



Leiðbeiningar um gerð grisjunaráætlana

Bjórminjasafn Íslands

Júní 2017 / síðast endurskoðað í september 2025

Inngangur

Söfn byggja starfsemi sína á safnkosti af einhverju tagi. Að bæta nýjum aðföngum í safneignina er langtímaskuldbinding og ákvarðanir um ný aðföng þarf að ígrunda vel, hvort sem er um gripi, ljósmyndir, stafræn gögn eða annað að ræða. Safneign tekur pláss og felur í sér kostnað fyrir stofnunina. Safnkostinn þarf því að endurskoða reglulega og getur grisjun verið ábyrgt skref í átt að faglegra safnastarfi.

Ólíkar aðferðir grisjunar:

Mat og val nýrra aðfanga: Þegar söfnum bjóðast ný aðföng þarf að velja og hafna. Söfnunarstefna er áhrifamikil verkferð til að meta hvaða aðföngum skuli bætt við safneignina.

Grisjun á skráðum safnkosti: Þegar upp koma aðstæður þar sem ástæða þykir að fjarlægja aðföng úr safneigninni, t.d. þegar aðföng eru metin óþörf fyrir hlutverk safnsins eða hafa orðið fyrir skemmdum.

Grisjun á óskráðum safnkosti: Á söfnum er víða að finna aðföng sem hafa ekki verið formlega skráð og þar af leiðandi er ekki formlega um safnkost að ræða.

Mikilvægt er að huga að ýmsum formlegum og siðferðislegum atriðum áður en til grisjunar kemur. Þessum leiðbeiningum er ætlað að varpa ljósi á helstu þætti þess sem hafa þarf í huga við gerð grisjunaráætlana sem er nauðsynlegur undanfari grisjunar.

Þegar fjallað er um grisjun er átt við að fjarlægja eitthvað úr safneign.

Þegar fjallað er um förgun er átt við að eyða einhverju úr safneign.

Lög og reglur

Um grisjun og förgun safnkosts viðurkenndra safna gilda annars vegar safnalög og hins vegar siðareglur ICOM sem íslenskum söfnum ber að fara eftir. Rétt er að rifja hér upp helstu atriðin sem skipta máli í þessu samhengi.

Safnalög nr. 141/2011

Í 10. gr. 7 segir:

Safn skal starfa í samræmi við siðareglur Alþjóðaráðs safna (ICOM) og ákvæði laga.

Í 17. gr. er sérstaklega fjallað um förgun safngripa:

Óheimilt er að farga safngripum nema ríkar ástæður séu til. Heimilt er að grísa safnkost á grundvelli grisjunaráætlunar sem höfuðsafn samþykkir. Það höfuðsafn sem í hlut á tekur ákvörðun um förgun safngripa að fenginni umsögn safnaráðs.

Siðareglur ICOM

Ýmis álitamál geta komið upp þegar tekin er ákvörðun um grisjun safnkosts. Í siðareglum Alþjóðaráðs safna (ICOM) er m.a. eftirfarandi kafli um grisjun:

2.12 Lagavald og annað vald til að ráðstafa gripum úr safneign.

Hafi safn lögum samkvæmt heimild til að ráðstafa gripum úr safneign, eða hafi veitt viðtöku gripum sem sérstök ákvæði hvíla á þar að lútandi, þá ber að fylgja í öllu lagalegum og öðrum skilyrðum þar um og viðeigandi verklagi. Ef ákvæði um ráðstöfun eða önnur höft hafa hvílt á grip þegar hann var fenginn til safnsins skal fylgja þeim nema sýnt verði fram á að það sé ógerlegt eða valdi stofnuninni verulegum skaða og má þá leita lögfræðilegra leiða ef við á til að komast undan ákvæðinu.

2.13 Að grisja safneign

Grip eða sýni skal þá aðeins færa úr safneign að fyrir liggi fullur skilningur á mikilvægi hlutarins, eðli hans (því hvort endurnýja megir hann eða ekki), lagalegri stöðu og því hvort slík ráðstöfun geti rýrt traust almennings á safninu.

2.14 Ábyrgð á grisjun safneignar

Ákvörðun um grisjun safneignar skal vera á ábyrgð yfirstjórnar í samráði við forstöðumann safnsins og þann aðila sem ber ábyrgð á þeim safngripum sem um ræðir. Sérstakt fyrirkomulag kann þó að eiga við um söfn gripa sem með- höndlaðir eru eða hafðir í notkun (sjá 2.7; 2.8).

2.15 Ráðstöfun gripa eftir grisjun úr safneign

Hvert safn skal hafa fastmótaða stefnu um það með hvaða viðurkenndum hætti má fjarlægja hluti varanlega úr safninu sem gjöf, yfirfærslu, í skiptum, sölu, í skilum til upprunalegs eiganda eða með förgun, þ.e. með hverjum þeim hætti sem felur í sér löglegt afsal eignarhalds í hendur þeim sem við gripnum tekur. Slíkar ákvarðanir skal skrásetja nákvæmlega ásamt öllum upplýsingum um gripinn og hvað um hann varð. Almennt er þess eindregið vænst að gripur sem ráðstafa á úr safneign sé fyrst boðinn öðru safni.

2.16 Tekjur af grisjun úr safneign

Safnkostur safna er varðveittur þar í nafni og fyrir hönd almennings og ekki má líta á hann sem seljanlega eign til tekjuöflunar. Peningum eða öðrum greiðslum sem koma fyrir það sem fært er úr safneign með sölu skal einungis verja safninu [e. collection] sjálfu til góða og að öðru jöfnu til innkaupa safnkosts í safnið.

2.17 Kaup á því sem fært eru úr safneign

Starfsfólki safns og yfirstjórn, fjölskyldum þeirra og fólki þeim nátengdu er óheimilt að kaupa nokkuð úr safneign þeirrar stofnunar sem þau bera ábyrgð á.

Gerð grisjunaráætlunar

Grisjun skal fylgja formlegu, lögbundnu ferli. Matsferlið skal tryggja að aðföng eru fjarlægð úr safnkosti á faglegum forsendum og þurfa söfn að rökstyðja ákvörðunina.

Eftirfarandi er lýsing á grisjunarferli:

1. Gera grisjunaráætlun (sjá nánar hér að neðan).
2. Fá samþykki höfuðsafns fyrir grisjunaráætlun.
3. Framkvæma mat á gildi einstakra aðfanga í samræmi við grisjunaráætlun.
4. Sækja um heimild til förgunar til höfuðsafns, sem tekur ákvörðun að fenginni umsögn safnaráðs.
5. Ráðstafa viðeigandi aðföngum úr safneign í samræmi við ákvæði grisjunaráætlunar.
6. Að lokum þarf að uppfæra skráningu, þannig að hún innihaldi niðurstöðu matsferlis og upplýsingar um ráðstöfun safnkostsins.

Grisjunaráætlun er lýsing á verklagi og stefnu safnsins um grisjun. Slík áætlun er jafn mikilvægur hluti af verkfærakistu safnsins og söfnunarstefna. Grisjunaráætlun er ekki listi yfir hvað á að grisja heldur skilgreining á þeim viðmiðum sem safnið hyggst nota við grisjun og þarf að vera í samhengi við söfnunarstefnu.

Þegar unnið er samkvæmt grisjunaráætlun er í hverju tilfelli um matsatriði að ræða þar sem hafa þarf hliðsjón af bæði aðfanginu sem um ræðir og hlutverki safnsins. Í grisjunaráætlun ætti að skilgreina eftirfarandi atriði í verklagi safnsins:

1. Forsendur grisjunar
2. Hvernig ákvörðun um grisjun er tekin
3. Hvernig óskráður safnkostur er meðhöndlaður
4. Ráðstöfun þess safnkosts sem er grisjaður
5. Ráðstöfun tekna af sölu afskráðra aðfanga
6. Skráningu og skjalavistun

Ferlið við að ákveða hvort grisja skuli safnkostinn þarf að vera skýrt aðskilið frá umræðunni um ráðstöfun þeirra aðfanga sem grisjuð verða. Hugsanlegt fjárhagslegt verðmæti safnkosts má aldrei ráða því hvort hann sé grisjaður.

1. Forsendur grisjunar

Skilgreina þarf forsendur safnsins fyrir grisjun og lýsa hvernig mat á þeim forsendum fer fram. Einnig þarf að hafa í huga með hvaða hætti umræddur gripur kom inn í safnið; var um að ræða gjöf eða arf, fylgdu einhverjar kvaðir eða ekki, var gripurinn keyptur? Saga gripanna getur því skipt máli í ferlinu. Það er gagnlegt að styðjast við staðlað form (sjá dæmi um slíkt matsblað í viðauka) þar sem tiltekna eru ákveðnar spurningar varðandi hvern grip sem er til skoðunar að grisja, t.d.:

- Er aðfangið skráð?
- Fellur aðfangið að söfnunarstefnu safnsins?
- Er aðfangið hættulegt heilsu manna eða umhverfi sínu?
- Hefur það varðveislugildi?
- Hvert er ástand aðfangsins?

2. Ákvörðun um grisjun

Hvernig fer ferlið fram og hverjir taka þátt í því? Er leitað til ráðgjafa og hvernig er staðið að því? Það getur verið mikilvægt að safn leiti ráðgjafar, bæði innan safnageirans og utan (þ.e. hjá sérfræðingum á þeim sviðum sem safnkosturinn tengist) áður en ákvörðun um grisjun er tekin. Hvaða hlutverki gegnir forstöðumaður eða stjórn safnsins í þessu ferli og hver ber ábyrgð á ákvörðun safnsins að óska eftir heimild til grisjunar? Það er mikilvægt að svör við ofangreindum spurningum sé að finna í því verkferli sem safn styðst við í vinnu sinni þannig að ekki komi upp óvissa eða að vikið sé frá réttum vinnubrögðum.

3. Óskráður safnkostur

Stundum er að finna í geymslum safna aðföng sem ekki hafa verið formlega tekin inn í safneignina og skráð. Þar af leiðandi er ekki um formlegan safnkost að ræða og lúta þau aðföng ekki sömu lögmálum og þegar grisjað eru úr skráðum safnkosti. Þó er brýnt að beita svipuðum aðferðum í grisjunarferlinu. Það er mikilvægt að spyrja af hverju viðkomandi aðföng eru yfirleitt í safninu og á hvaða forsendum safnið tók við þeim (fyrst þau voru ekki skráð í safneignina). Þá er einnig lykilatriði að leita ráðgjafar um mat á aðföngunum og varðveislugildi þeirra.

4. Ráðstöfun safnkosts

Í grisjunaráætlun ber að gera grein fyrir því hvernig safnkosti verði ráðstafað. Rétt er að skilgreina einhvers konar forgangs röðun þar sem tiltekið er hverjum er boðið fyrst að taka við afskráðum safnkosti. Í dæminu hér að neðan er öðru viðurkenndu safni fyrst boðin aðföngin, síðan öðru safni/setri (deponering). Ef ekki er áhugi fyrir því hjá þessum aðilum er næst haft samband við (mögulega) gefendur, þá félagasamtök og svo koll af kolli. Þegar ekki er hægt að ráðstafa aðföngum annað er lokaskrefið tekið og þeim fargað.

Hér fyrir neðan er dæmi um ferli sem hægt væri að skilgreina um ráðstöfun safnkosts:



Mynd 1 Ráðstöfunarferli

5. Ráðstöfun tekna

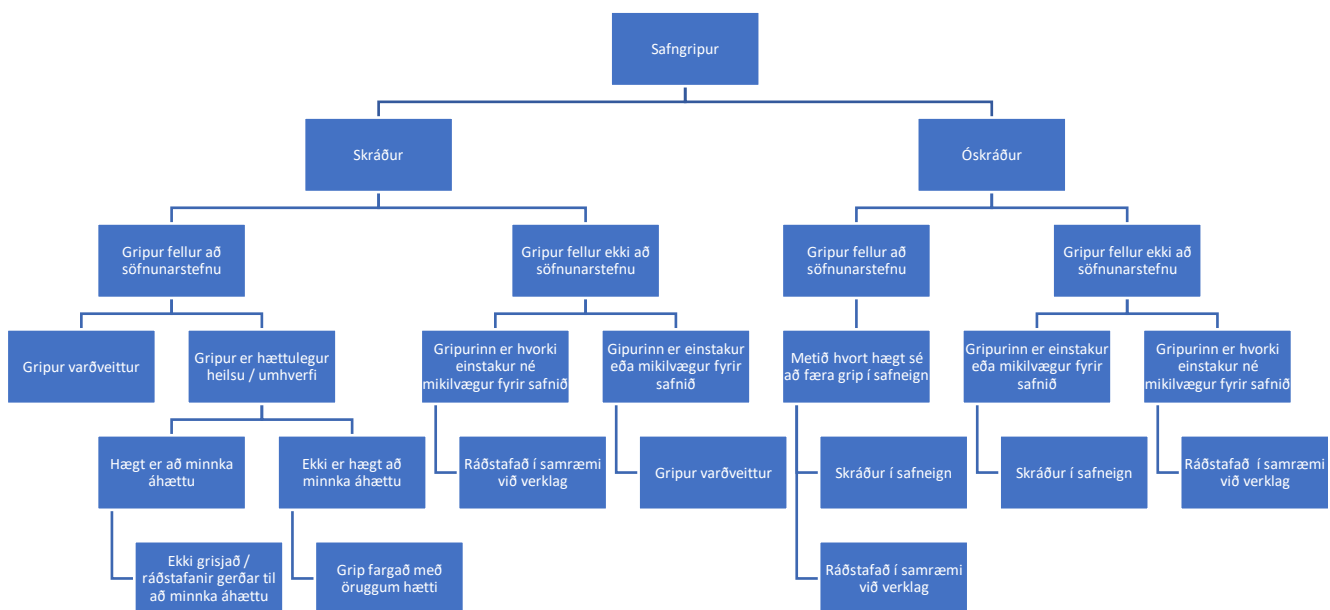
Ef ráðstöfun safnkosts leiðir af sér tekjur fyrir safnið þarf að skilgreina hvernig megji ráðstafa þeim tekjum „safninu sjálfu til góða“ eða til innkaupa nýrra aðfanga.

6.Skráning og skjalavistun

Þegar aðföng hafa verið færð úr safneign skal gengið úr skugga um að skráning sé uppfærð. Þá skal matsblað, umsögn nefndar, niðurstaða matsferils og umsögn viðkomandi höfuðsafns með staðfestingu safnaráðs fylgja skráningu í skjalasafni safnsins. Skráning í skráningarkerfi skal uppfærð, færslurnar teknar úr birtingu á ytri vef (ef vill) og skilmerkilega greint frá afdrifum aðfanga í athugasemdum. Skrifa skal athugasemd um grisjun í aðfangabók sé hún til staðar.

Lokaorð

Þessar leiðbeiningar eru settar fram til að vísa menningarminjasöfnum á Íslandi veginn við gerð grisjunaráætlana. Söfnin eru mörg og ólík, safnkostur þeirra fjölbreyttur og markmið starfseminnar fjölpætt og því ljóst að hvert safn fyrir sig þarf að taka mið af ólíkum áherslum og hlutverkum eins og þau eru skilgreind í stofnskrá þess. Skoða þarf hin ýmsu siðfræðilegu álitamál, bæði við gerð grisjunaráætlana og við mat á einstökum aðföngum. Söfn eru hvött til að vanda til verka og nýta bæði söfnunarstefnur og grisjunaráætlanir með faglegum hætti. Menningarsögulega gagnasafnið Sarpur getur einnig verið ómetanlegt vinnutæki þegar teknar eru ákvarðanir um söfnun og/eða grisjun. Rétt er að stíga varlega til jarðar í þessum efnum en sýna jafnframt hugrekki til að tryggja vandaða uppbyggingu safnkosts sem nýtist kynslóðum framtíðarinnar til rannsókna, fræðslu og miðlunar.



Viðauki 1 - Dæmi um matsblað við grisjun safnkosts

1. Upplýsingar um aðfang	
Safnnúmer	
Heiti	
Aldur	
Eigandi/notandi	
Mynd af aðfangi	
Lýsing í Sarpi og/eða aðfangabók	

2. Eins eða sambærileg aðföng varðveitt í safninu
3. Eins eða sambærileg aðföng varðveitt í öðrum söfnum

4. Mat á aðfangi	Já	Nei	Athugasemdir
Er saga aðfangs þekkt			
Er tilgangur/notkun þekkt			
Hluti af afmarkaðri safnheild			
Heilsu_ eða umhverfisspillandi			
Stærð			
Ástand			
Sýnir söfnunarsögu safnsins			
Fellur að söfnunarstefnu?			
Ytri aðstæður hindra varðveislu			
Sögulegt mikilvægi			
Einstakt í ísl. samhengi			
Einstakt í alpj. samhengi			
Rannsóknargildi			
Sýningargildi			
Framleitt á Íslandi			
Annað			
Annað			

5. Samantekt	
6. Vinnsla innan safnsins	
7. Niðurstaða safnstjórnar	
8. Niðurstaða höfuðsafns	
9. Afdrif aðfangs	