CARLSRO
-1896-

Kristinestads stadsmuseum Carlsro

Samlingspolitiskt program

2022

INNEHÅLL

1. INLEDNING **2**

2. KRISTINESTADS STADSMUSEUM CARLSROS SAMLINGSUPPGIFT **4**

Definitioner av samlingsuppgifterna 5

Strategi för Kristinestads stadsmuseum 8

3. KRISTINESTADS SAMLINGSORGANISATION **9**

Samlings- och konserveringsutrymmen 10

4. SAMLINGARNAS HISTORIA **12**

5. NULÄGET FÖR SAMLINGARNA **13**

Föremålssamlingar 13

Fotosamlingar 13

Arkiv 14

6. DOKUMENTERING OCH UTÖKNING AV SAMLINGARNA **15**

Dokumentationsverksamhet och -sätt 15

Nationell arbetsfördelning inom dokumentationsarbete 15

Lokalt dokumentationsarbete 15

Modern dokumentering 16

Nationell dokumentationsverksamhet 16

Uppföljning av utökningen av samlingarna 16

Utveckling av utökningen av samlingarna 17

7. FÖRVALTNINGEN AV SAMLINGARNA **18**

Nya föremål till samlingen 18

Forskning och katalogisering 18

Värdeklassificering 20

Avskrivningar 20

Samlingsförvaltningssystem 23

8. VÅRD AV SAMLINGAR **27**

Vård av samlingar och konservering 27

Förvaring 27

Säkerhet 31

9. TILLGÅNG TILL OCH ANVÄNDNING AV SAMLINGAR **33**

Tillgänglighet och publikarbete 33

Samlingarnas användare 33

Användning av samlingarna 34

Samarbete 35

1. INLEDNING

Kristinestad är landets bäst bevarade stormaktstida trähusstad med rutplan, där såväl stadsplanen som största delen av byggnadsbeståndet har sina rötter i den agrara handelsstadens tid. Kristinestad var en av de viktigaste sjöfarts- och handelsstäderna under 1800-talets sjöfartsepok.

Kristinestad är en skattkammare med kulturhistoriska samlingar som ägs av muséer och privatpersoner. Viktiga samlingar och kulturmiljöer som presenterar lokalhistorien och viktiga fenomen i den finländska kulturen och samhället finns att ses i Kristinestads stadsmuseum Carlsro, Kristinestads sjöfartsmuseum, Lebellska köpmansgården och Kilens hembygdsmuseum som är öppna för museibesökare.

Kristinestads stadsmuseum Carlsro har klassificerats som en nationellt betydelsefull byggd kulturmiljö (RKY). Områdets landskap och miljö är unika. Den historicistiska stora och välbevarad Carlsro villan representerar den villakultur som fick sin början i Österbotten och den är ett representativt exempel från den tidigare eran av villabyggande. Skeppsredare Carl Alfred Carlström lät år 1896 bygga villan som var ritad av arkitekt Fredrik Thesslef på Storträskets strand. Villa Carlsro samt lusthuset, torpet, iskällaren, bad- och bastubyggnaden som finns på fastigheten har fått skyddsbeslut år 2021.
Arbetet med museets samlingar inbegriper ytterst mångskiftande uppgifter, från konservering, kundbetjäning och dokumentering av miljön till lagring. Till arbetet med samlingarna hör deponering, utforskning och dokumentering av materialet samt övriga åtgärder som möjliggör att samlingarna och därtill hörande kunskap är användbar, synbar och tillgänglig för forskning för kommande generationer.

Carlsros betydelsefulla museisamling representerar centrala fenomen i Kristinestad och Finlands kultur och samhälle. Museisamlingen som har samlats av körkarlen och samlaren Åke Weckström består av cirka 11 000 föremål. Vid sida av sitt arbete som forman samlade och räddade Weckström en mängd föremål som höll på att försvinna då den moderna tiden röjde sig väg.
Samlingarna utgör kärnan i museiarbetet. Det insamlade materialet bildar en betydelsefull kunskapsreservoar som är en del av vårt gemensamma kulturarv nu och i framtiden.
Det samlingspolitiska programmet utgör den viktigaste grunden för samlingshanteringen, i programmet fastställs samlingens natur och styr framtidens samlingsarbete. I programmet fastställs samlingsarbetets målsättningar, principer och förfaringssätt samt målen för bevaringsarbetet. Det styr museets dagliga samlingsarbete och är ett viktigt redskap för ett balanserat och motiverat museiarbete. Detta är Kristinestads stadsmuseum Carlsros första samlingspolitiska program. Programmet har utarbetats på basis av Museiverkets guider ”Kokoelmapolitiikan muistilista museoille”.

Museilagen förutsätter att ett professionellt verksamt museum, som erhåller statsandelar, har ett samlingspolitiskt program. Detta dokument har utarbetats som en del av museets mål att uppfylla målen för ett yrkesmässigt skött museum. I samband med utarbetandet av programmet har flera verksamhetsmodeller fastställts för första gången. Exempel på dessa verksamhetsmodeller är begränsningen av samlingens utökning vilket i fortsättningen styr mottagningen av donationer. Dessa begränsningar fastställer samlingens natur och på ett väsentligt sätt dess förhållande till dokumenterings-arbetet. I vidare bemärkelse är det fråga om att öka den allmänna kunskapen om samlingspolitiken och hitta nya samarbetsmodeller i vilka de samlingspolitiska programmen har en central roll.

Det samlingspolitiska programmet har utarbetats av amanuens Linda Aura i samarbete med det regionala ansvarsmuseet Österbottens museum och arbetsgruppen som tillsatts för Kristinestads museiväsendes samlingspolitiska program. Målet är att programmet ska uppdateras och utökas med fem års intervaller och vid behov oftare. Avsikten är att programmet ska utvärderas kritiskt. Det samlingspolitiska programmet ska godkännas av välfärdsnämnden i Kristinestad som ansvarar för museiväsendets administration och verksamhet.

Uppdateringarna görs enligt museiförbundets anvisningar och i samarbete med områdets ansvarsmuseum. Arbetsgruppen för det samlingspolitiska programmet bestod av följande medlemmar: Kaj Höglund (landskapsmuseiforskare), Riitta Raikio-Söderlund (förman för resultatenheten för museiverksamhet i Kristinestad/kultursekreterare), Linda Aura (amanuens), Liisukka Oksa (konservator), Timjami Varamäki (ansvarig för museitjänster), Lars Nisula (ordförande för Understödsföreningen för Carlsro).

Kristinestads stadsmuseum Carlsros samlingspolitiska program är ett officiellt dokument som har publicerats på stadens webbplats.

Foto: Sara Hoxell/Kristinestads stadsmuseum Carlsro

2.KRISTINESTADS STADSMUSEUM CARLSROS SAMLINGSUPPGIFT

Kristinestads stadsmuseum forskar, förvarar, dokumenterar föremål, fotografier och konstverk samt presenterar viktiga fenomen i Kristinestad och den finländska kulturen och samhället och byggda kulturmiljöer av riksintresse (RKY). Stadsmuseet Carlsro fungerar som expert och serviceproducent inom lokalhistoriskt material samt initiativtagare i samarbets- och utvecklings-projekt.
Stadsmuseet erbjuder arkiv-, samlings-, utställnings- och kulturmiljötjänster. En av de viktigaste uppgiften för museitjänsterna är att garantera att samlingen bevaras nu och i framtiden samt att ge allmänheten möjlighet att använda den på ett mångsidigt sätt med hjälp av en livlig utställningsverksamhet och aktivt bildningsarbete. I denna uppgift är det ytterst viktigt att beakta den lokala publiken samt dess önskemål och behov.
Museets samling är den lokala samlaren Åke Weckströms livsarbete. Föremålens penningmässiga värde eller deras kondition har inte varit den viktigaste faktorn i samlingen. Föremålen återspeglar främst lokalhistorien och samhälleliga fenomen på ett mångsidigt sätt. Detta skapar en grund för hur samlingen ska utökas även i framtiden. Museivärdet definieras i första hand av om föremålet är lokalt och av föremålets bakgrundsuppgifter. Museet har begränsade resurser och utrymmen och därför ska särskild uppmärksamhet fästas vid anskaffningarnas och donationernas museivärde.

Bänk som donerats till museet år 2020. Bänken är ett exempel på en betydelsefull donation då den har tillhört Carlströmska familjen. Bänken har till och med tillverkats av fru Carlström.
Bänken har restaurerats av konservator Liisukka Oksa.
Foto: Timjami Varamäki/Kristinestads stadsmuseum Carlsro

DEFINITIONER AV SAMLINGSUPPGIFTERNA

Samlingsuppgiften regleras av olika lagar, förordningar och nationella samt internationella avtal. Dessa är museilagen och det nationella museirådet ICOMs etiska regler.

Museet är en bestående, för allmänheten öppen institution som inte eftersträvar ekonomisk vinst 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.

– Internationella museirådet International Council of Museums ICOM

ICOM international council of museums

Museets målsättningar fastställs i museilagen 1 §:

Syftet med museiverksamheten är att upprätthålla och stärka befolkningens förståelse för sin kultur, historia och omgivning.

Museerna skall främja tillgången till information om kultur- och naturarvet genom att ta till vara och bevara det materiella och visuella kulturarvet för kommande generationer, forska, undervisa och sprida information om det samt bedriva utställnings- och publikationsverksamhet.

För museiverksamhetens driftskostnader beviljas statsandel och i museiförordningen stadgas följande om villkoren för erhållande av statsandel:

1. *åtminstone museets ämnesområde och geografiska område har beaktats i definitionen av museets ansvarsområde och i verksamheten som gäller tillvaratagande, forskning och dokumentering;*

2. *museet har en museichef och åtminstone en annan anställd i huvudsyssla, av vilka den ena skall ha högre högskoleexamen och den andra högskoleexamen, examen inom yrkesutbildning på högre nivå eller motsvarande tidigare examen på institutnivå; dessutom krävs av vardera förtrogenhet med det verksamhetsområde som museet företräder samt grundstudier i museologi eller arbetserfarenhet av museibranschen;*

3. *museet har en långsiktig verksamhets- och ekonomiplan som utöver finansieringsplaner innehål- ler planer för museets mål och prioriteringar samt för hur forskningen och konserveringen är ordnad i museet och hur samlingarna visas, tas till vara, utökas och bevaras.*

2 kap
Statsandel för driftskostnaderna för professionella museer

§5
Villkoren för att godkännas såsom professionellt museum som är berättigat till statsandel är att:

1. *museets huvudman är en kommun eller en samkommun eller en sådan privat sam- manslutning eller stiftelse till vars stadgeenliga uppgifter det hör att bedriva museiverksamhet eller att driva ett museum,*

2. *det finns ekonomiska förutsättningar för verksamheten,*

3. *museet inte drivs i syfte att eftersträva ekonomisk vinst,*

4. *museet har stadgar som styr verksamheten och definierar museets ansvarsområde,*

5. *museet har en samling och ett samlingspolitiskt program,*

6. *det har säkrats att museets samlingar bibehålls som museisamlingar även om museet upphör med sin verksamhet,*

7. *museet regelbundet är öppet för allmänheten samt att verksamheten pågår året om och samlingarna är tillgängliga för besökare,*

8. *museets lokaler är ändamålsenliga,*

9. *museet har en verksamhetsansvarig chef i huvudsyssla som har en för tjänsten eller uppgiften lämplig högre högskoleexamen, ledarskapsförmåga och för uppgiften tillräcklig förtrogenhet med museets ansvarsområde och uppgifter,*

10. *museet har minst två sakkunniga inom museibranschen som är anställda i huvudsyssla, av vilka den ena samtidigt kan vara museichef och vilka vardera har en lämplig högskoleexamen och ska ha avlagt grundstudierna i museologi,*

11. *museet har tillräckligt med övrig personal,*

12. *museet har en flerårig plan som anger dess mål, verksamhet och ekonomi.*

Förutom museilagen styrs museiverksamheten av bl.a. **fornminneslagen, byggnadsskyddslagen, markanvändnings- och bygglagen, lagen om begränsning av utförseln av kulturföremål, lagen om upphovsrätt, EU:s allmänna dataskyddsförordning samt personuppgiftslagen** (senare data-skyddslag).

OPETUS- JA KULTTUURIMINISTERIÖ
UNDERVISNINGS- OCH KULTURMINISTERIET

Museovirasto
Museiverket

”Skissritning till en villa för Alfred Carlström”.
Arkitekt Fredrik Thesleffs originalritning från 1895.
Text: Ruusa Viljanen Rossa/Byggnadshistorisk utredning för Villa Carlsro.
Ritning: Finlands arkitekturmuseums ritningsarkiv.

STRATEGI FÖR KRISTINESTADS STADSMUSEUM

I Strategin Kristinestad 2025 En livskraftig Cittaslow-stad fastställs de tyngdpunkter och riktlinjer som Kristinestads stadsfullmäktige anser vara de viktigaste för att utveckla och leda staden. Stadsstrategins vision, värden och mål mot ett önskat resultat styr verksamheten vid stadsmuseet Carlsro. Museiverksamheten är en resultatenhet som hör till serviceområdet för välfärd i Kristinestad och är en av de parter som konkret förverkligar stadens strategi.

Kristinestad är landskapets södra delcentrum med ett stadigt ökande invånarantal. Kristinestad erbjuder högklassig och effektiv service i samarbete med invånarna. Staden är en attraktiv boendeort för invånarna, en bra partner för företagen och en arbetsgivare med förnyelseinriktat ledarskap för personalen. Kristinestad är en välkänd regionstad med positiv image. Stadens styrkor är trygghet, atmosfär och känsla samt trivsel och livskraft. Här lever vi det goda livet, i kommunens alla delar.

Värderingar:

Öppenhet
- Öppenhet och förtroende i beslutsfattandet möjliggör er bra verksamhet och en god anda.

Mod
- Mod att ifrågasätta gamla verksamhetssätt, framföra idéer till verksamhetssätt och göra nya öppningar.

Delaktighet
- Staden utvecklas på ett socialt, ekologiskt och ekonomiskt hållbart sätt tillsammans med kommuninvånarna, personalen, serviceanvändarna, serviceproducenterna och intressentgrupperna.

Av de strategiska målen kan nämnas följande som berör serviceområdet:

Kristinestad är en attraktiv och trygg bostadsort. Inflyttningen ökar tack vare arbetsplatserna, det livskraftiga näringslivet, högklassiga tjänsterna, mångsidiga bostadsområden samt fritidsmöjligheterna. Den levande tvåspråkigheten är en styrka.

Staden är självständig och arbetar innovativt för att stärka livskraften. Den ekonomiska ramen som styr verksamheten möjliggör utveckling. Samarbetet inom den ekonomiska regionen och över regiongränserna är viktigt. Kristinestad erbjuder och utvecklar mångsidiga och kvalitativa tjänster.

Staden förbättrar invånarnas välbefinnande och trivsel med hjälp av kultur-, idrotts- och fritidstjänster, småbarnspedagogik, utbildning, evenemang och samarbete mellan organisationer.

Serviceområdena producerar de tjänster som invånarna behöver på ett målinriktat och lösningsorienterat sätt med invånarnas välfärd, trygghet och trivsel som utgångspunkt. Högklassiga tjänster produceras både i egen regi och tillsammans med olika samarbetspartners.

Intressanta och tillräckligt mångsidiga fritidstjänster är vid sidan av arbetsplatser och bostäder en viktig faktor för att invånarna ska trivas på orten och staden ska lyckas locka nya invånare. Välmående kommuninvånare är en förutsättning för en livskraftig kommun.

Idén med Cittaslow är att lyfta fram småstadens goda sidor och styrkor och ta fram det unika. Med respekt för traditioner och historiska värden och genom att förespråka det goda livet vill Cittaslowstaden locka folk till att stanna kvar. Den hembygds-, kulturmiljö- och museiverksamhet som bedrivs vid Kristinestads stadsmuseum Carlsro och i staden har en viktig roll som förverkligare av ovannämnda mål för Cittaslow-staden.

3. KRISTINESTADS SAMLINGSORGANISATION

Stadsmuseet Carlsro är ett kulturhistoriskt museum som upprätthålls av Kristinestad. Välfärdsnämnden i Kristinestad leder och utvecklar det underlydande museiväsendet och ansvarar för att museitjänsterna ordnas och det samlingspolitiska programmet verkställs på ett framgångsrikt sätt enligt förvaltningsstadgan. Välfärdsnämnden följer upp och utvärderar tjänsternas effektivitet och ger användarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna. Välfärdsnämnden beslutar om ärenden som enligt museilagen ingår i kommunens uppgifter.

Museiväsendet är en verksamhetsenhet inom resultatområdet för kultur. Förmannen för museiverksamhetsenheten ansvarar för enhetens verksamhet samt leder och utvecklar verksamheten under ledning av resultatområdets förman, stadsstyrelsen och stadsfullmäktige.

Serviceområdet för tekniska tjänster i Kristinestad ansvarar för underhållet av Carlsros område och fastigheter samt arbetsutrymmet och arkiven. Stadsmuseet har ett förvarings- och arbetsutrymme vid Lappfjärdsvägen 8−12. L3, första våningen där samlingsarbetet förvaltas. Carlsros arkiv och Kristinestads lokalhistoriska arkiv finns i Högåsens arkivutrymme.

Kristinestads stad anställer utgående från de allmänna konjunkturerna och stadens ekonomiska situation på museiområdet yrkeskunniga arbetstagare för aktuella planerings-, restaurerings- och utvecklingsprojekt samt för att digitalisera och sköta den digra museisamlingen, utställningsverksamheten och ordna pedagogisk verksamhet och undervisningsverksamhet samt museibesökarnas kundtjänst. Förutom timanställda personer inom museiområdet har man en del anställda med projektfinansiering eller på basis av praktikavtal som arbetar inom samlingsarbete. I helhetsplanen för Carlsro 2022−2026 som baseras på en kartläggning av nuläget fastställs ramarna för fastigheternas underhåll och utvecklingen av verksamheten som sköts målinriktat utgående från årliga mål och inom ramen för stadens ekonomiplan. De museianställda har således mycket varierande kompetensområden. Målet är att museet från och med år 2023 ska ha minst två museisakkunniga i huvudsyssla varav den ena kan fungera som ledare för Kristinestads stadsmuseum och samlingschef. Hen har en underlydande amanuens och projektanställda, t.ex. fotografer, konservatorer, arkivanställda och forskare.

Stadsmuseet är verksamt året om och stöder allmänheten och samfunden i området genom att erbjuda tjänster i anslutning till musei- och samlingsarbete. Utställningsverksamheten och verksamheten inom museipedagogik samt publikarbete i anslutning till Kristinestads täckande och betydelsefulla samlingar och olika ämnesområden utövas i samarbete med museisamarbetsnätverket.

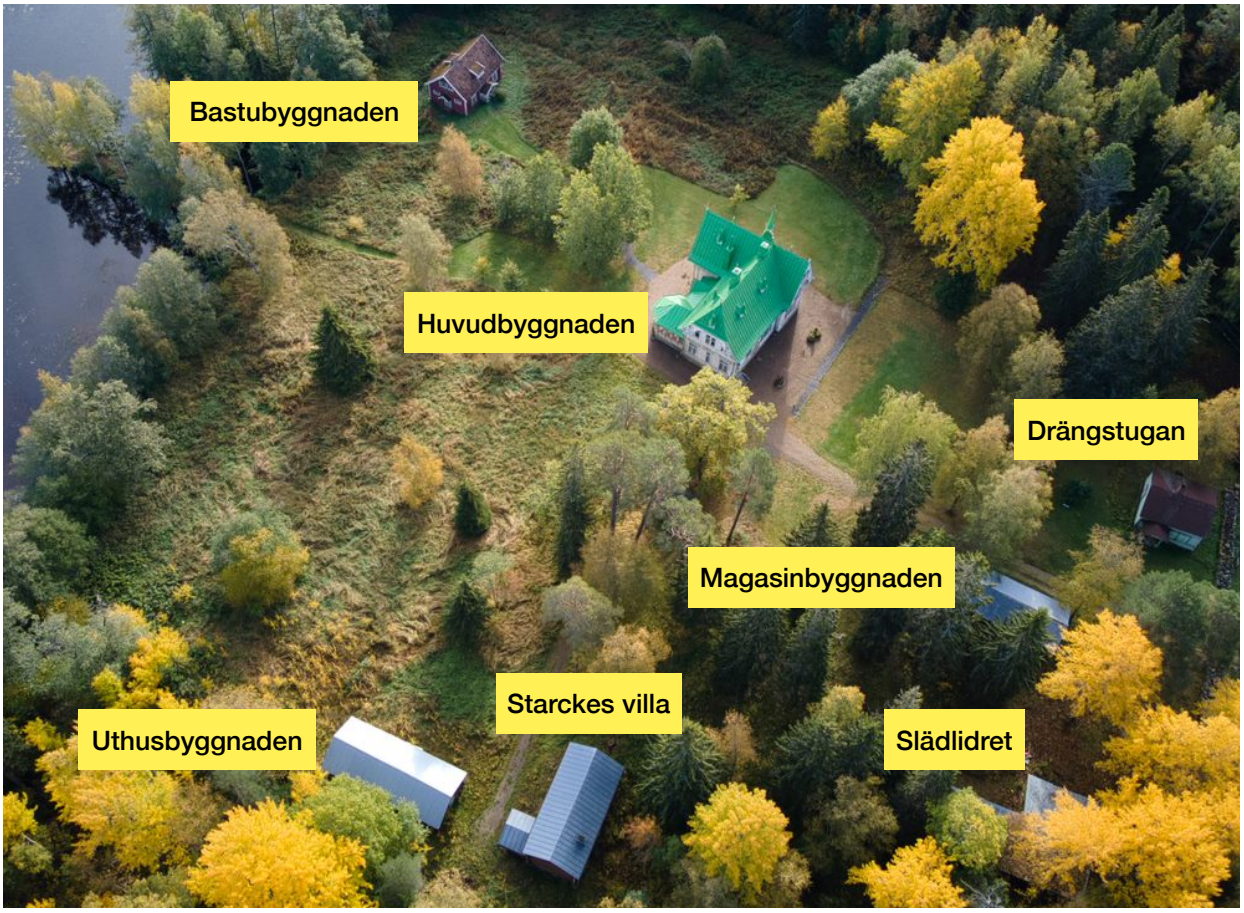
Kristinestads stadsmuseum Carlsro är ett professionellt skött museum och uppfyller museilagens villkor år 2023.

Understödsförening för Carlsro är en allmännyttig ideell förening som befrämjar Carlsro museum stödjande verksamhet genom arbetsinsatser och projektverksamhet samt arrangerar omväxlande kulturellt och samhälleligt inriktad verksamhet som kringverksamhet vid Carlsro.

SAMLINGS- OCH KONSERVERINGSUTRYMMEN

Byggnadshistorisk utredning för Villa Carlsro är gjord av Ruusa Viljanen Rossi 2022. Övriga byggnader på tomten utreds senare.

Museets adress och byggnader på flygbild: Carlsro museum, Carlsrovägen 181.



På Carlsro-området befintliga byggnader:

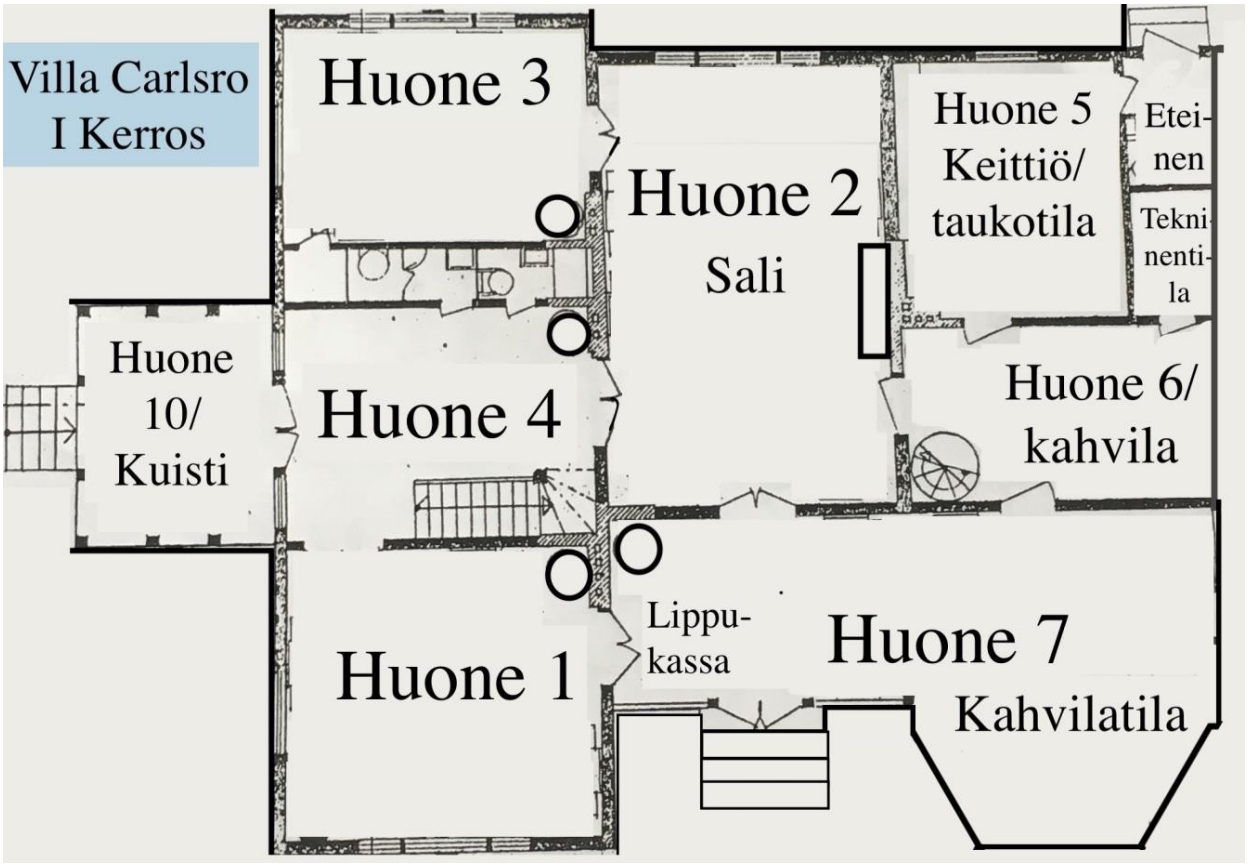
- villa Carlsro; huvudbyggnaden (1896)
- kronofogde Starckes villa (1832)
- uthusbyggnaden (flyttad på plats 1970-talet)
- bastubyggnaden (1925)
- magasinbyggnaden (flyttad på plats 1980-talet)
- slädlidret (1960)
- drängstugan (1860)
- lusthuset (1860)
- iskällaren (1930)

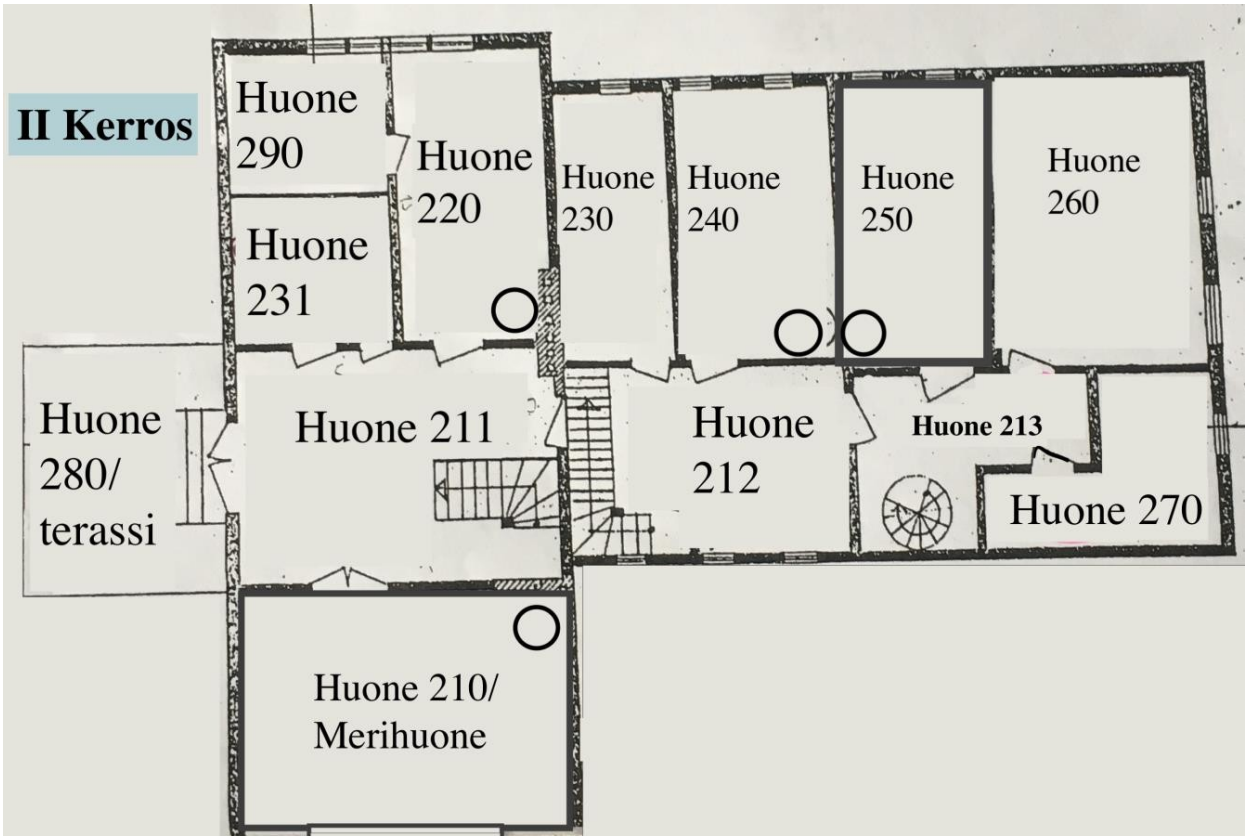
Byggnadshistorisk utredning för Villa Carlsro är gjord av Ruusa Viljanen Rossi 2022. Övriga byggnader på tomten utreds senare.

Andra utrymmen:
Lager- och arbetsutrymmen, Lappfjärdsvägen 8-12, L3, Kristinestad.
Kontorsutrymmen, Västra Långgatan 34 B, Kristinestad.
Arkivutrymmen: Lappfjärdsvägen 163 C, Kristinestad.

Foto: Magnus Hällbacka/Kristinestads stadsmuseum Carlsro

PLANRITNING FÖR VILLA CARLSRO
Rumsnumreringen används i samlingens katalogiseringsuppgifter.





4. SAMLINGARNAS HISTORIA

Den med sin tids mått överdådiga Villa Carlsro och byggnaderna på park- och trädgårdsområdet samt samlingarna bildar tillsammans en mångdimensionell helhet som berättar om lokalinvånarna, vilkas stunder av vardag och av fest inlindar sig i Finlands och världens utveckling. Villa Carlsro, som fungerar som stadsmuseum sedan år 2002, synliggör redarnas glansdagar i hamnstaden. Sedermera konkursdrabbade kommerserådet Alfred Carlström lät uppföra villan år 1896 och år 1911 såldes den på exekutiv auktion. Den från Carlströms tid härstammande samlingen omfattar främst möbler, en servis i porslin och slädar. Från epoken som badhus, pensionat och sommarhotell finns bevarade bara porslin.

Kristinestadsbon och samlaren Åke Weckström (1909-1989) köpte den övergivna villan år 1960 i akt och mening att grunda ett museum.

Den i villan placerade samlingen växte under Weckströms livstid och blev kolossalt omfattande, innehållande åtminstone 11 000 objekt från 1600- till 1900-talet. Största delen av föremålen har samlats in från Kristinestadsområdet så därför är stadens och dess befolkningshistoria mycket väl representerat i samlingen.

Åke Weckström hade ingen särskilt samlarfilosofi eller -metod och därför försökte han inte styra sin samling in någon viss riktning. Om föremålen ska beskrivas med ett ord skulle kanske den bästa beskrivningen vara att Carlsros föremål är lokala. Weckström samlade sina föremål främst från auktioner i Kristinstad dess närområden och senare från antikauktioner i södra Finland. Dessutom fick han också en del donationer av ortsbefolkningen. Kristinestads stad övertog äganderätten och ansvaret för Carlsro museum 1.1.2002 av Stiftelsen för Carlsro Museum, varvid Carlsro blev Kristinestads stadsmuseum.

Porträtt av Åke Weckstöm. Ur museets samlingar.
Foto: Linda Aura/Kristinestads stadsmuseum Carlsro

5. NULÄGET FÖR SAMLINGARNA

FÖREMÅLSSAMLINGAR

Samlingen är i huvudsak uppdelad i två grupper: Åke Weckströms samling (numera stadens samling) och stödföreningens samling. Stödföreningens samling består av föremål som museet fått efter Weckströms död.

Stadens samling består av cirka 10 000 föremål.
Stödföreningens samling består av cirka 2 000 föremål.

Arbetssätten och prioriteringarna hos de personer som under olika perioder har arbetat med samlingarna har inverkat på utökningen, innehållet och utformningen av museets samlingar. Exempelvis kriterierna för att ta in föremål i samlingen har inte tidigare fastställts. Något enhetligt samlingspolitiskt program eller processbeskrivning har inte heller tidigare utarbetats för Kristinestads stadsmuseum. En del av föremålen i samlingen kommer från närområdet och en del från olika delar av landet. I Weckströms samlingar finns även en del föremål från utlandet.

Viktiga regionala delsamlingar:
- apotekarens samling
- skomakarens samling
- slädsamlingen

Samlingens omfattning baserar sig på antalet katalogiserade föremål och den tilläggsinformation som man fått om samlingen i samband med fotograferingen. I samlingen finns dock många föremål som inte katalogiserats eller inventerats. Samlingarna ska inventeras och katalogiseras i sin helhet. Samlingarna ska gås igenom, katalogiseras, digitaliseras och samtidigt ska eventuella avskrivningar göras. För tillfället finns inte tillräckligt med ändamålsenliga förvaringsutrymmen för samlingarna och inom ramen för resurserna måste man särskilt fundera på vad man ska göra med föremål som inte katalogiserats.

Antalet katalogiserade föremål är 8 500 och okatalogiserade föremål ca 3 000. Antalet okatalogiserade föremål kan vara större eftersom det finns samlingar i museets förråd som inte inventerats.

FOTOSAMLINGAR

Carlsros fotosamling är förhållandevis liten, ca 2 000 fotografier. Skanningen av fotosamlingen inleddes hösten 2021 och slutfördes i början av år 2022. Fotografierna har lagts i silkespapperfickor och sorterats enligt tema i nya arkivlådor. Fotona visar i regel lokala motiv. Fotosamlingen har inte utökats från den ursprungliga. Fotografierna digitaliseras i MuseumPlus Ria så att allmänheten kan se och använda dem i Finna. Fotografierna har flyttats till lämpliga förvaringsutrymmen på Sjukhusbacken år 2021.

Viktiga delsamlingar:
- Ina Roos fotosamling
- Foton som tillhört familjen Calrström
- Fotosamlingar från Carlsro och lokala villor

Förutom den egentliga samlingen har museet också andra fotografier. Den viktigaste och största av dem är fotografierna från Carlsro på Åke Weckströms tid.

ARKIV

Museets arkiv består av ett kontextarkiv, Kristinestads lokalhistoriska arkiv och museiarbetets arkiv. Arkivet har gåtts igenom i början av år 2020 då styrgruppen för museiväsendet inledde sin verksamhet.
Stadsmuseum Carlsros arkiv och Kristinestads lokalhistoriska arkiv finns i Högåsens arkivutrymmen. Kopior av föremålskatalogerna finns i museets huvudbyggnad.

Det lokalhistoriska handarkivet, sk. hembygdsarkivet finns i biblioteksbyggnaden, Salutorget 1.

Foto: Riitta Raikio-Söderlund/Kristinestads stadsmuseum Carlsro

6. DOKUMENTERING OCH UTÖKNING AV SAMLINGARNA

DOKUMENTATIONSVERKSAMHET OCH -SÄTT

Museets dokumentationsverksamhet grundar sig främst på passiv utökning på det lokala planet. Museet har begränsade resurser och förvaringsutrymmen. Det finns mycket få föremål med anknytning till Carlsros historia 1896-1960 och därför utgör detta ett särskilt delområde från vilket man tar emot donationer. Proveniensen för dessa donationer ska vara mycket tydlig.

Dokumentationsverksamheten begränsas till den lokala dokumentationen. Nuvarande Kristinestad bildades år 1973 då de före detta kommunerna Tjöck, Sideby och Lappfjärd sammanslogs med stamstaden Kristinestad.

Bostadsområden och byar i Kristinestad:
- Alesundet (Leppäsalmi)
- Högåsen (sjukhuset), (Korkeaharju)
- Norrstan (Pohjapää)
- Söderstan (Eteläpää)
- Östra sidan (Itäpuoli)

Byar som hör till Sideby:
- Sideby (Siipyy)
- Skaftung
- Ömossa (Metsälä)
- Henriksdal

Byar som hör till Lappfjärd:
- Lappfjärd (Lapväärtti)
- Dagsmark
- Korsbäck
- Lålby
- Perus
- Härkmeri
- Uttermossa
- Åback (Peninkylä)

Byar som hör till Tjöck:
- Tjöck (Tiukka)
- Påskmark

NATIONELL ARBETSFÖRDELNING INOM DOKUMENTATIONSARBETE

Kristinestads stadsmuseum har ingen fastställd nationell arbetsfördelning inom dokumentationsarbete. Museet är tillsvidare inte medlem i det nationella nätverket för dokumentations- och samlingssamarbet, TAKO.

LOKALT DOKUMENTATIONSARBETE

Aktiv utökning av föremål
- fotografier
- Carlströms tid
- villakulturen
- föremål från Kristinestad och områden som hört till staden avgörs från fall till fall.

I insamlingen beaktas att föremålet är lämpligt för samlingen och föremål hänvisas vidare exempelvis till Sjöfartsmuseet (sjöfartstema) och föremål från Sideby hänvisas huvudsakligen till Kilen.

Passiv utökning av föremål
- donationer

Donatorn får i regel inte betalt för sina donationer. Betalning kan dock övervägas i vissa fall och då frågar man råd av Vasa stadsmuseer som är det regionala ansvarsmuseet i Österbotten. Kostnaden täcks med anslag som reserverats för upphandlingar.

MODERN DOKUMENTERING

För tillfället är förvaringsutrymmena vid Kristinestads stadsmuseum bristfälliga och därför är det inte realistiskt att museet skulle utöva modern dokumentation. Det regionala ansvars- museet Österbottens museum handhar detta för vår del också i fortsättningen.

NATIONELL DOKUMENTATIONSVERKSAMHET

Museerna och de privata samlingarna i Kristinestad har mycket att erbjuda och har också stor nytta av samarbetsnätverket från början av år 2024 då Kristinestads stadsmuseum Carlsro för- hoppningvis hör till de nationella professionellt skötta museerna.
TAKO-nätverkets poolarbete öppnar helt nya samarbetsformer och förmedlar sakkunskap.

UPPFÖLJNING AV UTÖKNINGEN AV SAMLINGARNA

En arbetsgrupp ansvarar för uppföljningen av hur samlingarna utökas i sin helhet. Vid behov konsulteras ansvarsmuseet. Planen för att utöka samlingen har utarbetats i samarbete med ansvars-museet år 2021. Arbetsgruppen är ska beakta de principer som fastställts i samlingspolitiken.

Foto: Linda Aura/Kristinestads stadsmuseum Carlsro

UTVECKLING AV UTÖKNINGEN AV SAMLINGARNA

Kristinestads stadsmuseum Carslro katalogiserar som bäst museisamlingen i digital form och samtidigt med detta matas materialet till samlingsförvaltningsprogrammet MuseumPlus inom ramen för resurserna. På detta sätt kan vi på ett mera helhetsinriktat sätt definiera museisamlingarnas struktur och innehåll och skapa riktlinjer för den framtida utökningen. Genom att utarbeta en samlingskarta får man en helhetsbild av de omfattande samlingarna. Då en utökning av samlingarna planeras är det mycket viktigt att man känner igen sin egen samling och det nationella samlingsarbetet spelar också en viktig roll. De begränsade förvaringsutrymmena medför utmaningar för utökningen av museets samlingar. Man måste noggrant fundera på hurudant nytt material som kan tas med i samlingarna eller om man överhuvudtaget kan ta emot nya föremål. Möjligheten att utöka samlings- och förvaringsutrymmena ska beaktas i målplanen.

Foto: Teemu Ahola/Kristinestads stadsmuseum Carlsro

7. FÖRVALTNINGEN AV SAMLINGARNA

NYA FÖREMÅL TILL SAMLINGEN

För alla föremål som anskaffas till samlingen utarbetas ett överlåtelseavtal i vilket antecknas överlåtarens kontaktuppgifter och överlåtningens innehåll. I och med överlåtelseavtalet övergår materialets ägande-, förvaltnings- och användningsrätt till museet på det sätt som fastställs i överlåtelsevillkoren såvida annat inte överenskoms. Överlåtelseavtalet ifylls alltid i två exemplar, ett till överlåtaren och ett till museet. Den långvariga förvaringen av dokument som utarbetas då nya föremål tas med i samlingarna säkerställs i enlighet med arkivbildningsplanens bestämmelser.

DIARIEFÖRING

Då ett föremål intas i samlingarna ska det diarieföras. Då sparas kontext- och de övriga uppgifterna och samlingen får ett diarienummer med vilket samlingen och dess delar kan identifieras. Diarieföingen görs digitalt i samlingshanteringsprogrammet. De tillfälliga diarenumren antecknas enligt formen D22-1 i vilket D betyder diarie, 22 är ett exempel på årtal och -1 ett löpande nummer.

I samband med diarieföringen ska man även ange motiveringar till att föremålet tas med i samlingarna. Varje nytt föremål som tas med i samlingen ska kunna motiveras, vilket ska göras i enlighet med museets dokumenteringsuppgifter. Då ett föremål tas med i samlingen ska det också motiveras ur framtida museianställdas synvinkel. Museet borde producera mera information om sin egen verksamhet och sina verksamhetsgrunder med tanke på kommande generationer. Detta är till stor hjälp då man i framtiden ska fundera på hur samlingarna ska profileras och utvecklas.

FORSKNING OCH KATALOGISERING

Alla föremål katalogiseras digitalt med hjälp av samlingsförvaltningsprogrammet MuseumPlus RIA. Föremålet fotograferas före uppgifterna förs in i registret. I samband med katalogiseringen dokumenteras alltid åtminstone föremålets grunduppgifter som fastställts i museets egen digitaliseringsguide (som bilaga).
Den forskning och katalogisering som görs i samlingsenheten kan delas in i två nivåer: identifieringskataloger och forskningskataloger. Identifieringskatalogiseringen är en grundkatalogisering där man definierar och identifierar museiföremålet utgående från alla de uppgifter som överlåtaren har uppgett och som föremålet som ett fysiskt objekt berättar om sig själv. Då används inga källskrifter eller annat forskningsmaterial utan katalogiseringen grundar sig på en visuell observation och den information som man fått med föremålet.

Forskningskatalogisering hänför sig till det egentliga föremålet. I forskningskatalogiseringen utnyttjas forskningslitteratur och annat källmaterial inom området för att producera ny information. Tack vare forskningskatalogiseringen fördjupas informationen om föremålet och det kan kopplas ihop med nya eller större kontexter.

Museet utför främst identifieringskatalogisering då det har begränsade resurser och på grund av de åtgärder som övertagande av samlingarna förutsätter. Forskningskatalogisering kan göras sällan och då gäller forskningen oftast något särskilt aktuellt projekt.

KATALOGISERING AV FÖREMÅLSSAMLINGEN

Katalogiseringen utförs på en utvald och begränsad del av materialet åt gången. Konditionen på föremålen i det donerade partiet kartläggs. Först rengörs föremålen utgående från dess kondition och material. Amanuensen som ansvarar för samlingarna förser alla föremål med ett eget katalogiseringsnummer med hjälp av vilket föremålet kan identifieras. Numret fästs på föremålet på ett ändamålsenligt och bestående sätt. Numreingen är löpande 00001. Föremålets delar (t.ex. ett skopar) märks med samma nummer och en gemen bokstav efter, t.ex. 00001a. Det numrerade föremålet fotograferas med en vit bakgrund. Vid behov kan man ta flera foton. Uppgifterna om föremålet förs in i samlingsförvaltningsprogrammet. Föremålet förpackas i arkivbeständiga material och sätts på en lämplig förvaringsplats. Förvaringsplatsen antecknas också i systemet.

KATALOGISERING AV FOTOGRAFIER

Fotografierna katalogiseras en arkivlåda åt gången. Fotografierna förses med en likadan löpande numrering som föremålen. Numret antecknas med mjuk blyertspenna på i övre vänstra hörnet på baksidan av fotografiet. Numret antecknas också med blyertspenna i högra nedre hörnet på silkespapperfickan.

Uppgifterna om fotografiet förs in i samlingsförvaltningsprogrammet. Fotografierna reprofotograferas eller skannas och sparas på en hårdskiva. Då digitalt material tas emot kontrolleras att filformatet stämmer överens då det sparas. Det digitaliserade materialet sparas på tre ställen: i samlingsförvaltningssystemet, som säkerhetskopia i systemet och på museets nätskiva i mappen för digitala samlingar. Originalfotografiet förvaras i arkivbeständiga silkepapperfickor i arkivlådor.

Foto: Linda Aura/Kristinestads stadsmuseum Carlsro

KATALOGISERING AV BRUKSSAMLINGAR

Katalogiseringsprocessen omfattar konditionsgranskning och rengöring, numrering, katalogisering i samlingsförvaltningssystemet samt förvaring. Numreringen görs enligt formeln KK22-1, där KK betyder brukssamlingar, 22 året och 1 löpande nummer. Om föremålet ingår i den egentliga samlingen och flyttas till bruksföremålen förses det med ett nytt nummer enligt formeln KK00001 då endast förkortningen KK läggs till framför det gamla numret. Det gamla numret blir kvar i systemet. Orsaken till den nya klassificeringen antecknas i systemet.

VÄRDEKLASSIFICERING

Museisamlingarnas värdeklassificering grundar sig på tanken om att samlingen består av material av olika värde. Värdeklassificeringen är ett sätt att hantera samlingarna och förbättra kvaliteten på dem. Museerna i Kristinestad använder en värdeklassificering med fyra klasser.

1. Katalogiserat och numrerat material som tagits med i museisamlingen. Materialet i den första värdeklassen utgör museisamlingens kärna.

2. Material som tagits med i brukssamlingen.

3. Onumrerat material som förvaras i museets utrymmen. I materialet ingår gamla bandupptagningar, material som donerats till museet för vilket uppgifter om donationen har försvunnit samt eventuellt annat onumrerat material. Det framtida målet är att utreda museivärdet för det material som hör till den tredje värdeklassen och placera om föremålen i andra klasser. Målet är att bandupptagningarna blir en del av museets samlingar.

4. Föremål som ska tas bort från museets samlingar.

Värdeklassificeringen antecknas i samlingsförvaltningsprogrammet Kookos i punkten utrymme där man kan välja följande klassificeringar: brukssamlingen, returnerats till ägaren, tagits bort från samlingen, reserverad. Det onumrerade föremålet har ett tillfälligt nummer i systemet om föremålet har fotograferats.

AVSKRIVNINGAR

Då museet dokumenterar ett föremål i museisamlingen förbinder det sig till bestående vård och förvaring av det. Ibland måste museet avskriva föremål som blivit så slitna att de inte kan repareras, är farliga för den övriga samlingen eller museibyggnaden eller oåterkalleligt har gått förlorade (t.ex. stöld). Samlingarna i lokala museer som verkar i ouppvärmda träbyggnader hotas framför allt av olika skadegörare. Föremål som drabbats av dem avskrivs ur samlingarna för att undvika ytterligare skador.

I museets instruktioner fastställs de avskrivningsprinciper som museet 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 beslutar i frågan. Avskrivningsbeslutet görs skriftligt och beslutet jämte bilagor förvaras i museets funktionella arkiv. En anteckning om avskrivningen införs i diarieboken och huvudkatalogen utan att de ursprungliga uppgifterna gällande föremålet stryks. Det avskrivna föremålets samlingsnummer återanvänds inte.

Ett föremål kan avskrivas ur museisamlingarna på olika sätt.

- Föremålet överförs till en brukssamling
- Föremålet doneras till ett annat museums samlingar
- Föremålet returneras till donatorn
- Föremålet doneras eller säljs
- Föremålet förstörs

I första hand ska man utreda möjligheten att flytta föremålet till ett annat museums samlingar. Om föremålet returneras till donatorn kontaktas hen av personalen som arbetar med samlingen. I sådana fall då man beslutar sälja eller donera föremålet ansvarar alltid museidirektören för processen. Ett föremål som museet fått som donation säljs aldrig vidare utan det kan endast doneras enligt övervägande från fall till fall. Endast sådana föremål som museet själv köpt kan säljas. Om man beslutar att ett föremål ska förstöras kommer personalen som arbetar med samlingen överens om hur förstöringen verkställs och vem som har hand om den. Föremålet förstörs så att dess material i mån av möjlighet fås till återvinning. Föremålet läggs aldrig som sådant bland avfallet utan om möjligt söndras föremålet i delar och återvinns. Katalogiseringsnumret ska alltid avlägsnas från föremålet och föremålet ska bearbetas så att det inte längre kan identifieras som ett museiföremål.

Avskrivningssättet ska alltid övervägas från fall till fall. Då man avskriver föremål måste man alltid för sådana föremål som har ett gåvobrev kontrollera om det finns några specialvillkor i anslutning till avskrivning av föremålet. Donatorn har ibland framfört önskemål om att föremålet ska returneras om museet någon gång beslutar att avskriva det. Om donationen är gammal och donatorn inte längre lever uteblir punkt 3 från avskrivningssätten. Arvingarna eller dödsboet kontaktas inte längre i detta fall utan då utser museet ett lämpligt avskrivningssätt för föremålet.

Foto: Riitta Raikio-Söderlund/Kristinestads stadsmuseum Carlsro

AVSKRIVNINGSPRINCIPER

Det ska alltid finnas tillräckliga grunder för avskrivning. Grunder för att avskriva ett föremål från samlingen är:

- Föremålets dåliga skick.
- Ett föremål, fotografi eller annat material är i mycket dåligt skick. Det kan inte längre räddas genom konservering och kan på grund av sin kondition till och med äventyra samlingens övriga föremål.

Föremålets duplikat
Ett motsvarande föremål finns redan i samlingarna. Ett motsvarande föremål som har betydligt bättre kontextuppgifter doneras till museet. Ett motsvarande föremål som är i bättre skick doneras till museet. Det finns flera exemplar av samma fotografi i samlingarna.

Höga förvaringskostnader
Bevarandet av föremålet förorsakar orimliga förvarings- och underhållskostnader för museet.

Olämplighet/oväsentlighet
Föremålet är inte lämpligt i museets samlingar. Föremålet eller fotografiet kan var oväsentligt med tanke på museets samlingar men det kan uppfylla sin plats i ett annat museums samlingar.

Inga uppgifter om föremålet.
Kontextuppgifterna om föremålet eller fotografiet saknas. Föremålet kan inte användas som en historisk källa.

Då man beslutar att avskriva ett föremål ska oftast fler än en grund uppfyllas. Till exempel enbart föremålets dåliga kondition utgör inte tillräcklig grund för avskrivningen. Om det inte finns några kontextuppgifter för föremålet kunde dessa grunder sammantaget vara en tillräcklig grund för att avskriva föremålet. Man överväger och funderar skilt för varje föremål om det ska avskrivas och grunderna gås noggrant igenom och kontrolleras om flera avskrivningsgrunder uppfylls. Avskrivningsprincipen tillämpas både på föremålssamlingen och bildsamlingen.

Kategori	Nuläge	Nödvändiga åtgärder	Anmärkningar
Avskrivningar	Museet har ingen praxis för hur avskrivningarna görs.	En praxis ska skapas.	Ansvarsmuseet har gett blanketter (hösten 2020).
Donationer	Donationer har emotta- gits under årens lopp. Oklarheter i hur donati- oner tagits emot, doku- menteringen av donati- oner.	En praxis ska skapas. Detta påverkas även av definitionen av samlin- gens natur i den sam- lingspolitiska planen.	Ansvarsmuseet har gett blanketter. (hösten 2020)

Kategori	Ansvarspersoner	Tidtabell	Samarbetsparter
Avskrivningar	Arbetsgrupp	Sporadisk	Vasa ansvarsmuseum
Donationer	Stödföreningen, arbets- gruppen	Sporadisk	Vasa ansvarsmuseum

SAMLINGSFÖRVALTNINGSSYSTEM

Museerna i Kristinestad använder det nya samlingsförvaltningssystemet MuseumPlus RIA. Det togs ibruk år 2020 tillsammans med de övriga museerna i staden. Förutom Carlsro deltar också Kilen och Lebellska köpmansgården i projektet.

SYSTEMETS UPPRÄTTHÅLLARE

Samlingsförvaltningssystemet MuseumPlus som levereras av schweiziska Zetcom har i samarbete skräddarsytts för finländska museer till en servicehelhet med namnet Kookos-samlingsförvaltning. Servicehelheten Kookos som förvaltas och upprätthålls av Finlands museiförbund är en helhetslösning för samlingsförvaltningen. Kookos stöder museernas samlingsarbete genom att erbjuda redskap, utbildning och personligt stöd för katalogisering av samlingarna, dokumentering av samlingsuppgifter och för att göra dem tillgängliga.

ANVÄNDNING AV SYSTEMET

Som en del av ibruktagningsprojektet skaffade tjänsteproducenten en licens till samlingsförvaltningssystemet MuseumPlus till museerana i Kristinestad. En licens berättigar till en systemanvändare åt gången. Licensen är kundspecifik och inte bunden till en enskild person.

I Kookos har alla kunders material sparats fysiskt i samma databas. Tillgången till materialet begränsas till endast kundens eget material med hjälp av behörigheter så att den dagliga användningserfarenheten är samma i Kookos som museernas egna databaser. Den enskilda användaren identifieras i samband med inloggningen. Datasäkerheten tryggas så att kontakten till servern skapas i en skyddad miljö, så att lösenorden inte kan kapas i samband med inloggningen.

FUNKTIONER I MUSEUMPLUS-SYSTEMET

Lätt att använda

Systemets användargränssnitt har planerats att vara grafiskt tilltalande, lättillgängligt och lätt att använda. Katalogiseringsarbetet stöds och förenklas bl.a. av rullgardinsmenyer, automatisk textigenkänning i vissa textfält och ledtrådsord (tooltips). Redan sparade behöver inte katalogiseras på nytt eftersom uppgifterna finns tillgängliga via länkar.

Snabbt och säkert

Systemet kan hantera en stor mängd information på en kort tid. I Finlands museiförbunds MuseumPlus-tjänsten har man utvecklat en centraliserad serverlösning och därför behöver enskilda kundmuseer inte ha egna servrar till exempel för att spara bilddatabaser. Systemet är tryggt att använda: det uppfyller kundmuseets alla behov både med tanke på datasäkerheten (OWASP Top 10) och förvaringen.

Mångsidig

I systemet är det möjligt att katalogisera och dokumentera alla typer av föremål som ingår i museets samlingar. Alla objekt (bl.a. föremål, fotografier, konstverk, audiovisuellt material, pro, fynd, arkivma- terial) kan hittas med en sökning. Till föremålen kan bifogas en obegränsad mängd filer, såsom digitala bilder, digitalt av-material eller till exempel PDF-filer. Tack vare systemet är det också möjligt att dokumentera och länka kundmuseets olika verksamhetsprocesser (lån, utställningar, avtal osv.) till andra dataposter. Användaren kan lätt hantera museets alla informationslager i samma system och därför behöver inte samma information sparas på flera olika ställen.

Bra sökegenskaper

Systemet har mångsidiga sökegenskaper som kan användas för många olika användningsändamål. Uppgifter ur systemet kan sökas båda genom sökning i hela texten och med avancerad sökning. Sökning i hela texten görs i datapostens alla fält. I en avancerad sökning kan användaren begränsa sökresultaten till alla önskade fält och genom att använda olika sökoperatorer (ANO/OR/NOT). Genom att precisera den tidigare sökningen och sammanslå sökreslutat kan sökningen göras mera avancerad.

Standarder, klassificeringar, ontologier och gemensamma termförteckningar ska följas

Systemet erbjuder finländska museer ett internationellt och standardiserat sätt att katalogisera sina material. Systemet stöder flera katalogiseringsstandarder av vilka den viktigaste är SPECTRUM-standarden som används över hela världen. I systemet har integrerats ontologitjänsten Finto med vilken museerna kan använda ontologierna KOKO och Iconclass. Med hjälp av Finto-integrationen kan man i systemet senare integrera även andra ontologier som ingår i ontologitjänsten Finto. Stöd i enlighet med SKOS-standarden möjliggör preciserade sökningar med hjälp av ontologier.

Massredigering

Systemet stöder massaredigering av föremålens katalogiseringsuppgifter för de viktigaste fälten. Vid behov kan man också kopiera en i systemet redan tidigare inmatad databas för en annat motsvarande föremål som ska katalogiseras.

Täckande rapporteringsegenskaper

Systemet har täckande rapporteringsegenskaper då det gäller allt datainnehåll i systemet. Museerna har möjlighet att skräddarsy sina egna rapportmallar i systemet utgående från exempelrapporterna eller använda rapporter som finns färdigt i systemet.

Mångsidig korgfunktion

Systemet har en korgfunktion som är bekant från webbshoparna. I korgen kan man t.ex. enkelt samla in material som planeras för en utställning. Korgen kan endera antecknas som privat eller vid behov delas med andra användare.

Lämplig för att dokumentera uppgifter om konservering, utlåning och plats

I systemets funktioner ingår administrering av åtgärder som gäller konservering, låneprocessen och föremålens platsuppgifter. Rapporter som gäller konservering, såsom konditionsrapporter, kan printas direkt från systemet. Alla uppgifter som gäller lån kan dokumenteras i systemet. Även utlåtningsavtal eller andra bilagor kan dokumenteras i systemet. Bestående och tillfälliga placeringsuppgifter om alla föremål som har införts i systemet kan enkelt antecknas.

Systemet automatiserar metadata och storleksuppgifter om fotografierna

I MuseumPlus-systemet förs bilddatabasens metadata (IPCT/EXIF) direkt från den digitala bilden till dataposten. Systemet ändrar automatiskt bilddatabaserna med hög resolution till mindre skärmbilder i olika storlek till exempel för rapporter, bläddring av dataposter eller för externa tjänster (te.x. Finna).

Automatiska påminnelser

I systemet kan man skapa tidsinställda automatiska e-postpåminnelser för vilken databas som helst endera för en själv eller vilken användare eller arnvändargrupp som helst. Du kan lägga till en automatiskt påminnelse som gäller t.ex. föremål som planerats för en utställning (t.ex. ”Gå igenom dessa

objekt för utställningen” eller åtgärder för att ta bort föremål (”Gå igenom dessa föremål som föreslagits tas bort”).

Finna-kompatibelt / KDK-PAS

Systemet har ett nödvändigt gränssnitt (OAI-PMH) för anslutning till Nationella digitala bibliotekets kundgränssnitt Finna. I samband med utvecklingen av systemet har också beaktats långtidsförvaringssystemet som upprätthålls av Nationella digitala biblioteket (KDK-PAS). För tillfället finns ännu inget gränssnitt till KDK-PAS-systemet.

Utnyttjande av platsuppgifter (GIS)

För systemet utvecklas en kartaapplikation som kan användas för att märka ut platser i anslutning till materialet och presentera dem. I systemet kan man registrera platser med bakgrundsinformation för gemensam användning.

HUVUDANVÄNDARE

Museerna i Kristinestad är huvudadanvändare för samlingshanteringssystemet MuseumPlus och och Kristinestads stad ansvarar för kostnaderna för Kookos-helhetstjänster.

Kostnader för MuseumPlus RIA

Kostnaderna för ibruktagningen av samlingsförvaltningsprogrammet MuseumPlus RIA består av två olika delar: **ibruktagningningen** (engångskostnad) och **underhållskostnaderna** (fortlöpande).

Underhållskostnaderna börjar löpa från början av följande månad efter att Kookos har tagits ibruk. Om MuseumPlus RIA således tas ibruk mitt under året (t.ex. början av mars 2021) uppstår underhållskostnader för 10 månader (mars 2021 – december 2021).

I vårt fall skulle kostnaderna vara 850 € (+ moms) för 10 månader (licens 30 € + helpdesk/utbildning 40 € + serverutrymme 15 € x 10 = totalt 850 € + moms.). I framtiden skulle årskostnaderna vara 1020 euro + moms. såvida licenserna eller serverutrymmet är oförändrade. På detta inverkar bl.a. samarbetet med områdets övriga museer.

KOOKOS

SUOMEN MUSEOLIITTO
FINLANDS MUSEIFÖRBUND
FINNISH MUSEUMS ASSOCIATION

Engångskostnader för MuseumPlus RIA-tjänsten

Beskrivning	Enhetspris	Totalt
Konfigurering av systemet för kundens behov. Vid ibruktagningen av MuseumP- lus RIA skapas de användarnamn som kunden behöver och fastställs anvädningsrättigheterna enligt de uppgifter som kunden uppgett. De numreringsmodeller som kunderna använder fastställs i samarbete med kunden då sam- lingsförvaltningsprogrammet tas ibruk.		900 € + moms.
Systemutbildning (3 dagar) I systemutbildningen ingår två utbildningar för kunden: 1) Gemensam användarutbildning för alla (max 10 personer, 2 da- gar) 2) Användarutbildning för kun- dens administratör (max 2 per- soner, 1 dag) Utbildningarna ordnas p.g.a. co- ronasituationen i första hand på distans via Teams eller Zoom.	600 € + moms. utbildningsdag per utbildare. I utbildningens pris ingår förbere- delse av utbildningen och en utbil- dares utbildningsdag.	1800 € + moms.
Licenser I anbudet ingår en licens i sam- lingsförvaltningsprogrammet Mu- seumPlus. En licens berättigar till en systemanvändare åt gången.		1135 € + moms.
Serverutrymme Kostnaderna för tiden då prog- rammet tas ibruk. Serverutrymme behövs för 2 månader för tiden då programmet tas i bruk. Behovet av serverutrymme grundar sig på den faktiska an- vändningen (minimifakturering 100 Gb/ mån.).	15 € + moms/månad	30 € + moms.
		3865 € + moms.

8. VÅRD AV SAMLINGAR

VÅRD AV SAMLINGAR OCH KONSERVERING

Museet utför i första hand förebyggande konservering. En regelbunden rengöring av föremålen är också en primär uppgift.

Med förebyggande konservering avses åtgärder för att säkra samlingarnas nuvarande kondition under en så lång tid som möjligt. I praktiken innebär detta att man påverkar samlingarnas förvarings-, hanterings-, utställnings- och transportförhållanden. Det är ytterst viktigt att både föremåls- och fotosamlingarna garanteras stabila förvaringsförhållanden och därför ska också de som ansvarar för dokumenteringen och förvaringen vara insatta i huvudprinciperna för den förebyggande konserveringen och de ska följa principerna i sitt arbete.

Alla konserveringsåtgärder dokumenteras noggrant och uppgifterna sparas digitalt i samlingsförvaltningsprogrammet.

Tyngdpunkten ligger på konservering av föremål som ingår i utställningen eller som föremål som ska tas med i utställningen. Vid behov och i mån av möjlighet upphandlas konserveringen som köptjänst.

FÖRVARING

Största delen av museiföremålen förvaras i föremålslager. Föremålen som är i lager kan utsättas för olika farliga ämnen eller förhållanden.

Föremålen har placerats på hyllor i lager. Möblerna i museets förråd får inte vara tillverkade av material som är skadligt för museiföremål. Metall är det bästa materialet. Om man använder möbler av trä i förrådet borde de vara målade eller lackade (vattenbaserad målfärg eller lack).

Alla föremål som förvaras i museets förråd ska skyddas mot ljus, damm och farliga partiklar som finns i luften.

- stora museiföremål skyddas med ett tvättat oblekt lakanstyg, Tygvektyg eller med silkespapper
- små föremål skyddas med syrafritt silkespapper och packas i lådor
- om föremålen läggs i lager i lådorna läggs tunga föremål på bottnen och då ser man till att tunga föremål inte skadar övriga föremål i lådan
- bräckliga föremål skyddas också med bubbelplast, alternativt förses lådan med stöd
- på lådorna och föremålens skydd fästs föremålets nummer och förvaringsplats. Genom att märka föremålet noggrant är det lättare att identifiera föremålet och förebygga onödig hantering
- förpackningsmaterialet får inte innehålla följande material: polyuretanskum, neoprenskum, PVC, gummi, ull
- förpackningsmaterial som är lämpliga för museiföremål är: polyeten och polypropenskum eller tyg, syrafritt silkespapper, oblekt bomulstyg, neutralt papp eller neutral kartong

Behandling av föremål som tillverkats av oorganiska material

Glas, keramik och metallföremål ska förvaras i täta skåp eller lådor. Om det inte är möjligt ska föremålen skyddas med plast. Korroderade föremål får inte förvaras på samman plats som föremål som är i gott skick.

Förvaringsförhållanden för oorganiska material:

- temperatur: + 16−18°C
- relativ fuktighet: 30–40 %

Förvaring av föremål som tillverkats av organiska material

Föremål som tillverkats av organiska material såsom: trä, läder, papper eller plast skyddas med syrafritt silkespapper eller oblekt lakanstyg. Små föremål packas i papplådor med lämpligt stöd.

Förvaringsförhållanden för organiska material:

- temperatur: + 16−18°C
- relativ fuktighet: 45−55 %
- föremålen ska skyddas från UV-ljus. Förvaring av möbler

Möbler skyddas med syrefritt papper, tvättat oblekt bomullstyg eller polyeten/polypropen non-wowen tyg. Skyddsmaterialet ska förses med föremålets nummer. Skadade möbler eller möbler som är i dåligt skick stöds med lämpligt material. Ömtåliga delar förses med material som skyddar för stötar.

Förvaringsförhållanden för möblernas material:

- temperatur: + 16−18°C
- relativ fuktighet: 45 – 50 %

Foto: Riitta Raikio-Söderlund/Kristinestads stadsmuseum Carlsro

Förvaring av textiler

- Undvik att vika textiler. Om en stor textil ska vikas, rulla ihop syrafritt silkespapper och lägg det innanför vikningen.
- Små plana textiler förvaras vägrått. Om de är lätta kan de förvaras staplade på varandra.
- För att hålla textilerna åtskilda från varandra läggs syrafritt silkespapper eller oblekt bomullstyg mellan lagren.
- Tredimensionella textiler såsom kjolar, förvaras i papplådor och skyddas med syrafritt silkespapper.
- Insidan av textilerna, t.ex. i ärmar, läggs också syrafritt silkespapper för att förhindra veck.
- Om textilen förvaras på en hängare, vadderas hängaren med Dacro-vadd och kläs över med oblekt bomullstyg.
- Textiler som förvaras på hängare skyddas med påsar som tillverkats av oblekt bomullstyg.
- Stora plana textiler förvaras på rulle. Papprullen kläs över med Melinex- eller aluminiumfolie.
- Textiler som förvaras på rulle skyddas med oblekt bomullstyg.

Förvaringsförhållanden:

- temperatur: + 16−18°C
- relativ fuktighet: 45–50 %

Foto: Kristinestads stadsmuseum Carlsro

Målade tavlor

Tavlor som är målade på tyg förvaras plant och skyddas med syrafritt material. Tavlornas historiska ramar ska skyddas med stoppning.

Förvaringsförhållanden för målningar:
- temperatur: + 16−18°C
- relativ fuktighet: 45−50 %
- UV-skydd

Föremål med pappersbotten
Papper blir mycket lätt smutsigt av smutsiga och feta händer och därför borde det alltid hanteras med mycket rena händer eller handskar. Arbetsutrymmena där man hanterar papper måste alltid vara mycket rena. Pappersföremålen (papper, kuvert, pärmar) skyddas med syrafritt material. Papper får inte lagas med limtejp och får inte rätas ut eller ställas ut med hjälp av häftmassa (Blue Tack) osv.

I förvaringen av pappersföremål får man inte använda metallgem, gummiband eller hårt knutna snören.

Förvaring av föremål som tillverkats av papper:
- temperatur: + 16−18°C
- relativ fuktighet: 45−50 %
- UV-skydd

Fotografier och negativ
Fotografier och negativ hanteras alltid med bomullshandskar och särskilt fotografiernas hörn skyddas från skador. Fotografierna rengörs så litet som möjligt, genom att blåsa. Andra rengöringsmetoder kan skada fotografiernas yta (t.ex. daguerro-typer).

Förvaringsförhållanden för fotografier:
- relativ fuktighet 30−50 % RH
- i en temperatur under 21°C

Förvaringsförhållanden för glasnegativ:
- relativ fuktighet 20−40 % RH
- i en temperatur under 20°C
- skyddsmaterial vid förvaring: PP, PE, Melinex

Negativ på polyesterfilm
- relativ fuktighet 20−50 % RH (under 60 %)
- i en temperatur under 20°C
- skyddsmaterial vid förvaring: polyesterfilm

SÄKERHET

De viktigaste säkerhetsfrågorna för att säkerställa att samlingen bevaras berör utställnings- och förvaringsförhållandena. Samlingen hotas av utställningarnas bristfälliga och omväxlande förhållanden vilket förorsakar förfall och skador. I utredningen beaktas att materialen som föremålen förvaras i är arkivbeständiga och att de lämpar sig för långvarig förvaring. Museiutrymmena granskas regelbundet med tanke på skadeinsekter. Säkerheten beaktas då föremålen packas och skyddas för transport. Föremålen hanteras med rena bomullshandskar. Då man bär orengjorda föremål kan man använda arbetshandskar som har bättre fäste. Ömtåligare papperssamlingar kan hanteras utan handskar och då ska händerna vara noggrant tvättade.

Museerna ska också ha beredskap för bränder och andra olyckor. Utställnings- och förvaringsutrymmena är brandsäkra och försedda med automatiskt brandlarmsystem och förstahandssläckning. Museet har en räddninsgplan för eventuella olyckor. Även brandsyner utförs regelbundet. Museerna bör även ha beredskap för vandalism och avsiktligt sabotage. Utställnings- och förvaringsutrymmena har försetts med inbrottsskydd och inbrottsalarmsystem. Övervakningspersonalen ansvarar för de utställda föremålens säkerhet.

Föremålens säkerhet kan också hotas av personalen och besökarna. Personalen ska få utbildning i hur man hanterar museiföremål, vilket också gäller tillfällig personal. Då utrymmena städas är det ytterst viktigt att ge instruktioner om vad som särskilt ska beaktas, till exempel begränsningar i användningen av rengöringsmedel. Föremålens säkerhet ska beaktas då man bygger upp utställningar. Föremålen ska ställas ut så att de inte skadar varandra och så att de hålls stabilt på sina platser. För att fästa föremålen kan man använda museivax. Föremålen endast flyttas avsiktligt.

KUNDSÄKERHET

Besökarnas säkerhet ska förbättras genom att man gör det tryggare för dem att röra sig i museet. Säkerheten kan förbättras genom att öka tillgängligheten, bygga ett räcke vid entrén, genom att sanda och förbättra belysningen i museiutrymmena och ute på gården. Även hälsosäkerheten ska beaktas, med tanke på t.ex. smittsamma sjukdomar. Då beaktas allmänna anvisningar beroende på situationen. Med tanke på besökarnas säkerhet är det viktigt att museet har en kunnig personal. Personal som arbetar inom kundservice ska ha kompetens i första hjälpen.

PROCEDUR FÖR FARLIGA ÄMNEN

I uppgifterna om föremålet är det bra att anteckna:

1. Uppgift eller bedömning av eventuell fara.
2. Kemikaliens CAS-nummer, om det är känt.
3. Rekommendation om personlig skyddsutrustning som behövs vid hanteringen av föremålet.
4. Förseglingsdatum om föremålet har förseglats med Parafilm.

Föremål eller delar av dem som avskrivits, förorenat förpackningsmaterial och engångshandskar ska förstöras på korrekt sätt.

Farligt avfall tas emot av:

- **Apotek:** läkemedel och termometrar med kvicksilver
- **Fortum (fd. Ekokem):** kemikalier, kvicksilver, asbest, PCB, batterier, mediciner, biologiskt avfall, vassa föremål, apparatur, osv.
- **Suomen Nukliditekniikka:** radioaktivt avfall
- **Polisen:** vapen och sprängmedel

Kategori	Exempel på föremål	Nödvändiga åtgärder	Anmärkningar
Asbest	strykjärn, Singer-symaskiner, talk (kosmetik), packningar i olika apparater	förpackas tätt, märks tydligt	Får inte dammsugas
Tungmetaller	Bly finns bl.a. i kulor, lod, mynt, tennsoldater och konservburkar Arsenik: läkemedel Batterier Kvicksilver: pigment, konstnärsfärger, medicinsk utrustning	förvaring, skyddsutrustning vid hantering, varningsanteckningar på lådor	Får inte dammsugas
Kemikalier	Gamla mediciner Prov och preparat som förvaras i formalin	Förseglas med Parafilm Öka kännedom om kemikaliernas CAS-nummer och skyddsinformations-blad! SigmaAldrich & PubChem: https://www.sigmaal-drich.com/ https://pub-chem.ncbi.nlm.nih.gov/ Lådorna förses med varningsmärken	Får inte dammsugas
Explosiva mediciner	pikrinsyra i första hjälpen väskor, Nitroglycerin	Får ej röras! Kontakta polisen.	
Plaster	celluloid, bakelit	förvaras separat, brandfarligt	
Radioaktiva ämnen	självlysande klockor, kompasser, porslinständer (uran på 1940−1980- talen)	förvaring och anteckningar	liten strålning
Insektsgifter	pälsar	handskar, andningsskydd	
Mögel och strålsvamp	lider och föremål som förvarats i fuktiga utrymmen	handskar, andningsskydd	
Sjukdomsalstrare	lider (sorkfeber, salmo-nella)	handskar, andningsskydd	

9. TILLGÅNG TILL OCH ANVÄNDNING AV SAMLINGAR

TILLGÄNGLIHET OCH PUBLIKARBETE

I museets grundläggande uppgifter ingår skyldigheten att bevara samlingarna samt ställa fram och forska i dem. En av samlingsarbetets viktiga uppgifter är att förbättra tillgängligheten till samlingarna.

Museet har som mål att ständigt förbättra tillgängligheten till samlingarna. Både föremål och fotografier i samlingen digitaliseras som bäst. Arbetet har inletts år 2020. Det kräver dock mycket resurser och är tidskrävande. Digitaliseringen möjliggör slutligen överföringen av uppgifter till Finna.fi-tjänsten och övriga webbplattformer.

Utställningsverksamheten är en väsentlig del av tillgängligheten. Innehållet i utställningarna och uppgifterna om föremålen förbättras. Museet har som mål att i allt större grad öppna utrymmena för publiken. Den viktigaste uppgiften med tanke på detta är att utrymmena renoveras och tryggheten säkerställs.
Alla utrymmen, särskilt vindsvåningen i museets huvudbyggnad kan inte öppnas för besökarna eftersom de saknar nödutgångar. Förutom utställningar ordnar museet guidningar och tillfälliga utställningar samt olika evenemang.

Samarbetet som görs med skolorna och daghemmen är viktigt en viktig del av publikarbetet. Museet har som mål att producera mer läromaterial och öka den museipedagogiska verksamheten. Arbetet sker ofta i form av projekt för vilka man vid behov ansöker om bidrag.

SAMLINGARNAS ANVÄNDARE

Den **egna organisationen** är den viktigaste användaren av samlingarna. Stadens övriga aktörer kan också använda till exempel fotosamlingen. En användare är också övriga museer och då ingås avtal med museet om föremålslånen.

Forskarna kan ha olika bakgrund t.ex. ha lokalahistoria som intresse eller vara forskare på universitetsnivå. Samlingstjänsten har som mål att betjäna forskarkunderna enligt bästa förmåga, oberoende av deras bakgrund och ämne. Även med tanke på forskarkunderna är digitaliseringen av samlingarna i nyckelställning, särskilt för föremålssamlingarnas del. Att ta fram samlingar kräver ofta tid och resurser. Beslut om att ta fram föremål fattas från fall till fall. Med hjälp av det digitaliserade materialet kan forskarna få en allmän uppfattning om föremålen och tolka de grundläggande uppgifterna. Även pressen kan dra nytta av museets material, till exempel fotografier.

Företagssektorn och särskilt reklambyråerna drar i huvudsak nytta av bildmaterialet men kan också låta fotografera föremål i samlingarna för sina behov. Bildmaterialet är huvudsakligen avgiftsbelagt i kommersiell användning. Behovet av avgifter övervägs från fall till fall då man beaktar eventuell nytta som museet får och synlighet i förhållande till den ersättning som en kommersiell aktör betalar.

Den stora allmänheten är naturligtvis museisamlingarnas största kundgrupp. Den stora allmänheten bekantar sig med samlingarna på utställningarna, i publikationer och på nätet. Man kan även bekanta sig med samlingen via Finna-tjänsten.

ANVÄNDNING AV SAMLINGARNA

Användning i utställningar Museet har en basutställning som bearbetas och förbättras. Föremål kan också lånas ut till andra museer och gemensamma utställningar i området. Museets arbetsgrupp ansvarar för utställningarna.

Användning för forskningsändamål Egen forskning i anslutning till samlingarna ger ny, djupare information både om enskilda föremål och större delar av samlingen. Forskningen hänför sig till katalogiseringen av föremålen, men oftast är det frågan om olika projekt, såsom att producera utställningar eller publikationer och kundenkäter. De nya forskningsrönen överförs till samlingssystemet då det också finns tillgängligt för andra. Målet är att forskningsresultat ska presenteras bland annat i utställningar och publikationer. Även aktörer som inte hör till den egna organisationen kan forska i samlingarna. Målet med samlingstjänsterna är att utveckla verksamheten så att samlingarna är så lätt tillgängliga som möjligt som källmaterial för forskningen.

Museibutik och marknadsföring På basis av museets samling produceras material för marknadsföring och produkter för museibutiken, till exempel fotografier utnyttjas för reklam och postkort.

Del av ”Känn dig själv” -videon som gjorts för skolorna (2020).
Bild: Kristinestads stadsmuseum Carlsro

SAMARBETE

Carslro har en viktig roll som stadsmuseum i det regionala samarbetet. Det är viktigt att samlingarna är tillgängliga inom Kristinestads område. Museerna är väldigt olika och de kompletterar varandra på ett fint sätt. Ett tätare samarbete skulle stöda allas verksamhet och göra museiverksamheten på området allt bättre fungerande och mera lockande. Genom samarbetet kan man på ett bättre sätt garantera att samlingarna bevaras och verksamheten kan fortsätta. Samarbete med de övriga museerna skulle ske både i museets kulisser och som ett synligt samarbete till exempel i form av marknadsföring och gemensamma evenemang. Resurserna kan med fördel fördelas mellan små aktörer.

Digitaliseringen bildar ett naturligt samarbetsprojekt med områdets övriga museer. MuseumPlus RIA-tjänsten är lämpligt för detta projekt. Carslo museum kan fungera som projektets huvudman i egenskap av stadsmuseum. Möjliga samarbetsmuseer är Kilens hembygdsgård, Lebellska köpmansgården och Sjöfartsmuseet. Denna åtgärd garanterar att en större publik får tillgång till samlingarna och ger även utomstående aktörer möjlighet att bekanta sig med och forska i samlingarna.

Delområden och målsättningar för samarbetet:

Utställningar och evenemangproduktion

Marknadsföring

Dokumenteringsarbete

Forskning

Synlighet

Attraktionskraft

Tillgänglighet

Kvalitet

Foto: Timjami Varamäki/Kristinestads stadsmuseum Carlsro