

Gäller för: Göteborgs botaniska trädgård

Innehållsansvar: Mats Havström, (matha12), Enhetschef

Granskad av: Mats Havström, (matha12), Enhetschef

Godkänd av: Hanna Tornevall, (hanto16), Förvaltningschef

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Rutin för registrering och gallring av växtmaterial

Commented [SW1]: avyttring?

Syfte

Syftet med denna rutin är att tydliggöra roller, ansvar och arbetsgång vid registrering och gallring av växtmaterial vid Göteborgs botaniska trädgård. Rutinen gäller all typ av växtmaterial: fröer, sporer, plantor etc.

All införskaffning av nytt växtmaterial och gallring av befintligt ska ske i linje med Botaniskas samlingspolicy. I samlingspolicyn beskrivs vidare de lagar och regler som finns kring genetiska resurser och som Botaniska i rollen som samlingsinnehavare ska förhålla sig till.

Resultat

- Ett väldokumenterat växtmaterial med hög spårbarhet.
- En växtdatabas som i största möjliga mån, vid alla tidpunkter, är en avspegling av verkligheten.
- En välplanerad samling i linje med Botaniskas samlingspolicy.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Arbetsgång och tidpunkt

Arbetet med registrering och gallring av växtmaterial sker löpande under året, även om den huvudsakliga införskaffningen av fröer görs under senvinter–vår (bl.a. genom fröbyte med andra botaniska trädgårdar).

Allt växtmaterial som inkommer till trädgården ska registreras, dock inte alltid med accessionsnummer (se nedan).

Registrering av växtmaterial

Olika delar av trädgården består av olika typer av växtmaterial, som har olika syften. Detta innebär att växtmaterialet och informationen om det hanteras på olika sätt. Beslut om vilken typ av växtmaterial det rör sig om, och därmed hur det ska dokumenteras, görs av ansvarig botanist.

Vid all registrering i växtdatabasen gäller generellt att så hög spårbarhet som möjligt ska eftersträvas. Till detta hör att i växtdatabasen (vid alla tillfällen där det anses underlätta arbetsgången) notera beställarens signatur och växtmaterialets destination i trädgården.

Taxonomisk kontroll sker av ansvarig botanist i samband med registrering. **Nya namn som tas fram inom förvaltningen ska ges preliminär status till dess att de publicerats.**

Växtmaterial som erhåller ett accessionsnummer vid registrering:

Att införliva växtmaterial i samlingen genom att dokumentera all känd information om materialet i växtdatabasen kallas här att accerera växtmaterialet. Vid accerering skapas en ny accession i växtdatabasen och denna ges ett unikt accessionsnummer. Etablerat, accererat växtmaterial som ska visas publikt förses vanligtvis med graverade växtskyltar.

Växter ska alltid accereras undantaget från detta är växtmaterial som är avsett för en säsong. Annat växtmaterial som accereras är t.ex.:

Växtmaterial som inte erhåller ett accessionsnummer vid registrering:

Se även Riktlinje för hantering av överskott av växtmaterial.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Definition – gallring. Avyttring - bättre term? Nivå på gallring.

“Hygiengallring” är något annat.

Nivå - accession, item, individ, klon

Gallring av växtmaterial sker då t.ex.:

- växten har dött eller stulits
- en frösådd ej har grott
- växten är sjukdomsdrabbad
- liknande växtmaterial med mer fullständig dokumentation har införskaffats

Gallring som sker naturligt (växter som dör, frösådder som ej gror etc.) upptäcks och bokförs vanligen av skötselansvarig trädgårdsmästare.

Beslut om strategisk gallring fattas av ansvarig botanist i samråd med skötselansvarig trädgårdsmästare. [Koppla till Samlingspolicy.](#)

Större förändringar, t.ex. att ändra inriktningen på en samling, kräver beslut av ansvarig chef efter inhämtande av synpunkter från styrelsen.

Gallring innebär aldrig att informationen om ett taxon, en accession eller ett item tas bort ur växtdatabasen, utan endast att status ändras på dess item till exempelvis borttagen, död eller ej funnen. Däremot ingår inte växtmaterialet längre i samlingen. Innan gallring bör om möjligt tas herbariebelägg [om det inte gjorts tidigare.](#)

[Överföring till annan samling.](#)

Roller och ansvar

Se ovan, men i korthet:

Botanist ansvarar för kontroll av aktuellt växtnamn, accerering, skyltning och att ta herbariebelägg vid behov.

Trädgårdsmästare ansvarar för att uppdatera växtdatabasen när växter gallras ut.

Beslut om strategisk gallring fattas av botanist i samråd med trädgårdsmästare. Vid större förändringar ska chef kopplas in.

Commented [SW2]: Att någon annan institution får det istället?

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Referensmaterial och verktyg

- ~~Samlingspolicy (under uppdatering)~~
- ~~Policy för levande växtsamlingar~~
- Riktlinje för hantering av överskott av växtmaterial
- ~~Manual för registrering av växtmaterial framtagna för Kulturflor (under utveckling)~~

Commented [SW3]: Tätt sammanlänkat med samlingspolicyn och vad som står under rubriken 4.2 Dokumentera. Se över vad som står här i rutinen och vad som står i policyn. Bättre att skriva mindre i policyn och istället hänvisa till denna rutin som kan uppdateras mer regelbundet?

Commented [SW4]: länka

Commented [SW5]: länka

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Göteborgs botaniska trädgård

Innehållsansvar: Mats Havström, (matha12), Enhetschef

Granskad av: Mats Havström, (matha12), Enhetschef

Godkänd av: Hanna Tornevall, (hanto16), Förvaltningschef

Dokument-ID: GBT7701-875628194-33

Version: 9.0

Giltig från: 2026-02-19

Giltig till: 2026-12-31