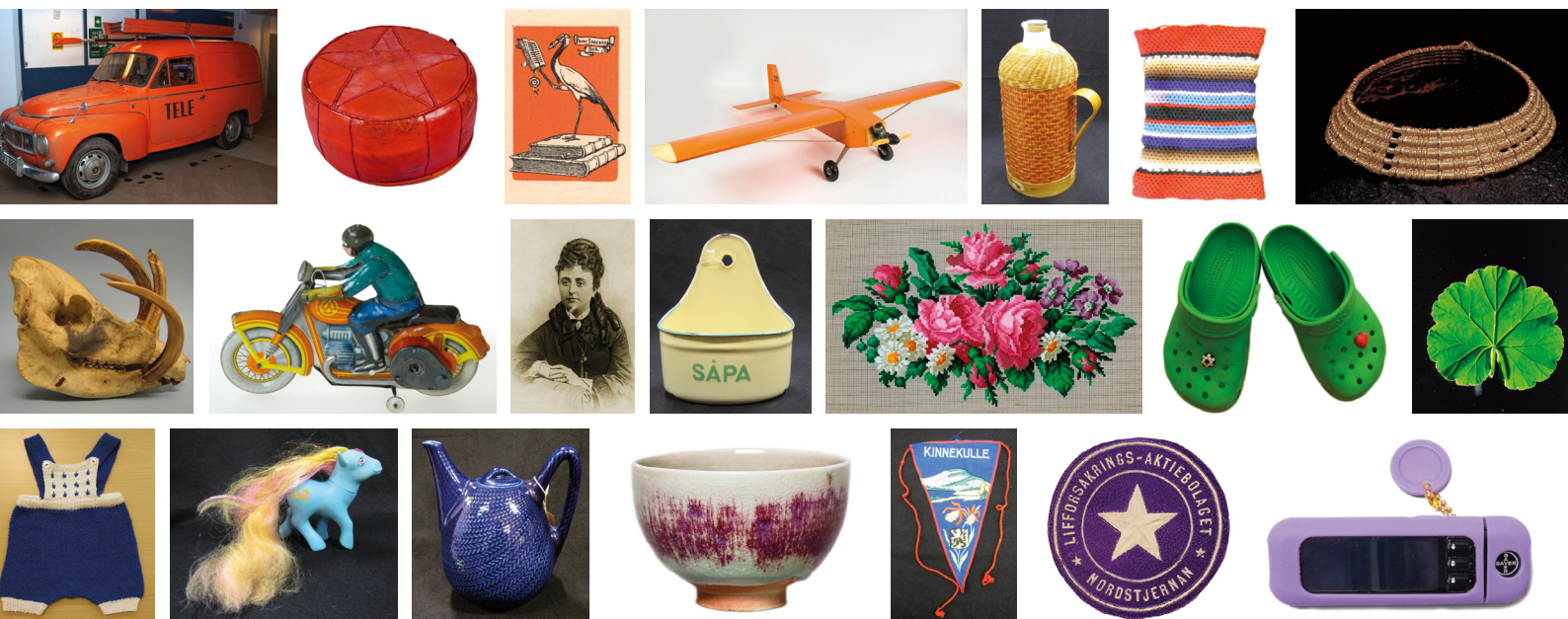


Spectrum 5.1

Standard för samlingsförvaltning på museer



Riksantikvarieämbetet
Box 1114
621 22 Visby
Tel 08-5191 80 00
www.raa.se
registrator@raa.se

Spectrum 5.1. Standard för samlingsförvaltning på museer

© Riksantikvarieämbetet 2025, med tillstånd från Collections Trust.

Foto omslag: www.kringla.nu. Föremål från Sveriges museer. Upphovsrätt enligt Creative Commons licens CC BY, erkännande 4.0 Sverige, <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Detta är en svensk översättning av Spectrum 5.1 som gjordes av Riksantikvarieämbetet under 2024 och 2025. Översättningen av Spectrum 5.0 gjordes av Riksantikvarieämbetet under 2018 och 2019. Redaktörer för översättningsarbetet var Annika Carlsson och Ingela Chef Holmberg. För frågor och synpunkter om översättningen kan Riksantikvarieämbetet kontaktas. Collections Trust ansvarar för originalversionen av Spectrum 5.1. Deras arbete stöds av Arts Council England. Det som står om den engelska versionen nedan gäller även för den svenska översättningen.

Spectrum



Spectrum may be used non-commercially by individuals and organisations under the terms of the licence explained at www.collectionstrust.org.uk/spectrum, where you can also find an online version of the standard. Collections Trust licenses commercial use of Spectrum through its Spectrum Partners scheme. For current Partners see www.collectionstrust.org.uk/spectrum. If you would like to use Spectrum commercially, translate it or produce any other derivative work not covered by the non-commercial licence, please contact Collections Trust. The information in this publication is provided in good faith and every effort has been made to ensure its accuracy. The publishers and the editors accept no legal responsibility or liability for any errors or omissions or the consequences thereof. Collections Trust asserts its right of trademark in "Spectrum", "Spectrum 5.0", "Spectrum 5.1", "Spectrum Partners", "Spectrum Compliant" and all derivatives.

Spectrum 5.1 edited by Sarah Brown and Lindsay Duncan
Spectrum 5.0 edited by Kevin Gosling and Gordon McKenna

ISBN 978-91-7209-914-2 PDF

ISBN 978-91-7209-915-9 PoD

Innehåll

4	Förord
6	Introduktion
13	Inkommande objekt
23	Förvärv och accession
35	Kontroll av placering och förflyttning
49	Beståndsinventering
59	Katalogisering
73	Utlämning av objekt
79	Inlån
91	Utlån
103	Planering av dokumentation
109	Tillståndskontroll och teknisk bedömning
117	Samlingsvård och konservering
125	Ekonomisk värdering
131	Försäkring och utställningsgaranti
139	Katastrofplanering för samlingar
149	Skada och förlust
159	Deaccession och avyttring
169	Hantering av rättigheter
181	Reproduktion
187	Användning av samlingar
197	Samlingsöversyn
207	Granskning

Förord

Collections Trust hjälper museer att arbeta med den information som kopplar ihop samlingarna med publiken. Vi gör detta genom att utveckla standarder och sprida dem till museisektorn via internet och i direktkontakt. I över två decennier har Spectrum varit hjärtat för denna verksamhet, inte bara i Storbritannien utan även internationellt.

Museer når sin publik genom sina fysiska samlingar, men ännu mer genom information om dem. Spectrum ger beprövad vägledning för hur man dokumenterar och hanterar sådan information. Den senaste versionen, Spectrum 5.1, är en uppdatering av Spectrum 5.0, från 2017.

Mycket av informationshanteringen kring samlingar kan verka vardaglig, men den är viktig för museernas ansvarsskyldighet och en smidig administration bakom kulisserna. Den information som är mer intressant, till exempel om objektens samband, betydelser och signifikans, utgör råmaterialet för all publik användning av samlingar. Varje utställning, webbresurs och utbildning som museer genomför, bygger på att befintlig information är tillgänglig för dem som arbetar med dessa aktiviteter, och att ny information dokumenteras för framtida bruk.

Den sista punkten är särskilt viktig. Vårt uppsökande team talar med hundratals personer varje år och de vet att museer, oavsett storlek, har svårt att hantera information som inte på en gång matas in i samlingsförvaltnings-systemet. I dessa ansträngda tider behandlas alltför mycket innehåll som engångsmaterial, istället för att ses som en värdefull och återanvändbar resurs.

När vi försökte förstå varför det är på det sättet, upptäckte vi att museer som i övrigt är inriktade på samarbete, ibland har ett ”portvakts”-tänkande när det gäller information om ”sina” samlingar. Detta kan i sin tur bero på en inåtvänd och föråldrad syn på katalogisering, som inte är hållbar och dessutom svår att försvara.

Som svar på detta har vi reviderat Spectrums process för Katalogisering för att uppmuntra ett mer öppet och inkluderande arbetssätt. En ny definition har gjorts och lyder som följer: Det löpande arbetet med att registrera och hantera information om samlingarna, ofta utifrån skilda perspektiv, för att tillgodose behovet hos olika typer av användare.

När vi insåg att få Spectrum-användare på riktigt hade läst processen för Användning av samlingar, reviderade vi även denna och gav den en mer framträdande plats. Börja gärna med dessa uppdaterade avsnitt och betrakta dem som två sidor av samma mynt. Låt oss ompröva katalogiseringen.

Camilla Hampshire
Chair, Collections Trust
December 2022

Kommentar till svensk översättning

Det här är en uppdaterad svensk översättning av Spectrum 5.1 som gjordes av Riksantikvarieämbetet under 2024 och 2025. Översättningen av Spectrum 5.0 gjordes av Riksantikvarieämbetet 2018 till 2019. Riksantikvarieämbetet tackar alla som varit delaktiga i översättningsarbetet.

Sverige har ingen ackreditering av museer liknande det i Storbritannien. Spectrum kan trots det användas som en kvalitetssäkring och kontroll av det egna museets samlingsförvaltning.

I översättningen används "museum" där engelskan använder "you". Museum ska i de flesta fall här ses som den organisation som museet ingår i. "Governing body" har översatts med "museets organisation" och med det menas den struktur som museets organisation har för beslutsprocesser och ansvarsfördelning som kan se olika ut i olika organisationer.

Introduktion

Vad är Spectrum?

Spectrum innehåller väl beprövade råd för de arbetsuppgifter som de flesta museer utför när de förvaltar sina samlingar. Vissa av dessa arbetsuppgifter utförs dagligen, som att flytta objekt eller uppdatera information om objektets placering. Andra utförs då och då, som att se över och uppdatera försäkringar. Dessa arbetsuppgifter kallas i Spectrum för *processer* och är 21 stycken till antalet. Råden som ges i Spectrum kan användas och anpassas när museer själva skriver ned sina egna policyer och arbetsrutiner för varje process.

Vilka är Spectrum till för?

Spectrum är till för museer av olika storlekar och med olika typer av samlingar, men kan också användas av organisationer med museiliknande samlingar. För enkelhetens skull kallas alla samlingsbaserade organisationer här för museer. Med begreppet museum menas också alla som är involverade i förvaltningen av samlingarna, allt från museets ledning som fastställer policyer och budget, till alla olika typer av personal och volontärer, både de som arbetar framför och bakom kulisserna.

Spectrum började först utvecklas i Storbritannien och används där av alla ackrediterade museer. Spectrum har på senare år börjat användas i flera olika länder och har översatts till flera språk. För mer information om hur Spectrum används runt omkring i världen, se Collections Trusts webbplats.

Vad ingår i en process i Spectrum?

Varje process har:

- En definition som kort sammanfattar processen.
- En mer utförlig beskrivning av processens omfattning som förklarar när den ska användas och när andra processer bör användas.
- En standard som beskriver vad museet bör sträva efter att uppnå, oavsett hur det genomförs. Standarden består av två delar:
 - Ett antal policyfrågor som måste övervägas.
 - Den miniminivå som ska uppnås i museets egna nedskrivna arbetsrutin för varje process samt ett eller två exempel som visar varför det är viktigt.
- En föreslagen arbetsrutin, som enbart är ett förslag, i två olika format:
 - Ett flödesschema som sammanfattar det föreslagna sättet att utföra arbetsuppgifterna i processen.
 - En textversion där informationskraven för processen ingår (se nedan). Där det behövs innehåller den föreslagna arbetsrutinen även rådgivning.

En viktig sak som bör påpekas är att det finns mer än ett sätt att börja använda sig av processerna i praktiken. Oavsett om organisationen använder sig av ett pappersbaserat system för informationshantering, ett digitalt samlingsförvaltningssystem eller, kanske mest troligt, en blandning av båda, kan den föreslagna arbetsrutinen anpassas till museets behov. Så länge som museets sätt att utföra arbetsuppgifter på uppfyller miniminivån i standarden, kommer informationshanteringen i grunden att vara god.

Primära processer

I Spectrum finns det nio primära processer. De flesta museer kommer att använda sig av dem i första hand. I Storbritannien måste de museer som vill bli ackrediterade visa hur de följer eller planerar att uppnå standarden i alla nio processerna. I Sverige finns ingen ackreditering, men de nio processerna nedan kan ändå ses som primära och grundläggande att arbeta med.

Inkommande objekt

Att kunna redogöra för samtliga objekt som museet tar över ansvaret för, oavsett av vilken anledning, inklusive inlån, förfrågningar och potentiella förvärv.

Förvärv och accession

Att överta äganderätten till objekt, i synnerhet, men inte alltid, för de objekt som ska införlivas i den accederade samlingen genom accession. Accession är det formella åtagandet för museets organisation, att förvalta objekt på lång sikt.

Kontroll av placering och förflyttning

Att registrera var alla objekt som museet för tillfället ansvarar för kan återfinnas och uppdatera placeringen varje gång ett objekt flyttas.

Beståndsinventering

Att se till att museet har den grundläggande information som behövs för att kunna redogöra för alla de objekt museet ansvarar för och att hantera eftersläpande arbete om det uppstår.

Katalogisering

Det löpande arbetet med att registrera och hantera information om samlingarna, ofta utifrån skilda perspektiv, för att tillgodose behovet hos olika typer av användare.

Utlämnning av objekt

Att registrera när objekt lämnar de områden som museet ansvarar för och inte längre är museets direkta ansvar.

Inlån

Att hantera inlån av objekt under en bestämd tidsperiod och för ett bestämt syfte.

Utlån

Att bedöma förfrågningar som ställts till museet om att få låna objekt och hantera utlåningsprocessen tills dess att lånet återlämnas.

Planering av dokumentation.

Att förbättra museets dokumentationssystem och höja kvaliteten på den information som systemen innehåller som en kontinuerlig utveckling.

Vi rekommenderar även att läsa processen *Användning av samlingar* även om den inte är en av de primära processerna. Den kan hjälpa till i arbetet med att registrera den kunskap och information som har kommit fram när samlingarna har använts, till exempel utställningstexter, nya forskningsupptäckter och annat användarskapat innehåll, som minnen.

Användning av samlingar

Att hantera och registrera hur samlingar och tillhörande data, inklusive bilder och andra reproduktioner används, både av det egna museet, och andra.

Övriga processer

I praktiken hänvisar processerna i Spectrum till varandra i så hög grad att en primär process snabbt leder till andra processer, som inte är primära. I det föreslagna arbetsflödet för den primära processen *Inkommande objekt* rekommenderas till exempel att en tillståndskontroll utförs när objektet anländer till museet. I samband med det kan den som använder sig av processen byta till den icke-primära processen för *Tillståndskontroll och teknisk bedömning*. Om museet följer rekommendationen i den processen, att fotografera objektet som en dokumentation över dess tillstånd, kan ett ytterligare byte till den icke-primära processen för *Reproduktion* göras. Det kan ta tid att vänja sig vid att behöva hoppa mellan olika processer vid läsningen av Spectrum. Hänvisningar till olika processer innebär dock att samma instruktion inte behöver upprepas på olika ställen i texten.

En del av dessa övriga processer kanske aldrig behöver användas, men det är värt att känna till vad de innehåller om behovet uppstår:

Tillståndskontroll och teknisk bedömning

Att dokumentera ett objekts sammansättning och tillstånd samt att notera alla rekommendationer som det resulterar i.

Samlingsvård och konservering

Att hantera och dokumentera konserveringåtgärder för specifika objekt, som till exempel de åtgärder som görs för att fördröja nedbrytning, reparera skador eller förbättra hur de ser ut.

Ekonomisk värdering

Att dokumentera det ekonomiska värdet på objekt, oavsett om de tillhör museet eller är inlånat.

Försäkring och utställningsgaranti

Att säkerställa att museets egna objekt, inlånade objekt och andra objekt som museet ansvarar för har tillräckligt försäkringsskydd vid skada eller förlust

Katastrofplanering för samlingar

Att hantera information om potentiella risker för de objekt som museet ansvarar för och vad som ska göras vid katastrofsituationer.

Skada och förlust

Att reagera på en skada på eller förlust av objekt som museet ansvarar för.

Deaccession och avyttring

Det formella beslutet av museets organisation att avskriva objekt ur den accederade samlingen (deaccession) och att hantera avyttring av dessa enligt fastställda metoder.

Hantering av rättigheter

Att hantera immateriella rättigheter och rättigheter kring skydd av personuppgifter som är förknippade med objekt, reproduktioner och information.

Reproduktion

Att hantera och registrera skapande av bilder eller andra typer av reproduktioner av objekt, inklusive digitala kopior.

Samlingsöversyn

Att hantera och dokumentera alla formella bedömningar av museets samlingar som utförts enligt en fastställd metod.

Granskning

Att systematiskt kontrollera hur korrekt och fullständig den information är som museet har om samlingarna som museet ansvarar för.

Informationskrav

I textversionen för en föreslagen arbetsrutin listas information som kan behöva registreras till exempel *Benämning*, *Ankomstnummer* och *Kort beskrivning*. I Spectrum kallas dessa för informationsenheter. De listas i informationsgrupper till exempel *Information om identifiering av objekt*. I appendix till Spectrum finns det rådgivning för hur dessa informationsenheter kan registreras. Rådgivning finns också i länkarna till webbversionen.

Policyer

Policyfrågor ingår i varje process, men det behövs inte 21 separata policydokument. Det går istället att inkludera svar på relevanta policyfrågor i fyra övergripande policyer som på ett integrerat sätt beskriver hur samlingarna ska utvecklas, dokumenteras, användas och bevaras, för att främja museets uppdrag. Även om det är troligt att många processer återkommer vid flera tillfällen, kan Spectrums processer sorteras in under följande policyområden:

Policy för samlingsutveckling:

- Inkommande objekt
- Förvärv och accession
- Deaccession och avyttring
- Samlingsöversyn

Policy för samlingsinformation (dokumentation):

- Kontroll av placering och förflyttning
- Beståndsinventering
- Katalogisering
- Utlämning av objekt
- Planering av dokumentation
- Ekonomisk värdering
- Försäkring och utställningsgaranti
- Hantering av rättigheter
- Reproduktion
- Granskning

Policy för tillgängliggörande av samlingar:

- Inlån
- Utlån
- Användning av samlingar

Policy för bevarande av samlingar:

- Tillståndskontroll och teknisk bedömning
- Samlingsvård och konservering
- Katastrofplanering för samlingar
- Skada och förlust

Spektrumkompatibel programvara

Det behövs inte något digitalt samlingsförvaltningssystem för att använda Spectrum i praktiken. En del mindre museer klarar sig med ett helt pappersbaserat arbetssätt. De flesta museer använder sig dock av en blandning av ett pappersbaserat arbetssätt, speciellt när underskrifter behövs, och någon form av programvara för samlingsförvaltning. Det finns ett stort antal sådana system, så det borde gå att hitta något som passar för varje museums behov. En jämförelse mellan olika system från Collections Trusts Spectrum Partners

finns på Collections Trusts webbplats. Många av dessa system är Spectrumkompatibla.

I samlingsförvaltningssystem som är Spectrumkompatibla finns det plats för varje informationsenhet som kan behövas för att registrera informationen i alla processer. Det kanske inte alltid är en komplett överensstämmelse mellan informationsenheterna som listas i Spectrum och informationsfälten i programvaran, men utvecklaren ska ha visat Collections Trust hur de hänger ihop. Ännu viktigare är att utvecklaren kan förklara hur alla informationsenheter i Spectrum ska registreras med hjälp av samlingsförvaltningssystemet. Enbart de system som godkänts av Collections Trust får kalla sig Spectrumkompatibla.

Ytterligare rådgivning

Tidigare versioner av Spectrum har innehållit referenser till rådgivning på andra ställen, andra relevanta standarder, etiska riktlinjer och lagstiftning. För att hålla informationen mer uppdaterad än vad som är möjligt i tryck finns aktuella länkar till dessa resurser numera på Collections Trusts webbplats (samt i Sverige på raa.se).

Vad är nytt i Spectrum 5.1?

Det finns en del ändringar i Spectrum 5.1, jämfört med tidigare versioner. Det är främst processerna för *Katalogisering* och *Användning av samlingar* som har reviderats för att uppmuntra ett mer öppet och inkluderande förhållningssätt till dessa aktiviteter. Vissa språkliga förbättringar och mindre justeringar har även gjorts i vissa andra processer. (Läs mer om vilka specifika ändringar som har gjorts i den engelska utgåvans introduktion)

Det har inte skapats några nya informationsenheter eller gjorts några ändringar i befintliga informationsenheter. Därför är de samlingsförvaltningssystem som är spektrumkompatibla fortfarande det. Den tryckta versionen av Spectrum 5.0 Appendix (ISBN 978-91-7209.858-9 (PDF) och ISBN 978-91-7209-859-6 (print) kan fortfarande användas som aktuell version för informationsenheterna.

Inkommande objekt

DEFINITION

Att kunna redogöra för samtliga objekt som museet tar över ansvaret för, oavsett av vilken anledning, inklusive inlån, förfrågningar och potentiella förvärv.

OMFATTNING

I den här processen skapar museet en bekräftelse på att ett objekt kommit in och anger villkoren för att ta över ansvaret för det. I processen tilldelas objektet ett identifikationsnummer och grundläggande information om det tas omedelbart om hand. Detta är särskilt viktigt om museet tar emot förfrågningar och potentiella förvärv i receptionen, som senare ska tas om hand av någon annan i personalen. Alla som tar emot objekt på detta sätt bör veta vad som ska göras och hur nödvändig information ska registreras.

Alla objekt som museet ansvarar för bör hanteras på samma sätt, oavsett om de ägs av museet eller inte. Museet kan hållas ansvarig för förlust av eller skada på objekt, även om de kommit in utan någon överenskommelse, till exempel oväntat via post. Museet behöver registrera att ett objekt kommit in, innan beslut fattas om vad som ska hända med det.

I denna process används ordet "ägare" om den person som lämnar in objektet till museet, även om det inte alltid behöver vara ägaren. Om den som lämnat in objektet är någon annan än ägaren, bör museet säkerställa att denne har rätt att agera som ägarens ombud.

Det här är en av de primära processerna i Spectrum.

STANDARDEN

Museet ska ha en *policy* för varför och hur objekt och andra material, som till exempel relaterat arkivmaterial, tas emot. Policyn kan antingen vara ett fristående dokument eller utgöra en del av museets övergripande samlingsförvaltningspolicy. Oavsett vilket behöver följande frågor övervägas när policyn formuleras:

- Under vilka omständigheter kan museet ta över ansvaret för objekt?
- Vem har rätt att formellt besluta att museet ska ta över ansvaret för objekt?
- Vilka är museets villkor för att ta emot objekt?
- Hur länge och i vilken form behåller museet information om förfrågningar?

Museet ska också ha en nedskrivna process som beskriver de steg som ska följas när objekt kommer in till museet. Spectrums föreslagna arbetsrutin är en bra utgångspunkt. Oavsett hur museet väljer att göra, bör museets egen arbetsrutin för processen åtminstone uppnå följande miniminivå:

Miniminivå

Museet kan redogöra för alla objekt som museet för tillfället har ansvaret för.

Varför är detta viktigt?

Objekt som lämnas in för en begränsad tidsperiod, till exempel vid en förfrågan, tappas inte bort.

Miniminivå

Museet har tydliga villkor för att ta över ansvaret för objekt.

Varför är detta viktigt?

Museet får inte ansvaret för oönskade objekt.

Miniminivå

Information om varför objekt lämnats in till museet registreras.

Varför är detta viktigt?

Ett inlån behandlas inte som ett förvärv av misstag.

Miniminivå

Om objekten inte ska förvärvas eller lånas in, planeras automatiskt en återlämning.

Varför är detta viktigt?

Museet kan planera för att lämna tillbaka objekt.

Museet riskerar inte att behöva ta hand om objekt med oklar status.

Miniminivå

Museet registrerar vem som är den juridiska ägaren till de objekt som lämnats in.

Varför är detta viktigt?

Om museet vill förvärva ett objekt och ta över äganderätten, finns det information om rätt kontaktperson.

Miniminivå

Museet bedömer och hanterar potentiella risker för människor och andra objekt som kan orsakas av de objekt som kommer in.

Varför är detta viktigt?

Det finns en möjlighet att sätta objekt som kan vara utsatta för skadedjursangrepp och kan skada de befintliga samlingarna i karantän.

Miniminivå

Så mycket betydelsefull information som möjligt registreras om nyinkomna objekt. Denna information kan byggas på vid senare tillfällen.

Varför är detta viktigt?

Museet tar till vara på tillfället att samla in information om objektens proveniens eller förmodade upphovsrättsinnehavare när ägaren till objekten finns på plats.

Miniminivå

Både museet och ägarna känner till vem som har ansvaret vid förlust av eller skada på objekt, när det finns hos museet.

Varför är detta viktigt?

Ägarna är medvetna om begränsningarna i de skadeståndsanspråk de kan göra om något går fel.

Museet tar inte på sig förpliktelser där ekonomiska risker kan uppstå.

.....

Miniminivå

Museet förser ägarna med ett kvitto som de undertecknar som bevis på att de accepterar museets villkor.

Varför är detta viktigt?

Det är tydligt för ägarna att museet tar på sig ansvaret för de objekt som lämnats hos museet.

Ägare kan inte i efterhand hävda att de inte accepterat villkoren.

.....

Miniminivå

Nyinkomna objekt kan identifieras var för sig.

Varför är detta viktigt?

Liknande objekt blandas inte ihop.

FÖRSLAG PÅ ARBETSROUTIN

Förberedelser för att ta emot objekt om ankomsten är känd i förväg

■ **Förbered för objektets ankomst till museet**

Denna process används ofta tillsammans med andra länkade processer, särskilt:

- *Förvärv och accession.*
- *Inlån.*

Förberedelser för att ta emot förväntade förvärv eller inlån kan vara så enkelt som att informera den personal som kommer att bli involverade och se till att en lämplig förvaringsplats finns tillgänglig. När det gäller arkeologiskt fynd- och dokumentationsmaterial eller material från annat fältarbete kan förberedelserna ibland inledas flera år innan objekten anländer. *Se Kommentar 1.*

Om transport behöver anordnas gå till *Kontroll av placering och förflyttning.*

Om försäkringar eller utställningsgaranti behöver uppdateras gå till *Försäkring och utställningsgaranti.*

Upprätta ankomstinformation och kvitto

■ **Registrera objektens ankomst så snart de kommer in.**

Se *Kommentar 2* för information om vad ankomstinformationen bör innehålla. Registrera följande vid behov. Se *Kommentar 3* för rådgivning om hur en stor grupp av objekt kan hanteras.

Information om inlån, om det är relevant

- Om ett **Inlån – referensnummer** har tilldelats, skriv in det på ankomstblanketten. Om inte använd **Ankomstnummer**.

Information om identifiering av objekt

- **Kort beskrivning** av objekten, inklusive eventuell medföljande information till exempel om produktion eller användning.

Information om beskrivning av objekt

- Kort uttalande om tillstånd och objektets helhetsgrad. Identifiera om objektet består av sammansatta delar - **Tillstånd - kommentar** och **Helhetsgrad - kommentar**.

Information om inkommande objekt

- **Ankomstnummer**, om inte **Inlån – referensnummer** har tilldelats.
- Namn och kontaktuppgifter till nuvarande ägare:
 - **Nuvarande ägare** (använd standardformat för namn).
 - **Adress**.
- Namn och adressuppgifter till inlämnaren, om det inte är ägaren:
 - Inlämnare** (använd standardformat för namn).
 - Adress**.
- **Ankomstdatum** (använd ett standardformat).
- **Ankomst – syfte** (använd en standardterminologikälla).
- **Ankomstsätt** (använd en standardterminologikälla).
- Ägarens eller inlämnarens krav, inklusive uppgifter om återlämning och om information som museet fått är konfidentiell – **Inlämnarens krav**.
- Kommentrar om packmaterial, vid behov. Förpackningen kan tillhöra objektet – **Packning – kommentar**.
- Överenskommet **Återlämningsdatum** (använd ett standardformat).
- Ägarens underskrift eller inlämnarens, om det inte är samma person.
- Namn och underskrift från den person som tar emot objektet – **Mottaget av** (använd standardformat för namn).
- Övrig betydelsefull information – **Ankomst – kommentar**. Detta kan inkludera:
 - Uppgifter om försäkring, inklusive tidigare fastställd ekonomisk värdering.
 - Information om fältinsamling/undersökning där det är relevant till exempel metod, kontext, koordinater och upphittare.
 - Kommentrar om fara, till exempel hälsoskadlig eller radioaktiv.

- Krav på tillstånd eller licens, till exempel vapenlicens.
- Relaterade rättigheter, till exempel upphovsrätt. Se *Hantering av rättigheter*.
- Det pris ägaren begär om museet erbjuds att köpa objektet.

■ **Kontrollera och notera objektets tillstånd och eventuella medföljande risker.**

Gå till *Tillståndskontroll och teknisk bedömning* och om objektet ska fotograferas, gå till *Reproduktion* och sedan tillbaka till *Inkommande objekt*. Ibland kan en mer utförlig tillståndsrapport vara nödvändig och även en bedömning av hälsorisker, (som förekomst av asbest) eller fara för andra objekt, (som förekomst av insektsangrepp eller mögelsporer.) Objekt som utgör en potentiell risk bör sättas i karantän. Se *Kommentar 4*.

■ **Ge eller skicka en kopia av ankomstinformationen till ägaren.**

- Om ägaren finns på plats, gå igenom museets villkor för att ta över ansvaret för objekt, se *Kommentar 5*, och få ägarens underskrift för att bekräfta att villkoren accepterats. Överlämna ett exemplar av ankomstinformationen som ett kvitto. Vanligtvis är kvittot ett av tre identiska exemplar av en ankomstblankett.
- Om ägaren inte är närvarande, men känd, skicka ett exemplar av ankomstinformationen som ett kvitto samt ett exemplar som ska skrivas under och skickas tillbaka. Se *Kommentar 6*.
- Om ägaren är okänd, till exempel om objekt lämnats eller skickats in anonymt, registrera så mycket information som möjligt, inklusive foton. Lägg till en kommentar om att inlämnaren inte fanns tillgänglig för att bekräfta informationen.

Hantera nyinkomna objekt

■ **Förse objektet med en tillfällig märklapp med Ankomstnummer eller Inlån – referensnummer.**

Om objektet består av flera delar eller inte kan märkas på ett enkelt sätt kan objektet i stället placeras i en märkt förvaringslåda.

■ **Registrera objektets första placering.**

Gå till och återvänd från *Kontroll av placering och förflyttning*.

■ **Om objektet är ett planerat förvärv eller inlån, återvänd till relevanta processer.**

Återvänd till de länkade processer som satte igång processen för *Inkommande objekt*:

- *Förvärv och accession*.
- *Inlån*.

■ **Om objekt anländer oväntat och erbjuds som förvärv, överväg erbjudandet.**

Gå till *Förvärv och accession* och överväg om objektet ska förvärvas eller inte. Oavsett vilket, stanna kvar i den processen och slutför den.

■ **Om en ägare lämnar in objekt för ett utlåtande, utför detta inom en överenskommen tidsperiod.**

Informera ägaren om resultatet och återlämna objektet med hjälp av processen för *Utlämning av objekt*.

■ **Om objekt anländer anonymt, hantera dem enligt museets policy för inkommande objekt.**

Om museet överväger att förvärva objekt som kommit in anonymt, gå till *Förvärv och accession* och arbeta igenom processen.

Om objekten inte ska förvärvas, gå till *Deaccession och avyttring* och avyttra objekten enligt museets policy.

RÅDGIVNING

Kommentar 1: Material från arkeologiska undersökningar eller andra typer av fältarbete

Förberedelser för att ta emot arkeologiskt fynd- och dokumentationsmaterial, till exempel när arkeologer avslutat sin rapportering eller från andra typer av fältarbete, till exempel naturvetenskapliga forskningsexpeditioner kan ibland vara komplicerade. De kan behöva avtalas flera år innan materialet kommer in till museet. En del information om detta finns på raa.se.

Kommentar 2: Ankomstinformation

Information om *Inkommande objekt* hanteras oftare på papper, än digitalt, eftersom det kräver underskrifter och kvitton. Dokumentationen kan bestå av:

- Ankomstblanketter för objekt.
- Ankomstmappar för objekt.
- Loggböcker.

Ankomstblanketter för objekt

På ankomstblanketten kan standardformuleringar för villkor finnas. Varje blankett bör finnas i tre exemplar:

- Ett exemplar bör arkiveras direkt i en ankomstmap, som ett originaldokument.
- Ett exemplar bör lämnas till inlämnaren som ett kvitto för objekt. Det bör kunna visas upp när objekt ska lämnas tillbaka till ägaren eller inlämnaren.

- Ett exemplar bör förvaras tillsammans med det överlämnade objektet så länge som det behövs.

Ankomstmapp för objekt

En ankomstmapp för objekt innehåller originalhandlingar med information om inkomna objekt, arkiverade i nummerordning utan luckor i nummerserien. Ankomstmapparna kan innehålla underskriven ankomstblankett i original. Ankomstmapparna är ett viktigt arkivmaterial som bör hållas i säkert förvar. Från informationen i mappen bör det vara tydligt vilka objekt som kommit in till museet och vad som hänt med dem.

Loggböcker

En del organisationer använder någon form av bok, ofta kallad loggbok eller liggare för att registrera inkommande objekt. Där registreras vanligtvis datum, objekt, inlämnarens namn och adress samt ägarens eller inlämnarens underskrift. Notera att loggboken inte är en accessionsförteckning som används för att formellt registrera förvärv till den accederade samlingen.

Att enbart använda en loggbok för att registrera inkommande objekt uppfyller inte standarden i Spectrum eftersom det varken förser inlämnaren med ett kvitto eller ställer upp villkor för överlämnandet. Om en loggbok används för att hantera processen för *Inkommande objekt* måste den användas tillsammans med blanketter för inkommande objekt i tre exemplar för att inlämnaren ska kunna få ett kvitto.

Kommentar 3: Stora grupper av objekt

Om det inte går att räkna antalet objekt som kommer in, till exempel ett stort antal krukskärvor, ange istället mängden på lämpligt sätt, till exempel två lådor. I sådana fall kan det vara lämpligt att ge gruppen av objekt ett nummer, snarare än varje enskilt objekt för sig. Överväg även vilken typ av dokumentation som är lämplig. En sammanfattande lista, snarare än en lista över varje enskilt objekt, kanske kan vara allt som behövs eller är möjlig att genomföra.

Kommentar 4: Tillståndskontroll

Det är särskilt viktigt att kontrollera tillståndet för objekt när de tas emot. Detta fastställer objektets ursprungliga tillstånd om ägaren senare kräver ersättning av museet.

Tillståndsrapporten bör vara anpassad till omständigheterna. Skriv en kort kommentar om tillståndet när det behövs, till exempel "liten spricka på fot" eller "fläck på baksidan". Fotografera objektet om det är praktiskt möjligt. I vissa fall kan det vara nödvändigt med en mer utförlig tillståndsrapport.

När det behövs görs också en riskbedömning. I den bör det ingå en riskbedömning för människor, till exempel från farliga material som asbest och risker för andra objekt, till exempel från skadedjur. I synnerhet bör objekt som innehåller organiskt material direkt placeras i karantän, ett område som är fysiskt isolerat från samlingar och utställningar. Objekt i karantän bör kontrolleras efter tecken på angrepp, eventuellt under de månader som det kan ta för vissa insektslarver att utvecklas till fullvuxna individer. Angripna objekt bör isoleras ytterligare genom att de emballeras i säckar, tydligt märkta med att de är angripna av skadeinsekter och behandlas så snart som möjligt.

Objektet bör endast tas emot utan inspektion om uppackningen ska ske av specialister. I sådana fall bör kvittot ange att objekten tagits emot utan inspektion.

Kommentar 5: Villkor

Villkoren för att tillfälligt ta emot objekt är mycket viktiga. De bör innehålla följande:

- De åtaganden och det ansvar som museet tar på sig.
- Friskrivning från skadeståndsansvar.
- Rätten att avyttra objekt som inte hämtats efter ett överenskommet datum.
- Ansvarsfriskrivning som gäller omdömen om objekt.
- Att museet inte utför några ekonomiska värderingar.
- När det gäller potentiella förvärv, uppgift om aktuell ägandestatus för objekten.
- I samtliga fall, en tidplan för alla åtgärder.

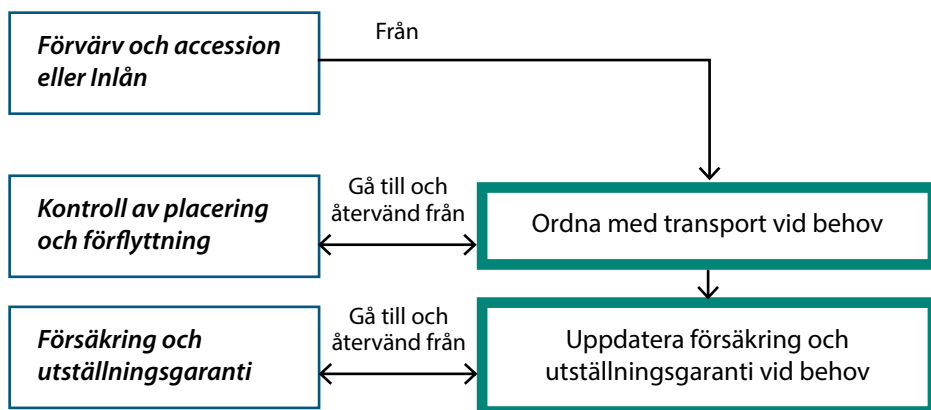
Konsultera alltid juridisk expertis när villkor för att tillfälligt ta emot objekt fastställs eller om det finns tveksamheter gällande äganderätt eller rättstatus för ett objekt.

Kommentar 6: När den som lämnar in objekt inte är ägaren

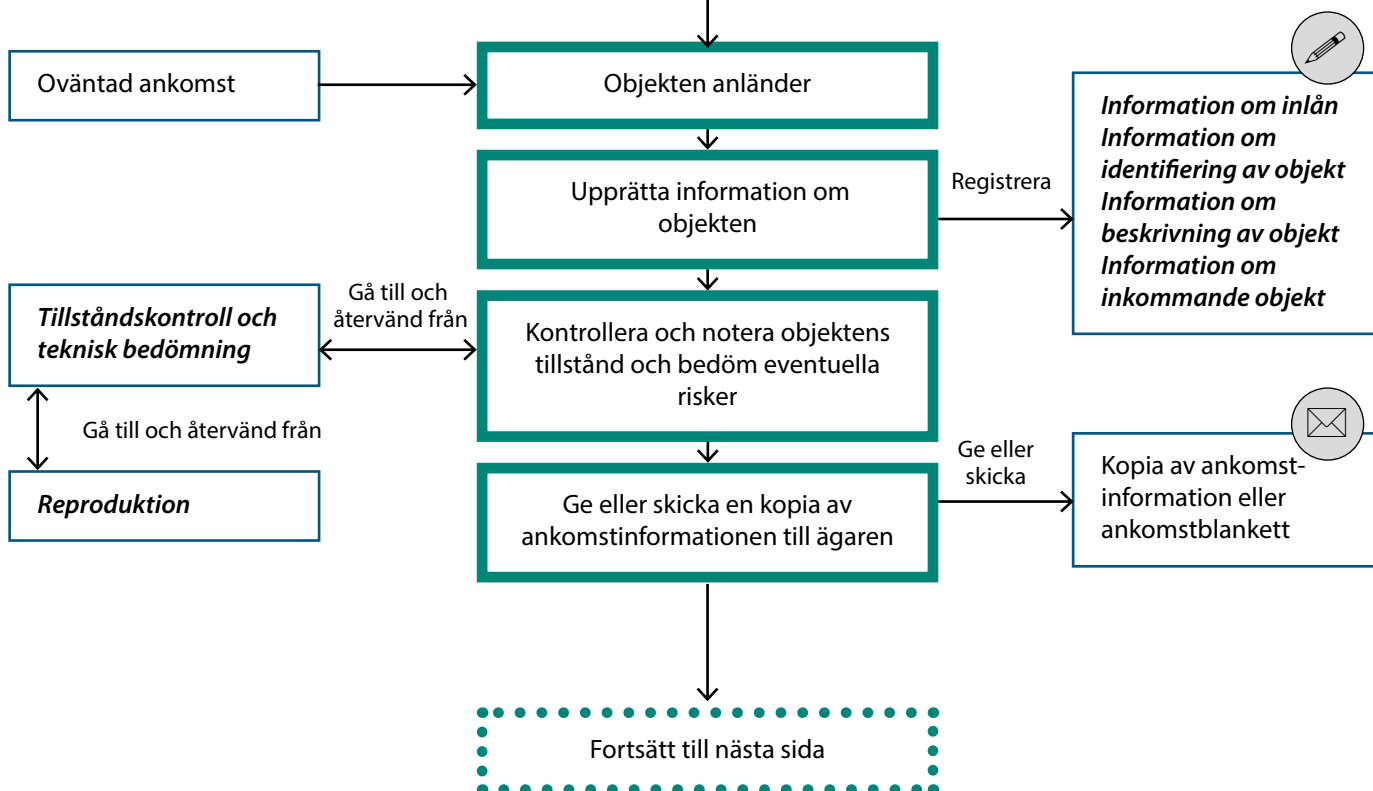
Om den som lämnar in objektet inte är ägaren, speciellt i de fall där objekt erbjuds som gåva eller till försäljning, bör inlämnaren intyga med underskrift att denne har rätt att överlämna objektet. Helst bör det finnas ett undertecknat intyg från ägaren som bekräftar att inlämnaren agerar på dennes vägnar. Det är viktigt att ägaren går att kontakta, om museet vill förvärva objektet.

Inkommande objekt

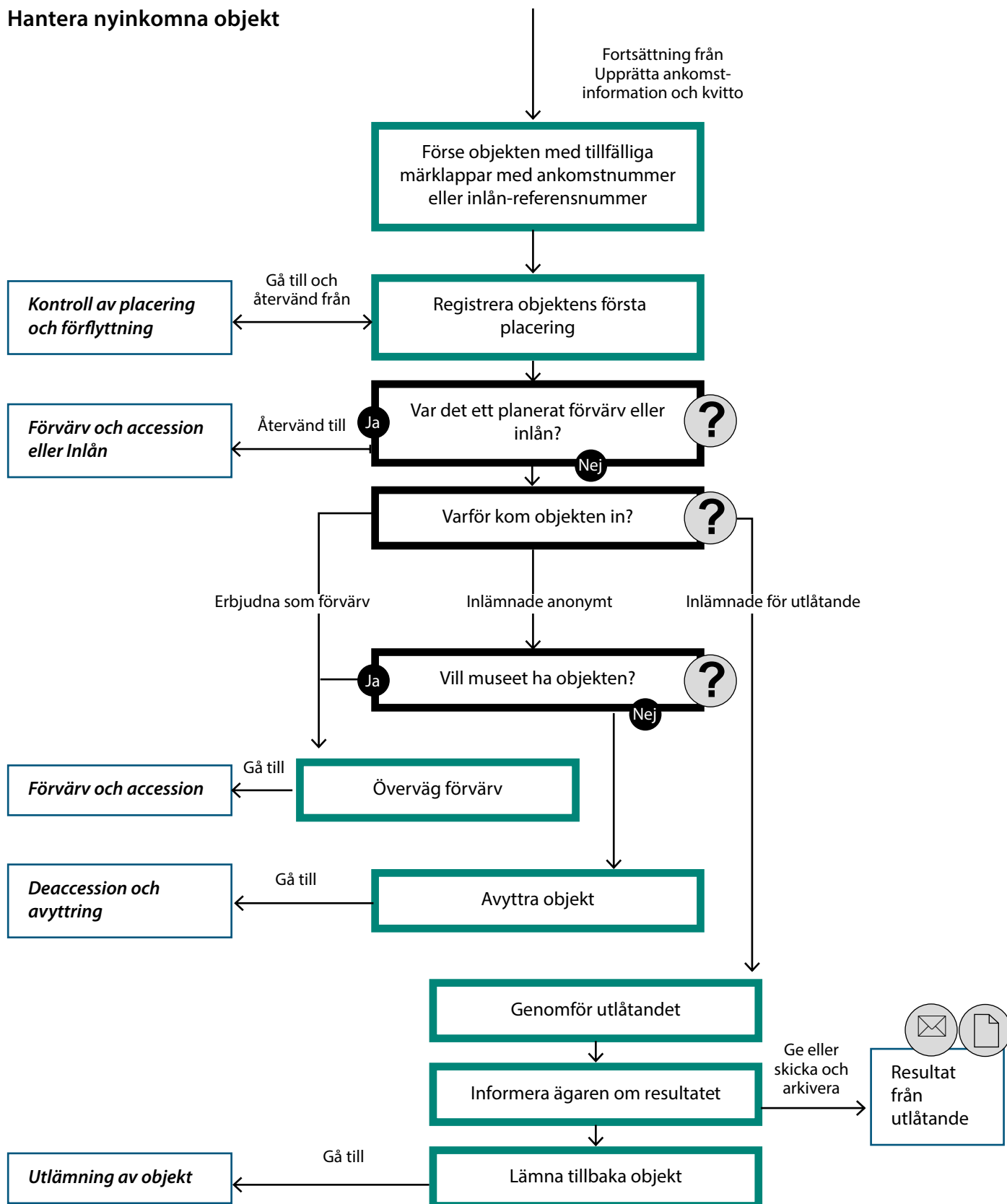
Förberedelse för att ta emot objekt, om ankomsten är känd i förväg



Upprätta ankomstinformation och kvitto



Hantera nyinkomna objekt



Förvärv och accession

DEFINITION

Att överta äganderätten till objekt, i synnerhet, men inte alltid, för de objekt som ska införlivas i den accederade samlingen genom accession. Accession är det formella åtagandet för museets organisation att förvalta objekt på lång sikt.

OMFATTNING

Rent juridiskt innebär förvärv en ägaröverlåtelse från den tidigare ägaren till det förvärvande museet. I processen får museet bevis för ägandet och tilldelar varje objekt ett unikt nummer som kopplar samman objektet med tillhörande information.

Accession har en mycket specifik innebörd som innebär etiska åtaganden att bevara objekt under lång tid och bör inte genomföras utan noggrant övervägande enligt museets fastställda förvärvspolicy. I processen förutsätts det att de flesta objekt som förvärvas kommer att accederas.

Objekt kan även förvärvas av andra anledningar, till exempel för att användas vid pedagogisk verksamhet eller som rekvisita. I dessa fall kan en del av processen användas, men utan formell accession av objektet. Ibland kan objekt som museet redan äger accederas, till exempel om deras betydelse ökat över tid, till exempel äldre utställningsmontrar.

Det här är en av de primära processerna i Spectrum.

STANDARDEN

Museet ska ha en *policy* för förvärv av objekt. Denna kan vara en del av en mer övergripande samlingsutvecklingspolicy, som även omfattar avyttring. Oavsett vilket behöver följande frågor övervägas när policyn formuleras:

- Vilka typer av objekt kan museet förvärva och varför?
- Vilka juridiska och etiska frågor kommer att övervägas innan objekt förvärvas?
- Hur kommer samråd att ske med användare och andra intressenter och hur kommer detta att påverka vad som samlas in?
- Vem kan besluta om förvärv, i synnerhet till den accederade samlingen?
- Vilka villkor ställs normalt vid förvärv av objekt?

- Vad görs för att kontrollera proveniens för potentiella förvärv?
- Hur beräknas löpande kostnader för potentiella förvärv (till exempel för ytterligare förvaringsutrymmen)?
- Hur fastställs äganderätten till immateriella rättigheter, till exempel upphovsrätt, och vad är museets policy för att ta över rättigheter?
- Vilket format används för att numrera nya accederade objekt och vilka märkningsmetoder används för olika typer av objekt?
- Hur lång tid bör det normalt ta att slutföra en accessionsprocess?

Museet ska också ha en nedskrivna *process* som beskriver de steg som ska följas när objekt förvärvas. Spectrums föreslagna arbetsrutin är en bra utgångspunkt. Oavsett hur museet väljer att göra, bör museets egen arbetsrutin för processen åtminstone uppnå följande miniminivå:

Miniminivå:

Objekt förvärvas bara enligt museets fastställda policy samt enligt gällande lagar, överenskommelser och god praxis.

Varför är detta viktigt?

Aktiviteter som rör insamling utförs etiskt och enligt museets uppdrag.

Objekt förvärvas inte efter infall från enskilda personer.

.....

Miniminivå:

Det finns skriftliga bevis på att den obestridbara äganderätten till förvärvade objekt har överförts till museet.

Varför är detta viktigt?

Det går att bevisa museets äganderätt till samlingarna.

Museet förvärvar inte arvegods där oklarheter kring äganderätten kan orsaka tvister inom en familj.

.....

Miniminivå:

Museet gör givare medvetna om villkoren för att en gåva eller testamentarisk gåva ska kunna tas emot av museet.

Varför är detta viktigt?

Givare förstår att objekt som överlämnats som gåva inte alltid kan finnas utställda och att de kan komma att avyttras i framtiden.

Museet minimerar risken att få sitt rykte skadat om det skulle visa sig att givare eller deras arvtagare blir missnöjda i framtiden.

.....

Miniminivå:

Varje objekt tilldelas ett unikt nummer vid accession och får en säker märkning eller märklapp med detta nummer.

Varför är detta viktigt?

Varje fysiskt objekt kan kopplas samman med den information museet har om det.

Miniminivå

All relevant information om själva förvärvet finns tillgänglig via det unika numret.

Varför är detta viktigt?

Museet har så mycket dokumentation som möjligt om de förvärvade objektens proveniens.

Det går att hänvisa till originaldokument om problem uppstår i framtiden, exempelvis om en givares arvtagare tror att en gåva bara var ett lån.

.....

Miniminivå

Det finns manipuleringsäker information om alla accederade objekt där deras unika nummer används.

Varför är detta viktigt?

Den accederade samlingen är formellt dokumenterad.

Det är svårt för någon internt att stjäla objekt och sedan dölja alla spår genom att radera all information om att ett objekt funnits.

.....

Miniminivå

Som backup finns en uppdaterad säkerhetskopia av all accessionsinformation.

Varför är detta viktigt?

Viktig information förloras inte vid en eldsvåda eller liknande katastrof.

Det finns en extra säkerhetsnivå som skyddar mot obehörig manipulering av den huvudsakliga accessionsinformationen.

FÖRSLAG PÅ ARBETSROUTIN

Bedömning av potentiella förvärv

■ **Skapa ett ärende över det föreslagna förvärvet.**

Ärendet bör finnas i skriftligt form och följa museets förvärvspolicy. Beroende på omständigheterna kan detta innebära noggranna efterforskningar kring etiska och juridiska frågor eller för att reda ut de immateriella rättigheter som kan kopplas till ett föreslaget förvärv. Spara förvärvsförslaget och registrera var det finns så att det kan hittas i framtiden.

■ **Utvärdera förslaget.**

Följ processen och arbetsrutinen som ställts upp i museets förvärvspolicy. Se även *Kommentar 1* för ytterligare rådgivning. Spara den formella utvärderingen, till exempel anteckningar från styrelsemöte, och registrera var den finns så att den kan hittas i framtiden. Korsreferera till de nummer på objekt som slutligen förvärvas.

Informera ägaren om vilka objekt som inte förvärvas och återlämna dem, om de redan finns på museet. Detta bör vanligtvis göras skriftligen där anledningen till att erbjudandet inte tas emot anges. Referera till museets förvärvspolicy.

Överta äganderätten och registrera upphovsrätt

■ **Överta äganderätten till objekt och skaffa skriftliga bevis för detta.**

Se *Kommentar 2* för rådgivning om vilken förvärvsinformation som museet bör spara. Bevis på äganderätten till objekt bör innehålla följande:

- Hänvisning till det formella namnet på den organisation eller annan som i juridisk mening förvärvar objektet.
- Namn och adress till objektets tidigare ägare, samt eventuellt ombud.
- En kort beskrivning av objektet.
- En underskrift som bekräftar ägaröverlåtelse till museet.
- Sättet som ett förvärv utfördes på.

Se *Kommentar 3* för ytterligare information som rekommenderas för testamentsgåvor, fältundersökning, gåvor, inköp, byten och inlösen. Se *Kommentar 4* för råd om hur objekt som hittas utan nummer ska hanteras, till exempel under processen för Beståndsinventering.

Alla originaldokument som styrker äganderätten bör placeras i ett säkert, brandskyddat utrymme som en del av den långsiktiga dokumentationen av samlingarna. Registrera **Placering av dokument** för stödjande dokument så att de kan hittas i framtiden.

■ **Registrera upphovsrätt eller andra relaterade rättigheter, om de är kända.**

Om det inte redan gjorts, säkerställ att innehavare av upphovsrätt eller andra immateriella rättigheter registreras i samband med nya förvärv, om det är relevant och möjligt.

Gå till *Hantering av rättigheter*.

Ta emot objekt utifrån

■ **Planera för objektens ankomst.**

Överväganden kan inkludera var de ska förvaras och vem som ska genomföra förvärvsprocessen.

Gå till *Inkommande objekt*.

Ta hand om nya förvärv

■ **Fäst en märklapp eller märk varje objekt eller objektgrupp med ett unikt objektnummer.**

Museets policy bör specificera vilket format som ska användas för objektnumren. Om det är relevant, bör nummer för oaccederade objekt, till exempel i rekvisitasamlingarna, ha ett annat format än accederade

objekt. Delar av ett enskilt objekt kan tilldelas samma grundnummer, men med unika tillägg för varje del. När ett stort antal liknande objekt förvaras tillsammans i samma låda, kan lådan numreras och det totala antalet objekt registreras, till exempel "pärlor i en ask", "en låda med skärvor" eller "en låda med insekter".

Metod för att märka eller fästa en märklapp på ett objekt eller en objektgrupp beror på dess material och tillstånd. Vanligtvis görs märkningen direkt på objektet, men i vissa fall kan detta vara omöjligt och i sådana fall bör märklappar sättas fast på ett säkert sätt.

I allmänhet ska märkning och fastsättning av en märklapp inte skada objekt, men det kan ibland vara omöjligt, till exempel när det gäller små objekt. Ibland är det viktigare att märkningen är hållbar än att den går att ta bort. Inhämta specialistråd från en konservator om det finns tveksamheter. Museet bör ta fram skriftliga rutiner för hur märklappar och märkning bör placeras på objekt.

■ **Registrera initial information om förvärvet och de objekt som förvärvats.**

Registrera följande information för varje objekt eller objektgrupp, som omfattas av objektnumret:

Information om identifiering av objekt

- **Objektnummer.**
- **Antal objekt** som förvärvats, kopplat till objektnumret.
- Typ av objekt – **Benämning på objekt** (använd en standardterminologikälla).
- Om det förekommer en **Titel** på objektet.
- En **Kort beskrivning** med tillräcklig information för att identifiera varje objekt, grupp av objekt och alla delar av ett objekt som numrerats separat. Beskrivningen bör vara tillräcklig för att kunna identifiera objektet om objektnummer saknas, till exempel benämning och storlek.
- Om det förekommer ett **Övrigt nummer** och **Typ av övrigt nummer** till exempel nummer som tilldelats av en annan organisation innan objektet förvärvades.

Information om förvärv

- Sättet som objektet förvärvades på – **Typ av förvärv** (använd en standardterminologikälla)
- Namn och kontaktuppgifter till förvärvets ursprung (givare eller säljare):
 - **Förvärv – ursprung** (använd standardformat för namn).
 - **Adress.**
- Datum för förvärv – **Förvärv – datum** (använd ett standardformat).
- Numret på ankomstblanketten, om det finns – **Ankomstnummer.**

- Numret på blanketten för ägaröverlåtelse, om annat än nummer på ankomstblanketten – **Ägaröverlåtelse – nummer.**
- Eventuella villkor eller hänvisning till villkor som gällde vid tiden för förvärvet – **Förvärv – villkor och Förvärv - villkor från finansieringskälla.**
- Anledningen till förvärvet – **Förvärv – syfte** (använd standardterminologi).
- All övrig information om förvärvet – **Förvärv – kommentar.**

Registrera all annan relevant information om förvärvet, inklusive:

Information om objektets historik och relationer

- Historik för objektet eller objektgruppen – **Objektets historik – kommentar.**

Information om användning

- Det erkännande som bör användas när förvärvet ställs ut och publiceras – **Erkännande.**
- All information om restriktioner för användning av objekt eller grupper av objekt som till exempel: "kan inte lånas ut", "får bara hanteras av personal" eller "får inte hanteras av utomstående forskare":
 - **Användning – restriktion** (använd en standardterminologikälla).
 - Det datum då restriktion började gälla – **Användning – datum för restriktion** (använd standardformat).
 - Övrig information om restriktionerna – **Användning – kommentar om restriktion.**

Information från ägare av objekt

- Ytterligare information som kommer direkt från där förvärvet kommer ifrån – **Ägare – personlig erfarenhet.**

Försök att skriva ned all tillgänglig information som kan kopplas till varje objekt eller objektgrupp vid tiden för förvärvet, speciellt när objekt tas ur sitt sammanhang.

■ ***Om objektet var en gåva, sänd ett tack till givaren.***

Inkludera relevanta objektnummer och information om hur givaren kan få tillgång till objektet i framtiden.

Accession av nya förvärv

- ***Om objekt kommer att införlivas med den accederade samlingen, skapa formell, manipulerings säker information som visar att objektet accederats.***

För de förvärvade objekt som ska införlivas i den accederade samlingen kommer denna information att fungera som ett arkiv över museets accessioner. Se *Kommentar 2* för rådgivning om hur detta kan se ut. Om en analog accessionsförteckning används, skriv ned en del av den information du registrerade vid förvärvet:

- Ankomstnummer.
- Objektnummer.
- Förvärvsdatum.
- Vem objektet förvärvades från.
- Beskrivande grundläggande information, inklusive:
 - Benämning av objekt
 - Titel, om det är relevant.
 - Kort beskrivning.
 - Övrig viktig historik om objektet eller gruppen av objekt.
- Övriga relevanta kommentarer.

RÅDGIVNING

Kommentar 1: Utvärdera föreslagna förvärv

Beredning av förslag att förvärva objekt kan inbegripa noggranna efterforskningar kring juridiska och etiska frågor. Det kan också omfatta att reda ut de immateriella rättigheter som kan kopplas till ett föreslaget förvärv.

Förvärva inte objekt om det finns oklarheter kring säljarens eller givarens äganderätt eller om det finns andra juridiska eller etiska tveksamheter. Museet är inte förpliktigad att acceptera erbjudanden eller testamentsgåvor och villkoren för att ta emot samlingar måste tydliggöras för givaren.

Vid erbjudanden om att ta emot samlingar bör detta ske under villkoret att museet får välja bort de objekt som inte bör ingå i den accederade samlingen. En kommentar om objektgruppen i sin helhet bör registreras, till exempel på ankomstblanketten, innan någon form av urval sker. I de fall en samling i form av ett arkiv erbjuds, eller där betydelsen ligger i själva samlingen, snarare än i de enskilda objekten bör samlingen inte delas upp eller splittras utan noggrant övervägande.

Som en del av utvärderingen kan objekt behöva bedömas utifrån potentiella hälso- och säkerhetsrisker.

Specifika krav kan gälla för objekt som accepteras av skattemässiga skäl. Undvik att förvärva objekt med villkor, till exempel att de alltid ska vara utställda. Vid tveksamheter, inhämta professionell, juridisk hjälp.

Kommentar 2: Accessionsinformation

Säkerhet för accessionsinformation

Accessionsinformationen bör upprätthållas och säkerhetskopieras regelbundet med metoder som är säkra, granskningsbara och framtidssäkrade, antingen på papper eller digitalt. Tillgängligheten till informationen bör vara kontrollerad. Permanent och manipulerings säker information bör finnas över alla ändringar. Om accessionsinformationen är helt digital bör extra åtgärder vidtas mot manipulering samt risken att förlora information när format och teknik blir föråldrade.

Säkerhetskopior av museets accessionsinformation bör också upprätthållas och förvaras på separat plats, till exempel hos ett annat museum eller liknande organisation. Kopior bör göras så regelbundet och förvaras på ett så säkert sätt att informationen inte kan manipuleras.

Accessionsförteckningar

Om analoga accessionsförteckningar används bör de vara inbundna, ha numrerade sidor och bestå av arkivbeständigt papper. De bör fyllas i med permanent bläck i accessionsnummerordning.

Ankomstblanketter för objekt

Ankomstblanketter kan ha en del som handlar om ägaröverlåtelse, så att detta vid behov, kan inledas redan i processen för inkommande objekt.

Blanketter för ägaröverlåtelse

Blanketter för ägaröverlåtelse är användbara för att få ytterligare information om överlåtelsen och för att bekräfta överlåtelsen med tidigare ägare. Det är inte alltid nödvändigt att använda separata blanketter för ägaröverlåtelse och museet bör avgöra om det behövs eller inte. Det kan vara användbart av följande anledningar:

- Som en detaljerad lista över de objekt som ska förvärvas. Det är inte alltid möjligt att göra detta på en ankomstblankett.
- En separat blankett för ägaröverlåtelse kan arkiveras tillsammans med objektets historik för att det ska vara enklare att hänvisa till den.
- För att klargöra för givaren att överlåtelsen av äganderätten har skett, i synnerhet för mycket värdefulla eller betydande förvärv.
- Om den person som undertecknade ankomstblanketten inte var objektets ägare.

Kommentar 3: Övriga bevis på äganderätt

Beroende på förvärvsmetod, bör även följande dokumentation erhållas:

Testamentsgåva

- Bevittnad kopia av testamentet, om det är möjligt.
- En kopia av bouppteckningen.

Undersökning/insamling i fält

- Hänvisning till fyndplats eller annan fältinsamlingsinformation, till exempel kartreferens eller koordinat.
- Bevis för äganderätt vid behov.
- Underlag för internt eller externt beslut om undersökning/insamling.
- Bevis för att undersökningen/insamlingen är laglig.
- Bevis för externt ansvar, till exempel avsiktsförklaring som gjorts med andra.
- Bevis för överensstämmelse med CITES-konventionen (Washingtonkonventionen som reglerar handel med hotade arter av vilda djur och växter), samt export, import och utförseltillstånd när det är tillämpligt.

Gåva

- Undertecknat erbjudande om objekt från givaren, inklusive eventuella specificerade villkor. Dock avråds starkt från alla villkorade gåvor.
- Museets accepterande av gåvan med underteckning, inklusive eventuella fastställda villkor.
- Information om att alla gåvor bör vara åtkomliga via givarens namn.

Inköp

- Ett undertecknat intyg från säljaren som intygar dennes äganderätt.
- Ett undertecknat intyg om objektets proveniens, om den är känd.
- Originalfakturan och kvitto som intygar att köpet genomförts.
- Uppgifter om och villkor för eventuella bidrag som mottagits för inköpet.

Byte

- Ägaröverlåtelse för de objekt som bytet omfattar.

Inlösen

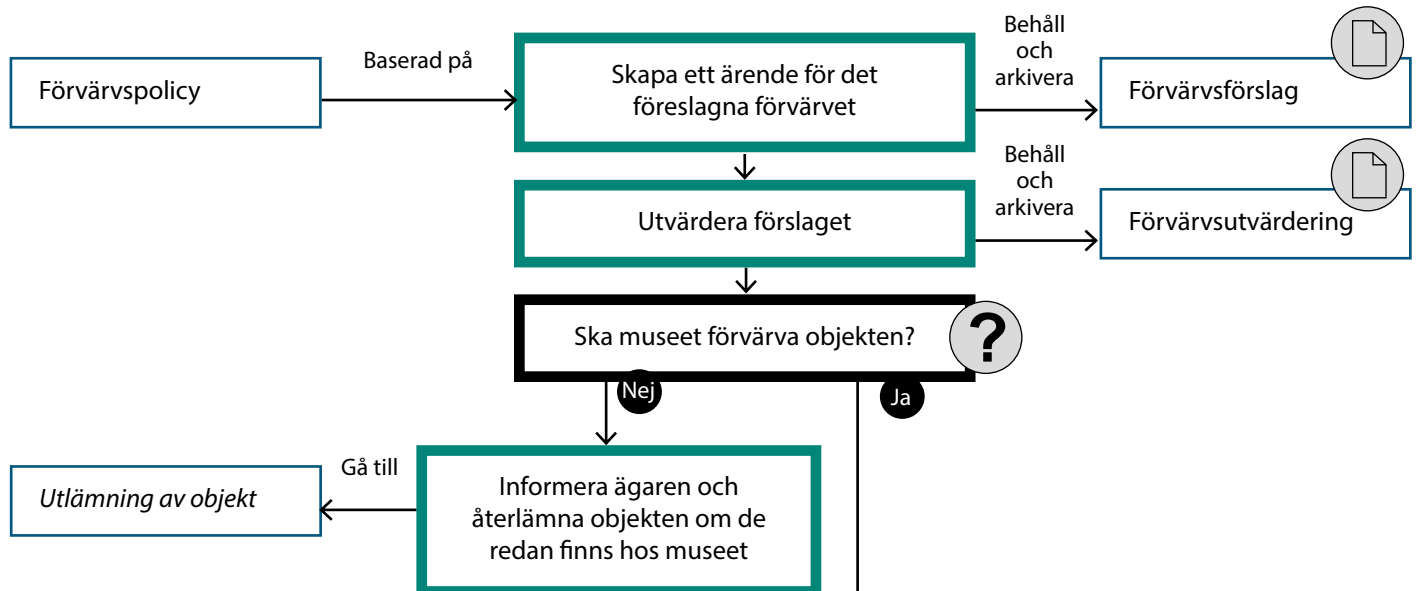
- Information om utredningen kring inlösen, inklusive eventuella expertutlåtanden.

Kommentar 4: Objekt som hittas hos museet och som saknar nummer

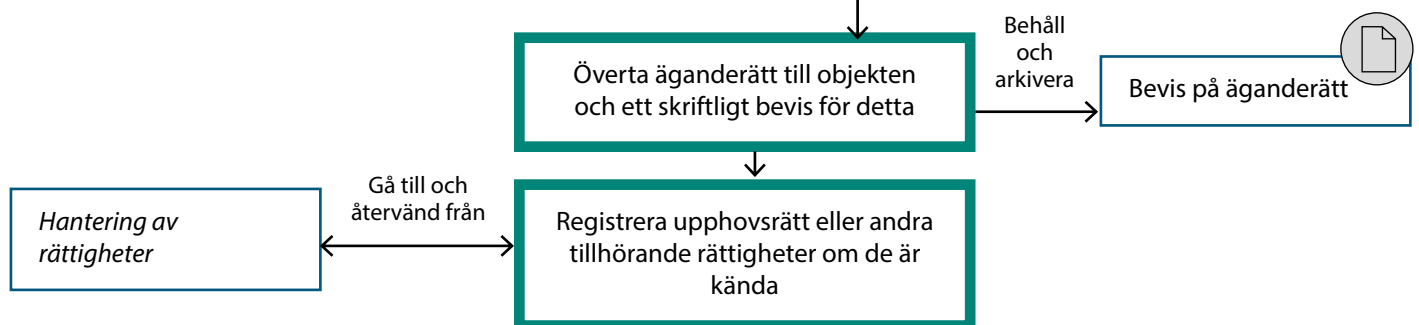
Objekt som hittas på museet, till exempel vid en granskning eller beståndsinventering och som saknar nummer eller proveniens, bör bara accederas om det finns starka skäl att tro att de ägs av museet och att de tillför ett värde. Insatser bör göras för att spåra ursprunget till sådana objekt, inklusive i alla tänkbara externa källor och intern dokumentation, till exempel ankomstinformation, korrespondens och lånemappar. Syftet är att återförena dem med existerande information. I sådana fall bör all information om fyndet och eventuell efterföljande accession, dokumenteras och sparas. Det gör det möjligt att följa vilka tidigare efterforskningar som gjorts vid eventuella framtida anspråk på objektet.

Förvärv och accession

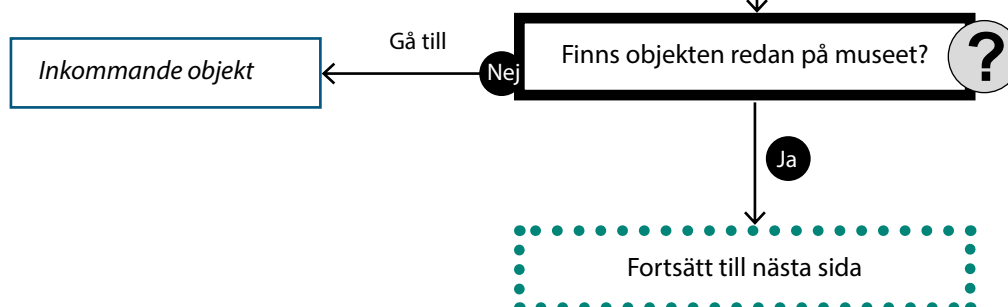
Bedömning av potentiella förvärv



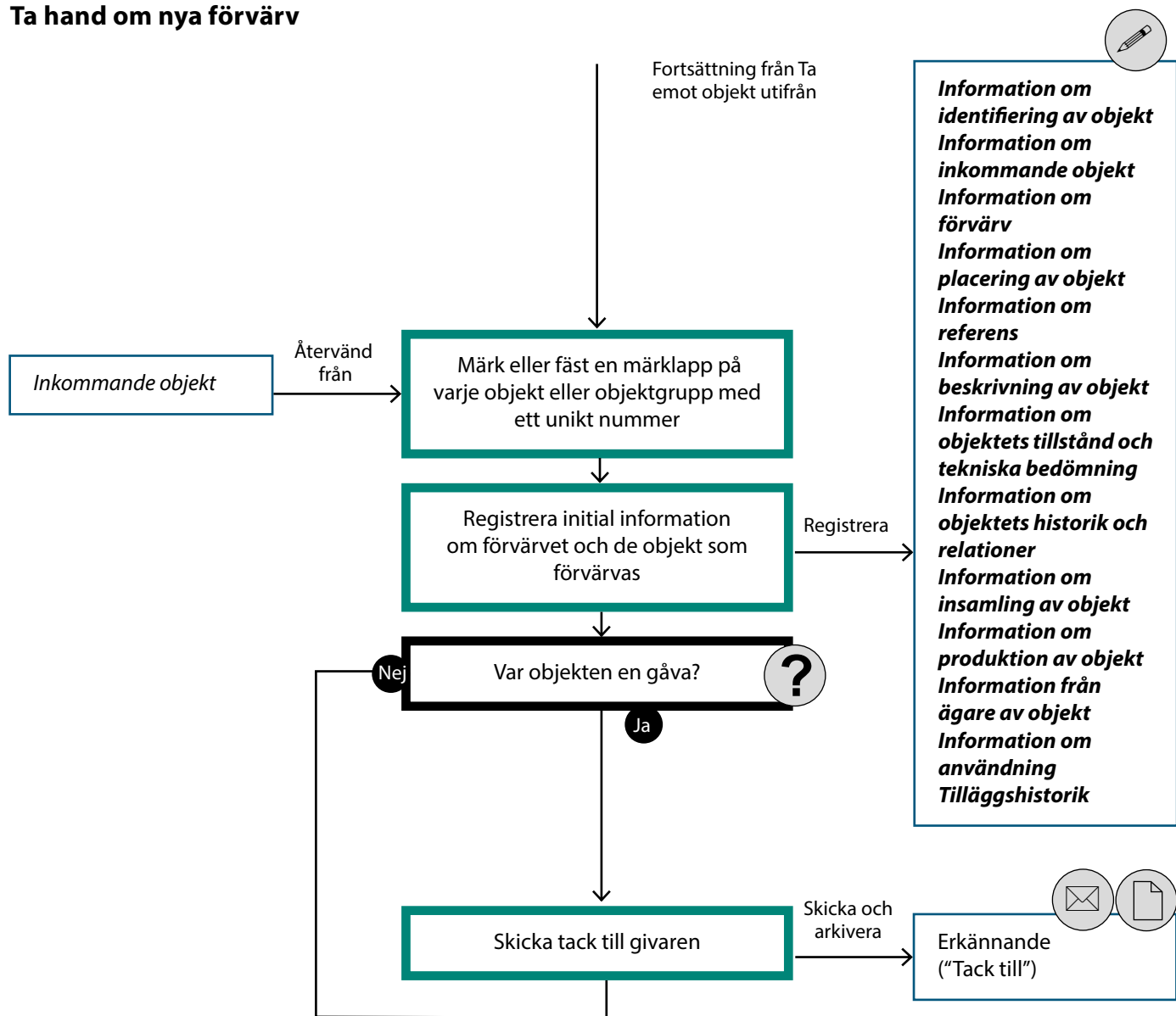
Överta äganderätt och registrera upphovsrätt



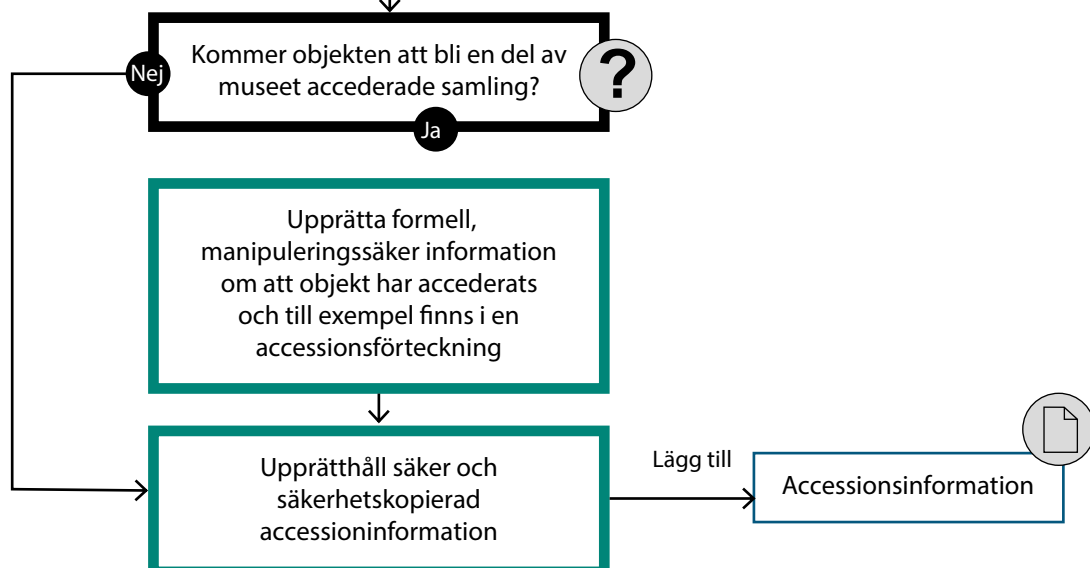
Ta emot objekt utifrån



Ta hand om nya förvärv



Accession av nya förvärv



Kontroll av placering och förflyttning

DEFINITION

Att registrera var alla objekt som museet för tillfället ansvarar för kan återfinnas och uppdatera placeringen varje gång som ett objekt flyttas.

OMFATTNING

På samma sätt som museet registrerar när objekt kommer in eller lämnar museet behöver det också finnas information om var de finns inom museet.

För detta bör museet ha en fastslagen struktur för benämning på alla byggnader och lokaler där objekt kan förvaras, till exempel magasin, utställningssalar och konserveringslokaler. I processen ingår även att dokumentera klimat- och miljöförhållanden i dessa utrymmen för att säkerställa att de är lämpliga för de objekt som befinner sig där.

Inom varje utrymme bör även placering av varje objekt kunna registreras så exakt som möjligt, till exempel specifika kartonger, hyllor, lådor och utställningsmontrar.

Att följa denna process så snart som ett objekt flyttas innebär att placeringsinformationen alltid hålls uppdaterad, vilket är grunden till museets ansvarsskyldighet för de samlingar som museet ansvarar för. Det bästa är om registreringar av tidigare placeringar av objekt också kan sparas. Det kan till exempel vara användbart om skadedjursangrepp eller andra förändringar av ett objekts tillstånd upptäcks och tänkbara orsaker måste undersökas.

I många fall kan förflyttning av objekt vara mycket komplicerad, speciellt vid transport utomlands. Då kan specialistråd behövas.

Det här är en av de primära processerna i Spectrum.

STANDARDEN

Museet ska ha en *policy* för förflyttning av objekt inom museet och för registrering av objektens placering, oavsett om det är i museets lokaler eller någon annanstans. Policyn kan antingen vara ett fristående dokument eller utgöra en del av museets övergripande samlingsförvaltningspolicy. Oavsett vilket behöver följande frågor övervägas när policyn formuleras:

- Hur säkerställs att placeringsinformationen alltid hålls uppdaterad?
- Hur kommer arbetsrutiner att granskas?
- Finns det tillfällen när objekt tillfälligt kan flyttas utan att placeringsinformationen uppdateras?
- Hur säkerställs att informationen om placering och förflyttning hålls skyddad och konfidentiell?
- Hur säkerställs att objekt inte flyttas till olämpliga platser?
- Vem har åtkomst till och kan redigera informationen om placering och förflyttning?
- Vem kan begära och godkänna förflyttning av objekt inom museet?
- Vem kan flytta objekt inom museet?
- Finns det några begränsningar för när objekt kan flyttas, till exempel att inte flytta objekt när lokalerna är öppna för besökare?
- När kan förflyttning utföras av egen personal och när behöver externa specialister anlitas?
- När ska en kurir från museet följa med objekt under transport?
- Vilken nivå på bevarandeåtgärder kommer att tillämpas för objekt under transport och finns det tillfällen när de kan variera?
- Vem ansvarar för transportkostnader i olika sammanhang, till exempel när det gäller utlån då låntagaren vanligtvis står för kostnaden?

Museet ska också ha en nedskrivna *process* som beskriver de steg som ska följas vid förflyttning av objekt. Spectrums föreslagna arbetsrutin är en bra utgångspunkt. Oavsett hur museet väljer att göra, bör museets egen arbetsrutin för processen åtminstone uppnå följande miniminivå:

Miniminivå

Det finns en struktur för registrering av alla förvarings- och utställningsplatser i museets byggnader och lokaler.

Varför är detta viktigt?

Det går snabbt och enkelt att hitta exakt var ett objekt finns placerat.

Det går att flagga för vilka placeringar som är olämpliga för vissa typer av objekt.

Miniminivå

Museet har nödvändig information för att kunna övervaka fastställda krav på klimat och miljö.

Varför är detta viktigt?

Om luftfuktigheten i ett förvaringsutrymme är för hög kan museet sätta in åtgärder.

Akvarellmålningar visas inte i miljöer med för starkt ljus.

Miniminivå

Varje förflyttning av ett objekt, inklusive datum för flytten, registreras. Placeringsinformationen uppdateras enligt museets policy.

Varför är detta viktigt?

Museet vet alltid var objekt finns.

Ingen tid går förlorad på att leta efter objekt som har flyttats men där den nya placeringen inte har uppdaterats.

Miniminivå

Information om placering går att få fram via objektnummer och benämning på placering.

Varför är detta viktigt?

Museet vet alltid vad som finns i varje utställningsyta och förvaringsutrymme och var varje objekt befinner sig.

Miniminivå

Museet registrerar vem som flyttat objekt och vid behov även vem som godkänt förflyttningen.

Varför är detta viktigt?

Namngivna personer är ansvariga för flytt av objekt.

Objekt flyttas inte utan godkännande.

Miniminivå

Det finns en komplett historik över objektens tidigare placering i så stor utsträckning som möjligt.

Varför är detta viktigt?

Det går att sammanställa en lista över alla objekt på en viss placering vid en viss tidpunkt, som kan behövas vid ett senare tillfälle av bevarande- eller säkerhetsskäl.

Miniminivå

En riskbedömning görs när objekt ska flyttas, både för objekten och för människor. När det behövs finns det en skriftlig plan för att åtgärda riskerna.

Varför är detta viktigt?

Olyckor uppstår inte på grund av bristande planering.

Om något går fel går det att visa att det inte skett på grund av oaksamhet.

Miniminivå

Det finns tillräcklig försäkring eller utställningsgaranti innan transport av objekt, speciellt när det gäller inlånade objekt.

Varför är detta viktigt?

Museet riskerar inte att bli skadeståndsskyldig om något går fel.

FÖRSLAG PÅ ARBETSROUTIN

Identifiera och beskriv placeringar

- **Ge varje utställningsyta och förvaringsplats ett unikt namn eller nummer.**

Skapa en detaljerad lista över alla placeringar som används. Planritningar över lokalerna med förklaringar kan vara till stor hjälp. Tildela varje utställningsyta och förvaringsplats ett unikt namn eller nummer:

Information om placering

- **Placering – referensnamn/nummer** (använd en standardterminologikälla).

- **Registrera grundinformation om varje placering.**

Registrera vid behov information om varje placering, inklusive:

Information om placering

- **Typ av placering** (använd en standardterminologikälla).
- **Adress** (om annan än museets huvudadress) – **Placering – adress.**
- Miljö- och klimatförhållanden:
 - **Placering – kommentar om förhållanden.**
 - **Placering – datum för kommentar om förhållanden** (använd ett standardformat).
- Uppgifter om säkerhet – **Placering – kommentar om säkerhet.**
- Uppgifter om tillgänglighet – **Placering – kommentar om tillgänglighet.**

- **Upprätthåll strukturen för placering.**

Upprätthåll placeringsinformationen genom att göra ändringar vid behov, till exempel när nya förvarings- och utställningsplatser tillkommer eller tas bort.

Registrera vid behov klimat- och miljödata, till exempel temperatur och relativ luftfuktighet för utvalda placeringar:

Information om placering

- **Typ av klimat- och miljömätning** (använd en standardterminologikälla).
- **Klimat- och miljömätning – värde.**
 - **Klimat- och miljömätning – enhet för värde** (använd en standardterminologikälla).
 - **Klimat- och miljömätning – kvalificerare för värde** (använd en standardterminologikälla).
 - **Klimat- och miljömätning – datum** (använd ett standardformat).

Registrera placering för objekt

■ **Registrera placeringen för alla objekt.**

Registrera placeringen för alla objekt. Inkludera följande:

Information om identifiering av objekt

- **Objektnummer.**

Information om placering av objekt

- **Nuvarande placering.** Detta bör vara ett **Placering – referensnamn/nummer** (se ovan).
- **Datum** när objektet först placerades på platsen – **Placering – datum** (använd ett standardformat).
- **Basplacering**, vid behov. Alla museer ger inte sina objekt en basplacering. Om det används bör det finnas **Placering – referensnamn/nummer** (se ovan).

Det bör normalt bara finnas ett ställe där det går att registrera ett objekts placering, då detta säkerställer att informationen är konsekvent och korrekt.

Flytta objekt

Förflyttning av objekt sker vanligtvis i samband med en annan Spectrum-process.

■ **Erhåll och registrera godkännanden av all förflyttning.**

Erhåll och registrera godkännanden enligt museets policy när det gäller all förflyttning både internt och externt:

Information om förflyttning

- Ett referensnummer för förflyttning – **Förflyttning – referensnummer.**
- **Förflyttning godkänd av** (använd standardformat för namn).
 - **Förflyttning – datum för godkännande** (använd ett standardformat).

I mindre organisationer kan det vara samma person som flyttar ett objekt och som godkänner förflyttningen.

■ **Kontrollera objektets tillstånd för att säkerställa att det kan flyttas.**

Gå till och återvänd från *Tillståndskontroll och teknisk bedömning*.

■ **Kontrollera om det finns speciella risker eller rekommendationer kring hantering eller förflyttning av objekt.**

Kontrollera relevanta katalogposter för att se om det finns kommentarer om faror i samband med hantering av objekt och för hanteringsanvisningar. Detta kan till exempel vara kommentar om att handskar behövs

eller rekommendationer för packning som till exempel måttbeställda stöd eller andra specifika behov:

- *Utställning – rekommendationer.*
- *Klimat- och miljöförhållanden – rekommendationer.*
- *Hantering – rekommendationer.*
- *Packning – rekommendation.*
- *Säkerhet – rekommendationer.*
- *Speciella krav.*
- *Förvaring – rekommendationer.*

Se *Kommentar 2* för ytterligare råd om risker.

■ Undersök om det finns några hinder för framkomligheten längs vägen och gör en bedömning av hanteringsproblem eller andra risker.

Undersök om det finns några hinder för framkomligheten vid platsen där objektet ska hämtas eller levereras till exempel trappor, trånga hörn eller begränsad tillgänglighet vid vissa tider. Bedöm också om det finns några hanteringssvårigheter, till exempel om det behövs hjälp från specialister eller specialutrustning. Bestäm transportväg med alla inblandade parter.

■ Ordna med den konservering eller packning som behövs för att säkerställa att objektet klarar flytten.

Även om objekt bara ska flyttas inom de egna lokalerna kan det krävas konservering och specialanpassad packning. Under transport kommer objekt att behöva lämpligt skydd mot klimat- och miljöförändringar samt vibrationer. Ta hjälp av en konservator vid behov.

Gå till och återvänd från *Samlingsvård och konservering*.

■ Om ingen transport ska ske, flytta objekten och gå till "Uppdatera placeringsinformationen för objekt".

Förbered objekten för förflyttning med utgångspunkt i tillståndskontrollen och tillhörande risker eller rekommendationer.

■ Om transport krävs, fastställ och kom överens om det lämpligaste sättet.

Detta beslut påverkas av:

- Museets policyer.
- Storlek och vikt på packade kollin.
- Kostnader.
- Juridiska begränsningar, till exempel objekt som inte får transporteras med flyg.
- Tillgängliga transportvägar.
- Försäkring och långgivares krav.

- Om en kurir är nödvändig. Kurir är i detta sammanhang en utbildad person, oftast från den organisation som lånar ut ett objekt, som följer med objekt under transporten och övervakar överlämningen.

Robusta objekt av ringa värde kan ibland vara lämpligt och kostnads-effektivt att transportera som rekommenderad postförsändelse, via budfirma eller allmänna transportmedel. Inom landet kan sådana objekt alternativt transporteras i museets fordon eller i fordon tillhörande personal eller volontärer. För mer värdefulla objekt och speciellt om det gäller transport till andra länder kan ett transportföretag, specialiserade på museer, behöva anlitas. (Se *Kommentar 3* för råd kring att anlita transportföretag.)

Om objekten inte tillhör museet ska skriftligt godkännande alltid inhämtas från ägaren.

När transporten bekräftats, informera alla som berörs via en kort skriftlig sammanfattning, till exempel intendent, konservator, säkerhetspersonal och övrig involverad personal.

Arkivera godkännanden och sammanfattande kommentar samt registrera **Placering av dokument** under relevanta objektposter så att informationen enkelt kan hittas i framtiden.

■ **Ordna försäkring eller utställningsgaranti för de objekt som ska transporteras.**

Ordna ändamålsenlig försäkring eller utställningsgaranti enligt museets policy.

Gå till och återvänd från *Försäkring och utställningsgaranti*.

■ **Förbered lämpliga dokument som ska följa med det objekt som transporteras.**

Förbered lämpliga dokument som ska följa med det objekt som transporteras, exempelvis kvitto, tulldeklaration, försäkringsinformation och instruktioner för uppackning.

Arkivera dokumenten och notera **Placering av dokument** under relevanta objektposter så att informationen går att hitta i framtiden.

■ **Transportera objekt och bekräfta att de kommit fram.**

När objektet kommit fram till sin slutdestination, be om att få ett mottagningskvitto och, om det är tillämpligt, en tillståndsrapport, som bekräftelse på att objekten inte skadats under transporten. Om en kurir från museet följt med, bör kuriren inspektera objekten vid ankomsten.

Gå till och återvänd från *Tillståndskontroll och teknisk bedömning*.

Arkivera dokumenten och notera **Placering av dokument** under relevanta objektposter så att informationen går att hitta i framtiden.

■ **Uppdatera informationen om förflyttning och placering.**

Registrera följande information så fort som möjligt efter det att ett objekt förflyttats:

Information om identifiering av objekt

- **Objektnummer.**

Information om förflyttning

- Ett referensnummer för förflyttning – **Förflyttning – referensnummer.**
- Datum för förflyttning – **Datum för återflyttning** (använd ett standardformat).
- Person som utför förflyttningen – **Förflyttning – kontaktperson** (använd standardformat för namn).
- Underskrift från person som tar över ansvaret för objektet.
- Anledningen till förflyttning – **Förflyttning – syfte** (använd en standardterminologikälla).
- Övrig information om förflyttningen – **Förflyttning – kommentar.**
- Datum när objektet ska återgå till basplaceringen, vid behov – **Datum för planerad återflyttning** (använd ett standardformat).
- Om transport användes vid förflyttningen registrera följande:
 - Person som följer med objektet under transporten – **Organisationens kurir** (använd standardformat för namn).
 - Person eller organisation som utför transporten:
 - **Speditör** (använd standardformat för namn).
 - **Adress.**
 - Kontaktperson hos speditören – **Speditör – kontaktperson** (använd standardformat för namn).
- Övrig information om transport av objekt, inklusive uppgifter om behov av transportbyten – **Transport – kommentar.**

För att hålla reda var objekt varit placerade tidigare, registrera följande för varje äldre objektplacering:

- **Tidigare placering.** Detta bör vara **Placering – referensnamn/nummer** (se ovan).
 - **Tidigare placering – startdatum** (använd ett standardformat).
 - **Tidigare placering – slutdatum** (använd ett standardformat).

Information om placering av objekt

- **Nuvarande placering.** Detta bör vara **Placering – referensnamn/nummer** (se ovan).
- Datum när objektet först placerades på platsen – **Placering – datum** (använd ett standardformat).
- **Basplacering**, vid behov. Alla museer ger inte sina objekt en basplacering. Om det används bör det finnas **Placering – referensnamn/nummer** (se ovan).

Ovanstående information kan skrivas ned på en separat blankett för förflyttning. Om det görs, bör informationen så snart som möjligt överföras till huvudregistret för placering.

■ **Återvänd till den länkade process som satte igång förflyttningen.**

RÅDGIVNING

Kommentar 1: Information för placering och förflyttning

Information om placering

Kan innehålla:

- *Ankomstinformation*, till exempel ankomstblanketter. Det tillhör god praxis att registrera den första placeringen när ett objekt anländer till museet, till exempel samlingsansvarigs kontor eller skåp för förfrågningar.
- *Katalogpost*. Denna finns oftast i ett digitalt samlingsystem och innehåller ofta information om ett objekts basplacering. Registrering av basplacering sker ofta enligt museets rutiner för placeringsbeskrivning, till exempel rum X, hylla Y, låda Z.
- *Placeringslistor*. Dessa kan vara användbara exempelvis vid utställning. Vissa organisationer fäster listor med alla objekt på utsidan av en låda eller på en hylla. Placeringslistor kan fungera utmärkt temporärt. Men när det gäller permanenta placeringar är det enklare och mer effektivt att bara registrera basplacering centralt, på ett ställe, oftast i en katalogpost.

Blanketter för förflyttning av objekt

Dessa kan bestå av en blankett i tre exemplar som fylls i när ett objekt flyttas, beskriver vem som utfört flytten, anledningen till flytten, var objektet flyttats från och vart det flyttats. Så här kan blanketterna användas:

- Ett exemplar lämnas på objektets plats.
- Ett exemplar placeras i en temporär placeringsmapp i objektnummerordning. Detta dokument används sedan för att uppdatera den mer permanenta placeringsinformationen, som oftast finns i en katalogpost.
- Ett exemplar fästs vid objektet.

När objektet återkommit till basplaceringen ska alla exemplar av blanketten slängas.

Andra förflyttningsmetoder

Förflyttning kan även hanteras med hjälp av halvautomatiska system som streckkoder eller RFID (Radio Frequency Identification), förutsatt

att objektets vård och säkerhet beaktas. Dessa system skapar sin egen digitala information.

Kommentar 2: Riskbedömning

Som en del av det övergripande arbetsmiljöarbetet bör museet identifiera alla potentiella faror för objekt och definiera och beskriva säker praxis för hantering och förvaring. I detta ingår skyddsutrustning som ska användas när objekt flyttas.

I riskbedömningen ingår även att beakta relevant lagstiftning som kan gälla specifika typer av objekt som till exempel vapen eller hälsovådliga och farliga ämnen. I riskbedömningen ingår:

- Identifiering av faror.
- Vem som kan utsättas för risker och på vilket sätt, till exempel den person som flyttar ett objekt.
- En värdering av hur allvarlig risken är och hur sannolik den är, till exempel obetydlig, måttlig, oacceptabel.

Förutom rapporten från riskbedömningen av en samling bör en kommentar göras i posten för ett objekt rörande:

- Rekommendationer för hantering.
- Rekommendationer för förvaring.
- Information om potentiella faror för människor och andra objekt.

Alla system och processer bör uppmuntra till registrering av all sådan information, inklusive storlek och vikt för hela objektet samt för ingående delar där det är relevant. Hänvisa alltid till den informationen innan ett objekt eller delar av ett objekt förflyttas.

Kommentar 3: Använda speditörer

Hänvisa till museets policy för anlitanade av externa leverantörer och följ nedanstående steg. Förse speditören med följande information:

- Uppgifter om objekten som ska flyttas, slutdestination, anledning till transporten och önskade datum.
- Alla kända svårigheter rörande till exempel tillgänglighet, hanteringsrestriktioner och lastningsvikt.
- Ange om försäkring eller utställningsgaranti täcker transporten och speciella omständigheter.
- Restriktioner enligt CITES eller transport av farliga eller hälsovådliga material.
- Ge speditören möjlighet till ett besök på plats för att bedöma tillgänglighet, behov av personal, fordon och utrustning samt önskad transportmetod.

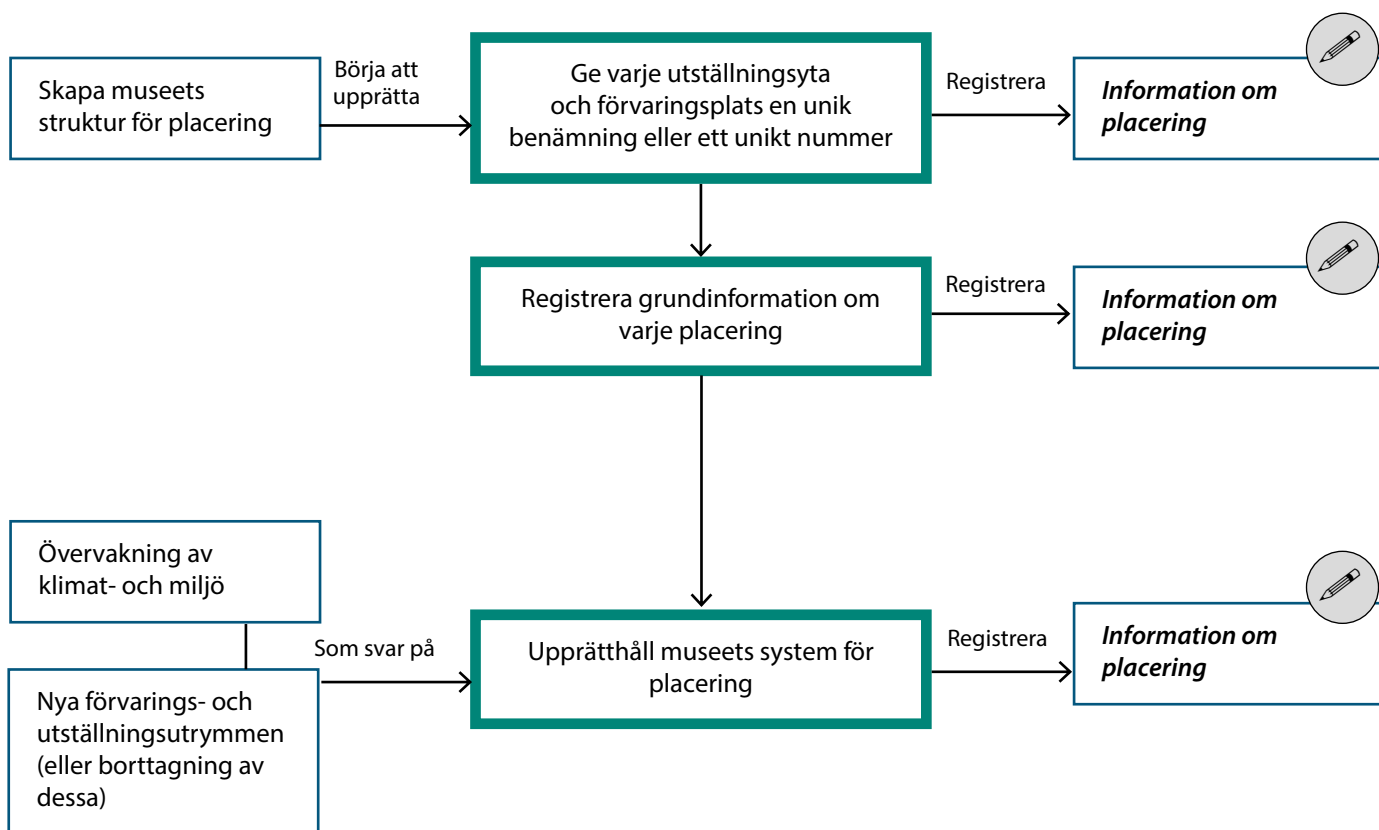
För utlandstransport av objekt bör speditören vara ansvarig för tullklarening, för att inhämta nödvändiga tillstånd (till exempel CITES) och för att säkerställa att alla juridiska skyldigheter efterföljs (till exempel lagstiftning gällande flygsäkerhet).

Inhämta speditörens bekräftelse för transporten, med följande information:

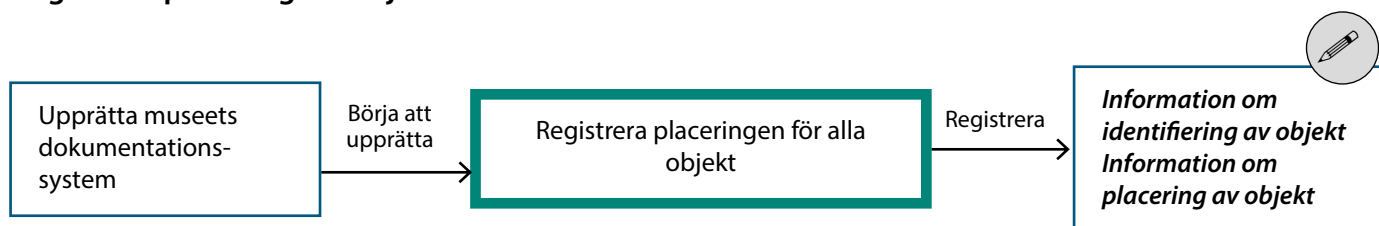
- Information om resan med resväg och tider.
- Transportmetod och resväg som ska godkännas, inklusive alla uppehåll vid långa transporter.
- Alla speditörer i utlandet som är involverade.
- Researrangemang för kurir.
- Lastning och lossning vid flygplatser och säkerhetsrutiner på vid avresa och ankomst.
- Registreringsnummer på fordon.
- Namn på och mobiltelefonnummer till förare för att kunna hålla kontakt.
- Överenskomna kostnader och villkor.

Kontroll av placering och förflyttning

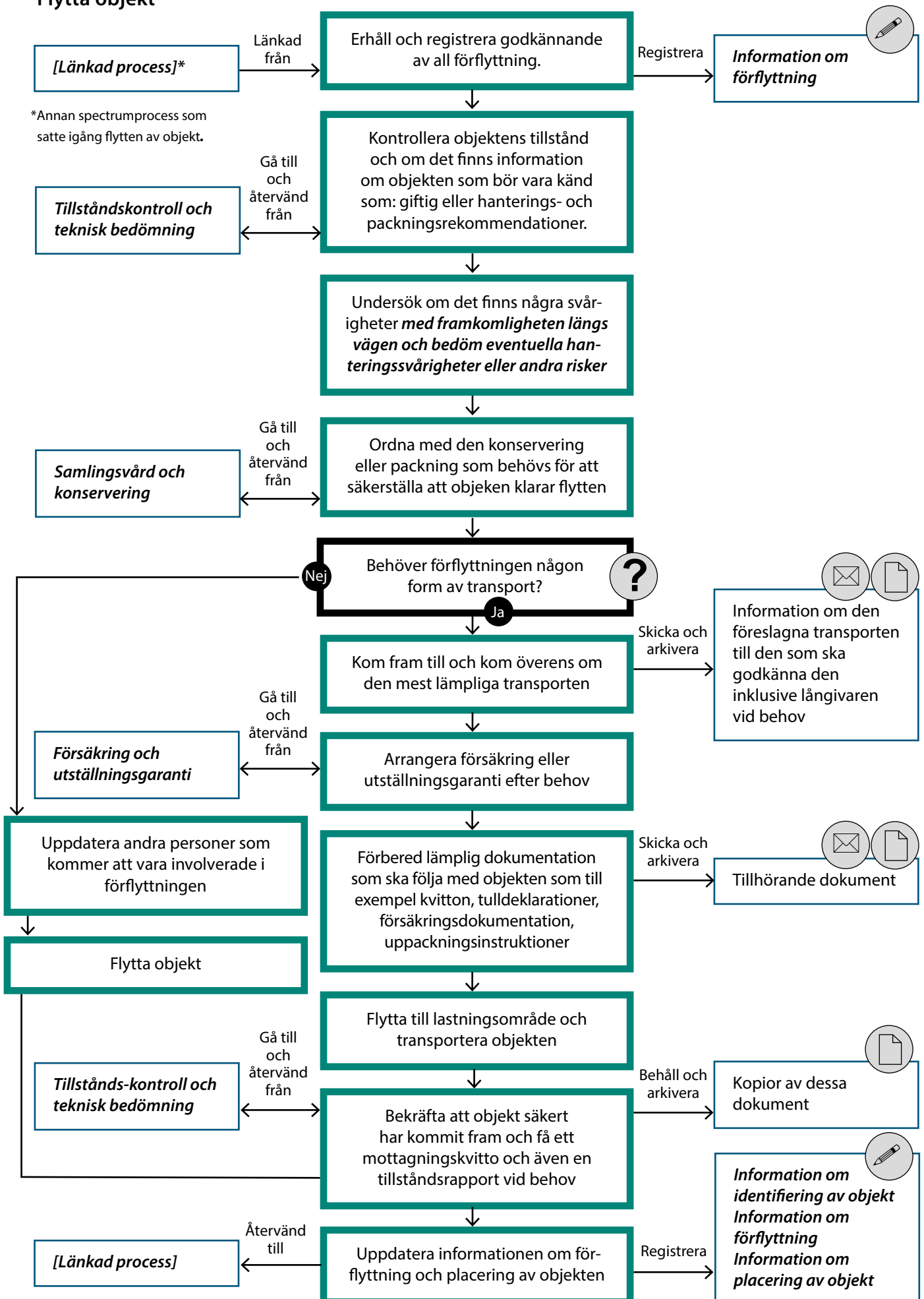
Identifiera och beskriv placeringar



Registrera placering för objekt



Flytta objekt



Beståndsinventering

DEFINITION

Att se till att museet har den grundläggande information som behövs för att kunna redogöra för alla objekt som museet ansvarar för och hantera eftersläpande arbete om det uppstår.

OMFATTNING

Den här processen används för att kontrollera att den grundinformation som behövs för att redogöra för alla objekt som museet ansvarar för finns. Om museet har uppnått miniminivån i de andra primära processerna är det bara att jobba på. Om de andra processerna utförs korrekt innebär det att inventeringsinformationen upprätthålls. Om så inte är fallet kan denna process användas för att hantera eftersläpande arbete.

Även om en del museer kommer att behöva göra tillägg i listan nedan för att kunna skilja på stora mängder av liknande objekt, behövs följande grundläggande inventeringsinformation för varje objekt eller objektgrupp:

- Ett unikt objektnummer – **Objektnummer**.
- En benämning på objektet – **Benämning på objekt**.
- Antalet objekt om det gäller en grupp – **Antal objekt**.
- En kort beskrivning eller bild – **Kort beskrivning**.
- Den nuvarande placeringen – **Nuvarande placering**.
- Information om vem som äger objektet om museet inte gör det – **Nuvarande ägare** och om museet äger objektet, information om var det kommer ifrån.
- Där det är möjligt, en kommentar om vem som registrerat informationen och när det gjordes – **Registrerat av** och **Registrering – datum**.

Det blir ofta tydligt när olika objekt borde grupperas tillsammans. Ett exempel kan vara ett skåp med en insektssamling som förvärvats och accederats som en helhet. I samband med beståndsinventering kan hela skåpet inventeras som en helhet och antalet insekter i varje låda noteras.

Processen för *Beståndsinventering* handlar om att kunna lista alla objekt om och när det behövs. Om samlingen har dokumenterats noggrant från början finns informationen i accessionsförteckningar, katalogposter, ankomstblanketter, låneblanketter och annan dokumentation.

Informationen kanske aldrig kommer att samlas i en enda lista, men det ska kunna göras utan större svårighet.

Om samlingarna inte har dokumenterats ordentligt och denna information saknas, även för grupper av objekt där den borde finnas, läs rådgivningen nedan och skapa en policy och en arbetsrutin som är anpassad för det egna museet. Museets organisation bör inrikta sig på att uppnå miniminivån för processen inom en fastställd tidsperiod och göra allt som går för att det ska genomföras.

Det här är en av de primära processerna i Spectrum.

STANDARDEN

Museet ska ha en *policy* för hur inventeringsinformationen för alla objekt som museet ansvarar för upprätthålls. Policyn kan antingen vara ett fristående dokument eller utgöra en del av museets övergripande samlingsförvaltningspolicy. Oavsett vilket behöver följande frågor övervägas när policyn formuleras:

- Var finns den grundläggande inventeringsinformationen i museets system?
- Uppfyller systemet för numrering den miniminivå som krävs för denna process?
- Hur säkerställer museet att informationen hålls uppdaterad?
- Hur kommer inventeringsinformationen att granskas?
- Om miniminivån inte uppnås, hur kan detta åstadkommas inom en fastslagen tidperiod?
- Vad gör museets organisation för att underlätta detta?

Museet ska också ha en nedskrivna *process* som beskriver antingen hur den befintliga inventeringsinformationen ska hållas uppdaterad eller hur det eftersläpande arbetet ska hanteras. Spectrums föreslagna arbetsrutin är en bra utgångspunkt. Oavsett hur museet väljer att göra, bör museets egen arbetsrutin för processen åtminstone uppnå följande miniminivå:

Miniminivå

Museet har uppnått miniminivån för alla andra primära processer.

Varför är detta viktigt?

Det uppstår inget nytt eftersläpande arbete med objekt som saknar grundinformation.

Miniminivå

Vid behov går det att genom olika informationskällor skapa en komplett lista över alla objekt eller objektgrupper som museet ansvarar för.

Varför är detta viktigt?

Det går att redogöra för alla objekt som museet ansvarar för, inklusive de egna samlingarna, inlånade objekt och objekt som tillfälligt befinner sig på museet.

Miniminivå

Varje objekt eller objektgrupp har ett unikt nummer som på ett säkert sätt hålls ihop med det och gör så att information kan kopplas till det fysiska objektet.

Varför är detta viktigt?

På en hylla med flera liknande objekt går det att identifiera precis det objekt som eftersöks.

.....

Miniminivå

Om ett unikt nummer består av flera objekt eller ett objekt med flera delar så registreras antalet objekt eller delar.

Varför är detta viktigt?

Det går snabbt att skapa inventeringsinformation över en låda med många olika exemplar av insekter eller en låda som innehåller många krukskärvor.

.....

Miniminivå

Varje objekt (eller objektgrupp) har en registrerad benämning och en kort beskrivning eller bild.

Varför är detta viktigt?

I stora drag går det att ta reda på vad varje objekt är, till exempel en kruka, ett vykort eller en låda med fjärilar, även om det inte har katalogiserats i detalj.

.....

Miniminivå

Museet vet den aktuella placeringen för varje objekt (eller objektgrupp) och när det senast sågs där.

Varför är detta viktigt?

Det går att hitta objekt när de behövs.

Det går att skapa en korrekt lista över objekten på en viss plats om det behövs för en granskning eller ett försäkringsärende.

.....

Miniminivå

Museet vet vem som äger varje objekt (eller objektgrupp) som museet har ansvaret för, samt även hur objektet hamnat på museet, till exempel om det är förvärvat eller inlånat.

Varför är detta viktigt?

Det går att kontakta ägaren till objekt som ska återlämnas.

Det finns inga objekt som saknar ägare eller där äganderätten är oklar.

.....

Miniminivå

Om det finns mer än en typ av samling, till exempel accederade objekt och rekvisitasamlingar, finns det information om vilken samling ett objekt tillhör.

Varför är detta viktigt?

Det går att fatta lämpliga beslut om användning av objekt.

.....

Miniminivå

Om kraven ovan ännu inte uppfyllts finns det en ändamålsenlig plan för att göra detta inom en bestämd tidsperiod.

Varför är detta viktigt?

Museets organisation kan nå miniminivån för ansvarsskyldighet för alla objekt som museet ansvarar för.

FÖRSLAG PÅ ARBETSRUTIN

Ha de primära processerna på plats

■ **Kontrollera att museet uppnår Spectrums standard för de övriga åtta primära processerna.**

Kontrollera först att miniminivån uppnås för de följande primära processerna:

- *Inkommande objekt*
- *Förvärv och accession*
- *Kontroll av placering och förflyttning*
- *Katalogisering*
- *Utlämning av objekt*
- *Inlån*
- *Utlån*
- *Planering av dokumentation*

■ **Uppnår museet Spectrums standard i alla de andra primära processerna?**

Om ja, gå till nästa steg nedan. Om nej, börja från början av den här processen tills grunderna finns på plats. Om detta inte görs finns det inget sätt att hålla museets grundläggande inventeringsinformation uppdaterad när objekt kommer in, lämnas ut eller flyttas inom museet, oavsett anledning. Ingen plan finns heller för att hantera eftersläpande arbete.

Kontrollera att grundinformationen finns

■ **Finns det grundinformation för varje objekt eller objektgrupp?**

Även om en del museer kan behöva mer detaljerad information internt, utgörs grundinformationen för varje objekt eller grupp av objekt av:

- Ett unikt objektnummer – **Objektnummer.**
- En benämning på objektet – **Benämning på objekt.**
- Antalet objekt om det gäller en grupp – **Antal objekt.**
- En kort beskrivning eller bild – **Kort beskrivning.**
- Den nuvarande placeringen – **Nuvarande placering.**
- Information om vem som äger objektet om museet inte gör det – **Nuvarande ägare** och om museet äger objektet, information om var det kommer ifrån.
- Där det är möjligt, en kommentar om vem som registrerat informationen och när det gjordes – **Registrerat av och Registrering – datum.**

Denna information finns troligen fördelad mellan olika typer av dokumentation, till exempel ankomstblanketter, accessionsförteckning, katalogposter eller kort. Om ett digitalt samlingsförvaltningssystem används bör grundinformation om de flesta objekt registreras där, men nyinkomna objekt eller kortsiktiga lån kanske bara finns registrerade på pappersblanketter. Denna information behöver bara sammanställas för specifika syften, exempelvis vid en granskning.

Om museet alltid uppnått miniminivån för de andra primära processerna bör grundinformation finnas för alla objekt som museet ansvarar för. Om så inte är fallet kommer det att finnas eftersläpande arbete i någon form.

Om det är osäkert hur korrekt eller fullständig den befintliga informationen är, kan ett slumpmässigt urval av samlingarna granskas för att bedöma hur stort problemet är. Se processen för **Granskning** för rådgivning.

■ **Upprätta en plan för att hantera eftersläpande arbete med inventeringsinformation.**

Om det finns ett betydande antal objekt som saknar dokumentation eller om placeringsinformationen inte har uppdaterats på ett tillräckligt sätt, bör förmodligen en genomgång göras där objekt eller grupper av objekt i museet listas rum för rum och hylla för hylla, enligt nedanstående steg. Upprätta först en plan över hur detta ska genomföras på ett systematiskt sätt.

Gå till och återvänd från *Planering av dokumentation*.

Gör en beståndsinventering

■ **Gå runt till de platser som ska gås igenom och gör en lista över alla objekt eller grupper av objekt.**

Utgå från listan över placeringar inom museet. Om miniminivån för processen *Kontroll av placering och förflyttning* uppnåtts, finns det redan en lista över alla placeringar. Om den inte finns, bör den upprättas nu. Nummer eller benämningen bör vara så detaljerat att vilket objekt som helst exakt kan lokaliseras. Den kan beskrivas hierarkiskt, till exempel byggnad/ rum/låda. Mer detaljerade beskrivningar kan behövas för mindre objekt, till exempel fossiler i en låda.

Gå systematiskt igenom varje placering som behöver inventeras. Registrera följande information om varje objekt eller objektgrupp:

- Objektets nummer om det finns – **Objektnummer** (använd ett standardformat).
- Antalet objekt om det gäller en grupp av objekt – **Antal objekt**.
- Benämning på objektet – **Benämning på objekt** (använd en standardterminologikälla).

- Kort beskrivning (eller ta ett foto) – **Kort beskrivning.**
- Var objektet för närvarande finns placerat – **Nuvarande placering.**
Detta bör vara ett **Placering – referensnamn/nummer.**
- Den som registrerat och när det gjordes – **Registrerat av** och **Registrering – datum** (använd standardformat).

En del objekt måste troligen registreras som massmaterial. När detta bör göras är vanligtvis en fråga om sunt förnuft. Ett exempel kan vara ett skåp med en insektsamling som förvärvats och accederats som en helhet. I samband med beståndsinventering kan hela skåpet inventeras som en helhet och antalet insekter i varje låda noteras. Andra exempel kan vara lådor med krukskärvor eller album med fotografier.

■ **Har objektet en märkning eller en märklapp med ett nummer?**

Om ett objekt är märkt med ett nummer direkt på objektet eller på en vidhängande märklapp, skapa en post med detta nummer. Om det inte finns någon märkning eller märklapp med nummer, tilldela objektet ett tillfälligt identifikationsnummer. Detta kan vara en enkel nummerserie, till exempel med T som prefix, men bör inte riskeras att blandas ihop med andra numreringssystem som använts inom museet. Använd en temporär metod, till exempel en hängetikett för att fästa numret på objektet.

■ **Skapa eller uppdatera katalogposter för objekt som har nummer.**

Om objektet är märkt med ett nummer är det troligt att numret finns dokumenterat någonstans i museets system, även om det enbart är i en accessionsförteckning. Uppdatera befintliga katalogposter med information om objektet i synnerhet dess placering eller skapa en ny katalogpost om den inte finns.

Kontrollera avvikelser

■ **Försök identifiera objekt som fått tillfälliga nummer.**

Gå systematiskt igenom befintlig information för de objekt som fått tillfälliga nummer och sök efter eventuella överensstämmelser. Detta kommer förmodligen att ta mycket längre tid än de tidigare stegen för att lista de fysiska objekten. Tänkbara källor kan vara:

- Accessionsinformation.
- Blanketter för ägaröverlåtelse.
- Katalogposter.
- Korrespondens.
- Ankomstinformation.
- Utställningskataloger.
- Anteckningar från fältinsamling/undersökning.
- Ekonomisk information.

- Indexeringar.
- Märklappar.
- Låneavtal.
- Rapporten och mötesanteckningar.
- Tidskrifter och andra publikationer.
- Tidningsurklipp.
- Forskningsanteckningar.
- Personalens hågkomster.

En del museer tycker att det är mer effektivt att överföra information från analoga källor till ett mer sökbar digitalt format, vilket tar tid och innebär en del arbete inledningsvis, men som kan göra att objekt och information kan jämföras snabbare när det väl är gjort.

■ ***Märk eller sätt märklapp på alla objekt som identifierats på detta sätt med rätt nummer.***

Om ett objekt med ett tillfälligt nummer kan paras ihop med befintlig information för ett accederat objekt eller ett lån, avlägsna det temporära numret och märk objektet med korrekt nummer, enligt museets rutiner för märkning.

■ ***Uppdatera eller lägg till grundinformation, inklusive placering.***

Skapa eller uppdatera poster för nyidentifierade objekt, på samma sätt som för de objekt som redan var märkta med nummer.

■ ***Upprätthåll den grundläggande informationen genom andra processer.***

Om kraven i de andra primära processerna uppfylls, så hjälper det till att upprätthålla den grundläggande informationen för alla objekt som museet ansvarar för och håller den aktuell, även när objekt flyttas. Regelbunden Granskning rekommenderas för att kontrollera hur korrekt och komplett museets grundläggande information är. Det möjliggör för museet att identifiera och lösa enstaka fel, som saknade objekt och mer omfattande process- eller utbildningsbehov, som dåligt hanterad informationsuppdatering vid flytt av objekt.

Att lösa kvarstående problem

■ ***Bestäm hur oidentifierade objekt ska hanteras.***

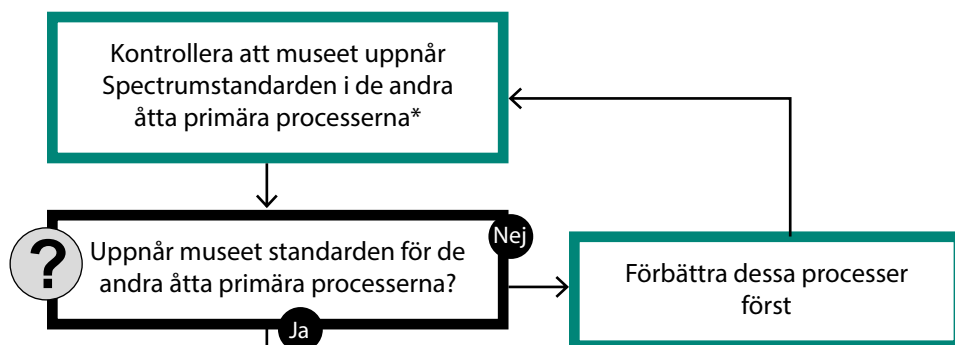
När alla rimliga vägar utforskats kan det finnas oidentifierade objekt kvar som förmodligen aldrig accederats. Enligt museets policy behöver beslut fattas om de ska accederas eller avyttras. Om de ska accederas kan förvärvssättet anges som "icke-accederat objekt funnet i magasin".

Beståndsinventering

Att ha de primära processerna på plats

*De andra åtta primära processerna är:

- Inkommande objekt
- Förvärv och accession
- Kontroll av placering och förflyttning
- Katalogisering
- Utlämnning av objekt
- Inlån
- Utlån
- Planering av dokumentation



Kontrollera att grundinformationen finns

Upprätthåll grundinformation genom andra processer

Har museet grundinformation** för varje objekt eller objektgrupp?

** Grundinformationen för varje objekt eller objektgrupp är:

- Objektnummer
- Benämning
- Antal objekt (om det gäller en grupp)
- Kort beskrivning (eller bild)
- Nuvarande placering
- Nuvarande ägare (om det inte är museet)
- Den som registrerat och reg.datum.

Planering av dokumentation

Gå till och återvänd från

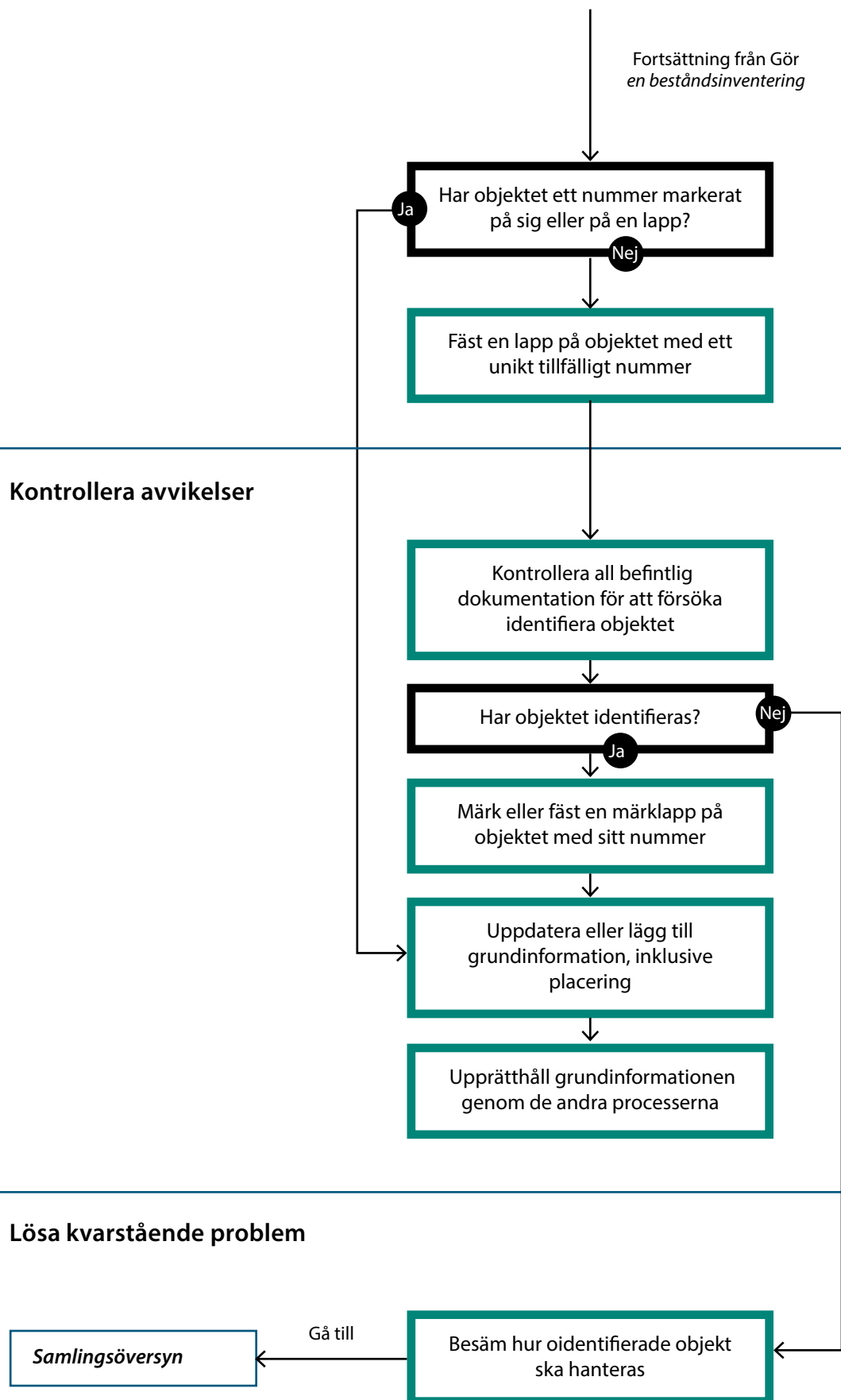
Gör en beståndsinventering

For varje placering (till exempel rum eller hylla) som ska inventeras, lista alla objekt eller objektgrupper

Registrera

Grundinformation**

Forsätt på nästa sida



Katalogisering

DEFINITION

Det löpande arbetet med att registrera och hantera information om samlingarna, ofta utifrån skilda perspektiv, för att tillgodose behovet hos olika typer av användare.

OMFATTNING

I Spectrumstandarden omfattar katalogisering de processer och system som finns på plats för att samla in, hantera och korsreferera samlingsinformation från olika källor, så att den går lätt att hitta. Katalogisering börjar med den information som registreras så fort museet får ansvaret för ett objekt och byggs med tiden på, vid olika händelser, som *Utlån*, *Användning av samlingar* och *Samlingsöversyn*. Hur museet tar sig an katalogiseringen idag beror på de beslut som fattats tidigare och som även kommer att förändras i framtiden.

Objekt bär vanligtvis på mer än en berättelse. När olika personer och grupper bidrar med information till samlingarna, ger det olika kunskap och perspektiv. Museets inställning bör vara inkluderande och systemen bör stödja detta förhållningssätt. I processen *Användning av samlingar* finns råd om hur man kan registrera information som kommer från olika användningsområden och källor.

Museet skapar en katalogpost för varje objekt eller objektgrupp, antingen i ett digitalt system som ett samlingsförvaltningssystem, eller i ett pappersbaserat system som en kortkatalog. Ofta används en kombination av dessa. Katalogposterna bör vara sökbara så att både interna och externa användare, snabbt och enkelt, kan hitta information. Katalogposter bör länka eller korsreferera till annan relevant information som kan finnas sparad i andra delar av samlingsförvaltningssystemet, i ett arkivskåp med objektshistorik eller på andra ställen, som på webben.

Katalogposterna innehåller ofta mer information än den begränsade inventeringsinformation som behövs för museets ansvarsskyldighet, som ofta bara talar om att objektet existerar och var det finns. Om museet har uppfyllt informationskraven i processen för *Beståndsinventering* så har objektnummer och plats för allt i samlingen registrerats, men benämningarna kan vara mycket generella som kruka, vykort och låda med herbarieark. Katalogposterna brukar börja med detta absoluta minimum av information och byggs med tiden på med mer sammanhang och betydelse, till exempel med vilka krukor som är romerska, vilka vykort som visar din stad på 1920-talet eller hur olika växter har använts inom medicinen.

I Spectrum finns inga krav på information utöver miniminivån som behövs för att uppfylla processen för *Beståndsinventering*, som beskrivs ovan. Det

finns inga fullständiga katalogposter. Hur museet tar sig an katalogisering behöver noggrant övervägas på ledningsnivå och ta hänsyn till museets uppdrag, typ av samling och olika användares behov.

Målet med katalogiseringen är inte att komma fram till en slutprodukt som inte kan delas med andra, innan den är komplett. Det finns inget museum som har kommit i mål med sin katalogisering, för det finns alltid saker kvar att lära. I processen *Planering av dokumentation* finns råd om målsättning och hur arbetet kan delas upp i hanterbara, mindre projekt, som en del av ett kontinuerligt förbättringsarbete.

Det här är en av de primära processerna i Spectrum.

STANDARDEN

Museet ska ha en *policy* för katalogisering. Policyn kan antingen vara ett fristående dokument eller utgöra en del av museets övergripande samlingsförvaltningspolicy. Oavsett vilket behöver följande frågor övervägas när policyn formuleras:

- Hur förhåller sig museet övergripande till katalogisering av olika delar av samlingen, till exempel att vissa delar katalogiseras som enskilda objekt och andra enbart på gruppnivå?
- Strävar museet efter att uppnå externa katalogiseringsstandarder, till exempel genom att använda gemensamma mallar, gemensamt fastställd klassificering eller terminologi inom vissa specialområden?
- Hur uppnås branschetiska principer i museets sätt att katalogisera?
- Hur identifieras historiska eller samtida fördomar i museets sätt att katalogisera?
- Vilken samlingsinformation ligger i linje med museets mål och uppdrag?
- Kommer museet att genomföra olika behovsdialoger med användare och intressenter? Hur kommer det att påverka museets sätt att katalogisera?
- Vilken grundläggande kataloginformation, utöver miniminivån för beståndsinventeringen, bör finnas för olika delar av samlingen och varför?
- Om museet ännu inte uppnått denna grundläggande nivå, vilka prioriteringar behöver göras för nå dit, och varför?
- Vilken tidsram gäller för att registrera den grundläggande kataloginformationen för nya accessioner?
- Hur säkerställer museet att information som kommer från andra processer registreras, refereras till eller länkas till, i katalogposterna?
- Hur kommer museet att registrera namn, datum, platser och andra nyckelord, på ett konsekvent sätt?
- Vilken kataloginformation kommer att göras tillgänglig för olika användare och på vilket sätt?
- Vem kan redigera och lägga till information om samlingarna och hur tillskrivs bidrag, från olika källor?
- Hur kommer sekretessbelagd information, inklusive personuppgifter, att skyddas?
- Hur kommer ändringar av innehåll och terminologi i katalogposterna registreras på ett transparent sätt, så att tidigare praxis inte raderas, även om det idag anses vara felaktigt, skadligt eller stötande?

- Hur kommer museet att utvärdera, registrera och uppdatera utvecklingen av museets dokumentationssystem och praxis, som nummersystem, användning av terminologi, kända luckor och pappersbaserade register?

Museet ska också ha en nedskrivna *process* som beskriver de steg som ska följas vid katalogisering av objekt. Spectrums föreslagna arbetsrutin är en bra utgångspunkt. Oavsett hur museet väljer att göra, bör museets egen arbetsrutin för processen åtminstone uppnå följande miniminivå:

Miniminivå

Det finns ett fungerande katalogiseringssystem där den information som krävs för att uppnå miniminivån i processen för Beståndsinventering kan registreras och utöver detta även uppfyller museets policy för katalogisering.

Varför är detta viktigt?

Museet har ett grundläggande ramverk, där viktig information kan bifogas över tid, i linje med museets policy för katalogisering.

.....

Miniminivå

Katalogposterna är kopplade till de objekt de beskriver via unika nummer. Numren är på ett säkert sätt kopplade till själva objekten.

Varför är detta viktigt?

Det går alltid att koppla objekt till informationen om dem i dess katalogposter.

.....

Miniminivå

Katalogposterna korsrefererar till relevant information i museets system, oavsett om det finns på papper eller i digital form, eller på annan plats.

Varför är detta viktigt?

All relevant information som behövs för att förvalta och använda objekt, finns tillgänglig. Museet lägger inte tid på efterforskningar om ett objekt, utan att känna till vad som gjorts tidigare.

.....

Miniminivå

Det går att hämta relevant kataloginformation från systemet, för att uppfylla användarnas behov.

Varför är detta viktigt?

Användarna kan på ett enkelt sätt få tillgång till information om samlingarna som museet ansvarar för.

Tid slösas inte bort på att gå igenom sökresultat där det mesta är sådant som inte efterfrågats.

.....

Miniminivå

Museet kan hämta in relevant information som skapats vid andra processer, utan att det tar för lång tid.

Varför är detta viktigt?

Katalogposterna är uppdaterade. Utställningstexter kan återanvändas för att förbättra databasen över samlingar som finns på webben.

.....

Miniminivå

Det finns en uppdaterad säkerhetskopia av museets katalogposter.

Varför är detta viktigt?

Det finns ingen risk att museet förlorar många års arbete vid en brand eller annan katastrof.

FÖRSLAG PÅ ARBETSROUTIN

Skapa katalogposter

- **Skapa en katalogpost för varje objekt eller objektgrupp.
Posten ska finnas tillgänglig via ett objektnummer.**

Se *Kommentar 1* för rådgivning om hur katalogposterna kan utformas och *Kommentar 2* för ytterligare information om mappar över objektens historik. Policyn för katalogisering bör lista vilken typ av information som ska registreras för varje samlingstyp. Posterna bör, för ansvarsskyldighetens skull, åtminstone innehålla eller hänvisa till den grundläggande inventeringsinformation som ska finnas för objekt eller grupper av objekt:

- Ett unikt objektnummer – **Objektnummer** (använd ett standardformat).
- En benämning på objektet – **Benämning på objekt** (använd en standardterminologikälla).
- Antalet objekt om det gäller en grupp – **Antal objekt**.
- En kort beskrivning eller bild – **Kort beskrivning**.
- Den nuvarande placeringen – **Nuvarande placering**. Detta bör vara ett **Placering – referensnamn/nummer**.
- Information om vem som äger objektet om museet inte gör det – **Nuvarande ägare** och om museet äger objektet, information om var det kommer ifrån.
- Om möjligt en kommentar om vem som registrerat informationen och när det gjordes – **Registrerat av** och **Registrering – datum** (använd standardformat).

Om denna information saknas för vissa objekt eller objektgrupper gå till *Beståndsinventering*.

- **Lägg till övrig tillgänglig information.**

Beroende på vilken typ av objekt det gäller samt informationen som finns tillgänglig, registrera så mycket information som behövs, med utgångspunkt i museets policy för katalogisering. När det gäller nyförvärv bör detta göras så fort som möjligt. Det kan till exempel vara:

Information om identifiering av objekt

- Övriga tidigare referensnummer – **Övrigt nummer med Typ av övrigt nummer** (använd en standardterminologikälla).
- **Titel**.
- **Kommentarer**.
- **Särskilda kännetecken**.
- Antikvariskt ansvar – **Ansvarig avdelning/enhet** (använd en standardterminologikälla).

Information om beskrivning av objekt

- **Ålder.**
- **Färg** (använd en standardterminologikälla).
- Information om innehåll och ämne:
 - **Innehåll/motiv – aktivitet** (använd en standardterminologikälla).
 - **Innehåll/motiv – koncept** (använd en standardterminologikälla).
 - **Innehåll/motiv – datum** (använd ett standardformat).
 - **Innehåll/motiv – beskrivning.**
 - **Innehåll/motiv – namn på händelse** (använd en standardterminologikälla).
 - **Innehåll/motiv – kommentar.**
 - **Innehåll/motiv – typ av objekt** (använd en standardterminologikälla).
 - **Innehåll/motiv – organisation** (använd standardformat för namn).
 - **Innehåll/motiv – övrigt** (använd en standardterminologikälla).
 - **Innehåll/motiv – grupp** (använd standardformat för namn).
 - **Innehåll/motiv – person** (använd standardformat för namn).
 - **Innehåll/motiv – plats** (använd standardformat för namn).
 - **Innehåll/motiv – position** (använd en standardterminologikälla).
- **Exemplarnummer.**
- **Mått**, inklusive:
 - **Mått – uppmätt del** (använd en standardterminologikälla).
 - **Mått – värde.**
 - **Mått – datum för värde** (använd ett standardformat).
 - **Mått – måttenhet** (använd en standardterminologikälla).
- **Nummer på upplaga.**
- **Form** (använd en standardterminologikälla).
- **Inskription – innehåll/motiv.**
- **Inskription – beskrivning.**
- **Material** (använd en standardterminologikälla).
- **Objekt – status** (använd en standardterminologikälla).
- **Utvecklingsfas** (använd en standardterminologikälla).
- **Fysisk beskrivning.**
- **Kön** (använd en standardterminologikälla).
- **Stil** (använd en standardterminologikälla).
- **Teknisk egenskap** (använd en standardterminologikälla), inklusive:
 - **Teknisk egenskap – mått.**
 - **Teknisk egenskap – måttenhet** (använd en standardterminologikälla).

Information om objektets historik och relationer

- **Relaterad aktivitet** (använd en standardterminologikälla).
- **Relaterat koncept** (använd en standardterminologikälla).
- **Relaterat datum** (använd ett standardformat).
- **Relaterad händelse – datum** (använd ett standardformat).
- **Relaterad händelse – namn** (använd en standardterminologikälla).
- **Relaterat objekt.**
- **Relaterad organisation** (använd standardformat för namn).
- **Relaterad grupp** (använd standardformat för namn).
- **Relaterad person** (använd standardformat för namn).
- **Relaterad plats** (använd standardformat för namn).
- **Typ av relation** (använd en standardterminologikälla).
- **Objektets historik – kommentar.**
- **Relaterat objektnummer.**

Information om insamling av objekt

- **Fältinsamling/undersökning – datum** (använd ett standardformat).
- **Fältinsamling/undersökningshändelse – namn** (använd en standardterminologikälla).
- **Fältinsamling/undersökning – metod** (använd en standardterminologikälla).
- **Fältinsamling/undersökning – nummer.**
- **Fältinsamling/undersökning – plats** (använd standardformat för namn).
- **Fältinsamling/undersökning utförd av** (använd standardformat för namn).
- **Berggrundsenshet – namn** (använd en standardterminologikälla).
- **Habitat/fyndort** (använd en standardterminologikälla).
- **Stratigrafisk enhet – namn** (använd en standardterminologikälla).

Information om produktion av objekt

- **Produktion av objekt – datum** (använd ett standardformat).
- **Produktion av objekt – organisation** (använd standardformat för namn).
- **Produktion av objekt – grupp** (använd standardformat för namn).
- **Produktion av objekt – person** (använd standardformat för namn).
- **Produktion av objekt – plats** (använd standardformat för namn).
- **Produktion av objekt – syfte** (använd en standardterminologikälla).
- **Teknik** (använd en standardterminologikälla).

Information från ägare av objekt

- **Ägare – personlig erfarenhet** (alla tidigare ägare).
- **Ägare – personlig reaktion.**
- **Ägare – referens.**
- **Ägarens upplysning – kommentar.**

Information om referens

- **Referens.**
 - Referens – författare/redaktör (använd standardformat för namn).
 - Referens – relation (använd en standardterminologikälla).
 - Referens – uppgifter.
 - Referens – kommentar.
 - Referens – nummer.
 - Referens – publiceringsdatum (använd ett standardformat).
 - Referens – publiceringsplats.
 - Referens publicerad av.
 - Referens – titel.
 - Typ av referens (använd en standardterminologikälla).
- **Katalognummer.**
- **Placering av dokument** (använd en standardterminologikälla).

Tillägghistorik, information om ändringar i katalogen

- **Tillagd informationsenhet** (använd en standardterminologikälla).
- **Tillägghistorik godkänd av** (använd standardformat för namn).
- **Informationsenhet – system** (använd en standardterminologikälla).
- **Information – källa** (använd standardformat för namn).
- **Registrerat av** (använd standardterminologi) och **Registrering – datum** (använd ett standardformat).

Se *Kommentar 3* för mer information om tillskrivning.

■ **Kontrollera om den registrerade informationen motsvarar målsättningen för museets grundläggande kataloginformation.**

När museet tittar igenom katalogposterna kan det vara användbart att hänvisa till processen för *Granskning* för att kontrollera att informationen är korrekt och fullständig, särskilt för de äldre katalogposterna.

Om luckor eller möjligheter till förbättring identifieras, gå till och återvänd från processen för *Planering av dokumentation*.

Tillägg till katalogposter

När man tittar i ett objekts katalogpost, är det viktigt att det går att komma åt relevant information som skapats under andra processer, se exemplen nedan. Informationen behöver inte kopieras in i katalogposten i sin helhet, men det bör finnas en korshänvisning till den så att användarna vet att den finns och kan hitta den i framtiden. Detta kan vara i form av ett referensnummer eller *Placering av dokument*. I sin enklaste form kan informationen i en katalogpost bestå av en serie av referensnummer som länkar till poster någon annanstans.

■ **Lägg till information från dokumentationsprojekt.**

Resultat från *Planering av dokumentation*.

■ **Lägg till information om forskning, tolkning eller annan användning.**

Resultat från *Användning av samlingar*.

■ **Lägg till information som kommer från forskning, tolkning eller annan användning.**

Resultat från *Användning av samlingar*.

■ **Lägg till information som kommer från andra processer.**

Resultat från en Spectrum-process, beroende på vad som är relevant.

Upprätthålla katalogposter

■ **Tillgängliggör information via index.**

För att hjälpa användare att hitta den kataloginformation som de vill ha, bör den vara tillgänglig via index och/eller fritextsökning. Detta bör anpassa till samlingens karaktär och bör möjliggöra sökning via:

- Benämning av objekt.
- Ämne (till exempel genom att använda standardiserade klassificeringar).
- Konstnär, skapare eller hantverkare.
- Ursprung (till exempel givare eller säljare).
- Produktion – datum.
- Relaterade grupper.
- Relaterade platser.

■ **Se till att katalogposterna hålls skyddade, inklusive digitala säkerhetskopior och papperskopior.**

Museets katalogposter är centrala för tillgängligheten till information om objekt som museet ansvarar för, så det är viktigt att informationen är skyddad. Om katalogposterna är digitala, bör säkerhetskopior göras så ofta, med den metod och under det ansvar, som beskrivs i museets policy och arbetsrutiner. Det kan vara besvärligt att säkerhetskopiera ett pappersbaserat katalogiseringssystem. En del museer fotokopierar materialet.

Granska katalogposter

För att kontrollera kvaliteten på dokumentationen, kan museet använda sig av processen för *Granskning*, som ett verktyg för att upprätthålla katalogposterna. Museet kan, med jämna mellanrum, granska ett urval katalogposter, för att kontrollera om informationen uppfyller nivån som angetts i museets policy. Om namn och datum ska registreras på ett kon-

sekvent sätt kan man kontrollera hur väl detta har gjorts och identifiera nödvändiga förbättringsåtgärder.

RÅDGIVNING

Kommentar 1: Katalogposter

Kataloginformation kan finnas i ett antal olika individuella poster:

- I en digital databas.
- På förtryckta katalogkort.
- På lösa pappersark som arkiveras i nummerordning.

Det finns vanligtvis en post för varje objekt eller objektgrupp. I digitala och manuella system är informationen i varje katalogpost sorterad i en uppsättning "fack" som kallas för "fält". Varje separat informationsdel, som till exempel tillverkningsdatumet för ett objekt eller namnet på givaren, finns i ett separat fält. Informationen i dessa fält kan skrivas på ett konsekvent sätt för att underlätta indexering. Regler kan eventuellt styra vilka termer som ska användas, vilken ordning de registreras i och vilken typ av skiljetecken som krävs.

Digitala databaser

Det finns ett antal kommersiella digitala system som stöder processen för *Katalogisering* och många andra av processerna i Spectrum. De brukar ofta kallas för samlingsförvaltningssystem. På Collections Trusts webbplats finns information om samlingsförvaltningssystem från Spectrum partners. Dessa leverantörer är engagerade i utvecklingen och främjandet av Spectrum samt får lov att använda Spectrum i kommersiellt syfte. Många av dessa system är Spectrumkompatibla. Det innebär att de har utvärderats av Collections Trust och att det finns möjlighet att registrera all information som användarna kan behöva i alla Spectrums processer.

Förtryckta katalogkort

Förtryckta katalogkort kan användas som museets huvudsakliga kataloginformation eller för tillfällig insamling av information, till exempel i ett inventeringsprojekt, där informationen senare överförs till ett samlingsförvaltningssystem.

Om de skrivs ut bör det göras med en metod som är långsiktigt hållbar, till exempel på papper av bra kvalitet och till exempel med laserskrivare. Om de skrivs i för hand bör permanent bläck användas.

Kommentar 2: Mapper med objekthistorik

All kunskap om objekten som museet ansvarar för måste inte registreras i katalogposterna. I många fall kan det nästan vara omöjligt. Övrig information, till exempel korrespondens, anteckningar, pressklipp och rapporter, kan sparas i mapper över objektets historik. Varje mapp bör märkas med relevant objektnummer och arkiveras i nummerordning. Det kan vara bra att särskilt lyfta fram användbar information som finns i mappen över objektets historik. Till exempel kan en förvärvskommentar vara: "för komplett historik se informationsbrev från givaren i mappen för objektets historik".

Kommentar 3: Tillskrivning

Informationen om samlingarna som museet har ansvaret för kommer från en mängd olika källor inklusive olika personer, grupper och organisationer. För att ge en kontext och för att vara transparent, bör bidrag från alla källor tydligt tillskrivas i katalogposten. Hantera bidragsgivares information enligt museets dataskyddspolicy. Om källan är okänd eller anonym ska den registreras som sådan.

Se informationsgruppen för *Tillägghistorik* för lämpliga informationsenheter.

Kommentar 4: Utvecklingen av museets dokumentations-system och metoder

Det är bra att skriftligt dokumentera hur museets dokumentationssystem och metoder har utvecklats över tid, för att få en historik över organisationen. Dokumentation kan innehålla förklaringar av gamla numrerings-system, katalogkortsystem som inte längre används, ändringar i användning av terminologi eller luckor i dokumentationen för vissa perioder. Detta ger värdefull kontext till framtida kollegor eller när man ska reda ut dokumentation vid ett projekt vid *Beståndsinventering*.

Museet kanske också vill uppmärksamma och registrera omedvetna fördomar som kan ha påverkat samlingsinformationen som har registrerats, eller inte registrerats, över tid.

Kommentar 5: Katalogposter med information som är felaktig, skadlig eller stötande

I befintliga katalogposter kan museet stöta på innehåll, språk eller terminologi som är felaktig, skadlig eller stötande. I stället för att radera tidigare museipraktik eller originalinformation, bör museet på ett transparent sätt dokumentera ändringar och/eller ge en lämplig kontext. Museet kan också behöva sätta ut varningar för att flagga sådant innehåll till alla som har tillgång till samlingsinformationen.

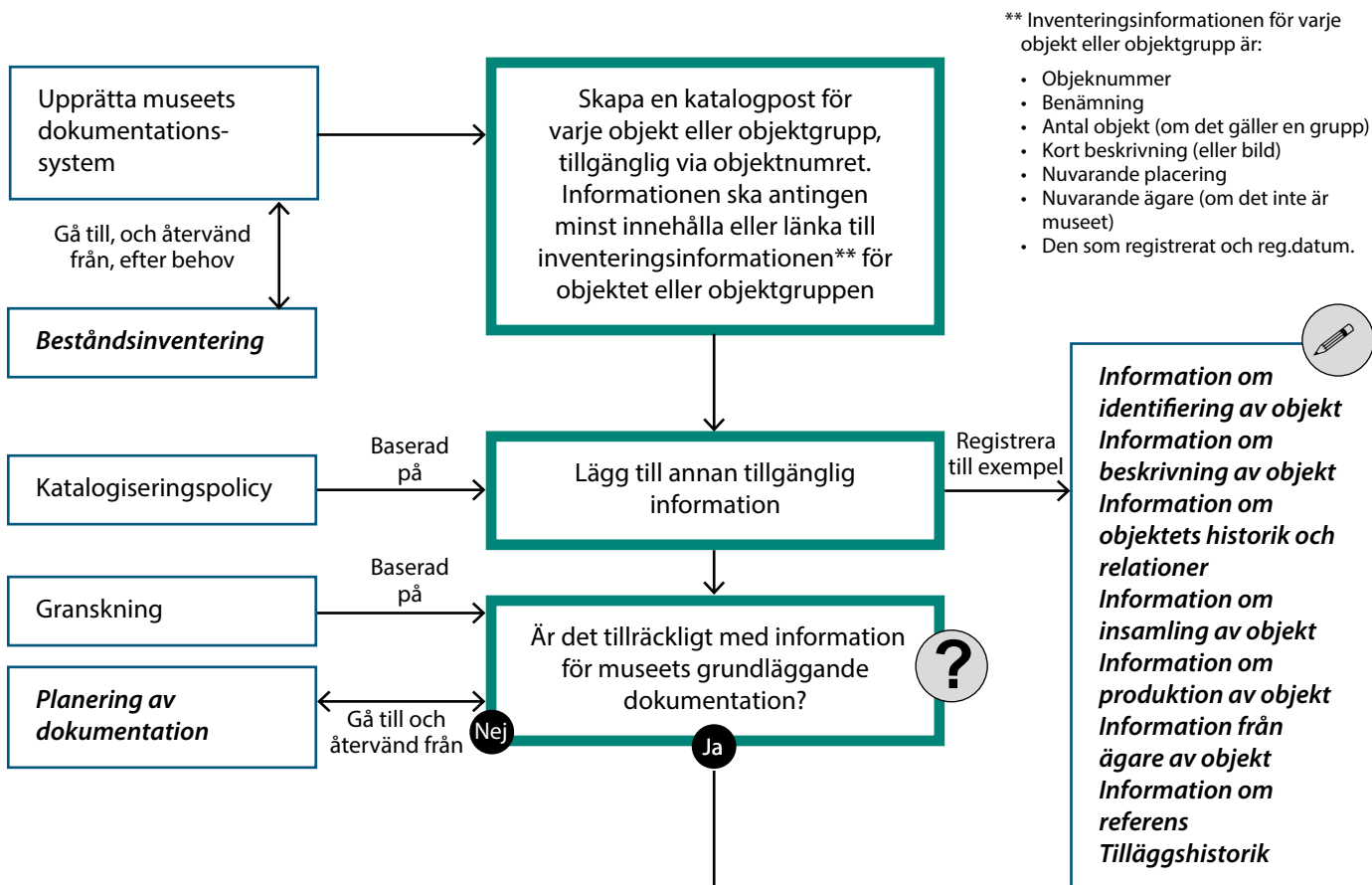
Dokumentera hur museets användning av terminologi och språk utvecklas, se *Kommentar 4*.

Kommentar 6: Externa katalogiseringsstandarder

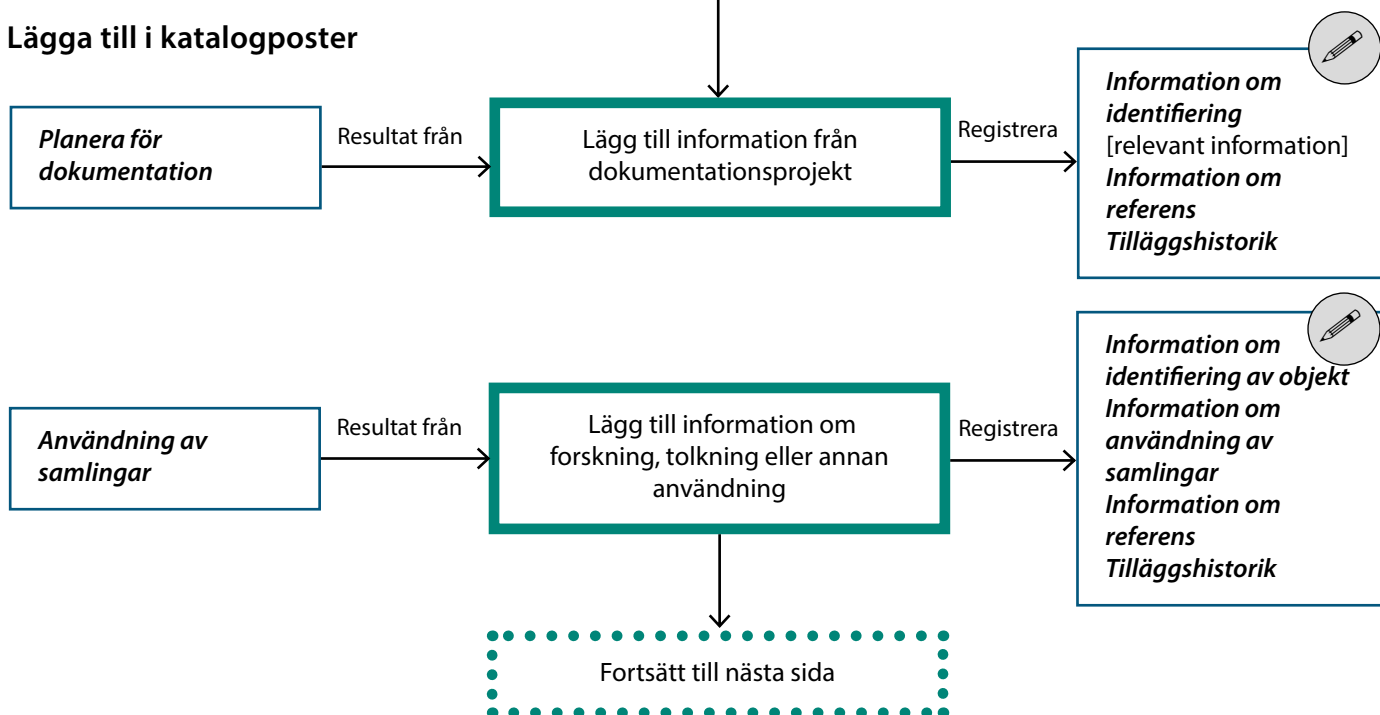
Museet kan välja att uppfylla externa katalogiseringsstandarder, utvecklade av andra organisationer eller specialistnätverk. Exempel finns till exempel på Collections Trusts webbplats.

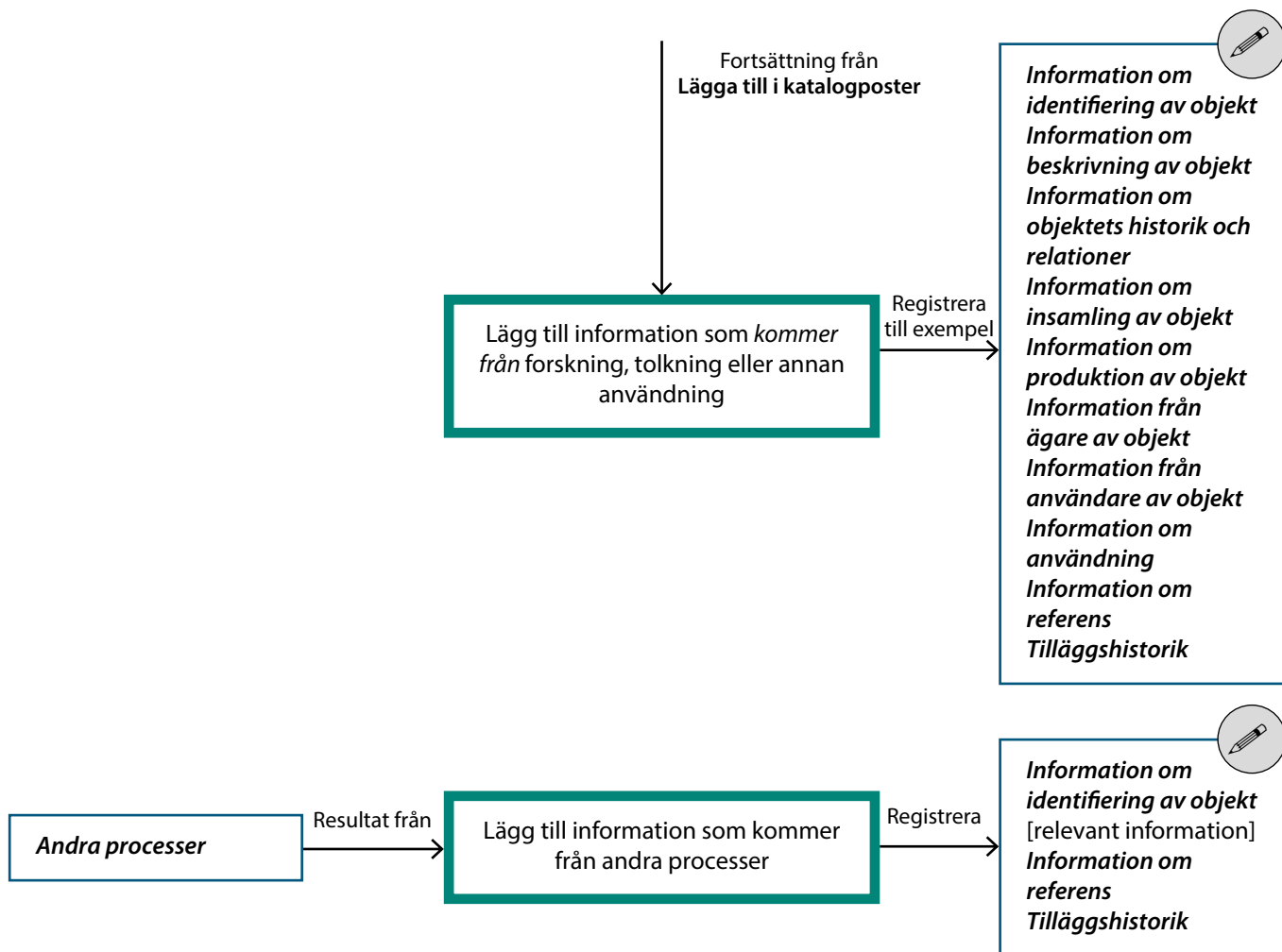
Katalogisering

Skapa katalogposter

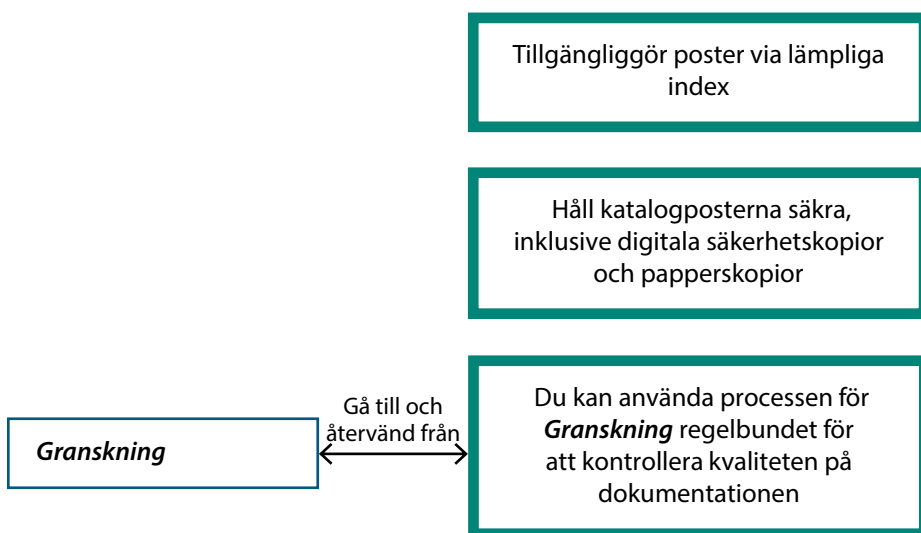


Lägga till i katalogposter





Upprätthålla och granska katalogposter



Utlämning av objekt

DEFINITION

Att registrera när objekt lämnar de områden som museet ansvarar för och inte längre är museets direkta ansvar.

OMFATTNING

Den här processen används för att registrera när objekt lämnar museets, oavsett anledning. Med museum menas här även externa lokaler och områden som museets ansvarar för. Det kan vara så enkelt som att ett objekt som lämnats in för ett utlåtande hämtas. Då krävs det endast en ytterligare underskrift på rätt ankomstblankett för att bekräfta att överlämning har skett. I mer komplicerade fall kan *Utlämning av objekt* användas som en del av en annan process. Det gäller alltid när objekt lämnar museets områden, inklusive de som lämnar efter *Deaccession och avyttring*.

Det här är en av de primära processerna i Spectrum.

STANDARDEN

Museet ska ha en *policy* för utlämning av objekt från museets områden. Policyn kan antingen vara ett fristående dokument eller utgöra en del av museets övergripande samlingsförvaltningspolicy. Oavsett vilket behöver följande frågor övervägas när policyn formuleras:

- Under vilka omständigheter kan objekt lämna museet?
- Vem kan godkänna utlämnande av objekt under dessa olika omständigheter?
- Vilka typer av tillståndskontroller behövs för olika tillfällen?
- Vilka underskrifter krävs för att bevisa att objekt lämnat museet och någon annan har tagit över ansvaret för dem?
- Hur säkerställs att relevant information om placering och förflyttning hålls uppdaterad?

Museet ska också ha en nedskrivna *process* som beskriver de steg som ska följas när objekt lämnar museet. Spectrums föreslagna arbetsrutin är en bra utgångspunkt. Oavsett hur museet väljer att göra, bör museets egen arbetsrutin för processen åtminstone uppnå följande miniminivå:

Miniminivå

Museet kan redogöra för alla objekt som lämnat museet oavsett anledning.

Varför är detta viktigt?

Inventeringsinformationen för de objekt museet ansvarar för är uppdaterad och korrekt.

.....

Miniminivå

Objekt lämnar bara museet efter lämpligt godkännande.

Varför är detta viktigt?

Ingen utlämning sker utan överenskommelse med dem som ansvarar för objekten.

.....

Miniminivå

Det finns underskrifter som intygar att museet har överlämnat ansvaret för objekt till någon annan.

Varför är detta viktigt?

Det finns bevis för att inlånade objekt återlämnats till ägarna.

.....

Miniminivå

Informationen om placering och förflyttning av objekt är uppdaterad, även för de objekt som för närvarande inte finns på museet

Varför är detta viktigt?

Museet kan alltid redogöra för alla objekt.

Objekt tappas inte bort när de lämnar museets områden.

FÖRSLAG PÅ ARBETSROUTIN

■ **Godkänn utlämning enligt museets policy och enligt den länkade processen.**

Det finns flera länkade processer som kan leda fram till *Utlämning av objekt*. Överföringen av ansvaret för ett objekt bör alltid godkännas skriftligt, till exempel genom en utlämningsblankett eller ett kvitto. Kontrollera i museets policy och i relevant information att det inte finns särskilda skäl till att vissa objekt inte ska lämnas ut.

■ **Om objekten ska transporteras, gå till Kontroll av placering och förflyttning.**

Om objekten ska hämtas direkt av ägaren, gå till nästa steg nedan. I annat fall, gå till *Kontroll av placering och förflyttning*.

■ **Planera hämtning av objekt.**

■ **Se till att objekten finns på överenskommen plats vid den överenskomna tidpunkten för hämtning.**

Be den som hämtar objekten om en underskrift för att bekräfta att objekten överlämnats på ett säkert sätt.

Detta kan antingen ske på en blankett för utlämning eller som en ytterligare underskrift på rätt ankomstblankett. Se *Kommentar 1* för ytterligare rådgivning.

■ **Uppdatera placeringsinformationen.**

Registrera följande information i rätt objektpost för placering så fort som möjligt:

Information om förflyttning

- Ny placering – **Nuvarande placering**. Detta bör vara ett **Placering – referensnamn/nummer** (använd en standardterminologikälla).
- Datum för förflyttning – **Datum för återflyttning** (använd ett standardformat).
- Den som flyttar objektet – **Förflyttning – kontaktperson** (använd standardformat för namn).
- Underskrift från person som tar över ansvaret för objektet.
- Anledningen till förflyttning – **Förflyttning – syfte** (använd en standardterminologikälla).
- Övrig information om förflyttningen – **Förflyttning – kommentar**.

För att veta var ett objekt befunnit sig tidigare, registrera följande för varje tidigare placering:

- **Tidigare placering**. Detta bör vara ett **Placering – referensnamn/nummer** (använd en standardterminologikälla).
 - **Tidigare placering – startdatum** (använd ett standardformat).
 - **Tidigare placering – slutdatum** (använd ett standardformat).

■ **Registrera information om utlämning.**

Det kan antingen göras på en blankett i flera exemplar eller digitalt. Om objektet har en ankomstblankett och bara ska återlämnas till ägaren, behövs inte någon separat utlämningsblankett om det på ankomstblanketten finns möjlighet för ägaren att kvittera att objektet tagits emot. Se *Kommentar 1*.

Information om utlämning av objekt som behöver registreras:

Information om identifiering av objekt

- **Objektnummer**, för objekt som tillhör museet.
- **Kort beskrivning**.

Information om inkommande objekt

- **Ankomstnummer**, för de objekt som inte tillhör museet.

Information om utlämning av objekt

- **Utlämning – referensnummer**.

- Den inom organisationen som godkänner utlämning – **Utlämning godkänd av** (använd standardformat för namn).
 - **Utlämning – datum för godkännande** (använd ett standardformat).
- Underskrift av den som tar emot de objekt som lämnas ut eller hänvisning till underskrift om dokumentationen är digital, se Utlämning – kommentar nedan.
- Namn och uppgifter om objektets slutdestination efter utlämning:
 - **Utlämning – slutdestination** (använd standardformat för namn).
 - **Adress**.
- Anledning till utlämning – **Utlämning – syfte** (använd en standardterminologikälla).
- Hur utlämningen skedde – **Utlämningsätt** (använd en standardterminologikälla).
- **Utlämning – datum** (använd ett standardformat).
- När och hur objekt ska återlämnas till museet, om det är relevant:
- **Förväntat återlämningsdatum** (använd ett standardformat).
- **Förväntad återlämning – sätt** (använd en standardterminologikälla).
- **Utlämning – kommentar** som ska innehålla:
- Hänvisning till korrekt mapp med ytterligare information, till exempel mapp för inlån om objektet lånats in och nu lämnas tillbaka.
- Hänvisning till underskrift från den person som godkänt utlämning.
- Övrig information om utlämning som inte registrerats på annan plats.

Information om ekonomisk värdering av objekt

- **Ekonomisk värdering av objekt**, om det krävs för utställningsgaranti eller försäkring.

Information om objektets tillstånd och tekniska bedömning

- **Tillstånd**.

■ Uppdatera informationen om försäkring och utställningsgaranti om det behövs.

Gå till *Försäkring och utställningsgaranti* om försäkring eller utställningsgaranti behöver uppdateras, speciellt om värdefulla objekt lämnat museets byggnader och inte längre är museets ansvar.

■ Återvänd till den länkade process som föranledde utlämning av objektet.

RÅDGIVNING

Kommentar 1: Utlämningsinformation

För att säkerställa bevarandet av utlämningsinformation använd arkivbeständigt papper och permanent bläck samt gör säkerhetskopior. En uppsättning av dokumenten, helst i original, bör förvaras säkert på annan plats än den uppsättning som används.

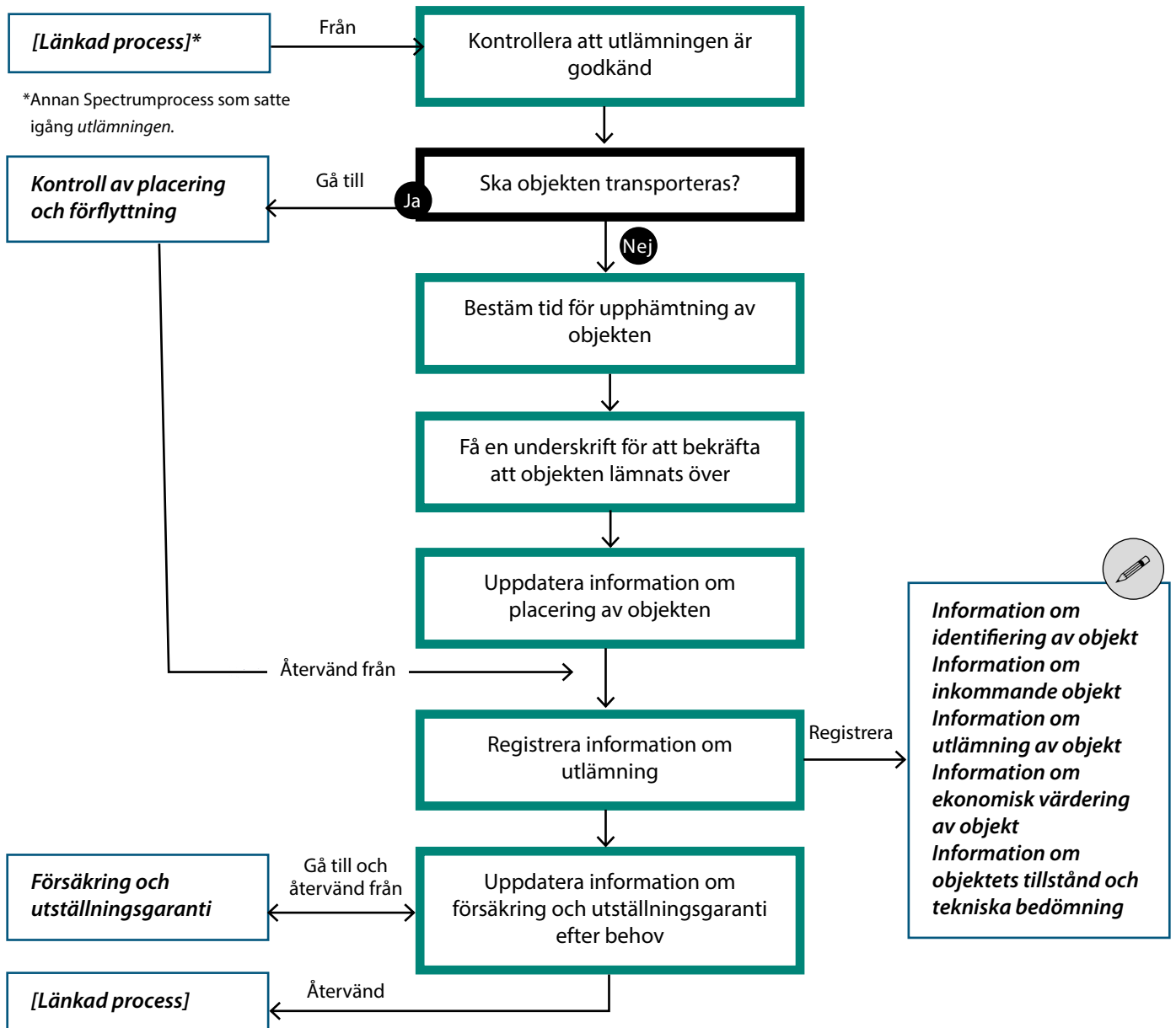
Utlämningsblanketter

Blanketter för utlämning av objekt ska alltid användas när objekt som museet ansvarar för lämnar museet till exempel vid utlån eller avyttring. Blanketter för utlämnande av objekt kan variera mellan olika museer.

Ankomstblanketter för objekt

Ankomstblanketter kan användas när ett objekt som aldrig har blivit en del av museets samlingar återlämnas till sin ägare. Objektet kan ha varit på museet för ett utlåtande eller för påseende inför ett potentiell förvärv. När objektet återlämnas till sin ägare kan den ursprungliga ankomstblanketten, som upprättades när objektet togs emot, användas för att få en underskrift som bekräftar återlämnandet. Detta är beviset för att objektet lämnat museets lokaler och någon utlämningsblankett behöver inte fyllas i.

Utlämning av objekt



Inlån

DEFINITION

Att hantera inlån av objekt under en bestämd tidsperiod och för ett bestämt syfte.

OMFATTNING

Oftast kan detta handla om objekt som lånas in för utställning eller annan aktivitet, som ett forskningsprojekt. Sådana inlån ska alltid ha ett bestämt slutdatum. Vid periodens slut kan lånet antingen förnyas under en ny bestämd tidsperiod eller återlämnas till ägaren. Det bör inte finnas några "permanenta" inlån hos museet. Om sådana finns sedan tidigare bör museet förnya dem under en bestämd tidsperiod, försöka förvärva objekten eller återlämna dem.

Det här är en av de primära processerna i Spectrum.

STANDARDEN

Museet ska ha en *policy* för inlån av objekt. Policyn kan antingen vara ett fristående dokument eller utgöra en del av museets övergripande samlingsförvaltningspolicy. Oavsett vilket behöver följande frågor övervägas när policyn formuleras:

- Varför kan museet vilja låna objekt?
- Vilka juridiska och etiska frågor bör övervägas innan museet lånar objekt?
- Vad är den kortaste respektive längsta tidsperioden för ett inlån?
- Vem kan godkänna låneavtal när museet lånar in objekt?
- Vad görs för att kontrollera proveniens för potentiella inlån?
- Hur hanteras inlånade objekt om den ursprungliga långivaren inte längre kan kontaktas?

Museet ska också ha en nedskrivna *process* som beskriver de steg som behöver följas vid inlån av objekt. Spectrums föreslagna arbetsrutin är en bra utgångspunkt. Oavsett hur museet väljer att göra, bör museets egen arbetsrutin för processen åtminstone uppnå följande miniminivå:

Miniminivå

Det finns ett skriftligt avtal som undertecknats av museet och långgivaren innan lånet inleds, med tydliga hänvisningar till den nivå på bevarandeinsatser som ska uppfyllas samt övriga villkor.

Varför är detta viktigt?

Det finns formellt dokumenterat vad som överenskommit om det skulle uppstå problem under låneperioden.

.....

Miniminivå

Syftet med varje inlån finns tydligt angivet.

Varför är detta viktigt?

Inlånade objekt används inte för annat syfte än vad som överenskommit med långgivaren.

.....

Miniminivå

Alla inlån gäller för en bestämd tidsperiod.

Varför är detta viktigt?

Inlån under längre tid kan omprövas regelbundet.
Museet skapar inte framtida eftersläpningar i arbetet på grund av objekt med oklar äganderätt.

.....

Miniminivå

Inlånade objekt har tillräcklig försäkring eller utställningsgaranti när museet ansvarar för dem, även under transport.

Varför är detta viktigt?

Värdefulla objekt kan lånas in utan oacceptabel risk.
Objekt lämnas inte utan skydd under transport.

.....

Miniminivå

Information om det inlånade objektets tillstånd och placering hålls uppdaterad.

Varför är detta viktigt?

Långgivarna kan få information om klimat- och miljöförhållanden där deras objekt ställs ut.
Inlånade objekt tappas inte bort när museet ansvarar för dem, vilket skulle riskerar att skada museets anseende.

.....

Miniminivå

Det finns skriftlig information om alla lån.

Varför är detta viktigt?

Om problem uppstår när objektet lämnat museet finns information i den aktuella lånemappen.

FÖRSLAG PÅ ARBETSROUTIN

Förberedelser för inlån

■ **Skapa ett ärende för inlån av objekt och inhämta godkännande.**

Policyn för inlån bör ange när museet kan låna in objekt och hur föreslagna inlån ska godkännas internt, innan potentiella långgivare kontaktas.

■ **Skicka en låneförfrågan till långgivaren.**

Låneförfrågningar bör vara skriftliga och skickas så långt i förväg som möjligt, med tanke på att långgivare ofta har en tidsram när förfrågan kan behandlas. Beroende på långgivare kan detta ta flera månader eller till och med år, vilket bör tas med i projektplaneringen.

Förfrågningar om inlån bör inkludera:

- Datum för lånet.
- Var lånet ska placeras.
- Kontext och syfte med lånet, inklusive sådan information som tema för en föreslagen utställning.
- Långgivarens namn och adress.
- Kontaktuppgifter till ansvarig person.
- De önskade objektens objektnummer.
- Kort beskrivning av önskade objekt.
- Uppgifter om försäkring och utställningsgaranti.

All korrespondens och övrig information ska upprätthållas i en mapp som är sökbar via långgivarens namn och lånenummer. Registrera **Placering av dokument** för mappen så att den kan hittas i framtiden.

■ **Registrera uppgifter**

Registrera följande från förfrågan för inlån:

Information om inlån

- Ett referensnummer för inlånet – **Inlån – referensnummer**.
- Långgivarens namn och kontaktuppgifter:
 - **Långgivare** (använd standardformat för namn).
 - **Långgivare – kontaktperson** (använd standardformat för namn).
 - **Adress**.
- Den person hos museet som ansvarar för inlånet – **Inlån – kontaktperson** (använd standardformat för namn).
- Anledningen till inlånet – **Inlån – syfte** (använd en standardterminologikälla).
- Föreslagen tidsperiod för lånet:
 - **Inlån – startdatum** (använd ett standardformat).
 - **Inlån – slutdatum** (använd ett standardformat).

- Statusen för lånet – **Inlån – status** (använd en standardterminologikälla).
- Datum för statusen – **Inlån – datum för status** (använd ett standardformat).

Information om identifiering av objekt

- Långgivarens objektnummer för de objekt som lånas in:
 - **Övrigt nummer**.
 - **Typ av övrigt nummer** (registrerat som "långgivare").

Om långgivaren till exempel är en privatperson och det saknas objektnummer bör varje objekt tilldelas ett tillfälligt nummer av museet. Numret kan vara tvådelat, separerat med bindestreck. Först **Inlån – referensnummer**, följt av ett undernummer för varje inlånat objekt från samma långgivare.

- **Upprätthåll uppdaterad information med aktuell lånestatus under hela processen.**

Utbyte av ytterligare information

- **Färdigställ och skicka en verksamhets- och säkerhetsrapport till långgivaren.**

Om långgivaren går med på att överväga lånet, förse denne med ytterligare information om lokalerna, om detta efterfrågas. Långgivaren kan begära en verksamhets- och säkerhetsrapport och kan skicka en blankett för detta.

- **Inhämta ytterligare information om varje objekt från långgivaren och uppdatera mappen för lån.**

När långgivaren gått med på lånet och listan över objekt som ska lånas sammanställs bör museet begära ytterligare information om objekten och registrera den i relaterad mapp. Informationen om varje objekt bör omfatta:

- Långgivarens objektnummer, vid behov.
- Beskrivning av objekt.
- Ägarens namn och adress.
- Ekonomisk värdering av objekt.
- Objektets tillstånd.
- Krav vid utställning av objekt.
- Krav på omgivande klimat och miljö.
- Krav vid hantering av objektet.
- Potentiella risker.
- Objektets storlek.
- Foton på objektet, för forskning.

- Information om alla relevanta immateriella rättigheter och tillhörande licenskrav.
- Ytterligare beskrivning och historisk information som behövs.
- Utställningsnummer, vid behov.

Det kan bli nödvändigt att upprepa dessa steg beroende på omständigheter som objektens tillgänglighet, säkerhet samt klimat- och miljöförhållanden.

Uppdatera relaterad mapp för ärendet med korrespondens, objektinformation och andra dokument så att de enkelt kan hittas och hänvisas till.

Avtala om lån

■ **Skapa och underteckna låneavtalet.**

Fastställ lånevillkoren. Om inlånet kommer från ett annat museum, så skapar troligen detta museum låneavtalet i egenskap av långgivare. Om inte, till exempel om en privatperson är långgivare, skapa ett låneavtal som baseras på de överenskomna villkoren, se *Kommentar 1*.

När lånevillkoren bekräftats undertecknas avtalet av båda parter. Avtalet ska hänvisa till alla lånevillkor.

Lägg in kopian av det undertecknade avtalet i lånemappen, tillsammans med all övrig korrespondens.

■ **Registrera information om lånet.**

Registrera följande information om lånet:

Information om inlån

- Namn på den som godkänner lånet från långgivarens sida – **Godkänt av – hos långgivare** (använd standardformat för namn).
- Datum för godkännandet – **Långgivare – datum för godkännande** (använd ett standardformat).
- Villkor gällande objekt som utgör en del av låneavtalet – **Inlån – villkor**.
- Generell information om lånet – **Inlån – kommentar**.

Förberedelser för att ta emot lånade objekt

■ **Planera och förbered för ankomst av inlånade objekt.**

Detta kan innebära att reservera en förvaringsplats och att informera andra om villkoren i låneavtalet. Museet behöver förse långgivaren med bevis på försäkring och utställningsgaranti, ordna med transport och införskaffa de licenser och tillstånd som krävs för den tänkta användningen av objekt. Vid behov, gå till *Försäkring och utställningsgaranti* för att ordna med försäkring. Gå till *Inkommande objekt* och sedan till *Kontroll av placering och förflyttning* för att ordna transport.

■ **Vid ankomst skickas ett kvitto och aktuell information om objektets tillstånd till långgivaren.**

Skicka kvitto till långgivaren för att bekräfta att objekten tagits emot. Objektets tillstånd bör ha kontrollerats som en del av processen för *Inkommande objekt* och i den utsträckning som krävs i låneavtalet, av försäkringsbolag eller utfärdare av utställningsgaranti. Om det uppstår problem, informera långgivaren omedelbart.

Lägg in kopior av denna korrespondens i lånemappen.

■ **Om konservering krävs, kom överens om detta med långgivaren.**

Om objekten skadas, eller om det planerats från början att museets konservatorer ska utföra arbeten på objekten, till exempel rengöring inför en utställning, gå till *Samlingsvård och konservering*.

Övervaka lånet

■ **Övervaka och rapportera objektets tillstånd under låneperioden.**

Förse långgivaren med tillståndsrapporter, enligt låneavtalet. Om ett objekt skadats, bör långgivaren informeras direkt och förses med en fullständig rapport. Gå till *Tillståndskontroll och teknisk bedömning*.

Om det är ett villkor i låneavtalet, skicka information om omgivande klimat och miljö till långgivaren, till exempel temperatur och relativ luftfuktighet och annan information som rör objektets placering. Rapportera alla förändringar, även om lånade objekt inte påverkas direkt, till exempel säkerhetsöverträdelser på en plats där inlånade objekt finns, och gå till *Kontroll av placering och förflyttning*.

Förlänga låneperioden

■ **Vill museet förlänga låneperioden?**

Om en låneperiod ska förlängas utöver det fastställda datumet i låneavtalet, återvänd till stegen för låneöverenskommelsen. Både förfrågan om förlängning och långgivarens svar bör vara skriftliga, även om ett helt nytt låneavtal inte behöver upprättas. Kontrollera dock alltid att informationen i befintliga avtal fortfarande är aktuell. Det kan innebära att en ny ekonomisk värdering måste göras och att försäkring eller utställningsgaranti måste uppdateras. Förlängning av lån bör alltid gälla för en fastställd tidsperiod.

Vid behov, gå till *Försäkring och utställningsgaranti* och eventuellt till *Ekonomisk värdering*.

Återlämning och avslut

■ **Kontakta långivaren för att ordna med återlämning av objekt.**

Förbered återlämning av objekt i slutet av låneperioden. Bekräfta med långivaren att packning, transport och mottagning sker enligt överenskommelse. Om låneperioden ändrats, kontakta långivaren så snart som möjligt före eventuellt tidigarelagt återlämnande.

■ **Genomför en slutlig tillståndskontroll för objekt.**

Färdigställ en slutgiltig tillståndsrapport för objekten, fotografera dem om möjligt och gå till *Tillståndskontroll och teknisk bedömning*.

■ **Återlämna objekt till långivaren.**

Gå till *Utlämning av objekt* och sedan till *Kontroll av placering och förflyttning* för att ordna transport.

■ **Kontrollera att alla lånevillkor uppfyllts och avsluta lånemappen.**

Begär skriftlig bekräftelse från långivaren att alla villkor i låneavtalet uppfyllts och vidta de åtgärder som krävs, till exempel att betala återstående avgifter. Gör slutgiltiga ändringar i låneinformationen och arkivera lånemappen för framtida åtkomst.

RÅDGIVNING

Kommentar 1: Låneavtal

Låneavtal innehåller ofta följande:

- *Information rörande objekt*, inklusive nivån på bevarandeinsatser, utställning, hantering, användning (till exempel utställningar som ska röra sig och maskiner), säkerhets-, miljö- och klimatarrangemang, tillståndsrapportering och övervakning, överenskommelser om omfattning och metod för undersökande, förändrande eller aktiva konserveringsinsatser som måste utföras, låntagarens rätt att agera (till exempel om ett objekt upptäcks vara angripet).
- *Krav på försäkring och utställningsgaranti*.
- *Kostnader och ansvarsförhållanden*, inklusive: konservering, transport, arbetstid och oförutsedda utgifter.
- *Villkor för reproduktion och immateriella rättigheter*.
- *Packning, transport, kurirer och övriga transportkrav*.
- *Förberedelser för lån för forskningsändamål*, inklusive destruktiv analys eller teknisk preparering. Detta bör inkludera ett villkor gällande omfattningen av destruktivitet eller provtagning och ett klagorätt till forskningsresultaten. Se även *Kommentar 2*.

- *Övriga villkor enligt överenskommelse med långgivaren*, inklusive metod som används för att erkänna långgivaren i skyltning, ägarens tillgång till sina objekt under låneperioden samt att låntagarmuseet inte tar ansvar för att spåra ägaren om omständigheterna förändras under låneperioden.
- *Datum för förnyad ansökan*, om låneperioden kommer att förlängas.
- *Kontaktuppgifter* som understryker långgivarens ansvar att hålla låntagaren underrättad om alla förändringar.

Vid inlån från andra organisationer är det troligt att långgivaren har ett standardavtal för utlån och låntagaren ett för inlån. Att använda båda avtalen rekommenderas inte, då låntagaren är skyldig att godkänna långgivarens avtal eftersom denne är ägare av objektet. Om det är nödvändigt bör ett fristående avtal som täcker alla relevanta frågor för båda parter ställas upp.

Kommentar 2: Lån för forskningsändamål

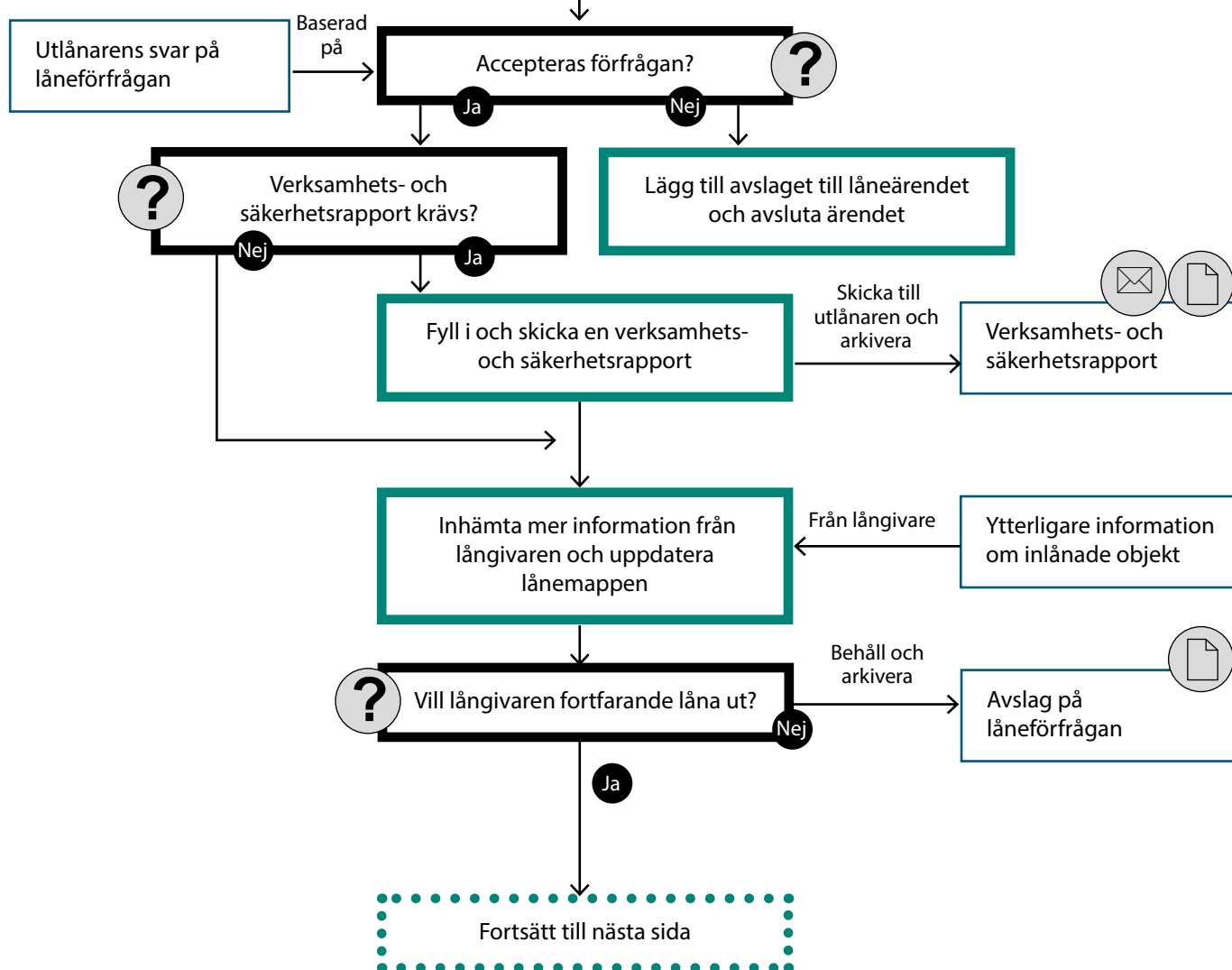
När det gäller forskningssamlingar förekommer lån vanligtvis mer frekvent och är inte så formella. Lån arrangeras oftast enligt internationella traditioner, som kan vara specifika för olika ämnesområden. Museet kan till exempel redan ha etablerade låneavtal med andra organisationer. Lånet kan också ha med sig en fysisk överenskommelse som återlämnas i samband med att mottagandet har bekräftats.

Inlån

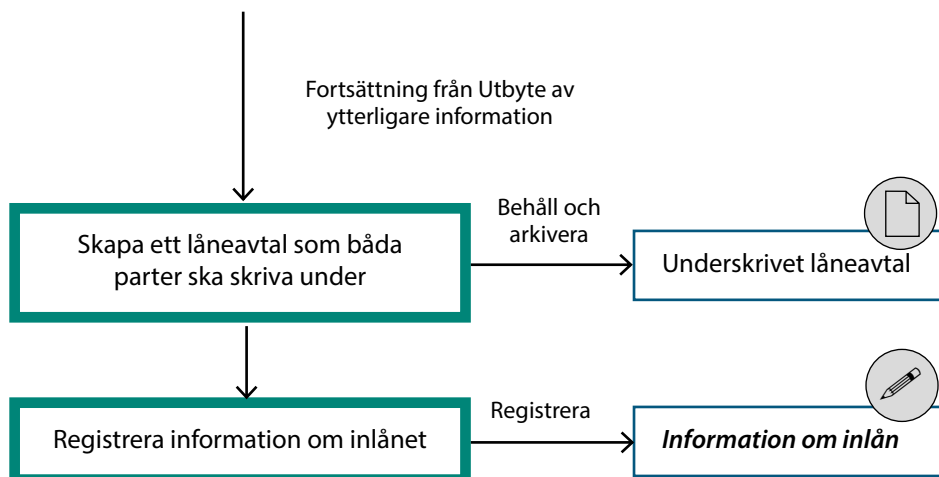
Gör en låneförfrågan



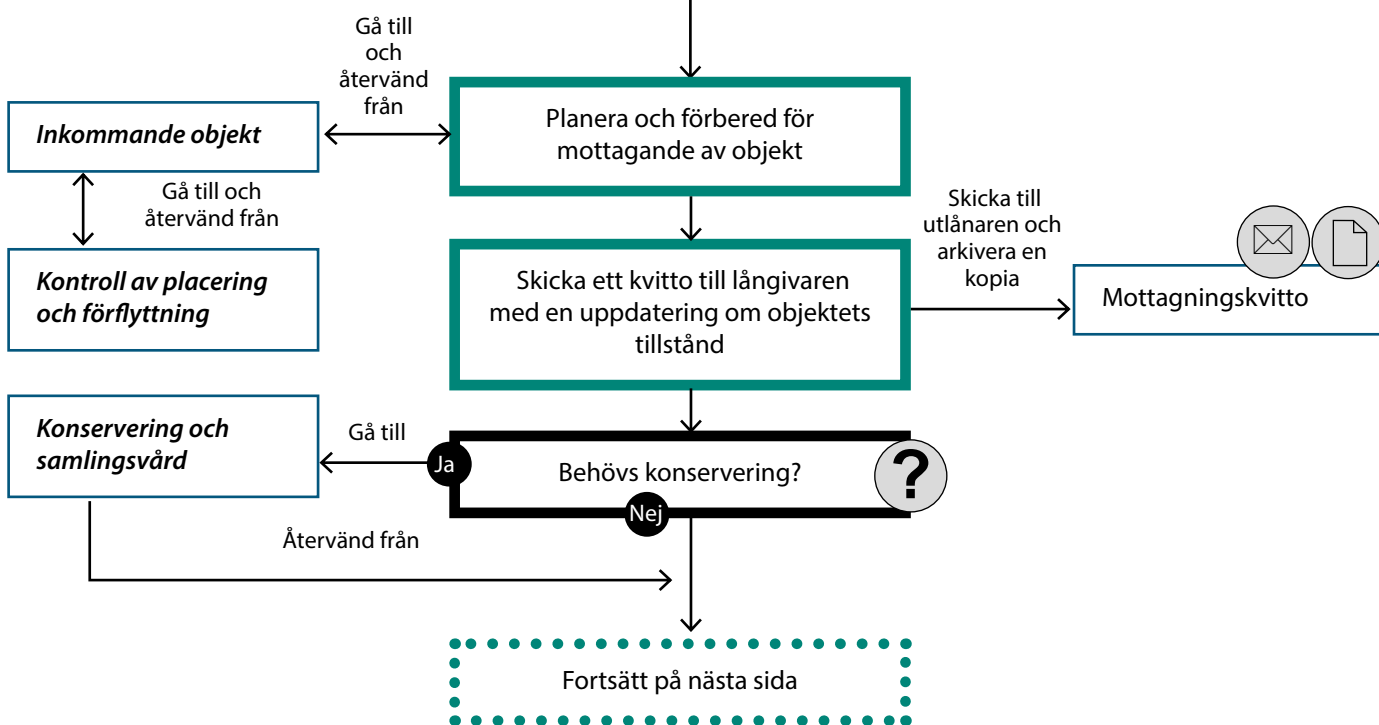
Utbyte av ytterligare information



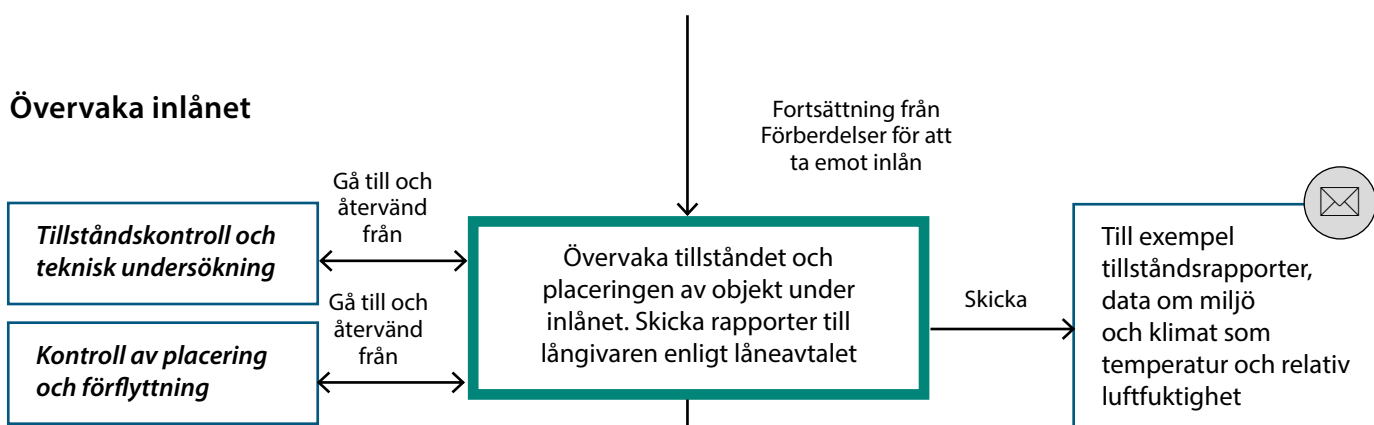
Avtala om inlån



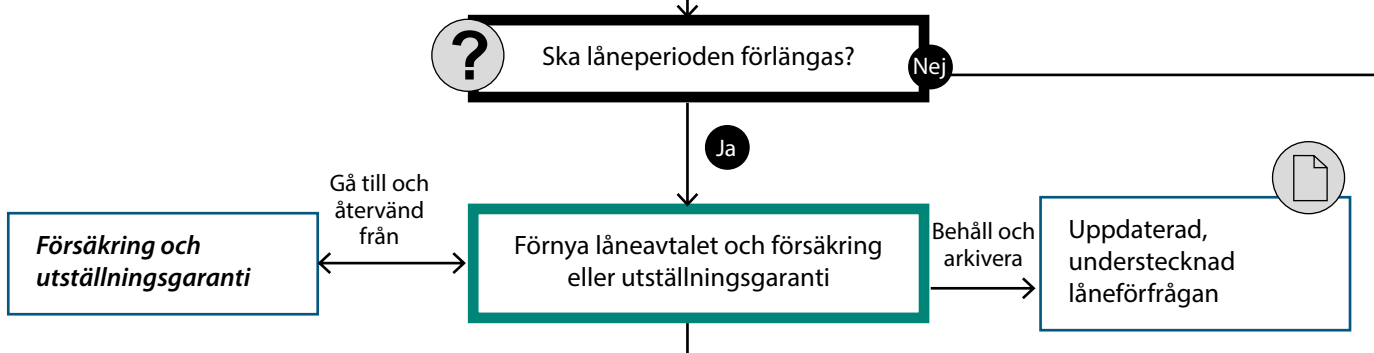
Förberedelser för att ta emot inlånet



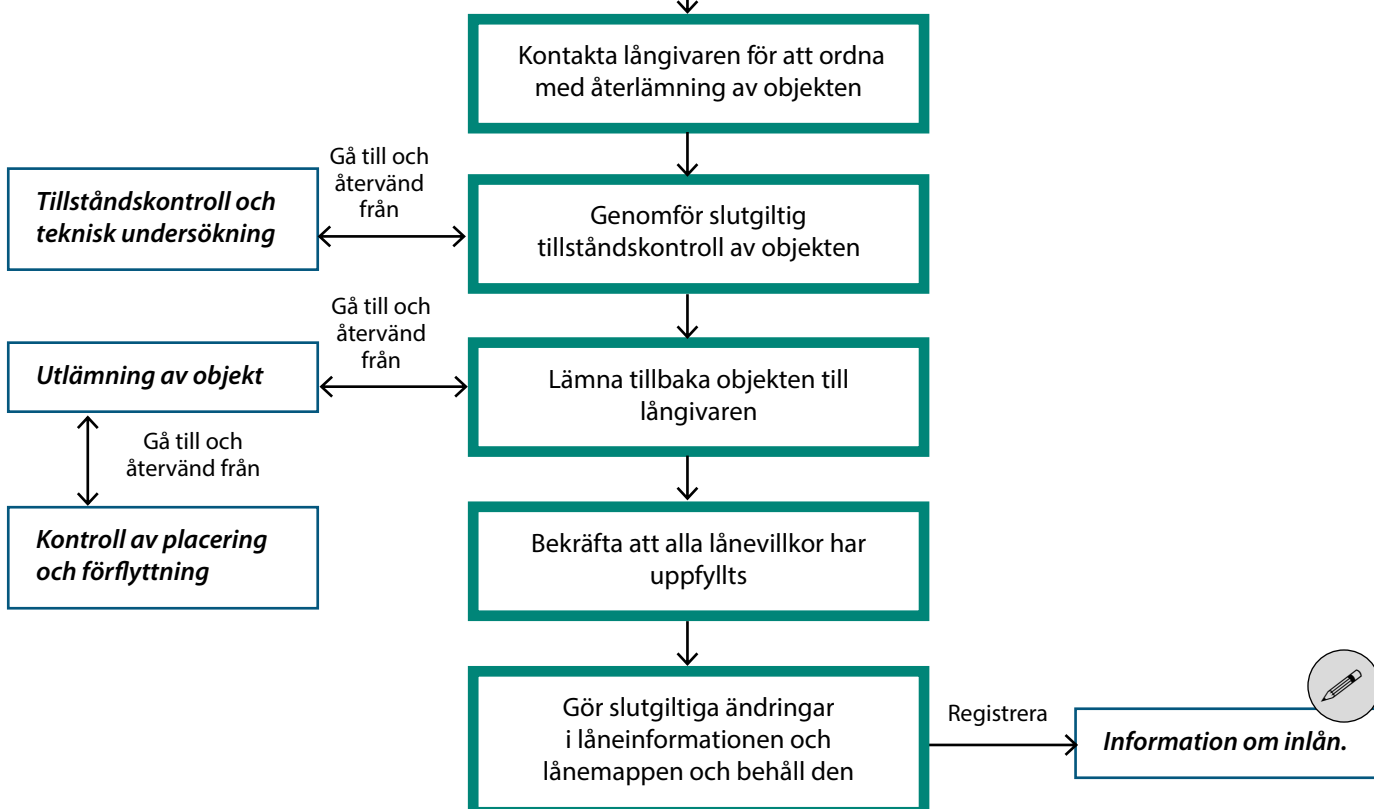
Övervaka inlånet



Förlänga låneperioden



Återlämning och avslut



Utlån

DEFINITION

Att bedöma förfrågningar som ställts till museet om att få låna objekt och hantera utlåningsprocessen tills dess att lånet återlämnas.

OMFATTNING

Använd denna process för att bedöma och hantera förfrågningar som museet får om utlån av objekt till en utställning eller för andra syften. Utlån kan vara ett bra sätt att göra samlingarna mer tillgängliga, profilera det egna museet och utöka museets nätverk.

Det här är en av de primära processerna i Spectrum.

STANDARDEN

Museet ska ha en *policy* för utlån av objekt. Policyn kan antingen vara ett fristående dokument eller utgöra en del av museets övergripande samlingsförvaltningspolicy. Oavsett vilket behöver följande frågor övervägas när policyn formuleras:

- Varför kan museet tänka sig att låna ut objekt?
- Vilka är potentiella låntagare?
- Av vilka skäl kan förfrågan om lån avslås?
- Finns det objekt som normalt inte lånas ut?
- Vad är den kortaste, respektive längsta tidsperioden för lån?
- Hur lång tid behöver museet vanligtvis för att överväga en begäran om lån?
- Vem kan godkänna lån av museets objekt?
- Vilka är museets villkor för att låna ut objekt?

Museet ska också ha en nedskrivna *process* som beskriver de steg som ska följas vid bedömning av låneförfrågningar och när objekt är utlånade. Spectrums föreslagna arbetsrutin är en bra utgångspunkt. Oavsett hur museet väljer att göra, bör museets egen arbetsrutin för processen åtminstone uppnå följande miniminivå:

Miniminivå

Alla förfrågningar om lån bedöms enligt museets policy.

Varför är detta viktigt?

Alla förfrågningar om lån hanteras opartiskt och transparent.

.....

Miniminivå

Syftet med varje lån är tydligt angivet.

Varför är detta viktigt?

Inlånare använder inte museets objekt för annat än det syfte som överenskommits.

.....

Miniminivå

Alla lån gäller för en bestämd tidsperiod.

Varför är detta viktigt?

Låntagarna är medvetna om att lån inte är "permanenta".

Utlåningsprocessen används inte som ett oetiskt sätt för att avyttra objekt.

.....

Miniminivå

Det finns ett skriftligt avtal som undertecknats av museet och låntagaren innan lånet påbörjas med tydliga hänvisningar till den nivå på bevarandeåtgärder som ska uppfyllas samt övriga villkor.

Varför är detta viktigt?

Det finns formellt dokumenterat vad som överenskommits om det skulle uppstå problem under låneperioden.

.....

Miniminivå

Utlånade objekt har korrekt försäkringsskydd eller utställningsgaranti via låntagaren när denna har ansvaret för dem, även under transport.

Varför är detta viktigt?

Kostnader för skada eller förlust under låneperioden har en täckning. Objekt saknar inte försäkringsskydd under transport.

.....

Miniminivå

Det finns skriftlig information om alla lån.

Varför är detta viktigt?

Om problem uppstår efter det att objektet återlämnats till museet finns information i den aktuella lånemappen.

Hur museets samlingar används vid utlån utgör en del av objektens registrerade objekthistorik

FÖRSLAG PÅ ARBETSROUTIN

Bedömning av låneförfrågan

■ **Skapa en mapp för lånet.**

När en förfrågan om lån av objekt kommer in, skapa en mapp för det potentiella lånet och ge den ett **Utlån – referensnummer**. Förfrågningar om lån ska göras skriftligt.

■ **Registrera information om låneförfrågan.**

Kontrollera att den potentiella låntagaren har lämnat följande information och registrera:

Information om identifiering av objekt

- **Objektnummer.**
- **Kort beskrivning.**

Information om utlån

- Ett referensnummer för lånet – **Utlån – referensnummer**.
- Låntagarens namn och kontaktuppgifter:
 - **Låntagare** (använd standardformat för namn).
 - **Låntagare – kontaktperson** (använd standardformat för namn).
 - **Adress.**
- Låntagares status – **Låntagare – status** (använd en standardterminologikälla).
- Anledningen till lånet – **Utlån – syfte** (använd en standardterminologikälla).
- Om det gäller en utställning, beskriv utställningens omfattning och information om alla anläggningar – **Utlån – kommentar**.
- Föreslagen tidsperiod för lånet:
 - **Utlån – startdatum** (använd ett standardformat).
 - **Utlån – slutdatum** (använd ett standardformat).
- En kort beskrivning av försäkringsvillkor och utställningsgaranti som krävs – **Speciella utlåningsvillkor**.
- Det aktuella steget i utlåningsprocessen (inleds med förfrågan) som objektet för närvarande befinner sig i – **Status för objekt i låneprocessen** (använd en standardterminologikälla).
 - Datum när steget i utlåningsprocessen nåddes – **Status för objekt i låneprocessen – datum** (använd ett standardformat).

■ **Överväg förfrågan.**

Policyn för utlån bör innehålla museets kriterier för att bedöma förfrågningar om utlån av objekt och vem som får fatta beslut. Det kan vara uppenbart med en gång att en förfrågan om lån inte uppfyller kriteri-

erna. Eller så kan museet besluta att relevanta objekt kan lånas ut om mer information inhämtas och ett tillfredsställande låneavtal kan skrivas.

■ **Svara på förfrågan.**

Svara på förfrågan och ange om objekten finns tillgängliga för lån och om förfrågan kan övervägas. Om så inte är fallet, ange skäl till varför. Behåll ett exemplar av svaret i lånemappen och notera **Placering av dokument** så att svaret kan hittas i framtiden.

■ **Reservera de objekt som ska lånas ut.**

För de objekt som eventuellt ska lånas ut, registrera en notering om att de kan vara reserverade, ifall någon annan skulle vilja använda dem under den föreslagna låneperioden. Gå till och återvänd från *Användning av samlingar*.

Begär ytterligare information

■ **Begär ytterligare information från låntagaren.**

Om utlån övervägs, förse den potentiella låntagaren med alla allmänna villkor som finns, tillsammans med en begäran om ytterligare information om lånet. Detta kan innefatta en begäran att låntagaren ska fylla i en verksamhets- och säkerhetsrapport (facility report).

■ **Överväg förfrågan.**

Med hjälp av den ytterligare information som lämnats, överväg om museet ska gå vidare och låna ut de föreslagna objekten. Faktorer som kan spela roll:

Om den tilltänkta låntagaren är lämplig, med hänsyn till:

- Erfarenheter från tidigare lån till en viss låntagare eller anläggning.
- Information från platsbesök på den tilltänkta platsen.
- Samråd med relevanta regionala eller statliga myndigheter.
- Garanti att objekten kommer att ha tillräckligt försäkringskydd vid skada eller förlust.
- Att låneperioden passar övrig planering.
- Kostnader för till exempel konservering.
- Speciella krav som hör ihop med de objekt som efterfrågats, till exempel krav på kurir.
- Överväganden som gäller säkerhet.
- Överväganden som gäller omgivande klimat och miljö.
- Hur samlingar ska användas, till exempel för rörliga objekt och maskiner.

Om beslut fattas att avslå förfrågan om utlån, gör en skriftlig förklaring om vad det beror på. Behåll ett exemplar av svaret i lånemappen och notera **Placering av dokument** så att den kan hittas i framtiden.

Avtala om lån

■ **Förse låntagaren med information om varje objekt.**

Om beslut fattas om att godkänna begäran, förse låntagaren med följande information om varje objekt:

- Objektnummer.
- Beskrivning av objekt.
- Ekonomisk värdering av objekt.
- Objektets tillstånd.
- Krav vid utställning av objekt.
- Krav på omgivande klimat och miljö.
- Krav vid hantering av objektet.
- Potentiella risker.
- Objektets storlek.
- Fotografier för forskning eller publicering, om rättigheterna tillåter det.
- Information om alla relevanta immateriella rättigheter och tillhörande licenskrav.
- Ytterligare beskrivning och historisk information som behövs.
- En uppskattning av de kostnader utlånet innebär för låntagaren, till exempel för konservering, måttbeställda ramar eller monteringar.

■ **Registrera de slutgiltiga villkoren för utlånet och skapa ett låneavtal.**

Fastställ lånevillkoren och skapa ett låneavtal som baseras på dem, se *Kommentar 1*. Uppdatera relaterad mapp för ärendet med korrespondens, objektinformation och andra dokument så att de enkelt kan hittas och hänvisas till.

Registrera godkännande av lån:

Information om utlån

- Namn på den person som godkänner lånet – **Utlån godkänt av** (använd standardformat för namn).
- Datum när godkännandet gjordes – **Utlån – datum för godkännande** (använd ett standardformat).

■ **Låneavtalet undertecknas av båda parter.**

När lånevillkoren bekräftats undertecknas avtalet av båda parter. Avtalet ska hänvisa till alla lånevillkor. Arkivera ett exemplar av det undertecknade avtalet i lånemappen och ange **Placering av dokument** så att det kan hittas i framtiden.

Förbered för lånet

■ **Kontrollera och registrera tillståndet för de objekt som ska lånas ut, med foton.**

Gå till *Tillståndskontroll och teknisk bedömning*.

■ **Utför allt nödvändigt konserveringsarbete, inklusive måttbeställda monteringar och ramar.**

Gå till *Samlingsvård och konservering*.

■ **Säkerställ att alla villkor som gäller säkerhet uppfyllts.**

Bekräfta, vid behov, att nödvändig säkerhetsrapport från utställningsgaranti eller försäkringsgivare finns, samt att alla villkor för säkerhet uppfyllts. Om säkerhetsrapporten inte är tillfredsställande, överväg om låntagaren ska få möjlighet att uppfylla de krav på säkerhet som ställts, innan ett slutgiltigt beslut fattas.

■ **Inhämta bevis på försäkring och utställningsgaranti och uppdatera informationen.**

Inhämta bevis på försäkring och utställningsgaranti innan objekten överlämnas. Uppdatera informationen och gå till *Försäkring och utställningsgaranti*.

Lämna ut objekt

■ **Planera utlämning av objekt och bekräfta säker ankomst.**

Gå till *Utlämning av objekt* och sedan till *Kontroll av placering och förflyttning*.

Övervaka lånet

■ **Övervaka objektens tillstånd och placering under låneperioden.**

Övervaka lånet genom att uppdatera följande information enligt låneavtalet:

- Objektets tillstånd, åtminstone årligen.
- Klimat- och miljöförhållanden och utställningsförhållanden, åtminstone årligen.
- Försäkring och utställningsgaranti, innan de ska förnyas.

Förlänga låneperioden

■ **Vill låntagaren att låneperioden förlängs?**

Om låntagaren vill förlänga låneperioden efter det fastställda datumet i låneavtalet, gå tillbaka till stegen för godkännandet av lånet. Både förfrågan om förlängning och museets svar bör vara skriftliga, även om ett helt nytt låneavtal inte behöver upprättas. Kontrollera dock alltid att informationen i befintliga avtal fortfarande är aktuell. Det kan innebära en ny *Ekonomisk värdering* och en uppdatering av *Försäkring och utställningsgaranti*.

Förbereda för återlämning

■ **Godkänn arrangemanget kring återlämning av objekt och planera återlämningen till museet.**

Gå till *Kontroll av placering och förflyttning*.

Avsluta lån

■ **Fakturera låntagaren för återstående kostnader.**

Fakturera låntagaren för återstående kostnader i enlighet med villkor i låneavtalet.

■ **Bekräfta säkert mottagande av objekten och att alla villkor för lånet uppfyllts.**

Bekräfta säkert mottagande av objekten genom att återlämna inlånarens kvitto och bekräfta att de sista villkoren för lånet uppfyllts, till exempel betalning av kostnader och kvitto för kataloger.

■ **Lägg till relevant information om lånet i objektets katalogpost.**

Det kan inkludera hänvisningar till utställningar och annan användning som utgör delar av objektets historia. Gå till *Användning av samlingar*.

■ **Avsluta lånemappen.**

Gör avslutande ändringar i låneinformationen. Registrera all information, till exempel om säkerhetsincidenter eller rapporter från kurirer som kan vara relevanta vid framtida förfrågningar från låntagaren. Arkivera lånemappen som permanent dokumentation för att kunna granska lånet i efterhand.

RÅDGIVNING

Kommentar 1: Låneavtal

Låneavtal innehåller ofta följande:

- *Information rörande objekt*, inklusive nivån på bevarandeinsatser, utställning, hantering, användning (till exempel utställningar som ska röra sig och maskiner), säkerhets-, miljö- och klimatarrangemang, tillståndsrapportering och övervakning, överenskommelser om omfattning och metod för undersökande, förändrande eller aktiva konserveringsinsatser som måste utföras, låntagarens rätt att agera (till exempel om ett objekt upptäcks vara angripet).
- *Krav på försäkring och utställningsgaranti*.
- *Kostnader och ansvarsförhållanden*, inklusive: konservering, transport, arbetstid och oförutsedda utgifter.
- *Villkor för reproduktion och immateriella rättigheter*.
- *Packning, transport, kurirer och övriga transportkrav*.
- *Förberedelser för lån för forskningsändamål*, inklusive destruktiv analys eller teknisk preparering. Detta bör inkludera ett villkor gällande omfattningen av destruktivitet eller provtagning och ett klagande av äganderätt till forskningsresultaten. Se även *Kommentar 2*.
- *Övriga villkor enligt överenskommelse med långgivaren*, inklusive metod som används för att erkänna långgivaren i skyltning, ägarens tillgång till sina objekt under låneperioden samt att låntagarmuseet inte tar ansvar för att spåra ägaren om omständigheterna förändras under låneperioden.
- *Datum för förnyad ansökan*, om låneperioden kommer att förlängs.
- *Kontaktuppgifter* som understryker långgivarens ansvar att hålla låntagaren underrättad om alla förändringar.

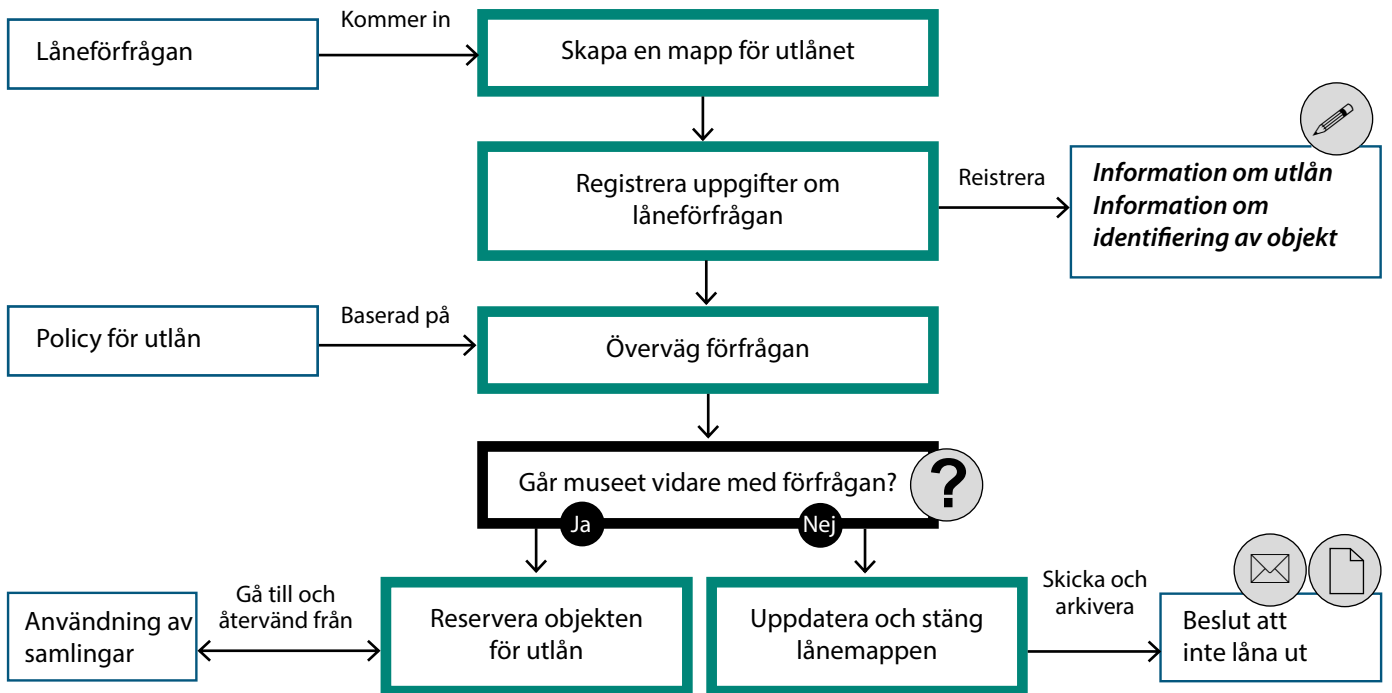
Vid inlån från andra organisationer är det troligt att långgivaren har ett standardavtal för utlån och låntagaren ett för inlån. Att använda båda avtalen rekommenderas inte, då låntagaren är skyldig att godkänna långgivarens avtal eftersom denne är ägare av objektet. Om det är nödvändigt bör ett fristående avtal som täcker alla relevanta frågor för båda parter ställas upp.

Kommentar 2: Lån för forskningsändamål

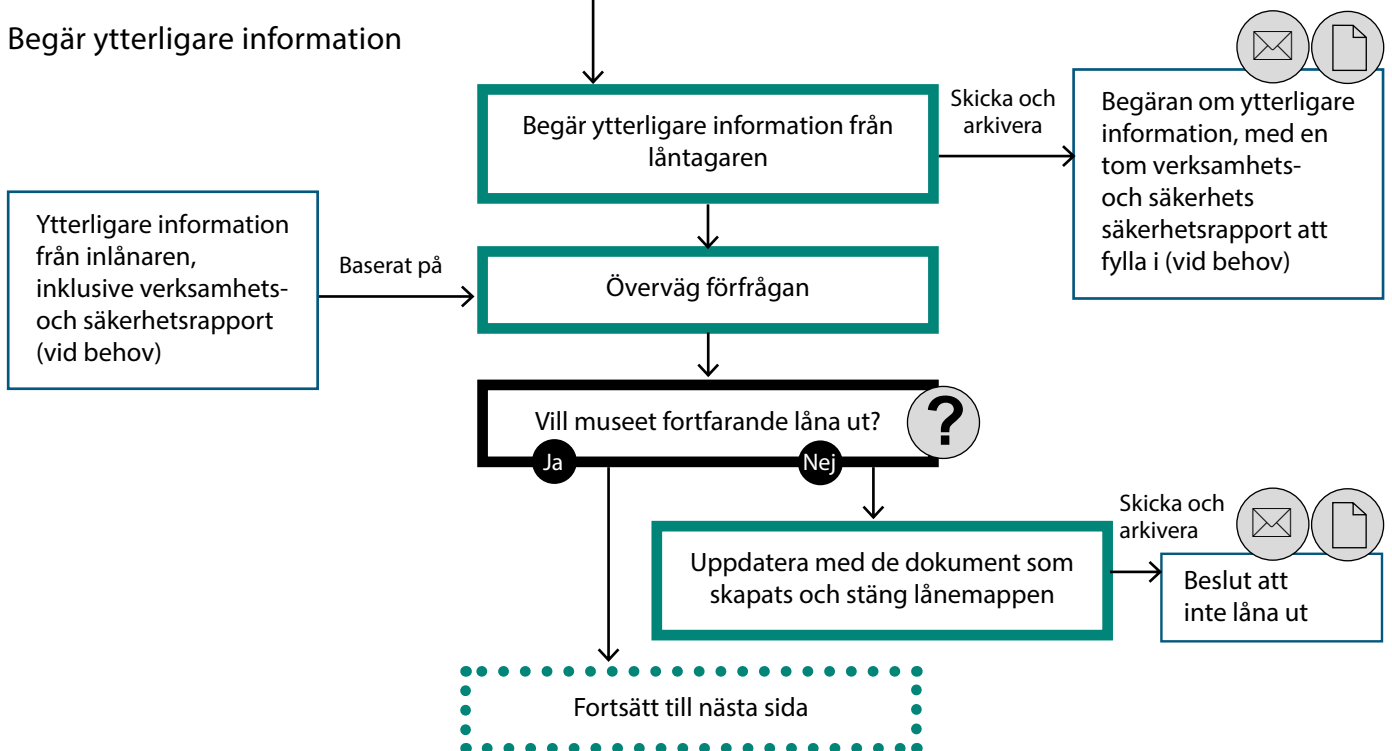
När det gäller forskningsinsamlingar förekommer lån vanligtvis mer frekvent och är inte så formella. Lån arrangeras oftast enligt internationella traditioner, som kan vara specifika för olika ämnesområden. Museet kan till exempel redan ha etablerade låneavtal med andra organisationer. Lånet kan också ha med sig en fysisk överenskommelse som återlämnas i samband med att mottagandet har bekräftats.

Utlån

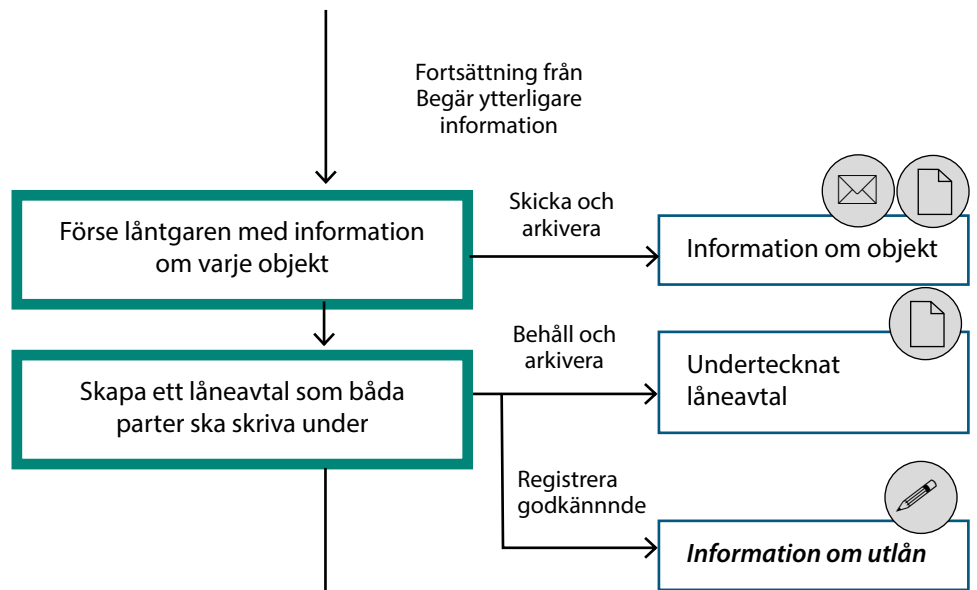
Bedöm förfrågan



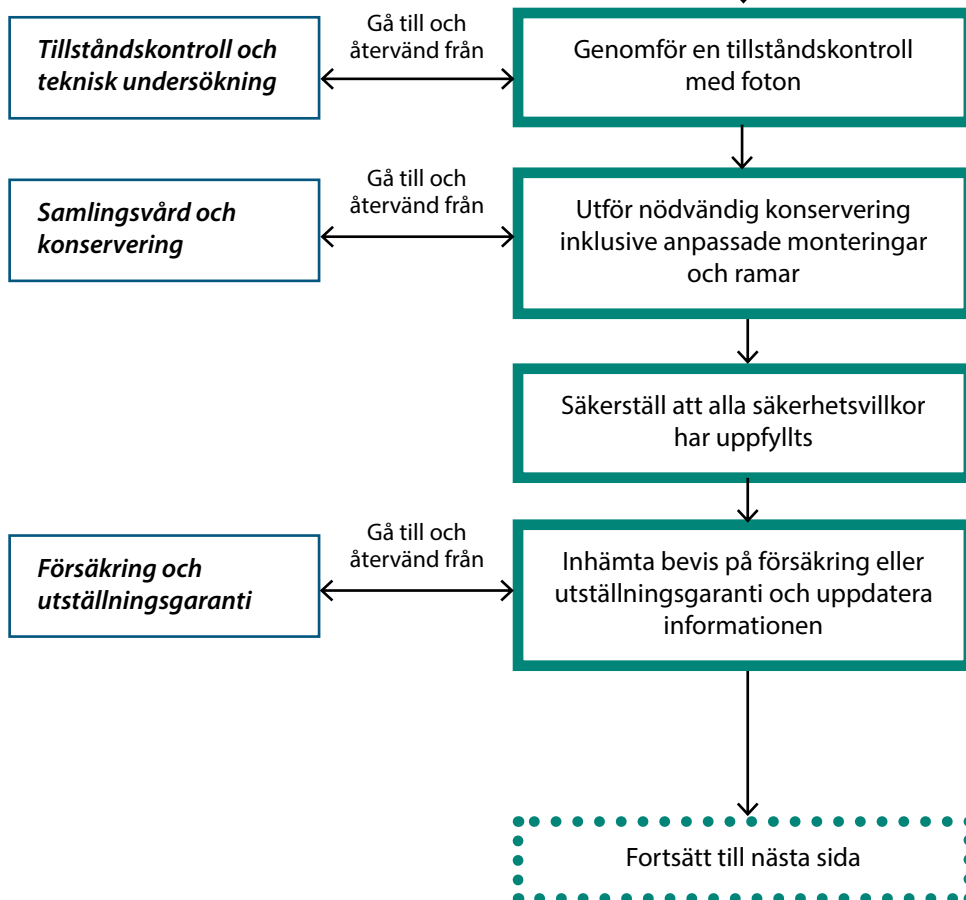
Begär ytterligare information



Avtala om utlån

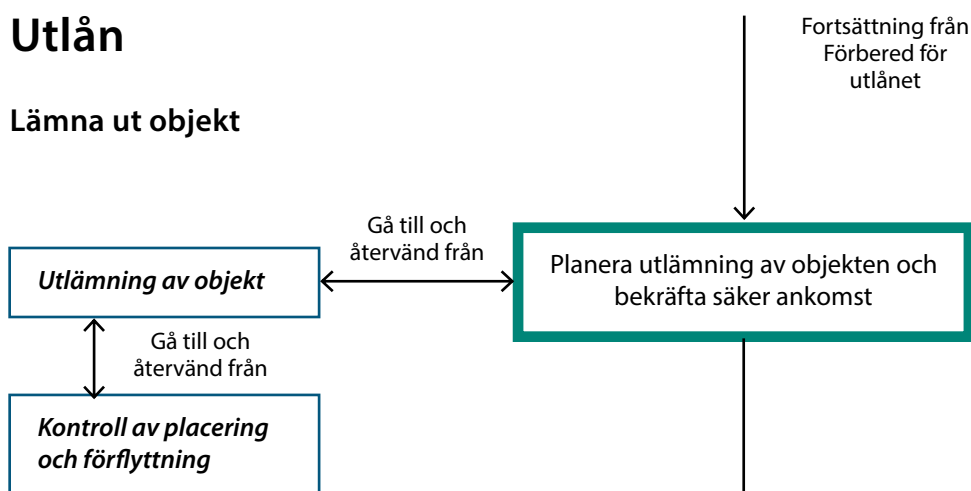


Förbered för utlånet

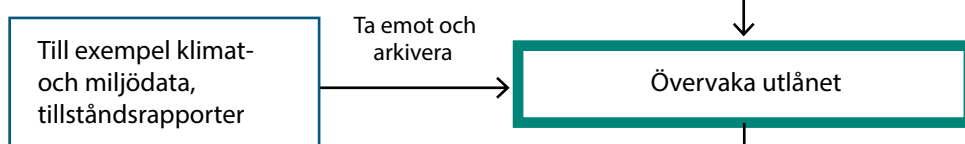


Utlån

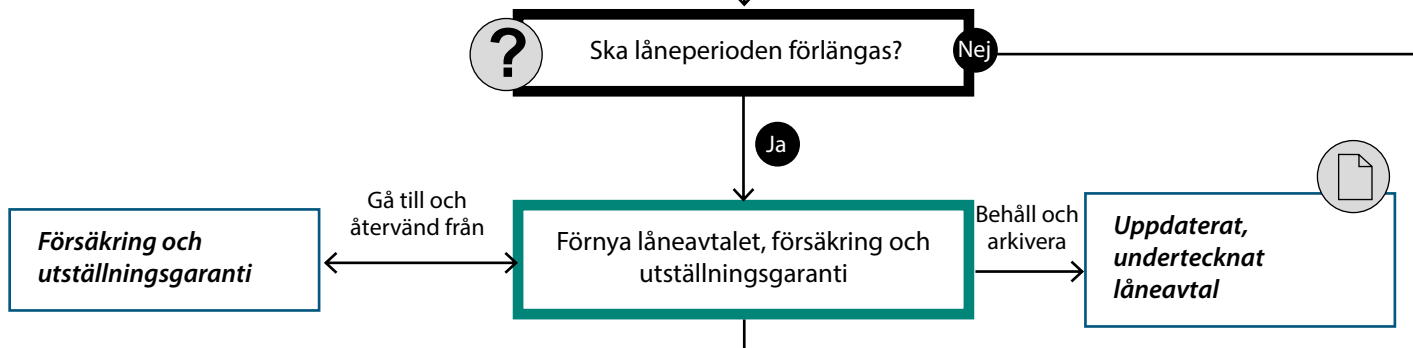
Lämna ut objekt



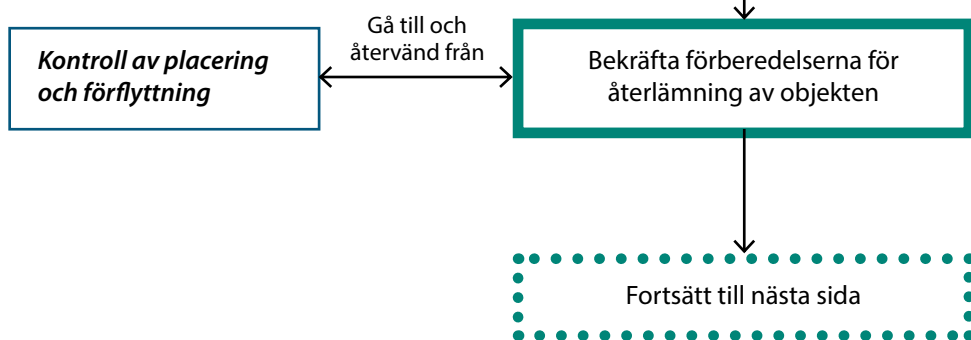
Övervaka utlånet



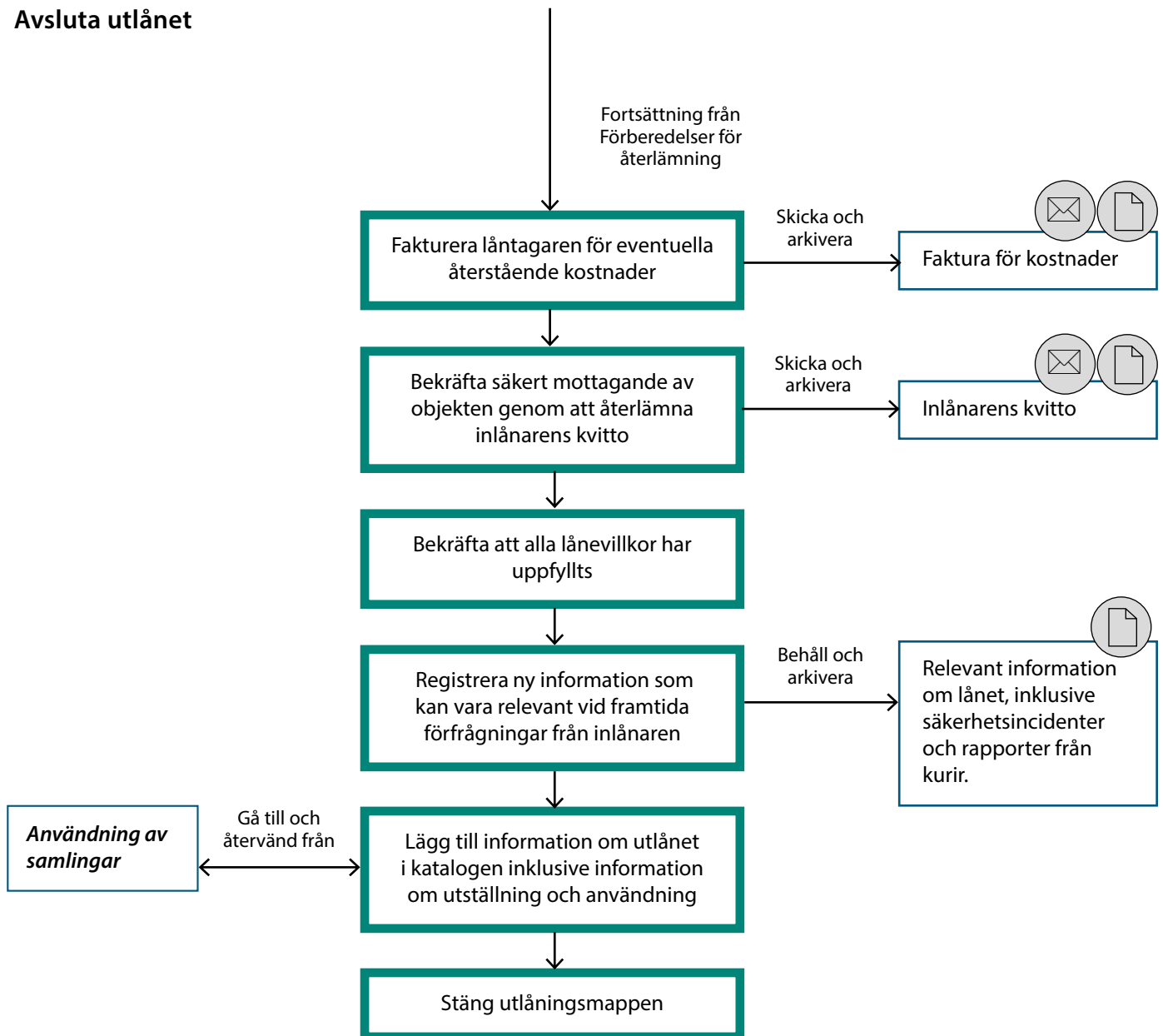
Förlänga låneperioden



Förbereda för återlämning



Avsluta utlånet



Planering av dokumentation

DEFINITION

Att förbättra museets dokumentationssystem och höja kvaliteten på den information som systemen innehåller som en kontinuerlig utveckling.

OMFATTNING

Denna process är mer generell än många andra. Här ligger fokus på planering och hantering av alla typer av dokumentationsprojekt. Det innebär att ange målsättning, skriva en plan, övervaka projektets framsteg och hantera alla problem som dyker upp under arbetets gång.

Om museet ännu inte uppnått miniminivån i processen för *Beståndsinventering* bör detta prioriteras först i planen.

Alla dokumentationsprojekt är inte "retrospektiva", i den meningen att information som borde ha skrivits ned redan när objekten förvärvades registreras. Katalogisering är ett exempel på en kontinuerlig process utan slut, men som blir enklare att hantera som åtskilda projekt, snarare än en stor samling eftersläpande arbete.

Att planera kvalitetshöjning av museets dokumentation bör ske som en del av organisationens långsiktiga utvecklingsarbete. Som ett exempel kan målsättningen att lägga upp bilder av samlingen på webben leda till ett projekt för att förbättra den upphovsrättsinformation som krävs. Eller också kan en planerad utställning innebära efterforskningar som kan höja kvaliteten på information om objekt. Som i all annan verksamhetsplanering innebär slutförandet av en dokumentationsplan att behoven bör ses över på nytt, vilket kan leda till en ny plan.

Det här är en av de primära processerna i Spectrum.

STANDARDEN

Museet ska ha en *policy*, ibland kallad informations- eller dokumentationspolicy, för samlingarna. I bästa fall är denna en del av det samlade ramverket kring förvaltning av samlingar som kan vara en uppsättning sammanhängande policydokument, planer och arbetsrutiner där även utveckling, tillgängliggörande och bevarande av samlingar ingår. Oavsett vilket behöver följande frågor övervägas när policyn formuleras:

- Vilka olika delar består informationssystemet för samlingarna av, till exempel accessionsförteckningar, blanketter, mappar och datasystem?
- Vilka etiska skyldigheter och andra standarder avser museet att följa och hur ska det genomföras, till exempel museets uppdrag och mål, Icoms etiska regler och Spectrum?
- Vilka lagar och skyldigheter gäller för samlingsinformationen och hur ska museet förhålla sig till dessa, till exempel dataskydd och informationsfrihet?
- Hur ska systemet upprätthållas för att hålla informationen uppdaterad, säker och säkerhetskopierad samtidigt som behoven hos museets och dess användare uppfylls?
- Vilka prioriteringar görs för att höja kvaliteten på samlingsinformationen och hur ska detta uppnås?
- Hur kommer systemen och rutinerna för att dokumentera, som numreringsystem, användning av terminologi, kända luckor, papperbaserad dokumentation, att utvärderas, dokumenteras och hållas uppdaterade?

Museet ska också ha en nedskrivna *process* som beskriver de steg som ska följas när dokumentationsprojekt planeras och hanteras. Spectrums föreslagna arbetsrutin är en bra utgångspunkt. Oavsett hur museet väljer att göra, bör museets egen arbetsrutin för processen åtminstone uppnå följande miniminivå:

Miniminivå

Se över den samlingsinformation som redan finns och kom överens om vilka områden som behöver förbättras mot bakgrund av övriga prioriteringar inom samlingsförvaltningen.

Varför är detta viktigt?

Tid och resurser läggs inte på sådant som kan vara intressant, men som inte bidrar till organisationens övergripande prioriteringar.

.....

Miniminivå

Det finns en skriftlig dokumentationsplan med uppställda mål, som kan uppnås inom en realistisk tidplan med de resurser som finns tillgängliga.

Varför är detta viktigt?

Eftersläpande arbete delas upp i hanterbara projekt som går i linje med den mer omfattande målsättningen.

I Storbritannien är detta ett krav för att museer ska ackrediteras.

.....

Miniminivå

Regelbundna uppföljningar genomförs för att se hur målsättningarna i planen uppnås.

Varför är detta viktigt?

Museet kan glädja sig åt snabba resultat.

Problem som kan få planen att misslyckas, upptäcks och åtgärdas.

FÖRSLAG PÅ ARBETSROUTIN

Se över museets befintliga samlingsinformation

■ **Gör en översyn av den befintliga samlingsinformationen så att den motsvarar användarnas behov.**

Om museet inte uppnår kraven i processen för *Beståndsinventering* bör detta prioriteras högst i dokumentationsplanen och baseras på de steg som finns beskrivna i den processen.

Andra processer kan också skapa behov av dokumentationsplanering. En *Samlingsöversyn* eller en *Granskning* kan visa på luckor i museets information om samlingen. Eller också så framkallar en idé om att tillgängliggöra foton på nätet ett behov av ett projekt om *Hantering av rättigheter* för att reda ut upphovsrätt.

Kontrollera museets policyer och planer för samlingsutveckling, tillgängliggörande och bevarande. Är existerande information om samlingen tillräcklig och tillräckligt sökbar för att svara upp mot prioriteringarna i de dokumenten. Om inte fundera över vilka förbättringar som behöver göras. Hur prioriteras detta? Finns det några snabba åtgärder som kan ge resultat på ett enkelt sätt?

Skri­va museets dokumentationsplan

■ **Skri­v en dokumentationsplan.**

Skapa en skriftlig dokumentationsplan, utifrån översynen, för att hantera de kvalitetshöjningar som museet bör prioritera inom en angiven tidsram. I den bör följande beskrivas:

- *Mål* som ska uppnås med hänvisningar till relevanta standarder som används för att garantera kvalitet, till exempel schaner för ämnesspecifik katalogisering, terminologikällor och specifikationer för bilder.
- *Åtgärder* som organisationen kommer att vidta för att nå målen, till exempel fotografering av objekt, att använda standardterminologi för att beskriva objekt eller utreda rättigheter för samlingarna.
- *Resurser* som kommer att användas, till exempel personer och tid.
- *Mätbara resultat* som bygger på de uppställda målen.
- *Milstolpar* som kan användas för att granska arbetet vid angivna tidpunkter.

Framför allt bör målen i planen gå att uppnå inom den angivna tiden med de resurser som finns tillgängliga. Om det inte är realistiskt möjligt bör prioriteringar göras och planen skrivas om. Kom ihåg att när miniminivån i processen för *Beståndsinventering* uppnåtts måste museet göra

egna prioriteringar. Dokumentationsplanen är en metod för att nå de mål som identifierats, inte ett mål i sig.

Registrera **Placering av dokument** så att planen enkelt kan hittas och hänvisas till.

Förverkliga dokumentationsplanen

■ ***Få planen godkänd.***

Se till att det finns stöd för planen hos museets organisation och att det avsätts resurser för att nå målen.

■ ***Genomför planen.***

Om dokumentationsplanen innebär hantering av eftersläpande arbete med inventeringsinformation, återvänd till *Beståndsinventering*.

Om planen berör andra processer, gå till dessa vid behov.

■ ***Se över arbetet regelbundet, enligt de milstolpar som ställts upp i planen.***

Justera planen om det behövs, baserat på resultatet från översynen, och få ändringarna godkända.

■ ***Avsluta arbetet och utvärdera planen.***

Utvärdera i slutet av den tidsperiod som omfattas av planen, eller i den ändrade planen, hur effektiv den varit och notera de erfarenheter som gjorts.

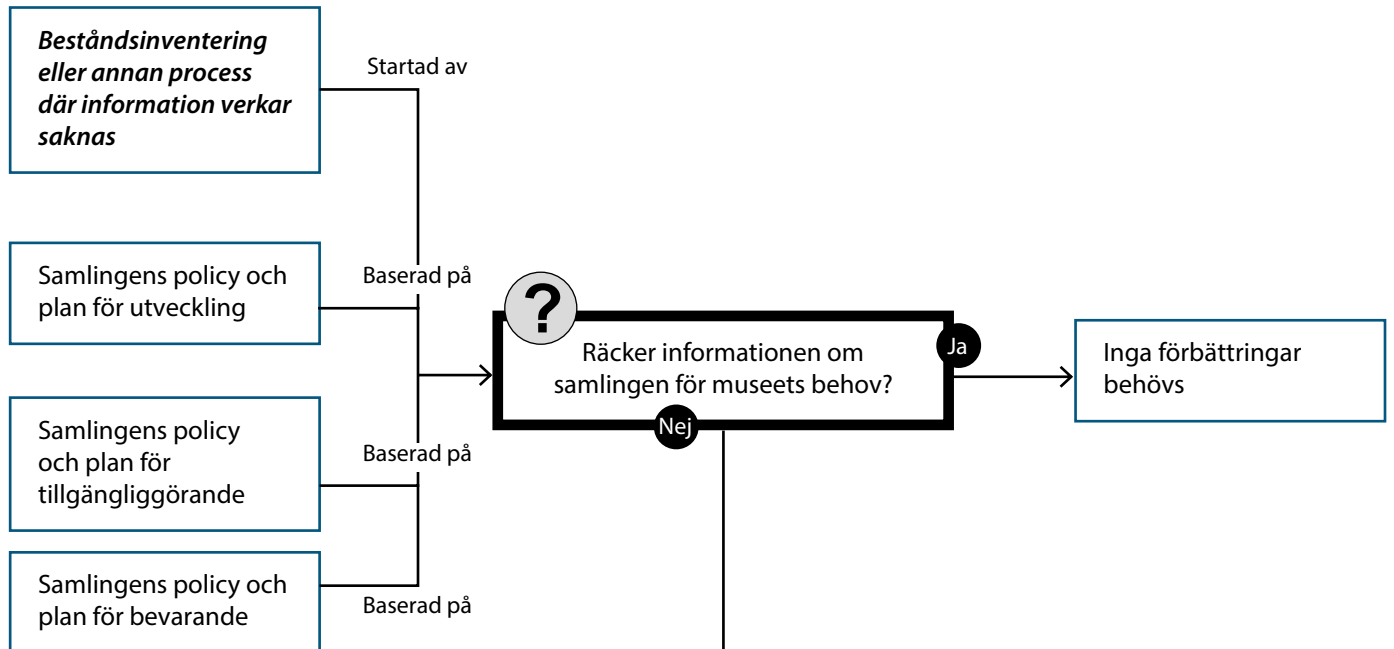
Kontinuerlig förbättring

■ ***Upprepa processen.***

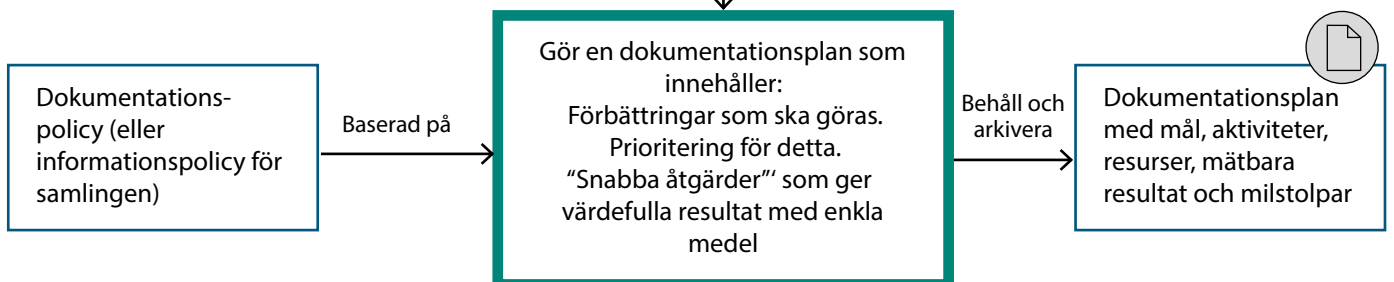
Syftet med denna process är att kontinuerligt kvalitetshöja samlingsinformationen som en del av museets övriga verksamhetsplanering. När en plan utvärderats, bör museet börja tänka på nästa.

Planering av dokumentation

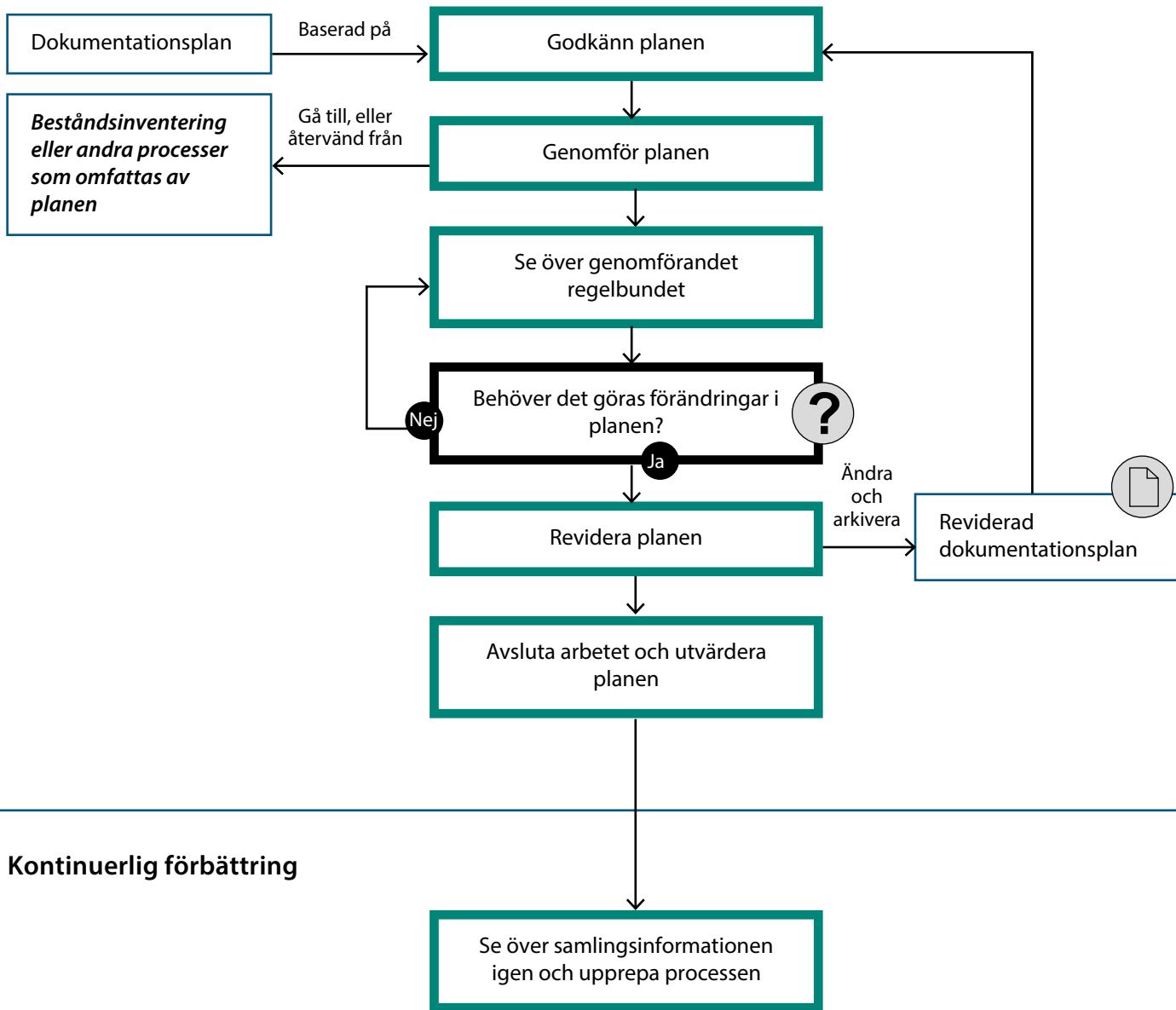
Se över museets befintliga samlingsinformation



Skriva museets dokumentationsplan



Genomför planen



Tillståndskontroll och teknisk bedömning

DEFINITION

Att dokumentera ett objekts sammansättning och tillstånd samt att notera alla rekommendationer som det resulterar i.

OMFATTNING

Det finns många situationer när detta skulle kunna utföras, så denna process kommer ofta att användas tillsammans med andra processer. Processen omfattar visuella kontroller, men även tekniska bedömningar, som till exempel vetenskapliga analyser av materialprov. Tillståndskontroller används också som beslutsunderlag till rekommendationer för åtgärder, förvaring och användning av objekt. Tillståndsinformationen bildar en logg över hur objekt förändras över tid.

Processen är nära sammankopplad med processen för *Samlingsvård och konservering*, eftersom flera kontroller eller bedömningar troligen utförs i samband med konservering.

STANDARDEN

Museet ska ha en *policy* som omfattar tillståndskontroll och teknisk bedömning av objekt. Policyn kan antingen vara ett fristående dokument eller utgöra en del av museets övergripande samlingsförvaltningspolicy. Oavsett vilket behöver följande frågor övervägas när policyn formuleras:

- Vem ansvarar för tillståndskontroller av objekt?
- Hur ofta sker normalt tillståndskontroller av objekt i olika riskkategorier?
- Vilka faktorer initierar specifika tillståndskontroller, till exempel andra processer för samlingsförvaltning?
- Vilken nivå på kontroll och registrering, som till exempel foton, krävs för varje process och har rätt personer den kompetens och utbildning som behövs?
- Vad bör hända om det finns oro kring ett objekts tillstånd?
- Tillåter museet tekniska bedömningar där objekt skadas genom provtagning för destruktiv analys?

Museet ska också ha en nedskrivna *process* som beskriver de steg som ska följas vid hantering och genomförande av tillståndskontroller och tekniska bedömningar. Spectrums föreslagna arbetsrutin är en bra utgångspunkt. Oavsett hur museet väljer att göra, bör museets egen arbetsrutin för processen åtminstone uppnå följande miniminivå:

Miniminivå

Museet övervakar och registrerar tillståndet för samlingarna som museet ansvarar för enligt de rutiner som ställts upp i museets policy.

Varför är detta viktigt?

Museet bygger upp information över tid som kan stödja planeringen av bevarandeinsatser för samlingen som en helhet.

.....

Miniminivå

Personal och volontärer känner till när en tillståndskontroll behövs som en del av en annan process och kan antingen utföra den själva eller vet vem de ska vända sig till.

Varför är detta viktigt?

Museet kontrollerar objektens tillstånd vid risktillfällen, till exempel före och efter förflyttning.

Museet har väldokumenterade bevis om några problem kring påstådda skador skulle uppstå.

.....

Miniminivå

Museet utför tillståndskontroller efter alla större förändringar av ett objekts användning eller omgivande klimat och miljö.

Varför är detta viktigt?

All skadlig påverkan upptäcks innan varaktig skada uppstår.

.....

Miniminivå

Alla tillståndskontroller registreras och informationen är tillgänglig via relevanta objektnummer.

Varför är detta viktigt?

Museet kan hitta information om tillståndet för specifika objekt vid behov.

.....

Miniminivå

Datum, namn på den som utfört tillståndskontrollen och syftet med kontrollen registreras.

Varför är detta viktigt?

Det går att följa upp tillståndskontroller.

Museet kan flagga för problem med andra processer om tillståndskontroller inte utförts när de ska.

.....

Miniminivå

Personal och volontärer vet vad de ska göra om de är oroliga över tillståndet för ett objekt.

Varför är detta viktigt?

Potentiella problem rapporteras i god tid till rätt personer.

FÖRSLAG PÅ ARBETSROUTIN

Begäran om kontroll eller bedömning

Tillståndskontroll eller teknisk bedömning av ett objekt initieras ofta i en annan process i Spectrum. När det handlar om många objekt kan det vara lämpligt att kontrollera ett urval, snarare än alla.

■ **Behöver objekt flyttas för att kunna kontrolleras?**

Kontroller bör utföras under bra ljusförhållanden så att en så korrekt beskrivning som möjligt av objektet och dess tillstånd kan registreras. Vissa material och speciell utrustning kan också behövas, samt potentiellt ett lämpligt område för karantän om objekten är angripna eller innehåller farliga material.

Om objekt måste flyttas för kontroll, gå till *Kontroll av placering och förflyttning*.

Genomföra en kontroll eller bedömning

■ **Genomför kontrollen eller bedömningen.**

Museets policy ska ange vem som får utföra tillståndskontroller och tekniska bedömningar och särskilt när det behövs en konservator, se *Kommentar 1*. När det finns, bör hänvisning till tidigare tillståndskontroller och annan relevant information, till exempel kommentarer om faror samt rekommendationer för hantering, göras.

■ **Ta foton när det är möjligt.**

Fotodokumentation är önskvärd och kan krävas vid utlån, av försäkringsbolag eller vid skadeersättning. Använd skisser eller diagram tillsammans med fotografier för att visa på områden där materialförlust eller skada skett. Gå till *Reproduktion*.

■ **Registrera information om kontrollen eller bedömningen.**

Registrera följande information om själva kontrollen eller bedömningsprocessen:

Information om identifiering av objekt eller **Information om inkommande objekt**

- **Objektnummer** eller **Ankomstnummer** för alla objekt eller grupper av objekt som ska kontrolleras eller bedömas.

Information om tillståndskontroll/teknisk bedömning

- Ett referensnummer för den aktuella tillståndskontrollen eller tekniska bedömningen – **Tillståndskontroll/bedömning – referensnummer.**
- **Tillståndskontroll/bedömning – datum** (använd ett standardformat).
- Utförare av tillståndskontroll/bedömning – **Tillståndskontroll/bedömning utförd av.** (Använd standardformat för namn)
- Metod som använts vid tillståndskontroll eller bedömning – **Tillståndskontroll/bedömning – metod** (använd en standardterminologikälla).
- Anledningen till tillståndskontroll eller bedömning – **Tillståndskontroll/bedömning – syfte** (använd en standardterminologikälla).
- Övrig information som inte redan registrerats, till exempel att kontrollen utförts under dåliga ljusförhållanden – **Tillståndskontroll/bedömning – kommentar.**

■ **Registrera information om resultatet av kontrollen eller bedömningen.**

Information om tillstånd kan registreras i ankomstinformation, i en katalogpost eller i ett separat dokument i en annan mapp. Detta kan dupliceras i form av ett "objektpass" som förvaras med objektet och identifierar speciella förhållanden eller eventuella faror. Registrera så många uppgifter om objektets tillstånd som behövs enligt processen. Till exempel:

- En kort kommentar, till exempel "blekt" eller "spricka i lock", när ett objekt anländer till museets lokaler.
- En fullständig teknisk bedömning som utförs av en konservator för att avgöra objektets sammansättning och vilka konserveringsåtgärder som kan behövas. Objektets tillstånd bör registreras innan några åtgärder vidtas.

Registrera följande när det är aktuellt:

Information om objektets tillstånd och tekniska bedömning

- **Helhetsgrad** (använd en standardterminologikälla).
 - **Helhetsgrad – datum** (använd ett standardformat).
 - **Helhetsgrad – kommentar.**
- **Tillstånd** (använd en standardterminologikälla).
 - **Tillstånd – datum** (använd ett standardformat).
 - **Tillstånd – kommentar.**
- **Teknisk bedömning**, om en sådan utförts. Här kan till exempel de åtgärder som bör utföras för att förbättra objektets omgivande klimat och miljö registreras.
 - **Teknisk bedömning – datum** (använd ett standardformat).
- **Konservering – prioritering för åtgärd** (använd en standardterminologikälla).

- **Klimat- och miljöförhållanden – kommentar** , om en sådan utförts.
 - **Klimat- och miljöförhållanden – datum för kommentar** (använd ett standardformat).
- **Fara** , om den finns. (använd standardterminologi).
 - **Fara – datum** (använd ett standardformat).
 - **Fara – kommentar**.
- **Nästa tillståndskontroll/bedömning – datum** (använd ett standardformat).

Information om objektets behov

- **Utställning – rekommendationer.**
- **Klimat- och miljöförhållanden – rekommendationer.**
- **Hantering – rekommendationer.**
- **Packning – rekommendation.**
- **Speciella behov.**
- **Förvaring – rekommendationer.**

Information om konservering och åtgärder på objekt

- Om det är relevant, nästa datum för kontroll efter konservering – **Uppföljning – datum** (använd ett standardformat).

Åtgärder efter kontroll eller bedömning

■ **Uppdatera objektposterna med alla rekommendationer om förvaring och hantering.**

Om resultatet av en kontroll eller bedömningen inte registrerats direkt i relevanta objektposter uppdatera dessa så att alla viktiga kommentarer om faror eller rekommendationer för bevarande finns tillgängliga för andra. Notera **Placering av dokument** för alla arkiverade rapporter så att museets och andra kan hitta dem i framtiden.

■ **Finns det anledning till oro efter kontrollen?**

Om ett objekts tillstånd ger anledning till oro, eller om det skiljer sig från vad som registrerats vid föregående tillståndskontroller, be att få ett utlåtande från en konservator eller annan lämplig specialist. Gå till *Samlingsvård och konservering*.

Om det inte finns anledning till oro, återgå till den process som föranledde kontrollen.

RÅDGIVNING

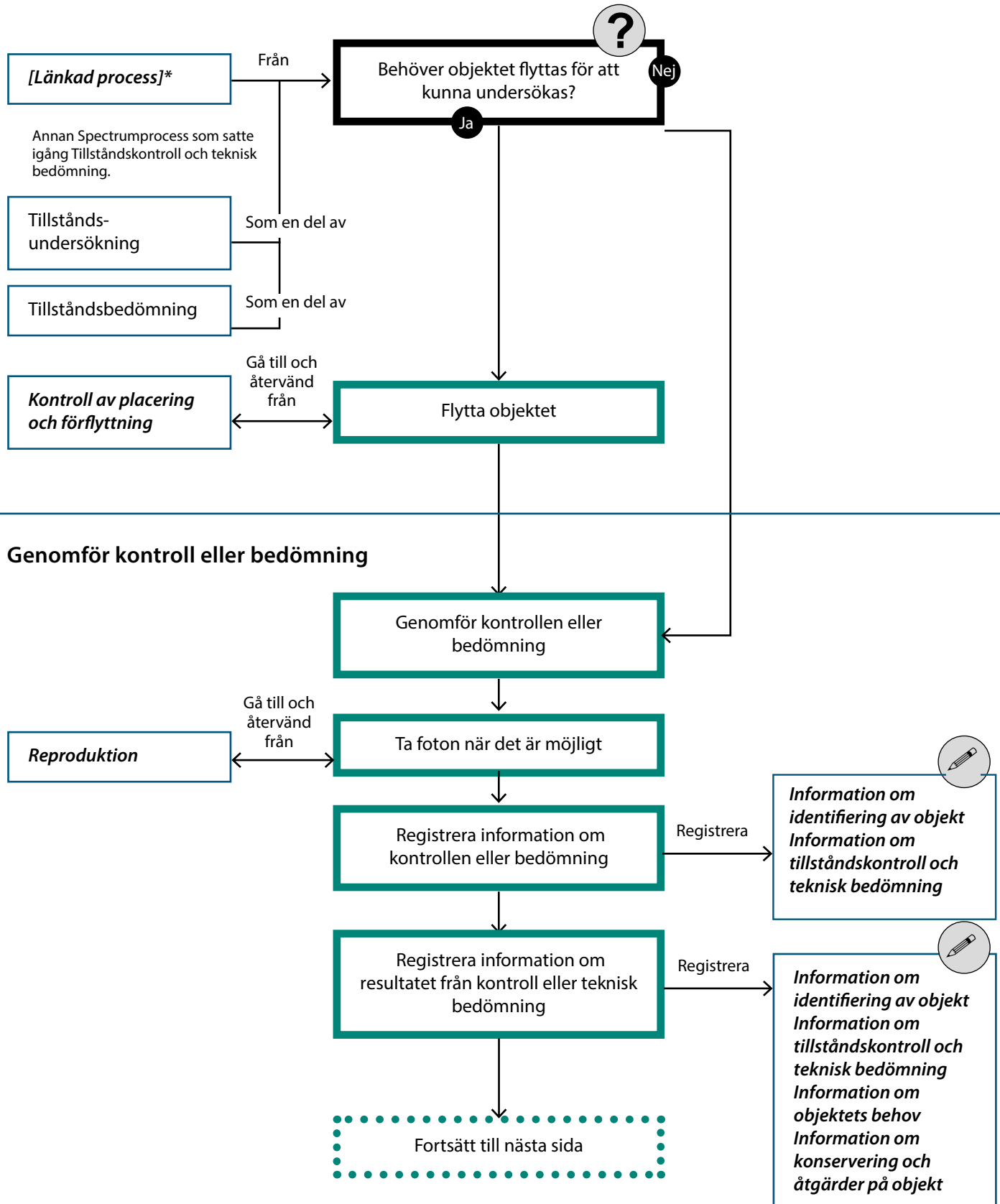
Kommentar 1: Nivå på tillståndskontroll och registrering

Det kan vara användbart att definiera tre nivåer för kontroll av tillståndet för objekt, beroende på hur komplex rapporteringen är och den nivå av expertis som krävs.

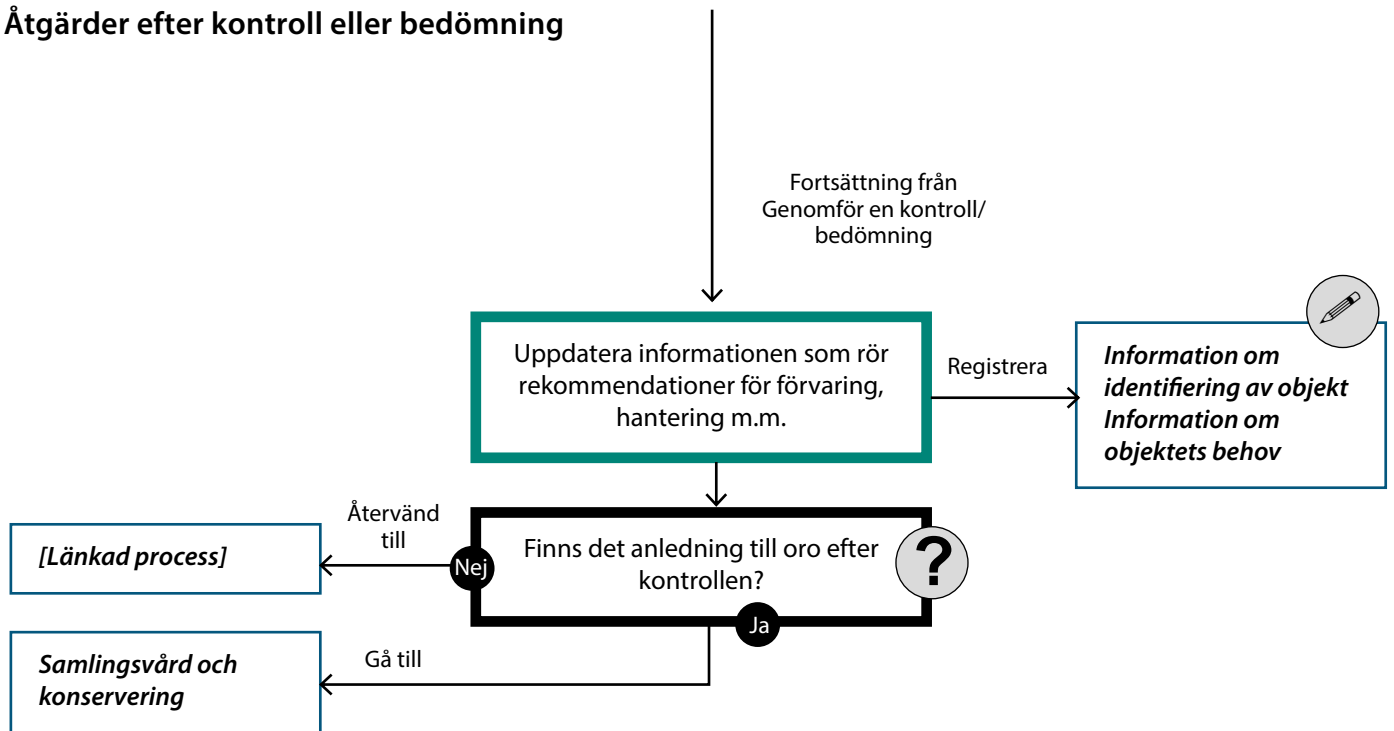
- *Tillståndskontroll* utförd av någon ur personalen eller av volontärer, till exempel när objekt anländer för förfrågning, lån eller potentiellt förvärv.
- *Tillståndsrapport* sammanställd av personal med bevarandekompetens eller allra helst av en konservator, till exempel för objekt som ska lånas ut eller innan en konservering där verktyg eller kemikalier ska användas.
- *Fullständig tillståndsrapport* sammanställd av en konservator innan större konserveringsåtgärd, till exempel restaurering av ett sammansatt objekt med många delar.

Tillståndskontroll och teknisk bedömning

Begär kontroll eller bedömning



Åtgärder efter kontroll eller bedömning



Samlingsvård och konservering

DEFINITION

Att hantera och dokumentera konserveringsåtgärder för specifika objekt, som till exempel de åtgärder som görs för att fördröja nedbrytning, reparera skador eller förbättra hur de ser ut.

OMFATTNING

Processen är nära sammankopplad med processen för *Tillståndskontroll och teknisk bedömning*. Konserveringsåtgärder utförs vanligtvis som ett resultat av tillståndskontroller och initieras ofta i andra processer, som till exempel hantering av en låneförfrågan. Konserveringsåtgärder stöds ofta av vetenskapliga materialanalyser och andra tekniska bedömningar. Konservatorer kan även involveras vid tillverkning av specialutformade stöd eller packning av objekt.

Konserveringsdokumentation är viktig och bör integreras med museets samlingsinformation, även om själva arbetet utförs av externa specialister på annan plats.

STANDARDEN

Museet ska ha en *policy* för samlingsvård och konservering av objekt. Policyn kan antingen vara ett fristående dokument eller utgöra en del av museets övergripande samlingsförvaltningspolicy. Oavsett vilket behöver följande frågor övervägas när policyn formuleras:

- Vem ansvarar för att fastställa och säkerställa den nivå för samlingsvård som museet ska upprätthålla inklusive att vid behov anlita externa specialister?
- Hur ser dessa nivåer ut för de olika typerna av objekt i samlingarna?
- Hur övervakar museet att nivåerna upprätthålls?
- När kan konserveringsåtgärder för objekt övervägas?
- Vem involveras i beslut kring omfattningen på föreslagna konserveringsåtgärder, speciellt när det gäller objekt som inte tillhör museet?
- Vem får besluta om konserveringsåtgärder?
- Vem kan utföra konserveringsåtgärder och vilka kriterier finns för att välja externa specialister när det behövs?
- Hur ska konserveringsåtgärder dokumenteras och vilken dokumentation ska externa leverantörer stå för?

Museet ska också ha en nedskrivna *process* som beskriver de steg som ska följas vid hantering och genomförande av konservering av objekt. Spectrums föreslagna arbetsrutin är en bra utgångspunkt. Oavsett hur museet väljer att göra, bör museets egen arbetsrutin för processen åtminstone uppnå följande miniminivå:

Miniminivå

Alla beslut att ändra nivån på bevarandeinsatser för objekt eller utförande av konserveringsåtgärder godkänns på ett lämpligt sätt.

Varför är detta viktigt?

Inget konserveringsarbete utförs utan att de som ansvarar för objekten känner till detta.

Miniminivå

Information om alla åtgärder vid konservering och samlingsvård, inklusive datum och vem som utfört arbetet, registreras och går att hitta via objektnumren.

Varför är detta viktigt?

Det finns en komplett konserveringshistorik för museets objekt och denna information är enkel att hitta vid behov.

Om problem uppstår vid ett senare tillfälle går det att kontrollera andra objekt som kan ha påverkats.

Miniminivå

Objektets katalogpost uppdateras med all ny information som tillkommit i samband med konservering.

Varför är detta viktigt?

Ny kunskap om hur objekt tillverkats sparas inte enbart i konserveringsmappen då denna kanske inte är tillgängliga för alla.

Miniminivå

Vid behov, schemaläggs framtida konserveringsåtgärder, tillståndskontroller eller återkommande vårdåtgärder.

Varför är detta viktigt?

Museet kan planera för konserveringsåtgärder och säkerställa att objekt finns tillgängliga när de behövs.

FÖRSLAG PÅ ARBETSROUTIN

Komma överens om konserveringsåtgärder

■ **Beskriv omfattningen av de åtgärder som ska utföras.**

Konservatorer involveras ofta i flera andra Spectrumprocesser. Om en konservator tidigare har utfört bedömningar och rekommenderat åtgärder kan detta användas som underlag till överenskommelse för det arbete som ska utföras. Om så inte är fallet ska en tillståndskontroll och rekommendationer för åtgärder genomföras av konservatorn när denne mottar objekten.

■ **Kom överens om vilka åtgärder som ska utföras.**

Det bör finnas en skriftlig överenskommelse kring konservatorns åtgärdsförslag. Detta kan vara relativt enkelt om objekten tillhör museet och konservatorn är anställd. Om objektet inte tillhör museet, till exempel vid föreslagna konserveringsåtgärder på inlånade objekt för en utställning, bör skriftligt godkännande inhämtas från ägaren.

När en extern konservator anlitas krävs en formell överenskommelse där följande ingår:

- Bedömning och rekommendationer efter en tillståndskontroll.
- En tidplan för arbetet.
- Konservatorns namn och företagsinformation.
- Beslut om genomförande och vem som ansvarar för detta.
- Villkor, till exempel en betalningsplan.
- Alla överenskommelser om transporter, hantering, säkerhet, försäkring och tillgänglighet, både vid transport och när objektet finns hos konservatorn.

Arkivera ovanstående och registrera **Placering av dokument** i relevanta objektposter så att informationen kan hittas i framtiden.

■ **Förse konservatorn med information om varje objekt.**

Om den finns tillgänglig och inte är sekretessbelagd, ge konservatorn följande information om varje objekt som åtgärder ska utföras på, helst även foton:

- Objektnummer, alternativt ankomstnummer eller lånenummer för objekt som inte tillhör museet.
- Kort beskrivning.
- Material.
- Placering, om konservatorn måste hämta objektet.
- Tekniska beskrivningar och tillståndsbedömningar.
- Tidigare konserveringshistorik.

- Rekommenderade åtgärder eller konserveringsbehov med utgångspunkt i resultatet från tillståndsbedömningen och den tänkta användningen.
- Syfte med konserveringen.
- Person som gör förfrågan.
- Datum för förfrågan.
- Datum när det ska vara klart.
- Bedömningar av hälso- och säkerhetsrisker.

Arkivera ovanstående och registrera **Placering av dokument** i rätt objektpost.

■ **Registrera information om konserveringsåtgärder innan de utförs.**

Följande bör ingå:

Information om identifiering av objekt eller Information om inkommande objekt

- **Objektnummer** eller **Ankomstnummer** för det eller de objekt som åtgärder ska utföras på.

Information om konservering och åtgärder

- Referensnummer för arbetet – **Konservering – referensnummer** (använd ett standardformat).
- Namn på konservatorn och kontaktinformation om det är någon som anlitas externt:
 - **Konservator** (använd standardformat för namn).
 - **Adress**.
- Den på museet som godkänner konserveringen – **Konservering godkänd av** (använd standardformat för namn).
 - **Konservering – datum för godkännande** (använd ett standardformat).
- **Konservering – metod** (använd standardterminologi) för detta arbete.

Genomföra konserveringsåtgärder

■ ***Flytta objekt.***

Om objektet ska flyttas inom byggnaden, inklusive från en avsides lokal till en intern lokal för konservering. Gå till *Kontroll av placering och förflyttning*.

Om objektet ska flyttas från museets områden till en extern konservator gå till *Utlämning av objekt* och sedan till *Kontroll av placering och förflyttning*.

■ ***Utför överenskomna konserveringsåtgärder.***

Dokumentera konserveringsåtgärder

■ **Registrera information om arbetet och åtgärderna på varje objekt direkt eller så snart som möjligt.**

När arbetet pågår eller i direkt anslutning till det bör konservatorn registrera:

Information om konservering och åtgärder på objekt

- Tidpunkt för arbetets genomförande:
 - **Åtgärd – startdatum** (använd ett standardformat).
 - **Åtgärd – slutdatum** (använd ett standardformat).
- **Åtgärdsrapport** innehållande:
 - Typ av arbete, till exempel konserveringsåtgärder, förebyggande åtgärder, tillståndsrapport, tillståndsrapport vid lån.
 - Vad som utförts till exempel placering, process, metod, använda material, varaktighet och resultat.
 - Referensnummer för rapporter, fotografier, ritningar, röntgenbilder eller andra typer av bilder.
 - Nya eller ändrade rekommendationer för hantering, packning, förvaring och utställning.
 - Instruktioner om packning och stöd om det är en del av arbetet.
 - Uppdateringar av vård- och underhållsplan vid behov.
 - Datum för eventuellt uppföljningsarbete eller utvärdering om det behövs – **Uppföljning – datum**.
 - Information om nya eller reproducerade delar som tillfogats ett objekt.

■ **Lägg in relevant konserveringsinformation i museets dokumentationssystem.**

Om en extern leverantör anlitas bör denne lämna in all information som registrerats under arbetets gång. Arkivera ovanstående och registrera **Placering av dokument** i relevanta objektposter så att informationen kan hittas i framtiden.

Nyckelinformation, som till exempel kommentarer om faror eller rekommendationer för hantering, kan behöva överföras till relevanta objektposter så att den finns tillgänglig direkt för alla som tittar i dessa poster. Om arbetet utförts av en konservator internt kan informationen läggas in direkt i det digitala samlingsförvaltningssystemet.

■ **Genomför kontroll av objekten vid fastställda uppföljningsdatum.**

För att kontrollera om konserveringen fungerat på lång sikt bör objekt undersökas vid fastställda uppföljningsdatum och deras tillstånd dokumenteras.

RÅDGIVNING

Kommentar 1: Nivåer på dokumentation

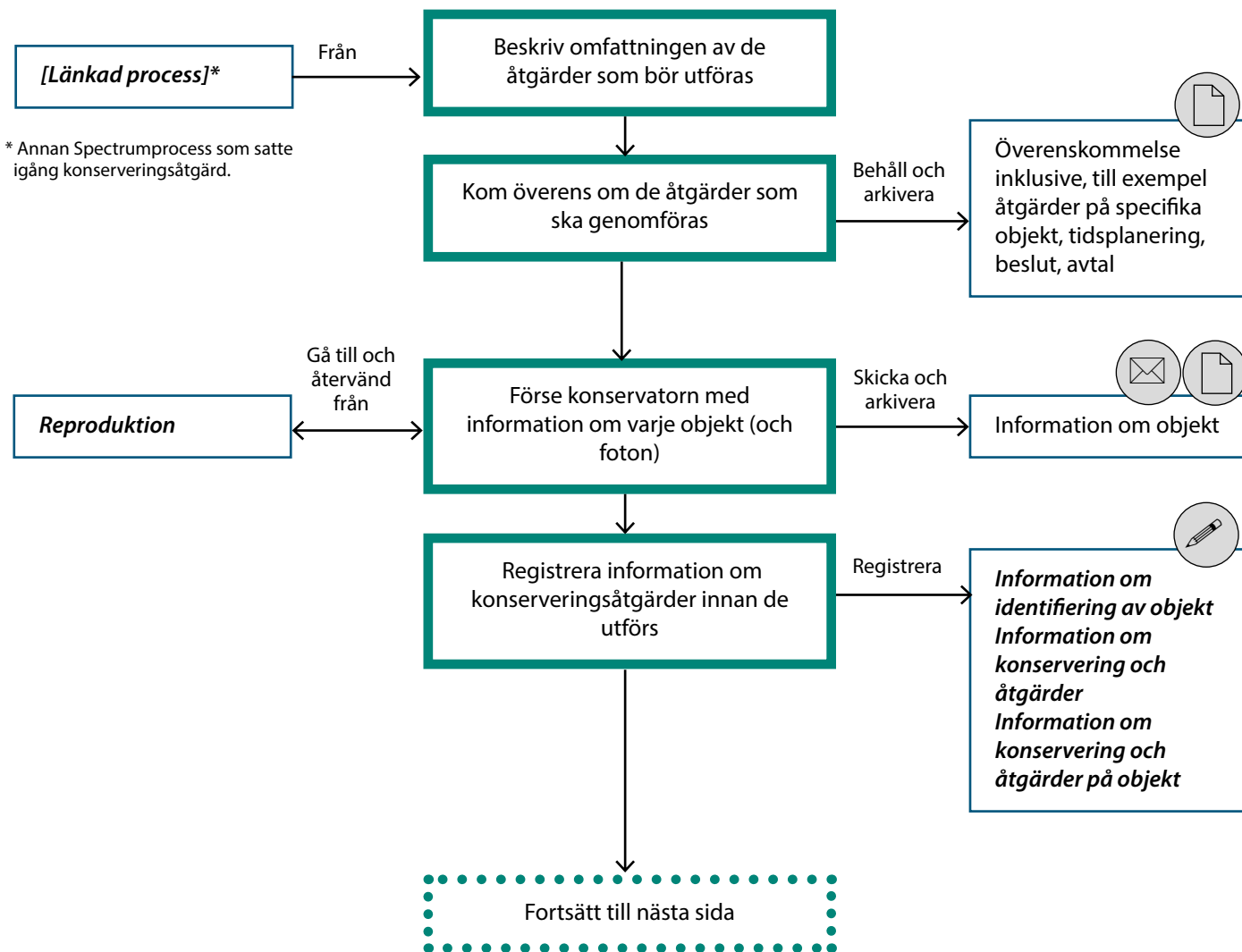
Omfattningen och formen för konserveringsdokumentation beror på vilka typer av konserveringsåtgärder som utförts och hur det påverkat objektet ifråga. Speciella omständigheter kan avgöra hur detaljerad informationen ska vara. Det kan vara återställande efter en katastrof, akuta mindre konserveringsåtgärder, masskonservering, förebyggande konserveringsåtgärder eller att damma objekt i öppna montrar. Komplet dokumentation av akuta åtgärder ska ske så snart omständigheterna tillåter det.

Kommentar 2: Dokumentera bevis som kan förloras vid konservering.

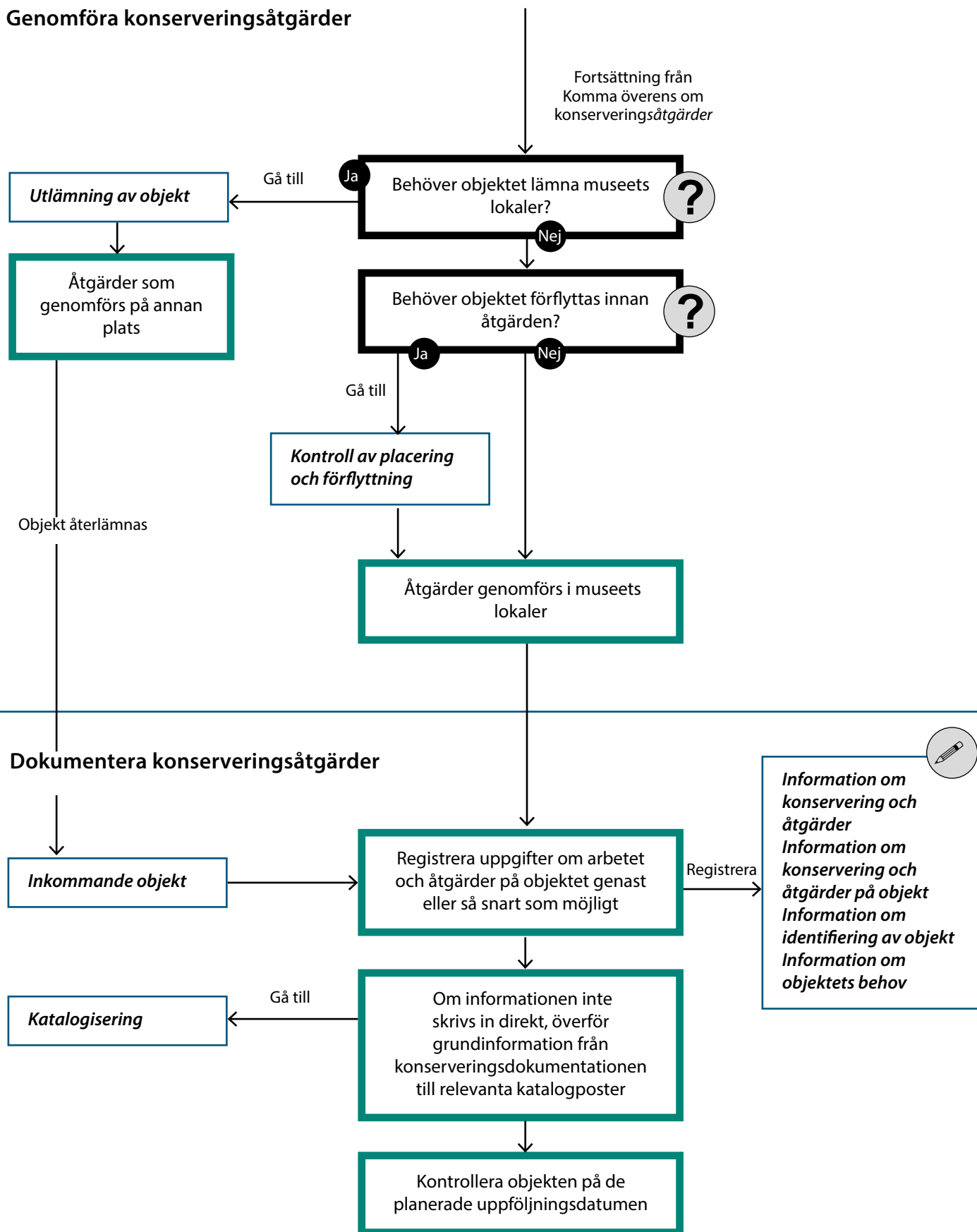
Då konserveringsåtgärder som försvårar för framtida analyser eller avlägsnar potentiell information genomförs, bör effekterna av dessa noteras som en del av resultatet. Alla åtgärder för att bevara information, till exempel provtagning före behandling, bör dokumenteras. Sådana åtgärder kan inkludera värmebehandling av metaller eller avlägsnande av all jord från arkeologiska objekt. Komplet information om alla åtgärder bör dokumenteras som framtida referens för hälso- och säkerhetsskäl, samt då konserveringsmaterial som använts börjar brytas ned och måste avlägsnas.

Samlingsvård och konservering

Komma överens om konserveringsåtgärder



Genomföra konserveringsåtgärder



Ekonomisk värdering

DEFINITION

Att dokumentera det ekonomiska värdet på objekt oavsett om de tillhör museet eller är inlånat.

OMFATTNING

Använd denna process när objekt ska värderas ekonomiskt, oavsett om de tillhör museet eller är inlånat. Värderingen utförs oftast i samband med *Försäkring och utställningsgaranti* men kan också utföras innan objekt förvärvas genom inköp.

Förutom för dessa samlingsförvaltningsändamål anses det vanligtvis oetiskt att utföra ekonomiska värderingar av samlingar, särskilt vid ekonomiskt motiverad avyttring. Icoms etiska regler för museer ger vägledning i dessa frågor.

Det är också oklokt att värdera objekt som lämnats in för förfrågan. Villkoren på ankomstblanketten kan uppge att museipersonalen inte har behörighet att ge ekonomiska värderingar och att museet inte ställer sig bakom några ekonomiska värderingar som eventuellt indikerats muntligt eller på ankomstblanketten.

STANDARDEN

Museet ska ha en *policy* för ekonomisk värdering. Policyn kan antingen vara ett fristående dokument eller utgöra en del av museets övergripande samlingsförvaltningspolicy. Oavsett vilket behöver följande frågor övervägas när policyn formuleras:

- Vilka etiska principer kommer att tillämpas vid ekonomisk värdering av objekt?
- Varför kan objekt komma att värderas ekonomiskt?
- Vem får godkänna att ekonomisk värdering utförs?
- Vem har mandat att utföra ekonomisk värdering?
- Vem har tillgång till information om ekonomisk värdering och hur hålls informationen skyddad?
- Hur och hur ofta kommer informationen om den ekonomiska värderingen att uppdateras?

Museet ska också ha en nedskrivna *process* som beskriver de steg som ska utföras när ekonomisk värdering utförs. Spectrums föreslagna arbetsrutin är en bra utgångspunkt. Oavsett hur museet väljer att göra, bör museets egen arbetsrutin för processen åtminstone uppnå följande miniminivå:

Miniminivå

Informationen om ekonomisk värdering finns bara tillgänglig när den behövs för samlingsförvaltning och används bara enligt gällande etisk praxis.

Varför är detta viktigt?

Museet kan försäkra vissa eller alla objekt till rätt belopp.

Museet använder inte samlingarna som garanti för finansiering vid banklån.

.....

Miniminivå

Det finns fastställda och konsekventa metoder för ekonomisk värdering.

Varför är detta viktigt?

De ekonomiska värderingar som erhålls är pålitliga.

Ekonomiska värderingar sker inte efter ingivelser från enskilda personer.

.....

Miniminivå

Informationen om ekonomisk värdering behandlas konfidentiellt och endast behöriga personer har tillgång till den.

Varför är detta viktigt?

Den ekonomiska värderingen är bara tillgängliga för dem som behöver informationen.

Säkerhetsriskerna för högt värderade objekt ökas inte.

.....

Miniminivå

Den ekonomiska värderingen hålls uppdaterad.

Varför är detta viktigt?

Felaktiga ekonomiska värderingar används inte när försäkringar förnyas, något som annars kan leda till otillräckligt skydd.

FÖRSLAG PÅ ARBETSROUTIN

■ **Att genomföra en ekonomisk värdering enligt museets policy.**

Det finns flera andra Spectrumprocesser som kan leda till behov av en ny eller uppdaterad ekonomisk värdering. Övervaka och uppdatera ekonomiska värderingar i de processer där det finns ett behov av det. Till exempel kan den ekonomiska värderingen av ett inlånat objekt förändras under låneperioden. Ekonomisk värdering kan till exempel utföras av intendenten, professionella värderare och långgivare.

Museet behöver komma överens om en rad principer för ekonomisk värdering av olika typer av objekt som till exempel:

- Aktuellt marknadsvärde för jämförbara objekt.
- Originalvärdering eller inköpspris, justerat efter inflation.
- Kostnad för konservering.
- Kostnad för att förvärva ett annat jämförbart objekt, inklusive eventuella transporter och andra kostnader.

Ekonomisk värdering för konserverings- och reparationsändamål kan vara svårt att genomföra. Ett objekt med lågt marknadsvärde kan vara ovärderligt beroende på dess kontext. Om objektet skadas kan det kosta mycket mer än dess ekonomiska värde att återställa.

Inköpspris behöver inte stå i direkt proportion till en värdering. En säljare kan till exempel avsiktligt sälja ett objekt till museet för under marknadsvärdet.

■ ***Om museet inte äger objektet, införskaffa ett skriftligt godkännande för värdering från ägaren.***

Det är viktigt om en tvist skulle uppstå i framtiden.

■ ***Registrera information om värderingsprocessen.***

Det kan inkludera information om specifika tillfällen när ekonomisk värdering utförts som:

Information om identifiering av objekt

- **Objektnummer** (för objekt som tillhör museet).
- **Kort beskrivning** (använd en standardterminologikälla).

Information om inkommande objekt

- **Ankomstnummer** (för de objekt som inte tillhör museet)

Information om ekonomisk värdering

- En identifierare för värderingstillfället – **Ekonomisk värdering – referensnummer** (använd ett standardformat).
- Namn på person i organisationen som har godkänt värderingen – **Ekonomisk värdering godkänd av** (använd standardformat för namn).
 - Datum för godkännandet – **Ekonomisk värdering – datum för godkännande** (använd ett standardformat).
- Namn på den som utfört värderingen och kontaktuppgifter om det är någon som anlitas externt:
 - **Värderat av** (använd standardformat för namn).
 - **Adress**.

■ **Registrera resultatet från den ekonomiska värderingen.**

Registrera följande för varje objekt eller objektgrupp:

Information om identifiering av objekt

- **Objektnummer**, för objekt som tillhör museet.

Information om inkommande objekt

- **Ankomstnummer**, för de objekt som inte tillhör museet.

Information om ekonomisk värdering av objekt

- Ekonomisk värdering – **Ekonomisk värdering av objekt**.
 - Datum för ekonomisk värdering – **Ekonomisk värdering av objekt – datum** (använd ett standardformat).
- Typ av ekonomisk värdering – **Typ av ekonomisk värdering av objekt** (använd en standardterminologikälla).
- Anledningen till den ekonomiska värderingen – **Ekonomisk värdering av objekt – syfte** (använd en standardterminologikälla).
- Datum när den ekonomiska värdering bör förnyas – **Ekonomisk värdering av objekt – förnyelsedatum** (använd ett standardformat).
- Övrig information om den ekonomiska värderingen – **Ekonomisk värdering av objekt – kommentar**.

■ **Säkra och kontrollera åtkomst till information som rör ekonomisk värdering.**

Om information om ekonomisk värdering till exempel registreras i ett digitalt samlingsförvaltningssystem, säkerställ att relevanta fält bara kan ses av behöriga användare.

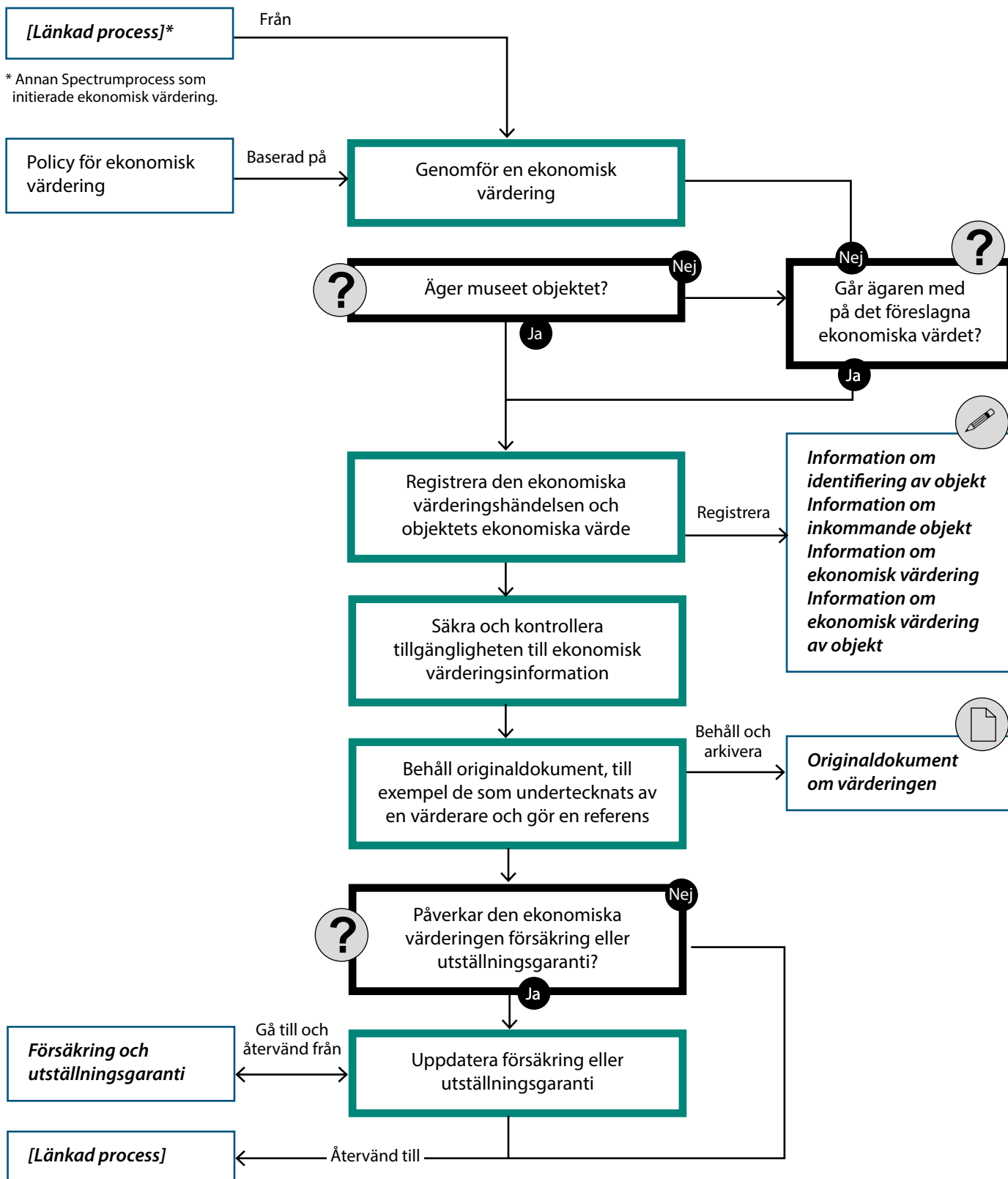
■ **Behåll alla originaldokument.**

Detta kan inkludera dokument som undertecknats av den som utfört värderingen eller ägare av objekt som godkänt värderingen. Arkivera dessa och registrera **Placering av dokument** under rätt objektposter så att informationen kan hittas i framtiden

■ **Uppdatera försäkringsskydd eller utställningsgaranti enligt den nya eller ändrade ekonomiska värderingen.**

Gå till *Försäkring och utställningsgaranti*.

Ekonomisk värdering



Försäkring och utställningsgaranti

DEFINITION

Att säkerställa att museets egna objekt, inlånade objekt och andra objekt som museets har ansvaret för, har tillräckligt försäkringsskydd vid skada eller förlust.

OMFATTNING

Att fastställa museets försäkringsbehov kan vara komplicerat och kan kräva specialistråd från värderare, säkerhetsrådgivare och konservator, men även från det egna försäkringsbolaget. De risker som museet bör försäkra sig mot och hur omfattande försäkringen ska vara beror på relaterade processer som *Ekonomisk värdering* och *Katastrofplanering för samlingar*. Objekt med lågt ekonomiskt värde men som har stor betydelse för museet kan behöva tillräcklig försäkring som täcker akuta insatser efter en katastrof, följt av flera års konserveringsarbete.

Museets försäkringsbolag kan kräva att värdefulla objekt, som konstverk eller antikviteter finns katalogiserade och fotograferade tillräckligt detaljerat för att de ska kunna identifieras om de blir stulna. The *ObjectID* standard används internationellt för detta ändamål.

Utställningsgaranti innebär den skadeersättning som finns enligt villkoren för statlig utställningsgaranti och som tillåter att museer ställer ut värdefulla inlånade objekt som de annars inte skulle ha råd med. I Sverige är det Riksantikvarieämbetet som handlägger ansökningar för den statliga utställningsgarantin.

STANDARDEN

Museet ska ha en *policy* för försäkring och utställningsgaranti för objekt som museet har ansvaret för. Policyn kan antingen vara ett fristående dokument eller utgöra en del av museets övergripande samlingsförvaltningspolicy. Oavsett vilket behöver följande frågor övervägas när policyn formuleras:

- Får museet försäkra sina samlingar? Många statliga museer får inte det.
- Vilka objekt måste försäkras och mot vilka risker?
- Vilka objekt borde försäkras enligt museets policy och mot vilka risker?
- Vilka omständigheter bör leda till en översyn av ett objekts försäkringsskydd?
- Hur ska inlånade objekt försäkras eller skyddas av utställningsgaranti?
- Hur ska försäkring eller utställningsgaranti säkerställas för objekt som lånas ut eller befinner sig på ett annat ställe?
- Vem är ansvarig för försäkringsskydd och förnyelse?
- Hur säkerställs att försäkringsskyddet hålls uppdaterat?

Museet ska också ha en nedskrivna *process* som beskriver de steg som ska följas vid hantering och dokumentation av försäkringar. Spectrums föreslagna arbetsrutin är en bra utgångspunkt. Oavsett hur museet väljer att göra, bör museets egen arbetsrutin för processen åtminstone uppnå följande miniminivå:

Miniminivå

Om det är möjligt är alla objekt som museet ansvarar för, oavsett om de finns i museets lokaler eller inte, försäkrade eller täckta av utställningsgaranti enligt museets fastställda policy.

Varför är detta viktigt?

Det går att återhämta sig från förlust av eller skada på museets egna objekt.
Långivare kan kompenseras för förlust av eller skada på inlånade objekt.

Miniminivå

Museet har tillräcklig ekonomisk täckning för eventuell självrisk eller skadestånd om det skulle behövas.

Varför är detta viktigt?

Det finns tillräckliga ekonomiska resurser för att täcka detta om något inträffar.

Miniminivå

Försäkringar och utställningsgaranti förnyas regelbundet och uppdateras vid behov.

Varför är detta viktigt?

Ändring i den ekonomiska värderingen återspeglas i försäkringen.
Nya förvärv täcks av försäkringen.

Miniminivå

Informationen i katalogposterna uppfyller de krav som ställs av försäkringsbolag för att stulna objekt ska kunna återfinnas.

Varför är detta viktigt?

Om det inte går att lämna ut bilder och tillräcklig information för att identifiera ett stulet objekt kan det eventuellt påverka möjligheten att få ut ersättning från försäkringen.

FÖRSLAG PÅ ARBETSROUTIN

Identifiera behov av försäkring och utställningsgaranti

■ **Skapa en policy för försäkring och utställningsgaranti.**

Med policy menas i detta steg museets beslut om vad som ska försäkras eller ingå i utställningsgarantin. Vanligtvis *måste* följande försäkras eller ingå i utställningsgarantin:

- Inlånade objekt, inklusive tiden under transport. För inlånade objekt gäller vanligtvis ingångna avtal där krav på försäkring eller utställningsgaranti ingår.
- Utlånade objekt, inklusive tiden under transport. Vanligtvis är det låntagaren som ansvarar för försäkring eller utställningsgaranti för objekt och museet bör få skriftliga bevis för att lämpligt försäkringsskydd arrangerats. I vissa fall kan museet i förväg komma överens om att stå för försäkring av objekt som lånas ut och inkludera detta i avtalet med låntagaren.

Följande *måste* också *vanligtvis* försäkras:

- Utställning med fungerande teknik. Det kan finnas omständigheter som kräver speciellt försäkringsskydd för flygplan, bilar, båtar, lok, ångmaskiner, mekaniska utställningar och gruvutrustning.

Följande *borde* försäkras:

- Objekt som har ett högt och enkelt identifierbart marknadsvärde, till exempel konstverk, ädelmetaller, ädelstenar, mynt, ur, klockor och vissa kategorier av biologiskt material (som till exempel elfenben som dock saknar ett lagligt marknadsvärde, eftersom det är förbjudet att handla med. Försäkring kan endast sättas utifrån bevarandekostnad).
- Objekt som inte har ett högt marknadsvärde men som är värdefulla för museet. Detta kan inkludera objekt som är centrala i museets utställningar, är av lokal betydelse eller där en ersättning skulle innebära en hög kostnad som till exempel en kopia av en motor.
- Objekt som är under transport eller tillfälligt befinner sig hos en annan organisation, till exempel för att konserveras, där ansvaret för försäkring ibland kan överföras enligt överenskommelse med den andra parten.

Se *Kommentar 1* för rådgivning kring objekt under transport.

Arkivera museets fastställda policy för försäkring och utställningsgaranti och registrera **Placering av dokument** så att museet och andra kan hitta den.

Försäkring och utställningsgaranti för objekt

■ **Kontakta försäkringsbolag eller utfärdare av utställningsgaranti för att ordna försäkringsskydd.**

Försäkrings- eller utställningsskydd eller uppdatering av ett befintligt skydd kan aktualiseras som ett resultat av andra processer i Spectrum.

■ **Förse försäkringsbolag eller utfärdare av utställningsgaranti med korrekt information.**

Försäkringsbolaget eller utfärdare av utställningsgaranti kommer att behöva information om museet, dess säkerhetsarrangemang och katastrofplanering.

Förse försäkringsbolaget med aktuella ekonomiska värderingar för alla objekt som ska försäkras. Ekonomisk värdering av objekt som museet inte äger bör fastställas skriftligen från ägarna. Om museet inte redan har uppdaterade ekonomiska värderingar gå till *Ekonomisk värdering*.

■ **Kom överens om försäkring eller utställningsgaranti och registrera information om detta.**

Registrera följande information om försäkring och utställningsgaranti:

Information om identifiering av objekt

- Referensnummer för aktuella objekt – **Objektnummer**.
- **Kort beskrivning** för aktuella objekt.

Eller

Information om inlån

- Referensnummer för aktuella objekt under den tid de är inlånade – **Inlån – referensnummer**.

Registrera följande information för försäkringsskydd:

Information om försäkring

- Museets referensnummer för garantin – **Försäkring – referensnummer**.
- Namn och kontaktuppgifter till försäkringsbolag:
 - **Försäkringsgivare** (använd standardformat för namn).
 - **Adress**.
- Vem i organisationen som godkänt försäkringsskyddet – **Försäkring godkänd av** (använd standardformat för namn).
 - Datum för godkännandet – **Försäkring – datum för godkännande** (använd ett standardformat).
- **Försäkring – kommentar** (till exempel speciella villkor).

- Försäkringsperiod:
 - **Försäkring – startdatum** (använd ett standardformat).
 - **Försäkring – slutdatum** (använd ett standardformat).
- Datum när skyddet bör förnyas – **Försäkring – förnyelsedatum** (använd ett standardformat).
- **Försäkring – nummer.**
- Belopp för skyddet – **Försäkringsbelopp.**

Registrera följande för utställningsgaranti:

Information om utställningsgaranti

- Museets referensnummer för garantin – **Utställningsgaranti – referensnummer.**
- Namn och kontaktuppgifter för utfärdare av utställningsgaranti:
 - **Utställningsgaranti – utfärdare** (använd standardformat för namn).
 - **Adress.**
- Vem i organisationen som godkänt skyddet – **Utställningsgaranti godkänd av** (använd standardformat för namn).
 - Datum för godkännandet – **Utställningsgaranti – datum för godkännande** (använd ett standardformat).
- Datum när ansökan om utställningsgaranti gjordes – **Utställningsgaranti – datum för ansökan** (använd ett standardformat).
- Period för utställningsgaranti:
 - **Utställningsgaranti – startdatum** (använd ett standardformat).
 - **Utställningsgaranti – slutdatum** (använd standardformat).
- **Utställningsgaranti – kommentar** (till exempel speciella villkor).
- Datum när utställningsgarantin bör förnyas – **Utställningsgaranti – förnyelsedatum** (använd standardformat).
- Summa museet måste betala vid ersättningsanspråk – **Självrisk vid ersättningsanspråk.**
- Datum när utställningsgarantin bekräftades – **Utställningsgaranti – bekräftelsedatum** (använd ett standardformat).

■ ***Behåll skriftliga bevis för försäkring och utställningsgaranti.***

Behåll skriftliga bevis för försäkring och utställningsgaranti och kontrollera att alla uppgifter är korrekta.

Arkivera beviset och notera **Placering av dokument** under relevanta objektposter så att informationen går att hitta i framtiden.

■ ***Säkra och kontrollera tillgänglighet till information som rör försäkring och utställningsgaranti.***

Begränsa åtkomst till och skydda dokumentation som rör försäkringar eftersom den kan innehålla sekretessbelagd information, till exempel ekonomiska värderingar och säkerhetsåtgärder.

■ **Övervaka och uppdatera försäkringsskyddet vid behov.**

Att fastställa försäkring för objekt i museets accederade samling sker troligen löpande, med en årlig förnyelse som behandlar ungefär samma risker. Skyddet kan behöva uppdateras vid förändringar av den ekonomiska värderingen eller vid förvärv av högt värderade objekt. Inlån och utlån från museet behöver också övervakas och försäkringsskyddet uppdateras i enlighet med detta.

Vid försäkring mot potentiella konserveringskostnader vid skada, följ utveckling av konserveringsmetoder och de kostnadsförändringar det kan medföra.

Begär ersättning från försäkring eller utställningsgaranti

■ **Sammanställ information som underlag till anmälan.**

Om museets behöver göra en anmälan om skada på eller förlust av försäkrade objekt eller objekt som skyddas av utställningsgaranti behövs information om objektet och händelsen. Gå till *Skada och förlust*.

Gäller det en stor grupp av objekt, se till att ta fram så mycket information som möjligt på gruppnivå och för ett genomsnittligt eller typiskt objekt som ingår i gruppen.

Arkivera anmälan och notera **Placering av dokument** i relevanta objektposter så att informationen kan hittas i framtiden.

RÅDGIVNING

Kommentar 1: Objekt under transport

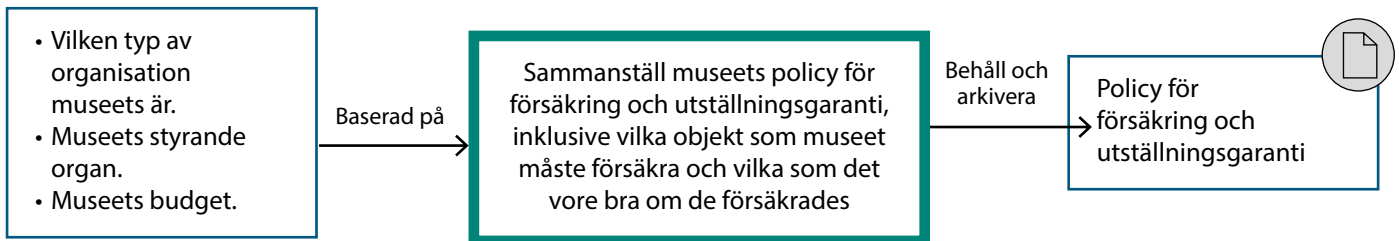
När transporten ordnas, avgör vilka objekt, om några, som ska täckas av försäkring under transporten, vem som ansvarar för skyddet och vilken nivå på försäkringsskydd som behövs. Det kan vara nödvändigt att konsultera försäkringsgivare för att kunna godkänna transportsättet.

När inlämning av fynd- och dokumentationsmaterial från arkeologiska projekt planeras, förväntas projektansvarig arkeolog ansvara för försäkring av materialet under transport. Andra fall där transportförsäkring kan vara bra är vid hämtning eller lämning av inlösenärenden eller objekt som förvärfas från antikvitetshandlare och auktioner.

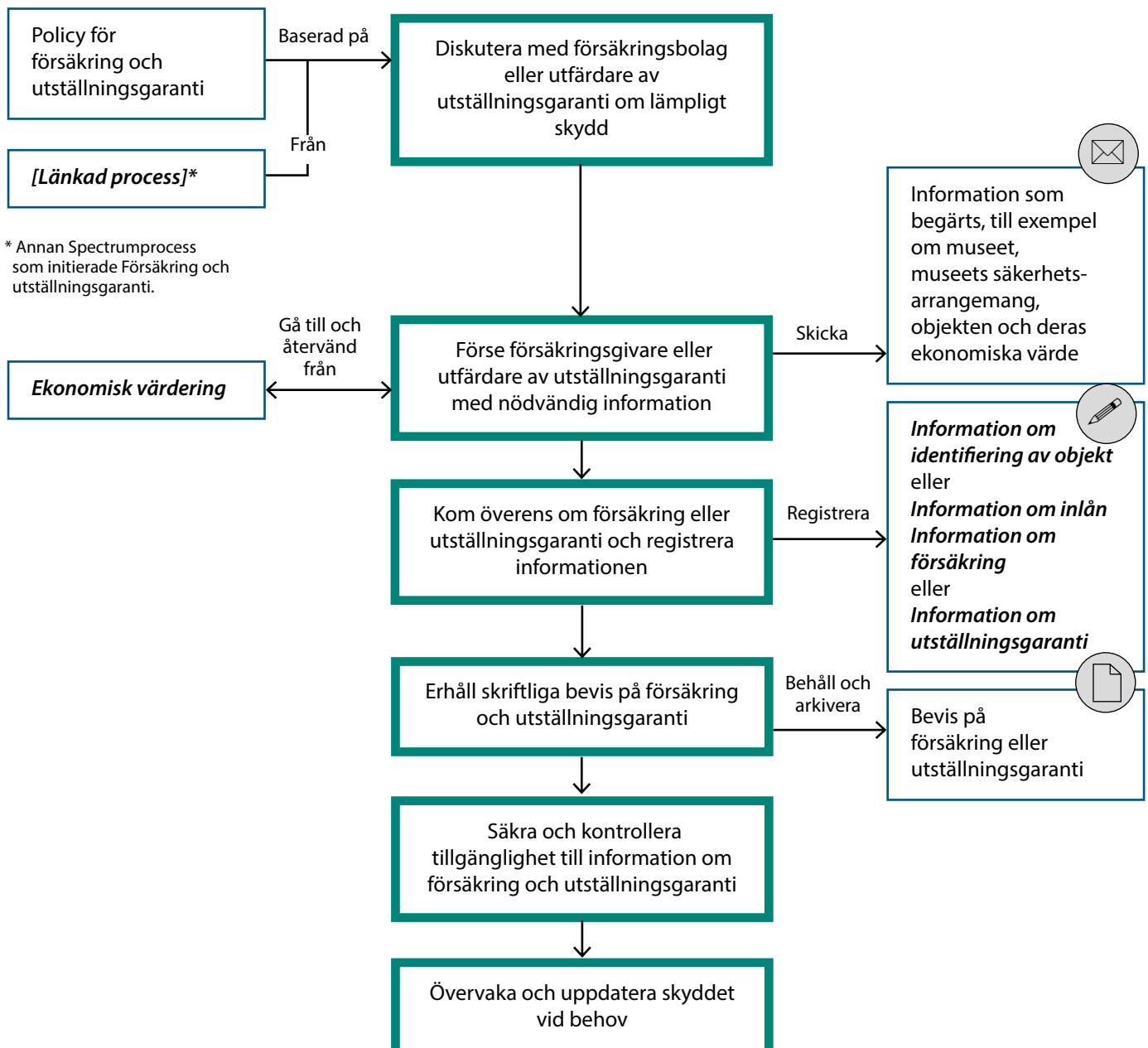
För utlånade objekt från museet bör låneavtalet innehålla villkor om att objektet ska försäkras till ett angivet värde för alla risker, inklusive transport från det att objektet lämnar museet till dess att det återlämnas.

Försäkring och utställningsgaranti

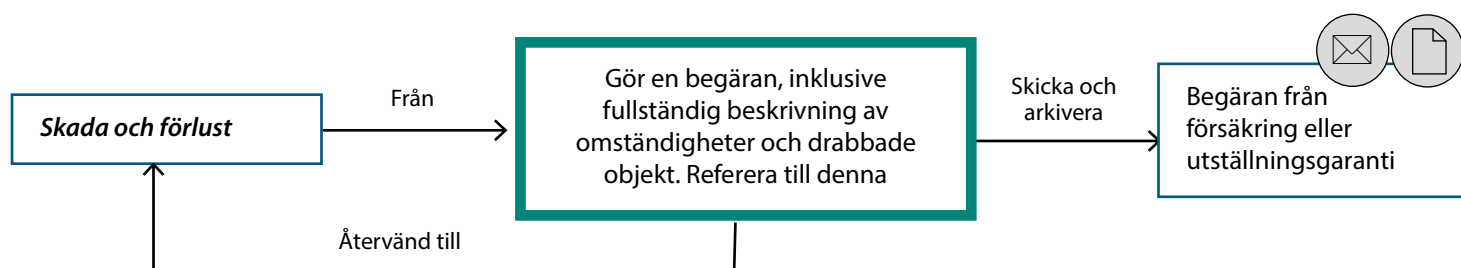
Identifiera behov av försäkring och utställningsgaranti



Försäkra eller införskaffa utställningsgaranti för objekt



Begära ersättning från försäkring eller utställningsgaranti



Katastrofplanering för samlingar

DEFINITION

Att hantera information om potentiella risker för de objekt som museet ansvarar för och vad som ska göras vid katastrofsituationer.

OMFATTNING

Den här processen används som förberedelse långt innan en katastrof, som kan skada samlingarna eller informationssystemen inträffar. Börja med att identifiera och lista potentiella risker, som till exempel brand eller översvämning. Planera därefter så att risken att detta inträffar blir låg och möjligheterna att begränsa skadorna goda.

När riskerna har bedömts kan en katastrofplan för samlingarna som museet ansvarar för sammanställas. Denna bör tas fram samordnat med museets krisplan som bland annat tar upp människors säkerhet vid katastrofsituationer. Vid en pågående katastrofsituation kan det vara svårt att tänka klart, därför är det viktigt att ha tydliga och skriftliga instruktioner till hands. Genomför övningar för att testa katastrofplanen så att alla vet vad de ska göra även om inte nyckelpersoner finns på plats när något inträffar. Det troliga är att de inte är det.

Processen kanske inte kan förhindra en katastrof, men den hjälper museet att agera och återhämta sig efteråt. Om det värsta skulle inträffa, se även *Skada och förlust*.

STANDARDEN

Museet ska ha en *policy* för hur samlingarna skyddas vid katastrofsituationer. Policyn kan antingen vara ett fristående dokument eller utgöra en del av museets övergripande samlingsförvaltningspolicy. Oavsett vilket behöver följande frågor övervägas när policyn formuleras:

- Vem ansvarar för museets katastrofplanering?
- Vilka samarbetsavtal för katastrofsituationer finns med andra museer?
- Hur bedöms risker och vilken risknivå kan accepteras?
- Vad görs för att hantera de risker som identifierats?
- Vilka risker kommer museet att hantera genom försäkring eller utställningsgaranti?
- Vilka har tillgång till den fullständiga katastrofplanen, speciellt de delar som innehåller säkerhetsklassad information om exempelvis vilka objekt i samlingarna som är mest värdefulla?

- Vilka behöver öva för att kunna agera enligt katastrofplanen?
- Hur ser beslutsgången vid en katastrofsituation ut, inklusive när nyckelpersoner inte finns på plats?
- Hur kommer katastrofplanen att uppdateras och dess funktion att testas?

Museet ska också ha en nedskrivna *process* som beskriver de steg som ska följas för att minska riskerna och de insatser som ska genomföras i händelse av katastrof. Spectrums föreslagna arbetsrutin är en bra utgångspunkt. Oavsett hur museet väljer att göra, bör museets egen arbetsrutin för processen åtminstone uppnå följande miniminivå:

Miniminivå

Museet gör riskbedömningar för samlingarna och informationssystem. Riskbedömningarna uppdateras regelbundet enligt museets policy.

Varför är detta viktigt?

Museets organisation kan fatta övervägda beslut kring skydd av objekt och data.

.....

Miniminivå

Museet har flera skriftliga exemplar av sin katastrofplan. Den ger vägledning till att utföra akuta åtgärder vid olika förmodade nödlägen. Ett exemplar av katastrofplanen förvaras säkert på en annan plats.

Varför är detta viktigt?

Det finns tydliga steg att följa så att ingenting viktigt glöms bort vid en katastrofsituation.

Museet riskerar inte att det enda exemplaret av katastrofplanen går förlorat i en katastrofsituation.

.....

Miniminivå

Det finns alltid en uppdaterad lista med kontaktinformation till personer och organisationer som nämns i katastrofplanen.

Varför är detta viktigt?

Arbetet fördröjs inte av att försöka leta upp de personer som behöver nås vid en katastrofsituation.

.....

Miniminivå

Det finns en restvärdeplan med prioriterade objekt som bör evakueras först vid en katastrofsituation. Informationen är utformad för att smidigt vägleda den som kan behöva utföra en evakuering.

Varför är detta viktigt?

Det är möjligt att på ett säkert sätt evakuera objekt efter prioriteringsordning

FÖRSLAG PÅ ARBETSROUTIN

Bedöm risker

■ **Gör en riskbedömning för de objekt som museet har ansvaret för.**

Gör en bedömning av vilka risker vid olika katastrofsituationer som kan påverka de objekt som museet har ansvaret för. Dessa kan till exempel vara isolerade incidenter eller krissituationer som berör hela museet eller hela samhället. Se även *Kommentar 1*. Bedömningen bör omfatta:

- Potentiella risker för objekt på dess nuvarande placering, till exempel stöld, översvämning, brand, vandalism eller felaktiga klimat- och miljöförhållanden.
- Andra risker för objekt som inte enkelt kan flyttas från sina nuvarande placeringar, till exempel för att de är mycket stora, sköra eller tunga.
- Potentiella risker med objekt som kan utgöra ett hot för andra objekt eller människor, till exempel giftiga pilspetsar, bränsle i motorer och silvernitrattfilm.

Registrera **Placering av dokument** för bedömningarna så att informationen enkelt kan hittas och hänvisas till.

■ **Upprätta en plan med rekommendationer för att minimera riskerna.**

Riskbedömningen kan efterföljas av planer för att minimera riskerna, till exempel:

- Reparation och underhåll av byggnader.
- Omplacering av objekt.
- Ändringar i allmänna lokalvårds- och underhållsrutiner.
- Ändringar i rutiner för hantering, förvaring (inklusive material och utrustning), rekommendationer för omgivande klimat- och miljö eller säkerhetsrekommendationer för objekt.
- Ny bedömning av försäkringssituationen.
- Översyn av insamlingspolicyn.
- En rutin för att registrera nödvändig grundinformation som behövs efter en förlust av objekt, inklusive fotografier (se webbplatsen ObjectID för exempel på sådan information).
- Ny bedömning av museets policy och praxis för åtkomst och användning av samlingar.
- Konservering av objekt.

Registrera **Placering av dokument** för dessa planer så att de enkelt kan hittas och hänvisas till.

Det bör finnas ett väl fungerade system för lokalvård och förvaltning av byggnader. Detta minskar risken för katastrofer och gör det möjligt att vara bättre förberedd på att hantera de problem som kan uppstå. Identifiera och gör listor över god praxis för samlingsvård och lokalvård som exempelvis städrutiner och riktlinjer för förvaring. Ett exempel kan vara att alla samlingar ska förvaras minst 15 cm ovanför golvytan.

■ **Omsätt rekommendationerna i praktiken.**

Omsätt rekommendationerna i praktiken genom att hantera riskerna på något av följande sätt:

- *Acceptera risken.* Kostnader för åtgärder kan till exempel vara ekonomiskt oförsvarbar och museet kan därför föredra att acceptera risken.
- *Överlåta risken* En del risker går att överlåta på andra, till exempel genom att teckna en försäkring.
- *Eliminera risken* Det kan vara bäst att avsluta vissa aktiviteter om de utgör för stor risk.
- *Förebygga risken* Många risker hamnar i denna kategori och genom förebyggande åtgärder kan de kontrolleras.
- *Se möjligheter med risken* Här gäller det att se riskhantering som en möjlighet, inte bara för att minska hot utan även som ett sätt att skapa positiva möjligheter.

■ **Uppdatera riskbedömningen regelbundet.**

Museets bör uppdatera riskbedömningen regelbundet för att säkerställa att åtgärdsförslag hålls aktuella och att det görs en bedömning av nya risker.

Skapa en katastrofplan

■ **Lista nyckelpersoner och deras kontaktuppgifter.**

Identifiera och lista namn, adresser och telefonnummer för följande. Personuppgifter ska hanteras enligt museets policy för dataskydd och relevant lagstiftning:

- Fastighetsförvaltare, nyckelansvariga, annan relevant personal och volontärer. Planen bör även innehålla roller som tilldelats för en katastrofsituation, till exempel vem som är chef för katastrofsituationen, materialansvarig och dokumentationsansvarig, med ersättare om de nämnda personerna inte finns tillgängliga.
- Viktiga serviceföretag och myndigheter.
- Företag som museet har avtal med, till exempel inom brand, restvärderäddning och säkerhet.

- Företag som kan behöva anlitas, till exempel glasmästare, rörmokare, låssmeder, skadedjursbekämpare, frys- och torkning, värderare, saneringsfirmor, flyttfirmor och speditörer.

Om museets samlingar och byggnader är försäkrade, upprätta en lista över relevanta organisationer och kontaktpersoner.

■ **Listat platser som kan användas vid en eventuell evakuering.**

Identifiera och lista de platser som kan användas vid en eventuell evakuering. Detta kan även vara platser utanför museet. Det behövs även en lokal för att koordinera räddningsarbetet ifrån, om de vanliga kontorslokaler inte kan användas. Ett mindre kostsamt alternativ är att göra överenskommelser med organisationer i närheten.

■ **Registrera prioriteringskoder för flytt av objekt från ett katastrofområde.**

Upprätta och registrera prioriteringskoder som identifierar de objekt som ska evakueras direkt från det drabbade området. Dessa koder bör listas i planen. (I Sverige görs detta ofta form av prioriteringslistor i en restvärdeplan) Det kan vara lämpligt att märka upp platser och förvaringsboxar med dessa koder eller också kan museet skapa listor med objekt eller samlingar i prioritetsordning.

■ **Se över eller skapa planritningar över byggnader och lokaler. (Följande ingår i Sverige i en insatsplan som tas fram i samarbete med räddningstjänsten)**

Se över eller skapa planritningen över byggnader och lokaler för att visa:

- Koder för varje byggnad eller utrymme.
- In- och utgångar vid nödsituationer.
- Placering av rör och ledningar samt hur och var de kan stängas av.
- Placering av nödutrustning, till exempel kontrollpaneler för larm, brandsläckare, första-hjälpen-utrustning och räddningsutrustning.
- Placering av högriskområden samt vilka risker de utgör, till exempel objekt som innehåller små mängder radioaktivt material eller asbest, beskrivna och kvantifierade i tillräckligt hög grad för att räddningstjänsten ska kunna göra en korrekt riskbedömning.
- Placering av samlingar och prioriteringslista för evakuering.

Vissa av dessa planer bör vara säkerhetsklassade. Planerna bör hållas uppdaterade och det bör finnas möjlighet för räddningstjänsten att ta del av dessa när den anländer till platsen. Kopior av planerna bör förvaras på annan plats. Planerna måste vara enkla och tydliga om de ska kunna användas vid en katastrofsituation.

■ **Identifiera och lista den utrustning som kan behövas vid en katastrofsituation.**

Identifiera och lista den utrustning som kan behövas vid en katastrofsituation baserat på riskbedömningar av tänkbara händelser. Skriv ned var katastrofutrustning förvaras. Tänk på att om allt finns samlat i en enda lokal så kanske just den lokalen inte är åtkomlig vid en större katastrof.

■ **Skriv ned vilka akuta åtgärder som kan vara aktuella på objekt efter en katastrofsituation.**

Upprätta och registrera en checklista för de akuta åtgärder som ska vidtas vid hantering av objekt vid en katastrofsituation; till exempel att larma, ringa räddningstjänst eller evakuera samlingar. Här bör även ingå åtgärder för att skydda samlingar som fortfarande finns i skadade byggnader.

■ **Notera akuta åtgärder för skadade objekt, beroende på material.**

Upprätta och registrera en checklista för akuta åtgärder för skadade samlingar, beroende på material. Detta görs i samarbete med konservatorer. Lämpligt material och utrustning bör finnas tillgängliga för att dessa åtgärder ska kunna utföras.

■ **Notera var säkerhetskopior av grundläggande inventeringsinformation finns.**

Upprätta och registrera var kopior av inventeringsinformation finns, för att museet ska kunna redogöra för alla objekt omedelbart efter katastrofen. Rutiner bör finnas för att säkerhetskopiera information om samlingarna

■ **Sammanställ denna information i en katastrofplan som är enkel att följa.**

Registrera **Placering av dokument** för katastrofplanen med restvärdeplan och andra dokument så att de enkelt kan hittas och hänvisas till. Inkludera placeringen av säkrade kopior som förvaras på annan plats

Att vara förberedd

■ **Utbilda personal och volontärer i hur de ska agera enligt katastrofplanen och öva regelbundet.**

Anordna övningar för ny och befintlig personal samt volontärer där det säkerställs att katastrofplanen fungerar. Vid övningstillfällena bör det ingå uppdatering av kunskap och träning för att hantera förändringar av byggnader, policyer, planer, övervakning, risker och typer av risker. Museet bör specificera hur ofta dessa utbildningar bör hållas.

■ **Se över katastrofplanen regelbundet.**

Planen bör ses över regelbundet, minst varje år, och uppdateras direkt vid förändringar av nyckelpersoner, rutiner, lokaler och vid alla aktiviteter som innebär ökade risker som exempelvis vid byggnadsarbeten och liknande.

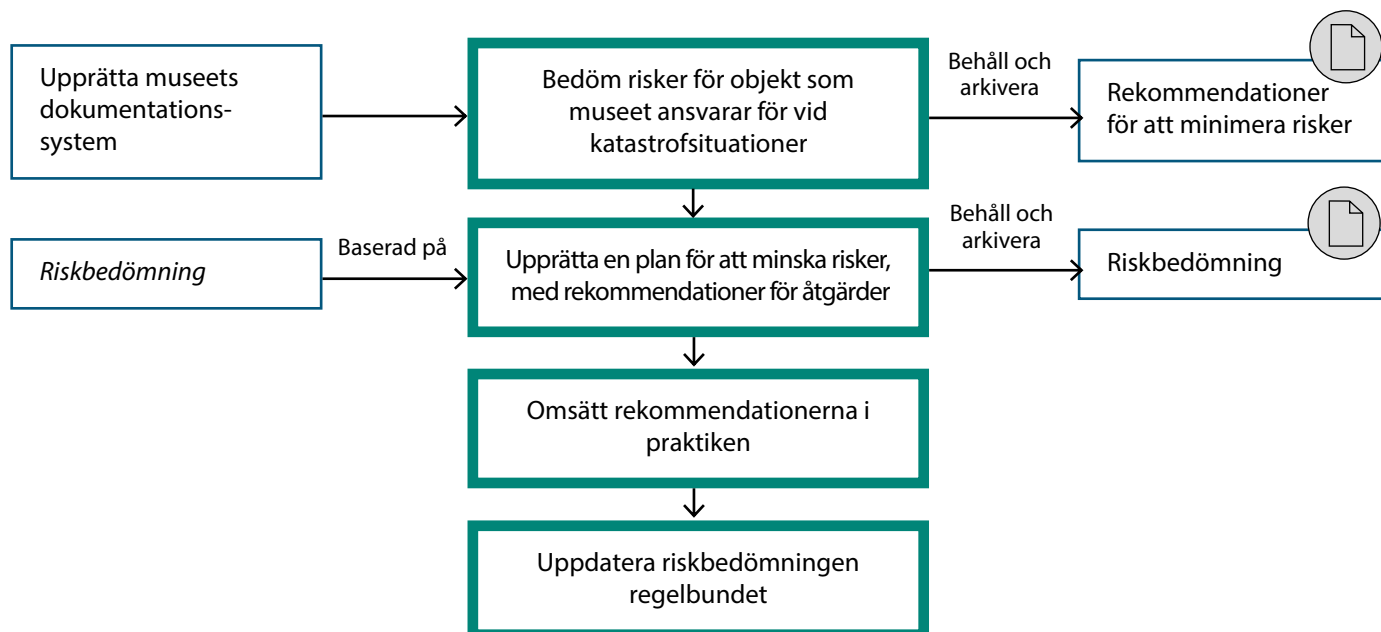
RÅDGIVNING

Kommentar 1: Riskidentifiering

Processen för *Katastrofplanering för samlingar* bör utgöra en del av museets övergripande riskhanteringsprocess. Många museer gör en riskidentifiering där huvudsakliga risker de står inför beskrivs. När nya risker identifieras eller elimineras uppdateras riskidentifieringen. Eftersom många av de risker som identifieras även gäller för samlingar kan denna lista vara en bra utgångspunkt. På samma gång bör all översyn av risker för samlingar medföra att den övergripande lista uppdateras vid behov.

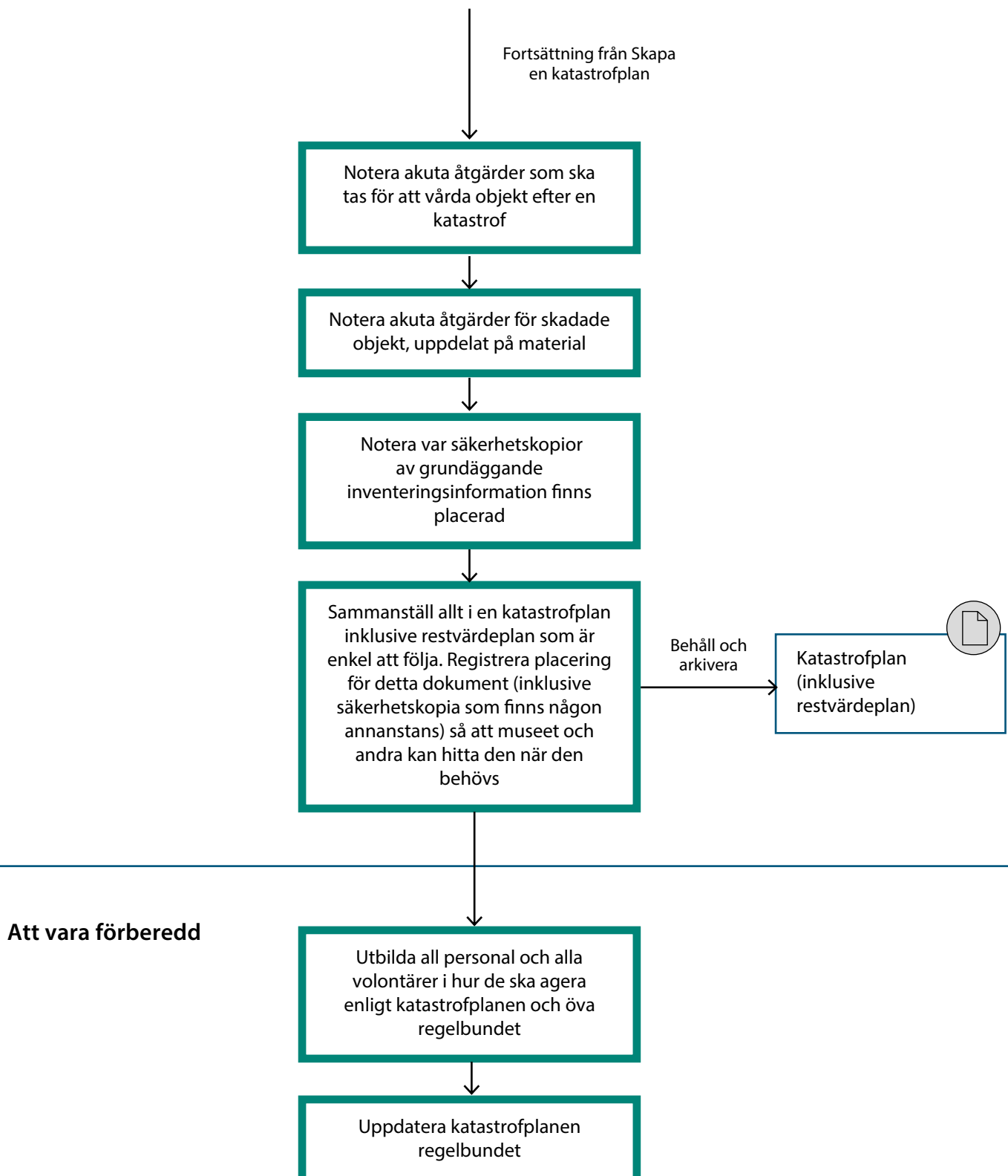
Katastrofplanering för samlingar

Bedöm risker



Skapa en katastrofplan





Skada och förlust

DEFINITION

Att reagera på skada på eller förlust av objekt som museet ansvarar för.

OMFATTNING

Denna process kan behöva användas vid allt från små hanteringsskador på ett objekt, till brand som förstör stora delar av samlingarna. Förhoppningsvis kommer åtgärderna i processen för *Katastrofplanering för samlingar* att minska både sannolikheten för och effekterna av större skador eller förluster. Museets katastrofplan anger också vad som ska göras vid en katastrofsituation. Processen för *Skada och förlust* fokuserar på vad som händer sedan, som dokumentation av händelsen och registrering av de beslut som fattats och åtgärder som vidtagits.

Om det är frågan om ett uppenbart inbrott och värdefulla utställda objekt saknas, är det en rimlig slutsats att de blivit stulna och lämpliga åtgärder kan vidtas. Men om ett objekt inte finns på den plats där det borde vara är det inte lika tydligt. Har det blivit stulet, eller har en kollega flyttat det och glömt att registrera det? Det kan ta mycket tid och arbete att få reda på vad som har hänt. Det är därför det är så viktigt att vara noggrann vid *Kontroll av placering och förflyttning*, och att genomföra *Granskning* regelbundet för att kontrollera att inventeringsinformationen alltid är uppdaterad.

STANDARDEN

Museet ska ha en *policy* för hur museet hanterar skadade och försvunna objekt. Policyn kan antingen vara ett fristående dokument eller utgöra en del av museets övergripande samlingsförvaltningspolicy. Oavsett vilket behöver följande frågor övervägas när policyn formuleras:

- Vilka inom museet bör informeras om att objekt skadats eller misstänks vara försvunna?
- Vem ansvarar för att vidta åtgärder?
- Vilka interna kontroller bör genomföras för att hitta objekt som inte finns på sina registrerade platser?
- Vem beslutar om när kontakt ska tas med polis och försäkringsbolag för att informera om misstänkta stölder?

- Vem ansvarar för att hantera eventuellt intresse från media vid incidenter?
- Hur utvärderas incidenter för att kunna dra nytta av de erfarenheter som gjorts?

Museet ska också ha en nedskrivna *process* som beskriver de steg som ska följas när objekt försvinner eller skadas. Spectrums föreslagna arbetsrutin är en bra utgångspunkt. Oavsett hur museet väljer att göra, bör museets egen arbetsrutin för processen åtminstone uppnå följande miniminivå:

Miniminivå

Ägare till saknade eller skadade objekt som inte tillhör museet informeras.

Varför är detta viktigt?

Museet är fullständigt öppet mot långivaren och upprätthåller förtroendet även när något går fel.

Miniminivå

Omständigheterna kring alla incidenter dokumenteras så fullständigt som möjligt, inklusive skada på eller förlust av objekt.

Varför är detta viktigt?

Detaljerad dokumentation kan behövas för intern översyn, skadeersättning via försäkring eller vid polisutredning.

Miniminivå

Tillståndsrapportering, inklusive foton, utförs för skadade objekt.

Varför är detta viktigt?

Detta utgör första steget i planering av lämplig konservering.

Miniminivå

Polisen kan få tillräcklig information om stulna objekt, inklusive eventuella foton, för att identifiera dem om de återfinns.

Varför är detta viktigt?

Förövare kommer troligen att avlägsna objektnummer från stulna objekt.

Miniminivå

Alla beslut och åtgärder vid skada eller förlust dokumenteras i sin helhet.

Varför är detta viktigt?

Det går att förklara hur incidenter som inneburit skada eller förlust har hanterats vid framtida utredningar eller tvister.

Miniminivå

Erfarenheter som gjorts vid incidenter används för att förbättra relevanta policyer och arbetsrutiner.

Varför är detta viktigt?

Misstag som går att undvika upprepas inte.

FÖRSLAG PÅ ARBETSROUTIN

Åtgärder vid skada

■ **Följ de steg som ställts upp i museets katastrofplan.**

Beroende på skadans omfattning, följ stegen för omedelbara åtgärder som beskrivs i planen.

■ **Flytta objekt.**

Flytta skadade objekt om det är praktiskt möjligt. Gå till *Kontroll av placering och förflyttning*.

■ **Bedöm objektens tillstånd samt behov av vård och konservering.**

Förse konservator med relevant information om objekten samt tidigare rapporter om tekniska bedömningar och konservering. Gå till *Tillståndskontroll och teknisk bedömning*.

■ **Är objekt inlånade?**

Om objekt är inlånade bör ägaren informeras direkt. Arkivera en kopia av korrespondensen och ange **Placering av dokument** så att korrespondensen kan hittas i framtiden.

■ **Registrera information om händelsen som ledde fram till skadan.**

Registrera följande för varje skadat objekt eller objektgrupp:

Information om identifiering av objekt

- **Objektnummer** för de objekt som museet äger.

Information om inkommande objekt

- **Ankomstnummer** för inlån eller andra objekt som inte tillhör museet, till exempel förfrågningar.

Information om skada eller förlust

- Ett referensnummer för skadeincidenten – **Skada eller förlust – referensnummer**.
- Datum när skadan upptäcktes och rapporterades – **Skada eller förlust – datum** (använd ett standardformat).
- Namn och kontaktuppgifter till personer som upptäckt och rapporterat skadan:
- **Skada eller förlust rapporterad av** (använd standardformat för namn).
- **Adress**.
- Hur skadan uppstod – **Skada eller förlust – orsak** (använd en standardterminologikälla).

- Annan information om skadan – **Skada eller förlust – kommentar**, inklusive:
 - Omständigheterna kring skadan.
 - Uppgifter om skadan och referens till eventuell tillståndsrapport.

■ **Informera närmaste chef, museets ledning och pressen, om det är lämpligt, enligt museets policy.**

Arkivera en kopia av informationen och ange **Placering av dokument** så att den går att hitta i framtiden.

■ **Informera försäkringsgivare eller utfärdare av utställningsgaranti vid behov.**

Gå till *Försäkring och utställningsgaranti*.

■ **Ska objekt konserveras?**

Om konservering behövs, gå till *Samlingsvård och konservering*.

■ **Kommer avyttring att övervägas?**

Om skadan är så allvarliga att objekten kan behöva avyttras, gå till *Deaccession och avyttring*.

Åtgärder vid förlust av objekt

■ **Följ museets säkerhetsrutiner eller katastrofplan.**

Följ rutinerna för akuta åtgärder, till exempel om en stöld verkar ha inträffat. Beroende på omständigheterna kan följande personer behöva kontaktas omgående, även innan dess att problemets omfattning och art är fullständigt klarlagd:

- Den person som ansvarar för objekten.
- Intern säkerhetspersonal eller volontärer.
- Polis, vid behov.
- Externa myndigheter eller specialister.

Även om den första rapporten kan ske muntligt bör en skriftlig rapport göras så fort som möjligt. Dokumentera alla telefonsamtal och arkivera en kopia av korrespondens. Registrera **Placering av dokument** så att den går att hitta i framtiden.

■ **Bekräfta exakt vad som saknas.**

Bekräfta korrekta nummer och vilken typ av objekt som saknas och inhämta all relevant tillhörande dokumentation.

Gå till *Granskning*.

■ **Är objekt inlånade?**

Om objekt är inlånade bör ägaren informeras direkt. Arkivera en kopia av korrespondensen och ange **Placering av dokument** så att korrespondensen kan hittas i framtiden.

■ **Är det fråga om stöld?**

Om det är en känd eller misstänkt stöld, lämna fotografier och andra beskrivningar av objektet till polisen för att det saknade objektet ska kunna identifieras. Följande kan också behöva informeras:

- Regionala intresseorganisationer.
- Ansvarig myndighet för utställningsgaranti.
- Andra relevanta nationella organisationer.
- Lämplig publikation eller webbtjänst för spårning av stulna museiobjekt.

■ **Registrera information om förlusten.**

Registrera följande för varje förlorat objekt eller förlorad objektgrupp:

Information om identifiering av objekt

- **Objektnummer** för de objekt som museet äger.

Information om inkommande objekt

- **Ankomstnummer** för inlån eller andra objekt som inte tillhör museet, till exempel förfrågningar.

Information om skada eller förlust

- Ett referensnummer för incidenten med förlusten – **Skada eller förlust – referensnummer**.
- Datum när skadan upptäcktes och rapporterades – **Skada eller förlust – datum** (använd ett standardformat).
- Namn och kontaktuppgifter till personer som upptäckte och rapporterade skadan:
- **Skada eller förlust rapporterad av** (använd standardformat för namn).
- **Adress**.
- Hur förlusten uppstod – **Skada eller förlust – orsak** (använd en standardterminologikälla).
- Annan information om förlusten – **Skada eller förlust – kommentar**.

Uppföljning av åtgärder när objekt förlorats

- ***Informera närmaste chef, museets organisation och vid behov pressen, enligt museets policy.***

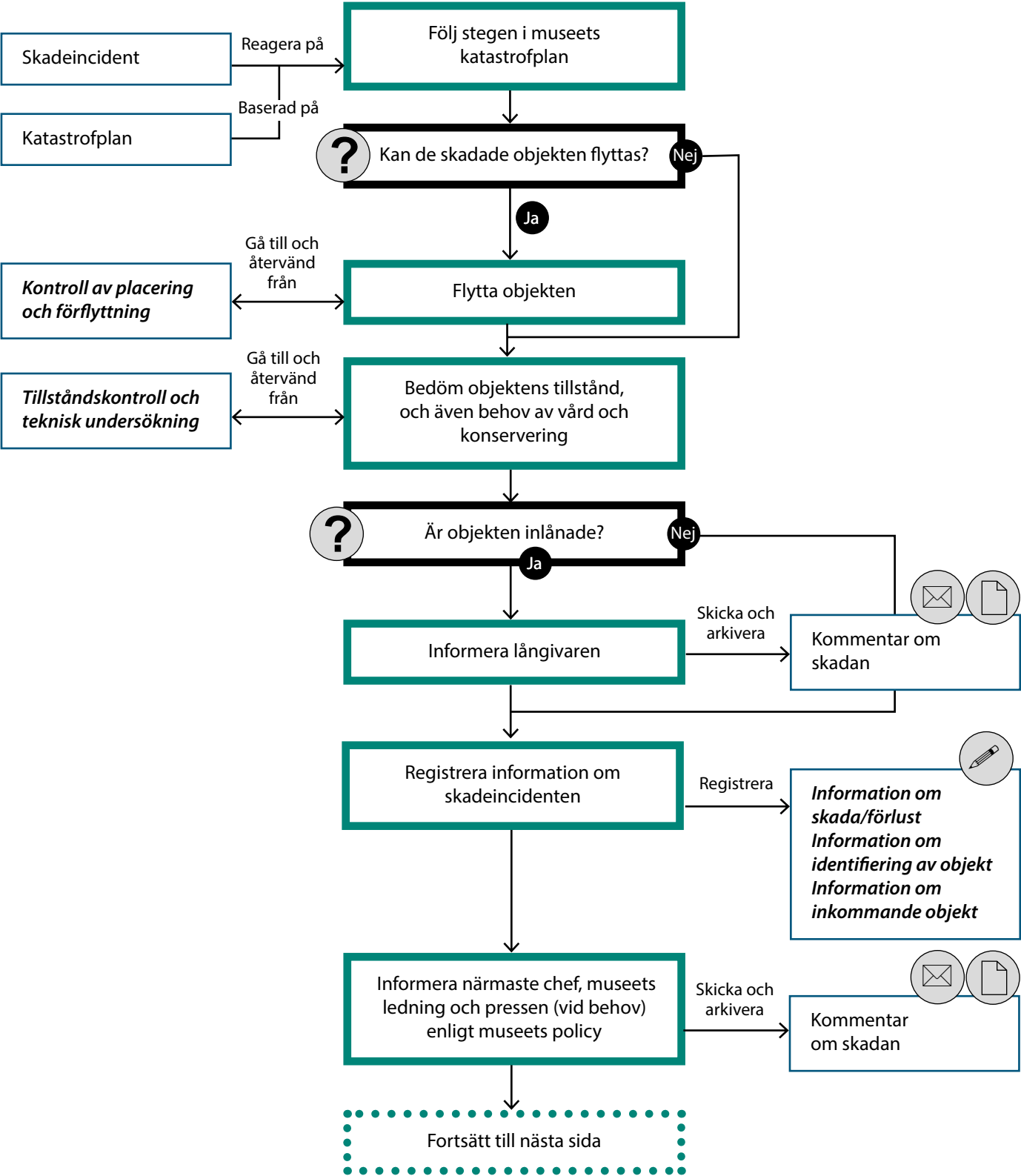
Arkivera en kopia av informationen och ange **Placering av dokument** så att den går att hitta i framtiden.

- ***Informera vid behov försäkringsgivare eller utfärdare av utställningsgaranti.***

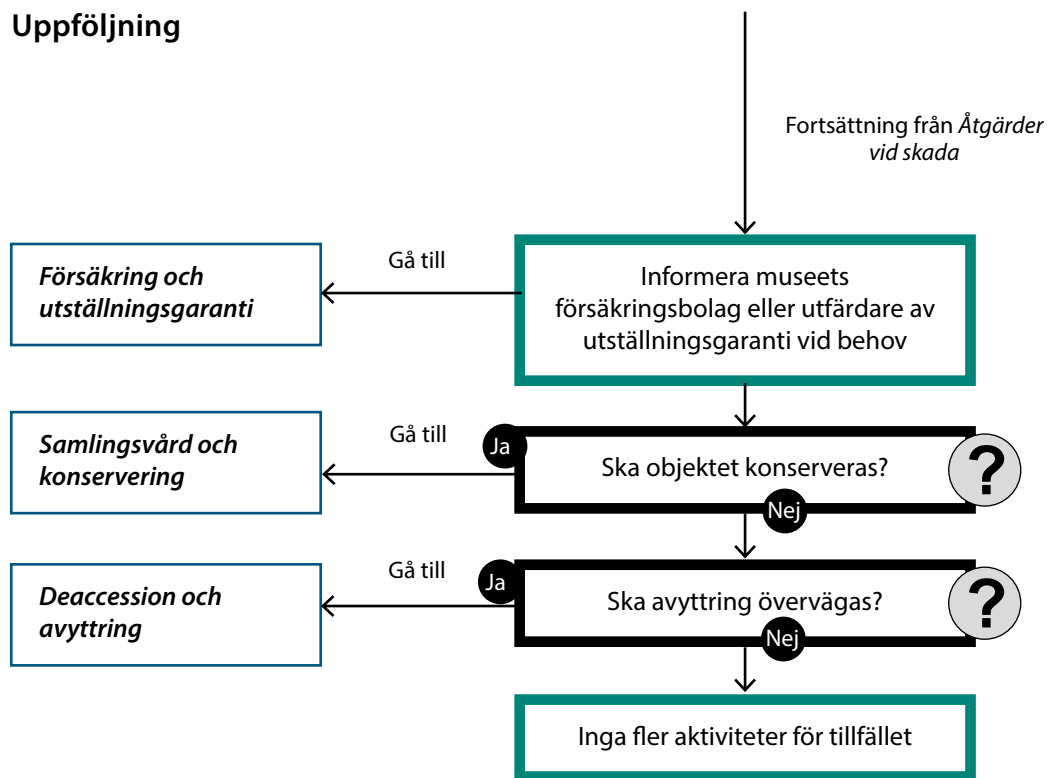
Om de saknade objekten är försäkrade eller har utställningsgaranti gå till *Försäkring och utställningsgaranti*.

Skada och förlust: skada

Åtgärder vid skada

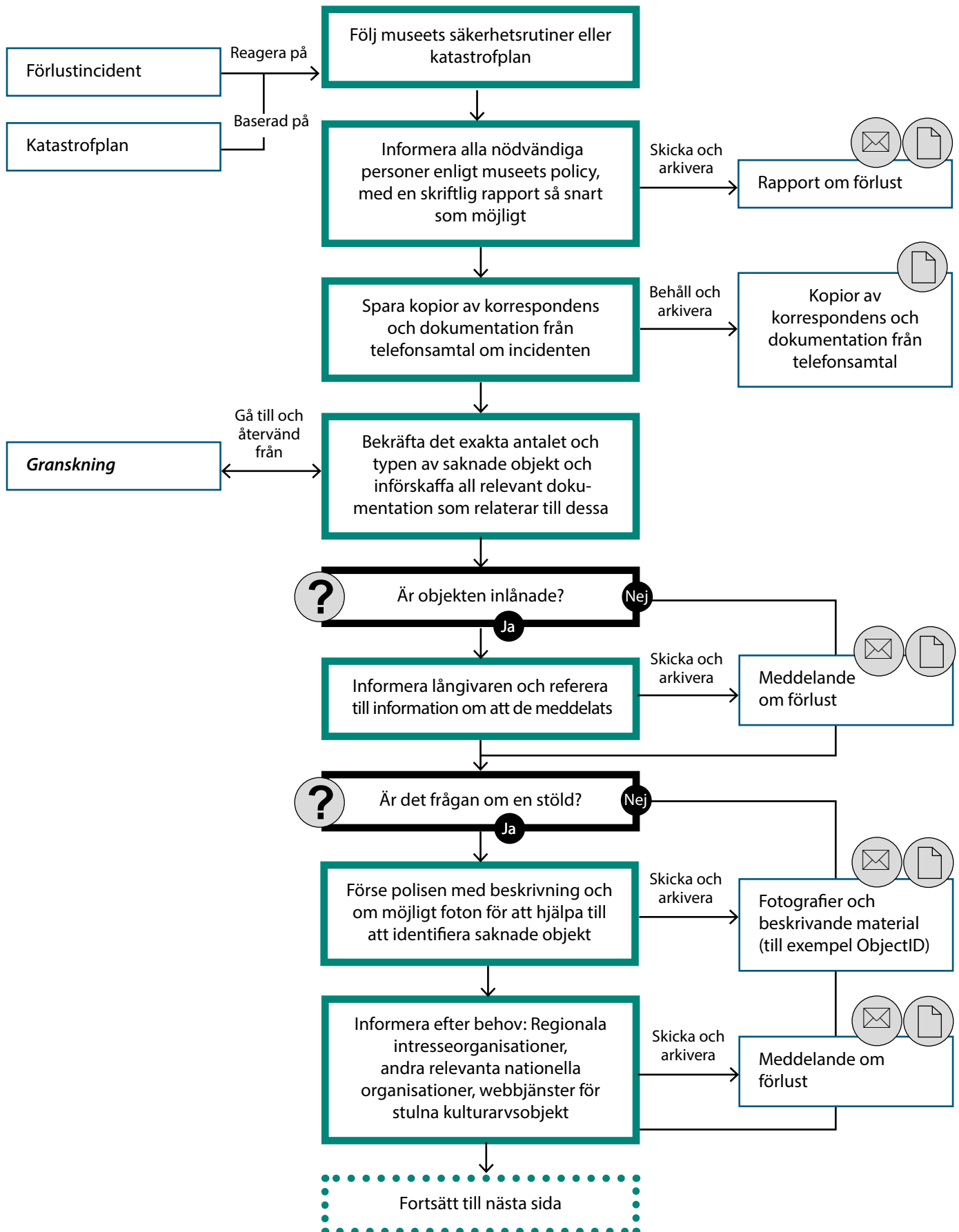


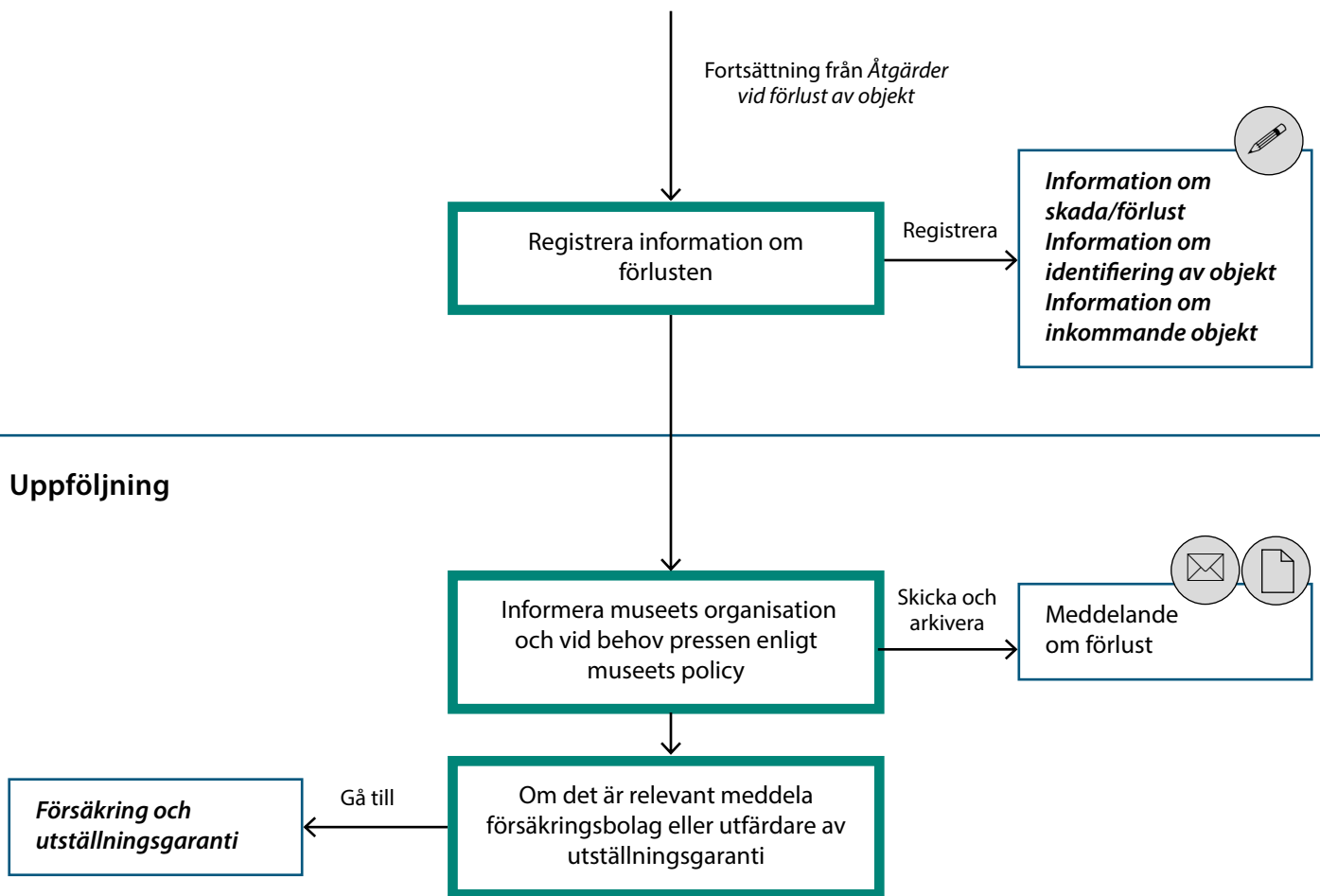
Uppföljning



Skada och förlust: förlust

Åtgärder vid förlust av objekt





Deaccession och avyttring

DEFINITION

Det formella beslutet av museets organisation att avskrika objekt ur den accederade samlingen, (deaccession) och att hantera avyttring av dessa enligt fastställda metoder.

OMFATTNING

Använd denna process för att avyttra objekt som tillhör museet. Orsaker till avyttring kan vara att objekt är så skadade att de inte har något lämpligt användningsområde, repatriering av mänskliga kvarlevor eller andra objekt samt överföring av dubletter till ett annat museum som en del av en samlingsöversyn. Ibland överförs objekt inom ett museum, till exempel från samlingen av accederade objekt till en rekvisitasamling av icke-accederade objekt.

Som det beskrivs i processen för *Förvärv och accession*, innebär accession ett formellt åtagande av museets organisation att objekt ska införlivas med den accederade samlingen. Accession innebär etiska åtaganden, men det gör även motsatsen. Deaccession behöver alltid föregås av noggranna överväganden, enligt en fastställd policy, helst som en del av en integrerad policy för samlingsutveckling som både omfattar förvärv och avyttring.

Etiken kring avyttring av objekt från museer har ändrats. Från ett förhållningssätt där accederade objekt inte avyttrats alls, till att ansvarfull avyttring kan ske som en del av ett museums långsiktiga policy för samlingsutveckling. Den inleds med en kontrollerad samlingsöversyn. Ekonomiskt motiverad gallring anses fortfarande vara oetiskt och kan troligen resultera i sanktioner från yrkesverksamma och finansiärer.

Denna process kan även användas för avyttring av objekt som tillhör museet, men som inte accederats. Det kan inkludera objekt som tillfälligt förvärvats vid samtidsinsamling, men som museet valt att inte accedera efter en tids överväganden. Det gäller även vissa typer av massmaterial från arkeologiskt eller naturhistoriskt fältarbete. När sådana material har analyserats och resultaten publicerats och arkiverats behålls, i vissa fall, bara ett prov för framtida forskning.

Oavsett om det gäller accederade objekt eller inte, så kräver avyttring alltid noggranna överväganden enligt den fastställda policyn. Den största

skillnaden är att museets organisation alltid bör fatta beslut om föreslagen deaccession, men kan delegera beslut om icke-accederat material.

STANDARDEN

Museet ska ha en *policy* som omfattar avyttring av accederade och icke-accederade objekt. Den kan antingen finnas i ett separat dokument, utgöra en del i en integrerad samlingsutvecklingspolicy eller vara en del av museet övergripande policy för samlingsförvaltning. Oavsett vilket behöver följande frågor övervägas när policyn formuleras:

- Vilka etiska regler följer museet vid överväganden om potentiell avyttring?
- Frånsett generella överväganden, finns det några juridiska begränsningar för möjligheten att avyttra objekt, till exempel gällande lagstiftning, styrdokument eller specifika överenskommelser med givare?
- Varför och hur kan objekt avyttras?
- Vilka kriterier bör övervägas vid beslut om föreslagen avyttring?
- Vem kan föreslå och godkänna avyttring av accederade objekt?
- Vem kan föreslå och godkänna avyttring av annat icke-accederat material?

Museet ska också ha en nedskrivna *process* som beskriver de steg som ska följas vid avyttring av objekt. Spectrums föreslagna arbetsrutin är en bra utgångspunkt. Oavsett hur museet väljer att göra, bör museets egen arbetsrutin för processen åtminstone uppnå följande miniminivå:

Miniminivå

Förslag om avyttring av objekt sker skriftligt.

Varför är detta viktigt?

De som fattar beslut har alla relevanta fakta och kan kontrollera att förslaget följer den fastställda policyn.

.....

Miniminivå

I det skriftliga förslaget hänvisas till den information som bevisar att museet äger objekten, eller ger synnerliga skäl till anta att så är fallet.

Varför är detta viktigt?

Beslutsfattare kan bedöma riskerna med att avyttra objekt som saknar bevis för äganderätt.

.....

Miniminivå

I det skriftliga förslaget undersöks och noteras museet alla specifika risker, kostnader eller andra relevanta begränsningar.

Varför är detta viktigt?

Avyttring av farliga objekt sker inte på ett felaktigt eller olagligt sätt (till exempel hantering av asbest).

Miniminivå

Museets organisation ger specifika tillstånd innan avyttring av accederade objekt och mer än en befogad person godkänner avyttring av icke-accederat material.

Varför är detta viktigt?

Museets organisation kan formellt hållas ansvarig för avyttring.
Objekt avyttras inte efter ingivelser från enskilda personer.

Miniminivå

Objekt avyttras enligt de etiska regler som gäller för museet.

Varför är detta viktigt?

Det finns ingen risk att museets anseende eller rykte skadas.

Miniminivå

Godkänd deaccession registreras i accessionsförteckningen och annan relevant information uppdateras.

Varför är detta viktigt?

Accessionsförteckningen utgör en manipulerings säker huvudlista över alla objekt som museet äger.

Miniminivå

All dokumentation som rör avyttring sparas.

Varför är detta viktigt?

Det finns en granskningshistorik om det uppstår problem vid ett senare tillfälle.

FÖRSLAG PÅ ARBETSROUTIN

Deaccedera objekt

■ **Kontrollera tänkbara informationskällor för objektet.**

När avyttring av objekt föreslås bör alla tänkbara informationskällor för objektet kontrolleras. När den finns tillgänglig kan den inkludera:

- Ankomstinformation.
- Låneavtal.
- Accessionsförteckning.
- Mötesanteckningar där förvärv övervägts eller rapporterats.
- Årsredovisningar.
- Katalogposter.
- Objektets mapp över historik.
- Information från nuvarande eller tidigare personal och volontärer.

Om det finns anledning att tro att objektet är inlånat och det är möjligt att kontakta utlånaren eller dennes dödsbo för att diskutera tillbakalämning, gå till *Inlån*.

Om det är troligt att objektet är inlånat, men det inte är möjligt att spåra utlånaren eller dennes dödsbo bör museet inhämta råd innan något mer görs.

Om det finns tydliga bevis för att objektet tillhör museet, men det finns juridiska hinder som kan begränsa avyttring, till exempel i museets stadgar eller styrdokument eller specifika överenskommelser med givare, bör museet inhämta råd innan något mer görs.

Om det är helt klart att objektet tillhör museet och det inte finns några omständigheter som begränsar möjligheten till avyttring, dubbelkontrollera museets policy och relevanta regler för att säkerställa att det inte finns några etiska hinder för avyttring.

Skapa en mapp över den föreslagna avyttringen och notera bedömningar som gjorts hittills som bevis för att grundliga efterforskningar har utförts om problem skulle uppstå i framtiden. Notera **Placering av dokument** så att det går att hitta mappen i framtiden.

■ **Inhämta råd i tveksamma fall**

Om det finns juridiska eller etiska tveksamheter kring avyttringen, bör museet inhämta råd, speciellt om objekten har högt reellt eller ekonomiskt värde. Om det inte finns sådan kompetens internt, bör råd om objektets betydelse inhämtas från en specialist inom ämnesområdet.

Notera att det finns tillfällen när museet måste avyttra objekt, till exempel när det utgör en säkerhetsrisk eller är hälsovådligt.

Lägg till de råd som mottagits till mappen och notera **Placering av dokument** så att svaret kan hittas i framtiden.

■ **Välj avyttringsmetod och begär ett godkännande.**

Det slutgiltiga avyttringsbeslutet bör alltid tas av museets organisation. Ställ samman en skriftlig rapport över alla objekt som föreslås avyttras med de efterforskningar som gjorts och de råd som inhämtats. Vid behov bör följande ingå:

- Grundläggande inventeringsinformation om objektet, inklusive foton, om det finns.
- En utvärdering av objektens betydelse i förhållande till museets samlingar och policyn för utveckling av samlingarna.
- En beskrivning de andra relevanta objekten, om museet vill avyttra objekt som det finns dubletter av i samlingarna.
- En tillståndsrapport och teknisk bedömning från en expert om museet vill avyttra objekt som utgör en fara.

- Om det är relevant, en uppskattning av kostnader för fortsatt konservering, underhåll och förvaring om objektet skulle behållas, inklusive en tillståndsrapport från konservator, vid behov.
- Ekonomisk värdering utförd av tredje part.
- Relevanta delar av policyn för samlingsutveckling som stöder beslutet om avyttring.
- Föreslaget sätt för avyttring.

Arkivera en kopia av rapporten och registrera **Placering av dokument**.

■ **Godkänner museets organisation avyttringen?**

Om museets organisation inte godkänner en föreslagen avyttring, registrera beslutet, stäng mappen och avsluta processen.

Om avyttringen godkänns, arkivera beslutet och ange **Placering av dokument** så att det kan hittas i framtiden om det skulle komma frågor kring avyttringen.

Avyttra objekt

■ **Ska objekt destrueras?**

Om objekt ska destrueras, till exempel om de är så skadade att de inte har något lämpligt användningsområde eller utgör en fara, kan det i vissa fall krävas specialisthjälp för att göra detta säkert och lagligt (till exempel hantering av asbest). Se *Kommentar 1* för ytterligare rådgivning.

För att registrera att objekt inte längre är museets ansvar, gå till *Utlämnning av objekt* och återvänd till denna process vid "Registrera avyttring".

■ **Sök upp tänkbara mottagare direkt, eller avisera avyttringen på lämpligt sätt.**

Om objekt ska avyttras som gåva, byte eller försäljning kan tänkbara organisationer kontaktas direkt eller annonseras efter i lämpliga professionella kanaler. Överlåtelse av avyttrade objekt bör om möjligt i första hand, göras till andra museer men även andra offentliga organisationer kan använda dem för allmännyttiga ändamål.

Informationen till potentiella mottagare bör innehålla:

- Antalet objekt eller ett uppskattat antal om det gäller avyttring av ett helt parti.
- En beskrivning av de aktuella objekten eller ämnesområden om det gäller ett stort antal liknande objekt.
- Den valda metoden för avyttring.
- Villkor för avyttringen.

Invänta svar under åtminstone två månader.

Arkivera en kopia av informationen och registrera **Placering av dokument** om den behöver hittas i framtiden.

■ **Finns det en lämplig mottagare?**

Om inte, kan avyttringen behöva övervägas på nytt. Låt museets organisation fatta beslut om nästa steg.

■ **Kom överens om villkor för överlåtelse med den nya ägaren och överlåt äganderätten.**

Vid byte eller försäljning krävs att parterna kommer överens om villkor. Även vid gåva måste vissa villkor avtalas, exempelvis vem som ansvarar för transport eller leverans, det konserveringsarbete eller den nedpackning som krävs, försäkringar, kostnader, tidsram och andra praktiska frågor. Detta bör fastställas skriftligt, precis som överlåtelse av äganderätten där det anges att museet har överfört ägandet till mottagaren.

Arkivera museets underskrivna exemplar och registrera **Placering av dokument** om det behöver hittas i framtiden.

■ **Ordna så att objekten hämtas eller levereras tillsammans med relevanta originaldokument.**

För att ordna med transport av objekt gå till *Utlämning av objekt* och sedan till *Kontroll av placering och förflyttning*, och återvänd sedan till denna process för att avsluta registrering av avyttringen.

En ny ägare bör få kopior av all ickekonfidentiell information som finns om objekten, men bör även få alla relevanta originaldokument som hänvisar till objektens historia, till exempel manualer, relaterad korrespondens och konserveringsrapporter.

Avlägsna inte museets numrering från objekt, då det är en del av objektens historia.

REGISTRERA AVYTTRINGEN

■ **Registrera information om avyttringsprocessen.**

Följande bör ingå:

Information om avyttring

- **Avyttring – referensnummer.**
- Datum när avyttringen gjordes – **Avyttring – datum** (använd en standardterminologikälla).
- Metod som användes vid avyttringen – **Avyttring – metod** (använd standardterminologi)
- **Avyttring – syfte** (använd en standardterminologikälla).

- Person som godkänt avyttringen – **Avyttring godkänd av** (använd standardformat för namn).
 - Datum för godkännandet – **Avyttring – datum för godkännande** (använd ett standardformat).
- Underskrift från den person som har det övergripande ansvaret att besluta om avyttring.
- Restriktioner som tillämpats vid avyttringen – **Avyttring – villkor**.
- Övrig information – **Avyttring – kommentar** inklusive hänvisning till formellt avyttringsbeslut från museets organisation (mötesdatum och punkt i protokoll).

Om de avyttrade objekten tillhörde den accederade samlingen bör museet avgöra tidpunkten när de formellt upphörde att vara det, till exempel när äganderätten övergick till någon annan. Registrera:

- **Deaccessionsdatum** (använd ett standardformat).

Om de avyttrade objekten har överförts till någon annan:

- Namn och kontaktuppgifter till mottagaren av det avyttrade objektet:
 - **Avyttring – mottagare av objekt** (använd standardformat för namn).
 - **Adress**.
- Det nya numret på objektet i mottagarens samling, om det är relevant – **Avyttring – nytt objektnummer**.

Om de avyttrade objekten sålts, registrera följande:

- För enskilda objekt – **Avyttringspris**.
- För en objektgrupp – **Avyttringspris – grupp**.

■ **Uppdatera accessionsförteckningen vid behov.**

Om de avyttrade objekten tillhör den accederade samlingen markera detta i museets accessionsförteckning så att det står tydligt att objekten deaccederats.

■ **Uppdatera katalogposten om detta inte redan gjorts.**

Om information rörande avyttringsprocessen inte registrerats i relevanta katalogposter för de avyttrade objekten, uppdatera dem nu. Gå till *Katalogisering*.

■ **Uppdatera listan eller mappen för avyttrade objekt, vid behov.**

Om museets system inte är digitalt och en separat förteckning över avyttrade objekt upprätthålls, bör den uppdateras. Notera **Placering av dokument** för denna lista i relevanta katalogposter.

RÅDGIVNING

Kommentar 1: Destruera objekt

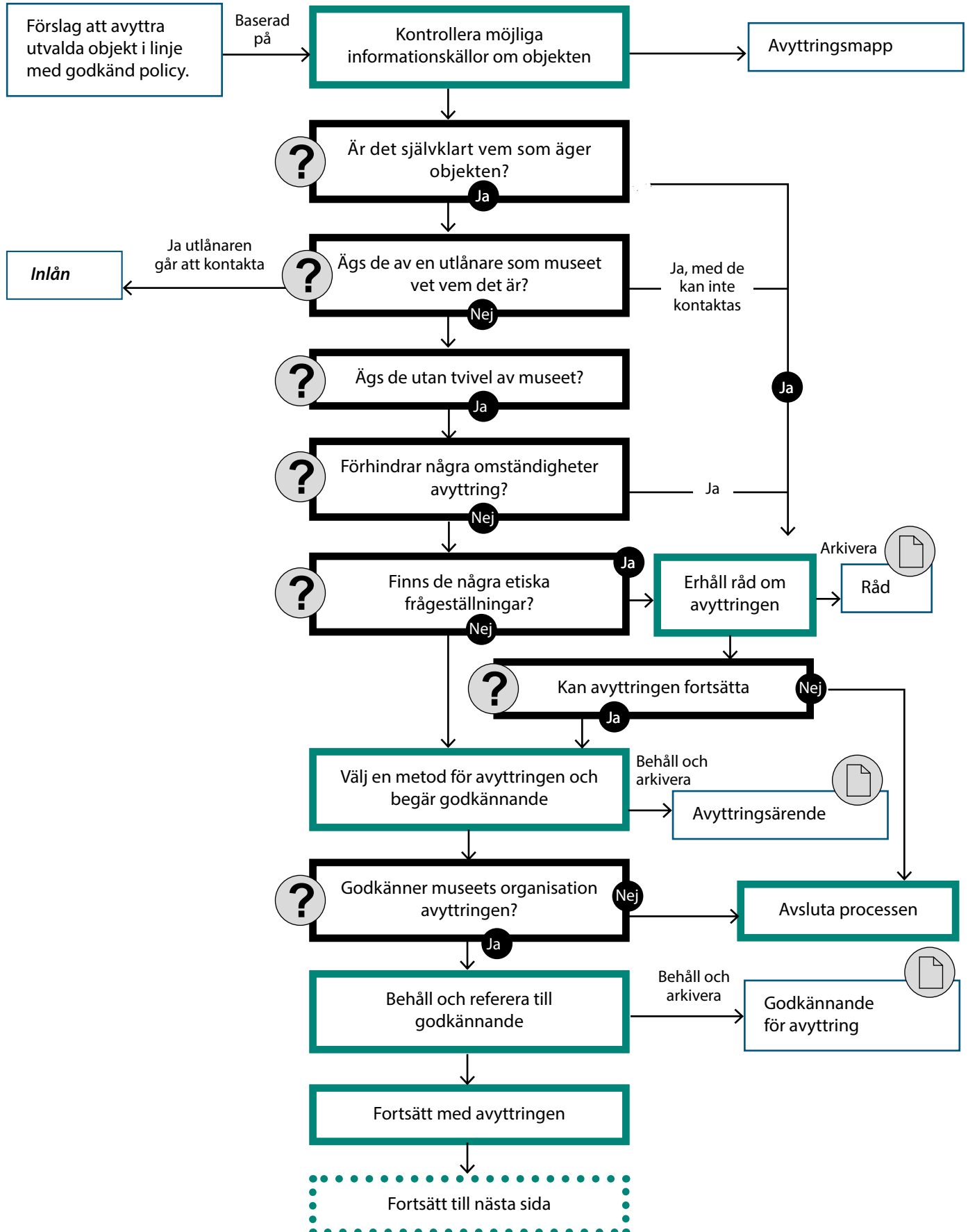
Destruera enbart objekt under exceptionella omständigheter, som till exempel:

- Om ett objekt utgör ett allvarligt hot för bevarandet av andra objekt i samlingen, vilket varken kan åtgärdas genom behandling eller genom isolering från andra objekt.
- Om ett objekt utgör allvarliga hälso- och säkerhetsrisker för personal, volontärer eller allmänhet och detta inte kan åtgärdas på ett acceptabelt sätt.
- Om ett objekts brutits ned eller skadats så mycket att det inte kan repareras inom rimliga gränser och ingen del av det eller ett prov har något känt användningsområde.
- Om ingen annan organisation eller person visar intresse för objektet efter annonsering och om objektet inte går att sälja.
- Vissa kategorier av insamlat massmaterial från arkeologiskt eller naturhistoriskt fältarbete kan destrueras om materialet analyserats färdigt och publicerats, samt att all relevant information har arkiverats. Vid behov kan ett tillräckligt och representativt prov behållas för framtida forskning. Kontrollera om det finns särskilda regler för arkeologiskt material.

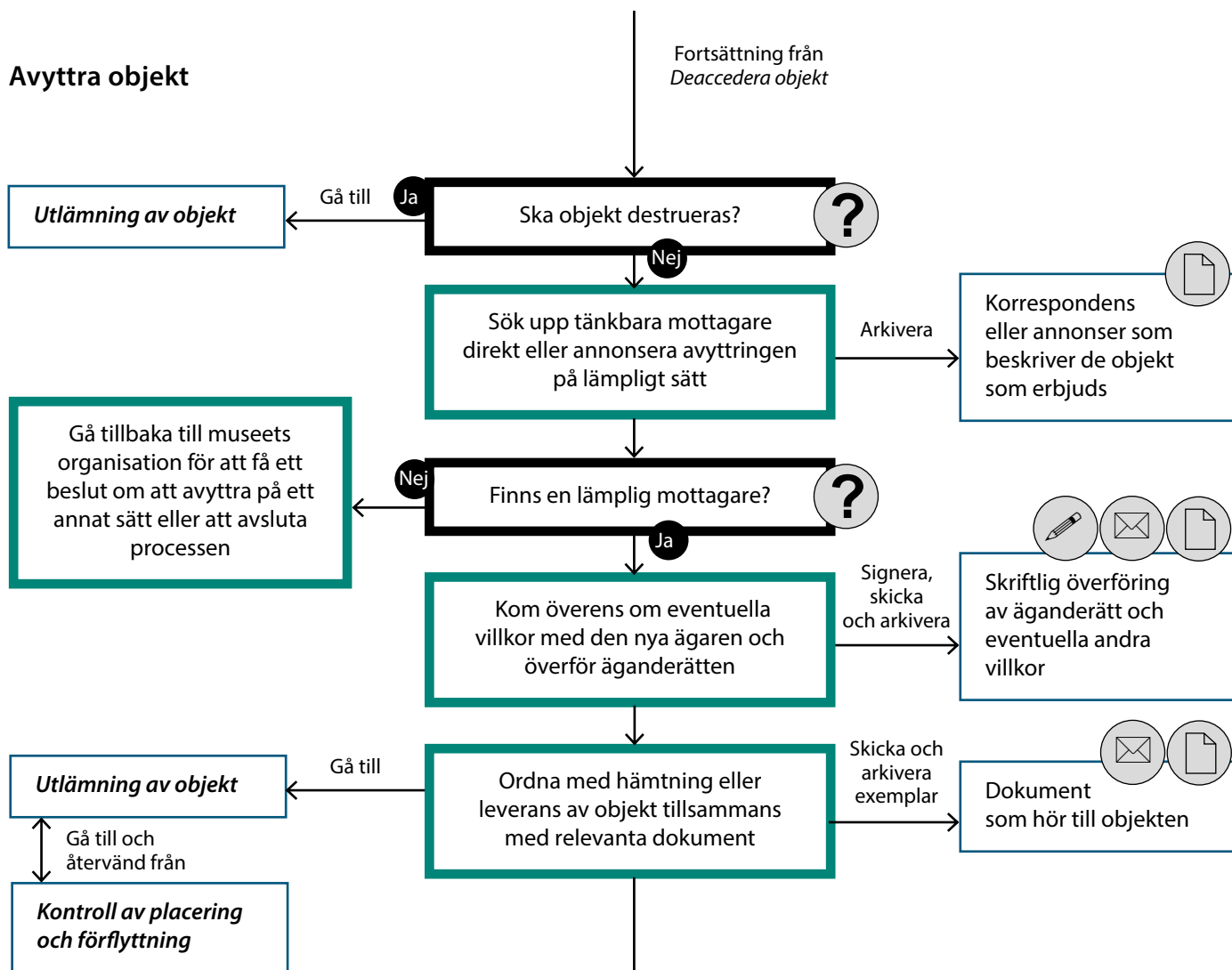
Objekt som identifierats som en fara bör destrueras enligt gällande lagstiftning och regelverk.

Deaccession och avyttring

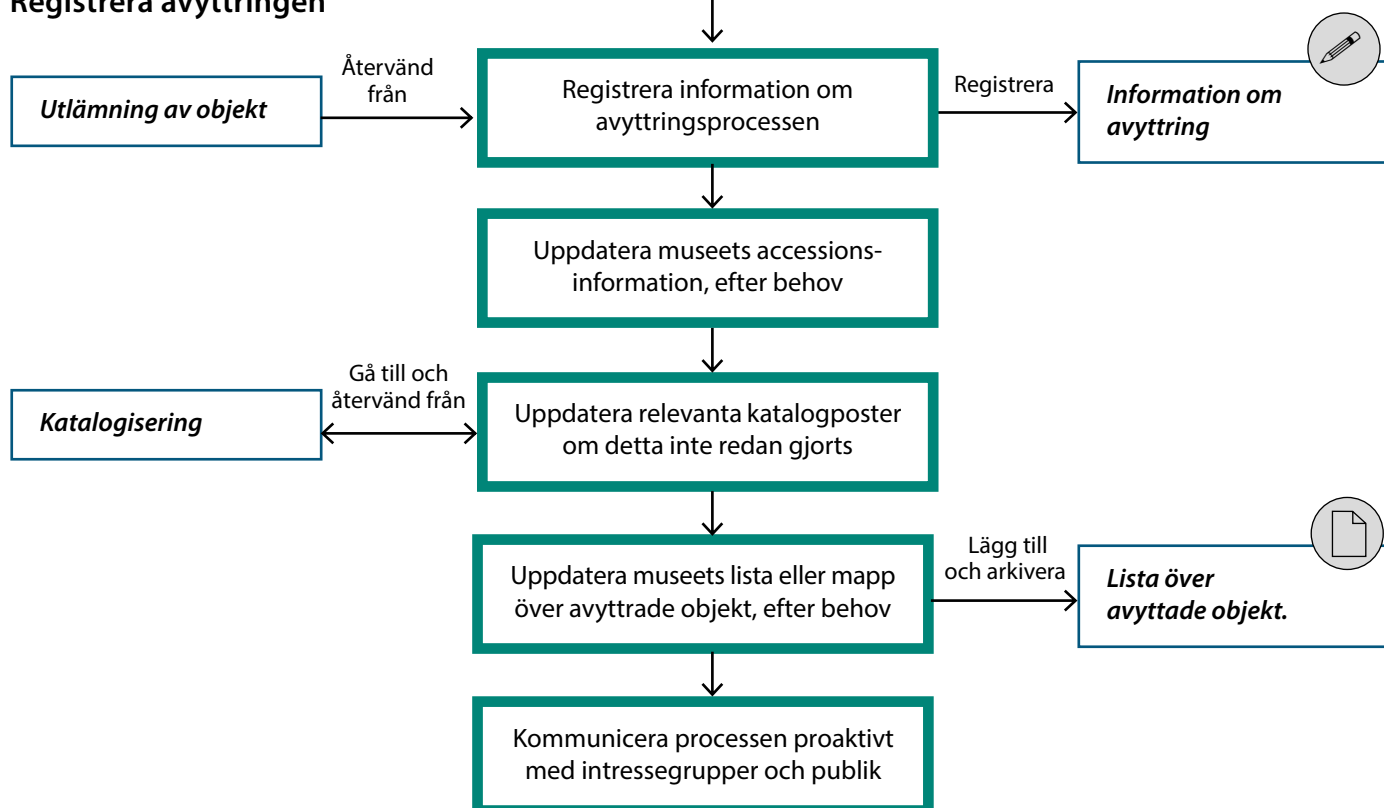
Deaccedera objekt



Avyttra objekt



Registrera avyttringen



Hantering av rättigheter

DEFINITION

Att hantera immateriella rättigheter och rättigheter kring skydd av personuppgifter som är förknippad med objekt, reproduktioner och information.

OMFATTNING

Upphovsrätt är den vanligaste av de immateriella rättigheter som kan behöva hanteras, men det finns även andra, till exempel publiceringsrättigheter, varumärkesskydd, patent och designskydd. Denna process kan även användas till att hantera skydd av personuppgifter som kan tillhöra vissa typer av fotografier av nu levande personer.

Att museet äger något innebär inte automatiskt att det innehar upphovsrätt eller andra relaterade rättigheter. Det första steget i hantering av rättigheter handlar om att ta reda på vilka rättigheter som gäller för ett visst objekt, vem som innehar dessa rättigheter och hur länge de gäller. Notera att lagstiftning kan jämställa fysiska verk (till exempel en 35 mm diabild) och helt digitala verk (till exempel en bildfil från en digital kamera). Ta även reda på om någon och i så fall vem som har rättigheter till reproduktioner av ett objekt eller om museet kan hävda upphovsrätt eller publiceringsrätt till nya reproduktioner som görs.

Processen beskriver inte vilka rättigheter som kan gälla för samlingarna, bara hur de rättigheter som museet identifierat kan hanteras. Detta är ofta inte alls komplicerat, det gäller bara att förstå vissa grundläggande juridiska principer. Ibland kan det vara mer komplext där lagstiftningen saknar prejudikat. Policyn för hantering av rättigheter bör bygga på riskhantering av situationer där potentiella rättighetsinnehavare är okända eller inte går att spåra.

I tveksamma fall bör museet inhämta råd från specialister och gå vidare med grundliga efterforskningar och sunt förnuft.

STANDARDEN

Museet ska ha en *policy* som omfattar hantering av rättigheter. Policyn kan antingen vara ett fristående dokument eller utgöra en del av museets övergripande samlingsförvaltningspolicy. Oavsett vilket behöver följande frågor övervägas när policyn formuleras:

- Vad gör museet för att fastställa vem som innehar rättigheter till nya förvärv eller inlån?
- Kommer museet att vid behov försöka få upphovsrätten eller tillstånd att använda material när det gäller nya förvärv?
- Kommer museet att försöka få upphovsrätt eller tillstånd att använda reproduktioner eller annat arbete som utförs av volontärer eller externa uppdragstagare?
- Vad görs för att utreda rättigheter som gäller objekt och reproduktioner som redan finns i samlingarna och hur prioriteras detta arbete?
- Vad är museets policy för att använda material som eventuellt är upphovsrättsskyddat men där rättighetsinnehavarna är okända eller inte går att hitta?
- I vilken utsträckning kommer museet att hjälpa externa frågeställare när det gäller att kontakta externa rättighetsinnehavare. Hur skyddas personuppgifter i sådana fall?
- Vilken policy finns kring olika licensieringar av material där museet innehar rättigheterna, till exempel kommersiell publicering eller återanvändning av webbmaterial?

Museet ska också ha en nedskrivna *process* som beskriver de steg som ska följas vid hantering av rättigheter som hör ihop med museets samling. Spectrums föreslagna arbetsrutin är en bra utgångspunkt. Oavsett hur museet väljer att göra, bör museets egen arbetsrutin för processen åtminstone uppnå följande miniminivå:

Miniminivå

Museet registrerar känd information om rättigheter som museet eller andra har när det gäller objekt och reproduktioner och hänvisar till denna information i relevanta katalogposter.

Varför är detta viktigt?

Det går snabbt att se i katalogposten att ett objekt eller en reproduktion har tillhörande rättigheter och vem som innehar rättigheterna.

.....

Miniminivå

Museet dokumenterar så fort som möjligt rättigheter till nya förvärv, nya reproduktioner och annat som skapats eller beställts av museet.

Varför är detta viktigt?

Material med bristfällig dokumentation kring rättigheter samlas inte på hög.

.....

Miniminivå

Kontaktuppgifter till rättighetsinnehavare hålls så uppdaterad som möjligt, i linje med museets policy kring skydd av personuppgifter.

Varför är detta viktigt?

Rättighetsinnehavare eller dödsbo/arvtagare kan kontaktas vid behov.

Skriftliga bevis som ger tillåtelse att använda material med upphovsrätt finns tillgängliga vid behov, till exempel vid framtida tvister.

Miniminivå

Alla avtal med rättighetsinnehavare som innebär att museet kan använda sig av materialet dokumenteras med hänvisning i relevanta katalogposter.

Varför är detta viktigt?

En grundlig undersökning kan uppvisas om museet ändå bestämmer sig för att använda materialet.

.....

Miniminivå

Innan användning av objekt eller reproduktioner med trolig upphovsrätt, men där rättighetsinnehavare är okända eller inte går att hitta, undersöks och dokumenteras detta grundligt.

Varför är detta viktigt?

Vid behov kan museet styra hur det egna upphovsrättsskyddade materialet används.

.....

Miniminivå

Alla licenser som innebär att andra får använda material som museet har upphovsrätt eller publiceringsrätt för dokumenteras med hänvisning i relevanta katalogposter.

Varför är detta viktigt?

Material som inte längre är upphovsrättsskyddat kan användas fritt.

.....

Miniminivå

Systemet gör det möjligt att se när rättigheter eller licenser löper ut.

Varför är detta viktigt?

Licenserat material används inte längre än tillåtet.

FÖRSLAG PÅ ARBETSROUTIN

Efterforskning av rättigheter som tillhör samlingarna

■ ***Gör efterforskningar kring rättigheter som rör objekt, reproduktioner och information i samlingarna.***

Det är inte troligt att museet har fullständig och uppdaterad information om de rättigheter som rör material i samlingarna. Policyn för hantering av rättigheter ska beskriva de steg som ska tas för att hantera eftersläpande arbete och hur detta arbete ska prioriteras, till exempel att fokusera på material som ska användas i en kommande utställning eller i ett webbprojekt.

Det är viktigt att inte komma efter med ytterligare material där information om rättigheter är bristfällig. En prioritering bör därför vara att efterforska och registrera rättigheter för nya förvärv så snart som möjligt. En annan prioritering bör vara att registrera rättigheter till nya reproduktioner eller annat innehåll. Detta kan till exempel vara text i publikationer

som skapats eller beställts av museet. Frilansfotografer kan behålla upphovsrätten till sitt arbete, men licensiera det till museet.

■ **Registrera information om alla rättigheter och deras innehavare.**

När efterforskning avslutats, registrera följande för varje rättighet:

Information om identifiering av objekt

Referensnummer för objekt där rättigheten gäller – **Objektnummer**.

Och/eller

Information om reproduktion

- Referensnummer för reproduktionen där rättigheten gäller – **Reproduktion – nummer**.

Och/eller

Information om användning

- Referensnummer till text där rättigheterna hanterats – **Text – referensnummer**.

Information om rättigheter

- Ett referensnummer för den rättighet som beskrivs – **Rättighet – referensnummer**.
- Rättighetstyp – **Typ av rättighet** (använd en standardterminologikälla).
- Rättighetsinnehavarnas namn och kontaktuppgifter. Det kan finnas fler än en:
 - **Rättighetsinnehavare** (använd standardformat för namn).
 - **Rättighetsinnehavare – kontaktperson** (använd standardformat för namn).
 - **Adress**.
- Datum när rättigheten börjar gälla – **Rättighet – startdatum** (använd ett standardformat).
- Datum när rättigheten slutar gälla – **Rättighet – slutdatum** (använd ett standardformat).
- Hänvisning till dokumentation rörande rättigheten, inklusive licenser och tillstånd från och till museet – **Rättighet – kommentar**.

Information om referens

Placering av dokument som arkiverats så att de kan hittas i framtiden.

- **Om rättighetsinnehavaren är okänd, registrera denne som "okänd" och arkivera en mapp över den grundliga efterforskningen som utförts.**

Registrera:

Information om rättigheter

- Information om rättighetsinnehavare – **Rättighetsinnehavare** (med "okänd").
- Sammanfattning av grundlig efterforskning – **Rättighet – kommentar**.

Mappen över den grundliga efterforskningen bör innehålla information om vad som gjorts samt kopior av alla förfrågningar. Registrera:

Information om referens

- Mappens placering – **Placering av dokument**, så att den enkelt kan hittas och hänvisas till.

- **Upprätthåll information om rättigheter.**

Se över informationen regelbundet och uppdatera den vid behov, till exempel när upphovsrätt upphör eller rättighetsinnehavare ändras.

Erhålla tillstånd från andra rättighetsinnehavare (Rättigheter från)

Detta föranleds ofta av en föreslagen användning av ett objekt eller en reproduktion. Se *Användning av samlingar* när rättighetsinnehavarna är kända och det går att kontakta dem eller deras representanter till exempel en agent eller organisation som företräder upphovsrättsinnehavare, som Bildupphovsrätt i Sverige, KLYS eller STIM.

- **Be rättighetsinnehavare eller dennes representant om tillstånd att använda materialet på det sätt som museet önskar.**

Om de avslår begäran, eller har villkor som museet inte kan uppfylla, till exempel avgift som går utöver budget, kan materialet inte användas.

- **Registrera information om tillåtelsen. Det kan vara en formell licens.**

Om rättighetsinnehavaren godkänner användning bör detta alltid ske skriftligt. Godkännandet kan vara allt från ett kortfattat e-postmeddelande till ett formellt licensavtal som undertecknats av båda parter. Registrera följande för varje tillåten användning eller licens:

Information om identifiering av objekt

- Referensnummer för de objekt det gäller – **Objektnummer**.

Och/eller

Information om reproduktion

- Referensnummer för de reproduktioner det gäller – **Reproduktion – nummer**.

Och/eller

Information om användning

- Referensnummer till text där rättigheterna hanterats – **Text – referensnummer**.

Information om rättigheter

- Rättighetsinnehavarnas namn och kontaktuppgifter. Det kan finnas fler än en:
 - **Rättighetsinnehavare** (använd standardformat för namn).
 - **Rättighetsinnehavare – kontaktperson** (använd standardformat för namn).
 - **Adress**.

Information om rättigheter från

- Referensnumret – **Rättighet från – referensnummer**.
- Rättigheter som förvärvats av museet – **Typ av rättighet från** (använd en standardterminologikälla).
- Datum när tillstånd eller licens börjar gälla – **Rättighet från – startdatum** (använd ett standardformat).
- Datum när tillstånd eller licens slutar att gälla – **Rättighet från – slutdatum** (använd ett standardformat).
- Övrig information – **Rättighet från – kommentar**. (Se *Kommentar 1*)
- Status för informationen – **Rättighet från – status för samtycke** (använd en standardterminologikälla).
 - **Rättighet från – datum för status för samtycke** (använd ett standardformat).

Information om referens

- Placering av licensavtal – **Placering av dokument**, så att den enkelt kan hittas och hänvisas till.

Godkänna användning när rättighetsinnehavaren är okänd

I vissa fall kan museet vilja använda material som troligen är upphovsrättsskyddat, men där upphovsrättsinnehavaren är okänd eller inte går att kontakta, även efter rimliga försök. Policyn för hantering av rättigheter

bör ange vad som ska göras i sådana fall och vem inom museet som kan godkänna sådan användning. Se *Kommentar 2* för ytterligare rådgivning.

Om användningen godkänns registrera följande information:

Information om identifiering av objekt

- Referensnummer för de objekt det gäller – **Objektnummer.**

Och/eller

Information om reproduktion

- Referensnummer för de reproduktioner det gäller
– **Reproduktion – nummer.**

Och/eller

Information om användning

- Referensnummer till text där rättigheterna hanterats
– **Text – referensnummer.**

Information om användning av samlingar

- Vem som godkänt användningen – **Användning godkänd av** (använd standardformat för namn).
– När användningen godkändes – **Användning – datum för godkännande** (använd ett standardformat).

Licensera rättigheter till andra (Rättigheter till)

Dessa steg gäller om någon vill reproducera material där museet har någon form av immateriella rättigheter, eller vid beslut om att tillgängliggöra sådant material, till exempel genom publicering av digitaliserade samlingar på webben. Detta kan gälla när:

- Upphovsrätt har överlåtits till museet vid förvärv.
- Om museet har bilder av objekt och innehar upphovsrätt till dem, snarare än till originalobjekten.
- Text som museet har upphovsrätt till.
- Museet har ett avtal med de egentliga rättighetsinnehavarna.

Kom ihåg att:

- Att äga något innebär inte automatiskt att museet har upphovsrätten.
- Även om museet normalt har upphovsrätt till material som skapats av anställda som en del av deras arbetsuppgifter är detta inte automatiskt fallet med material som skapats av leverantörer, till exempel frilansfotografer eller volontärer. Avtal med leverantörer och volontärer bör antingen omfatta att upphovsrätten tillfaller museet eller tillstånd att använda materialet samt att låta andra använda det i förekommande fall.

- Det kan finnas olika rättigheter och olika rättighetsinnehavare för ett originalobjekt och en reproduktion.
- Det inte alltid tydligt om tvådimensionella reproduktioner av objekt, till exempel fotografier av målningar eller inskannade dokument uppnår den verkshöjd som behövs för att upphovsrätt ska gälla.
I vissa fall kan publiceringsrätt hävdas för sådana reproduktioner.

■ **Godkänner museet den föreslagna användningen?**

Om inte, eller om museet inte har rättigheterna, bör frågeställaren informeras skriftligt om detta. Policyn för hantering av rättigheter ska ange i vilken mån museet ska hjälpa frågeställare att få kontakt med rättighetsinnehavare vid förfrågningar och alltid följa rutiner för skydd av personuppgifter.

■ **Föreslå villkor för licensering.**

Om museet godkänner den föreslagna användningen bör frågeställaren informeras skriftligt med de villkor för licensering som erbjuds. Det kan inkludera föreslagna avgifter, specifika begränsningar, till exempel tidsperiod för användning på webben och andra villkor, till exempel att upphovsperson ska anges.

Om den föreslagna användningen kommer internt från museet, till exempel för publicering av digitaliserade samlingar på webben, bör policyn för hantering av rättigheter ange hur sådan användning ska licenseras, till exempel med anpassade avtal eller genom mer allmänna, som Creative Commons-licens. Notera att mer allmänna avtal, inklusive Creative Commons, är oåterkalleliga och bör godkännas av museets organisation för att undvika att rättigheter som det kan vara önskvärt att behålla ges bort av misstag.

■ **Registrera information om licensen.**

Registrera följande för varje licens:

Information om identifiering av objekt

- Referensnummer för de objekt det gäller – **Objektnummer**.

Och/eller

Information om reproduktion

- Referensnummer för reproduktionen där rättigheten gäller – **Reproduktion – nummer**.

Och/eller

Information om användning

- Referensnummer till text där rättigheterna hanterats – **Text – referensnummer**.

Information om rättigheter

- Rättighetsinnehavarnas namn och kontaktuppgifter. Det kan finnas fler än en:
 - **Rättighetsinnehavare** (använd standardformat för namn).
 - **Rättighetsinnehavare – kontaktperson** (använd standardformat för namn).
 - **Adress**.

Information om rättigheter till

- Referensnumret för licensen – **Rättighet till – referensnummer**.
- Vid behov, namn och kontaktuppgifter till de organisationer eller personer som får licensen:
 - **Rättighet till begärd av** (använd standardformat för namn).
 - **Adress**.
- Rättigheter som beviljats genom licensen – **Typ av rättighet till** (använd en standardterminologikälla).
- Datum när licensen börjar gälla – **Rättighet till – startdatum** (använd ett standardformat).
- Datum när licensen slutar gälla – **Rättighet till – slutdatum** (använd ett standardformat).
- Övrig information – **Rättighet till – kommentar**. (Se *Kommentar 1*)
- Status för informationen – **Rättighet till – status för samtycke** (använd en standardterminologikälla).
 - **Rättighet till – datum för status för samtycke** (använd standardterminologi).
- Vem som godkänt licensiering – **Rättighet till godkänt av** (använd standardformat för namn).
 - När licensen godkändes – **Rättighet till – datum för godkännande** (använd ett standardformat).

Information om referens

- Placering av licensavtal – **Placering av dokument**, så att det lätt kan hittas och hänvisas till.

RÅDGIVNING

Kommentar 1: Kommentarer om rättigheter från/till

De kan inkludera:

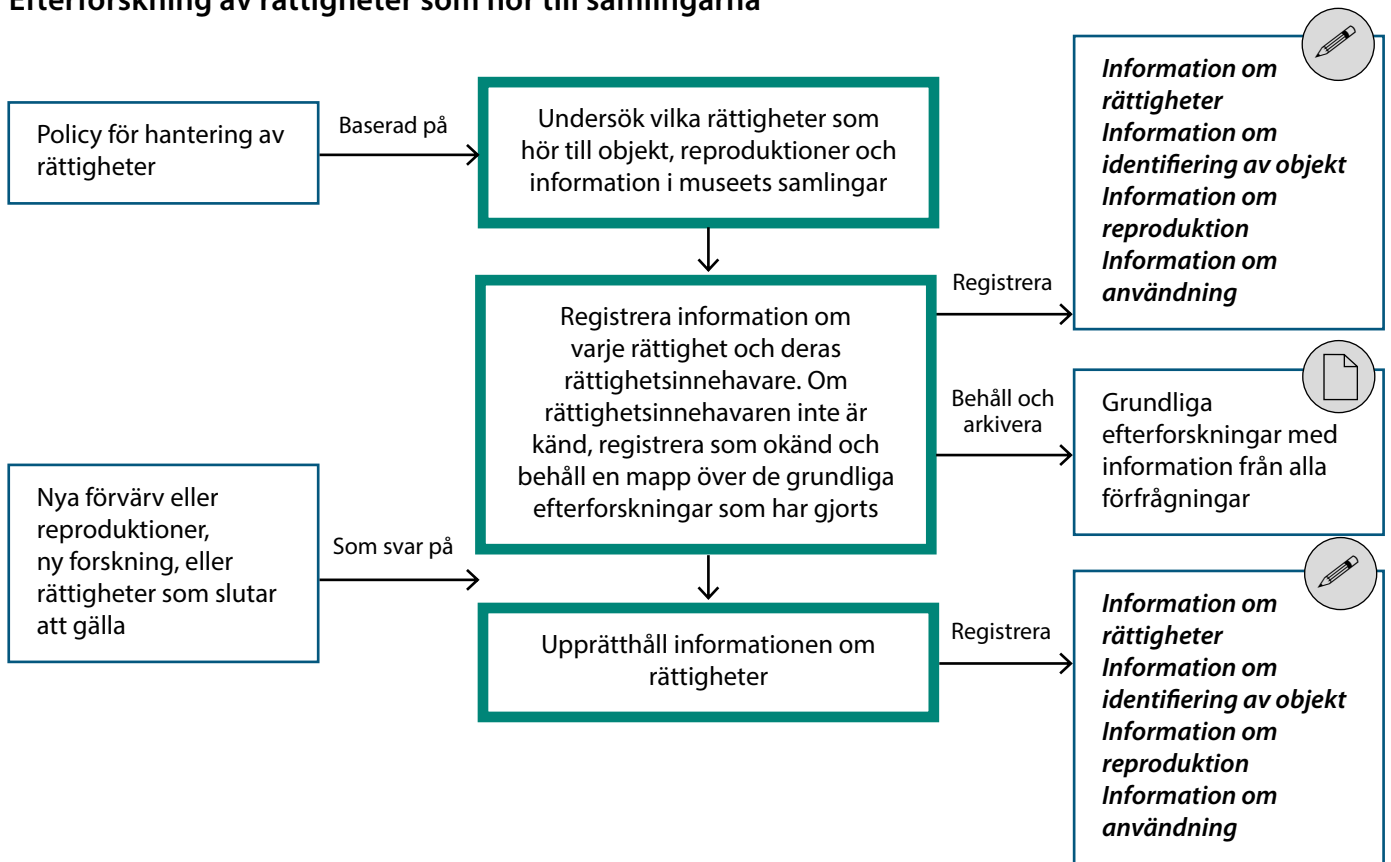
- Status för upphovsrätt gällande originalverk där en reproduktion skapas, till exempel ett fotografi av ett modern konstverk.
- Underlicenser som tilldelats tredje part.
- Garantier och klausuler om ersättning i licensen.
- Historik, till exempel datum när rättigheter tidigare tilldelats.
- Begränsningar i de rättigheter som licensen ger.

Kommentar 2: Använda material där rättighetsinnehavare inte kan hittas

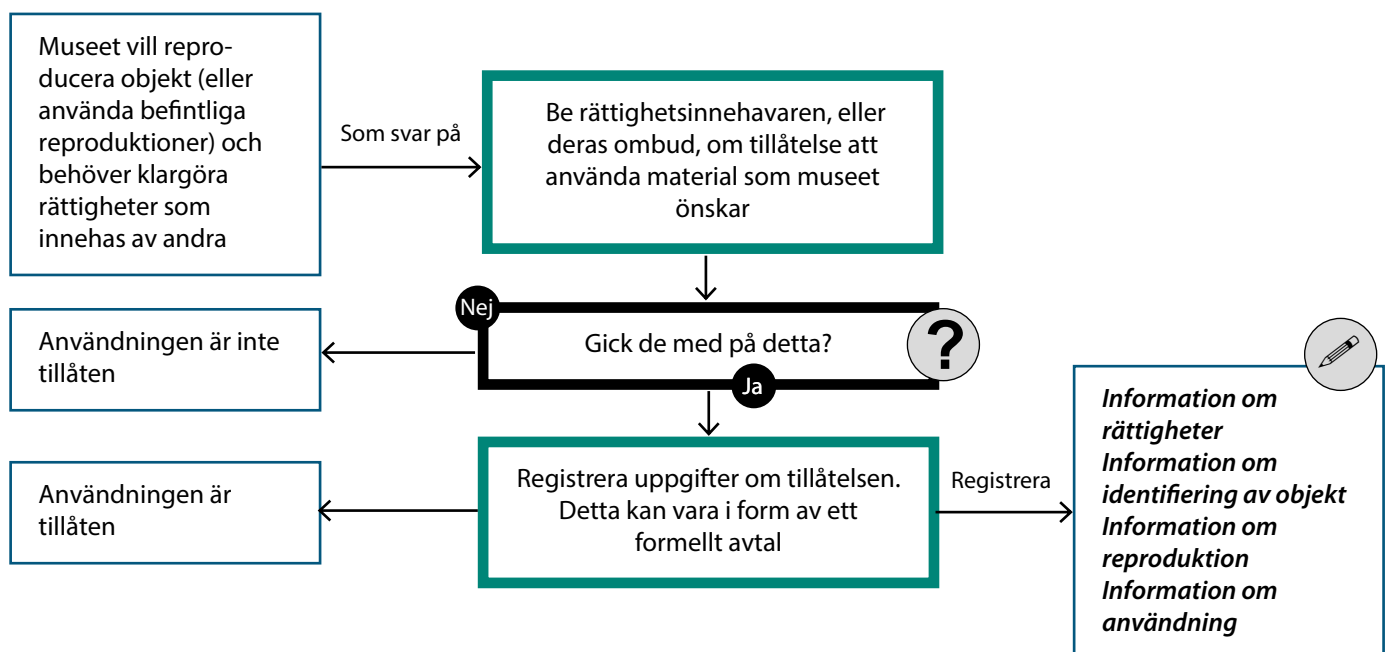
Det finns en risk med att använda så kallade "herrelösa" verk, men det finns möjlighet att försäkra sig mot ersättningskrav som kan uppstå om en rättighetsinnehavare bestrider användningen. I Storbritannien finns en förteckning över herrelösa verk (Orphan Works Register) som licenserar användningen av sådana verk, men det har inte använts i så stor utsträckning.

Hantering av rättigheter

Efterforskning av rättigheter som hör till samlingarna



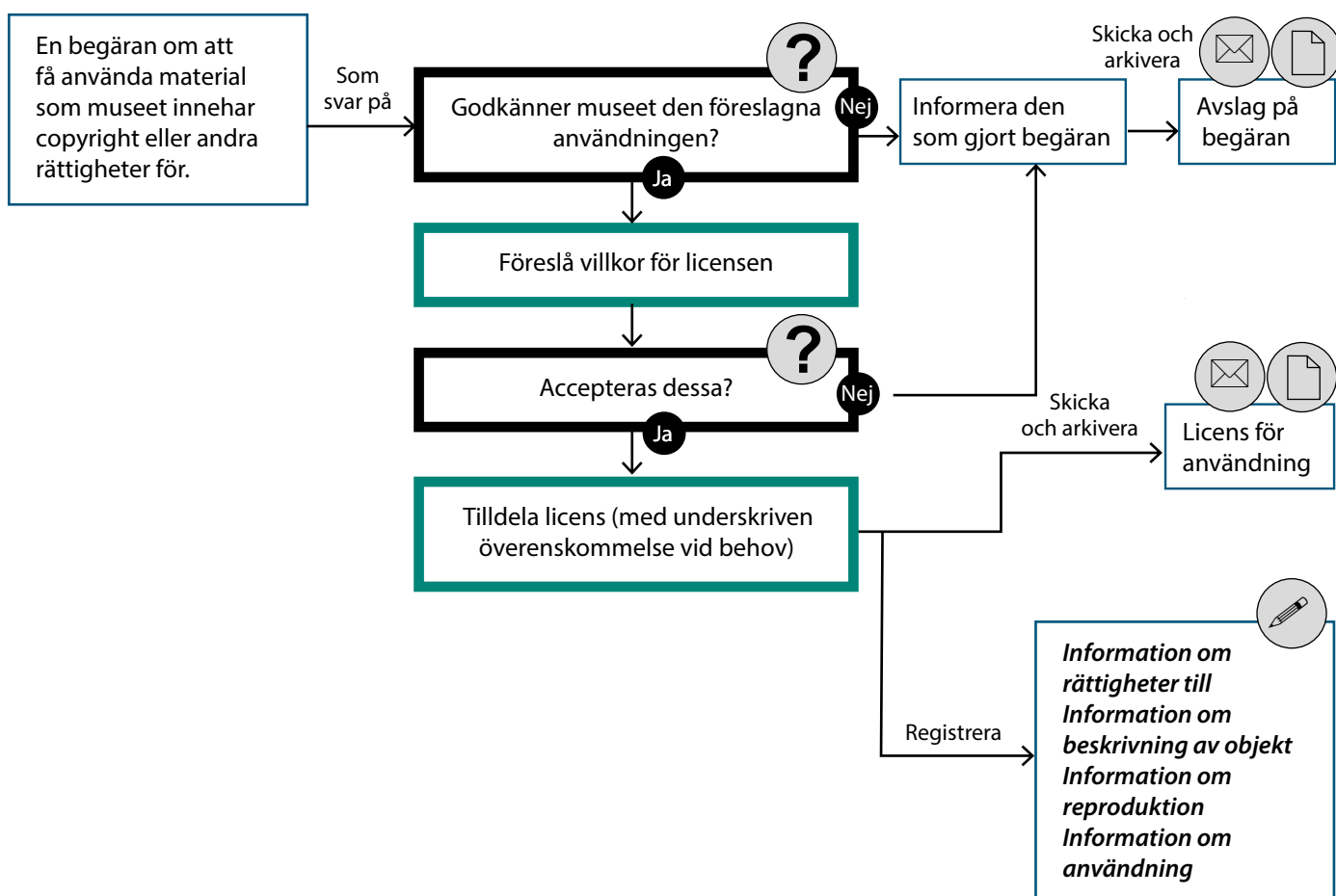
Erhålla tillstånd från andra rättighetsinnehavare (Rättighet från)



Godkänna användning när rättighetsinnehavaren är okänd



Licensera rättigheter till andra (Rättigheter till)



Reproduktion

DEFINITION

Att hantera och registrera skapande av bilder eller andra typer av reproduktioner av objekt, inklusive digitala kopior.

OMFATTNING

Processen stödjer hanteringen genom att länka information om reproduktioner till de originalobjekt som avbildats. Nya reproduktioner är oftast digitala, till exempel fotografier, inskannade objekt, inklusive 3D-avbildningar och digitaliseringar av audiovisuella inspelningar. Processen kan även användas för fotografiska utskrifter, negativ och diabilder samt för 3D-avbildningar och modeller.

Det finns många olika anledningar till varför museet vill göra reproduktioner av objekt. Där ingår att göra kopior av fysiskt känsliga objekt för bevarandeändamål, att ta fotografier för att dokumentera objektens tillstånd eller för identifiering i händelse av skada eller förlust, för att hjälpa forskare eller för aktiviteter som riktar sig mot allmänheten. Den tänkta användningen avgör vilken kvalitet som är lämplig för reproduktionen. Ibland är det önskvärt med flera versioner som hämtats från samma original: till exempel mycket stora högupplösta masterkopior och arbetskopior som redigeras för användning på webben.

I denna process ingår inte användning av reproduktioner, till exempel publicering av bilder. Det ingår i stället i processen för *Användning av samlingar* och även i *Hantering av rättigheter*.

Denna process är inte heller tänkt för objekt som bara finns i digital form som originalkonstverk eller muntligt historieberättande som samlats in i digital form. Dessa bör hanteras på samma sätt som fysiska objekt i samlingarna.

STANDARDEN

Museet ska ha en *policy* för reproduktion av objekt som museet har ansvaret för. Policyn kan antingen vara ett fristående dokument eller utgöra en del av museets övergripande samlingsförvaltningspolicy. Oavsett vilket behöver följande frågor övervägas när policyn formuleras:

- Vilka reproduktioner görs normalt i samband med andra processer?
- Vilka standarder ska följas för olika typer av tänkt användning, till exempel filformat och upplösning?

- Hur ska reproduktioner namnges och numreras, inklusive digitala filer och arbetskopior av masterkopior?
- Var förvarar museet reproduktioner, inklusive digitala filer?
- Hur säkerhetskopieras digitala reproduktioner med jämna mellanrum?
- Hur säkerställs att alla som kan göra reproduktioner av museets objekt är medvetna om och följer policyn för hantering av rättigheter?

Museet ska också ha en nedskrivna *process* som beskriver de steg som ska följas när reproduktioner görs. Spectrums föreslagna arbetsrutin är en bra utgångspunkt. Oavsett hur museet väljer att göra, bör museets egen arbetsrutin för processen åtminstone uppnå följande miniminivå:

Miniminivå

Alla nya reproduktioner görs enligt museets policy för hantering av rättigheter.

Varför är detta viktigt?

Museet utsätts inte för risker utöver den accepterade nivån i policyn.

.....

Miniminivå

Varje reproduktion har ett unikt reproduktionsnummer, vilket även gäller arbetskopior av masterkopior.

Varför är detta viktigt?

Varje reproduktion kan identifieras och kopplas till relevant information.

En masterkopia ersätts inte av en redigerad arbetskopia av misstag.

.....

Miniminivå

Varje reproduktion har någon form av katalogpost där reproduktionsnummer och förvaringsplats finns registrerade.

Varför är detta viktigt?

Det är lätt att hitta reproduktioner vid behov.

Museet samlar inte på sig mängder av odokumenterade bilder.

.....

Miniminivå

Information om reproduktioner och originalobjekt länkas via reproduktionsnummer och objektnummer.

Varför är detta viktigt?

I katalogposter för objekt går det att se vilka reproduktioner som finns.

Det är enkelt att hitta information om objekt som har avbildats i en reproduktion, till exempel för en bildtext.

.....

Miniminivå

Det finns tydliga hänvisningar i reproduktionsinformationen till de immateriella rättigheter som gäller reproduktioner, men som inte gäller för originalobjekt.

Varför är detta viktigt?

Villkoren i avtal med frilansfotografer är klarlagda.

Bilder där museet inte har upphovsrätt licensieras inte till någon annan av misstag.

FÖRSLAG PÅ ARBETSROUTIN

Begäran om reproduktion

■ **Klargör huvudsyftet med förfrågan.**

Behov av att göra reproduktioner uppstår ofta under andra Spectrum-processer. Klargör det huvudsakliga syftet med begäran, då museets policy för reproduktioner kan påverka typen av reproduktion och de tekniska specifikationerna för reproduktionen.

■ **Kontrollera att begäran ligger i linje med museets policy för hantering av rättigheter.**

Följ processen för hantering av rättigheter och kontrollera att reproduktion av objektet följer policyn för hantering av rättigheter och gå till *Hantering av rättigheter*.

■ **Skicka den information som behövs till den som ska utföra reproduktionen.**

Förse den person eller organisation som utför reproduktionen med följande information om varje objekt:

- Objektnummer.
- Kort beskrivning av objektet.
- Objektets storlek och vid behov, hur reproduktionen kommer att se ut, till exempel öppen bok.
- Hanteringskrav för objektet.
- Förvaringskrav för objektet.
- Typ, storlek och antal reproduktioner som behövs (till exempel digital fil, svartvit kopia, modell i skala).
- Önskat perspektiv, till exempel del av ett objekt eller närbild.
- Objektets placering.
- Kontaktperson på museet.
- Datum när arbetet ska vara klart.

■ **Behöver objekt flyttas?**

Om objektet måste flyttas från sin basplacering för att kunna reproduceras, gå till *Kontroll av placering och förflyttning*.

■ **Gör reproduktionen.**

Dokumentera reproduktionsresultatet

■ Registrera information om reproduktionen.

Registrera följande information. Reproduktionen hanteras som en annan typ av objekt i samlingarna:

Information om identifiering av objekt

- **Objektnummer** för de objekt som avbildats i reproduktionen.

Information om reproduktion

- **Reproduktion – nummer** eller annan unik identifiering, till exempel digitalt filnamn enligt ett system som angivits i reproduktionsprocessen.
- Datum när reproduktionen gjordes. **Reproduktion – datum** (använd ett standardformat).
- Namn och kontaktuppgifter till den som begärt reproduktionen:
 - **Reproduktion begärd av** (använd standardformat för namn).
 - **Adress**.
- Namn och kontaktuppgifter till den som utfört reproduktionen:
 - **Reproduktion utförd av** (använd standardformat för namn).
 - **Adress**.
- Anledningen till reproduktionen – **Reproduktion – syfte** (använd en standardterminologikälla).
- Typ av reproduktion, till exempel digital bild eller analogt fotografi – **Typ av reproduktion** (använd en standardterminologikälla).
- Format för reproduktionen (analogt format eller digitalt filformat till exempel 35 mm eller JPEG) – **Reproduktion – format** (använd en standardterminologikälla).
- Reproduktionens status bland andra kopior, till exempel masterkopia eller arbetskopia – **Reproduktion – status** (använd en standardterminologikälla).
- Beskrivning av reproduktionen. Vilken del av objektet som reproducerats och annat som visas i reproduktionen – **Reproduktion – beskrivning**.
- Var reproduktionen finns arkiverad, fysiskt eller på fil – **Reproduktion – nuvarande placering** (använd en standardterminologikälla).

Information om rättigheter

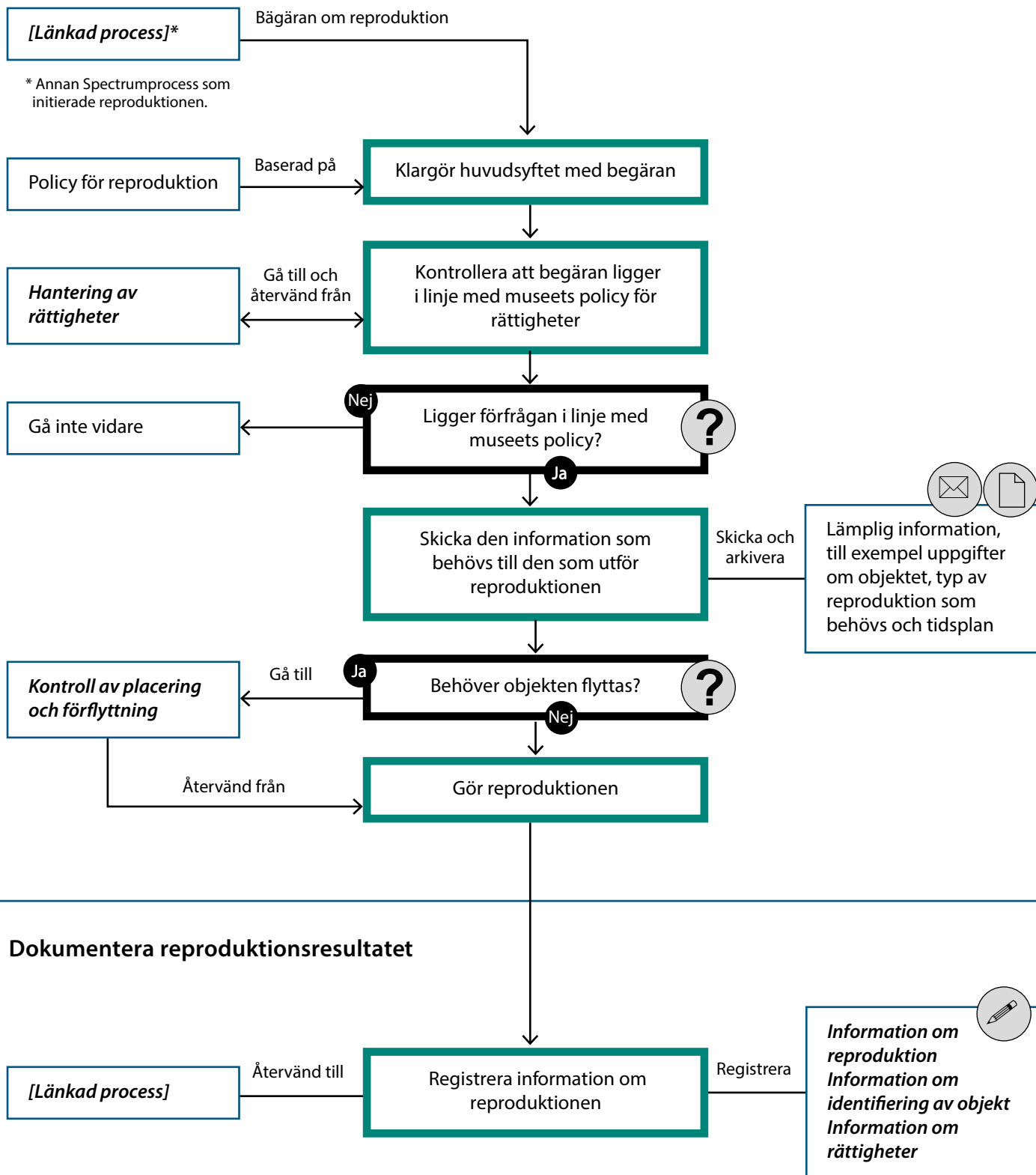
Registrera information om upphavs- eller publiceringsrätt. Dessa rättigheter är kopplade till reproduktionen och inte till det objekt som avbildas.

- Ett referensnummer för den rättighet som beskrivs – **Rättighet – referensnummer**.

- Rättighetstyp – **Typ av rättighet** (använd en standardterminologikälla).
- Rättighetsinnehavarnas namn och kontaktuppgifter. Det kan finnas fler än en:
 - **Rättighetsinnehavare** eller **Rättighetsinnehavare – kontaktperson** (använd standardformat för namn).
 - **Adress**.
- Datum när rättigheten börjar gälla – **Rättighet – startdatum** (använd ett standardformat).
- Datum när rättigheten slutar gälla – **Rättighet – slutdatum** (använd ett standardformat).
- Hänvisning till dokumentation som hör ihop med rättigheten inklusive licenser och tillstånd från och till museet – **Rättighet – kommentar**.
- Var all arkiverad information finns så att museet och andra kan hitta den i framtiden – **Placering av dokument**.

Reproduktion

Begära reproduktioner



Användning av samlingar

DEFINITION

Att hantera och registrera hur samlingar och tillhörande data, inklusive bilder och andra reproduktioner används, både av det egna museet och av andra.

OMFATTNING

I processen ingår användning av originalobjekt och tillhörande data, men även användning av bilder och andra reproduktioner. I dessa fall används även processen för *Hantering av rättigheter*. Processen kan också användas tillsammans med processen för *Utlån*, för att ta till vara information om hur objekt användes och ny kunskap som kommit fram, när de lånades ut.

Processen är ingen vägledning för planering av utställningar eller andra specifika användningsområden. Den ger istället museet stöd att bedöma och godkänna föreslagen användning, att registrera varje individuell användning samt, kanske viktigast av allt, att registrera den kunskap som kommit fram och den information som skapats, genom användningen av samlingarna. Det kan till exempel vara utställningstexter, forskningsresultat och användargenererat innehåll, som minnen. Detta hjälper museet att registrera olika perspektiv om samlingen och möjliggör en berikning av katalogposterna.

Det finns ett stort antal potentiella användningsområden som omfattar olika typer av allmän tillgång till samlingar och data. Det kan bland annat vara utställningar, publicering av bilder på webben eller i tryck, lärandesituationer, förfrågningar, forskning, att köra fungerande maskiner, att spela på musikinstrument, filminspelning och inspiration för konstnärer till nya verk.

Potentiella användare och intressenter varierar och inkluderar både personer, grupper och organisationer. En aktiv och löpande dialog rekommenderas för att förstå användarnas behov och prioriteringar.

Museet kanske inte kan registrera varje enskild användning av objekt, tillhörande data eller reproduktion. Ibland kanske det inte ens är lämpligt eller nödvändigt att göra det. Låt museets policy vägleda arbetet.

Processen korsrefererar till många av de andra processer som förmodligen kommer att behövas före, under och efter olika typer av användning, inklusive *Katalogisering*.

STANDARDEN

Museet ska ha en *policy* för användning av samlingar, ibland kallad *policy* för tillgängliggörande av samlingarna. Policyn bör vara kompatibel med policyn för bevarande av samlingarna, policyn för samlingsinformation (dokumentation) och policyn för samlingsutveckling. Helst bör den vara en del av museets samlade ramverk för hantering av samlingar. När museet fastställer policyn behöver följande frågor övervägas:

- Vilket är museets uppdrag och mål?
- Vilka är de nuvarande och potentiella användarna av de samlingar som museet ansvarar för?
- Hur sker museets dialog med användare och intressenter om användning av samlingar?
- Hur kommer museet, enligt uppdraget, att använda samlingarna och göra dem tillgängliga för andra att använda?
- Vilka juridiska, etiska eller andra frågor (som faror, skick) kan behöva övervägas vid förslag om användning av samlingarna?
- Vem godkänner användning av samlingarna, inklusive reproduktioner?
- Hur möjliggör museet tillgång till samlingsdata för olika användare och intressenter?
- Hur möjliggör museet tillgång till samlingarna för olika användare och intressenter?
- Vilken information om användning och information som uppkommer i och med användning kommer museet att registrera, och varför?
- Hur kommer museet att registrera och hantera information om användning och information som uppkommer i och med användning?
- Hur hanteras eventuella förfrågningar om forskning där det ingår att ta prover för destruktiv analys?
- Vad är museets inställning till att ge tillstånd att använda material, till exempel bilder, där museet har upphovsrätt?
- Kommer museet att använda material där någon annan är eller kommer att bli upphovsrättsinnehavare, även om innehavare av någon anledning inte kan kontaktas?

Museet ska också ha en nedskrivna process som beskriver de steg som ska följas när samlingar som museet ansvarar för, hanteras. Spectrums föreslagna arbetsrutin är en bra utgångspunkt. Oavsett hur museet väljer att göra, bör museets egen arbetsrutin för processen åtminstone uppnå följande miniminivå:

Miniminivå

Det finns ett system för att göra, överväga och besluta om förfrågningar som gäller användning av objekt, reproduktioner och tillhörande data.

Varför är detta viktigt?

Det finns ingen risk att objekt används på ett olämpligt sätt och det finns en granskningshistorik om det uppstår problem.

.....

Miniminivå

Varje användning av ett objekt, en reproduktion eller data noteras, enligt policyn, och den informationen finns tillgänglig via objektnummer eller reproduktionsnummer.

Varför är detta viktigt?

Berörda intressenter kan få information om hur samlingarna används.

Ljuskänsliga objekt överexponeras inte för ljus då det finns registrerat hur länge de exponerats.

.....

Miniminivå

Museets system förhindrar att objekt dubbelbokas.

Varför är detta viktigt?

Användningen av objekt kan koordineras, speciellt på större museer.

.....

Miniminivå

Det finns fört en förteckning över vilka som har använt specifika objekt.

Varför är detta viktigt?

Det går att granska vilka objekt som använts av vem, om det uppstår säkerhetsfrågor i framtiden.

.....

Miniminivå

All ny kunskap och innehåll som skapats när objekt, reproduktioner eller data använts, läggs till i katalogposten.

Varför är detta viktigt?

Utställningstexter kan återanvändas för att förbättra informationen om samlingar som finns på webben.

FÖRSLAG PÅ ARBETSROUTIN

Utvärdera den föreslagna användningen av objekt, reproduktioner eller tillhörande data

■ Kommer objekt att lånas ut?

Om museet får en förfrågan som rör utlån av objekt till någon annan, gå till *Utlån*.

■ **Skapa information om den föreslagna användningen.**

För all annan användning, inklusive interna förslag från museet eller externa förfrågningar, registrera följande information. Museet kan ha en standardblankett för registrering av förfrågningar. Notera **Placering av dokument** så att den enkelt kan hittas och hänvisas till.

Information om användning av samlingar

- Ett unikt referensnummer för användningen – **Användning – referensnummer** (använd ett standardformat).
- Vid behov, en **Användning – titel** (till exempel utställning eller boktitel).
- **Typ av användning**, till exempel utställning, forskning, (använd standardterminologi).
- Datum för användning:
 - Om det gäller en enda dag – **Användning – startdatum** (använd ett standardformat).
 - Om det gäller en period, lägg till – **Användning – slutdatum** (använd ett standardformat).
- Namn och kontaktuppgifter till den som föreslagit användning:
 - **Användare** (använd standardformat för namn).
 - **Användare – kontaktperson** (använd standardformat för namn).
 - **Adress**.
- Person på museet som ansvarar för att hantera användningen – **Användning – organisatör** (använd standardformat för namn).
- Plats där föreslagen användning ska ske, om utanför museet – **Användning – plats** (använd standardformat för namn).
- Övrig information om användningen, till exempel om användning på webben eller i tryck i en bok eller användaren, till exempel dennes status – **Användning – kommentar om förfrågan**.

Information om identifiering av objekt

Information om varje objekt som behövs för användningen, inklusive:

- **Objektnummer.**
- **Kort beskrivning.**

Och/eller

Information om reproduktion

Information om varje reproduktion som krävs för användningen, inklusive:

- **Reproduktion – nummer.**
- **Reproduktion – beskrivning.**

Information om användning

- Status för användningen – **Användning – status** (använd en standardterminologikälla).
 - Datum för statusen – **Användning – datum för status** (använd ett standardformat).

Inledningsvis kommer statusen att vara efterfrågad. Uppdatera alltefter som statusen ändras under processens gång.

■ **Utvärdera förslaget.**

Inhämta godkännande för den föreslagna användningen enligt museets policy. Utöver generella policyöverväganden kan det finnas specifika risker förknippade med enskilda objekt, som faror, skick eller användarens säkerhet eller till exempel okänd upphovsrätt för reproduktioner. Om dessa inte redan finns registrerade i aktuella katalogposter kan godkännandet behöva vara tillfällig och ytterligare undersökning och eventuella expertråd kan behöva inhämtas.

■ **Är den föreslagna användningen godkänd?**

När ett beslut fattats, informera den person, grupp eller organisation som föreslog användningen. Om användningen godkänts kan det behövas en skriftlig överenskommelse för användningen, till exempel undertecknat accepterande av regler och villkor för forskningsplats eller tillstånd att använda reproduktioner. Om användningen inte godkänts, ange varför. Oavsett vilket, notera **Placering av dokument** så att den enkelt kan hittas och hänvisas till.

Använda reproduktioner

■ **Säkerställ att alla relevanta rättigheter är klargjorda och licensierade.**

Om reproduktioner ska användas måste alla tillhörande rättigheter hanteras, både de rättigheter som tillhör andra och de som tillhör museet. Observera att det kan finnas rättigheter både för originalobjekt och för reproduktioner. Dessa rättigheter kan tillhöra olika personer och kan behöva hanteras separat. Gå till *Hantering av rättigheter*.

■ **Fotografera eller scanna objekt vid behov.**

Om alla frågor kring rättigheter har hanterats och det behövs nya reproduktioner av objektet för den föreslagna användningen, som fotografier, gå till *Reproduktion*.

■ **Inhämta information om objekt.**

Om det behövs information om objekt som avbildats i reproduktioner, titta i relevanta katalogposter. Om nya bildtexter skrivs kan dessa läggas till i befintliga katalogposter senare i denna process.

Använda objekt eller tillhörande data

■ **Skapa en mapp för projektet eller aktiviteten vid behov.**

Det kan exempelvis vara en projektmapp för en utställning, en forskningsmapp eller en körjournal för fungerande objekt. Notera **Placering av dokument** så att den kan hittas i framtiden.

Registrera vilket steg som uppnås i användningen:

Information om användning

- Status för användningen – **Användning – status** (använd en standardterminologikälla).
 - Datum för statusen – **Användning – datum för status** (använd ett standardformat).

Uppdatera allteftersom statusen ändras under processens gång (till exempel förfrågan, godkänd, konservering, fotografering).

■ **Reservera objekt under den period de ska användas.**

Om användningen involverar fysiska objekt, reservera objekten så att de finns tillgängliga när de behövs. Det gäller speciellt på större museer där någon annan kan behöva dem under samma period.

■ **Kontrollera objektens tillstånd.**

För att kontrollera att objekten kan användas på ett säkert sätt, gå till *Tillståndskontroll och teknisk bedömning*.

Om konserveringsarbete behövs gå till *Samlingsvård och konservering*.

■ **Flytta objekt före och efter användning.**

Ordna vid behov förflyttning av objekt före och efter användning och uppdatera placeringsinformationen. Gå till *Kontroll av placering och förflyttning*.

Dokumentera användning av objekt, reproduktioner eller tillhörande data

■ **Registrera information om användningen.**

Information om användning av samlingar

- Ett unikt referensnummer för användningen, **Användning – referensnummer** (använd ett standardformat).
- Vid behov, en **Användning – titel** (till exempel utställning eller boktitel).
- **Typ av användning**, till exempel utställning, forskning, (använd standardterminologikälla).

- Datum när användningen skedde:
 - Om det gäller en enda dag – **Användning – startdatum** (använd ett standardformat).
 - Om det gäller en period, lägg till – **Användning – slutdatum** (använd ett standardformat).
- Vem **Användare** var (använd standardformat för namn).
- Person på museet som ansvarade för att hantera användningen – **Användning – organisatör** (använd standardformat för namn).
- Uppgifter om godkännande av användningen:
 - Vem som godkänt användningen – **Användning godkänd av** (använd standardformat för namn).
 - När godkännandet skedde – **Användning – datum för godkännande** (använd ett standardformat).
- Villkor för användningen – **Användning – villkor**.
- Var användningen ska ske – **Användning – plats** (använd standardformat för namn).
- **Användning – resultat** (använd en standardterminologikälla).
- Övrig information om användningen – **Användning – kommentar**.

Museet kan också behöva registrera:

Information om användning

Data som kan kopplas till användningen (till exempel klimat- och miljöförhållanden, antal besökare, aktivitet på webben) registreras vid behov under:

- **Typ av användningsmätning** (använd en standardterminologikälla).
- **Användningsmätning – värde**.
- **Användningsmätning – måttenhet för värde** (använd en standardterminologikälla).
- **Användningsmätning – kvalificerare för värde** (använd en standardterminologikälla).
- **Användningsmätning – datum** (använd ett standardformat).

Nya restriktioner som tillkommit som ett resultat av denna användning, som till exempel får inte lånas ut, endast tillgänglig för personal eller inte tillgänglig för utomstående forskare:

- Vilken typ av restriktioner det gäller – **Användning – restriktion** (använd en standardterminologikälla).
 - Det datum då restriktion började gälla – **Användning – datum för restriktion** (använd ett standardformat).
- Övrig information om restriktionerna – **Användning – kommentar om restriktion**.

Gå till och återvänd från *Katalogisering*.

■ **Registrera information som kommit fram i och med användningen.**

Det kan inkludera:

Textförklaringar som skapats vid användningen:

- **Text – referensnummer** (använd ett standardformat).
- **Text.**
- **Text – målgrupp** (använd en standardterminologikälla).
- **Text – författare** (använd standardformat för namn).
- **Text – datum** (använd ett standardformat).
- **Text – språk** (använd en standardterminologikälla).
- **Text – kommentar.**
- **Text – syfte** (använd en standardterminologikälla).

Om användningen innebär att information eller andra upplysningar samlas in från museets användare kan följande läggas till i relevanta katalogposter:

Information från användare av objekt

- **Användare – referens.**
- **Användare – roll** (använd en standardterminologikälla).
- **Användare – personlig erfarenhet.**
- **Användare – personlig reaktion.**
- **Användares upplysning – kommentar.**

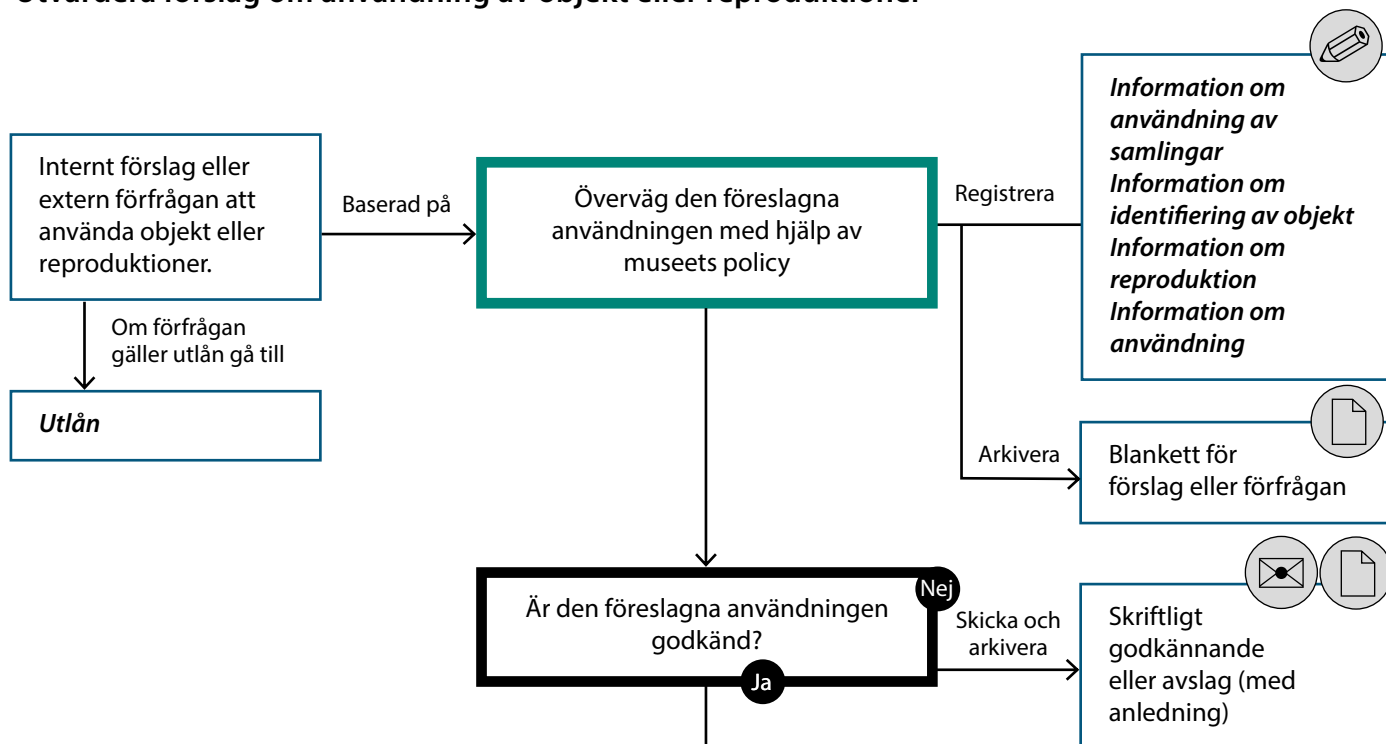
Exemplen ovan är specifika informationsenheter som kan skapas i denna process. Förutom dessa exempel kan användare, under processens gång, bidra med en mängd information som kan läggas till relevanta katalogposter, som objektshistorik och information om objektbeskrivning. Gå till och återvänd från *Katalogisering*.

■ **Uppdatera relevanta projekt- eller aktivitetsfiler**

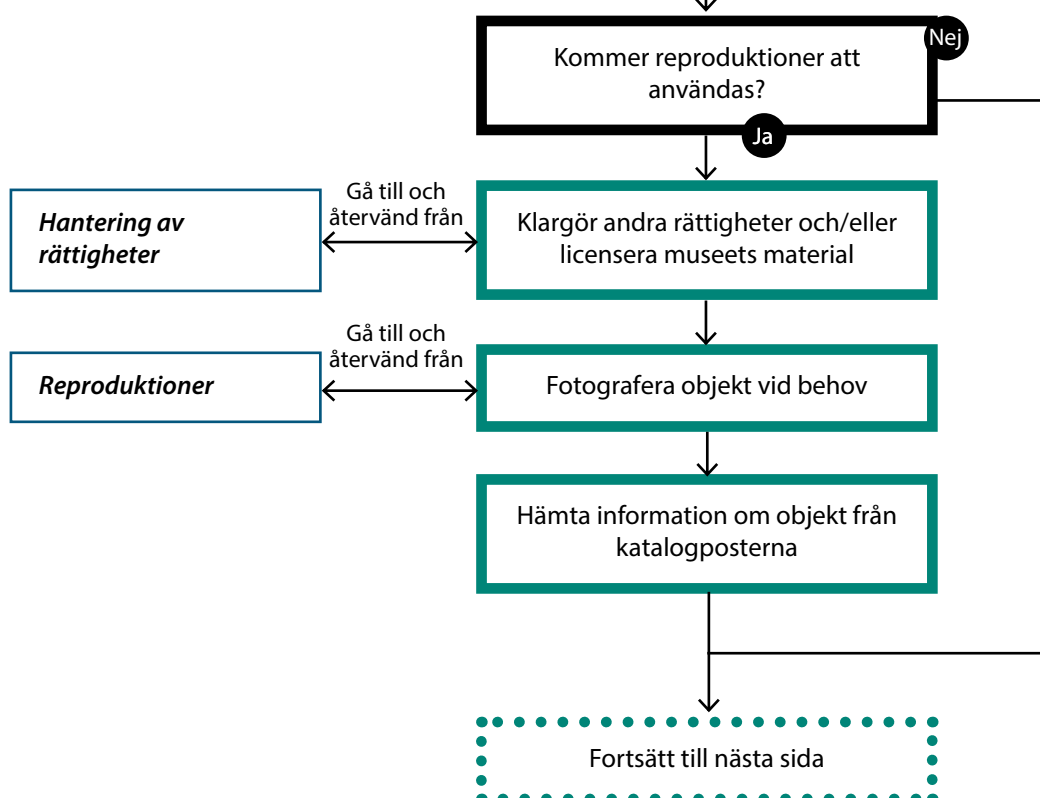
Uppdatera, vid behov, relevanta projekt- eller aktivitetsfiler, som utställningsfiler, forskningsfiler, körloggar. Detta kan, om lämpligt, inkludera utvärdering av användning

Användning av samlingar

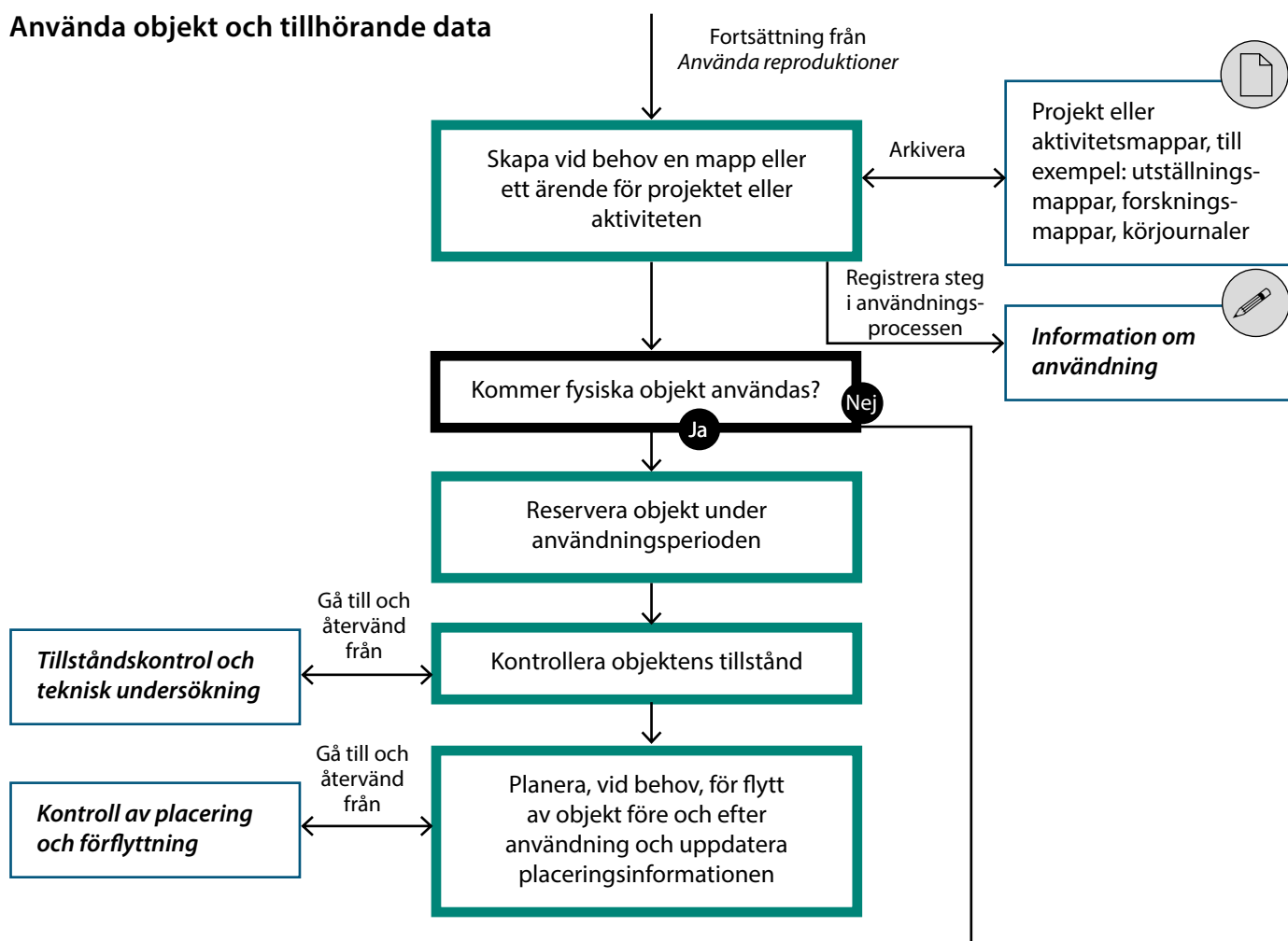
Utvärdera förslag om användning av objekt eller reproduktioner



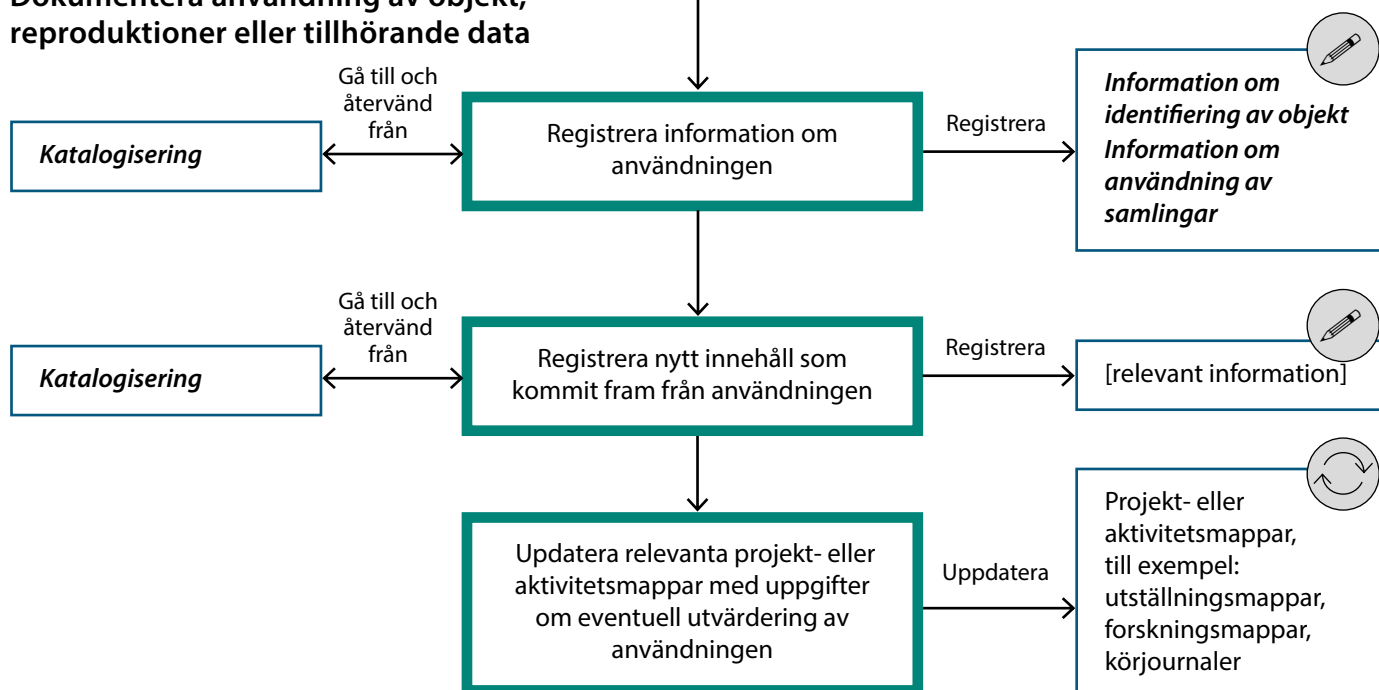
Använda reproduktioner



Använda objekt och tillhörande data



Dokumentera användning av objekt, reproduktioner eller tillhörande data



Samlingsöversyn

DEFINITION

Att hantera och dokumentera alla formella bedömningar av museets samlingar som utförts enligt en fastslagen metod.

OMFATTNING

Omfattningen av sådan översyn kan variera från ett fåtal objekt till hela samlingen. De kan genomföras internt eller inom ett nätverk av museer, ibland med hjälp av lokala intressenter eller ämnesspecialister.

Översynen utgör ofta det första steget i rationalisering av samlingar, vilket kan leda till *Deaccession och avyttring* av objekt. Men det finns också många andra anledningar att göra en översyn av samlingarna. Dessa kan vara att förstå betydelsen av de samlingar som finns, hitta möjligheter att utveckla samlingar som används för lite, att få nya insikter om vad användarna tycker är intressant med objekten och planering för framtida forskning, användning och samlingsvård.

Det finns publicerade metoder för olika typer av översyn av samlingar och det kan vara bra att basera museets egna genomgångar på någon av dessa. Vanligtvis bedöms objekt efter ett antal kriterier, till exempel betydelse och betygsätts på en fastställd skala, till exempel lokalt betydelsefull, nationellt betydelsefull, internationellt betydelsefull eller 1, 2, 3. Oavsett vilken metod som används, kan denna process vara till hjälp för att samla resultatet på ett systematiskt sätt och koppla ihop det med relevanta katalogposter.

När samlingarna går igenom systematiskt kan översynen ibland kombineras med andra processer som *Granskning, Tillståndskontroll och teknisk bedömning* eller *Reproduktion*.

STANDARDEN

Museet ska ha en *policy* för hur översynen ska genomföras och i vilket syfte. Den kan utgöra en del av en övergripande *policy* för utveckling av samlingarna där förvärv och avyttring ingår, speciellt om målet med översynen är att få ett bättre grepp om samlingarnas styrkor och svagheter. Oavsett vilket behöver följande frågor övervägas när *policy*n formuleras:

- Varför utför museet översyn av samlingarna?
- Vilka juridiska och etiska regler kommer museet att ta hänsyn till?
Som till exempel Icoms etiska regler.

- Vilka delar av samlingen bör prioriteras vid översynen?
- Vem har rätt att genomföra samlingsöversyn?
- Finns den kompetens som behövs internt, eller behöver extern expertis anlitas?
- Finns det möjlighet att delta i större projekt, till exempel regional eller ämnesspecifik översyn?
- Hur ska resultaten av översynen rapporteras och tas om hand?
- Hur ska resultaten av översynen göras tillgängliga för andra?

Museet ska också ha en nedskrivna *process* som beskriver de steg som ska följas vid samlingsöversyn. Spectrums föreslagna arbetsrutin är en bra utgångspunkt. Oavsett hur museet väljer att göra, bör museets egen arbetsrutin för processen åtminstone uppnå följande miniminivå:

Miniminivå

En skriftlig plan skapas och arkiveras för varje översyn. Planen innehåller den metod som ska följas, bedömningskriterierna och det system för betygssättning som ska användas.

Varför är detta viktigt?

Det finns ingen anledning att registrera betydelsen för ett objekt som "3" om ingen vet vad det står för.

.....

Miniminivå

Datum för varje objektbedömning och person som ansvarar för betygssättningen registreras.

Varför är detta viktigt?

Det går att ta reda på när ett objekt genomgått en översyn av någon med specialistkunskap.

.....

Miniminivå

Relevanta nummer för varje objekt eller objektgrupp som bedöms, registreras.

Varför är detta viktigt?

Det är tydligt vilken betygssättning som hör till vilka objekt.

.....

Miniminivå

Nya bedömningar som görs vid översynen läggs till i katalogen.

Varför är detta viktigt?

I objektposterna går det att se om objektet genomgått en översyn och var relevant information finns.

.....

Miniminivå

Resultaten från översyn av samlingarna analyseras och lämplig uppföljning föreslås.

Varför är detta viktigt?

Översyn kan berika museets strategiska planering.

FÖRSLAG PÅ ARBETSROUTIN

Planering av samlingsöversyn

■ **Ange målsättning.**

Att ha ett tydligt syfte med översynen som stämmer överens med museets vidare strategiska målsättning är ett viktigt första steg. Se *Kommentar 1* för tänkbara målsättningar som kan vara relevanta för museet.

■ **Bestäm vilka samlingar som ska ses över.**

Det förekommer att alla samlingar på ett museum ses över och rationaliserats, men det är vanligare att fokusera på vissa delar av en samling, till exempel:

- Efter ämne eller geografisk plats.
- En samlingstyp som inte används så ofta.
- Temat för en kommande utställning.

Det finns vissa delar av samlingarna som det kan vara önskvärt att gå igenom på gruppnivå och andra som kräver en översyn objekt för objekt. I många genomgångar av samlingar kombineras båda nivåerna, beroende på vilka frågor som ställs och tillgängliga resurser.

■ **Identifiera vilka som ska involveras.**

Översyn av samlingar genomförs oftast bäst av en grupp personer med bred kompetens och expertis samt från olika samlingsområden, ämnesområden och besökarperspektiv.

■ **Välj eller utveckla en metod.**

Att följa en bestämd metod för översyn av samlingar innebär att det finns en logisk process för beslutsfattande med tydliga kriterier.

Det finns flera publicerade metoder för översyn av samlingar. Dessa kan användas som utgångspunkt och vägledning för museets planerade översyn om fokus ligger på någon av dessa frågor:

- Samlingarnas betydelse.
- Samlingsförvaltning och vård.
- Användning av samlingar och användarnas engagemang.

Varje metod följer ungefär samma modell för bedömning mot en uppsättning kriterier där resultaten registreras i tabellform.

■ **Skapa en plan för samlingsöversynen.**

Planen ska hänvisa till målsättningar och inkludera:

- Beskrivning av vilka samlingar som ska ses över.
- Frågeställningar som översynen syftar till att besvara.
- Metoden som ska användas.
- Resurser som krävs för att genomföra översynen.
- Tidsramen för översynen.
- Hur resultat och slutsatser ska gås igenom.

Dokumentera en översyn

■ **Registrera information om översynen.**

Registrera följande information om själva översynsprocessen:

Information om identifiering av objekt

- Nummer på de objekt som ska ses över, inklusive tillfälliga nummer – **Objektnummer.**

Information om samlingsöversyn

- Ett referensnummer för översynen – **Samlingsöversyn – referensnummer** och eventuell titel på den – **Samlingsöversyn – titel.**
- Anledningen till översynen – **Samlingsöversyn – syfte** (använd en standardterminologikälla).
- Typ av översyn som genomförs – **Typ av samlingsöversyn** (använd en standardterminologikälla).
- Den metod som används för översynen – **Samlingsöversyn – metod** (använd en standardterminologikälla).
- Den person som ansvarar för översynen – **Samlingsöversyn – ansvarig** (använd standardformat för namn).
- Person som godkänt översynen – **Samlingsöversyn godkänd av** (använd standardformat för namn).
– Datum för godkännandet – **Samlingsöversyn – datum för godkännande** (använd ett standardformat).
- Datum när översynen började – **Samlingsöversyn – startdatum** (använd ett standardformat).
- Datum när översynen avslutades – **Samlingsöversyn – slutdatum** (använd ett standardformat).
- Status för översynen – **Samlingsöversyn – status** (använd en standardterminologikälla).
– **Samlingsöversyn – datum för status** (använd ett standardformat).
- Annan relevant information om översynen av samlingarna – **Samlingsöversyn – kommentar** till exempel budget för projekt kring översyn eller bakgrundsinformation.

Beroende på hur länge översynen ska pågå kan projektstatus behöva uppdateras på angivna ställen under projektets gång:

- Ny status – **Samlingsöversyn – status** (använd en standardterminologikälla).
 - Datum för ny status – **Samlingsöversyn – datum för status** (använd ett standardformat).

■ **Registrera resultatet för översyn av varje objekt.**

Använd kriterierna i den valda metoden och registrera resultaten av översynen för varje objekt eller grupp av objekt:

Information om identifiering av objekt

- De objekt resultatet hänvisar till – **Objektnummer**.

Information om samlingsöversyn av objekt

- Referensnummer för samlingsöversyn – **Samlingsöversyn – referensnummer**.
- Kriterier för samlingsöversyn – **Samlingsöversyn – kriterier** (använd standardterminologi).
- Bedömningen av objekt efter dessa kriterier – **Samlingsöversyn – resultat** (använd en standardterminologikälla).
 - Datum för resultat – **Samlingsöversyn – datum för resultat** (använd ett standardformat).

Registrera nya restriktioner för användning av objekt som tillkommit som ett resultat av översynen, som till exempel "får inte lånas ut", "bara tillgänglig för personal" eller "inte tillgänglig för utomstående forskare":

Information om användning

- Vilken typ av restriktioner det gäller – **Användning – restriktion** (använd en standardterminologikälla).
 - Datum när restriktioner gäller – **Användning – datum för restriktion** (använd ett standardformat).
 - Övrig information om restriktionerna – **Användning – kommentar om restriktion**.

Analysera översyn och åtgärder

■ **Analysera resultaten av översynen.**

Med hjälp av de objekt som gåtts igenom och de frågeställningar som skulle besvaras, gå igenom den insamlade informationen och rekommendera åtgärder, antingen för grupper av objekt eller för individuella objekt.

Registrera följande för varje objekt som gåtts igenom:

Information om identifiering av objekt

- De objekt resultatet hänvisar till – **Objektnummer**.

Information om samlingsöversyn av objekt

- Rekommenderad åtgärd – **Samlingsöversyn – åtgärd** (använd en standardterminologikälla).

■ **Använd lämpliga Spectrumprocesser baserat på rekommenderade åtgärder.**

Resultatet från översynen kan resultera i rekommendationer för objekt, som till exempel:

- Om ett lån ska konverteras till en gåva, gå till *Förvärv och accession*.
- Om ett objekt ska värderas på nytt, gå till *Ekonomisk värdering*.
- Om ett objekt ska användas på ett nytt sätt eller om ny kunskap om objektet tillkommit, till exempel efter utställning eller forskning, gå till *Användning av samlingar*.
- För att lägga till ny kunskap om ett objekt, gå till *Katalogisering*.
- Om ett inlån ska återlämnas, gå till *Inlån*.
- Om det gäller avyttring enligt museets policy, gå till *Deaccession och avyttring*.

RÅDGIVNING

Kommentar 1: Potentiell målsättning med samlingsöversyn

Syftet med en översyn kan inkludera att:

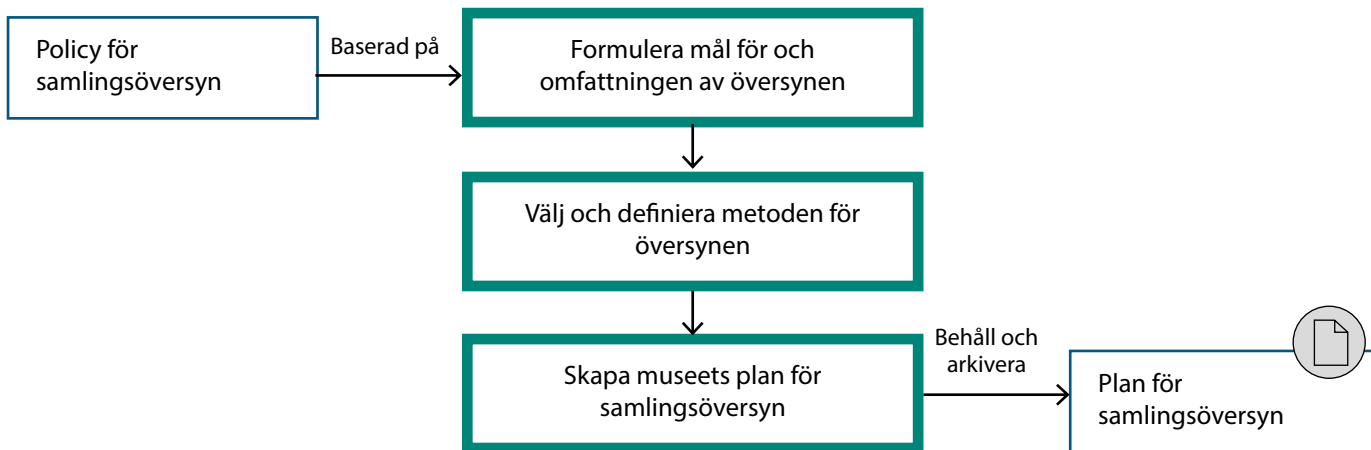
- Förbättra kunskapen om en del av samlingarna.
- Välja ut objekt för en ny utställning eller visning.
- Förstå vilken betydelse samlingarna har för museet, regionalt, lokalt och internationellt.
- Utveckla kompetens och expertis hos personal, volontärer och externa experter genom en bättre förståelse av samlingarna.
- Få kunskap om behoven av förvaring och vård för samlingarna.
- Förändra ett föråldrat och osystematiskt sätt att se på insamling och som har resulterat i ett behov av att besluta om vissa objekt verkligen ska behållas i samlingarna.
- Maximera kunskapen om samlingarna och expertisen hos personal, volontärer eller experter.

Fördelarna som kan komma ut av en översyn är:

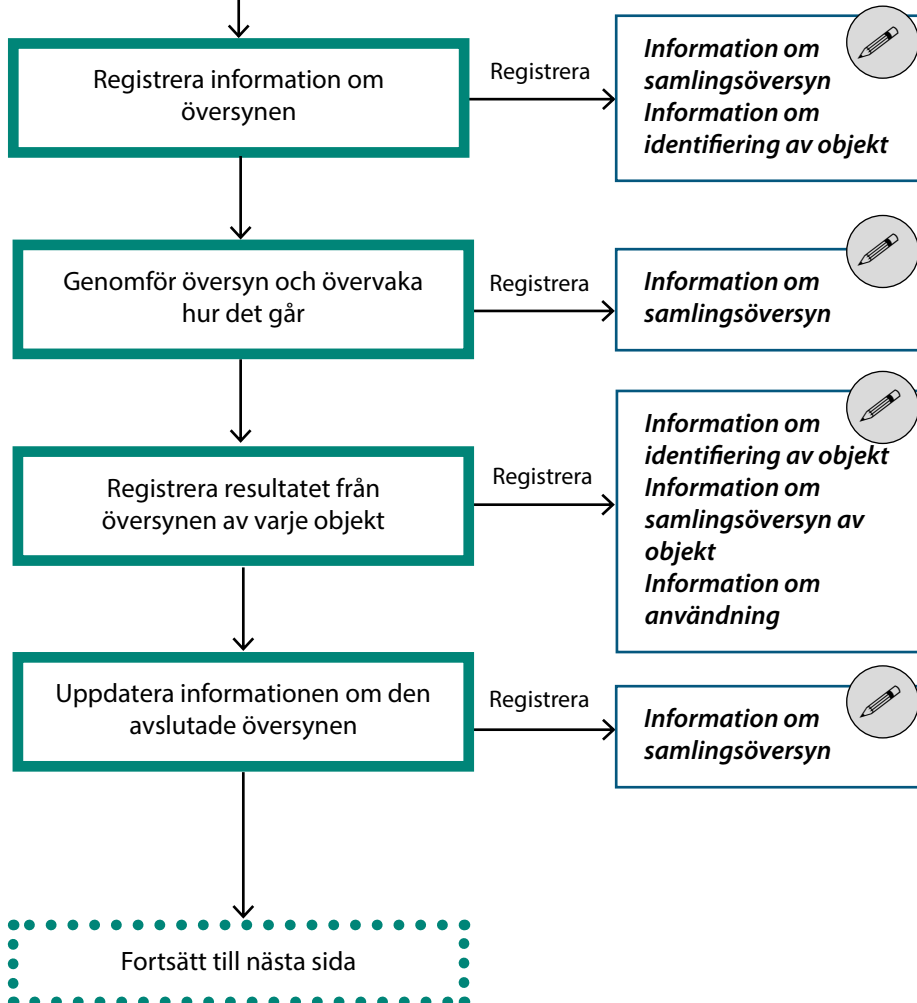
- Att hitta luckor i samlingarna.
- Förbättrad marknadsföring av samlingarna internt och externt, vilket kan leda till ökad forskning om och användning av samlingarna.
- Ett objekts betydelse mäts i dess potential att bidra till lärande, besökarintresse och antikvariska värde.
- Prioriteringar av vård för vissa delar av samlingen.
- Identifiering av objekt som kan bilda delar av en rekvisitasamling.
- Avyttring av objekt från samlingarna, till exempel genom återanvändning i rekvisitasamlingar, överlåtelse till andra organisationer, destruktion eller försäljning.

Samlingsöversyn

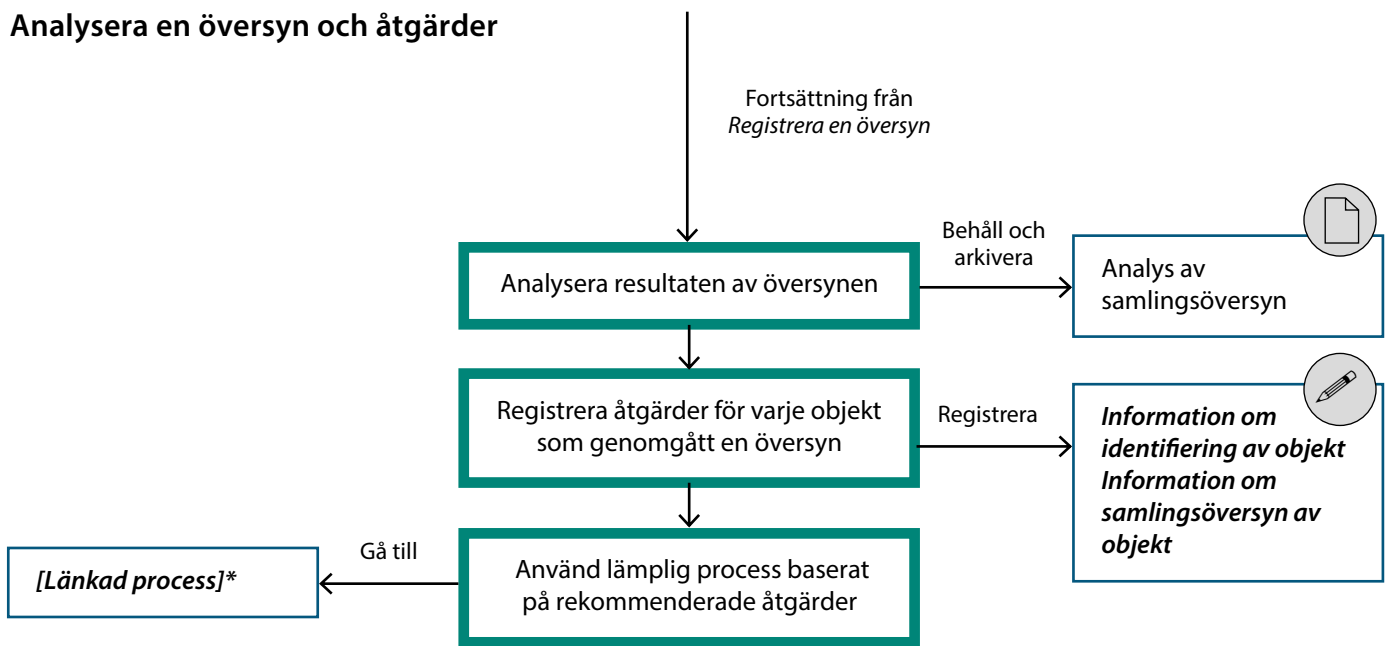
Planering av samlingsöversyn



Dokumentera översyn



Analysera en översyn och åtgärder



* Annan Spectrumprocess som behövs för fortsatta åtgärder

Granskning

DEFINITION

Att systematiskt kontrollera hur korrekt och fullständig den information är som museet har om samlingarna som museet ansvarar för

OMFATTNING

På grundläggande nivån bekräftar det processen att museets information stämmer överens med den fysiska verkligheten. Alla objekt som museet ska ha finns, är korrekt numrerade och placerade på rätt plats.

En självklar anledning att utföra regelbundna granskningar är att göra dem av säkerhetsskäl. En del stölder sker av betrodda personer internt på museet, inklusive sådana som haft möjlighet att dölja sina spår genom att ändra i relevant information. På grund av detta måste museet vara säker på att de förteckningar som används för att lista objekt inför granskning är så manipulerings säkra som möjligt.

Vid regelbundna granskningar av mycket stora samlingar är det troligt att det tas stickprov men ibland kan det vara bra att ta tillfället i akt och granska allt. Denna process kan även kombineras med andra processer så att till exempel en kontroll av objektens tillstånd eller en utvärdering enligt kriterier för samlingsöversyn utförs samtidigt.

Det går även att använda denna process för att granska kvaliteten på museets dokumentation. Om namn och datum ska registreras på ett enhetligt sätt kan informationen granskas för att kontrollera att detta gjorts. Detta kan leda till ett projekt för att förbättra datakvaliteten genom att använda processen för *Planering av dokumentation*

STANDARDEN

Museet ska ha en *policy* för granskning. Policyn kan antingen vara ett fristående dokument eller utgöra en del av museets övergripande samlingsförvaltningspolicy. Oavsett vilket behöver följande frågor övervägas när policyn formuleras:

- Hur kan information göras så manipulerings säkra som möjligt?
- Hur ofta kommer granskning att genomföras av olika delar av samlingen och informationssystemen?

- Vilka mål och vilken omfattning ska dessa granskningar ha?
- Finns det någon del av samlingarna eller systemen som kräver mer frekventa eller utförliga granskningar?
- Vilka metoder för stickprov kommer att användas?
- Vilka omständigheter kan leda till ytterligare granskningar, till exempel vid misstänkt stöld eller när objekt återgår till förvaring efter en större utställning?
- Vem utför granskningar och på vilket sätt?
- Vem ansvarar för att fånga upp upptäckter vid granskningar och beslutar om åtgärder?

Museet ska också ha en nedskrivna *process* som beskriver de steg som ska följas när granskningar hanteras och dokumenteras. Spectrums föreslagna arbetsrutin är en bra utgångspunkt. Oavsett hur museet väljer att göra, bör museets egen arbetsrutin för processen åtminstone uppnå följande miniminivå:

Miniminivå

Granskning av samlingsinformationen utförs och dokumenteras regelbundet.

Varför är detta viktigt?

Museets samlingsystem och processer för samlingsförvaltning är tillförlitliga.

Det är svårt för oärliga personer att radera eller förfalska uppgifter i objekt dokumentationen

.....

Miniminivå

Granskning av samlingarnas placeringsinformation utförs och dokumenteras regelbundet.

Varför är detta viktigt?

Museet kan förlita sig på att den grundläggande inventeringsinformationen hålls uppdaterad och korrekt.

Det går att fysiskt verifiera att alla objekt finns där de ska vara.

.....

Miniminivå

Granskningar som utförs på grund av säkerhetsskäl och ansvarsskyldighet bygger på manipulerings säkra register och är inte beroende av att individer godkänner sitt eget arbete.

Varför är detta viktigt?

De objektlistor som skapas vid granskningar kan inte redigeras av någon som försöker dölja sina spår.

Det finns inga intressekonflikter när granskningar genomförs.

.....

Miniminivå

Upptäckter vid granskning rapporteras omgående enligt museets policy och åtgärder vidtas så snart det är möjligt.

Varför är detta viktigt?

Museets organisation kan agera om problem upptäcks vid granskningar.

Rutiner och kvaliteten på museets samlingsinformation kan förbättras.

FÖRSLAG PÅ ARBETSROUTIN

Ange granskningens omfattning

■ **Kom överens om målet med och omfattningen av granskningen och gör en skriftlig sammanfattning.**

Identifiera vilka delar av samlingarna eller informationssystemen som ska omfattas av granskningen, baserat på museets policy för granskning. Se *Kommentar 1* för vägledning kring relevanta faktorer.

Det räcker ofta med att granska ett urval objekt eller informationsposter. Om det görs ett urval, säkerställ att det utgör en korrekt representation, till exempel genom att slumpmässigt välja ut objektnummer. Det är nödvändigt att då och då granska en hel samling över en tidsperiod, för att säkerställa att all information som rör ett visst ämne är korrekt och uppdaterad. Då finns möjlighet att kombinera denna process med andra Spectrumprocesser, som:

- Beståndsinventering
- Samlingsöversyn
- Tillståndskontroll och teknisk bedömning
- Reproduktion

Arkivera ett exemplar av sammanfattningen av granskningen och registrera **Placering av dokument** så att den kan hittas i framtiden.

Granskning av objekt

■ **Avgör vilka objekt som ska granskas och gör en lista över dem utifrån den grundläggande inventeringsinformationen.**

Beroende på granskningens mål och omfattning kan det gälla specifika individuella objekt, ett godtyckligt eller representativt urval, eller hela innehållet i ett förvaringsutrymme, till exempel en låda. Vid de två första kategorierna fungerar det att använda inventeringsinformationen. I det tredje fallet ska innehållet i ett helt förvaringsutrymme stämma överens med det som finns registrerat i inventeringsinformationen för den platsen.

Skapa en lista över de objekt som ska granskas genom att använda den grundläggande inventeringsinformationen. Som beskrivits i processen för *Beståndsinventering* kan denna information finnas på flera olika ställen.

■ **Verifiera att objekt finns på plats fysiskt och hur korrekt den tillhörande inventeringsinformationen är.**

Verifiera följande information med hjälp av listan som sammanställts från inventeringsinformationen:

- Att objektet finns på plats.
- Att objektet är märkt med rätt nummer.
- Att beskrivningen av objektet i inventeringsinformationen och i annan dokumentation är korrekt.
- Att placeringsinformationen är korrekt.

■ **Registrera information om granskningsprocessen.**

Registrera följande information om själva processen:

Information om identifiering av objekt

- **Objektnummer**, för objekt som tillhör museet.

Information om inkommande objekt

- **Ankomstnummer**, för de objekt som inte tillhör museet.

Information om granskning

- Identifikation för granskningen – **Granskning – referensnummer**.
- Granskningstyp – **Typ av granskning** (använd en standardterminologikälla).
- Hur granskningen ska genomföras – **Granskning – metod** (använd en standardterminologikälla).
- Vem som godkänt granskningen – **Granskning godkänd av** (använd standardformat för namn).
 - Datum för godkännandet – **Granskning – datum för godkännande** (använd ett standardformat).
- Namn och om det är relevant, kontaktinformation för den som utför granskningen:
 - **Granskat av** (använd standardformat för namn).
 - **Adress**.

■ **Registrera resultatet för varje objekt eller objektgrupp som ingår i granskningen.**

Registrera följande för varje objekt eller objektgrupp:

Information om identifiering av objekt

- **Objektnummer**, för objekt som tillhör museet.

Information om inkommande objekt

- **Ankomstnummer**, för de objekt som inte tillhör museet.

Information om granskning

- Identifikation för granskningen – **Granskning – referensnummer**.

Information om granskning av objekt

- **Granskning av objekt – resultat** (använd en standardterminologikälla).
- Datum när resultatet kontrollerades – **Granskning av objekt – datum** (använd ett standardformat).

- Alla avvikelser, inklusive fel som gäller identifikationsnummer – **Granskning av objekt – kommentar.**
- Om detta kommer att bli en regelbunden granskning i framtiden om detta inte redan finns registrerat – **Granskning av objekt – kategori** (använd en standardterminologikälla).

Granska information om objekt

■ **Kontrollera att den information som ska granskas finns och är korrekt.**

På samma sätt som för granskning av fysiska objekt kan en granskning av ett slumpmässigt urval informationsposter göras för att kontrollera hur komplett och korrekt museets information är. Alternativt, och beroende på målet med och omfattningen av granskningen, kan museet vilja kontrollera att all information för en viss grupp av objekt uppfyller kraven. Se *Kommentar 2* för några av anledningarna till att informationen om samlingarna kan behöva granskas.

Oavsett varför, skapa en lista över de informationsposter som ska granskas och verifiera följande vid genomgång av den:

- Om informationen som ska kontrolleras finns eller inte.
- Om den finns, uppfyller den kraven till exempel att namn och datum är registrerade på ett konsekvent sätt?

I digitala system kan registerposter som ska granskas behöva låsas tills granskningen är klar.

■ **Registrera information om granskningsprocessen.**

Registrera samma information om själva processen som ovan för objektgranskning.

■ **Registrera resultatet för varje objektpost som ingår i granskningen.**

Dokumentera följande information för varje objektpost som ingår i granskningen:

Information om identifiering av objekt

- **Objektnummer**, för objekt som tillhör museet.

Information om inkommande objekt

- **Ankomstnummer**, för de objekt som inte tillhör museet.

Information om granskning

- Identifikation för granskningen – **Granskning – referensnummer.**

Information om granskning av objekt

- Om specifika informationsenheter i en objektpost granskas – **Granskning av objekt – informationsenhet** (använd de termer, till exempel namn på fält i registret, som används i museets system).
- **Granskning av objekt – resultat** (använd en standardterminologikälla).
- Datum när resultatet kontrollerades – **Granskning av objekt – datum** (använd ett standardformat).
- Alla avvikelser, inklusive fel som gäller identifikationsnummer – **Granskning av objekt – kommentar**.
- Om detta kommer att bli en regelbunden granskning i framtiden om detta inte redan finns registrerat – **Granskning av objekt – kategori** (använd en standardterminologikälla).

Åtgärder efter granskning

■ **Rapportera resultatet av granskningen enligt museets policy.**

Detta kan innebära att en sammanställning av upptäckterna vid granskning görs och skickas till närmaste chef eller museets organisation. Arkivera ett exemplar av denna och registrera **Placering av dokument** så att den kan hittas i framtiden.

■ **Kom överens om de åtgärder som behöver utföras.**

Om granskningen har visat på problem bör rapporten som sammanfattar upptäckterna leda till åtgärder som rättar till dem. Detta bör beskrivas i en skriftlig åtgärdsplan. Arkivera ett exemplar av denna och registrera **Placering av dokument** så att den kan hittas i framtiden.

■ **Gå till lämplig process för fortsatta åtgärder.**

De åtgärder som behöver göras efter en granskning kan involvera en eller flera andra Spectrumprocesser.

Granska och ändra det som eventuellt inte fungerar i museets processer.

Om granskningen visar på en brist i en process, till exempel otillräcklig kontroll av förflyttningar av objekt, vilket leder till att objekt tappas bort, är det viktigt att processen granskas, revideras och ändras om det behövs. Då är det bra att åter granska de objekt som påverkats för att försäkra att processen fungerar som den ska.

RÅDGIVNING

Kommentar 1: Faktorer som påverkar policyn för granskning

Vid utformning av museets policy för granskning kan följande behöva övervägas:

- Var objektens förvaringsutrymme finns placerat.
- När senaste granskning gjordes.
- Historisk betydelse.
- Vetenskaplig betydelse.
- Det ekonomiska värdet av ett objekt.
- Status för ägandet, till exempel om objektet är accederat, utlånat eller inlånat.
- Säkerheten vid förvaring eller i utställningsytor.
- Typ av objektinformation.
- Misstanke om stöld, bedrägeri eller annan försumlighet.
- Resultat från tidigare granskning som inte åtgärdats.
- Vem som ska utföra eller ansvara för granskningen, till exempel egen personal eller utomstående organisation.
- På vilken nivå som granskningen utförs, det vill säga om det gäller en grupp av objekt, till exempel per låda, påse eller kontext för massmaterial och prover från omgivande material, eller på objektnivå, till exempel mindre fynd, illustrerade och publicerade fynd, typexemplar, objekt med högt ekonomiskt värde eller som utgör en hög säkerhetsrisk.

Kommentar 2:

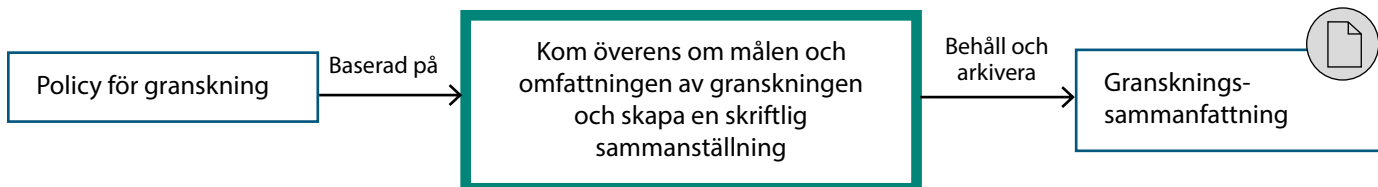
Granskning av information kan behövas av följande anledningar:

- För att kontrollera att aktuella ekonomiska värderingar finns registrerade och är realistiska.
- För att kontrollera att identifikationsnummer finns och inte är duplicerade.
- För att kontrollera att övrig viktig information finns tillgänglig.
- För att kontrollera att övrig information som beskriver eller kan kopplas till objekt är korrekt och aktuell.
- För att kontrollera att användbar information inte förbisetts i skapande av inventeringsinformation eller katalogposter, till exempel den socialhistoriska relevansen för naturhistoriska objekt eller konstobjekt, i synnerhet för tidigare dokumentation som skapats innan modern samlingshantering existerade.

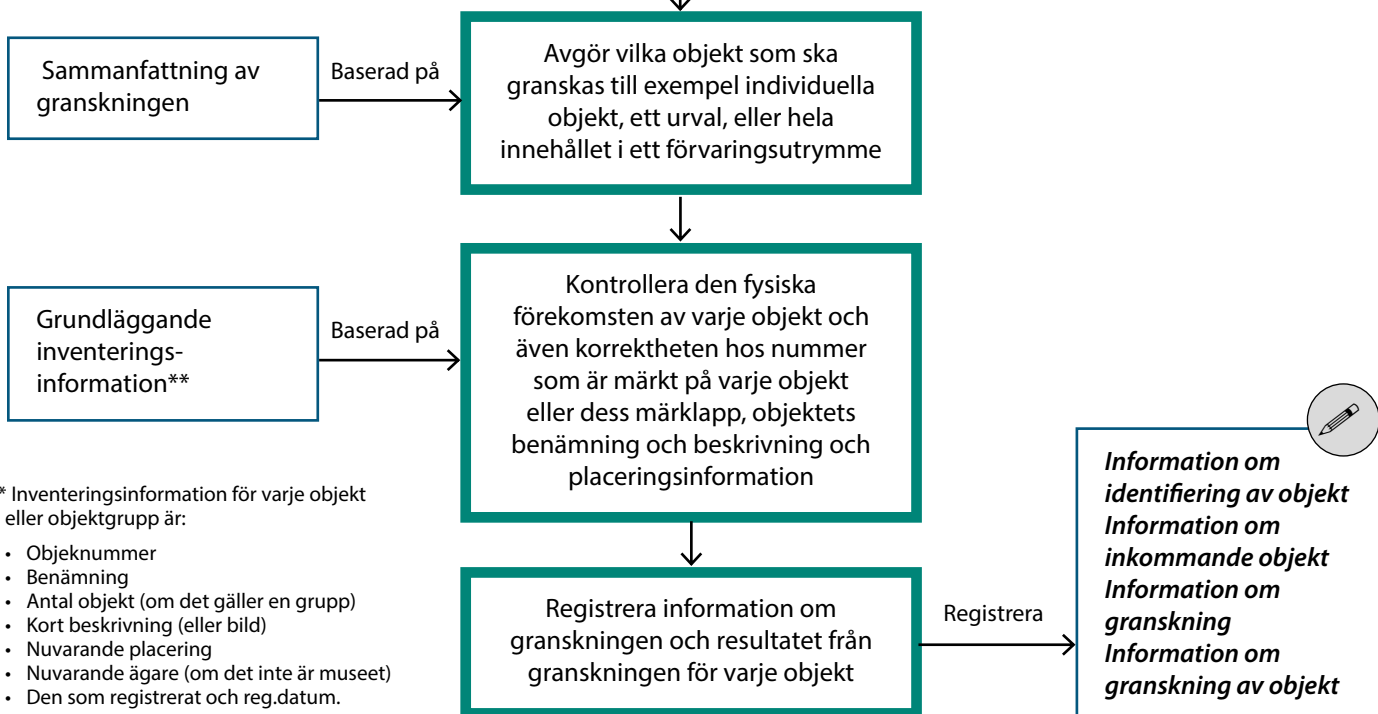
- För att kontrollera att grundläggande informationskällor som till exempel liggare, dagböcker, historiska mappar och ankomstblanketter finns, är tillgängliga och korrekt och säkert förvarade.
- För att säkerställa att information som hör ihop med objekten bara ändrats av behörig personal.
- För att säkerställa att registrerade förvärv kan spåras i samlingarna.

Granskning

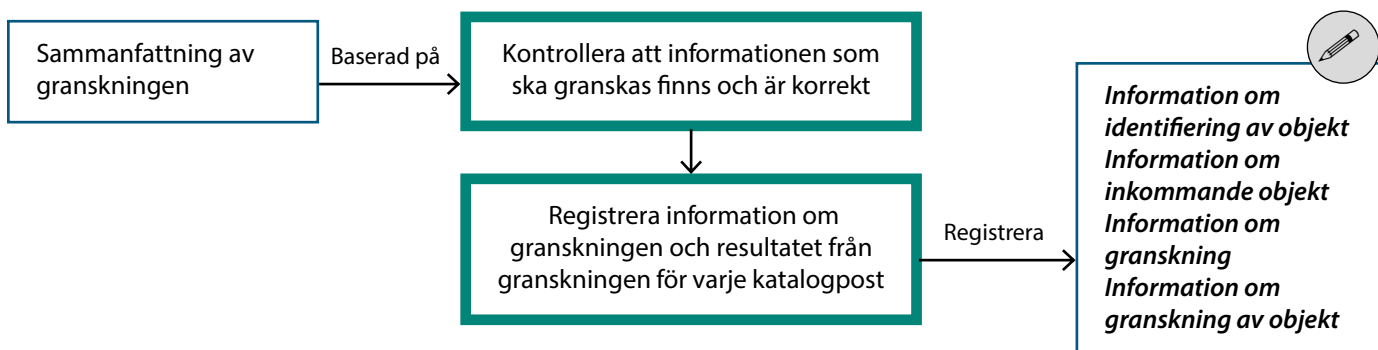
Identifiera omfattningen av granskningen



Granska objekt



Granska information om objekt



Åtgärder efter granskning

