



Retningslinjer for avhending

Prioritering, avhending og destruksjon av
kultuhistoriske museumsgjenstandar



KULTURRÅDET
Arts Council
Norway

Utgitt av Kulturrådet

Forside: Bymuseet i Bergen

ISBN: 978-82-8105-110-2

Trykk: 07 Media

Kulturrådet
Mølleparken 2
Postboks 8052 Dep
N-0031 Oslo
Tlf: +47 21 04 58 00
post@kulturradet.no
www.kulturradet.no

INNHOOLD

BAKGRUNN	s. 4
OMGREPSAVKLARING	s. 5
INNLEIING	s. 6
FORARBEID	s. 7
PLANLEGGING	s. 8
GJENNOMFØRING	s. 9
VAL OG KONSEKVEN SAR ETTER GJENNOMFØRT PRIORITERING	s. 11

Bakgrunn

Det er ei kjensgjerning at musea ikkje har fullgodt oversyn over samlingane sine. Rapporten *Vel bevart? Tilstandsvurdering av museumssamlingar* viste store restansar når det gjeld registrering, og at store delar av samlingane blir oppbevarte i lokale der gjenstandane står i fare for å bli øydelagde¹. Både dette, og at musea praktiserer innsamling som i liten grad samsvarer med eigne innsamlingsstrategiar gjer at det blir viktig å vurdere om alle delar av samlingane skal bevarast og kva bevaringsforhold dei skal ha². Dette er ein del av det å prioritere i samlingane; å vurdere kva som bør ha dei beste bevaringsforholda, kva som kan plasserast i mindre gode lokale, og kva som kan avhendast, slik det er drøfta i kap. 4.1.7 i *St.meld. nr 49 (2008-2009) Framtidas museum: Forvaltning, forskning, formidling, fornying*. Same stad blir det argumentert for at musea bør skaffe seg muligheit til avhending ved endringar av vedtekter og innføring av avtalar som opnar for avhending.

Trass i desse tydelege signala frå statleg hald er det i Noreg ikkje tidlegare utarbeidd retningslinjer for prioritering og avhending/ destruksjon av museumsgjenstandar. Bymuseet i Bergen søkte difor Kulturrådet og fekk tildelt midlar til eit toårig prosjekt (august 2013 - juli 2015) om temaet «*Prioritering og avhending: retningslinjer og metode*». Prosjektet har vorte gjennomført i samarbeid med Randsfjordmuseene AS og Oslo Museum.

Forslaget til retningslinjer er meint som ei praktisk forlenging av ICOMs museumsetiske regelverk og SPECTRUM standard for samlingsforvaltning. I mangel på museumslov kan retningslinjene ikkje vere meir enn ei rettleiing for korleis ein kan gå fram i ein prioriteringsprosess. Dei etiske problemstillingane som fins på dette feltet er først og fremst formulert av ICOM, men det einskilde museet må også sjølv gjere sine etiske vurderingar og drøftingar ut frå eigne problemstillingar.

Det er ikkje gjort tilråding om bruk av spesifikke metodar for å gjennomføre prioriteringsprosessar. Det fins fleire ulike verktøy ein kan nytte i arbeidet, og kvart museum må vurdere kva som eignar seg best for deira situasjon.

I dette dokumentet blir avhending og destruksjon presentert som to av fleire mulege utfall i ein prioriteringsprosess. Vi vil likevel framheve at avhending/ destruksjon er eit verktøy og berre heilt unntaksvis eit mål i seg sjølv.

Erfaringane vi har gjort i prosjektet vil bli nærmare presentert i ein eigen prosjektrapport.

¹ ABM skrift #59, 2009. Rapporten galdt ikkje-statlege museum, og omfatta heller ikkje alle musea i Norge.

² St.meld. nr 49 (2008-2009) kap. 4.1.1

Omgrepsavklaring

I arbeidet med retningslinjene har dr.jur Thomas Eeg gitt ei utgreiing om musea sin rett til å avhende museumsgjenstandar på oppdrag frå styringsgruppa³. I tillegg har han levert ei betenkning om temaet, og har også vore samtalepartner⁴. Ifølgje Eeg fins det ingen juridisk definisjon av museumsgjenstand i Norge, men dette er heller ikkje avgjerande for kva råderett museet har til å ta ulike faglege grep for gjenstanden, til dømes avhending eller destruksjon. Det er dei mulige avgrensingane for t.d. å avhende dei ulike gjenstandane som er juridisk relevant, ikkje om dei er registrerte gjenstandar i snever forstand eller er gjenstandar som museet reint faktisk rår over. «(...) man kan ikke bruke manglende innførsel i aksjonsprotokoll eller lignende registrering som avgjørende for en fri rådighet.» (Eeg 2014a: 4-5). Dette inneber at sjølv om ein gjenstand ikkje er registrert, kan ein ikkje gjere som ein vil dersom museet sine vedtekter ikkje opnar for avhending. Dette gjeld uansett om givar er kjent eller ikkje.

Heller ikkje ICOM definerer kva ein museumsgjenstand er. På bakgrunn av dette og tilgjengelege juridiske utgreiingar vert det i dette dokumentet nytta ein vid definisjon av omgrepet museumsgjenstand.

Museumsgjenstand

Alle gjenstandar som museet har råderett over, og som ein rimeleg sikkert kan seie var meint å gå inn i museumssamlinga, herunder registrerte og uregistrerte gjenstandar, samt restansar og gjenstandar som enno ikkje er innlemma i samlingane.

Avhending

Avhending inneber at det er eit rettssubjekt (fysisk eller juridisk person) som overtek eigarskapet til gjenstanden, det vil seie at det trengs ein mottakar.

Destruksjon

Destruksjon inneber at ein gjenstand vert fysisk øydelagd.

Prioriteringsprosess

Systematisk arbeid for å vurdere den kulturhistoriske verdien til ein gjenstand, samt kva følgjer det skal få for gjenstanden.

Omgrepet «museum» vert i Noreg brukt både om den institusjonen som eig gjenstandssamlingane og om driftseininga⁵. I enkelte tilfelle er dette ein og same institusjon, men oftast er driftseininga ein organisatorisk overbygning for fleire mindre eigarstiftingar. Ei driftseining utan eigaransvar har ikkje rett til å avhende eller destruere museumsgjenstandar; slike vedtak kan berre gjerast av den som er juridisk eigar (eller den juridisk eigar vel å delegere dette til, i praksis gjerne driftseininga). I dette dokumentet vert «museum» brukt både om eigarstifting og driftseining, men det skal gå fram av konteksten kva som er meint. Visse stader er det gjort presiseringar.

³ Eeg, T. 2014b. Juridiske betraktninger om museenes adgang til å avhende museumsgjenstander. <http://hdl.handle.net/1956/7899>, og intern korrespondanse med Eeg.

⁴ Eeg, T. 2014a. Betenkning – rettslige skranker for museers avhendingsadgang m.m. Upublisert.

⁵ Også omfatta bygningar



Foto: Bymuseet i Bergen

Innleiing

Målet med å gjennomføre ein prioriteringsprosess må definerast av den einskilde institusjonen. Vinsten vil variere, men ein vil mellom anna få betre oversyn, ei forbetring av kvaliteten på samlinga i form av auka/ny dokumentasjon, og ofte vil ein også kunne avdekke manglar i samlinga. Ikkje minst kan ein få eit auka medvit kring utnytting av ressursane.

Retningslinjene er utforma med tanke på generelt kulturhistorisk gjenstandsmateriale, og det er difor ikkje tatt spesielle omsyn til foto, kunst og naturhistoriske gjenstandar. Det er heller ikkje tatt omsyn til lovregulert materiale. Retningslinjene er dessutan utforma generelt på ein del felt for å kunne fungere for flest mogleg. Dette gjer at lokale tilpassingar og arbeidsmetode må avklarast i form av interne prosedyrar for arbeidet ved den enkelte driftseining. Det er ein grunnleggjande premiss at ein kvar prioriteringsprosess skal vere etterprøvbar og open.

Dokumentet kan gjerne nyttast som grunnlag for utarbeiding av retningslinjer for anna materiale/samlingstypar.

Retningslinjene har fire steg:

Forarbeid: avklaring av juridiske og formelle spørsmål og sørge for at prioriteringsarbeidet har ei tydeleg forankring i museet sitt planverk.

Planlegging: Definerer av problemstillinga, beskriving målsettinga, val av metode og oppretting av sak.

Gjennomføring: utveljing av gjenstandar, vurdering og dokumentasjon.

Val og konsekvensar: Etablering av status og vidare handling som resultat av prosessen.

RETNINGS- LINJER

1. Forarbeid

1.1 Vedtekter, plandokument og framgangsmåtar

Dersom ein skal kunne gjennomføre prioriteringsprosessar som kan resultere i avhending og/eller destruksjon, så må ikkje eigarstiftinga sine vedtekter vere til hindring å ta dette i bruk som legitime, faglege grep i samlingsforvaltninga⁶. Dette gjeld også samarbeidsavtalar mellom forvaltningseining og eigar av samlingar (dersom dette er ulike partar). Dersom museet sjølv ikkje eig samlingane må museet sin rett og plikt til å forvalte gjenstandane etter fagleg skjønn nedfellast i dei avtalane som til ei kvar tid gjeld mellom museet som forvaltningsinstitusjon og samlingseigar.

⁶ Det er her snakk om vedtektene til det museet som eig samlinga, sjølv om forvaltninga av samlinga er overført til ei eiga driftseining.

I forkant av ein prioriteringsprosess bør museet ha ein vedteken samlingsplan som er i tråd med ICOM sine etiske regelverk⁷. Planen bør mellom anna innehalde formålet og samlingsprofilen til museet, planar for vidare innsamling/prioriterte fokusområde, samt interne prosedyrar for korleis vurderingsprosessen skal gjennomførast og korleis avgjerder om avhending/destruksjon skal takast.

⁷ Siste versjon Norsk ICOM, 2014

2. Planlegging

Det er eit viktig prinsipp at prioriteringsprosessar vert gjennomført under leiing av faste tilsette med god kunnskap om samlingane og samlingshistorikk i tillegg til relevant kompetanse. For å sikre fagleg kvalitet bør museet så langt råd er etablere ei tverrfagleg arbeidsgruppe som skal stå for vurderingsarbeidet. Dersom museet sjølv ikkje har kompetanse knytt til det feltet gjenstandane representerer må ein innhente denne utanfrå. Eit viktig prinsipp er at ingen museumstilsett korkje kan eller skal ta avgjerder aleine i forhold til avhending og destruksjon. I tillegg bør ein formulere korleis ein skal ivareta forhold knytt til helse, miljø og tryggleik under arbeidet.

2.1 Problemstilling og vurderingskriterier

I forkant av ein prioriteringsprosess må ein nedfelle skriftleg kvifor arbeidet skal utførast og kva målsetjinga er. Museet bør formulere kriterier som gjer det lettare å avgjere kva for gjenstandar som framleis skal definerast som museumsgjenstandar, og kva som skal få annan status (døme på kriterier det kan vere relevant å vurdere ut i frå: proveniens, relevans, tilstand, samanheng og mengde). Konteksten der kriteriene skal brukast må vere tydeleg (t.d. intern, lokal, regional eller nasjonal målestokk).

2.2 Val av metode/verktøy

Det fins ulike metodar og verktøy for å gjennomføre ein prioriteringsprosess. Kvant enkelt museum bør i planleggingsfasen vurdere kva som passar best i forhold til deira situasjon og til det materialet som skal vurderast. Museet kan også utarbeide sin eigen metode/verktøy.

2.3 Dokumentasjon

Museet må ta stilling til korleis ein skal nytte dokumentasjons- og forvaltningssystemet sitt i prioriteringsprosess, samt korleis ein skal handtere uregistrert materiale.

2.4 Eigarskap

Museet må kunne stadfeste kven som er rette eigar til gjenstandane i museet, og kva status dei har i samlinga. Realistisk sett er det i ein del tilfelle vanskeleg å finne sikker dokumentasjon på eigarskap. Dersom avhending eller destruksjon vert vurdert som aktuelt i slike tilfelle, må ein vurdere risikoen opp mot vinsten ved å gjennomføra ønskja tiltak. Vurderingar i forhold til eigarskap vil i praksis ofte skje som ein del av gjennomføringsprosessen, men det er viktig at leiinga ved museet har avklart korleis ein skal handtere uklare eigarforhold (Eeg 2014a:14-15).

2.5 Realistiske rammer

Dersom det er snakk om prosessar som omfattar større mengder gjenstandar bør museet vurdere om arbeidet skal organiserast som prosjekt. I så fall er det viktig at prosjektet har ein plan med realistisk tidsramme, organisering og budsjett. Det er viktig å vere førebudd på at arbeidet vil krevje både tid, areal og pengar.

2.6 Helse, miljø, tryggleik

I enkelte høve må det setjast i verk HMT-tiltak ved arbeid med gjenstandar. Dette gjeld både ved generell handtering, ved avhending og ved destruksjon av gjenstandar, då kan innehalde stoff og materiale som kan vere skadeleg for menneske og miljø. I slike tilfelle gjeld eit prinsipp om aktsemd. Interne prosedyrar bør omtale kva rutinar ein skal ha i forhold til dette.

2.7 Kommunikasjon og informasjon

Dersom prioriteringsprosessen fører til vedtak om avhending eller destruksjon er det viktig at dette vert formidla internt i museet. Alle tilsette må vere kjent med prosessen og prosedyrane knytt til den. Openheit er eit viktig prinsipp i offentlege institusjonar. Ein bør vurdere om konkrete prosjekt også aktivt skal kommuniserast til publikum; på museet sine heimesider og/eller i media.

3. Gjennomføring

Kvart vedtak om avhending eller destruksjon må skje gjennom ein etterprøvbar prosess. Dette inneber at gjenstanden i seg sjølv og prosessen rundt vert dokumentert; resultatet av vurderinga, korleis avhending/destruksjon vart gjennomført, interne plandokument og kven som har stått for vurderinga (jfr ICOM kap. 2.15).

3.1 Utval av gjenstandar

I forkant av ein prioriteringsgjennomgang må museet definere kva gjenstandar ein skal vurdere. Utgangspunktet kan t.d. vere typologi, tema eller plassering.

Ein bør også vurdere om det let seg gjere å samle gjenstandane fysisk, slik at ein lettare kan gjennomføre ein fullstendig dokumentasjon av dei, og vurdere dei i forhold til kvarandre.

3.2 Dokumentasjon og kvalitets-sikring

Prioriteringsprosessen må vere nøyaktig og ansvarleg, og kvart steg i arbeidet må vere grundig dokumentert. Dette er viktig både for å ha kontroll undervegs, men også for å garantere kvaliteten i ettertid. Sørg for at dokumentasjonen kan tolkast av utanforståande.

Før vurderinga startar må ein finne fram all eksisterande dokumentasjon av gjenstanden i tillegg til relevant faglitteratur. Vurder om ekstern kompetanse bør trekkjast inn.

For å sikre kvalitet i prosessen og for å kunne forsvare vurderingane i etterkant er det viktig at ingen tilsette fattar avgjerder i forhold til avhending/destruksjon aleine. Dette er eit ufråvikeleg prinsipp.

Tilsette ved museet, styremedlemmer og personar som er i familie med desse kan ikkje vere mottakarar av gjenstandar som museet skal avhende, jfr ICOM, kap. 2.26

Dokumentasjonsverktøyet bør utnyttast til fulle. Tilstreккеleg informasjon om både gjenstand og

prosess bør lagrast og vere tilgjengeleg der. Ein må sikre at alle steg i prosessen er i samsvar med prosedyrane for samlingsforvaltning i Spectrum og at ein elles følgjer internasjonale standardar.

Registrert materiale skal ha all kjend dokumentasjon tilgjengeleg i databasen; proveniens, fysisk beskriving (mål, tilstand osv.), foto, plassering mm.

Uregistrert materiale skal også dokumenterast så langt råd er: proveniens (om opplysningar fins), fysisk beskriving og foto. Gjerne også kvar på museet gjenstanden var/blei funnen.

Fotografering er sentralt. Dersom utfallet av prioriteringsprosessen vert destruksjon er eit bilde med ei beskriving einaste stadfestinga av gjenstanden. Foto er også viktig for at interessentar i og utanfor museet skal kunne forstå kvifor ein gjenstand eventuelt har blitt destruert.

3.3 Vurderingsprosessen

Vurderingsprosessen må søkje å definere den kulturhistoriske verdien/betydninga/relevansen ein gjenstand har med utgangspunkt i definerte utvalskriterier. Dette må vere ein skriftleg prosess og dokumentasjonen bør arkiverast i dokumentasjonsverktøyet.

Sentrale punkt i vurderinga kan vere:

Proveniens og kontekst

Musea har gjenstandar som av ulike – og ofte tilfeldige – årsaker aldri har blitt registrerte eller katalogiserte, og det er difor vanskeleg å finne informasjon om gjenstanden.

Døme på kontrollspørsmål:

- Kan du finne ut meir om gjenstanden si historie før den kom til museet innanfor rimelege tidsrammer?
- Dersom gjenstanden høyrer heime under museet sin samlingsprofil, men dokumentasjon av proveniens og kontekst manglar: kan museet enkelt skaffe ein tilsvarende gjenstand i god stand med kjent proveniens/kontekst?
- Kan det vere etiske utfordringar ved avhending/destruksjon av gjenstanden?
- Har gjenstanden ei heilt spesiell historie?

Relevans

Musea sine faglege profilar endrar seg i takt med samfunnet rundt, og møter nye krav og forventningar. Dersom ein gjenstand har mista sin relevans og difor sjeldan blir trekt fram i formidlings- og/eller forskings-samanheng er det naturleg å vurdere avhending/destruksjon. Ein må likevel tenkje langsiktig og vurdere om det er truleg at gjenstanden vil verte meir relevant i framtida.

Døme på kontrollspørsmål:

- Kvifor kom gjenstanden til museet i første omgang?
- Kan andre museum ha meir nytte av den?
- Er det truleg at gjenstanden vil bli meir relevant i framtida?
- Er det truleg at gjenstanden eller element i utforminga vil vere aktuelle som forskingsobjekt?

Tilstand

Ein del materiale er så øydelagd at det vanskeleg let seg konservere/restaurere, eller at kostnadene til dette ikkje står i forhold til den kulturhistoriske verdien. Museet må vege kostnadene av tiltak opp mot nytten av det. Nokre gjenstandar består av ulike delar og misser meining og funksjon om dei ikkje er komplette.

Døme på kontrollspørsmål:

- Er det muleg å konservere gjenstanden, og kva vil det koste?
- Kor truleg er det at det vil bli prioritert ressursar til å få gjennomført det som trengs?
- Har museet andre gjenstandar i betre stand som kan fortelje tilsvarande historie?
- I kor stor grad har gjenstanden tapt meining/funksjon ved at delar manglar?
- Kor truleg er det at ein vil finne att manglande delar?
- Kor truleg er det at gjenstanden kan vere til skade for menneske eller andre gjenstandar?

Mengde

Mange museum har mange gjenstandar av same eller relativt lik type/utforming. Ein bør vurdere kor mange av same type må ha i samlingane. Det at ein gjenstand er ein av mange relativt like er i seg sjølv ikkje direkte grunn til avhending.

Døme på kontrollspørsmål:

- Er mengd ein verdi i seg sjølv?
- Er det sannsynleg at ein finn tilsvarande gjenstand ved andre museum?

Museal betydning

Kulturhistorisk verdi, dokumentasjonsverdi, formidlings- og forskingsverdi er alle med å påverke om gjenstanden skal bli verande i samlinga. Ein vurderingsprosess bør avdekke kva som særpregar gjenstanden; representativitet, sjeldanheit, tilknytning til viktige historiske hendingar/personar osv. Ein må også vurdere om gjenstanden har eit forskings- og/eller utviklingspotensiale og om det fins spesielle grupper gjenstanden kan vere viktig for.

Døme på kontrollspørsmål:

- Er gjenstanden representativ eller spesiell på noko vis? Kvifor/kvifor ikkje?
- Er gjenstanden knytt til spesifikke historiske hendingar/personar?
- Er gjenstanden ofte/sjeldan brukt i formidling/forskning? Kvifor?
- Kan eit anna museum ha større nytte av den?
- Har den forskingsverdi ut over formidlingsverdien?
- Er det truleg at den vil bli trekt fram i spesielle formidlings-, forskings- eller dokumentasjonsprosjekt i framtida?
- Kan gjenstanden komme til nytte i ei pedagogisk samling i museet?

4. Val og konsekvensar etter gjennomført prioritering

Når vurderingsprosessen er gjennomført har museet gjerne følgjande val: ein kan behalde gjenstanden i museet (enten som museumsgjenstand eller omdefinert til rekvisitt/pedagogisk samling), avhende eller destruere den. Omgrepet avhending inneber at eigarskapet blir overført til ny eigar. I følgje ICOM skal andre museum få tilbod om gjenstanden før andre aktuelle mottakarar får det. Med mindre materialet er i dårleg stand, kan vere farleg for menneske/omgjevnader, eller vert vurdert å vere uinteressant for andre, bør destruksjon vere siste utveg.

Museet må godtgjere kven som er rettmessig eigar til materialet. Om eigarskap ikkje kan provast, skal museet dokumentere korleis ein har forsøkt å finne ut av dette. For uregistrert materiale eller gjenstandar med mangelfull dokumentasjon kan det vere vanskeleg å avklare eigarskap. I slike tilfelle må ein vurdere risiko for sanksjonar opp mot nytten av å avhende/destruere den aktuelle gjenstanden (Eeg 2014a:2-3).

Ein må også undersøkje om det fins skriftlege hindringar for avhending/destruksjon. Dersom det er tilfelle må ein ta naudsynte steg om ein ønskjer å gå vidare i prosessen. Ein kan søkje Stiftingstilsynet om endring av vedtekter, og skriftlege pålegg (t.d. krav frå givarar) kan endrast eller omdannast av same instans. Dersom givar/den som stilte krav vedrørande ein gjenstand framleis kan kontaktast, kan pålegget også endrast av vedkomande. Ei utfyllande drøfting av desse spørsmåla er gjort av dr.jur. Thomas Eeg.

Det kan elles vere nyttig å la det gå noko tid mellom vedtak om omdefinering, avhending, og destruksjon til den endelege gjennomføringa.

4.1 Gjenstanden blir verande hjå eigar

Bevarast som museumsgjenstand

I mange tilfelle vil ein etter ein vurderingsprosess vedta at gjenstanden skal bevarast som del av museumssamlinga. Dersom det er snakk om materiale som av ulike årsaker ikkje har blitt tilvektstført, må gjenstandane registrerast og dokumenterast etter vanleg prosedyre ved tilvektstføring. Ein del av vurderinga bør vere kva magasinforhold gjenstanden skal prioriterast for.

Omdefinert til rekvisitt/del av pedagogisk samling

Gjenstandar kan omprioriterast til rekvisitt/pedagogisk samling i museet og slik formidlast gjennom aktiv bruk. Dette inneber at gjenstanden på sikt blir forbrukt, og dermed kan bli øydelagd. Det vil som regel vere mindre strenge krav til handtering og reparasjonar av ein rekvisitt enn av ein museumsgjenstand.

Forslag til framgangsmåte ved omdefinering

- Grunngi og dokumenter avgjerda
- Statusendringa skal stadfestast i samlingsdatabasen om det er ein tidlegare registrert gjenstand
- Gjenstanden bør fysisk skiljast frå gjenstandar i museumssamlinga

4.2 Avhending

Avhending inneber at ein eller fleire gjenstandar vert overført til ein ny eigar. Det kan finnast fleire aktuelle mottakarar, men målet må vere at gjenstanden får komme meir til sin rett hos nokon som har meir nytte av den, og at den slik framleis kan vere til glede for publikum. Difor er det eit sentralt poeng at andre museum skal få tilbod om avhendingsgjenstandar før andre instansar får det, jfr ICOM kap. 2.15

Repatriering kan vere aktuelt ved snakk om avhending. Det kan gjelde alt frå gjenstandar med opphav i samiske miljø eller nasjonale minoritetar til altertavler og gjenstandar som vart stolne under krigen osv. Dersom gjenstanden er av ein slik karakter at repatriering kan vere ei aktuell problemstilling, må dette vurderast nøye før eventuell avhending til andre⁸.

Overføring innanfor det nasjonale museumsnettverket

Gjenstandsoverføring mellom musea må skje gjennom ein open prosess som baserer seg på eit eksisterande system, eller ved direkte kontakt til museum ein vurderer som aktuelle. Så langt råd er bør den nye eigaren vere del av eit konsolidert museum/eit museum i det nasjonale museumsnettverket. Vidare er det ønskjeleg at det nye eigarmuseet har ei samling der gjenstanden passar inn. Eit alternativ til å gi noko bort, kan vere å bytte ein gjenstand mot ein annan. Overføring til anna museum bør så langt mogeleg skje vederlagsfritt mot dekking av faktiske kostnader ved overføring/transport. Ved overføring til eit anna museum blir objektet verande i den offentlege sfæren.

Overføring til frivillige lag/organisasjonar

Historielag, kystlag, husflidslag og/eller private samlingar basert på dugnad kan vere aktuelle for overføring av gjenstandar dersom ikkje det profesjonelle museumsfeltet er interesserte. Ved overføring til frivillige lag/organisasjonar bør ein vurdere om dette kan skje vederlagsfritt mot dekking av reelle kostnader ved overføring/transport.

Tilbakeføring til givar/produsent/etterkommarar

Museet kan prøve å gi gjenstanden tilbake til givar/etterkommarar når desse er kjende. Dette kan vere museet sitt første val av avhendingsmetode dersom givaren stilte krav som er vanskelege å oppfylle. Ressursbruken ved å leite opp etterkommarane etter givarar må sjåast i forhold til antatt verdi på gjenstanden. Ved tilbakeføring til givar/produsent/etterkommarar bør ein vurdere om dette kan skje vederlagsfritt mot dekking av reelle kostnader i samband med tilbakeføring/transport.

Forslag til framgangsmåte ved avhending av enkeltgjenstandar

- Grunngi avgjerda
- Tilby gjenstandane til andre offentlege museum eller til givar før andre alternativ vert valt. All dokumentasjon saman med foto av gjenstanden må følgje gåvetilbodet.
- Vurder om det kan haldast ein visningsdag for interesserte institusjonar.
- Oppdater samlingsdatabasen og registrer ny eigar.

Forslag til framgangsmåte ved avhending av grupper av gjenstandar

- Grunngi avgjerda
- Beskriv gjenstandane og ta oversiktsfoto
- Tilby gjenstandsgruppa til andre museum eller relevante institusjonar
- Vurder om det kan haldast ein visningsdag
- Oppdater samlingsdatabasen og registrer ny eigar.

Offentleg sal/auksjon

Museet kan også selje gjenstandar etter ein prioriteringsprosess som har enda med vedtak om avhending. Sal av gjenstandar, eller snarare inntekter ved sal vert drøfta av ICOM i kap. 2.16. Det er særskild viktig at museet sine samlingar ikkje vert vurdert som økonomisk realiserbare verdiar. Difor skal overskot ved eventuelle sal førast tilbake til forvaltning og utvikling av samlingane, fortrinnsvis til å tileigne seg nye gjenstandar. Pengane skal ikkje gå til ordinær drift. Dersom museet skal avhende mange gjenstandar ved sal bør ein kontakte auksjonarius. Auksjonen kan skje i eigna lokale enten ved museet eller på auksjonshus, og det må gjerast avtalar om ansvar, til dømes:

- Korleis data om gjenstandane skal finnast fram
- Auksjonshonorar
- Marknadsføring, katalog, foto
- Tid
- Visnings dagar

⁸ Noreg ratifiserte ILO's konvensjon om urfolk i 1990, og Europarådets konvensjon om vern av nasjonale minoritetar i 1999.

- Korleis grupper av gjenstandar skal setjast saman
- Korleis uselde gjenstandar skal handterast
- Kostnadene ved lagring undervegs

Ved sal utan auksjon skal museet gjere avtale direkte med kjøparen. Kjøpar bør få tilbod om all tilgjengeleg informasjon om gjenstanden, og databasen må oppdaterast. Ved sal til andre enn museum skal ei eventuell merking som museumsgjenstand enten fjernast frå sjølve gjenstanden eller den må merkast på nytt slik at den kan identifiserast som «ikkje-museal» for å unngå forvirring om gjenstanden sin status.

4.3 Destruksjon

Dersom gjenstanden er i så dårleg stand, helsefarleg eller at den av anna årsak vert vurdert som uinteressant for andre, kan destruksjon vere eit alternativ. Museet må, på lik linje med avhending, kunne godtgjere kven som er rettmessig eigar av gjenstanden. Om ein ikkje har dokumentasjon på eigarskap, må ein vurdere risikoen ved å gjennomføre destruksjon opp mot vinsten.

Forslag til framgangsmåte

- Grunngi avgjerda
- Stadfest tilgjengeleg informasjon i samlingsdatabasen, og dokumenter med foto
- Sørg for at interne prosedyrar vert følgt
- Destruer gjenstanden slik at den ikkje på noko vis kan kjennast att som museumsgjenstand
- Vurder nødvendige/aktuelle HMT-tiltak

Museet må vurdere kor store ressursar som skal leggjast ned i dokumentasjon av materiale som ein er rimeleg sikker på skal destruerast. Dette gjeld særleg dersom det er tale om grupper eller mengder av gjenstandar som er i så dårleg stand at destruksjon er einaste fornuftige konklusjon.

4.4 Masseavhending/-destruksjon

Museet kan i enkelte tilfelle ønskje å avhende eller destruere mengder av gjenstandar. Det kan vere delsamlingar som av ulike årsaker ikkje er aktuelle for museet, eller det kan vere mengder av øydelagde/nedbrotne gjenstandar. Mengda eller tilstanden kan gjere at det verkar formålslaust å dokumentere (beskrive, fotografere osv.) kvar enkelt del. I slike tilfelle kan ein velje å gjere prosessen mindre omfattande. Dei ulike stega ein gjer, skal dokumenterast på det nivået ein på gjennomføringstidspunktet vurderer som tilfredsstillande for ettertida. Ein bør også forklare kvifor ein valde å gjennomføre prosessen som ein gjorde.

Relevant litteratur

Assessing Museum Collections. Collection valuation in six steps. Cultural Heritage Agency, Nederland 2014.

Bergeovet, F., Kok, A., de Wit, M. (eds.). 2006. Netherlands guidelines for deaccessioning of museum objects. Netherlands Institute for Cultural Heritage.

Disposal toolkit. Guidelines for museums. Museums Association (utan år).

Eeg, Thomas. 2014a. Betenkning – rettslige skranker for museers avhendingsadgang m.m. Upublisert

Eeg, Thomas: 2014b. Juridiske betraktninger om museenes adgang til å avhende museumsgjenstander. <http://hdl.handle.net/1956/7899>

Framtidas museum. Forvaltning, forskning, formidling, fornying. Stortingsmelding nr 49 (2008-2009).

ICOMs museumsetiske regelverk. Norsk ICOM 2014.

ICOM – CIDOC Statement of principles of museum documentation 2012. <http://network.icom.museum/cidoc/resources/cidoc-standards-guidelines/>

Leden, Siv: 2014. Prioritering i bygningsamlinger. Bygningsforvaltning I museer. Metode for prioritering i bygningsamlinger. Kulturrådet.

Norheim, Lars G.: Rettslige skranker for museenes avhending av museumsgjenstander. Norsk Museumsutvikling 3:1997.

Plan for samlingsforvaltningen ved Bymuseet i Bergen 2011-2014 Versjon 1.0. Bymuseet i Bergen

Reed, C. 2012. Reviewing Significance 2.0 A framework for assessing museum collections' significance, management and use.

Retningslinjer for utskillelse og kassasjon. <http://www.kulturstyrelsen.dk/institutioner/museer/museernes-arbejdsopgaver/indsamling/udskillelse-og-kassasjon/vejledning-til-udskillelse/>

Significance. A Guide to Assessing the Significance of Cultural Heritage Items and Collections. Heritage Collections Council Australia 2011.

Spectrum 4.0. The UK Museum Collections Management Standard. Collections Trust 2011.

Utlån og avhending av materiale fra museenes samlinger. Norsk Museumsutvikling 5:2000.

Vel bevart? Tilstandsvurdering av museumssamlinger. ABM-skrift #59. 2009



Kulturrådet
Mølleparken 2
Postboks 8052 Dep
N-0031 Oslo

Tlf: +47 21 04 58 00

post@kulturradet.no
www.kulturradet.no