# Policy – overordnete retningslinjer for samlingsforvaltningen

Det kan være fordelaktig å ha et sett med overordnende prinsipper å styre samlingsforvaltningen ut fra. Dette kan være et sett med kriterier som man kan bruke til å støtte seg på når man tar avgjørelser i den daglige samlingsforvaltningen. Dette dokumentet inneholder syv områder der museene kan ha behov for policyer. Dokumentet er utformet som en rekke med spørsmål som en policy bør kunne svare på. Policyområdene som er tatt med her, samsvarer med de områdene som rutinene i felles kvantitetssystem etterspør.

Versjon: Høst 2018

Innhold

[Ordliste 2](#_Toc527373551)

[Policy for innsamling 3](#_Toc527373552)

[Policy for tilgjengeliggjøring 6](#_Toc527373553)

[Policy for lån og analyse 10](#_Toc527373554)

[Policy for katalogisering 13](#_Toc527373555)

[Policy for rettighetssystem 15](#_Toc527373556)

[Policy for avhending 16](#_Toc527373557)

[Policy for personvern 17](#_Toc527373558)

# Ordliste

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

**CC Creative commons:** Opphavsrett lisenser som formål å øke antallet åndsverk som alle lovlig kan dele med andre og bygge videre på. <https://creativecommons.org/>

**Digitalisering:** Overføre analoge katalogposter til digital form, som oftest ved å skrive de inn i en samlingsdatabase.

**GDPR**: General Data Protection Regulation. EUs personvernsforordning.

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

**Katalogisering:** Registrering og beskrivelse av objekter for gjenfinning i samlingene og for å knytte konteksten til objektet.

**Klausuler**: Innskrenkende tilleggsbestemmelse, forbehold.

**Kontekst**: Begrepet for omstendighetene omkring en hendelse eller en tilstand. Konteksten virker inn på hvordan vi tolker denne hendelsen eller tilstanden, og den vil også virke inn på hvordan hendelsen forløper.

**NLOD**: Norsk lisens for offentlige data <https://data.norge.no/nlod/no/2.0>

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

**Personopplysninger av «særlig kategori»:** Det som tidligere ble kalt «Sensitive personopplysninger», dette er det spesielt strenge regler rundt å behandle. Se <https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/personopplysninger/> for en utfyllende liste.

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

**Prøvetakning (destruktiv):** Prosessen ved å ta et utdrag av noe man gjør forsøk med, gjenstanden blir fysisk ødelagt.

**UHRM**: Universitets- og høgskolerådets museumsutvalg.

# Policy for innsamling

Alle museer bør ha en policy som gir svar på hva slags materiale de skal ta imot og samle inn, utover det som eventuelt er lovpålagt. Dette for å sikre seg om at alle museets innsamlingsaktiviteter er etisk forsvarlig og at de tjener museets oppdrag.

En innsamlingspolicy bør kunne svare på følgende spørsmål:

**Hva er det med objekt(er) som gjør at museet ikke ønsker å ta det imot?**

**Hva er det med objekt(er) som gjør at man ønsker å ta det imot?**

**Hvem har rett til å bestemme at man skal ta imot materiale?**

**Hvilke betingelser er det akseptabelt å ta imot materiale under?**

**Hva slags type objekter tar museet imot?**

### Veiledning til utvalgte spørsmål

**Hva er det med objekt(er) som gjør at museet ikke ønsker å ta det imot?**

Forslag til momenter som bør vurderes i denne sammenheng:

|  |  |
| --- | --- |
| Hva | Hvorfor |
| Manglende kontekst | Objekter som ikke har noen kontekst har som regel ingen eller liten vitenskapelig verdi. |
| Ulovligheter | Objekter som har vært samlet inn ulovlig eller som det på annen måte knytter seg ulovligheter til bør ingen museer ta imot, så sant museet ikke er lovpålagt å ta det imot. |
| Etikk | Materiale som kan sies å være samlet inn på en etisk tvilsom måte, bør ikke inkluderes i samlingene. |
| Klausulert materiale | Materiale som inneholder klausuler medfører som oftest ekstra kostnader og begrensninger. Det er ikke til fellesskapets beste at deler av samlingene ikke kan utnyttes fullt ut. |
| Ressurskrevende | Materiale som er svært ressurskrevende å vedlikeholde og/eller innlemme i samlingene bør vurderes nøye opp mot nytteverdien. Det bør alltid gjøres en kost-nytte vurdering av materiale. |
| Dårlig tilstand | Materiale i dårlig tilstand vil som regel ha liten vitenskapelig og eller publikumsverdi. |
| Utenfor tematisk / geografisk område | Materiale som ligger utenfor museets «virksomhetsområde» bør ikke innlemmes i samlingene, men heller tilbys andre museer hvis mulig. |

**Hva er det med objekt(er)t som gjør at man ønsker å ta det imot?**

Forslag til momenter som bør vurderes i denne sammenheng:

|  |  |
| --- | --- |
| Hva | Hvorfor |
| Forskningsbasert innsamling (Samsvar med faglig program) | Innsamlinger av museets egne forskere bør alltid vurderes innlemmet i samlingene. Dette vil styrke museets profil og dens samlinger. Dette vil styrke etterprøvbarhet av forskningsresultater basert på objektmateriale. |
| God kontekst | Objektene vil ha betydelig økt vitenskapelige verdi hvis konteksten til materiale er god. |
| God innsamlingsmetodikk | Hvordan materiale er samlet inn har betydning for dets verdi. Hvis det ligger en vitenskapelig innsamlingsmetodikk til grunn med gode kriterier og en tydelig hensikt, vil materiale sannsynligvis ha høy verdi. |
| Geografi | Kommer materiale fra de områdene som museet eksplisitt har sagt de skal samle materiale inn fra. |
| Formidlingsverdi | Materiale med stor formidlingsverdi kan vurderes innlemmet i museets samlinger selv om det ikke har noen / liten vitenskapelig verdi. |
| God tilstand | Materiale i dårlig tilstand vil som regel ha liten vitenskapelig og eller publikumsverdi. |
| Sjeldenhet / unik / verdi | Objekter som vurderes som ekstraordinære i sin sjeldenhet / verdi kan vurderes innlemmet i samlingen selv om de ikke oppfyller noen av de andre momentene. Dette gjelder også materiale som vurderes til å være av nasjonal betydning, f.eks. ekspedisjonsmateriale. |

**Hvem har rett til å bestemme at man skal ta imot materiale?**

Museet bør ha tydelige ansvarsfordeling der det er klart hvem som kan bestemme at materiale skal innlemmes i samlingene. Det bør også komme tydelig frem hva som er prosedyren hvis det er omfattende mengder eller svært ressurskrevende materiale som skal tas imot.

**Hvilke betingelser er det akseptabelt å ta imot materiale under?**

Hvilke begrensinger på bruken av materiale kan museet godta?

Forslag til akseptable betingelser:

|  |  |
| --- | --- |
| Hva | Hvorfor |
| Klausuler | Klausuler skaper ofte merarbeid og er ressurskrevende. Det å merke materiale med at det kommer fra en giver f.eks. ex coll. Ola Norman kan være akseptabelt. |
| Pågående forskning | Materiale som er en del av et pågående forskningsprosjekt kan ha spesielle begrensninger knyttet til seg for en periode. Det bør spesifiseres hvor lang denne perioden skal være. Den bør ikke være for lang, 6 måneder bør være maksimum. |

**Hva slags type objekter tar museet imot?**

Museet bør definere hvilke typer objekter det tar imot. Både innen hvilke fagområder og på hvilken måte de skal være konservert / preparert. Dette for å unngå at man samler inn materiale som er utenfor museets «virksomhetsområde» og at man ikke starter nye type samlinger, som kan være kostbare / vanskelige å vedlikeholde.

# Policy for tilgjengeliggjøring

Det kan være fordelaktig å skille mellom policy for tilgang til fysiske objekter og tilgang til data/foto om objektene.

En tilgjengeliggjøringspolicy bør kunne svare på følgende spørsmål:

#### Om data/foto:

Et grunnleggende prinsipp bør være at alle data skal deles, så sant det er mulig. Se «Nasjonal strategi for tilgjengeliggjøring og deling av forskningsdata[[1]](#footnote-1)».

**Hvilke lover regulerer offentliggjøringen av dataene?**

**Under hvilken lisens skal dataene frigis?**

**Hvilke data skal kunne holdes unna offentlighet?**

**Hvor lenge er det ok å holde data tilbake?**

**Hvilket detaljnivå skal dataene deles på?**

**Hvilket format(er) skal dataene deles på?**

#### Fysiske objekter:

**Et grunnleggende prinsipp bør være at så sant som mulig skal alle objekter være tilgjengelige for offentligheten. Alle unntak må begrunnes.**

**Hvilke unntak fra regelen om offentliggjøring er akseptable?**

**Ved flere samtidige forespørsler, hvordan avgjør man hvem som får materiale?**

### Veiledning til utvalgte spørsmål

#### Om data/foto:

**Hvilke lover regulerer offentliggjøringen av dataene?**

Det er viktig med en oversikt over hvilke lover og forskrifter som gjelder for publiseringen av dataene, slik at man kan gjøre en vurdering av lovligheten av å publisere og tilbakeholde dataene. Følgende lover kan være aktuelt å se på:

**Lov om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd (offentleglova):**

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16>

**Lov om opphavsrett til åndsverk m.v. (åndsverkloven)**

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1961-05-12-2>

**Lov om arkiv [arkivlova]**

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126>

**Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven)**

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-15-38>

**General Data Protection Regulation (EUs personvernsforordning)**

<https://gdpr-info.eu/>

**Under hvilken lisens skal dataene/fotoene frigis?**

Museene bør velge en lisens som er så åpen som mulig og en som er internasjonalt akseptert / anerkjent. Det anbefales at man bruker CC by 4.0. (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>) eller Norsk lisens for offentlige data (NLOD) (<https://data.norge.no/nlod/no/2.0>).

Vær oppmerksom på at bruk av «Share Alike» og eller «NonCommercial»: CC BY-NC-SA 4.0, vil sette store begrensninger på bruken av data. F. eks. vil det ikke være lov for en avis å gjengi et bilde som museet har gjort tilgjengelig under denne lisensen da aviser er (som oftest) kommersielle bedrifter.

**Hvilke data/foto skal kunne holdes unna offentlighet?**

Offentlighetsloven og Arkivloven regulerer innsyn i offentlige dokumenter. Hovedregelen (Offentleglova § 3.) er: «Saksdokument, journalar og liknande register for organet er opne for innsyn ….»

Grunner til å holde data tilbake kan være:

|  |  |
| --- | --- |
| Hva | Hvorfor |
| Ressurskrevende | Hvis det krever uforholdsmessig mye arbeid og eller er vanskelig gjennomførbart, kan dette være en grunn til å ikke gi offentligheten tilgang til dataene. |
| Tilstanden | Hvis dataene foreligger i en form som gjør det krevende å frigi, eller hvis dataene er av dårlig kvalitet slik at de kan gi et feilaktig inntrykk, kan man vurdere å holde dataene tilbake. |
| Pågående forskning | Hvis materiale er en del at et pågående forskningsprosjekt, kan det være grunn til å holde tilbake dataene til forskerne har fått rimelig tid til å publisere sine forskningsdata. |
| Sensitive / person data | Data som kommer inn under personvernlovgivningen, må vurderes særskilt før det frigis og kan være aktuelt å holde tilbake. Det må gjøres en avveining mellom behovet for personvern og den eventuelle reduksjon i vitenskapelig verdi publisering / tilbakehold av data medfører. |
| Sårbare lokaliteter / vernehensyn | Der funnlokaliteten er sårbar for forstyrrelser av mennesker kan angivelse av nøyaktige stedsdata tilbakeholdes. |

**Hvor lenge er det ok å holde data/foto tilbake?**

Hvis dataene holdes tilbake på grunn av pågående forskningsaktiviteter, må dette ha en tydelig tidsperiode og denne må ikke være for lang. Det kan også vurderes delvis frigivelse av f.eks. overordnete data etter en periode og fullstendig (alle data) etter ytterligere en periode

**Hvilket detaljnivå skal dataene deles på?**

I utgangspunktet bør man dele mest mulig av den informasjonen som man sitter med om et objekt. Selv data om objekter som holdes tilbake bør gjøres tilgjengelig på et overordnet nivå.

**Hvilket format(er) skal dataene deles på?**

Det anbefales å dele dataene i formater som er allment kjente og godt dokumenterte. Filtypen bør være en åpen standard som er hensiktsmessig med tanke på dataenes struktur. Se Difis veileder:

<https://www.difi.no/fagomrader-og-tjenester/digitalisering-og-samordning/standarder/referansekatalogen/publisering-av-tekstdokumenter>

#### Om fysiske objekter:

Museenes objekter bør kunne studeres av andre, og der utlån ikke er aktuelt, kan man isteden legge til rette for at interesserte kan studere objekter i museets lokaler.

**Hvilke unntak fra regelen å gjøre objektene tilgjengelige er akseptable?**

|  |  |
| --- | --- |
| Hva | Hvorfor |
| Ressurskrevende | Hvis det krever uforholdsmessig mye arbeid og eller er vanskelig gjennomførbart, kan dette være en grunn til å ikke gi offentligheten tilgang til objektene. |
| Tilstanden | Hvis objektets tilstand er slik at det er grunn til å tro at det kan ta skade av den foreslåtte bruk kan man vurdere å nekte tilgang til objektet. |
| Pågående forskning | Hvis objektene er en del at et pågående forskningsprosjekt, kan det være grunn til å holde tilbake objektene til forskerne har fått rimelig tid til å publisere sine forskningsdata. |

**Ved flere samtidige forespørsler, hvordan avgjør man hvem som får låne / tilgang til materiale?**

I utgangspunktet kan man tenke seg et «først til mølla» prinsipp, der den som kommer med forespørselen først skal få tilgang til materiale. Men andre momenter, som hvorvidt forespørselen er «intern» eller «ekstern» kan vektlegges. Man bør også se på seriøsiteten til de involverte parter og i hvilken hensikt objektet ønskes brukt.

# Policy for lån og analyse

Museenes samlinger eies av det offentlige og bør derfor som prinsipp være tilgjengelig for allmenheten. Men museene har som oppgave å forvalte og utvikle samlingene, derfor bør lån vurderes opp mot om gjenstanden tåler utlån og hva hensikten med lånet er. Da utlån er en måte å tilgjengeliggjøre gjenstander fra samlingene på, kan det her også være aktuelt å se på «Tilgjengeliggjøringspolicyen».

En policy om lån bør kunne svare på følgende spørsmål:

#### Utlån:

**Hvem kan låne objekter av museet?**

**Hvilke formål låner man objekter ut til?**

**Hvilke lover, regler og etiske hensyn må vurderes ved utlån?**

**Hvor lenge kan man låne ut objekter?**

**Hvem kan godkjenne utlån?**

**Hvilke betingelser settes for utlån?**

**Når kan man si nei til et utlån?**

#### Innlån:

**Hvem ved museet har rett til å låne inn?**

**Hvilke etiske og juridiske sider må vurderes ved innlån?**

**Hva gjør man når utlåner ikke lengre kan kontaktes?**

**Hvor skal innlånte objekter oppbevares?**

#### Analyse policy:

Låneforespørsler som inkluderer analyse av objekter, spesielt destruktiv prøvetaking, er noe man bør foreta en god vurdering av i forkant. Skal objektet lånes ut for å gjennomføre analyse må også policy for lån sjekkes.

En policy for analyse bør kunne svare på disse spørsmålene.

**Hvilke typer analyse tillater vi på objektene i samlingene?**

**Hvilke formål kan det innvilges tillatelse til å utføre en analyse?**

**Hvem kan søke om å gjøre analyse?**

**Hvilket materiale er tilgjengelig for analyser?**

**Hvem har myndighet til å innvilge søknaden?**

**Kan avslag påklages og til hvem?**

**Hvis det oppstår ekstra kostnader for museet i forbindelse med analysen, hvem skal dekke disse?**

### Veiledning til utvalgte spørsmål

#### Utlån:

**Hvem kan låne objekter av museet?**

Ved lån til vitenskapelige ansatte ved andre institusjoner, kan man se for seg at man låner ut til institusjonen og ikke den enkelte forsker. Skal man tillate studenter å låne materiale? Eller må de låne gjennom sin veileder?

Hva skal til for å låne ut objekter til privatpersoner? Innenfor enkelte fagfelt sitter ekspertisen ikke ved institusjoner men hos privatpersoner det må avklares om disse skal få tilgang på museumsobjektene. Hvis materiale lånes ut til privatpersoner, skal man stille spesielle krav til hvordan materialet oppbevares mens det er utlånt?

**Hvilke formål låner man ut objekter ut til?**

Man kan dele lån inn i forskjellige kategorier som kan behandles forskjellig.

|  |
| --- |
| Eksempler på formål |
| Forskning |
| Utstillinger |
| Utdanning |
| Kunst |
| Kommersielt |
| Annet |

Det bør tydeliggjøres i policyen hvilke regler som gjelder for de ulike kategoriene.

**Hvilke lover, regler og etiske hensyn må vurderes ved utlån?**

Ulike samlinger og objekter er underlagt forskjellige lover og har forskjellige etiske dilemmaer knyttet til seg. Museet bør skaffe seg en oversikt over disse, samt hvilke internasjonale forpliktelser Norge har påtatt seg.

**Hvor lenge kan man låne ut objekter?**

Alle lån skal være for en avgrenset periode. Lån er ikke en metode for å avhende materiale.

**Hvem kan godkjenne utlån?**

Det må være tydelig hvem som kan godkjenne et utlån, dette kan være en annen person enn den som er saksbehandler i lånesaken. Det bør være kjent for alle hvem som kan godkjenne lån.

**Hvilke betingelser settes for utlån?**

Alle lån bør ha en underskrevet kontrakt der betingelsene for lånet er tydelig beskrevet. Hvis destruktiv prøvetakning skal utføres må dette komme tydelig frem i låneavtalen. Skal museet ha tilbake resultater av analyser på objektet og annen informasjon som fremkommer av lånet? Skal museet kreve at resultatene av forskning på objektet skal være offentlig tilgjengelig?

Kan museet kreve betaling for lånet? Og i så fall til hvilke formål? Skal det være mulig å ta betalt for lån til kommersielle aktører mens utlån til forskningsformål skal være gratis?

Skal det være mulig med fremlån, dvs. at låntaker låner objektet videre ut til andre?

Hvilken sikkerhet for tilbakeføring av lånet er akseptabelt?

**Når kan man si nei til et utlån?**

Situasjoner der man kanskje ikke skal tillate utlån kan f.eks. være:

* materialets tilstand
* materialets verdi (vitenskapelig eller på annen måte)
* ressurskrevende
* antall objekter

#### Innlån:

**Hvem ved museet har rett til å låne inn?**

Er det museet som er ansvarlig for alle innlån, eller er det den enkelte forsker/låntaker? Misligholdte lån kan skade museets renommé og medføre at museet blir svartelistet, og at ingen ved museet lengre får låne fra vedkommende institusjon.

**Hvor skal innlånte objekter oppbevares?**

For at andre ved museet skal kunne svare på henvendelser om lånet og returnere forfalt lån, må lånte objekter oppbevares slik at de lar seg finne igjen. Det er viktig å avklare om man kan ta med seg objektene ut av museet.

# Policy for katalogisering

I de fleste tilfeller vil katalogisering foretas digitalt men det er selvfølgelig mulig å tenke seg at man bruker analoge katalogkort og ikke et IT-verktøy for dette. Ofte vil man digitaliseres gamle kataloger slik at de blir digitalt tilgjengelige. Katalogiseringspolicy bør kunne svare på følgende spørsmål:

**Hvilken overordnet tilnærming har man for å katalogisere de forskjellige delene av samlingen?**

**Skal man følge en ekstern standard for katalogisering?**

**Hva er «kjerne-informasjonen» som alle katalogposter bør inneholde for hver delsamling?**

**Hva skal prioriteres i katalogiseringsarbeidet?**

**Hvordan skal man sørge for at navn, datoer, steder og andre nøkkelord er katalogisert konsekvent?**

**Hvilken informasjon skal gjøres tilgjengelig for brukerne og hvordan?**

**Hvordan skal konfidensielle opplysninger behandles?**

**For nye objekter, hva er maksimumstiden før de skal være katalogisert, og eventuelt digitalisert?**

**Hvordan skal man sørge for at eventuelt ny informasjon blir knyttet til objektene?**

### Veiledning til utvalgte spørsmål

**Hvilken overordnet tilnærming har man for å katalogisere de forskjellige delene av samlingen?**

Det er ikke sikkert at alle deler av samlingen skal katalogiseres til samme detaljnivå. Det kan godt være at deler av samlingen bare skal katalogiseres til gruppenivå, eller med grove kategorier av data. Det bør gå tydelig frem hvilke deler av samlingene som skal katalogiseres til hvilket nivå.

**Skal man følge en ekstern standard for katalogisering?**

Det kan være at man ønsker å følge eksterne standarder for digitaliseringen, det kan være Darwin-core eller nomenklatur/termlister. For de deler av samlingene eller de informasjonsbitene dette gjelder må dette komme tydelig frem.

**Hva er «kjerne-informasjonen» som alle katalogposter bør inneholde for hver delsamling?**

Hva er det som er det viktigste å katalogisere fra objektene? Noe vil være felles for alle gruppene og noe kan være spesifikt for delsamlinger. En liste med felter bør finnes i policyen.

**Hva skal prioriteres i katalogiseringsarbeidet?**

Hvilke samlinger er det viktigst å få katalogisert og hvilke deler av samlingene bør katalogisert først. Kriterier som aktive forskningsområder ved museet, forventninger fra samfunnet, norsk materiale osv. kan legges til grunn.

**Hvordan skal man sørge for at navn, datoer, steder og andre nøkkelord er katalogisert** **konsekvent?**

For å oppnå høyest mulig kvalitet på dataene er det viktig at navn, datoer osv. katalogiseres på samme form. Dette vil gjøre sammenstillingen av datasett enklere. Bruk av lister med godkjente navn, formater osv. vil kunne heve kvaliteten på dataene. Herunder bør man også vurdere om man skal skille mellom avskrift av etiketten (verbatim transkribering) og tolkning av etikett-informasjonen. Skal man følge kildene slavisk eller skal man tolke informasjonen?

**Hvilken informasjon skal gjøres tilgjengelig for brukerne og hvordan?**

Er det informasjon knyttet til katalogiseringen som er av en slik art at den bør holdes tilbake for brukerne? Dette kan være informasjon som f.eks. sensitive personopplysninger, sårbare lokaliteter / objekter, oppbevaringssted osv.

**Hvordan skal konfidensielle opplysninger behandles?**

Det er viktig at konfidensielle opplysninger behandles korrekt. Man bør være bevist på hvor (i hvilke) datasystemer man lagrer konfidensielle opplysninger. Det er ikke sikkert at et katalogsystem for gjenstandene er det mest egnede stedet for å lagre denne typen opplysninger. Se også policy for tilgjengeliggjøring.

**For nye objekter, hva er maksimumstiden før de skal være katalogiserte og ev. digitaliserte?**

For å unngå å skape nye restanser ved museene bør man sørge for at nytt materiale kommer inn i samlingene og katalogsystemet innen rimelig tid. Et eksempel på dette kan være at innsamlet materiale skal være innordnet, katalogisert og digitalisert før neste feltsesong eller i løpet av kalenderåret.

**Hvordan skal man sørge for at eventuelt ny informasjon blir knyttet til objektene?**

Gjenstandenes verdi er først og fremst knyttet til deres kontekst. Museet bør ha tydelige rutiner for hvordan knytte ny informasjon til gjenstandene. Det bør også defineres hva slags informasjon man ønsker å ta vare på.

# Policy for rettighetssystem

Å ha et system for å holde oversikt over rettigheter er nødvendig for å sikre at samlingenes potensiale kan brukes fullt ut. Policy for rettighetssystem bør kunne svare på følgende spørsmål:

**Hvilke steg vil man gjennomføre for å avgjøre hvem som har rettighetene til nyervervede objekter og lån?**

**Hvis aktuelt, vil man forsøke å få lisens / copyright til å bruke nyervervede objekter?**

**Vil man prøve å sikre seg brukslisens / copyright på materiale som er produsert av frivillige eller på oppdrag fra museet?**

**Hvilke steg vil man gjennomføre for å kartlegge rettighetsspørsmål tilknyttet materiale som allerede er innlemmet i samlingene og hvordan vil dette arbeidet prioriteres?**

**Hvilken politikk følger man for bruk av materiale der det sannsynligvis er andre rettighetshavere, men den/disse er ukjente eller utilgjengelige??**

**Til hvilken grad vil museet bidra med å opprette kontakt med 3-parts rettighetsholder, og hvordan vil man beskytte persondata involvert?**

**Hvilke retningslinjer har man for å utstede lisens for materiale som man selv har rettighetene til for bruk i ulike situasjoner (kommersielle publikasjoner, gjenbruk av materiale på nett)?**

### Veiledning til utvalgte spørsmål

**Hvilken politikk følger man for bruk av materiale der det sannsynligvis er andre rettighetshavere, men den/disse er ukjente eller ikke kan oppspores?**

Hvis man skal tillate at museet bruker materiale der rettighetene ikke er avklart, bør man være klar over mulige farer / erstatningskrav som kan følge av dette. Tilbørlig aktsomhet må utvises i en slik prosess, og man må kunne sannsynliggjøre at man ikke klarer å oppspore rettighetshaveren hvis man allikevel skal bruke materiale der rettighetene tilhører andre. Her er det viktig å spesifisere hvem som kan ta avgjørelsen med å ta i bruk dette materiale.

**Hvilke retningslinjer har man for å utstede lisens for materiale som man selv har rettighetene til for bruk i ulike situasjoner (kommersielle publikasjoner, gjenbruk av materiale på nett)?**

Se også policy for tilgjengeliggjøring.

# Policy for avhending

Det er viktig at de som avgjør om et objekt skal avhendes kan undersøke om deres avgjørelse er i henhold til museets vedtatte policy. En policy for avhending bør kunne svare på følgende spørsmål:

**Hvilke etiske retningslinjer skal man følge ved vurdering av avhending?**

**Er det spesifikke lover og regler som styrer avhendingen av materiale?**

**Hvorfor og hvordan skal materiale avhendes?**

**Hvilke kriterier skal vurderes før avhending?**

**Hvem kan foreslå og godkjenne avhending av samlingsobjekter?**

### Veiledning til utvalgte spørsmål

**Hvilke etiske retningslinjer skal man følge ved vurdering av avhending?**

ICOMs og UHRMs etiske regler vil være sentrale her.

**Hvorfor og hvordan skal materiale avhendes?**

Det bør foreligge en formell kartlegging av materiale før en avhendingsprosess settes i gang.

Ved avhending kan for eksempel materialet først tilbys andre museer. Overflødige objekter kan avhendes som gave, overføring, bytte, salg, destruksjon, og også tillate at eierskapet uavkortet overføres til den nye mottakeren.

**Hvem kan foreslå og godkjenne avhending av samlingsobjekter?**

Fire øyne prinsippet kan brukes her, slik at avhending av museumsmateriale aldri overlates til en enkelt person.

# Policy for personvern

Personvern har fått økt fokus etter at EU innførte «General Data Protection Regulation» (GDPR), som nå er implementert i norsk lov. Museene bør være bevisste på hvorfor og hva de lagrer av personopplysninger.

**Hvilke personopplysninger skal lagres?**

**Hvordan skal museet sørge for å følge gjeldende personvernlovgivning (GDPR)?**

**Hvem avgjør hvilke personopplysninger som skal lagres i forbindelse med samlingsarbeidet?**

**Hvis aktuelt, hvordan skal behandlingsansvarlig og databehandlere utpekes?**

**Hvem kan behandle personopplysninger på vegne av museet?**

### Veiledning til utvalgte spørsmål

**Hvilke personopplysninger skal lagres?**

Omfanget av personopplysninger må stå i forhold til formålet med behandlingen. Man bør bestrebe å holde dette til et minimum for å unngå eventuelle tvister. Personopplysninger av «særlig kategori» (sensitive opplysninger) er underlagt strenge regler og bør, hvis mulig, unngås i samlingsforvaltnings- sammenheng.

**Hvem kan behandle personopplysninger på vegne av museet?**

GDPR-lovgivningen regulerer hvordan andre kan behandle personopplysninger på vegne av oppdragsgiver. Men hvem som skal tillates å utføre behandlingen på vegne av museene, kan museene selv fritt velge. Prinsipielle avgjørelser, som om museene vil la noen utenfor Norge og eller EU gjøre behandlingen for seg, vil være viktig for deling av data og «outsourcing» av digitaliseringsprosesser.

1. <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nasjonal-strategi-for-tilgjengeliggjoring-og-deling-av-forskningsdata/id2582412/> [↑](#footnote-ref-1)