

Samlingsmanualens kapitel 6

Indhold

Generelt om uddeponeringer

Kontrolprocedurer for Uddeponeringer

Før kontrolbesøget

Lister udarbejdes

Henvendelsen til det enkelte UDS (Uddeponeringssted)

Ønsker om deponeringens opretholdelse

Kontrolbesøg

Kontrolmaterialer

Kontrolkriterier

Efterbehandling

Generelt om uddeponeringer

Ved uddeponeringer forstås udlevering af én eller flere museumsgenstande til en anden institution for en længere periode, sædvanligvis op til 5 år ad gangen. Uddeponeringer sker, med sjældne undtagelser, kun til danske, statsanerkendte museer.

Det praktiske arbejde med udlånssager og uddeponeringssager udføres af Udlånskontoret under Bevaringsafdelingen. Udlånsdokumenterne: Nationalmuseets betingelser vedrørende udlån (dansk og engelsk udgave), Udlånskontrakt (dansk og engelsk udgave) og Intern vejledning om udlån fra Nationalmuseet, der alle befinder sig i Samlingsmanualens kapitel 5.

Kontrolprocedurer for Uddeponeringer

Kontrolprocedurer for Nationalmuseets uddeponeringer falder i to dele: en forberedende og administrerende, og en aktivt besøgende og kontrollerende. Papiret her giver anvisninger på håndteringen af begge dele, og man kan anvende papirets anvisninger i den rækkefølge, man har behov for.

Før kontrolbesøget

Der er af Forsknings- og Formidlingsafdelingen i samarbejde med Bevaringsafdelingen ansat en uddeponeringssekretær siden 2012. Uddeponeringssekretariatet varetager gennemgangen af samtlige uddeponeringer fra før år 2002 og fremadrettet organiserer opdateringen af uddeponeringskontrakterne, ved deres udløb 5 år efter kontraktens indgåelse.

Lister udarbejdes

De enkelte enheder i Forsknings- og Formidlingsafdelingen har på opfordring fra Uddeponeringssekretariatet udarbejdet en liste over uddeponerede genstande i årene før år 2002. Oplysningerne er trukket fra de tilgængelige arkiver: protokoller, placeringsbaser, blå kort eller andet materiale tilgængeligt på enheden.

Uddeponeringer fra år 2002 og fremefter er sagsbehandlede af Udlånskontoret, og der foreligger dermed en underskreven kontrakt for uddeponeringerne. Den/de fremskaffes i kopi. Uddeponeringssekretæren overleverer fremadrettet listerne til de kontrollerende enheder.

Oplysningerne fra dette arbejde fødes tilbage i de tilgængelige systemer: pladsbaser, Cumulus, GenReg, tilføjelsesmodulet, papirbårne arkivsystemer mv., så oplysninger om en evt. uddeponering fremgår tydeligt.

Henvendelsen til det enkelte uddeponeringssted

Uddeponeringsstedet (UDS) bedes på baggrund af tilsendte introbrev om at kontrollere, at genstandene på den fremsendte liste svarer til de genstande, der på UDS er opført som uddeponerede fra Nationalmuseet, og bedes om at tilbagegive listen med angivelse for hver genstand, om:

1. fortsat deponering ønskes (hvis Nationalmuseet har givet denne mulighed)
2. genstanden ønskes tilbagegivet til Nationalmuseet
3. genstanden ønskes permanent overdraget til UDS (hvis Nationalmuseet har givet denne mulighed)

Hvis man når til enighed om at afgive genstande fra NM til uddeponeringsstedet, har denne proces sin egen administrative sagsgang og sin egen procedure, som er uddeponeringskontrollen uvedkommende, når kontrollen sættes i gang, jf. afsnit om 'deaccession og interne overdragelser'.

Kontakten med UDS kan meget vel afstedkomme en korrektion af den oprindeligt udsendte liste. F.eks. kan uddeponerede genstande være tilbageleveret, uden at dette fremgår af Nationalmuseets oplysninger. Der kan også på UDS befinde sig genstande tilhørende Nationalmuseet, der ikke er blevet registreret som uddeponerede. Sådanne uoverensstemmelser mellem museernes optegnelser søges så vidt muligt afklaret, hvilket også er understreget i introbrevet (se bilag).

Ønsker om deponeringens opretholdelse

Den endelige liste over genstande til fortsat uddeponering fremsendes derefter til UDS med en følgeskrivelse, der beskriver formålet med den kommende revision og tidsplan for fremtidigt revisionsbesøg.

For de genstande, der fortsat skal uddeponeres, undersøger enheden, hvilke betingelser, der allerede måtte være aftalt for deponeringen. Enheden vælger enten at videreføre en gældende aftale eller at opsig den med henblik på indgåelse af en ny aftale.

For langt de fleste uddeponeringer fra før år 2002 vil der ikke findes nedskrevne aftaler eller kontrakter. Hvis ingen kontrakt foreligger, udarbejdes en deponeringskontrakt på basis af en standardkontrakt udarbejdet af Udlånskoret. Kontrakten indeholder bestemmelser om:

- opbevaringsforhold (klima, lys, montering osv.)
- sikring
- håndtering (rengøring, transport osv.)
- konservering, herunder forpligtelse til at kontakte BA ved påtrængende konserveringsbehov
- tilgængelighed for publikum/forskning (både m.h.t. registrering og fysisk adgang)
- tilgængelighed på opbevaringsstedet for Nationalmuseets medarbejdere i forbindelse med genstandsrevision
- mulighederne for midlertidig tilbagelevering til Nationalmuseet, f.eks. i forbindelse med særudstillinger, og fordelingen af udgifterne hertil
- fornyelse, genforhandling og opsigelse af kontrakt

I kontraktens ordlyd tages der hensyn til uddeponeringens karakter. Når man uddeponerer til f.eks. permanent udstilling kan det være et krav, at genstanden kun anvendes til dette ene formål.

Når man f.eks. uddeponerer danefæ, vil UDS have friere rammer for genstandens brug over tid: til studier, til udstilling eller opmagasinering efter behov. Vilkårene for den enkelte uddeponering skal fremgå af kontrakten.

Der skal udfærdiges nedskrevne kontrakter for alle NMs uddeponeringer, uanset uddeponeringens karakter.

Kontrolbesøg

Kontrollen har til formål at tjekke, om Nationalmuseets uddeponerede genstande er til stede og umiddelbart fremfindelige på uddeponeringsstederne. Kontrol, afrapportering og efterbehandling skal til sammen sikre dette mål over tid. NM søger at aflægge uddeponeringsstederne besøg hvert 5. år, når genstandenes uddeponeringskontrakter udløber.

Denne indsats koordineres af uddeponeringssekretariatet, så det enkelte uddeponeringssted kun modtager et besøg, selvom der måtte være uddeponerede genstande fra flere enheder på stedet.

Revisionsgruppen består af udvalgte medarbejdere fra F&F, evt. også BA. Revisionsgruppen udpeges af Uddeponeringssekretariatet i samarbejde med F&Fs ledergruppe. Nye kontrakter udarbejdes for samtlige genstande.

Kontrolmaterialer

NMs medarbejder(e) medbringer

- Den endelige liste over uddeponerede genstande på et udvalgt UDS
- Skema til afrapportering, evt. på bærbar computer til indtastning på stedet

- Kopier af gældende kontrakter for de berørte uddeponeringer. Hvis der ikke forelægger kontrakter for hver enkelt uddeponerede genstand, skal der på forhånd være opstillet nogle minimumskrav for uddeponeringernes håndtering, opbevaring, brug mv., som kontrollanten bruger som målestok i sin kontrol.
- Disse minimumskrav skal være godkendte og nedskrevne, og de skal medbringes i skriftlig form.
- Et digitalkamera.

Kontrolkriterier

Under kontrolbesøget undersøges følgende:

- Genstandens tilstedevær. Har den af UDS fået tildelt nedskreven placering, og kan den fremfindes?
- Genstandens bevaringstilstand. Angives med en kategorisering (A, B, C, D)
- Opbevaringsforhold.
- ENB
- Forsikringsværdi (pr museumsnummer)
- Foto (kun hvis dette ikke er vedlagt)

I skemaet er der på forhånd angivet **genstandsnummer** og **genstandstype** for hver enkelt uddeponeret genstand (se bilag).

Tilstedeværelse: I denne rubrik anvendes følgende betegnelser:

- **TS** (Til Stede; i overensstemmelse med kontraktens/minimumskravenes bud)
- **TSUK** (Til Stede Udenfor Kontrakt; fremfindelig, men omstændigheder omkring placering, brug eller opbevaringsforhold overholder ikke kontraktens ordlyd eller de givne minimumskrav)
- **ITS** (Ikke Til Stede; ikke fremfindelig)

I tilfælde af TSUK skrives et lille, kortfattet notat omkring omstændighederne ved genstandens forhold og placering i feltet **"Notat, TSUK"** Dette gælder også genstande uden kontrakt, som ikke overholder de fastlagte, generelle minimumskrav.

Enestående National Betydning (ENB): I denne rubrik kan vurderingen af genstandens betydning angives.

Bevaringstilstand: I denne rubrik angiver man genstandens bevaringstilstand med en bogstavbetegnelse:

A: Formidlingseget tilstand

B: Stabiliseret tilstand

C: Behandlingskrævende tilstand

D: Svært skadet

Efterbehandling

Bemærkninger og påtegninger på skemaet fungerer som grundlag for efterbearbejdning af resultaterne fra kontrolbesøget. Revisionsgruppen underretter enhederne, og den enkelte enhed samler op på de problemer, der måtte være med de undersøgte genstande.

I tilfælde af ITS beder kontrolgruppen på stedet UDS om en ekstra, øjeblikkelig indsats for at finde genstanden.

Hvis ikke det lykkes, tager enheden efter kontrolbesøget kontakt til UDS vedrørende indsatsen. UDS bør vende tilbage til enheden med et resultat inden for tre uger efter besøget. Hvis dette ikke er sket, tages der igen kontakt til UDS, hvor videre skridt drøftes.

Endvidere vil UDS for tilsendt et brev med en oversigt over, hvilke genstande der er midlertidige bortkomne (se bilag).

UDS skal fortsat lede efter genstandene og NM følger op hver 6. måned. Denne opfølgning foretages af Uddeponeringssekretariatet.

I tilfælde af TSUK bruges notatet som afsæt for en videre vurdering. Man kan vælge at tilrette aftalen med UDS, så man accepterer den givne situation, at hjemkalde deponeringen eller henstille til UDS at bringe forholdene op til kontraktens/minimumskrævenes ordlyd. Den enkelte enhed foretager denne vurdering i samråd med Uddeponeringssekretariatet og tager kontakten til UDS for det videre forløb.

Hvis der har været bemærkninger til eller tvivl om bevaringstilstanden, bruges bemærkninger eller digitalfotografier som afsæt for en diskussion af genstandens tilstand i samarbejde med NMs konservatorer omkring behovet for en evt. konserveringsindsats. Enheden tager den videre kontakt til UDS omkring en evt. konserveringsindsats. Digitalfotografier tages uanset bevaringstilstand ud fra mål om indføring i Cumulus.

Rapport og digitale systemer

Sekretariatet modtager efter endt kontrolbesøg papirrapporten med oplysningerne fra kontrolbesøget. Det er sekretariatets opgave løbende at taste kontrolbesøgenes resultater i museets gældende plads/revisionsbase.

Når rapporten følges af digitale billeder, leveres de med angivelse af forbindelse mellem genstandsnummer og foto til sekretariatet, som indlemmer dem i den pågældende enheds Cumulusbase i filmappen "Uddeponeringer". Sekretariatet taster til hvert billede altid disse minimumsoplysninger: Genstandsnummer, genstandsbetegnelse, lokalitet og uddeponeringskontrollens dato.

Hvis den enkelte enhed ønsker et eller flere af billederne i GenReg, er det en opgave der påhviler enheden selv at løse.

ENB

Man kan opleve, at en uddeponeringsbesigtigelse giver anledning til et forslag om at omdefinere en genstands/genstandes ENB-status. Uddeponeringssekretariatet tager kontakt til den pågældende faglige enhed, som derefter afklarer en evt. tildeling af ENB-status. Hvis det i enheden besluttet, at genstanden skal være ENB, taster enheden selv den nye status i GenReg, som automatisk føder ENB-basen direkte. Efterfølgende sender enheden en mail til BAs ENB-team og gør opmærksom på den ændrede status for en eller flere genstande.

Materiale der ikke er registreret som museumsgenstande

Når uddeponeringskontrollen omfatter uddeponeret materiale (arkivalier, dokumenter el. lign.) som ikke er registreret som museumsgenstande, skal der også oprettes en kontrolhændelse for dem. Uregistreret materiale får indtastet en kontrolhændelse i et regneark, som Uddeponeringssekretariatet har ansvaret for. Regnearket føres løbende pr. år, og de relevante oplysninger fra uddeponeringskontrollens skemaer taster i de dertil passende felter. Regnearket ligger i sekretariatets projektrum for uddeponeringer.

Dernæst videresendes oplysningerne til BA Udlån, som udarbejder en 5-årig overgangskontrakt på samtlige uddeponerede genstande.

Senest revideret den 8. november 2013/BJN.