



Helsingfors konstmuseums  
samlingspolicy 2012

Direktionen för Helsingfors stads konstmuseum 11.12.2012

Helsingfors stads konstmuseum

PB 5400

00099 Helsingfors stad

tfn (09) 310 87041

[www.helsingforskonstmuseum.fi](http://www.helsingforskonstmuseum.fi)

Text: Konstmuseichef Janne Gallen-Kallela-Sirén

Samlingsintendent Elina Leskelä

Samlingsverksamheten: Jari Björklöv, Klas Fontell, Leena Mattelmäki, Teija Mononen, Kati Nenonen, Satu Oksanen

Konservering och teknik: Mari Lenck

Bildarkiv: Tuija Honkala, Hanna Kukorelli

Redaktör: Kati Nenonen

Ombrytning: Arja Kiisseli

Helsingfors 2013

Konstmuseets publikation nr 132

ISBN 978-952-5939-13-2

ISSN 0358-7843

# Innehåll

<b>1</b>	<b>Samlingspolicy eller samlingspolitiskt program .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Principer för verksamheten i Helsingfors stads konstmuseum .....</b>	<b>6</b>
	2.1 Helsingfors stad .....	6
	2.1.1 Stadens strategiska riktlinjer som styr samlingsverksamheten .....	6
	2.2 Konstmuseets mission .....	7
	2.3 Principer för museiverksamheten .....	7
<b>3</b>	<b>Samlingarna och utökandet av dessa .....</b>	<b>9</b>
	3.1 Konstmuseets samlingar .....	9
	3.2 Konstmuseets och samlingarnas historia .....	12
	3.2.1 Utökandet av samlingarna före 1998 .....	12
	3.2.2 Utökandet av konstmuseets samlingar fr.o.m. 1998 .....	14
	3.3 Utökande av samlingarna .....	15
	3.3.1 Förvärv .....	16
	3.3.2 Donationer .....	20
<b>4</b>	<b>Utmönstring av verk och verk med fastslagen livslängd .....</b>	<b>21</b>
<b>5</b>	<b>Exponering och tillgänglighet .....</b>	<b>23</b>
	5.1 Samlingsutställningar och -publikationer .....	23
	5.2 Utdeponering av verk i stadens ämbetsverk och institutioner.....	23
	5.3 Offentlig konst och offentliga skulpturer .....	25
	5.3.1 Tillämpning av enprocentsprincipen .....	25
	5.4 Utlåning av konstverk .....	26
	5.5 Samlingarna på webben .....	27
	5.6 Museipedagogik i samlingsverksamheten .....	27
	5.7 Kundkontakt .....	28
<b>6</b>	<b>Deponeringar .....</b>	<b>29</b>
<b>7</b>	<b>Att skydda och bevara samlingarna .....</b>	<b>30</b>



<b>8</b>	<b>Dokumentation och katalogisering av samlingarna .....</b>	<b>33</b>
8.1	Samlingshanteringssystemet .....	33
8.2	Fotografisk dokumentation av samlingarna .....	34
8.3	Bildarkiv, behandling av bilder samt bildlån .....	35
8.4	Bibliotek .....	35
	<b>Terminologi som används i samlingspolicyn .....</b>	<b>36</b>
	<b>Bilagor .....</b>	<b>38</b>

## 1 Samlingspolicy eller samlingspolitiskt program

Samlingspolicyn eller det samlingspolitiska programmet är museets verksamhetsplan på lång sikt. Den berättar hur museets samlingar utökas, förvaras, bevaras och exponeras samt hur konservering och forskning är organiserade i museet. Programmet definierar museets samlingsprocesser.



*Nelli Palomäki: Som 26-åring #3, 2008. Foto: Yehia Eweis.*

## 2 Principer för verksamheten i Helsingfors stads konstmuseum

Helsingfors stads konstmuseum följer lagar, stadens regler och principerna för museiverksamhet.

### 2.1 Helsingfors stad

Helsingfors stads konstmuseum är ett av Helsingfors stads ämbetsverk och dess verksamhet regleras av samma bestående direktiv och regler som andra ämbetsverk i staden. Konstmuseets verksamhet styrs av en instruktion. Enligt den är konstmuseet underställt en direktion med nio medlemmar. Direktionen och konstmuseet ansvarar för stadens bildkonstpolitik och konstmuseiverksamhet samt andra tillhörande uppgifter som åläggs dem. Instruktionen fastställer museichefens befogenheter.

Konstmuseets instruktion trädde i kraft 1.1.1998 (Kv 10.12.1997 och 17.12.1997; dessa har senast ändrats 17.3.2010, BILAGA 1). Fram till utgången av år 1997 var konstmuseet en del av Helsingfors stads kulturcentral och underställt kultur- och biblioteksnämnden. I sin verksamhet använder Helsingfors stads konstmuseum namnet Helsingfors konstmuseum (från 17.3.2010).

#### 2.1.1 Stadens strategiska riktlinjer som styr samlingsverksamheten

Helsingfors stads verksamhet styrs av ett strategiprogram som godkänns av fullmäktige. Det senaste programmet har gjorts upp för åren 2009–2012. Det nya strategiprogrammet slås fast av det fullmäktige som inleder sin mandatperiod i början av år 2013.



Till vänster:  
Oona Tikkaaja: *Dröm*, 2012.  
Foto: Hanna Kukorelli.

Till höger:  
Janne Siltanen: *Love Helsinki*, 2012.  
Foto: Hanna Kukorelli.

Strategiprogrammet för Helsingfors 2009–2012 har fyra huvudområden: Välfärd och tjänster, Konkurrenskraft, Stadsstruktur och boende samt Ledarskap. För varje huvudområde har man ställt upp strategiska mål. Utifrån dem fastställer ämbetsverken sedan sina egna målsättningar.

I det strategiska området Stadsstruktur och boende ingår en målsättning som berör konstsamlingarna: ett mål är att intressanta, vackra och fungerande urbana bostadsområden och miljöer ska byggas. En av åtgärderna för att uppnå det målet är: "En procent av investeringskostnaderna för nya områden och betydande enskilda byggnadsprojekt används för anskaffning av konst och andra kulturprojekt".

I enlighet med detta förnyades 2011 de principer som tillämpas vid enprocentsanskaffningar (Khs 12.12.2011 § 1134). Konstmuseet bidrar också till att skapa intressanta, vackra och fungerande urbana bostadsområden och miljöer genom andra förvärv av offentlig konst och genom att utdeponera konstverk i ämbetsverk och institutioner.

## 2.2 Konstmuseets mission

Konstmuseets mission fastställdes 2010. Den är:

*Vi skapar möjligheter för meningsfulla möten mellan människan och bildkonsten.*

Under 2012 omarbetade konstmuseets personal museets vision och värderingar. De bifogas detta program efter att den nya direktionen har godkänt dem.

## 2.3 Principer för museiverksamheten

Museiverksamheten regleras av museilagen (Museilagen 3.8.1992/729 och 25.10.2005) och förordningar.

Syftet med museiverksamheten är att upprätthålla och stärka invånarnas förståelse för sin kultur, historia och miljö.

Museerna ska främja tillgången till information om kultur- och naturarvet genom att ta till vara och bevara det materiella och visuella kulturarvet för kommande generationer och genom att forska, undervisa och sprida information om det samt bedriva utställnings- och publikationsverksamhet.

I museernas verksamhet ingår därmed följande expertuppdrag:

- utöka, bevara och vårda samlingarna
- bedriva forskning och dokumentation
- popularisera forskningsresultat producera utställningar
- ge ut publikationer
- producera bredvidmaterial
- hålla föredrag, föreläsningar, guidningar och evenemang
- undervisning
- rådgivning
- avge utlåtanden



Spencer Tunick: Finland 3, 2002. Foto: Yehia Eweis.

I museilagen anges också grunderna för statsunderstöd. Ett av kraven är att det ska finnas garantier för att museets samlingar bibehålls som museisamlingar även om museet upphör med sin verksamhet. Av detta skäl slås det också fast i samlingspolicyn hur Helsingfors konstmuseums samlingar ska bevaras i fall museets nuvarande verksamhet skulle upphöra.

Helsingfors stads konstmuseums, ledningens och personalens verksamhet styrs även av Etiska regler för museer som antagits av ICOM (International Council of Museums). (BILAGA 3)

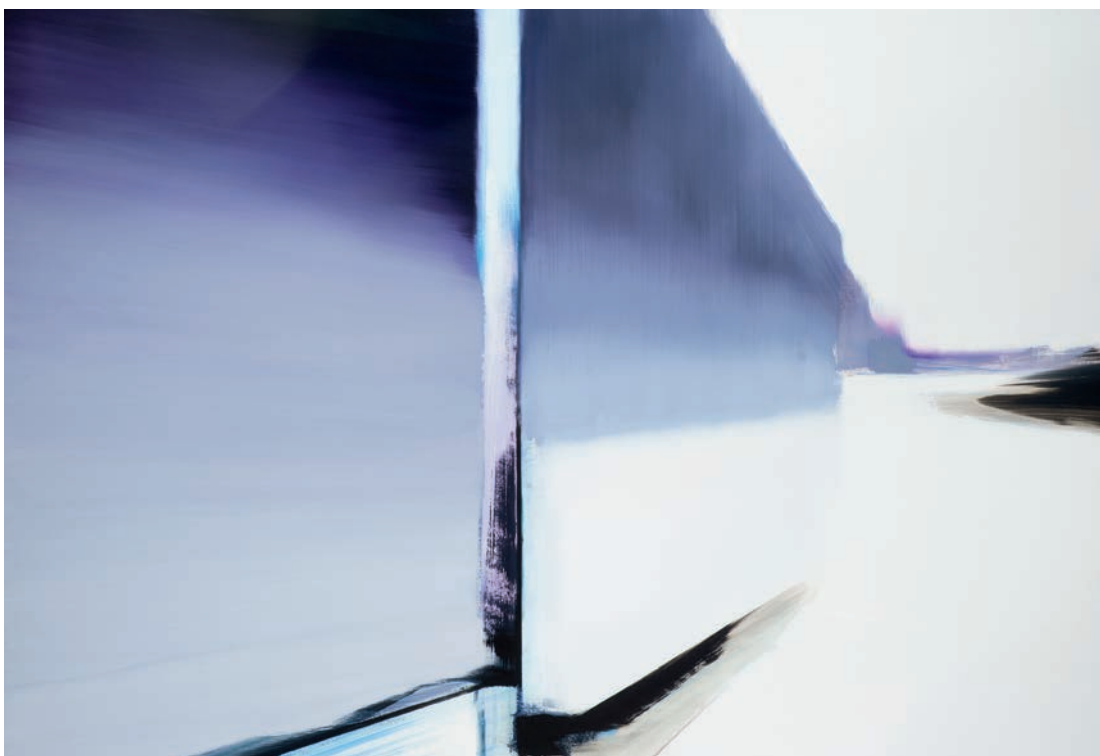
Konstmuseerna samlar i huvudsak estetiskt tilltalande, särpräglade och unika konstverk. I deras verksamhetsprinciper ingår att samla, forska i, bevara och ställa ut bildkonst och därtill hörande fenomen. Syftet är att genom konstbildning öka besökarnas förståelse för och kunskaper om konst. ([www.museot.fi](http://www.museot.fi))

Helsingfors stads konstmuseum är regionalt konstmuseum i Nyland. I Finland finns 16 regionala konstmuseer. Förutom att forska, bevara samlingarna och ordna utställningar ingår det i de regionala konstmuseernas uppgifter att också främja och leda konstmuseiverksamheten inom den egna regionen. ([www.museot.fi](http://www.museot.fi))

De regionala konstmuseerna förhandlar med jämna mellanrum med Museiverket och Statens konstmuseum om tyngdpunkter och mål för den regionala verksamheten. Förhandlingarna är lagstadgade. Villkoret för förhöjd statsandel är att ett landskapsmuseum, regionalt konstmuseum eller riksomfattande specialmuseum har en plan för sina prioriteringar och mål för den regionala eller riksomfattande verksamheten (museiförordningen 1192/2005). I den regionala konstmuseiverksamheten fungerar Helsingfors konstmuseum som sakkunnig på offentlig konst.

Statens konstmuseum är konstmuseernas nationella museum. Till dess uppgifter hör att utveckla konstmu-seibranschen. Statens konstmuseums avdelning för utveckling och samhällsrelationer Kehys har inte bara till uppgift att upprätthålla nätverket för konstmuseer utan också att utveckla samarbetet mellan forsknings-institutioner och experter inom museibranschen.

*Jussi Niva: Off-State, ur sviten Diffus, 2007. Foto: Yehia Eweis.*

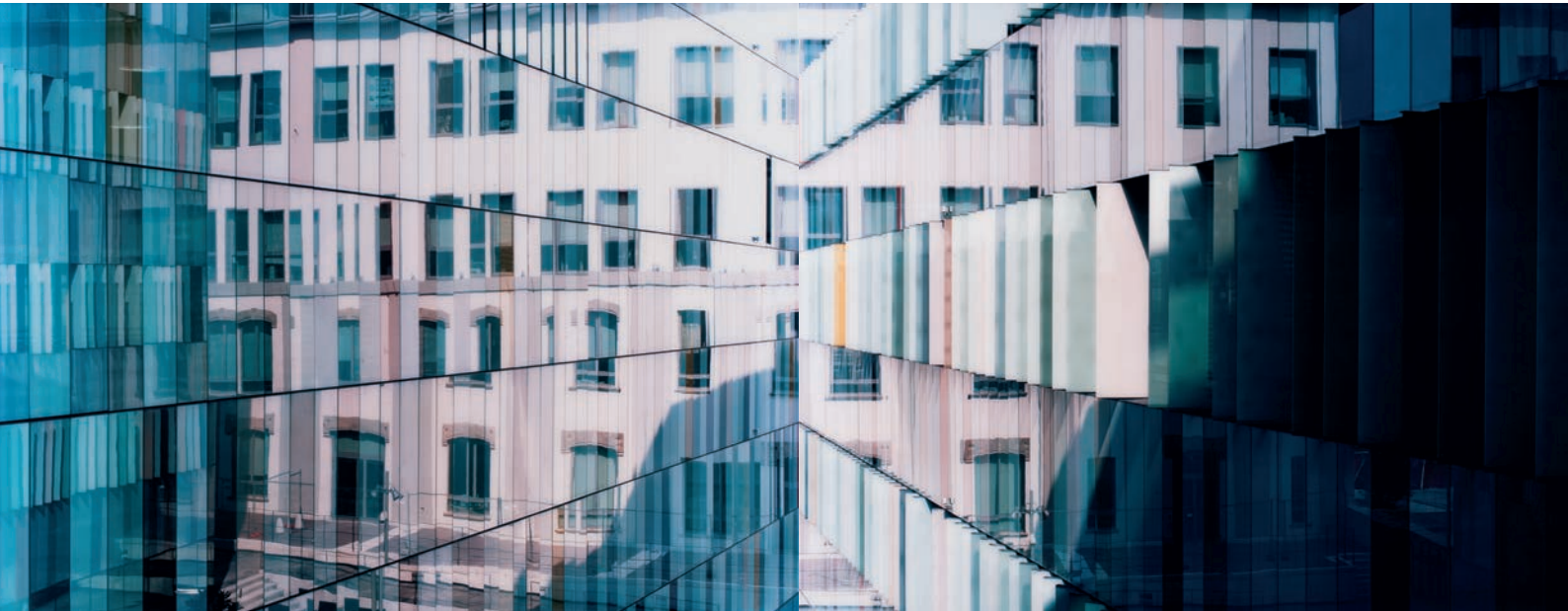




## 3 Samlingarna och utökandet av dessa

### 3.1 Konstmuseets samlingar

Konstmuseets samlingar består av flera separata helheter. Dessa är betydande testamentariska donationer som staden mottagit, donerade mindre samlingar och stadens egna konstförvärv. Den viktigaste donerade samlingen är Leonard och Katarina Bäcksbackas samling.



Olo Kolehmainen: *Untitled (Milano N5 + N6)*, 2010. Foto: Hanna Kukorelli.

Samlingarna består av följande helheter:

- Den växande samlingen. Denna samling utökas med nya verk. J.O. Mallanders samling, som förvärvades 1990, utgör en egen helhet i denna samling
- Stadens konstförvärv. Verk som tidigare anskaffats med stadsstyrelsens anslag och verk som har donerats till staden
- Skolornas samling. Konstverk i skolorna som staden kom i besittning av när grundskolesystemet och yrkesläro-anstalterna reformerades 1983.
- Offentlig konst. Konstverk i de fastigheter som staden äger och som har förvärvats med anslag för offentlig konst eller med enprocentsanslag.



Upptill: Samuli Heimonen: *Förlängd tid*, 2010. Foto: Hanna Kukorelli.  
Nedtill: Markus Rissanen: *Korall-murall*, 2011. Foto: Maija Toivanen.

- Offentliga skulpturer. Skulpturer och miljökonstverk i parker, på öppna platser och gatuområden i staden.
- Harkonmäki-samlingen. Denna samling avdelades till en egen samling 2010.

### Testamentsdonationer och donerade samlingar

- **Leonard och Katarina Bäcksbackas samling**

Stadens konstsamlingar växte på 1970-talet genom betydande privata donationer. Katarina och Leonard Bäcksbackas samling donerades år 1976 och den utgör grunden för stadens konstmuseum. Till donations-samlingen hör ett flertal av den finska konsthistoriens pärlor, såsom Tyko Sallinens Mirri (1910). Andra konstnärer vars verk finns i samlingen är Marcus Collin, Alfred William Finch, Jalmari Ruokokoski och Torsten Wasastjerna. Samlingen har utökats efter hand och i den ingår också fransk konst. Samlingen ställs ut med jämna mellanrum.



Samling Bäcksbacka, utställningshängning i Konstmuseet Mejlans: "I galleriet och hemmet, konstsamlarna Bäcksbacka och Hasán 24.8–27.11.2011". Foto: Hanna Kukorelli.

- **Gösta Beckers samling**

Gösta Beckers samling togs emot 1974, den donerades av Beckers dotter Elisabeth Becker. Till sitt omfång är den testamentariska donationen en av de mest betydande som Helsingfors stads konstmuseum har fått. Donationen omfattar en del av professor Gösta Beckers samlingar av konst, glas, silver, porslin och möbler. Det sammanlagda antalet verk och föremål är mer än 170. I samlingen finns bland andra följande konstnärer representerade: Venny Soldan-Brofeldt, Akseli Gallen-Kallela, Pekka Halonen, Eero Järnefelt, Helene Schjerfbeck och Hugo Simberg.



Alfred Finch: Vy från Brunnsparken, 1906. Leonard och Katarina Bäcksbackas samling. Foto: Yehia Eweis.





Ragni Cawén: Kransbinderska, sannolikt 1930–1940-talet. Gösta Beckers samling. Foto: Hanna Rikkonen.



Magnus Enckell: Pojke med svan (Nakenstudie), 1916. Iris Roos-Hasselblatts samling. Foto: Hanna Rikkonen.



Outi Heiskanen: Svart svan, 1995. Katriina Salmela-Hasáns och David Hasáns samling. Foto: Yehia Eweis.

- **Aune och Elias Laaksonens samling**

Aune och Elias Laaksonen verkade inom virkeshandelsbranschen. De skapade småningom en samling bestående av verk som väckte deras intresse och föll dem i smaken. Till samlingen hör verk av bland andra Elin Danielson-Gambogi, Berndt Lindholm och Pekka Halonen. Helsingfors stads konstmuseum tog emot donationen 1985.

- **Aune Lindebergs samling**

Ekonom Aune Lindebergs donationssamling omfattar fem målningar. En av konstnärerna i samlingen är Maria Wiik. Donationen gjordes 1984.

- **Elsa Arokallios samling**

Arkitekt Elsa Arokallios donationssamling är liten till omfånget, men betydande till innehållet. I samlingen finns många verk av Arokallios arkitektvänner. Till den hör verk av bland annat Alvar Cawén och Marcus Collin. I donationen som mottogs 1983 ingår också Arokallios byggnadsskisser.

- **Sune Orells samling**

Sune Orell donerade en samling på 35 verk som konstmuseet tog emot 1990. Till samlingen hör verk av Verner Thomé, Ragnar Ekelund, Alvar och Ragni Cawén samt andra finländska konstnärer.

- **Iris Roos-Hasselblatts samling**

Helsingfors konstmuseum tog emot Iris Roos-Hasselblatts samling 1974. Samlingen består av sju verk, bland dem fem målningar av Magnus Enckell.

- **Martta och Reino Sysis samling**

Martta och Reino Sysis samling donerades till konstmuseet 1993. Verken förvärvades av Reino Sysis föräldrar Kurt och Hilma Sperrhake på 1920- och 1930-talen. Samlingen består av sammanlagt 52 verk av bland annat följande konstnärer: Akseli Gallen-Kallela, Oscar Kleineh, Jalmari Ruokokoski och Victor Westerholm. Martta och Reino Sysis donation utökade i synnerhet konstmuseets samling av 1800-talsverk.

- **Ilmi Immelis samling**

Samlingen mottogs 1995 och den omfattar fyra verk, bl.a. Werner Åströms verk Strykerska från 1944.

- **Katriina Salmela-Hasáns och David Hasáns samling**

År 1998 donerade Katriina Salmela-Hasáns och David Hasáns arvingar paret Hasáns konstsamling till Helsingfors konstmuseum. Samlingen består av cirka 300 verk av både inhemska och utländska konstnärer, bland dem Juhani Harri, Jukka Mäkelä, Leena Luostarinen, Paul Osipow och Outi Heiskanen. Makarna Hasán var själva inflytelserika personer inom konstens område.

### Övriga större donerade helheter

- **Alice Kairas donationer**  
På 1980- och 1990-talen donerade konstnären Alice Kaira flera målningar, teckningar och självporträtt till konstmuseet.
- **Christian Sibelius donation**  
Donationen som mottogs 1985 består av Christian Sibelius teckningar.
- **Anitra Lucanders donation**  
Konstnären donerade 1983 en helhet bestående av flera teckningar, tecknade porträtt och grafik.

### Deponeringar

- **Timo Sarpanevas samling**  
Samlingen ägs av Helsingfors stads konstmuseum och är deponerad i Designmuseet.
- **SSP-samlingen**  
Statens säkerhetsfond/Statens konstmuseum har deponerat denna samling i olika regionkonstmuseer. Tidigare tillhörde den Finlands sparbanker. Den nyländska delen av samlingen är deponerad i Helsingfors konstmuseum.

## 3.2 Konstmuseets och samlingarnas historia

Helsingfors stads konstmuseum grundades 1979. Stadens samlingar har utökats aktivt ända sedan slutet av 1960-talet.

### 3.2.1 Utökande av samlingarna före 1998

En del av Helsingfors konstmuseums samlingar härstammar från tiden innan museet grundades. Helsingfors stads konstsamlingar fick sin början i slutet av 1800-talet, då man köpte in skulpturer för att placeras i parkerna. Småningom övergick staden till "taflor" för skolor, åldershem, sjukhus och andra inrättningar. Till en början fungerade drätsel-kammaren som sakkunnig, men från 1931 sköttes uppgiften av stadsstyrelsens medlemmar. 1954 grundades stadens kommission för bildande konst för att köpa in "konstverk av konstnärer från Helsingfors för utsmyckning av institutioner och ämbetsverk samt offentliga platser i staden". Det finns alltså en lång historisk tradition av att placera ut konstverk i stadens utrymmen. Andra kommunala organ kunde också göra konstförvärv, bl.a. köpte vårdnämnden in grafik till sina institutioner.



Pentti Sammallahti: Snellmansgatan, 1978. Foto: Yehia Eweis.



1966 anställdes en konstsekreterare vid centralförvaltningen och anvisningarna för kommissionen för bildande konst ändrades till att omfatta all inhemsk konst. Bildkonstkommissionen, som tillsattes 1968, började fundera på möjligheterna att grunda ett konstcentrum för stadens konstsamlingar.

År 1976 mottog Helsingfors stad Leonard och Katarina Bäcksbackas samling. Samma år öppnades konstmuseet i Mejlans som byggts enkom för samlingen. Ett par år före det hade staden mottagit bl.a. Gösta Beckers samling. Stadens konstsamlingar fick 1979 namnet Helsingfors stads konstmuseum. Samtidigt anslöts konstmuseet till den nygrundade kulturcentralen. 1998 blev konstmuseet ett självständigt ämbetsverk. Verksamheten i Tennispalatset inleddes 1999. Glogalleriet, som drivs av Helsingfors konstmuseum, har verkat sedan 1968.

Åren 1966–1978 fanns det ett eget moment i Helsingfors stads budget: "Anskaffande av konstverk för förskönande av stadens allmänna byggnader och områden, till Stns [Stadsstyrelsens] disposition." Dessutom hade bildkonstkommissionen, som årligen tillsattes för att bistå stadsstyrelsen, ett anslag för anskaffning av mindre konstverk. År 1979 slogs dessa ihop till ett anslag för "anskaffande av konstverk, till kulturnämndens disposition".



*Jani Ruscica: Evolutioner, 2008. Foto: Jani Ruscica.*

Åren 1966–1978 beviljade stadsstyrelsen sporadiskt medel för konstförvärv också från byggnadsanslagen. I Finland sträcker sig den s.k. enprocentsprincipens historia till 1939, då riksdagen beslöt att rekommendera den. Stadsstyrelsen i Helsingfors fattade beslut om förfarandet 1991 (10.6.1991 § 1236). Enprocentsprincipen innebär att ungefär en procent av anslagen för vissa av Helsingfors stads egna offentliga byggnadsprojekt används för konstförvärv. I Helsingfors har principen allmänt tillämpats sedan mitten av 1990-talet. Beslutet förnyades 2011. De verk som anskaffas genom enprocentsprincipen är en del av konstmuseets samlingar.

År 1990 fick konstmuseet ett separat anslag för offentlig konst. Idag finns det tre olika anslag för anskaffning av konst: anslaget för nyförvärv till konstmuseets samlingar, anslaget för anskaffning av offentliga konstverk samt anslaget för anskaffning av konst för deposition (från 2011).



Heikki Marila: Kristi fötter efter Grünewald I, 2008. Foto: Yehia Eweis.

Med anslaget för nyförvärv till konstmuseets samlingar anskaffas verk till den växande samlingen. Då museet förvärvar verk till denna samling har man från första början koncentrerat sig på att skapa en samling med inhemsk nutidskonst. Äldre konst har man köpt in i mindre grad, då främst för att komplettera konstmuseets donationssamlingar. Museet har gjort enstaka förvärv av utländsk konst, främst på utställningar som museet har arrangerat.

Det enda kriteriet för nyförvärv till den växande samlingen som angivits i tidigare samlingspolitiska publikationer har varit att verken ska hålla en hög konstnärlig nivå. I praktiken har linjen varierat något, beroende på de beslutsfattande organen. Ända från början har det dock funnits en konsekvent strävan att satsa på unga konstnärer som skapar något nytt i konsthistoriskt hänseende.

Fram till 1998 var konstmuseet en del av stadens kulturcentral. Beslut om konstförvärv fattades då av kulturnämndens bildkonstsektion på förslag av konstmuseets chef.

### 3.2.2 Utökandet av konstmuseets samlingar fr.o.m. 1998

Konstmuseet blev ett eget ämbetsverk 1998. Då delegerade direktionen uppgiften att förvärva konst till den växande samlingen till konstmuseets chef, upp till en viss summa för varje verk (Direktionen 20.1.1998 7§). Den övre gränsen för enskilda förvärv var då 100 000 mark.

Konstmuseichefen beslutar hur beredningen av konstförvärv går till. Praxis har varierat, t.ex. i början av 2000-talet hördes även två utomstående sakkunniga som konstmuseichefen valde för två år i taget bland kandidater som konstnärsorganisationerna ställde upp.

Sedan 2007 finns det en grupp för konstförvärv som utses av konstmuseichefen. För tillfället består den förutom av chefen också av intendenten för samlingsverksamheten, tre amanuenser, en samlingsassistent, en konservator samt växelvis en representant för museipedagogiken och en för utställningsverksamheten.



Anni Leppälä: Modell, 2009. Foto: Yehia Eweis.

Gruppen tar ställning till förslag om konstförvärv. Medlemmarna bereder ärenden som rör förvärv av konstverk och ger förslag till konstmuseichefen.

Beslut om förvärv av offentlig konst fattas av konstmuseets direktion på förslag av konstmuseichefen. Konstmuseets arbetsgrupp för offentlig konst bereder förslag om förvärv av offentlig konst och behandlar ärenden som rör underhåll och service. För tillfället består gruppen av samlingsintendenten, arkitekten, två amanuenser och en utställningsassistent. För konstmuseets chef bereder gruppen också förslag om anskaffningar enligt enprocentsprincipen. I enprocentsprojekten är konstmuseet sakkunnig och gör förslag till val av konstnärer. Konstmuseichefen fattar beslut utifrån förslagen.

### 3.3 Utökandet av samlingarna

En av museets centrala uppgifter är att utöka samlingarna. Helsingfors stads konstmuseums samlingar utökas 1) genom museets egna anskaffningar och 2) genom donationer.



Reetta Neittaanmäki: Lilleputt, 2011. Foto: Hanna Kukorelli.

De verk som förvärvas till samlingarna och som tas emot i form av donationer dokumenteras, inventeras och katalogiseras i samlingshanteringsystemet. Rapporten från systemet bifogas till stadens huvudbokföring. Bokföringen revideras årligen i samband med bokslutet. I bokföringen görs inga avskrivningar på verken. Även om själva konstverket skulle förstöras finns det kvar i bokföringen och uppgifterna om verket finns i museets system för samlingshantering.

Alla processer som rör förvärv till samlingarna samt underhållet av verken dokumenteras. Processerna utvärderas och uppdateras vid behov.

Helsingfors konstmuseum har sedan gammalt förfogat över ett av de största anslagen för konstförvärv i Finland. Konstmuseets direktion ger förslag om anslaget storlek i samband med att budgetförslaget görs upp (se BILAGA 1, Instruktion).

### 3.3.1 Förvärv

En hög konstnärlig nivå är den viktigaste principen för anskaffningar till Helsingfors stads konstmuseums samlingar.

Då museet förvärvar verk fokuserar man på att skapa en betydande samling med nutidskonst som avspeglar både den nordliga dimensionen till följd av Finlands geografiska läge och dialogen mellan aktuella fenomen i bildkonsten.

Konstmuseet kan köpa in verk på utställningar som museet arrangerar, inom ramen för anslagen för konstförvärv. Verk kan också förvärfvas på internationella utställningar. Detta är ett sätt att dokumentera konstmuseets verksamhet och stärka banden mellan utställnings- och samlingsfunktionerna.

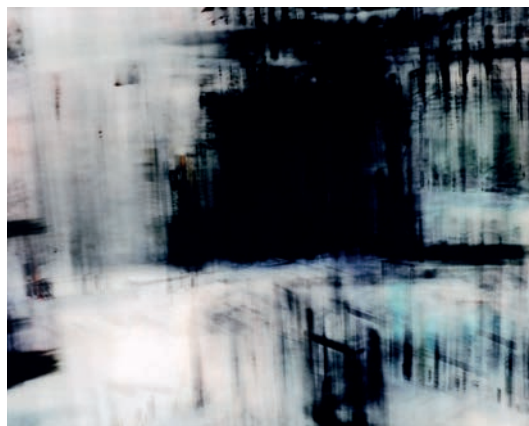
I undantagsfall kompletteras den växande samlingen i konsthistoriskt avseende.

Samlingarna utökas också genom donationer och deponeringar.

Konstmuseet har tre olika anslag för förvärv av konstverk. De ingår i museets investeringsanslag för anskaffning av lös egendom.

**Anslagen för anskaffning av offentliga konstverk** används för konstverk som permanent placeras i utomhusområden och fastigheter som förvaltas av staden. Konstverk som placerats i parker, på öppna platser och gatuområden ansluts till samlingen med offentliga skulpturer. Permanenta verk i fastigheterna upptas i samlingen med offentlig konst.

Samlingen med offentlig konst utökas också genom den så kallade enprocentsprincipen. Ungefär en procent av budgeten för betydande offentliga byggprojekt i Helsingfors stad används för konstförvärv. Dessa finansieras med fastighetens byggnads- eller renoveringsanslag. Verk som anskaffats genom enprocentsprincipen införlivas i konstmuseets samling med offentlig konst. Konstmuseet är sakkunnig i projekten och koordinerar samarbetet mellan de olika parterna.



Ari Kakkinen: *Inscription XX*, 2009. Foto: Yehia Eweis.



Kim Simonsson: *Välbad II*, 2009. Foto: Kim Simonsson.



Pekka Jylhä: *Väntan*, 2010. Foto: Taru Tuulia Tittonen.





Samuli Heimonen: *Dynamo*, 2006. Verket har deponerats i Helsingfors kulturcentrals förvaltning. Kuva: Hanna Kukorelli.

Med anslaget för nyförvärv till konstmuseets samlingar köps verk till den växande samlingen.

Med anslaget för anskaffning av konst för deposition utökas samlingarna med verk som lämpar sig för utdeponering i stadens ämbetsverk och institutioner.

### Anskaffning av offentlig konst

I enlighet med arbetsfördelningen mellan Helsingfors konstmuseum och Helsingfors stadsmuseum förvaltar konstmuseet de offentliga skulpturer och annan offentlig konst som finns på stadens tomtmark och i stadens fastigheter. Minnesmärken och motsvarande faller inom ramen för stadsmuseets verksamhetsområde. Stadsmuseet är expert på åtgärder som rör historiska minnesmärken och utmärkningen av dem med minnes-tavlor.

Offentliga skulpturer och annan offentlig konst utgör en framträdande del av Helsingfors stads konstmuseums verksamhet. Målet med att förvärva offentliga konstverk är att exponera viktig nutida konst och samtidigt höja kvaliteten och värdet på den bebyggda miljön och det offentliga rummet. Verken fungerar också som visuella landmärken och de utformar stadens image.

Genom att förvärva offentliga konstverk deltar konstmuseet i en verksamhet vars mål är att alla stadsbor ska ha lika rätt att leva i en miljö av hög kvalitet. Konstverken bidrar till att öka invånarnas trivsel och deras intresse för och engagemang i sin egen livsmiljö.

I samarbete med stadens övriga ämbetsverk placerar konstmuseet även ut konstverk i nya bostadsområden och i andra miljöer som saknar offentlig konst. Verken placeras oftast i parker och på öppna platser, men även på gårdsplaner och byggnadsfasader. Konstmuseet vill erbjuda möjlighet till nya lösningar och berika stadsbilden med mångsidig offentlig konst.



Denise Ziegler: *Tre stängsel*, 2010. Foto: Taru Tuulia Tittonen.

Eftersom offentliga konstverk bidrar till att utforma den bebyggda miljön och verken huvudsakligen är tänkta att vara permanenta krävs det sakkunskap om konstfältet och konstnärerna då man förvärvar offentlig konst. Nya material och tekniker innebär utmaningar för den offentliga konsten, både med tanke på dess roll i stadsrummet och på underhållet av den. Man försöker gestalta eventuella risker och problem redan på skisstadiet. Vid val av material och förankringar fäster man bl.a. uppmärksamhet vid hur känsliga verken är för vandalisism. En konservator deltar i processen redan i planeringskedet.

Konstmuseets samlingar med offentlig konst och offentliga skulpturer utökas genom 1) projekt och anskaffningar inom ramen för konstmuseets

anslag för offentlig konst, 2) donationer och deponeringar samt 3) enprocentsprojekt, d.v.s. genom av enprocentsprincipen. Konstmuseet har olika roller i de olika processerna.



*Maria Duncker: Allt för tunga gäster, 2011. Foto: Majja Toivanen.*



*Jussi Valtakari: Fågeln sång, 2009. Foto: Majja Toivanen.*

Konstmuseets egna anslag för offentlig konst används i främsta hand för utomhusverk. Vanligtvis har verken planerats enkom för en viss plats. Verk som förvärvats med anslag för offentlig konst kan även placeras inomhus. Museet beställer ett verk av en utvald konstnär och övervakar processen från skisstadiet till det färdiga verket. Konstmuseet ansvarar för underhållet av det färdiga verket. Verken utförs i nära samarbete med kunden/användaren och byggnadsverket. Ibland sker valet av konstverk genom ett tävlingsförfarande. Konstmuseet kan också förvärva existerande konstverk att placeras på en tomt eller i en fastighet som ägs av staden. Alla uppgifter om de material och tekniker som använts dokumenteras

Om användningen av anslagen för offentlig konst beslutar direktionen på förslag av konstmuseets chef.

I enprocentsprojekten är konstmuseet sakkunnig vid val av konstnär och genomförandet av projekten samt koordinatör för samarbetet mellan parterna. Redan på skisstadiet har man nära samarbete med arkitekten och de blivande användarna. Enprocentsobjekten bestäms tillsammans med byggnadskontoret, fastighetskontoret och ekonomi- och planeringscentralen.



*Upp till:*

*Kirsi Kaulanen: Rosa natur, 2005/2009. Foto: Majja Toivanen.*

*Ned till:*

*Juha Mäki-Jussila: Maskros, 2010. Foto: Hanna Kukorelli.*



Tillämpningsprinciperna för enprocentsprojekt förnyades 2011. Enprocentsprincipen tillämpas

- vid betydande husbyggnadsprojekt, med vilket avses byggnader som är offentliga och öppna och för allmänheten och användarna,
- vid betydande park- och gatuprojekt som genomförs i stadsmiljöer som är lokalt eller kulturellt betydelsefulla och som attraherar människor,
- i projektområden, med vilket avses områden, där tomtöverlåtelse och byggarbeten är i en aktiv fas samt
- vid betydande byggnadsprojekt i stadens dotter- och intresseföretag, där man i projektplaneringskedet har beslutat om förvärv av konst.

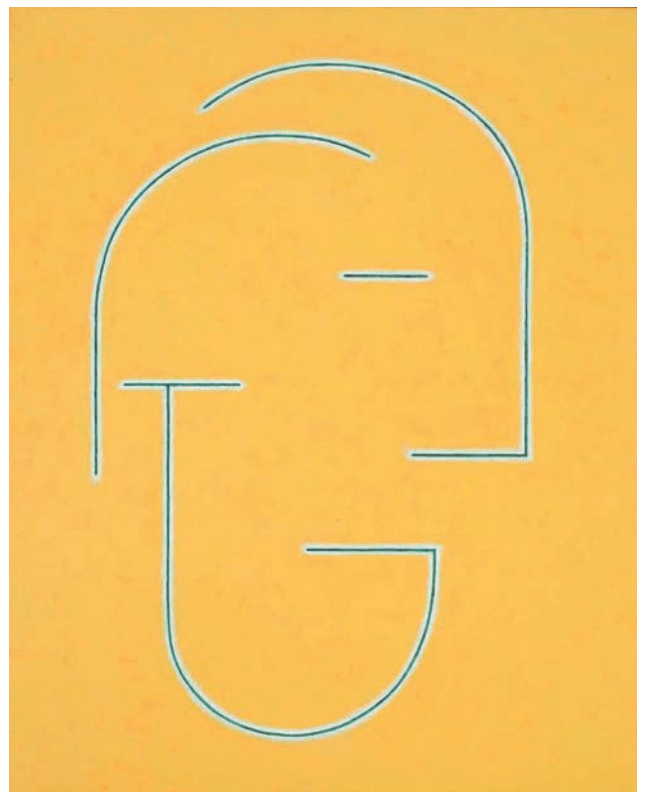
Alla verk som förvärvats på ovannämnda sätt ansluts till konstmuseets samlingar då de har färdigställts. Processerna och de ansvariga instanserna i enprocentsprojekten har dokumenterats i rapporten från enprocentsarbetsgruppen (Khs 12.12.2011 § 1134).

### Nyförvärv till konstmuseets samlingar

Med anslaget för nyförvärv till konstmuseets samlingar anskaffas konstverk till den växande samlingen. Enskilda konstförvärv till den växande samlingen har delegerats till konstmuseets chef, upp till en viss summa. Om enskilda förvärv som överskrider denna gräns bestämmer direktionen på förslag av chefen för konstmuseet. Gränserna gäller också för mottagandet av depositioner: beslut om deponeringar kan beroende på deponeringens värde fattas av antingen konst-museichefen eller direktionen. Verk som anskaffats med anslag för nyförvärv kan konstmuseet deponera i ämbetsverk och institutioner, om de lämpar sig för detta.



Nanna Susi: Vem berättar för oss att det är dags att vända, 2012. Foto: Maija Toivanen.



### Förvärv av depositionskonst

Juhana Blomstedt: Maya, 2007. Foto: Marttiina Mäkinen.





Henry Wuorila-Stenberg: Målning, 1998. Verket har deponerats i Helsingfors Ungdomscentral. Foto: Hanna Kukorelli.

Verk som förvärvat med anslag för anskaffning av konst för deposition kan jämföras med anskaffningar av offentlig konst, med den skillnaden att verken ansluts till den växande samlingen. I dessa fall beaktas speciellt de krav som den eventuella depositionsplatsen ställer.

### 3.3.2 Donationer

Enskilda donationer till konstmuseet införlivas i den växande samlingen. Donatorn kan också föreslå att verken ska ingå i någon annan samling.

Donerade uteskulpturer och offentliga konstverk införlivas i samlingen med offentliga skulpturer. Konstmuseets donerade samlingar utökas enbart genom donationer. I dessa upptas inte konstverk på annat sätt. I skulptordonationsprojekten är konstmuseet sakkunnig, ger utlåtanden och är den som tar emot då projektet slutförts.

Mottagandet av donationer regleras av gränserna för mottagningsbefogenheter. Stadsstyrelsen bestämmer en övre gräns för direktionens befogenheter att ta emot konstdonationer. Direktionen bestämmer den övre gränsen för konstmuseichefens befogenheter att ta emot donationer.

Stadsstyrelsen har också gett följande anvisningar om mottagandet av donationer (Khs 2.2.1998 152 §):

”Stadsstyrelsen beslöt att uppmana direktionen för stadens konstmuseum att fästa särskild uppmärksamhet vid eventuella villkor i donationer och testamenten som binder staden och som avviker från det normala samt vid kostnader för villkoren och att överföra sådana ärenden för behandling i stadsstyrelsen innan egendomen tas emot.”

Nästan alla äldre samlingsdonationer innehåller ett krav på att samlingarna ska uppkallas efter donatorn samt ett omnämnande om att verken inte får förvaras i stadens ämbetsverk eller institutioner. Numera strävar man efter att gåvobreven inte ska innehålla allt för stränga villkor om hur verken får ställas ut.

BILAGA 2: Exempel på villkor för donerade samlingar: sammanfattning av Leonard och Katarina Bäcksbackas gåvobrev som publicerats i konstmuseets förteckning över samlingarna.



## 4 Utmönstring av verk och verk med fastslagen livslängd

I enstaka fall kan museet tvingas överväga att avlägsna verk ut samlingarna. Eftersom konstmuseets samlingar består av verk som staden förvärvat på olika sätt sedan senare halvan av 1800-talet är det möjligt att man under de kommande åren kommer att omvärdera delar av samlingarna eller enstaka verk.

Vad gäller principerna för utmönstring av verk följer Helsingfors stads konstmuseum ICOMs (International Council of Museums) och dess underorganisationer, Finlands museiförbunds, anvisningar som uppdateras regelbundet. Utmönstringspolicyn kommer att kompletteras så att den motsvarar de gemensamma direktiven och rekommendationerna. Detta sker i samband med att samlingspolicyn uppdateras. Huvudprincipen är att konstverk ska utmönstras på goda grunder. Beslut fattas i enlighet med instruktionen och direktionens delegeringsbeslut. Därmed är det antingen konstmuseets chef eller direktionen som beslutar om utmönstringar.

Tänkbara orsaker till utmönstring kan exempelvis vara att ett verk är farligt p.g.a. dess struktur eller det använda materialet. I sådana fall kan verket förstöras och åtgärden dokumenteras. Orsaken kan också vara att verket har förstörts av materialtekniska orsaker, på grund av otjänliga förhållanden eller vandalism eller att verket har stulits eller försvunnit.

Ett riksomfattande framtidsmål är att utveckla museernas samlingsprofiler. I sådana fall kan det bli aktuellt att donera verk till andra museer. I särskilda fall kan verk dessutom överlåtas till andra instanser.

I fråga om offentlig konst och fasta, platsspecifika konstverk kan platsen där verket befinner sig eller miljön ha förändrats så mycket att verket måste avlägsnas. Konstnären eller hans/hennes arvingar informeras om saken i ett så tidigt skede av processen som möjligt.



Den amerikanska konstnären och regissören Robert Wilson har planerat Tapio Wirkkals park vid Arabiastranden. Parken blev klar under World Design Capital-året i Helsingfors 2012. Foton: Hanna Kukorelli (detaljer) och Raksakamera (översiktsbild).

Om kostnaderna för underhåll av offentliga konstverk blir oskäligt höga och det inte är möjligt att vidta åtgärder för att sänka dem blir det aktuellt att överväga en utmönstring av verket. Detta kan exempelvis gälla i fråga om energikostnader.

Inom nutidskonsten görs också verk som inte håller i tiotal eller hundratals år. Om museet förvärvar sådana verk till sina samlingar avtalar man om deras livslängd. Vid behov kan också avtalas om vad som sker med verken efter att de uppnått den förväntade livslängden. Det är möjligt att i detta sammanhang avtala om att verket återbördas till konstnären.

Speciellt inom den offentliga konsten kan livslängdstänkandet ge konstnärerna frihet att genomföra mångsidiga, intressanta och experimentella projekt.



*Anna Nykyri: Fem fragment om den utdöende empatin, 2011. Foto: Anna Nykyri och Tuotantoyhtiö Oktober Oy.*

I fråga om mediekonst är det möjligt att verkets lagringsformat föråldras. I sådana fall ska det konverteras till ett annat tekniskt format för att trygga att verket kan bevaras. Risken är då att verket förlorar någon egenskap. Detta bör beaktas i avtalen om förvärv av mediekonst. Inom konstbranschen har man börjat inse problemen med mediespecifika konstverk och söka lösningar på problemen.

Om man vill tillämpa en livslängdsprincip på donerade verk ska man avtala om detta i donationsvillkoren innan verket tas emot.

De verk som förvärvats och donerats till samlingarna dokumenteras, inventeras och registreras samt upptas i bokföringen av stadens kapital. Bokföringen revideras årligen i samband med bokslutet. I bokföringen görs inga avskrivningar på verken. Även om själva konstverket skulle förstöras finns det kvar i bokföringen och uppgifterna om det finns kvar i museets samlingshanteringssystem. Då man i situationer som de ovannämnda överväger bortgallring av ett verk kan verket registreras som förstört eller försvunnet och överförs till den samling av bortgallrade verk som ska grundas. Avsikten är att all information och dokumentation om verket ska bevaras i samlingen.

BILAGA 3: Etiska regler för museer. Internationella Museirådet ICOM, Svenska ICOM och Finska nationella kommittén r.f.

## 5 Exponering och tillgänglighet

### 5.1 Samlingsutställningar och -publikationer

Konstmuseet Mejlans var den första byggnaden som uppfördes i syfte att fungera som konstmuseum. Museet öppnades 1976 för att göra Katarina och Leonard Bäcksbackas donationssamling tillgänglig. I överenskommelse med arvingarna har byggnaden kunnat användas även för annan utställningsverksamhet. På grund av byggnadstekniska problem stängdes Konstmuseet Mejlans 2012.

Helsingfors stads konstmuseum har för tillfället en utställningslokal i Tennispalatset. Konstmuseet Tennispalatset öppnades 1999. Från första början har det varit en lokal för växlande utställningar. Numera hålls både växlande utställningar och samlingsutställningar i museet.

Konstmuseets direktion beslöt på sitt möte 23.3.2010 § 21 att föreslå att hela konstmuseet ska förenas i en byggnad på samma adress. Konstmuseets långsiktiga mål är att få en museibygnad som byggets enkom för ändamålet.

Konstmuseet har föreslagit för lokalcentralen att man skulle initiera ett lokalprojekt med syfte att samla konstmuseets lokaler i de utrymmen som frigörs när Kulturernas museum flyttar bort (Direktionen 28.8.2012). Enligt lokalcentralens uppskattning skulle det vara möjligt att ta i bruk de nya lokalerna i mitten av 2014.

Lokalprojektet skulle göra det möjligt att också exponera samlingarna i konstmuseets lokaler. Om de växlande utställningarna och samlingarna kan visas samtidigt kan man öka och förtäta dialogen mellan dessa funktioner.

Konstmuseet utnyttjar sina samlingar i utställnings- och publikationsverksamheten samt i olika projekt för kulturutbyte och utställningsexport.

Konstmuseet ger ut samlingskataloger och andra publikationer om samlingarna.



Tennispalatset. Foto: Maija Toivanen

### 5.2 Utdeponering av verk i stadens ämbetsverk och institutioner



Ett sätt att exponera samlingarna är att utdeponera verk. Helsingfors konstmuseum deponerar, d.v.s. placerar ut verk ur sina samlingar i stadens ämbetsverk och institutioner, där de kan ses av stadsborna och stadens anställda. Utdeponeringar skiljer sig från andra deponeringar genom att de utdeponerade verken fortfarande helt och hållet är i konstmuseets besittning. Konstmuseet kan även utdeponera verk till andra än stadens ämbetsverk, institutioner och stadskoncernens affärsverk, men enbart på mycket goda grunder och med direktionens samtycke.

Mauri Kuitula: Fälld, 2008. Verket är deponerat i Helsingfors byggtjänst Stara. Foto: Hanna Kukorelli.

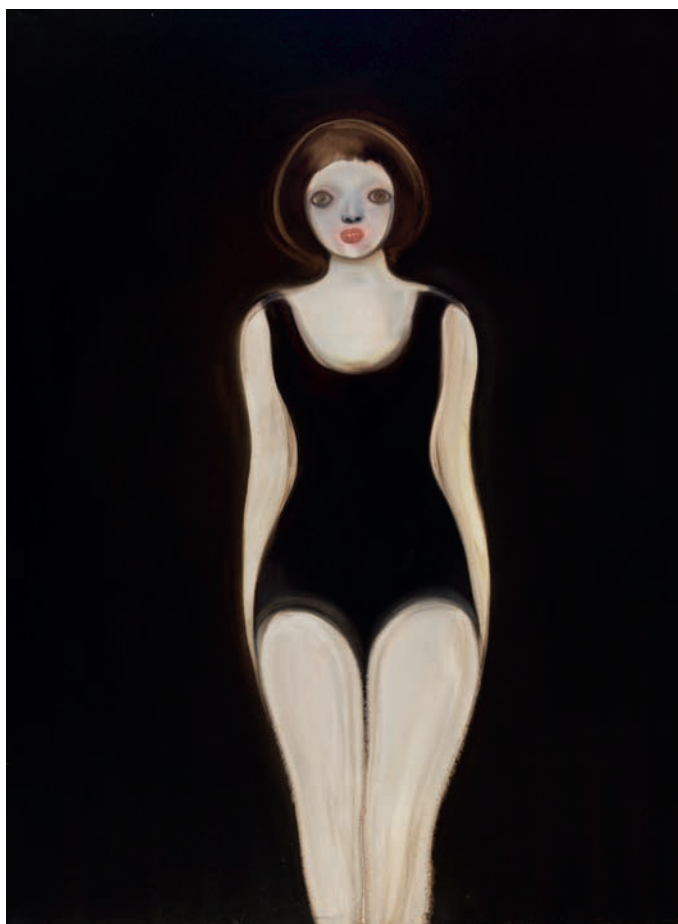


I fråga om utdeponeringen av konstverk finns det anmärkningsvärt många begränsningar. Möjligheterna att ställa ut nutidskonst på andra platser än i museilokaler begränsas bl.a. av de använda materialen samt av verkens storlek och motiv. Arkitekturen och rumsanvändningen i depositionslokalerna ställer också sina begränsningar. För tillfället är det bara en liten del av de verk som förvärvas till samlingarna som lämpar sig för att placeras i offentliga rum. Vid utdeponeringen av konst beaktas alltid de synpunkter som representanterna för mottagarna har.

Konstmuseet vill främja utdeponeringar. När museet exempelvis förvärvar mediekonst är det möjligt att köpa in verken i ett elektroniskt format, vilket gör att man kan skapa visningsversioner av dem i ett sådant antal och på ett sådant sätt som man avtalar om med konstnären. I fråga om fotografier kunde man förutom pappersutskriften också köpa den elektroniska filen, vilket skulle göra det möjligt att placera ut kopior i stadens lokaler.

Ämbetsverk och institutioner kan ta initiativ till utdeponering av verk. För alla nya utdeponeringar görs ett skriftligt avtal mellan konstmuseet och mottagaren av depositionen. Alla depositions-mottagare har en kontaktperson som är skyldig att meddela konstmuseet om eventuella skador eller flyttningsönskemål samt om kommande förändringar eller renoveringar i fastigheten. Konstmuseet eller någon som museet befullmäktigat sörjer för flyttning, skydd och mellanlagring av verken. Numera transporteras flera konstverk varje vecka till och från ämbetsverken. Alla deponerade verk är försedda med uppgifter om verket och konstmuseets kontaktinformation. I mån av möjlighet förses verken även med namnskyltar.

Med fem–sex års mellanrum skickar konstmuseet ut inventeringslistor till ämbetsverk och institutioner för att kontrollera uppgifterna om verkens placering. Samtidigt uppmanas ämbetsverken att meddela om eventuella skador på konstverken och uppdatera kontaktpersonernas uppgifter. Informationen förs in i samlingshanterings-systemet. Vid behov kan kontrollistor skickas ut oftare. När ämbetsverk eller institutioner flyttar eller om deras lokaler renoveras kontrolleras konstverken och uppgifterna om var de finns. Konstmuseet gör också inventeringsbesök. I samband med dem kan man även granska verkens kondition.



Mari Sunna: *Exit*, 2010. Foto: Hanna Kukorelli.



Principerna för utdeponeringsverksamheten är:

- Verk placeras i första hand i offentliga lokaler eller utrymmen med hög grad av offentlighet.
- Viktiga deponeringsställen är nybyggen, renoverade utrymmen och institutioner där det inte tidigare har funnits konstverk.
- När konstverk utdeponeras fästs vikt vid att säkerheten och hållbarheten kan garanteras, med beaktande av livslängdsprincipen.
- Konstverk placeras främst i verksamhetsställets administrativa och allmänna utrymmen samt i andra bevakade utrymmen.
- När beslut om utdeponeringar fattas beaktar man de begränsningar som verkets struktur och material medför och eventuella specialarrangemang som detta kräver. Förhållandena i och användningen av lokalen där konstverket finns beaktas också, liksom de praktiska arrangemangen för deponeringen.

Genom att deponera konstverk i offentliga lokaler blir konsten en del av stadsbornas vardag. De ger stadens invånare konstupplevelser och skapar samtidigt en trivsamt närmiljö för tusentals stadsanställda. På så sätt blir konsten lättillgänglig och kan ses av så många stadsbor som möjligt.

Chefen för konstmuseet beslutar om enskilda utdeponeringar. Uppgifterna om utdeponeringar och avtalen sparas i konstmuseets system för samlingshantering.

BILAGA 4: Helsingfors stads konstmuseums utdeponeringsavtal inklusive villkor.

### 5.3 Offentlig konst och offentliga skulpturer

Offentliga konstverk är i allmänhet planerade för den plats de ska uppföras på. I alla frågor som rör anskaffning av offentlig konst är det viktigt att ämbetsverken samarbetar.

Ofta är det byggnads- eller stadsplaneringskontoret som föreslår platserna för verk som anskaffas med anslag för offentlig konst. I samband med ombyggnad av parker är det naturligt att beställa offentlig konst eller göra någon motsvarande lämplig anskaffning.

Principerna för dessa projekt är dels strävan att föra ut konst till områden som saknar konst, dels att beakta platsens karaktär, historia och särdrag.

I fråga om donerade verk beaktas givarens egna önskemål och de berörda ämbetsverkens ståndpunkter.

#### 5.3.1 Tillämpning av enprocentsprincipen

Beslut om enprocentsobjekt fattas på gemensamma möten för konstmuseet, ekonomi- och planeringscentralen, byggnadskontoret och fastighetskontorets lokalcentral. Utgångspunkterna för enprocentsprojekten är ifrågasättande offentliga byggnads eller områdes särdrag och exempelvis tyngdpunkterna i skolans undervisningsprogram. I dessa projekt beaktas även användarnas, beställarens och planerarens synpunkter.

BILAGA 6: Stadsstyrelsens beslut om tillämpningen av enprocentsprincipen 12.12.2011 § 1134.



Jarmo Mäkilä: *Insomnia (ur sviten De försvunna pojkarna)*, 2008. Foto: Yehia Eweis.



## 5.4 Utlåning av konstverk

Helsingfors konstmuseum kan efter eget övervägande låna ut konstverk till andra finländska utställningsarrangörer och till internationella utställningar. Arrangören måste ha personal med utbildning inom museibranschen. Konstmuseets chef beslutar om utlåningen. Då beslutet fattas beaktas konstverkets skick, utställningsförhållandena, flyttnings- och transportsättet, de anställdas arbetssituation samt andra faktorer som eventuellt inverkar på utlåningen.

Konservatorerna granskar och restaurerar vid behov de verk som lånas ut. För alla lån görs ett skriftligt låneavtal. I avtalet definieras villkoren för utlåningen, vilka kan variera från fall till fall. Alla avtal och uppgifter om utlåningarna finns i konstmuseets samlingshanteringssystem.

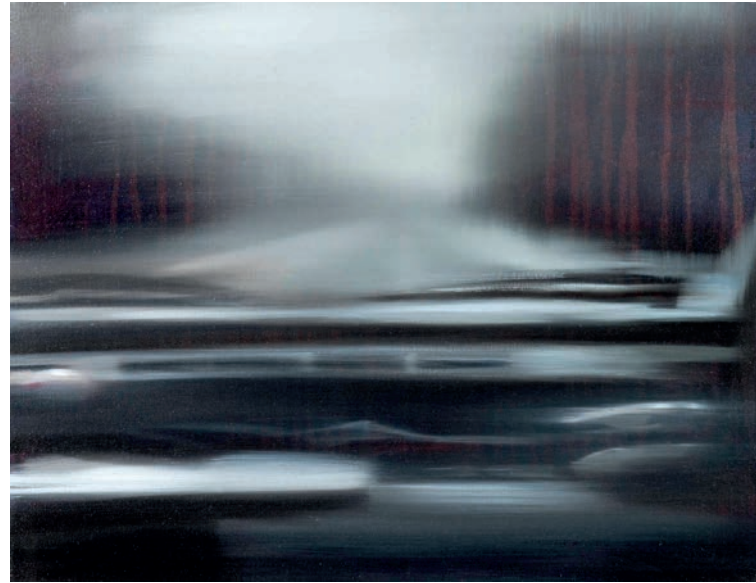
Låntagarna måste försäkra konstverk som lånas till en utställning för tiden för utställningen och transporterarna enligt en så kallad "nail to nail"-princip (försäkringen är i kraft från den stund då konstverket lämnar förvaringsplatsen tills dess att det återlämnas). Försäkringsvärdet bestäms av långivaren. Om utlåningen förorsakar extra kostnader för långivaren (till exempel för att bygga transportlådor), kan dessa debiteras. Verk kan även lånas ut enligt reciprocitetsprincipen. Vid behov krävs att konstmuseets kurir är med under transporterarna och då konstverken hanteras hos låntagaren. Konstmuseet kan enligt eget övervägande debitera en avgift för varje utlånat verk. Avgifternas storlek har slagits fast i konstmuseets prislista som fastställs av direktionen i samband med att budgetförslaget görs upp. För lån till utlandet följer museet internationell praxis.

BILAGA 7: Helsingfors stads konstmuseums allmänna låneavtal inklusive villkor.

## 5.5 Samlingarna på webben

Petri Eskellinen: *Till lands och till sjöss*, 2006. Foto: Yehia Eweis.

Konstmuseet är med i det riksomfattande projektet Museum 2015. Projektet genomförs åren 2011–2015 och det leds av Museiverket i samarbete med Statens konstmuseum och Finlands museiförbund. Projektets huvudsyfte är att förenhetliga museernas processer för samlingshantering, att skapa en helhetsarkitektur för samlingshanteringen och en hanteringsmodell för helhetsarkitekturen samt att skapa förutsättningar för att anskaffa och ta i bruk ett gemensamt system för samlingshantering. Målet är dessutom att stöda museerna i att föra in sitt material i Det nationella digitala bibliotekets kundgränssnitt och att främja museibranschens organisering och beslutsfattande i frågor som rör samlingshantering och tillgången till information om samlingarna. Projektet Museum 2015 finansieras av undervisnings- och kulturministeriet. Konstmuseet är med i projektets arbetsgrupp för helhetsarkitektur och i kommentargrupperna för två arbetsgrupper.



Minna Sjöholm: På väg III, 2006–2007. Foto: Martiina Mäkinen.

Det nationella digitala biblioteket är ett projekt som syftar till att publicera material från landets minnesorganisationer på webben, så att allmänheten kan nå det via en gemensam portal.

För konstmuseerna är det viktigt att nå en gemensam lösning på upphovsrättsfrågorna, så att man kan publicera information om konstverken med bild på webben.

Allmänheten kan se stadens skulpturer på konstmuseets webbplats och på Helsingfors stads servicekarta. På söksidan för skulpturer finns förutom de skulpturer som Helsingfors konstmuseum förvaltar också andra offentliga verk utomhus. Konstmuseet förnyar sin webbsida för skulptursökning 2013. År 2012 förde konstmuseet in informationen på Helsingfors stads Servicekarta. På konstmuseets webbplats finns också information om museets samlingar och verk.

## 5.6 Museipedagogik i samlingsverksamheten

Samlingsverksamheten och museipedagogiken genomför tillsammans projekt med anknytning till samlingarna. I fråga om offentlig konst har det handlat om projekt för att göra nya offentliga konstverk bekanta för invånarna i närområdet, till exempel för skolelever. I stadens centrum har man ordnat rundvandringar som presenterar den offentliga konsten för allmänheten. Den museipedagogiska verksamheten gör samlingspublikationer som riktar sig till barn.

Exponeringen av verken stöds av att de förses med skyltar. Också de utformas i samarbete med den museipedagogiska verksamheten.

## 5.7 Kundkontakt

Konstmuseet har gjort enkäter om utdeponeringen av verk till sina kunder, det vill säga till kontaktpersonerna på stadens ämbetsverk och institutioner. Dessa enkäter kommer museet att fortsätta med. Med hjälp av sociala medier och webbsidor kan museet i framtiden också utveckla enkäter som riktar sig till en större publik, till exempel om den offentliga konsten i staden. På konstmuseets webbplats finns en feedbackblankett. De kommentarer som kommer in utnyttjas då samlingsverksamheten utvecklar museets verksamhet.



*Katja Tukiainen: Rainbow Eyes, 2011. Foto: Hanna Kukorelli.*



## 6 Deponeringar

Med deponering avses att ägaren till ett eller flera konstverk har överlåtit besittningen av verket eller verken till någon annan. Deponeringarna följer samma principer som andra metoder för att utöka samlingarna. Deponeringar skiljer sig från utdeponering av konstverk genom att de utdeponerade verken kvarstår i ägarens, konstmuseets, besittning.

Helsingfors konstmuseum har tagit emot en samling av statens säkerhetsfond (den s.k. SSP-samlingen). Det är också möjligt att deponera enskilda verk i konstmuseet. Enstaka offentliga konstverk har deponerats i konstmuseet.

Vid deponering av offentlig konst är konstmuseet sakkunnig, den instans som avger utlåtanden samt är mottagare av verket då projektet genomförs. Vid deponeringar är konstmuseets roll i stort sett densamma som vid donationsprojekt, men äganderätten kvarstår hos deponeraren.

Konstmuseet har även självt deponerat både enskilda verk och en samling, Timo Sarpanevas samling, som har deponerats i Designmuseet.



Tuomo Saali: *Avalanche*, 2008. Foto: Yehia Eweis

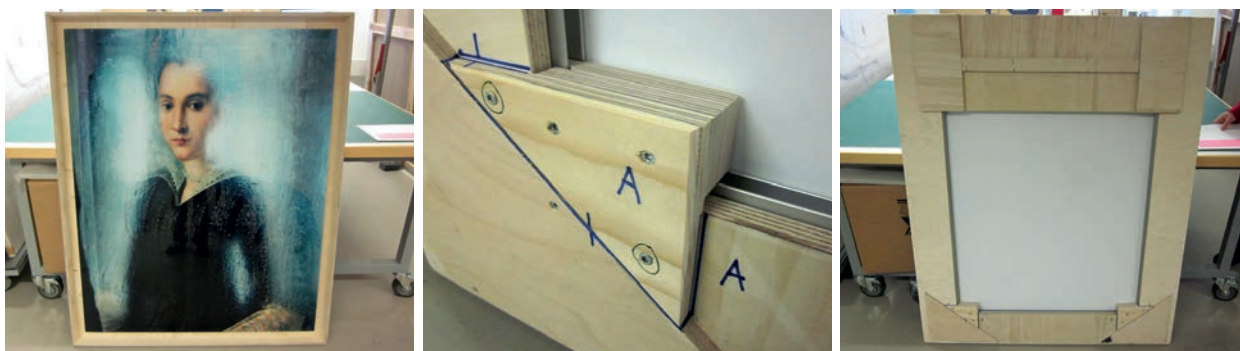
## 7 Att skydda och bevara samlingarna

En central princip för konstmuseiverksamheten är att säkra att samlingarna bevaras oskadda. Konstmuseet måste ha tillräckligt med yrkeskunniga anställda så att konstverken kan hanteras på tillbörligt sätt. Konstmuseets tekniska personal flyttar, hänger upp, transporterar och lagrar verken i de olika samlingarna.

Samlingskonserveringen har följande uppgifter:

- konservera verken i samlingarna
- granska, underhålla och konservera verk för samlingsutställningar, ambulerande utställningar och utlåning
- granska, underhålla och konservera konstverk som utdeponerats i ämbetsverken
- övervaka förhållandena i förvarings- och konserveringslokaler
- granska förhållandena i utställningslokalerna och skydda konstverken
- hantera verken på tillbörligt sätt och ge anvisningar om detta
- kurirtransporter

Genom konservering kan samlingarna bevaras för lång tid. För att bevara samlingarna utförs både preventiv och aktiv konservering. Alla verk som utdeponeras eller lånas ut skyddas på tillbörligt sätt.



Jorma Puranen: *Shadows, Reflections and All That Sort of Thing 53*, 2010. Att hantera och förpacka verk rätt är en del av den preventiva konserveringen. Foton: Adam Monaghan.

För att säkra att konstverken bevaras i konstmuseets lager och arbetsrum ska förhållandena motsvara Finlands museiförbunds rekommendationer. Konstmuseet försöker få ett nytt lager, så att konstverken ska kunna förvaras i de specifika förhållanden som olika typer av verk kräver. För tillfället förverkligas detta bara delvis.

Antalet verk som har utdeponerats i ämbetsverk och institutioner är stort, cirka 3 500. Av detta skäl kan man inte övervaka förhållandena för alla konstverk.

Konstmuseet ansvarar för flyttning, mellanlagring och nydeponering av verk som deponerats i ämbetsverken samt sköter hängningen av verk och konserveringen av verk i dåligt skick. Denna verksamhet kräver anmärkningsvärt mycket tid och resurser av utdeponeringsverksamheten, eftersom antalet omorganiseringar, flyttningar och renoveringar i ämbetsverken och institutionerna har ökat avsevärt.

En betydande del av de konstverk som ställs ut i ämbetsverken är i behov av konservering, men på grund av begränsade resurser konserveras verk främst i samband med renoveringar och utställningslån.

Verk deponeras i alla slags kommunala ämbetsverk, såsom skolor, socialverkets verksamhetsställen, sjukhus, åldringscentraler, bibliotek och stadshuset. Valet av depositionsplatser ställer sina egna krav. Det är svårt att hitta goda depositionsplatser, delvis beroende på det skick stadens lokaler är i och utrymmesbristen i dem. Väggytorna har ofta utnyttjats för annat. För stora verk finns det mycket få depositionsplatser, eftersom de kräver mycket med utrymme runt sig.

I de deponeringsavtal som görs med ämbetsverken definieras närmare villkor för deponeringen. Med avtalen försöker man fästa uppmärksamhet vid verkens säkerhet för att på så sätt förebygga eventuella skador.

Uppgifter om konservering av verken finns i samlingshanteringssystemet.



Emil Cedercreutz: Arcum Tendit Apollo, gjipsmodell, 1920-talet, gjuten i brons 2001. Verket förvarades i konstmuseets lager medan Barnlundsparken renoverades 2005–2010.  
Foto: Teija Mononen.

I Helsingfors konstmuseums samlingar finns många offentliga skulpturer av nationell betydelse. Konstmuseet sköter om de offentliga skulpturerna tillsammans med byggnadsverket. För underhållet av minnesmärken svarar stadsmuseet.

Konstmuseet och byggnadsverket har gjort ett skriftligt avtal om underhåll och reparation av skulpturer. Byggnadsverket ansvarar för årligt underhåll och rengöring av skulpturerna. Verket ansvarar också för underhåll av fundamenten och omgivningen samt för de tekniska delarna, såsom vatten och ljus. Konstmuseet är sakkunnig i fråga om underhållsåtgärder och ansvarar för konservering och reparation av verken.

Konstmuseet ansvarar för den offentliga konsten i fråga om själva konstverken och reparationen av dem. Konstmuseet har lagt ut konserveringen av utomhusskulpturer på entreprenad.

All information om underhåll och konservering av offentliga skulpturer förs in i samlingshanteringssystemet. Databasen över underhåll används gemensamt av Helsingfors konstmuseum och byggnadsverket.

Antalet offentliga konstverk och enprocentsverk har stigit betydligt under de senaste åren. Dessa verk utsätts för påverkan av olika yttre faktorer. Nya material och tekniker medför nya utmaningar. Som en följd av detta har behovet av underhåll och konservering av den offentliga konsten ökat i hög grad.



Pekka Jylhä: Källan, UKK-monumentet, 2000. Vintertid är verket övertäckt för att skydda det. Kuva: Teija Mononen.



Offentliga konstverk är en del av den bebyggda stadsmiljön. Dessa verk kan jämföras med de fastigheter som staden äger. De medel som används för reparation av fastigheterna är investeringsanslag. Offentliga skulpturer kräver ofta omfattande underhåll. Konstmuseets anslag för offentlig konst borde i motsvarande mån kunna användas också för omfattande reparationer av offentlig konst.

BILAGA 5: Avtal mellan konstmuseet och byggnadskontoret om arbetsfördelningen vid mottagande, fullbordande och underhåll av offentliga konstverk på allmänna platser.

För lager- och utställningslokalerna har erforderliga räddningsplaner gjorts upp. En riskhanteringsplan har utarbetats för all verksamhet i konstmuseet. Lagren har försetts med teknik som upprätthåller de rekommenderade förhållandena samt med tillbörliga inbrotts- och brandalarm och släckningsutrustning.

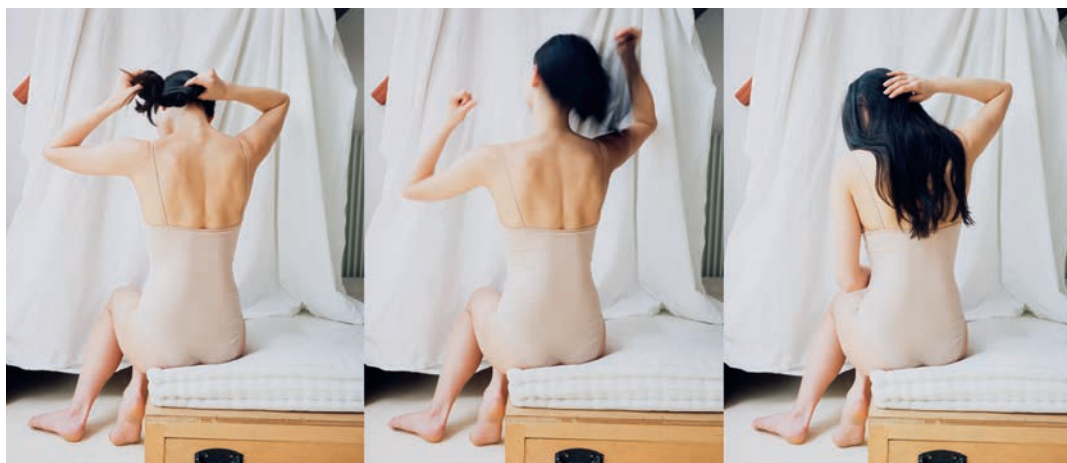
Helsingfors konstmuseums samling ägs av staden och är en del av stadens kapital. Om Helsingfors konstmuseums verksamhet i dess nuvarande form skulle upphöra måste bevarandet av samlingarna tryggas på så sätt, att ansvaret för att upprätthålla samlingarna överflyttas till någon annan organisation där Helsingfors stad utövar ägarstyrning.



*Hanna-Riikka Heikkilä: Den sover, 2012. Foto: Majja Toivanen.*

## 8 Dokumentation och katalogisering av samlingarna

### 8.1 Samlingshanteringssystemet



*Elina Brotherus: Étude en trois parties de danseuse défaisant son chignon, 2007. Foto: Yehia Eweis.*

Uppgifterna om konstverken i Helsingfors stads konstmuseum lagras i konstmuseets samlingshanteringssystem Tamu som är uppbyggt enligt allmänna och gemensamma principer för konstmuseiverksamhet. Systemet är webbaserat, vilket gör att konstmuseerna i framtiden kan använda det gemensamt och att samlingarna kan bli tillgängliga för allmänheten över nätet. I Tamu registreras alla de konstverk som konstmuseet har i sin besittning, liksom även de verk som deponerats i konstmuseet och verk som staden deponerat på andra platser.

Då samlingarna utökas registreras också information om verken och därmed om konsten under den tidsperiod som de representerar. Konstmuseets samlingsverksamhet svarar för att systemet för samlingshantering uppdateras, kompletteras och underhålls. Alla konstverk som upptas i samlingarna förs in i systemet. Gamla uppgifter kompletteras och granskas. Konstmuseet har utlokaliserat systemservern och systemoperatören ansvarar för säkerhetskopieringen av systemet. Nyförvärv införs i registret och i en inventeringsbok. En rapport om verken i museets samlingar skrivs ut varje år och bifogas till bokslutet.



Samlingshanteringssystemet är ett verktyg för administreringen av samlingarna. Varje utlåning och deponering av konstverk, inklusive avtal, sparas i systemet. Uppgifterna om var konstverken finns uppdateras i systemet. I systemet införs också uppgifter om konserveringen av verk.

Skulpturserviceregistret som utvecklats för underhåll och service av offentliga skulpturer är en del av samlingshanteringssystemet. Alla uppgifter som rör konservering och service av skulpturerna införs i registret tillsammans med de skötselvisningar som konstnärerna eventuellt har gett. Registret används av både konstmuseet och byggnadskontoret.

*Elina Merenmies: Baroque Self-portrait, 2011. Foto: Hanna Kukorelli.*

Med samlingshanteringssystemet administreras konstmuseets

- information om konstverk
- uppgifter om förvärv av konst
- uppgifter om var verken är belägna
- utdeponering av konstverk
- utlåning av konstverk
- konservering av konstverk
- underhåll och skötsel av offentlig konst
- mångåriga projekt för anskaffning av offentlig konst
- bildarkiv
- bildlån
- konstmuseets handbibliotek för eget bruk
- i utställningsprocessdelen kan man hantera uppgifter om verk ur samlingarna som visats på egna utställningar
- bilagor som rör konstverken, såsom konserveringsfoton, foton som tagits då man utfört service av offentliga skulpturer, hängningsanvisningar för konstverk, o.s.v.
- uppgifter om bortgallringar

Digitalisering av samlingarna, långtidsförvaring av informationen samt dess tillgänglighet är centrala frågor i modernt museiarbete. Fotografier av hög kvalitet spelar en nyckelroll i att göra samlingarna mera tillgängliga, t.ex. då verken i museets samlingar infogas i Det nationella digitala bibliotekets kundgränssnitt eller i de europeiska museernas, arkivens och bibliotekens gemensamma databas Europeana. Projektet för långtidsförvaring (PAS) som anknutits till projektet Det nationella digitala biblioteket kommer förhoppningsvis att lösa många av problemen med att bevara samlingsuppgifter och konvertera dem till nya digitala format.

### 8.2 Fotografisk dokumentation av samlingarna



Sandra Kantanen: *Exposure Dandelions with Bug*, 2009.  
Foto: Yehia Eweis.

För att samlingshanteringen ska kunna skötas effektivt och adekvat är det viktigt att det finns bra fotografier på så många av verken i samlingarna som möjligt. Foton av god kvalitet är till nytta för konservatorerna, amanuenserna som administrerar samlingarna, utställningskuratorerna samt forskare både inom och utom museet. Fotografierna spelar en nyckelroll i att göra samlingarna mera tillgängliga för allmänheten.

Alla konstmuseets fotografier görs numera digitalt och införs i konstmuseets bildarkiv, bilder på verk förs även in i konstmuseets samlingshanteringssystem. Redan nu försöker man beakta framtida utmaningar i fråga om kvaliteten på bildfilerna och långtidsarkiveringen av dem.

Fotografierna använder högupplösta bildfiler i TIF-format som förses med metadata, där det förutom de EXIF-data som automatiskt följer med filen också finns IPTC-data; verkuppgifter, var och när bilden togs, upphovsrätt och information om originalet. Av filerna görs en s.k. påsiktssbild och en lågupplöst miniatyrbild i JPG-format.

Verken i samlingarna med offentlig konst och offentliga skulpturer fotograferas så fort som möjligt efter att de har färdigställts. Utdeponerade verk fotograferas på deponeringsplatsen. Alla verk som lånas ut fotograferas före utlåningen. Förutom själva verken dokumenteras också utställningshängningar.



### 8.3 Bildarkiv, behandling av bilder samt bildlån

Samlingarna dokumenteras med foton som lagras i bildarkivet. I bildarkivet görs filer som lämpar sig för publicering och för visning. Arkivet betjänar dels konstmuseet internt, dels medier, andra museer och forskare.

Arkivets lokaler är försedda med teknik som upprätthåller de rekommenderade förhållandena samt sprinkler- och alarmsystem. Där förvaras brukskopior av diabilder. Säkerhetskopiorna finns i ett kylrum på annan plats.

Arkivet upprätthåller en bildbank med alla digitala filer. Den finns på en server som administreras av en utomstående instans. I bildbanken lagras även dokumentation om konstmuseets verksamhet: utställningshängningar, fotografier från olika evenemang och bilder på personalen. Alla museets anställda har behörighet att se på bilderna.

Konstmuseets samlingshanteringssystem innehåller en databas med information om digitala bilder som duger för publicering samt uppgifter om storbilds-, rullfilms- och 35 mm-dior som inte ännu digitaliserats. Systemet gör en kopia av bildfilerna. I mån av möjlighet fotograferas verk som ännu inte finns digitalt eller så skannas existerande analoga dior.

Bilder som lånas ut är av god kvalitet som lämpar sig för publicering. För lånet krävs ett användningstillstånd som låntagaren godkänner per e-post. För användningen krävs en ersättning enligt den prislista som konstmuseets direktions godkänner. Bilderna överförs till låntagaren genom en nedladdningslänk till en webbaserad bildöverföringstjänst. Låntagaren ombeds att skicka ett exemplar av den publikation där bilden använts. Låntagaren står för Kuvasto- och andra upphovsrättsavgifter för verket. Om fotografen inte är konstmuseets egen fotograf står låntagaren också för upphovsrättsavgifterna för fotografiet.

### 8.4 Bibliotek

I konstmuseets samlingshanteringssystem finns även en databas för källlitteratur. Konstmuseets bibliotek har en växande samling av litteratur om bildkonst och om olika konstnärer. Biblioteket är enbart avsett för internt bruk.



Fotoutrustning som används av konstmuseets fotograf. Foto: Hanna Kukorelli.

## Terminologi som används i samlingspolicyn

I nedanstående korta lista finns terminologi som ingår i Statens konstmuseums publikation Museotyöntekijän käsikirja 6. Helka Ketonen (red.) 2010.

Publikationen kan laddas ner här: <http://www.fng.fi/taidemuseoalankehittaminen/julkaisut>

### **deponering, deponera**

En deponering innebär överföring av besittningsrätten av ett föremål eller en samling, ett slags långtidslån till museet. Då verk deponeras i ett museum överförs användningsrätten till museet och verket eller föremålet blir en del av dess samlingar. Äganderätten överförs däremot inte och det kan finnas begränsningar i hur deponitionen får användas. I händelse av skada är museet ansvarigt. För museet kan deponeringar vara en problematisk form för mottagandet av föremål. Man bör alltid göra upp noggranna skriftliga avtal om besittnings-, användnings- och utlåningsrätten, försäkringsansvaret och lånetiden.

### **digital fotografering**

Ett sätt att lagra information, där ljuset som reflekteras från objektet som avbildas omvandlas till digital form med hjälp av en bildsensor och lagras på ett minneskort; det går också att fotografera direkt till en hårddisk.

### **digitalt original**

Ursprungligen digitalt, har producerats med digital teknik.

### **enprocentskonst [enprocentsprincipen]**

Ett sätt att förvärva konst: vid planeringen och utförandet av offentliga byggnadsarbeten beaktas kommande konstförvärv genom att en viss procent av byggnadskostnaderna reserveras för anskaffning av offentliga konstverk.

### **Iconclass**

Ett holländskt klassificeringssystem för ämnesklassificering inom bildkonsten. Klassificeringssystemet är delvis översatt till finska.

### **inventarienummer**

Konstverkets bestående signum, det unika nummer eller den unika kombination av bokstäver och siffror som ges ett verk. Avsikten med inventarienumret är att ge verket en bestående identitet. Utifrån reglerna för hur inventarienumren bildas kan man beskriva vilken samling och vilket museum ett verk eller en del av ett verk tillhör.

### **inventering**

Vid inventeringen granskas att verken existerar och var de finns. Dessutom granskas och eventuellt kompletteras verkets katalogiseringsuppgifter.

### **inventeringsbok**

Verk införs manuellt i inventeringsboken i den ordning de har förvärvats: verkets namn, inventarienummer, årtal, huvudklass, teknik och konstnärens namn. Användningen av inventeringsboken har numera minskat i och med att den digitala samlingshanteringen har trängt ut manuell bokföring.

**konvertering**

Innebär att information omvandlas till ett annat format.

**mediekonst**

Som mediekonst klassificeras många slag av konstverk som utnyttjar medieteknologi, allt från traditionell ljudkonst till komplicerade nätverksaktiviteter i sociala medier. Mediekonst är konst, där olika medieteknologier spelar en central, betydande roll både då konstverket görs och produceras och då det framförs och mottas.

**metadata**

Metadata är data som beskriver eller definierar ett objekt. Med hjälp av metadata kan man effektivisera användningen av informationen om objektet i olika datalagringssystem. Den vanligaste typen av metadata i en konstsamling är konstverkens katalogiseringsuppgifter. Olika datalagringssystem genererar dessutom tekniska metadata, exempelvis namnen på de lagrade filerna, filernas storlek och var de finns. Tekniska metadata genereras också då man skapar ett digitalt fotografi, t.ex. i EXIF-filen (en textfil i anslutning till bildfilen) i en digitalkamera lagras data om kamerans inställningar, bildvärden och fotograferings-tidpunkten. EXIF-data kan läsas i bildbehandlingsprogram och i en del webbläsare. I en IPTC Core-blankett kan man skapa annan textinformation, t.ex. sökord och copyrightdata, som kompletterar bildfilen och underlättar filhanteringen.

**offentligt konstverk**

Ett verk som i regel står utomhus, där det kan ses av alla. Ofta är det offentligt rättsliga samfund, såsom staten eller kommunen, som har beställt och finansierat verket eller på annat sätt bidragit till det.

**preventiv konservering**

De förhållanden som påverkar verken och de åtgärder som man vidtar för att försöka förebygga och bromsa upp skador på verk.

**tesaurus**

En tesaurs är en katalog över ord, utvalda enligt vissa bestämda regler och presenterade i en viss bestämd form, som används för sökning och beskrivning av informationsinnehåll i olika informationssystem. De mest använda tesaursarna är den allmänna finska tesaursen (YSA – på svenska ALLÄRS) och Museoalan asiasanasto (MASA).

**utomhusverk**

Till utomhusverken hör alla konstverk utomhus, såsom utomhusskulpturer, fasadmålningar och miljökonst samt historiska minnesmärken.

Mera information om samlingspolicyn:

Erja Pusa, temp. konstmuseichef, tfn 310 87006

(Janne Gallen-Kallela-Sirén, konstmuseichef, tfn 310 87008)

Elina Leskelä, intendent, tfn 310 87043



*Esko Männikkö: Untitled (ur sviten Blues Brothers), 2010.  
Foto: Hanna Kukorelli.*



## Bilagor

- BILAGA 1: Instruktion för Helsingfors stads konstmuseum 17.3.2010
- BILAGA 2: Sammanfattning av Katarina och Leonard Bäcksbackas gåvobrev
- BILAGA 3: Etiska regler för museer. Internationella museirådet ICOM, Svenska ICOM och Finska nationella kommittén r.f.
- BILAGA 4: Deponeringsavtal
- BILAGA 5: Avtal om arbetsfördelning vid mottagande, fullbordande och underhåll av offentliga konstverk på allmänna platser
- BILAGA 6: Stadsstyrelsens beslut om tillämpningen av enprocentsprincipen 12.12.2011 § 1134
- BILAGA 7: Låneavtal

**BILAGA 1****Instruktion för Helsingfors stads konstmuseum**

Godkänd av stadsfullmäktige den 10 december 1997

- 1 §  
Verksamhetsområde      Direktionen för Helsingfors stads konstmuseum ansvarar tillsammans med Helsingfors stads konstmuseum, som lyder under direktionen, för stadens bildkonstpolitik och konstmuseiverksamhet och för andra till området hörande uppgifter som ålagts dem, i enlighet med de godkända målen.
- (17.3.2010) Verket använder namnet Helsingfors konstmuseum i sin verksamhet.
- 2 §  
Direktionen                      Direktionen har nio ledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare
- 3 §  
Föredragning                      Vid direktionens sammanträden föredras ärendena av chefen för konstmuseet
- 4 §                                      Upphävd. (18.3.2009)
- 5 §                                      Upphävd. (18.3.2009)
- 6 §  
Direktionens uppgifter      Direktionen har, om något annat inte är föreskrivet, till uppgift
- 1      att övervaka att verket fungerar inom ramen för den fastställda budgeten och i enlighet med de mål som stadsfullmäktige och stadsstyrelsen ställt upp,
  - 2      att ställa upp mål för verket och att följa utfallet,
  - 3      att godkänna en plan för konsthöjningar och utställningar,
  - 4      att besluta om förvärv av offentlig konst och om användning av anslagen för detta,
  - 5      att besluta om förvärv av bildkonstverk och att fastställa gränser inom vilka verksamhetschefen kan fatta beslut om sådant,
  - 6      att övervaka skötseln av konstverken i verkets besittning och att fastställa principer för utplaceringen av dem,
  - 7      att besluta om priser, avgifter, hyror och ersättningar och att godkänna grunder enligt vilka en tjänsteinnehavare kan fatta beslut om sådana,
  - 8      att inom av stadsstyrelsen fastställda gränser besluta om förhyrning av lokaler och att godkänna grunder enligt vilka en tjänsteinnehavare kan fatta beslut om detta, (9.6.2004)
  - 9      att besluta att en anställd vid verket som vållat skada i tjänsten eller arbetet helt eller delvis ska befrias från skyldigheten att betala ersättning, såvida inte skadan har vållats avsiktligt eller genom grov oaktsamhet, och att fastställa gränser inom vilka en tjänsteinnehavare kan fatta beslut om befrielse,
  - 10     att besluta om beviljande av skadestånd i ärenden rörande verket då staden är ersättningskyldig eller skadestånd anses skäligt och att fastställa gränser inom vilka en tjänsteinnehavare kan fatta beslut om skadestånd,
  - 11     att godkänna behovsutredningar för lokalprojekt och att fastställa gränser inom vilka en tjänsteinnehavare kan fatta beslut om sådana, (9.6.2004)
  - 12     att besluta om avtal rörande upphandlingar, planeringsuppdrag och andra tjänster och att fastställa den övre gräns till vilken värdet per gång får stiga i fråga om avtal som en tjänsteinnehavare fattar beslut om,
  - 13     att besluta om överlåtelse av lös egendom i stadens ägo och i verkets besittning till gängse värde, med undantag för aktier, och att fastställa gränser inom vilka en tjänsteinnehavare kan fatta beslut om överlåtelse,
  - 14     att inom av stadsstyrelsen fastställda gränser besluta om överlåtelse av lös egendom i stadens ägo och i verkets besittning utan vederlag eller under gängse värde,

- 15 att bevilja befrielse från avgifter och ersättningar som ska betalas till verket och från andra fordringar som verket har och att godkänna grunder enligt vilka en tjänsteinnehavare kan fatta beslut om befrielse,
- 16 att inom av stadsstyrelsen fastställda gränser besluta om mottagande och användning av egendom som donerats eller testamenterats till verket, såvida direktionen inte har ålagt en tjänsteinnehavare denna uppgift,
- 17 att besluta om användning av egendom som staten fått som arv, såvida direktionen inte har ålagt en tjänsteinnehavare denna uppgift, samt
- 18 (13.12.2000) att tillsätta en tillfällig sektion med uppgift att bereda ett bestämt ärende om ärendets natur särskilt kräver detta, varvid det som är föreskrivet om direktionen gäller för sektionen till tillämpliga delar.

7 §

Organisation

Konstmuseet är indelat i enheter på basis av beslut av direktionen.

Chef för verket är konstmuseets chef. Vid verket finns dessutom annan personal.

8 §

Ledarskap

Konstmuseichefen leder verket och ansvarar för att de godkända målen uppnås.

9 §

Verkschefens uppgifter

Verkschefen har, om han inte ålagt någon annan tjänsteinnehavare detta, till uppgift

- 1 att godkänna verksamhetsstadgor,
- 2 att besluta om överföring av en vid verket anställd och av motsvarande tjänst eller befattning från en enhet till en annan, efter att ha hört förmännen i fråga, den anställde själv och, på begäran av denne, förtroendemannen,
- 3 att besluta om verkställigheten av kollektivavtal och av andra motsvarande avtal som gäller verkets personal, med beaktande av det som är föreskrivet i instruktionen för stadsstyrelsen,
- 4 upphävd (17.5.2006)
- 5 upphävd (17.5.2006)
- 6 att ansöka om statsandelar och -understöd och därmed jämförliga förmåner som hänför sig till verkets verksamhetsområde och att föra stadens talan i fråga om dessa,
- 7 att besluta om utlåning av konstverk som finns i samlingarna,
- 8 att komma med initiativ och avge utlåtanden rörande valet av konstnär då konst ska förvärfvas till någon av stadens offentliga byggnader eller lokaler,
- 9 att besluta om öppettider för verksamhetsställena och
- 10 att besluta om upplåtelse av lokaler i verkets besittning för evenemang och utställningar.

Verkschefen har dessutom till uppgift

- 1 upphävd (16.11.2005)
- 2 upphävd (27.8.2003)
- 3 att utföra övriga av stadsdirektören, biträdande stadsdirektören i fråga och av direktionen föreskrivna uppgifter.

10 §

Förhinder  
tjänsteinnehavare.

Då verkschefen är förhindrad handhas hans uppgifter av en av direktionen förordnad

Då en annan tjänsteinnehavare är förhindrad handhas hans uppgifter av en av verkschefen förordnad tjänsteinnehavare.



- 11 §  
Kompetenskrav
- Kompetenskrav för konstmuseets chef är för tjänsten lämplig högre högskoleexamen och dessutom erfarenhet av administration och ledarskap.
- Kompetenskraven för den övriga personalen bestäms av den som verkställer valet.
- 12 §  
Val av personal
- Konstmuseichefen väljs av stadsfullmäktige sedan direktionen avgett utlåtande om sökande.
- Enhetscheferna väljs av direktionen.
- Den övriga personalen väljs av verkschefen eller den som han förordnat.
- 12 a §  
(27.8.2003) Framställningar och utlåtanden till utomstående
- Framställningar och utlåtanden från direktionen och verket till sådana som inte hör till staden ska gå via stadsstyrelsen, fränsett de fall då detta på grund av att ärendet har ringa principiell och ekonomisk betydelse måste anses vara onödigt eller då något annat är föreskrivet.
- 13 §  
Beslutförteckning
- Upphävd. (16.11.2005)
- Instruktionen träder i kraft 1.1.1998.

## BILAGA 2

### Sammanfattning av Katarina och Leonard Bäcksbackas gåvobrev

”Vi undertecknade, filosofie magister Leonard Bäcksbacka och fru Katarina Bäcksbackas rättsinnehavare, donerar härmed den samling med ungefär 430 konstverk som finns uppräknade i den bifogade förteckningen till Helsingfors stad under följande villkor:

- 1 Samlingen ska ha namnet Helsingfors Stads konstsamlingar, Samling Bäcksbacka, Leonard och Katarina Bäcksbackas donation.
- 2 Samlingen som är uppdelad i en bestående utställning (salarna 1–4) och en växlande utställning (sal 5) ska alltid i sin helhet förvaras i Mejlans museum (nya byggnaden A) i Helsingfors stad. Salarnas ordning läses från vänster med början från byggnadens entréhall.  
  
Tavlorna får inte föras bort. Utlåning till utställningar är tillåtet bara för en kort tid och endast om det är fråga om konstnärens mycket viktiga repris- eller minnesutställning eller stora officiella utställningar med finländsk konst som är till gagn för hela landets kultur. Tavlornas ramar får inte ändras om.
- 3 Hälften av samlingen ska alltid vara utställd. Upphängningen ska vara av bestående karaktär och i enlighet med undertecknades anvisningar.
- 4 Andra hälften av samlingen ska bara ställas ut till en del och upphängningen ska bytas minst en gång per år. I de utställningslokaler där det inte finns någon bestående del av samlingen kan staden, om detta överenskomms med donatorerna, också ordna andra konstutställningar.
- 5 Gunnar Finnes granitskulptur »Hästar» som hör till samlingen ska förvaras i Mejlans museum (nya byggnaden A) bredvid ingången mot fasaden.
- 6 Helsingfors stad har rätt att i ovan nämnda museilokal ordna olika slag av konstrelaterad verksamhet såsom konserter och föreläsningar e.d. som inte strider mot utställningsverksamheten eller äventyrar själva utställningen.
- 7 Donatorerna eller en person som dessa har befullmäktigat har rätt att övervaka att villkoren för donationen uppfylls.

Helsingfors den 29 oktober 1976

Ingjald Bäcksbacka

Irina Bäcksbacka de Maestro

Helsingfors stad tar tacksamt emot denna donation och förbinder sig att uppfylla villkoren som har nämnts i gåvobrevet.

Ort och datum som ovan

HELSINGFORS STADSSTYRELSE

Teuvo Aura

J-E. Kuhlefelt

Vittnen: A. K. Loimaranta

Helge Pekkarinen

Å donatorernas vägnar vill undertecknad till slut hjärtligt tacka Helsingfors stad, stadsfullmäktige och stadsstyrelsen. Ett speciellt tack vill jag här rikta till överborgmästare Lauri Aho som år 1967 genast var villig att stöda donationsinitiativet, till överborgmästare Teuvo Aura som med förståelse och kraft har bidragit till museets förverkligande samt till de tjänsteinnehavare i stadens anställning som har förverkligat planen i praktiken. Till slut vill jag varmt tacka alla konstnärer vars verk utgör denna samling till glädje och trevnad för besökarna.

Helsingfors 14.12.1976

INGJALD BÄCKSBACKA

**BILAGA 3****Etiska regler för museer**

Källa: Svenska ICOM och Finska nationella kommittén r.f.

**Innehåll****Inledning****Förord**

De etiska reglernas ställning  
 En minimistandard för museer  
 Översättningar av de museietiska reglerna

**1. Museerna bevarar, uttolkar och befrämjar olika sidor av människans natur- och kulturarv**

Institutionernas ställning Fysiska resurser  
 Finansiella resurser  
 Personal

**2. Museer med egna samlingar förvaltar dessa till förmån för samhället och dess utveckling**

Samlingarnas förvärvande Gallring i samlingarna Samlingarnas vård

**3. Museerna besitter primärmaterial för kunskapsuppbyggnad och kunskapsfördjupning**

Primärmaterial  
 Insamling och forskning

**4. Museerna ger oss möjligheter att glädjas åt och uppskatta, förstå och förvalta natur- och kulturarvet**

Utställningarna  
 Övriga resurser

**5. Museernas resurser ger möjlighet till andra samhällsanknutna tjänster och förmåner**

Hjälp med identifiering

**6. Museerna verkar i nära samarbete med både de samhällen och samfund som de tjänar, och med dem där deras samlingar har sitt ursprung**

Samlingarnas ursprung  
 Respekten för de samfund man tjänar

**7. Museer drivs lagenligt**

Juridiska ramar

**8. Museer drivs professionellt**

Professionellt uppträdande  
 Intressekonflikter

**Ordlista**

ICOM:s etikkommitté 2001-2004

BILAGA: Lagstiftning som rör museibranschen (i Finland)



## Inledning

Denna upplaga/version av ICOM:s etiska regler för museer utgör slutpunkten för sex års översynsarbete. I ljuset av modern, samtida praxis i museerna gjordes en grundlig granskning och en reviderad version av ICOM:s regler gavs ut 2001, med samma struktur som den tidigare upplagan. Som vi då förutskickade har reglerna nu omformats helt och hållet så att museyrkets karaktär bättre kommer till uttryck, och de baserar sig på grundprinciper för professionell praxis, utarbetade för att ge generell vägledning i etiska frågor. Reglerna har varit föremål för tre remissomgångar bland medlemmarna. De antogs utan votering vid ICOM:s tjugoförsta generalkonferens i Seoul 2004.

Dokumentets grundtankar bygger fortfarande på samhällsservice och gemenskap, på allmänheten och de olika samhällsgrupper som ingår där, och på professionalismen hos dem som arbetar i museerna. Även om det har skett tyngdpunktsförskjutningar i dokumentet i dess helhet till följd av den ändrade strukturen och genom markeringar av stödord och bruket av kortare stycken, så är det ändå mycket litet som är helt nytt. De nya inslagen finns i stycke 2.11 och i de principer som anges i avsnitten 3, 5 och 6.

Etiska regler för Museer ger möjlighet till yrkesmässig självreglering på ett centralt samhällsområde där lagstiftningen på nationell nivå varierar och är långtifrån konsekvent. Reglerna sätter upp en minimistandard för uppträdande och arbetsprestationer som professionell personal i museer världen runt rimligtvis kan sträva efter att uppnå, och som också formulerar vad allmänheten bör kunna förvänta sig av dem som arbetar i museerna.

ICOM gav ut Förvävsregler 1970, följt av kompletta Etiska Regler 1986. Den föreliggande upplagan – och interimisdokumentet från 2001 – bygger i mycket på dessa tidigare arbeten. Huvuddelen av arbetet med revidering och omstrukturering har dock fallit på de nuvarande ledamöterna i etikkommittén, på deras bidrag under möten som varit såväl verkliga som elektroniska, och deras beslutsamhet inför att nå målet och hålla tidplanen är värt vårt tacksamma erkännande. Deras namn framgår nedan.

Liksom föregångarna sätter föreliggande Regler upp en global minimistandard som sedan kan byggas på av nationella grupper och specialistgrupper så att de motsvarar deras specifika krav.

Geoffrey Lewis  
Ordförande, ICOM:s etikkommitté

## Förord

### De etiska reglernas ställning

Dessa etiska regler har beretts av ICOM/the International Council of Museums. De utgör det ställningstagande i museietiska frågor som ICOM:s stadgar refererar till. De etiska reglerna återspeglar principer som är allmänt accepterade av det internationella museisamfundet. Medlemskapet i ICOM och erläggandet av den årliga medlemsavgiften till ICOM utgör en bekräftelse på att man accepterar dessa etiska regler.

### En minimistandard för museer

Regelsamlingen utgör en minimistandard för museerna. De framläggs som en serie principer stödda av riktlinjer för hur den professionella tillämpningen bör se ut.

I en del länder är det lagar eller regeringsföreskrifter som bestämmer vissa miniminormer. I andra länder kan ackreditering, registrering eller liknande värderingssystem ge vägledning och bedömningsgrund inför vad som ska räknas som professionell minimistandard. Där inga sådana normer finns kan man få vägledning av ICOM-sekretariatet, den nationella ICOM-kommittén eller av den internationella kommitté inom ICOM som är den lämpligaste. Meningen är också att olika länder och organisationer på specialområden med anknytning till museerna ska kunna använda regelsamlingen som bas om de vill utveckla tilläggsnormer.

### Översättningar av de museietiska reglerna

ICOM:s etiska regler för museer har publicerats i tre versioner: engelska, franska och spanska. ICOM välkomnar översättningar av reglerna till andra språk. Men en översättning kommer att anses som "officiell" bara om den är godkänd av minst en nationell kommitté i ett land där språket talas, vanligen som första språk. I det fall språket talas i mer än ett land bör de nationella kommittéerna i dessa länder också tillfrågas. Att anlita språklig och yrkesmässig expertis när officiella översättningar ska tas fram är också mycket viktigt. Det bör anges vilken språkversion som använts för översättningen, liksom vilka nationella kommittéer som medverkat. Villkoren ovan hindrar inte att de etiska reglerna översätts, helt eller delvis, för att användas i utbildningsarbete eller i forskningssyfte.

## 1. Museerna bevarar, uttolkar och befrämjar olika sidor av människans natur- och kulturarv

### Princip

Museerna ansvarar för det materiella och immateriella natur- och kulturarvet. Styrelser eller motsvarande och alla som i övrigt har att göra med tillsyn och strategisk inriktning i museerna har som sitt främsta ansvar att skydda och främja detta arv och också de personella, fysiska och finansiella resurser som avsatts för detta ändamål.

### Institutionernas ställning

#### 1.1 Legala dokument

Styrelse eller motsvarande ska se till att museet har en skriven och offentliggjord konstitution, stadgar eller annat offentligt dokument som överensstämmer med den nationella lagstiftningen. I detta ska tydligt framgå museets rättsstatus, dess uppdrag och varaktighet samt dess icke vinstdrivande karaktär.

#### 1.2 Deklaration om uppdrag, syften och riktlinjer

Styrelsen ska utarbeta, offentliggöra och följa en deklARATION som definierar uppdrag, syften och riktlinjer för museet och för styrelsens roll och sammansättning.

### Fysiska resurser

#### 1.3 Lokaler

Styrelse eller motsvarande bör se till att ställa passande och miljömässigt lämpliga lokaler till förfogande för att museet ska kunna fylla de basfunktioner som anges i dess uppdrag.

#### 1.4 Tillgänglighet

Styrelsen bör se till att museet och dess samlingar regelbundet och på rimliga tider hålls öppna för allmänheten. Speciellt bör hänsyn tas till personer med särskilda behov.

#### 1.5 Hälsa och säkerhet

Styrelsen bör se till att hälsa, säkerhet och tillgänglighet håller institutionell standard när det gäller personal och besökare.

#### 1.6 Katastrofskydd

Styrelsen bör utveckla och underhålla riktlinjer för hur personal och allmänhet, samlingar och övriga resurser ska skyddas mot katastrofer orsakade av människor eller av naturen.

#### 1.7 Säkerhetskrav

Styrelsen bör se till att säkerheten uppfylls när det gäller att skydda samlingarna mot stöld eller skador i fasta och tillfälliga utställningar, arbets- och förvaringsutrymmen, och även under transporter.

#### 1.8 Försäkrings- och ersättningsfrågor

Om samlingarna skyddas av ett privat försäkringsbolag ligger det på styrelsen att se till att skyddet ger fullgod täckning och att det omfattar alla föremål som är under transport, inlånade eller på annat sätt anförtrodda åt museet. Om ett system för gottgörelse används bör också föremål som inte ägs av museet skyddas på lämpligt sätt.

### Finansiella resurser

#### 1.9 Finansiering

Styrelse eller motsvarande bör se till att det finns tillräckligt med pengar för att genomföra och utveckla museets aktiviteter. Redovisning och bokföring måste ske på professionellt sätt.

#### 1.10 Kommersiella riktlinjer

Styrelsen bör se till att ha skrivna riktlinjer när det gäller inkomstkällor som kan uppstå som resultat av museets aktiviteter eller intäkter som tas emot från externa källor.

Oavsett finansieringskälla bör museerna behålla kontrollen över innehållet och integriteten i sina program, utställningar och övriga aktiviteter. Inkomstbringande aktiviteter bör inte få inkräkta på institutionens normer, eller påverka dess publik (se 6.6)

### Personal

#### 1.11 Personalpolitik

Styrelse eller motsvarande bör se till att alla åtgärder som rör personalen vidtas i enlighet med museets riktlinjer liksom att de följer lagen och är reglementsena.

#### 1.12 Tillsättningen av direktör eller museichef

Direktören eller museichefen har en nyckelposition och när den tjänsten ska tillsättas bör styrelsen fästa vikt vid de kunskaper och färdigheter som behövs för att kunna fylla den funktionen på ett effektivt sätt. Kvalifikationerna bör omfatta intellektuell förmåga och professionella kunskaper på området, och även en hög standard när det gäller etiskt uppträdande.

### 1.13 Kontakt med styrelse eller motsvarande

Direktören eller museichefen bör ansvara direkt inför, och ha direkt tillträde till styrelsen i fråga.

### 1.14 Museipersonalens kompetens

Det är nödvändigt att anställa kvalificerad personal som har den sakkunskap som behövs för att kunna fullgöra alla uppgifter (se även 2.18, 2.24 samt 8.12).

### 1.15 Personalutbildning

För att bibehålla effektiviteten hos arbetsstyrkan bör hela personalen erbjudas fortbildning och yrkesmässig utveckling.

### 1.16 Etiska konflikter

Styrelsen bör aldrig begära av museipersonalen att den agerar på ett sätt som kan anses stå i strid med bestämmelserna i ICOM:s etiska riktlinjer, eller med nationell lag eller etiska riktlinjer för specialister.

### 1.17 Museipersonal och volontärer

Styrelsen bör ha skrivna riktlinjer för volontärsarbetet som främjar ett positivt förhållande mellan volontärerna och de som ingår i museernas yrkeskår.

### 1.18 Volontärer och etik

När volontärer utför museiarbete bör styrelsen försäkra sig om att volontärerna är fullt medvetna om ICOM:s etiska riktlinjer och andra i sammanhanget tillämpliga regelsamlingar och lagar.

## 2. Museer med egna samlingar förvaltar dessa till förmån för samhället och dess utveckling

### Princip

Museernas uppdrag är att förvärva, bevara och främja sina samlingar som ett bidrag till skyddet av naturarvet, kulturarvet och det vetenskapliga arvet. Museernas samlingar är ett arv som är viktigt för oss alla, som intar en särskild ställning i lagstiftningen och som åtnjuter internationellt rättsskydd. I det medborgerliga förtroendeuppdraget ligger en omdömesgill förvaltning med rättmätigt ägande, varaktighet, dokumentation, tillgänglighet och utmönstring/gallring under ansvar.

### Samlingarnas förvärvande

#### 2.1 Riktlinjer för samlandet

Varje museistyrelse eller motsvarande bör anta och offentliggöra skrivna riktlinjer för samlandet som tar upp förvärv och vård av samlingarna och hur de ska användas/deras användning. Riktlinjerna bör också belysa ställningen för sådant material som inte kommer att katalogiseras, konserveras eller ställas ut (se 2.7 och 2.8).

#### 2.2 Giltig besittningsrätt

Inget exemplar eller föremål bör förvärvas genom köp, lån, byte, som testamentarisk eller annan gåva utan att det förvärvande museet har gjort allt för att försäkra sig om att föremålet är behörigen ägt. Ett ägarbevis i det aktuella landet innebär inte med nödvändighet att ett föremål verkligen är behörigen ägt.

#### 2.3 Proveniens och Due diligence

Inför förvärv måste alla åtgärder vidtas för att säkerställa att ett föremål som erbjuds antingen som köp, lån, byte eller som testamentarisk eller annan gåva inte erhållits på olagligt sätt i eller olagligen förts ut ur sitt ursprungsland eller från något land som fungerat som transitland och där föremålet kan ha varit lagligen ägt (inräknat det land där museet finns). Due diligence/grundlig granskning i detta avseende bör klargöra föremålets hela historia, ända från tidpunkten för dess upptäckt eller tillkomst.

#### 2.4 Föremål och exemplar från oauktorerat eller ovetenskapligt fältarbete

Museerna bör inte förvärva föremål när det finns rimliga skäl att tro att deras bärgande eller omhändertagande innebär oauktorerad, ovetenskaplig eller avsiktlig förstörelse eller skadegörelse av minnesmärken, arkeologiska eller geologiska områden eller av arter och deras naturliga livsmiljöer. Inte heller bör förvärv ske om landområdets ägare eller den som bebor det, eller de myndigheter som berörs, inte har blivit underrättade om fynden.

#### 2.5 Material som är kulturellt känsligt

Samlingar av mänskliga kvarlevor och material av religiös betydelse bör förvärvas bara om de kan förvaras säkert och tas om hand respektfullt. Detta måste då ske på ett sätt som överensstämmer dels med yrkesmässiga normer, dels med de intressen och trosföreställningar som finns hos medlemmar av det samhälle eller de etniska eller religiösa grupper där föremålen har sitt ursprung, i den mån detta är känt (se även 3.7 och 4.3).

#### 2.6 Skyddade biologiska eller geologiska exemplar

Museerna bör inte förvärva biologiska eller geologiska exemplar som har insamlats, sålts eller på annat sätt flyttats i strid med lokala, nationella, regionala eller internationella lagar eller överenskommelser som rör skydd och bevarande av djur och natur.



## 2.7 Levande samlingar

När samlingarna innehåller levande botaniska och zoologiska exemplar bör särskild hänsyn tas till deras naturliga och sociala ursprungsmiljö, liksom till de lokala, nationella, regionala eller internationella lagar eller överenskommelser som rör skydd och bevarande av djur och natur.

## 2.8 Samlingar som är i bruk

Riktlinjer för samlingarna kan också omfatta särskilda överväganden när det gäller vissa slags samlingar som är i bruk och där tonvikten ligger på att bevara kulturella, vetenskapliga eller tekniska processer snarare än själva föremålen, eller där föremål eller exemplar har samlats för att hanteras praktiskt, i undervisningssyfte (se även 2.1).

## 2.9 Förvärv vid sidan av riktlinjerna för samlandet

Förvärv som ligger vid sidan av museets fastställda riktlinjer för samlandet bör bara ske i undantagsfall. Styrelsen bör ta i beaktande de yrkesmässiga uppfattningar som är tillgängliga, och synpunkter från övriga parter med intressen i sakfrågan. Övervägandena bör omfatta föremålets eller exemplarets betydelse, inräknat dess kontext i natur- eller kulturarvet, liksom det särskilda intresse som kan finnas i andra museer som samlar detta slags material. Men oaktat dessa omständigheter bör föremål som inte är behörigen ägda inte heller förvärvas (se även 3.4).

## 2.10 Förvärv från någon som ingår i styrelsen eller personalen

Särskilt omsorgsfulla överväganden fordras beträffande föremål som erbjuds museet som köp, donation eller skatteförmånsgåva av medlemmar av museets styrelse eller personal, eller av deras familjer och närstående.

## 2.11 Museet som sista tillflyktsort och depå

Ingenting i dess etiska riktlinjer ska kunna hindra ett museum från att ställa upp som auktoriserad tillflyktsort för föremål med oklart ursprung, olagligt insamlade eller bärgade i det landområde som museet har lagligt ansvar för.

## Gallring i samlingarna

### 2.12 Laglig eller annan befogenhet för utmönstring eller gallring

Om museet har laglig befogenhet att göra sig av med föremål ur samlingarna, eller har förvärvat föremål på villkor att de ska kunna utmönstras, måste rättsliga eller andra krav och tillvägagångssätt tillgodoses och följas. Om det ursprungliga förväret skett under tvingande restriktioner måste museet följa de villkoren om det inte klart kan påvisas att restriktionerna är omöjliga att respektera eller att det vore till väsentligt men för institutionen att göra det och, i så fall, få villkoren uppmjukade på rättslig väg.

### 2.13 Utmönstring eller gallring i museisamlingar

I en museisamling får utmönstring eller gallring av föremål bara ske i fullt medvetande om föremålets betydelse, dess karaktär (antingen det går att ersätta eller ej), dess rättsliga status, och den förlust av allmänhetens förtroende som kan bli följd av en sådan åtgärd.

### 2.14 Gallringsansvaret

Ansvar för gallringsbeslutet bör vila på styrelsen i samråd med museichefen och den tjänsteman som är direkt ansvarig för den samling som berörs. Särskilda gallringsförfaranden kan gälla för sådana samlingar som är i bruk (se 2.7 och 2.8).

### 2.15 Avyttrande av föremål som avlägsnats ur samlingarna

Alla museer bör ha riktlinjer som definierar vedertagna metoder för hur ett föremål permanent avlägsnas ur samlingarna genom donation, överföring, utbyte, försäljning, återlämnande till ursprungslandet eller destruktion, riktlinjer som också medger att äganderätten överförs oinskränkt till mottagaren. Komplet dokumentation måste göras av alla beslut som rör utmönstringen/gallringen, av föremålen och deras öde sedan de lämnat samlingen. Det förutsätts också att det i första hand är andra museer som ska erbjudas sådana föremål som gallras ut.

### 2.16 Intäkter från avyttrande av samlingar

Museisamlingar förvaltas för allmänhetens räkning och får inte ses som realiserbara tillgångar. Pengar eller annan ersättning som museet får från gallring och avveckling av föremål ur en museisamling bör endast användas till förmån för samlingarna och vanligtvis för förvärv till samlingen i fråga.

### 2.17 Inköp av utgallrade samlingar

Varken museipersonal eller styrelse, eller deras familjer och närstående, bör tillåtas köpa föremål som har gallrats ut från en samling de ansvarar för.

## Samlingarnas vård

### 2.18 Kontinuitet vad gäller samlingarna

Museet bör upprätta och tillämpa riktlinjer som säkrar att samlingarnas föremål (både egna och tillfälligt inlånade eller deponerade) och den korrekt upptecknade information som rör dem är fortlöpande tillgängliga, och kommer att överlämnas till kommande generationer i så gott skick som möjligt med hänsyn till aktuella kunskaper och resurser.

### 2.19 Uppdraget att ansvara för samlingarna

Det professionella ansvaret som rör omhändertagandet av samlingarna bör anförtros åt personer med lämpliga kunskaper och färdigheter eller som har en passande arbetsledning (se även 8.11).

### 2.20 Dokumentation av samlingarna

Museisamlingar bör dokumenteras i enlighet med accepterade professionella normer. Dokumentationen bör omfatta fullständig identifiering och beskrivning av varje föremål och vad som är förknippat med det, ursprung, tillstånd, behandling och var det för närvarande är placerat. Sådana data bör förvaras på säker plats och ha stöd av söksystem som ger museipersonal och andra legitima användare tillgång till informationen.

### 2.21 Skydd mot skador och katastrofer

Stor uppmärksamhet bör ges åt att utveckla riktlinjer för hur samlingarna ska skyddas vid väpnad konflikt och andra katastrofer framkallade av människa eller natur.

### 2.22 Säkerheten för samlingarna och tillhörande information

Museet bör utöva kontroll för att undvika att personlig eller annan känslig information och konfidentiella uppgifter avslöjas när information om samlingarna görs tillgänglig för allmänheten.

### 2.23 Förebyggande konservering

Förebyggande konservering ingår som en viktig del av museets normsystem och i vården av samlingarna. Det är ett väsentligt ansvar för alla som utövar museiyrket att skapa och vidmakthålla en skyddande omgivning för samlingarna som de har i sin vård, antingen de är utställda, befinner sig i magasinsutrymmena eller är under transport.

### 2.24 Konservering och restaurering av samlingarna

Museet bör noga övervaka samlingarnas tillstånd för beslut om när ett föremål kan behöva åtgärdas genom konservering eller restaurering. Huvudsyftet bör då vara att stabilisera föremålet. All konservering bör dokumenteras och vara så reversibel som möjligt, och alla förändringar bör lätt kunna identifieras i jämförelse med originalskicket.

### 2.25 Levande djur

Ett museum som håller levande djur bör ta fullt ansvar för deras hälsa och välfärd. Museet bör utarbeta och tillämpa säkerhetsregler för att skydda personal och besökare likaväl som djuren. Reglerna bör godkännas av expertis inom veterinärområdet och genförändringar ska kunna identifieras.

### 2.26 Personligt bruk av museisamlingar

Varken museipersonal eller styrelse, eller deras familjer och närstående, bör tillåtas att ta ut och använda föremål ur samlingarna för eget bruk, inte ens tillfälligt.

## 3. Museerna besitter primärmaterial för kunskapsuppbyggnad och kunskapsfördjupning

### Princip

Museerna har ett särskilt ansvar inför alla för att vårda, tolka och hålla tillgängligt det primärmaterial som finns i deras samlingar.

### Primärmaterial

#### 3.1 Samlingarna i egenskap av primärmaterial

Normer och riktlinjer för ett museum bör klart ange samlingarnas betydelse som primärmaterial. Riktlinjerna bör också understryka att detta synsätt inte är bestämt av tillfälliga intellektuella trender eller av gammal vana i museivärlden.

#### 3.2 Samlingarnas tillgänglighet

Museerna har särskilt ansvar för att göra samlingarna och all information som hör till dem tillgängliga så fritt som möjligt, med hänsyn tagen till de restriktioner som kan uppkomma på grund av tystnadsplikt och säkerhet.

### Insamling och forskning

#### 3.3 Insamling i fält

Museer som gör insamlingsarbete på fältet bör ta fram riktlinjer som stämmer överens med akademiska normer och tillämpliga nationella och internationella lagar och överenskommelser. Fältarbete bör alltid företas med respekt och hänsyn till de synpunkter lokalsamhällena kan ha, deras miljöresurser och kulturvanor, och till de insatser som görs för att främja natur- och kulturarvet.

#### 3.4 Exceptionellt insamlande av primärmaterial

I yttersta undantagsfall kan ett föremål som saknar proveniensuppgifter ändå i sig självt tillföra så viktiga kunskaper att det kan ligga i det allmännas intresse att det bevaras. Beslutet att låta ett sådant föremål ingå i en museisamling bör vila på specialister i det aktuella ämnet och utan att det tas ställning nationellt eller internationellt i frågan (se även 2.11).

#### 3.5 Forskning

Den forskning som utförs av museipersonal bör vara relaterad till museets uppdrag och syfte, och stå i överensstämmelse med etablerad juridisk, etisk och akademisk praxis.

### 3.6 Destruktiv analys

Vid tillämpning av analysteknik som innebär att museimaterial förstörs bör en komplett registrering av analys-materialet ske, och analysresultatet och det forskningsarbete som följer inklusive publikationer införas bland uppgifterna om föremålet i museets katalog.

### 3.7 Mänskliga kvarlevor och material av religiös betydelse

Forskning beträffande mänskliga kvarlevor och material av religiös betydelse måste genomföras på ett sätt som stämmer överens med professionella normer, och med de intressen och trosuppfattningar som kan finnas i det samhälle eller de religiösa eller etniska grupper som föremålen kommer ifrån, i den mån detta är känt (se även 2.5 och 4.3).

### 3.8 Rätten till forskningsmaterial

När museipersonal bearbetar museimaterial för att det ska presenteras eller för att dokumentera en fältundersökning måste det finnas en klar överenskommelse med det museum som betalar för arbetet om alla rättigheter till arbetet.

### 3.9 Att dela med sig av sin expertis

Alla som utövar museiyrket uppmanas att dela med sig av sina kunskaper och erfarenheter till kolleger, forskare och studerande på de områden det gäller. De bör erkänna och respektera dem som de en gång lärt sig av och de bör förmedla förbättrade metoder och erfarenheter som andra kan dra nytta av.

### 3.10 Samarbete mellan museer, och med andra institutioner

Museipersonal bör erkänna och stödja behovet av samarbete och rådfrågning mellan institutioner med likartade intressen och insamlingsmetoder. Detta gäller särskilt institut för högre utbildning och vissa allmännyttiga tjänster där studier och undersökningar kan ge upphov till betydande samlingar för vilka det inte gäller någon långsiktig säkerhet.

## 4. Museerna ger oss möjligheter att glädjas åt och uppskatta, förstå och förvalta natur- och kulturarvet

### Princip

Det är viktigt att museerna ser till att utveckla sin utbildande roll och att locka till sig så många som möjligt från det samhälle, den ort eller grupp som de tjänar. Interaktion med det samhälle som är uppdragsgivare och främjandet av dess kulturarv utgör en väsentlig del av museets bildande roll.

### Utställningarna

#### 4.1 Basutställningar, tillfälliga utställningar och programaktiviteter

Basutställningar och tillfälliga utställningar, både de fysiska och de elektroniska, bör stämma överens med museets uppdrag, riktlinjer och syften. Utställningarna bör inte inkräkta på samlingarnas kvalitet eller på vården och bevarandet av samlingarna.

#### 4.2 Att tolka föremålen

Museerna bör se till att den information de presenterar i utställningarna är välgrundad och korrekt, och att den tar hänsyn till de grupper eller trosuppfattningar som framställs.

#### 4.3 Att visa känsligt material

Mänskliga kvarlevor och material av religiös betydelse måste visas på ett sådant sätt att det överensstämmer med professionella normer, och i medvetande om de intressen och trosuppfattningar som finns bland de samhälls-medlemmar, etniska eller religiösa grupper som föremålen kommer från, i den mån dessa uppfattningar är kända. De måste presenteras med stor takt och respekt för de känslor av mänsklig värdighet som alla folkslag delar.

#### 4.4 Att dra tillbaka föremål från en utställning

Ifall det kommer en begäran från ursprungssamhället om att mänskliga kvarlevor eller föremål av religiös betydelse ska dras tillbaka från en utställning måste en sådan begäran hanteras skyndsamt, och med känslighet och respekt. En begäran om återlämnande av sådant material bör behandlas på liknande sätt. Museets riktlinjer bör klart ange hur processen för att efterkomma en sådan begäran ska se ut.

#### 4.5 Presentation av material utan proveniens

Museer bör undvika att visa eller på annat sätt använda material med ifrågasatt ursprung eller där ursprunget inte är känt. Museerna bör vara medvetna om att om sådant material ställs ut eller används kan detta ses som att de uppmuntrar den olagliga handeln med kulturföremål.

### Övriga resurser

#### 4.6 Publikationer

Den information som museerna publicerar bör, oavsett vilket medium som används, vara välgrundad och korrekt och ta hänsyn till de samhällen, akademiska discipliner eller trosuppfattningar som presenteras. Ett museums publikationer bör inte inkräkta på dess normer och riktlinjer.

#### 4.7 Reproduktioner

När kopior eller reproduktioner av föremål i samlingarna ska tillverkas bör museerna respektera originalens integritet. Alla sådana kopior bör ges en varaktig märkning som anger att de är kopior.

## 5. Museernas resurser ger möjlighet till andra samhällsanknutna tjänster och förmåner

### Princip

Museerna använder sig av en stor mängd olika specialistkunskaper, färdigheter och materiella resurser vilkas användningsområden sträcker sig långt utanför själva museet. Detta är något som kan leda till delade resurser eller att man, som en breddning av museets verksamhet, erbjuder tjänster utåt. Tjänsterna ska då organiseras så att de inte inkräktar på museets fastställda uppdrag.

### Hjälp med identifiering

#### 5.1 Identifiering av föremål som har förvärvats olagligt eller olovligt

När museerna tillhandahåller identifieringstjänster bör de inte agera på något sätt som kan anses som att de profiterar på de tjänsterna, vare sig direkt eller indirekt. Identifiering och äkthetsintyg där det kan antas eller misstänkas att föremålen har förvärvats, överlåtits, importerats eller exporterats på olagligt eller olovligt sätt bör inte offentliggöras förrän berörda myndigheter har underrättats.

#### 5.2 Äkthetsintyg och värdering

Värdering kan utföras när syftet är att försäkra samlingarna. Synpunkter på penningvärdet när det gäller andra föremål än de som finns i samlingarna bör bara ges på offentlig förfrågan – från andra museer eller från behöriga juridiska, regeringsanknutna eller andra ansvariga myndigheter. Men i det fall museet kan komma att stå som förmånstagare ska värderingen av ett föremål utföras av oberoende expertis.

## 6. Museerna verkar i nära samarbete med både de samhällen och samfund som de tjänar, och med dem där deras samlingar har sitt ursprung

### Princip

Museernas samlingar reflekterar kultur- och naturarvet hos de samfund från vilka de härstammar. På så vis har samlingarna en karaktär som går utöver den av vanlig egendom, och som kan sträcka sig till att omfatta stark samhörighet med en nationell, regional, lokal, etnisk, religiös eller politisk identitet. Därför är det viktigt att riktlinjer och normer i museerna svarar mot denna möjlighet.

### Samlingarnas ursprung

#### 6.1 Samarbete

Museerna bör främja att kunskaper, dokumentation och samlingar delas med museer och kulturella organisationer i ursprungsländer och ursprungssamhällen. De bör undersöka möjligheten att utveckla partnerskap med museer i länder som förlorat betydande delar av sitt kulturarv.

#### 6.2 Återföring av kulturföremål

Museerna bör vara beredda att påbörja samtal för återföring av kulturföremål till ett ursprungsland eller ursprungsfolk. Detta arbete bör företas på ett opartiskt sätt och baseras på vetenskapliga, professionella och humanitära principer liksom på relevant lokal, nationell och internationell lagstiftning. Detta är att föredra framför åtgärder på politisk eller regeringsnivå.

#### 6.3 Formellt återlämnande av kulturföremål

När ett ursprungsland eller ursprungsfolk ansöker om återlämnande av ett föremål som bevisas ha blivit exporterat eller på annat vis överfört på ett sätt som strider mot principerna för internationella och nationella konventioner, och som kan visas vara del av det landets eller folkets kultur- eller naturarv, bör det berörda museet om det har juridisk möjlighet att göra det, snabbt ta ansvar för att åtgärder vidtas för att samarbeta om föremålets återlämnande.

#### 6.4 Kulturföremål från ockuperade länder

Museerna bör avstå från inköp eller förvärv av kulturföremål från ockuperade områden, och de bör fullt ut respektera alla lagar och konventioner som reglerar import, export och överförande av kultur- och naturmaterial.

### Respekten för de samfund man tjänar

#### 6.5 Samtida samfund

Om ett museums verksamhet involverar ett samtida samfund eller dess kulturarv bör förvärv göras bara om de är baserade på välunderrättat och ömsesidigt samtycke, och utan otillbörligt utnyttjande av ägaren eller informant-erna. I centrum bör stå respekten för önskemålen hos de samfund som berörs.

#### 6.6 Finansiering av aktiviteter i existerande samhällen

När finansiering söks för aktiviteter där existerande samhällen involveras får dessas intressen inte komprometteras (se 1.10).

#### 6.7 Bruk av samlingar från samtida samhällen

Användandet av samlingar från samtida, existerande samhällen eller samfund kräver respekt för mänsklig värdighet och för de traditioner och kulturer där samlingarna används. Sådana samlingar bör användas för att främja mänskligt



välbefinnande, social utveckling, tolerans och respekt genom gynnandet av multisociala, mångkulturella och flerspråkiga uttrycksätt (se även 4.3).

### 6.8 Samhälleliga stödorganisationer

Museerna bör skapa gynnsamma förutsättningar för sådant samhällsstöd som kan ges av t ex museivänföreningar och andra stödjande organisationer, erkänna betydelsen av detta stöd och främja harmoniska relationer mellan organisationerna och museipersonalen.

## 7. Museer drivs lagenligt

### Princip

Museerna måste fullt ut anpassa sig till internationell, regional, nationell eller lokal lagstiftning och till fördragsåtaganden. Dessutom bör styrelsen uppfylla alla juridiskt bindande villkor eller förpliktelser som på något sätt har att göra med museet, dess samlingar och verksamhet.

### Juridiska ramar

#### 7.1 Nationell och lokal lagstiftning

Museerna bör anpassa sig till alla nationella och lokala lagar och respektera andra staters lagstiftning när den påverkar deras verksamhet.

#### 7.2 Internationell lagstiftning

Normer och riktlinjer i museerna bör erkänna följande internationella lagstiftning som är normerande vid uttolkningen av ICOM:s etiska regler: Unescokonventionen om skydd för kulturföremål i händelse av väpnad konflikt (Haagkonventionen, första protokollet, 1954 och andra protokollet, 1999); Unescokonventionen om medel för försvårande och förhindrande av olaglig import, export och överförande av äganderätten till kulturföremål (1970); Konventionen om internationell handel med utrotningshotade vilda djur och växter (1973); FN-konventionen om biologisk mångfald (1992); Unidroit-konventionen om stulna och olagligt exporterade kulturföremål (1995); Unescokonventionen för skydd av den del av kulturarvet som befinner sig under vatten (2001); Unescokonventionen för bevarande av det immateriella kulturarvet (2003).

## 8. Museer drivs professionellt

### Princip

De som ingår i museernas yrkeskår bör följa vedertagna normer och lagar och upprätthålla yrkets värdighet och ära. De bör skydda allmänheten mot olagligt eller oetiskt yrkesuppträdande. Varje tillfälle bör tas i akt för att utbilda och upplysa allmänheten om vad museiyrket syftar till och vad man vill uppnå när det gäller att utveckla ökad förståelse hos allmänheten för museernas insatser i samhället.

### Professionellt uppträdande

#### 8.1 Kännedom om tillhörande lagstiftning

Alla medlemmar av museernas yrkeskår bör vara väl insatta i vilka lagar som gäller på området internationellt, nationellt och lokalt, och villkoren för deras tillämpning. De bör undvika situationer där det skulle kunna tolkas som att deras uppträdande är olämpligt.

#### 8.2 Professionellt ansvar

Medlemmarna av museernas yrkeskår är skyldiga att följa de normer och tillvägagångssätt som råder i den institution där de är anställda. Ändå har de rätt att protestera mot metoder som de upplever är till skada för ett museum eller för yrket och den professionella etiken.

#### 8.3 Professionellt uppträdande

Lojaliteten mot kollegerna och den institution där man är anställd är ett viktigt professionellt ansvar, och den måste grundas på respekt för grundläggande etiska principer som gäller hela yrkesområdet. De som arbetar i museerna bör anpassa sig till ICOM:s etiska riktlinjer och vara medvetna om alla andra regelverk eller riktlinjer som har bäring på museiarbetet.

#### 8.4 Akademiskt och vetenskapligt ansvar

De som arbetar i museerna bör främja undersökning, bevarande och användande av den information som samlingarna rymmer. Därför bör de avstå från varje aktivitet eller omständighet som kan resultera i förlust av sådana akademiska och vetenskapliga data.

#### 8.5 Den illegala marknaden

De som arbetar i museerna bör aldrig, vare sig direkt eller indirekt, stödja den illegala handeln eller marknaden med natur- och kulturföremål.

#### 8.6 Konfidentiell information

De som arbetar i museerna måste skydda den konfidentiella information som de får del av i sitt arbete. Dessutom är information om föremål som förs till museet för identifiering konfidentiell och bör inte offentliggöras eller förmedlas till någon annan institution eller person utan ägarens särskilda medgivande.

### 8.7 Säkerhet för museum och samlingar

Information om museets säkerhet eller om privatsamlingar och platser som besökts under tjänsteutövningen måste betraktas som strikt konfidentiell.

### 8.8 Undantag från regeln om konfidentiell information

Konfidentialiteten är underordnad den lagliga skyldigheten att bistå polis eller annan myndighet vid undersökning av egendom som kan ha stulits eller ha förvärvats eller överförts på något annat olagligt sätt.

### 8.9 Personlig frihet

Även om de som ingår i en yrkeskår har rätt till ett visst mått av personligt oberoende eller frihet måste de vara medvetna om att ingen privat affärsverksamhet eller något yrkesmässigt intresse helt och hållet kan skiljas från den institution där de är anställda.

### 8.10 Yrkesmässiga relationer

De som arbetar i museerna utbildar arbetsrelationer med åtskilliga andra personer i och utanför det museum där de är anställda. De förväntas av dem att de förmedlar sina tjänster till andra effektivt och att tjänsterna håller en hög nivå.

### 8.11 Rådfrågning inom yrket

När den kompetens som finns tillgänglig i museet inte är tillräcklig för att man ska kunna fatta riktiga beslut är det ett professionellt ansvar att rådfråga andra kolleger internt eller externt.

## Intressekonflikter

### 8.12 Gåvor, tjänster, lån och andra personliga förmåner

Museianställda får inte ta emot gåvor, tjänster, lån eller andra personliga förmåner som de kan tänkas bli erbjudna i samband med tjänstgöringen i museet. Det finns tillfällen när god ton i det yrkesmässiga umgänget kan kräva att man ger eller tar emot gåvor. Detta bör då alltid ske i institutionens namn.

### 8.13 Externa engagemang och affärsintressen

De som arbetar i museerna måste, trots att de har rätt till ett visst mått av personligt oberoende eller frihet, vara medvetna om att ingen privat sysselsättning eller yrkesmässigt intresse helt och hållet kan skiljas från den institution där de är anställda. De bör inte ta någon betald tjänst på annat håll eller åta sig externa uppdrag som strider mot museets intressen, eller som skulle kunna anses göra det.

### 8.14 Handel med natur- och kulturarvsföremål

De som arbetar i museerna bör varken direkt eller indirekt medverka (genom att köpa eller sälja i vinstsyfte) i handeln med natur- eller kulturarvsföremål.

### 8.15 Kontakten med handlare

De som arbetar i museerna bör inte ta emot någon gåva eller låta sig bjudas eller på annat sätt belönas av handlare, auktionister eller andra personer som uppmuntran till inköp eller avyttring av museiföremål eller till att vidta eller avstå från att vidta någon åtgärd i tjänsten. [De som arbetar i museerna ska inte heller rekommendera någon viss handlare, auktionist eller värderare för privatpersoner. – Denna mening saknas i svenska ICOM:s version av reglerna, men finns både i den finska och den engelska versionen, övers. anm.]

### 8.16 Privat samlande

De som arbetar i museerna bör inte konkurrera med sin institution när det gäller föremålsförvärv eller någon annan personlig samlaraktivitet. För varje privat samlarverksamhet bör en överenskommelse mellan den museianställda och museet formuleras och noggrant följas.

### 8.17 Användningen av ICOM:s namn och logotyp

ICOM:s medlemmar får inte använda orden "International Council of Museums", "ICOM" eller dess logotyp för att främja eller göra reklam för någon vinstdrivande verksamhet eller produkt.

### 8.18 Övriga intressekonflikter

Om någon annan intressekonflikt skulle uppstå mellan en anställd och ett museum bör museets intressen vara överordnade.

## Ordlista

### Due diligence

Kravet att vidta alla åtgärder för att fastslå fakta innan beslut tas om vilken linje som ska följas, i synnerhet när det gäller att identifiera ursprung och historik för ett föremål som museet erbjuds att förvärva eller använda, innan det accepteras.

\* Due diligence är en numera internationellt använd juridisk term som vanligtvis inte översätts till svenska och som alltså närmast kan sägas stå för en grundlig granskningsprocess.

### Kopia (facsimile/copy)

\* På engelska står ordet för en mer exakt kopia än "copy".

På svenska har faksimil en smalare betydelse och används främst för exakta kopior i nytryck av gamla skrifter och dokument. Både "copy" och "facsimile" har därför översatts med "kopia".

#### **Giltig äganderätt (valid title)**

Den obestridda äganderätten till egendom, stödd av föremålets hela provenienshistorik från det att det upptäcktes eller tillverkades.

#### **Handel (dealing)**

Att köpa eller sälja föremål utifrån personligt eller institutionellt vinstsyfte.

#### **Inkomstgenererande (incomegenerating activities)**

Verksamhet vars syfte är att åstadkomma ekonomisk förtjänst eller vinst till institutionens förmån.

#### **Intressekonflikt (conflict of interest)**

Förekomsten av personliga eller privata intressen som medför principiella motsättningar i arbetssituationen och som på så sätt begränsar – eller ger intryck av att begränsa – objektiviteten i beslutsfattandet.

#### **Konservator (conservator-restorer)**

Museianställd eller fristående personal med kompetens att företa teknisk undersökning, bevarandeåtgärder, konservering och restaurering av kulturarvsföremål. För vidare information, se ICOM News 39 (1), ss 5-6 (1986).

#### **Kulturarv (cultural heritage)**

Varje föremål eller begrepp som anses vara av estetisk, historisk, vetenskaplig eller andlig betydelse.

#### **Laglig äganderätt (legal title)**

Laglig äganderätt till egendom i det land det gäller. I vissa länder kan detta vara en tilldelad rättighet som är otillräcklig för att kunna svara mot kraven vid Due diligence.

#### **Minimistandard (minimum standard)**

En normerande standard som alla museer och all museipersonal normalt strävar att uppnå. Vissa länder ha egna kriterier för minimistandard.

#### **Museum**

\*\* 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 förnjelse, materiella och immateriella vittnesbörd om människan och hennes omvärld.

#### **Museiprofessionellt verksamma (museum professionals)**

\*\*De museiprofessionellt verksamma består av den personalverksamma (avlönad eller oavlönad) i museer eller institutioner enligt definitionen i Artikel 2, par. 1 och 2 i ICOM:s stadgar som har fått särskild utbildning, eller har motsvarande praktisk erfarenhet på ett område med betydelse för förvaltningen och arbetet i ett museum, liksom också fristående personer som respekterar ICOM:s etiska regler för museer och som arbetar för museer eller institutioner sådana som definieras i de ovan citerade stadgarna, men omfattar däremot inte personer som arbetar med försäljning och marknadsföring av produkter och utrustning för museerna och deras tjänster.

#### **Naturarv (natural heritage)**

Varje föremål, fenomen eller begrepp i naturen som anses ha vetenskaplig betydelse eller utgör en andlig manifestation.

#### **Proveniens (provenance)**

Ett föremåls hela historik och vilka som ägt det, från den tidpunkt då det upptäcktes eller skapades fram till dags dato, och av vilken slutsatser dras om ägare och autenticitet.

#### **Föremål (object or specimen)**

\* Den engelska texten har här "object or specimen". Object avser oftast en artefakt (föremål tillverkat av människan), till skillnad från "specimen" som betecknar exemplar, oftast naturföremål. Samma skillnad görs i franskan. I svenska museer däremot skiljer man i dagligt tal oftast inte mellan dessa begrepp. Termen "object or specimen" har därför genomgående översatts med "föremål".

#### **Styrelse (governing body)**

De personer eller organisationer som i de dokument som eller motsvarande ger museet dess legitimitet anges som ansvariga för dess strategiska utveckling, finansiering och varaktighet.

\* Den engelska texten har här "governing body" och alltså inte den inommuseala ledningen, "the management".

#### **Värdering (appraisal)**

Identifiering och uppskattning av ett föremåls ekonomiska värde. I vissa länder avser termen en oberoende uppskattning av en gåva som föreslås i syfte att uppnå skattelättnader.

\* Översättarens anmärkning

\*\* Obs! Definitionerna av "museum" och "museiprofessionellt verksamma" är provisoriska och ska användas vid tolkningen av ICOM:s etiska regler. De definitioner av samma begrepp som används i ICOM:s stadgar fortsätter att gälla tills revisionen av det dokumentet är klar.

**BILAGA: Lagstiftning som rör museibranschen (i Finland)**

- Lag om fornminnen 295/1963
- Museilag 729/1992, 2005
- Lag om ändring av museilagen 1166/1996, 644/1998
- Museiförordning 1312/1992
- Lag om återlämnande av kulturföremål som olagligt förts bort från en stat inom Europeiska ekonomiska samarbetsområdet 1276/1994
- Lag om begränsning av utförelsen av kulturföremål 115/1999
- Förordning om begränsning av utförelsen av kulturföremål 189/1999
- Byggnadslag 370/1958
- Byggnadsskyddslag 60/1985 (ändringar 61/1985, 1152/1993, 73/1995, 703/1995, 151/1999)
- Byggnadsskyddsförordning 783/1988
- Markanvändnings- och bygglag 132/1999 (ändringar 99/2000, 122/2001)
- Förordning om skydd för staten tillhöriga byggnader 480/1985
- Upphovsrättslag 404/1961 (ändringar 669/1971, 648/1974, 897/1980, 960/1982, 442/1984, 578/1894, 54/1986, 309/1987, 34/1991, 446/1995)
- Upphovsrättsförordning 574/1995
- Personuppgiftslag 523/1999
- Lag om organisering av konstens främjande 328/1967
- Kyrkolag 1054/1993
- Förordning om fritt bildningsarbete 805/1998

**EU-lagstiftning:**

- Rådets förordning om export av kulturföremål 3911/92

**Internationella konventioner:**

- Europeiska kulturkonventionen 6/1970
- Konventionen om skydd för världens kultur- och naturarv 19/1987
- Konventionen om skydd för byggnadskulturarvet i Europa 10/1992
- Konventionen om skydd för kulturegendom i händelse av väpnad konflikt samt därtill hörande tilläggsprotokoll 92-93/1994
- Reviderade europeiska konventionen om skydd för det arkeologiska kulturarvet 26/1995
- Unidroit-konventionen om stulna eller olagligt exporterade kulturföremål 94/1999
- Konvention om förbud mot och förhindrade av olovlig import, export och överföring av äganderätt avseende kulturegendom 1999

Bestämmelser om utförelse av kulturegendom finns i Museiverkets publikation Kulttuuriesineiden maastavienti, Utförelse och export av kulturföremål, Export of Cultural Goods, 2003



**BILAGA 4****Avtal om utdeponering**

Avtalsnummer TA-2012-xxx

**Virasto**

Ämbetsverk Namn Adress

Kontaktperson vid ämbetsverket

Telefon

Avtalsdatum och beslut

**Kontaktpersoner vid Helsingfors konstmuseum****Deponerade verk****Upphovsman Verk****Tidpunkt****Inv.nr:****Huvudklass****Mått****Noggrannare plats**

Helsingfors konstmuseum är förpliktat att sörja för att museets verk är säkra och i gott skick. Konstmuseet utdeponerar ovan nämnda verk ur sina samlingar, sammanlagt x st., i stadens lokaler under följande villkor:

1. Deponeringen är i kraft tillsvidare.
2. Deponeringen begränsar inte konstmuseets möjligheter att använda verken i sin egen verksamhet.
3. De deponerade verken får inte omflyttas utan konstmuseets tillstånd, inte ens inne i lokalen.
4. Mottagaren av deponeringen får överlåta konstverket endast med konstmuseets tillstånd och mot ett skriftligt kvitto på verket utfärdat av konstmuseet.
5. Mottagaren av deponeringen är skyldig att i god tid på förhand underrätta konstmuseet om förändrade förhållanden, såsom flyttningar och renoveringar. Konstmuseet sörjer för flyttning, upphängning, skydd och tillfällig lagring av konstverken.
6. Mottagaren av deponeringen är skyldig att underrätta konstmuseet omedelbart om konstverket har utsatts för vandalisism eller skadats, eller om situationer som kan innebära risker för konstverket, t.ex. sprängningsarbeten i omgivningen.
7. Om konstmuseet anser att det finns risk för att de deponerade verken tar skada återtar konstmuseet dem.
8. Mottagaren av deponeringen är ersättningsskyldig om skadorna på verken beror på att mottagaren har försummat sina förpliktelser. Konstverken återlämnas till museet om mottagaren av deponeringen inte fullgör sina skyldigheter.
9. Om det ges särskilda skötselansvisningar angående platsen för deponeringen specificeras dessa och eventuella andra instruktioner till kontaktpersonen i en bilaga till kontraktet.
10. Avtalet har gjorts upp i två likalydande exemplar, ett för vardera parten. Separata avtal har tecknats för konstverk som har utdeponerats tidigare.

Helsingfors den \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Mottagarens representant\_\_\_\_\_  
Konstmuseets representant

Avtalet har gjorts upp i två exemplar. Vi ber er returnera ett exemplar till konstmuseet på adressen:  
PB 5400, 00099 Helsingfors stad.

## BILAGA 5

### Avtal om arbetsfördelning vid mottagande, fullbordande och underhåll av offentliga konstverk på allmänna platser

Avtalsparter: Helsingfors stads byggnadskontor  
Helsingfors stads konstmuseum

#### 1. Syftet med avtalet

Syftet med avtalet är att stärka arbetsfördelningen mellan byggnadskontoret och konstmuseet i fråga om renovering och underhåll av offentliga konstverk. Med avtalet säkerställs också samarbetet mellan avtalsparterna i förhållande till tredje part.

Bägge avtalsparter reserverar i sina budgetar ett anslag för att uppfylla kraven i detta avtal.

Som bilaga till avtalet medföljer en beskrivning av det förfarande som iakttas när konstverken fullbordas och tas emot.

#### 2. Avtalets omfattning

Avtalet gäller skulpturer och andra offentliga konstverk (härefter verk som ägs av konstmuseet) som ingår i Helsingfors stads konstmuseums balansräkning och som är placerade på områden som förvaltas av byggnadskontoret. Avtalet omfattar också offentliga konstverk i byggnadskontorets balansräkning som har upptagits i konstmuseets konstverksregister (härefter verk som ägs av byggnadskontoret).

#### 3. Underhåll och restaurering av konstverk

Med underhåll avses konstruktionsmässig och teknisk skötsel och service av konstverket och dess underlag och av den omedelbara omgivningen samt renhållning. Även bevarande och/eller återställande av verkets konstnärliga värde avses.

Konstmuseet svarar för restaurering av offentliga verk i dess ägo när restaureringen gäller verkets konstnärliga del och måste utföras av en person med konsthistorisk expertis. Konstmuseet svarar också för att låta utföra tillståndsbedömningar till motsvarande delar. Byggnadskontoret informeras om tillståndsbedömningar och de utförs alltid i samarbete mellan ämbetsverken när detta är ändamålsenligt.

Byggnadskontoret svarar för underhåll och reparation av tekniska element i ovannämnda verk. Exempel på dylika element är vattensystem i fontäner, terrasser och plattbeläggning i anslutning till skulpturer samt andra miljöarbeten i näromgivningen, gas, belysning och annan teknik. Byggnadskontoret gör tillståndsbedömningar i fråga om detta.

Konstmuseet informeras om tillståndsbedömningar och de utförs alltid i samarbete mellan ämbetsverken när detta är ändamålsenligt.

Byggnadskontoret svarar för årlig tvätt och rengöring av ovannämnda verk samt för avlägsnande av graffiti och annat klotter. Byggnadskontoret förhandlar med konstmuseet på förhand om rengöringsmedel, arbetsredskap och metoder som används vid dessa arbeten.

Byggnadskontoret svarar för underhållet av sina egna verk. Byggnadskontoret förhandlar med konstmuseet om skötsel och restaurering av dessa konstverk då restaureringen gäller den konstnärliga delen av ett verk och måste utföras av en person med konsthistorisk expertis. Konstmuseets hjälp behövs också när rengöring och tillståndsbedömning görs till motsvarande delar.

#### 4. Konstverksregistret (en del av samlingshanteringssystemet)

Konstverksregistret som upprätthålls av konstmuseet täcker både konstmuseets och byggnadskontorets (samt andra förvaltningars) offentliga konstverk, dock så att verk som ägs av andra förvaltningar än konstmuseet har fått nollvärde i registret.

Avtalsparterna utvecklar konstverksregistret gemensamt på så sätt att anvisningar om underhåll och restaurering av verk och uppgifter om utförda åtgärder och tillståndsbedömningar införs i det förnyade registret. I konstverksregistret antecknas också om den överenskomna ansvarsfördelningen i fråga om underhåll avviker från det som nämnts ovan, från huvudregeln i punkt 3.

## 5. Precisering av ansvarsfördelning i gränsfall

Avtalsparterna kartlägger de offentliga konstverken som finns i konstverksregistret och gör upp en separat förteckning över verk där det råder oklarheter i fråga om reparationsansvaret. Avtalsparterna förhandlar redan på förhand, innan ett reparationsbehov uppstår, om fördelningen av ansvaret för de verk som finns i förteckningen.

När nya konstverk tas emot och/eller fullbordas strävar man efter att fastställa gränserna för underhålls- och restaureringsansvaret i ett så tidigt skede av anskaffningsprocessen som möjligt. Speciell uppmärksamhet kräver nya projekt inom miljökonst där gränsen mellan miljön och det egentliga verket kan vara svår att fastställa. Dessa projekt kan vara tillfälliga.

Om det är svårt att fastställa gränsen förhandlar avtalsparterna om ansvarsfördelningen från fall till fall, genom att tillämpa principerna i punkt 3. En specialfråga att lösa är reparationsansvaret för verkets underlag som beroende på verk kan vila på antingen konstmuseet eller byggnadskontoret.

## 6. Säkerställande av informationsutbyte

För att uppfylla skyldigheterna i detta avtal utser både byggnadskontoret och konstmuseet en kontaktperson med uppgift att säkerställa informationsutbytet mellan ämbetsverken. Kontaktpersonen svarar också å sitt ämbetsverks vägnar för att kartläggningen av konstverk med oklar ansvarsfördelning, förhandlingarna om ansvarsfördelning samt arbetet med att utveckla konstverksregistret framskrider.

Representanterna för ämbetsverken träffas regelbundet, åtminstone en gång per år, för att diskutera behovet av underhåll och restaurering av offentliga konstverk, kartläggningsarbetets status samt eventuella problem och utvecklingsprojekt.

Bägge ämbetsverk informerar varandra omedelbart om frågor som rör offentliga konstverk, kommande anskaffningar samt behov av restaurering. Byggnadskontoret informerar konstmuseet också om framtida nybyggen för att projekt som rör offentlig konst ska kunna beaktas redan i inledningsstadiet av planeringen.

## 7. Tillfälliga skulpturer och övriga konstverk

När det gäller konstverk som är avsedda som tillfälliga förhandlar konstmuseet och byggnadskontoret från fall till fall om placeringen av verket samt om underhålls- och restaureringsansvaret om det är fråga om ett projekt som genomförs i samarbete mellan byggnadskontoret och konstmuseet. Samtidigt avtalas om ansvarsfördelning som rör uppförande och rivning av verk inklusive kostnader.

Helsingfors 5.12.2000

---

Stadsingenjör  
Byggnadskontoret

---

Konstmuseichef  
Stadens konstmuseum

## BILAGA 6

Stadsstyrelsens beslut om tillämpningen av enprocentsprincipen 12.12.2011 § 1134

### Sammanfattning av protokollsutdrag



Helsingin kaupunki  
Kaupunginhallitus

Pöytäkirjanote

44/2011

Sj/3

12.12.2011

---

## § 1134

### Principer som ska tillämpas vid enprocentsprojekt

Bordlades 7.12.2011

HEL 2011-008300 T 00 00 02

#### Beslut

Stadsstyrelsen beslöt att godkänna principerna för enprocentsprojekt med följande lydelse:

Staden genomför enprocentsprojekt

- vid betydande husbyggnadsprojekt, med vilket avses offentliga byggnader som är öppna för allmänheten och för användarna. Exempel på sådana byggnader är daghem, skolor, åldringscentraler och sjukhus. Både nybyggen och grundläggande renoveringar kan komma i fråga. Vilka husbyggnadsprojekt som enprocentsprincipen ska tillämpas på bestäms årligen och i projektplanerna för dem inkluderas ett konstanslag som kan vara högst 1 % av byggnadskostnaderna. Till byggnadskostnaderna räknas inte anläggningskostnader som överstiger det normala. De färdigställda verken införlivas i konstmuseets samlingar.
- vid betydande park- och gatuprojekt som genomförs i stadsrum av lokal eller kulturell betydelse och som attraherar människor. Projekt kan genomföras i samband med nybyggen eller grundläggande renoveringar eller en kombination av dessa. Vilka projekt som enprocents-principen ska tillämpas på bestäms på ett möte som hålls årligen. För de utvalda projekten bestäms från fall till fall ett konstanslag för varje projekt. De färdigställda verken införlivas i konstmuseets samlingar.
- i projektområden, med vilket avses områden där tomtöverlåtelse och byggnadsarbeten är i en aktiv fas. För projektområden och betydande kompletteringsbyggnadsprojekt kan man i detaljplane- och tomtöverlåtelsskedet slå fast en finansieringsandel som ska uppbäras för kulturprojekt i byggnadsskedet samt för anskaffningar av permanenta konstverk. Finansieringsandelens storlek slås alltid fast från fall till fall. I den årliga budgeten reserveras ett anslag som motsvarar de finansieringsandelar som uppbärs för projektområdena, vilket genom finansieringsdirektörens beslut anvisas till vederbörande ämbetsverk. Om fördelningen av anslagen till ämbetsverken besluts på ämbetsverkens gemensamma möte. De insamlade finansieringsandelarna



riktas till konstförvärv och genomförandet av projekten, till underhåll av konstverk samt till kulturprojekt. Utgångspunkten är att 85 % av anslaget riktas till förvärv av konst, genomförande av projekten samt underhåll och 15 % till kulturprojekt. Permanenta offentliga konstverk införlivas till tillämpliga delar i konstmuseets samlingar.

- vid betydande byggnadsprojekt i stadens dotter- och intresseföretag, där man i projektplanerings-skedet har beslutat om förvärv av konst. Konstmuseet ansvarar genom sin egen organisation för expertisen, ensam eller i samarbete med en utomstående konsult. I övrigt bereds och fattas beslut om konstförvärv enligt samma principer som för andra projekt för offentlig konst.

Samtidigt beslöt stadsstyrelsen att konstatera att processerna och tillvägagångssätten samt ansvariga instanser i enprocentsprojekten har beskrivits i den slutrapport som arbetsgruppen för enprocentsanslag gav 15.11.2011 och att man i enprocentsprojekten kommer att agera enligt dessa anvisningar, om inte de berörda ämbetsverken enhälligt beslutar om något annat tillvägagångssätt.

Dessutom beslöt stadsstyrelsen att detta beslut träder i kraft omedelbart och att det är i kraft högst till 1.12.2021.

#### Föredragande

biträdande stadsdirektör  
Tuula Haatainen

#### Mera information

Leena Mickwitz, stadssekreterare, telefon: 310 36054  
leena.mickwitz(a)hel.fi

#### Utdrag

##### Utdrag

Instanserna som deltar i  
enprocentsprojekten

Protokollet har hållits offentligt framlagt i Helsingfors stads registratorskontor (Norra Esplanaden 11–13) 20.12.2011 och det beslut som gäller vederbörande har postats därpåföljande arbetsdag.

Stadsstyrelsen

Maria Nyfors  
förvaltningssekreterare

##### Bilagor till utdrag

Postiosoite PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Käyntiosoite Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi/hallintokeskus">http://www.hel.fi/hallintokeskus</a>	Puhelin +358 9 310 1641 Tilinro FI0680001200062637	Faksi +358 9 655 783	Y-tunnus 0201256-6 Alv.nro FI02012566
--	--	---	-------------------------	--

## BILAGA 7

## Låneavtal

Avtalsnr LA-2012-xxx

**Låntagare:**  
 Kontaktperson:  
**Utställning:**  
 Utställningsort:  
 Utställningstid:  
 Lånetid:  
 Avtalsdatum:  
 Försäkringsvärde sammanlagt:  
 Beslut:

---

 Kontaktpersoner vid Helsingfors konstmuseum:
 

---

Verk som lånas ut:

Upphovsman  
 Verk  
 Tidpunkt Samling Inv.nr  
 Mått  
 Försäkringsvärde  
 Huvudklass/ Specialklass/ Tekniker

---

Helsingfors konstmuseum (=konstmuseet) lånar ut ovan nämnda verk under följande villkor:

1. Låntagaren måste teckna en allriskförsäkring till det värde som konstmuseet kräver för Helsingfors stads konstmuseum. Försäkringsperioden ska börja vid den tidpunkt då konstverken lämnar konstmuseet och upphöra först när verken återlämnas till konstmuseet. Konstmuseet kan kräva att få se försäkringshandlingen innan verket överlämnas. Statsgaranti ersätter en kommersiell försäkring.
2. Låntagaren står för transportarrangemangen och -kostnaderna. En transportfirma som specialiserar sig på konsttransport eller annan sakkunnig transport ska anlitas för transporter. Konstmuseet förbehåller sig rätten att inte överlämna sina verk om det finns skäl att misstänka att transporten inte motsvarar de kvalitetskrav som ställs på konsttransporter.
3. Låntagaren förbinder sig att sörja för att utställningslokalen och andra utrymmen där konstverken hantaras är ändamålsenligt bevakade samt försedda med brand- och inbrottslarm. Lånade verk får endast hanteras av yrkeskunnig personal.
4. I händelse av skada ska Helsingfors stads konstmuseum omedelbart underrättas.
5. Låntagaren ska på museets begäran uppvisa en rapport över förhållandena, en s.k. facility report, där låntagaren noggrant redogör för förhållandena i utställningslokalen, bl.a. i fråga om uppföljning av temperaturen och fuktigheten samt säkerheten i lokalen. Om konstmuseet ger särskilda förordningar angående fuktighet, temperatur eller ljusmängd finns dessa detaljer i en separat bilaga.
6. Konstmuseet kan kräva att museets kurir följer med verket under packning, transporter och upphängning/nedtagning vid utställningen. Låntagaren står för kostnaderna för kurirens resor, boende, dagtraktamenten och andra kostnader.
7. Om konstmuseet kräver specialarrangemang (vitrin, fastsättning i bakgrundsskiva e.d.) för upphängning av sina verk ska dessa ovillkorligen följas.
8. Om verket kräver särskilda restaureringsåtgärder står låntagaren för kostnaderna om inte annat uttryckligen överenskomms. Vid planering av åtgärder som rör verket, såsom specialarrangemang som gäller upphängning eller restaurering, måste man förhandla på förhand med konstmuseets konservator.
9. Konstmuseet förutsätter att en särskild transportlåda byggs för verk i synnerhet när det gäller ambulerande utställningar och utlandslån. Transportlådan förblir Helsingfors stads konstmuseums egendom efter utställningen.  
 Följande avtalas om transportlådan:
  - o En transportlåda måste byggas: ja / nej
  - o Låntagaren står för kostnaderna för byggande av transportlådor: ja / nej
10. För återtransporten samt när konstverken flyttas från ett ställe till ett annat under ambulerande utställningar, ska de packas lika omsorgsfullt och med motsvarande material som de packades med när de lämnade konstmuseet. För ambulerande utställningar ska låntagaren på förhand komma överens med konstmuseets konservator om flyttning av konstverk, om transporter och mellangranskningar.

11. Konstverken ska återlämnas till konstmuseet omedelbart efter utställningen. Närmare tidpunkt för återlämnandet ska avtalas om på förhand.

12. I utställningsförteckningen, på namnlappar och i annat informationsmaterial ska som ägare anges:

Helsingfors konstmuseum /

1. Katarina och Leonard Bäcksbackas samling
2. Gösta Beckers samling
3. Iris Roos-Hasselblatts samling
4. Elsa Arokallios samling
5. Aune och Elias Laaksonens samling
6. Aune Lindbergs samling
7. Sune Orells samling
8. Katriina Salmela-Hasáns och David Hasáns samling
9. Martta och Reino Sysis samling
10. Harkonmäki-samlingen

13. Eventuell fotografering ska avtalas om separat med konstmuseet.

14. Låntagaren sköter om alla upphovsrättsdetaljer och står för alla upphovsrättsavgifter i samband med utställningen eller publikationerna.

Underskrift

Museets representant

Låntagarens representant

Datum \_\_\_\_/\_\_\_\_/2012

Datum \_\_\_\_/\_\_\_\_/2012

\_\_\_\_\_  
Konstmuseichef

Avtalet har gjorts upp i två exemplar. Vi ber att det ena returneras till konstmuseet på adressen:  
PB 5400, 00099 Helsingfors stad.







