



Mötesanteckning

Datum 2017-06-15

Webbmöte om förvärv

Mötesdatum: 2017-06-13

Mötestid: 10.00-11.00

Deltagare:

- Annica Ewing, Världskulturmuseerna
- Annika Carlsson, Riksantikvarieämbetet
- Carola Häggström, Riksantikvarieämbetet
- Emelie Svensson, Sveriges Järnvägmuseum
- Gabriella Ericson, Riksantikvarieämbetet
- Ingela Chef Holmberg, Riksantikvarieämbetet
- Kajsa Stavebring, Nordiska museet
- Kristin Thorud, Sveriges Järnvägmuseum
- Lars Holstein, Västerbottens museum
- Maria Björkroth, Dalarnas museum
- Maria Dahlström, Världskulturmuseerna
- Sandra Åberg, Nordiska museet
- Susanne Nickel, Riksantikvarieämbetet/Eskilstuna stadsmuseum
- William Öhman, praktikant Riksantikvarieämbetet

Vi är glada att så många valde att delta på Riksantikvarieämbetets fjärde webbmöte om samlingsförvaltning. Den här gången valde vi temat: *Förvärv*. Syftet med mötet var att delge varandra erfarenheter och tips kring temat. Här följer minnesanteckningar om vad som togs upp på mötet.

Rutiner och riktlinjer

Flera museer har ett behov av att uppdatera befintliga insamlingspolicyer. De man har kan i vissa fall vara mer än 10 år gamla. Några museer behöver nya policyer och rutiner för bland annat provtagning, accession och forskarbesök.

Vissa använder sig av Spectrum som mall när man kollar av de befintliga processerna och rutinerna, till exempel processerna för inkommande objekt, förvärv och accession. Man försöker att anpassa verksamheten utifrån Spectrum. Samordningsutmaningar uppkommer när flera olika museer finns inom samma organisation och som tidigare jobbat på lite olika sätt.



Arbetsflöden

Flera museer nämner att man sedan flera år har grupper som hanterar förvärv. Dessa benämns lite olika på de olika museerna och beroende på funktion: förvärvsråd, förvärvsgrupp, accessionsråd och donationsråd.

Dessa består oftast av representanter från olika delar av verksamheten, som kan ha lite olika infallsvinklar i bedömningen av tänkbara förvärv. I grupperna tar man upp och diskuterar förvärvsförslag. Ibland görs den första bedömningen i gruppen. Om det behövs, får en intendent eller annan person i uppgift att ta reda på mer och göra en grundligare efterforskning kring objektets bakgrund. Man har lite flytande gräns kring hur länge en efterforskning får pågå, men inte för länge då det kan vara ganska kostsamt. Tiden beror ofta på vad det är för sorts objekt. Ofta är efterforskningarna som ett detektivarbete som är olika svårt beroende på objekt och vilken dokumentation som finns sedan tidigare.

Världskulturmuseerna har extra fokus på att kontrollera proveniens då man jobbar aktivt med uppdraget "Ett hotat kulturarv". (se länk) Det är viktigt att se att det finns kvitton och andra dokument som styrker äganderätt och var saker kommer ifrån. De använder sig också av Interpools lista över rapporterade stulna objekt.(se länk) De tipsar också om en gratis webbkurs om illegal handel med kulturarvsobjekt.(se länk)

Det finns databaser som hanterar förslag på förvärv, men det kanske inte alltid är värt att lägga för mycket tid på registrering av objekt som inte ska accederas.

Bedömningsprocessen

Västerbottens museum nämner särskilt att man gjort en mall för beslutsmotiveringar för varje insamlat objekt. Mallen och bedömningskriterierna baseras på Significance 2.0, som är en australiensisk modell för bedömning av betydelsen av objekt och föremål i samlingar. (se länk) De har modifierat ursprungskriterierna en aning för att passa det egna museet.

Nordiska museet har använd Significance 2.0 för att få andra perspektiv när man gått igenom de samlingar man redan har, men inte specifikt i förvärvsprocessen.

Viktigt att alltid räkna med kostnader för förebyggande vård, konservering och förvaring när man gör förvärv.



Aktiv insamling.

Man har lite olika fokus beroende på vad som finns i museets insamlingsprofil. Det är till exempel komplext att samla på "hela världen" som på Världskulturmuseerna.

Oftast är förvärven donationer. Museerna på mötet skulle vilja vara mer aktiva i vad som samlas in, men tiden räcker ofta inte till. Man har ofta eftersläpande dokumentationsarbete som man vill hantera först, innan nya saker tas in. Man vill gärna göra samtidsdokumentationer, speciellt under skeden när samhället förändras. Järnvägmuseet har till exempel dokumenterat vänthallar och biljettmaskiner när SJ la ned dessa och slutade med biljettförsäljning i pappersform. Dalarnas museum gör vissa specialinriktade insamlingar av rörlig bild.

Vi diskuterade också det som på engelska kallas för rapid respons. Det är när man har en beredskap för snabb insamling efter till exempel en katastrof. (se exempel från V&A i länk) Beredskap måste finnas för att snabbt kunna agera. Man har ofta inte tid att vänta med insamlingen då objekt och berättelser kan försvinna snabbt.

Inköp

Medel för inköp är ofta obefintliga. Några har en lite budget för inköp. Andra har speciella fonder med medel öronmärkta för vissa typer av objekt. Det är bra att man har medel för inköp, men det kan ibland styra och rikta vad man kan köpa in. Fonderna är ofta väldigt styrande när det gäller vilka typer av objekt som ska köpas eller t ex från vilket geografiskt område. Allmänhet och andra kan ibland ha åsikter om vad man väljer att köpa in.

Rutiner och riktlinjer behövs för inköp. Får man till exempel köpa in föremål och objekt för statens medel? Stiftelser kan kanske ha större frihet att köpa objekt. Några museer har tydligt definierat vad man vill ha för att på så sätt få in pengar till ett specifikt inköp. Om man gör så är det viktigt att klargöra innan att museet är ägare till föremålen och har rätt att göra vad man vill med det.

Något museum har varit tvungen att köpa tillbaka objekt som kommit på avvägar och där man inte rättsligt har lyckats bevisa ägarskapet.

Hos ett museum har vissa objekt, som inte har varit menade att accederas, först gallrats och sedan har man låtit vänföreningen sälja föremålen. Pengarna har använts till nyinköp.

Tacka nej till föremål

Många tackar nej till föremål och objekt som är i för dåligt skick för att ställas ut eller användas. Ofta finns inte budget för att ta hand om och konservera sådana objekt. Man kan också säga nej på grund av platsbrist. Någon påpekar att det är viktigt att förvärva innan man tar in objektet i huset. Då riskerar man inte att ta på sig långtidslagring för sådant som tar mycket plats och i slutändan inte ska sparas. Ofta tipsar man om andra museer som skulle kunna ta emot donationer som man inte vill ha själva.

Böcker, foton och arkivmaterial

Vi diskuterade om böcker, foton och arkivmaterial behandlades på annorlunda sätt än övriga samlingar eller om de borde det. Ibland hanteras böcker lite olika beroende på om de klassas som ren läslitteratur eller som historiska objekt. Vissa har funderat på att ha olika status på böckerna i samlingen, men inget man har för närvarande. En del har lite olika rutiner för foton, böcker, arkiv och museiobjekt, kanske framförallt för att de hanteras på olika avdelningar.

Förfrågningar om donationer av böcker och arkivmaterial kan ibland först gå igenom registrator som skickar det vidare till en person med ansvar att antingen säga nej direkt, om det är uppenbart, eller fördela det vidare till rätt person. En donation kan ibland bestå av flera olika delar, både böcker, arkivmaterial och andra objekt. Dessa kan behöva hanteras av olika personer och det kan då vara bra att ha en person som agerar "spindeln i nätet".

Insamling av material som bara finns i digital form

Man kan ofta inte bara behandla digitalt material som analogt. Annat tänk behövs. Men egentligen är det bara samma sak fast i en annan form. Någon har åsikten att det inte behöver bli något problem med långtidslagring om man bara får in detta material i övriga IT-verksamheten på museet med regelbundna uppdateringar, underhåll och utveckling. Allt digitalt material måste uppdateras regelbundet och underhållas. Idag finns det inte ett format som håller för all framtid. Det finns till exempel idag ingen enhetlig standard för formatet för 3D-filer.

Digitalt material kan ge upphov till förvarings- och bevarandekostnader. Detta måste räknas in i förvärvskostnaderna. Men det kanske är mer bekymmersamt hur

man löser frågor om upphovsrätter och copyright. Det är svårt med avtal om hur material får användas eftersom man inte vet hur behoven kommer att se ut i framtiden. Vissa museer har slutat att ta emot upphovs skyddat material. Upphovsrätt kan även gälla designföremål och konst. Ibland svårt att få juristhjälp som är specialinsatt i frågorna. Ibland kan det bli för komplicerat och svårt när man ska skriva juridiska avtal.

Tips: *Över minnesmuren* är riktlinjer och råd om upphovsrätt från Västra Götalandsregionen. (Se länk)

Tips: Catharina Ekdahl, jurist på Digisam, Riksantikvarieämbetet.

Insamling av material från sociala medier pågår på vissa museer. I de fallen kan man inte ställa några krav på kvalitet på bilder etc. Det kan också bli svårt att hitta rättigheterna för detta material. Allmänheten som lägger ut saker på sociala medier har ibland liten koll på vilka rättigheter man har till materialet. Om man gör sådana insamlingar är det viktigt att ha en aktiv grupp på museet som kan sätta sig in i frågorna ordentligt.

Dela dokument med varandra

Det finns ett stort intresse av att dela dokument med varandra. Om man har policydokument, rutiner, blanketter eller annat som man vill dela med sig av till andra kan man skicka dessa till Ingela eller Annika så vidarebefordras dessa till gruppen. ingela.chef.holmberg@raa.se annika.carlsson@raa.se

På Riksantikvarieämbetet bygger vi för närvarande en kunskapsbank där vi kommer att vilja samla goda exempel och checklistor.

Nästa möte

Nästa mötesdatum är inte bestämt men hålls efter sommaren.

Deltagarna tycker att det är en bra mötesform. Ett tips är att hålla egna mindre google hangouts-möten där vissa, specifika frågor kan diskuteras i mindre grupper.

Riksantikvarieämbetet ska i framtiden komma ihåg att skriva ut vem man ska svara till om man vill delta på mötena så att man inte svarar till hela SIC-listan.

Stort tack för detta möte och alla bra berättelser, synpunkter och tips!

Annika, Carola, Gabriella, Ingela och Susanne



Länkar till saker som nämndes under mötet:

Hotat kulturarv, Världskulturmuseerna

<http://www.varldskulturmuseerna.se/hotatkulturarv>

Interpool, lista på stulna objekt. <https://www.interpol.int/Crime-areas/Works-of-art/Database>

Antiquities Trafficking and art Crime. On line course från Future learn.

<https://www.futurelearn.com/courses/art-crime?cr=n-5>

Rapid respons. Exempel från V&A. <http://www.vam.ac.uk/blog/tag/rapid-responce-collecting>

Significance 2.0. Australien Government. <https://www.arts.gov.au/what-we-do/museums-libraries-and-galleries/significance-20>

Spectrum 4.0 En standard för samlingsförvaltning

<https://www.raa.se/kulturarvet/foremal-och-samlingar/spectrum-en-standard-for-samlingsforvaltning/>

Över minnesmuren. Upphovsrättsliga riktlinjer för arkiv, bibliotek och museer. Västra Götalandsregionen.

http://www.arkivnamnden.org/sites/default/files/Over_minnesmuren_2uppl.pdf