

Felles kvalitetssystem for universitetsmuseenes samlingsforvaltning

Sluttrapport fra hovedprosjektet



Innhold

Bakgrunn for prosjektet	3
Prosjektgjennomføring.....	4
Oppdragsbeskrivelse	4
Proessen.....	4
Resultat.....	8
Rutinene	8
Rutine for foto	8
Policy	9
Nettsted.....	9
Høringsresultater.....	10
Implementering og veien videre – Anbefalinger.....	11
Rutinene	11
Lokale tilpassinger	11
Felles kvalitetssystem 2.0, lokale rutiner?	11
Oppdatering og vedlikehold av systemet.....	11
Ordliste.....	14

Vedlegg A – Minimumskrav og Flytskjemaer

Vedlegg B – Policy

Vedlegg C – Forslag til skjemaer

Vedlegg D - Høringssvar

Vedlegg E – Notat om ADED og Felles Kvalitetssystem (FKS)

Bakgrunn for prosjektet

Behovet for et «Felles kvalitetssystem» for samlingsforvaltningen ved universitetsmuseene kom tydelig frem i prosessen med å sikre universitetsmuseene et nytt og tidsriktig IT-system. Universitetsmuseenes felles IT-organisasjon - MUSIT gjennomførte i 2014 en Virksomhetsanalyse som beskrev arbeids- og dataflyt ved universitetsmuseene, som ett av trinnene i prosessen med utvikling av nytt IT-system. I sluttrapporten for virksomhetsanalysen ble det, blant annet, anbefalt å innføre et «Felles kvalitetssystem» for samlingsforvaltningen ved universitetsmuseene.

«

7.1 Etablere et felles kvalitetssystem

Dette innebærer å utvikle felles begreper og rollebeskrivelser som bidrar til å forenkle kommunikasjon og standardisering av oppgaver. Dette gjelder spesielt prosesser og oppgaver som er like eller nesten like, og der stabil og dokumentert kvalitet er viktig. I tillegg bør en ha fokus på utvikling av rutiner og kvalitetsstrategier som understøtter den nødvendige arbeids- og dataflyten, herunder rutiner som sikrer at informasjon og metadata blir tilgjengelig tidligst mulig

»¹

Anbefalingen ble fulgt opp da Universitets- og høyskolerådet - museumsutvalg (UHRM) under møtet den 20. april 2015 vedtok å be MUSIT organisere prosessen med å utforme et felles kvalitetssystem for samlingsforvaltningen ved universitetsmuseene. MUSIT takket ja til oppgaven den 11. juni 2015 og et forprosjekt ble startet opp med Karstein Hårsaker, Vitenskapsmuseet NTNU, Susan Matland, daglig leder for MUSIT og Espen Uleberg, Kulturhistorisk museum UiO som medlemmer. Forprosjektet leverte sin rapport til UHRM i mars 2016.

Forprosjektet skulle ha følgende leveranse:

1. [...] identifisere hvilke styringsdokumenter som **bør** foreligge innen de identifiserte arbeidsprosessene [...]
2. [...] Identifisere risikomomenter og konsekvenser av disse ved **fravær** av gode kvalitets- og styringsdokumenter [...]
3. Identifisere hvilke rutiner og retningslinjer som bør være **felles** for universitetsmuseene, og hvilke som må utformes lokalt.

Forprosjektet leverte en oversikt over rutiner som kunne danne grunnlag for utvikling av et felles kvalitetssystem for universitetsmuseene. Det ble også anbefalt at man i det videre arbeidet med utvikling av et felles kvalitetssystem hadde kjennskap til samlingsforvaltningsstandarden SPECTRUM².

¹ Rapport: *Virksomhetsanalyse samlingsforvaltning*, NTNU, 03.06.2014. s.42.

² <https://collectiontrust.org.uk/spectrum/>

Prosjektgjennomføring

Hovedprosjektet startet opp sent 2017, med Eirik Rindal (Naturhistorisk museum, UiO) ansatt som prosjektleder. Det var i utgangspunktet tenkt at prosjektleder skulle være ansatt i 100 % i 9 måneder, men av praktiske grunner ble stilling delt mellom Eirik Rindal og Susan Matland som begge jobbet 40 % for prosjektet, dermed ble også prosjektperioden forlenget. Prosjektet hadde et budsjett på 1091 000 NOK som i hovedsak er brukt til lønn til prosjektleder og reiser / møtevirksomhet for referansegruppene. Det har også blitt brukt noe midler på reiser for prosjektleder / styringsgruppen.

Oppdragsbeskrivelse

Hovedprosjektet skulle innfri følgende hovedmål:

- å etablere et felles kvalitetssystem for å effektivisere museenes samlingsforvaltning (økonomisk og personalmessig)
- å øke kvaliteten på informasjonen som genereres i samlingsarbeidet, lette informasjonsutveksling mellom museene og ut til andre interessenter, og
- danne grunnlag for, og støtte opp om, videre utvikling av felles IT-systemer i regi av MUSIT

Prosjektet skulle ha følgende leveranser:

- Utforme felles rutinedokumenter forankret og godkjent ved museene
- Foreslå organisering og tilgangsrutiner for å ivareta og gjøre kvalitetssystemet elektronisk tilgjengelig. Nasjonal og lokal kvalitetsdokumentasjon skal være tilgjengelig på samme sted. Utforme regler for oppdatering av kvalitetssystemet som gjør det enkel å ta i bruk og driftes

Prosessten

Det ble nedsatt en styringsgruppe bestående av Monica K. Hansen (TMU), Arne Johan Nærøy (AM), Kristian Hassel (VM), Susan Matland - Daglig leder i MUSIT & Eirik Rindal (NHM) - (sekretær).

Gruppen har hatt jevnlig møter i prosjektperioden. Eirik Rindal & Susan Matland (senere erstattet av Tanja Larssen) har delt på å lede referansegruppene og å gjennomføre prosjektet.

Det ble bestemt at man skulle sette ned «referansegrupper» som skulle utarbeide rutiner på enkeltområder. En referansegruppe for hvert tema. Referansegruppene skulle bestå av representanter fra alle museene, både fra kultur og naturfagene. Dette medførte at referansegruppene kunne ha opptil ti medlemmer i tillegg til prosjektleder. Referansegruppene gjennomførte sitt arbeid via mail, videomøter og gjerne ett eller flere heldagsmøter i Oslo. Etterhvert som arbeidet skred frem ble det klart at noen referansegrupper kunne utarbeide mer enn én rutine.

Arbeidet ble gjennomført på slutten av 2017 og våren 2018. Fem referansegrupper ble startet opp for å prøve seg frem samtidig som det var viktig å holde fremdrift i prosjektet. Det ble i februar 2018 opprettet ytterligere fem referansegrupper for å dekke resten av rutinene som skulle utarbeides.

Deltakere i referansegruppene:

Navn	institusjon	navn	institusjon
Cora Oschmann	AM	Odile Wallerath	TMU
Daniel Fredh	AM	Robert Barret	TMU
Kristine Orestad Sørgaard	AM	Sveinulf Hegstad	TMU
Margareth Hana Buer	AM	Tanja Larssen	TMU
Mari Høgestøl	AM	Trude Fonneland	TMU
Mari Høgestøl	AM	Asbjørn Engevik	UM
Åge Pedersen	AM	Astri Botnen	UM
Åsa Dahlin Hauken	AM	Hana Lukesova	UM
Birgit Wilster Hansen	KHM	Jenny Smedmark	UM
Espen Uleberg	KHM	Jon Kongsrud	UM
Hanne Aannestad	KHM	Kari Hjelle	UM
Kirsten Jensen Helgeland	KHM	Marielle Bergh	UM
Lars Groseth	KHM	Melanie Wrigglesworth	UM
Lene Melheim	KHM	Nils Anfinset	UM
Margrete Simonsen	KHM	Per Djursvoll	UM
Einar Timdal	NHM	Solfrid Hjelmtveit	UM
Franz-Josef Lindemann	NHM	Soraya Rodrigues	UM
Fridtjof Mehlum	NHM	Tor Arne Waraas	UM
Gunnhild M. Marthinsen	NHM	Birgit Maixner	VM
Jon Lønnve	NHM	Birgitte Skar	VM
Karsten Sund	NHM	Elizabeth Peacock	VM
Anette Högström	TMU	Jenny Kalseth	VM
Galina Gusarova	TMU	Mika Bendiksby	VM
Heini Rämä	TMU	Morten Sylvester	VM
Håkon Dahlen	TMU	Tommy Prestø	VM
John Hansen	TMU	Torbjørn Ekrem	VM
Julia Holme Dammann	TMU	Torkel Johansen	VM
Marie Føreid Merkel	TMU	Torkild Bakken	VM
Monica Kristin Hansen	TMU		

SPECTRUM

Ved prosjektets oppstart ønsket man å se på andre tilgjengelige standarder / rutiner for samlingsarbeid. Forprosjektet anbefalte at man i det videre arbeidet hadde kjennskap til samlingsforvaltningsstandarden SPECTRUM. Anbefalingen ble fulgt opp i hovedprosjektet og det ble her avgjort at SPECTRUM 5.0, som utarbeides av Collections Trust i Storbritannia, var et godt utgangspunkt for utarbeidelse av et «Felles kvalitetssystem» for samlingsforvaltning ved universitetsmuseene. SPECTRUM ble valgt som utgangspunkt både fordi det er et stort og

omfattende rammeverk, men også fordi det har åpen linsens som lar andre benytte seg av standarden.

SPECTRUM er bygget opp som et sett med minimumskrav som hvert enkelt museum må følge når de lager lokale samlingsrutiner. Det er også laget flytskjema til hver rutine som eksempel på hvordan de kan settes ut i praksis.

SPECTRUM består av minimumskrav på 25 forskjellige områder, og dekker dermed et større område enn det som var bestillingen til Felles kvalitetssystem. Det var også områder universitetsmuseene ønsket seg rutiner for som ikke er dekket av Spectrums minimumskrav. For områder som er dekket av SPECTRUM, utviklet jobben i referansegruppene seg til å gå igjennom standarden og flytskjemaene og vurdere om dette kunne brukes av museene, samt gjøre endringer ved behov. På områdene utenfor SPECTRUM (Feltarbeid og Analyse), utviklet man egne standarder og flytskjema basert på samme form som SPECTRUM.

En viktig del referansegruppens arbeid med SPECTRUM standarden var vurdering av om egne rutiner og arbeidsflyt var i overensstemmelse med SPECTRUM, og eventuelt i hvilken grad man måtte foreta tilpasninger av rutinene i SPECTRUM. Arbeidet ga viktig innsikt i likheter, eller ulikheter, i eksisterende rutiner mellom ulike fagmiljøer, kanskje i særlig grad mellom kultur – og naturfagene, men også mellom de ulike museene. Prosjektet fungerte som et forum for å sammenligne rutiner, samt å utveksle praksis og erfaringer med samlingsarbeid på tvers av fagmiljø og museene. Diskusjonene var et viktig grunnlag for å kunne enes om overordnede minimumskrav og rutiner basert på SPECTRUM standarden. Som en «sideeffekt» av dette samarbeidet, kunne enkelte referansegrupper også utarbeide skjema og mer konkrete arbeidsrutiner. Intensjonen med disse er at de kan fungere som et felles utgangspunkt ved alle universitetsmuseene for de aktuelle delene av samlingsarbeidet.³

Norsk kulturråd Kulturrådet har hatt en aktiv rolle i innføringen av standardiserte rutiner for samlingsarbeid ved museene i Norge. De har tidligere vært involvert i å oversette SPECTRUM 4.0 til norsk, og har en rekke støtteordninger for musealt arbeid⁴⁵. Derfor er kulturrådet en naturlig samarbeidspartner i arbeidet med Felles kvalitetssystem. Det ble ikke inngått noen formelle avtaler mellom Kulturrådet og MUSIT vedrørende prosjektet, men det har igjennom prosjektperioden vært kontakt mellom partene.

Ved prosjektets avslutning høsten 2018, ble det klart at Kulturrådet hadde bestemt at de skal lage en offisiell norsk oversettelse av SPECTRUM 5.0. I den forbindelse har MUSIT inngått et samarbeid med Kulturrådet for gjennomgang av språket og begrepsbruken i de rutinene som prosjektet har utarbeidet.

Archaeological Digital Excavation Documentation (ADED)

De kulturhistoriske universitetsmuseene har fått støtte til å etablere en ny nasjonal infrastruktur for å koble sammen digitale arkeologiske utgravingsdata fra de norske universitetsmuseene. Prosjektet

³ Vedlegg B

⁴ <https://www.kulturradet.no/stotteordning/-/vis/digitalisering-og-digital-samlingsforvaltning>

⁵ <https://www.kulturradet.no/stotteordning/-/vis/sikringsmidlar-til-musea>

vil utarbeide felles rutiner for en del av det arkeologiske samlingsarbeidet, spesielt med hensyn til dataflyt. Derfor ble det tidlig i prosjektperioden for Felles kvalitetssystem gjennomført en avklaring mellom ADED og Felles kvalitetssystem, for å hindre dobbelt arbeid og det ble bestemt hvilke rutiner som skulle utarbeides gjennom Felles kvalitetssystem og hvilke rutiner ADED skulle utarbeide⁶.

Høring

For å sørge for at prosjektet var godt forankret ved museene, ble det gjort fire grep;

1. introduksjonsmøte ved alle museene ved oppstart av prosjektet
2. bred involvering fra alle museer i referansegruppene
3. rutinene ble sendt på høring til museene
4. det ble gjennomført høringsmøter ved alle museene, der man fikk en gjennomgang av systemet og mulighet til å diskutere hvordan dette ville bli i praktisk. Det var generelt stor oppslutning om møtene både fra ledelse, vitenskapelig og teknisk-administrativt ansatte.

⁶ Se vedlegg E

Resultat

Ti referansegrupper produserte tilsammen 14 rutiner⁷. Valg av rutiner var basert på hvilke områder forprosjektet anbefalte at man skulle utarbeide rutiner for. Rutinene er utformet etter SPECTRUM som minimumsstandard for hva lokale rutiner for samlingsarbeid må ta hensyn til. I tillegg er det utarbeidet flytskjema som viser hvordan rutinene kan implementeres lokalt.

Rutinene er ment å fungere som et felles overordnet rammeverk med rom for lokale tilpasninger. Formen på rutinene er valgt med omhu for å kunne dekke forskjellige scenarier. Med utgangspunkt i Cynefin rammeverket⁸ har vi valgt å lage rutiner der sammenhengen mellom årsak og virkning er så tydelig at man kan lage en «Best practice» eller forslag til en «Good practice».

Rutinene

Følgende rutiner ble utarbeidet:

Rutiner
Feltarbeid
Ervervelse og aksisjon
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

Rutine for foto

I forprosjektet ble det påpekt at det var behov for å utvikle egne rutiner for foto. Det ble derfor satt ned en egen referansegruppe hvor fotografier sees på som en del av museenes samlinger. Rutiner for foto vil derfor følge andre rutiner for samlingsarbeid. I samlingsarbeidet ved museene kan foto oppfattes på to forskjellige måter;

1. som et objekt i seg selv på linje med en pilspiss eller en utstoppet ulv,
2. eller som dokumentasjon tilknyttet et objekt, som et bilde av objektet, lokaliteten det ble samlet på, eller bilde av konserveringsprosessen av objektet osv.

⁷ Vedlegg A

⁸ https://en.wikipedia.org/wiki/Cynefin_framework

Oppfattes foto som et objekt blir det klart at foto må følge de samme rutinene som andre objekter. Skal foto oppfattes som dokumentasjon av et objekt, må det behandles på samme måte som annen dokumentasjon og følge rutinene for dette (katalogisering, dokumentasjonsplan osv.). For foto er det også svært aktuelt å se på rutinene for «Rettighetssystem».

Policy

Policy-dokumentet⁹ er ment å fungere som en sjekklister for hvilke områder museene bør har policyer for, slik at det er samsvar mellom de lokale rutinene og policyene. Dokumentet er utformet slik at det lister opp spørsmål som policyen bør kunne svare på. Dette er en veileder til museene og ikke et bindende dokument og derfor har ikke dokumentet vært ute på høring.

Nettsted

Et av prosjektets leveranser skulle være å foreslå løsninger hvor nasjonal og lokal kvalitetsdokumentasjon blir tilgjengelig elektronisk på samme sted. Det vil være mest hensiktsmessig om museene selv har sine lokale prosedyrer på sine egne nettsider, slik at de har kontrollen over rutinene sine og lett kan oppdatere dem. Derfor vurderes det at det vil være mest hensiktsmessig å ha de felles rutinene (minimumsstandard) på et sentralt nettsted med lenker til de lokale rutinene fra hvert museum. Gjennom samtaler med Museene i Sør-Trøndelag er det avtalt at universitetsmuseene kan få tilgjengeliggjøre sine rutiner på <https://samlingsnett.no/>. Dette er et nettsted med fokus på samlingsforvaltningen:

«
Nettstedet er en ressursbank, et informasjonssted og et sted for læring for alle som arbeider innen feltet samlingsforvaltning. Nettstedet utvikles av Museene i Sør-Trøndelag AS og finansieres i hovedsak over Norsk Kulturråds program for samlingsforvaltning.
»¹⁰

I tillegg til avtalen med Museene i Sør-Trøndelag AS har Anno Museum i Hedmark tilbudt seg å tilgjengeliggjøre rutiner, flytskjema og andre skjema fra Felles kvalitetssystem i Anno museums digitale håndbok for samlingsforvaltning. I håndboken vil universitetsmuseene kunne få et eget kapittel hvor alle rutiner og skjema som ble utarbeidet under Felles kvalitetssystem er samlet. Dokumentene vil lages som ODT-filer slik at de kan lastes ned og tilpasses eget bruk. Det vil også lenkes til denne håndboken gjennom samlingsnet.no.

Fra den digitale håndbokens forord:

«
Digital håndbok for samlingsforvaltning gir praktisk råd relatert til samlingsforvaltningsoppgaver i museer, både daglige rutineoppgaver og arbeidsoppgaver med større tidsintervall. Håndboken er ment som et nyttig og praktisk oppslagsverk for ledere, ansatte og frivillige i museer av alle typer. Den kan også være nyttig for lignende institusjoner som forvalter samlinger. Håndboken er tuftet på «Spectrum 5.0»; den britiske samlingsforvaltningsstandard som brukes over hele verden.
»¹¹

⁹ Vedlegg B

¹⁰ <https://samlingsnett.no/om-samlingsnett>

¹¹ <http://annoebok.gandalf.no/introduksjon/>

Høringsresultater

Høringsmøtene hadde høy deltakelse og deltakerne viste et sterkt engasjement. Generelt var tilbakemeldingene i møtene at Felles kvalitetssystem er et godt verktøy som kan brukes ved museene. Det kom flere gode innspill til forbedringer som hvis mulig har blitt innarbeidet i dokumentet. Noen innspill ga uttrykk for at man ønsket en tydeligere styring fra departementet side, mens andre innspill fokuserte på hvordan rutinen skal implementeres lokalt, disse innspillene er ikke tatt med i dokumentet, da de er utenfor rutinenes omfang.

Flere av universitetsmuseene sende også inn skriftlige høringssvar.¹² Høringssvarene stemmer i stor grad overens med tilbakemeldingene fra høringmøtene. Innspillene fra høringmøtene og skriftlige høringssvar er vurdert og tatt hensyn til der dette har vært hensiktsmessig.

¹² Vedlegg D

Implementering og veien videre – anbefalinger

Rutinene

Det anbefales at de 14 minimumsrutinene vedtas i sin nåværende form, og er bindende for museene. Dette innebærer at museene skal utvikle lokale tilpasninger for alle de 14 områdene og at rutinene skal oppfylle disse minimumskravene.

Flytskjemaene, samt skjemaer utarbeidet av referansegruppene, legges ved i appendiks¹³. Disse oppfattes først og fremst som utgangspunkt for lokale rutiner og kan tilpasses lokale behov. De er ikke bindende for museene, men det er likevel ønskelig at alle museene tar utgangspunkt i dokumentene for å etablere og vedlikeholde like samlingsrutiner ved museene.

Lokale tilpassinger

Det anbefales at alle museene setter i gang lokale prosesser for å implementere og tilpasse Felles kvalitetssystem til de enkelte museers daglige drift. Museene må regne med at dette vil være et omfattende arbeid og det er viktig at det settes av tid og ressurser lokalt til dette.

Felles kvalitetssystem 2.0, lokale rutiner?

Fra enkelte miljøer og personer har det vært ytret ønske om å lage lokale rutiner og skjemaene i fellesskap med de andre museene. Det er mulig å se for seg at man starter et nytt prosjekt for å samarbeide om å lage lokale tilpasninger. Men hvordan man skal sørge for at disse «lokale rutinene» blir godt nok forankret ved hvert enkelt museum, hvis de skal utformes i fellesskap med de andre museene, er det viktig å ha en god strategi for å løse.

Resultatet av et slikt prosjekt behøver ikke å være bindende for museene, men kan fungere som et utgangspunkt for hvert enkelt museum.

Oppdatering og vedlikehold av systemet

Ved å vedta rutinene i Felles kvalitetssystem, viser universitetsmuseene vilje til å implementere disse i sitt samlingsarbeid. For å sikre fremtiden til Felles kvalitetssystem med videreutvikling og vedlikehold, bør det legges en plan. Det vil være nødvendig med et overordnet nasjonalt organ som har ansvar for oppdatering og vedlikehold av kvalitetssystemet. Her foreslås mulige kandidater for et slikt overordnet nasjonalt ansvar med begrunnelse for hvorfor disse kan være aktuelle:

1. Museene
2. UHRM
3. MUSIT
4. Kulturrådet / SPECTRUM

¹³ Se vedlegg C

1. Museene

Felles kvalitetssystem er universitetsmuseenes felles prosjekt og som eier og igangsetter av prosjektet vil universitetsmuseene være ansvarlige for å implementere, drifte og vedlikeholde dette. Det vil være i museenes interesse å videreutvikle prosjektet. Siden dette er et nytt system hvor en ennå ikke har oversikt over alle praktiske konsekvenser bør museene etter en periode med drift og eventuell evaluering av erfaringene med Felles kvalitetssystem, igangsette arbeid gjennom UHRM med felles nasjonal videreutvikling av systemet.

2. UHRM

UHRM kan selv holde i denne saken og sørge for at museene følger opp arbeidet med å vedlikeholde lokale rutiner og med jevne mellomrom reviderer de nasjonale standardene. Praktisk kan dette gjennomføres ved å holde et nasjonalt museumsmøte annen hvert år der museene møtes og diskuterer rutinene. Man kan veksle mellom å se på lokale og nasjonale rutiner. Her vil det også være mulig å se på om Kulturrådet vil være interessert i et samarbeid om oppfølging av rutinene.

Eksempel på tidsplan, tema og sted for nasjonale museumsmøter.

Tid	2020	2022	2024	2026
Tema	Lokale rutiner	Nasjonale rutiner	Lokale rutiner	Nasjonale rutiner
Sted	Bergen	Trondheim	Tromsø	Stavanger

3. MUSIT

MUSIT har vist gjennom dette prosjektet at de er i stand til og har interesse for å delta i utvikling av rutiner for samlingsarbeidet ved universitetsmuseene. Organisasjonen er et møtepunkt for landets universitetsmuseer hvor det fokuseres på samlinger og problemstillinger knyttet til dette. Felles kvalitetssystem og MUSITs nye «IT-System» henger tett sammen, og det vil derfor være i alle parter interesse at systemet vedlikeholdes.

Denne løsningen forutsetter at MUSIT sier ja til å påta seg denne oppgaven. Det må i så fall utredes hva det eventuelt vil koste.

4. Norsk kulturråd

Kulturrådet har gjennom sitt arbeid med å oversette SPECTRUM til norsk (oversatte 4.0 i 2016-2017)¹⁴, og der de nå har satt i gang arbeidet med å oversette 5.0, vist at de ønsker en rolle i arbeidet med å kvalitetssikre rutinene i samlingsforvaltningen. Universitetsmuseene kan forsøke å innlede et formelt samarbeid med Kulturrådet der man har til hensikt å følge de retningslinjer som Kulturrådet gir i denne sammenheng. Kulturrådet har et samarbeid med Anno Museum om deres prosjekt med oversettelse og tilpassing av SPECTRUM 5.0. Kulturrådet har uttrykt interesse for at prosjektet til Anno med digital håndbok for samlingsforvaltning og prosjektet Felles kvalitetssystem er samkjørte og vist

¹⁴ Selve standarden ble oversatt i 2017 og appendiks med definisjoner av informasjonsbitene som hører med i museenes dokumentasjonsarbeid

vilje til å tilrettelegge for et mulig samarbeid mellom prosjektene. SPECTRUM: Siden produktet fra Felles kvalitetssystem ligger så tett opp til SPECTRUM 5.0 er det en mulighet for universitetsmuseene å si at de velger å følge SPECTRUM fremover. En fordel med dette vil være at Collections Trust kontinuerlig utvikler denne standarden og museene vil dermed få gratis drahjelp med å utvikle og forbedre standarden for samlingsarbeidet. Her kan en eksempelvis se for seg at museene ønsker å ta i bruk flere av rutinene i SPECTRUM 5.0.

Ordliste

ADED: Archaeological Digital Excavation Documentation: Prosjekt i regi av Kulturhistorisk museum.

AM: Arkeologisk museum (Stavanger).

Anno Museum: Består av store og små museer i hele Hedmark. <https://annomuseum.no/>

Best practice: Metode eller teknikk som er generelt akseptert som beste alternativ fordi den gir resultater som er bedre enn andre metoder, eller fordi den har blitt en standard metode. I følge Cynefin den løsningen man bruker når sammenhengen mellom årsak og virkning er helt klar og tydelig.

Collections Trust: Er en selvstendig veldedig organisasjon, basert i Storbritannia, som jobber med museer, bibliotek, galleri og arkiver verden rundt for å forbedre forvaltning og bruk av samlinger.

Cynefin: Er et konseptuelt rammeverk brukt for beslutningsstøtte.

Flytskjema: Diagrammer som viser trinnene i en prosess.

Good practice: Kompliserte problemer kan ha flere like gode løsninger. I følge Cynefin er dette der sammenhengen mellom årsak og virkning ikke er lett å se, men det kreves en ekspert for å løse problemet.

<https://samlingsnett.no>: Ressursbank, informasjonssted og et sted for læring for alle som arbeidet med samlingsforvaltning. Nettstedet utvikles av Museene i Sør-Trøndelag AS og finansieres i hovedsak over Norsk Kulturråds program for samlingsforvaltning.

IT-system: Datasystem/informasjonsystem basert på IKT (informasjons- og kommunikasjonsteknologi).

KHM: Kulturhistorisk museum (Oslo).

Museene i Sør-Trøndelag AS: Museene i Sør-Trøndelag AS er en overbygning over museene i den sørlige delen av Trøndelag. <https://mist.no/>.

MUSIT: Universitetsmuseenes felles IT-organisasjon.

NHM: Naturhistorisk museum (Oslo).

NTNU - VM: Norges teknisk- naturvitenskapelige universitet – Vitenskapsmuseet (Trondheim).

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

SPECTRUM 5.0: Storbritannias samlingsforvaltningsstandard. Versjon 5.0.

<https://collectionstrust.org.uk/spectrum/spectrum-5/>

TMU: Tromsø museum – Universitetsmuseet.

UHRM: Universitets- og høgskolerådets museumsutvalg.

UiO: Universitetet i Oslo.

UM: Universitetsmuseet i Bergen.

Vedlegg A - Felleskvalitetssystem -Minimumskrav og flytskjemaer



Foto: Karsten Sund

Versjon: høst 2018

Innhold

Introduksjon	3
Ordliste	4
Overordnede retningslinjer for feltarbeid.....	5
Overordnede retningslinjer for ervervelse og aksesjon	9
Overordnede retningslinjer for rettighetshåndtering.....	12
Overordnede retningslinjer for katalogisering	15
Overordnede retningslinjer for tilstandsvurdering og teknisk bedømmelse	17
Overordnede retningslinjer for bevaring og konservering.....	19
Overordnede retningslinjer for plassering, flytting og transport.....	21
Overordnede retningslinjer for innlån	25
Overordnede retningslinjer for utlån	29
Overordnede retningslinjer for bruk av samlinger (samlingsmobilitet) - Analyse	34
Overordnede retningslinjer for katastrofeplanlegging for samlinger	38
Overordnede retningslinjer ved skade og tap.....	42
Overordnede retningslinjer for dokumentasjonsplanlegging	46
Overordnede retningslinjer for avhending.....	50

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 aksisjon
- 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 standarden¹⁵ 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

¹⁵ <https://collectiontrust.org.uk/spectrum/spectrum-5/>

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.

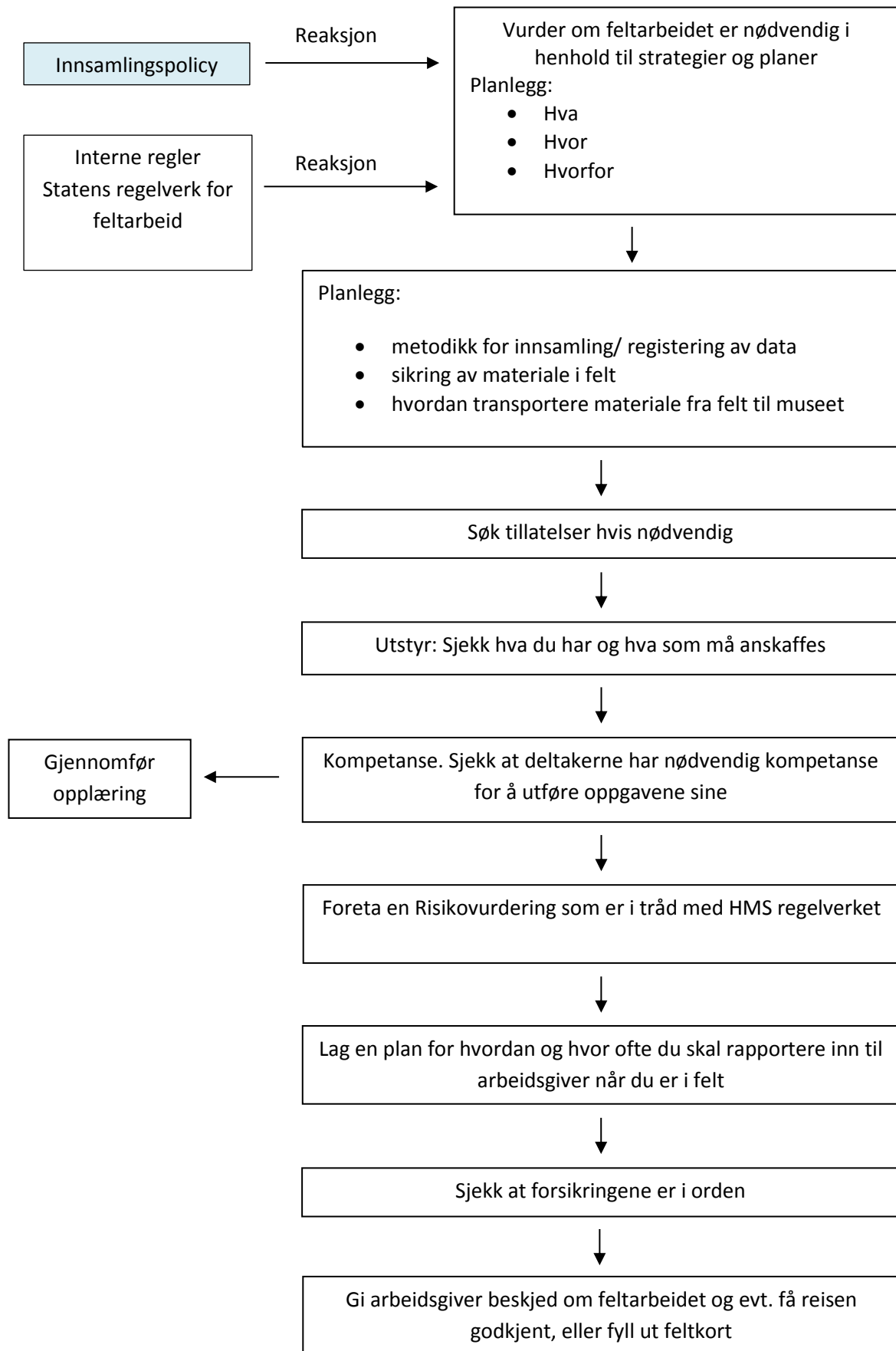
Denne rutinen legger stor vekt på planleggingsarbeidet og etterarbeidet til feltarbeidet, og det er viktig med god planlegging av dataflyt for å kunne ta ut gevinstene av feltarbeidet.

Feltarbeid - Minimumskrav

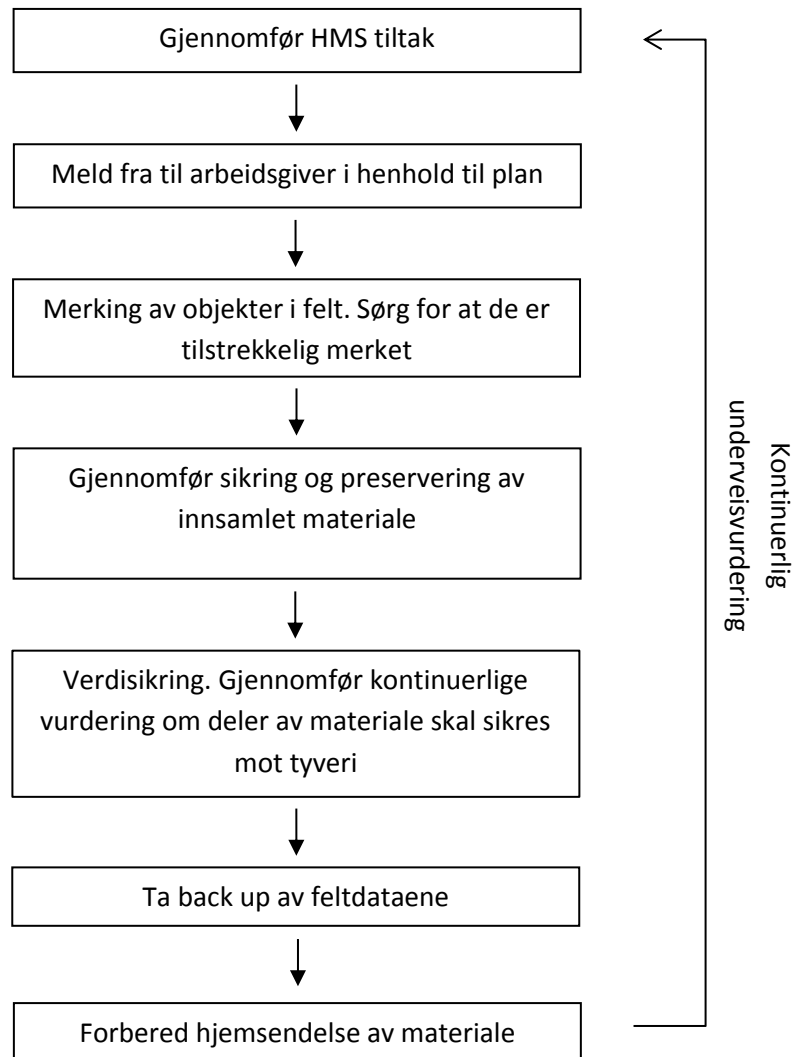
Minimums krav	Hvorfor er det viktig
Alle museumsrutinene må være i tråd med statens og universitetets krav for feltarbeid.	Museet må følge de retningslinjer som er gitt av arbeidsgiver (Staten og universitetet).
Risikoanalyse, som en del av HMS arbeid, gjennomføres før feltarbeidet tar til. Tiltak som 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 foregangsinstusjoner 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

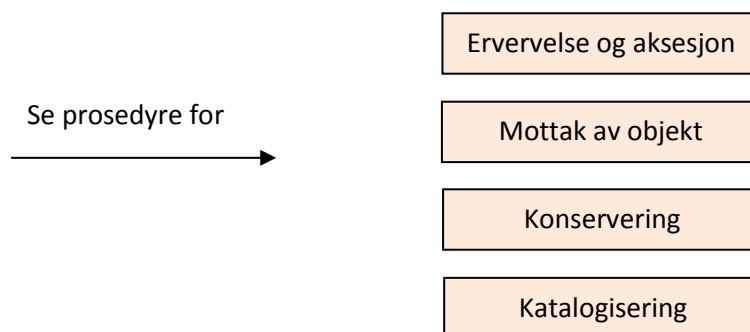
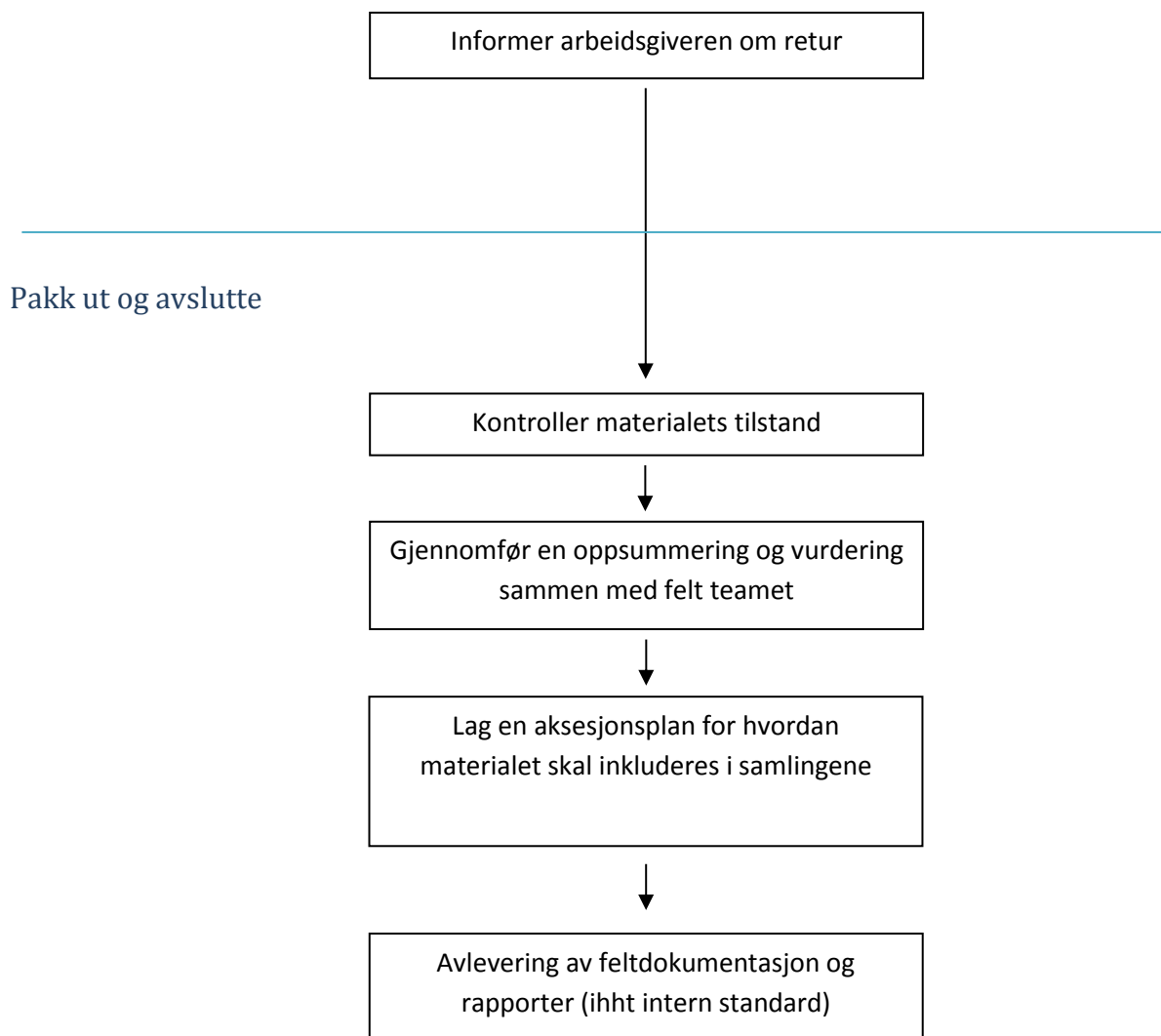
Feltplanlegging



Prosedyrer i felt



Prosedyrer etter feltarbeid



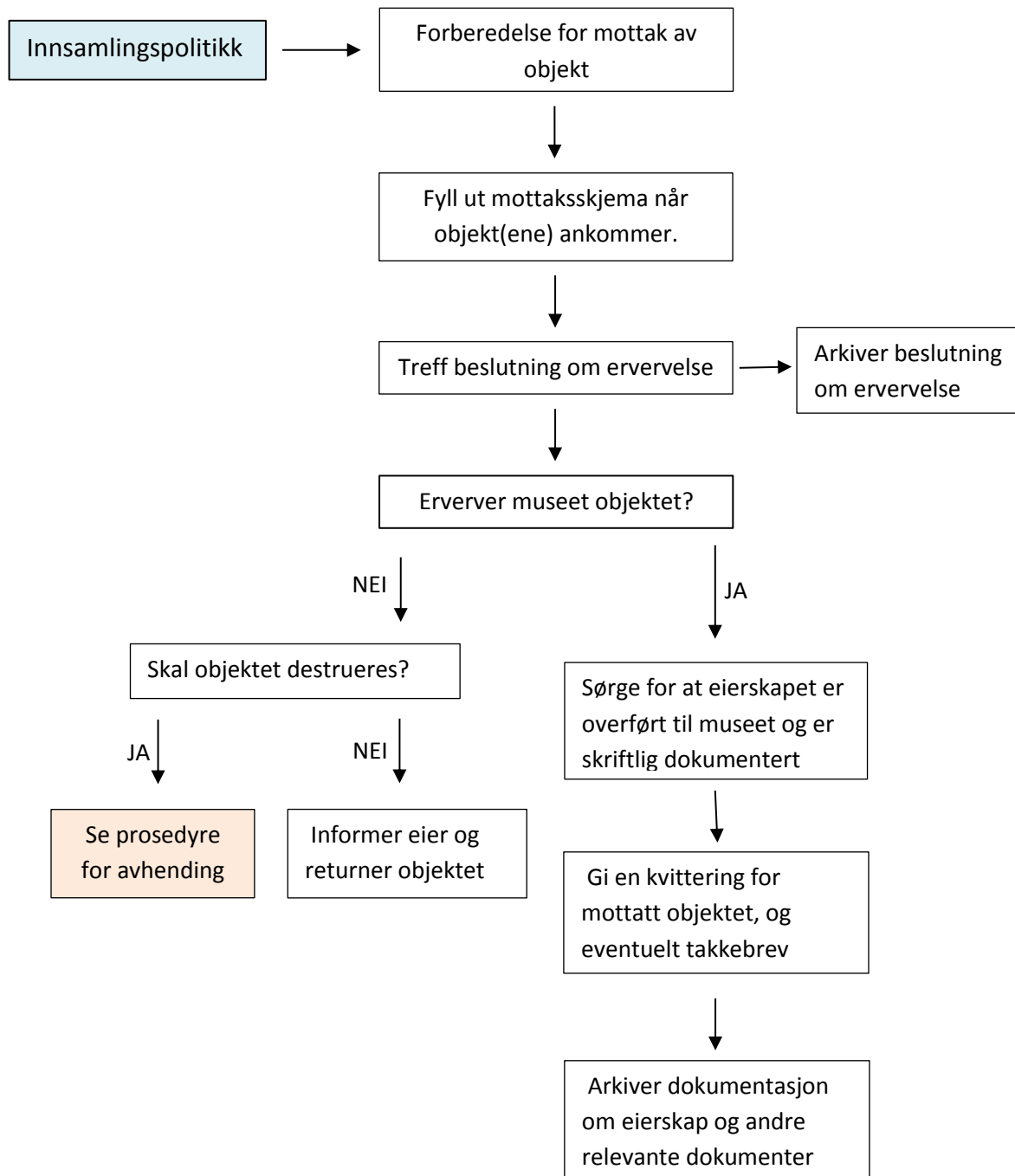
Overordnede retningslinjer for ervervelse og aksesjon

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.

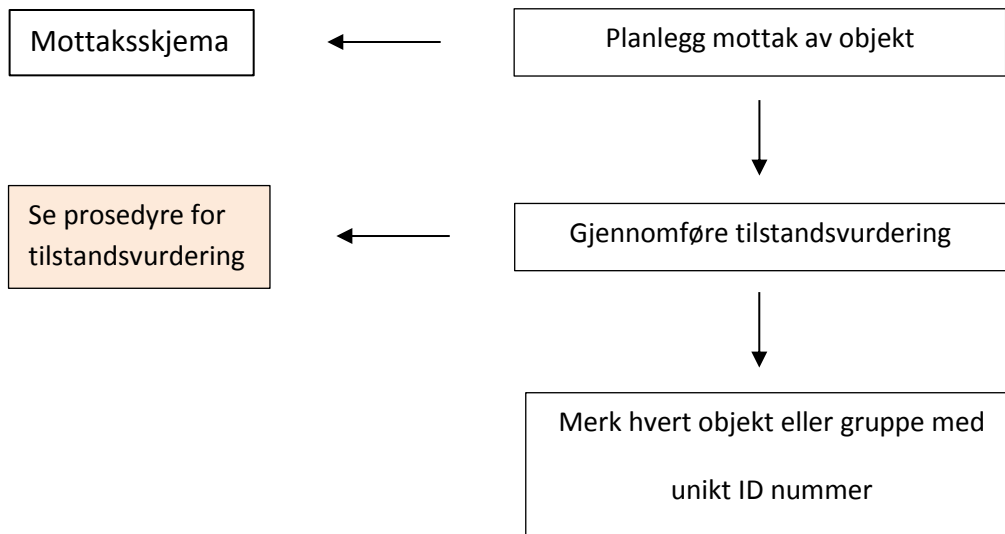
Ervervelse - Minimumskrav

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.	At museet kan bevise lovlig eierskap til samlinger.
Dokumentasjonen gir museet rett til å ta imot objekt og det juridiske eierskapet avklares dersom objektet skal erverves.	
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 avhendingskjema.	(Hvert museum må lage rutiner for hvor og hvem som tar objekt til ervervelse eller avhending)

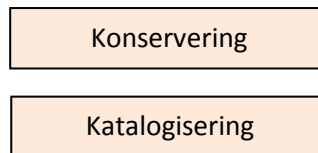
Ervervelse og aksesjon - Flytskjema



Behandling av nyervervelsen



Se prosedyrer for



Overordnede retningslinjer for rettighetshåndtering

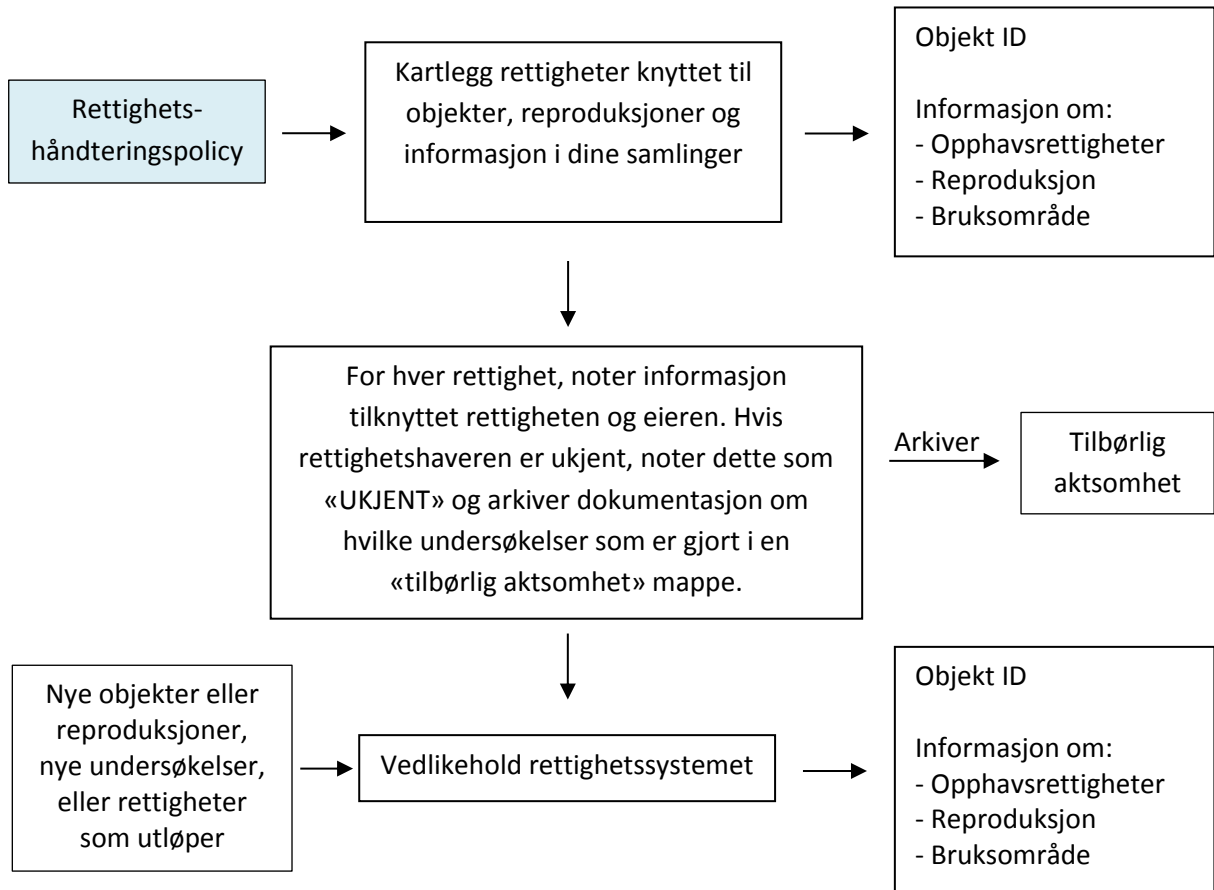
Denne prosedyren beskriver hvordan man skal holde oversikt over rettigheter knyttet til materiale i samlingene. Dette vil i stor grad dreie seg om opphavsrett men kan også gjelde andre avtaler. Spesielt ved materiale som man ikke har samlet inn selv og fotografier, vil det være viktig å holde oversikt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

Rettighetshåndtering - Minimumskrav

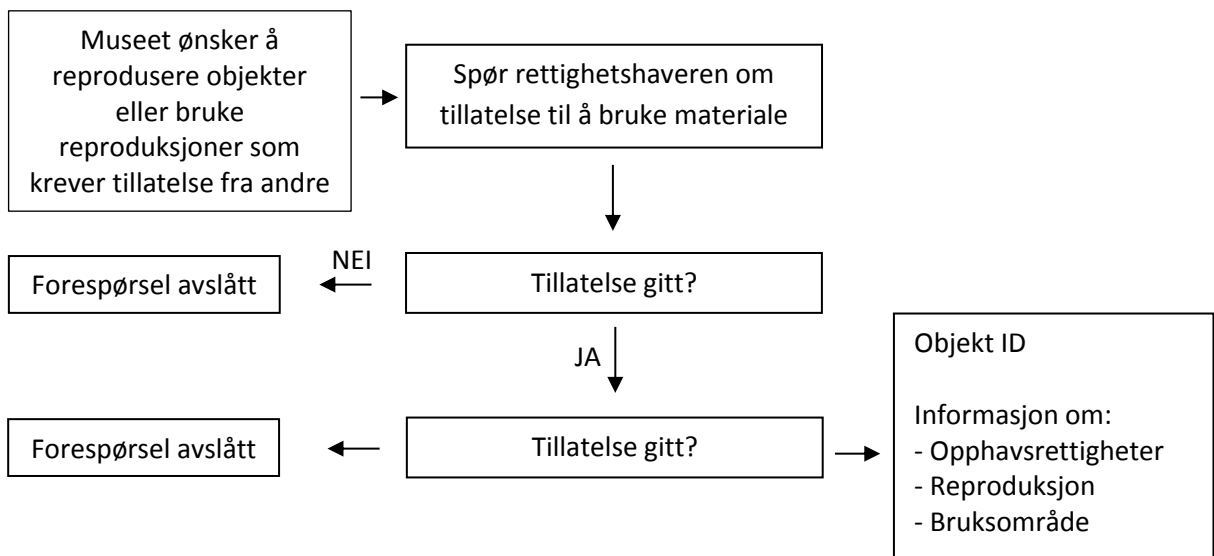
Minimumskrav	Hvorfor er dette viktig
Der det er kjent, skal informasjonen om rettigheter knyttet til objekter og reproduksjoner lagres og knyttes til objektene via katalognummer.	Museet kan lett se fra en katalogpost hvilke rettigheter som er knyttet til et objekt og hvem er rettighetshaver.
Rettigheter 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 personvernpolicyen.	Museet kan kontakte rettighetshavere etter behov og inntil 70 år etter opphavsmannens død.
Alle avtaler om bruk av materiale med rettighetshavere arkiveres og knyttes 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

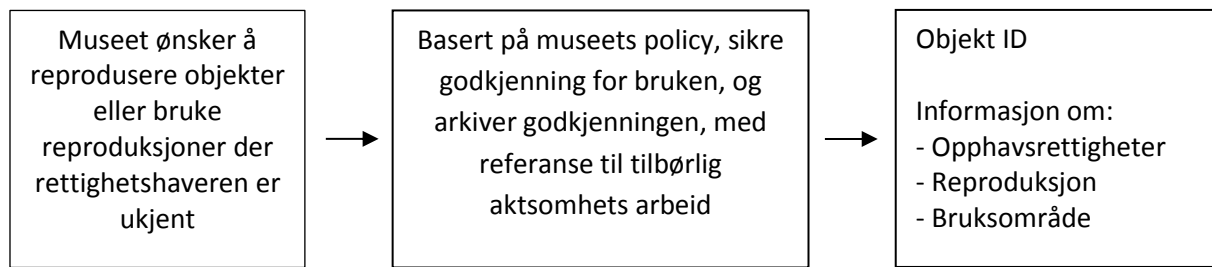
Kartlegging av rettigheter knyttet til samlingene



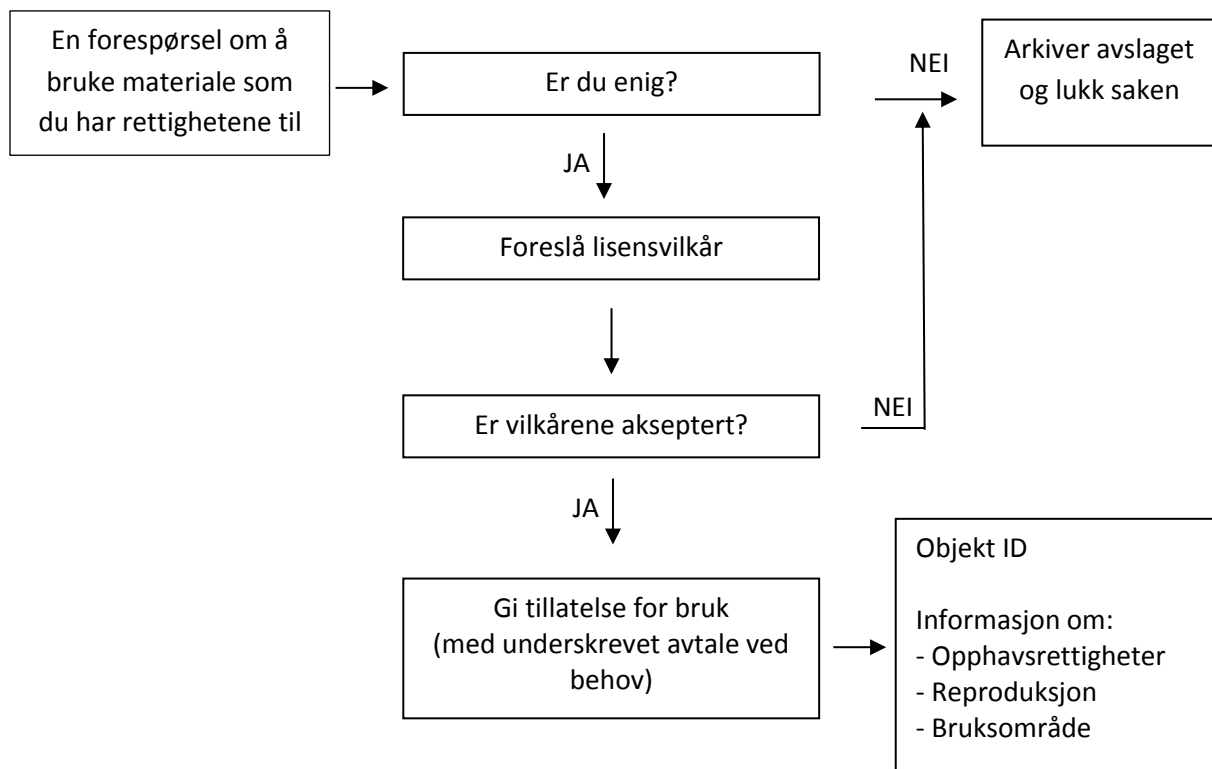
Tillatelser fra andre rettighetsholdere (Rettigheter inn)



Godkjenne bruk når opphavsmann er ukjent



Lisensiering til andre (Rettigheter ut)



Overordnede retningslinjer for katalogisering

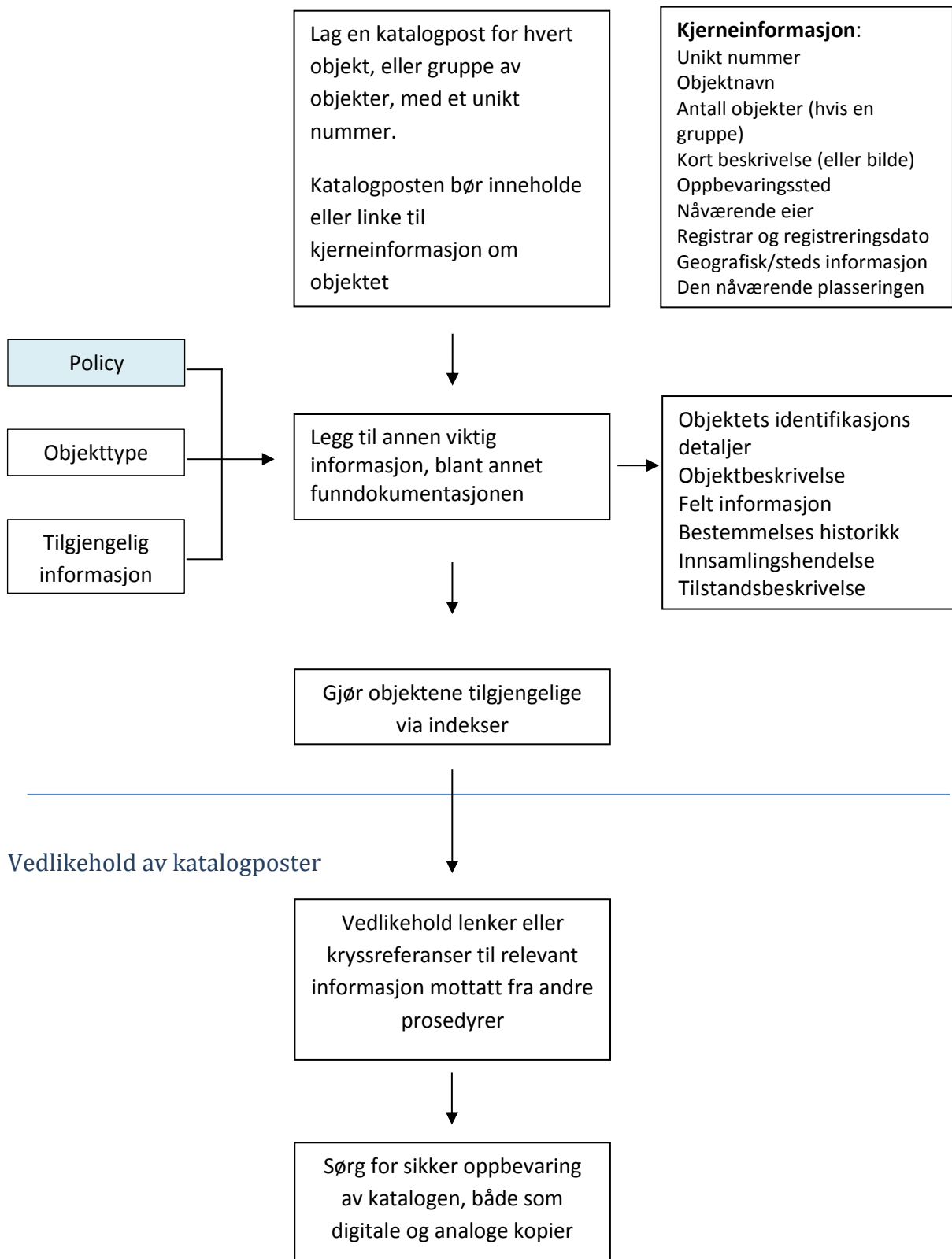
Katalogisering er oppgaven med å registrere opplysninger knyttet til et objekt. I de fleste tilfeller i dag gjøres dette i en «objektdatabase» og kalles ofte å digitalisere. Opplysningene som registres om objektet vil utgjøre grunnlaget for all senere bruk av objektet. Hvilke opplysninger som skal registreres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



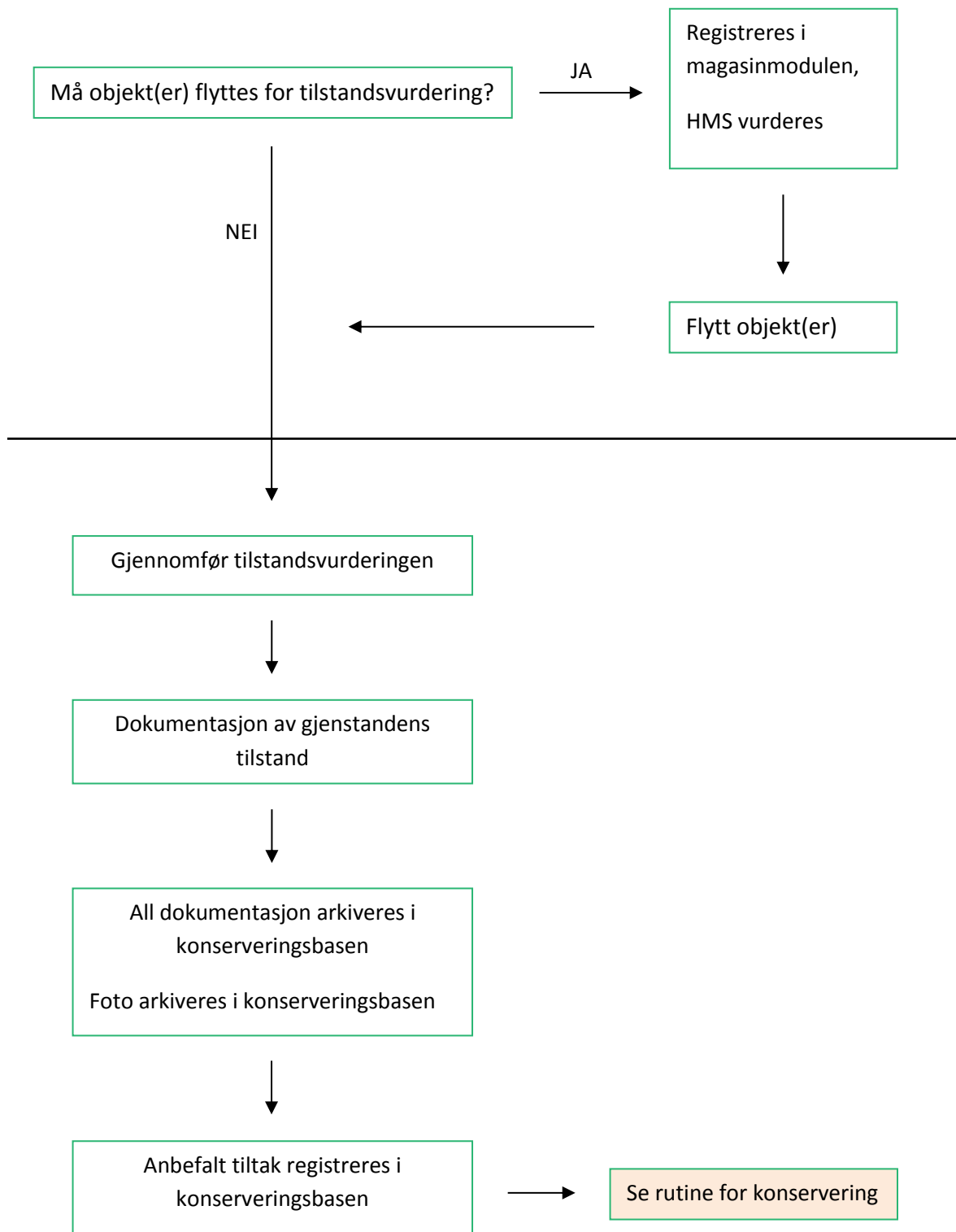
Overordnede retningslinjer for tilstandsvurdering og teknisk bedømmelse

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



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.

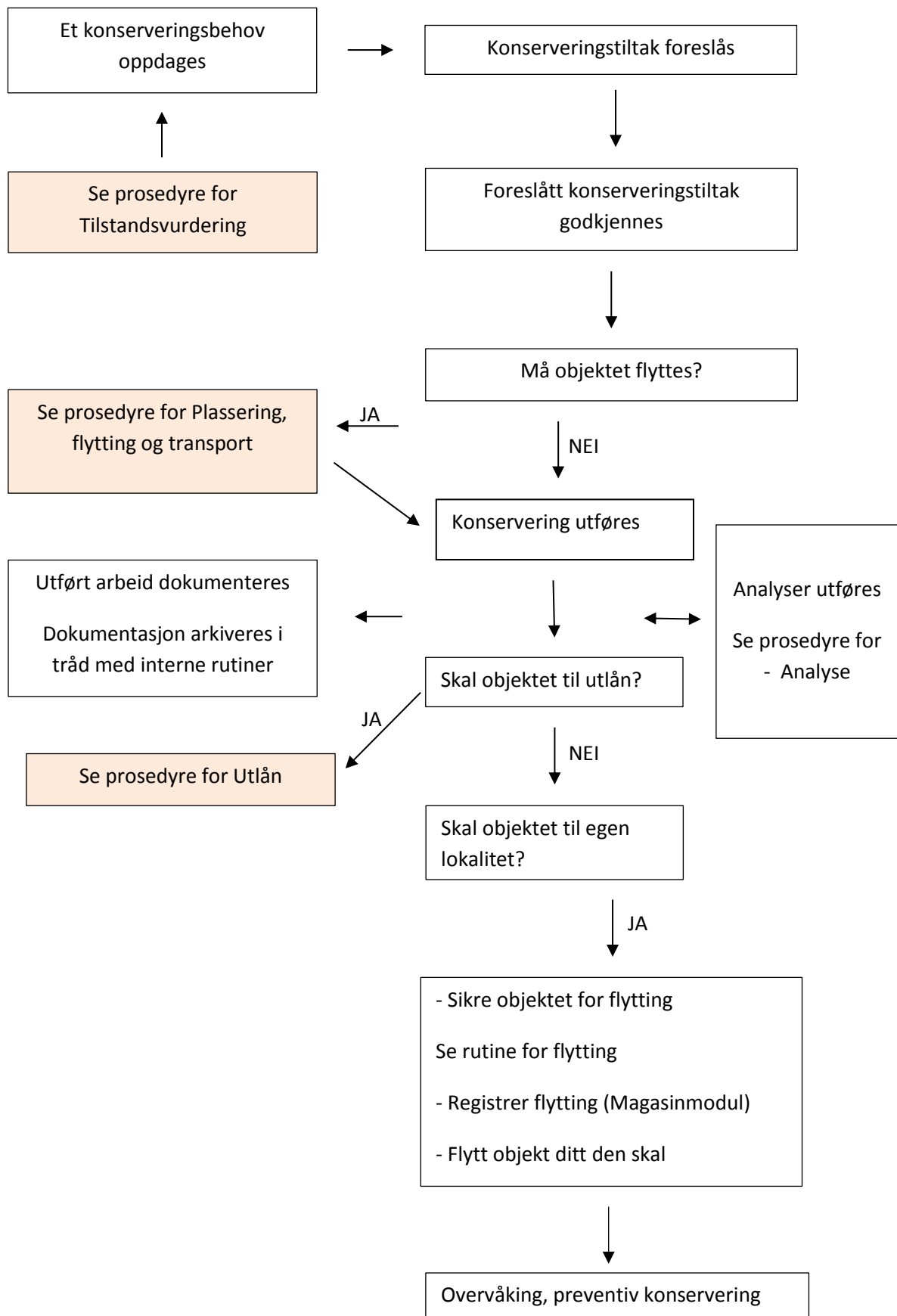
Denne prosedyren er tett knyttet til tilstandsvurdering og teknisk bedømmelse.

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.	lakta 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



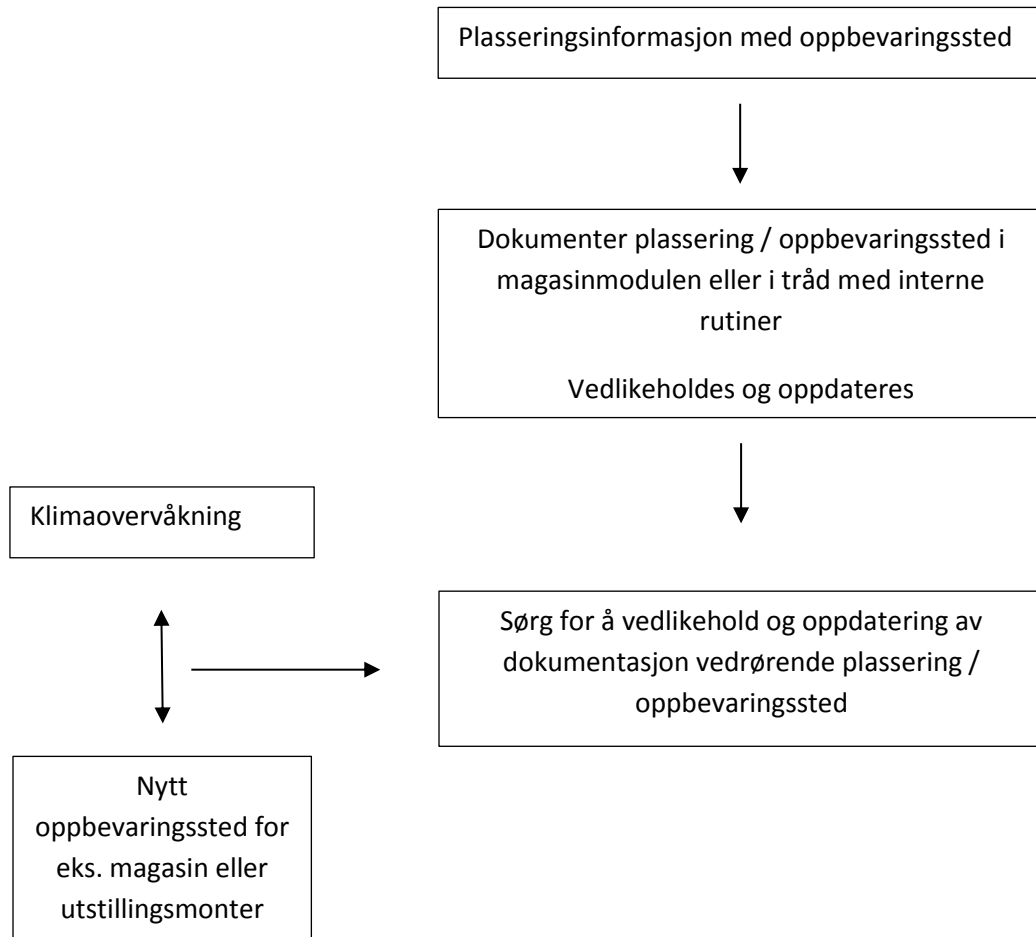
Overordnede retningslinjer for plassering, flytting og transport

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.

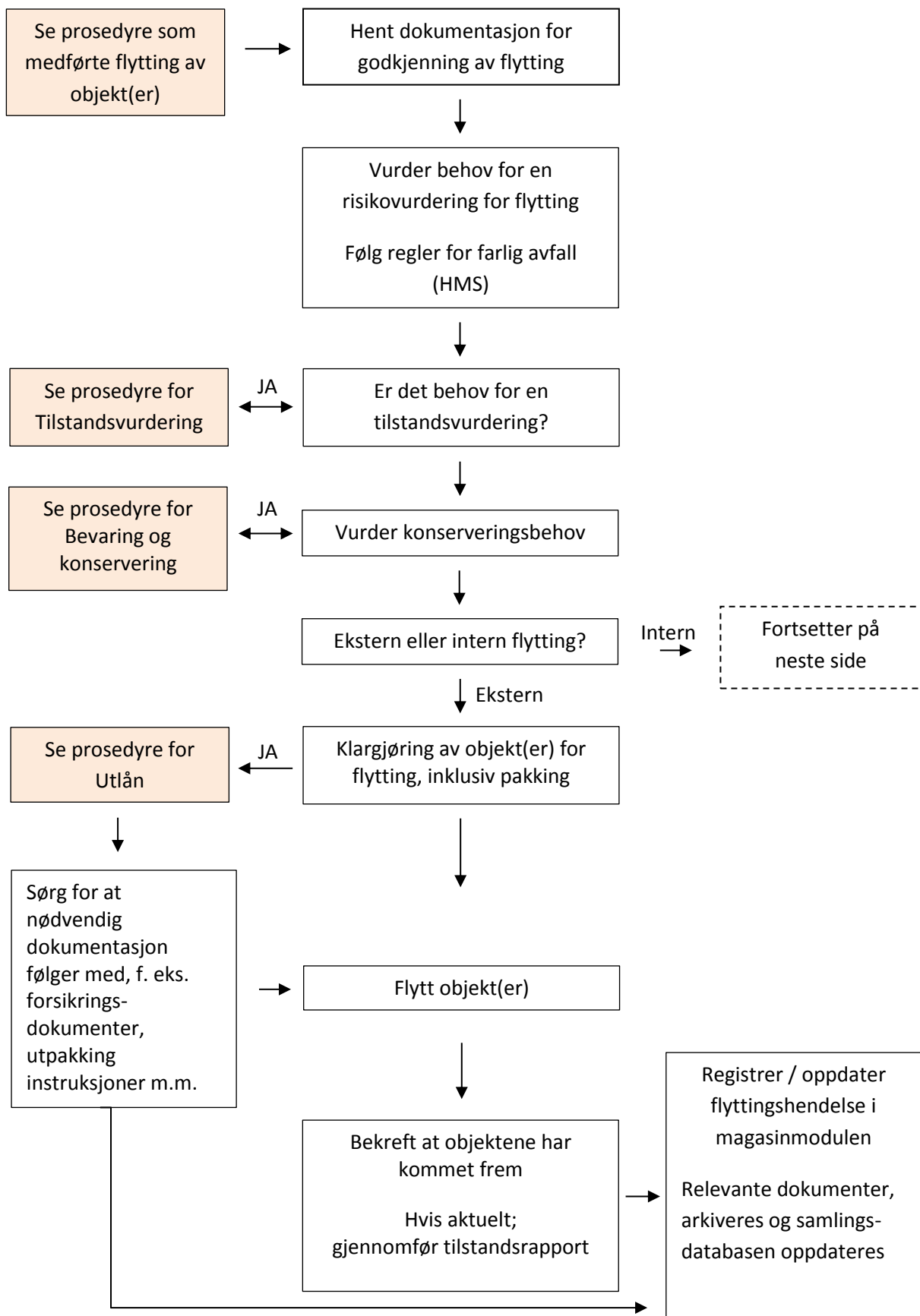
Plassering, flytting og transport - Minimumskrav

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 compilere 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.

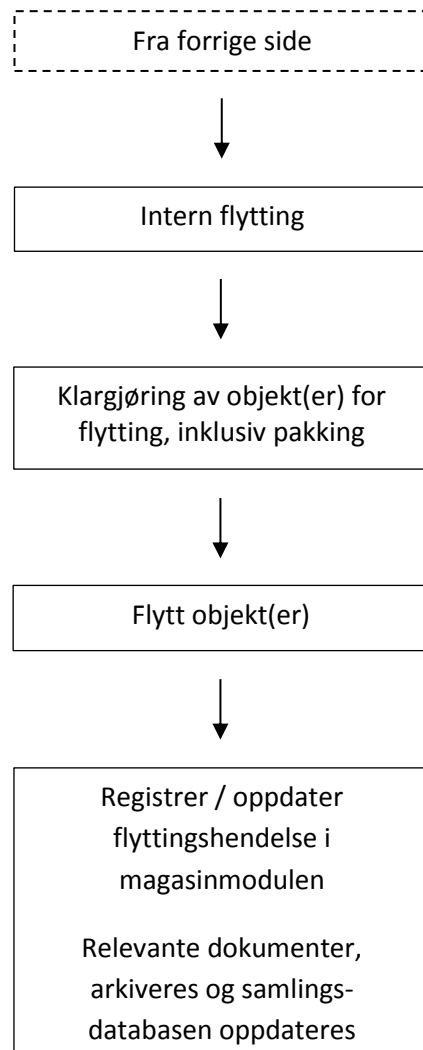
Plassering, flytting og transport- Flytskjema



Flytting av objekt(er) inn og ut



Overordnede retningslinjer for plassering, flytting og transport



Overordnede retningslinjer for innlån

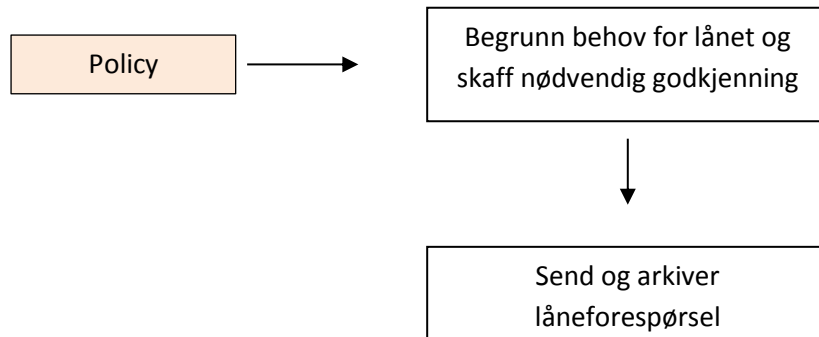
Det å låne objekter er en viktig del av museets virke enten det er til utstillinger eller til vitenskapelige formål. Prosedyren vektlegger viktigheten av å avklare formålet, perioden og hvem som er ansvarlig for lånet. Det er viktig for museets renommé at lån returneres til avtalt tidspunkt og at man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

Innlån - Minimumskrav

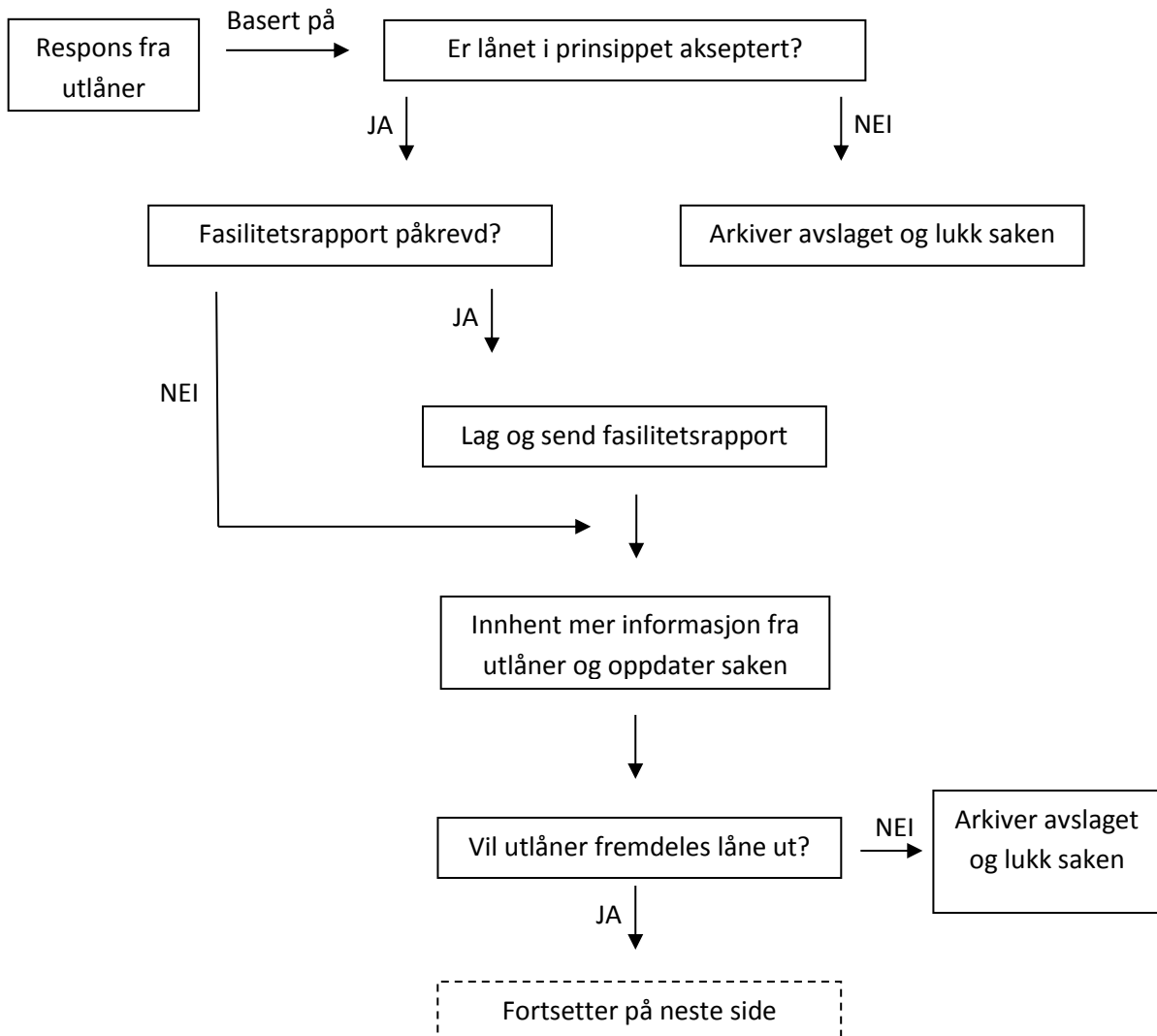
Minimumskrav	Hvorfor er det viktig
Museet har en skriftlig avtale signert av alle parter før eller ved starten av lånet, med tydelige vilkår for hvordan objektet skal håndteres.	Museet har en formell avtale å vise til i tilfelle det skulle oppstå en tvist.
Formålet med lånet er avklart.	Slik at innlånte 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

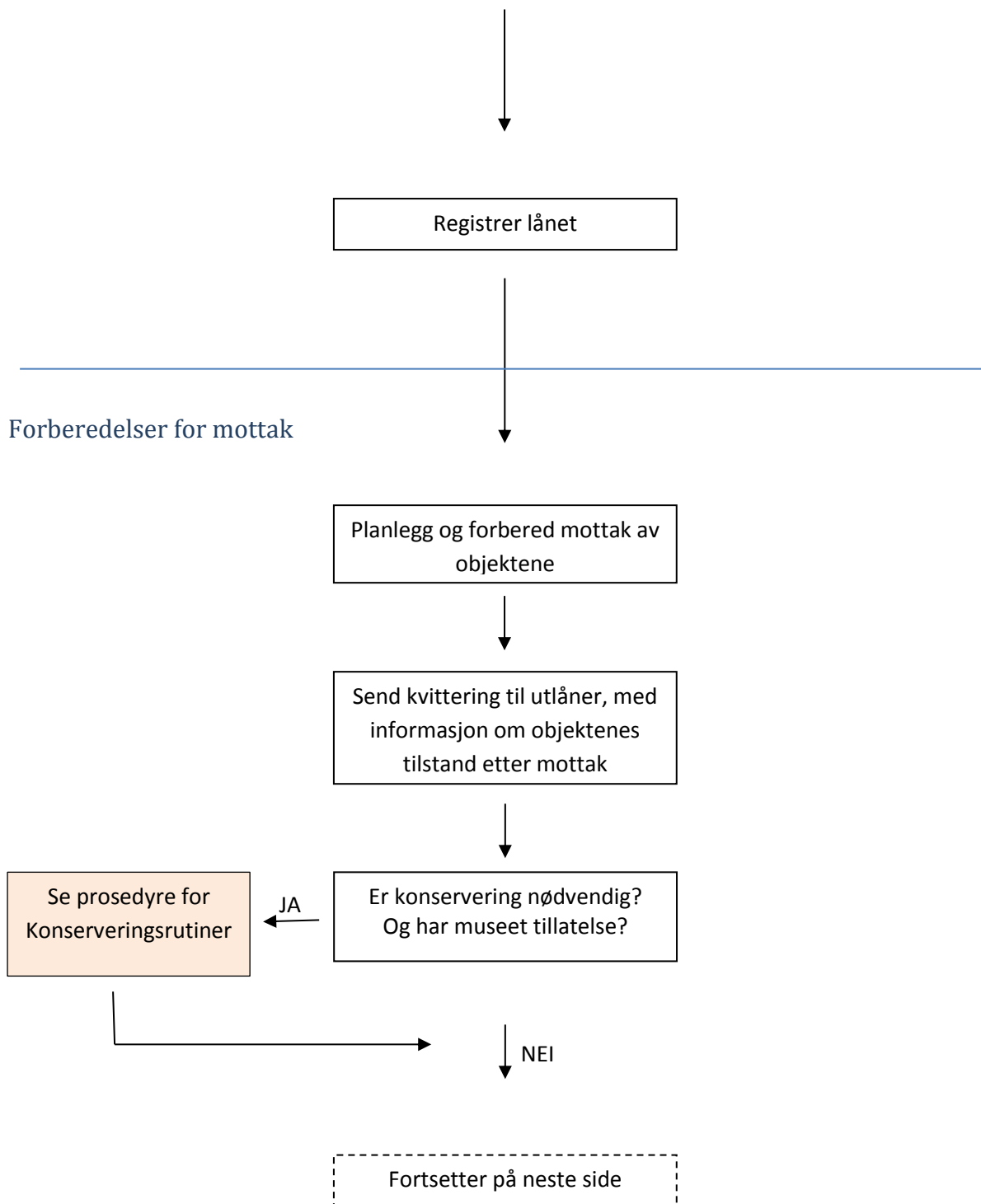


Utteksle mer informasjon



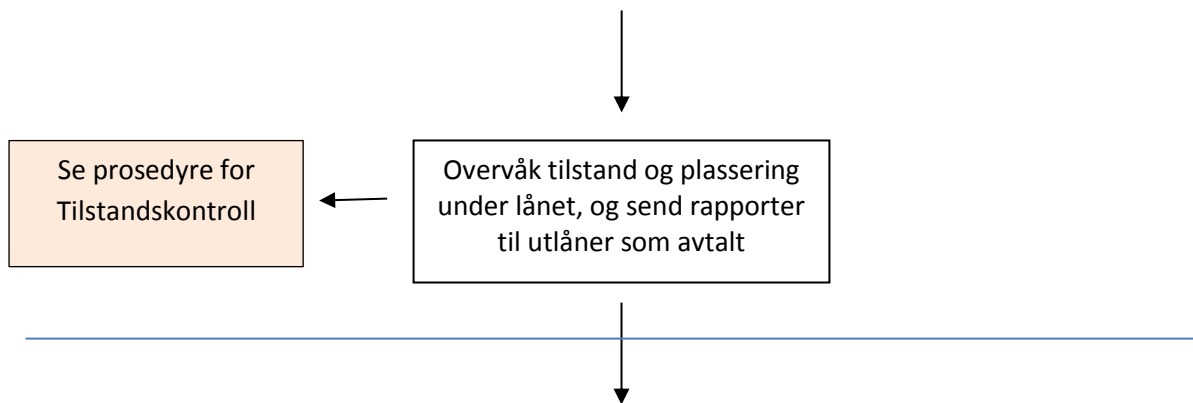
Overordnede retningslinjer for innlån

Bli enige om lånet

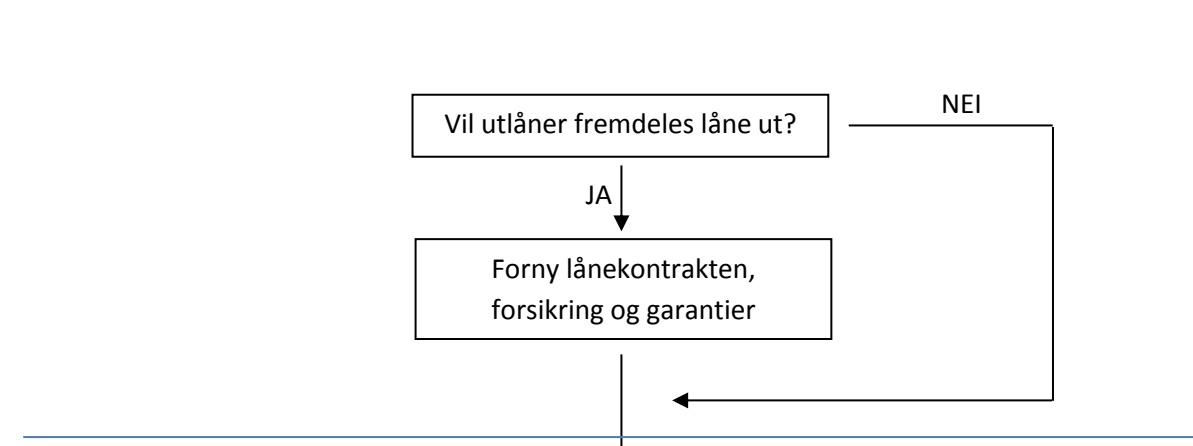


Overordnede retningslinjer for innlån

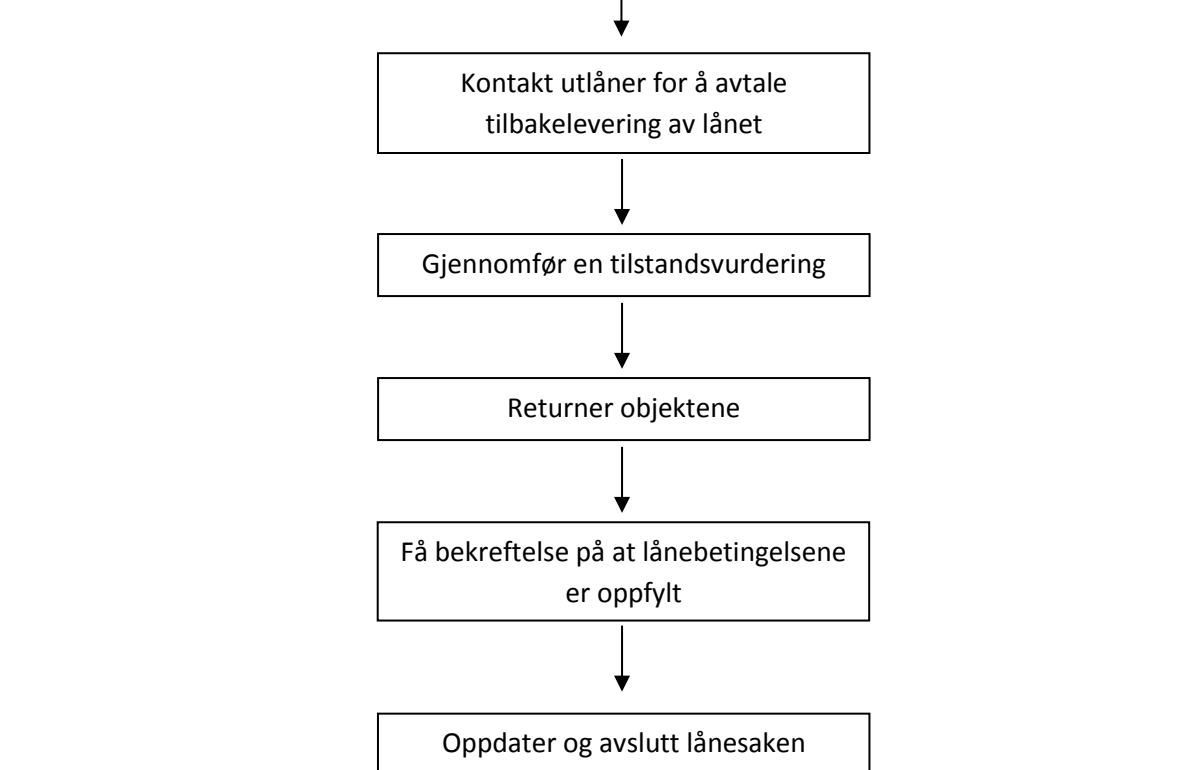
Overvåking av lånet



Forlengelse av lånet



Retur og avslutning



Overordnede retningslinjer for utlån

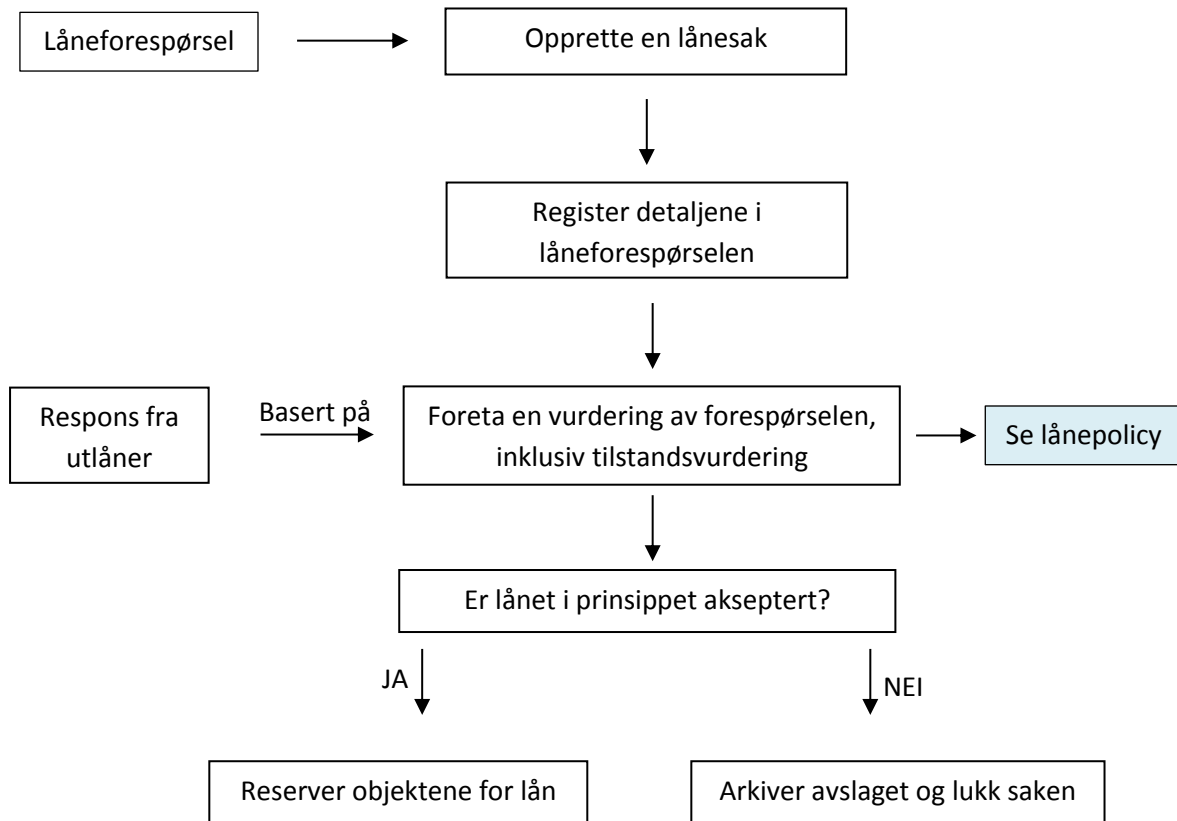
Utlån er en utmerket metode å gjøre samlingen tilgjengelig på. Denne prosedyren vil sørge for at alle låneforespørsler behandles likt og etterrettelig.

Utlån - Minimumskrav

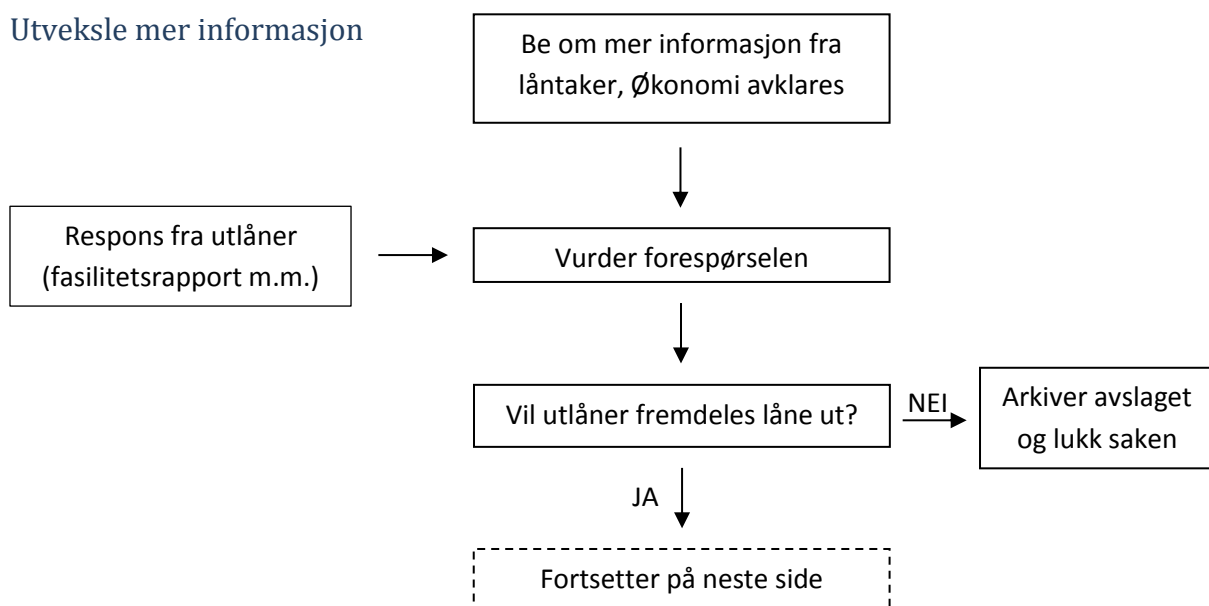
Minimumskrav	Hvorfor er det viktig
Alle låneforespørsler vurderes i henhold til museets utlånsolicy.	Museet behandler alle låneforespørsler rettferdig og etterrettelig.
Hensikten med hvert lån er tydelig formulert.	Låntakere bruker ikke objektene på en måte som ikke er avtalt.
Alle lån skal være avtalt 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

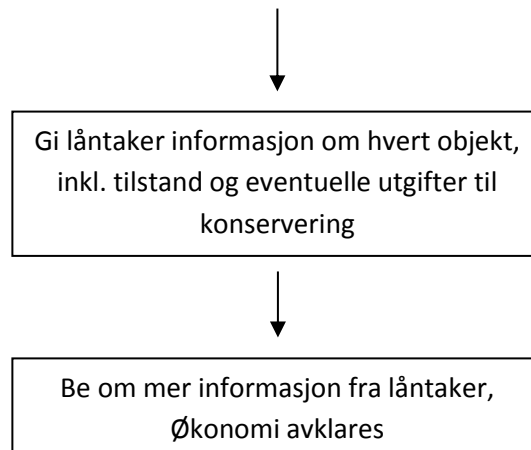


Utteksle mer informasjon

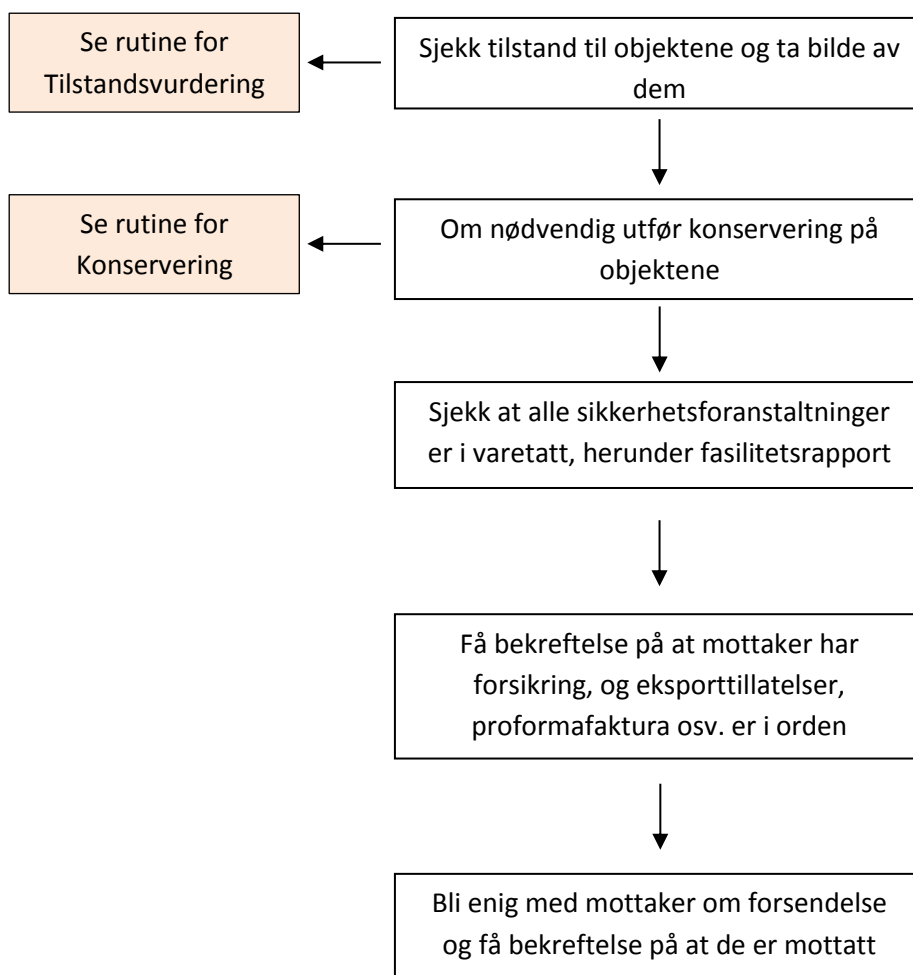


Overordnede retningslinjer for utlån

Bli enige om lånet



Forberedelser for utlån



Overordnede retningslinjer for utlån

Overvåking av lån

Motta miljødata osv. fra låner



Overvåk lånet



Forlengelse av lånet

Skal låneperioden forlenges?

JA

Forny lånekontrakten, forsikring og garantier

NEI



Forberedelser for retur

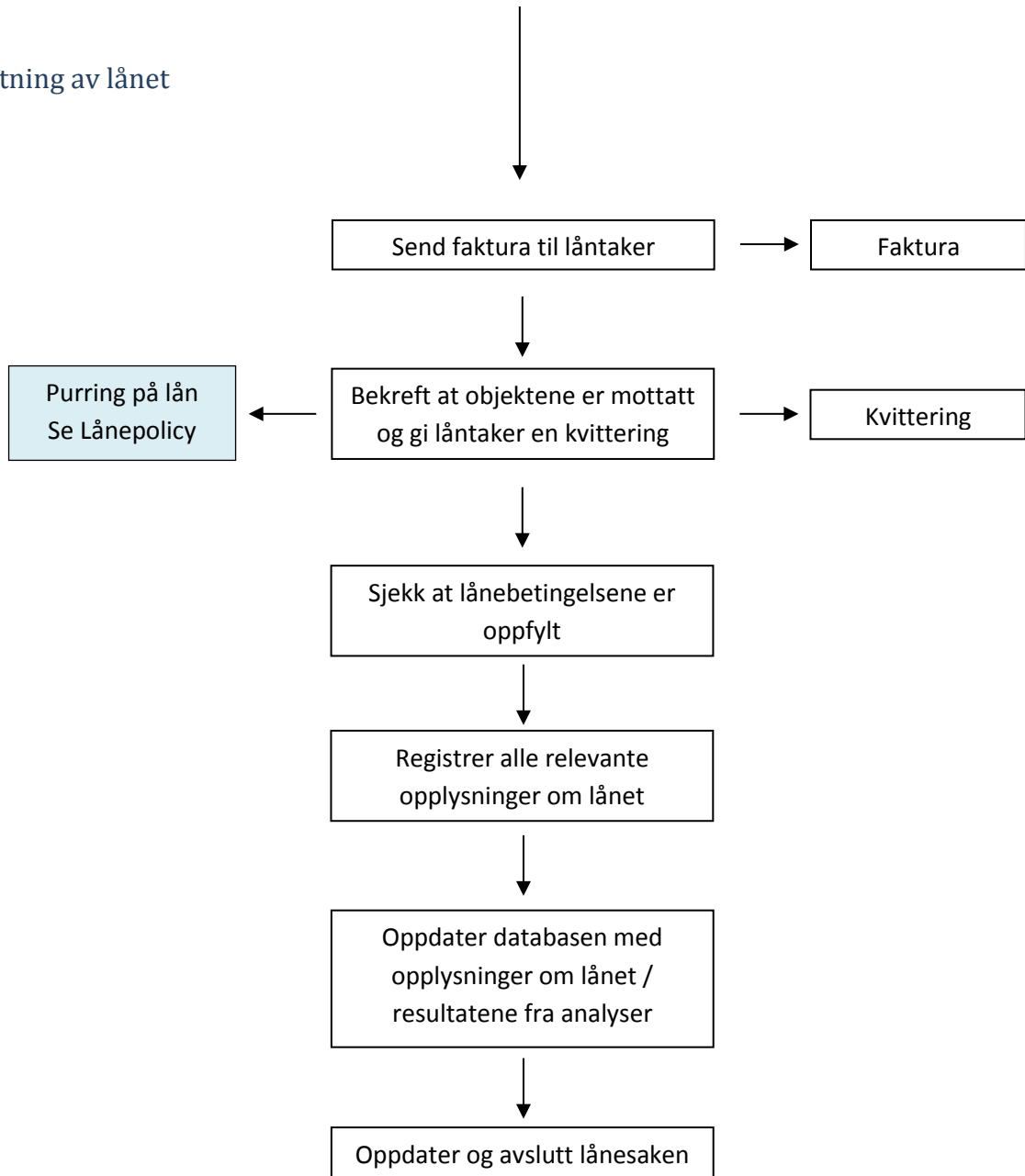
Bekreft organisering for retur av objektene



Fortsetter på neste side

Overordnede retningslinjer for utlån

Avslutning av lånet



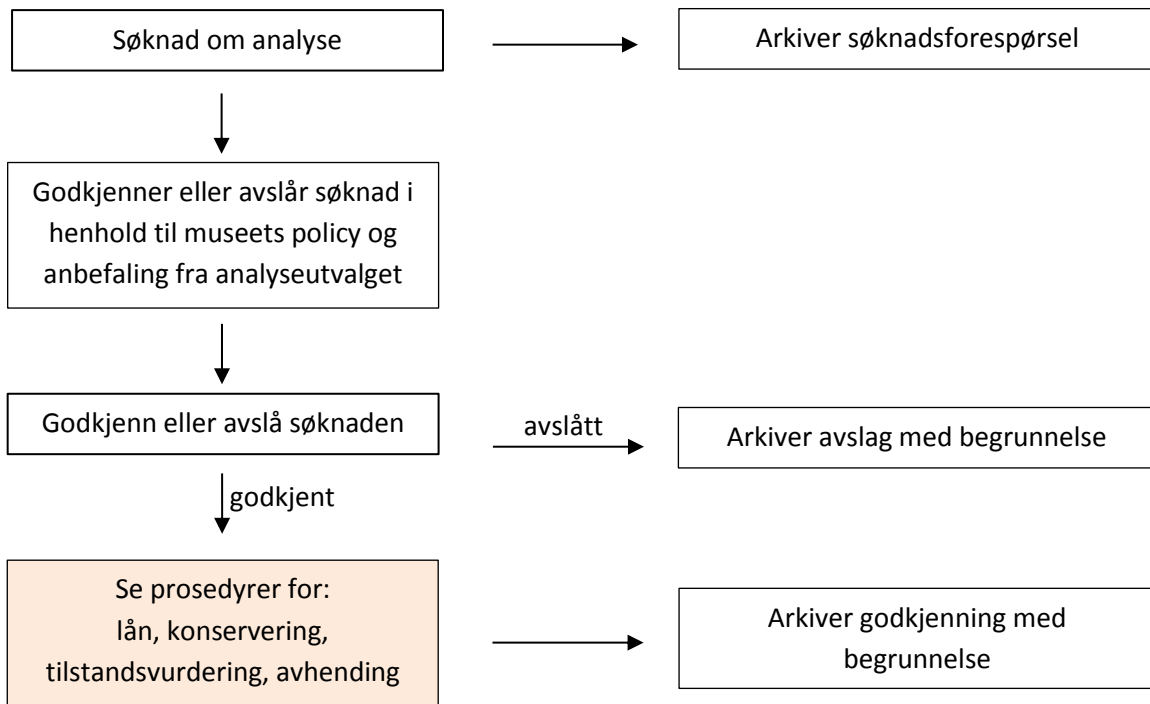
Overordnede retningslinjer for bruk av samlinger (samlingsmobilitet) - Analyse

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».

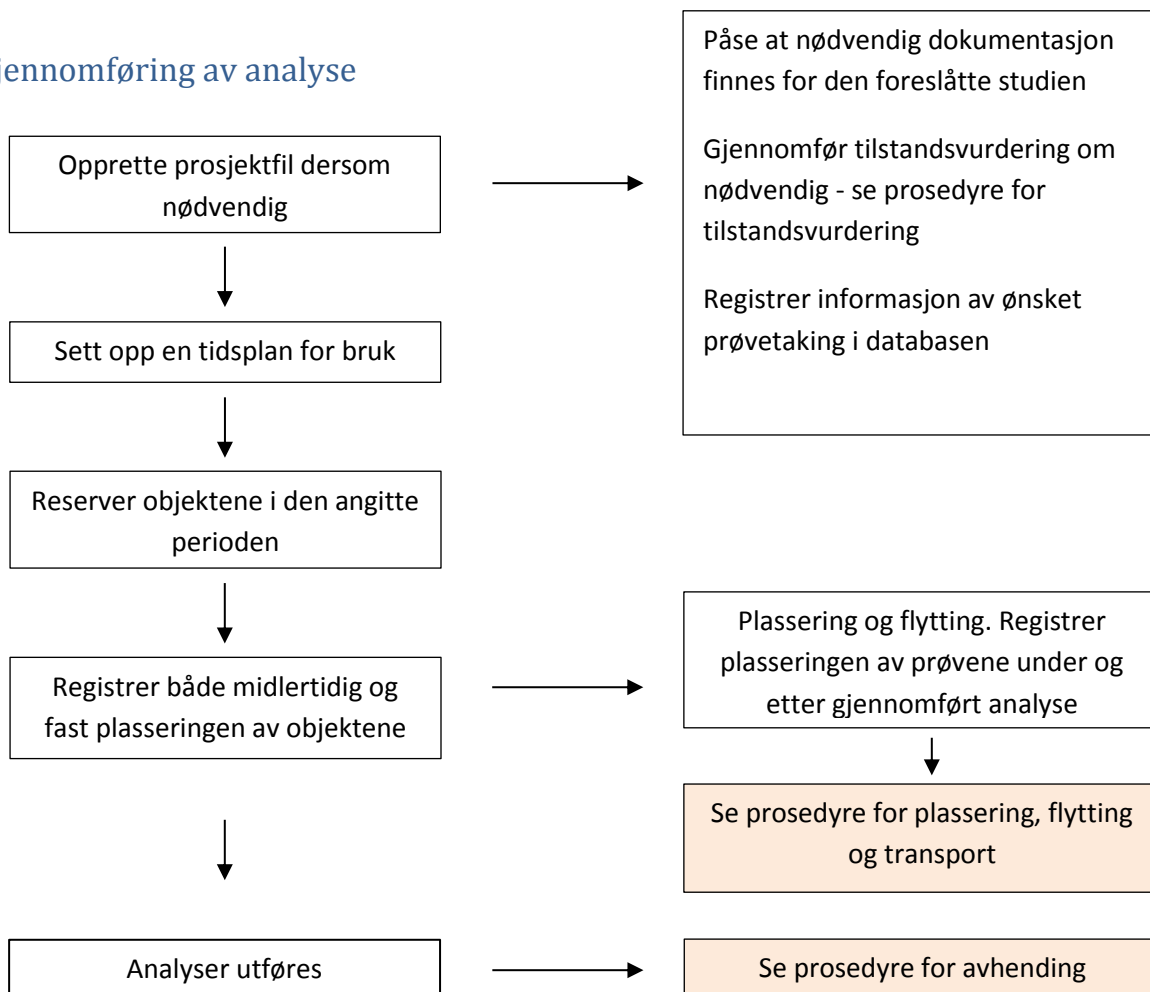
Bruk av samlinger - Analyse - Minimumskrav

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/rolle innehaver 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.

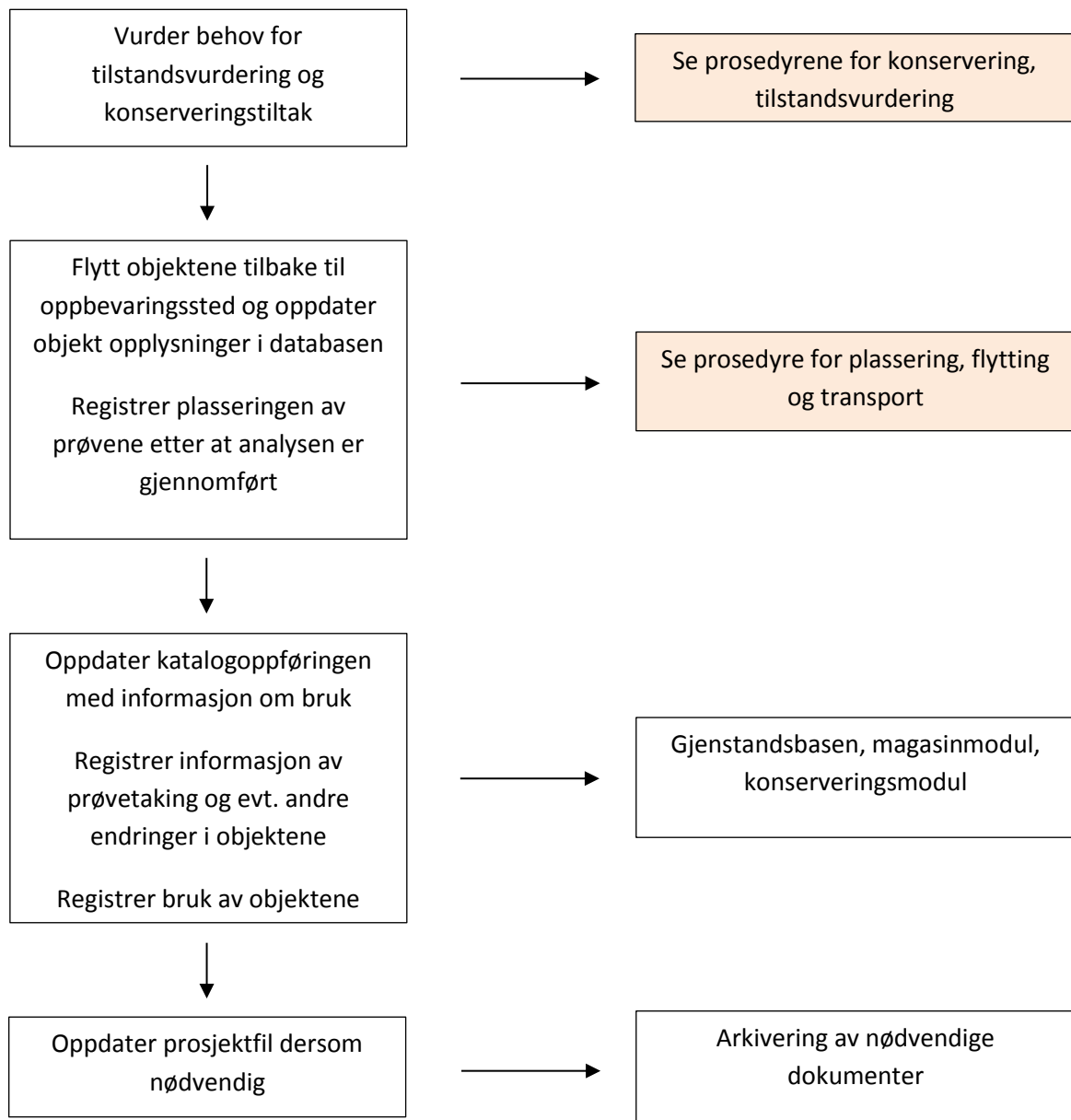
Bruk av samlinger - Analyse – Flytskjema



Gjennomføring av analyse



Dokumentasjon/resultat



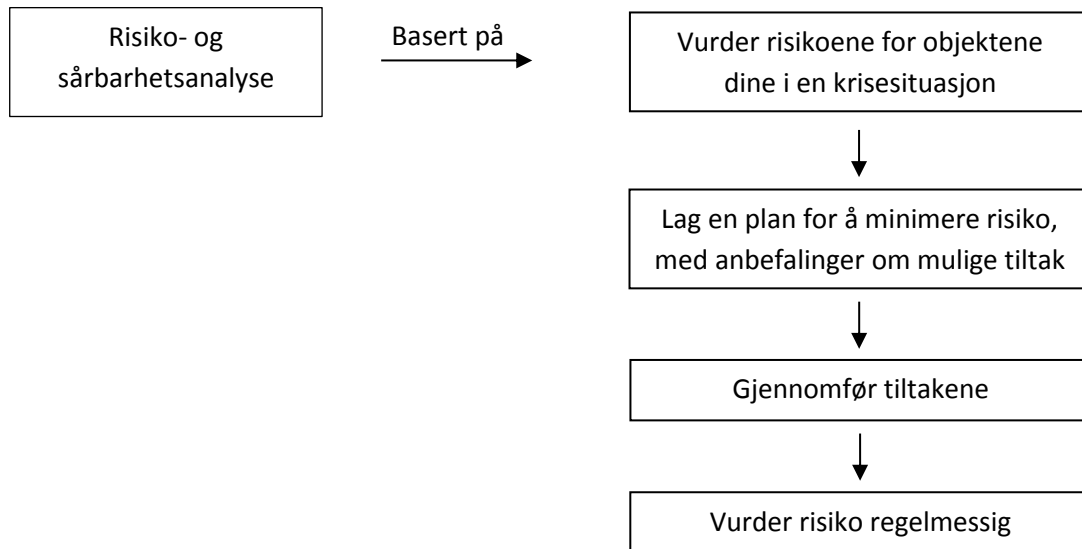
Overordnede retningslinjer for katastrofeplanlegging for samlinger

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.

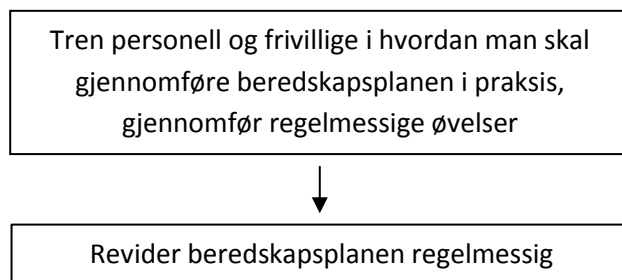
Beredskapsplan - Flytskjema



Produsere en beredskapsplan



Beredskap



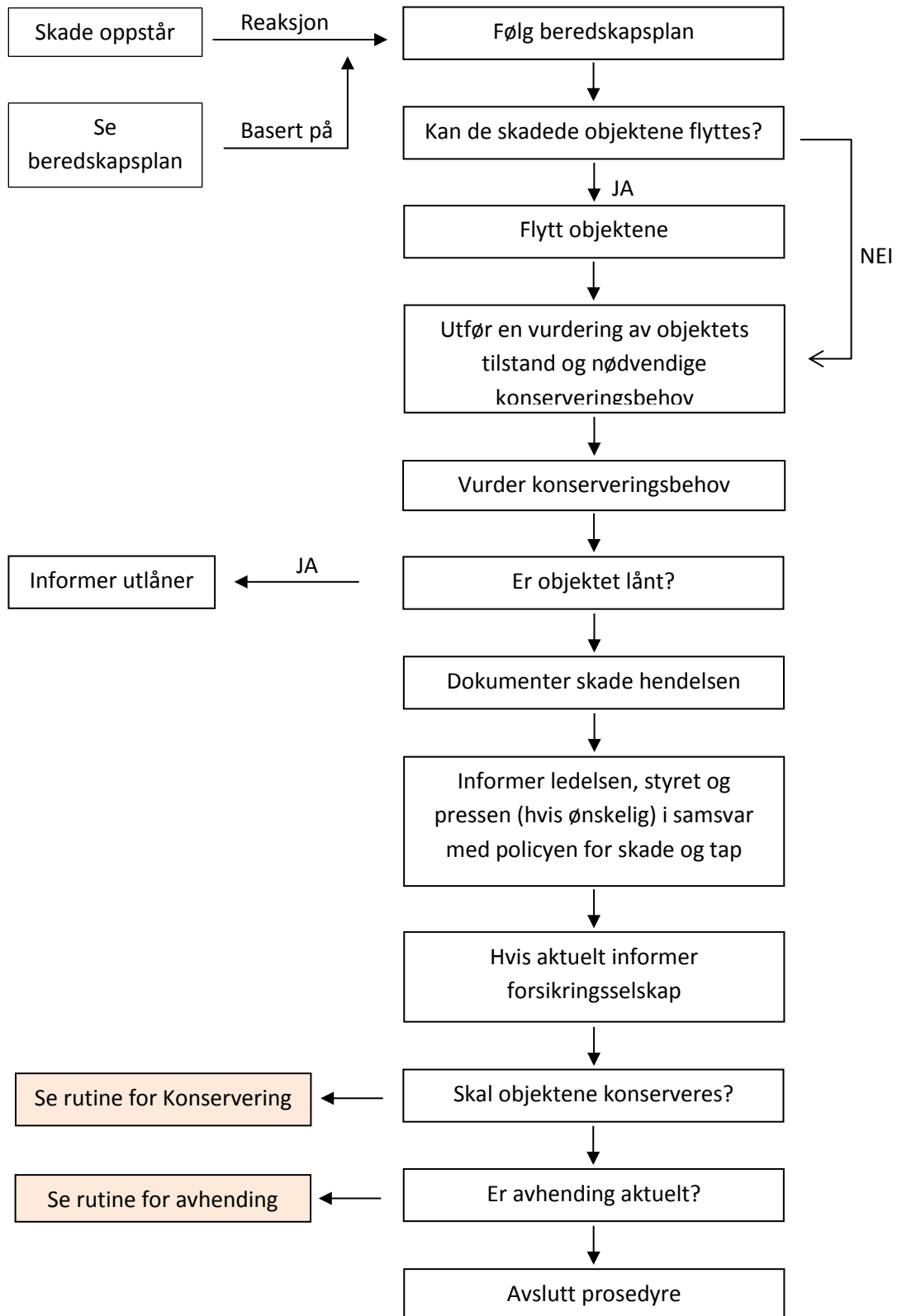
Overordnede retningslinjer ved skade og tap

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 sammen 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.

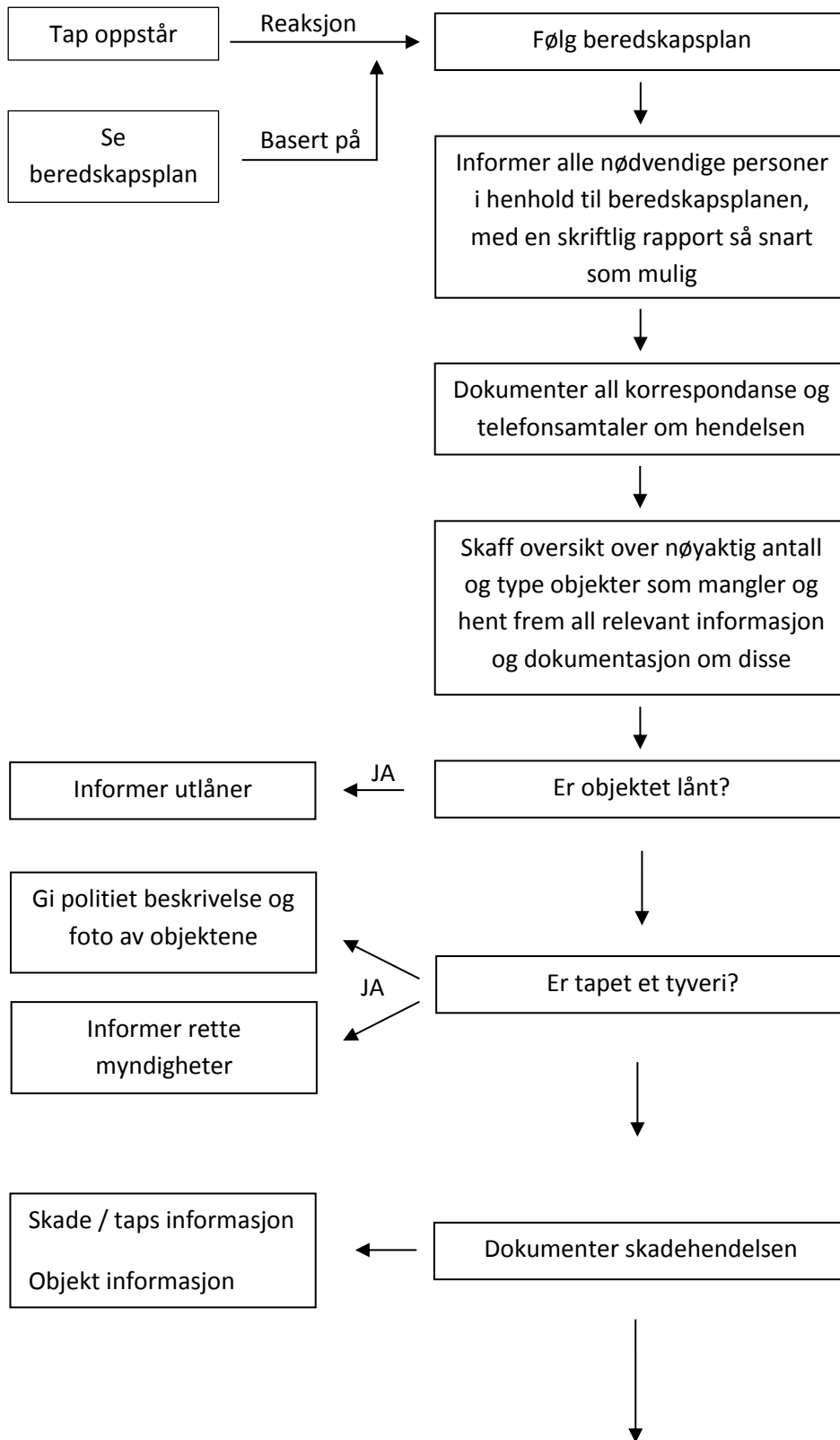
Skade og tap - Minimumskrav

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 etterforskning eller uenighet.
Læringspunkter fra hendelser brukes til å forbedre relevante policyer og rutiner.	Slik at museet unngår å gjøre samme feilen to ganger.

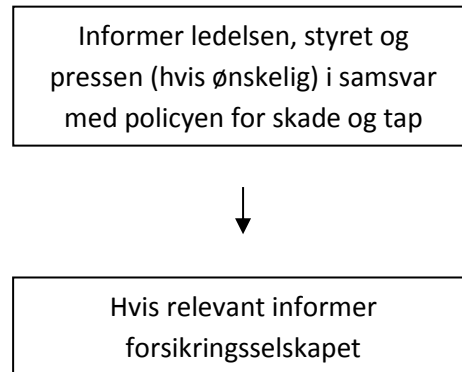
Skade - Flytskjema



Tap- Flytskjema



Oppfølging



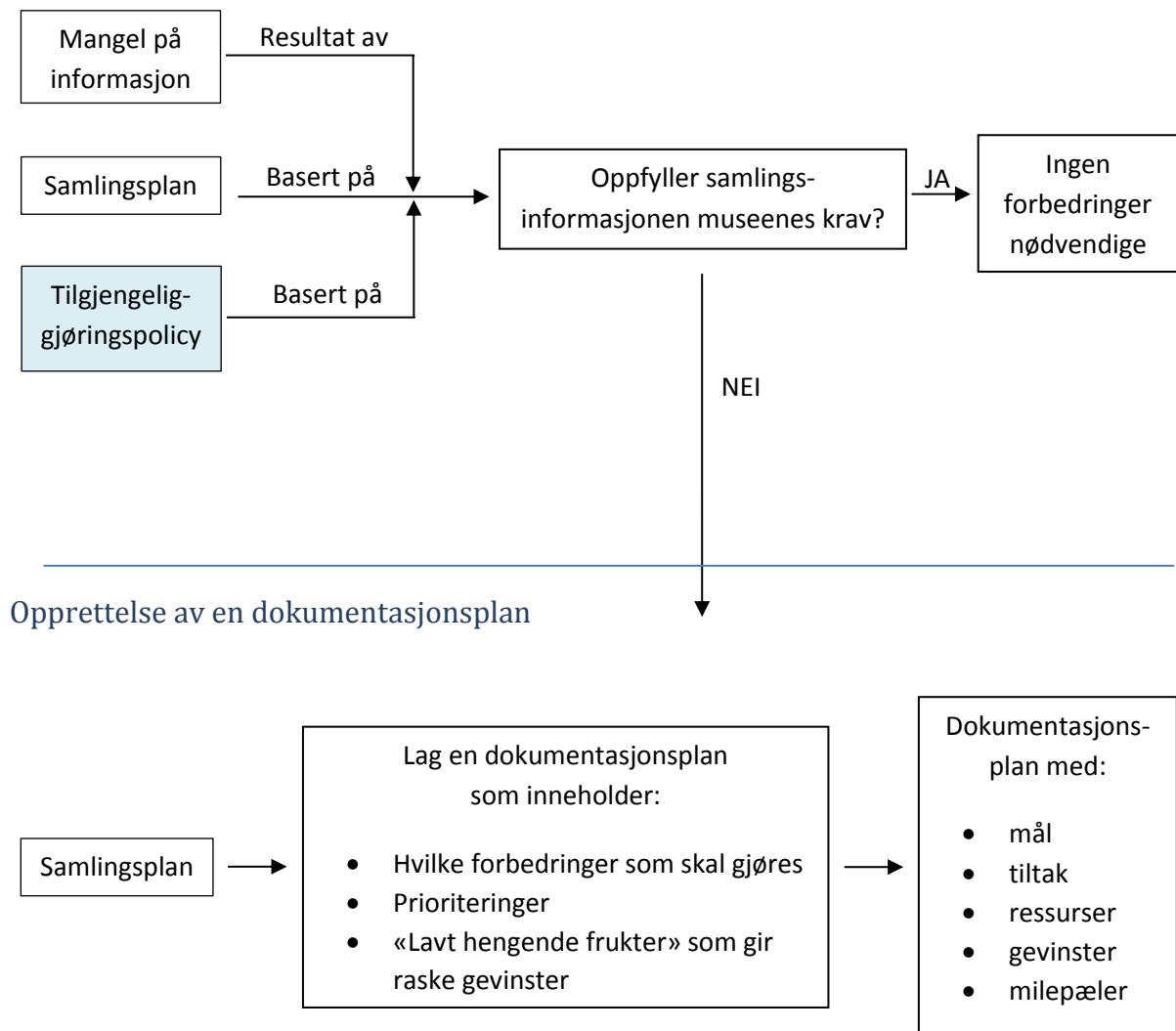
Overordnede retningslinjer for dokumentasjonsplanlegging

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.

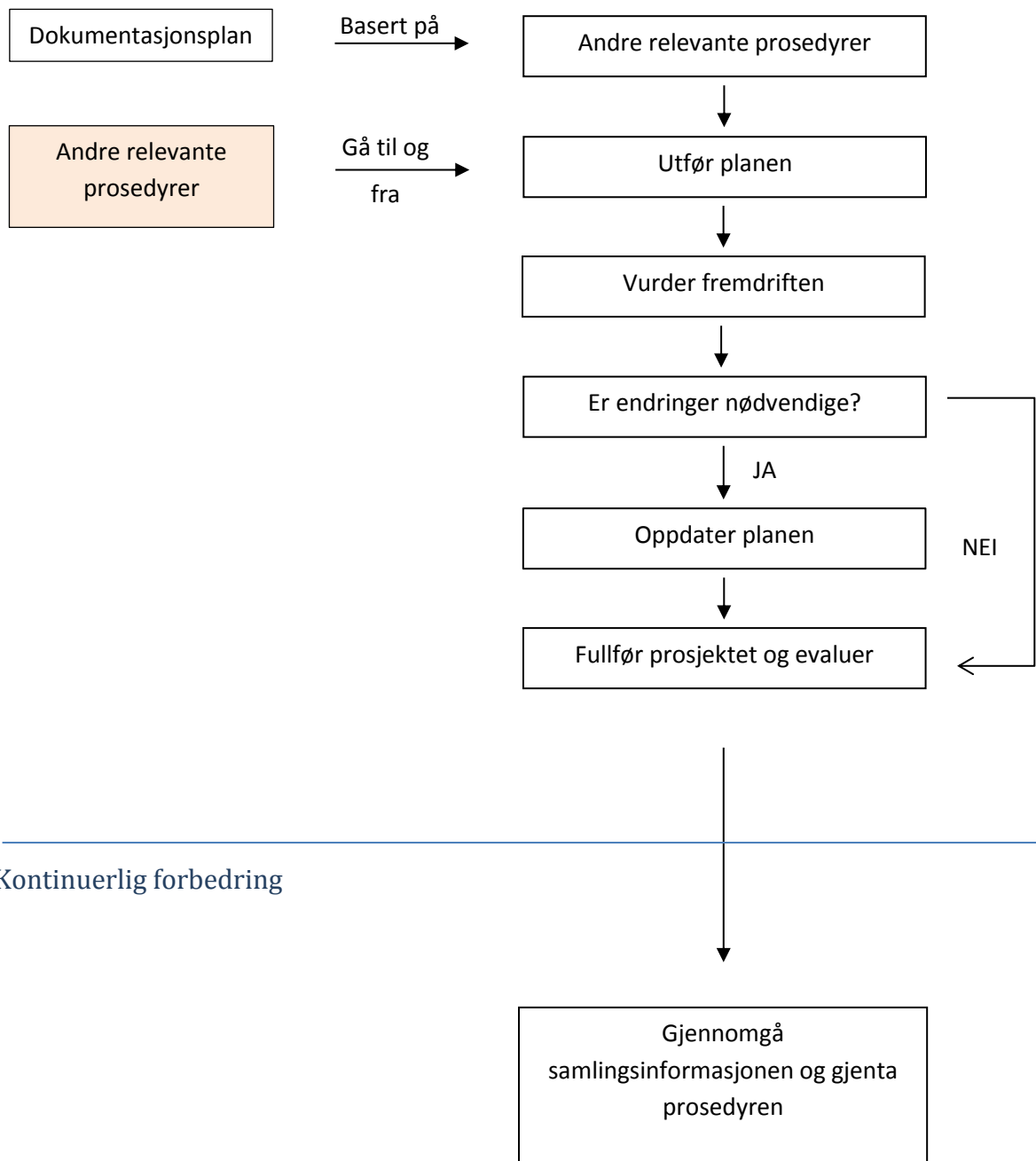
Dokumentasjonsplanlegging - Minimumskrav

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.

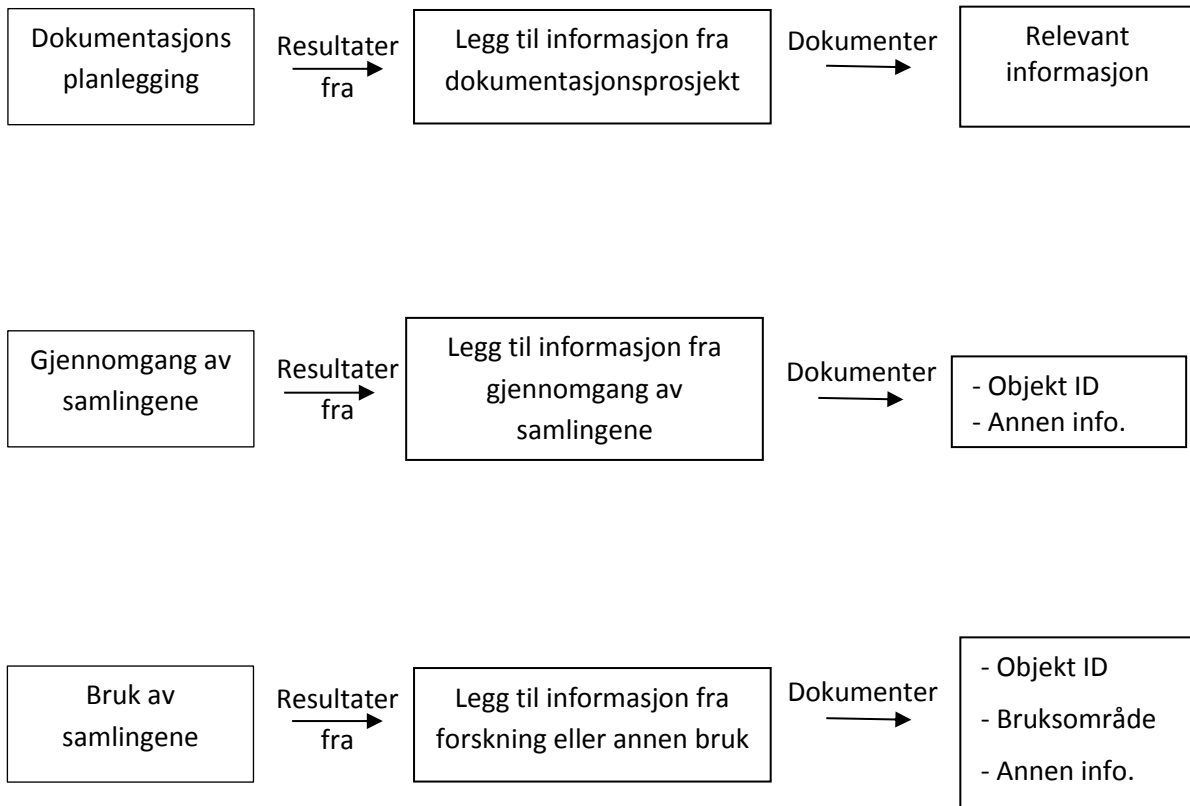
Dokumentasjonsplanlegging - Flytskjema



Gjennomføring av dokumentasjonsplan



Forbedring av katalogposter

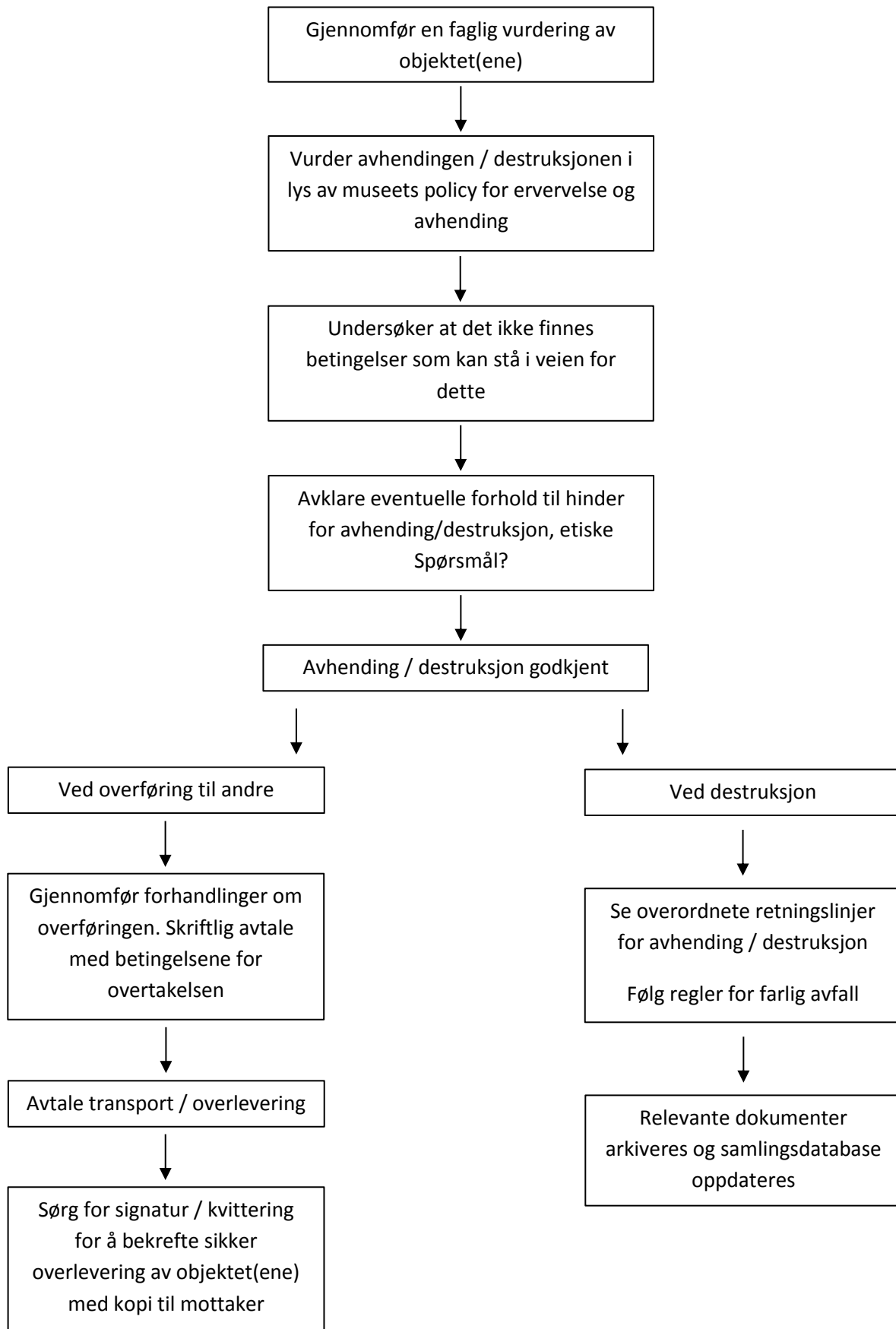


Overordnede retningslinjer for avhending

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 første rett 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 oppdateres med informasjonen om avhending.	
Alle beslutninger og tiltak dokumenteres og arkiveres.	

Avhending - Flytskjema



Vedlegg B –

Policy – overordnede retningslinjer for samlingsforvaltningen

Det kan være fordelaktig å ha et sett med overordnede 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 rutine i felles kvantitetssystem etterspør.

Versjon: Høst 2018

Innhold

Ordliste	2
Policy for innsamling	3
Policy for tilgjengeliggjøring	6
Policy for lån og analyse	10
Policy for katalogisering	13
Policy for rettighetsystem	15
Policy for avhending	16
Policy for personvern	17

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 etterprøvbarehet av forskningsresultater basert på objektmateriale.
God kontekst	Objektene vil ha betydelig økt vitenskapelig 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?

Policy for innsamling

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 konserverte / 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 forskningsdata¹⁶».

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 offentlig 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)

¹⁶ <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nasjonal-strategi-for-tilgjengeliggjoring-og-deling-av-forskningsdata/id2582412/>

<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. overordnede 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/referanse katalogen/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 seriositeten 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?

Policy for lån og analyse

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.

Vedlegg C – Forslag til skjemaer

Forslag til lokale rutiner og skjemaer som noen av referansegruppene har utarbeidet.

Analyse

Natur

Utkast felles nettskjema - Søknadsskjema for uttak av prøver

NATUR

* Obligatoriske felt

Prosjekttittel

Prosjekttittel*

Søker (fast vitenskapelig ansatt)

Navn*

Stilling*

Telefon*

Epost*

Nærmeste leder*

Institusjon*

Fakultet*

Adresse*

Navn og kontaktinformasjon på prøvetaker (hvis annen enn søker)

Prosjektet

Prosjektets formål, tidsramme og planlagte analysemetode(r) (legg gjerne ved prosjektplan) *

Prosjektplan

(Maks X MB)

Ønsket låneperiode*

Når og hvor skal resultatene publiseres*

I hvilke(t) laboratorium/er skal analysene foretas*

Liste over ønskede objekter angitt med museumsnummer

eller

Beskrivelse av prøvematerialet:

Takson/taksa

Geografisk(e) område(r)

Alder på materialet

Antall objekter

Ønsket prøvemengde per objekt*

SEND

SØKNADSSKJEMA FOR UTTAK AV PRØVER FOR ANALYSE - NATUR

(1) Prosjekttittel*

--	--

(2) Søker (fast vitenskapelig ansatt)

Navn*	
Stilling*	
Telefon*	
E-post*	
Institusjon*	
Fakultet / institutt*	
Nærmeste leder*	
Navn og kontaktinformasjon på prøvetaker (hvis annen enn søker)	

(4) Prosjektets formål, tidsramme og planlagte analysemetode(r) (legg gjerne ved prosjektplan)*

--

a) Ønsket låneperiode*	
b) Når og hvor skal resultatene publiseres*	

(5) Legg ved liste over ønskede objekter angitt med museumsnummer.

Hvis ikke dette foreligger, fyll ut beskrivelse av prøvematerialet

<i>a) Takson /taksa</i>	
<i>b) Geografisk(e) område(r)</i>	
<i>c) Alder på materialet</i>	
<i>d) Antall objekter</i>	

<i>Ønsket prøvemengde per objekt*</i>	
---------------------------------------	--

<i>I hvilke(t) laboratorier/um skal analysene foretas*</i>	
--	--

**Utkast til svarskjema ved innvilget søknad for uttak av prøver for analyse
Natur**

XXXXX INNVILGER SØKNADEN PÅ FØLGENDE BETINGELSER

1. Materialet skal kun oppbevares ved oppgitt (i søknaden) institusjon og laboratorium.
2. Uttak av prøver skal kun foretas av navngitt prøvetaker XXXX og etter avtalte retningslinjer (vedlagt).
3. Ved eventuell utilsikta skade på materialet, skal eier (utlånende institusjon) varsles umiddelbart (se kontakt info nederst på denne siden).
4. Lånt(e) objekt(er) (evt. restmateriale) returneres utlåner innen XXXXX.
5. Analyseresultater/rapport oversendes XXXX innen XXXX. Søker er innforstått med at analyseresultat/rapport skal inneholde dokumentasjon av prøvetakning, analysemetoder og måleresultater.
6. Analyseresultatet kan klausuleres til XXXX.
7. Referanse til publikasjon av resultater oversendes utlåner når denne foreligger.
8. Museet skal krediteres og nevnes som opphavssted for materiale i publikasjoner (inkluderte museumsnummer).

Dersom ovennevnte betingelser ikke kan overholdes, plikter søker å informere om dette, og ny frist kan avtales.

Brudd på avtalen kan medføre at framtidige søknader fra søker eller søkers institusjon ikke vil bli behandlet.

Denne kontrakt er underskrevet i to eksemplarer, hvorav hver institusjon (låner vs utlåner) har fått ett hver.

For XXXXX:

For

Sted/dato:

Sted/Dato:

Kultur

FELLES KVALITETSSYSTEM UNIVERSITETSMUSEENE

Retningslinjer prøvetaking /analyse av kulturhistorisk materiale - 2018

Dokumentet omhandler rutiner og prosedyrer knyttet til søknader om prøvetaking og vitenskapelig analyse av materiale i universitetsmuseenes samlinger. Rutinene er basert på en omforent policy for analyser av vitenskapelig kildemateriale.

Retningslinjene omfatter også destruktive analyser som utføres i forbindelse med arkeologiske undersøkelser og etterarbeid.

Søknader behandles internt ved de fem kulturhistoriske universitetsmuseene, av samlingsansvarlig eller et eget analyseutvalg. Museene plikter å sørge for at allment anerkjente forskningsetiske prinsipper er ivaretatt i vurderingen av søknader. I tillegg til en avveining mellom bevaringshensyn og kunnskapsbehov, skal aspekter som gjennomførbarhet, etterprøvbarhet og likebehandling vurderes.

Forskningsetikk

Søknader om analyse skal følge allment aksepterte forskningsetiske retningslinjer. Søker er selv ansvarlig for å sette seg inn i de forskningsetiske retningslinjene. Se: <https://www.etikkom.no/>. I forbindelse med analyse av humant materiale må det vises særlig aktsomhet. For søknader som involverer analyse av menneskebein bør NESH Skjelettutvalget konsulteres før søknad sendes det respektive museum. Se: <https://www.etikkom.no/hvem-er-vi-og-hva-gjor-vi/Hvem-er-vi/Skjelettutvalget/>.

Vær oppmerksom på at samisk materiale kan være søknadspliktig hos Sametinget. Se: <https://www.sametinget.no/Tjenester/Miljoe-areal-og-kulturvern#section-Kulturminner>.

Hva er søknadspliktig

I utgangspunktet gjelder retningslinjene alle typer materiale og gjenstander i universitetsmuseenes samlinger, som er omfattet av kulturminneloven. Se: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1978-06-09-50>. Dette omfatter arkeologiske, numismatiske, etnografiske og kulturhistoriske (herunder samiske), paleobotaniske og osteologiske samlinger.

Alle destruktive analyser, dvs. analysemetoder som innebærer uttak av materiale eller fare for forringelse av materiale, er søknadspliktige. Ikke-destruktive analysemetoder kan også være søknadspliktige. Eksempler er røntgen, spektroskopi, mikrosonde og laser. Ved tvil bør analyseutvalg eller samlingsansvarlig ved det respektive museum konsulteres.

Hvem kan søke

Søker må være en fast ansatt ved en institusjon og oppgi sin institusjonstilknytning. I tilfeller hvor for eks. prøvetakning/analyse skal utføres i forbindelse med en students forskningsprosjekt skal studentens veileder, eller en annen fast ansatt ved institusjonen, stå oppført som søker i søknadsskjema.

Særskilte retningslinjer analyse av dyrebein

For analyse av dyrebeinsmateriale som er deponert i De osteologiske samlingene ved Universitetsmuseet i Bergen (UM), er det særskilte prosedyrer. Søknaden blir behandlet både i prøveutvalget ved UM og ved eiermuseet. Det må derfor beregnes noe lengre behandlingstid. Museumsutvalget i Universitets- og høyskolerådet har vedtatt følgende prosedyrer for prøvetaking/analyse av zooarkeologisk materiale:

- Søknader om analyse av dyrebein stiles til UM og UM sender kopi til eiermuseet
- Det er eiermuseet som avgjør om tillatelse til prøvetaking skal innvilges eller avslås
- UMs prøvetakingsutvalg vurderer søknaden og fatter et begrunnet vedtak, som kommuniseres til eiermuseet
- Eiermuseet gir snarest snarest mulig beskjed til UM om sin tilslutning eller ev. merknader til vurderingen
- UM gir beskjed til søker om vedtaket og bistår ved prøvetaking og analyse
- Resultater oversendes både UM og eiermuseum, i henhold til gjeldende retningslinjer

Utførsel av materiale

Normalt sendes ikke arkeologiske gjenstander til andre institusjoner for analyse. Dersom det er særskilte forhold som tilsier at dette er nødvendig, kan det vurderes i hvert enkelt tilfelle. Dersom gjenstander skal fraktes ut av landet for analyse, må det søkes om eksporttillatelse. Dette gjelder alle arkeologiske gjenstander, inkludert mynter, og samiske gjenstander og skipsfunn eldre enn 100 år, samt andre gjenstander spesifikt omtalt i kulturminneloven.

Kulturhistorisk museum er nasjonal vedtaksinstitusjon for eksportsøknader. Søknadsskjema finnes her: <http://www.khm.uio.no/om/forvaltning-av-kulturminner/import-eksport/>

Særskilte retningslinjer forvaltningsprosjekter

Visse analyser som gjennomføres av forvaltningsprosjekter i felt eller i forbindelse med etterarbeidet er ikke søknadspliktige. I disse tilfellene er det prosjektleder som tar avgjørelse om analyse. Dette gjelder alt materiale som samles inn som prøvemateriale (eksempelvis trekull, jordprøver, paleobotanisk og osteologisk materiale).

Prøveuttak som medfører destruktive inngrep i artefakter eller humant skjelettmateriale (eller avleiret materiale på denne typen objekter) skal omsøkes og godkjennes. Ved tvil bør analyseutvalg eller samlingsansvarlig ved det respektive museum konsulteres.

Særskilte retningslinjer forsknings- og konserveringsprosjekter

For forskningsprosjekter hvor det planlegges omfattende prøvetaking og/eller analyse, bør det allerede i søknadsfasen foreligge en intensjonsavtale mellom gjeldende museum og prosjektet om ønsket bruk av museets samlinger og ressurser. Det bør i denne forbindelse utformes en prøvetakingsplan. Formell søknad om prøvetaking/analyse sendes eiermuseet ved oppstart av prosjektet.

Ved konserveringsarbeider utført ved det respektive museum er det ikke nødvendig å søke om tillatelse til analyse når et konserveringsprosjekt er besluttet. Prøvetaking dokumenteres i

MUSITbasen. Ved omfattende prøvetaking/analyse skal det utarbeides en prøvetakingsplan. Denne skal kvalitetssikres og legges fram for analyseutvalget.

Søknaden

Utfylt søknadsskjema sendes det respektive museum i god tid før prøvetaking/analyse ønskes gjennomført. [Lenke til søknadsskjema/-er].

Det må defineres klart hva som skal analyseres, hvordan og hvorfor. Alle sentrale opplysninger må framgå tydelig av det utfylte søknadskjemaet. Ev. prosjektbeskrivelse og finansieringsplan skal legges ved.

Søknader *skal* inneholde:

- En vurdering av analyseresultatenes relevans for den vitenskapelige problemstillingen
- En liste over hvilke objekter det ønskes tilgang til
- Antall prøver, samt prøvenes størrelse/vekt/volum og ev. andre karakteristika
- En beskrivelse av hvilke analyser og analysemetoder som skal benyttes
- Spesifisering av hvem som skal utføre prøvetakingen og om det ev. forventes at museets personale skal bistå
- Spesifisering av hvem som skal utføre analysen og i hvilket laboratorium

Ta kontakt med det respektive museum for å undersøke om materialet er tilgjengelig for analyse. Er du i tvil om analysemetoden er søknadspiktig, ta kontakt med det respektive museum.

Klausulering

Analysedata/rådata kan om ønskelig klausuleres inntil prosjektet er avsluttet og i maksimalt 5 år etter at tillatelse er gitt. Ev. klausulering av resultater skal være avtalt på forhånd, og skal ha en definert tidsavgrensning.

Retur av analyseresultater og rapport

Prøvetaking/analyse må i utgangspunktet være gjennomført innen ett år fra tillatelse er gitt. Dersom betingelsene ikke kan overholdes, må søker kontakte eiermuseet for å inngå en ny avtale.

Søker har selv ansvar for at analyseresultater og rapport returneres til eiermuseet. Resultater skal returneres i henhold til de frister som er gitt i tillatelsen. Manglende retur av resultater vil medføre avslag på fremtidige analysesøknader fra gjeldende aktør og eventuelt aktørens institusjon.

Norske søkerinstitusjoner som står ansvarlig for prøvetaking og analyse er også ansvarlige for at resultatene legges inn i MUSITbasens analysemodul, forut for prosjektets avslutning. Interne søkere ved museene sørger selv for innlemming av resultater i basen.

SØKNADSSKJEMA FOR UTTAK AV PRØVER FOR ANALYSE – KULTUR

* obligatoriske felt

(1) Prosjekttittel*

--

(2) Søker

Navn*	
Stilling*	
Akademisk grad	
Telefon*	
E-post*	

Eventuelt: Navn på veileder, fast vitenskapelig ansatte, student, prosjektleder, og kontaktinformasjon

(3) Søkernes arbeidssted/institusjon

Institusjonens navn*	
Fakultet*	
Institutt*	
Adresse*	
Ansvarlig leder*	

(4) Prosjektets formål, samt analysemetode(r). (Legg ved eventuell prosjektplan) *

--

c) Når vil analyseresultat foreligge*	
d) Når skal prosjektet avsluttes*	
e) Publiseringsplan*	

(5) Kontekst

Kommune	
Gårdsnavn/gnr./bnr.	
Askeladden-ID (om tilgjengelig)	

(6) Beskrivelse av prøvematerialet

e) Hvilke(n) samling(er) tilhører objektet	
f) Antall objekter*	
g) Museumsnummer*	
h) Størrelse på inngrepet og prøvemengde per objekt*	
i) Analysemetoder*	
j) Hvilke ikke-destruktive metoder er vurdert / utprøvd*	
k) I hvilke laboratorier skal analysene foretas*	
l) Er tilsvarende analyser utført tidligere? Oppgi referanse.	

(7) Finansiering*

--

(8) Eventuelle samarbeidspartnere (Legg ved eventuell samarbeidsavtale)

--

Felles nettskjema - Søknadsskjema for uttak av prøver

KULTUR

* Obligatoriske felt

Prosjekttittel

Prosjekttittel*

Søker

Navn*

Stilling*

Akademisk grad

Telefon*

Epost*

Eventuelt: Navn på veileder, fast vitenskapelig ansatte, studenten, prosjektleder, og kontaktinformasjon

Søkers arbeidssted / institusjon

Institusjonenes navn*

Fakultet*

Institutt*

Adresse*

Ansvarlig leder*

4 Prosjektets formål, samt analysemetode(r). (Legg ved eventuell prosjektplan) *

Prosjektplan

Last opp vedlegg

(Maks X MB)

Når vil analyseresultatene foreligge*

Når vil prosjektet avsluttes*

Publiseringsplan*

Kontekst

Kommune

Gårdsnavn/gnr./bnr.

Askeladden-ID (om tilgjengelig)

Beskrivelse av prøvematerialet

Hvilke(n) samling(er) tilhører objektet

(nedtrekk eller punktmeny)

Antall objekter*

Museumsnummer*

Størrelse på inngrep og prøvemengde per objekt *

Analysemetoder*

Hvilke ikke-destruktive metoder er vurdert / utprøvd *

I hvilket laboratorium skal analysene foretas *

Er tilsvarende analyser utført tidligere? Oppgi referanse.

Finansiering*

Eventuelle samarbeidspartnere

Legg ved eventuell samarbeidsavtale

(Maks X MB)

Overstående tekst er lest og forstått

MOTTAK

Natur

Mottaksskjema for objekter til naturhistoriske samlinger

Punkt 1 - 5 fylles ut av giver/finner:

(1) Informasjon om giver/finner

Navn:	
Adresse:	
Telefon:	
E-post:	
Kontaktinformasjon:	
Overlevert av, hvis annen enn giver/finner. Navn og kontaktinformasjon:	

(2) Hensikt (kryss av det som passer)

Intern, primærinnsamling	<input type="checkbox"/>
Kjøp, sekundærinnsamling	<input type="checkbox"/>
Undersøkelse	<input type="checkbox"/>
Gave/donasjon	<input type="checkbox"/>
Objektet(ene) ønskes returnert om det/de ikke innlemmes i samlingen	<input type="checkbox"/>

(3) Prosjekt

Prosjektnavn (om aktuelt):	
----------------------------	--

(4) Opplysninger om objektet(ene)

Beskrivelse/ identifikasjon (hva, antall), og evt. vedlagte dokumenter (f.eks. innsamlingstillatelse for naturvernområder)	
--	--

(5) Geografisk opprinnelse/funnsted

Land, landsdel /region/stedsnavn:	
Beskrivelse av funnsted:	
Koordinater:	
Funndato	

Punkt 6 - 8 fylles ut av/ved museet:

(6)

Mottak ID-nummer	
Saksnummer	
Museumsnr. / Objekt nr.	

(7)

Mottak dato	
--------------------	--

(8)

Mottatt av	
-------------------	--

Sted og dato

Sted og dato (for museet)

Melding om mottak og lagringssted gis til < person, adresse >

Betingelser ved overlevering til museet

Jeg gir herved det beskrevne materialet til museet uten betingelser.

Jeg bekrefter at:

- Objekter er samlet inn på lovlig vis, innsamlet/ervert iht. nasjonale og internasjonale lover, regler og konvensjoner
- Jeg har rett til å gi det til museet
- At det ikke hefter noe ved objektene

Ved å donere disse/dette objekt(er) kan museet (etter artikkel 6(1)(e) i EUs personvernsforordning):

- Lagre opplysninger om personnavn, tid og sted for funn og gjøre disse fritt tilgjengelig og søkbart på internett. Opplysningene vil bli lagret permanent.
- Innlemme objektet i sine samlinger, avhende, tilbakelevering, gi bort og/eller selge
- Forske på objekter og publisere resultater fra objekter
- Ta patent på, utnytte kommersielt, ta ideer eller produkter fra objekter

Dine rettigheter og kontaktinformasjon:

- For å få oversikt over registeret personopplysninger ta kontakt med:
 - Personvernombudet ved museet/universitetet (NAVN)
 - Behandlingsansvarlig ved museet
- Du har rett til innsyn i personopplysningene og korrigeringsrett av personopplysningene.
- Du har **ikke** rett til å kreve sletting av personopplysningene jfr. Artikkel 17 (3)(d) i EUs personvernsforordning
- Rettslig grunnlag (UHL, Kulturminneloven)
- Du har rett til å klage på behandlingen til Datatilsynet

Mottaksskjema for objekter til kulturhistoriske samlinger

Punkt 1 - 2 fylles ut av giver/finner:

(1) Informasjon om giver/finner

Navn:	
Adresse:	
Telefon:	
E-post:	
Kontaktinformasjon:	
Innlevert av, hvis annen enn giver/finner. Navn og kontaktinformasjon:	

Hensikt (kryss av det som passer)

Undersøkelse	<input type="checkbox"/>
Gave/donasjon	<input type="checkbox"/>
Objektet(ene) ønskes returnert om det/de ikke innlemmes i samlingen	<input type="checkbox"/>
Retur av lån	<input type="checkbox"/>

(2) Opplysninger om objektet(ene)

Beskrivelse/andre opplysninger:	
---------------------------------	--

Innsamlet/funnet av:	
Innsamlet/funnet dato:	
Hvordan ble funnet gjort:	
Prosjektnavn (om aktuelt):	

Kontekst /Funnsted	
Objekts opprinnelse; Land, region/by/sted:	
Kommune:	
Gårdsnavn/gnr./bnr.:	
Beskrivelse av funnsted:	
Koordinater:	

Punkt 3 - 5 fylles ut av/ved museet:

(3)

Mottak ID-nummer	
Saksnummer	
Museumsnr. / Objektnr.	

(4)

Mottak dato	
--------------------	--

(5)

Mottatt av	
-------------------	--

Sted og dato

Sted og dato (for museet)

Melding om mottak og lagringssted gis til < person, adresse >

Betingelser ved overlevering til museet

Jeg gir herved det beskrevne materialet til museet uten betingelser.

Jeg bekrefter at:

- Objekter er samlet inn på lovlig vis, innsamlet/ervert iht. nasjonale og internasjonale lover, regler og konvensjoner
- Jeg har rett til å gi det til museet
- At det ikke hefter noe ved objektene

Ved å donere disse/dette objekt(er) kan museet (etter artikkel 6(1)(e) i EUs personvernsforordning):

- Lagre opplysninger om personnavn, tid og sted for funn og gjøre disse fritt tilgjengelig og søkbart på internett. Opplysningene vil bli lagret permanent.
- Innlemme objektet i sine samlinger, avhende, tilbakelevering, gi bort og/eller selge
- Forske på objekter og publisere resultater fra objekter
- Ta patent på, utnytte kommersielt, ta ideer eller produkter fra objekter

Dine rettigheter og kontaktinformasjon:

- For å få oversikt over registeret personopplysninger ta kontakt med:
 - Personvernombudet ved museet/universitetet (NAVN)
 - Behandlingsansvarlig ved museet
- Du har rett til innsyn i personopplysningene og korrigeringsrett av personopplysningene.
- Du har **ikke** rett til å kreve sletting av personopplysningene jfr. Artikkel 17 (3)(d) i EUs personvernsforordning
- Rettslig grunnlag (UHL, Kulturminneloven)
- Du har rett til å klage på behandlingen til Datatilsynet

Vedlegg D - Høringsvar

Mottatt på mail

Høringsvar - Felles kvalitetssystem for universitetsmuseenes samlingsforvaltning

Minimumsstandardene for de forskjellige rutinene er greie, relevante, brukbare og dekker det de bør inneholde. De vil være til hjelp for museene i arbeidet med å forbedre samlingsforvaltningen. En liten kommentar er at rekkefølgen føles litt ulogisk, siden «mottak» kommer til sist.

Flytskjemaene derimot er mer vanskelige å skjønne, sannsynligvis til dels på grunn av at språket ikke er helt perfekt. De inneholder også flere trinn som ikke kan appliseres på alle typer samlinger, men siden skjemaene bare er tenkt som forslag som kan tilpasses det enkelte museum og den enkelte samlingstypen har vi ikke så mange kommentarer.

Et sted står det «Lån inn» hvor det burde stått «Utlån». I flytskjemaet for Tilstandsvurdering ser det ut til at «JA» og «NEI» har byttet plass.

Med litt mer arbeid kan skjemaene fungere som et godt utgangspunkt for å lage lokale rutiner ved museene.

Med vennlig hilsen,

Jenny Smedmark, på vegne av Universitetsmuseet i Bergen

SVAR VEDR. FORSLAG TIL FELLES KVALITETSSYSEM FOR UNIVERSITETSMUSEENES SAMLINGSFORVALTNING

Arkeologisk museum, UiS, mener minimumsstandardene dekker det rutinene bør inneholde. Videre er flytskjemaene et godt utgangspunkt for å utarbeide lokale rutiner.

Under alle delkapittel bør det imidlertid utarbeides en introduksjon/innledning hvor det framgår hva som er formålet med rutinen, jf. f.eks. rutinen for «Overordnede retningslinjer for rettighetssystem».

Vennlig hilsen

Mari Høgestøl
avdelingsleder
Arkeologisk museum, UiS

Høringssvar om Felles kvalitetssystem

Hei,

Tromsø Museum – Universitetsmuseet har behandlet innspill om Felles kvalitetssystem for universitetsmuseenes samlingsforvaltning. Vi finner det viktig at felles retningslinjer er utformet, og ser disse som et godt utgangspunkt for lokal implementering.

Vennlig hilsen

Lena Aarekol

Direktør

Tromsø Museum Universitetsmuseet

MUSIT - Universitetsmuseenes IT-organisasjon
Att. Tanja Larssen
c/o USIT, Postboks 1059 Blindern
0316 OSLO

Felles kvalitetssystem for universitetsmuseenes samlingsforvaltning - høringsvar fra NTNU Vitenskapsmuseet

Det vises til utsendt rapport om felles kvalitetssystem for universitetsmuseenes samlingsforvaltning med høringsfrist 12.09.2018.

Museene er bedt om å svare på følgende spørsmål:

Dekker hver minimumsstandard det rutinen bør inneholde?

Er flytskjemaene et godt utgangspunkt for å lage lokale rutiner, evt. hva må endres?

NTNU Vitenskapsmuseets samlingspersonale ga mange konkrete innspill direkte til prosjektgruppa på høringsmøtet den 05.09.2018. Vi vil i tillegg kommentere spesielt det som går på materiale utarbeidet i prosjektet som nå ikke følger rapporten, samt resultat fra arbeid med Policy.

Det ble opprettet ni referansegrupper: Analyse, Mottak, Lån, Policy, Bevaring, Sikring, Dokumentasjon, Foto og Feltarbeid. Dette har resultert i 14 rutiner. I mange av disse gruppene er det lagt ned mye verdifullt arbeid og forsøk på samordning mellom museene. Vi synes det er svært viktig å ivareta dette resultatet både i form av produktene gruppene har utarbeidet, men også de holdningsendringer og den positive felles kulturbyggingen som har foregått. Rutiner og flytskjema som nå er sendt på høring, reflekterer ikke fullt ut arbeidet som gruppene har lagt ned. Vi vil derfor påpeke behovet for at UHR-m i sin rapport får tilsendt en større del av materialet som er utarbeidet i prosjektet, f.eks. at forslag til skjema legges som appendiks i sluttrapporten. Tilsvarende gjelder tilgjengeliggjøring av dokumentasjonen på nettsider for museenes personell. I MUSIT-wikien mangler informasjon fra gruppene Bevaring, Sikring, Dokumentasjon, Foto eller Felt, men utsendte rutiner viser jo at gruppen har arbeidet med prosjektet. Tilsvarende gjelder utarbeidede retningslinjer for prøveuttak.

Når det gjelder arbeid med Policy, savner vi konkrete resultat. Gruppa skulle lage en oversikt over hvilke policyer museene bør ha for sin samlingsvirksomhet og hvilke temaer disse skal inneholde. Det er ikke klart for oss om resultatene mangler eller om de ikke er sammenfattet og i en form som kan inngå i rapporten. Denne gruppa kunne diskutert behovet for en overordnet samlingsplan ved museene. Gruppa kunne pekt på behovet for å forankre samlingsarbeidet i skriftlige policyer og deres kobling til juridiske forhold som gjeldende lover, regler, konvensjoner og retningslinjer. Spectrum påpeker hvor viktig det er at utarbeiding, tolkning og

Postadresse	Org.nr. 974 767 880	Besøksadresse	Telefon	Saksbehandler
7491 TRONDHEIM	E-post: postmottak@museum.ntnu.no	Erlings Skakkes gate 47 B	+47 73 59 21 45	Solveig Bakken
	o http://www.ntnu.no		Telefaks +47	Tlf: +47 73 59 21 47

All korrespondanse som inngår i saksbehandling skal adresseres til saksbehandleren ved NTNU og ikke direkte til enkeltpersoner. Ved henvendelse vennligst oppgi referanse.

implementering av rutiner reflekterer museets policy. God forankring av de 14 rutinene blir tydeligere hvis museet har en samlingsplan og en struktur for samlingsforvaltning. Grappa kunne også diskutert implementering av de 14 rutinene ved museene. Er det en forventning om at alle museene implementerer alle rutinene? Hvordan skal museet innarbeide en rutine? Hvordan vedlikehold og revisjon av rutiner løses?

Gruppe Policy kunne pekt på roller og funksjoner ved museene. Det ville gjort de enkelte rutinene tydeligere enn de er nå. Et eksempel er rutinen «Lån inn». Der er det ubestemte pronomenet «man» flittig brukt. Hvem skal kunne sende forespørsel om innlån av objekter til museet? Der det i rutinene står «man», så kunne en overordnet policy vært tydelig på ansvarsfordeling internt i museet.

Et annet viktig tema som denne gruppa kunne arbeidet med er definisjoner og avgrensning for rutiner som utarbeides. Grappa kunne definere at rutinene skal gjelde for objekter i vitenskapelige samlinger med tilhørende dokumentasjon. På den annen side kan ikke-vitenskapelige samlinger og arkiv uten kobling til vitenskapelige samlinger defineres ut. Her kunne en også diskutert forholdet til objekter museet låner fra andre samlinger.

Vi forstår at de involvert museene er ulike i innhold og organisering, men etterlyser likevel tekst som setter de ulike minimumsstandardene og flytskjemaene inn i et rammeverk.

Rekkefølgen av minimumsstandardene burde være i en logisk rekkefølge fra planlegging av feltarbeid til bruk/analyse av objekter i samlingene og avhending. Vi viser til virksomhetsanalysen som har gjennomarbeidet rekkefølgen og terminologi som Felles kvalitetssystem bør bruke.

Flytskjema som er utviklet, trenger med andre ord en mere konkret utdyping i konkrete retningslinjer og skjema som til dels er utviklet i de ulike referansegruppene. Flytskjemaene er pr. i dag en meget generell beskrivelse av trinn i en arbeidsprosess, men har f.eks. ingen definisjoner av sentrale begreper eller konkrete forslag til hvordan arbeidsprosessene skal integreres i eksisterende og planlagte MUSIT-systemer. I henhold til den overordnede prosjektbeskrivelsen for felles kvalitetssystem, har man heller ikke utviklet felles begreps- og rollebeskrivelser som forenkler kommunikasjon og standardiserer oppgaver, og en har kun delvis utviklet rutiner, retningslinjer og andre operative dokumenter for å understøtte arbeids og dataflyt. Vi mener skjemaene også kunne vært sendt på høring sammen med minimumsstandardene og flytskjemaene. Det er lagt ned mye innsats i enkelte grupper på å jobbe fram skjema med innhold som kan fungere på tvers av fagområdene. Skjemaene vil i mange tilfeller være det praktiske arbeidsverktøyet som mange ved museene vil bruke. Derfor kunne de like gjerne vært sendt på høring.

For flere av skjemaene som er utarbeidet nå, så er skjema kun et steg på vegen mot det vi faktisk ønsker/trenger - en digital løsning som er integrert i MUSITs databaseløsninger.

Vennlig hilsen

Solveig Bakken,

Forsknings- og samlingssjef

I samsvar med fullmakt er dette dokumentet godkjent elektronisk og har derfor ingen fysisk signatur

MUSIT

Dato: 18.09.2018

Deres ref.:

Vår ref.: 2018/11058 LARGRO

Felles kvalitetssystem - universitetsmuseene - uttalelse

Vi viser til høringsnotat om «Forslag om felles kvalitetssystem for universitetsmuseenes samlingsforvaltning» som er sendt til universitetsmuseene med høringsfrist 15.9.2018.

Forslaget er drøftet i flere museale grupper og utvalg ved Arkeologisk seksjon, Kulturhistorisk museum. Vi har noen merknader til enkelte av retningslinjene, men har først en overordnet kommentar til dokumentet.

I høringsnotatet vises det til at kvalitetssystemet er utformet med utgangspunkt i SPECTRUM 5.0, den nyeste versjon av samlingsforvaltningstandarden SPECTRUM. Det kan se ut som om flere av de overordnede retningslinjene med påfølgende flytskjema, er identisk med eller svært lik de som er beskrevet i SPECTRUM 5.0. Det skaper en viss usikkerhet omkring statusen til de foreslåtte retningslinjene. Er de sidestilt eller underordnet SPECTRUM? Er det SPECTRUM eller er det de foreslåtte retningslinjene som skal være førende for universitetsmuseene? Det leder så til følgende hovedspørsmål: kunne SPECTRUM 5.0 alene være det felles kvalitetssystemet universitetsmuseene skal forholde seg til? Hvis det er tilfelle, så kan det også stilles spørsmålstegn ved ressursbruken knyttet til å utarbeide et eget felles kvalitetssystem for universitetsmuseene.

I det følgende vil vi kommentere enkelte deler av de forelagte retningslinjer/flytskjemaer.

Overordnede retningslinjer for dokumentasjonsplan

- Det er behov for begrepsavklaringer eller definisjoner. Ord som samlingsplan og dokumentasjonsplan krever forklaring.

Overordnede retningslinjer for katalogisering

- Det bør inn et punkt om at funndokumentasjonen må ivaretas og avleveres arkiv

Overordnede retningslinjer for feltarbeid – minimumsstandard

- Det bør inn et punkt om avlevering av feltdokumentasjonen og rapport (ihht intern standard) til arkiv og innen en viss tid

-
- Risikoanalyse er omtalt, men risikoanalyse er kun en del av et større HMS-system. HMS bør være fokuset i de overordnede retningslinjene
- Det bør også inn et punkt om at det må sørges for backup av feltdata underveis i feltarbeidet

Overordnede retningslinjer for lån ut

- Det bør inn et punkt om at det skal utleveres og arkiveres en kvittering for gjenstandene ved tilbakelevering
- Når det gjelder videre utvikling av felles IT-systemer, så bør objektbasen inneholde en mulighet for varsling når lånetid utløper for utlånte gjenstander
- Angående rad 5 «Låntager har tegnet nødvendig forsikring eller stiller garanti for låneperioden (også mens objektene er i transit).» I praksis opplever vi at det er ulik oppfatning blant universitetsmuseene når det gjelder forsikring ved lån/utlån mellom to universitetsmuseum eller andre statlige museer. Staten er selvassurandør, men gjelder det også når gjenstandene er under transport?

Overordnede retningslinjer for plassering og flytting av objekter

- Under punktet «Flytting kan medføre farer/risikoer.» bør det framgå at risikobegrepet også innebærer tyveri/ran
- Det bør inn et punkt som sier at objekter som skal transporteres, skal pakkes for transport

Overordnede retningslinjer for mottak av objekter ved vurdering av innlemmelse i samling

- Det bør inn et punkt om at det må være kryssreferanse til funndokumentasjonen. Retningslinjene synes her å ha fokus på gave, men mottak av objekter er også pliktavlevering (kulturminneloven).

Overordnede retningslinjer for avhending eller destruksjon av objekter

- Tredje rad som starter med «Museet har gjort...»: Formuleringen er uklar.

Flytskjemaene som følger de enkelte retningslinjene kan fungere godt, men må i mange tilfeller tilpasses rutinene i den enkelte institusjon. Noen av arbeidsgruppene utarbeidet detaljerte forslag til rutiner, da de lagt vekt på at dette kunne gjelde alle universitetsmuseene. Vi vet at dette gjelder gruppen som arbeidet med analyse, og det kan ha vært tilfelle for flere grupper. Det er viktig at det arbeidet som er nedlagt i å utarbeide felles rutiner på et mer detaljert nivå blir videreført og implementert.

Forsikring ved utlån/innlån er for øvrig et tema UHRm bør ta opp i større bredde. På saksbehandlernivå er det ulike oppfatninger mellom universitetsmuseene omkring rekkevidden og gyldigheten av selvassurasjon, f.eks. ved transport mellom museene. Overfor eksterne låntakere (utenom universitetsmuseene) krever vi alltid at det tegnes egen forsikring, selv om staten er selvassurandør. Det bør gjøres en grundig juridisk vurdering av denne praksisen.

Med hilsen

Anne Lene Melheim
seksjonsleder

Lars Groeth
fagkoordinator

Dette dokumentet er godkjent elektronisk ved UiO og er derfor ikke signert.

Saksbehandler:

Lars Groeth

+4722851946, lars.groeth@khm.uio.no



Vedlegg E – Notat om ADED og Felles Kvalitetssystem (FKS)

Videomøte mellom Espen Uleberg (KHM) & Eirik Rindal (NHM)
Kl. 1430-1515 09.11.2017

Hensikt med dette møte var å koordinere de to prosjektene ADED og FKS. Da prosjektene er delvis overlappende og vil benytte seg av de samme personressursene ved museene er det viktig med en koordinert innsats for å unngå dobbelt arbeid og for stor belastning på personale ved landets universitetsmuseer.

ADED målsetting er å utvikle felles infrastruktur for de norske universitetsmuseenes utgravningsdata, og gi tilgang til digitale utgravningsdata på tvers av regionene. Infrastrukturen skal integreres i den nasjonale infrastrukturen MUSIT. En av oppgavene til ADED er å se på dataflyten mellom fylker, museer, NIKU og Riksantikvar. Som en følge av dette vil ADED også beskrive rutinene arbeidet med digital feltdokumentasjon ved museene. Fra FKS' forprosjekt vil følgende av rutinene nevnt på side 21 falle inn under ADEDs arbeidsfelt:

Innsamling	
SF-1	Rutiner for ulike typer innsamlingsmetoder
SF-1	Brukerveiledning Intrasit
SF-1	Retningslinje for oppdatering av Askeladden

De følgende rutinene gjelder feltarbeid men faller utenfor eller er langt videre enn det som skal gjøres i ADED og vil derfor falle inn under FKS:

SF-1	HMS-rutiner ved feltarbeid
SF-1	Retningslinje/prosedyre for avslutning av prosjekt (utgravninger)
SF-1	Statusrapport for prosjektgjennomføring, ytre forvaltning

Begge parter understreker betydningen av å holde tett kontakt og sørge for god informasjonsflyt mellom prosjektene.