



Indsamlingspolitik for Ærø Museum 2019-2022

Museets generelle politik for indsamling

Museets indsamlingspolitik tager afsæt i og følger Museumslovens og Slots- og Kulturstyrelsens til enhver tid gældende regler og retningslinjer for indsamling på statsanerkendte kulturhistoriske museer.

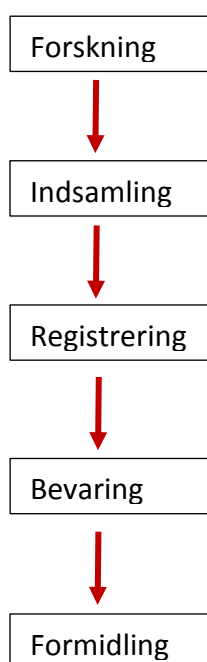
Indsamlingspolitikken fastsættes sideløbende med arbejdsplanerne for en fireårig periode og offentliggøres på museets hjemmeside.

Museet indsamler genstande, som i geografisk henseende vedrører den nuværende Ærø Kommune. Tidsmæssigt dækker museet nyere tid, dvs. perioden fra ca. 1500 og frem til i dag. Museet tager afsæt i sit ansvarsområde, 1) Ærø som en del af hertugdømmet Slesvig frem til 1867, 2) befolkningens særlige levevilkår og livsformer på en ikke brofast ø knyttet sammen med fastlandet via færgeforbindelser og 3) Ærøskøbing som en usædvanlig helstøbt og bevaringsværdig købstad med en unik bygningskultur.

Museet samarbejder med andre museer om indsamling og bevaring.

Aktiv indsamling

Ærø Museum arbejder med en aktiv indsamlingspolitik, der tager afsæt i museets forskning og undersøgelser. Som sådan er museets indsamling i udgangspunktet tilrettelagt som et workflow fra forskning, indsamling, registrering, bevaring og formidling (De fem søjler). Museets aktive indsamling fastsættes dermed løbende gennem de fireårige forskningsplaner og indtænkes i disse.



I den forskningsbaserede indsamling lægges der vægt på at indlemme genstande, der er centrale for museets arbejdsområde og de konkrete forskningsprojekter, som museet arbejder med. Det tilstræbes, at genstandene bredt dækker museets arbejdsområde og at nye genstande supplerer museets samling.

Passiv indsamling

Museet siger kun "ja tak" til genstande som ikke er indkommet ved museets forskning eller undersøgelser, hvis de vurderes at være centrale for museets arbejdsfelt og for så vidt at deres proveniens er veldokumenteret.

Fremgangsmåde

Det er afgørende, at genstandens tilknytning til museets ansvarsområde fastslås, ligesom genstandens egen historie skal dokumenteres så grundigt og fyldigt som muligt.

Til "museumsgenstande" hører foruden genstande i tre dimensioner også data, såsom lydoptagelser, arkivalier, fotografisk materiale, informationer på digitale medier m.m.

Museet kan vælge at indsamle enkle genstande, der har symbolværdi inden for et givent emne eller genstandsgrupper, der hører funktionelt sammen i en helhed.

Genstandens proveniens, funktion og symbolske betydning underbygges så vidt muligt gennem interviews, billeder, arkivstudier m.m. Dubletter kan tillades selv om de er ens, hvis de pågældende genstande har en god historie og fortællerværdi. Der kan dog også forekomme genstande, der er vigtige inden for et bestemt emnefelt, men har en ringe proveniens. I disse tilfælde foretages en konkret vurdering, om genstanden udfylder et så afgørende hul i samlingen, at den alligevel skal indsamles.

Genstandens bevaringstilstand indgår som et væsentligt kriterium i vurderingen. Som udgangspunkt skal genstanden være i rimelig god stand. Kun undtagelsesvis indsamles genstande i ringere stand, hvis de har helt en central betydning for et bestemt emnefelt. I den forbindelse skal det vurderes, hvorvidt det er et bedre alternativ at dokumentere genstanden fotografisk, gennem opmålinger eller på anden vis.

Inden man tager større genstandsgrupper ind, skal man opveje det forsknings- og formidlingsmæssige hensyn med hensynet til museets magasinkapacitet.

Er en genstand ikke relevant for museet i henhold til dets ansvarsområde og eksisterende samling, skal museet afslå under henvisning til museets indsamlingspolitik samt Slots- og Kulturstyrelsens retningslinjer for indsamling. Vurderer museet, at en genstand kan have interesse for et andet museum, henvises givningen til dette.

Rekvisitter

Museet skelner i sin indsamling og bevaring mellem "museumsgenstande" og "rekvisitter". "Rekvisitter" er som hovedregel i museets varetægt med henblik på formidling og indgår ikke i museets registrering på Museernes Samlinger (www.kulturarv.dk/mussam). Rekvisitter skal holdes skarpt adskilt fra museumsgenstande og må således ikke opbevares sammen med museumsgenstande, så der opstår tvivl om genstandenes status. Rekvisitter kan til enhver tid kasseres. I øvrigt gælder, at indsamlingen af rekvisitter skal være særdeles stram med stort hensyn til museets opbevaringskapacitet. Museets leder har ansvaret herfor.

Køb af genstande

Museet kan i særlige tilfælde vælge at købe genstande eller malerier, hvis det vurderes, at disse i væsentlig grad bidrager til museets samling, og hvis det ikke skønnes muligt at indlemme genstanden i samlingen på anden vis. Indkøbte genstande skal, som ved aktiv og passiv indsamling, have en velbegrundet og central relation til museets arbejdsområde og den eksisterende samling.

Klausulerede genstande, langtidslån og deponeringer

Museet bør ikke modtage genstande, hvor til der er knyttet klausuler og/eller ophavsrettigheder, som indebærer at museet ikke har fuld rådighed over genstande, fotografisk materiale, lydoptagelser eller arkivalier. En undtagelse er arkivalier, der er underlagt de til enhver tid gældende tilgængelighedsregler i arkivloven.

Museet bør som udgangspunkt ikke acceptere langtidslån og inddeponeringer. Hvis dette alligevel sker, skal der foreligge særdeles vægtige grunde. I givet fald bør museet følge samme politik som ved almindelige erhvervelser og accession.

Registrering

Nyindkomne genstande skal hurtigst muligt registreres i Regin/Sara under den aktuelle undersøgelsessag. Registreringen skal være ledsaget af en faglig begrundelse for erhvervelsen.

Ved modtagelsen af genstande udfylder museets faglige personale sammen med giver en indkomstseddel. Giver gøres i den forbindelse opmærksom på, at ikke personfølsomme oplysninger samt foto af genstanden vil blive gjort offentligt tilgængeligt igennem Museernes samlinger (mussam.dk). Indkomstsedlen underskrives af museet og giver, hvorefter giver modtager en kopi, som kvittering for afleveringen.

Ophavsret

Såfremt museet modtager fotografisk materiale, lydoptagelser eller arkivalier, hvor der kan være knyttet ophavsret til, skal giver skrive under på, at de evt. ophavsretsrettigheder giver måtte have, overdrages til museet i forbindelse med afleveringen. Såfremt giver ikke har ophavsrettighederne, skal museet om muligt oplyses om, hvem som måtte have rettighederne.

Giver gøres i forbindelse med afleveringen bekendt med museets indsamlingspolitik og de praktiske omstændigheder i forbindelse med indsamling, registrering og bevaring.

Formidling af indsamlingspolitik

Museet vil på sin hjemmeside formidle dets indsamlingspolitik på en sådan måde, at giver forud for en henvendelse til museet, kan orientere sig om museets indsamlingspolitik og kriterier for indsamling.

Museets leder har det overordnede ansvar for indsamlingen.