla allmogeföremål. Det industritillverkade föremålet är vanligen inte ett resultat av unikt hantverk och det är inte heller nödvändigtvis estetiskt tilltalande, vilket mången gång varit ett viktigt urvalskriterium för ett museiföremål. Det intresserar inte samlare eller antikhandlare, åtminstone inte så länge det är nytt, och uppfattas sällan som ett museiföremål.

Vad har museerna och andra bevarare av vardagens föremålsvärld då skäl att ta med i samlingarna från närhistorien och nutiden? Skall man koncentrera sig på att samla in enbart föremål som tillverkats i Finland, och hur definieras i så fall finländsk. Vad skall man göra med importvaror och varor vilkas tillverkningsland inte kan utredas?

Museernas svåra uppgift är att bland inhemskt tillverkade varor och



importvaror identifiera dem som under respektive tider varit mest populära, moderiktiga och tidstypiska. Hur tyngdpunkten fördelas mellan inhemska varor och importvaror beror mycket på museets bransch. Klart är dock att huvudansvaret för insamling av föremål som tillverkats i Finland bärs av den finländska museiinstitutionen. Inga andra länders museer gör det, varken nu eller i framtiden.

Eftersom alla inte kan samla på allt, försöker varje museum och institution självfallet välja tematiska och regionala samlingsobjekt som är centrala för deras verksamhet. Företagsmuseet samlar i regel på sin egen produktion, specialmuseet på sin specialbransch och landskapsmuseet på föremål som tillverkats och använts inom dess geografiskt avgränsade område. Även i detta sammanhang bör man komma ihåg vad man utgår ifrån när man bygger upp samlingen, den tidsmässiga, geografiska och sociala representativiteten. Om alltså insamlingen gäller närhistoriens konsumtionsvaror bör samlingen ge en representativ bild av olika konsumtionsgrupper, inte enbart av genomsnittsfamiljen.

Lokalmuseets uppgift är att så omsorgsfullt som möjligt samla in det väsentligaste i ortens industriella produktion. De lokala museerna känner vanligen bäst till områdets föremål och vet hur tillverkningen av dem under olika tider skapat arbetsplatser och ekonomisk välfärd på orten och vilken betydelse de har för ortens identitet. Utöver föremålen samlar man även in tillräckligt grundliga bakgrundsfakta om produktionen, t.ex. produktbilder, prislister, broschyrer, annonser, konsumentupplysningsmaterial, urklipp, produktritningar, fotografier, filmer mm. Proov på allmänt använda konsumtionsvaror som tillverkats på annan ort insamlas enligt kritisk prövning. För föremål som är alltför stora för att bevaras på museet (maskiner, fordon) kan man använda så kallade substitut, dvs. olika visuella dokument och miniatyrmodeller. Observera att en del av de föremål som använts i närhistorien inte är industriellt tillverkade utan utförda av hantverkare eller i hemmen. Också i dessa fall är det vik-

tigt att noggrant dokumentera uppgifterna om föremålens tillverkning och brukssammanhang.

Utom att museet tar tillvara prover på industriella fenomen som redan inträffat, bör också dagens verksamhet dokumenteras. En viktig uppgift är att fotografera och videofilma verksamheten på en fabrik, intervjua de anställda och gallra i arkiven. Museet kan göra detta på egen hand eller i samarbete med företaget. Universitet, landskapsmuseer och nationella specialmuseer, arkiv, fackförbund och hembygdsföreningar är också naturliga samarbetspartner för lokalmuseerna i detta arbete.

I museets bevaringsplan preciseras även tyngpunkterna i insamlingen av industriellt tillverkat material och museets bevaringsansvar i relation till ovannämnda aktörer. Insamlingen av närhistorien borde vara en del av museets normala bevaringsverksamhet, inte bara små projekt då och då.

**Närmare information:**

*Hjälp med kartläggningen av konsumtionsvarornas värld kan ni få av företag som sysslar med marknadsundersökningar (Gallup, A.C. Nielsen), Statistikcentralen och Konsumentforskningscentralen. Museiverket har för både katalogisering och analys av material stött sig på den för ändamålet lämpade klassificeringen COICOP (Individuell konsumtion) som används av FN, EU och Statistikcentralen. [Http://www.stat.fi/tk/tt/luokitukset/popup/coicop.pdf](http://www.stat.fi/tk/tt/luokitukset/popup/coicop.pdf)*

*Ni kan också bekanta er med problematiken kring insamling av närhistorien och den industriella produktionen genom tre seminarieföredrag i ämnet på Museiverkets webbplats [http://www.nba.fi/fi/kansatieolliset\\_teollisuus](http://www.nba.fi/fi/kansatieolliset_teollisuus)*

### 3.2. Dokumentering av samlingarna

Museisamlingar delas traditionellt in enligt ämnesgrupper i föremåls-, bild- och arkivsamling samt bibliotek. Många lokala museer samlar i enlighet med sin bevaringsplan endast kulturarvet i form av föremål. Museerna bör inte heller huvudsakligen samla in skriftligt material utan det skall delegeras till arkiven och biblioteken. Utom bevaringsplanen där in-

samlingens allmänna principer bestäms skall museet även ha instruktioner för dokumentering, hantering och förvaring av museisamlingarna.

*Dokument och böcker anvisas i regel till arkiv och bibliotek. Undantag utgör dock t.ex. lösören i hem som överläts intakta till museet. Vill man bevara skriftligt material på museet bör ett hembygdsarkiv inrättas för ändamålet. Närmare information i handbokens bilagor och på Riksarkivets webbplats <http://www.narc.fi/Arkistolaitos/sve/riksarkivet/>.*

Att dokumentera samlingarna är museets huvuduppgift och dess verksamhet bygger till stor del på detta. I museiarbetet syftar dokumentering på den behandlingsprocess genom vilken det inkomna materialet blir en del av museisamlingen. Dokumentering är ett samlande begrepp för uppteckning, katalogisering, registerföring, märkning och fotografering av materialet (föremål, bild, bok eller arkivmaterial). Dokumentering syftar också på utredningar av objekt utanför museet eller mer omfattande fenomen, t.ex. byggnader eller industriella arbetsprocesser. Tack vare dokumentering blir materialet en del av museets samling och olika uppgifter om det sammanställs, ordnas och bearbetas så att de är i en så lättillgänglig form som möjligt.

I samband med dokumenteringen samlar man in, undersöker och tar tillvara uppgifter om föremålets utseende, skick och eventuella skador, tillverkning, bruksändamål och -sätt samt användare och ägare. Utgående från dessa fakta kan ett enskilt föremål fogas till en eller flera större referensramar. I dokumenteringen tar man också tillvara uppgifter om föremålets historia på museet (mottagningsuppgifter, vård- och reparationsåtgärder, förvaringsplats, lån, eventuella utställningar osv.).

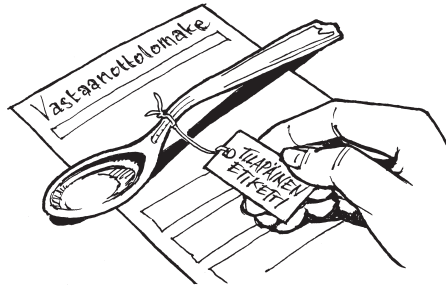
Genom omsorgsfull dokumentering får man ihop fler uppgifter om ett enskilt föremål och dess värde ökar med tanke på museiverksamheten. Samtidigt säkerställer man att sambandet mellan föremålet och uppgifterna om det bibehålls i alla situationer. Detta är viktigt om t.ex. föremålets individuella föremålsnummer nöts bort eller om föremålet blivit stulet.

Den information som samlas in i dokumenteringsarbetet utnyttjas i bevarings- och insamlingsverksamheten, på utställningar, i forskning, publikationer och pedagogisk verksamhet samt i vården och förvaringen av samlingarna. Ju bättre information museet har om sina samlingar, dess förnuftigare och planmässigare kan samlandet utföras. En dokumenterad samling är bättre ur säkerhetssynpunkt, lättare att övervaka än en odokumenterad, och samtidigt säkrar man att materialet bevaras för framtiden.

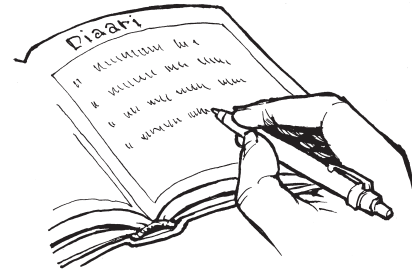
**Dokumenteringen består av följande faser:**

- materialet diarieförs
- katalogisering (uppgifter om föremålets utseende, tillverkning och bruk)
- registerföring eller klassificering och referensord
- märkning (numrering) och
- avbildning (fotografering, digital fotografering, skanning).

## Från föremål till museiföremål



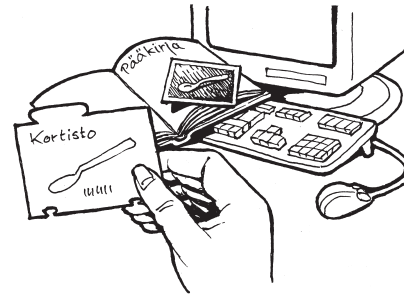
1. Föremålet tas emot



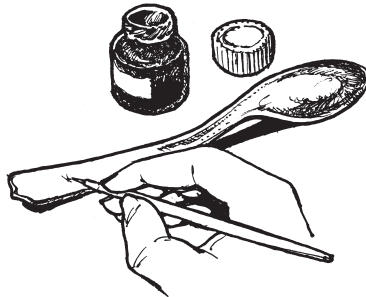
2. Anteckning i diariet



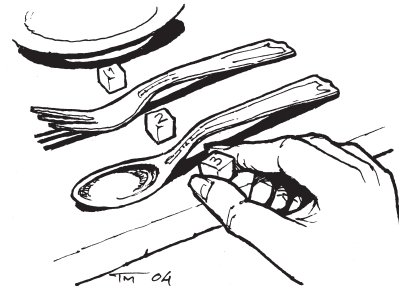
3. Föremålet undersöks



4. Katalogisering, fotografering




5. Föremålet numreras



6. Föremålet ställs ut eller sätts i förvar

I dokumenteringen av museisamlingar har man traditionellt använt mot-tagningsblanketter och diarium som skrivits för hand, hand- eller maskin-skrivna huvudböcker eller -kataloger samt kartotek för informationssök-ning med olika katalogiseringsuppgifter och analyser av dessa.

### Exempel på föremålskort

40101 :23 Bergmanin kokoelma	
Pikari, hopeaa	
Fredrik Tiander, Loviisa 1836 Leimaus: C2, kruunu, F.T., L ( Borg n:o 1499, Fagerström n:o 379 )	1801 ☀ [ET] L.
Kork. 10,8 cm, suun halk. 9 cm, pohjan halk. 6,6 cm.	
Ylöspäin levenevä, yläreuna voimakkaasti kaar- tuva. Korkea jalkarengas, jonka yläosa kupera ja koristettu neljällä ryhmällä, syviä, pysty- suoria urteita. Sisusta kullattu. Pikarin si- vulle kaiverrettu leveä koristenauha, jossa nauhan ylä- ja alareunassa kaksi ristikkäin kulkevaa aaltoviivaa, joiden välissä yksinker- taisista lehdistä muodostettu köynnös. Pikarin yläreunassa murtuma.	neg. 118009

Många professionella museer och lokala museer har i sin dokumentering övergått till datateknik. Grundprinciperna i dokumenteringspraxisen är den samma i bägge metoderna: uppgifterna om föremålen bör ges så enhetligt som möjligt med användning av olika standarder (benämningar, mått, klassificering, referensord). Om museet redan har ett fungerande dokumenteringssystem lönar det sig inte att ändra det utan att först noga studera alternativen. Museet gör klokt i att kontakta landskapsmuseet när det överväger datateknik i dokumenteringen av samlingarna.

I följande kapitel behandlas faserna i dokumenteringen av olika materialgrupper huvudsakligen med föremål som exempel. Digital dokumentering behandlas i ett skilt kapitel.

## Mottagning och diarieföring

Syftet med den första fasen i dokumenteringen är att säkra att det mottagna föremålet godkänns till samlingarna, märka ut det, förhindra att det kommer bort, av överlåtaren samla in uppgifter om ägare, bruks- och tillverkningshistoria och eventuella villkor för hur museet får använda föremålet samt se till att uppgifterna bevaras för den egentliga katalogiseringen.

Innan materialet godkänns till samlingen bör äganderätten vara utredd. Att ägande- och bruksrätten övergått från överlåtaren intygas t.ex. med en mottagningsblankett eller ett gåvobrev.

När föremålen anländer till museet fyller man för varje leverans i en mottagningsblankett i två exemplar, en för överlåtaren och en för museet. Det är bra att ta en kopia av blanketten och förvara den tillsammans med föremålen i leveransen fram till själva katalogiseringen.

Mottagningsblanketten bör åtminstone innehålla följande uppgifter:

- mottagningsdatum
- materialöverlåtarens namn, adress och telefonnummer
- leveransens karaktär (donation, inköp) och eventuellt inköpspris
- kort beskrivning av föremålet, dess skick och andra uppgifter om diarieföring samt de av överlåtaren givna uppgifterna om bruk, tillverkning, ägare och historia
- leverans- eller huvudnummer (fås i diarieboken)
- uppgift om diarieföring (antecknas senare då uppgifterna om leveransen överförs från blanketten till diarieboken)
- förvaringsplats (temporär placering före katalogiseringen)
- mottagarens underskrift (museets representant)
- överlåtarens underskrift samt uppgift om att mottagningsvillkoren godkänts (museets allmänna mottagningsprinciper anges på blankettens framsida eller på ett skilt papper)

Leveransen införs med arkivduglig kulspetspenna i diarieboken, som är en inbunden bok eller ett häfte med korta beskrivningar av de föremål som kommer till museet. I diarieföringen får föremålet ett leverans- eller huvudnummer, t.ex. ett löpande nummer eller årtal och löpande nummer. Numret antecknas på mottagningsblanketten och med en tillfällig etikett på varje föremål eller varje del av ett flerdelat föremål i leveransen. I diarieboken införs utom leveransnumret också mottagningsdatum, överlåtarens namn och kontaktuppgifter, leveransens karaktär, innehåll, antal och eventuellt inköpspris samt förvaringsplats. Endast föremål som godkänts till samlingen införs i diarien. När föremålen senare katalogiserats antecknas deras permanenta, individuella föremålsnummer i leveransuppgifterna.

Leveransnumret skall antecknas på mottagningsblanketten och föremålets tillfälliga etiketter med största omsorg, ty materialet kan vanligen inte katalogiseras omedelbart. Etikettmaterialet skall vara stadig kartong som man fäster med bomullstråd eller ett tunt snöre. Tejp eller dekaler får inte fästas på föremålen.

I samband med mottagningen bör man kontrollera att föremålen inte har skador, skadeinsekter, mögel eller svamp. Ogranskade föremål får inte förvaras eller behandlas i museisamlingarnas förvaringsrum.

Ett dokument som verifierar att mottagits och återlämnats bör alltid upprättas över sådana föremål som tillfälligt mottagits till museet (identifikation, utställningslån, forskningslån). Det kan vara t.ex. en låneblankett, där lånaren är museet och långivaren den som överlåter föremålet.

Olika materialgrupper (föremål, fotografier, arkivmaterial och böcker) införs vanligen i skilda diaries. I katalogiseringen skall man se till att referenserna mellan material ur olika grupper förenar uppgifterna om material som hör samman och har anlänt till museet samtidigt.

Om museet samlar in material både till museisamlingen och till bruksamlingen avtalar man om detta med överlåtaren i samband med mottagandet. Bruksamlingen har sin egen diarie- och huvudbok.



## Donationer och depositioner

Museerna utökar sina samlingar med bl.a. donationer, inköp, överföringar, tillvarataganden och depositioner. Oberoende av utökningssättet är det av största vikt att man i arbetet iakttar de principer och målsättningar som bestämts i bevaringsplanen. Museet bör kunna tacka nej till material som inte uppfyller de kriterier som ställs på dem (laglighet, regionalitet, utredd ägarhistoria, värde, betydelse och befintligt skick). Om det erbjudna materialet är bra men inte hör till museets verksamhetsområde skall den som erbjuder det dirigeras till ett sådant museum där materialet hör hemma. Museet bör få obestriddig och obegränsad ägande- och bruksrätt till allt donerat material.

Av det material som mottas på museet är största delen donationer. Donationen görs alltid skriftligt och donationsgiltigheten utreds. I fråga om mindre donationsleveranser används materialmottagningsblanketten, för större eller i andra avseenden betydande donationer uppgörs ett särskilt gåvobrev eller donationsavtal. Om materialet inte genast överförs till museet anges i gåvobrevet tidpunkten för överförandet av äganderätten till materialet och de arrangemang och ansvar som är förknippade med den överförda besittningen. Museet skall inte godkänna vagt formulerade villkor i donationen. Villkoren bör bedömas utgående från huruvida de kan uppfyllas också i framtiden.

Museet kan också få donationer i form av testamentsbestämmelser. Om testamentet innehåller stränga villkor skall museet överväga om dessa kan uppfyllas eller om man bör avstå från att ta emot donationen.

Depositionen är ur museets synvinkel en problematisk mottagningsform. Äganderätten till materialet överförs då inte till museet och bruket av det kan även vara förknippat med restriktioner. Museet bör noga överväga innan det tar emot en deposition eftersom det i så fall förbinder sig att svara ekonomiskt för ett material som ägaren kan kräva att återfå.

Man bör alltid göra upp ett depositonsavtal där deponenten, mottagaren och det deponerade materialet står angivna. I avtalet eller en därtill fogad besiktningsrapport beskrivs i detalj de deponerade föremålens skick och eventuella skador. Parterna bör underteckna rapporten.

I depositionsavtalet avtalas också om omfattningen av de bruksrättigheter som övergår till museet. Det bästa för museet är att det får rätt att använda det deponerade materialet på samma sätt som sina egna samlingar. I depositionsavtalet är det skäl att också ta ställning till rätten att vidaredeponera materialet. Försäkring av materialet eller annan ersättningspraxis skall också framgå av depositionsavtalet. Vanligen sköter museet försäkringarna. Särskilt viktigt är att deponeringstiden är tydligt inskriven i avtalet. I allmänhet bestämmer man en minimitid, t.ex. 10 år, varefter depositionen fortsätter tills vidare eller en ny tidsgräns utsätts. Avtalets uppsägningstid bör vara tillräckligt lång så att återlämnandet av materialet inte stör museets normala verksamhet. Det är också bra att nämna hur man löst tvister och i vilken rättsinstans. Deponerade material dokumenteras inte i museisamlingen, utan som en särskild grupp.

**Närmare information:**

*Hämäläinen, Tuula: En konstgåva. Villkor för testamente, gåva och deponering som ges till konstmuseernas samlingar. Statens konstmuseum 2003.*

*Allmänna mottagningsvillkor för museiföremål. Finlands museiförbunds rekommendationer 13/93. Villkoren kompletterade med modeller för gåvo- eller köpebrev och med en överenskommelse om beviljat eller deponerat lån.*

### **Mottagande av donation**

- *Donationen bör alltid göras skriftligt.*
- *Donationslämpligheten bör utredas: Har föreningen, stiftelsen, företaget, personen eller annan part rätt att donera? Den som t.ex. företräder ett odelat dödsbo måste förete fullmakter och släktutredning. En förening bör fatta beslut om donationen i ett organ som har regelrätt befogenhet att besluta i frågan.*
- *Gåvobrevet bör ange: 1) exakt definition av föremålet för donationen 2) parterna, 3) tidpunkten för överlåtelse av äganderätten och besittningen, 4) vilkendera parten som bär ansvaret i fall av skada samt 5) om verken kan deponeras i andra samlingar eller i lokaliteter utanför museet.*
- *Oklara villkor bör undvikas i gåvobrevet.*
- *Villkoren får inte strida mot museets samlingspolitik.*
- *Ifall donationen innehåller villkor måste man överväga om de kan iaktas också i framtiden.*
- *Det är skäl att dokumentera donationssamlingens eller -föremålets bakgrund.*

### **Deposition**

- *Depositioner bör alltid bemötas med reservationer. Mottagande av depositioner måste övervägas från fall till fall.*

## **Avskrivning ur museisamlingen**

När museet dokumenterar ett föremål i museisamlingen förbinder det sig till bestående vård och förvaring av det. Ibland måste museet avskriva föremål som blivit så förstörda att de inte kan repareras, är farliga för den

övriga samlingen eller museibygnaden eller oåterkalleligt har gått förlo-  
rade (t.ex. stöld). Samlingarna i lokala museer som verkar i ouppvärmade  
träbyggnader hotas framför allt av olika skadegörare. Föremål som drab-  
bats av dem avskrivs ur samlingarna för att undvika ytterligare skador.

I museets instruktioner fastställs de avskrivningsprinciper som mu-  
seet följer. När man märker att ett föremål förstörts diskuterar man saken  
med landskapsmuseets forskare eller en konservator. Utgående från en  
skriftlig rapport om besiktningen föreslås avskrivning till den enhet som  
besluter i frågan. Avskrivningsbeslutet görs skriftligt, och beslutet jämte  
bilagor förvaras i museets funktionella arkiv. En anteckning om avskriv-  
ningen införs i diarieboken och huvudkatalogen utan att de ursprungliga  
uppgifterna gällande föremålet i fråga stryks. Det avskrivna föremålets  
samlingsnummer återanvänds inte.

## Katalogisering

Alla föremål som fogas till museets samlingar katalogiseras. Målet med  
katalogiseringen är att samla alla de uppgifter om utseende, tillverknings-  
sätt, tillverkningsmaterial och användning med vilkas hjälp museiföremå-  
let kan identifieras. Till stöd används mottagningsuppgifterna, granskning  
av föremålet och utredning av bakgrundsfakta från olika källor.

Med hjälp av källverken utreds det högspråkliga namnet på föremå-  
let, datering, tillverkningsmaterial och -teknik, eventuell stilriktning, ut-  
smyckning mm. Goda källor är olika varukataloger, böcker om antika och  
gamla föremål samt gamla läro- och handböcker. Det är viktigt att finna  
de rätta benämningarna, dvs. att behärska terminologin för materialet  
(t.ex. namnen på olika delar av föremålet, vävbindningar, träslag, träbe-  
arbetnings- och ytbehandlingsmetoder, metaller, metallföremålens till-  
verkningsmetoder).

Museerna bestämmer vilka uppgifter om föremål och annat material som antecknas i huvudboken eller katalogiseringsblanketten för respektive material. Katalogiseringen bygger på rekommendationer givna av Finlands museiförbund. När man planerar katalogiseringsbasen skall man beakta vilka som använder uppgifterna, för vad och i vilken form (huvudboks-text, kartotek, databas). Det här är viktigt eftersom alla katalogiseringsuppgifter inte är menade för offentligheten. De konfidentiella uppgifterna rör vanligen donatorn eller föremålets pris, värde och placeringsort. De kartotek eller elektroniska samlingsdatabaser som kunderna får bläddra i saknar av säkerhetsskäl uppgifter om t.ex. föremålens förvaringsort.

Den slutgiltiga huvudboken bör vara inbunden. Färdiga böcker kan användas, men det är lättare att skriva katalogen på högklassigt arkivbeständigt papper och binda in de färdiga sidorna till en bok. Kataloguppgifterna kan också skrivas på blanketter som tryckts eller kopierats på arkivbeständigt papper. Om man använder lössblad och -blanketter kan texten skrivas på maskin. Skrivmaskinsbandet bör vara arkivbeständigt. Om man använder färdiga böcker bör pennan vara arkivbeständig. Katalogpappret bör vara av högsta möjliga kvalitet. Om man i katalogiseringen använder datorns ordbehandlingsprogram eller ett särskilt dokumenteringsprogram bör samlingsuppgifterna skrivas ut på arkivbeständigt papper med en arkivbeständig skrivare. Även utskrifterna binds till en bok. Om museet inte låter binda in huvudböckerna måste man vara särskilt noggrann med hur katalogpappren och -blanketterna förvaras.

*Riksarkivet upprätthåller en förteckning över arkivbeständiga material och apparater. Förteckningen kan läsas bl.a. på Riksarkivets webbplats <http://www.narc.fi/Arkistolaitos/sve/riksarkivet/>.*

Syftet med att binda in huvudboken är att förhindra att katalogiseringsuppgifterna kommer bort. Av samma skäl bör man ta kopior av alla museets diarium och huvudböckernas katalogiseringsuppgifter, helst redan för inbindningen. Kopiorna sänds för förvaring till landskapsmuseet. På museet skall diarium och huvudböcker av säkerhetsskäl ovillkorligen förvaras på en annan plats än samlingarna.

Katalogen över samlingarna innehåller således basuppgifter om föremålen ordningsföljd enligt deras föremålsnumrering. Många museer upprätthåller utom huvudboken även ett föremålskartotek, med vars hjälp man kan söka och använda uppgifterna om samlingen. Användningen underlättas av ett fotografi av föremålet som fogas till dess kort; i huvudboken ingår inte fotografier. I kartoteket införs huvudbokens (offentliga) uppgifter. Kortet skrivs antingen på maskin eller med arkivbeständig penna. Kortet slits när de används och måste förnyas. De skall vara av tillräckligt stadig kartong i minimiformatet A5. De inordnas i arkivlådor i huvudgrupper enligt kategori (möbler, textilier, glas, porslin osv.) och i undergrupper enligt typ (möbler: skåp, bord, stolar osv.).

Om museet enbart har ett kartotek, bör uppgifterna införas i huvudboken. Detta är ett säkrare alternativ. Om uppgifterna i huvudboken eller kartoteket är ofullständiga skall samlingen gås igenom och katalogiseras på nytt. Museets gamla kataloger eller kartotek får inte förstöras, utan de överförs till arkivet och antecknas i arkivkatalogen.

Bilaga 2 innehåller exempel på katalogiseringsuppgifter för olika ämnesgrupper. För föremålens och bildernas del bygger exemplen på av Finlands museiförbund givna rekommendationer.

**Närmare information:**

*Suomen museoliiton suositus 1/87: Kulttuurihistoriallisen esineistön luettelointitiedot ja kirjoitusohje automaattista tietojen käsittelyä varten.*

*Suomen museoliiton suositus 12/93: Valokuvien luettelointitiedot ja kirjoitusohje automaattista tietojenkäsittelyä varten.*

## Klassificering och tesaurus

För att museiarbetet skall löpa bättre och hålla hög kvalitet är det viktigt att de genom dokumentering insamlade uppgifterna om samlingen är lättta att finna. Museet har därför ett eller flera söksystem, t.ex. sökregister eller ett datorsystem.

Samlingskartoteken är vanligen indelade i vissa av respektive museum definierade huvudklasser och deras underklasser, t.ex. klädsel / damkläder, kjolar eller byggnader / industribyggnader, sågar. För att underlätta sökningarna har man också skapat olika hjälpkartotek enligt t.ex. ort, person, specialsamling eller yrke. I hjälpregistret hänvisas både till föremålets namn och nummer och till den klass i vilken föremålskortet är placerat.

Samlingsuppgifterna analyseras med hjälp av olika färdiga klassificeringssystem eller tesaurusar. Museerna använder oftast systemet Kulttuuriaineiston luokitus som klassificerar mänskligt beteende och därtill anknutna fenomen. Tesaurusar är Museoalan asiasanasto och den för biblioteken avsedda Yleinen suomalainen asiasanasto, Allmän tesaurus på svenska. Klassificeringen kan t.ex. ange större referensramar och saksammanhang som inte framgår av föremålet eller fotografiet. Indexeringen ger mera detaljerade uppgifter. Man kan ge så många index som behövs vid respektive tillfälle. Museer som har tillgång till elektroniska dokumenteringssystem för samlingarna skall helst använda indexering. Det styr och försnabbar sökningen av uppgifter.

### **Närmare information:**

Allårs: *Allmän tesaurus på svenska*. Helsingfors universitetsbibliotek 1996.

*Kulttuuriaineiston luokitus (Outline of Cultural Materials)*. Red. Sihvo, Pirkko. Museovirasto 1996.

*Museoalan asiasanasto, toim.* Leskinen, Riitta-Liisa, Museovirasto 1997.

*Museoalan asiasanasto*. (Ordlista för museibranschen. Endast på finska.) <http://www.nba.fi/fi/masetusivu>

*Vesa webbtresaurus* <http://vesa.lib.helsinki.fi/allars/>

## Märkning / Numrering

Varje föremål och bild som godkänns till samlingen får sitt eget individuella föremålsnummer som skiljer det från de övriga föremålen och förenar det med dokumenteringsuppgifterna. Numret märks ut på föremålet på ett så bestående sätt som möjligt utan att skada det.

Föremålsnumret kan bildas på många olika sätt. Om museets rådande praxis fungerar väl lönar det sig vanligen inte att ändra den. Det viktigaste är att varje föremål kan identifieras med hjälp av sitt nummer.

Numret kan bildas exempelvis på något av följande sätt:

### 1. Löpande nummer 1–n

Leveransposten framgår inte av föremålsnumret. Den används endast på de tillfälliga etiketterna för föremålen i respektive mottagen leverans. Mottagningsuppgifterna anges i textform t.ex. i början av huvudbokstexten om föremålet. I diariet införs de nummer föremålen i leveransen fått, t.ex. 22–76. Numreringen av föremålen i följande leverans börjar med nummer 77. Märkningen är således av formen 1 (museets första föremål), 2, 3 osv.

### 2. Leveranspostens nummer (löpande nummer 1–n, serien avbryts inte årligen): löpande nummer 1–n (föremålets specificerande nummer).

Märkningen har då formen 1:1 (det första föremålet i museets första leveranspost), 1:2, 1:3 eller 36:1, 36:57.

### 3. Leveranspostens nummer (årtal och löpande nummer för leveransposten 1–n): löpande nummer 1–n

Märkningen har då formen 199807:3 (tredje föremålet i sjunde leveransen år 1998) eller 199807:98, 200314:5, 200403:22.



4. Museets symbol (namnets initialer eller ett nummer): årtal (fyra siffror): löpande nummer för leveransposten 1-n : löpande nummer 1-n

Märkningen har då formen PM:2004:23:106 (106 föremålet i 23 leveransposten år 2004 på Pivelä museum) eller PM:2016:3:1, KM:1986:17:211.

Om flera exakt likadana föremål ingår i en leveranspost (t.ex. djupa tallrikar i en servis) eller om en helhet består av flera separata delar (t.ex. en kostym med rock, byxor och väst), kan man katalogisera varje föremål med ett särskilt föremålsnummer och i dess kataloguppgifter korsreferera till de övriga föremålen i samma helhet. Ett annat förfarande är att ge alla exakt likadana föremål i en leveranspost samma föremålsnummer och ange varje enskilt föremål med ett undernummer. 12 likadana djupa tallrikar i en servis katalogiseras således t.ex. med föremålsnumret 22 och varje enskild tallrik preciseras med numren 1, 2, 3 ... eller med bokstäverna a, b, c... osv. (anteckning 22:1, 22:2... eller 22:a, 22:b... osv.). Liknande undernumrering kan också tillämpas på föremål som är olika men hör ihop, t.ex. delarna i en kostym.

Material som hör till olika samlingar kan särskiljas med en bokstavs-symbol före föremålsnumret. Till exempel: A (arkivsamling), B (bildsamling), BR (brukssamling).

Nummermärkningen av föremålet görs vanligen i samband med katalogiseringen. Före det identifieras föremålet med en tillfällig etikett som anger leveransnumret. I samband med katalogiseringen putsas föremålet så att det är i sådant skick som bestående förvaring förutsätter, och ett föremål som består av flera delar fogas samman så att man får en uppfattning om dess form, storlek och läge.

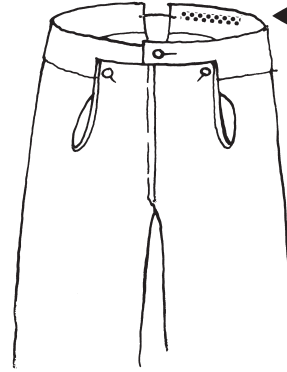
Följande instruktioner är till nytta när föremålsnumret märks ut:

- Märkningens storlek står i proportion till föremålets storlek
- Märkningen är lätt att upptäcka men inte iögonenfallande.
- Märkningen görs horisontalt och när föremålet är rätt vänt.
- Märkningen görs inte på föremålets väsentligaste del eller utsmyckning eller nära den.
- Märkningen görs i föremålets längdriktning.
- Märkningen görs i föremålets vänstra ända eller hörn (i läsriktning).
- Märkningen av fritt stående föremål görs i nedre kanten. Undantag: märkningen av möbler, tunnor, vävstolar och andra stora fritt stående föremål görs ofta i övre kanten.
- Har föremålet en tydlig fram- och baksida görs märkningen på baksidan. På t.ex. stora tunga skåp som står mot väggen görs märkningen dock så att den syns utan att föremålet rubbas.
- Märkningen görs inte på handtag eller stödytor där den lätt nöts bort.
- Föremål med många delar märks inte så att numren döljs när föremålet fogas samman.
- En gammal märkning får inte strykas över eller avlägsnas såvida den inte stör. Måste man göra en ny märkning skall den placeras nära den gamla. Detta gäller i synnerhet föremål som fått nytt nummer. Genom detta undviker man förväxling. Huvudregeln är att föremålets nummer inte får bytas ut. På stora föremål görs numreringen på rätt ställe, om den gamla märkningen är felplacerad.
- Märkningen av textilier placeras alltid på avigsidan, antingen i kanten eller fällen (dock inte på spetsar).

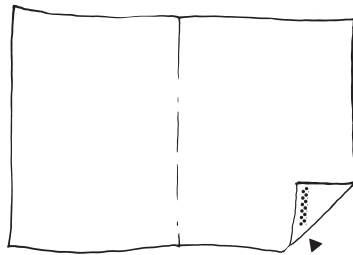
## Exempel på märkning av föremålsnummer



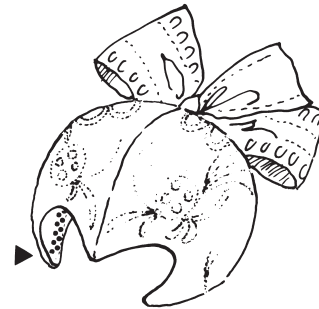
*Rock, väst, yllekofta eller -tröja, jacka, blus:* På insidan av bakstycket vid fällen.



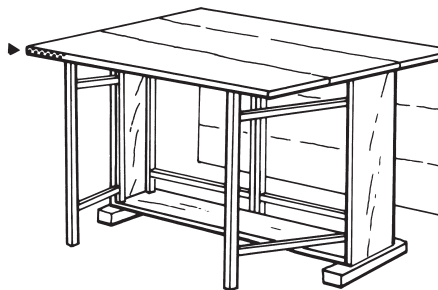
*Byxor:* På insidan av bakstycket vid fällen upptill.



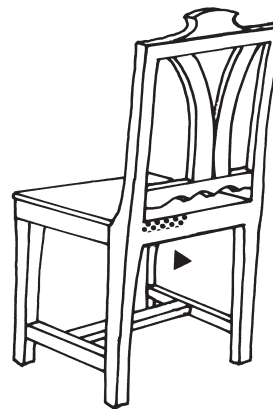
*Duk:* På baksidan i det vänstra nedre hörnet.



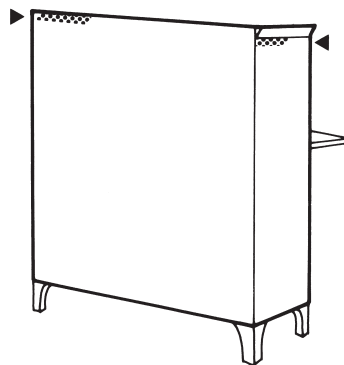
*Bindmössa:* På insidan till höger.



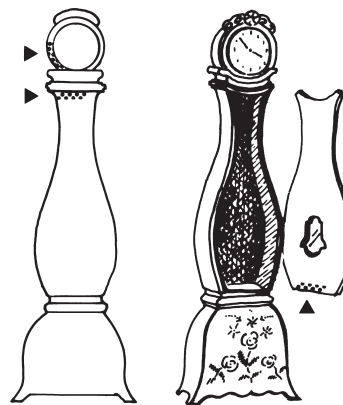
*Bord med gångjärn:* I ändskivans vänstra kant. Separata skivor och stödben bör också numreras.



*Stol:* Till vänster på sitsens bakre kant.



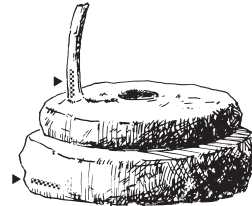
*Sekretär:* Uppe till vänster på bakväggen. Uppe till vänster på vänster kortsida. Även utdragslådor bör numreras.



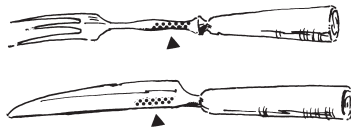
*Golvur:* Uppe till vänster på bakväggen och nere till vänster på dörrens insida. Även vid kanten av urtavlan baksida och på urverkets boett. Numret får aldrig målas på själva urtavlan.



*Kavelträ:* Till vänster på långsidans bakre kant.



*Handkvarn:* På den undre stenens nedre kant och i nedre delen av dragskaftet.



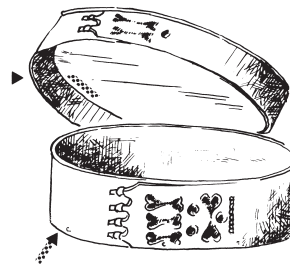
*Kniv och gaffel:* På gaffeldelens undersida nära skaftet. På knivbladet nära skaftet. Om skaftet är löstagbart bör också det numreras.



*Glasflaskor och kärl:* I botten.



*Kardor:* På insidan av skaften nära fogstället.



*Skäppa:* I kanten av botten och på lockets insida, skilt från eventuell dekorationsmålning.

### Nummermärkning av olika föremålsgrupper och material

Föremålsnumren målas på föremål som är gjorda av hårt material och har rätt hårda ytor, t.ex. föremål av trä, metall mm. Märkningen görs i första hand med vattenlöslig akrylfärg eller emaljfärg, helst i kadmiumrött eller orangerött. Vit färg kan också användas, särskilt på färglösa glasföremål. Penseln bör vara mycket tunn. Vid numreringen av små föremål lönar det sig att använda en spetsig trästicka, t.ex. en cocktailpinne.

Numren bör vara tydliga och entydiga och det är bra att öva sig innan man påbörjar numreringen.

#### Nummermodeller

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

På mycket små föremål (ringar, kedjor, broscher) kan man fästa ett kantband om målandet inte lyckas.

Läderföremål märks i regel på samma sätt som textilier. I vissa fall kan vattenlöslig akrylfärg användas.

Föremål av papper och papp numreras med en mjuk, inte alltför vass blyertspenna (B6).

På arkivmaterial, böcker och fotografier märks föremålsnumren med mjuk blyerts.

### Fotografering

Att fotografera föremålen är en viktig del av museets dokumenteringsarbete med föremålssamlingen. Av fotografiet får man snabbt en helhetsuppfattning av föremålet. När museisamlingen katalogiserats, fotogra-

ferats och samlingskorten ordnats, borde alla sökningar som gäller samlingen ske via kartoteket. Så undviker man att i onödan hantera föremålen. Fotografiet behövs också då ett samlingsföremål försvunnit eller blivit stulet. Högklassiga föremålsbilder kan även utnyttjas i museets publikationsverksamhet.

Vid föremålsfotograferingen förutsätts att

- föremålet i sin helhet syns på bilden
- föremålet vid behov fotograferas från olika håll
- föremålets material, storlek och form framgår av bilden
- väsentliga detaljer (såsom stämplor och signaturer) och eventuella skador syns på bilden.

Föremålen fotograferas mot neutral bakgrund med t.ex. digitalkamera. I vanliga kameror är det bra att ha svartvit film. Stativ rekommenderas också. När föremålet fotograferas kan man ha t.ex. en linjal bredvid det som jämförelseobjekt. Föremålets nummer borde framträda åtminstone på negativet. När man fotograferar kan man använda lösa nummer som placeras så nära bildkanten att de kan uteslutas när man kopierar negativet.

Föremålsbilderna är ofta bruksbilder och kan limmas in i kartoteket. Deras negativ katalogiseras tillsammans med museets övriga negativ. Negativets nummer antecknas på kortet och gärna också i huvudboken.

Om föremålsbilderna inte limmas in i föremålskartoteket utan förvaras skilt för sig, ordnas de alfabetiskt enligt föremålsgrupperna så att man följer föremålskartotekets gruppering. Inom föremålsgruppen förvaras bilderna i samma nummerordning som föremålen. För föremålsnegativen skrivs ett likadant sökkort som för de övriga negativerna.

Om museet inte har möjlighet att fotografera sina samlingar tecknar man av föremålet i detalj så att det kan identifieras.

## Digital dokumentering av samlingarna

Samlingarnas föremål och bilder kan i stället för manuell katalogisering dokumenteras genom digitering. Man dokumenterar digitalt samma uppgifter om föremålen och bilderna som i manuell dokumentering. Digital dokumentering av föremålsuppgifterna eller -bilden är inte snabbare, lättare eller - särskilt beträffande apparat- och systemanskaffningar - billigare än manuell dokumentering. Katalogisering på dator har dock många fördelar: samlingarna är lättare att administrera i elektronisk form, söktiden blir kortare och bilduppgifter kan förenas med verbala uppgifter.

Innan man övergår till att göra katalogiseringen elektrisk bör digitaliseringen först planeras med omsorg. Eftersom det finns mycket material på museet måste man avgöra vilken del som först skall digiteras. Utom prioritering och beräkning av apparaturkostnaderna måste man fundera på vilket dokumenteringssystem som bäst passar samlingarna och behovet av uppgifter och vilka personalresurser digiteringen kräver.

De finländska museerna använder i dag databasprogram av flera olika tillverkare för sin samlingsdokumentering. Innan man väljer apparater och program lönar det sig att diskutera med landskapsmuseet och bekanta sig med de andra museernas val. En möjlighet är att ha samarbetspartner med vilka man kan dela bruket av apparaterna och kostnaderna för dem. Apparaterna kan också hyras.

När man väljer samlingsförvaltningssystem och systemleverantör är systemets tillförlitlighet av stor betydelse: uppgifterna får inte förkomma. Ett grundkrav är att man får stöd av systemets leverantör och har möjlighet att förverkliga eventuella ändrings- och utvecklingsönskemål för årtal framåt. Systemet och uppgifterna i det bör regelbundet sparas på säkerhetskopior. Om systemet kan kopplas till allmänna datanät bör man beakta faktorer i samband med datasäkerheten.



### **Lätt katalogiseringsprogram för hembygdsmuseer**

*Inom verksamhetsområdet för Österbottens museum fanns behov av ett användbart, lätt föremålskatalogiseringsprogram för hembygdsmuseer och lokalmuseer. Österbottens museum utarbetade år 2003 ett katalogiseringsprogram som har testats i traktens hembygdsmuseer och även kommer att utprovas i Sydösterbotten. Målet är att för det forna Vasa län införa samma program för katalogisering och digitering av föremål.*

*Katalogiseringsprogrammet är planerat så att det skall vara lätt att använda, dock utan att förbise detaljer som är väsentliga för museet. Programmet bygger på Access 97 eftersom det är en del av Windowsprogrammet och därmed det överlägset mest utbredda. Fria sökord kan användas i programmet och bruksrättigheterna är inte definierade. Uppgifterna kan uppdateras i katalogiseringsdatabasen. Vidare innehåller programmet en bläddrarfunktion som gör det möjligt att bläddra bland uppgifterna utan att kunna göra ändringar i filerna. Med hjälp av den kan även personer som saknar närmare erfarenhet av katalogiseringsarbetet studera databasens innehåll.*

*Samtidigt gjordes en svensk version av katalogiseringsdatabasen. Bilder eller grafik kan fogas till bägge språkversionerna. Vi har också fäst uppmärksamhet vid utskriften.*

*Det är bra att komma ihåg att verksamhetens säkerhet försvagas ju större Access-databasen blir (över 10 000 poster). Vi rekommenderar inte heller att flera personer kompletterar uppgifterna samtidigt eftersom det kan skada grundstrukturen.*

#### **Kaj Höglund**

*Landskapsmuseiforskare, Österbottens museum, Vasa*

### **Digitala fotografier**

Med digital kamera sparas bilden på ett minneskort eller en diskett. Den digitala bilden kan studeras på datorskärmen och skrivas ut på papper. Med hjälp av bruksanvisningarna kan man bäst utnyttja respektive kameras egenskaper.

Den digitala kameran tar bilden med vissa inställda värden. Det bästa är att ta så ”råa” bilder som möjligt, med normala färger och utan extra skärpa. När bilden överförs till datorns minne kan den behandlas med bildbehandlingsprogram.

En skarp digitalbild med hög resolution kan i bildbehandlingsprogrammen förminska, dvs. man kan framställa bilder med mindre skärpa. Ändringen fungerar emellertid inte åt motsatt håll utan att bildkvaliteten skadas. Av opackade TIFF-bilder som sparats i arkivet kan man göra arbetsversioner för olika ändamål, t.ex. införa dem i databasprogrammet för att man med hjälp av dem skall kunna identifiera föremålen. Stora bildfiler gör databasens funktioner långsammare och vi rekommenderar därför att man länkar mindre bilder till dem med en skärpa på cirka 100 dpi (punkter per tum) och dokumenteringsformen JPG.

### **Digitalt bildarkiv**

Eftersom det ryms ett stort antal bilder på den digitala kamerans minneskort kan det omärkligt samlas en hel del bilder på det. Det lönar sig inte att överföra dem alla på dator. Man kan spara dem t.ex. på en CD-romskiva. För långvarig förvaring rekommenderas CD-rom inte eftersom hållbarhetstiden uppskattas till bara 10–20 år.

Det behövs säkerhetskopior på en annan dators hårddisk av alla bild-databaser. När säkerhetskopian tagits skall man alltid kontrollera att kopieringen också lyckades.

Digitala bilder arkiveras i tydligt datorn. Det är bäst att genast ge bilderna ett nummer eller namn och spara dem i pärmar så att de senare är

lätta att finna. Pärmarernas namn kan byggas t.ex. på indelning enligt motiv: personer, byggnader och händelser. Inne i huvudpärmarerna kan man ha underpärmarna som indelats och uppkallats t.ex. enligt årtal eller årtionde.

### **Digitering av gamla fotografier**

Ett bra sätt att skydda gamla fotografier mot slitage är att digitera dem. Efter digiteringen behöver man inte längre ta fram bilden om man vill studera den och den skyddas därmed mot slitage. Numera får man redan rätt förmånliga bildläsare eller skannrar som är lämpliga för bilddigitering. Gamla fotografier får inte placeras direkt i skannern. De skall antingen fotograferas på färgdia varefter digiteringen görs av diabildden eller också tar man bilden direkt med digital kamera. Det finns ingående handböcker om digitering av bilder.

Följande instruktioner är bra att komma ihåg när man digiterar samlingarna:

- Bilden bör alltid skannas med minst 300 dpi resolution, som räcker för normala tryckarbeten.
- Grafik och text kräver ofta högre resolution, t.ex. 600 dpi eller 1200 dpi.
- De digitala bilder som skall arkiveras sparas i opackad TIFF-form.
- Den arkiverade bilden skall behandlas så litet som möjligt med bildbehandlingsprogrammet.
- Det digiterade materialet skall regelbundet säkerhetskopieras.

#### **Närmare information:**

*God praxis i digiteringsprojekt <http://www.nba.fi/fi/hyvatkayt>*

*Samlingsförvaltningsystem för distansbruk [http://www.nba.fi/fi/smol\\_kokoelmahallinta](http://www.nba.fi/fi/smol_kokoelmahallinta)*

*DIGIMENTTI - Paloja arvoluokituksesta, valokuvien luettelointisuunnitelmasta ja kuvien digitoinnista [http://www.fmp.fi/fmp\\_fi/tutkimus/toiminta/digimentti/otteita\\_digimentista.rtf](http://www.fmp.fi/fmp_fi/tutkimus/toiminta/digimentti/otteita_digimentista.rtf)*

*Valokuvien luettelointitiedot ja kirjoitusohje automaattista tietojenkäsittelyä varten. Suomen museoliitto 1989.*

## Dokumentering av bildmaterial

### **Mottagande**

När man tar emot fotografier förfar man på samma sätt som med föremål. På mottagningsblanketten antecknas mottagningsdatum, förvärvsätt (donation, inköp mm.), eventuellt pris, vem man fått bilden av, vem den tillhört, fotograf och fotograferingstidpunkt. Vidare beskrivs i korthet vad bilden föreställer och uppgifter om eventuella personer på bilden. På blanketten antecknas ytterligare eventuella bruksbegränsningar och andra villkor. Blanketten ifylls i två exemplar, av vilka det ena ges till överlåtaren och det andra förvaras på museet.

### **Uppteckning** (diarieföring)

Fotografier och annat bildmaterial skall diarieföras i ett särskilt diarium eller ett skilt leveransdokument i katalogiseringsprogrammet, inte bland föremålen.

I bildmaterialets diarium eller leveransdokumentet antecknas:

- ankomsttidpunkt (dag, månad, år)
- samlingsnummer
- materialtyp
- ort där bilden är tagen
- fotograf och fotograferingstidpunkt
- överlåtare, säljare, helst med yrken och adresser
- donation, för inköps del priset
- anmärkningar (t.ex. upphovsrätt eller annan bruksbegränsning)

### **Numrering och textning**

I katalogiseringen numreras varje bild (jfr föremålsnumreringen). Numret antecknas på fotografiets baksida med mjuk blyertspenna (B4–B6) vid

bildens mörkaste parti. Valet av plats är viktigt särskilt på genomskinliga plastbilder. Alumbilder lösgörs inte, utan albumet får ett huvudnummer och varje bild ett undernummer. Albumets sidor kan numreras med blyerts och bildens sidnummer antecknas då i katalogiseringsuppgifterna.

På negativ antecknas numret på den vita delen i kanten med en tuschpenna som godkänts i ett fotoaktivitetstest. Numret antecknas alltid på den blanka sidan, aldrig på den matta emulsionssidan. Negativet och dess positiv kan ha samma nummer eller negativet kan få ett eget nummer i negativkatalogen.

I diapositivets kant skrivs numret med testat tusch.

Uppgifterna om bilderna antecknas med arkivbeständig tusch på bildens skyddskartong eller på negativskyddet. Om bilden innehåller många personer eller byggnader kan man rita en karta av den och märka objekten med nummer, varefter man gör en förteckning över dem i nummerordning.

Varje museum avgör för egen del vilka uppgifter det anser värda att upptecknas.

Basuppgifterna är:

- ort
- bildens motiv och personerna på den (för- och släktnamn, yrke)
- fotograferingstidpunkt
- fotograf

Det är också bra att ge besked om upphovsrätten eller annan bruksbegränsning på bildens skyddskartong.

### **Katalogisering**

Fotografier och annat bildmaterial katalogiseras i en bildkatalog som i likhet med diariet görs antingen i en färdig bok eller på lösark som senare

binds till en bok. I bildkatalogen införs uppgifter som behövs för identifikation av bilden. Följande uppgifter skall helst antecknas:

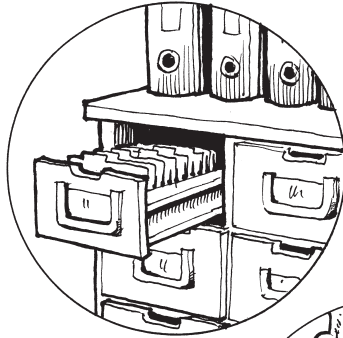
- diarienummer
- förvärvsuppgifter
- enskilda bilders nummer
- ort
- motiv
- fotografens namn och fotograferingstidpunkt
- bildtyp
- bildformat (höjd x bredd)
- negativets format
- bildens förvaringsplats

Man kan skapa olika manuella kartotek över bildmaterialen, enligt t.ex. motiv, fotograf och de personer som förekommer på bilderna. I informationshanteringssystemen ger en lagring olika sökmöjligheter. När man planerar lagringstyp bör man noga överväga vilka som använder samlingarna, vilken information de söker och vem som sköter samlingen.

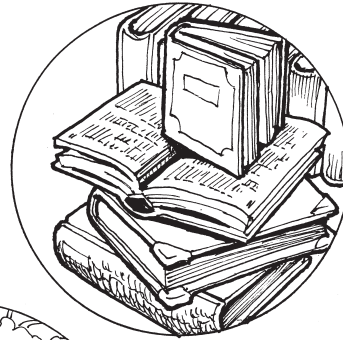
## Övrig dokumentering, bevaring och forskning

Det lokala kulturarvet består i stor utsträckning av föränderliga företeelser, fenomen och objekt som inte kan upptas i museets samlingar som sådana. Det gäller t.ex. kulturmiljön med landskap och byggnader för olika ändamål (boende, näring, trafik, förvaltning, natur), olika händelser, människors verksamhet och muntlig tradition. Utom lokalmuseerna sysslar också, t.ex. byggväsendet, miljöcentralerna, landskapsmuseumerna, Museiverket, universiteten och amatörforskarna med dokumenteringsarbete.

## Museet dokumenterar inte enbart föremål



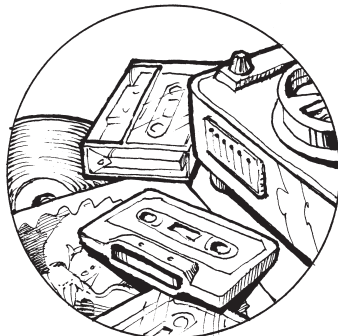
Arkiv



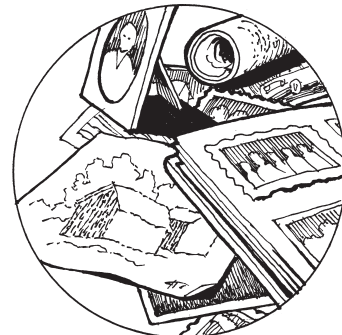
Böcker



Föremål



Ljudband



Bilder



Byggnader

Man kan dokumentera objekten genom att mäta och rita av, fotografera eller videofilma eller genom intervjuer och skriftliga enkäter. Metoderna lämpar sig för dokumentering av både kulturmiljön och nutidsfenomen. För lokalmuseet är dokumenteringen av objekt utanför museet särskilt viktig om den kan ge bakgrundsfakta som ökar museisamlingarnas värde, t.ex. om tillverkningen och användningen av föremålen. Det lönar sig att diskutera dokumenteringsprojekten med landskapsmuseets forskare och en byggforskare. Landskapsmuseet kan vid behov låna ut apparatur t.ex. för intervjuer.

I omfattande dokumenteringsprojekt lönar det sig för museet att samarbeta med andra aktörer inom kulturarvsbranschen (skolor, institut, medborgarinstitut, föreningar, församlingar, kommuner osv.). Som slutresultat kan man t.ex. sätta upp en utställning på museet.

**Närmare information:**

*Finska litteratursällskapet <http://www.fnlit.fi/svenska/>*

## Dokumentering av arkivmaterial och böcker

På museet hör bl.a. följande grupper till arkivet:

- handlingar, brev, postkort
- pappersdockor, glansbilder, tryckalster (t.ex. annonser och inträdesbiljetter)
- tidningsurklipp, tidningsårgångar
- kartor och t.ex. byggnadsritningar
- forsknings- och dokumenteringsmaterial
- ljudband och -kassetter
- filmer och videokassetter.



Arkivkatalogen är alltid separat – arkivmaterialet införs således inte i föremålskatalogen. I arkivkatalogen antecknas datum, donator eller annat förvärvssätt, innehållet i detalj och löpande katalognummer. Arkivmaterialet registreras ämnesvis i ett kartotek eller en vanlig arkivmapp med lösblad, där man för varje handling också antecknar dess förvaringsplats, dvs. anger (den numrerade) pärmens eller lådan. I mycket små arkiv kan man lämna ämnesregistret ogjort och anteckna förvaringsplatsen direkt i arkivkatalogen. I frågor som rör katalogisering av omfattande museiarkiv är det bra att rådgöra med landskapsarkivet.

Ett arkivmaterial som redan vid ankomsten till museet varit en sammanhängande helhet förvaras i denna form också på museet. Det kan gälla t.ex. den lokala nykterhetsföreningens papper som donerats till museet, eller bevarade handlingar från någon släkt eller gård. Innehåller en dylik helhet dessutom t.ex. kartor eller fotografier placeras de bland museets övriga kartor och fotografier, men både vid handlingarna och det överförda materialet antecknas en referens om deras ursprungliga samhörighet. Till den del arkivmaterialet anknyter till föremåls- och bildsamlingarna förenas referensuppgifterna sinsemellan. Målet är ett system där uppgiften katalogiseras bara en gång.

På pappersmaterial görs de nödvändiga anteckningarna med mjuk blyerts. På originalhandlingarna görs vanligen inga anteckningar.

### **Ljud- och bildupptagningar**

Ljud- och bildupptagningarna är den del av arkivmaterialet som oftast får en särskild arkivkatalog i museerna. Ljudupptagningar och bildupptagningar har blivit de gängse huvudgrupperna i registret. Inom dem kan materialet indelas ämnesvis i undergrupper.

För varje upptagning antecknas åtminstone basuppgifterna: ämnen, personer (vid behov exakta personuppgifter), situation, tid och plats, vem eller vilka som gjort upptagningen samt dess längd. Vidare anges upptag-

ningsmetod (öppet rullband, ljudkassett, videokassett, film osv.) samt ankomstdatum och -sätt. Katalognumret antecknas alltid både på bandet/kassetten och på dess fodral.

När museet dokumenterar sin egen verksamhet t.ex. på video skall katalogiseringen ske så snart som möjligt efter det. Redan i dokumenteringssituationen kan arkiveringen underlättas: när man t.ex. bandar en intervju kan den intervjuades personuppgifter först läsas in på bandet och till en videoupptagning fogar man uppgifter om vilka som deltar. Beträffande ljudband är det särskilt viktigt att så fort som möjligt göra upp en innehållsförteckning.

Om musets arkiv innehåller material som kopierats utifrån (t.ex. en videoupptagning av ett TV-program om museet), bör arkivet ha uppgifter om var och när materialet kopierats och vem den ursprungliga programmakaren/producenten är. Beträffande kopierade upptagningar bör lagen om upphovsrätt följas.

### **Böcker och tidskrifter**

På museerna finns det två typer av böcker: böcker som behandlas som museiföremål och ett handbibliotek. Bokdonationer skall mottas med omdöme ty museerna har sällan lämpliga förvaringsrum för denna typ av material.

De sk. gamla böckerna som behandlas som föremål katalogiseras i en särskild katalogbok i ankomstordning. Utom bokens författare och titel anges också tryckort och -år samt antalet sidor. Anteckningar om ägaren (anstalt, eventuellt nummer) görs den med blyerts på insidan av bokens pärm. Stämpel får inte användas. Det är bra att sätta upp ett kartotek över böckerna med samma uppgifter som i katalogen. I kartoteket antecknas även bokens plats på museet.

Museets klippssamlingar brukar handla om händelser på museet och på orten. Klippssamlingen ordnas vanligen ämnesvis. Små samlingar kan ordnas enligt år. Tidningarnas årgångar förvaras i nummerordning.

### 3.3. Hantering, förvaring och transport av samlingarna

För att museiföremålen skall bevaras är det viktigt att de hanteras varsamt och förvaras på en lämplig plats. Vården av föremålen är primärt konserverns uppgift, men alla som arbetar på museet kan utföra preventiv konservering. Centrala uppgifter är att hålla lokaliteterna och miljön snygga, att föremålen placeras på en fysiskt säker plats, att de är rena och att temperatur, relativ fuktighet och belysning är lämpliga.

I Finland växlar klimatet enligt årstiden: på sommaren är det ofta varmt och fuktigt, på våren och hösten kallt och fuktigt och på vintern vanligen kallt och torrt. I uppvärmda byggnader uppstår problem särskilt på vintern: ju kallare det är ute, desto torrare är det inomhus. För att kunna följa med läget behöver man anläggningar som mäter temperatur och fuktighet. Observationerna antecknas regelbundet. Utom hydrometrar och termometrar används ritare eller dataloggar. Det lönar sig att diskutera lämpliga modeller och mätare med landskapsmuseet.

Idealiska klimatförhållanden kan inte uppnås på alla museer, men varje museum kan se till att lokaliteterna hålls rena. Renhållning är det enklaste sättet att förebygga skador på föremålen. Genom att se till att förvaringsrum och föremål är rena kan man bl.a. undvika skadedjur som förorsakar oersättliga skador. Föremålen bör regelbundet kontrolleras med avseende på skadedjur, mögel och andra mikroorganismer, minst två gånger om året.

Det får bara finnas katalogiserade och rengjorda föremål utan skadedjur i museirummen. Med rengöring avses här inte regelrätt konservering, utan närmast att lös och torr smuts försiktigt avlägsnas. Den enda lämpliga förvaringsplatsen för okatalogiserade och oputsade föremål – i praktiken de som nyligen anlåtit till museet – är karantänsförrådet.

Man skall också ge akt på belysningen i museet. Förvaringsrummen bör inte ha fönster och de bör vara mörka när ingen arbetar där. I utställ-

ningsrummen skyddas föremålen mot ljus med persienner eller gardiner. Elljuset får inte heller vara för starkt och lamporna får inte placeras alltför nära ömtåliga föremål. De flesta museiföremål bör skyddas mot starkt ljus. Detta gäller särskilt textilier, läder- och pappersföremål samt konstverk. Ljusstyrkan mäts med luxmätare som man kan låna t.ex. på landskapsmuseet.

**Närmare information:**

*Förvaringsförhållanden för museets föremålsbestånd. Rekommendation 2/2002.*

*Rantala, Anja: Museon siivous. Suomen museoliiton julkaisuja 37. 1990.*

*Vanhojen esineiden hoito. Toim. Erä-Esko, Liisa ja Tomanterä, Leena. Museovirasto 1996.*

## Hantering av föremål

### *Instruktioner för hantering av museiföremål*

- *Varje museiföremål är oersättligt.*
- *Förebygg skador, låt inte föremålen bli smutsiga eller gå sönder.*
- *Håll mat, drycker, bläck- och tuschpennor, pappersklämmor, gummi-band, häftmassa och modellera långt ifrån föremålen.*
- *Brådska och hafs är absolut förbjudet.*
- *Använd alltid rena bomullsvantar.*
- *Föremålen hanteras alltid med rena händer, också när man har vantar på.*
- *Flytta på föremålen så sällan som möjligt.*
- *Hantera bara ett föremål åt gången.*
- *Bär inte stora föremål eller föremålslådor ensam.*
- *När du flyttar ett föremål: planera rutten på förhand och säkra det underlag där du skall ställa ner föremålet eller föremålslådan.*
- *Om flera människor lyfter föremålet bör alla känna till rutten och underlaget.*
- *Avlägsna hängande nyckelkedjor, halssmycken och ringar som kan ge skråmor mm.*
- *Bär museiföremålet med båda händerna.*
- *Stöd föremålet när du lyfter så att tyngden fördelas jämnt: lyft inte föremålet i ett öra eller annan utstående del.*
- *Föremålslådorna förvaras om det bara är möjligt på hyllor och bord eller på ett hjulförsett flak på golvet.*
- *När lådorna packas upp skall förpackningsredskapen omsorgsfullt undersökas så att eventuella lossnade föremålsdelar kan tas tillvara.*

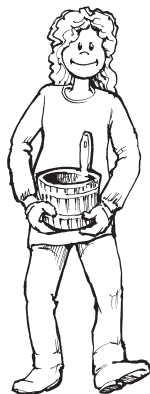
**Källa:** Läromedel för kursen i hantering av museiföremål II, Finlands nationalmuseum 2002.

## Så flyttar du på föremålen



Lyft bordet i underre-  
det, inte i bordsskivan.

Lyft kistan i bott-  
nen, inte i hand-  
tagen.

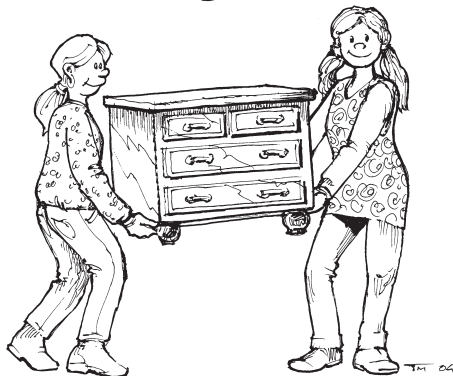


Små föremål  
bärs med ett  
stadigt grepp  
om botten.

Bär stolen i sit-  
sens kanter,  
inte i armstö-  
den eller rygg-  
stödet.



Skåp lyfts och  
bärs i botten, de  
får inte skjutas  
över golvet.



## Textilier

När man hanterar textilier bör man ha rena händer och dessutom alltid använda rena bomulls- eller engångsvantar. För vården behövs ett tillräckligt stort och rent bord. Också på utställningarna skall textiliernas underlag och vitriner vara släta och rena.

När man dammsuger museiföremål skall man alltid använda dammsugarens lägsta sugeffekt, iaktta varsamhet och arbeta lugnt. Dammsugarens munstycke förs långsamt över textilen samtidigt som man lätt stöder det. Man får inte trycka eller gnugga det mot textilens yta. Hela ytan dammsugs systematiskt i trådriktning.

Med gastygsförsett textilmunstycke för dammsugning förhindrar man att föremålet eller delar av det sugs in i dammsugaren. Tack vare gastyget gnids munstycket inte direkt mot textilen.

Textilier numreras alltid på ett kantband, aldrig direkt på museiföremålet. Numreringen kan göras med arkivbeständig tusch, märkbläck eller skrivas på maskin, men man kan också sy in numret med bomulls- eller konstfibertråd. Numreringen skall helst vara enhetlig: numren på textilier av en viss typ finns alltid på en bestämd plats.

Museitextilier stryks aldrig. Konservatorn svarar primärt för behandlingen av museitextilier. Ta i denna fråga alltid kontakt med landskapsmuseet.

Museets textilier, t.ex. dräkter, får aldrig lånas ut för användning. Föremål som behövs för hembygdsfester och sommarteatrar skall inte lånas ur museets samlingar.

Beträffande utställda textilier skall man också observera följande:

- Gardiner som hör till samlingarna får inte användas i utställningsinredningen utan bör då ersättas med kopior.
- Mattor som hör till samlingarna får användas endast om de placeras så att besökarna inte stiger på dem.

- Rekommenderat utställningssätt är att lägga textilen på ett vågrätt underlag i en vitrin. Underlaget kläs först över med t.ex. ett rent tyg.
- Ryor, ranor m.fl. stora textilier hängs ofta lodrätt. För att den mekaniska påfrestningen skall fördelas jämnt i den upphängda textilen syr man på baksidan av dess övre kant fast en särskild hängningsgång i vilken man trär in en platt upphängningskäpp. Upphängningsgången kan vara t.ex. av otöjbart linne- eller bomullstyg.
- I tunga textilier måste man dessutom se till att hela baksidan får stöd. Före arbetet skall man alltid rådgöra med textilkonservatorn.
- När museet är stängt skall textilier utan vitriner helst täckas med ett lätt men tätt och tvättat tyg.
- Ju kortare tid en textil är utställd utan avbrott, dess mindre lider den av ljuset och av fästnings- och upphängningsanordningarna.

### Läder och päls

Försiktig dammsugning passar i allmänhet för rengöring av alla lädersorter. Pälsvaror, t.ex. fällar, får inte dammsugas på pälsidan.

När det gäller läder är det särskilt viktigt att stöda föremålets rätta form eftersom formen är mycket svår att återställa om den en gång gått förlorad. Särskilt stövelskaft bör omsorgsfullt stödas så att de inte blir böjda. Eftersom läder töjer måste man akta sig för alltför kompakt stöd.

### Trä

Träföremål rengörs genom dammsugning med mjukt borstmunstycke eller pensel. Dammtorkning med sämskskinn eller en mjuk luddfri duk eller lammullsvippa passar ofta som rengöringsmetod för många möbler. Vatten eller andra lösningsmedel används inte.

Stift eller tejp får aldrig fästas på möblerna eftersom det skadar föremålets yta. Alla delar som lossnat från möblerna skall tas tillvara för eventuell undersökning och reparation. Fläckuttagning och annan behandling



av målade och lackerade ytor är alltid en uppgift för konservatorn, likaså att ta fram gammal målfärgsyta. Det är också konservatorn som reparerar söndriga föremål.

## Metall

Eftersom nästan alla metaller effektivt leder värme är det viktigt att placera metallföremålen på rätt sätt i uppvärmda museirum. Luftens fuktighet kondenseras till vattendroppar på kalla metallers yta och när korrosionen sätter in blir ytan fläckig.

Hantera alltid metallföremål med skyddsvantar. Rengör dem med en torr duk av bomullstrikå, en mjuk djurhårspensel eller en lammullsvippa. Undvik att borsta. Eftersom damm- och smutslagret på metallens yta binder fukt och orsakar korrosion bör också de utställda metallföremålen kontrolleras och vid behov rengöras.

Fråga landskapsmuseet om åtgärder som gäller vården av metallföremål och utför arbetet noggrant enligt konservatorns instruktioner.

- Guld är en ädelmetall som inte oxideras ens under ogynnsamma förhållanden. Ett tunt guldsikt skyddar också metallen inunder. Tyvärr nöts guldet dock vid användning.
- Silver är också en hållbar ädelmetall men den är ytterst känslig för påverkan av svavelhaltiga föreningar. Svavlet gör silvret mörkare och slutligen alldeles svart.
- Koppar och dess legeringar brons och mässing blir mörka eller gröna också i ren luft. Det mörka eller gröna oxidskiktet skyddar emellertid ytan. Det är alltid bra att först reda ut föremålets kulturhistoriska bakgrund så att man vet om det varit "blankt" när det använts. Av koppar- och mässingsföremålen är det bara syltkastrullen som bör vara blank på insidan. Husgeråd av koppar är för sin del väl förtegnade på insidan.

- Blyföremål håller vanligen väl i lämpliga förvaringsrum. Eftersom blyet är så mjukt får man inte gnida eller skrapa ytan. Blyet kan lämnas oskyddat, men blyföremål får inte förvaras nära föremål av ek som inte ytbehandlats. Ek avger barksyra som fräter på blyet.
- I vården av tennföremål är det viktigaste att de alltid förvaras i ett uppvärmt rum. Vid lägre temperatur än 15°C kan tennets kristallstruktur förändras på grund av sk. tennpest. Därvid smulas metallen sönder så att hela föremålet till slut går sönder.
- Järn är den minst hållbara metallen. Föremål av järn måste alltid skyddas mot luftfuktighet och orenheter. Eftersom järn som rosttar också skadar material i sin närhet får man aldrig använda fäst-anordningar av järn (nitar, stift, knappnålar, spikar, pappersklämmor) för museiföremål av andra material.

### Glas och keramik

Föremål av glas och keramik hanteras alltid med stor försiktighet eftersom de är känsliga för stötar, skakningar och smällar. Följande är bra att komma ihåg:

- Föremålen hanteras med rena torra händer eller plasthandskar. Bomullsvantar kan vara för hala.
- Föremålet lyfts alltid undertill med båda händerna (inte upptill, inte i kärlets öra eller handtag, i flaskhalsen eller i någon annan utstående del). Föremålet kan ha en spricka eller reparerad del som inte tål påfrestning.
- Lösa delar avlägsnas innan man lyfter föremålet.
- Om föremålet går sönder tas alla bitar tillvara. På detta sätt kan man senare foga samman föremålet.

Hela glasföremål och glaserade keramikföremål rengörs med en torr eller fuktig duk. Traditionell diskning behövs inte.

Oglaserade eller medfarna keramikföremål skall inte alls tvättas. De kan rengöras utan vatten med mjuk pensel om föremålets yta är hel.

### **Sten och gips**

Granit och marmor är i allmänhet byggnads- och skulpturstenar. Täljsten har använts för byggnadsutsmyckningar och ugnar. Föremålen rengörs med mjuk borste. Övrig behandling av stenföremål skall alltid diskuteras med konservatorn.

Gips är nästan lika mjukt som täljsten. Det finns konstverk och utsmyckningar för byggnader och möbler som snidats ut i gips och i synnerhet i alabaster.

Även gipsföremål rengörs med mjuk borste eller pensel. Gipsskulpturer får aldrig tvättas med vatten. I synnerhet gjutna skulpturer är så porösa att vattnet snabbt tränger in i dem. Finns det dessutom stödjärn inne i gipsen är risken stor att de rostar. Om järnet rostar sväller det och bryter sönder den omgivande gipsen.

Gipsskulpturer och byggnadsutsmyckningar som är placerade utomhus brukar vanligen skyddas med målfärg. Skulpturerna kan också ytbehandlas med vax eller lack. Inte heller ytbehandlade gipsverk får tvättas med vatten eftersom det kan tränga in under ytskiktet och spräcka upp det.

### **Konstverk**

Målningar och teckningar utförs i varierande tekniker på många olika underlag. Exempel är olje- och temperamålningar, akvareller, gouacher, pasteller, teckningar och grafiska verk på duk, trä, papper och papp.

Skulpturmaterialet kan bestå av målat eller omålat trä, sten, olika metaller och gips. I hanteringen och förvaringen av dem skall man beakta de krav respektive material ställer. Särskilt viktigt är att skydda gips

mot fukt och smuts.

Rengöringen av ett konstverk är alltid konservatorns uppgift. Kontakta det regionala konstmuseet i specialfrågor beträffande vården och hanteringen av konstverk. Bara med allra största försiktighet får man avlägsna damm och skräp från verkets baksida och ramar. Målningens yta får inte vidröras ens i rengöringssyfte. Även rengöringen av baksidan är riskabel för grunden eller kan göra att färgskiktet lossnar eller bakgrundstycket töjer.

Målningarna hanteras alltid med rena boumullsvantar. Särskilt förgyllda ramar är känsliga för beröring, eftersom den tunna förgyllningen lätt lossnar och skadas.

Tavlan bärs i nedre kanten och stöds vid sidan. Innan man flyttar på tavlan skall man kontrollera att bilden sitter stadigt i ramarna. Tavlan bärs med bildsidan utåt, så att den inte skrapas av knappar eller dragkedjor i kläderna eller av föremål i fickan. För stora tavlor behövs alltid två bärare. Placera aldrig fingrarna mellan kilramen och duken för att få ett stadigare grepp.

I samband med t.ex. inpackning och utställningshängningar blir man tvungen att rada tavlorna snett lutade mot en vägg. Observera då följande:

- Verken ställs alltid stadigt mot väggen. För att hindra att de glider placerar man t.ex. skumgummi på golvet vid väggen.
- Kontrollera att verken inte står nära en värmekälla och att de inte i något skede av dagen utsätts för solljus.

### **Gummi och plast**

Gummi och plast är organiska föreningar med stora molekyler. Till sin kemiska sammansättning och sina egenskaper kan de avvika mycket från varandra. De äldsta museiföremålen är kanske från slutet av 1800-talet, t.ex. föremål av cellulosanitrat eller -asetat. På 1900-talet inleddes till-

verkningen av sk. bakelit eller fenolformaldehyd. Från och med 1950-talet har plastindustrin utvecklats snabbare än andra industribranscher. Numera finns det flera tiotals olika plastsorter och dessutom talrika blandningar av dem.

Rågummit, som är gummiindustrins råämne, finns både som naturprodukt och syntetisk produkt. Elasticiteten är en typisk och viktig egenskap hos gummit.

Plasterna är leder värme dåligt. Därför används de också för isolering. Den svaga förmågan att leda elektricitet är orsaken till att minsta gnidning skapar en elektrisk laddning på plastföremålets yta, vilket resulterar i att den drar till sig dammkorn. Plastföremål rengörs med dammsugning eller luddfri duk. Endast plastföremål som är i gott skick kan tvättas.

Gummi och plast uppfattas allmänt som hållbara material. UV-strålningen påverkar syret i luften så att det skadar dem och de bör därför skyddas mot ljus. När plasten åldras kan den böjas, mjukna, hårdna, brytas, dvs. dess egenskaper förändras. Gummi förlorar sin elasticitet.

Ett plastföremål som håller på att förstöras måste alltid isoleras eftersom det kan skada andra material.

## **Ben**

Föremål av ben kan hanteras på samma sätt som föremål av trä och läder. De har alla den egenskapen att de krymper, spricker eller fjällar om omgivningen är för torr, medan de sväller, mörknar och eventuellt börjar mögla i alltför fuktiga förhållanden.

## Förvaring av föremål

Lokalmuseet skall försöka skaffa åtminstone ett uppvärmt förvaringsrum för samlingarna. Rummens storlek och antal beror på föremålens antal och art. I synnerhet ömtåliga, organiska material (textil, papper, läder) behöver förvaringsrum i vilka luftförhållandena kan regleras. Grundregeln är att museiföremål förvaras i en jämn och frisk rumsluft. Lämplig temperatur är 18–20°C och den relativa luftfuktigheten ~50 %RH. Bilaga 3 innehåller rekommendationer för förvaringsförhållandena för olika material.

I förvaringsrummen bör man framför allt slå vakt om föremålens fysiska säkerhet: hyllor, skåp och upphängningsstänger måste vara stadiga. I praktiken är det till stor hjälp om föremål av samma typ förvaras på samma plats i förvaringsrummet. Föremålen skall placeras så att man i mån av möjlighet kan undvika att flytta på dem för att nå ett visst föremål. Föremålets nummer skall också synas tydligt.

Det är bra att komma ihåg att ett samlingsföremål inte är en förvaringsplats: samlingens kistor, skåp och hyllor är alltså inte lämpliga förvaringsplatser. Föremålen får inte heller staplas ovanpå varandra. Förvaringsrummen och -möblerna behandlas närmare i kapitel 4.2. Museets lokalteter.

Damm är mycket skadligt för föremålen: det är ohygieniskt och binder fukt. Föremål som placerats på öppna hyllor eller står på golvet i förvaringsrummet skyddas alltid mot damm med t.ex. syrafritt silkespapper eller tvättat linnetyg.

### Textilier

Av föremålen på museet är textilierna allra känsligast för skador. Deras utseende förändras relativt långsamt och skadorna på fibrerna är omöjliga att bedöma med blotta ögat. Delvis av denna orsak förstår man inte att fästa tillräckligt stor uppmärksamhet vid textilierna i museisamlingarna. Textilskadorna är emellertid bestående och i många fall irreparabla.

Rekommenderad förvaringstemperatur för textilier är +18°C och luftfuktighet ~50 %RH. Alltför torr luft gör å andra sidan tygens fibrer sköra. Styrkan i det ljus som riktas mot föremålet skall vara högst cirka 50 lux (dagsljus har upp till 5000 lux).

Endast kläder som är i verkligt gott skick får förvaras på klädgalge. Observera att plaggets tyngd i sig kan innebära en påfrestning. Galgen skall vara utformad enligt plaggets format och axellinje. Vid behov kan den formas med konstfiberbomull. Klädkroken skall vara rostfri. En stödpåse som håller plagget på plats och i form kan framställas av tubinette-trikårör eller tvättat, obehandlat bomullstyg. Alla metalledar, t.ex. hakar och knappar, skyddas med syrafritt silkespapper eftersom de kan åstadkomma rostfläckar som inte kan avlägsnas. Plaggets nummer placeras synligt t.ex. på en lapp som hänger i klädgalgens krok.

Klädgalgarna hängs på en stång i ett skåp som är tillräckligt brett och vars framvägg kan öppnas helt och hållet. Skåpet kan vara av brännmålad metall eller av trä och det bör regelbundet städas. Har man inte skåp kan en klädstång med kläder skyddas med ett tvättat bomullstyg.

Finns det bara ett fåtal klädesplagg i museets förvaringsrum kan de skyddas med en klädpåse av tvättat bomullstyg. Plastpåsar eller plastskydd får inte användas som skydd för museets textilier, ty mögelfaran är stor i fuktiga förhållanden. Klädpåsar av papper är också förbjudna, eftersom pappret kan vara mycket surt.

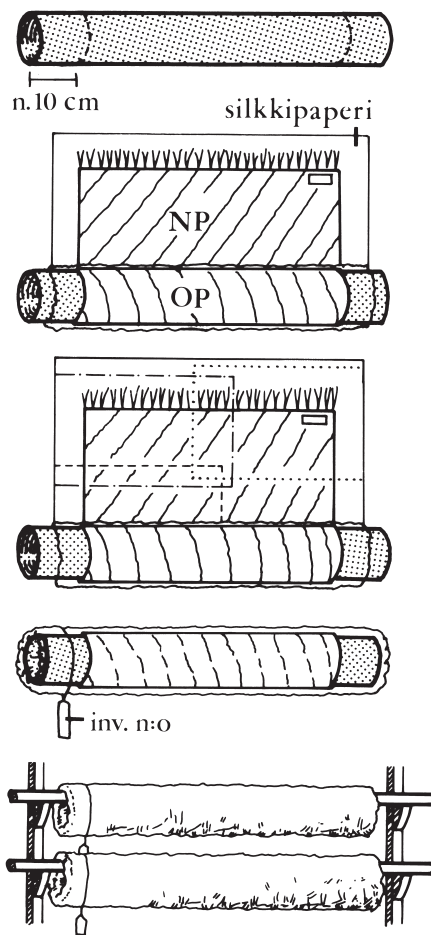
Textilier packas in i en tillräckligt rymlig låda. Textilier av samma slag kan placeras i samma låda så att de tyngre är underst och de lättare ovanpå. Mellan de olika textilierna lägger man silkespapper. Eventuella vikningar stöds också med silkespapper.

Inrednings- och andra textilier i uoppvärmda museilokaliteter flyttas till vintern in i varma förvaringsrum. Saknas sådana skall textilierna skyddas mot ljus, damm och skadedjur i lådor eller täckta med tyg. Väggbonader tas ner så att de inte töjer.

## Förvaring av textilier

Hantera textilerna med rena bomullsvantar. Om textilerna inte är målade, prydda med metalltråd eller har en på annat sätt ömtålig yta kan du förvara dem på rulle. Be vid behov landskapsmuseet om råd.

- 1 Välj ut en lämplig rulle.
  - Rullen bör vara av syrafri papp och minst 10 cm i diameter.
  - Rullen skall vara cirka 10 cm längre i bägge ändar än textilens bredd.
  - Klä rullen med silkespapper.
- 2 Textilerna rullas med rätsidan utåt.
  - Placera textilens rätsida mot ett syraffritt silkespapper som du brett ut på ett bord.
  - Hörnet med nummerlappen rullas sist.
- 3 Textilerna rullas in mellan silkespappren.
  - Underst ett enhetligt silkespapper, ovanpå textilen överlappande silkespappersark.
  - Håll textilen uträtad
- 4 Skydda rullen med tillräckligt mycket silkespapper.
  - Vänd in papprets kanter i rullens ändar, men lämna rum för förvaringskåppen.
  - Fäst en nummerlapp av papp med ett snöre i ändan av rullen.
- 5 Förvaring av textilrullen
  - Skjut en kåpp genom rullen och placera den i en ställning.





## Läder och päls

Damm och andra luftföroreningar, särskilt svavelhaltiga gaser fräter på läder och gör det skört. Förvaring av läder kräver jämn temperatur och luftfuktighet: temperatur är +18°C och luftfuktighet ~50% RH. I torr luft blir lädret hårt och skört. I alltför fuktig luft möglar det lätt.

Läder och pälsvaror förvaras enligt samma principer som textilier. De sveps alltid omsorgsfullt in i syrafritt silkespapper. Plastomslag används inte eftersom de ofrånkomligt samlar fukt. Detta ger i sin tur upphov till bl.a. mögel som lämnar outplånliga spår i lädret.

Mockaläder, sämskskinn och annat läder med matt yta skyddas med ett rent omslag, t.ex. syrafritt silkespapper. Veck och besparingar fylls ut t.ex. med silkespapper.

För att skodon och väskor av läder skall bibehålla formen fylls de med skrynklad syrafritt silkespapper och skyddas också på utsidan med silkespapper. De förvaras i skåp eller papplådor.

En tjock fäll förvaras bäst i en papp- eller utdragslåda. Har man inte en tillräckligt stor låda kan fällen omsorgsfullt svepas in i silkespapper och förvaras på en bred öppen hylla. I nödfall kan fällen på traditionellt vis hängas på en bjälke och täckas med silkespapper.

## Trä

Träföremål påverkas mest av temperaturen och fuktighetsförhållandena. Träet suger i sig fukt enligt växlingarna i luftfuktigheten, vilket innebär att dess volym sväller och krymper. Följden kan vara att det kröks och spricker. Idealiska förhållanden för träet är en jämn temperatur och fuktighet: 18–20°C och ~50 %RH.

Centralvärmeluften är som sådan ofta för torr för träföremål. Särskilt utsatta är träföremålen om de placeras intill ett hett värmeelement. Alltför torra rum kan åtgärdas t.ex. med en luftfuktare. Diskutera förvaringsalternativen med landskapsmuseet.

I uppvärmda museibygnader underlättas situationen märkbart om rummen uppvärms under höst- och vårsäsongen då luftfuktigheten är som högst. Enskilda elektriska värmelement lämpar sig bra för tillfällig uppvärmning. Lämplig temperatur på vintern är 4–10°C.

När ett träföremål flyttas från ett kallt rum till ett uppvärmt lönar det sig att göra det på sensommaren då temperaturen och luftfuktigheten är ungefär den samma i bägge rummen.

Träföremål skyddas med syrafritt silkespapper eller tvättat bomullstyg. Möblerna skall helst täckas med dammskydd av ett tätt tyg.

I uppvärmda förvaringsrum skall man se till att omslaget inte är för tätt och att luften kan cirkulera kring föremålet. Obehandlade träföremål lider i allmänhet inte särskilt mycket i kalla rum. I fuktiga förvaringsrum är risken för skadedjur stor (skadeinsekter, även bl.a. svamp och rötsvamp) och förutsätter ständiga kontroller. I kalla rum kan t.ex. en ovanligt regnig sommar medföra risker.

## Metall

Metallföremål kräver så torr förvaringsmiljö som möjligt. I rum med centralvärme är det på vintern lätt att nå den torrhet som lämpar sig för metallföremål (luftens relativa fuktiga under 40 %RH), men på sommaren är det nästan omöjligt att hitta så torra rum.

Många föremål har både trä- och metalldelar (jordbruksredskap, skjutvapen osv.) och då måste man alltid kompromissa mellan de båda materialens krav på förvaringsrummet.

Metallföremål förvaras insvepta i syrafritt silkespapper eller neutral papp. Luften i förvaringslådor eller vitriner kan torkas med ämnen som suger upp fuktighet ur luften. Rådgör med landskapsmuseet.

- Metallmynt och medaljer: förvaras i enskilda påsar eller fodral av syrafritt silkespapper eller neutral papp.

- Tennföremål: temperatur 15–22 °C. I temperaturer under 15 °C uppträder tennpest som smular sönder metallen och slutligen förstör hela föremålet.
- Blyföremål får inte förvaras nära ointäckt ekmaterial. Barksyran från eken fräter på tennet.
- Penningmässigt värdefulla föremål av ädelmetall skall helst förvaras i kassaskåp. Finns ett sådant inte skall dylika föremål förvaras i bankfack.

### Glas och keramik

Föremål av glas och keramik (bl.a. tegel, kakel, porslin och fajans) är kemiskt hållbara, oorganiska material. I varm och torr luft håller också en svagare glassort bättre än i fuktig. Bästa förvaringsförhållandena är jämn värme och fuktighet: 18–20 °C och ~40 %RH.

Det är säkrast att förvara glas- och keramikföremål i skåp med hyllor som inte är alltför djupa. Det idealiska skåpet har dörrar både framtill och baktill, så att man lätt kan nå varje föremål utan att sträcka sig över föremål som står i vägen. Placera syrafri papp som isolering under föremålen.

Om man inte har skåp eller om de är för få skall föremålen på hyllorna alltid skyddas med syrafritt silkespapper. Särskilt viktigt är att skydda föremål av porösa material.

Glas- och keramikföremål skall stå glest, och aldrig förvaras ovanpå varandra. Måste t.ex. stapla tallrikar på varandra bör de åtminstone vara av samma format och djup och mellan dem skall man lägga syrafritt silkespapper som skydd mot skrämor. Hela tallrikar som är i gott skick kan placeras i vanliga plastade torkställningar som förvaras i skåp.

Föremål som lindats in i silkespapper och förvaras på öppna hyllor kan även läggas i lådor, där man stöder dem med t.ex. skrynklad silkespapper så att de hålls orörliga. Lådorna får aldrig staplas på varandra. Innehållet antecknas noggrant ovanpå lådan.

### Sten och gips

Sten- och gipsföremål bevaras bäst i ett torrt förvaringsrum med jämn temperatur, cirka 18 °C och ~40 %RH. Mot damm skyddar man dem genom att svepa in dem i syrafritt silkespapper.

### Ben

Benföremål skall helst förvaras i ren luft med jämn temperatur och fuktighet, t.ex. 18 °C och ~50 %RH. Mot damm skyddar man dem genom att svepa in dem i syrafritt silkespapper.

Ifall ett metallföremål utsmyckats med ben (t.ex. handtag) måste man reglera luftfuktigheten så att den passar metallen i fråga. Lämpligaste fuktigheten för föremålet i sin helhet är 40–45 %RH.

### Konstverk

konstverk av organiskt material är ~50 %RH och temperaturen ca. 20 °C. Alla konstverk bör skyddas mot alltför starkt ljus. Renhet och dammfrihet är av största vikt i förvaringen av konstverk.

Målningar måste ofta förvaras på annat sätt än upphängda. Upphängningskrokar mm. måste då avlägsnas så att de inte skadar de övriga verken i förvaringsrummet.

I förvaring på öppna hyllor står tavlorna upprätt och mellan dem placeras större, stadiga pappskivor. Själva tavlorna skyddas ytterligare med ett omslag av kraftpapper. Tavlans nummer anges på omslaget och gärna också på mellanpappen, så att man inte behöver dra ut alla paket på hyllan när man söker en tavla.

Inramade akvareller, teckningar, grafiska verk, fotografier och även t.ex. speglar förvaras på samma sätt som målningarna. Oinramade akvareller, teckningar och grafiska blad skyddas med en passpartout av tunn syrafri papp. Bildöppningen kan täckas med syrafritt silkespapper. De skyddade verken förvaras i pärmar av syrafri papp.

Konstverkspärmar och andra skyddsfodral ligger på flatsidan, hellre i skåp än på öppna hyllor. Den bästa förvaringsplatsen är ett lådskåp där pärmar mm. kan ersättas med enskilda, dubbelvikta pappark.

Skulpturerna varierar mycket till sitt format. Beroende av storlek förvaras de antingen på en trall på golvet, i öppna hyllor och i skåp. Kontrollera alltid att de står stadigt och inte vinglar. Oberoende av formatet skyddas skulpturen alltid med syrafritt silkespapper. Verkets nummer antecknas på skyddspappret.

### **Gummi och plast**

Gummi och plast bevaras bäst i normal och jämn rumstemperatur. Föremålen bör skyddas mot ljus. Den lämpligaste luftfuktigheten för de flesta plaster är ~50 %RH. Föremål av gummi eller plast skall inte lämnas i ouppvärmade museirum över vintern, utan flyttas in i ett varmt förvaringsrum.

Gummi- och plastföremålen skyddar man mot damm genom att täcka över dem lätt – inte alltför tätt – med tyg eller syrafritt silkespapper.

Mjuka föremål bör inte vikas. Föremålen staplas inte på varandra. Till exempel husgeråd kan bli mjuka eller klibbiga när de åldras.

### **Maskiner, apparater, fordon**

Maskiner, apparater och fordon kan indelas enligt drivkraften (muskelfkraft, vatten- och vindkraft, ångkraft, förbränningsmotor eller elkraft). Denna grupp omfattar mångahanda föremål som använts i arbetslivet eller hushållen. Till format och tillverkningsmaterial varierar de mycket. De största är maskiner och anläggningar som inte längre används i industriproduktionen, olika jordbruksmaskiner (skördetröska) och fordon (tåg, båt, lastbil).

När man planerar att anskaffa stora föremål till samlingarna är det skäl att överväga att ersätta föremålet med ett dokument, t.ex. ett foto-

grafi, en teckning, en film eller en miniatyrmodell. Det finns kanske något annat museum som kan erbjuda bättre förvaringsutrymmen. Besluter man sig ändå för att anskaffa föremålet bör följande iakttagas när det upptas i samlingen.

Föremålet får inte sandblåsas, målas eller på andra sätt ”förbättras” innan det överläts till museet. Alla spår av användning bör bevaras, hur osnyggt föremålet än ser ut. I samband med donationen är det bra att få uppgifter om förnyade delar och större reparationer. Maskinen, apparaten eller fordonet behöver inte vara funktionsdugliga. Det räcker att alla delar finns med. Även eventuell bruksanvisning eller förpackning skall helst ingå. Museet skall också reda ut om föremålet innehåller ämnen som är skadliga för hälsan eller naturen, t.ex. pcb (elapparater), cfc-föreningar (kylskåp) eller asbest (isolering i lokomotiv).

Eftersom föremål av den här typen ofta innehåller olika metalleder bör de förvaras i torra rum för att förhindra korrosion. Kan man inte förvara t.ex. ett lokomotiv annat än utomhus, bör man således neka att ta emot det. Skadeinsekter kommer vanligen inte i fråga när det gäller dylika föremål som huvudsakligen består av oorganiskt material.

Tillverkarnas företagshistoriker, arkiv, teknisk facklitteratur och tekniska tidskrifter samt numera i allt högre grad även Internet är de viktigaste källorna för information om hur dessa föremål tillverkats och använts i de fall då man måste komplettera de uppgifter överlåtaren givit.

### Vapen och skjutförnödenheter

Licensbelagda skjutvapen och skjutförnödenheter skall enligt gällande bestämmelser förvaras inlåsta, på annat sätt låsta eller så att någon funktionen väsentlig del lösgjorts. På museerna skall vapnen således placeras i låsta förvaringsrum och på utställningar i låsta vitriner eller liknande.

Att deaktivera vapnen i museisamlingarna, dvs. att göra dem permanent odugliga, rekommenderas i allmänhet inte. Endast om museet har

flera exemplar av samma vapen kan deaktivering vara motiverad, t.ex. om de är utställda under en längre tid. Av myndigheterna godkänd deaktivering av skjutvapen beskrivs i bestämmelser för olika typer av vapen, och deaktiveringen bör alltid utföras av en expert och godkännas av polisen. Observera att ett enligt bestämmelserna deaktiverat vapen inte längre betraktas som skjutvapen och att bestämmelserna om licens, förvaring på låsbar plats osv. inte längre gäller för det.

Förvaringsförhållandena för museivapen dikteras huvudsakligen av deras tillverkningsmaterial. Vapen består för det mesta av delar av metall, trä och ofta också t.ex. läder, och gällande förvaringsförhållandena måste man därför välja en kompromiss mellan dessa. För gevär och långa vapen rekommenderas ett låsbart rum med en ställning eller hylla där föremålet inte utsätts för spänning. Metalldelarna kan skyddas mot rost med en lätt insmörjning av modern vapenolja, men oljan får inte sugas in i trä- och läderdelarna. För att inte förstöra vapnens maskineri och teknik är det också viktigt att fjäderdrivna delar som slagstift, lås och hanar är säkrade när vapnen magasineras. Ett museivapen får aldrig förvaras osäkrat eller laddat.

På museet förvaras vapnen vanligen inte i de läderfodral som eventuellt hör till dem, eftersom läderbehandlingsmedlen kan fräta på metallytorna. Även stålvapen skall helst förvaras med slidorna skilt för sig.

I hanteringen av skjutförnödenheter och sprängämnen bör man iaktta yttersta försiktighet och ta kontakt med närmaste polis om man misstänker fara. Om vapendonationen till museet också innehåller en rad blandade skjutförnödenheter är det klokast att låta en expert bedöma dem och överlåta dem till polismyndigheterna för att oskadliggöras.

Viktigt är att museet i sin arbetsordning utsett en ansvarsperson för licensbelagda vapen eller skjutförnödenheter som övervakar förvaringen och sörjer för säkerheten.

### Instrument

I hanteringen och förvaringen av instrument finns det många faktorer att ta hänsyn till. Instrumentens format varierar stort och de kan vara av trä, läder, metall eller glas. De är ofta utsmyckade med målningar, sniderier eller intarsia, vilket medför särskilda problem. Allmän försiktighet och noggrannhet bör iakttagas.

Instrumenten på ett museum är inte avsedda att spelas på, inte ens på prov. När man placerar ut instrument på en utställning skall man undvika solljus eftersom UV-strålningen bleker ädelträ och lackering. Undvik också temperaturväxlingar.

De vanligaste instrumentskadorna är sprickor orsakade av torr rums-luft. Varje instrumenttyp och varje enskilt instrument kräver individuell behandling som det alltid är konservatorns sak att bedöma. Rengöringen av instrument utförs bäst av en professionell instrumentreparatör.

Instrumenten behöver ett förvaringsrum som inte är alltför torrt. Lämplig luftfuktighet för träinstrument är ~55 %RH. Instrumentet skyddas mot damm med silkespapper.

### Matvaror och mediciner

Utställda matvaror, mediciner mm. skall tas ur sina förpackningar och vid behov fyllas med lämpligt surrogat, också då de placerats i vitriner eller på annat sätt utom räckhåll för besökarna, t.ex. på en hylla bakom disken i en interiörutställning.

Mediciner skall också i förvaringsrummen förvaras i låsta skåp. Likaså bör medel som används för förgiftning av skadedjur och rengöringsmedel som innehåller farliga ämnen förvaras i låsta skåp.



## Transport av föremål

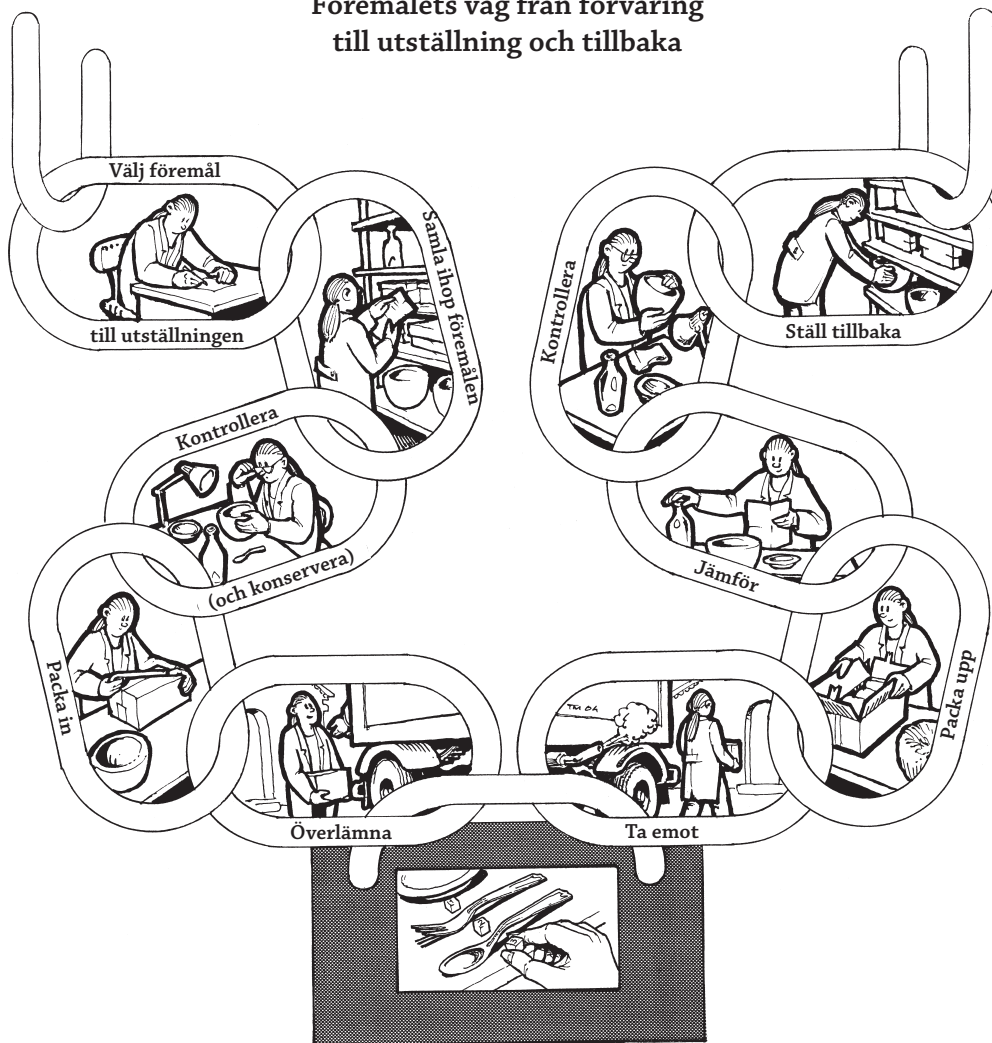
När museiföremål måste transporteras t.ex. i samband med en utställning borde man alltid ha tillgång till ett täckt bilflak. Är föremålet för stort för ett täckt flak skall det omsorgsfullt täckas med en presenning. Föremålen får inte transporteras i regnväder, även om man hunnit beställa bilen: föremålen blir våta redan när de bärs till bilen. Det är också viktigt att inte packa bilen alltför full och att se till att körhastigheten inte äventyrar föremålens säkerhet.

### ***Instruktioner för paketering och transport av museiföremål***

- Museiföremålet är oersättligt: tumma inte på noggrannheten när du packar.
- Emballaget skall skydda föremålet mot smällar och stötar och växlingar i temperaturen och fuktigheten
- Emballagen bör vara tillräckligt rymliga. Om de färdiga lådorna är för små, bygg nya.
- Gör på förhand upp en så ingående plan som möjligt för hur du packar bilen så undviker du att i onödan flytta på föremålen.
- Lådorna med föremålen packas i bilen så att de hålls på plats under transporten. Föremålen får inte utsättas för skakningar under transporten.
- Lyft inte ensam ett lätt, stort föremål, fast du skulle orka göra det.
- Placera de tyngsta förpackningarna och föremålen framtill.
- Bind ordentligt fast förpackningar och föremål med lastningslinor. En välbunden last är säkrare för chauffören än en obunden.
- När du binder fast ett föremål som inte har stadigt emballage, använd tillräckligt med stoppning mellan linan och föremålet, t.ex. filt, cellplast, blisterplast mm.
- Bilen bör lastas och avlastas under övervakning: lämna inte en öppen bil utan tillsyn när du lastar och tömmer lasten.
- Planera körtidtabellen så att du vid behov får hjälp när du tömmer lasten. Lämna inte lasten i bilen över natten.

**Källa:** Läromedel för kursen i hantering av museiföremål II, Finlands nationalmuseum 2002.

## Föremålets väg från förvaring till utställning och tillbaka



## Textilier

Textilier transporteras i papplådor i vilka de skyddas med silkespapper. Som stöd kan man utom skrynklad syrafritt silkespapper använda t.ex. dynor med dacronstopning (D-bomull finns i tyghandlarna). Underst och överst i förpackningen läggs alltid ett silkespapper eller ett tyg. Stora textilier kan också transporteras hoprullade.

Textillådorna skall trots sin eventuella lätthet transporteras försiktigt. Man får inte heller luta lådan åt någondera sidan.

## Trä

Vid transport av träföremål använder man t.ex. wellpapp eller blisterplast som förpackningsmaterial. Stora föremål måste särskilt stödjas och isoleras så att de inte gnider mot något under transporten.

I möbeltransporter skall man först noggrant undersöka varje möbel och kontrollera om den har lösa delar. Alla lösa delar märks och numreras, även nycklar. Skåpdörrar och -lådor låses och binds stadigt före transporten. Tejp, stift eller spikar får inte användas.

Möbler får aldrig skjutas över golvet utan skall alltid lyftas i underredet och i stadiga hörn (inte i någon utstående del eller list). Stolar flyttas så att man håller i sitsen (inte rygg- eller armstöden). Stora och tunga möbler hålls alltid upprätt. Om det är nödvändigt att vända på föremålet, t.ex. för att kunna undersöka det, bör största försiktighet iakttas. Vänd aldrig ensam på ett sådant föremål.

## Metall

Metallföremål transporteras inlindade i syrafritt silkespapper, vid behov kan styrox eller polyetencellplast användas som förpackningsstöd. Är det nödvändigt att transportera ett tennföremål på vintern kan man bevara den temperatur föremålet kräver (minst 15 °C) genom att värmeisolera emballaget med styrox.

### Konstverk

Inramade tavlor och även speglar packas för transporten i kraftpapper eller silkespapper och ovanpå det ytterligare blisterplast. Silkespappret fästes med ombindningsplastfilm, aldrig med tejp. Tavlorna transporteras upprikt. I allmänhet fordras dessutom ofta ett skilt stöd som byggs av papp eller skivor eller en särskild träställning. Föremålets format och befintliga skick avgör hurdan stödet är. Skulpturer packas in i trälådor och stöds med stödkonstruktioner och stoppning så att de hålls orörliga.

Det viktiga är att förpackningarna hålls på plats och inte kommer åt att röra sig under transporten. Under och mellan förpackningarna används isolering av t.ex. cellplast eller styrox.

Om konstverket är i dåligt skick är det bäst att be konservatorn om hjälp med inpackningen. I specialfrågor av olika slag skall man alltid vända sig till det regionala konstmuseet.

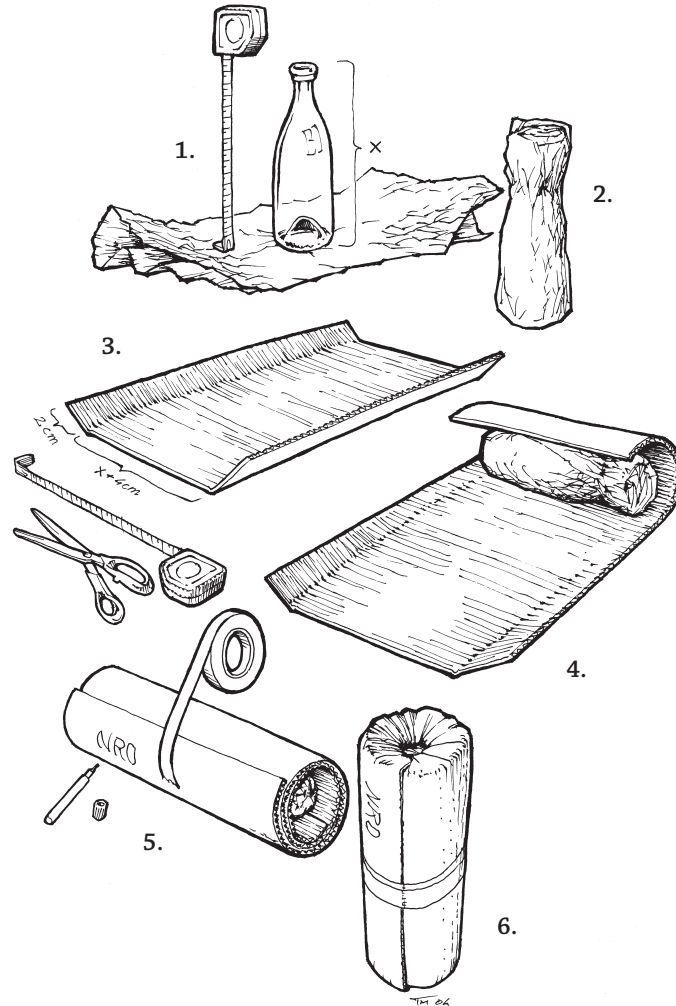
### Glas och keramik

Glas- och keramikföremål skall transporteras i stadiga lådor med lock. Man får inte stapla något annat ovanpå lådorna. Föremålen sveps in i silkespapper och packas in i lådor med hjälp av stöd- och stoppningsmaterial (t.ex. wellpapp, superlon, styroxplattor eller blisterplast) som fästes med målartejp stadigt kring föremålet. Det är viktigt att varje föremål packas in i ett skilt emballage så att emballagen hålls på plats i lådorna.

Att transportera fragila föremål är alltid riskabelt. Rådgör alltid om inpackningen med konservatorn.

## Inpackning av glasflaska

1. Mät glasflaskans höjd.
2. Vira in flaskan i syrafritt silkespapper.
3. Mät upp en bit wellpapp som är cirka 8 cm högre än flaskan. Övre och nedre kanten viks in cirka 4 cm.
4. Rulla försiktigt in flaskan med silkespappersomslaget i wellpappen
5. Fäst pappändan med målartejp. Ange tydligt flaskans inventarienummer på pappen.
6. Vänd rullens ändar inåt. Rullen förvaras i upprätt ställning.



## Hantering och förvaring av fotografier

Det bildmaterial museet tar emot är i mycket varierande skick. Om materialet vid mottagandet är smutsigt och dammigt kan det försiktigt dammsugas. Munstycket får dock inte vidröra bilden. Är materialet mycket smutsigt bör det överlämnas till konservatorn för behandling. Bilden får inte tvättas eller gnuggas, för det åstadkommer skråmor på bildens yta.

Bildmaterial hanteras alltid med vita bomullsvantar. Man tar i ett fotografi i kanten. När man hanterar dior och negativ skall man vara särskilt försiktig med emulsionsytan (den matta ytan), för om den skadas förstörs bilden.

Löst damm avlägsnas med öronpump eller spraybar tryckluft. Blås aldrig på ett fotografi, ett negativ eller en diabild.

Ett smutsigt glasnegativs blanka yta kan strykas ren med en bomullstuss som doppats i destillerat vatten och vridits av. Därefter torkas ytan omsorgsfullt med bomull.

Diaramarnas glas får inte tvättas med vatten. De kan torkas av med sämskskinn eller, om de är mycket smutsiga, med denaturerad sprit.

### Förvaring

Okatalogiserat bildmaterial skall helst redan i hanteringsskedet skyddas mot slitage och smuts. Måste bilderna vänta en längre tid på katalogisering är det skäl att placera dem i papperspåsar eller kuvert och förvara uppgifterna om dem på samma plats.

Katalogiserade bilder kan förvaras i brännmålade stålskåp eller arkivbeständiga papplådor som gjorts för fotografier. I papplådorna kan bilderna antingen förvaras i bildkartonger (passepartout-ramar) eller i papperspåsar. Står bilderna upprätt i en låda som inte är helt full skall man placera ett stöd i den så att bilderna hålls i upprätt ställning. Album förvaras liggande insvepta i syrafritt papper.

Negativ förvaras upprätt i små arkivbeständiga askar. Temporärt kan man använda tomma askar för det fotografipapper som fotograferna använt. På asken antecknas numren på negativerna i den.

Dior förvaras antingen i diaaskar (t.ex. Gepe), i hängpärmar eller i diamappar. Diaskåp är inte bra förvaringsplatser, ty varje gång man öppnar skåpet exponeras diorna för ljus.

I arkiveringen av bildmaterial får man aldrig använda:

- lim
- kulspetspennor, hårda blyertspennor
- tejp
- häftmassa
- stift, pappersklämmor, gummiband mm.

Fotografier, negativ och dior skall förvaras i jämn temperatur och luftfuktighet. Om gynnsamma förvaringsförhållanden är omöjliga att ordna borde man åtminstone över vintern flytta in materialet från kalla utrymmen.

Bildmaterialet får inte heller komma i kontakt med skadliga ämnen. Sådana är bl.a:

- avgaser
- terpentiner (bl.a. tallsåpa, nya träskåp, nymålade rum och föremål, terpentin)
- formaldehyd (spånskiva, cigarettrök, blekt papper)
- klor (bl.a. PVC-plast)
- perborater (tvättpulver).

Om du inte tidigare har arbetat med bilder skall du börja med att studera facklitteraturen, diskutera materialet med ditt arbetsamfund och kontakta någon branschexpert och först därefter ta itu med arbetet.

## Hantering och förvaring av arkivmaterial och böcker

Det är skäl att genast kontrollera i vilket skick materialet är när det kommer till arkivet. I arkiveringen avlägsnas nitar och andra rostande delar från pappren. Dammet avlägsnas från böcker med pensel, mjuk borste eller dammsugare. Sugeffekten skall vara så låg som möjligt och man kan också använda netram för dammsugning. Undvik att gnugga. Våta papper och böcker bredds ut för att torka, läskpapper kan tas till hjälp.

Allt pappersmaterial skall förvaras i jämn fuktighet och temperatur, och absolut skyddas mot alltför starkt ljus och UV-strålning.

Det rengjorda pappersmaterialet förvaras insvept i silkespapper i stadiga lådor och sedlar mellan syrafria pappersark.

Regelrätta reparationer av pappersmaterial är alltid ett arbete för konservatorn. Pappret får aldrig tejpas och man får aldrig klippa slitna kanter för att få dem snygga. Om pappret gått sönder tas alla delar tillvara för en senare konservering.

### **Dokument**

Dokumentet förvaras i arkiv pärmar av samma format som materialet, t.ex. A4 eller folioformat. Dokumentet viras in i syrafritt stadigt silkespapper, på vilket man också antecknar innehållets nummer. Numret märks inte ut på originaldokumentet. Överst placeras en innehållsförteckning. På pärmen antecknas dess löpande nummer och en referens om innehållet.

### **Postkort**

Postkort förvaras upprätt och inordnade enligt motiv med hjälp av mel-lankort. Kort av ovanlig form (t.ex. stora eller runda kort) kan förvaras skilt. Kort som innehåller t.ex. tyg eller guldglitter som lätt lossnar förvaras skilt för sig i silkespapperspåsar i en särskild låda.



### **Kartor och stora ritningar**

Kartor och t.ex. byggnadsritningar är ofta besvärliga att förvara på grund av sitt stora format. Varje karta eller kartgrupp skall helst ha en lämpligt stor förvaringsmapp av syrafri papp, så att de hålls räta. Kartor eller ritningar får inte förvaras hopvikta eftersom de tar skada av det.

Mycket stora kartor är alltför stora för att förvaras räta och de rullas därför in i silkespapper med bildsidan utåt. Rullens diameter bör vara minst 15 cm. Hoprullade kartor behöver ett skyddsfodral. Rullarna skyddas med silkespapper såvida man inte har ett fodral eller en tygpåse för respektive karta. Inramade kartor eller ritningar förvaras på samma sätt som tavlor.

Konservatorn svarar för behandlingen av skadade kartor eller ritningar.

### **Urklipp och tidningar**

Urklippen limmas upp på tunn kartong. Tidningens namn och datum antecknas med mjuk blyertspenna på urklippet. Samma material och lim som används för brukskopior av fotografier lämpar sig för urklippen. Kartongernas ordnas in i ringpärmar på vilka man antecknar löpande nummer och innehåll.

För dagstidningar kan man av syrafri papp göra skyddspärmar av samma format som tidningen.

### **Pappersdockor och glansbilder**

Pappersdockor, glansbilder och andra mindre pappersvaror förvaras i silkespapperspåsar i lådor som tillverkas av syrafri papp. Katalognumret antecknas på påsen, inte på själva föremålet. Lådorna förses med omslagstexter på samma sätt som pärmarna.

### **Ljud- och bildupptagningar**

Video- och ljudkassetter far illa om de befinner sig i ett magnetfält och småningom försvinner ljudet och bilden. Starka magnetfält bildas i närheten av t.ex. en radio, en television eller en högtalare. Kassetterna skall helst förvaras i rum där dylika apparater inte finns. Redan ett avstånd på några meter hjälper upp saken.

Ljud- och bildband skall förvaras dammfritt, helst inne i skåp.

Måste man flytta banden från deras normala förvaringsplats, t.ex. för att lyssna eller se på dem, är det bra att låta dem ligga kvar i sina arkivfodral och långsamt vänja sig vid de ändrade förhållandena.

### **Böcker**

Damm avlägsnas från böcker med pensel, mjuk borste eller dammsugare. Sugeffekten skall vara så låg som möjligt, och man kan också använda netram för dammsugning. Undvik att gnugga. Vid rengöringen börjar man med bokens pärmar och rygg, varefter kanterna borstas. Under rengöringen håller man stadigt i boken så att ingenting som finns mellan sidorna faller ut.

Böcker som är i gott skick förvaras upprätt. Sköra böcker förvaras ligande inlindade i silkespapper. Skadade böcker förvaras i pappfodral i väntan på konservering. Utställda böcker är inte avsedda att bläddras i.

## 4 Museibygnader och lokaliteter

### 4.1. Museibygnader

#### **Byggnaden är museets hem**

De flesta av våra museer är belägna i gamla, ursprungligen för andra ändamål planerade byggnader. De äldsta museerna finns bl.a. i råd- och packhus, i kyrkor, folkskolor, föreningshus, sädesmagasin och stenladugårdar. Museiverksamheten är ofta förlagd till kulturhistoriskt värdefulla byggnader. I närmare hundra nationellt värdefulla områden eller objekt finns dessutom byggnader som även utnyttjas som museer.

Museibygnaderna alltså många slags hus i ny användning och de finns i olika miljöer. Ett stort antal museibygnader är åtminstone en del av året stängda och ouppvärmda. Det ”typiska” museihuset är en stockbyggnad som anknyter till den agrara kulturen, är öppet endast sommartid och ligger i en miljö som genomgått stora förändringar.

En del museigårdar i allmogestil är gårdsmiljöer som flyttats från sina ursprungliga platser och byggts upp på nytt. Friluftsmuseernas byggnader har en särställning bland museibygnaderna. De är i sig museiföremål och uppgiften att bevara dem i autentisk form är en del av museiarbetet. Då man reparerar byggnaderna bör hålla sig till traditionella, äkta material och arbetsmetoder. Arbetet skall göras ordentligt och inte bara lite ditåt.

Museibyggnaderna borde alltid behandlas som en del av museiverksamheten, som ett hem för museiföremålen, som stöd för museets syftemål och med respekt för byggnadernas historiska värde.

### **Museibyggnaderna som en del av den lokala kulturmiljön**

På hemorten är museibyggnaderna också ett viktigt inslag i den lokala byggda miljön och byggnadskulturen. Allmänhetens intresse för att bevara byggnader, reparera och restaurera det gamla byggnadsbeståndet och sköta gårdarna har på sistone tydligt ökat. På lokal nivå kan museerna svara på detta intresse på olika sätt. Ett välskött och restaurerat museiområde står som förebild för vården av byggnadstraditionen och museibyggnaderna som exempel på god renovering. Litteratur om sakkunnig renovering, lämpliga material, skickliga planerare och kunniga experter finns att tillgå idag.

Gedigna kunskaper i byggnadsteknik är en förutsättning för lyckade renoveringsåtgärder i alla kulturhistoriskt värdefulla byggnader och miljöer. Man bör ha kunskap om museet också som byggnad, om dess byggnadsmaterial och hur det använts och reparerats.

### **Museernas byggnadshistoria**

I en byggnadshistorisk undersökning utreder man vilka olika reparations- och ombyggnadsskeden byggnaden genomgått och tidsbestämmer ändringarna. För att lära känna byggnaden behövs omfattande kunskaper om dess arkitektur, använda byggnadsmaterial och arbetssätt, byggare, ägare, syftet med byggnaden och dess sociala och geografiska sammanhang. Gamla kartor, fotografier och ritningar är informativa källor och ofta ett gott stöd vid planeringen av reparationer. Den viktigaste källan är ändå själva byggnaden. Lättast går huset att undersöka när man förbereder arbeten, eftersom konstruktionerna ofta måste blottläggas då man planerar reparationerna.

Museet kan integrera den byggnadshistoriska utredningen av museibygnaden eller museiområdet i det övriga arbetet: museibygnaden är även en del av den lokala byggnadskulturen. Att registrera och samla in uppgifter om byggnads- och reparationssätt som är typiska för trakten och registrera särdrag och varianter som utmärker landskapet är ett arbete som kunde hänföras till lokalmuseet. En kontinuerlig dokumentering av arbetsprocessen under reparationens förlopp ger ständigt mera information om byggnaden. Då man gör en byggnadshistorisk utredning är det bra att be landskapsmuseet om råd och hjälp.

### **Planering av renovering av museibygnad**

Att planera en renovering är alltid ett arbete för experter. Sedan man undersökt byggnadens tekniska skick och kartlagt behoven måste själva projektet planeras: man bör göra upp en finansierings- och verksamhetsplan, finna arbetskraft, skaffa byggmaterial. Vem skall man vända sig till? Hur skall man inleda renoveringen? Var hittar man instruktioner för planerings- och renoveringsprocessen?

Sakkunnig hjälp i utredningen av byggnadsarvet och i renoveringsfrågor ger byggnadsforskare vid landskapsmuseerna. Regionalt finns det gott om praktiska anvisningar för vård av kulturmiljön och restaurering av byggnadsarvet. Den aktuella informationen finns just hos landskapsmuseerna.

I Finland verkar dessutom ett flertal centraler för renovering, vilka ger råd om traditionella, hållbara renoverings- och byggsätt. Förutom råd och vägledning förmedlar centralerna även byggnadsmaterial och stöder återanvändning. Regionala miljöcentraler ansvarar för planerings- och dispensärenden. Den kommunala byggkontrollmyndigheten leder och ger råd i ärenden rörande byggnadslov. I vissa kommuner finns det regionarkitekter som även är förtrogna med reparationsbygge. Museibygnadens ägare och innehavare är ändå nyckelpersonen i sammanhanget.

Museiverket är den främsta expertisen i frågor som rör byggnads-

skyddet. Det delar också ut anslag för restaurering av kulturhistoriskt värdefulla byggnader, även museer. Museiverkets reparationskartotek är till stor hjälp när man reparerar vanliga träbyggnader och anvisningarna i det kan väl tillämpas på många museibyggnader. Anvisningarna är på finska ([www.nba.fi/fi/korjauskortit](http://www.nba.fi/fi/korjauskortit)).

När det gäller friluftsmuseer måste eventuella särdrag hos dem först utredas och reparationsmetoden planeras utgående från dem. Museiverkets restaureringsbildsamlings kompletterar reparationskartoteket och utgör ett informationspaket som presenterar reparationsmetoder, arbetsfaser och restaureringsprinciper för byggkomponenter och -material (<http://restaurointikuvasto.nba.fi/>). Museiverket tillhandahåller även en förteckning (Taitaja-kortisto) över experter på gamla arbetssätt och tillverkare av traditionella byggnadsmaterial

### **Allmänna renoveringsprinciper**

I renoveringen av museibyggnader försöker man göra hållbara lösningar som bygger på traditionella byggsätt och -material och undvika slutgiltiga, oåterkalleliga lösningar. Skönheten i gamla byggnader ligger ofta i proportionerna hos dem och de kan lätt fördäras. Stil- och materiallimitationer kan inte godkännas. Så mycket som möjligt av det gamla byggnadsmaterialet bör bevaras, likaså slitage och patina som tiden och användningen medfört. Kunskap om byggnaden ”arkiveras” bäst i själva byggnaden. Byggnaden är en både estetisk och teknisk helhet, vars balans kan rubbas av felaktiga tekniska lösningar, olämpligt material eller felaktig behandling av konstruktionerna. Innan renoveringen inleds är det alltid skäl att vända sig till landskapsmuseet.

### **Materialkunskap**

För alla som sysslar med museiarbete, byggnadsskydd och restaurering är det viktigt att kunna identifiera, kombinera och vårda byggmaterialen.

Valet av lämpliga byggmaterial och framför allt rätt kombination av dem har visat sig ha stor betydelse vid all renovering. För det mesta är det klokast att hålla sig till material som använts förut. Kännedom om materialen hjälper oss att förstå orsakerna till tidigare val, att spara äkta byggnadsdelar och undvika onödiga åtgärder. Byggnadens och byggnadsdelarnas livscykel förlängs när vårdåtgärderna utförs omsorgsfullt, på rätt sätt, med rätt material vid rätt tidpunkt.

### **Ventilationen är grunden för allt**

Luftcirkulationen i museilokaliteterna är viktig med tanke på både byggnaden och föremålen. I en tegel- eller stenbyggnad som ursprungligen avsetts att stå ouppvärmad har ventilationen i allmänhet beaktats i byggskedet (t.ex. sädesmagasin), däremot är ett bostadshus som planerats för uppvärmning men fått stå kallt ett större problem då det är i museibruk.

Vedeldning var det rådande uppvärmningssättet långt in på 1950-talet. Eldstäder är inte enbart en utseendefråga utan alltid en del av värme- och ventilationssystemet. I museibygnader utnyttjas eldstäderna sällan, rökkanalerna har täppts till och ibland har skorstenarna rivits. Detta är också med tanke på byggnadens ventilation illa, särskilt då husen står kalla. Det skulle vara önskvärt att eldstäderna skulle vara i skick och kunde användas. På vintern, då vädret snabbt växlar till varmt, kan inomhusluften i uppvärmda byggnader vara kallare än utomhusluften. Då bildas fukt på de inre ytorna. En låg grundvärme, som håller inomhusluften på plussidan, underlättar problemet. I museibygnader där det finns många föremål eller ömtåliga ytor är det viktigt att luftfuktigheten och temperaturen inte växlar för snabbt. Snabba förändringar kan hos olika material leda till kraftiga fuktreaktioner, vilket leder till att föremål, ytor och konstruktioner går sönder.

I kalla byggnader skall ugnsspjäll, ventilationsluckor och rökkanaler hållas öppna för ventilationens skull. För att undvika fukt i rökkanaler-

na är det bra att lägga ett skydd ovanpå skorstenen. Luften måste kunna kunna cirkulera under skyddet. Om skorstenen saknar skydd måste spjäll-  
len stängas till vintern. Sotare bör regelbundet anlitas.

Den bästa placeringen för en byggnad är en torr plats, där marken inte rör sig. Det skall helst inte finnas växtlighet invid husväggarna eftersom den förhindrar vädring av bottenbjälklaget med ökad fuktighet som följd. Träd som står alltför nära byggnaden skadar grunden, främjar fukt-  
bildning på väggarna och belastar tak och vattenrännor med löv.

Väg- och marknivån runt byggnaden har ofta stigit med tiden. Sten-  
foten måste alltid vara synlig och marken slutta nedåt från byggnaden. Helst bör sockeln ha vädringsluckor på alla sidor. I uppvärmda byggnader borde luckorna alltid stå öppna så att luften kan cirkulera under bot-  
tenbjälklaget. I uppvärmda byggnader stängs luckorna till vintern.

### **Ytteraket skyddar byggnaden**

Yttertaket skyddar byggnaden och får under inga omständigheter läcka. Varken trä- eller stenbyggnader tål ständig fukt. Taket måste alltid vara helt. Yttertaken består vanligtvis av plåt, filt, pärtor eller olika typer av tegelpannor. Friluftsmuseer kan ofta ha täckningsmaterial som försvunnit ur allmänt bruk, såsom halm, säv, näver, torv och bräder. Att förnya och reparera dem kräver alltid specialkunskaper. Man skall bemöda sig om att bevara taktäckningens särdrag. Täckningsmaterial skall inte bytas ut av estetiska skäl.

Frågan om hur ofta yttertaket måste förnyas och repareras skall, särskilt då det gäller friluftsmuseer, beaktas när man planerar verksamheten. Pärtor är mest kortlivade, men lätta att förnya. Filt är ett bra täckningsmaterial, det skall då helst vara mörkt och gärna strukturerat med trekantsribbor. Vatten- och stuprännor är viktiga både för byggnadens helhetsuttryck och för effektiv vattenavrinning. I friluftsmuseibyggnader måste de planeras från fall till fall.



### **Fasaden i skick**

Välvärdade ytterväggar och fönster är också museibygnadens visitkort. Snygg fasadmålning med färgläggning i rätta nyanser kompletterar byggnadens intryck. Fönstren är byggnadens ögon och deras utseende är viktigt. Utom detaljer och beslag inverkar även fönsterglasets kvalitet på utseendet. Då man reparerar fodring och lister är det skäl att göra ”enligt gammalt mönster”, dvs. använda exakt samma ursprungliga metoder, material och listprofiler. Det mesta går att få, finna eller utföra, om beställaren bara fråga efter och kräva det. För byggherren lönar det sig att först låta göra en modell och på detta sätt försäkra sig om vad han får. Uppfattningarna om vad som är ”likadant” varierar häpnadsväckande mycket.

Det lönar sig att förlägga tidpunkten för målningsarbeten mellan maj och september. Målningsunderlaget bör vara ordentligt rengjort och alltid torrt. Bästa vädret för målning är uppehållsväder. Direkt solsken är i allmänhet en nackdel eftersom färgen då torkar alltför snabbt. Efter regn måste man låta träytorna torka tillräckligt innan de kan behandlas. En säker grundregel är att använda likadan färg som tidigare: en röd- eller gulmyllad yta som strukits med kokfärg målas om med kokfärg medan en yta som oljemålats förnyas med oljefärg.

Valet av färgnyanser bör stöda sig på en byggnadshistorisk undersökning och på en färgutredning på platsen. Det är alltid bra att prova ut och fastställa de slutgiltiga färgerna utgående från färgprover.

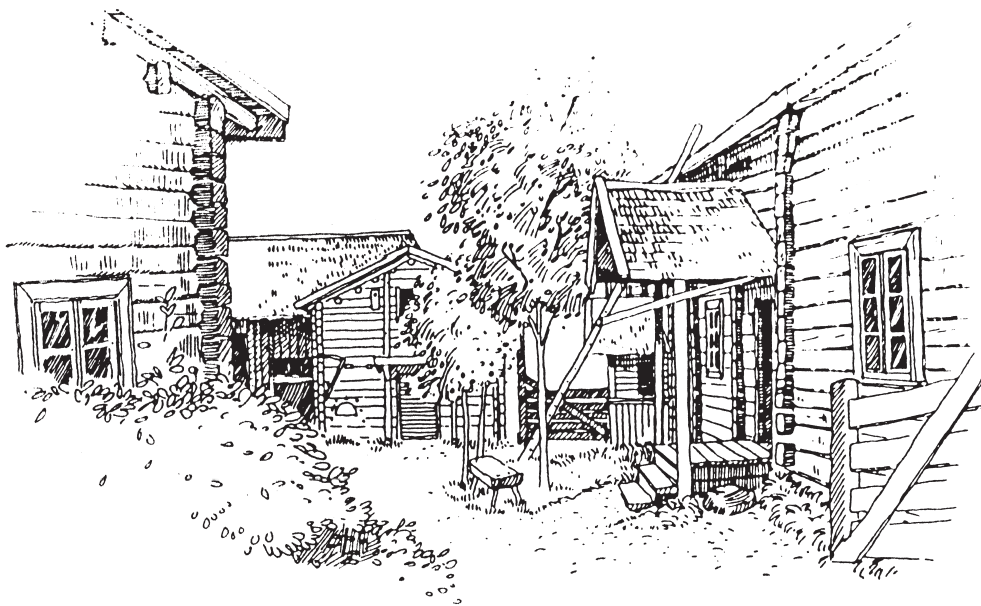
### **Inredning**

Museibygnader behöver belysning och möbler för besökaren och personalen. Det kan vara svårt att avgöra vilken inredning som passar museets och husets stil bäst. Den får inte förväxlas med museiföremålen och skall helst inte heller väcka onödig uppmärksamhet. Praktisk, hållbar, vacker och harmonisk torde vara den bästa regeln. Även vid val av tilläggsbelysning rekommenderas vanliga enkla former.

Också ventiler, galler, värmeelement, uttag och strömbrytare är en del av byggnadshelheten och viktiga för helhetsinteriören. Om tekniska konstruktioner förbättras eller kompletteras av praktiska skäl måste detaljerna göras rätt: antingen på gammalt sätt eller på nytt, men inte genom att maskera eller kopiera gammalt.

### Samla fakta om museibyggnaden och spara modellerna

Det är bra att i samarbete med landskapsmuseet bevara färgprover och prov på gamla lister och andra byggnadsdelar som ersatts. Det här är viktigt både med tanke på kommande renoveringar och för att utöka kunskapen om byggnadens historia. Nutiden är morgondagens historia.



## Byggnadernas gårdsmiljö

Planeringen av museets omgivning, gårdsplan och trädgård är en viktig del av museihelheten. En välkött och fungerande omgivning i harmoni med byggnaderna stöder museets syfte. Museibyggnadernas gårdstun bör överensstämma med byggnadens ursprungliga karaktär och uppgift. Rådhusets, sädesmagasinets, industribyggnadens, herrgårdens, bondgårdens, torpets eller hantverkarstugans gårdstun och omgivningar har alla sett olika ut. Det finns också stora regionala skillnader. Även staket, grindar, gränder och vägar hör till gårdsmiljön.

I Finland förändras växtförhållandena märkbart både i nord-sydlig och ost-västlig riktning. Floran anpassar sig långsamt till hemtraktens förhållanden. Traditionella bondväxter är i allmänhet vinterhårdiga och friska, vilket underlättar skötseln av dem. Det är skäl att gynna det lokala utbudet och den regionala härstamningen. Gamla odlings- och prydnadsväxter (bondväxter) är en del av kulturarvet. En god vårdplan rangordnar uppgifterna och kan genomföras stegvis. Gårdar och trädgårdar bör vårdas regelbundet och kontinuerligt.

Planeringen av gårdstunen baserar sig, liksom byggnadsundersökningen, på mätningar, beskrivningar samt skriftligt och visuellt källmaterial. Att inventera växtligheten och se över trädbeståndet föregår planeringen. Det skriftliga materialet behandlar i allmänhet endast stånds-personernas trädgårdskultur, medan det bästa källmaterialet om allmogens gårdskultur utgörs av de bevarade exemplen.

I bästa fall har museerna möjligheter att med sin egen verksamhet värna om traktens natur- och kulturtraditioner. Att vårda gårdens ängsmarker är viktigt för att bevara och upprätthålla mångfalden i det finska landskapet. Genom att odla stammar av gamla, lokala prydnads- och nytoväxter både inomhus, i rabatter och i trädgårdsland bidrar man samtidigt till att bevara en mångskiftande växtkultur.

**Närmare information:**

*Hortus Fennicus - Suomen puutarhataide ja historialliset puutarhat. Viherympäristöliiton julkaisu 17. 2000.*  
*Kovanen, Luostarinen, Lahdenvesi-Korhonen, Koppelj, sarani ja kukkotalli. Opas maatalouden rakennusperinnön vaalimiseen Etelä-Savossa. 2004.*

*Lahti, Juhana - Rauske, Elina - Tuomi, Timo (red.), Mistä tietoa rakennusten historiasta. Lähdeopas ammatilaisille ja asianharrastajille. Suomen rakennustaiteen museo. Helsinki 2001.*

*Maa- ja kotitalousnaisten keskus, Riukuaita ja pärekatto, opas perinteisestä rakentamisesta. 2001.*

*Rakennettu kulttuuriympäristö. Valtakunnallisesti merkittävät kulttuuriympäristöt. Toimittaja Lauri Putkonen. Museoviraston rakennushistorian osaston julkaisuja 16. 1998.*

*Rakennusperintömme - Kulttuuriympäristön lukukirja. Toimittajat Irma Lounatvuori ja Lauri Putkonen. Rakennustieto Oy. 2001.*

**Länkar:**

[www.talotori.net](http://www.talotori.net)

[www.rakennusapteekki.fi](http://www.rakennusapteekki.fi)

[www.rakennusluuppi.fi](http://www.rakennusluuppi.fi)

[www.raa.se/materialguiden](http://www.raa.se/materialguiden)

[www.restaurointi.net](http://www.restaurointi.net)

[www.maatiainen.fi](http://www.maatiainen.fi)

[www.vyl.fi](http://www.vyl.fi)

[www.hyötykasvihadistys.fi](http://www.hyötykasvihadistys.fi)

[www.isoaidinkasvit.fi](http://www.isoaidinkasvit.fi)

[www.suomenniittysiemen.fi](http://www.suomenniittysiemen.fi)

[www.omenapuu.com](http://www.omenapuu.com)

[www.rakennustieto.fi](http://www.rakennustieto.fi)

**Museiverkets reparationskartotek** (endast på finska)

1. Yleiskortti / Huvudkort
2. Lämmöneristyksen parantaminen / Förbättring av värmeisoleringen
3. Ulkolaudoituksen korjaus / Reparation av ytterbrädfodringen
4. Huopakaton korjaus / Reparation av filttak
5. Peltikaton korjaus / Reparation av plåttak
6. Tiilikaton korjaus / Reparation av tegeltak
7. Peltikaton maalaus / Målning av plåttak
8. Ikkunoiden korjaus / Reparation av fönster
9. Ovien korjaus / Reparation av dörrar
10. Kuistin korjaus / Reparation av farstukvist
12. Keittomaali / Kokfärg
13. Öljymaali / Oljefärg
14. Tulisijat / Eldstäder
15. Puukaupunkien pihat ja aidat / Trästädernas gårdar och stängsel
16. Hirsitalon rungon korjaus / Reparation av timmerhusets stomme
17. Hirsirakennusten siirto / Flyttning av timmerbyggnad
18. Pinkopahvi / Spännpapp
19. Pärekatto / Pärttak
20. Verhotut seinät -tapettinäyttely / Utställningen Tapetserade väggar
21. Rakennusosien työmaa-aikainen suojaus / Att skydda byggnadsdelar under byggnadstiden
22. Kalkkirappauksen korjaus / Reparation av kalkrappning
23. Kalkkimaali / Kalkfärg
24. Pientalon perustusten korjaus / Grundreparation av småhus

**Källa:** [www.nba.fi/fi/korjauskortit](http://www.nba.fi/fi/korjauskortit)

## 4.2 Museets utrymmen

### Utställningsrum och övriga allmänna utrymmen

Många lokala museer verkar i gamla, ursprungligen för andra ändamål avsedda byggnader där utställningsverksamheten och kundservicen ofta förligger i samma rum. I planeringen av rummen måste man kompromissa mellan dagens behov och en autentisk presentation av det förflutna. Nutiden får synas i museet, men det är bra med en gränsdragning, så att den som söker kunskap och upplevelser klart kan urskilja när det är fråga om äkta objekt och aktiviteter ur det förflutna och när det handlar om företeelser, föremål eller fenomen i nuet.

I en gammal museilokal är det bra att bygga utställningsrummen så att de sk. interiörrummen är skilda från rummen för temporära utställningar. På detta sätt kan man i interiörerna skapa ett så genuint intryck av det förgångna som möjligt, medan man i rummen för temporära utställningar kan utnyttja de möjligheter som modern utställningsteknik erbjuder. I planeringen av utrymmena bör, förutom byggnadens historia, även olika tekniska behov i museiverksamheten beaktas såsom belysning, ventilation, utställningskonstruktioner samt säkerhetsaspekter. Ett bra sätt att skydda golvytorna i museibygnaden är att använda skoskydd som dras ovanpå skorna.

Behovet allmänna utrymmen och deras karaktär beror på om museet är öppet året om eller endast under sommaren. I tamburen behövs klädhängare och möjligtvis en garderob för ytterkläder och förvaring av saker. Såvida klädhängarna placeras i ett oövervakat utrymme är det skäl att upplysa kunderna om att museet inte tar ansvar för saker som lämnats där. I museer som saknar separat försäljningsdisk har man i allmänhet placerat försäljningen av biljetter och andra artiklar i tamburen. Som försäljningsdisk lämpar sig t.ex. ett skrivbord med utdragslådor. I mån av möjlighet är det också bra att reservera några sittplatser för kunderna i tamburen.

Museet behöver wc:n både för personal och för kunder. I byggnader utan avlopp används utedass.

### **Arbetsrum**

Det är idealiskt om man även på lokalmuseet kan förlägga administrationen i ett skilt arbetsrum. Om rummet är uppvärmt kan det samtidigt användas som arkiv.

För dokumentering och vård av samlingarna behövs ett rum med ett stort arbetsbord där man kan behandla föremålen och hyllor för arbetsredskap, material och tillbehör. Arbetet kräver god belysning och det är bra med en vattenanslutning i närheten.

I ett museum behövs också olika utrymmen bl.a. för förvaring och underhåll av redskap samt utrustning för fastighetsskötsel och -städning. Om museet säljer publikationer och andra artiklar krävs ett varmt och torrt utrymme även för förvaringen av dessa.

## **Förvaringsrum för samlingarna**

I alla museer behövs olika och skilda förvaringsrum beroende på typen av föremål och hurudan behandling de genomgår. Förvaringsutrymmen behöver inte ligga i själva museet eller i dess omedelbara närhet. Utrymmen skall ha jämn temperatur och fuktighet och man bör undvika direkt solljus. Varje utrymme skall även ha en skild plats för behandling samt in- och uppackning av föremålen. Därtill skall det finnas ett stort bord där föremålen kan behandlas.

I förvarings- och arbetsrummen får man givetvis inte använda möbler ur samlingarna.

När man planerar förvaringsutrymmen utgår man alltid från det verkliga utrymmesbehovet: utgångspunkten är de nuvarande föremålen och

den planerade ökningen av samlingarna. Utrymmen planeras som en helhet fastän ändringsarbeten eller nybyggen kan utföras i olika etapper. Förutom rum för de egentliga föremålen behövs även ett skilt karantänsföråd. Kom också ihåg det växande behovet av uppvärmda utrymmen. I en stor byggnad kan man senare avskilja en del av utrymmen för uppvärmning, såvida man redan beaktat det i planeringsskedet.

Lokalmuseet borde ha åtminstone ett varmt förvaringsutrymme för sina samlingar. Rummens storlek och antal beror på föremålets mängd och art. Särskilt känsliga, organiska material (textilier, papper, läder o.d.) behöver förvaring med reglerad luftkonditionering. För att bevara känsliga föremål räcker det i praktiken ofta med justerbar uppvärmning (med vars hjälp man även reglerar luftfuktigheten). Är förvaringsutrymmen emellertid belägna i en byggnad med centralvärme finns risken för att luftfuktigheten är alltför låg, vilket gör materialen skörare. Genom att sänka temperaturen kan läget redan något förbättras. Om det inte räcker får man överväga att skaffa en luftfuktare. Det lönar sig att rådgöra med landskapsmuseet om modellen.

Lokaliteter med centralvärme är på vintern idealiska för bevaring av metall-, sten-, glas- och keramikföremål, men på sommaren är det svårt att hålla en luftfuktighet som understiger 30 %. Även trä-, pappers-, textil-, läder- och benföremål lider i allmänhet av sommarfukten, men större skada förorsakar den torra luft under vintern som är en följd av centralvärmens. De idealiska förvaringsförhållandena för föremålen är en jämn temperatur och luftfuktighet på cirka 18–20°C och 50 %:ig relativ fuktighet.

Temperatur och fuktighet i förvaringsutrymmen bör regelbundet kontrolleras. Helst skall mätarna avläsas dagligen eller åtminstone en gång i veckan och värdena antecknas. Det lönar sig att skaffa separata och ordentliga termometrar och fuktighetsmätare och noggrant överväga var de placeras. Loggare som går att koppla till datorer är behändiga. Landskapsmuseerna erbjuder experthjälp.



Inga föremål tycker om snabba temperatur- och fuktighetsväxlingar. På vintern får man inte plötsligt hämta in föremål från kalla förvaringsförhållanden till rum med centralvärme eller tvärtom. Föremålen skall överlag flyttas vid en sådan tidpunkt då luftfuktigheten inom- och utomhus är så lika som möjligt.

### **Karantänsförråd**

Nyanlända samlingsföremål behöver alltid ett sk. karantänsförråd, där de förvaras för rengöring och katalogisering, för konstaterande av skadedjur och kontroll. Karantänsförrådet är ett avskilt och väl tätat rum, så att eventuella skadedjur inte kan sprida sig till andra föremål.

I anslutning till karantänsförrådet är det bra att ha ett skilt arbetsrum för grovrengöring av föremålen. Vid planeringen borde man beakta tillgången till vatten och avlopp även om det inte går att installera egentliga vatten- och avloppsledningar till byggnaden. Om möjligt borde det förutom karantänsförrådet även finnas ett väl tätat förgiftningsrum. Å andra sidan kan ett ordentligt karantänsförråd även utnyttjas som förgiftningsrum.

### **Gamla byggnader**

I många lokalmuseer finns förvaringsutrymmen i gamla byggnader eller utrymmen som ursprungligen avsetts för annan verksamhet. I gamla byggnader skall man se till att dagsljuset inte skadar föremålen. Man kan hänga upp gardiner för fönstren eller i nödfall täcka dem med kraftpapper. Ventilation och nödvändig elbelysning måste också säkras. Naturligtvis lämpar sig en byggnad i dåligt skick inte heller som förvaringsplats för ett museum.

Källare och vindar är problematiska förvaringsplatser: för det första saknas uppvärmning och för det andra är klimatförhållandena särskilt besvärliga. I källare är det oftast alltför fuktigt och på vintern för kallt, på

vindarna är det för hett och torrt på somrarna. Brandskyddsbestämmelserna för vindarna bör redas ut från fall till fall.

Friluftsmuseer tvingas ofta utnyttja någon museibyggnad som förvaringsplats. Viktigt är då att den nya användningen inte förändrar själva byggnaden. För förvaring gjorda konstruktioner skall kunna rivas utan att efterlämna spår.

Omålade träföremål tar i allmänhet inte skada i uppvärmda timmerbyggnader som är i gott skick och där dagsljuset utestängts. En uppvärmd tegel- eller naturstensbyggnad med dålig ventilation kan däremot vara alltför fuktig. I en tegel- eller stenbyggnad, som ursprungligen inte planerats för uppvärmning, har ventilationen i allmänhet beaktats i byggnadsskedet (t.ex. sädesmagasin), däremot är det ett större problem med byggnader som planerats för uppvärmning men fått stå kalla.

### Nybyggen

Museerna utnyttjar även uppvärmda nybyggen till förvaring, de är oftast sk. kalla förrådshallar. Då är det fråga om en byggnad av bräder på betonggrund som saknar mellanbotten.

Storleken och proportionerna hos en byggnad som enkom byggs som förvaringsrum är beroende av hur stora och hur många de föremål är som skall få rum i byggnaden samt enligt behovet av arbets- och karantänsrum.

Nyttiga observationer om byggnaden är:

- betonggrund som går att måla
- stolpbygge som täcks med överlappande brädfodring eller stående panel på täckribbor så att vattnet inte kan tränga in i väggen
- tegelväggar skall helst användas endast i uppvärmda nybyggen
- fönsterlösa utrymmen, eftersom dagsljuset ändå måste stängas ute vid normalt bruk

- elektrifiering av arbetsrummen för att vid behov få belysning och för att underlätta städningen
- filt lämpar sig som täckningsmaterial för yttertaket. För plåttak behövs en kompakt takkonstruktion så att kondensvatten inte droppar ner på föremålen
- stora dubbeldörrar, så att även stora föremål lätt kan transporteras och att en lastbil kan köra fram till dörren
- gallerförsedda ventilationsluckor, som går att stänga inifrån och som placerats tillräckligt högt, har visat sig vara bra

## Möbler för förvaring

Rumsdispositionen utgår alltid från samlingarna. Det är bra att först reservera ett visst utrymme för stora föremål som behöver mycket golvutrymme och planera den övriga inredningen som en helhet, även om anskaffningarna måste göras etappvis. Lämna alltid tillräckligt breda passager.

Stora föremål som står på golvet behöver under sig en trall eller ett underlag av trä som isolerar dem från direkt golvkontakt.

Öppna hyllor och dörrförsedda skåp är de vanligaste förvaringsmöblerna. De placeras alltid fritt från väggen så att luften kan cirkulera runt dem. Undvik framför allt ytterväggarna, som tidvis kan samla rikligt med fukt.

Målat eller lackerat trä är det lämpligaste möbelmaterialet. Även målade byggskivor kan användas om de inte avger skadliga ämnen. Brännmålad metall lämpar sig inte i ouppvärmade utrymmen. I praktiken är det vanligaste materialet trä och olika byggskivor. Ifall hyllorna går att justera i höjddled är det lättare att tillgodogöra sig utrymmena.

Förvaringsutrymmen utnyttjas i allmänhet maximalt och därför är höga hyllkonstruktioner vanliga. Det lönar sig att genast skaffa en tillräck-

ligt hög och stadig stege för att underlätta hanteringen av föremålen.

Observera att skåpen kräver tillräcklig ventilation, särskilt i uppvärmda förvaringsrum. Ett skåp är inte nödvändigtvis den bästa möbelen om platsen är kylig och fuktig, även om det skyddar effektivt bl.a. mot damm. Å andra sidan utjämnar ett träskåp växlingarna i fuktigheten.

Beträffande textilier behövs stångförsedda klädsåp för de plagg som förvaras på klädhängare. Skåpen bör vara tillräckligt rymliga så att axlarna på klädesplaggen inte vidrör bakväggen eller dörren. Såvida det inte går att få skåp används endast stänger som förses med skyddande tyg. För textilier som förvaras vågrätt kan man anskaffa stora byråar med utdragslådor eller öppna hyllor för förvaring i lådor. Hoprullade textilier förvaras behandligt i små utrymmen exempelvis på kappor instuckna i rullarna, som sedan vilar på hyllstommen. Höjden på hyllstöden får gärna vara justerbara. Långa och lätta föremål som t.ex. skidor förvaras behandligt på bjälkar.

För vapen, patroner, kemikalier mm. fordras skilda, läsbara skåp även i förvaringsutrymmen.

## Arkivrum

Museets arkivmaterial skall helst alltid förvaras i uppvärmda rum. För arkivmaterialet rekommenderas en temperatur på cirka +18°C och luftfuktighet ~50 % RH. Uppvärmda rum är under inga omständigheter en lämplig miljö eftersom särskilt papper tar skada av fukt. Luften i centralvärmda rum är i allmänhet för torr för papper, så vid behov borde fuktighetsnivån i arkivrum höjas. Arkivmaterialet bör också förvaras på minst 15–20 cm höjd från golvet.

Ett litet arkiv kan förhandla sig till förvaringsrum i kommunens eller bibliotekets utrymmen. I så fall behöver museiarkivet tillräckligt med läs-

bara förvaringsrum och/eller -utrustning. Arbetsutrymmet bör åtminstone ha ett bord och en stol och belysningen måste vara tillräcklig.

För förvaring av ljud- och videoband rekommenderas en luftfuktighet på cirka 45–50 %RH. En lämplig förvaringstemperatur är något lägre än normalvärmen i bostäder, dvs. cirka +15–+18°C. Det lönar sig inte att förvara brukskopior alltför kallt eftersom de ofta flyttas till normal rums-temperatur. Snabba och/eller upprepade växlingar i temperaturen och fuktigheten skall undvikas, likaså direkt solljus.

Museets kataloger och föremålskort skall åtminstone till vintersäsongen föras bort från ouppvärmade rum, fastän de förvaras på museet under öppettiden på sommaren. Museiföreståndarens hem är dock aldrig ett lämpligt ställe för förvaring av arkiv eller museiföremål.

### **Arkivmöbler**

Arkivet inreds utgående från samlingarnas storlek och kvalitet. Inredningen måste också alltid planeras som en helhet, även om möblerna anskaffas etappvis.

Arkivmaterialet förvaras oftast på hyllor, antingen i dörrförsedda skåp eller på öppna hyllor. Arkivmaterial som förvaras på hyllor är alltid inpackat i lådor eller mappar. Mellanrummet mellan hyllorna får gärna vara justerbart och den nedersta hyllan minst 15 cm från golvet. Hylldjupet skall räckta till även för breda mappar: en standardmapp behöver 30 cm.

Stora kartor och teckningar skall helst förvaras i utdragslådor. Saknas den möjligheten kan man använda öppna hyllor, med liggande eller stående mappar. För hoprullade, stora kartor skaffas en egen ställning.

Arkivmöbler är i likhet med förvaringsmöblerna oftast av trä. I uppvärmda rum är brännmålad metall bäst.

För kartoteken finns det särskilda kartoteksskåp med utdragslådor som också är lämpliga för förvaring av t.ex. postkort. Många kontorsmöbler är lämpliga också för museets arkiv.

Arkivets möbler placeras så att luften kan cirkulera mellan dem och väggen. Särskilt viktigt är att mappar och lådor som förvaras på öppna hyllor inte står i direkt kontakt med väggen. Möbler skall inte placeras framför värmeelement. Mellan eventuella möbelrader bör det finnas en passage på minst 80–90 cm. Dessutom skall man komma ihåg att utdragslådorna behöver utrymme. Ifall man använder höga hyllor eller skåp i arkivet måste en stadig stege införskaffas.

Arkivets arbetsbord bör vara tillräckligt stort för organisering av materialet. Stora kartor eller teckningar kan inte bredas ut på ett alltför litet bord. I nödfall är ett rent golv, skyddat med kraftpapper ett bättre alternativ.

### 4.3. Säkerheten i museiverksamheten

Ett centralt mål i museiarbetet är att bevara och överföra material om vårt gemensamma kulturarv till framtiden. Ansvaret för museets samlingar, för deras utställnings- och förvaringsutrymmen, för personalen och besökarna förutsätter att man seriöst beaktar de olika säkerhetsfrågorna.

#### Brandsäkerhet

Brandsäkerheten i byggnader och samlingar går ut på att minska brandriskerna. Eftersom största delen av våra museer finns i gamla byggnader som ursprungligen inte byggts till museer eller för allmänheten uppfyller byggnadernas konstruktioner och material i allmänhet inte de brand- och byggnadsbestämmelser som idag ställs på offentliga byggnader. Av denna orsak är det särskilt viktigt att museerna satsar på förebyggande verk-

samhet, att minska brandrisken och att minimera de skador en eventuell brand förorsakar.

### **Konstruktiv brandsäkerhet**

Museibyggnadernas byggnadstekniska brandsäkerhet regleras av byggnadsbestämmelser som i första hand berör nybyggen men de måste också delvis tillämpas också på gamla byggnader som renoverats eller kommer att renoveras för museibruk. Ett centralt syfte med bestämmelserna är att förebygga personskador och dödsfall vid bränder. I och med EU har även stadgarna om brandsäkerhet i Finlands byggebestämmelsesamling förnyats. Förändringarna innebär en övergång till europeiskt klassificeringssystem. Mer ingående information om bestämmelserna återfinns på miljöministeriets webbsida [www.ymparisto.fi](http://www.ymparisto.fi).

Eftersom gamla museibyggnader och byggnader som ombyggt till museer ofta är skyddade byggnader kan och behöver man inte direkt tillämpa nutida byggnadsbestämmelser på dem. För att kunna renovera museibyggnader och bygga om historiskt värdefulla byggnader till museer måste man tillgripa undantagsförfaranden. Råd om dessa förfaranden ger bl.a. den kommunala byggkontrollen och räddningsverket. Avvikande lösningar beträffande brandsäkerheten kräver i allmänhet god planering både ur teknisk och estetisk synvinkel.

### **Brandförebyggande åtgärder**

Utgångspunkterna för de brandförebyggande åtgärderna är att identifiera brandkällorna, kartlägga riskerna och åtgärda bristerna. En helhetsbild av brandriskerna ger följande faktorer: användningen av eld, hantering av brandfarliga eller explosiva ämnen, användning av elektricitet, naturfenomen eller anlagd brand.

### **Eldhantering**

I praktiken tillåts inte hantering av eld på museiområdet eller i museibygnaderna, utom vid evenemang som nära hör samman med museets egen verksamhet och även då endast under noggrann övervakning och med iakttagande av särskild försiktighet (brinnande ljus, bruk av ugn och bakugn eller eldning av rökbastu övervägs noga från fall till fall). Rökning är alltid förbjuden i museibygnaderna och på hela museiområdet. Såvida man vid renovering och ombyggnad måste svetsa eller använda andra brandfarliga arbetsredskap (bl.a. vinkelslip, varmluftsfläkt) skall fortlöpande brandvakthållning och tillräckligt lång övervakning efteråt ordnas på platsen. Arbeten med eld får endast utföras av personer som innehar behörigt certifikat.

### **Eldfarliga ämnen**

Man måste vara försiktig även då man hanterar och förvarar eldfarliga och explosiva ämnen (målfärger, lösningsmedel, bränslen och rengöringsmedel). De får varken permanent eller temporärt lagras på museiområdet, utom i brandsäkra utrymmen. Vid bruk av lackfärger, fernissa m.fl. lättantändliga lösningsmedel är det särskilt viktigt att sörja för god ventilation och att redskap som använts vid målning förvaras och förstörs brandsäkert, utanför museilokaliteterna. I mån av möjlighet skall man för inomhuskonstruktioner och utställningsmöbler använda material som är oantändliga eller svårantändliga och som inte avger för människan giftiga gaser då de brinner.

### **Elapparater**

För att eliminera bränder som uppkommer pga. elektricitet är det bra att årligen granska byggnadernas elledningar, elapparater och skarvsladdar mm. Årliga granskningar är särskilt viktiga i ouppvärmda byggnader, där ledningarnas ytbeläggning spricker i kölden eller äts upp av gnagare och



fukten oxiderar i skarvarna. Dessa kan i sin tur leda till kortslutning eller gnistor, dvs. upphettning och slutligen eldsvåda.

Gamla elinstallationer kan vara en brandrisk, likaså komplicerade system med skarvsladdar. Observera också att elektriciteten numera är en av de vanligaste orsakerna till bränder.

Om museiområdet och museets utrymmen utnyttjas för annat än museiverksamhet, skall man se till att verksamheten inte ger upphov till brandfara på området eller för byggnaderna. Man måste alltid säkerställa att det finns kontinuerlig släckningsberedskap och brandövervakning på området så länge evenemanget pågår, och även tillräcklig vakthållning efteråt. Observera särskilt brandrisken i samband med ljusanläggningar och effektmedel. Ifall museet inte har ett nytt modernt elsystem och en separat elcentral med tillräcklig strömmatning (3-fasström) på utsidan av byggnaden måste hyresgästen alltid ha med sig en egen strömkälla (generator) för sina elektriska anordningar. Apparater som förbrukar mycket ström överbelastar museets ofta gamla och för låg elförbrukning dimensionerade elsystem. De upphettade elledningarna kan i sådana fall förorsaka en brand även långt efter evenemanget.

När reparationerna i museet förbrukar mycket ström eller när nya elapparater anskaffas (bl.a. datorer, lampor eller värmeelement), måste man alltid se till att existerande elsystem även tillfälligt tål den ökade belastningen. Information får man av den lokala eldistributören eller den elaffär som utför installationerna.

När man stänger museet skall man alltid försäkra sig om att ingen elapparat står påslagen. Förutom kopplingarna till värme- och bevakningssystem borde man i planeringsskedet se till att alla elapparater kan stängas av med en och samma avbrytare då museet är stängt. Alla museibygnader, oberoende av om de är elektrifierade eller inte, borde utrustas med åskledare.

### Uppvärmning

Museibyggnader skall i mån av möjlighet uppvärmas med centralvärme. Om det här inte är möjligt på grund av byggnadens ålder, placering eller annan orsak är det bäst att använda termostatreglerade (styrda) oljefyllda radiatorer med låg yttemperatur. Använder man konvertrar, alltså luftströmsbaserade värmeelement med hög yttemperatur, måste man alltid kontrollera att det inte finns lättantändliga material i närheten. I museilokaliteterna skall inte tillfälliga värmefläktar, inte ens termostatreglerade, användas utom under övervakning. De får inte användas för kontinuerlig uppvärmning.

Eldstäder och rökkanaler i vedeldade byggnader bör inspekteras och sotas minst en gång i året. Dessutom skall brandmurar och ugnar granskas varje gång man eldar i dem. Om man eldar i ugnarna på vintern måste man värma upp dem långsamt. Rökgångar och eldstäder tål inte snabba temperaturväxlingar när de stått kalla. Då bildas sprickor som kan medföra brandfara. Byggnader som står kalla på vintern skall överhuvudtaget inte eldas under vintersäsongen.

Risken för anlagda bränder kan minskas genom övervakning av elddon och antändningsmöjligheter. Det innebär att förekomsten av elddon och brandfarliga ämnen bör minimeras i museet. Lättantändliga material eller ämnen skall inte lämnas i museilokalen eller i dess närhet. En öppen skräplår som är full med brännbart material kan redan vara en alltför stor frestelse för en pyroman. När museet är stängt bör man således genom säkerhetsarrangemang förhindra tillträde till området eller där befintliga byggnader.

### Aktivt och passivt brandskydd

Museets ägare eller innehavare ser till att myndigheternas bestämmelser om eller författningarnas krav på släcknings-, räddnings- och bekämpningsutrustning, branddetektorer, brandvarnare och utrustning som var-

nar för olyckor (brandklocka) samt skyltar för nödutgångar är i skick och att de regelbundet sköts om och granskas. Det betyder bl.a. att det skall finnas tillräckligt många handbrandsläckare (t.ex. softex, argon, CO<sub>2</sub>) i museet. Handbrandsläckarna utplaceras så att de är lätta att använda vid en olyckshändelse. Släckningsutrustning väljs alltid utgående från byggnaden och föremålen.

Vid en brand är de inledande släckningsåtgärderna utslagsgivande. Redan på fem minuter kan branden sprida sig så snabbt att byggnaden eller föremålen i den inte går att rädda. Eftersom brandkårens ankomst till platsen och det egentliga släckningsarbetet också i bästa fall kan ta tiotals minuter är det viktigt att museets personal kan agera på rätt sätt. Redan att stänga fönster och dörrar och andra luckor kan fördröja spridningen av elden. Personalen bör skolas bl.a. genom årliga praktiska övningar med vilka man säkerställer att var och en behärskar och vågar använda en handbrandsläckare. För skolning och övningar kan man be om hjälp av det lokala räddningsverket eller av FBK. I det sammanhanget kan räddningsverkets personal bekanta sig med museilokaliteterna.

I samverkan med det lokala räddningsverket utarbetas en räddningsplan som visar bl.a. den snabbaste vägen till platsen och vattentillgången på området. Av planen framgår hur föremålen skall hanteras vid en olycka. Det behövs även en plan för vilka föremål som skall räddas och hur, samt vart de skall föras. Utställningar och upphängningar skall också planeras så att föremålen är lätta att rädda.

Museibyggnaden skall helst ha ett sådant brandalarmsystem som omedelbart meddelar när en brand brutit ut och även informerar brandkåren. För att genast från början kunna begränsa eldens spridning borde man i mån av möjlighet utrusta museibyggnaden med automatisk släckningsutrustning (sprinkler), som beroende på plats och omständigheter antingen kan vara ett gas- (argon, CO<sub>2</sub>, halotron) eller vattensystem (Softex, Hifog, Huber). Ett sprinklersystem kan även installeras i oupp-

värmda byggnader och utomhus. Inte ens en bra konservator kan återskapa ett förstört föremål eller bygga upp ett hus ur en hög aska, men vattenskadorna går nästan alltid att åtgärda.

Tre nyttiga observationer om tekniska apparater:

1. de har kortare livslängd än byggnaden och bör därför installeras så att de kan avlägsnas utan att åsamka byggnaden oskäligen skada
2. det krävs i allmänhet ett särskilt utrymme t.ex. för sprinklerbehållare o.d. och detta utrymme kan vara överraskande stort
3. det behövs en person som kan sköta och använda de tekniska apparaterna (också om de i teorin är automatiska).

## Inbrottssäkerhet

### Omgivningen

Museets läge och omgivning inverkar på riskerna för inbrott och vandalisering. Ett museum mitt i bebyggelsen löper andra risker än ett museum som ligger långt borta, avskilt från den övriga bebyggelsen. Museiområdet och dess byggnader bör utom normalt inbrottsskydd (lås, skyddsglas mm.) även förses med tillräcklig alarmutrustning. Området skall också ha tillfredsställande utebelysning, som styrs av skymningsreläer och/eller rörelsedetektorer.

Redskap som används på museiområdet skall efter avslutat arbete alltid förvaras i låsta utrymmen. På så sätt får utomstående inte tag på dem, vilket kunde underlätta inbrott. Lösa delar som är placerade utanför museet, såsom trapptrallar, bör fästas så att de inte går att ta loss utan hjälpmedel.

God övervakningsutrustning ersätter inte helt människan utan fungerar alltid som ett hjälpmedel i bevakningen. Störningar på museiområ-

det, vandalism och brott riktade mot museibyggnaden kan bäst förebyggas med en vaktmästare som bor på museiområdet eller i dess omedelbara närhet och som ser museet tydligt.

### **Intrångsskydd**

I planeringen och förbättringen av museernas inbrottsskydd bör man främst koncentrera sig på den konstruktionsmässiga inbrottssäkerheten i husets ytterväggar jämte öppningar (dörrar, fönster, luckor, ventilationskanaler). Ifall det yttre skalet inte utgör något hinder eller kan fördröja inbrottsförsök är inte ens ett gott alarmsystem till någon nytta. Då informerar det bara om vad som redan skett. Inbrottstjuven har i god tid hunnit försvinna från platsen innan vakten anländer.

I gamla museibyggnader är ytterdörren ofta en viktig del av byggnaden och dess historia, och av denna orsak kan man inte alltid byta ut eller ens förstärka dörren med ny beläggning. En stabil gammal trädörr räcker i allmänhet till, men ifall förstärkning anses behövlig kan man innanför ytterdörren i en skild karm installera nya trädörrar eller t.ex. stål/aluminiumdörrar. Säkerheten i de gamla dörrarna kan gärna utökas bl.a. med pluggning på gångjärnssidan. Ifall ytterdörren har glasrutor måste de säkras t.ex med krossäkert (pansar)glas eller ståltrådsnät.

Alla konstruktionsmässiga ändringar bör planeras ordentligt och vara sådana att de inte förstör de ursprungliga, gamla konstruktionerna och att de kan nedmonteras utan att orsaka skada. Att installera extra dörrar i friluftsmuseer är i allmänhet inte att rekommendera och ofta inte ens konstruktionsmässigt möjligt. Om förstärkning av dörrarna eller inställning av nya stabilare dörrar (kopior av de gamla) inte går att utföra av byggnadshistoriska eller konstruktionsmässiga skäl kan man i mån av möjlighet utnyttja fristående låsbara luckor framför ytterdörren på vintern och då museet är stängt.

## Lås

Museets ytterdörrar hålls alltid låsta då museet är stängt. De rum dit publiken inte har tillträde är låsta också under öppettiden. Tomma byggnader bör alltid vara låsta. Källare, vindar mm. skall också ha låsta dörrar och luckor.

Om det finns fler ytterdörrar i byggnaden behöver bara en dörr kunna låsas utifrån. Det är lättare och tryggare att låsa de övriga endast inifrån. Som säkerhet kan man utnyttja till exempel bommar och reglar. Museibyggnadernas ytterdörr måste kunna låsas ordentligt och det skall alltid finnas två lås per dörr: ett brukslås och ett säkerhetslås, som man låser då museet stängs. Gamla lås gjorda av bysmeden är stadiga och vanligtvis mycket svåra att bryta upp, men de uppfyller inte moderna säkerhetsnormer vid inbrott. Förutom de gamla låsen måste ett nytt lås skaffas som egentligt brukslås. Till nya lås väljs endast modeller som godkänts av Skadeförsäkringsföreningen.

Nycklarna skall vara fabrikslevererade (t.ex. EXEC), vilket betyder att extra nycklar endast kan beställas skriftligt i låsaffären. Vanliga Abloy-nycklar som går att få i järnaffären eller som görs medan man väntar vid skomakarens disk uppfyller inte längre de normer som ställs på nyckelsäkerhet. För museets låsarbeten måste man alltid vända sig till registrerade låssmeder och auktoriserade låsaffärer.

Museet måste föra bok över sina nycklar, vem som har vilken nyckel. Till exempel kafeinnehavaren behöver nycklar endast för de rum kafeterian utnyttjar. Nycklar, särskilt gamla Abloy-nycklar, får inte ligga framme så att deras nummer- eller avigsidor är synliga eftersom de är tämligen lätt att kopiera.

## Fönster och luckor

Alla fönster på museiområdets byggnader bör regelbundet granskas så att eventuella inbrottsförsök upptäcks. Samtidigt kontrollerar man att gla-

sen är hela och att konstruktionerna inte förändrats så att de måste repareras eller bytas ut. Fönstren bör vara sådana att man inte utifrån kan ta loss hela fönsterbågar eller montera ner glaset. Fönsterluckor och andra luckor bör vara sådana att det inte går att lyfta bort dem från sina platser. Mellan karmen och fönstret eller karmen och luckan får det inte finnas en sådan springa att haspen eller haken går att öppna utifrån. För fönster som museibesökarna kan nå rekommenderas läsbara haspar eller också måste de säkras så att de inte går att öppna utan hjälpmedel. På detta sätt förhindras eventuella inbrott.

Alla fönster och öppningar som ligger lägre än fyra meter måste skyddas. Beroende på omständigheterna och möjligheterna kan fönstren skyddas antingen med inbrottssäkert glas (3-dubbla glas med 12 mm minimitjocklek), stålgaller eller -nät. Om sådana lösningar till exempel pga. fasaden inte går att genomföra kan man på insidan av fönstret fästa ett inbrottsskydd i en skild ram. Ett gammalt nätförstärkt ”pansarglas” uppfyller inte kraven på inbrottssäkerhet utan tjänar enbart individens säkerhet. Skyddsåtgärderna bör gälla även små fönster såväl ovanför ytterdörren som i källaren samt glasrutorna i ytterdörren.

I friluftsmuseibyggnader fordrar inbrottsskyddet ofta mera ingående planering. Det skall helst inte påverka byggnaden så att dess utseende förändras. Framför fönstren kan man till vintern installera läsbara, fristående fönsterluckor av samma typ som framför dörrarna. Om man inte vill täcka fönstren kan man på insidan installera skyddsskivor som fästs skilt. De skyddar mot snö- och vattenskador om fönsterglasets skilts sönder. Ventilationsgångar bör alltid skyddas till exempel med ståltrådsnät bl.a. för att förhindra att fåglar och ekorrar kommer in.

### **Interiören**

Rumsdispositionen i museibyggnaden borde alltid planeras så att det inte finns möjligheter att gömma sig i utställningsrummen. Till museets

stängningsrutiner hör att man alltid kontrollerar utställningsrummen före stängningen och på detta sätt förvissar sig om att ingen blivit kvar i museilokaliteterna. Samtidigt säkerställs i stort att inga föremål saknas eller är skadade.

### Stöld och snatteri

Det bästa - fastän inte det billigaste - sättet att skydda utställningsföremålen mot snatteri är att ha vakter på museet. Med tanke på arbets säkerheten borde det finnas minst två personer samtidigt på plats som övervakar utställningarna. Observera också att vakterna inte finns i museet som guider utan för att trygga ordningen och föremålens säkerhet.

Museiföremålen bör under utställningen skyddas så att de inte kan föras bort eller utsättas för vandalism. Mindre föremål placeras alltid i låsta vitriner. Vid behov kan de också skyddas med ett stadigt fastsatt skyddsglas eller så kan föremålen placeras så att besökarna inte når dem. Ifall vitriner och skyddsglas saknas skall små föremål fästas så stadigt, men omärkligt, som möjligt vid underlaget till exempel med nylon- eller ståltråd. Sådana fästningar hindrar inte en tjuv, men de minskar risken för snatterier.

I interiörutställningar brukar man stänga av interiören och låta besökarna beskåda den genom dörröppningen. Beroende på antalet övervakare kan ett enkelt rep räcka. Bättre är dock att placera ett skyddsglas i dörröppningen som kan tas bort exempelvis medan man städar. Ifall det i interiörutställningen finns områden som besökarna inte får beträda bör de tydligt avgränsas med t.ex. ett rep. För att underlätta övervakningen av det avgränsade området kan man installera rörelsedetektorer som både på platsen (summer) och för övervakarna alarmerar att området beträtts. Är man alltjämt osäker på de mindre föremålens säkerhet måste man avlägsna åtminstone de föremål som är kommersiellt särskilt lockande.

Att videofilma utställnings- och förvaringsrum är till förträfflig hjälp



när man själv skall komma ihåg om något föremål försvunnit och dessutom visa myndigheterna vilket föremål som försvunnit från vilken plats. Samtidigt dokumenteras utställningen heltäckande.

### **Alarmapparat**

I museer används likadana larmanordningar och detektorer som i brottsförebyggande övervakning av industrier och butiker. Att övervaka byggnadernas skal anses vara det viktigaste för museernas del. Valet av övervakningsutrustning beror på museets karaktär. Om det är förbjudet att tillträda området medan det är stängt bör hela museiområdet utrustas med områdesbevakning och videoövervakningssystem. Byggnadernas fönster och dörrar utrustas med detektorer (akustiska glaskrossdetektorer och dörrkontakter). Byggnadens ytterdörrar och andra ställen som är av intresse med tanke på inbrott, vandalisering och anlagda bränder övervakas med videokameror.

Inomhus används videoövervakning och/eller rörelsedetektorer, för övervakning av vitriner glaskrossdetektorer och/eller magnetkontakter. Övervakningen skall ske kontinuerligt och när museet är stängt bör larmet gå direkt till bevakningsföretaget, polisen eller till en person som omedelbart kan reagera på det. Under öppettiden går larmet till en vakt som alltid har möjlighet att låta larmet gå vidare.

Flera lokala museer utnyttjar fortfarande ett sk. varningslarm som då det utlöses avger en oavbruten ljudsignal (siren). Det motsvarar inte i sig nutida krav på säkerheten i museer, men duger som extra larm. Larmet kan också vara ljudlöst, men det måste alltid gå till någon medlem av museets personal, bevakningsföretaget eller polisen. Larmet går antingen längs en av televerket säkrad kabel eller trådlöst.

När man börjar planera anskaffningar till museets larmutrustning gör man alltid inledningsvis en detaljerad riskanalys över skyddsobjektet. Av den framgår också vilka apparater som behövs för övervakningen. Man

kan be om hjälp i dessa frågor av försäkringsbolag, lokalpolisen, auktoriserade försäljare/installeringsaffärer och konsulter som är specialiserade på museisäkerhet. Landskapsmuseets byggnadsforskare eller arkitekt skall helst vara med för att övervaka att installationen av de tekniska apparaterna inte oskäligt skadar konstruktionerna eller lokalens karaktär.

## Försäkringar

Risker för museets egendom är:

- brand, explosion
- naturfenomen såsom stormar, blixtar, översvämningar
- läckage och fuktskador
- inbrott, stöld, skadegörelse, rån
- söndring.

Museernas grundförsäkring borde omfatta åtminstone brand-, inbrotts-, stöld-, storm- och vattenskadeförsäkring. Beroende på verksamhetens kvalitet och omfattning kan man också teckna en transport- och utställningsförsäkring. Glöm inte heller ägarens ansvarsförsäkring eller lagstadgade arbetsgivarförsäkringar.

Brandförsäkringen skall täcka alla skador branden förorsakat, såväl kostnaderna för reparationer eller ombyggnader i fastigheten, som kostnaderna för samlingens förvaring och konservering. Eftersom konserveringskostnaderna kan inverka på försäkringsbeloppets storlek bör man vid fastställandet be landskapsmuseet eller någon konserveringsexpert om råd. Försäkringsbeloppets storlek påverkas dessutom bl.a. av objektets storlek, museiverksamhetens omfattning, byggnadsklass, uppvärmningssystem, skyddsnivå (sprinkling), automatisk brandlarmsanläggning, brandposter eller kommunal brandkår/fbk.

Inbrotts- och stöldförsäkringen ersätter skador som intrång med våld åsamkat fastigheten och lösöret, men också t.ex. snatterier som skett under öppettiderna. Beloppet på dessa försäkringar fastställs enligt skyddsnivån. Försäkringen för vattenskador ersätter de skador som förorsakats av byggnadens egen fasta vattenledning, avlopp, varmvattenledningsnät eller läckage i taket.

Särskilt viktig för friluftsmuseer är stormförsäkringen som ersätter bl.a. byggnadsskador på grund av kullfallna träd, ett vindrivet tak eller ett av vinden krossat fönster samt de vattenskador det förorsakat. Fastighetsägaren bör ha en ansvarsförsäkring som bl.a. ersätter eventuella skador som fastigheten eller lösöret (utställningsmöblerna eller föremålen) åsamkat utomstående.

Museets försäkringar skall årligen kontrolleras. Försäkringssumman skall hållas på en saklig nivå och museet får inte av sparskäl försäkras för lågt. Då eventuella ersättningar beräknas anlitar försäkringsbolagen experter. Det är alltid bra att ta landskapsmuseets sakkunskap till hjälp.

Alla museets enheter, även förvaringsutrymmen, bör vara försäkrade. Ifall förvaringsrummen finns i byggnader som inte ägs av museet skall museet försäkra det lösöre och de föremål som förvaras där. Fastighetsförsäkringen hör till ägaren om inte annat överenskommes.

Att fastställa museiföremålens penningvärde (försäkringsvärde) är svårt eftersom museiföremål utom t.ex. ädelmetallvärdet också har kulturhistoriskt värde. Museiföremålen är ofta unika och går inte att ersätta med pengar. I allmänhet beräknas föremålets värde enligt återanskaffningsvärdet eller enligt den summa en försäljning hade inbringat. Beträffande museiföremål är utgångspunkten oftast auktionsvärdet. Observera att varje museiföremål är oersättligt eftersom det aldrig går att få ett exakt likadant i stället för det förstörda eller skadade föremålet. Av denna orsak bör man i försäkringskalkylen alltid beakta de utgifter som konserveringen eventuellt ger upphov till.

## 4.4. Städning av lokaliteterna

Museilokaliteterna skall regelbundet städas. En central princip i städningen är att den är planmässig och kontinuerlig och att man förebygger skador och olyckor. Målet med städningen är att upprätthålla renheten på museet genom att avlägsna smuts som hotar ytornas utseende, hygien och hållbarhetsålder. Städningen bidrar således till att hålla ytorna i skick och bevara deras särdrag. Det gäller också för gårdsområdet, byggnaderna och konstruktionerna.

Städningen utförs framför allt för att värna om byggnadernas värde. Det centrala är att lokaliteterna hålls rena. Föremålsvård utförs inte alls lika ofta.

Nivån på städningen bestäms vanligen av hur ofta man städar. Alltid är dock inte frekvensen det väsentliga, utan de arbetsmetoder som används. Det finns inget allmängiltigt medel, sätt eller redskap utan de måste avgöras från fall till fall. En metod som är utmärkt i en viss situation passar inte alls i en annan, eftersom förhållandena och de krav de ställer är olika. Valet av metod förutsätter en analys av situationen. Till exempel utställningsrummen och samlingarnas förvaringsrum städas med beaktande av samlingsföremålens säkerhet.

Det finns olika sätt att minimera risken för att smuts och förorenad luft kommer in i museet. Med dörr- och skyddsmattor eller tygtossor som dras över skorna minskar man smutsmängden från besökarnas fötter. Med mattorna kan man också dirigera besökarnas gång i museirummen och hindra att smutsen sprids och golven nöts. Observera att skyddsmattorna inte får hindra golvet under dem från att torka i fuktigt väder. Mattorna och skyddsskorna måste vid behov rengöras för att bevara sina skyddande egenskaper.

Ventilationen på museet är av vikt också vid städningen. Målet är en fräsch och ren inomhusluft med god och lämplig fuktighet. Ventilationen

bör ske på ett sätt som är naturligt för byggnaden, t.ex. via rökkanaler eller ventiler. Om man vädrar rummen genom att öppna dörrar och fönster får man lätt in skräp, damm och lös smuts som t.ex. frön från träd och insekter. Med tanke på föremålssäkerheten är det bra att klimatförändringarna sker etappvis. Detta är särskilt viktigt på våren när man tar i bruk lokaliteter som stått kalla under vintern.

Med städningen kan man avlägsna damm som lagt sig på ytorna och sålunda påverka mängden damm som rör sig med luftströmmarna. På senare år har den sk. ”vattenfria” städningen vunnit terräng. Det handlar inte om att städa helt utan vatten, utan om att man i stället för vatten har med sig en tillräcklig mängd fuktiga städredskap. Metoden är mera ändamålsenlig med tanke på ytmaterialen eftersom alltför rikligt bruk av vatten kan undvikas. På lång sikt är vattenfri städning också bättre för inomhusluften eftersom man då kan undvika eventuella fuktrelaterade materialskador. Dessutom är arbetsmetoderna i vattenfri städning mindre tunga.

En allmän missuppfattning är att professionella städare använder mycket starka kemikalier. Detta stämmer inte. I vanlig städning används mycket milda allrengöringsmedel som har neutralt pH-värde eller är lätt basiska. Det är viktigt att dosera rengöringsmedlen rätt och enligt instruktionerna, så att man undviker att rester av dem samlas på materialens ytor och drastiskt förkortar deras brukstid. Det är inte tiden som sliter på föremålen utan orenheterna.

Museet kan städas med vanliga redskap av den typ som används i hushållen. För att hålla renligheten på hög nivå skall redskapen vara så lätta att rengöra som möjligt. Det är bra att ha t.ex. tillräckligt många rengöringsdukar så att det alltid finns en ren duk tillhands. De lättskötta mikrofiberdukarna är lämpliga för torrstädning och har ersatt sämskskinnen som dammtrasor. Det viktiga är att rengöringsdukarna inte avger ludd och att deras fibrer inte fastnar i ytorna och river dem.

Avtorkning med torr eller fuktig mikrofiberduk medför minsta möj-

liga fukt och rekommenderas i de flesta museilokaliteter. Före det dammsuger man sand och annan lös smuts från golven. Mikrofiberdukarna avlägsnar effektivt smuts när de är fuktiga och binder damm också när de är torra. Man behöver mindre rengöringsmedel än förr, eller inte alls.

Med tanke på såväl samlingssäkerheten som städningen och underhållet är det viktigt att museet har tillgång till elektricitet, också om den inte installerats i museibyggnaden. El gör det möjligt att använda dammsugare när man städar. Utanför museet kan man omärkligt och tryggt använda el från t.ex. en bilstolpe.

Dammsugaren bör ha bra filtrering och dess effekter måste kunna regleras. Man behöver också olika munstycken för städning av olika rum. Känsliga interiörer skall inte dammsugas med samma munstycken som smutsiga tamburgolv. När man köper dammsugare lönar det sig också att välja en sådan som är lätt att rengöra och vars filter och dammpåsar är lätta att byta ut.

För rengöring av museisamlingarna är det bra att ha en skild dammsugare som används enbart för föremålen.

### **Städmetoder**

*Sopning:* lös smuts avlägsnas från golvet med städredskap eller maskin.

*Dammsugning:* lös smuts avlägsnas från golvet med dammsugare.

*Torr avtorkning:* golvytan rengörs med torrt, smutsbindande städredskap. Den mekaniska effekten är ringa. Skräp och torr lös smuts avlägsnas och beroende på redskap även ingrodd smuts.

*Lätt fuktig avtorkning:* ytan torkas av med ett dammbindande medel, ett lätt fuktat städredskap eller maskinellt. Ytan torkar genast, inga spår av droppar. Skräp och torr lös smuts avlägsnas och beroende på redskapet även ingrodd smuts.

*Fuktig avtorkning:* ytan torkas av med rengöringslösning, ett fuktigt städredskap eller maskinellt. Ytan är våt efteråt, får torka av sig själv.

*Våt avtorkning:* ytan torkas av med rengöringslösning, ett vått städredskap eller maskinellt. Efteråt torkar man av den våta ytan. Lös och ingrodd smuts avlägsnas.

### **Regelbunden städning**

Museirummen städas regelbundet, med beaktande av öppettider och väderlek och beroende på hur ofta rummen används. En gång i veckan städar man vanligen ordentligare och minst en gång om året genomförs en grundlig storstädning. I museer som är stängda på vintern infaller de viktigaste städperioderna på våren då museet öppnas och på hösten då det sätts i vinterskick. Även samlingarnas förvaringsrum städas regelbundet.

### Grundstädning

- Sopa eller dammsug golven längs de rutter besökarna använt.
- Avlägsna lös smuts (damm, skräp och döda insekter) från ytor.
- Torr- eller fuktstryk smutsiga, målade golv.
- Stryk bort fingeravtryck och fläckar från försäljningsdiskar, vitringlas, dörrar och lister.
- Dammsug utställningsrummens mattor (nya) och skyddsmattorna längs rutterna.
- Sopa yttertrappan och rengör tamburen skyddsmattor.
- Töm papperskorgar, städa sanitetsrummen.

### Daglig städning

Utöver grundstädningen

- Vädra utställningsrummen om lufttemperaturen och -fuktigheten tillåter.
- Kontrollera förekomsten av skadeinsekter.

### Veckostädning

Utöver grundstädningen

- Dammtorka försiktigt bruksmöbler och fönsterbräden med en torr och mjuk duk.

### Månatlig städning

Utöver grundstädningen

- Omålade brädgolv kan fuktstrykas högst en gång om sommaren vid varmt och torrt väder.
- Dammsug eller torka av golvlisterna.
- Trasmattor som används som skyddsmattor vädras vid torrt och blåsigt väder. Smutsiga skyddsmattor tvättas vid behov.
- Torka av värmelementen. Rengör ventilerna. Putsa lamporna.



## Årsstädning

- Fönster som är i gott skick tvättas vid behov. Illa medfarna fönsterkonstruktioner eller gamla fönsterrutor hanteras enligt landskapsmuseets instruktioner.
- Väggar och tak dammsugs vid behov. Från tapetväggar avlägsnas spindelnät och damm försiktigt med en lammullsvippa. Om tapeterna är handmålade följer man konservatorns instruktioner.
- Museets vind och källare städas.
- Vitrinerna rengörs vid behov även på insidan. Föremålen förs i säkert förvar medan städningen pågår.
- Sådana utställda museiföremål som tål putsning dammtorkas med lammullsvippa.

## Städning av samlingarnas förvaringsrum

Förvaringsrummen hålls lika rena som utställningsrummen. Kontrollera regelbundet att förvaringsrummen och föremålen är i skick och att temperaturen och luftfuktigheten är den lämpliga. Undersök samtidigt om det finns tecken på eventuella skadegörare. Golven skall hållas rena och hyllor och förpackningslådor dammfria. Döda insekter avlägsnas omedelbart.

Ju oftare någon rör sig i förvaringsrummen, desto större är behovet av städning.

Målet är att föremål som en gång rengjorts och förpackats i lådor och skyddspåsar inte skall behöva putsas för att de blivit smutsiga på nytt på grund av förhållandena i rummen. Föremålslådor som samlat damm måste vid behov dammsugas. Föremålen i ett alltför fuktigt förvaringsrum måste också fås att torka. Ju sämre fuktighets- och temperaturförhållanden rummet har, och ju orenare luft, desto oftare måste man kontrollera och hantera de förvarade föremålen. Återkommande hantering är inte bra för ömtåliga material.

### Åtgärder inför sommaren

Reservera tillräckligt med tid för vårarbetet på museet. Om museet varit stängt under vintern börjar man försiktigt värma upp det och torka det. Därefter städas lokaliteterna omsorgsfullt.

På sommaren sätts också museets gårdsområde i skick och byggnader och konstruktioner repareras vid behov.

Museets årsstädning kan med fördel förläggas just till våren. Kontrollera museiföremålets skick och rengör dem vid behov. Föremål som förvarats i uppvärmda rum ställs tillbaka på sina platser först när byggnaden är tillräckligt torr och har städats. Skyddsmattorna bredds ut. Nedsmutsade utställningstexter förnyas.

### Åtgärder inför vintern

Åtgärder i samband med stängningen av museet inleds innan vädret blir alltför kyligt och fuktigt.

Gör en vattenfri höststädning på museet. Dammsug eller sopa golv, fönsterbräden, golvlister, hyllor, garderober, skåp och förvaringsutrymmen och torka av dem med torra eller fuktiga mikrofiberdukar.

Kontrollera att fönstren är i skick. Som skydd mot vårsolens blekande effekt placerar man skyddsgardiner (t.ex. persienner) eller -överdrag (tygskydd eller wellpapp) eller löstagbara luckor för fönstren. Lämpligt gardintyg är mögelskyddat markis- eller konstfibertyg. Skyddsgardinerna är nödvändiga om textilier ur samlingarna förvaras på museet året om.

Byt ut luftventilernas filter mot rena och kontrollera deras skyddsnät. Lämna ventilerna på glänt så att luften i byggnaden cirkulerar också på vintern. I regleringen av ventilerna i rökkanalerna från ugnar och eldstäder måste man se till att inte ugnskonstruktionerna skadas.

Går det inte att upprätthålla gynnsamma förhållanden för föremålen på museet under vintern, bör museiföremål som är utsatta för mögel, rötskador eller rost placeras på ett varmt och torrt ställe. Likaså skall man

avlägsna material som kan intressera tjuvar (mynt, vapen, silver, klockor osv.). Föremålen packas omsorgsfullt in för transport och förs till ett uppvärmt servicerum där man kontrollerar att de inte har skadegörare och vid behov rengör dem på det sätt som är lämpligt för respektive föremålstyp. Föremål som blivit fuktiga får torka i lugn och ro. De rena, torra föremålen packas in och flyttas till det egentliga förvaringsrummet. Föremål som drabbats av skadeinsekter behandlas enligt konservatorns anvisningar.

***Föremålsgrupper som bör flyttas till ett varmt förvaringrum:***

***Textilier.*** Om textilierna inte kan förvaras i uppvärmda rum, skyddas de på sin egen plats mot ljus, damm och skadedjur i lådor eller täckta med tyg. Hängande textilier (ryor, ranor, gardiner mm.) tas ner. Alla textilier kontrolleras först och dammsugas och samtidigt ger man särskilt akt på spår av skadedjur.

***Läderföremål.*** Behandlas på samma sätt som textilier.

***Stoppade möbler.*** Om möblerna inte kan flyttas till uppvärmda rum dammsuger man dem eller borstar dammet av dem, undersöker om de har spår av skadeinsekter och skyddar dem.

***Tennföremål.*** Kölden förorsakar tennpest som förstör tennet.

***Järnföremål.*** Finns det inget torrt rum skall man dammtorka föremålen och be landskapsmuseets konservator om råd ifall korrosionen spritt sig.

***Glas- och porslinsföremål.***

***Böcker, fotografier, tavlor och pappersmaterial.*** Även museets **försäljningsprodukter** (postkort, guideböcker mm.).

När man monterar ner utställningen gör man samtidigt upp en förteckning med uppgifter om de flyttade föremålen (namn, samlingsnummer, placering i utställningen och i förrådet) och eventuellt också en ritning eller karta över hur de var placerade på utställningen.

Om museiföremålen måste förvaras i kalla museirum bör deras skick regelbundet och tillräckligt ofta granskas under vintern. Möss och skadainsekter som bygger bo i museet är skadliga för textilier, träföremål och möbler.

Mellandörrar lämnas öppna så att luften kan cirkulera, såvida det inte är omöjligt t.ex. på grund av larmsystemet.

Skadedjur hindras att komma in genom att man förser också de allra minsta öppningarna med nät. Musfällor placeras ut i byggnaden och kontrolleras med jämna mellanrum.

Kontrollera att låsen är i skick och att ytterdörrar och fönster är stängda, att släckaren fungerar, att ingenting överflödigt, t.ex. mat, finns kvar i rummen samt att museets brand- och inbrottsförsäkring är giltig.

Det är nödvändigt att regelbundet företa kontrollbesök i museet under vintern. Orörda snödrivor är ingen garanti för säkerheten.

**Närmare information:**

*Arnö-Berg, Inga – Stavenov-Hidemark, Elisabeth – Wulfcrona-Dagel, Marie Louise, Städfrågan i kulturhistoriska miljöer. Nordiska Museet / Skansen 1986.*

*Madsen, H. Brinch – Pedersen, M. Brandt, Den dagliga städningen på museerna. Stockholm 1986.*

*Rantala, Anja, Museon siivous. Suomen museoliiton julkaisu 37, 1990.*

*Vård och förvaring av museiföremål. Finlands museiförbunds publikationer 24, 1982.*

## 4.5. Skadegörare

Samlingarna och museibyggnaderna hotas av skadegörare i form av olika djur (insekter, däggdjur) eller organismer (svampar, mögel). Skadegörarna

trivs i fuktiga, uppvärmda rum och smuts. Den viktigaste bekämpningsmetoden är sk. naturlig bekämpning: man ser till att livsmiljön inte gynnar insekter, svamp och andra organismer. Den bästa förebyggande metoden är att hålla byggnaderna och föremålen rena och torra.

### **Skadeinsekter**

Skadeinsekter delas vanligen in i träskadegörare och förrådsskadegörare. Träskadegörarna skadar museibyggnaderna och förrådsskadegörarna museiföremål av organiskt material (trä, textilier, läder mm.).

Skadeinsekterna kommer in i museirummen bl.a. genom ventilationskanaler, öppna rökkanaler samt dörrar och fönster. De kan också följa med samlingsföremålen om dessa inte omsorgsfullt undersökts och rengjorts i samband med mottagandet. Insekter som skadar trä lämnar ofta efter sig gångar och flyghål och runt dem högar av sågspånsliknande avföring från larverna. Larverna kläcks ur äggen på några veckor och tränger in i träet. Under larvskedet använder insekten träet som näring. Detta kan pågå i upp till tjugo år. Den vuxna larven förpuppas och efter puppskedet gräver den vuxna insekten ut sig ur träet genom en flygöppning, ett ”maskhål”. De vuxna insekterna lever ofta helt utan att äta och är därmed inte skadliga i sig.

Påträffas larvhål i en byggnad tar man kontakt med landskapsmuseets byggforskare och konservator. Det går ofta snabbt att reda ut orsaken till en allvarlig insektsskada i dess aggressiva skede: vattentaket läcker, fönstret saknar dropptak, underlaget är ovädrat. Att eliminera orsaken är den viktigaste bekämpningsmetoden, och ofta räcker den som sådan.

När man städar och granskar museilokaliteterna samlar man in alla insekter och bl.a. tomma puppor för identifiering till exempel i en glasburk, och samtidigt antecknar man var, när och av vem de upptäcktes. Träskadegörarnas hål är av olika format och placering -- vissa arter skadar endast träets yta under barken och är därmed inte farliga för konstruktio-

nera. Döda larver betyder att skadegörelsen upphört; ett läckande vattentak har någon gång reparerats och när träet torkat kan larverna inte längre livnära sig av det. Inomhus, t.ex. på vinden, kan man hitta vuxna baggar på fönsterbräderna.

Alltför hög fuktighet utsätter föremål och konstruktioner för mögel, och möglet utsätter dem för svampar och skadeinsekter. Färskt, torrt trä brukar inte locka skadegörare. Därför skall man också försöka hålla museibyggnaden torr och varm genom att röja undan skuggande växtlighet och förbättra vädringen i källaren och på vinden. Byggnadens omgivning skall också hållas torr och täckdikad och döda träd och stubbar avlägsnas. Risker för skadedjur gör att man inte heller kan ha överflödiga vedförråd på museet.

Vid bekämpning av skadedjurskrider man först till förebyggande åtgärder. Museilokaliterna städas regelbundet och grundligt. Avfallsvården arrangeras så att den inte medför risk för skadegörare. Insekter kan fångas med olika fönster- och ljusfällor. Fåglar, ekorrar, fladdermöss, möss och råttor hindras att bygga bo i museibyggnaderna bl.a. med hjälp av skyddsnät. Möss och råttor fångas med fällor, som i synnerhet på hösten bör granskas dagligen. Naturen hjälper också till i mindre omfattning. Spindlar och små svarta myror äter skadeinsekter.

Träskadegörarna slutar föröka sig när trädets temperatur sjunker under +15°C, men det måste bli betydligt kallare innan de dör helt helt och hållet. I södra Finland är vintern sällan så sträng att skadeinsekternas larver inne i träet dör av köld. Bekämpningen av skadeinsekter skall helst ske på våren, då baggarna svärmar.

Nya föremål får inte föras in i utställningsrummen eller i museisamlingsrummens förvaringsrum förrän de granskats. För att man skall upptäcka träskadegörare måste karantänstiden vara tillräckligt lång, upp till ett år. Nya samlingsföremål ställs ut eller placeras i förvaring först när man kan vara helt säker på att de inte är skadliga för de övriga föremålen.

Bara om alla mekaniska bekämpningsmetoder visat sig otillräckliga för museibyggnaden eller samlingsföremålen går man in för kemisk bekämpning. Som bekämpningsmetod är förgiftningen alltid temporär till sin effekt och problemet kan återuppträffa. Arbetet bör ovillkorligen utföras av företag som har fullmakt till det och deras säkerhetsinstruktioner skall omsorgsfullt följas. Det lönar sig att diskutera förgiftningens hållbarhet med landskapsmuseet och företaget som svarar för den. Åtgärder för bekämpning av skadeinsekter bör införas i föremålens katalogiserings- eller konserveringsuppgifter.

### **Rötsvamp**

Rötsvampar behöver näring, vatten, syre och värme (inte ljus) för att leva. De finländska svamparterna tål köld, men deras livsfunktioner avstannar till vintern. Förmågan att tåla värme beror på arten: bastusvampen tål i kortare stunder upp till +70°C, golvsvampen endast omkring +35°C.

Förebyggande åtgärder är viktiga när man bekämpar rötsvamp:

- kontrollera regelbundet att taket är i skick och reparera upptäckta skador omgående
- se till att ventilationen fungerar i byggnaden och i synnerhet i underbjälklaget
- avlägsna fuktalstrande växtlighet kring byggnaden
- se till att vattenrör och avlopp är i skick.

Upptäcker man rötsvamp tar man kontakt med landskapsmuseets konserverator. Svampen bekämpas genom torkning av platser där den växer. En förutsättning för att den ska växa är att träet har en fuktighet på 20%. Den vanligaste orsaken till att trä blir fuktigt är att det kommer i beröring med fuktig mark. Solljus förstör mögelsporerna.

I vissa byggnadstyper är det naturligt att tomtvarvet murknar, och då

är det bäst att ersätta konstruktionerna med nya av samma modell, som man gjorde förr. I rötskyddet kan man använda traditionella metoder, t.ex. gårdsgårdsstöror kan impregneras mot röta genom att man sveder deras ändar med eld.

Byggnadsrötsvamparna åstadkommer sk. destruktionsröta: träet blir brunt, krymper och spjälks upp i kuber. Hårdheten försvagas snabbt och träet får småningom en mjölkaktig konsistens.

Om rötan är aktiv betyder det alltid att träet är vått. Om mätningarna visar att konstruktionen är torr är skadan antingen gammal och tillväxten avslutad eller också är konstruktionen periodvis fuktig. Får man bort svampen med torkning behöver man inte oroa sig för om det blir mycelium kvar i konstruktionen.

I synnerhet i museibyggnader skall man helst bara avbryta rötskadan, inte förnya konstruktionerna. Försvagade konstruktioner kan stödas. Efter torkningen följer man upp situationen. Moderna skyddsbehandlingar skall användas efter moget övervägande.

En förteckning över de vanligaste skadeinsekterna, skadedjuren och byggnadsrötsvamparna finns i bilaga 5.



***På träets yta växer också många nyttiga organismer:***

***Blånadssvampens*** mycel och små svarta fruktkroppar binder träytans cellvävnad så att den blir hållbarare och skyddar träet mot ljus.

***Laven*** är en symbios av svamp och alg och bekämpar rötsvamp som tävlar med den om underlaget. Laven skyddar också ytan mot ljus, men kan å andra sidan fördröja torkning av vått trä.

***Algen*** växer på skuggiga platser. Den bildar ett jämnt grönt täcke som hindrar rötsvampen att angripa träet.

***Mögelsvamparna*** är ett tecken på att träet är fuktigt vilket ökar risken för rötsvampar och insektsskador på konstruktionen eller föremålet. Orsaken till mögelproblemet måste åtgärdas omedelbart. Mögelsvampen avger föroreningar i gas- och partikelform som man känner igen bl.a. som mögellukt, en lukt av jord eller källare.

Skadeinsekter identifieras av

- Naturvetenskapliga centralmuseet / Zoologiska museet, Helsingfors
- Städernas miljöcentraler
- Företag som utför insektsbekämpning

För nedfrysning av museiföremål kan man få råd av

- Landskapsmuseerna
- Finlands nationalmuseum Konserveringsenheten ([www.nba.fi/sv/nm\\_konserveringsenheten](http://www.nba.fi/sv/nm_konserveringsenheten))
- Finlands nationalmuseum Centralmagasinet ([www.nba.fi/sv/nm\\_centralmagasinet](http://www.nba.fi/sv/nm_centralmagasinet))
- Suomen käsityön museo (Finlands hantverksmuseum) konserveringscentret ([www.craftmuseum.fi/svenska/konserveringscentret](http://www.craftmuseum.fi/svenska/konserveringscentret))
- Valamos konserveringsinrättning

**Närmare information:**

*Asuntojen tuholaiset (Skadedjur i bostäder). Helsingfors stads miljöcentral, nätsidor [www.hel.fi/ymk/ymk/yvy/Asunto/Tuholaiset/asuntojentuholaiset\\_paasivu.htm](http://www.hel.fi/ymk/ymk/yvy/Asunto/Tuholaiset/asuntojentuholaiset_paasivu.htm)*

*Holopainen, Jarmo: Sisätilojen tuholaiset, Indoor Pests. Kuopion yliopisto, Ekologisen ympäristötieteen laitos. <http://www.uku.fi/~holopain/stt/index.html>*

*Mögelhus. Folkhälsoinstitutets nätsidor. [www.ktl.fi](http://www.ktl.fi)*

*Museoviraston restaurointikuvasto <http://restaurointikuvasto.nba.fi/>*

*Rantala, Anja: Museon siivous. Suomen museoliiton julkaisuja 37, 1990.*

*Rantala, Anja – Steiner-Kiljunen, Kaija – Pakkala, Liisa: Tekstiilikonservointi. Suomen museoliiton julkaisuja 35, 1989.*

*Rohmut ja riesat. Museoliiton julkaisuja 55. 2004.*

## 5. Verksamhet för allmänheten

Verksamheten för allmänheten och kundservicen på museerna har sin grund i deras samhälleliga skyldighet att främja forskning, undervisning och information inom området genom att visa sina samlingar och ställa dem till forskarnas förfogande. Det mest centrala området i verksamheten för allmänheten är utställningarna, med vilka museet presenterar sina samlingar och sköter sin pedagogiska uppgift. Museerna kan också besvara kundernas frågor, ge upplysningar och råd samt låna ut material ur sina samlingar till utställningar. Med sin pr-verksamhet gör museet sig känt. Lokalmuseet är en ypperlig utgångspunkt för den som vill bekanta sig med traktens kultur- och naturmiljö.

Till museets kunder hör utom invånarna i dess egen kommun även turister, studerande, forskare samt medier och myndigheter. Kunderna kan indelas i två huvudgrupper: utställningsbesökare och samlingskunder, som nalkas museet och dess samlingar utgående från sina egna, ofta rätt unika behov. Besöken har olika orsaker: man söker kunskaper eller upplevelser, kommer för att förströ sig eller deltar i en lektion.

Ur kundernas synvinkel är det viktigt att:

- museets kontaktuppgifter är lätta att finna i olika medier (adress, telefonnummer och läge)
- museet är lätt att finna (tydlig skyltning) och urskilja i miljön (namnskyltar, orienteringstavlur, museiområdets gränser)

## VERKSAMHET FÖR ALLMÄNHETEN

- man når museet med bil eller offentliga trafikmedel (parkeringsplatser, trafikmedlens tidtabeller och ruttor)
- museet har regelbundna öppettider
- museets service tillmötesgår kundens behov och önskemål.

Med verksamheten för allmänheten påverkar museet sin bild utåt. Utom själva museibygnaden och utställningarnas faktainnehåll, utseende och förmåga att väcka intresse påverkas bilden också av hur snygga och prydliga lokaliteterna och miljön är och av personalens beteende, klädsel och sakkunskap, av inträdesavgifterna och kringprodukternas pris och kvalitet. Vänlighet, hjälpsamhet och sakkunnighet är centralt i kundservicen. Omsorgen om kunden är ett av de mest effektiva sätten att marknadsföra museet. Publikens och i synnerhet beslutsfattarnas bild av museet påverkar inställningen till museets resursbehov t.ex. i det kommunala beslutsfattandet.

Museet borde se till att kunderna kan ge sin utvärdering om museet. God praxis är en feedbacklåda där man kan lämna sina kommentarer.

En bra guide har omfattande kunskaper om museet och lyckas bygga upp sina guidade turer med betoning på det som intresserar besökargruppen i fråga. En bra guidning kan också vara interaktiv och inspirera till diskussioner och frågor.

De personer som ansvarar för guidningarna skall inhämta kunskaper om museet (byggnader, samlingar, utställningar, historia) och om dess verksamhetsområde i stort (t.ex. ortens eller näringsgrenens historia). Som material för fördjupande studier är det bra att samla litteratur om verksamhetsområdet på museet. Goda baskunskaper om andra turistmål och serviceformer på orten och närområdena behövs också. Guiderna bör känna till museets syfte, uppgifter och målsättningar och borde också upplysas om principerna för samlingsutökningen. Guiderna övervakar dessutom kund- och utställningssäkerheten, som de bör sätta sig in i.

### ***Tillgängligheten på museet***

*”Ett tillgängligt kulturobjekt erbjuder alla en möjlighet att delta och uppleva. Museet ökar sin tillgänglighet genom att göra det så lätt som möjligt för besökarna att röra sig, se, höra, få information och kommunicera.”*

***Sari Salovaara***

*Kultur för alla -info*

*www.kulttuuriakaikille.fi*

Tillgängligheten förbättrar säkerheten, trivseln och kunskapsinhämtningen för alla som besöker museer och andra ställen av kulturellt intresse eller arbetar där.

Museets tillgänglighet handlar bland annat om

- fysisk tillgänglighet, dvs. att man kan ta sig fram utan svårighet
- tillgänglighet med hjälp av olika sinnen
- lättfattlig information om objektet (t.ex. flerspråkiga och lättlästa skylttexter)
- innehåll som engagerar olika publikgrupper (t.ex. invandrare)
- ekonomisk tillgänglighet (inträdesbiljetter som passar allas plånbok eller gratisbesök)
- klar och tydlig information i olika medier
- kundfokusering, dvs. personalens, verksamhetsplanerarnas och sponsorernas förmåga att ta hänsyn till olika grupper av besökare
- öppet beslutsfattande som beaktar erhållen feedback och som allmänheten kan ta del i.

## 5.1. Utställningar

Utställningarna är den mest bekanta och omtyckta delen av den service museet erbjuder sina besökare. De bildar också grunden för museets undervisningsverksamhet. Genom sina utställningar för museet en diskussion med allmänheten om kulturarvet inom dess verksamhetsområde. Museets röst bildas av föremål och annat material som presenteras i sin egen kontext, men också av den tolkning av det förgångna som museet med sin utställning vill förmedla till besökaren.

En utställning skall alltid ha ett mål, en målgrupp och en röd tråd eller ett tema. Målet kan t.ex. vara att presentera museets samlingar, att öka kunskapen, att informera om något bortglömt eller okänt eller att ge en upplevelse. En slumpmässig och idélös förevisning av föremål är inte en utställning ur museets synvinkel. Eftersom man med museiverksamheten försöker nå så många olika slag av besökare som möjligt, lönar det sig i allmänhet inte att bygga upp utställningar för bara en liten, begränsad målgrupp.

Att sätta upp en utställning är en mångsidig, kreativ process som utom museets samlingar och utställningsrum även inbegriper forskningsrön (föremåls dokumenteringsuppgifter och annan forskning), utställningsteknik och de anställdas fantasi och olika färdigheter. Arbetet förutsätter att de som planerar och genomför utställningen har vilja och förmåga att sätta sig in i museibesökarens situation. Målet är att finna metoder att med de resurser som står till buds presentera det man vill berätta och skapa en intressant upplevelse. Det viktiga för museibesökaren är att utställningens berättelse är tydlig och framskrider logiskt. Enligt besökarenkäterna går människor på utställningar för att få erfarenheter, göra något och lära sig.

En bra utställning skall enligt den amerikanske museologen G. E. Burcaw (Introduction to Museum Work. Nashville 1983) vara:

- trygg och säker för det utställda materialet, museet, personalen och besökarna
- välupplyst och ha struktur som underlättar betraktandet
- synlig så att besökaren inte av misstag går förbi den
- tilltalande
- mödan värd
- planerad med god smak (respekt för allmänt accepterade värderingar och standarder, etniska minoriteter, religiösa och sociala åsikter).

### **Utställningsplaner**

Det lönar sig att göra upp en utställningsplan för flera år framåt och bestämma åtminstone vilket tema de olika utställningarna skall ha. Planen skall innehålla tidtabellen för kommande utställningar, eventuella förnyelser av basutställningen eller en helt ny basutställning.

Utställningsplanens (liksom bevarings- och verksamhetsplanens) innehåll skall läggas upp så att de planerade verksamheterna och tyngdpunktsområdena för olika år stöder varandra och förebådar det kommande. Det är bra att förbereda sig etappvis för projekt som kräver stora resurser. Anskaffningar och förberedelser (vitriner, dockor, anskaffning och reparation av föremål mm.) och forskningsarbete i samband med stora utställningar skall helst fördelas på flera år.

När man grundar ett nytt museum är det särskilt viktigt att framskrida stegvis. Sedan syftemålet och verksamhetsprinciperna slagits fast lönar det sig att först samla in ett digert urval av material som bygger på den preliminära insamlingsplanen, skaffa dem ordentliga förvaringsrum

och inleda dokumentering och vård av samlingarna. Utställningar börjar man planera först när grunden för samlingsarbetet är i ordning.

Minneslista för en planerad utställning:

- Skriv ett manus för utställningen (dess tema och berättelse, undersökningar som den bygger på).
- Gör upp en budget (utställningsuppbyggnad, försäkringar, transporter, författararvoden, marknadsföring mm.).
- Gör upp en förteckning över det material ni behöver (föremål, utställningsbilder mm.), anskaffningen av det, försäkringar (museets egen samling, lån), reparationer och förberedelser.
- Gör upp en plan över hur lokaliteterna skall användas och utställningsmaterialen presenteras (rita in dem i rätta proportioner på golv och väggar i utställningslokalens planritning).
- Gör upp en plan för nödvändiga utställningskonstruktioner och utställningsteknik (vitriner, löspaneler, dockor, underlag, skyddsmaterial, lampor mm.).
- Planera allmänna texter och föremålstexter (texttyper och framställningssätt).
- Planera utställningskatalogen och -broschyren (manuskript, bilder, texttyper, framställningssätt).

### **Basutställning och varierande utställningar**

Med sin basutställning berättar museet om centrala företeelser inom sitt verksamhetsområde eller sin bransch, om huvudlinjerna i utvecklingen och om höjd- och vändpunkter. Basutställningarna på hem- och personhistoriska museer kan t.ex. fokusera på en viss socialgrupp, en livsstilen under en viss epok eller en historisk persons levnadslopp, och de inreds enligt epokens stil. Basutställningarna kan relativt sällan förnyas, och de



skall därför planeras så att de är lätta att hålla i skick och framför allt att föremålen är säkra. Basutställningen kan också vara belägen utanför museet, t.ex. i en skola.

Varierande utställningar är betydligt kortvarigare (från några veckor till omkring ett halvt år) än basutställningarna. I dem kan museet t.ex. fördjupa och närmare granska något tema i basutställningen eller presentera material som anknyter till dess verksamhetsområde men helt faller utanför basutställningen. Med hjälp av en varierande utställning kan museet ta ställning till aktuella teman i samhället och kulturen, och eventuellt presentera en helt ny synvinkel. En varierande utställning är också en bra kanal om man vill presentera resultaten av museets och dess samarbetspartners forsknings- och dokumenteringsarbete.

Den varierande utställningen kan sättas upp i museets egna utställningsrum eller i någon annan temporär lokalitet där utställningsmaterialets säkerhet kan garanteras. Material som ställs ut utanför museet bör försäkras skilt, ty den normala försäkringen täcker inte skador som inträffat utanför museet. Ett annat museums vandringsutställning som sätts upp på museet är också en varierande utställning. Till omfattningen kan utställningen variera från några vitriner och väggar med bild och text till mycket stora och mångsidiga utställningshelheter. Närmuseerna kan också komma överens om ett gemensamt utställningstema som de alla presenterar utgående från sina respektive verksamhetsområden.

I valet och placeringen av utställningsmaterialet skall man alltid noga överväga riskerna och förebygga olyckor. För att kunna genomföra sin uppgift att bevara kulturarvet ställer museet ut sådant originalmaterial som tål de påfrestningar detta medför. Söndriga föremål ställs inte ut såvida det inte handlar om ett särskilt värdefullt föremål eller ett jordfynd. Det utställda föremålet bör också vara rent. Föremål av olika material skiljs åt med syrafritt silkespapper, små föremål fästes med tunn plasttråd och t.ex. pappren på ett skrivbord placeras under en glas- eller plastskiva eller

en kupa. Mellan stolarnas armstöd binder man plasttråd eller tunna snören för att förhindra att någon sätter sig i dem.

Ibland är det motiverat att använda nya föremålskopior som gjorts enligt originalmodellen. Sådana kopior görs t.ex. om ett föremål är mycket illa medfaret eller helt saknas. I det senare fallet förutsätts att man har tillgång till en modell av föremålet. På många museer är det svårt att arrangera förvaringsförhållanden för värdefulla gamla textilier, och det kan då bli aktuellt att framställa kopior. Kopior eller föremål ur brukssamlingen används också då utställningsbesökarna har tillåtelse att vidröra föremålen. Fotografier och arkivmaterial presenteras vanligen i form av kopior i utställningarna.

Man skall planera en logisk och enkelriktad utställningsrutt för publiken, så att besökarna inte möter varandra. Rutterna skall också vara tillräckligt breda så att man inte törnar mot föremålen och utställningskonstruktionerna. Utgångsvägarna lämnas självfallet öppna. Publikens rutt kan styras med skyddsrep som fästes i separata ställ eller med skyddsmattor. En särskilt ömtålig interiör kan helt isoleras med hjälp av skyddsrep framför dörröppningen eller med en glas- eller akrylplastskiva, som dock inte får fästas på sådant sätt att rummet inte kan städas. Man kan också ha skyltar, en karta eller guider till hjälp.

Utgångspunkterna för lokalmuseets utställningar är ofta museibygnaderna och föremålen i samlingen. När en gammal byggnad inrättas till museum väljer man i allmänhet ut något välmotiverat tidsplan i byggnadens historia och renoverar därefter byggnaden och interiörerna enligt det. Man kan också uppföra interiörer från olika epoker i samma byggnad. Den gamla byggnadens atmosfär bör emellertid alltid respekteras. Utställningsdelar som kräver modern utställningsteknik, vitriner och ordentlig belysning skall helst placeras som särskilda helheter för sig och interiörerna för sig. Utställningsdelar som behöver textning skall inte placeras i en byggnad utan elektricitet.

Datatekniken är en möjlighet som man också börjat utnyttja i utställningsverksamheten. Utställningen kan fördjupas t.ex. med ett multimedieprogram som innehåller text, ljud, bild och levande bilder. Man kan också producera en enbart virtuell utställning på nätet. När man har en utställning på nätet bör man särskilt komma ihåg upphovsrätten i samband med materialet.

## Utställningsteknik

Utställningstekniken tas till hjälp när man vill göra utställningens berättelse synlig för besökarna. Målet är å ena sidan att framställa innehållet så tydligt och visuellt tilltalande som möjligt, å andra sidan att skydda de utställda originalmaterialen mot förstörelse. Planeringen av utställningskonstruktioner avgörs av om utställningen är permanent eller temporär. Konstruktionerna för permanenta utställningar måste vid behov tåla många års slitage. I en varierande utställning kan man använda lättare konstruktioner som efteråt förstörs eller tas i sär för att senare användas på nytt. Vandringsutställningarnas konstruktioner bör vara lätta, hållbara och enkla att foga samman.

### Bilder

Grundregeln är att man på utställningarna inte visar originalfotografier, men t.ex. i inredda rum kan man under goda förhållanden ställa ut inramade fotografier. Säkrare är emellertid att använda kopior av originalfotografierna i ramarna.

De bilder som används i utställningarna är oftast förstörade kopior av originalbilderna. Meningen är att besökaren på några meters avstånd skall kunna se vad fotografierna på panelen föreställer. Minimiformat för förstoringarna är 24 x 30 cm eller arkstorlek A4 (ca 21 x 30 cm).

Beroende på framställningssättet kan fotografiförstoringen tas av ett negativ, ett diapositiv, en fotokopia eller en bildfil. Genom att fotografera och ta förstoringar av negativet eller filen kan man presentera sådant material som annars vore svårt att ställa ut. Typiska sådana material är gamla kartor.

Bilder och texter skall arrangeras med eftertanke. Om bilderna och textlapparna har enhetliga format blir panelernas visuella uttryck lugnare. Av samma orsak håller man sig till vissa vågräta och lodräta linjer. En matt och oreflekterande yta gör det lättare att betrakta bilden. Glasade lösramar passar bäst för bildförstoringarna om de har matt yta.

Oinramade utställningsfotografier skall fördes med underlag så att de hålls snygga och är lättare att fästa på panelen. Underlaget kan vara av stadig kartong eller av KAPA-platta som är mycket praktisk. Förmånliga och användbara fotografiförstoringar (A4 och A3) får man med en bra kopieringsmaskin eller datorutskrivare (sk. sublimationsutskrift). Utskriftsbildernas färger kan blekna ganska snabbt om de inte lamineras eller inramas med glas. Foto- och textkopior som är avsedda för kalla och fuktiga utställningsrum kan lamineras in i en plastficka. Bilden behöver inget underlag, är lätt att fästa och dess yta kan torkas av. Fotografier kan också utskrivas på textilunderlag.

I frågor som gäller utställningsbilder, underlag och fästningssätt kan man rådgöra med landskapsmuseet. Reklambyråer, bildbranschföretag och företag i utställningsbyggbranschen kan också ge besked om olika metoder, material och priser.

### Textningar

Olika slag av utställningstexter är t.ex. rubriker, etiketter för bilder och föremål och själva utställningstexterna som för utställningens tema framåt. Bakgrundsfakta om utställningen ges vanligen i utställningsbroschyren eller -katalogen. I föremålstexterna anges för det mesta föremålets namn,

tillverkningsmaterial, tillverkningstid och -ort, uppgifter om upphovsman och samling ifall föremålet är lånat. Vid behov kan basuppgifterna utvidgas med en kort, fördjupande beskrivning.

Utställningstexterna skall skrivas på gott allmänspråk och de får inte vara för långa. Rummens utställningstexter kan bestå av t.ex. en kort inledning som introducerar utställningen, allmänna texter och vid behov ytterligare föremåls- eller bildtexter.

Utställningstexterna är lätta att själv göra och skriva ut på dator och förstora med kopieringsmaskin. Ordbehandlingsens basprogram innehåller numera många olika texttyper vilkas format och andra egenskaper kan manipuleras. Välj en tydlig och klar typ och tillräckligt stort format. I arrangemanget av texten är tydligheten och läsbarheten av största betydelse. Enbart kapitaler (stora bokstäver) används bara i rubrikerna. För läsbarheten är det bäst med mörk text på ljus botten.

Texterna kan skrivas ut t.ex. på tunn kartong eller transparang. Beror på fästningssättet och förhållandena i utställningsrummet kan textremarna också fästas på KAPA-skiva eller lamineras i plast med matt yta. Butikstillbehörsaffärerna säljer ställningar av akrylplast som är mycket lämpliga för museets texter, broschyrer mm. Ställningarna är också lätta att bygga själv.

Man gör klokt i att testa texternas läsbarhet i utställningsrummen och även kontrollera belysningen. Lämplig höjd för paneltexterna är cirka 100–190 cm. I vitriner där texterna ses rakt framifrån är det bra att ha dem nästan lodrätt med hjälp av stöd på framsidan. Bordsvitrinernas texter måste ofta på grund av utrymmesbrist placeras utanför vitrinen. I vitrinernas föremålstexter kan man göra en skild textlapp för varje föremål om föremålen är få. Är föremålen många ställer man ett nummer bredvid respektive föremål och har de numrerade texterna till dem på ett papper utanför vitrinen. I interiörer placeras texterna helst på separata, fritt stående ställ eller också kan man använda en broschyr som besöka-

ren får låna. Textlappar skall inte fästas på interiörtrummens väggar. I en föremålsutställning är det bättre att samla texterna till en helhet än att ha skilda lappar vid varje föremål.

### Vitriner

Enskilda föremål och annat ömtåligt material i utställningarna placeras alltid i vitriner. Undantag utgör självfallet inredningshelheten i rummen. En bra vitrin är enkelt utformad, låsbar, tillräckligt hög och djup, lätt att öppna och rengöra samt trygg för museimaterialen och utställningsbesökarna. Den bör skydda föremålen åtminstone mot beröring, smuts och damm. Vitriken får aldrig vara alltför het, fuktig eller ljus och den får inte avge ämnen som skadar föremålen. Om vitriken sluter tätt kan minsta mängd av fel material samla ansemliga mängder av skadliga gaser inne i vitriken. Det är bra om hyllhöjden kan regleras.

### Föremålssäkra vitrinmaterial

Om vitriken är byggd av fel material kan dessa åsamka föremålen betydande skador. Ju ömtåligare föremål det gäller och ju längre tid de är utställda dess noggrannare skall man vara i valet av vitrinmaterial. Planeringen skall följaktligen alltid ske i samråd med konservatorn. En förteckning över rekommenderade vitrinmaterial ingår i bilaga 4.

Glas är ett bra neutralt material som är lätt att få tag på och hålla rent. Nackdelarna är att det är tungt och lätt går sönder. Akryl (plexi) är också neutralt, men det har en tendens att elektrifieras i samband med dammtorkning och drar då till sig små partiklar i omgivningen. Det här är problematiskt i synnerhet när man rengör låga vitriner. Akryl är ett bra material som stöd för föremålen.

Alla träfiberskivor och trämaterial innehåller bl.a. organiska syror som är illa för museiföremålen (t.ex. bly reagerar snabbt tillsammans med organiska syror). Bland de inhemska trämaterialen rekommenderas

i dag furu och gran. Av fiberplattorna passar inhemsk konstruktionsskiva och porös fiberplatta bäst till inredningsmaterial (tillverkare Suomen kuitulevy Oy).

Informationen om användbara byggmaterial ökar hela tiden och därmed förändras också rekommendationerna om deras användbarhet på museet. Man har t.ex. konstaterat att den tidigare rekommenderade och mycket använda MDF-plattan på grund av sitt tillverkningsmaterial (bl. a. ek och bok) inte passar i vitriner där samma föremål står utställda en lång tid. I stället kan man använda ZF MDF-platta (produktnamn Medite) som fiberplatta. Även tillverkaren rekommenderar den för bl.a. museer. MDF-plattan passar däremot som byggmaterial för vitrinens yttre delar, så länge den inte avger ämnen in i vitrinen.

De valda materialen skall vara rena och torra. Organiska material, närmast trä och träfiberplattor skall ha torkat ordentligt och man bör reservera tillräckligt med tid för att uppnå rätt fuktighetsbalans i utställningsrummen. I praktiken tar det flera veckor innan vitrinen kan fyllas med föremål. Målade ytor behöver också flera veckor för att torka.

I vitrinen får föremålen inte komma i direkt kontakt med t.ex. målfärg eller sand, utan man placerar alltid ett skydd emellan, t.ex. Melinex. Om hyllorna är av metall måste föremålen isoleras väl. Rekvisita från naturen, t.ex. växter eller jord, rekommenderas inte i vitrinerna eftersom de innehåller många olika djur och mögelarter mm. Inte ens djupfrysning eller värmebehandling garanterar ett säkert resultat. Likaså kan sand som köps i butiken innehålla bl.a. salt.

### **Vitrinkonstruktioner**

När man planerar konstruktionerna är det många saker som skall beaktas: fuktighets- och temperaturförhållanden, belysning, föremålssäkerhet, eventuellt senare bruk och möjlighet att bygga om dem.

Temperaturen och fuktigheten i rummen kan variera mycket under

olika dygns- och årstider. En lufttät vitrin jämnar ut snabba växlingar i det omgivande rummets fuktighet och temperatur och är ett bra val om den relativa luftfuktigheten inte är hög (över 60 %RH). Fiberplattan som använts som konstruktion i en sådan vitrin fungerar samtidigt som buffertmaterial.

I ouppvärmda rum kan luftfuktigheten länge vara hög. Vitrienen görs då dammtät med hjälp av filterförsedda ventiler t.ex. upp till och nertill. Av dacronbomull får man ett billigt och effektivt filter.

Huvudregeln är att man inte placerar värmealstrande lampor inne i vitrienen – inte ens i övre kanten. Lampans värme åstadkommer ständiga växlingar i vitriens temperatur och fuktighet. Behövs belysning inne i vitrienen är fiberlampor ett bra alternativ. De alstrar ingen värme i sig, men fiberljusprojektorn alstrar mycket värme och bör därför placeras med eftertanke. Den bästa platsen är t.ex. ovanpå eller bakom vitrienen.

Lysrör är ett förmånligt och fungerande alternativ i vitrienen, men lampan skall placeras skilt för sig, t.ex. på vitriens tak eller vid sidorna. Rätt belysningsnivå når man med lämpligt antal lampor och lämpliga effekter och med t.ex. reglerbar ljusstyrka, svartmålat takgaller mellan lampan och takglaset eller opalplexiglas och transparanger som skär av överflödigt ljus. Plexiglas och mörka transparanger dämpar också alltför stark UV-strålning.

Vitrienen skall ge tillräckligt skydd mot stöld och skadegörelse. Vägarnas och hyllornas glas skall vara antingen härdat, laminerat eller både härdat och laminerat glas. Tjockleken skall vara tillräcklig och stå i rätt proportion till de övriga måtten. Vitrienen skall vara lätt att stänga och öppna men samtidigt försedd med ett ordentligt lås. Det skall också vara lätt att sköta vitrienen, tvätta glaset och utföra service på lamporna. Stora glasfönster skall helst ha gångjärn eller vara skjutbara.



## Paneler

Utställningsmaterial fästes eller hängs direkt på väggytan endast i interiörer som hör till museets basutställning, och också då efter moget övervägande. I övriga fall fästes bilder, utställningstexter och till och med föremål på separata paneler. Med panelerna kan man samtidigt dela in lokaliteten i mindre delar och styra besökarnas väg genom utställningen.

Det finns olika typer av paneler: de kan påminna om anslagstavlor eller vara fästytor som är fästa på utställningsrummets vägg, löstagbara fästytor som hänger i upphängningsskenor i taket eller väggens övre del eller en- eller dubbelsidiga fästytor på en fristående ställning på golvet. Panelerna kan kopplas samman med hjälp av olika mekanismer.

Ur säkerhetssynvinkel är det viktigt att panelerna hålls stadigt på sin plats och att man inte snavar över deras ben. Bygg- och ytmaterialen får inte vara skadliga för utställningsmaterialen. En bra panel är mångsidigt användbar: den är lätt att ta isär och använda på nytt och delarna kan kombineras till helheter av olika form och storlek.

Företag i utställningsbyggbranschen säljer olika panelsystem både för permanent utställande, varierande utställningar och vandringstställningar. Den vanligaste panelmodellen har aluminiumprofillister och kan vara t.ex. en spånskiva överdragen med lentyg eller faner överdraget med linoleum. Man kan naturligtvis också bygga sina paneler själv. Be landskapsmuseet om närmare råd.

## Upphängningsskenor

I taket eller längs takkanten kan man fästa upphängningsskenor av olika slag. Skenans modell, material och bärkraft väljs utgående från det man vill hänga i den.

I upphängningen av föremål, t.ex. tavlor, används vanligen flerfibertråd, nylontråd, rostfri järntråd eller långskaftade upphängningskrokar av metall. När man hänger upp föremål i skenorna eller på panelerna

skall man komma ihåg att en bärlänk av järn kräver järnspik och en bärlänk av mässing mässingsspik. Om spiken och länken är av olika material kan de bilda ett galvaniskt par och det material som har svagare spänning kan då gå av.

### ***Att hänga upp konstverk***

*Varje tavla placeras först på ett skumgummiskydd mot väggen vid den plats där den skall hänga. Skruvöglan fästes i prydnadsramen – inte i kilramen. Samtidigt kontrollerar man att tavlan sitter stadigt i sin ram. Hängningsvajern eller järntråden fästes i hängningsstången.*

*Det behövs två personer för att hänga upp ett verk. Hängningstrådens överloppsändar förkortas, så att de inte kan skada verket. Hänger du upp en tavla i en spik eller krok i väggen skall du kontrollera att den sitter stadigt fast i väggen.*

## **Belysning**

Belysningen är

- en säkerhetsfaktor både inomhus och utomhus
- en utställningsteknisk metod som skapar önskad stämning.

De viktigaste faktorerna med tanke på samlings säkerheten är belysningens styrka (lux) samt mängderna av ultraviolett strålning (UV) och värme- eller infraröd strålning (IR). Samlingarna far mycket illa av alltför starkt ljus och felaktig belysning. Skaderisken ökar ju längre tid materialet är utsatt för ljus. Belysningens betydelse betonas framför allt i utställningsrummen, där museiföremålen är mest utsatta för ljusets effekter. Alltför starkt ljus

bleker eller förmörkar föremålen material, gör dem sköra eller förändrar dem. Föremålen skall belysas endast under utställningstiden. Direkt dagsljus och solljus är skadliga. Föremålen skyddas mot ljuset med gardiner. Effekten av stark punktbelysning kan jämföras med dagsljuset.

Onödig belysning av föremålen bör alltid undvikas när museet är stängt. När man städar belyser man golven, inte föremålen. Rekommendationer om belysningsförhållandena finner du i bilaga 3.

I utställningsrum som innehåller olika materialgrupper arrangeras belysningen enligt den ömtåligaste materialgruppen. Textiliernas utställningstid kan förkortas genom att föremålen byts ut eller ersätts med kopior. Belysningen kan också begränsas så att man ställer ut textilierna i ett förmörkat rum med tidsinställd belysning som besökaren kopplar på. Det är bra om ljusstyrkan dessutom kan regleras med ljusdämpning.

Bra lampor är UV-skyddade halogener och fiberljus. Lysrör producerar mycket UV-strålning. Om man använder lysrör behöver man alltid opalplexiglas eller någon annan UV-dämpande skärm som filter.

Lamporna i museet kan vara gamla, nya eller gjorda enligt gammal modell. Det viktigaste är att de är elsäkra och rätt installerade. Elektrifiering av en gammal lampa eller förnyelse av en elapparat kräver noggrant övervägande. När lampan förändras förlorar man också dess originalitet. Gör man ändringar skall de dokumenteras och de gamla delarna bevaras.

Om en interiör berättar om tiden för elektrifieringen kan man använda tydligt nya och moderna lampor, t.ex. punktbelysning. Belysningens främsta uppgift är då att synliggöra rummet och föremålen, inte att skapa autentisk stämning.

Vid belysning av utställningslokalen använder man oftast löstagbara och mobila spotlights som fästes t.ex. i en lampskena i taket eller i utställningspanelens övre kant.

**Närmare information:**

*Linnapuomi, Risto: Mitä tehdä, kun valoa pitäisi olla mutta valaisimia ei? Valo 10/2003.*

## 5.2. Information, marknadsföring och publikationer

Syftemålet med museets information och marknadsföring är att göra museet känt för allmänheten. Här lönar det sig att förena de små resurserna och inleda samarbete med områdets andra museer, turist- och kulturobjekt samt turistserviceföretag. Ur besökarnas synvinkel är det bra om kontaktuppgifterna för ortens rese mål finns i samma broschyr eller annons och på kommunens nätsidor. För museets del räcker det med en kort presentation, information om utställningarna samt öppettider och kontaktuppgifter. Museet sköter självfallet om att informationen alltid är aktuell. Särskilt viktigt är det att meddela om avvikande öppettider t.ex. under helger.

Det blir allt vanligare att man söker och ger information på nätet. Förutom på sin egen webbplats lägger museet ofta på begäran ut basinformation på sidor som upprätthålls av någon annan instans (t.ex. kommunens turistservice, landskapsmuseet). När man planerar sina egna nätsidor skall man beakta bl.a. vilken server som anlitas, vem som sköter om uppdateringen och vilket material de kan innehålla. Texterna på nätsidorna och framför allt upphovsrätten till bilderna och skyddet av personuppgifter bör alltid utredas på förhand. I dessa frågor ger upphovsrättsorganisationen Kopiosto bäst hjälp ([www.kopiosto.fi](http://www.kopiosto.fi))

Lokala medier berättar gärna om traktens museer och deras verksamhet. Innan man håller vernissage för en ny utställning är det bra att skriva ett kort pressmeddelande om dess innehåll och ämnessfär och samtidigt ange utställningstiden och museets öppettider. Man kan också hålla ett pressmöte om utställningen, varvid redaktörerna har möjlighet att intervjua arrangörerna och ta bilder av utställningen. Det lönar sig vidare att utnyttja medierna t.ex. om museet söker något föremål som saknas i samlingarna eller information om samlingsföremålen.

Ett museum som är öppet endast på sommaren koncentrerar sin

marknadsföring till början av säsongen. Tar museet enligt överenskom-  
melse emot skolgrupper efter den egentliga säsongen informeras skolor-  
na om detta direkt. Museet informerar också om sin undervisningsverk-  
samhet direkt till daghem och läronstalter.

Tryckalster i form av broschyrer, guider, affischer och postkort i fler-  
färg är dyra att utföra och innehållet skall därför planeras så att uppgifter-  
na inte alltför snabbt blir gamla. Det lönar sig inte att ta större upplagor  
av t.ex. guiden ifall den förväntade försäljningen är liten. Nyutgåvor med  
små revideringar är relativt förmånliga. Vid behov kan man låta översätta  
guiden eller ge ut ett sammandrag av den på det andra inhemska språket  
och på engelska. Beträffande postkort och andra försäljningsprodukter är  
det bra att samarbeta med andra museer och turistmål på området. För-  
säljningen av kringprodukter är belagd med mervärdesskatt. Närmare in-  
formation ger skattebyrån eller skattestyrelsens nätsidor ([www.vero.fi](http://www.vero.fi))

I guiden kan man berätta om museet, dess samlingar och basutställ-  
ningen. Boken gör det möjligt att publicera resultaten av museets forsk-  
ningsarbete och stöda museets undervisningsverksamhet. Det är bra att  
nämna centrala fakta om museet och dess verksamhet (museets område  
och verksamhetens målsättningar, samlingarnas art, museets grundlägg-  
ningsår, museibyggnadens historia). Basutställningen kan presenteras all-  
mänt (beskrivning av de olika rummen, t.ex. enligt vilken förebild ett rum  
är inrett, den epok möblerna hör till, de viktigaste föremålen osv.). När-  
mare uppgifter om föremålen och i synnerhet tidsangivelser kan inneslu-  
tas i utställningstexterna.

Museet har sällan råd att trycka en katalog eller broschyr över en till-  
fällig utställning. Ett bra alternativ till katalogen är duplikat som besöka-  
ren kan låna eller ta med sig. Med hjälp av de moderna datorernas ord- och  
bildbehandlingsprogram och högklassiga utskrivare kan man förmånligt  
framställa bra pr- och guidematerial. Museibroschyrer och utställningskata-  
loger som lånas ut eller delas ut gratis lyckas bra med kopieringsmaskin.

Alla texter som produceras på museet, såväl guider som kataloger och utställningstexter, skall givetvis ha ett vårdat språk, rätta termer och tydlig formgivning. Texten skall framskrida i samma riktning som den anvisade gångriktningen på utställningen och i museet.

**Närmare information:**

Norra Savolax historia och kulturarv [www.kulttuuripolku.net](http://www.kulttuuripolku.net)

Projektet Museet – kommunernas visitkort [www.ita-uudenmaanmuseot.com/framsida](http://www.ita-uudenmaanmuseot.com/framsida)

Publikationernas ISBN-beteckning <http://www.lib.helsinki.fi/svenska/utgtjanster/>

### 5.3. Lån ur samlingar

Museerna har kunder som önskar få information om samlingarna och vill låna material ur dem. Det kan gälla forskare eller studerande som söker källmaterial till bl.a. övningsarbeten och lärdomsprov eller forskning. Medierna kan behöva gamla fotografier för att illustrera en artikel. Lärare vill låna gamla bruksföremål i undervisnings syfte.

Museet lånar material ur sin samling endast om lånet inte skadar föremålet och lånaren är pålitlig, t.ex. ett annat museum. Vill en privatkund ha kopior av materialet sköter museet om kopieringen och debiterar kunden för det. I undervisnings syfte lånas material ut endast i form av kopior och ur brukssamlingen.

Förutsättningen för användning och utlåning av materialen är att museets samlingar är katalogiserade och att man söker materialet på basen av kataloguppgifterna, inte direkt i samlingarna i förvaringsrummen. Frågor om materialet skall helst besvaras så snabbt som möjligt och inom utsatt tid. Endast i undantagsfall kan kunden släppas in i förvaringsrummen, och också då endast tillsammans med personalen. Granskning av foto- och arkivsamlingarna måste arrangeras så att den sker under övervakning och att gästen får instruktioner om hur materialet skall hanteras.

För alla lån gör museet upp en skriftlig överenskommelse i två exemplar som undertecknas av både långgivaren och låntagaren. Lånetiden, syftet med lånet (utställning, forskning, kopiering mm.), en förteckning över varje föremål, uppgifterna om dem, återlämning och framför allt anmärkningar om deras skick skall framgå av överenskommelsen. Vidare skall man skriva in bägge parter ansvar och skadeersättningskyldighet. Kom alltid ihåg att reda ut eventuella upphovsrättsfrågor.

Om museet lånar ut eller tar emot utställningsföremål eller föremålen måste flyttas t.ex. på grund av förrådsflyttning måste man ta en transportförsäkring för föremålen. När man gör upp villkoren för transportförsäkringen skall man i detalj förhandla om vad den täcker och om bl.a. förpacknings- och transportvillkoren. Gäller det ett utställningslån måste man ta en sk. utställningsförsäkring som täcker både transporten och skador som uppkommer under utställningen (föremålets konserveringskostnader och i fråga om stöld föremålets värde eller inköp av ett nytt föremål). Lånets mottagare svarar för försäkringskostnaderna, såvida inte annat särskilt överenskommit. Ägaren avgör de försäkrade föremålens försäkringsvärde.

Museet får inte låna ut material som det inte innehar total bruksrätt till (t.ex. deponeringar, material som faller under upphovsrättslagen). Bildmaterial lånas vanligen ut med rätt till engångsbruk. Museet kan också debitera för användning av material ur samlingen. Avgiften varierar enligt lånets ändamål och dess omfattning (kommersiellt, icke kommersiellt, publikation, utställning, annons mm.).

Som underlag för låneavtalet kan man de av Finlands museiförbund sammanställda rekommendationer (13/93) om allmänna villkor för mottagning av museiföremål.

## 5.4. Samarbete inom undervisningen

Museibesök och guidningar tillhör museernas undervisningssamarbete. Museernas samlingar och utställningar ger en utmärkt utgångspunkt för undervisnings- och pedagogiskt samarbete. Ett lyckat museibesök ger alltid besökaren en chans att upptäcka och lära sig något nytt.

Museernas undervisningssamarbete är ofta riktat till daghems- och skolelevsgrupper. Guidningen, museet och dess utställningar är ett medel i den egentliga undervisningsverksamheten. Med hänsyn till undervisningen är det viktigt att utställningen är visuellt intressant och tydlig. Utställningstexterna skall vara korta, lättlästa och innehålla väsentlig information om föremålet eller ämnet och leda betraktaren in i föremålets eller utställningens värld. Ett enskilt utställningsföremål kan räcka för att förmedla en omfattande, betydelsefull och lärorik berättelse. Med tanke på undervisningen är det bra om besökarna får vidröra vissa föremål. Dessa kan vara föremål ur brukssamlingen eller kopior av originalföremål.

Museet kan också ställa upp undervisningsmässiga eller pedagogiska mål som det medvetet realiserar t.ex. i en utställning eller i någon del av den. Eleverna kan få frågor som de söker svaren på i museet och under guidningen. För att kunna svara måste barnen tänka efter, söka och jämföra fakta. De kommer då att betrakta utställningen på ett aktivare och mer engagerat sätt. Museibesöket kan också göras mer upplevelsebetonat med rollguidningar som anknyter till museets eller utställningens innehåll.

Landskapsmuseets museielektor ger besked om undervisningssamarbetet.

### **Närmare information:**

*Cassel, Monica, Museipedagogik: konsten att visa en utställning. 2001.*

*Hänninen, Kirsi Hannele, Miljöosuhteet ja kertomus kehityksestä: ympäristökasvatuksen ulottuvuudet kulttuurihistoriallisen museon perusnäyttelyssä. Jyväskylän yliopisto, Etnologian laitos, 2000.*

*Lauerma, Liisa, Tiikerinmetsästäjän koti ja muita tarinoita: lasten museo-opas. 2000.*

*Olipa kerran museo ... Pohjanmaalla, Hannu Peltoniemi ja Pohjanmaan museo. 1993.*



### **Forskningsprojekt om museer och hembygdsarbete i Nordkarelen**

*Museerna i Joensuu, historiska institutionen och läroämnet traditionsforskning vid Joensuu universitet samt Pohjois-Karjalan liitto genomförde åren 2002–2003 ett forskningsprojekt om museer och hembygdsarbete i Nordkarelen. Utgångspunkten var omsorgen om det nordkarelska hembygdsarbetets kontinuitet och en önskan att utnyttja forskning på universitetsnivå i utvecklingen av hembygdsverksamheten och museibranschen. Forskning på universitetsnivå gällande den nordkarelska hembygdsverksamhetens förflutna, nuvarande situation och framtidsutsikter hade inte tidigare utförts.*

*Ett av målen med forskningsprojektet var att bygga upp ett nytt samarbete mellan hembygdsföreningarna, museerna och universitetet. En meningsfull samarbetsform var att arrangera ett forskningsseminarium för studerande inom olika områden. Forskningsämnena gällde det lokala samt hembygds- och museiverksamheten. Eleverna utförde ett omfattande intervjuarbete bland hembygdsaktivister på olika orter i Nordkarelen.*

*Seminarier erbjöd de studerande ett tvärvetenskapligt, livligt diskussionsforum där arbetet leddes av experter i deras eget ämne. Projektet resulterade i seminariearbeten och pro gradu-avhandlingar. Intervjuerna är dokumenterade i Finska litteratursällskapets traditionsarkiv i Joensuu.*

*Elevernas forskningsarbete väckte stort intresse bland landskapets hembygdsfolk och museiprofessionella. Eleverna knöt förbindelser med aktiva funktionärer inom landskapet och en del av dem fick sommararbete på landskapets hembygdsförening eller -museum.*

#### **Erkki Matikainen**

*Amanuens, Nordkarelen museum, Joensuu*

### Kulturarvsundervisning

Den finska eken+ är Museiverkets, utbildningsstyrelsens och miljöministeriets gemensamma projekt för utveckling av kulturundervisningen. Syftet är att öka finländarnas kännedom om kulturarvet. ([www.edu.fi/projektit/tammi](http://www.edu.fi/projektit/tammi)).

Publikationsserie (red. Pekka Elo et al.):

- Kulttuuriperinnön kauneus, hyvyys ja totuus. (Kulturarvets skönhet, godhet och sanning) 2000.
- Kulttuuriympäristö – tutki ja opi. (Kulturmiljön – studera och lär dig) 2000.
- Maailmanperintö – tutki ja opi. (Världsarvet – studera och lär dig) 2001.
- Elävää kulttuuriperintöä – tutki ja opi. (Levande kulturarv – studera och lär dig) 2002.
- Kulttuuri ja luonnonperintö – eheää oppimista. (Kulturen och naturarvet – helgjuten inläring) 2001.
- Aikapolku – tehtävänä kulttuuriperintö. (Tidsstigen – med kulturarvet som uppgift) 2004.

## 5.5. Övrig verksamhet för allmänheten

Olika föreläsningar, evenemang och arbetsprov är vid sidan av utställningarna ett synligt inslag i museets verksamhet för allmänheten. Det är bra att arrangera dem i samarbete med ortens övriga kulturinrättningar (kommunen, föreningar, läroanstalter osv.). Det kan t.ex. vara mera praktiskt att hålla en expertföreläsning som fördjupar utställningstemat någon annanstans än i museets lokaliteter.

Vid evenemang och arbetsdemonstrationer kan bruks- och annan tra-

ditionskunskap på ett konkret sätt förmedlas och åskådliggörs för besökarna. På detta sätt upprätthåller och för man vidare traditionella kunskaper och färdigheter som bara för några decennier sedan var en del av vardagen. Vid arbetsdemonstrationen används endast föremål ur bruksamlingen eller kopior gjorda efter den gamla modellen. Om demonstrationerna hålls inne i museet måste man se till att verksamheten inte skadar museibygnaderna, utställningarna eller samlingsföremålen.

Kunderna väntar sig numera också kringsservice av museerna: kaféverksamhet eller en museibutik. För sådan service svarar ofta en utomstående företagare med vilken museet avtalar om de praktiska arrangemangen. När man planerar området bör man således komma ihåg att organisera sophämtning. Önskvärt är också att museet i mån av möjligheter kan ställa wc:n till besökarnas förfogande.



## 6. Lokalmuseerna i samhället – nu och i framtiden

Museerna ansvarar för bevarandet av vårt förflutna. Många lokala verksamheter har genomfört mycket heltäckande insamlingar av kulturarvet inom sitt eget område. Utan detta dokumenteringsarbete, som museifolket utfört i decennier vore vår kunskap om det förflutna inte lika mångsidig.

Att säkra verksamhetens kontinuitet är en utmaning i synnerhet för lokala museer som drivs av amatörkrafter. Verksamheten är en vågrörelse; när de aktiva inte orkar längre behövs nya krafter som förstår hur viktigt det förflutna är också i framtiden. Att intressera nya förmågor för museiverksamheten hör följaktligen till de lokala museernas främsta utmaningar. Viktigt i detta arbete är att skapa samarbete och nya verksamhetsformer, från att upprätthålla en webbplats till att erbjuda en scen för lokala evenemang.

Oron för att bondekulturen var på väg att dö ut låg till grund för det lokala museiarbetet som inleddes i början av 1900-talet. Mot slutet av 1900-talet är de lokala museerna redan mera framåtblickande i sitt arbete och bygger upp den lokala identiteten tillsammans med sina samfund.

Museiarbetet lever i tiden. Lokalmuseerna spelar en viktig roll i dokumenteringen av vår tid för kommande släktled. Dagens museer står också inför krävande samhälleliga uppgifter. Kulturen ses allt oftare som en

förutsättning för människornas välbefinnande. Genom att delta i diskussionen om ämnen som är viktiga och aktuella för samfundet kan museerna svara på dessa utmaningar.

Nätverksbildningen ger museerna och i synnerhet lokalmuseerna en möjlighet att lära sig tillsammans och dela med sig av sina kunskaper. Tack vare samarbetet har man kunnat utveckla utställningsverksamheten och marknadsföringen och finna nya finansieringsmöjligheter.

Nätverket behöver emellertid inte begränsas enbart till andra museer. Kontaktytor är också lokala föreningar, skolor, daghem och områdets övriga kulturaktörer. Kulturen intresserar i dag allt fler människor. Museerna är ypperliga objekt för den som vill resa till forntiden. Deras styrka ligger i kännedomen om den lokala kulturens särdrag. Kunskapen på museerna sprids dock inte om den inte aktivt förmedlas vidare. I samverkan med olika aktörer på området kan museerna hjälpa människor att känna igen traktens historia och öka deras kännedom om miljön.

# Bilaga 1

## Aktörer i musei- och kulturarvssektorn

### **Finlands museiförbund**

Finlands museiförbund är museernas centralorganisation som bevakar museernas intressen och befrämjar deras verksamhet. Museiförbundet har 194 samfundsmedlemmar som svarar för skötseln av 382 museer. Till förbundsmedlem kan ett rättsgiltigt samfund som verkar i Finland och idkar museiverksamhet antas. Museiförbundet erbjuder sina medlemsmuseer utbildning i branschen. De riksomfattande museidagarna och konstmuseidagarna ger museernas personal tillfälle att diskutera aktuella frågor inom branschen. Museiförbundet ger även ut litteratur om museiarbetet.

*Närmare information:* [www.museoliitto.fi/svenska/index.html](http://www.museoliitto.fi/svenska/index.html)

### **Finlands Hembygdsförbund**

Finlands hembygdsförbund är en centralorganisation för hembygdsarbetet och främjar lokalt hembygds- och kulturarbete bl.a. genom att erbjuda sina medlemmar utbildning i vården av kulturarvet. De riksomfattande hembygdsdagarna är hembygdsarbetets årliga huvudevenemang.

*Närmare information:* [www.suomenkotiseutuliitto.fi/](http://www.suomenkotiseutuliitto.fi/)

### **Finlands svenska hembygdsförbund**

Finlands svenska hembygdsförbund är de finlandssvenska hembygdsföreningarnas intresseorganisation. Till förbundet hör de regionala hembygds- och mu-

seiororganisationerna samt lokalföreningar och kommuner. FSH har till uppgift att ge råd och information, ordna kurser och seminarier.

*Närmare information:* <http://kulturfonden.fi/hembygd/>

### **Lokala museiföreningar**

Viktiga stödsamfund för museerna är deras landskapsföreningar och stödföreningar. Till exempel Varsinais-Suomen museot ry (Egentliga Finlands museer rf) har omkring 70 stödsamfund som medlemmar: kommuner, hembygdsföreningar, privatpersoner, stiftelser, församlingar och även passiva medlemmar. Omkring 10 lokala museer i Egentliga Finland har stödföreningar med sinsemellan mycket olika verksamheter. Dyliga föreningar är ofta ett nödvändigt stöd för museet och kan stå till tjänst med bl.a. talkoarbete.

### **Hembygdsarkiv**

De flesta museer är i sin bevaringsverksamhet enbart inriktade på de konkreta föremålen i kulturarvet. På sådana orter är det ofta hembygdsarkiven som sörjer för bevarandet av bild- och arkivmaterial om områdets historia och andra dokument som anknyter till den lokala traditionen.

Merparten av hembygdsarkiven upprätthålls av föreningar och de är placerade bl.a. i kommunarkiv, bibliotek och museer. Finlands hembygdsförbund gav år 2000 ut en rekommendation om den kommunala hembygdsarkivverksamheten. Rekommendationen kan även tillämpas vid hembygdsarkiv som upprätthålls av föreningar. Rekommendationen definierar hembygdsarkivets uppgifter och det material som skall upptas i arkivet och ger instruktioner om arkivets administration, placeringsort, verksamhet och skötsel samt om samarbetet mellan hembygdsarkivens arkivväsen och Finlands hembygdsförbund.

Finlands hembygdsförbund arrangerar också utbildning för hembygdsarkiven i samverkan med landskapsarkiven. Finlands svenska hembygdsförbund samordnar och utvecklar de finlandssvenska hembygdsarkivens verksamhet.



**ICOM**

Det internationella museirådet ICOM (International Council of Museums) är en organisation för museer och museiprofessionella och lyder under UNESCO, Förenta Nationernas organisation för utbildning, vetenskap och kultur. Finlands ICOM-kommitté har drygt 500 person- och samfundsmedlemmar.

ICOMs yrkesetiska regler för museiarbete (ICOM Code of Ethics) definierar museiverksamhetens grundprinciper och seder som alla professionella i museibranschen kan eftersträva. De etiska reglerna återfinns på finska på ICOM – Suomen komitea ry:s webbplats (<http://www.museoliitto.fi/icom/>). På svenska kan de läsas på ICOM Sveriges www-sida.

*Närmare information:* <http://icom.museum/>

## Bilaga 2

### Katalogiseringsuppgifter om föremålen

(minimiuppgifterna med fet stil)

<b>Museets namn</b>	Museets namn i dess officiella form.
<b>Samling</b>	Samlingens namn i dess officiella form. Avser en särskild definerad samling.
<b>Nummer</b>	Föremålets nummer i samma form som i huvudboken.
<b>Undernummer</b>	Eventuellt undernummer.
Tidigare nummer	Numret och estimerad tid för dess användning.
<b>Namn</b>	Föremålets allmänna namn i grundform.
<b>Specialnamn</b>	Föremålets dialekt-, slang- eller smeknamn; konstverkets titel; föremålets produktnamn eller märke om det gäller ett känt varumärke; föremålets modell eller typ.
Styckeantal	Anges om flera föremål har samma huvudnummer eller om föremålet hör till en större helhet, t.ex. antalet delar i en kostym.
Antalet beståndsdelar	Antalet separata delar av ett föremål.
Klassificering I	Föremålets klassificering enligt t.ex. Klassificeringssystemet för kulturmaterial.

Klassificering II	Nummer, namn eller annan symbol enligt museets eget klassificeringssystem.
Referensord	Referensord som beskriver föremålet enligt t.ex. Museoalan asiasanasto (Ordlista för museibranchen) eller Allmän tesaurus på svenska.
<b>Användningsplats eller fyndplats</b>	Antecknas i följande ordning: Land, landskap, län, ort, kvarter, hus eller adress. Olika platser där föremålet använts antecknas i kronologisk ordning. Fyndplatsen anges ifall uppgifter om användning och tillverkning saknas.
Bruksändamål	Hur och/eller till vad föremålet använts samt sekundär användning.
<b>Brukstid</b>	Den tid föremålet använts försitt egentliga bruksändamål. Ange också den tid det använts för sitt sekundära ändamål. Anteckningssätt: 1840 exakt årtal känt 1840 fKr 1840 ca cirka 1840 ? datering osäker men sannolik 1840–1890, mellan 1840 efter 1840 före 1840/1841 antingen 1840 eller 1841
Användare	Anteckna användaren och även ägaren, såvida det inte gäller samma person. Användaren och ägaren preciseras med bokstaven a eller ä efter namnet. För person anges släktnamn, förnamn, yrke eller titel, för samfund dess officiella namn. Har användarna varit flera antecknas samtligas uppgifter.
<b>Tillverkningstid</b>	Känd eller uppskattad tillverkningstid enligt samma mönster som brukstiden.
Tillverkningsort	Enligt samma mönster som användningsplatsen.

**BILAGA 2** Katalogiseringsuppgifter om föremålen

Tillverkare	Person (släktnamn, förnamn), företag (officiellt namn) eller mera generellt representant för en viss yrkeskår eller socialgrupp, t.ex. guldsmed.
Mått	Föremålets dimensioner, huvudmått och vid behov vikt. Använd måttförkortning, mätetal och måttenhet, t.ex. diameter 15 cm = d 15 cm Måttförkortningar: h = höjd l = längd b = bredd dj = djup d = diameter v = vikt vol = volym hf = hållfasthet
Material	Anteckna först huvudmaterialet, därefter exakta uppgifter om övriga material i viktighetsordning. Är det exakta materialet okänt används en mera allmän term, t.ex. trä.
Tillverkningsätt och -teknik	Ange om det gäller ett hantverk eller en industriell produkt och den teknik som använts. Den huvudsakliga tekniken anges först.
Stil	T.ex. stilriktning (se förteckningen i Ordlista för museibranchen eller Allmän tesaurus på svenska).
Stämplor, signaturer	Anteckna tillverkar-, ägar- m.fl. stämplor och signaturer och rita av dem.
Dekoration	Huvudsaklig dekoration. Ange dekorationsmotiv och -metod och rita vid behov en förtydligande bild.
Skick	Föremålets skick (gott/nöjaktigt/dåligt/oanvänt). Är föremålet i nöjaktigt eller dåligt skick anges skadan här eller i samband med beskrivningen.

Beskrivning	Skriftlig beskrivning av föremålet. Innehåller enbart sådana uppgifter som inte framgår av de andra fälten.
Tilläggsuppgifter	Litteratur-, arkiv- och andra hänvisningar, bruksanvisningar, muntlig tradition, personer som givit information om föremålet och andra eventuella anmärkningar.
Förvärvssätt	Inköp, donation, deponering eller annat.
Förvärvstid	Datum då museet förvärvat föremålet.
Överlåtare, ägare	För person antecknas släktnamn och förnamn. För företag eller samfund det officiella namnet. För inköp antecknas inköpsplatsens, t.ex. antikhandelns namn. ICKE OFFENTLIG UPPGIFT.
Inköpspris	Det pris museet betalat för föremålet i mark eller euro. ICKE OFFENTLIG UPPGIFT.
Villkor	Eventuella villkor och restriktioner i leveransavtalet.
Leveranspost	Föremålsnumren för andra föremål och övrigt material i leveransen.
Konservering	Anteckna året, en kort beskrivning av åtgärderna, konservatorn. Eller ange utom året endast en uppgift om var själva konserveringsberättelsen kan läsas.
Placering	Föremålets placering (t.ex. byggnad, rum, hylla). ICKE OFFENTLIG UPPGIFT.
Temporär placering	Anteckna den temporära placeringsortens namn, ort och tid.
Utställningar	Utställningens arrangör, namn, ort och tid.
Lån	Anteckna andra än utställningslån: låntagarens namn, ort, tid, syftet med lånet.
Försäkring	Föremålets försäkringsvärde, försäkringstid och försäkringsbolag. ICKE OFFENTLIG UPPGIFT.

## BILAGA 2 Katalogiseringsuppgifter om föremålen

<b>Bildnummer</b>	Fotografiets, diapositivets, teckningens bildbeteckning och nummer. Bildbeteckning: sv = svartvit ff = färgfotografi neg = negativ t = teckning dp = diapositiv
Katalogiserare och katalogiseringstidpunkt	Katalogiserarens namn och namnet på den som infört eventuella ändringar/tillägg (släktnamn, förnamn) samt katalogiserings- och ändringsdatum.

### Katalogiseringsuppgifter om fotografier (minimuppgifterna med fet stil)

<b>Muséets namn</b>	Muséets namn i dess officiella form.
<b>Samling</b>	Samlingens namn i dess officiella form. Avser en särskild definerad samling.
<b>Bildnummer</b>	Anteckna det föremålsnummer som givits bilddokumentet.
<b>Motiv</b>	Fotografiets motiv. Identifierade personer på ett grupp fotografi antecknas (släktnamn, förnamn). Rita eventuellt en karta att ha till hjälp. Kan också innehålla en kort beskrivning av motivet.
<b>Tid</b>	Känd eller uppskattad tidpunkt så noga som möjligt: dag, månad och år. Är den exakta tiden okänd, antecknas årstiden. Anteckna även dygnstiden. Anteckningssätt: 24.2.1930 exakt tidpunkt känd 24.2.1930 ca cirka

	1940 ? dateringen osäker men sannolik 1940–1950 mellan 1840 efter 1840 före 1940/1941 antingen 1940 eller 1941
<b>Plats</b>	Anteckna fotograferingsplats: Land, landskap, län, ort, kvarter, hus eller adress.
<b>Klassificering I</b>	Klassificering av bilden enligt t.ex. Klassificeringssystemet för kulturmaterial.
<b>Klassificering II</b>	Nummer, namn eller annan beteckning enligt museets eget klassificeringssystem.
Referensord	Referensord som beskriver föremålet enligt t.ex. Museoalan asiasanasto (Ordlista för museibranchen) eller Allmän tesaurus på svenska.
<b>Bildens färg</b>	sv = svartvit, f = färg
<b>Bildtyp</b>	Ange den dokumenterade bildens typ: fotografi, negativ, dia, digital bild, daguerrotyp, ferrotyp mm. Även uppgifter om eventuell specialteknik, t.ex. stereobild, postkort. Anteckna också om det gäller en originalkopia eller en reproduktion (repro).
Bildens format eller standard	Den ursprungliga fotografikopians format (höjd och bredd) i centimeter eller standardformat, t.ex. visitkort. Ange även bildens riktning (våg- eller lodrät) och specialform (oval, rund).
Material	Bildens tillverkningsmaterial, t.ex. papper, kartong, plast.
Skick	Bildens skick (gott/nöjaktigt/dåligt). Är den i nöjaktigt eller dåligt skick antecknas skadan.
<b>Negativ</b>	Negativets katalognummer om det avviker från bildens nummer. Originalnegativet åtskiljs med beteckningen O från reproduktionen (R). Ange negativets material (glas, nitrat, ase-

**BILAGA 2** Katalogiseringsuppgifter om föremålen

	tat) och format (höjd och bredd) i centimeter eller standardformat, t.ex. kino. Ange även bildens riktning (våg- eller lodrät).
<b>Fotograf</b>	Uppgifter om fotografen (släktnamn, förnamn) om sådana föreligger. Fotoateljéns namn och ort.
<b>Tilläggsuppgifter</b>	Litteratur-, arkiv- och andra hänvisningar, muntlig tradition, personer som givit uppgifter om bilden och eventuella andra anmärkningar.
<b>Förvärvssätt</b>	Inköp, donation, deponering eller annat sätt.
<b>Förvärvstid</b>	Datum då museet förvärvat bilden.
<b>Överlåtare, ägare</b>	För person antecknas släktnamn och förnamn. För företag eller samfund det officiella namnet. För inköp antecknas inköpsplatsens, t.ex. antikhandelns namn. <b>ICKE OFFENTLIG UPPGIFT.</b>
<b>Inköpspris</b>	Det pris museet betalat för föremålet i mark eller euro. <b>ICKE OFFENTLIG UPPGIFT.</b>
<b>Villkor</b>	Eventuella villkor och restriktioner i leveransavtalet.
<b>Upphovsrätt</b>	Upphovsrättsinnehavarens namn, kontaktuppgifter samt det år till vilket upphovsrätten gäller. Saknas uppgifter om upphovsrättsinnehavaren antecknas enbart giltighetstiden.
<b>Leveranspost</b>	Föremålsnumren för andra föremål och material i leveransen.
<b>Konservering</b>	Anteckna året, en kort beskrivning av åtgärderna, konservatorn. Eller ange utom året endast en uppgift om var själva konserveringsberättelsen kan läsas.
<b>Placeringsplats</b>	Bildens placering (t.ex. byggnad, rum, hylla). <b>ICKE OFFENTLIG UPPGIFT.</b>
<b>Temporär placering</b>	Den temporära placeringsortens namn, ort och tid.
<b>Utställningar</b>	Utställningens arrangör, namn, ort och tid.



Lån	Anteckna andra än utställningslån: lånarens namn, ort, tid, syftet med lånet.
Försäkring	Föremålets försäkringsvärde, försäkringstid och försäkringsbolag. ICKE OFFENTLIG UPPGIFT.
Katalogiserare och katalogiseringstidpunkt	Katalogiserarens namn och namnet på den som infört eventuella ändringar/tillägg (släktnamn, förnamn) samt katalogiserings- och ändringsdatum.

## Katalogiseringsuppgifter om arkivmaterial

(minimiuppgifterna med fet stil)

<b>Museets namn</b>	Museets namn i dess officiella form.
<b>Samling</b>	Samlingens namn i dess officiella form. Avser en särskild definierad samling.
<b>Nummer</b>	Arkivdokumentets nummer i samma form som i huvudboken.
<b>Undernummer</b>	Eventuellt undernummer.
<b>Namn</b>	Arkivdokumentets allmänna namn i grundform, t.ex. betyg.
<b>Specialnamn</b>	Närmare preciserat namn, t.ex. avgångsbetyg från folkskolan; dialekt-, slang- eller smeknamn.
<b>Klassificering I</b>	Arkivdokumentets klassificering enligt t.ex. Kulturmaterialets klassificeringssystem.
<b>Klassificering II</b>	Nummer, namn eller annan beteckning enligt museets eget klassificeringssystem
<b>Referensord</b>	Referensord som beskriver dokumentet enligt t.ex. Museoalan asiasanasto (Ordlista för museibranchen) eller Allmän tesaurus på svenska.

## BILAGA 2 Katalogiseringsuppgifter om föremålen

Dokumentets upptecknare	Person (släktnamn, förnamn), företag (officiellt namn) eller mera generellt representant för en viss yrkeskår eller socialgrupp, t.ex. lärare.
Användare eller mottagare	Anteckna användaren och även ägaren, såvida det inte gäller samma person. Användaren och ägaren preciseras med bokstaven a eller ä efter namnet. För person anges släktnamn, förnamn, yrke eller titel, för samfund dess officiella namn. Har användarna varit flera antecknas samtligas uppgifter.
<b>Tillkomsttid</b>	Känd eller uppskattad tillkomsttid för arkivdokumentet. Anteckningssätt: 23.2.1906, exakt datum känt 1840 ca cirka 1840 ? dateringen osäker men sannolik 1840–1890 mellan 1840 efter 1840 före 1840/1841 antingen 1840 eller 1841
<b>Brukstid</b>	Känd eller uppskattad brukstid för arkivdokumentet. Se ovan.
Beskrivning	Skriftlig beskrivning av föremålet. Innehåller enbart sådana uppgifter som inte framgår av de andra fälten.
<b>Dokumentet</b>	Arkivdokumentets form (t.ex. handling, karta, tryckalster, häfte osv.), kategori (t.ex. original, kopia, koncept).
<b>Mått</b>	MåttArkivdokumentets huvudmått eller standard. Till exempel A4, A5, folio. Använd måttförkortning, mätetal och måtttenhet, t.ex. diameter 15 cm = d 15 cm. Måttförkortningar: h = höjd d = diameter l = längd b = bredd

<b>Material</b>	Anteckna först huvudmaterialet, därefter exakta uppgifter om övriga material i viktighetsordning.
Skick	Dokumentets skick (gott/nöjaktigt/dåligt/oanvänt). Är det i nöjaktigt eller dåligt skick anges skadan.
Styckeantal	Anges om flera arkivdokument har samma huvudnummer eller om dokumentet hör till en större helhet.
Delarnas antal	Antalet separata delar av arkivdokumentet.
Tilläggsuppgifter	Litteratur-, arkiv- och andra hänvisningar, bruksanvisningar, muntlig tradition, personer som givit information om dokumentet och andra eventuella anmärkningar.
Förvärvssätt	Inköp, donation, deponering eller annat sätt.
Förvärvstid	Datum då museet förvärvat arkivdokumentet.
Överlåtare, ägare	För person antecknas släktnamn och förnamn. För företag eller samfund det officiella namnet. För inköp antecknas inköpsplatsens, t.ex. antikhandelns namn. <b>ICKE OFFENTLIG UPPGIFT.</b>
Inköpspris	Det pris museet betalat för arkivdokumentet i mark eller euro. <b>ICKE OFFENTLIG UPPGIFT.</b>
Villkor	Eventuella villkor och restriktioner i leveransavtalet.
Leveranspost	Föremålsnumren för andra arkivdokument och material i leveransen.
Konservering	Anteckna året, en kort beskrivning av åtgärderna, konservatorn. Eller ange utom året endast en uppgift om var själva konserveringsberättelsen kan läsas.
Placering	Arkivdokumentets placering (t.ex. byggnad, rum, hylla). <b>ICKE OFFENTLIG UPPGIFT.</b>
Temporär placering	Anteckna den temporära placeringsortens namn, ort och tid.

## BILAGA 2 Katalogiseringsuppgifter om föremålen

Utställningar	Utställningens arrangör, namn, ort och tid.
Lån	Anteckna andra än utställningslån: lånarens namn, ort, tid, syftet med lånet.
Försäkring	Arkivdokumentets försäkringsvärde, försäkringstid och försäkringsbolag. ICKE OFFENTLIG UPPGIFT.
Katalogiserare och katalogiseringstidpunkt	Katalogiserarens namn och namnet på den som infört eventuella ändringar/tillägg (släktnamn, förnamn) samt katalogiserings- och ändringsdatum.

### **Katalogiseringsuppgifter om böcker** (minimiuppgifterna med fet stil)

Författare	Författarens eller författarnas namn eller redigerarens namn (släktnamn, förnamn). Efter redigerarens namn antecknas red.
Titel	Bokens titel.
Utgivare	Bokutgivarens namn.
Serie	Bokseriens namn och verkets nummer.
Tryckort	Bokens tryckort.
Trycktid	Bokens tryckår.
Upplaga	Bokens upplagenummer.
Sidantal	Bokens sidantal.
Illustrering	Generell uppgift om illustreringen, t.ex. svartvita fotografier, teckningar.
Samling	Anteckna om boken hör till museets handbibliotek eller till boksamlingen.
Placering	Den plats där boken är placerad.



## Bilaga 3

### Föremålens förvaringsförhållanden

Föremålsmaterial	Temperatur	Relativ luftfuktighet	Ljusstyrka
<b>Metallföremål</b> - järnföremål, förnicklade, förkromade - kopparföremål, kopparlegerings- och blyföremål - guld- och silverföremål, smycken - vapen - tennföremål	+16 – +20 °C  Över +13 °C	Under 30 %RH	Max 300 lx
<b>Keramik-, porslins- och glasföremål</b>	+16 – +20 °C (jämn)	30–40 %RH	Max 300 lx
<b>Träföremål</b> - omålade - målade eller lackerade - förgyllda trä- och gipsföremål	+18 – +20 °C (jämn)	45–55 %RH (jämn)	Max 150 lx

<b>Textilier</b> - linne och bomull - ylle och siden - konstfibertextilier	+18 – +20 °C (jämn)	45–55 %RH (jämn)	Max 50 lx (förvaras i mörken)
<b>Läder och pälsföremål</b>	Under +15 °C (i förvarings- rummet)	45–55 %RH (jämn)	Under 50 lx
<b>Konstverk</b> - målade på duk (jämn) - olje- och tempera- målningar - målningar på träunderlag - akvareller, grafik, teckningar, pasteller - målade och omålade träskulpturer	+18 – +20 °C	45–55 %RH (jämn)	Max 150 lx

**Källa:** Läromedel för kursen i hantering av museiföremål vid Finlands nationalmuseum.

## Bilaga 4

### Rekommenderade vitrinmaterial

Rekommenderade material	Rekommenderas inte
<b>Trä</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- torkat</li><li>- förvarat i utställningsförhållanden</li><li>- furu (se upp för kådan)</li><li>- gran (se upp för kådan)</li><li>- mahogny</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- färskt och fuktigt</li><li>- ek</li><li>- björk</li><li>- bok</li></ul>
<b>Träfiberskivor och faner</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- konstruktionsskiva</li><li>- porös fiberskiva</li><li>- masonitskiva, dock inte oljehärdad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- MDF och HDF</li><li>- spånskiva</li><li>- faner</li></ul>
<b>Papper och papp</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- syrafria och arkivbeständiga produkter</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- tidningspapper</li><li>- kraftpapper</li></ul>
<b>Plaster</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- polyeten (PE)</li><li>- polypropen (PP)</li><li>- polyester (PET)</li><li>- polystyren (PS)</li><li>- akryl (plexi) (PMMA)</li><li>- polytetrafluoreten (PTFE)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- polyvinylklorid (PVC)</li></ul>



<p><b>Solumuovit</b>          - polyeten, mekaniskt floterat          - polystyren          - polypropylen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- polyvinylklorid</li> <li>- polyuretan (PU)</li> <li>- polyeter</li> </ul>
<p><b>Lim</b>          Bör få torka en månad. Undvik direkt kontakt mellan föremål och lim.          - de flesta varmlim          - djurlim          - vissa akryllim (t.ex. Paraloid B-72), epoxhartser (t.ex. Hxtal NYL-1), PVA-lim (t.ex. Mowolith DMC2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de flesta epoxhartser</li> <li>- de flesta PVA-lim</li> <li>- lim som innehåller formaldehyd</li> </ul>
<p><b>Målarfärger</b>          Torktid cirka 1 månad          - vattenlösliga latexer          - cellulosalack</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alla oljebaserade målarfärger</li> </ul>
<p><b>Textilier</b>          Använd färgäkta material. Tvätta och skölj ordentligt. Använd häftapparat hellre än lim.          - linne          - oblekt bomull          - vävd polyester          - nylon          - polyakrylonitril</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ylle</li> <li>- dekorationsfilt</li> <li>- brandhärdade textilier</li> <li>- textilier som behandlats med formaldehyd</li> <li>- heltäckande matta</li> </ul>
<p><b>Övriga material</b>          - glas          - brännmålat stål          - neutral silikon</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cellulosanitrater</li> <li>- sand m.fl. jordämnen</li> <li>- sur silikon</li> </ul>

**Källa:** *Museimästare Reijo Pasanen, Finlands nationalmuseum.*

## Bilaga 5

### De vanligaste skadegörarna och rötsvamparna

#### Skadedjur på trä

##### 1. Gångar (enbart) i bastet under barken

###### **Blåhjon** (*Callidium violaceum*)

Svartblå omkring 15 mm lång skalbagge med horn. Fullvuxen larv ca 15 mm, ljus, utvecklas på 2 år, gräver sig in i hårt trä i samband med förpuppningen. Gångarna ca 10 mm breda. Larven avger ett knastrande ljud. Lever endast i trävaror med bark.

Ovalt flyghål, diameter ca 10 mm.

*Bästa bekämpningsmetod:* avbarkning.

###### **Mjuk trägnagare** (*Ernobius mollis*)

Vuxen bagge 3–6 mm, vuxen larv ca 5 mm. Likadant levnadssätt som blåhjonslarven. Gången ca 3 mm bred.

Runt flyghål 2–4 mm.

*Bästa bekämpningsmetod:* avbarkning.

## 2. Gångar i friskt trä

**Thomsons trägnagare** (*Anobium thomsoni*) och **trägnagare** (*Anobium rufipes*)  
Skadegörare på friluftsmuseer i sydvästra och södra Finland. Vuxen individ 4–6 mm. Thomsons trägnagare lever i konstruktioner av barrträ, trägnagaren i lövträ, närmast i föremål.

Runt flyghål 2–3 mm.

*Bekämpning:* djupfrysning, torka, impregnering, förgiftning.

**Strimmig trägnagare** (*Anobium punctatum*)

I barr- och lövträ enbart i uppvärmda byggnader (trivs inte i centralvärme),  
baggen 3–4 mm, larven 4–5 mm, utveckling 2–3 år.

Runt flyghål 1,5–2 mm.

*Bekämpning:* djupfrysning, torka, impregnering, förgiftning.

**Mörk praktbagge** och **grön praktbagge** (*Buprestis haemorrhoidalis*)

Vuxen bagge ca 15 mm, metallglänsande, hård. Larven lång och smal, 30–40 mm, bred framtill. Lever endast i granträ, lämnar ett tydligt kornigt spår av avföringsmjöl. Utvecklingstiden lång, 8–15 år. Skadorna lokala.

Ovalt flyghål ca 10 mm.

*Bekämpning:* kullfallna och torra träd avlägsnas från tomten.

**Hästmyra** (*Camponotus herculeanus*)

Stor myra (6–18 mm), bygger bo i stocken, högst längs ett par meter.

Breda ihåliga gångar.

*Bekämpning:* Avlägsna boet och hindra myrorna att tränga in i byggnaden.

### 3. Gångar i murket trä

#### **Dödsur** (*Hadrobregmus pertinax*)

Vuxen bagge 5–6 mm, mycket lik trägnagaren men något större. Förekommer endast i murket trä.

Runt flyghål 2–3 mm.

*Bekämpning:* avlägsna murket trä.

#### **Svart cylindervivel** (*Rhyncolus ater*)

Vuxen vivel ca 4 mm lång, larven 5–6 mm, lever i fuktigt och mycket murket trä. Typisk miljö är nästan förmultnade stockar i gamla lador och rior.

Flyghål 1–2 mm, osymmetriskt runt.

## Textilskadegörare

#### **Klädmal** (*Tineola bisselliella*)

Vuxen mal ca 10 mm lång, en guldskimrande fjäril som lämnar glänsande fjäll på ens fingrar. Vuxen larv ca 10 mm, lever i ett rörlikt skydd, lämnar efter sig hål med spinntråd i kanterna.

Larven lever på tyger, kläder och tätningar av naturfiber.

*Bekämpning:* dammsugning, djupfrysning eller värmebehandling av textilien.

#### **Vågbandad pälsänger** (*Attagenus woodroffei*) och **pälsänger** (*A. pellio*)

Vuxen individ ca 5 mm, antingen brun med gula ränder eller svart med två vita fläckar. Vuxen larv ca 10 mm, lämnar hål med jämna kanter. Födan yl-lekläder, pälsverk mm.

*Bekämpning:* Regelbunden städning, djupfrysning av textilierna. Vid behov förgiftning av hela byggnaden.

**Museiänger** (*Antherenus museorum*)

Baggen 2–3 mm, nästan rund, vackert mönstrad, simulerar död om den störs. Larven 2–3 mm, brun, täthårig, v-formig tofs i ändan. Larverna äter uppstoppade djur, insektssamlingar, fjädrar, pälsverk och yllekläder.

*Bekämpning:* Regelbunden städning, djupfrysning av textilier. Vid behov förgiftning av hela byggnaden. Fågelbon och döda möss bör avlägsnas.

**Fläskänger** (Gråbandad fläskänger) (*Dermestes lardarius*)

Baggen 7–8 mm, grågult band med sex svarta prickar över täckvingarna. Larven ca 10 mm, gleshårig. Gräver sig vid förpuppningen in i trä och rappade väggar och kan skada också sådana material som inte intresserar insekterna. Förekommer främst i matvaror, men som föda duger allt organiskt, pälsar, matrester mm. Förstör djursamlingar.

*Bekämpning:* Regelbunden städning, djupfrysning av textilier. Vid behov förgiftning av hela byggnaden.

## Förrådsskadegörare

**Silverfisk** (*Lepisma saccharina*)

Ca 10 mm lång vinglös, silverglänsande, snabb insekt som smalnar av baktill och har tre långa spröten i ändan. Larven liknar den vuxna individen men är mindre. Trivs i fuktiga interiörer. Rör sig om natten och flyr snabbt när ljuset tänds. Äter stärkelse och smuts och kan smälta cellulosa. Farlig för böcker, pappersvaror och fotografimaterial, även negativ.

*Bekämpning:* Golvlistor, ventilöppningar och avloppsmynningar förgiftas med t.ex. Baition.

**Dammlus** (*Liposcelis divinatorius*)

Vuxen lus ca 0,5 mm lång, ljus. Trivs i fukt, livnär sig på mögelsvamp. Vanlig i nybyggda, alltjämt fuktiga konstruktioner.

*Bekämpning:* Omsorgsfull städning och torkning. Spraya med insektsmedel.

**Mjölbagge** (*Tribolium destructor*)

Vuxen bagge 4–5 mm lång, avlång, svartbrun, luktar lysol. Larven gulbrun, masklik, längd 10 mm. Äter spannmålsprodukter men också smutsiga pälsverk och kläder, även konstfiber.

*Bekämpning:* Textilierna granskas och rengörs omsorgsfullt före magasineringen. Insektsmedel.

**Brödbagge** (*Stegobium paniceum*)

Vuxen bagge 2–4 mm, påminner om trägnagarna. Äter spannmålsprodukter, läder, böcker. Förstör tapeter genom att äta klistret. Skadorna påminner om trägnagarens spår.

*Bekämpning:* Museibröd djupfrysas eller förnyas. Insektsmedel på väggarna.

**Tjuvbagge** (*Ptinus fur*)

Baggen ca 4 mm, långbent, gråbrun, två ljusa tvärgående band på ryggen. Larven 4–5 mm. Bor i byggnader som är kalla på vintern. Hålen ser ut som trägnagarens flyghål men är gjorda i ytan.

*Bekämpning:* Renhet och regelbunden städning.

## Skadedjur

**Brunråtta** (vandrarråtta, storråtta) (*Rattus norvegicus*)

Brunrått gnagare. Trivs i närheten av bosättningar, kloaker, förråd och stall. Allätare. Bygger bo av t.ex. papper på torrare platser.

**Svartråtta** (*Rattus rattus*)

Mera sällsynt än brunråttan. Om bägge råttstammarna förekommer i en byggnad, håller sig svartråtten i de övre våningarna och brunråttan i källaren. Svartråtten tycker om torra platser och trivs inte i kyla. Allätare, gynnar korn och fröer.

**Husmus** (*Mus musculus*)

Söker sig på hösten till bostadshus. Håller sig på vinden, i väggfyllningar och under golvet. Gräver gångar till matplatserna. Mössens bo består ofta av något mjukt, söndergnagat material (textil, papper).

*Preventiva åtgärder:* Gnagarna hindras att ta sig in i byggnaden genom att man förser alla luckor, ventilöppningar osv. med mycket stadigt och finmaskigt metallnät.  
*Bekämpning:* Fällor.

## De vanligaste rötsvamparna i byggnader

**Hussvamp** (*Serpula lacrymans*)

Vid, flat fruktkropp med rostbrun översida och vit kant, ibland ser man vattendroppar på den (gråtande hussvamp). Det synliga myceliet kan bilda fingertjocka strängar. Mycket snabb och effektiv. Får den breda ut sig på en fuktig plats kan den transportera vatten och väta ner också torrt trä.

*Förebyggande åtgärd:* vädring, torkning.

**Källarsvamp** (*Coniophora puteana*)

Bruna mycelsträngar på träets yta, fruktkroppen tunn, grönbrun. Kräver mycket fuktigt trä för att växa, sprids inte till torrt trä.

**Timmerticka** (*Antrodia sinuosa*)

Växer i vita mycelfläckar under läckageställen. Sprids inte till torrt trä.







MUSEOVIRASTO