

Indkomstdokument, følgepapir

Baggrund

Indkomstdokumentet skal fungere som en bekræftelse mellem museum og afgiver på, at overdragelsen har fundet sted, og at genstandsgiver giver sit samtykke til, at genstanden/e overgår til museets ejerskab. Ideelt set skal papiret anvendes ved enhver hjemtagelse af genstande til museet samlinger.

Papiret kan frit downloades og anvendes af de museer, der måtte have brug for det. Papiret er lavet i et samarbejde mellem KUAS og Samlingsnetværkets etikgruppe for at sikre, at alle museer har adgang til et gældende indkomstdokument, og for at arbejde mod et mål om, at der i alle hjemtagelsessager til museernes samlinger findes et officielt indkomstdokument med givers underskrift.

Søndag eller ej?

Indkomstdokumentet er først og fremmest tænkt som et dokument, der bruges til og understøtter planlagte hjemtagelser. Hjemtagelser, hvor man som regel møder giver, og dermed har mulighed for at tale om genstandene og få givers underskrift. Det er ikke tænkt som et dokument, der træder til, hvis genstande indleveres til museet uden forudgående aftale med museets faglige personale. Denne type af indleveringer kan eksemplificeret kaldes for "søndagsindleveringer". Det er indleveringer, som kommer ind i weekenden, på helligdage eller i ferieperioder, hvor museets faglige personale har fri, og derfor ikke kan tage stilling til eller potentielt afvise genstande fra gæster, der ved et museumsbesøg medbringer genstande, de mener er af interesse for museet.

Ifølge KUAS retningslinier for hjemtagelse af genstande til de danske museer opfordres museerne til at stramme op på praksis vedr. hjemtagelse af genstande. Museerne opfordres til at se mere kritisk på den passive indsamling, hvor der samles ind på foranledning af givers henvendelser til museet. Implicit opfordres museerne derfor til at bevæge sig væk fra en praksis, hvor personale i information eller billetsalg tager imod "søndagsindleveringer".

Kontakten til gæsterne

Flere danske museer har arbejdet med at ændre deres indsamlingsrutiner, så antallet af søndagsafleveringer minimeres eller helt udelukkes. Det har krævet nogle overvejelser i forhold til kontakten mellem museumsbrugere og museum. Det kan være af stor værdi for mange at få lov til at aflevere genstande fra ældre eller afdøde familiemedlemmer, fordi det føles svært bare at smide tingene ud. Mange vil gerne aflevere genstande, fordi de har en personlig interesse for museet eller for historie generelt.

Hvis man bestemmer sig for helt at undgå søndagsindleveringer eller indleveringer uden forudgående aftale med giver/forespørger, er det vigtigt at udstyre frontpersonalet med nogle redskaber, fordi de har den konkrete kontakt til gæsten. Frontpersonalet vil i mange tilfælde optræde som første stop for en u hensigtsmæssig genstandsindlevering. De skal på en imødekommende måde forklare potentielle givere, at man bliver nødt til at tage genstande med sig hjem igen eller henvende sig til museet en anden gang.

Frontpersonalet skal have kendskab til museets indsamlingspolitik, og de skal gives en række gode argumenter for museets standpunkt, som kan gives videre. Det bedste argument for ikke at modtage genstande uden videre er museet behov for at vide så meget som muligt om genstandene for at vurdere, om de hører til i samlingen. Det vil ofte kræve en lidt længere samtale, som skal tages med en relevant inspektør eller planlægges i forvejen. Et andet argument er, at museet ikke ukritisk modtager alle genstande, blot fordi de er gamle. Museernes faglige personale forbeholder sig retten til fagligt at vurdere alle henvendelser, og derfor er det en god ide, at giver kontakter en fagperson fra starten. Man kan udstyre frontpersonalet med de relevante inspektørers visitkort eller kontaktoplysninger til uddeling ved henvendelser om genstande.

Indsamlingspraksis på nettet

Flere museer har lagt en vejledning på nettet vedr. indsamlingspolitik og indsamlingspraksis. Her står der gerne, hvordan potentielle givere skal forholde sig, hvis de har noget, de synes er interessant for museet. Man kan også skrive lidt mere om, hvad og hvorfor man samler ind. Typisk vil man opfordre til, at givere henvender sig direkte til samlingsansvarlige inspektører med deres spørgsmål. Her kan man også tydeligt skrive, hvis frontpersonalet ikke har bemyndigelse til at modtage genstande.

Se eksempler her:

Arbejdermuseet: http://www.arbejdermuseet.dk/om_arbejdermuseet/samling/samling.asp?menu=7

Frilandsmuseet: <http://www.frilandsmuseet.dk/sw17762.asp>

Folder om museets indsamlingspolitik og indsamlingspraksis

Sydvestsjælland Museum har trykt en lille folder om museet indsamlingspolitik og indsamlingspraksis, som uddeles af frontpersonalet ved genstandshenvendelser. Folderen indeholder kontaktoplysninger, lidt om museets interessefelt og indsamlingsområder og hvordan man som giver skal forholde sig. Folderen kan rekvireres ved henvendelse til museet.

Sydvestsjælland Museum

Storgade 17, 4180 Sorø

Tlf.: (+45) 5783 4063