

Att förvalta föreningens samlingar

Råd och rekommendationer till
medlemsföreningar i Skånes hembygdsförbund



SKÅNES HEMBYGDSFÖRBUND

Innehåll

TA HAND OM FÖRENINGENS SAMLINGAR	3
VAD ÄR SAMLINGAR?	3
Museiföremål	3
Rekvisita	3
VAD VILL VI SAMLA PÅ?	3
Insamling	3
Måste man samla?	4
Exempel på insamlingspolicy	4
Geografisk avgränsning	4
FÖREMÅLETS VÄG IN I SAMLINGARNA	4
Gåva, köp och deposition	4
”Hittebarn”	4
Rutiner vid förvärv av föremål	5
Förvärvskvitto	5
Registrering	5
Märkning	6
Magasinering	6
Registrering av äldre samlingar	6
Dokumentera!	6
Bli fadder!	7
Konservering	7
Lagning	7
SÄKERHET	8
Vem har tillgång till samlingarna?	8
Skadedjur och andra ovälkomna gäster	8
Försäkringar	8
Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	8
GALLRING	9
Gallring av registrerade föremål	9
Skänka, sälja eller slänga?	9
PUBLIKA AKTIVITETER	10
Tillträde till samlingarna	10
Utställningar	10
Tillstånd för utomstående att fotografera och filma	10
Utlån	11
ATT LÄSA. KONTAKT	12

BILAGOR

- 1 TRE EXEMPEL PÅ INSAMLINGSPOLICY
- 2 Förvärvskvitto (blankett)
- 3 Skriftlig redogörelse för brandskyddet (blankett)
- 4 SBA-BRANDSKYDDSARBETE (text av Pia Sander)
- 5 FOTOGRAFERING OCH FILMINSPELNING INOM MUSEETS OMRÅDE, NÅGRA EXEMPEL PÅ PRISER OCH RUTINER

Text: Ingela Frid (om inget annat anges) maj 2010

Bild framsida: Föremålsarbete i Örkelljunga hembygdsförening. Foto: Petra Holmstedt

© Skånes Hembygdsförbund

TA HAND OM FÖRENINGENS SAMLINGAR

Skånes hembygdsförbund har sammanställt råd och rekommendationer för föremålssamlingar i hembygdsföreningar. De kan användas i sin helhet eller anpassas till föreningens egna behov och önskemål. Helsingborgs museer har generöst ställt sin förvaltningsplan (2009) till vårt förfogande och vi har använt den som inspiration.

Kurser i föremålsvård och studiebesök i museimagasin erbjuds regelbundet av Skånes hembygdsförbund. Förbundet förmedlar även erbjudanden om utbildningar från andra arrangörer, som är öppna för medlemsföreningarna.

VAD ÄR SAMLINGAR?

Museiföremål

Ett museiföremål är ett föremål som

- är märkt med museikod och inventarienummer
- är registrerat enligt föreningens rutiner
- föreningen har tagit på sig ansvaret att bevara för framtiden.

Museiföremålen ingår i föreningens samlingar. Annat som kan ingå är arkivhandlingar, fotografier och byggnader. Dessa registreras/dokumenteras på andra sätt och tas inte upp här.

Rekvisita

Rekvisita är föremål som kan användas friare än museiföremål. Rekvisita får brukas, t.ex. på hantverksdagar och i skolverksamhet, och kan ställas ut utan skydd av monter. Rekvisita-föremål är inte "sämre" än museiföremål, men fyller en annan funktion i föreningens verksamhet och har inte lika lång förväntad livslängd. Rekvisitaföremål är mycket viktiga när det gäller förmedling och kunskapsöverföring av t.ex. äldre tiders tekniker och hantverk.

Endast föremål som föreningen *äger* kan vara rekvisita. Deponerade föremål får inte användas som rekvisita. Mer om depositioner nedan.

VAD VILL VI SAMLA PÅ?

Insamling

Samlingarnas innehåll speglar det som föreningen vill berätta och förmedla nu och i framtiden. Det är viktigt att föreningen är den *aktiva parten* i samlandet, genom att bestämma vad som ska samlas. Föreningen bör inte vara en passiv mottagare som tar emot sådant som råkar erbjudas.

Insamling och dokumentation omfattar inte endast föremål. Det kan även gälla bilder, ljud, film, video, dokument, muntliga intervjuer och skrivna berättelser

Måste man samla?

Till skillnad från de museer som har ett uppdrag av samhället och får bidrag för att samla och dokumentera vissa ämnesområden och geografiska områden, har hembygdsföreningarna **ingen skyldighet** att samla och dokumentera. Det är varje förenings egen sak att besluta om man ska samla och i så fall hur och vad.

Att förvärva föremål och arkiv är viktigt för att bevara kulturarvet, men innebär samtidigt ett åtagande, framtida arbete och kostnader.

Exempel på insamlingspolicy

Föreningens insamlingspolicy bör formuleras skriftligt. Styrelsen och alla berörda i t.ex. arbetsgrupper och kommittéer ska känna till den. Några exempel finns bifogade (bilaga 1).

Insamlingspolicyn bör diskuteras i styrelsen och revideras regelbundet, förslagsvis med 2-3 års intervall. Kontakta gärna Skånes hembygdsförbund eller närmaste museum om ni vill ha en utomstående diskussionspartner.

Det är bra att även sammanställa en kort beskrivning av föreningens arkiv och föremålsamlingar, hur länge föreningen samlat och vad samlingarna huvudsakligen består av.

Geografisk avgränsning

Ett råd är att tydligt definiera det geografiska område som är föreningens insamlingsområde. Det kan vara en eller flera orter, en eller flera socknar, ett härad, en kommun eller annat som föreningen bestämmer.

De flesta föreningar har flera verksamheter, t.ex. inventeringar, dokumentation, bokutgivning och föredrag. Insamlingsområdet behöver inte vara detsamma som föreningens geografiska verksamhetsområde i alla delar.

Exempel: Föreningen upptecknar berättelser om bygdeoriginal i hela häradet men samlar föremål endast från häradets norra del, eftersom den södra redan är väl representerad i samlingarna.

FÖREMÅLETS VÄG IN I SAMLINGARNA

Gåva, köp och deposition

Ett förvärv kan vara **gåva**, **köp** eller **deposition**.

Förvärv genom *gåva* eller *köp* innebär att föremålet helt övergår i föreningens ägo. Om donatorn/säljaren vill ställa upp villkor, bör föreningen avstå från förvärvet.

En *deposition* innebär att föreningen åtar sig att förvara och vårda ett föremål som tillhör någon annan och som ägaren när som helst kan kräva tillbaka. Vidare innebär deposition en kostnad för föreningen i form av utrymme och ideell arbetstid. Därför avråder Skånes hembygdsförbund generellt mot att ta emot depositioner.

”Hittebarn”

Hittebarn dvs föremål som hittas i/vid föreningens lokaler, i påsar som någon hängt på ytterdörren och liknande, är inte att betrakta som gåvor till föreningen och behöver inte behandlas som sådana.

Rutiner vid förvärv av föremål

Styrelsen bör utse en kommitté på minst två personer som ansvarar för nyförvärv till samlingarna. Det blir tungrovt om vartenda föremål, foto eller arkivhandling ska tas upp till diskussion på styrelsemöte, men rör det sig om större förvärv så bör styrelsen ta ställning.

Varje förvärv måste motiveras. Ställ t.ex. frågorna:

- Vad tillför föremålet samlingarna?
- Finns det liknande föremål i samlingarna?
- Tillför föremålet kunskap som föreningen saknar och behöver?
- Finns det en lämplig och säker plats för föremålet i lokalerna?

Hanteringen är som följer då ett föremål tas emot:

1. **Förvärvskvitto** skrivs
2. **Registrering** på blankett eller annan rutin som föreningen har
3. **Märkning**
4. Föremålet placeras i lokalerna (**magasinering**).

Förvärvskvitto

Förvärvskvittot fylls i vid gåvotillfället och undertecknas av både givaren och föreningens representant. Kvittot är ett juridiskt dokument som visar att föremålet har övergått i föreningens ägo. Det ska förvaras på ett brandsäkert ställe.

Förslag på förvärvskvitto finns som bilaga 2. Det är fritt att kopiera, använda och ändra.

Registrering

Museiföremål registreras enligt föreningens rutiner. Registrering kan ske på papper eller digitalt. Det är viktigt att registreringen sker på ett konsekvent sätt, helst på blankett t.ex. den som hör till databasprogrammet Sofie^{*}, men en liggare kan också fungera.

Registreringen bör innehålla följande uppgifter om varje föremål: *museikod och inventarie-nummer, sakord, mått (längd, bredd, höjd), material, tillverkningstekniker, en kort beskrivning av föremålets utseende, givarens namn, förvärvsdatum, registratorns namn samt datum för registreringen.* Om *tillverkare, beställare* och *ägare* är kända ska sådana uppgifter också finnas med.

Föremålets *placering* bör anges, i synnerhet om föreningen disponerar flera byggnader. Om föreningen använder en registreringsblankett eller liggare där fält för placering saknas, kan uppgiften skrivas i t.ex. fritextfältet, efter beskrivningen av föremålet.

Att registrera digitalt i en databas ökar sökbarheten och tillgängligheten. Det förenklar även säkerhetskopieringen. På sikt är det en fördel att övergå till digital registrering. Det viktigaste är dock att föremålen överhuvudtaget registreras, för att inte kunskaper ska gå förlorade.

Alla föremål bör fotograferas, analogt eller digitalt, som en del av registreringen. Bilden förvaras tillsammans med registreringsblanketten (analogt) eller kopplas till datablanketten (digitalt).

* Sofie är ett databasprogram för registrering av samlingar som har utvecklats av Västerbottens Museum. Skånes hembygdsförbund äger en huvudlicens och medlemsföreningarna kan köpa en sidolicens till förmånligt pris. Just nu (maj 2010) används Sofie av 22 av medlemsföreningarna i Skånes hembygdsförbund. Läs mer på www.databasensofie.se.

Märkning

Alla museiföremål märks med: museikod och ett unikt inventarienummer, t.ex. Bhh 124.

Rekvizita märks eventuellt med en särskild rekvizitakod för att undvika förväxling med museiföremål.

Det är viktigt att använda åldersbeständigt märkningsmaterial, vilket kan köpas från t.ex. Museiservice, www.museiservice.se.

Märkningen placeras så att föremålet kan exponeras utan att märkningen syns men ändå är lätt att hitta. Storleken på märkningen anpassas efter föremålets storlek. Alla delar som lätt kan avlägsnas från föremålet ska märkas. Märkning placeras inte på ytor som nöts.

Magasinering

Då föremålet är registrerat ska det placeras på en lämplig plats i föreningens lokaler.

Hembygdsföreningarna förfogar över många olika typer av byggnader och lokaler, med varierande klimat. Ofta har byggnaden i sig ett kulturhistoriskt värde och kan sägas ingå i föreningens samlingar.

Det är viktigt att inte överlasta museimiljöer och utställningar med alltför många föremål, så att den pedagogiska berättelsen blir otydlig. Om möjlighet finns, är det bäst att avskilja några särskilda utrymmen för magasinering. Utställning och magasin bör vara tydligt åtskilda.

De mest ömtåliga materialen är textilier och papper. De behöver ett stabilt och ganska torrt klimat för att må bra, medan geologiska samlingar och flintföremål är mycket tåliga. Mer om material och råd om förvaringsklimat finns att hämta i aktuell litteratur. Det går också bra att fråga närmaste museum eller Skånes hembygdsförbund till råds.

Väg in stöldbegärlighet då ni bestämmer föremålens förvaringsplats. Mynt och ädelmetaller är alltid attraktivt. Föremål som också kan vara begärliga är t.ex. uppstoppade djur, mynt, vapen, konstnärliga verk och 1900-talsdesign. Försäkringsbolagen kan informera om vilka föremål som är stöldbegärliga för tillfället.

Angående vapen, tänk på att ta reda på vad lagen säger om krav på licens, förvaring mm. Det gäller såväl skjutvapen som andra typer av vapen. Polisen kan ge aktuell information.

Registrering av äldre samlingar

I många föreningar finns föremål som tillhör äldre samlingar och som av olika skäl aldrig blivit registrerade och märkta, alternativt att märkningen nöts bort eller fallit av.

I vissa fall kan man koppla samman ett föremål med uppgifter i äldre registrering. Är identifieringen ställd utom allt tvivel, bör föremålet snarast på nytt märkas med museikod och det inventarienummer det har i den äldre registreringen.

Är man inte helt säker på att föremålet hör samman med uppgifter i äldre registrering, så behandlas det som ett nyförvärv.

Dokumentera!

Information om ett föremåls ursprung, tillverkning, användningsområden, ägarförhållanden och annan viktig kunskap kallas *proveniens*. God proveniens höjer ett föremåls kulturhistoriska värde.

Med kunskapen om föremålen följer möjligheten att berätta om deras historia, tillverknings- tekniker m.m. i utställningar, visningar och artiklar.

Dokumentation är en levande och ständigt pågående process. Kommer ny kunskap om föremålen till föreningens kännedom, förs den in på registreringsblanketten. Lägg gärna till bilagor med personliga berättelser om föremålen, intervjuer, källhänvisningar, foton och artiklar.

Ju mer kunskap om föremålen som finns dokumenterad, desto mindre risk att de i framtiden blir utgallrade ur samlingarna.

Bli fadder!

Erfarenheter från många museer och hembygdsföreningar visar att fadderverksamhet är positivt för samlingarna. Beteckningarna kan variera: fadder, värd, arbetsgrupp, stugfogde mm, men funktionen är densamma.

Förslag på uppgifter för fadder med ansvar för byggnad/samling:

- Se över byggnaden och samlingarnas skick två gånger per år: vår och höst
- Se över utställningstexter och belysning
- Städning
- Meddela föreningens styrelse om åtgärder som behöver vidtas
- Läsa in sig på samlingarna och utställningarna. Vara en god värd som kan berätta om miljöerna och föremålen för besökare
- Om faddern under någon period inte kan åta sig uppgifterna ska han/hon meddela styrelsen så fort som möjligt.

En tydlig definition av fadderns uppgifter är viktig och bör göras skriftligt för att undvika missförstånd. Var och en som arbetar ideellt bestämmer själv hur mycket tid man vill och kan lägga ner, därför är det viktigt att ambition och förväntningar ligger på en nivå som fungerar.

Konservering

Konservering är en varsam åtgärd som utförs av en utbildad konservator för att förlänga ett föremåls livslängd.

Konservering kan vara kostsamt men är ibland motiverat, om ett föremål har högt kulturhistoriskt värde. Det är beställaren, dvs föreningen, som ytterst avgör om kostnaden är motiverad. Konservatorer att anlita finns på Helsingborgs museer och Kulturen i Lund. När det gäller arkeologiska föremål är Lunds Universitets Historiska Museum en resurs.

Konservatorerna kan även i viss mån stå till tjänst med telefonrådgivning om skador, lagning, rengöring mm av föremål.

Lagning

Lagning av museiföremål bör inte ske rutinmässigt, utan ska avgöras från fall till fall. *Museiföremål ska inte jämföras med de bruksföremål man har hemma.* Skador, smuts och slitage kan vara en viktig del av föremålets historia som går förlorad om man lagar eller "fräschar upp". Ovarsam lagning eller rengöring kan i värsta fall åstadkomma mer skada än vad som fanns från början. Rådgör gärna med en konservator på Helsingborgs museer eller Kulturen i Lund.

SÄKERHET

Vem har tillgång till samlingarna?

Skånes hembygdsförbund rekommenderar att endast behöriga personer d.v.s. personer som ansvariga i föreningen har utsett, har tillgång till föreningens lokaler. Föreningen bör ha noga koll på vem som har nycklar och kännedom om eventuella larmkoder. Det bör finnas tydliga rutiner för skriftlig utkvittering av nycklar samt återlämning då en person inte längre behöver ha tillgång till lokalerna, t.ex. då ett förtroendeuppdrag upphör eller en viss arbetsguppgift är slutförd.

Skadedjur och andra ovälkomna gäster

De flesta skadedjur trivs inte i ventilerade och välstädade miljöer, men angrepp kan ske även i de renaste lokaler. Skadedjurs- och mögelangrepp i begränsad omfattning kan man i vissa fall få bukt med själv. Anvisningar finns i aktuell föremållitteratur. Det går också bra att rådfråga en konservator eller kontakta Skånes hembygdsförbund.

Sanering av större samlingar, lokaler, byggnader mm, kan utföras av företag som t.ex. Anticimex.

Försäkringar

Föreningar som är anslutna till Sveriges hembygdsförbund har automatiskt en grundförsäkring i Hembygdsförsäkringen. Vissa tilläggsförsäkringar kan tecknas till förmånliga priser.

Hembygdsförsäkringens innehåll och villkor kan ändras beroende på avtalet med försäkringsgivaren. (Länsförsäkringar Halland är försäkringsgivare t.o.m. 2016). Information kan fås från försäkringskansliet, se kontaktuppgifter på www.hembygd.se/forsakring.

Alla föreningar bör kontrollera med sitt försäkringsbolag vilka villkor som gäller vid t.ex. stöld, inbrott, brand och olyckshändelse.

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)

Enligt lag har den som äger en byggnad och den som driver verksamhet där, det yttersta ansvaret för brandskyddet. Alla som äger en kulturhistoriskt värdefull byggnad bör göra en skriftlig redogörelse av byggnaden och verksamheten. Använd blanketten *Skriftlig redogörelse för brandskyddet* (bilaga 3). Blanketten finns att hämta som word-fil på www.msb.se, Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (tidigare Räddningsverket).

Hembygdsförsäkringen har producerat ett material om SBA-arbete, egenkontroll, regler, checklistor mm. som kan beställas av medlemmar i Sveriges hembygdsförbund. Se kontaktuppgifter på Sveriges hembygdsförbunds hemsida www.hembygd.se eller kontakta Skånes hembygdsförbund.

Utförligare information om SBA-arbete finns i bilaga 4.

GALLRING

Syftet med museiföremål är att bevara dem för eftervärlden. Gallring i samlingarna kan ske om det finns mycket starka skäl. Varje gallrat föremål är ett undantag från det eviga åtagande föreningen accepterat då föremålet införlivades i samlingarna.

Det är viktigt att beslut om gallring tas av styrelsen efter noggrant övervägande. **Rådgör med närmaste museum eller Skånes hembygdsförbund!**

Styrelsen kan delegera till en arbetsgrupp att utföra det praktiska arbetet.

Skäl för gallring **kan** vara

- att föremålet faller utanför föreningens insamlingsområde och inte har lokal anknytning
- att man saknar viktiga uppgifter om föremålet (ursprung, ålder, tillverkare, ägare eller liknande)
- att föremålets skick kräver konservering, som skulle bli orimligt dyr i förhållande till föremålets värde
- att föremålet är i så dåligt skick att det inte går att hantera eller ställa ut (krossat, genomrostat, möjligt, skadedjursangripet etc.)
- att föremålet finns i stort antal identiska exemplar i samlingarna (dvs. övertaliga exemplar gallras, övriga behålls)
- att samlingarna är alltför stora i förhållande till föreningens ekonomi och personella resurser.

Gallring av registrerade föremål

Om föremålet som ska gallras är registrerat ska märkningen tas bort och en notering göras på registreringsblanketten att föremålet är gallrat. Registreringsblanketten behålls. Den ingår i dokumentationen av föreningens verksamhet.

Skänka, sälja eller slänga?

Gallring kan genomföras på olika sätt, t.ex.

- skänkas bort till lämplig institution t.ex. en annan hembygdsförening eller ett museum
- säljas
- kasseras.

Det är viktigt att kontrollera om det gallrade föremålet skänkts till föreningen med förbehåll, eller om det står föreningen fritt att välja den hantering man tycker är bäst. (Gåvor med förbehåll bör föreningen generellt avstå från, se sid 4). Om föremålet ska skänkas vidare till annan förening eller museum, ska förvärvskvitto upprättas i sedvanlig ordning. Om föreningen bestämmer sig för att ordna försäljning i form av ”prylmarknad”, är det mycket viktigt att museikoden och registreringsnumret tas bort. Detsamma gäller om föremålen ska kasseras.

Vad som händer med gallrade föremål kan vara en både känslig och kontroversiell fråga. Varje förening vet bäst vilka situationer som kan uppstå inom det egna verksamhetsområdet och kontaktnätet och kan handla därefter.

Att sälja föremål på prylmarknad är kanske det mest kontroversiella, men det finns föreningar som gjort så. Mycket viktigt är då att öppet för allmänheten förklara bakgrunden och framhålla att intäkterna ger föreningen möjligheter att arbeta vidare. Berätta gärna tydligt för allmänheten vad intäkterna kommer att användas till, t.ex. underhåll av en viss byggnad, en ny utställning, utgivning av en bok, instiftande av ett kulturstipendium eller annat specifikt ändamål.

Överföring till rekvisita kan i många fall vara ett alternativ till gallring. Märkningen på föremålet tas då bort och en notering görs på registreringsblanketten.

PUBLIKA AKTIVITETER

Tillträde till samlingarna

Föreningen avgör själv i vilken utsträckning man kan och vill ge service åt forskare, skolor och allmänhet, som innebär öppethållande, framtagning av föremål, arkivalier, bilder etc. ur samlingarna för studium. De flesta hembygdsföreningar är mycket generösa med att ställa material till förfogande. Föreningen har dock rätt att begränsa tillgängligheten med hänvisning till att arbetet sker ideellt.

Forskare, skribenter och andra som använder sig av föreningens material (t.ex. foton, arkiv och avbildningar av föremål) ska uppge källan och ange vem som äger materialet. Det är ett krav som föreningen har rätt att ställa.

Utställningar

Utställningar är ett sätt att visa, förmedla och berätta om det kulturarv som föreningen arbetar med. Föreningen kan visa en del av sina samlingar i utställningar och miljöer som är tillgängliga för besökare under bestämda öppettider eller efter överenskommelse.

Några råd om utställningar:

- Föremålen ska inte lätt kunna nås av besökare. Använd montrar, spärra av med rep
- Ställ inga föremål i direkt solljus
- Montera försiktigt, spika inte föremålen, fäst inga nålar i textilier eller papper
- Plasta gärna in utställningstexter. **Lägg aldrig originaldokument i plastfickor.** Låt göra en kopia av handlingen som visas i utställningen. Lägg originalhandling i arkivet.

Föremål bör vara utställda under en begränsad tid. Utställningar innebär alltid en viss påfrestning på föremål genom t.ex. exponering för dagsljus, risk för hängskador mm. Rådgör gärna med antikvarie på närmaste museum eller Skånes hembygdsförbund.

Tillstånd för utomstående att fotografera och filma

Många föreningar tillåter generöst fotografering i sina byggnader och parker. Det ses som en självklar del av den öppenhet man vill ha gentemot bygdens invånare, gäster, forskare och pressen.

Det finns dock anledning att överväga att ta betalt då kommersiella fotografer eller filmare använder sig av de miljöer, som föreningen lägger ner arbete och kostnader på att sköta och vårda.

En särskild prislista och ett avtalsformulär bör upprättas inom föreningen. Exempel på några museers priser och avtal finns i bilaga 5.

När det gäller upphovsrätt till fotografier finns utförlig information att få hos t.ex. Svenska Fotografernas Förbund, hemsida www.sfoto.se, och Bildleverantörernas Förbund, www.blf.se.

Utlån

Föreningen kan, efter beslut av styrelse eller ansvariga som har styrelsens mandat, låna ut föremål till andra museer eller forskare. Kvitto på utlåningen skrivs och undertecknas av båda parter. Som ägare av föremålen bör ni ställa krav på fullgott emballage, försiktighet vid transporter och under utställningsperioden (t.ex. begränsad exponering för ljus, skyddat från beröring) och säkerheten kring utställningen.

Se över vilka försäkringar som gäller under tiden som föremålet är utlånat, så att inga oklarheter uppstår. Det gäller även transporter. Vem är ansvarig för eventuella skador som uppstår?

Vid återlämning är det viktigt att notera skriftligt att föremålet är återbördat. Notera också föremålets skick vid tillbakalämmandet.

ATT LÄSA

Det finns många böcker och skrifter om föremålsvård. Skånes hembygdsförbund har ett urval till försäljning.

Vi rekommenderar:

- *Minimal manual*, producerad av Malmö museer.

- *Våga vårda, en handbok om vård av kulturhistoriska samlingar*, författad av Christina Lindeqvist. Båda handlar om övergripande föremålsvård.

Det finns även skrifter om specifika typer av samlingar, t.ex. *Sytt, sömmat och vävt. Så vårdar vi hembygdens textilier*, utgiven av Sveriges hembygdsförbund.

Se mer på www.skanshembygdsforbund.se.

Lästips på Internet!

ICOM, International Council of Museums, är en internationell organisation för museer och yrkesverksamma inom museiområdet. ICOM har bl.a. utarbetat etiska regler för professionell museipersonal. Läs mer på <http://sweden.icom.org>.

KONTAKT

Museer, arkiv och kulturinstitutioner

Databasen Sofie, www.databasensofie.se

Helsingborgs museer, Kulturmagasinet, 042-10 45 00 (växel), www.helsingborg.se

Kulturen i Lund, 046-35 04 00 (växel), www.kulturen.com

Landskrona museum, www.landskronakultur.se/indexmuseum.html

Lunds Universitets Historiska Museum, (frågor om arkeologiska samlingar) 046-222 79 44, www.luhm.lu.se

Länsstyrelsen i Skåne län, 040/044 - 25 20 00 (växel), www.m.lst.se

Malmö museer, 040-34 10 00 (växel), www.malmo.se/museer

Nordiska museet, www.nordiskamuseet.se

Regionmuseet Kristianstad/Landsantikvarien i Skåne, 044-13 58 00 (växel), www.regionmuseet.se

Skånes arkivförbund, www.skanearkiv.org

Skånes hembygdsförbund, 046-15 80 71/72/73, www.skanshembygdsforbund.se

Sveriges hembygdsförbund, 08-34 55 11 (växel), www.hembygd.se

Trelleborgs museer, www.trelleborg.se/museum

Ystads museer, www.ystad.se (klicka på "Kultur" och sök vidare)

Övriga

Hembygdsförsäkringen, www.hembygd.se/forsakring

Polisen, www.polisen.se

Svenska Fotografers Förbund, www.sfoto.se