Gallra

En verktygslåda för museer

# Innehåll

[Innehåll 3](#_Toc446253992)

[1 Introduktion 5](#_Toc446253993)

[Syfte 5](#_Toc446253994)

[Omfattning 6](#_Toc446253995)

[För svenska ICOM:s arbete och ICOM:S etiska regler se: 6](#_Toc446253996)

[Användning 6](#_Toc446253997)

[Etiska och juridiska förutsättningar 7](#_Toc446253998)

[Etiska förutsättningar 7](#_Toc446253999)

[Juridiska förutsättningar 8](#_Toc446254000)

[Att genomföra en gallringsprocess 9](#_Toc446254001)

[Tidsplan 9](#_Toc446254002)

[Budget 9](#_Toc446254003)

[Personal och uppföljning 10](#_Toc446254004)

[2 Varför gallra? 10](#_Toc446254005)

[Önskade mål och urval 10](#_Toc446254006)

[Vilket mål har museet med gallringen? 10](#_Toc446254007)

[Sannolika mål med gallringen 10](#_Toc446254008)

[Överliggande mål: 10](#_Toc446254009)

[Underliggande mål: 11](#_Toc446254010)

[Gallringsbeslut bör alltid: 11](#_Toc446254011)

[Ett objekt bör inte gallras 12](#_Toc446254012)

[För att uppnå de överordnade målen kan ett museum välja: 12](#_Toc446254013)

[Organisationer som väljer ut objekt av följande skäl bör tänka sig för: 16](#_Toc446254014)

[Vem bör få komma till tals i processen? 17](#_Toc446254015)

[3 När ett objekt valts ut för gallring 20](#_Toc446254016)

[Kontrollera att avyttringen är juridisk genomförbar 20](#_Toc446254017)

[Gallringsbeslut 21](#_Toc446254018)

[Konsekvenserna av oetiska gallringsbeslut 21](#_Toc446254019)

[4 Olika typer av avyttring 21](#_Toc446254020)

[Gåva eller överföring till annat museum 22](#_Toc446254021)

[Byte av objekt mellan museer 23](#_Toc446254022)

[Gåva eller överföring till en annan offentlig organisation 24](#_Toc446254023)

[Återlämning till givaren 25](#_Toc446254024)

[Försäljning av föremål till ett annat museum 26](#_Toc446254025)

[Överföring till mottagare utanför den offentliga sektorn 27](#_Toc446254026)

[Försäljning utanför den offentliga sektorn 28](#_Toc446254027)

[Överföring till stödsamlings 30](#_Toc446254028)

[Återvinning av objekt 30](#_Toc446254029)

[Destruktion av objekt 31](#_Toc446254030)

[Försäljningsmetoder 31](#_Toc446254031)

[Direktförsäljning till museum/offentlig organisation 32](#_Toc446254032)

[Offentlig auktion 32](#_Toc446254033)

[Försäljning på webbplats 32](#_Toc446254034)

[Försäljning till privatperson 32](#_Toc446254035)

[Användning av intäkter från avyttringen 32](#_Toc446254036)

[5 Dokumentation av processen 33](#_Toc446254037)

[6 Problemhantering 33](#_Toc446254038)

[Bristande dokumentation 33](#_Toc446254039)

[Om en lämplig plats för objektet inte kan hittas 34](#_Toc446254040)

[Intressekonflikter Jävsituationer 34](#_Toc446254041)

[Konflikt jäv kan undvikas genom att personal, medlemmar av styrelsen eller andra som har nära koppling till museet: 34](#_Toc446254042)

[7 Att kommunicera processen 35](#_Toc446254043)

[Ordlista: 36](#_Toc446254044)

# 

# 1 Introduktion

Museisamlingar är resultatet av vad som samlats in och tagits emot av museer genom tiderna. Samlingarna har byggts upp och utvecklats efter varje tids förutsättningar, intresse och behov. Detta har skett mer eller mindre planerat, men syftet har oftast varit att alla samlingarna långsiktigt ska bevaras för kommande generationer.

Idag innebär en hållbar samlingsförvaltning att samlingarna bevaras och tillgängliggörs samtidigt som de används, utvecklas och förändras för att svara upp mot behoven i dagens och morgondagens samhälle. Det kan innebära att museerna ibland måste göra avvägningar mellan att skydda och behålla objekt mot behovet att utveckla samlingen, förvärva nya oblekt och göra sig av med andra. Gallring ingår som en del av en ansvarsfull förvaltning och bör ske som en del av en pågående utveckling av samlingarna. Det är viktigt att eventuell gallring sker kontrollerat, öppet och transparent och att den inte skadar förtroendet för museet och museer i allmänhet.

Gallringen av museisamlingar är inte okontroversiell, men kan om processen hanteras professionellt göra så att objekt och samlingar tas om hand på ett bättre sätt, används mer och blir mer tillgängliga för allmänheten.

## Syfte

GALLRA ger stöd vid gallring av objekt ur museisamlingar. Den tar upp en rad aspekter och diskuterar hur gallring, om den genomförs, bäst kan gynna museet, dess samlingar och allmänheten.

## Omfattning

GALLRA ger allmän information om gallring och kan användas av alla typer av museer, men även andra offentliga organisationer som förvaltar samlingar. Olika organisationer, med olika samlingar, kan stöta på specifika frågeställningar inför gallring. GALLRA innehåller dock ingen detaljerad rådgivning. Alla behöver ta reda på vad som gäller just för den egna organisationen, i varje enskilt fall.

GALLRA bygger på gallringsverktyget *Disposal toolkit* som stödjer sig på Museum Associations etiska regler. Vissa ändringar och anpassningar har gjorts i den svenska versionen för att passa svenska förhållanden. Den svenska översättningen är mer knuten till ICOM:s etiska regler eftersom de används mest i Sverige. Olika etiska frågeställningar och etiska regler riktade till museer skiljer sig dock inte så mycket åt internationellt.

För mer information om Museum Associations etiska arbete, deras etiska regler och ”Disposal toolkit” i original se:

<http://www.museumsassociation.org/ethics> <http://www.museumsassociation.org/ethics/code-of-ethics> <http://www.museumsassociation.org/download?id=15852>

## För svenska ICOM:s arbete och ICOM:s etiska regler se:

<http://icomsweden.se/>

<http://icomsweden.se/wp-content/uploads/2010/12/etiska-regler_webb-1.pdf>

## Användning

GALLRA bör alltid användas tillsammans med museets egen policy eller riktlinjer för samlingen, inklusive policyer och riktlinjer kring förvärv och gallring samt eventuella planer och strategier för samlingens utveckling. Dokumentet ersätter inte juridisk rådgivning.

Varje museum måste själva avgöra och ta ansvar för hur man väljer att agera i varje enskilt fall. Texten är en uppmaning till museerna att ta hänsyn till en rad olika faktorer i sitt beslutsfattande. Oavsett vilket tillvägagångssätt en organisation väljer, bör det tydligt framgå varför ett visst beslut har fattats.

**Definition av ett museum enligt ICOM:**

*Ett museum är en permanent institution utan vinstintresse som tjänar samhället och dess utveckling, som är öppen för allmänheten, som förvärvar, bevarar, undersöker, förmedlar och ställer ut – i studiesyfte, för utbildning och förnöjelse, materiella och immateriella vittnesbörd om människan och hennes omvärld.*

I slutet av dokumentet finns en ordlista som förklarar andra begrepp så som de används i texten.

GALLRA bör användas tillsammans med ICOM:s etiska regler och samlingsförvaltningsstandarden SPECTRUM 4.0.

**Rådgör gärna med Svenska ICOM om det finns oklarheter kring gallringsfrågor på svenska museer.**

## Etiska och juridiska förutsättningar

### Etiska förutsättningar

ICOM:s etiska regler tar upp olika aspekter av museiarbete och ger generell etisk vägledning för olika områden, bland annat gallring. Enligt ICOM:s etiska regler kan en ansvarsfull gallring av objekt ur museisamlingar ske så länge de uppfyller alla juridiska krav, andra krav, tillvägagångssätt och villkor. Gallring får enligt reglerna bara ske i fullt medvetande om objektets betydelse, dess karaktär (antingen det går att ersätta eller ej) dess rättsliga status och den förlust av allmänhetens förtroende som kan bli följden av åtgärden.

**En etisk gallring kännetecknas av att:**

* den görs inom ramen för en tydligt formulerad policy eller riktlinjer för samlingen. Dessa innehåller metoder för hur ett objekt permanent kan avlägsnas ur samlingen genom gåva, överföring, byte, försäljning, återlämning eller destruktion, samt att äganderätten överförs oinskränkt till mottagren
* ansvaret vilar på styrelsen i samråd med museichefen och den tjänsteman som är direkt ansvarig för den samling som berörs. (ibland ligger beslutet på någon annan än styrelsen beroende på organisation och lagstiftning.)
* den görs för att objekten så långt det är möjligt ska förbli i offentlig ägo, i första hand annat museum
* dokumentation görs av hela gallringsprocessen och alla beslut
* den strävar mot att inte skada allmänhetens förtroende för museet
* den strävar mot att öka samhällsnyttan av samlingarna.
* eventuella intäkter från en avyttring endast används till förmån för samlingarna till exempel nyförvärv eller samlingens långsiktiga förvaltning.
* Varken museipersonal eller styrelse, eller deras familjer och närstående, bör tillåtas att köpa objekt som har gallrats från en samling de är ansvariga för.

### Juridiska förutsättningar

Beroende på organisationsform och typ av samlingar kan olika museer stöta på juridiska begränsningar som påverkar möjligheten att gallra och avyttra objekt och på vilket sätt detta görs. Det kan till exempel handla om statens samlingar, fyndfördelat arkeologiskt material, konst och vapen. Begränsningarna kan omfatta både specifik och allmän lagstiftning. Vissa museer kan ha styrdokument som anger vad som kan göras och på vilket sätt. Det kan också finna internationella konventioner, till exempel när det gäller handel med utrotningshotade djur som påverkar gallringsprocessen.

Vissa museer, samlingar och objekt kan dessutom beröras av begränsningar i villkor som ställdes vid gåvo- eller testamenteringstillfället. I andra fall är ägarförhållandena oklara vilket kan försvåra gallringen.

Det är mycket viktigt att ett museum som överväger gallring av objekt försäkrar sig om att det är juridiskt möjligt. Om det finns några tveksamheter kring de juridiska följderna av ett visst tillvägagångssätt, bör museet söka lämplig rådgivning.

## Att genomföra en gallringsprocess

En genomgång av samlingarna i syfte att gallra objekt kan innebära en hel del arbete och ta stora resurser i anspråk. För ett grundligt genomfört och framgångsrikt arbete krävs noggrann planering och projektledning. Tänk på följande:

### Tidsplan

Upprätta en detaljerad tidsplan som kan stödja planeringsarbetet, genomförande och uppföljning. Att utföra en omfattande genomgång av samlingarna och ett gallringsprojekt tar tid.

### Budget

Att gå igenom en samling, gallra och avyttra objekt kostnad pengar. Se till att alla nödvändiga resurser, inklusive personalens arbetstid, finns för arbetet. Upprätta en särskild budget för projektet.

### Personal och uppföljning

Fastställ vilka personer som ska vara en del av processen. Roller och ansvarsområden för var och en bör tydligt formuleras innan arbetet inleds.

# 2 Varför gallra?

## Önskade mål och urval

### Vilket mål har museet med gallringen?

Innan gallring av ett objekt bör museet fundera över och kommunicera det mål man har med processen. Tydligt avgränsade mål är en hjälp i beslutsprocessen och i valet av lämplig avyttring. Om det önskade målet inte kan uppnås, bör gallringsbeslutet omprövas.

### Sannolika mål med gallringen

Utgångspunkten i formuleringen av ett mål bör vara hur allmännyttan ökar som en följd av gallringen. Syftet för gallringen bör vara att uppnå så många som möjligt av de överliggande målen nedan, även om de underliggande målen också har betydelse.

### Överliggande mål:

* Objektet kan tas om hand på ett bättre sätt.
* Objektet blir mer tillgängligt för, ger en bättre upplevelse åt och ökar engagemanget från allmänheten.
* Objektet får en bättre kontext.
* Objektet fortsätter att finnas kvar i offentlig museisamling eller annan offentlig ägo.
* Den fara objektet orsakar undanröjs, (till exempel om det innehåller ohälsosamma ämnen eller liknande).

### Underliggande mål:

* Resurser frigörs så att andra delar av samlingen kan förvaltas och användas på ett bättre sätt.
* Utrymme skapas eller utnyttjas bättre (som kan betyda förbättrad förvaltning av och fortsatt nyförvärv till samlingarna)

Målen ovan visar att det kan finnas många olika skäl till varför ett museum väljer ut ett objekt för gallring. Innan en gallringsprocess påbörjas bör museet upprätta tydliga urvalskriterier som kan användas vid varje beslut. Genom att ta fram en struktur och metod för bedömning av objekt ur samlingarna får man en användbar vägledning för beslutsfattande.

### Gallringsbeslut bör alltid:

* fattas inom ramen för en policy eller riktlinjer för samlingen
* bygga på tydliga urvalskriterier
* grundas på tydligt formulerade önskade mål med gallringen
* visa på långsiktig nytta för samlingarna och allmänhetens användande och engagemang i samlingarna.

### Ett objekt bör inte gallras

* enbart av ekonomiska skäl
* ad hoc (inte inom ramen för en långsiktig policy eller riktlinjer för samlingarna)
* utan att expertkunskap om objektet har rådfrågats
* om det kan skada förtroendet för museet och museer i allmänhet
* om det inte ligger i allmänhetens långsiktiga intresse
* om det inte förblir i offentlig ägo, förutom i undantagsfall.

Museer som funderar på att gallra objekt enbart med de underliggande målen bör tänka sig för.

**En oetisk gallringsprocess kan få betydande konsekvenser. Om museet känner tveksamhet inför en förestående gallring kontakta svenska ICOM för ytterligare råd.**

### För att uppnå de överordnade målen kan ett museum välja:

**Objekt som inte omfattas av museets policy eller riktlinjer för samlingen**

Alla museer bör ha en långsiktig policy eller riktlinjer för sina samlingar. Policyn eller riktlinjerna styr framtida nyförvärv och anger samlingen inriktning. Eftersom samlingarna hela tiden utvecklas, så kan det innebära att vissa objekt inte längre passar in i samlingen. Om ett objekt inte längre är relevant, inte används eller troligtvis inte kommer att komma till användning, kan det vara lämpligt att på ett ansvarsfullt sätt gallra det. Att ett objekt inte passar in i samlingen, som det beskrivs i den rådande policyn eller riktlinjerna för samlingen, bör inte automatiskt innebära att det gallras. Om objektet används, nyligen har använts eller om det går att se en möjlig användning, finns det skäl att behålla det.

Att tänka på:

* Varför togs objektet in i samlingen från början?
* Används objektet för närvarande? Om svaret är ja, finns det starka skäl att behålla det.
* Kan objektet komma till bättre användning på något annat museum?
* Har objektet valts ut för att det verkar omodernt? Om så är fallet bör museet tänka sig för.
* Skulle objektet passa bättre in i, användas mer och vara mer tillgängligt om det ingick i ett annat museums samling (där det till exempel vore mer geografiskt eller kulturellt relevant)?

**Dubbletter eller överrepresenterade objekt**

Att ett objekt är en dubblett eller är överrepresenterat i samlingen bör inte automatiskt vara ett skäl till gallring. Dubbletter kan vara förknippade med betydelsefulla historier eller berättelser som behöver utvärderas.

Att tänka på:

* Används dubbletten? Går det att hitta något framtida användningsområde för dubbletten?
* Har objektet en unik historia?
* Finns det något natur- eller kulturhistorisk värde i att behålla mer än ett objekt?
* Kan objektet komma till användning i en annan del av samlingen, till exempel för utbildning, studieobjekt eller rekvisita?
* Är det troligt att dubbletten kan finnas på andra museer? (I så fall kanske en överföring blir svår att genomföra.)

**Objekt som inte används**

En del objekt har aldrig använts. Om det är troligt att museet inte hittar ett användningsområde för det i framtiden, kan det vara lämpligt att gallra ut det ur samlingen. Att ett objekt aldrig har använts bör dock inte automatiskt innebära att det gallras.

Att tänka på:

* Varför används inte objektet och vad finns det för möjlighet att använda det i framtiden?
* Kan det komma till bättre användning på ett annat museum?
* Hur sannolikt är det att objektet kan komma till användning om det går att få fram mer information om det?
* Skulle en överföring till en annan organisation göra det lättare att få fram information om objektet?
* Vad har objektet för betydelse i samlingen?
* Är objektet unikt eller finns det andra, liknande material i samlingen?
* Har objektet valts ut för att det verkar omodern? Om så är fallet bör museet tänka sig för.
* Kan museet hitta andra sätt att använda objektet. Till exempel som studieobjekt eller som rekvisita?

**Objekt som museet inte kan förvalta tillräckligt väl**

En del museer kan ha objekt i sina samlingar som de antingen inte har tillräcklig kunskap för att ta hand om på ett lämpligt sätt, eller saknar resurser för att förvalta. I de fallen kan det vara bättre att gallra ut dem och placera dem där de kan få bättre skötsel.

Att tänka på:

* Är objektet relevant för samlingen?
* Skulle objektet passa bättre i en annan samling?
* Kan tillräckliga resurser skaffas för att förvalta objektet?
* Är det troligare att dessa resurser finns i en annan organisation?

**Objekt som är extremt skadade eller förstörda.**

En del objekt kan ha skadats så illa att museet inte kan åtgärda dem, vilket gör att de inte kan användas på något sätt. I dessa fall kan gallring övervägas.

Att tänka på:

* Går objektet att konservera/åtgärda?
* Hur mycket skulle det kosta att konservera/åtgärda objektet?
* Har eller kan museet skaffa de resurser som krävs för att konservera/åtgärda objektet?
* Har en annan ägare möjlighet att åtgärda och använda objektet?
* Är skadan en del av objektets historia som ska bevaras och dokumenteras?

**Objekt utan kontext eller proveniens**

Genom tidigare förvärvsmetoder, hantering och registrering kan museet ha material i sin ägo som saknar dokumentation och proveniens. I en del fall kanske objekten inte används, vilket gör att ett museum kan vilja gallra ut dem ur samlingen. (Se även kapitel 6 om Problemhantering)

Att tänka på:

* Har museet gjort allt för att hitta information om objektet?
* Kan organisationen hitta ett sätt att använda objektet – för utbildning, som studieobjekt, som rekvisita eller liknande?
* Har museet gjort en riskbedömning av att gallra objektet?

**Objekt som är en hälso- eller säkerhetsrisk**

Museer kan ha objekt i sina samlingar som, med anledningen av det material de består av eller innehåller, utgör en hälso- eller säkerhetsrisk för allmänhet och personal. Det kan vara klokt att gallra sådana objekt.

Att tänka på:

* Hur stor är risken för allmänheten och personalen?
* Är det möjligt att ta bort risken men ändå ha objektet kvar?
* Hur kan objektet förstöras på ett säkert sätt?
* Finns det någon lagstiftning som kan påverka om objektet måste behållas eller måste gallras?

**Objekt som ska repatrieras eller restitueras**

*Finns ej med i Disposal toolkit men i Centralmuseernas strategi. Borde kanske med?? Särskilda omständigheter när det gäller detta material. Borde gå före gåva till annat museum.*

**Objektet har inkommit på olagligt eller oetiskt sätt (Stulet t ex och ska återlämnas)** *Finns ej med i Disposal toolkit men i Centralmuseernas strategi*

### Organisationer som väljer ut objekt av följande skäl bör tänka sig för:

**Objekt som skulle kunna säljas för att köpa in ett bättre exemplar**

Museer kan vilja välja ut ett objekt för att det finns ett bättre exemplar att få tag i som skulle lyfta samlingarna. Konsekvensen av och reaktionen på ett sådant tillvägagångssätt bör övervägas noga.

Att tänka på:

* Vad har det valda objektet för betydelse i samlingen?
* Vad kan en förlust av objektet tänkas få för effekt på samlingen?
* Hur tjänar detta tillvägagångssätt allmänhetens intresse?

**Objekt som väljs ut för att det skulle kunna ge intäkter**

Museer kan vilja välja ut ett objekt därför att det kan generera intäkter. Detta kan få betydande konsekvenser och är i de allra flesta fall helt oacceptabelt. I extrema undantagsfall kan försäljning ske men då bör alla omständigheterna nedan uppfyllas:

* Att gallringen på lång sikt kommer att förbättra den kvarvarande samlingens samhällsnytta betydligt.
* Att gallringen inte görs för att generera kortsiktiga intäkter (till exempel för att balansera ett budgetunderskott). Alla intäkter från försäljningen måste oavkortat gå till museets samlingar. Pengarna bör investeras i samlingens långsiktiga hållbarhet, användning och utveckling (till exempel genom nyförvärv eller betydande investeringar som ger långsiktiga förvaltningsfördelar)
* Att gallringen är en sista utväg efter det att andra finansieringsmöjligheter grundligt har undersökts.
* Omfattande samråd med branschorganisationer har genomförts.
* De objekt som valts ut inte tillhör museets etablerade kärnsamling som beskrivs i policyn eller riktlinjerna för samlingen.

**Det finns stora risker med dessa tillvägagångssätt. Rådgör med ICOM.**

### Vem bör få komma till tals i processen?

Även om det slutgiltiga gallringsbeslutet fattas av styrelsen, bör fler få komma till tals under processens gång.

**Museets personal**

Det är bra att involvera olika delar av personalen i diskussionerna kring och i urvalet av objekt som ska gallras. Det kan röra sig om personal från andra ämnesområden, yrkesgrupper eller funktioner till exempel de som arbetar med tolkning, forskning, marknadsföring och i den publika verksamheten. Vissa museer har interna gallringsgrupper som övervakar processen.

Om expertis för att bedöma samlingens objekt inte finns inom organisationen bör externa källor rådfrågas. Några tänkbara källor är museer med liknande samlingar, experter, nätverk för specialintresserade och universitet. Det kan också vara möjligt att gå igenom olika delar av samlingen i samarbete med kollegor från andra museer.

**Externa finansiärer**

Om objektet har förvärvats eller konserverats med extern finansiering behöver hänsyn tas till eventuella villkor som ställdes vid finansieringstillfället innan beslut om gallring. Det kan finnas krav på att museet måste återbetala finansieringsbeloppet.

**Givare**

Det finns olika uppfattningar om huruvida givare bör vara en del av gallringsprocessen eller inte, men museet bör ta hänsyn till givarnas känslor inför ett gallringsbeslut.

Museet kan involvera givare i olika stadier av processen för att få veta vad de tycker om gallringen av ett objekt, för att informera dem om ett gallringsbeslut eller, i vissa fall, för att lämna tillbaka ett objekt. Museet kan också vilja involvera givare som en viktig del av riskhanteringen i gallringsprocessen och som ett sätt att behålla allmänhetens förtroende.

Innan museet bestämmer sig för att involvera givaren bör det fundera över hur detta:

* kan påverka allmänhetens förtroende för museet och museer i allmänhet
* kan påverka gåvor till museet eller andra museer
* lever upp till kravet på insyn i gallringsprocessen.

Museer kan ha krav på sig att involvera givare i processen på grund av villkor som ställts vid förvärvstillfället. I vissa fall kräver förhållandet till givaren att denna tillfrågas till exempel om det gäller en levande konstnär.

Om museet inte tycker att det är lämpligt att involvera givaren i processen kan det ändå vara bra att denne informeras när beslutet väl är fattat. All kommunikation med givaren bör förklara varför beslutet har fattats, hur detta påverkar objektet och fördelarna med tillvägagångssättet.

Att spåra upp och ta kontakt med givare kan ta tid. Museet bör därför ta fram riktlinjer som tydligt anger hur långt man ska gå för att informera tidigare givare. Sådana riktlinjer kan omfatta:

* en realistisk tidsgräns för hur länge givaren bör kontaktas, till exempel endast de som har donerat objekt under de senaste 10-20 åren
* en överenskommelse om att endast skriva till den senast kända adressen (och inte lägga ned arbete på att få fram en ny adress om en givare har flyttat)
* om givaren ska få viss tid på sig att svara på information om en förestående gallring.

Oavsett om ett museum väljer att involvera givaren eller inte, måste det tydligt framgå varför man har valt att göra så. Tydliga riktlinjer behövs, så att förväntningarna kan hållas på en rimlig nivå.

För att minska risken för framtida problem när det gäller gallring bör museet se till att det vid alla nyförvärv ges tillräcklig information om museets inställning till gallring och att inga villkor ställs som försvårar möjligheter till gallring.

**Övriga aktörer och intressenter**

Museet bör ta hänsyn till åsikterna hos olika aktörer och intressenter som till exempel besökare, forskare, lokal- eller ursprungssamhällen och, när det gäller modern konst, levande konstnärer. Att involvera personer utifrån som representanter för olika delar av samhället kan var bra. Att skapa engagemang på detta sätt är ett effektivt sätt för större öppenhet och insyn.

Det kan vara klokt för museet att ha en flexibel inställning till att involvera och rådfråga andra, eftersom behoven kan variera beroende på det objekt som är tänkt att gallras. Materialet kan till exempel komma från en tydligt identifierbar grupp eller aktör bland lokalbefolkningen som kan ha en stark anknytning till objektet, eller ha särskild betydelse för eller koppling till aktörer utomlands.

# 3 När ett objekt valts ut för gallring

När ett museum valt ut ett objekt för gallring bör man undersöka dess nuvarande status och hur det en gång förvärvades. Detta kan påverka vilken form av avyttring man väljer.

**Lån:** Om objektet är ett lån, kontakta långivaren för att diskutera återlämning.

**Inköp:** Om objektet förvärvades med hjälp av externa medel, kontakta vid behov finansiären för att diskutera hur avyttringen ska gå till.

**Gåva:** Kontrollera om det ställdes några villkor vid gåvotillfället som kan påverka avyttringen.

**Objekt som inte är accederade eller det sätt som det kom in i samlingen är okänd:** Museet behöver undersöka objektets bakgrund så långt det är möjligt.

## Kontrollera att avyttringen är juridisk genomförbar

Gå igenom objektets dokumentation och kontrollera om museet har juridisk rätt att avyttra det samt att det inte finns några villkor som kan förhindra en avyttring.

Om museet har för avsikt att avyttra ett objekt där den formella äganderätten inte kan fastställas, bör man överväga att genomföra en riskbedömning. Det kan också förekomma att information om ett objekt inte stämmer, som till exempel lån som felaktigt accederats och att dokumentationen av samlingarna är eftersatt.

## Gallringsbeslut

Gallringsbeslut fattas av museets styrelse, i dialog med museichef och relevant personal eller efter museets fastställda riktlinjer för gallring. Gallringsbeslut fattas inte av anställd på egen hand. Slutgiltiga gallringsbeslut inklusive motivering till gallring godkänns av styrelsen, dokumenteras i samlingssystemet och arkiveras.

## Konsekvenserna av oetiska gallringsbeslut

Oetiska gallringsbeslut kan få betydande konsekvenser för ett museum. Dessa kan vara

* att allmänhetens förtroende för museer går förlorat eller skadas
* negativ publicitet och att ett museum får ett dåligt anseende under lång tid framöver
* möjlig uteslutning ur ICOM, om organisationen är medlem

Dessa faktorer kommer troligtvis att äventyra museets möjlighet att hitta finansiärer. Otillåten eller oetisk gallring och avyttring av ett objekt kan dessutom påverka arbetsrelationerna till andra museer och organisationer som förvaltar samlingar, som kan bli ovilliga att låna ut objekt eller samarbeta i olika projekt.

**När ett gallringsbeslut väl har fattats, välj den avyttringsform som är möjlig för museet och som ger störst sannolikhet att uppnå det önskade målet med gallringen.**

# 4 Olika typer av avyttring

**I val av avyttringsform tänk på att:**

* objekten, så långt det är möjligt, förblir i offentlig ägo
* gåvor eller överföring till ett annat offentligt museum är att föredra och att objekten erbjuds till dessa i första hand
* åtgärder vidtas för att bevara allmänhetens förtroende för museet och museer i allmänhet
* en del avyttringsformer inte är juridiskt möjlig för vissa museer.

**Oavsett vilken avyttringsform som väljs bör följande alltid göras:**

* Hitta museer med lämpliga samlingar och ta kontakt med dessa.
* Om inget museum kan hittas, meddela museisektorn i stort och andra berörda grupper om att objekten är tillgängliga.
* Se till att det finns insyn i och kommunicera processen.
* Se till att den juridiska äganderätten, samt där det så är tillämpligt, även de immateriella rättigheterna överförs till mottagaren.
* Dokumentera och arkivera processen.

**Behåll fokus på det önskade målet med gallringen i val av avyttringsform**

## Gåva eller överföring till annat museum

Denna avyttringsform bör användas i första hand, om det är möjligt, eftersom det sannolikt innebär att objekten i fortsättningen förvaltas väl och blir tillgängliga för allmänheten. *(Anmärkning: Ta reda på om gåvor måste återlämnas till givaren/donatorn i första hand som i Tyskland)*

Att tänka på:

* Hur hjälper en överföring till ett annat museum att uppnå det önskade målet med gallringen?
* Hur troligt är det att objektet kommer att användas mer genom överföring till ett annat museum?
* Kan det mottagande museet erbjuda lämplig förvaltning och tillgänglighet?
* Bör några villkor ställas och i så fall vilka?
* Allmänhetens reaktion på överföringen.

Gör följande:

* Se till att museet har juridisk rätt att avyttra objektet som gåva eller överföring.
* Identifiera museer med lämpliga samlingar och ta direktkontakt med dessa.
* Om inget museum kan identifieras, underrätta museisektorn och andra berörda grupper om att objektet är tillgängligt.
* När en ny mottagare har identifierats, kom överens om villkoren för överföringen. (Kostnader och ansvar för transport och liknande.)
* Se till att den juridiska äganderätten överförs till mottagaren.
* Dokumentera objektet och gallringsprocessen. Arkivera.

Om avyttringen inte lyckas

* Gå tillbaka till gallringsbeslutet och det önskade målet med gallringen.
* Fundera över om det önskade målet med gallringen kan uppnås med en annan avyttringsform.

Information till museisektorn och berörda organisationer

Om ett objekt inte överförs direkt till ett annat museum eller återlämnas eller repatrieras, bör museisaktorn och andra relevanta organisationer informeras och erbjudas objektet.

Annonsering kan göras i lämplig kanal där information om objektet utförligt kan beskrivas. Låt möjliga mottagare få tillräckligt med tid på sig att svara, förslagsvis två månader.

## Byte mellan museer

Museer kan vilja byta objekt med varandra om bytet gynnar respektive samling, något som bland annat är vanligt inom det naturhistoriska området.

Att tänka på:

* I vissa fall måste ett byte ske affärsmässigt för att få genomföras.

## Gåva eller överföring till en annan offentlig organisation

Denna avyttringsform bör bara användas om då man kunnat fastställa att inget annat museum kan ta emot objektet.

Att tänka på:

* Hur hjälper en överföring till en annan offentlig organisation till att uppnå det önskade målet med gallringen?
* Finns det några andra fördelar med att överföra objektet till en annan offentlig organisation?
* Kan någon av de möjliga mottagarna erbjuda lämplig skötsel, användning och tillgänglighet?
* Bör några villkor ställas och i så fall vilka?
* Allmänhetens reaktion på överföringen.

Gör följande:

* Identifiera möjliga mottagare och ta kontakt med dessa direkt.
* Om detta lyckas kom överens om villkor för överföringen (Till exempel kostnad och ansvar för transport, möjlighet till framtida kontakt, tillvägagångssätt i de fall mottagaren inte längre vill behålla objektet eller inte kan erbjuda lämplig förvaltning.)
* Se till att den juridiska äganderätten överförs till mottagaren.
* Se till att det finns insyn i och kommunicera processen.
* Dokumentera objektet och gallringsprocessen. Arkivera.

Om avyttringen inte lyckas:

* Gå tillbaka till gallringsbeslutet och det önskade målet med gallringen.
* Fundera över om det önskade målet med gallringen kan uppnås med en annan avyttringsform.

## Återlämning till givaren

Museer kan vilja lämna tillbaka objekt till givaren, särskilt om det inte längre verkar möjligt att behålla dem i offentlig ägo. Så länge det saknas särskilda omständigheter, till exempel villkor som ställdes vid gåvotillfället, att ett objekt har särskild personlig betydelse för givaren eller att det finns stor risk för att objektet kommer att föras bort från närområdet, bör återlämning till givaren bara övervägas om objektet redan har erbjudits till andra museer. Återlämning av objekt till givarens släkt kan visa sig bli problematiskt och bör övervägas noga.

Att tänka på:

* Hur hjälper återlämning till givaren till att uppnå det önskade målet med gallringen?
* Har organisationen juridisk rätt att återlämna objektet?
* Hur lång tid som har gåt sedan gåvan gjordes och hur sannolikt är det att givarens uppgifter fortfarande stämmer. (Det kan vara bra att sätta en tydlig tidsgräns för när givaren ska involveras, till exempel att försöka nå givaren om gåvan skett under de senaste tio åren.)
* Risken för att återlämningen orsakar tvister inom givarens släkt?
* Allmänhetens reaktion på avyttringen.

Gör följande:

* Kontakta givaren för att ta reda på om denne vill ha tillbaka objektet.
* Se till att den lagliga äganderätten överförs till mottagaren.
* Dokumentera objektet och gallringsprocessen. Arkivera.

Om avyttringen inte lyckas:

* Gå tillbaka till gallringsbeslutet.
* Fundera på om det önskade målet med gallringen kan uppnås med annan avyttringsform.

## Försäljning till ett annat museum

Att objekt ges som gåva eller överförs utan kostnad till ett annat museum är att föredra. Försäljning av objekt till ett annat museum bör endast övervägas i extrema undantagsfall. Att begära ersättning från andra offentligt finansierade museer kan göra det svårare att hitta en ny plats för objektet och minskar sannolikheten att de förblir i offentlig ägo.

Ibland kan ett museum ändå välja att sälja till i första hand andra museer. Anledningen kan vara att organisationen köpt objektet för egna medel eller har lagt ned mycket pengar på att bevara att det. En del museer kan ha juridiska krav som säger att objekt som valts ut för avyttring måste säljas.

Om det inte finns några juridiska krav på försäljning eller om museet har lagt ned betydande resurser på ett objekt, bör objekt som skänkts som gåva inte säljas till andra museer (om inte givaren har gett sitt godkännande).

Alla intäkter från försäljningen måste oavkortat gå till museets samlingar. Pengarna bör investeras i samlingens långsiktiga hållbarhet, användning och utveckling (till exempel genom nyförvärv eller betydande investeringar som ger långsiktiga förvaltningsfördelar)

Att tänka på:

* Hur hjälper försäljningen av objekt till att uppnå det önskade målet med gallringen?
* Hur gynnas allmänheten av försäljningen?
* Tänker museet begära rådande marknadspris eller den summa som ursprungligen betalades för objektet? (I vissa fall finns särskilda regler för vad som får göras)
* Hur sannolikt är det att ett annat museum kan köpa objektet?
* Hur går man till väga om inget museum kan eller vill köpa objektet (till exempel erbjuder objektet till ett lägre pris eller som långtidslån? *Annika anm. Lån löser ju egentligen inte problemet?*
* Hur kommer intäkterna från försäljningen att användas?
* Allmänhetens reaktion på försäljningen.

Gör följande:

* Hitta museer med lämpliga samlingar om det är möjligt, och ta direktkontakt med dessa.
* Om inget museum kan hittas, underrätta museisektorn och andra berörda grupper om att objektet är tillgängligt. (Se avsnitt Information till museisektorn och berörda organisationer.)
* Gör en oberoende expertvärdering av objektet och rekommendera köparen att göra det samma.
* Se till att den lagliga äganderätten överförs till mottagaren.
* Se till att det finns insyn i och kommunicera processen.
* Dokumentera objektet och gallringsprocessen. Arkivera.

Om avyttringen inte lyckas

* Gå tillbaka till gallringsbeslutet och det önskade målet med gallringen.
* Funder över om det önskade målet kan uppnås med en annan avyttringsform.
* Överväg ett annat tillvägagångssätt (till exempel att erbjuda objektet till ett lägre pris eller som långtidslån.)

## Överföring till mottagare utanför den offentliga sektorn

Detta tillvägagångssätt bör normalt bara användas när det inte finns något annat museum (eller annan organisation inom den offentliga sektorn) som kan ta emot objektet. Det bör inte vara ett förstahandsalternativ.

Det kan dock finnas omständigheter där det önskade målet med gallringen kan uppnås genom att överföra objekt till individer eller organisationer utanför den offentliga sektorn, till exempel till entusiast- eller specialintressegrupp.

Att tänka på:

* Hur hjälper avytringen till att uppnå det önskade resultatet med gallringen?
* Kommer objektet att få lämplig, långsiktig förvaltning?
* Kommer allmänheten att ha tillgång till objektet?
* Kommer några villkor att ställas på överföringen, till exempel att objektet ska återlämnas till eller erbjudas museet i första hand om mottagaren inte längre vill ha det?
* Allmänhetens reaktion på överföringen.

Gör följande:

* Hitta och informera tänkbara organisationer och individer.
* Om detta lyckas och en ny mottagare hittas, kom överens om villkoren för överföringen (till exempel kostnad och ansvar för transport, möjligheten till framtida kontakt eller förpliktelser i det fall mottagaren inte längre vill behålla objektet.)
* Se till att den juridiska äganderätten överförs till mottagaren.
* Se till att det finns insyn i och kommunicera processen.
* Dokumentera objektet och gallringsprocessen. Arkivera.

Om avyttringen inte lyckas:

* Gå tillbaka till gallringsbeslutet och det önskade målet med gallringen.
* Fundera om det önskade målet kan uppnås med en annan avyttringsform.

## Försäljning utanför den offentliga sektorn

Detta tillvägagångssätt bör endast användas när det kunnat fastställas att det inte finns något museum (eller annan organisation inom den offentliga sektorn) som kan ta emot objektet. Det bör inte vara ett förstahandsalternativ.

Ett museum bör inte välja ut objekt för avyttring i främsta syfte att generera intäkter. Det finns en stor risk med detta tillvägagångssätt, särskilt med tanke på enskilda museers anseende och allmänhetens förtroende för sektorn som helhet. I de fall de görs bör det ske med ytterligare råd från ICOM samt i samråd med branschorganisationer (Se avsnitt Objekt som väljs ut för att kunna ge intäkter)

Försäljning bör inte ske till museets egen personal eller styrelse, eller någon familj eller nära anhörig till dessa.

Alla intäkter från avyttring genom försäljning måste enligt ICOM oavkortat gå till museets samlingar och investeras i samlingens långsiktiga hållbarhet, användning och utveckling (till exempel genom nyförvärv eller genom att göra en investering som ger långsiktiga förvaltningsfördelar.)

Att tänka på:

* Hur hjälper avyttringen till att nå det önskade målet med gallringen.
* Kommer objektet att få lämplig förvaltning?
* Kommer allmänheten att ha tillgång till objektet?
* Kommer några villkor att ställas på överföringen, till exempel att objektet ska återlämnas till eller erbjudas museet i första hand om mottagaren inte längre vill ha det?
* Vad kommer intäkterna att användas till?
* Allmänhetens reaktioner och konsekvenserna av negativ publicitet.

Gör följande:

* Hitta och informera tänkbara organisationer och individer.
* Välj försäljningsmetod.
* Om detta lyckas och en mottagare hittas, kom överens om villkoren för överföringen (till exempel möjligheten till framtida kontakt eller tillgång till objektet, eller tillvägagångssättet i det fall mottagaren inte längre vill ha objektet.)
* Se till att den juridiska äganderätten överförs till mottagaren.
* Se till att det finns insyn i och kommunicera processen.
* Dokumentera objektet och gallringsprocessen. Arkivera.

Om avyttringen inte lyckas:

* Gå tillbaka till gallringsbeslutet.
* Fundera om det önskade målet kan uppnås med en annan avyttringsform.

## Överföring till stödsamling

*Annikas anm: Ej med i MA:s regler men borde kanske med eller är det en form av återvinning?*

Ett museum kan vilja överföra ett objekt från den permanenta samlingen till en stödsamling som till exempel en rekvisitasamling. Objektet stannar då kvar i museets ägo men objektet förlorar sin tidigare status. Samma krav på hantering, säkerhet och klimat finns då inte för objektet.

## Återvinning av objekt

Om en ny plats för objektet inte kan hittas och andra avyttringsformer inte är lämpliga, kan ett museum vilja återvinna ett objekt genom att sälja det som skrot eller skänka det till välgörenhet.

Att tänka på:

* Hur hjälper återvinning av ett objekt till att nå det önskade målet med gallringen?
* Finns risken att objektet erbjuds museet igen?
* Kommer något ekonomiskt värde att omsättas?
* Allmänhetens reaktion på beslutet.

Gör följande:

* Välj återvinningsmetod – rådgör med experter vid behov.
* Se till att återvinningsmetoden inte utgör en risk för personal och allmänhet.
* Se till att den juridiska äganderätten överförs till mottagren.
* Se till att det finns insyn i och kommunicera processen.
* Dokumentera objektet och gallringsprocessen. Arkivera.

## Destruktion av objekt

Destruktion av objekt bör endast ske när objektet utgör en hälso- eller säkerhetsrisk för människor eller samlingen eller när det är så förstört eller nedbrutet att det inte går att använda eller åtgärda.

Att tänka på:

* Hur hjälper destruktionen till att uppnå det önskade målet med gallringen?
* Har museet tillräcklig kompetens för att destruera objektet säkert eller behöver extern kompetens anlitas?
* Har museet kunskap om regler kring avfallshantering?
* Allmänhetens reaktion på beslutet.

Gör följande:

* Välj destruktionsmetod – rådgör med experter vid behov.
* Se till att destruktionsmetoden inte utgör en risk för personal eller allmänhet.
* Se till att destruktionen verkligen utförs.
* Dokumentera objektet och gallringsprocessen. Arkivera.

## Försäljningsmetoder

I valet av försäljningsmetod är det viktigt att ta hänsyn till behovet av öppenhet och insyn samt behovet av att undvika intressekonflikter. För att ge insyn kan museer där så är lämpligt sälja objekt på offentlig auktion. Museets personal och medlemmar av styrelsen bör inte tillåtas att köpa objekt som avyttras av det egna museet. Det tillhör också god sed att museipersonal inte förvärvar material från andra museer.

### Direktförsäljning till museum/offentlig organisation

Museer bör låta göre en oberoende expertutvärdering av objekt. Även köpare rekommenderar att låta göra en egen oberoende värdering. Ett museum kan bestämma sig för att sälja till ett pris under marknadsvärdet, om det är möjligt, för att försäkra sig om att objektet förvärvas av ett annat museum.

### Offentlig auktion

Om ett objekt inte säljs direkt till ett museum eller offentlig organisation bör försäljningen ske genom offentlig auktion. Detta generera öppenhet och insyn.

### Försäljning på webbplats

En del museer kan fundera på att sälja objekt via en webplats som till exempel Blocket. Om denna metod övervägs bör museet ställa de fördelar detta skulle innebära med öppenhet och insyn, mot risken för att deras anseende skadas då de använder sig av en till stor del oreglerad webplats.

### Försäljning till privatperson

Museer bör ta hänsyn till behovet av insyn och öppenhet så försäljning till en privatperson kan därför vara olämpligt. Det kan dock finnas undantagsfall där det kan vara lämpligt, till exempel när personen kan acceptera särskilda villkor för försäljningen, som att ge allmänheten tillgång till objektet och gå med på att låna ut det till museer.

## Användning av intäkter från avyttringen

Om avyttringen av ett objekt genererar intäkter ska dessa oavkortat gå till museets samlingar. Intäkterna ska gå till samlingarnas långsiktiga hållbara förvaltning, användning och utveckling eller till nyförvärv. Intäkterna bör inte användas som en källa till inkomst när medel saknas eller för museets övriga verksamhet.

Om det finns tveksamheter kring användning av sådana intäkter, rådgör gärna med ICOM.

# 5 Dokumentation av processen

Det är viktigt att alla aspekter av gallringsprocessen dokumenteras. Detta görs med fördel enligt standarden SPECTRUM och registreringen bör omfatta:

* Skäl till gallringen inklusive avyttringen
* Önskade målet med gallringen.
* Åsikter och råd som beaktats.
* Avyttringsform.
* Avslut av processen – om objektet behålls, överförs, sälj etc.
* Eventuella villkor som ställts.
* Information om objektet (och vid behov foton).
* Dokumentation av överföringen av den juridiska äganderätten.
* Uppgifter om den nya placeringen inom organisationen eller hos mottagaren.

# 6 Problemhantering

## Bristande dokumentation

Bristande dokumentation bör inte automatiskt innebära att ett objekt avyttras och bör inte heller förhindra avyttring. I sådana fall bör museet, så långt det är möjligt, efterforska objektets bakgrund och sedan göra en riskbedömning av fördelar och nackdelar med en gallring. Ett tydligt önskat mål med gallringen är ett stöd i detta.

All riskbedömning bör ta hänsyn till det faktum att museet kanske inte har den juridiska äganderätten till objektet. Om så är fallet och museet ändå går vidare med avyttringen, informeras mottagren om detta.

## Om en lämplig plats för objektet inte kan hittas

Det finns en risk att museet inte kan hitta något annat museum eller offentlig organisation som kan ta emot det material som valts ut för avyttring. Detta gäller särskilt för dubbletter eller objekt som är vanligt förekommande i flera andra samlingar. Om så är fallet kan museet överväga följande:

* Ompröva gallringsbeslutet.
* Beroende på objektets betydelse, överväga att behålla det och hitta andra användningsområden.
* Fundera över om det önskade målet med gallringen kan uppnås med en annan avyttringsform.
* Fundera över alternativ (med fokus på det önskade målet med gallringen)
* Långtidslån till andra museer.
* Lån till annan offentlig organisation eller efter särskild prövning till privat verksamhet.
* Försäljning.
* Återvinning.
* Destruktion.

## Intressekonflikter Jävsituationer

Det finns tänkbara intressekonflikter jävsituationer och det är viktigt att dessa undviks för att skydda museernas och personalens anseende. Se till att det finns insyn i, dokumentera och arkivera processen.

### Konflikt jäv kan undvikas genom att personal, medlemmar av styrelsen eller andra som har nära koppling till museet:

* uppmuntras att meddela misstanke om konflikt jäv
* inte tjänar något på ett gallringsbeslut, vare sig ekonomiskt eller på annat sätt
* inte erbjuds, tar emot eller tillåts köpa de objekt som gallras.

# 7 Att kommunicera processen

Att säkerställa insyn och transparens mot allmänhet, kollegor samt olika aktörer och intressenter är viktigt för ett museum.

Det är viktigt att via press och media hålla allmänheten informerad om planerna på gallring inklusive avyttringen av objekt. En god och proaktiv kommunikation kan göra mycket för att öka allmänhetens förståelse av och kännedom om denna del av ett museums arbete.

Museer bör vara öppna kring gallring och förklara omständigheterna och fördelarna med det planerade tillvägagångssättet. Det är viktigt att museets övergripande riktlinjer eller policy för gallring, insamling och samlingen i stort offentliggöra för att mot bakgrund av dessa kunna förklara enskilda fall.

Nivån på kommunikationsinsatsen, sättet den görs på och val av tidpunkt beror på vilka objekt som ska gallras. Var tydlig med kommunikationens syfte – ska den endast informera, involvera människor i processen eller ta reda på vad de tycker?

All personal, även de som inte är direkt involverade i gallringsprocessen bör informeras om pågående gallringar, skälen till beslut och hur man tänker gå till väga. Detta gör att processen kommuniceras korrekt till människor utanför museet.

Museets personal bör också fundera över på vilket sätt kommunikation ska ske med viktiga aktörer och intressenter, till exempel museets vänförening och återkommande besökare. Det kan till exempel röra sig om notiser som publiceras på museets anslagstavla, webplats och i nyhetsbrev.

# Ordlista:

**Accession:** Formellt införliva objekt i organisationens permanenta samling.

**Avyttra:** Att göra sig av med objekt. Detta kan ske genom till exempel gåva, byte, försäljning, återförande/repatriering eller destruktion. Avyttring föregås alltid av en noggrann bedömningsprocess. Innan ett accederat objekt kan avyttras måste det deaccederas.

**Deaccession:** Formellt avskriva objekt ur den permanenta samlingen. Efter deaccession kan objekten antingen ges bort, bytas, säljas, destrueras eller överföras till en stödsamling.

**Destruktion:** Förstöra objekt som har gallrats och deaccederats på ett kontrollerat sätt.

**Förvärv:** Objekt som organisationen köpt, fått i gåva, bytt eller aktivt samlat in. Omfattar inte objekt som organisationen tillfälligt ansvarar för, som inlån. Att ett objekt har förvärvats betyder inte alltid att det har hunnit eller ska införlivas i den permanenta samlingen – accederas.

**Gallring:** Innebär hela processen med att noggrant välja ut objekt som organisationen vill göra sig av med till avyttring av dessa. Hela processen dokumenteras. Om objekten tillhör den permanenta samlingen innebär gallringen att objekten deaccederas.

**Givare:** Den person, juridisk person eller organisation, som ger organisationen ett objekt i gåva.

**Museum** Ett museum är enligt ICOM en permanent institution utan vinstintresse som tjänar samhället och dess utveckling, som är öppen för allmänheten, som förvärvar, bevarar, undersöker, förmedlar och ställer ut – i studiesyfte, för utbildning och förnöjelse, materiella och immateriella vittnesbörd om människan och hennes omvärld.

**Objekt:** Alla föremål, inklusive böcker, arkivalier, naturhistoriskt material, arkeologiskt fynd- och provmaterial och större föremål som maskiner och bilar. Behöver inte vara accederade objekt i den permanenta samlingen utan kan också vara sådant som ska accederas senare, saker som organisationen tillfälligt tar hand om (t.ex. inlån) och objekt i studie- och rekvisitasamlingar. I denna text har vi valt att använda objekt för det som på ett museum eller annan organisation som förvaltar samlingar ofta kallar föremål. Detta för att även till exempel foton, brev, osteologiskt material och stora fordon och liknande ska kunna rymmas inom begreppet.

**Permanent samling:** Formellt accederade objekt som förvärvats av ett museum utifrån riktlinjer för förvärv. Omfattar inte studie- eller rekvisitasamlingar och samlingar som organisationen tillfälligt har ansvaret för.

**Samlingspolicy eller riktlinjer för samlingen:** Är en avsiktsförklaring som bland annat tar upp museets uppdrag och mål i relation till samlingarna. Den innehåller delar om:

* samlingens utveckling (insamling, accession, gallring etc.)
* samlingens informationshantering (registrering, samlingssystem etc.)
* samlingens tillgänglighet (utställning, in-och utlån, digitalisering etc.)
* samlingens vård- och bevarande (riskhantering, förebyggande konservering etc.)

Policyn eller riktlinjerna hänvisar till de juridiska, stadgeenliga och etiska krav som ställs på förvaltningen av en samling. Till policyn/riktlinjerna kan också finnas en beskrivning av roller och ansvarsfördelning inom organisationen. Policyn/riktlinjerna revideras regelbundet. Till samlingspolicyn/riktlinjerna kan det finnas en förteckning över övriga policyer/riktlinjer, rutiner och planer som stödjer samlingsförvaltningspolicyn/riktlinjerna.

**Stödsamlingar:** Samlingar som inte accederats och inte är en del av den permanenta samlingen. Stödsamlingar kan innehålla objekt som förvärvats för att stödja en utställning, användas på annat sätt i undervisningssyfte eller fotografier som tagits i dokumentationssyfte. Exempel på stödsamling kan vara en rekvisitasamling, en studiesamling, ett referensbibliotek eller reservdelar till objekt som är i drift

# Checklista för gallring

## Att göra:

* Fastställ hur angeläget det är att göra en fullständig genomgång av samlingen.
* Gör en projektplan och avsätt resurser för hela processen.
* Ta fram en struktur för bedömning av objekt i samlingen och hur lämpliga de är för gallring.
* Begär styrelsen godkännande av potentiell gallring inklusive avyttring av objekt.
* Se till att samlingens dokumentation är så fullständig som möjligt.

## Beslut om gallring inklusive avyttring

* Ta beslutet om gallring som en del av en strategi för hela samlingen och med stöd i riktlinjer eller en policy för samlingen. Allra helst bör gallringen vara en del av en bedömning av hela samlingen.
* Beskriv det önskade målet med gallringen.
* Beskriv förvaltningstekniska skälen till gallringen.
* Rådgör med specialister om nödvändigt.
* Ta hänsyn till givares, olika aktörers och andra intressenters åsikter vid behov.
* Ta hänsyn till allmänhetens reaktioner och ta fram en kommunikationsstrategi.
* Ta reda på om objekten köpts in eller till exempel konserverats med externa finansiärer. Om så är fallet, tillfråga dessa om de har några åsikter om gallringen inklusive avyttringen.
* Se till att museet har juridisk rätt att gallra inklusive avyttra objektet.
* Föreslå en avyttringsform som ger goda möjligheter att uppnå det önskade målet med gallringen.

## Tänk på:

* Vilka mål har museet med gallringen?
* Hur hjälper avyttringsformen, om den lyckas, till att nå det önskade målet med gallringen?
* Vilka fördelar finns med tillvägagångsättet - för objektets förvaltning, användning och kontext, för museet och dess samling, för museivärlden i stort och för allmänhetens användning och upplevelse av museisamlingar?
* Hur troligt är det att objektet kommer till ökad användning? (Kanske inte alls om objektet ska återvinnas eller destrueras)
* Kan mottagren erbjuda tillräcklig förvaltning och tillgänglighet?
* Hur kan allmänheten förväntas reagera?
* Vilka risker finns?

## När gallringsbeslut har fattats:

* Hitta tänkbara museer som skulle kunna ta emot objektet, ta direktkontakt.
* Annonsera i lämplig kanal. (Avsätt förslagsvis två månader för svar)
* Informera givaren vid behov.
* Om en ny plats för objektet hittas, kom överens om villkor för överföringen (eller försäljningen).
* Se till att det finns insyn i och kommunicera gallringsprocessen till allmänheten.
* Se till att den juridiska äganderätten överförs till mottagren.
* Dokumentera processen och arkivera.

## Om avyttringsförsöket inte lyckas:

* Ompröva gallringsbeslutet.
* Beroende på objektets betydelse, överväg att behålla det och fundera en gång till över tänkbara alternativa användningsområden inom museet.
* Fundera på om det önskade målet med gallringen kan uppnås med någon annan avyttringsform (överföring till annan offentlig organisation eller mottagare utanför den offentliga sektorn)
* Fundera över alternativ (med fokus på det önskade målet med gallringen)
* Långtidslån.
* Företagslån.
* Försäljning (på till exempel auktion).
* Återvinning.
* Destruktion.