

# God samlingsförvaltning

– stöd för museer i gallringsprocessen





God samlingsförvaltning  
– stöd för museer i gallringsprocessen

Riksantikvarieämbetet  
Box 5405  
114 84 Stockholm  
Tel 08-5191 80 00  
www.raa.se  
registrator@raa.se

Riksantikvarieämbetet 2017  
*God samlingsförvaltning – stöd för museer i gallringsprocessen*  
Omslag: Foto, se sidan 26.

Upphovsrätt enligt Creative Commons licens CC BY där inget annat anges.  
Villkor på <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/se>

ISBN 978-91-7209-803-9 (PDF)  
ISBN 978-91-7209-802-2 (Tryck)

# Innehåll

Bakgrund.....	5	Undersöka ett objekts bakgrund.....	15
Ordförklaringar .....	6	Gallringsbeslut .....	17
Inledning .....	7	Konsekvenserna av oetiska gallringsbeslut .....	17
Förutsättningar för gallring .....	8	Avyttring .....	18
Etiska förutsättningar.....	8	Olika typer av avyttring.....	18
Juridiska förutsättningar.....	9	Dokumentation och avslut .....	20
Policy eller riktlinjer för samlingarna.....	9	Gallring av massmaterial.....	20
Övergripande kunskap om samlingarna ...	9	Avslut.....	20
Planering .....	10	Checklista för gallringsprocessen.....	21
Tidsplan.....	10	Förberedelser.....	21
Budget .....	10	Genomförande .....	21
Roller och ansvar.....	10	Deaccession .....	22
Lokaler, utrustning och arbetsmiljö.....	11	Avyttring.....	22
Dokumentation .....	11	Om en lämplig plats för objektet inte kan hittas .....	22
Kommunikation.....	11	Avslut.....	22
Vem bör komma till tals i processen? .....	11	Läs mer .....	23
Formulera önskade mål med gallringen...	12		
Genomförande.....	13	Bilaga 1.....	24
Samla ihop objekten fysiskt.....	13	Bilaga 2 .....	25
Samla ihop och komplettera dokumentation .....	13	Fotografer .....	26
Val av metod för värdering, prioritering och urval .....	13		



6:3

9149

1867



6:2

2209

15022

2209

15022

93  
F. Sternhof

1867

1867



6:0

# Bakgrund

I den följande texten ges allmän information och stöd till museer vid gallring i samlingarna.

Syftet är att möjliggöra att all eventuell gallring, inklusive avyttring, sker på ett etiskt, professionellt och kontrollerat sätt. Innehållet stödjer sig på International Council of Museums (ICOMs) etiska regler och samlingsförvaltningsstandarder Spectrum.

Informationen kan användas av alla typer av museer. Olika organisationer, med olika samlingar, kan dock stöta på skilda frågeställningar inför gallring. För en del museer och en del samlingar kan det vara juridiskt omöjligt att gallra. Alla museer bör därför själva ta reda på vad som gäller för den egna organisationen och utifrån det sätta upp egna riktlinjer och rutiner för hela gallringsprocessen.

Dokumentet omfattar inte vad som gäller juridiskt för olika typer av museer och samlingar. För mer detaljerad information och vägledning kring

Museilag (2017:563) och andra aktuella lagar bör lämplig rådgivning sökas.

Texten lyfter inte fram någon enskild modell för värdering, prioritering och urval av samlingarna. Varje museum bör ta fram en modell som är anpassad för situationen.

Oavsett hur ett museum väljer att agera, bör det tydligt framgå hur och varför ett beslut har fattats.

Dokumentet har tillkommit efter omfattande diskussioner med representanter från olika museer, Svenska ICOM och intresseorganisationen Sveriges museer.

Texten har inspirerats av *Disposal toolkit* från Museums Association i Storbritannien och *Retningslinjer for avhending* från Kulturrådet i Norge. För mer information om Museums Association och Kulturrådets arbete med etik- och gallringsfrågor se hemsidorna: [www.museumsassociation.org](http://www.museumsassociation.org) och [www.kulturradet.no](http://www.kulturradet.no).

# Ordförklaringar

## ICOMs definition av ett museum

Ett museum är en permanent institution utan vinstintresse som främjar samhället och dess utveckling. Museet är öppet för allmänheten och förvärvar, bevarar, utforskar, förmedlar och ställer ut materiella och immateriella vittnesbörd om människan och hennes omvärld i utbildnings-, fördjupnings- och rekreationssyfte.

ICOMs etiska regler, 2017

### ACCESSION

Formellt införliva objekt i organisationens permanenta samling.

### AVYTTRING

Avyttring innebär att på olika sätt göra sig av med objekt. Detta kan ske till exempel genom gåva, byte eller försäljning. I avyttring ingår i den här texten även destruktion av objekt och överföring till en stödsamling inom museet. Avyttring sker alltid efter det att deaccession har genomförts.

### DEACCESSION

Deaccession är när objekt formellt skrivs ut ur den permanenta samlingen.

### GALLRING

Gallring är hela processen från att på ett kontrollerat och dokumenterat sätt bedöma,

prioritera och välja ut objekt som kan avlägsnas från samlingen till avyttring av dessa. Om objektet tillhör den permanenta samlingen innebär gallringen att objektet deaccesseras.

### PERMANENT SAMLING

Formellt accederade objekt som förvärvats av en organisation. Omfattar inte studie- och rekvisitasamlingar och samlingar som organisationen tillfälligt har ansvar för.

### STÖDSAMLING

Samling som inte har accederats och inte är en del av den permanenta samlingen. Exempel på stödsamlingar kan vara rekvisitasamlingar, studiesamlingar, referensbibliotek eller reservdelar till objekt som är i drift.



# Inledning



Det kan finnas olika anledningar till att museer behöver gallra objekt ur sina samlingar.

Museet kan vilja utveckla samlingarna och göra dem mer relevanta och överskådliga. Vissa objekt kan ha tillkommit utan medvetna val om vad som ska tas emot och sparas. Museet kan ha fått ett förändrat uppdrag eller en ny inriktning som påverkar vad man vill samla in och bevara. I en del fall kan museet ha fått ändrade förutsättningar för att kunna förvalta samlingarna på ett bra sätt.

Oavsett vilket skäl ett museum har för att gallra, måste man alltid komma ihåg att museisamlingar har byggts upp under lång tid, i syftet att de ska bevaras och hållas tillgängliga för framtiden. Objekt har skänkts, testamenterats och samlats in för att fungera som samhällets kollektiva minne.

All gallring, inklusive avyttring, kan därför, om den inte utförs på ett etiskt, kontrollerat och dokumenterat sätt, få betydande konsekvenser och skada förtroendet för museet eller museer i allmänhet.

För att svara upp mot behoven nu och i framtiden bör samlingarna tillgängliggöras och utvecklas. Museer behöver balansera uppdraget att skydda och bevara samlingarna mot behovet att utveckla dem genom nyförvärv och gallring.

Gallring ingår som en integrerad del i en ansvarsfull samlingsförvaltning, men bör aldrig ske isolerat, okontrollerat och utan noggrann dokumentation. Gallringen bör vara en del av en övergripande utveckling för alla museets samlingar.

En etisk gallring ska ske professionellt och enligt fastställda principer. En grundförutsättning är att museet har egna riktlinjer och rutiner för samlingarna som inkluderar förvärv och gallring.

All gallring bör ske öppet, med insyn och ta hänsyn till de förväntningar som finns från olika intressenter på ett professionellt museum.

Ambitionen i en etisk gallringsprocess bör alltid vara att de gallrade objektet kan överföras till ett annat museum eller liknande, där de kan få bättre förvaltning och bli mer tillgängliga.

# Förutsättningar för gallring



## Etiska förutsättningar

Många museer i Sverige är anslutna till ICOM som är en internationell organisation för museer och yrkesverksamma inom museiområdet. Syftet med ICOM är att utveckla och förbättra världens museer. ICOM har etiska regler som tar upp olika aspekter av museiarbete och ger generell etisk vägledning för olika områden, bland annat gallring.

Enligt reglerna kan en ansvarsfull gallring ske så länge museet har laglig rätt att göra sig av med objekt ur samlingarna och att inga krav ställdes vid förvärvstillfället som omöjliggör gallring. Gallring får enligt reglerna bara ske i fullt medvetande om objektets betydelse, dess karaktär, dess rättsliga status och den förlust av allmänhetens förtroende som kan bli följden av åtgärden.

*Om museet känner tveksamhet inför en förestående gallring kan Svenska ICOM kontaktas för rådgivning.*

## En etisk gallring kännetecknas av att

- den utförs inom ramen för fastställda riktlinjer eller en policy för samlingarna
- ansvaret för gallringsbeslutet vilar på organisationens högsta ledning eller styrelse i samråd med museichef och den tjänsteman som är direkt ansvarig för den samling som berörs
- den utförs med intentionen att objektet, så långt det är möjligt, förblir tillgängligt för allmänheten, i första hand genom att andra museer erbjuds objektet
- den utförs utan att skada allmänhetens förtroende för museer
- alla beslut som rör gallringen dokumenteras
- avyttringen inte utförs för att generera intäkter
- eventuell ersättning som museet får från avyttringen endast används till långsiktig förmån för samlingarna
- varken museipersonal eller styrelse, eller deras familjer och närstående tillåts ta emot eller köpa objekt som har gallrats ur en samling de ansvarar för.

En oetisk gallringsprocess kan få betydande konsekvenser för museet och museer i allmänhet.

## Juridiska förutsättningar

Museer kan stöta på juridiska begränsningar som påverkar möjligheten att gallra objekt från samlingarna. Begränsningar kan även finnas för hur ett objekt kan avyttras. Det kan både röra sig om allmän lagstiftning, men också lagstiftning som är förknippad med en särskild typ av objekt, samling eller organisationsform. I vissa fall kan en gallring vara juridiskt omöjlig att genomföra. Olika stiftelser kan också ha olika förutsättningar beroende på vad som står i stiftelseförordnandet.

Kontrollera vilken annan typ av vägledning som finns när det gäller till exempel fyndfördelat arkeologiskt material och arkivmaterial.

Vissa museer, samlingar och objekt kan beröras av begränsningar i villkor som ställdes vid förvärvstillfället.

I andra fall kan ägarförhållandena vara oklara vilket kan försvåra eller förhindra gallring.

Det är viktigt att, innan en gallringsprocess påbörjas, reda ut vem som äger objekten i samlingarna, om och hur gallring kan genomföras och vem som har rätt att ta beslut. Det är också bra att formulera hur material med oklar bakgrund ska hanteras.

Förvaltningsansvaret för samlingarna ligger oftast hos museets ledning. Ledningen bör försäkra sig om att gallringsbeslut fattas på ett professionellt sätt och att hänsyn tas till alla juridiska aspekter och andra omständigheter. Om det finns några tveksamheter kring de juridiska följderna av ett visst tillvägagångssätt, bör museet söka lämplig rådgivning.

## Policy eller riktlinjer för samlingarna

Alla museer bör ha en samlingsförvaltningspolicy eller riktlinjer för samlingarna. Policyn eller rikt-

linjerna är ett dokument som anger organisationens grundläggande principer för det långsiktiga arbetet med samlingarna och innehåller alla områden som berör samlingsarbetet. Samlingsförvaltningspolicyn följer och förhåller sig till organisationens uppdrag och mål, styrdokument och de juridiska och etiska omständigheter som finns. Den kan också innehålla fokusområden för framtida insamling och bevarande samt roller och ansvar i beslutsprocesser.

Till policyn bör det också finnas riktlinjer och rutiner för hur en gallringsprocess ska genomföras på museet. Dessa kan klargöra att gallring alltid ska ske som en del av en övergripande utveckling av museets alla samlingar, inklusive insamling. De innehåller museets uppsatta kriterier för gallring och vilka avyttringsformer som är möjliga.

Samlingsförvaltningspolicyn, riktlinjer och rutiner för samlingarna fungerar som en vägledning för museets personal i arbetet med samlingarna. Beslut bör grunda sig på dessa dokument och de bör revideras regelbundet.

## Övergripande kunskap om samlingarna

Museet bör se till att man har en övergripande kunskap om vad som finns i samlingarna och att dokumentationen om dem är så fullständig som möjligt. Detta gäller inte bara informationen om själva objekten, utan också förvaltningsteknisk information som till exempel uppgifter kring objektnummer, proveniens, förvärv, accession och utlån. All ny information som framkommer under en gallringsprocess bör samlas in, registreras och arkiveras under projektets gång.

Som stöd i det långsiktiga dokumentationsarbetet finns samlingsförvaltningsstandarden Spectrum.

# Planering



En genomgång av samlingarna i syfte att gallra objekt kan innebära en hel del arbete och ta stora resurser i anspråk. Det krävs noggrann planering för att insatsen ska bli lyckad och grundligt genomförd. En tydlig struktur för planering, rapportering, utvärdering och godkännande av arbetet behöver upprättas för att garantera kvalitet i arbetet. Ledningen bör vara delaktig i detta arbete.

## Tidsplan

Upprätta en detaljerad tidsplan till stöd för planering, genomförande och uppföljning. En gallringsprocess kan ofta ta mycket längre tid än vad man tror. Inkludera alla moment, såsom att

- få gallringsbeslut (räkna med den tid det tar att få detta)
- sätta upp urvals- och avyttringskriterier
- anställa ytterligare personal
- komplettera dokumentation och fotografering
- undersöka ett objekts bakgrund och ägarförhållanden
- involvera externa personer
- packa och transportera objekt
- annonsera efter lämplig mottagare.

## Budget

Säkerställ att alla nödvändiga kostnader och resurser finns för hela den beräknade tiden. Gör en särskild budget för insatsen. Ta med kostnader för eventuellt förekommande

- löner
- arbetstid
- packmaterial
- transport
- destruktion
- extra lokaler och utrymmen för hantering och tillfällig förvaring.

Klargör i budgeten hur eventuella intäkter ska hanteras.

## Roller och ansvar

Bestäm vilka personer som ska vara en del av processen. Formulera tydliga roller och ansvarsområden för var och en innan arbetet inleds. Det är viktigt att det finns med personer som är väl insatta i samlingens sammansättning och historik.

Se till att alla ägar- och ansvarsförhållanden för samlingarna är utredda.

Förslag till gallring tas med fördel fram i en utsedd grupp med flera kompetenser. Om viss kompetens eller expertis saknas inom museet bör man ta hjälp utifrån.

Ansvar för gallringsbeslut bör vila på museets högsta ledning eller styrelse i samråd med berörd personal. Gallringsbeslut fattas inte av enskild tjänsteman.

Ansvar för urval och beslut av objekt som kan gallras bör skiljas från uppgiften att genomföra själva avyttringen. Detta för att undvika fortsatta diskussioner av beslut som redan har fattats.

## Lokaler, utrustning och arbetsmiljö

Se till att det finns tillräckligt med lokaler och utrustning för att om möjligt kunna ta fram objekt och studera och jämföra dem med varandra på samma ställe. Tillräckligt utrymme kan även behövas för tillfällig förvaring och packning.

Se till att lagar följs och att rutiner finns när det gäller arbetsmiljö, till exempel för hantering av ohälsosamt material. Detta gäller både vid generell hantering och vid avyttring, inklusive destruktion, då vissa objekt kan vara skadliga för människor och miljön.

## Dokumentation

Bestäm hur gallringsprocessen ska dokumenteras och arkiveras. Det är viktigt att alla steg i processen dokumenteras väl, så att den kan följas under arbetets gång och efteråt kan förstås av alla.

Man bör också avgöra hur oregistrerat och oaccederat material ska hanteras.

## Kommunikation

Gör en kommunikationsplan. Det är viktigt med insyn och öppenhet i gallringsprocessen. Innan en gallringsprocess startar bör därför museet ha tänkt igenom och formulerat hur arbetet ska kommuniceras till allmänhet, besökare, vänförening, kollegor, press och andra berörda. En väl genomtänkt, proaktiv kommunikationsstrategi kan göra mycket för att öka förståelsen för varför och hur gallringen utförs. Vilka objekt som ska gallras bestämmer när och hur kommunikationsinsatserna bör genomföras. Syftet med kommunikationen måste vara tydlig. Ska den involvera människor i processen, ta reda på vad de tycker eller bara informera?

All personal, även de som inte är direkt involverade i gallringsprocessen bör från början informeras om pågående gallringar, orsaken till beslut och hur man tänker gå tillväga. Detta gör att processen kommuniceras korrekt från början till människor utanför museet.

## Vem bör komma till tals i processen?

Även om det slutgiltiga gallringsbeslutet fattas av organisationens högsta ledning bör fler få komma till tals under processens gång.

## Museets personal

Det är bra att involvera olika delar av personalen i diskussionerna kring och i urvalet av objekt som skulle kunna gallras. Det kan röra sig om personal från andra ämnesområden, yrkesgrupper eller funktioner, till exempel de som arbetar med forskning, marknadsföring, bevarandefrågor och i den publika verksamheten. Vissa museer har interna gallringsgrupper som övervakar processen. Det är värdefullt att involvera personal som har lång erfarenhet av att jobba med samlingarna, då de kan tillföra perspektiv som andra saknar.

Om intern expertis saknas för att bedöma samlingarna bör oberoende externa resurser rådfrågas. Några tänkbara resurser är museer med liknande samlingar, experter, nätverk för specialintresserade och universitet. Det kan också vara möjligt att gå igenom olika delar av samlingarna med kollegor från andra museer för att få ett annat perspektiv.

## Givare

Givare är och har varit viktiga för museisamlingars utveckling. Det är därför viktigt att ta hänsyn till givarens eventuella synpunkter och reaktioner vid gallring. Att involvera givare i gallringsprocessen är en viktig del av riskhanteringen och för att behålla allmänhetens förtroende för museer. I hur stor grad de ska involveras kan dock variera från fall till fall. Riktlinjer bör tas fram så att förväntningarna från givaren kan hållas på en rimlig nivå.

Museer kan involvera givare i olika stadier av processen:

- För att inhämta mer information om objektet och hur det kom till museet.

*Kommunikationsplanen bör innehålla:*

- *Identifiering och beskrivning av målgruppen.*
- *Vad som är viktigt att kommunicera i olika faser av gallringsprocessen.*
- *Vilka enskilda personer ur målgruppen som det kan vara bra att ha kontakt med.*
- *Vilket budskap man vill förmedla.*
- *Vilka kanaler som ska användas och hur, till exempel museets kommunikationsavdelning, press, media, museets anslagstavla, webbplats och nyhetsbrev.*
- *Vem som är ansvarig för olika kommunikationsinsatser och när dessa ska ske.*
- *Vem som är museets talesperson.*

- För att få veta vad de tycker om gallringen av ett objekt.
- För att informera om att ett gallringsbeslut har fattats.
- För att lämna tillbaka objekt.

Under alla omständigheter måste de villkor som ställdes vid förvärvstillfället följas. I vissa fall kan särskild hänsyn behöva tas till givaren, som till exempel om det gäller en nu levande konstnär.

Innan museet bestämmer sig för att involvera givaren bör man fundera över

- hur det påverkar allmänhetens förtroende för museer
- hur det påverkar allmänhetens vilja att lämna gåvor till museet eller andra museer i framtiden
- hur det lever upp till kravet på insyn i gallringsprocessen
- hur stor vikt som kan och ska läggas vid givarens åsikter och synpunkter.

Om museet inte tycker att det är lämpligt att involvera givaren kan det ändå vara bra att informera denna om att ett gallringsbeslut har fattats. Kommunikation med givaren ska förklara varför beslutet har fattats, hur detta påverkar objektet och fördelarna med tillvägagångssättet.

Museet bör ta fram riktlinjer för hur långt man ska gå för att få tag på givare. Riktlinjerna kan bland annat omfatta hur långt tillbaka i tiden det är rimligt att leta, hur stora efterforskningar man ska göra efter en okänd adress och hur lång svarstiden ska vara.

Oavsett om museet väljer att involvera givaren eller inte, måste det tydligt framgå i beslutet varför man har gjort på det ena eller andra sättet.

*Vid alla nyförvärv bör museet skriftligen erhålla rätten till gallring, för att minska problem i framtiden.*

### Övriga aktörer och intressenter

Museet kan också ta hänsyn till åsikter hos olika aktörer och intressenter som till exempel besökare, forskare, lokalsamhällen eller nationella minoriteter, och när det gäller modern konst, levande konstnärer. Att involvera personer utifrån som representanter för olika delar av samhället kan vara bra för att skapa engagemang och åstadkomma större öppenhet och insyn. Det kan vara klokt av museet att ha en flexi-

bel inställning till att involvera och rådfråga andra, eftersom behoven kan variera beroende på det objekt som är tänkt att gallras. Materialet kan till exempel komma från en tydligt identifierbar grupp eller aktör bland lokalbefolkningen som kan ha stark anknytning till objektet, eller ha särskild betydelse för eller koppling till aktörer utomlands.

Om objektet förvärvats eller konserverats med externa medel kan det vara lämpligt att kontakta finansören för att informera om situationen. Hänsyn måste tas till eventuella villkor som ställdes vid finansieringstillfället.

### Formulera önskade mål med gallringen

Innan en gallringsprocess sker bör museet fundera kring och formulera de mål man har med gallringen. Utgångspunkten i formulerandet av mål bör vara hur fördelarna för allmänheten ökar som en följd av gallringen. Ambitionen bör vara att uppnå så många som möjligt av de överordnade målen nedan, även om gallringen ofta också resulterar i att det underordnade målen uppnås.

Målen kan vara till hjälp i beslutsprocessen och i val av lämplig avyttringsform. Om det önskade målet inte kan nås kan museet behöva ompröva gallringsbeslutet eller hantera de konsekvenser som kan uppstå av att målet inte kan nås.

### Överordnade mål

- De gallrade objekten kan förvaltas på ett bättre sätt.
- De gallrade objekten blir mer tillgängliga för, ger en bättre upplevelse åt och ökar engagemanget från allmänheten.
- De gallrade objekten hamnar i ett bättre sammanhang.
- De gallrade objekten fortsätter att finnas kvar i en offentlig museisamling eller fortsätter på annat sätt att vara tillgängliga för allmänheten.
- Den fara de gallrade objekten utgör för övriga objekt i samlingen eller för personalen undanröjs (till exempel radioaktiv strålning eller utsöndring av giftiga ämnen).

### Underordnade mål

- Resurser frigörs så att andra delar av samlingarna kan tas om hand och användas på ett bättre sätt.
- Utrymme skapas eller utnyttjas bättre (som kan betyda förbättrad förvaltning av och fortsatt nyförvärv till samlingarna).

# Genomförande



## Samla ihop objekten fysiskt

Besluta vilka delar av samlingen som ska ingå i gallringsprocessen. Utgångspunkten kan till exempel vara typ av objekt, tema eller placering. Överväg att fysiskt samla ihop de objekt som ska bedömas på samma ställe. Detta kan ge en mer översiktlig bild och ge en bättre möjlighet till jämförelse och dokumentation.

## Samla ihop och komplettera dokumentation

Under arbetet bör all existerande dokumentation och annan relevant information som man kan hitta om objekten samlas ihop. Externa källor och kompetenser kan behöva tillfrågas. Komplettera med foto om detta saknas.

## Val av metod för värdering, prioritering och urval

Det finns olika metoder och verktyg för värdering, prioritering och urval. Välj en metod som passar bäst för tillfället eller utforma en egen metod. Sätt upp olika kriterier som objekten kan värderas mot. Kriterierna kan till exempel vara relevans, sammanhang, mängd, användning, bevarandekrav, tillstånd och dokumentationsgrad. Varje kriterium kan ha en eller flera kontrollfrågor som poängsätts utifrån en definierad skala som passar för omständigheterna. För exempel se *Bilaga 2* och *Läs mer*.

Nedan följer ett antal anledningar som skulle kunna vara orsak till att gallra objekt. Det innebär inte att de automatisk kan gallras. Olika aspekter bör noga vägas mot varandra i värderings- och urvalsprocessen.

## Objekt som inte omfattas av museets policy eller riktlinjer för samlingarna

Museet bör ha fastställda skriftliga riktlinjer eller en policy för sina samlingar. Policyn eller riktlinjerna anger samlingarnas inriktning och vägleder inför nyförvärv och gallring. Eftersom fokusområdet för museet och samlingarna kan förändras och utvecklas, så kan det innebära att vissa objekt inte längre passar in enligt policyn eller riktlinjerna för samlingarna. Ny kunskap som kommit fram om objekten kan också innebära att de får en förändrad betydelse. Om ett objekt inte längre är relevant och om museet inte kan se att det kommer att bli relevant i framtiden kan museet vilja gallra det.

### *Att tänka på*

- Varför togs objektet in i samlingarna från början? Är objektets förvärvshistorik intressant?
- Är objektet intressant som forskningsobjekt?
- Är det troligt att objektet blir mer relevant i framtiden?

- Är objektet unikt eller finns det andra liknande objekt i samlingarna?
- Skulle objektet passa bättre in och kunna tillgängliggöras mer om det ingick i ett annat museums samlingar där det till exempel vore mer geografiskt eller kulturellt relevant?

### Objekt som är dubletter eller överrepresenterade

Museet kan ha objekt i sina samlingar som är av samma eller snarlik typ, när det till exempel gäller utformning och proveniens, och kan därför vilja gallra några av dem. Mängden i sig är inte orsak nog till gallring. Museet måste ta ställning från fall till fall.

#### *Att tänka på*

- Används dubbletten? Går det att hitta något framtida användningsområde?
- Är mängden objekt värdefullt i sig självt eller representerar de något som en grupp?
- Har objekten en unik historia var för sig?
- Finns det något natur- eller kulturhistoriskt värde i att behålla mer än ett objekt?
- Är det troligt att det finns liknande objekt på andra museer?

### Objekt som inte används

Vissa objekt har aldrig använts eller används mycket sällan i museiverksamheten. Definitionen av vad som menas med användning kan vara ganska bred, men kan till exempel omfatta utställning, förevisning och forskning. I vissa fall kan museet vilja gallra objekt som man inte hittar något användningsområde för. Det är dock viktigt att komma ihåg att ett objekt kan finnas i en samling som representant för en tidsperiod, ett skeende eller liknande och kan därför vara relevant och ha ett forskningsvärde, trots att det inte används för närvarande.

#### *Att tänka på*

- Varför används inte objektet i museiverksamheten? Är det troligt att objektet kommer att användas i framtiden eller går det att hitta något användningsområde?
- Kan det komma till bättre användning på ett annat museum eller i en stödsamling?

- Hur sannolikt är det att objektet kan komma till användning i museiverksamheten om det går att få fram mer kunskap om det?
- Skulle en överföring till ett annat museum göra det lättare att få fram mer kunskap om objektet?
- Representerar objektet ett historiskt skeende, person eller liknande och fyller därför sitt syfte i samlingarna, även om det inte används?

### Objekt som museet inte kan förvalta tillräckligt väl

En del museer kan ha objekt i sina samlingar som de saknar specialkompetens om och som de därför inte kan använda och utnyttja till dess fulla potential. Ibland saknas resurser och kompetens för att vårda och ta hand om objekten på bästa sätt. I de fallen kan museet vilja gallra dem och placera dem i en samling där de kan förvaltas på ett bättre sätt.

#### *Att tänka på*

- Är objektet relevant för samlingarna?
- Går det att få fram resurser internt eller externt för att ta hand om objektet på ett professionellt sätt?
- Skulle objektet kunna förvaltas bättre på ett annat museum?

### Objekt som är skadade, förstörda eller saknar delar

En del objekt kan ha skadats så illa att de tappat sin betydelse i samlingarna och att museet inte kan använda det på något sätt. I vissa fall kanske tänkbara åtgärder inte står i proportion till objektets betydelse i samlingarna. I dessa fall kan museet vilja gallra objektet.

#### *Att tänka på*

- Är skadan en del av objektets historia?
- I hur stor grad har objektet tappat sin betydelse?
- Kan objektet konserveras, åtgärdas och förvaras och vad skulle det kosta?
- Finns resurser externt eller internt för att konservera, åtgärda eller förvara objektet?
- Finns andra likvärdiga objekt i samlingarna?



- Har en annan ägare, som ett annat museum eller en intresseförening möjlighet att använda objektet?
- Kan man hitta reservdelar?

### Objekt utan kontext och dokumentation

Genom tidigare förvärvsmetoder, hantering och registrering kan museet ha objekt i sina samlingar som saknar eller har lite dokumentation och kontext. I en del fall kanske objektet inte kan användas för till exempel forskning, utställning eller annan museiverksamhet, vilket gör att museet kan vilja gallra det ur samlingarna.

#### *Att tänka på*

- Har museet gjort tillräckligt för att hitta information om objektets historia och bakgrund? Kan framtida forskning ge mer information?
- Har museet gjort en riskbedömning av att gallra objekt med oklar bakgrund, till exempel när det gäller den juridiska äganderätten?

### Objekt som är en hälso- eller säkerhetsrisk och som riskerar att skada andra objekt

Museer kan ha objekt i sina samlingar som på grund av de material de består av eller innehåller, utgör en hälso- eller säkerhetsrisk för personal och andra som kommer i kontakt med samlingarna. Objekten kan också vara skadliga för andra objekt i samlingarna. Om inga möjligheter finns för att minimera riskerna kan det vara klokt att gallra sådana objekt.

#### *Att tänka på*

- Vilken är risken för andra objekt och för personal och andra som kommer i kontakt med objektet?
- Är det möjligt att minska risken och ändå ha objektet kvar?
- Kan objektet destrueras på ett säkert sätt?
- Finns det någon lagstiftning som påverkar hur objektet ska hanteras?

### Objekt som bör repatrieras eller återlämnas

Det kan finnas objekt i samlingen som kan komma i fråga för repatriering eller återlämning. Dessa omständigheter ska alltid gå före en vanlig gallringsprocess. Separata riktlinjer bör sättas upp för sådana objekt.

### Undersöka ett objekts bakgrund

När ett objekt som skulle kunna avlägsnas från samlingarna har valts ut bör museet undersöka dess bakgrund. Bakgrunden kan påverka om objektet kan deaccederas och vilken avyttringsform man väljer.

Gå igenom all dokumentation och kontrollera om museet har juridisk rätt att göra sig av med objektet samt att det inte finns några villkor som kan förhindra gallring inklusive avyttring. Var uppmärksam på att det kan förekomma att information om objektet inte stämmer, att objekt felaktigt kan ha accederats eller att dokumentationen är ofullständig eller obefintlig. I vissa fall kan museet behöva juridisk rådgivning.

### Lån

Ibland kan det visa sig att objektet är ett inlån. Museet har då inte äganderätten till objektet, även om det är ett långtidslån utan tidsbegränsning. Kontakta ägaren för att diskutera återlämning eller andra sätt att avlägsna objektet. Om långgivaren inte kan kontaktas, är okänd eller inte vill ta tillbaka objektet kan det bli svårt att gallra objektet. Museet kan behöva ta juridisk hjälp för att reda ut situationen.

### Depositioner

Depositioner kan vara objekt som förvaras tillfälligt i museet av olika anledningar. Det kan till exempel vara objekt som finns på museet för långtidsförvaring, bedömning eller objekt som är på väg någon annanstans. Museet har inte äganderätten till dessa objekt. Kontakta ägaren för att diskutera återlämning eller andra sätt att avlägsna objektet. Om ägaren inte kan lokaliseras bör museet ta juridisk hjälp för att reda ut situationen.

### **Extern finansiering**

Om objektet har förvärvats eller konserverats med hjälp av externa medel, kontrollera om några villkor ställdes vid finansieringstillfället. Kontakta, vid behov, finansiären för att diskutera eller informera om gallringen.

### **Gåvor, donationer och testamentering**

Kontrollera om det ställdes några villkor vid mottagandet som kan påverka deaccession och avyttring. Kontakta om möjligt givaren för att diskutera eller informera om gallringen.

### **Objekt som inte är accederade**

Museet behöver undersöka objektets bakgrund så långt det är möjligt. Det kan röra sig om ett objekt som har förvärvats i syfte att accederas, men som av någon anledning inte blivit det. Kontrollera om det finns något accessionsbeslut eller om det ställ-

des några villkor vid förvärvstillfället som kan påverka att objektet avlägsnas.

### **Förvärvsomständigheterna är okända**

Museet behöver undersöka objektets bakgrund så långt det är möjligt. Om det inte går att få fram några uppgifter om objektet bör man göra en riskbedömning för att gallra, inklusive avyttra objektet ändå. Museet bör dokumentera hur det har försökt att ta reda på bakgrunden och omständigheterna bör förklaras för en ny eventuell ägare.

### **Den formella äganderätten kan inte fastställas**

Museet behöver undersöka objektets bakgrund så långt det är möjligt. Om det inte går att få fram några uppgifter om vem som äger objektet kan objektet i princip inte gallras. Museet kan behöva söka juridisk vägledning.

# Gallringsbeslut



Efter urvalsprocessen avgörs om objektet ska behållas eller avyttras. Ny information kan ha tillkommit under processens gång som gör att museet väljer att behålla objektet.

Gör en lista på de objekt som valts ut och motivera gallringsbeslutet.

Ett beslutsunderlag ska enligt Spectrum innehålla

- Lista på identifikationsnummer för aktuella objekt.
- Bedömning av objektets kulturella, historiska, vetenskapliga och pedagogiska värde (resultatet från bedömningsprocessen).
- Tillståndsrapport, när det är fråga om saker som berör arbetsmiljö- och hälsorisker.
- Referenser till organisationens policy eller riktlinjer för samlingarna.
- Objektets relation till samlingen som helhet.
- Förvaltningskostnader för objektets framtida förvaring.
- Foto av objektet.
- Eventuell värdering utförd av oberoende expert eller sakkunnig.
- Referens till paragraf i organisationens policy eller riktlinjer för gallring som stödjer beslutet att gallra.

Beslut bör fattas enligt fastställd beslutsordning. Ansvar för gallringsbeslutet vilar på museets högsta ledning eller styrelse i samråd med berörd

personal. Gallringsbeslut fattas inte av en enskild tjänsteman.

Ibland kan gallringsbeslutet delas upp i två delar, deaccession och avyttring. Deaccessionsbeslut är när objektet formellt avskrivs ur den permanenta samlingen och avyttringsbeslut är hur och när objektet avlägsnas från museet, överförs till en stödsamling eller destrueras. Vilka beslut som behöver inhämtas bör tydligt framgå av museets riktlinjer.

Ibland kan det vara klokt att låta det gå en längre tid mellan deaccessionsbeslutet och själva avyttringen för att invänta eventuell ny information.

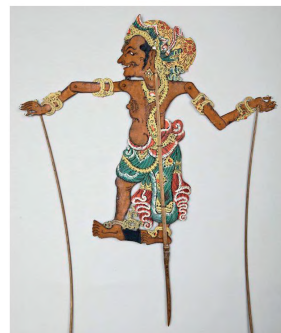
## Konsekvenserna av oetiska gallringsbeslut

Oetiska gallringsbeslut kan få betydande konsekvenser för ett museum. Dessa kan vara

- att allmänhetens förtroende för museet och museer i allmänhet går förlorat eller skadas
- negativ publicitet och att museet får dåligt anseende under lång tid framöver
- en möjlig uteslutning ur ICOM, om museet är medlem.

Dessa faktorer kan troligtvis göra det svårare för museet att söka externa medel för verksamheten. Oetisk gallring kan dessutom påverka arbetsrelationerna till andra museer och organisationer som förvaltar samlingar. Dessa kan bli ovilliga att låna ut objekt eller samarbeta i olika projekt.

# Avyttring



När ett beslut om deaccession har fattats bör museet besluta om avyttringsform. De mål med gallringen som ställdes upp i planeringsskedet kan nu användas som vägledning. Objekt bör, så långt det är möjligt, förbli tillgängliga för allmänheten. Detta uppnås i första hand genom att objekt erbjuds till ett annat museum och att överföringen sker utan kostnad.

## Att tänka på i val av avyttringsform

- Vilka avyttringsformer har museet juridisk rätt att använda och på vilket sätt?
- Hur hjälper avyttringsformen till att nå det önskade målet med gallringen?
- Kommer objektet bli fortsatt tillgängligt för allmänheten?
- Hur kan allmänheten reagera på avyttringen och hur kan museet behålla allmänhetens förtroende?
- Bör någon kontaktas inför val av avyttringsform? Till exempel om en upphovsman kan ha invändningar.
- Är det troligt att objektet kommer att få lämplig, långsiktig förvaltning?
- Är det troligt att objektet kommer att användas i större utsträckning?
- Bör några villkor ställas och i så fall vilka? Till exempel att eventuell mottagare ska ordna eller betala transport.
- Kommer något ekonomiskt värde att omsättas och hur ska dessa intäkter i så fall hanteras?
- Museipersonal eller styrelse, eller deras familjer och närstående bör inte ta emot eller köpa objekt som har gallrats ur en samling de ansvarar för.

## Olika typer av avyttring

### Överföring till annat museum

Överföring till ett annat museum ska enligt ICOM vara ett förstahandsval, eftersom det sannolikt innebär att objektet blir fortsatt tillgängligt för allmänheten och att det förvaltas väl. Objektet bör passa in i det nya museets samlingar. Tänk på att det kan finnas juridiska begränsningar för hur museet kan avyttra objekt till exempel på grund av organisationsform.

### Byte mellan museer

Museer kan vilja byta objekt med varandra om bytet gynnar respektive samling. Detta tillvägagångssätt är vanligt inom det naturhistoriska området. Tänk på att det kan finnas juridiska begränsningar för vad museerna får göra.

### Överföring till museum i utlandet

Museer kan vilja överföra ett objekt till ett museum i utlandet om det ligger i museets och det allmännas intresse. Om det inte är frågan om ett repareringsärendet bör överföring till museer i utlandet ske först efter det att objektet erbjudits ett museum i Sverige. Detta måste dock avgöras från fall till fall. Tänk på att det kan finnas exportbestämmelser och utförelse regler för natur- och kulturhistoriska objekt. Alla museer bör vid behov ta juridisk hjälp.

### Överföring till någon annan än ett museum

Överföring till någon annan än ett museum bör bara genomföras om inget annat museum kan ta emot objektet. Det kan finnas särskilda omstän-

digheter där målet att hålla objektet fortsatt tillgängligt för allmänheten kan uppnås, genom att till exempel överföra objekt till en annan offentligt finansierad organisation, hembygdsförening, privatsamling, entusiast- eller specialistgrupp eller liknande. Detta måste avgöras från fall till fall.

Överföring ska enligt ICOM inte ske till museets egen personal eller styrelse, eller någon familj eller nära anhörig till dessa. Det tillhör också god sed att museipersonal som privatpersoner inte förvärvar objekt från andra museer.

### **Försäljning**

Museisamlingar får inte ses som realiserbara tillgångar. Att begära ersättning från andra offentligt finansierade museer kan göra det svårare att hitta en ny plats för objektet. Ibland kan museer ändå vilja sälja objekt. Anledningen kan vara att organisationen har köpt objektet för egna medel eller lagt ned mycket pengar för att konservera och bevara det. En del museer kan ha juridiska krav som säger att objekt som valts ut för avyttring måste säljas. Museet bör låta göra en oberoende värdering av objektets ekonomiska värde och uppmana köparen att göra det samma.

Om museet väljer att sälja objektet på den öppna marknaden är det viktigt att detta sker öppet och med insyn, samt att intressekonflikter undviks. En oberoende värdering av objektets ekonomiska värde bör göras. Tänk igenom hur osålda objekt ska hanteras.

Alla intäkter från en försäljning ska enligt ICOM oavkortat användas till förmån för museets samlingar vanligtvis genom nyförvärv. Pengarna får inte användas till att täcka underskott i verksamheten. Var uppmärksam på att vissa museer inte kan spara medel till särskilda inköp. I dessa fall kan det kanske vara omöjligt att sälja objekt.

### **Återlämning till givaren, upphovsmannen eller släktingar**

Museer kan vilja lämna tillbaka objekt till givaren eller upphovsmannen, särskilt om det inte verkar möjligt att behålla dem tillgängliga för allmänheten. Återlämning till givaren eller upphovsmannen bör bedömas från fall till fall. Ibland kan villkor finnas från gåvotillfället. Om gåvan gjordes för länge sedan kan det vara svårare att komma i kontakt med givaren. Återlämning till givarens släkt kan visa sig bli problematisk och bör övervägas noga. Museet

bör fastställa hur mycket tid och insatser som är rimligt att lägga ned för att hitta givare.

### **Överföring till stödsamling**

Museet kan vilja överföra ett objekt från de permanenta samlingarna till en stödsamling som till exempel en rekvisitasamling eller pedagogisk samling. Objektet stannar då kvar i museets ägo, men objektet förlorar sin tidigare status som museiobjekt. Detta innebär att objektet kan användas och hanteras på ett annat sätt.

### **Återvinning av objekt**

Om en ny plats för objektet inte kan hittas och andra avyttringsformer inte är lämpliga kan museet vilja återvinna objektet genom att sälja det som skrot eller skänka det till välgörenhet. Hur eventuella intäkter kan användas är samma som vid försäljning ovan.

### **Destruktion av objekt**

Destruktion är när ett objekt förstörs medvetet till den grad att det inte längre kan misstas för ett museiobjekt. Destruktion av objekt är oåterkalleligt. Destruktion sker till exempel när det utgör en hälso- eller säkerhetsrisk för människor eller övriga objekt i samlingarna eller när objektet är så förstört eller nedbrutet att det inte går att använda eller åtgärda det. I andra fall kan destruktion ske när museet av olika anledningar inte vill att objekt ska komma ut på marknaden. Införskaffa tillräcklig kunskap om gällande lagar och regler för miljö och arbetsmiljö. Se också till att destruktionsen verkligen utförs.

### **Deposition av objekt**

Deposition hos andra museer, skolor och liknande har tidigare varit en lösning om man inte har haft tillräcklig magasinsyta eller personal för att ta hand om objektet. Depositioner räknas inte som en avyttringsform utan bör behandlas som ett utlån då museet fortfarande är ägare till objektet.

### **Repatriering eller återlämning**

Det kan finnas objekt i samlingen som kan komma i fråga för repatriering eller återlämning. Dessa omständigheter bör undersökas noggrant innan avyttring kan ske till annan part. Separata riktlinjer bör sättas upp för hur museet hanterar repatriering och återlämning.

# Dokumentation och avslut

Det är viktigt att alla aspekter kring gallringsförfarandet dokumenteras och arkiveras så att det under arbetet och i efterhand går att följa och granska processen.

All information om gallringsprocessen och det avyttrade objektet bör vara lättförståelig, finnas samlad och vara lätt åtkomlig. Det är viktigt att dokumentationen kan förstås av utomstående och oinsatta. Registreringen bör omfatta:

- objektnummer
- uppgift om orsak till gallringen och förklaring till varför man har utfört den som man har gjort
- referens till riktlinjer eller samlingspolicy och paragraf om att gallring är möjlig
- önskade mål med gallringen
- åsikter och råd som beaktats
- tillståndsrapport
- förvärvskostnader, om relevant
- ekonomisk värdering om den finns
- avyttringsmetod och förklaring till varför man har valt tillvägagångssättet
- eventuella villkor som har ställts vid förvärv
- eventuella nya villkor som har ställts
- information om objektet, som till exempel ursprung och ägarskap
- foto, om det behövs för att motivera gallringsbeslut och för att dokumentera objekt som destruerats
- dokumentation av överföringen av den juridiska äganderätten
- uppgifter om den nya placeringen inom organisationen eller hos mottagaren
- vem som genomfört och fattat beslut i gallringsprocessen

- det datum då objektet deaccederades
- det datum då objektet avyttrades
- besluten eller kopia på besluten om deaccedering och avyttring.

## Gallring av massmaterial

Om stora mängder objekt ska avyttras, till exempel stora mängder likvärdigt eller nedbrutet material, kan dokumentationsprocessen förenklas. Varje objekt behöver inte beskrivas och fotas för sig. Det kan räcka med en översiktsbild. Det viktigaste är att man får med beslutspunkter och förklaringar och motivering till varför man har gjort som man har gjort.

## Avslut

Notera på alla relevanta ställen i dokumentationssystemet att objektet är gallrat och avyttrat samt vilket datum detta skedde. Det bör tydligt framgå att det inte längre finns i samlingen och varför. Detsamma gäller även för objekt som överförts till en stödsamling. Återanvänd inte gamla nummer. Upprätta vid behov ett separat register över alla gallrade objekt.

Eventuell märkning på objektet bör avlägsnas eller markeras enligt museets rutiner så att det inte kan misstolkas.

Skicka med dokumentationen till eventuell ny ägare. Meddela den nya ägaren om särskilda omständigheter finns.

Om objektet överförs till en stödsamling är det bra om det skiljs fysiskt från den permanenta samlingen.

Om objektet destrueras, se till att detta verkligen utförs och att det görs enligt lagar och regler för miljö och arbetsmiljö.

# Checklista för gallringsprocessen



## Förberedelser

- Säkerställ att det finns en övergripande skriftlig policy eller nedskrivna riktlinjer för samlingarna. Dessa bör innehålla ramar och förutsättningar för gallring och hur själva gallringsprocessen ska gå till.
- Säkerställ att museet har juridisk rätt att gallra objekt och red ut vilka avyttringsformer som är juridiskt möjliga.
- Säkerställ att samlingarnas dokumentation är så fullständig som möjligt och att museet har övergripande kunskap om vad som finns i samlingarna.
- Inhämta ett preliminärt godkännande för eventuell deaccession och avyttring från ledningen.
- Formulera ett önskat mål med gallringen.
- Gör en plan. Avsätt tid, resurser, personal och lokaler.
- Gör en kommunikationsplan. Ta hänsyn till allmänhetens möjliga reaktioner. Se till att processen är öppen och kommuniceras även utanför museet.

## Genomförande

- Ta fram en modell med kriterier som stödjer bedömningen av objekt och hur lämpliga de är för gallring. Avgör vilka delar av samlingen som ska gås igenom.

- Överväg att samla de objekt som ska gås igenom på samma ställe.
- Gör bedömning och urval av objekt enligt den tidigare framtagna modellen.
- Samla in kompletterande information om objekten från så många källor som möjligt, både internt och externt. Detta kan vara både natur- och kulturhistorisk information samt förvärvs- och förvaltningsinformation.
- Inhämta vid behov råd och specialkunskap internt och externt.
- Kontrollera museets juridiska rättigheter att gallra inklusive avyttra enskilda objekt.
- Se till att den juridiska äganderätten till objektet tillhör museet.
- Kontrollera avtal och eventuella villkor som finns, till exempel från förvärvstillfället.
- Ta reda på om objektet köpts in eller konserverats med externa medel och om det i så fall påverkar gallringen, inklusive avyttringen.
- Kontrollera att museet har tagit hänsyn till etiska faktorer.
- Avgör med hjälp av den information som har samlats in om objektet ska behållas eller avyttras.
- Lista de objekt som valts ut och motiven till gallringen.

## Deaccession

- Skriv ett beslutsunderlag som innehåller all nödvändig information för att kunna fatta beslut om deaccession.
- Inhämta med hjälp av beslutsunderlaget ett formellt beslut om deaccession. I vissa fall kan beslut om avyttringsform ske redan här.

## Avyttring

- Bedöm och välj möjliga avyttringsformer. Avgör om objektet ska överföras utan kostnad eller säljas. Det mest eftersträvansvärda är att skänka objektet till ett annat museum, där det får god förvaltning och kan hållas tillgängligt för allmänheten.
- Ta hänsyn till givares, olika aktörers och andra intressenters åsikter.
- Identifiera museer med lämpliga samlingar genom direktkontakt. Informera museerna om alla omständigheter kring objektet.
- Om inget museum kan hittas, meddela museisektorn i stort och andra berörda grupper om att objektet är tillgängligt. Annonsering kan göras i lämplig kanal där möjlighet finns att utförligt beskriva objektet, antal objekt och om det är fråga om en gåva, ett byte eller en försäljning. Låt möjliga mottagare få tid på sig att svara. Alternativt tas direktkontakt med annan möjlig mottagare eller med givare för att fråga om de vill ha tillbaka objektet.
- När en ny mottagare har identifierats, kom överens om eventuella villkor för överföringen, till exempel kostnader och ansvar för transport och liknande.

- Inhämta beslut om avyttringsform om detta inte gjorts i samband med deaccessionsbeslutet.
- Överför den juridiska äganderätten och eventuella immateriella rättigheter till den nya mottagaren.
- Överför dokumentationen till den nya ägaren.
- Informera givaren om beslut vid behov.
- Kommunicera processen till intressenter och allmänheten enligt kommunikationsplanen.
- Ta bort märkning eller markera enligt museets rutiner.
- Genomför avyttringen.

## Om en lämplig plats för objektet inte kan hittas

- Gå tillbaka till deaccessionsbeslutet och det önskade målet med gallringen.
- Fundera om det önskade målet kan uppnås med en annan avyttringsform:
- Överföring till stödsamling.
- Lämna objekt till återvinning.
- Lämna till destruktion. Se till att destruktionen genomförs och på ett korrekt sätt.
- Överväg att behålla objektet.

## Avslut

- Notera att objektet är gallrat samt avyttringsform i dokumentationssystemet, så att det tydligt framgår att det inte längre finns i samlingen och varför.
- Dokumentera objektet, gallringsprocessen och beslut. Arkivera.



## Läs mer

- Assessing Museum Collections. Collection valuation in six steps.* 2014. A. Versloot (red.). The Netherlands Cultural Heritage Agency, Amersfoort.
- Deaccessioning. Sharing Experiences from Finland.* 2016. M. Sarantola & E. Västi (red.). Finnish Museum Association, Helsingfors.
- Disposal toolkit. Guidelines for museums.* 2014. Museums Association, London.
- Ewigleben, C., Lochmann, H., Lüdtke, H. & Rodekamp, V. 2011. *Nachhaltiges Sammeln. Ein Leitfaden zum Sammeln und Abgeben von Museumsgut.* Deutscher Museumsbund, Berlin/Leipzig.
- Förstärkt samarbete i museisektorn. Slutrapport Ku 2010/552/KT.* 2010. Centralmuseernas samarbetsråd, Stockholm.
- Génétay, C. & Lindberg, U. 2015. *Plattform Kulturhistorisk värdering och urval. Grundläggande förhållningssätt för arbete med att definiera, värdera, prioritera och utveckla kulturarvet.* Riksantikvarieämbetet, Stockholm.
- ICOMs etiska regler.* 2011. Svenska ICOM.
- Netherlands guidelines for deaccessioning of museum objects.* 2006. F. Bergeovet, A. Kok och M. de Wit (red.). The Netherlands Cultural Heritage Agency (f.d. Institute for Cultural Heritage), Amersfoort.
- PAS 197:2009 Code of practice for cultural collections management.* 2009. British Standards Institution, London.
- Reed, C. 2012. *Reviewing Significance 2.0 – a framework for assessing museum collection's significance, management and use.* Museum and heritage consultant.
- Retningslinjer for avhending. Prioritering, avhending og destruksjon av kulturhistoriske museumsgjenstander.* 2015. Arts Council Norway, Oslo.
- Russel, R. & Winkworth, K. 2009. *Significance 2.0. A guide to assessing the significance of collections.* Collections Council of Australia Ltd, Rundle Mall.
- Spectrum 4.0. The UK Museum Collections Management Standard.* 2011. A. Dawson & S. Hillhouse (red.). Collection Trust, London.
- Svenska Spectrum. 2015. Information på Riksantikvarieämbetets hemsida, [www.raa.se/spectrum](http://www.raa.se/spectrum).
- Vurdering av samlinger. Veiledning av kunst- og kulturhistoriske samlinger.* 2016. Haugaland-museene (red.). Arts Council Norway, Oslo.

# Bilaga 1

## Utdrag från ICOMs etiska regler

*Princip:* Museers uppdrag är att förvärva, bevara och främja sina samlingar som ett bidrag till skyddet av naturarvet, kulturarvet och det vetenskapliga arvet. Museers samlingar är ett arv som är viktigt för oss alla, som intar en särskild ställning i lagstiftningen och som åtnjuter internationellt rättsskydd. I det medborgerliga förtroendeuppdraget ligger en omdömesgill förvaltning, med rättmätigt ägande, varaktighet, dokumentation, tillgänglighet och gallring under ansvar.

### Gallring i samlingarna

#### 2.12 Laglig eller annan befogenhet för utmönstring eller gallring

Om museet har laglig befogenhet att göra sig av med föremål ur samlingarna, eller har förvärvat föremål på villkor att de ska kunna utmönstras, måste rättsliga eller andra krav och tillvägagångssätt tillgodoses och följas. Om det ursprungliga förvärvet skett under tvingande restriktioner måste museet följa de villkoren om det inte klart kan påvisas att restriktionerna är omöjliga att respektera eller att det vore till väsentligt men för institutionen att göra det och, i så fall, få villkoren uppmjukade på rättslig väg.

#### 2.13 Gallring i museisamlingar

I en museisamling får utmönstring eller gallring av föremål bara ske i fullt medvetande om föremålets betydelse, dess karaktär (antingen det går att ersätta eller ej), dess rättsliga status, och den förlust av allmänhetens förtroende som kan bli följden av en sådan åtgärd.

#### 2.14 Gallringsansvaret

Ansvaret för gallringsbeslutet bör vila på styrelsen i samråd med museichefen och den tjänsteman som är direkt ansvarig för den samling som berörs. Särskilda gallringsförfaranden kan gälla för sådana samlingar som är i bruk (se 2.7 och 2.8).

#### 2.15 Avyttrande av föremål som avlägsnats ur samlingarna

Alla museer bör ha riktlinjer som definierar vedertagna metoder för hur ett föremål permanent avlägsnas ur samlingarna genom donation, överföring, utbyte, försäljning, återlämnande till ursprungslandet eller destruktion, riktlinjer som också medger att äganderätten överförs oinskränkt till mottagaren. Kompletta dokumentation måste göras av alla beslut som rör utmönstringen/gallringen, av föremålen och deras öde sedan de lämnat samlingen. Det förutsätts också att det i första hand är andra museer som ska erbjudas sådana föremål som gallras ut.

#### 2.16 Intäkter från avyttrande av samlingar

Museisamlingar förvaltas för allmänhetens räkning och får inte ses som realiserbara tillgångar. Pengar eller annan ersättning som museet får från gallring och avyttrande av föremål ur en museisamling bör endast användas till förmån för samlingarna och vanligtvis för förvärv till samlingen i fråga.

#### 2.17 Inköp av utgallrade samlingar

Varken museipersonal eller styrelse, eller deras familjer och närstående, bör tillåtas köpa föremål som har gallrats ut från en samling de ansvarar för.

## Bilaga 2

Exempel på hur ett värderingsschema kan sättas upp. Se även lästipsen för fler metoder och exempel.

Kriterier	Kontrollfråga	Kommentar	1	2	3	4	5	Poäng
Relevans	I hur hög grad motsvaras objektet av museets inriktning och samlingsprofil?		Faller utanför samlingsprofilen	På gränsen till samlingsprofilen	Kan användas för att förklara och illustrera men är inte helt i samlingsprofilen	Representerar centrala områden i samlingsprofilen	Hjälper till att stärka och tydliggöra samlingsprofilen	
	<i>Plats för ytterligare kontrollfråga</i>							
Dokumentation	I vilken utsträckning är objektet dokumenterat?		Saknar dokumentation	Givare eller tillverkare är känd	Viss information är känd eller kan inhämtas	Väl dokumenterad	Har utförlig dokumentation ofta med personlig historia	
	<i>Plats för ytterligare kontrollfråga</i>							
Tillstånd	Hur är tillståndet för objektet?		Ostabil, mycket nedbruten, svår att hantera	Ostabil relativt omfattande skador	Stabil, vissa skador	Bra tillstånd, inte så omfattande men synliga skador	Mycket bra tillstånd	
	<i>Plats för ytterligare kontrollfråga</i>							
Plats för ytterligare kriterium	xxxx							

# Foto

Föremålen på bilderna är bara tänkta att illustrera olika museisamlingar. De är inte exempel på vad som har, ska eller skulle kunna gallras. Upphovsrätt enligt Creative Commons licens CC BY där inget annat anges. Villkor på <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/se>

## OMSLAG

*Apple Macintosh 128K. Persondator.*

Foto: Tekniska museet. <http://www.kringla.nu/kringla/objekt?referens=S-TEK/object/TEKS0043709>

*Skadad konst.*

Foto: Gabriella Ericson/Riksantikvarieämbetet.

*Grön glaserad lerskål.*

Foto: Statens museer för världskultur, Etnografiska museet. <http://www.kringla.nu/kringla/objekt?referens=SMVK-EM/objekt/1295488>

*En samling tändsticksaskar.*

Foto: Tekniska museet. <http://www.kringla.nu/kringla/objekt?referens=S-TEK/object/TEKS0015253>

*Magasinsbild.*

Foto: Riksantikvarieämbetet.

*Soldatkista.*

Foto: Armémuseum. <http://www.kringla.nu/kringla/objekt?referens=arme/object/AM129518>

*Leksaksbil.*

Foto: Vänersborgs museum. <http://www.kringla.nu/kringla/objekt?referens=vbg/object/VM21765:020:09>

*Burkar med pigment.*

Foto: Riksantikvarieämbetet.

*"Bedside-telefon".*

Foto: Tekniska museet. <http://www.kringla.nu/kringla/objekt?referens=S-TEK/object/TEKS0047434>

## SID 4

*Väskor och kistor i magasin.*

Foto: Susanne Nickel/Eskilstuna stadsmuseum.

## SID 7

*Utställning Vattensamlingar.*

Foto: Statens museer för världskultur–Världskulturmuseet. <http://www.kringla.nu/kringla/objekt?referens=SMVK-VKM/showcase/2420931>

*Valsalen.*

Foto: Göteborgs Naturhistoriska Museum. <http://www.kringla.nu/kringla/objekt?referens=gnm/photo/GNM7140:003>

## SID 8

*Fossiler.*

Foto: Naturhistoriska riksmuseet.

*Magasinsbild.*

Foto: Riksantikvarieämbetet.

*Insekter.*

Foto: Riksantikvarieämbetet.

## SID 10

*Klockor.*

Foto: Riksantikvarieämbetet.

*Tapetrullar.*

Foto: Riksantikvarieämbetet.

*Telefonhytt.*

Foto: Riksantikvarieämbetet.

## SID 13

*Skadad konst.*

Foto: Gabriella Ericson/Riksantikvarieämbetet.

*Låda med fjärilar.*

Foto: Riksantikvarieämbetet

*Spinnrock.*

Foto: Vänersborgs museum. <http://www.kringla.nu/kringla/objekt?referens=vbg/object/VM05109>

## SID 17

*"Bedside-telefon".*

Foto: Tekniska museet. <http://www.kringla.nu/kringla/objekt?referens=S-TEK/object/TEKS0047434>

*Skor.*

Foto: Riksantikvarieämbetet.

*Leksaksbil.*

Foto: Vänersborgs museum. <http://www.kringla.nu/kringla/objekt?referens=vbg/object/VM21765:020:09>

## SID 18

*Hålkort med väska.*

Foto: Tekniska museet. <http://www.kringla.nu/kringla/objekt?referens=S-TEK/object/TEKS0043503>

*Skidsamling.*

Foto: Riksantikvarieämbetet.

*Skuggspelsdocka.*

Foto: Statens museer för världskultur–Etnografiska museet. <http://www.kringla.nu/kringla/objekt?referens=SMVK-EM/objekt/1019416>

## SID 21

*Störthjälms.*

Foto: Tekniska museet. <http://www.kringla.nu/kringla/objekt?referens=S-TEK/object/TEKS0038616>

*Termosar.*

Foto: Riksantikvarieämbetet.  
Burkar med pigment. Foto: Riksantikvarieämbetet.





Riksantikvarieämbetet | Telefon: 08-5191 80 00 | E-post: [registrator@raa.se](mailto:registrator@raa.se) | [www.raa.se](http://www.raa.se)