

Bilaga 1.

BORÅS KONSTMUSEUM

Rutinlista: Nyförvärv (exkl. rörlig bild)

Konstmuseichefen tar beslut om inköp av nytt konstverk till samlingen. Vid verk av betydande värde lämnas beslutsunderlag till Kulturnämnden för beslut.

- Konstverket förvärvas till samlingen
- Formuläret "Formulär – Förvärvsuppgifter BKM" fylls i direkt efter beslut av museichef och lämnas sedan snarast till intendent för samling
- Intendent för samling lämnar/skickar "Underlag för registerinformation vid nyförvärv" till konstnär/gallerist/donator där nödvändig information samt monteringsuppgifter noteras. Önskemålet är att formuläret ska vara ifyllt och åter till museet (intendent för samling) senast vid verkets ankomst till museet
- Museichefen ser till att konstverket levereras till Borås Konstmuseum
- Konstverket levereras och placeras på Bänken
- Tekniker med samlingsansvar synar konstverket och upprättar en tillsynsrapport
- Tekniker med samlingsansvar dokumenterar konstverket så nära inpå dess ankomst som möjligt
- Efter att intendent för samling har sett konstverket tilldelas det ett inventarienummer. Intendenten upprättar ett registreringsformulär med basuppgifter samt aktuell placering. Formuläret placeras i avsedd pärm på intendents kontor. Basuppgifterna förs in i Sofie samt nyförvärvsmappen under samlingsmappen på datorn:
K:\Kulturforvaltningen\Konstmuseet\Samlingar\Inköp av verk till samlingen
- Tekniker fotodokumenterar konstverket från alla håll – bilder läggs i nyförvärvsmapp på datorn samt i databasen Sofie
- Intendent anmäler verket till säkerhetssamordnare Ulla-Karin Aldenmalm, i fall då försäkringsvärde överskrider 100 tkr
- Intendent kontaktar tekniker med samlingsansvar som märker upp konstverket och tilldelar det en plats i magasin
- Om möjlighet finns är ett konstnärssamtal tillsammans med museichef, tekniker och intendent, ett bra sätt att införskaffa viktig information rörande ett nyförvärv
- Nyförvärvspärm lämnas årligen till diariet för arkivering

Rutinlista: Nyförvärv rörlig bild

- Ett konstverk förvärvas till samlingen
- Formuläret "Formulär – Förvärvsuppgifter BKM" fylls i direkt efter beslut av museichef och lämnas sedan snarast till intendent för samling
- Intendent för rörliga bilder lämnar/skickar "Avtal inköp rörliga bilder" samt "Autencitetsbevis" till konstnären/institutionen/donatorn. Dokumenten ska vara ifyllda och åter till museet (intendent för rörliga bilder) innan verket faktureras museet
- Intendent för rörliga bilder ser till att konstverket levereras till Borås Konstmuseum, i rätt överenskommet format
- Konstverket levereras och placeras på intendent för rörliga bilders kontor
- Intendent för rörliga bilder synar konstverket och kontaktar konstnären om brister i verket eller kopior av verket upptäcks. Samt ser till att dokumentationsbild av konstverket finns, så nära inpå dess ankomst som möjligt. Bild placeras i nyförvärvsmappen under samlingsmappen på datorn:
K:\Kulturforvaltningen\Konstmuseet\Samlingar\Inköp av verk till samlingen
- Avtal samt Autencitetsbevis lämnas till intendent för samling som tilldelar det ett inventarienummer. Intendenten upprättar ett registreringsformulär med basuppgifter samt aktuell placering i Sofie. OBS! Här skrivs även in vilka format originalet finns i, samt vilka format som finns idag. Formulär, avtal och Autencitetsbevis placeras sedan i avsedd pärm på intendents kontor. Basuppgifterna förs även in i nyförvärvsmappen under samlingsmappen på datorn:
K:\Kulturforvaltningen\Konstmuseet\Samlingar\Inköp av verk till samlingen
- Intendent för samling anmäler verket till säkerhetssamordnare Ulla-Karin Aldenmalm, i fall då försäkringsvärde överskrider 100 tkr
- Intendent för samling kontaktar tekniker med samlingsansvar som märker upp konstverket och tilldelar det en plats i magasin
- Om möjlighet finns är ett konstnärssamtal tillsammans med museichef, tekniker och intendent, ett bra sätt att införskaffa viktig information rörande ett nyförvärv
- Nyförvärvspärm lämnas årligen till diariet för arkivering.

BORÅS KONSTMUSEUM

Formulär förvärvsuppgifter BKM (Fylls i vid beslutstillfälle,
ansvar: museichef)

Datum för förvärv: _____

Datum för leverans: _____

Uppgiftslämnare BKM: _____

Konstnär: _____

Född (år, plats): _____ Död (år, plats): _____

Nationalitet: _____ Kön: _____

Kontaktuppgifter konstnär

Adress: _____

Telefon: _____

E-post: _____

Hemsida: _____

Konstverkets fullständiga titel: _____

Tillverkningsperiod: _____

Teknik: _____

Material: _____

Storlek: _____

Signeringsuppgifter: _____

Inköpspris: _____

Försäkringsvärde: _____

Förvärvsställe/galleri/donator: _____

Utställning (titel, plats, ort): _____

Utställningsperiod: _____

Motivering förvärv

Detta formulär lämnat till ansvarig intendent, så fort som möjligt efter förvärv!

Följande fylls i av ansvarig intendent

Datum för formulärets inlämning:_____

Datum för konstverkets ankomst till museet:_____

Tilldelat MKB-nummer:_____

BORÅS KONSTMUSEUM

MKB-nr (ifylles av museet)

Underlag för registerinformation vid nyförvärv

konstnär:	Födelseår:	Nationalitet:
Kontaktuppgifter (konstnär):		
Uppgifter om konstverket		
Tillverkningsperiod:	Teknik:	
Konstverkets fullständiga titel:		
Separata (lösa) delar som ingår i verket:		
Allmän beskrivning av verket:		

Material underlag:

Material preparering av underlag:

Material färgskikt:

Material övriga:

Montage/ram:

Anvisningar för exponering:

Underlaget skickas per e-post eller post till intendent för samlingen,
Tanja Axelryd, Borås Konstmuseum, 501 80 Borås, e-post:
tanja.axelryd@boras.se, telefon: 033-35 76 69 eller 0768-88 76 69.