# Innsamling – policy

Alle museer bør ha en policy som gir svar på hva slangs materiale de skal ta imot og samle inn. [… trenger vi noe bla bla om hvorfor det er viktig?....]

En innsamlingspolicy bør kunne svare på følgende spørsmål:

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

**Hva er det med et 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 hvordan spørsmålene kan forstås

**Hva er det med et objekt(er) som gjør at 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. |
| 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 man har deler av samlingen som ikke kan utnyttes fult ut.  |
| Ressurskrevende | Materiale som er vært ressurskrevende å vedlikehold og/eller innlemme i samlingen bør vurderes nøye opp mot nytteverdien. Det bør alltid gjøres en kost-nytte vurdering av materialet. |
| 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 samlingen, men heller hvis mulig tilbys andre museer. |

**Hva er det med et 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 fagligprogram) | Innsamlinger av museets egne forskere bør alltid vurderes innlemmet i samlingene. Dette vil styrke museets profil og dens samlinger |
| 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 dens 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. |

**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 ta imot.

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

Hvilke begrensinger på bruken av materiale kan museet godta?

Forslag til momenter som kan være akseptable:

|  |  |
| --- | --- |
| Hva | Hvorfor |
| Klausuler | Merke materiale med at det kommer fra en giver f.eks. ex coll. N.N. 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 hvilken type 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.

# Tilgjengeliggjøring – policy

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 skal alle data deles, så sant det er mulig.**

**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?**

**Hvilke lover regulerer offentliggjøringen av dataene?**

Fysiske objekter:

**Et grunnleggende prinsipp bør være at så sant 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 hvordan spørsmålene kan forstås

Om data:

**Under hvilken lisens skal dataene frigis?**

Museene bør velge en lisens som er så åpen som mulig og en som er internasjonalt akseptert / forstått. Det anbefales at man bruker CC by 4.0. (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)

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 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 ære 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 / tilbakeholdent av data medfører. |
| Sårbare lokaliteter / vernehensyn | Der funnlokaliteten er sårbare for forstyrrelser av mennesker kan hemmelighold av nøyaktige stedsdata tilbakeholdes. |

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

Hvis dataene holdes tilbake på grunn av pågående forskningsaktiviteter, må dette ha en tydelig tidsperiode og denne må ikke være for lang. 6 måneder kan være et passe tidsrom å holde dataene tilbake i.

**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 allmentkjente og godt dokumenterte. Filtypen bør være en åpenstandard som er hensiktmessig med tanke på dataenes struktur. Se Difis veilleder:

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

**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 gjør en vurdering av lovligheten av publisering og hemmelighold av 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/2000-04-14-31>

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

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

om fysiske objekter:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Hva | Hvorfor |
| Ressurskrevende | Hvis det krever uforholdsmessig mye arbeid og eller er vanskelig gjennomførbart, kan dette ære en grunn til å ikke gi offentligheten tilgang til dataene.  |
| Tilstanden | Hvis objektets tilstand er slik at det er grunn til å tro at den kan ta skade av den foreslåtte bruk kan man vurdere å nekte tilgang til objektet. |
| 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. |

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

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

# Lån – policy

* + Hvem skal få låne?​
	+ Prinsipp om at alle skal få tilgang til samlingene​
	+ Enhetlig behandling​
	+ Må tilfredsstille:​
	+ Sikring​
	+ Klima / bevaring​
	+ Ressursbruk​
	+ Hvem er låntaker​
	+ Institusjoner​
	+ Museum​
	+ Privatpersoner​
	+ Formål/Meningen med lånet?​
	+ Formidlingskonsept​
	+ Lån er gratis (forskningsformål)​
	+ Utstillingslån -> betaling?​
	+ Sikkerhet for tilbakeføring​
	+ Framlån​
	+ Hvem bestemmer -> ansvarsforhold -> utvalg​
	+ Hvem er saksbehandler

Lån inn

* Why might you borrow objects?
* What legal and ethical issues will you consider before borrowing objects?
* What is the minimum and maximum length of a loan period?
* Who can authorise loan agreements for you to borrow objects?
* What steps will you take to check the provenance of potential loans?
* How will you deal with borrowed objects if the original lender can no longer be contacted?

Lån ut

* Why might you lend objects?
* Who can potentially borrow from you?
* Why might you refuse loan requests?
* Are there objects you would not normally consider lending?
* What is the minimum and maximum length of a loan?
* How much notice do you normally need to consider loan requests?
* Who can authorise the loan of your objects?
* What are your terms and conditions for lending?
* Purring – svartelisting -> tiltak

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?**

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?**

## Veiledning til hvordan spørsmålene kan forstås

Utlån:

**Hvem kan låne objekter av museet?**