

**Til: Styret for Naturhistorisk museum**

<b>Sakstype:</b>	<b>Vedtak</b>
<b>Saksnr.:</b>	<b>V-06</b>
<b>Journalnr.:</b>	<b>13/1029</b>
<b>Møtedato:</b>	<b>23.05.2013</b>
<b>Saksansvarlige:</b>	<b>Lønnve, Mehlum</b>

**Prinsipper for avhending av samlingsmateriale**

**Bakgrunn**

Det vises til «Samlingsforvaltning ved NHM – strategier og planer» av 30. juni 2011 som sier at det bør utarbeides klare regler for avhending av samlingsmateriale. NHM trenger å ha disse retningslinjene på plass i forkant av større flytteprosesser av samlingene til Økern.

NHM har sluttet seg til ICOMs (The International Council of Museums) museumsetiske regelverk ("Code of Conduct"). Videre har museet sluttet seg til de etiske retningslinjene for universitetsmuseene. Regelverket gjenspeiler allment aksepterte prinsipper blant museer internasjonalt. I ICOMs regelverk fremgår det følgende:

*«Avgjørelse om avhending er styrets ansvar i samarbeid med museumsdirektøren og samlingsansvarlige. Avgjørelsen tas etter nøye vurdering av materialets betydning og karakter (om det kan erstattes, er fornybart eller ikke), juridiske forhold og eventuelt tap av offentlig tillit som følge av vedtaket.*

*Alle vedtak skal protollføres, og arkivføres sammen med dokumentasjon av samlingene dette gjelder.*

*Før av hending skal materialet først tilbys andre museer. Overflødige objekter kan avhendes som gave, overføring, bytte, salg, destruksjon, og også tillate at eierskapet uavkortet overføres til den nye mottakeren.*

*Museets ansatte, styret, deres familiemedlemmer eller andre med nær tilknytning til en samling, skal ikke tillates å kjøpe gjenstander som avhendes fra en samling som de forvalter.*

*Museumssamlinger er fellesarv som ikke kan behandles som realiserbare verdier. Pengebeløp eller kompensasjon som mottas ved avhending og kassering av gjenstander fra en museumssamling skal utelukkende anvendes til fordel for samlingen og vanligvis til nyanskaffelser.»*

**Forslag til retningslinjer for avhending:**

Styret ved NHM delegerer ansvaret for avhending av samlingsmateriale til museets direktør. Avhendingsreglene føres inn i museets samlingsforvaltningsplan.



Avhending skal skje i samsvar med til ICOMs (The International Council of Museums) museumsetiske regelverk ("Code of Conduct") og de etiske retningslinjene for universitetsmuseene.

### **Samlingsmateriale som kan vurderes avhendet inndeles i tre kategorier:**

#### **Materiale i kategori C.**

Uetikettert materiale, hvor opphav og andre nødvendige opplysninger er ukjent.

Det gjelder materiale som vurderes som verdiløst og kan kastes, med mindre særlige grunner (her menes blant annet, formidlingsgrunner, realiserbare verdier, tap av offentlig tillit eller juridiske bindinger) ligger til grunn for en annen beslutning.

#### **Materiale i Kategori B.**

Prosjektmateriale som ikke er tatt inn i samlingene, men hvor nødvendige opplysninger er tilgjengelig. Det normalt prosjekteier som er ansvarlig for at nødvendige planer og ressurser legges til grunn for innlemmelse av materialet i samlingene. Dersom dette ikke foreligger, eller det er overveiende sannsynlig at det ikke vil fremskaffes, skal materialet avhendes, med mindre særlige grunner ligger til grunn for en annen beslutning.

#### **Materiale i kategori A.**

Etikettert materiale (med eller uten obj.nr). Skal slikt materiale avhendes, så skal det være fri for eventuelle juridiske bindinger, være mulig å erstatte, og være uten særlig historisk eller formidlingsmessig betydning. Materialet skal være av triviell karakter (her menes naturhistoriske objekter som er vanlig forekommende og lett tilgjengelig for nye innsamlinger, og som vi i tillegg har et tilstrekkelig utvalg av, eller på annen måte er av en slik art at det ikke representerer et tap for museets virksomhet eller skader museets renommé ved å kvitte seg med det.)

#### **Generelt**

Det utvises godkjennelseskontroll iht fireøyne-prinsippet i avhendingssaker. Samlingsansvarlig skal foreta beslutningen om avhending sammen med en annen tjenestemann ved museet for å påse at retningslinjene til ICOM er fulgt. Dette etter godkjenning fra museets direktør. Det kan være kjente navn blant innsamlerne av materialet. Innsamlersnavn trenger ikke være utslagsgivende for avhendingen dersom øvrige vilkår for avhending er oppfylt.

Dersom materialet legges ut for salg i museets butikk, gis bort til museer eller andre offentlige institusjoner, skal det tydelig fremkomme at materialet har gjennomgått en prosedyre som er i henhold til ICOMs etiske retningslinjer, og i tråd med museets retningslinjer for avhending. Denne form for avhending skal skje på en måte som er samlingsobjektene verdig.

### **Forslag til vedtak**

NHMs styre slutter seg til forslaget for retningslinjer for avhending av samlinger, basert på ICOMs regelverk og de etiske retningslinjene for universitetsmuseene.