Felleskvalitetssystem -Minimumskrav og flytskjemaer



Foto: Karsten Sund

Versjon: høst 2018

# Innhold

[Introduksjon 3](#_Toc527373148)

[Ordliste 4](#_Toc527373149)

[Overordnede retningslinjer for feltarbeid 5](#_Toc527373150)

[Overordnede retningslinjer for ervervelse og aksesjon 9](#_Toc527373151)

[Overordnede retningslinjer for rettighetshåndtering 12](#_Toc527373152)

[Overordnede retningslinjer for katalogisering 15](#_Toc527373153)

[Overordnede retningslinjer for tilstandsvurdering og teknisk bedømmelse 17](#_Toc527373154)

[Overordnede retningslinjer for bevaring og konservering 19](#_Toc527373155)

[Overordnede retningslinjer for plassering, flytting og transport 21](#_Toc527373156)

[Overordnede retningslinjer for innlån 25](#_Toc527373157)

[Overordnede retningslinjer for utlån 29](#_Toc527373158)

[Overordnede retningslinjer for bruk av samlinger (samlingsmobilitet) - Analyse 34](#_Toc527373159)

[Overordnede retningslinjer for katastrofeplanlegging for samlinger 37](#_Toc527373160)

[Overordnede retningslinjer ved skade og tap 41](#_Toc527373161)

[Overordnede retningslinjer for dokumentasjonsplanlegging 45](#_Toc527373162)

[Overordnede retningslinjer for avhending 49](#_Toc527373163)

# Introduksjon

Dette dokumentet er utarbeidet som en del av prosjektet «Felles kvalitetssystem» for samlingsforvaltningen ved universitetsmuseene. Rutinene er ment å fungere som et felles overordnet rammeverk med rom for lokale tilpasninger. De er utformet som et sett med minimumsstandarder som skal ligge til grunn for de lokale prosedyrene. Flytskjemaene er kun ment som hjelp i prosessen til å lage lokale prosedyrer og man står fritt til å klippe og lime i disse.

Dette dokumentet inneholder følgende rutiner for:

Feltarbeid

Ervervelse og aksesjon

Rettighetshåndtering

Katalogisering

Tilstandsvurdering og teknisk bedømmelse

Bevaring og konservering

Plassering, flytting og transport

Innlån

Utlån

Bruk av samlinger (samlingsmobilitet) - Analyse

Katastrofeplanlegging for samlinger

Skade og tap

Dokumentasjonsplanlegging

Avhending

Rekkefølgen rutinene står i følger omtrent arbeidsflyten i museene. Med unntak av rutine for feltarbeid og rutinene for analyse er disse rutinene basert på Spectrum 5.0 standarden[[1]](#footnote-1) av Collection Trust. Tilpassingen av Spectrum 5.0 til universitetsmuseenes krav er gjort med tillatelse fra Collection trust.

Redigert av: Eirik Rindal, Susan Matland & Tanja Larssen

# Ordliste

**Analyse:** Er en systematisk undersøkelse der et komplekst objekt brytes ned i mindre bestanddeler for å øke forståelsen av det.

**Avhende**: Det juridiske eierskapet til en gjenstand går fra en eier til en annen.

**HMS:** Helse, miljø og sikkerhet er en samlebetegnelse på arbeid med helsevern, miljøvern, arbeidsmiljø, sikkerhet og trygghet for ansatte og brukere.

**ICOM** – International council of museums. <https://icom.museum/en/>

**ICOM (Code of Ethics):** Er et sett med prinsipper som er allment akseptert blant museene og som setter standarden for hvordan museene utøver sin virksomhet.

**ID:** Et nummer som brukes til å identifisere objektet, kan være katalognummer, en UUID eller andre type nummer.

**Katalognummer:** Et unikt nummer som knyttet objekt til informasjonen i katalogen.

**Konservering:** Er et annet ord for «bevaring» eller den prosessen som leder fram til bevaring, og betyr å utsette nedbrytning og aldring.

**Lisens:** Tillatelse til å utnytte varemerke, design eller åndsverk.

**Miljødata:** Beskrivelse av de ytre fysiske forhold so er objekt utsettes for, blant annet lys, luftfuktighet og temperatur.

**Objekt / gjenstand / materiale:** Brukes her for å beskrive de fysiske ting som museene samler på.

**Policy:** Ett sett med kriterier som kan brukes til å ta avgjørelser. Noen steder også kalt politikk.

**Preservering / konservere** som utføres for å opprettholde eller redusere forfall over tid av et produkt/objekt.

**Prosedyre**: Prosedyrer gir konkret beskrivelse av hvordan rutiner og arbeidsoppgaver skal utføres.

**Reproduksjon:** Gjengivelse av et objekt, naturtro eller bearbeidet.

**Rettighetshavere**: En som eier eller kontrollerer av for eks. et objekt

**risiko- og sårbarhetsanalyse** (ROS – analyse): En systematisk kartlegging av sannsynlighet for og konsekvenser av uønskede hendelser.

**Tilbørlig aktsomhet:** Norsk oversettelse av begrepet «**due diligence»** en systematisk gjennomgang for å verifisere de forutsetninger som ligger til grunn.

**Tilstandsvurdering:** En systematisk vurdering av et objekts fysiske egenskaper.

# Overordnede retningslinjer for feltarbeid

Denne prosedyren dekker feltarbeid, som handler om innsamling av materiale til museets samlinger. Den er ikke ment å dekke arkeologisk feltarbeid, da dette har egne prosedyrer. Det er mange momenter som er viktige å huske på i forbindelse med feltarbeid, og krav til dokumentasjon har økt betraktelig siden 1800-tallets ekspedisjoner. Det er i dag mange internasjonale traktater o.l. som regulerer innsamling på tvers av landegrenser, og i Norge både forskrifter og regler som styrer dette. Derfor er det avgjørende at man kan dokumentere at materiale er lovlig samlet inn og hvilke vilkår som gjelder for bruk av materiale.

HMS er et annet aspekt som er svært viktig ved feltarbeid og sikkerheten til personalet må alltid komme først.

Denne rutinen legger stor vekt på planleggingsarbeidet og etterarbeidet til feltarbeidet, og det er viktig med god planlegging av dataflyt for å kunne ta ut gevinstene av feltarbeidet.

## Feltarbeid - Minimumskrav

|  |  |
| --- | --- |
| Minimums krav | Hvorfor er det viktig |
| Alle museumsrutinene må være i tråd med statens og universitetets krav for feltarbeid. | Museet må følge de retningslinjer som er gitt av arbeidsgiver (Staten og universitetet). |
| Risikoanalyse, som en del av HMS arbeid, gjennomføres før feltarbeidet tar til. Tiltak som foreslås etter analysen gjennomføres. | Sikkerheten til personale må alltid være viktigst. Brudd på disse rutinene kan føre til alvorlig personskade eller død, og skade institusjonens renommé. |
| Alle nødvendige tillatelser hentes inn og arkiveres. | Museene bør være foregangsinstitusjoner for lovlig innsamling av materiale. |
| Feltarbeidet må godkjennes/ rapporteres til nærmeste leder. | Museumsansatte som foretar feltarbeid uten godkjenning risikerer å bli utelatt av yrkesskadeordningen. |
| Forsikringer må være i orden og må dekke planlagt aktivitet. | Vær oppmerksom på at vanlig reiseforsikring normalt ikke dekker ekspedisjoner / feltarbeid og at i utlandet bør man ha reiseforsikring selv om staten er selvassurandør. |
| Data innsamlet i felt, slik som funndokumentasjon osv., ivaretas og eventuelt leveres arkiv. | Det er viktig å ha et system for å fange opp den informasjonen som skapes i felt og som kan gi objektene merverdi. |

## Feltarbeid - Flytskjema

### Feltplanlegging

Innsamlingspolicy

Vurder om feltarbeidet er nødvendig i henhold til strategier og planer

Planlegg:

* Hva
* Hvor
* Hvorfor

Interne regler

Statens regelverk for feltarbeid

Reaksjon

Reaksjon

Gjennomfør opplæring

Gi arbeidsgiver beskjed om feltarbeidet og evt. få reisen godkjent, eller fyll ut feltkort

Planlegg:

* metodikk for innsamling/ registering av data
* sikring av materiale i felt
* hvordan transportere materiale fra felt til museet

Sjekk at forsikringene er i orden

Lag en plan for hvordan og hvor ofte du skal rapportere inn til arbeidsgiver når du er i felt

Utstyr: Sjekk hva du har og hva som må anskaffes

Søk tillatelser hvis nødvendig

Foreta en Risikovurdering som er i tråd med HMS regelverket

Kompetanse. Sjekk at deltakerne har nødvendig kompetanse for å utføre oppgavene sine

### Prosedyrer i felt

Gjennomfør HMS tiltak

Meld fra til arbeidsgiver i henhold til plan

Merking av objekter i felt. Sørg for at de er tilstrekkelig merket

Kontinuerlig underveisvurdering

Gjennomfør sikring og preservering av innsamlet materiale

Verdisikring. Gjennomfør kontinuerlige vurdering om deler av materiale skal sikres mot tyveri

Ta back up av feltdataene

Forbered hjemsendelse av materiale

### Prosedyrer etter feltarbeid

Informer arbeidsgiveren om retur

### Pakk ut og avslutte

Kontroller materialets tilstand

Gjennomfør en oppsummering og vurdering sammen med felt teamet

Lag en aksesjonsplan for hvordan materialet skal inkluderes i samlingene

Avlevering av feltdokumentasjon og rapporter (ihht intern standard)

Ervervelse og aksesjon

Se prosedyre for

Mottak av objekt

Konservering

Katalogisering

# Overordnede retningslinjer for ervervelse og aksesjon

Det å erverve et objekt betyr å ta over eierskapet til objektet. Og prosedyren omhandler museets juridisk formelle og langsiktige forpliktelser ved mottak av nye objekter til de faste samlingene. Aksesjon er en formell tilvekst til samlingene og innebærer at man tar på seg det etiske ansvaret med å vedlikeholde objektet over lang tid.

## Ervervelse - Minimumskrav

|  |  |
| --- | --- |
| Minimumskrav | Hvorfor er dette viktig |
| Ervervelse av objekter skal være i samsvar med museets samlingspolitikk og ikke i strid med lover, traktater, konvensjoner, eller anerkjente etiske retningslinjer. | At museet samlingsaktiviteter er etisk og tjener museets oppdrag. |
| Fyll ut mottaksskjema når objekter leveres direkte til museene. | Ved mottak av materiale som man ikke har samlet inn selv, må man sørge for at mottak skjema fylles ut, slik at man tar vare på all nødvendig informasjon. |
| Gå gjennom betingelsene for mottak med givere / finner. | Giver forstår at objekter de har gitt ikke alltid blir utstilt og museet kan avhende objektet i fremtiden.  Minimerer risikoen for skade på omdømme. |
| Eierskiftet og det opprinnelige eierskiftet er skriftlig dokumentert.  Dokumentasjonen gir museet rett til å ta imot objekt og det juridiske eierskapet avklares dersom objektet skal erverves. | At museet kan bevise lovlig eierskap til samlinger. |
| Sjekk at det medfølger tilstrekkelig dokumentasjon om objektet fra giver. | Museet har så mye dokumentasjon som mulig om opprinnelsen til objektene.  Museet kan referere til de originale dokumentene i tilfelle av fremtidige problemer, som for eksempel arvinger til en giver tror at en gave var bare på lån. |
| Hvert enkelt objekt blir tildelt et unikt ID-nummer som også festes fysisk til objektene. | Museet kan koble hvert fysisk objekt med informasjonen du har om det. |
| Utfylt mottaksskjema skal festes til objekt eller mottaksskjema merkes med samme ID som objekt. | For å forhindre at informasjonen knyttet til objektet går tapt. |
| Tilhørende dokumentasjon merkes med samme ID som objekt. | Museet har en formell oversikt over objektene. |
| Kopi av mottaksskjema med samme ID som objekt leveres til giver. | Slik at giver kan føle seg trygg på at objektet blir tatt vare på og at saksgangen er etterrettelig. |
| Lever objekt til registrering i samling ELLER fyll ut avhendingsskjema. | (Hvert museum må lage rutiner for hvor og hvem som tar objekt til ervervelse eller avhending) |

## Ervervelse og aksesjon - Flytskjema

Innsamlingspolitikk

Forberedelse for mottak av objekt

Fyll ut mottaksskjema når objekt(ene) ankommer.

Treff beslutning om ervervelse

Arkiver beslutning om ervervelse

Erverver museet objektet?

NEI

JA

Skal objektet destrueres?

NEI

JA

A

Sørge for at eierskapet er overført til museet og er skriftlig dokumentert

Informer eier og returner objektet

Se prosedyre for avhending

Gi en kvittering for mottatt objektet, og eventuelt takkebrev

Arkiver dokumentasjon om eierskap og andre relevante dokumenter

### Behandling av nyervervelsen

Mottaksskjema

Planlegg mottak av objekt

Se prosedyre for tilstandsvurdering

Gjennomføre tilstandsvurdering

Konservering

Katalogisering

Se prosedyrer for

Merk hvert objekt eller gruppe med

unikt ID nummer

# Overordnede retningslinjer for rettighetshåndtering

Denne prosedyren beskriver hvordan man skal holde oversikt over rettigheter knyttet til materiale i samlingene. Dette vil i stor grad dreie seg om opphavsrett men kan også gjelde andre avtaler. Spesielt ved materiale som man ikke har samlet inn selv og fotografier, vil det være viktig å holde oversikt over opphavsretten.

## Rettighetshåndtering - Minimumskrav

|  |  |
| --- | --- |
| Minimumskrav | Hvorfor er dette viktig |
| Der det er kjent, skal informasjonen om rettigheter knyttet til objekter og reproduksjoner lagres og knyttes til objektene via katalognummer. | Museet kan lett se fra en katalogpost hvilke rettigheter som er knyttet til et objekt og hvem er rettighetshaver. |
| Rettigheter tilknyttet nye objekter og reproduksjoner o.l. nedtegnes så raskt som mulig. | Museet unngår å opparbeide en ny restanse av materiale med ukjente rettigheter. |
| Kontaktinformasjonen til rettighetshavere holdes så oppdatert som praktisk mulig, i henhold til personvernspolicyen. | Museet kan kontakte rettighetshavere etter behov og inntil 70 år etter opphavsmannens død. |
| Alle avtaler om bruk av materiale med rettighetshavere arkiveres og knytes til de relevante katalognummer. | Slik at museet kan finne skriftlig bevis om lovlig bruk av opphavsretts beskyttede materiale i tilfelle det oppstår en tvist. |
| Før museet benytter materiale som sannsynligvis er beskyttet med opphavsrett, men hvor rettighetshaveren er ukjent, skal museet gjøre de nødvendige undersøkelser samt dokumentere disse. | Slik at museet kan demonstrere tilbørlig aktsomhet hvis museet bestemmer seg for å bruke materiale. |
| Alle lisenser som gir andre rett til å bruke materiale der museet er rettighetshaver arkiveres og knyttes til relevante katalognummer. | Slik at museet har kontroll over hvem som har rett til å bruke hvilket materiale. |
| Museets rettighetssystem viser når rettigheter utløper. | Slik at museet står fritt til å bruke materiale som ikke lengre er beskyttet av opphavsretten.  Museet unngår å bruke materiale lengre enn det museet har rett til. |

## Rettighetshåndtering – Flytskjema

### Kartlegging av rettigheter knyttet til samlingene

Kartlegg rettigheter knyttet til objekter, reproduksjoner og informasjon i dine samlinger

Objekt ID

Informasjon om:

- Opphavsrettigheter

- Reproduksjon

- Bruksområde

Rettighets-håndteringspolicy

For hver rettighet, noter informasjon tilknyttet rettigheten og eieren. Hvis rettighetshaveren er ukjent, noter dette som «UKJENT» og arkiver dokumentasjon om hvilke undersøkelser som er gjort i en «tilbørlig aktsomhet» mappe.

Tilbørlig aktsomhet

Arkiver

Nye objekter eller reproduksjoner, nye undersøkelser, eller rettigheter som utløper

Objekt ID

Informasjon om:

- Opphavsrettigheter

- Reproduksjon

- Bruksområde

Vedlikehold rettighetssystemet

### Tillatelser fra andre rettighetsholdere (Rettigheter inn)

Museet ønsker å reprodusere objekter eller bruke reproduksjoner som krever tillatelse fra andre

Spør rettighetshaveren om tillatelse til å bruke materiale

NEI

Tillatelse gitt?

Forespørsel avslått

Objekt ID

Informasjon om:

- Opphavsrettigheter

- Reproduksjon

- Bruksområde

JA

Forespørsel avslått

Tillatelse gitt?

### Godkjenne bruk når opphavsmann er ukjent

Basert på museets policy, sikre godkjenning for bruken, og arkiver godkjenningen, med referanse til tilbørlig aktsomhets arbeid

Museet ønsker å reprodusere objekter eller bruke reproduksjoner der rettighetshaveren er ukjent

Objekt ID

Informasjon om:

- Opphavsrettigheter

- Reproduksjon

- Bruksområde

### Lisensiering til andre (Rettigheter ut)

En forespørsel om å bruke materiale som du har rettighetene til

Arkiver avslaget og lukk saken

Er du enig?

NEI

JA

NEI

Foreslå lisensvilkår

Er vilkårene akseptert?

JA

Objekt ID

Informasjon om:

- Opphavsrettigheter

- Reproduksjon

- Bruksområde

Gi tillatelse for bruk

(med underskrevet avtale ved behov)

# Overordnede retningslinjer for katalogisering

Katalogisering er oppgaven med å registrere opplysninger knyttet til et objekt. I de fleste tilfeller i dag gjøres dette i en «objektdatabase» og kalles ofte å digitalisere. Opplysningene som registres om objektet vil utgjøre grunnlaget for all senere bruk av objektet. Hvilke opplysninger som skal registreres vil i noen grad variere med objekttypen.

## Katalogisering - Minimumskrav

|  |  |
| --- | --- |
| Minimumskrav | Hvorfor er dette viktig |
| Et katalogiseringssystem der museet kan registrere et minimum av informasjonen nødvendig for å skaffe oversikt over samlingene. Katalogiseringssystemet må støtte katalogiseringspolicyen. | Museet har et grunnleggende system der det kan tilføres mer informasjon over tid i henhold til planer. |
| Katalogposter er knyttet til objektene med et unikt nummer som er sikkert festet til objektet og som kobler dokumentasjonen til det fysiske objektet det beskriver. | Slik at museet alltid kan knytte poster og objekter sammen. |
| Katalogen gir tilstrekkelig informasjon til å identifisere et objekt eller en gruppe av objekter og skille dette/disse fra andre lignende objekter. Katalognummer kryssrefererer til relevant informasjon både på museet og andre steder. | All relevant informasjon er tilgjengelig for bruk og bevaring av objektene. |
| Museet vedlikeholder katalogen i et system som gir enkel tilgang, for eksempel ved bruk av registre eller fritekstsøk. | Katalogtekstene er oppdaterte.  Du kan gjenbruke utstillingstekster for å forbedre din nettbasertsamlingsbase. |
| Museet skal ha en rutine for digitale sikkerhetskopier som omtaler både metode, kopieringsfrekvens og oppbevaring. | Slik at man ikke risikerer å miste data i en krisesituasjon. |

## Katalogisering - Flytskjema

### Opprettelse av katalogposter

**Kjerneinformasjon**:

Unikt nummer

Objektnavn

Antall objekter (hvis en gruppe)

Kort beskrivelse (eller bilde)

Oppbevaringssted

Nåværende eier

Registrar og registreringsdato

Geografisk/steds informasjon

Den nåværende plasseringen

Lag en katalogpost for hvert objekt, eller gruppe av objekter, med et unikt nummer.

Katalogposten bør inneholde eller linke til kjerneinformasjon om objektet

Policy

Objektets identifikasjons detaljer

Objektbeskrivelse

Felt informasjon

Bestemmelses historikk

Innsamlingshendelse

Tilstandsbeskrivelse

Legg til annen viktig informasjon, blant annet

funndokumentasjonen

Objekttype

Gjør objektene tilgjengelige via indekser

Tilgjengelig informasjon

### Vedlikehold av katalogposter

Vedlikehold lenker eller kryssreferanser til relevant informasjon mottatt fra andre prosedyrer

Sørg for sikker oppbevaring av katalogen, både som digitale og analoge kopier

# Overordnede retningslinjer for tilstandsvurdering og teknisk bedømmelse

Denne prosedyren beskriver hvordan et objekts sammensetning og tilstand skal dokumenteres og anbefalinger for bruk, behandling og miljø rundt objektet skal noteres ned. Denne prosedyren er tett knyttet til prosedyren for konservering.

## Tilstandsvurdering - Minimumskrav

|  |  |
| --- | --- |
| Minimumskrav | Hvorfor |
| Museet skal ha egne prosedyrer for tilstandsvurderinger av objekter. | Bygge opp informasjon over tid om objekt(er) som gir en helhetlig forståelse og som er grunnlaget for en langsiktig og bærekraftig bruk av samlinger. |
| Planlegg tilstandsvurdering etter behov og ved en vesentlig endring i objektets bruk eller miljø. | Kontrollerer tilstand til objekt(er) før og etter endringer i bruk eller omgivelser som kan medføre en endring av tilstand.  God dokumentasjon hvis det oppstår et problem over påstått skade.  Eventuelle negative virkninger kan fanges opp før varig skade er skjedd. |
| Tilstandsvurdering skal dokumenteres. | All informasjon fra tilstandsvurderinger kan gjenfinnes via objektnummeret etter behov.  Museet kan følge utviklingen i tilstanden til et objekt over tid og det foreligger en historikk over objektets tilstand. |
| Dokumentasjon av dato, person (inkludert stillingsfunksjon) som gjennomførte tilstandsvurdering, samt begrunnelse for tilstandsvurderingen. | For transparens om tilstandstilsyn. Viktig for etterkontroll. For å kunne etterse og verifisere tilstandskontroller.  Identifisere og lokalisere problemer med andre prosedyrer dersom nødvendige tilstandskontroller ikke er gjennomført. |

## Tilstandsvurdering - Flytskjema

Registreres i magasinmodulen,

HMS vurderes

Objekt(er) skal sikres for flytting

JA

Må objekt(er) flyttes for tilstandsvurdering?

NEI

Flytt objekt(er)

Gjennomfør tilstandsvurderingen

Se rutine for konservering

Anbefalt tiltak registreres i konserveringsbasen

Dokumentasjon av gjenstandens tilstand

All dokumentasjon arkiveres i konserveringsbasen

Foto arkiveres i konserveringsbasen

# Overordnede retningslinjer for bevaring og konservering

Utføre og dokumentere alle konserveringstiltak på objekter som reduserer nedbryting, reparerer skader og/eller forbedrer tilstand og utseende. Håndtere og dokumentere bevaringstiltak, aktiv og forebyggende konservering.

Denne prosedyren er tett knyttet til tilstandsvurdering og teknisk bedømmelse. Konserveringsinngrep er vanligvis et resultat av tilstandskontroller, og blir ofte foranlediget av andre prosedyrer, for eksempel låneforespørsel.

## Bevaring og konservering - Minimumskrav

|  |  |
| --- | --- |
| Minimumskrav | Hvorfor er dette viktig |
| Hensiktsmessig autorisasjon er gitt for enhver beslutning om å foreta forebyggende eller aktive tiltak rundt objektets tilstand. | Ingen tiltak skjer uten at de som er ansvarlige for objektene har kjennskap til dette.  Konservering er koordinert med eventuell prøvetaking, slik at det ikke er til hinder for hverandre. |
| Informasjon om aktive og forebyggende konserveringstiltak, inkludert når og hvor arbeidet er blitt utført, og av hvem, dokumenteres. | Konserveringshistorikk til objektene ivaretas og informasjonen er lett tilgjengelig.  Hvis et problem oppstår senere, kan enn sjekke om mulig årsaken, og om det er andre objekter som kan ha blitt påvirket. |
| Konserveringsarbeid dokumenteres. | Konserveringshistorikken til objekt(er) danner grunnlag for eventuell senere konserveringstiltak. |
| At det berammes ny tilstandsvurdering eller rutinemessige tiltak etter avsluttet konserveringsarbeid. | Iaktta behovet for kontroll, for å oppdage eventuelle problemer på et tidlig tidspunkt. |
| Konserverings- og samlingsovervåkingsstrategi.  Har en overordnet plan for en regelmessig og strategisk gjennomgang og overvåking av samlingen. | For å kunne foreslå og etterkomme tiltaksbehov for forebyggende konservering. |

## Bevaring og konservering - Flytskjema

Et konserveringsbehov oppdages

Konserveringstiltak foreslås

Se prosedyre for Tilstandsvurdering

Foreslått konserveringstiltak godkjennes

Konservering utføres

JA

Må objektet flyttes?

JA

Se prosedyre for Utlån

Utført arbeid dokumenteres

Dokumentasjon arkiveres i tråd med interne rutiner

NEI

NEI

Analyser utføres

Se prosedyre for - Analyse

Overvåking, preventiv konservering

Se prosedyre for Plassering, flytting og transport

JA

- Sikre objektet for flytting

Se rutine for flytting

- Registrer flytting (Magasinmodul)

- Flytt objekt ditt den skal

Skal objektet til egen lokalitet?

Skal objektet til utlån?

# Overordnede retningslinjer for plassering, flytting og transport

Dokumentere og vedlikeholde informasjon om nåværende og tidligere plasseringer av alle objektene i museets forvaltning før, under og etter transport. En plassering er et definert sted hvor et objekt eller en gruppe av objekter er magasinert eller utstilt.

## Plassering, flytting og transport - Minimumskrav

|  |  |
| --- | --- |
| Minimumskrav | Hvorfor er dette viktig |
| Museet har registrert hvor et objekt normalt er magasinert/utstilt. | En kan raskt og enkelt finne frem til et bestemt objekt. |
| Redusere eksponering overfor ugunstige klimatiske forhold under flytting, og at klimakontroll dokumenteres og overvåkes der det er aktuelt. | En kan foreta tiltak hvis nødvendig for å justere klima (bl.a. akklimatisering). |
| At det registreres hver flytting av et objekt | En vet til enhver tid hvor et objekt befinner seg. |
| At det foreligger en flyttehistorikk for hvert objekt. | Kan kompilere en liste over alle objekter på et sted eller som har vært på et sted på en bestemt tid. Kan være nødvendig for sikring eller bevaring.  Plasseringshistorikk til alle objekter museet forvalter. |
| Flytting kan medføre farer/risikoer for selve flytteobjektet, andre objekter, og mennesker (HMS).  Museet lager en transportplan for flyttingen som inkluderer en risikovurdering og kriseplan.  Museet har en praktisk veileder eller skriftlig plan som påpeker profylaktiske tiltak. | Museet sørger for å ikke forårsake en ulykke / tyveri gjennom manglende planlegging eller uaktsomhet. |
| Forsikrings- eller erstatningsdekning er på plass før eventuell flytting av et objekt, også for innlånte objekter. | Reservasjon mot økonomisk ansvar hvis noe går galt. |

## Plassering, flytting og transport- Flytskjema

Nytt oppbevaringssted for eks. magasin eller utstillingsmonter

Klimaovervåkning

Dokumenter plassering / oppbevaringssted i magasinmodulen eller i tråd med interne rutiner

Vedlikeholdes og oppdateres

Plasseringsinformasjon med oppbevaringssted

Sørg for å vedlikehold og oppdatering av dokumentasjon vedrørende plassering / oppbevaringssted

### Flytting av objekt(er) inn og ut

Vurder konserveringsbehov

Hent dokumentasjon for godkjenning av flytting

Klargjøring av objekt(er) for flytting, inklusiv pakking

Se prosedyre som medførte flytting av objekt(er)

Vurder behov for en risikovurdering for flytting

Følg regler for farlig avfall (HMS)

Er det behov for en tilstandsvurdering?

Se prosedyre for Tilstandsvurdering

JA

Se prosedyre for   
Bevaring og konservering

JA

Ekstern eller intern flytting?

Intern

Fortsetter på neste side

Ekstern

Se prosedyre for Utlån

JA

Sørg for at nødvendig dokumentasjon

følger med, f. eks.

forsikrings- dokumenter,

utpakking instruksjoner m.m.

Flytt objekt(er)

Registrer / oppdater flyttingshendelse i magasinmodulen

Relevante dokumenter, arkiveres og samlings-databasen oppdateres

Bekreft at objektene har kommet frem

Hvis aktuelt;   
gjennomfør tilstandsrapport

Registrer / oppdater flyttingshendelse i magasinmodulen

Relevante dokumenter, arkiveres og samlings-databasen oppdateres

Flytt objekt(er)

Klargjøring av objekt(er) for flytting, inklusiv pakking

Intern flytting

Fra forrige side

# Overordnede retningslinjer for innlån

Det å låne objekter er en viktig del av museets virke enten det er til utstillinger eller til vitenskapelige formål. Prosedyren vektlegger viktigheten av å avklare formålet, perioden og hvem som er ansvarlig for lånet. Det er viktig for museets renommé at lån returneres til avtalt tidspunkt og at man til enhver tid kan finne igjen de objekter som er lånt inn.

## Innlån - Minimumskrav

|  |  |
| --- | --- |
| Minimumskrav | Hvorfor er det viktig |
| Museet har en skriftlig avtale signert av alle parter før eller ved starten av lånet, med tydelige vilkår for hvordan objektet skal håndteres. | Museet har en formell avtale å vise til i tilfelle det skulle oppstå en tvist. |
| Formålet med lånet er avklart. | Slik at innlånte objekter ikke brukes til andre formål enn det som var avtalt. |
| Lånet gjelder for et bestemt tidsrom. | Museet kan vurdere lån med jevne mellomrom.  Museet opparbeider ikke en restanse av objekter som har uklart eierskap og opprinnelse. |
| Museet har ved behov tegnet nødvendig forsikring eller stiller garanti for låneperioden (også mens objektene er i transitt). | Museet vil være i stand til å låne verdifulle objekter uten for stor risiko.  Objektene må være dekket av forsikring under transport. |
| Museet har oppdatert informasjon om plassering, tilstand og sikring til innlånet gjennom låneperioden. | Museet kan gi utlåner data om oppbevaringsforhold for låneobjektene.  Innlånet blir ikke borte under låneperioden. |
| Museet har en skriftlig registrering av alle lån. | Museet kan henvise til den relevante lånesaken hvis det oppstår problemer etter at et objekt har ankommet museet. |

## Innlån- Flytskjema

### Opprettelse av låneforespørsel

Begrunn behov for lånet og skaff nødvendig godkjenning

Policy

Send og arkiver låneforespørsel

### Utveksle mer informasjon

Respons fra utlåner

Er lånet i prinsippet akseptert?

Basert på

JA

NEI

Fasilitetsrapport påkrevd?

Arkiver avslaget og lukk saken

JA

NEI

Lag og send fasilitetsrapport

Innhent mer informasjon fra utlåner og oppdater saken

JA

NEI

Vil utlåner fremdeles låne ut?

Arkiver avslaget og lukk saken

Fortsetter på neste side

### Bli enige om lånet

Registrer lånet

### Forberedelser for mottak

Planlegg og forbered mottak av objektene

Send kvittering til utlåner, med informasjon om objektenes tilstand etter mottak

Er konservering nødvendig?

Og har museet tillatelse?

JA

Se prosedyre for Konserveringsrutiner

NEI

Fortsetter på neste side

### Overvåking av lånet

Overvåk tilstand og plassering under lånet, og send rapporter til utlåner som avtalt

Se prosedyre for Tilstandskontroll

### Forlengelse av lånet

JA

Vil utlåner fremdeles låne ut?

NEI

Forny lånekontrakten, forsikring og garantier

### Retur og avslutning

Kontakt utlåner for å avtale tilbakelevering av lånet

Gjennomfør en tilstandsvurdering

Oppdater og avslutt lånesaken

Få bekreftelse på at lånebetingelsene er oppfylt

Returner objektene

# Overordnede retningslinjer for utlån

Utlån er en utmerket metode å gjøre samlingen tilgjengelig på. Denne prosedyren vil sørge for at alle låneforespørsler behandles likt og etterrettelig.

## Utlån - Minimumskrav

|  |  |
| --- | --- |
| Minimumskrav | Hvorfor er det viktig |
| Alle låneforespørsler vurderes i henhold til museets utlånspolicy. | Museet behandler alle låneforespørsler rettferdig og etterrettelig. |
| Hensikten med hvert lån er tydelig formulert. | Låntakere bruker ikke objektene på en måte som ikke er avtalt. |
| Alle lån skal være avtalt for en bestemt periode. | Det er tydelig for låntaker at lånet ikke er «permanent».  Låneprosedyren er ikke en uetisk metode å avhende objekter på. |
| Det skal foreligge en skriftlig låneavtale signert museet og den som låner før eller ved starten av et lån, med klar referanse til de bevaringsforhold som er avtalt, andre vilkår og betingelser. | Museet har en formell avtale å vise til i tilfelle det skulle oppstå en tvist. |
| Låntaker har ved behov tegnet nødvendig forsikring eller stiller garanti for låneperioden (også mens objektene er i transitt). | Kostnader ved tap eller skade blir dekket. Staten er i utgangspunktet selvassurandør og derfor er det ikke alltid aktuelt å tegne forsikring.  Objektene er forsikret under transport. |
| Alle lån skal registreres skriftlig. | Museet kan henvise til den relevante lånesaken hvis det oppstår problemer etter at et objekt har blitt returnert.  Lånerens bruk av samlingene blir en del av objektets historie. |
| Tydelige regler for purring på lån. | Museet har rutiner for hvordan man skal purre på lån, og hvilke tiltak man kan sette i gang for å inndrive et lån. |

## Utlån - Flytskjema

### Vurdering av låneforespørsel

Opprette en lånesak

Låneforespørsel

Register detaljene i låneforespørselen

Basert på

Respons fra utlåner

Foreta en vurdering av forespørselen, inklusiv tilstandsvurdering

Se lånepolicy

Er lånet i prinsippet akseptert?

JA

NEI

Reserver objektene for lån

Arkiver avslaget og lukk saken

### Utveksle mer informasjon

Be om mer informasjon fra låntaker, Økonomi avklares

Vurder forespørselen

Respons fra utlåner (fasilitetsrapport m.m.)

NEI

Arkiver avslaget og lukk saken

Vil utlåner fremdeles låne ut?

JA

Fortsetter på neste side

### Bli enige om lånet

Gi låntaker informasjon om hvert objekt, inkl. tilstand og eventuelle utgifter til konservering

Be om mer informasjon fra låntaker, Økonomi avklares

### Forberedelser for utlån

Se rutine for Tilstandsvurdering

Sjekk tilstand til objektene og ta bilde av dem

Se rutine for Konservering

Om nødvendig utfør konservering på objektene

Sjekk at alle sikkerhetsforanstaltninger er i varetatt, herunder fasilitetsrapport

Få bekreftelse på at mottaker har forsikring, og eksporttillatelser, proformafaktura osv. er i orden

Bli enig med mottaker om forsendelse og få bekreftelse på at de er mottatt

### Overvåking av lån

Overvåk lånet

Motta miljødata osv. fra låner

### Forlengelse av lånet

Skal låneperioden forlenges?

NEI

JA

Forny lånekontrakten, forsikring og garantier

### Forberedelser for retur

Bekreft organisering for retur av objektene

Fortsetter på neste side

### Avslutning av lånet

Faktura

Send faktura til låntaker

Kvittering

Bekreft at objektene er mottatt og gi låntaker en kvittering

Purring på lån

Se Lånepolicy

Sjekk at lånebetingelsene er oppfylt

Registrer alle relevante opplysninger om lånet

Oppdater databasen med opplysninger om lånet / resultatene fra analyser

Oppdater og avslutt lånesaken

# Overordnede retningslinjer for bruk av samlinger (samlingsmobilitet) - Analyse

Denne prosedyren dekker bruk av samlinger med tanke på å utføre en analyse av objektet. Da analyser ofte medfører at man må ta en destruktiv prøve av objektet, er det viktig at man vurderer dette nøye. Systemer for å gjenbruke data for å unngå unødvendig prøvetaking er viktig for å bevare og sikre at objektene «ikke brukes opp».

## Bruk av samlinger - Analyse - Minimumskrav

|  |  |
| --- | --- |
| Hva | Hvorfor |
| Museet har et system for å dokumentere, gjennomgå og godkjenne forespørsler om bruk av objekter og reproduksjoner. | Det finnes dokumentasjon/sporing av prosessen. |
| Godkjenning av analyse av objekter baseres på museets policy for analyse (samlingsmobilitet) og policy for bevaring av samlinger, og er i tråd med gjeldene lover og regler. | Objekter blir ikke utsatt for fare på grunn av uhensiktsmessig bruk.  Se blant annet  Forskningsetikkloven <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2017-04-28-23>  Skjelettutvalget  <https://www.etikkom.no/hvem-er-vi-og-hva-gjor-vi/Hvem-er-vi/Skjelettutvalget/> |
| Relevant person/rolleinnehaver har undertegningsmyndighet i forhold til svar på søknad. | Konsekvent behandling av søknader. |
| Mulighet for å klage på eventuelt avslag på søknad. | Sikre rettferdig og så langt som mulig objektiv behandling av søknader. |
| Noter bruk av objekt – via objektnummer. | For å vite hva samlinger og objekter har blitt bruk til samt omfang av bruken, for eksempel til rapportering. |
| Rutiner som sørger for at objektet ikke kan brukes av flere samtidig. | For å koordinere bruk av objekter. |
| Holde en oversikt over hvem som har brukt objekter. | Museet har oversikt over og kontroller bruk av objekter av en spesifikk bruker. |
| Tilbakeføring av resultater og kunnskap til museet. | Ny informasjon om objektene følger disse, og viktige forskningsfunn kan gjøres kjent for allmennheten. |

## Bruk av samlinger - Analyse – Flytskjema

Søknad om analyse

Arkiver søknadsforespørsel

Godkjenner eller avslår søknad i henhold til museets policy og anbefaling fra analyseutvalget

Godkjenn eller avslå søknaden

avslått

Arkiver avslag med begrunnelse

godkjent

Se prosedyrer for:   
lån, konservering, tilstandsvurdering, avhending

Arkiver godkjenning med begrunnelse

Påse at nødvendig dokumentasjon finnes for den foreslåtte studien

Gjennomfør tilstandsvurdering om nødvendig - se prosedyre for tilstandsvurdering

Registrer informasjon av ønsket prøvetaking i databasen

### Gjennomføring av analyse

Opprette prosjektfil dersom nødvendig

Sett opp en tidsplan for bruk

Reserver objektene i den angitte perioden

Plassering og flytting. Registrer plasseringen av prøvene under og etter gjennomført analyse

Registrer både midlertidig og fast plasseringen av objektene

Se prosedyre for plassering, flytting og transport

Se prosedyre for avhending

Analyser utføres

### Dokumentasjon/resultat

Oppdater prosjektfil dersom nødvendig

Flytt objektene tilbake til oppbevaringssted og oppdater objekt opplysninger i databasen

Registrer plasseringen av prøvene etter at analysen er gjennomført

Vurder behov for tilstandsvurdering og konserveringstiltak

Oppdater katalogoppføringen med informasjon om bruk

Registrer informasjon av prøvetaking og evt. andre endringer i objektene

Registrer bruk av objektene

Se prosedyre for plassering, flytting og transport

Arkivering av nødvendige dokumenter

Avslutter

Se prosedyrene for konservering, tilstandsvurdering

Gjenstandsbasen, magasinmodul, konserveringsmodul

# Overordnede retningslinjer for katastrofeplanlegging for samlinger

Uønskede hendelser som flom, brann, tyveri osv. kan være katastrofale for et museum og i øyeblikkets hete kan det være vanskelig å ta riktige avgjørelser. Derfor bør man på forhånd ha kartlagt samlingene med tanke på hva som er mest verdifullt å redde i en katastrofe situasjon, opparbeidet seg en oversikt over risikoer og hva som er beste måte å løse dette på.

## Katastrofeplanlegging - Minimumskrav

|  |  |
| --- | --- |
| Minimumskrav | Hvorfor er dette viktig |
| Gjennomfører og reviderer regelmessig risiko- og sårbarhetsanalyse og beredskapsplan for samlingene og det gjeldende informasjonssystem. | Ledelsen kan foreta informerte beslutninger om sikring av objektene og data.  Museet vet at dataene i informasjonssystemet kan gjenskapes ved systemfeil. |
| Flere skriftlige kopier av beredskapsplanen foreligger, slik at man kan reagere effektivt på alle forutsette kriser (minst en kopi trygt lagret utenfor museet). | Museet følger tydelige retningslinjer som bidrar til å forebygge og begrense konsekvensene samt sikrer en optimal håndtering av de situasjoner som er vurdert som mest kritiske.  Museet unngår å miste den eneste kopien av beredskapsplanen. |
| Oppdatert kontaktinformasjon om personene og organisasjonene nevnt i beredskapsplanen er tilgjengelig. | Museet kaster ikke bort tid på å lete etter personell. |
| Museet har en evakueringsplan for samlingen, som består av en prioriteringsliste med objekter som har høyest evakueringsprioritet og plantegninger. Disse objektene eller delsamlingene skal tegnes inn i museets plantegninger slik at brannvesen og annet redningspersonell kan lett finne gjenstander. | Man kan redde objekter i henhold til en plan som er i samsvar med objektenes kildeverdi. |
| Alle ansatte og frivillige vet, og har trent på, hva de skal gjøre når en krise oppstår. | Førstemann på stedet kan reagere hurtig, effektivt og trygt. Museet er ikke avhengig av spesifikke personer som kan være utilgjengelige på det aktuelle tidspunktet. |

## Beredskapsplan - Flytskjema

Basert på

Risiko- og sårbarhetsanalyse

Vurder risikoene for objektene dine i en krisesituasjon

Vurder risiko regelmessig

Lag en plan for å minimere risiko, med anbefalinger om mulige tiltak

Gjennomfør tiltakene

### Produsere en beredskapsplan

Skriv opp nøkkelpersonell og deres kontaktinformasjon

Lag en liste over steder som skal brukes ved evakuering

Skriv ned prioritert rekkefølge for fjerning av objekter

Lag plantegninger med oversikt over nødutstyr, samlingslokalisering og farlig materiale

Skriv ned førstehjelpstiltak for skadet materiale, etter type

Skriv ned plasseringen av kopier til inventaroversikten

Lag liste over utstyr som trengs i nødstilfelle

Skriv ned hvilke tiltak som skal igangsettes umiddelbart etter en krise

Bruk denne informasjonen til å sette sammen en beredskapsplan som er lett å følge. Skiv ned hvor planen oppbevares, slik at andre kan finne den

### Beredskap

Tren personell og frivillige i hvordan man skal gjennomføre beredskapsplanen i praksis, gjennomfør regelmessige øvelser

Revider beredskapsplanen regelmessig

# Overordnede retningslinjer ved skade og tap

Denne prosedyren dekker alt fra et lite uhell til en brann som skader store deler av samlingen. Forhåpentligvis har man «katastrofeberedskapen» på plass som reduserer sannsynligheten for større skader og tap. Denne prosedyren henger tett samen med prosedyren for «Overordnede retningslinjer for plassering, flytting og transport», da det kan være vanskelig å oppdage at et objekt er gått tapt når man ikke vet hvor det skal være.

## Skade og tap - Minimumskrav

|  |  |
| --- | --- |
| Minimumskrav | Hvorfor er dette viktig |
| Eierne av objekter som ikke er museets, blir informert om skade og tap på disse. | Museet er fullstendig åpen med utlånere og beholder deres tillit selv om ting går galt. |
| Museet nedtegner omstendighetene for alle tap- og skadehendelser, så fullstendig som mulig. | Museet har behov for detaljert dokumentasjon for forsikringskrav, politietterforskning og interne undersøkelser. |
| Tilstandsvurderinger (inkludert bilder) utføres for skadede objekter. | Dette er første trinn i en konserveringsprosess. |
| Museet kan gi politiet nok informasjon om stjålne objekter (inkl. bilder) slik at de kan identifiseres om de blir funnet. | Kriminelle vil sannsynligvis fjerne nummer og andre Id merker. |
| Alle beslutninger og handlinger i respons til tap og skade blir dokumentert. | Slik at museet senere kan forklare hvordan situasjonen ble håndtert i tilfelle etterforsking eller uenighet. |
| Læringspunkter fra hendelser brukes til å forbedre relevante policyer og rutiner. | Slik at museet unngår å gjøre samme feilen to ganger. |

## Skade - Flytskjema

Skade oppstår

Reaksjon

Se beredskapsplan

Basert på

Vurder konserveringsbehov

Dokumenter skade hendelsen

Er objektet lånt?

Avslutt prosedyre

Er avhending aktuelt?

Skal objektene konserveres?

Hvis aktuelt informer forsikringsselskap

Informer ledelsen, styret og pressen (hvis ønskelig) i samsvar med policyen for skade og tap

Følg beredskapsplan

Kan de skadede objektene flyttes?

Flytt objektene

JA

NEI

Utfør en vurdering av objektets tilstand og nødvendige konserveringsbehov

JA

Informer utlåner

Se rutine for Konservering

Se rutine for avhending

## Tap- Flytskjema

Tap oppstår

Reaksjon

Se beredskapsplan

Basert på

Følg beredskapsplan

Informer alle nødvendige personer i henhold til beredskapsplanen, med en skriftlig rapport så snart som mulig

Dokumenter all korrespondanse og telefonsamtaler om hendelsen

Skaff oversikt over nøyaktig antall og type objekter som mangler og hent frem all relevant informasjon og dokumentasjon om disse

JA

Informer utlåner

Er objektet lånt?

Gi politiet beskrivelse og foto av objektene

JA

Er tapet et tyveri?

Informer rette myndigheter

Skade / taps informasjon

Objekt informasjon

Dokumenter skadehendelsen

### Oppfølging

Informer ledelsen, styret og pressen (hvis ønskelig) i samsvar med policyen for skade og tap

Hvis relevant informer forsikringsselskapet

# Overordnede retningslinjer for dokumentasjonsplanlegging

Disse retningslinjene oppgir minimumskrav for hva et dokumentasjonsprosjekt bør inneholde. Et dokumentasjonsprosjekt kan for eksempel være å digitalisere katalogpostene knyttet til samlingene, eller å heve kvaliteten på den informasjonen man allerede har. Prosedyren fokuserer på planlegging og administrere/forvalte ethvert dokumentasjonsprosjekt: definere målsettinger, lage en plan, måle progresjon, og respondere på eventuelle problemer underveis.

## Dokumentasjonsplanlegging - Minimumskrav

|  |  |
| --- | --- |
| Minimumskrav | Hvorfor er dette viktig |
| Kartlegge om museets eksisterende samlingsdokumentasjon oppfyller museets behov og etiske retningslinjer. Utforme en prioritert oversikt over nødvendige dokumentasjonsprosjekter. | Museet bruker mindre tid og ressurser på oppgaver som ikke bidrar til museets samlede verdiskapning. |
| Definerte hovedmål og delmål som kan oppnås innenfor en realistisk tidsramme gitt tilstrekkelige ressurser for hvert prosjekt. | Restansene deles i mer håndterbare biter i samsvar med museets mål. |
| Evaluere og justere prosjektet underveis. | Museet kan ta ut raske gevinster samt oppdage problemer som kan hindre institusjonen til å nå sine mål. |

## Dokumentasjonsplanlegging - Flytskjema

Resultat av

Mangel på informasjon

Samlingsplan

Ingen forbedringer nødvendige

JA

Basert på

Oppfyller samlings-informasjonen museenes krav?

Basert på

Tilgjengelig-

gjøringspolicy

NEI

### Opprettelse av en dokumentasjonsplan

Dokumentasjons-plan med:

* mål
* tiltak
* ressurser
* gevinster
* milepæler

Lag en dokumentasjonsplan   
som inneholder:

* Hvilke forbedringer som skal gjøres
* Prioriteringer
* «Lavt hengende frukter» som gir raske gevinster

Samlingsplan

### Gjennomføring av dokumentasjonsplan

Basert på

Dokumentasjonsplan

Andre relevante prosedyrer

Vurder fremdriften

Utfør planen

Gå til og fra

Andre relevante prosedyrer

Er endringer nødvendige?

JA

NEI

Oppdater planen

Fullfør prosjektet og evaluer planen

### Kontinuerlig forbedring

Gjennomgå samlingsinformasjonen og gjenta prosedyren

### Forbedring av katalogposter

Dokumentasjonsplanlegging

Dokumenter

Resultater fra

Relevant informasjon

Legg til informasjon fra dokumentasjonsprosjekt

Gjennomgang av samlingene

Resultater fra

Resultater fra

Legg til informasjon fra gjennomgang av samlingene

- Objekt ID

- Annen info.

Dokumenter

Bruk av samlingene

Legg til informasjon fra forskning eller annen bruk

- Objekt ID

- Bruksområde

- Annen info.

Dokumenter

# Overordnede retningslinjer for avhending

Denne prosedyren dekker hvordan man skal avhende et objekt som er i museets samlinger. Grunner for avhending kan være at objektet er ødelagt slik at det ikke kan benyttes lengre, repatriering av menneskelige levninger eller overføring av duplikater til andre museer.

|  |  |
| --- | --- |
| Avhending - Minimumskrav | Hvorfor er dette viktig |
| Avhending av et objekt skjer i samsvar med museets avhendingspolitikk. |  |
| Avhending av et objekt skjer i samsvar med en faglig vurdering som involverer flere enn én medarbeider. | Objekter avhendes ikke uten samtykke fra de som er ansvarlige. |
| Museet har gjort det som er mulig for å avklare eierskapet til de aktuelle objektene, og for å avklare at det ikke finnes betingelser i tilknytning til aksesjonen som står i veien for avhending eller destruksjon. | Museet bør ikke avhende objekter som eies av andre.  Museet bør ikke avhende objekter som det knytter seg klausuler til som forhindrer avhending. |
| Avhendingsskjema fylles ut og bør signeres av to personer. | Avhending ikke skjer uten samtykke fra de som er ansvarlige. |
| Andre museer og institusjoner gis førsterett til å overta eierskapet til objektene. | I henhold til retningslinjer fra ICOM (Code of Ethics § 2.15). |
| Ved overføring til andre:  Signatur som dokumenterer at objektet har blitt overført til andre i samsvar med museets retningslinjer. | Museet har dokumentert at låneobjekt har blitt returnert til mottaker.  At museet har fulgt gjeldende retningslinjer. |
| Objekts mottaksnummer (se prosedyre for ervervelse og aksesjon) brukes til avhending og registreres i databasen. |  |
| Samlingen oppdatertes med informasjonen om avhending. |  |
| Alle beslutninger og tiltak dokumenteres og arkiveres. |  |

## Avhending - Flytskjema

Gjennomfør en faglig vurdering av objektet(ene)

Vurder avhendingen / destruksjonen i lys av museets policy for ervervelse og avhending

Undersøker at det ikke finnes betingelser som kan stå i veien for dette

Avklare eventuelle forhold til hinder for avhending/destruksjon, etiske Spørsmål?

Avhending / destruksjon godkjent

Ved destruksjon

Ved overføring til andre

Sørg for signatur / kvittering for å bekrefte sikker overlevering av objektet(ene) med kopi til mottaker

Gjennomfør forhandlinger om overføringen. Skriftlig avtale med betingelsene for overtakelsen

Avtale transport / overlevering

Se overordnete retningslinjer for avhending / destruksjon

Følg regler for farlig avfall

Relevante dokumenter arkiveres og samlingsdatabase oppdateres

1. <https://collectionstrust.org.uk/spectrum/spectrum-5/> [↑](#footnote-ref-1)