

Rutinar for samlingsforvaltning

Utarbeidd av Søren Hald, samlingsansvarleg ved Gudbrandsdalsmusea.

2015

Sist oppdatert feb. 2022

Innhaldsliste

Mottaksrutinar I. Før du innlemmar ein aksesjon i samlinga.....	4
Kva er aksesjon	4
Rutine ved mottak av aksesjon.....	4
Å supplere samlingane ut frå einsarta kriterium	5
Rutine for vurdering av aksesjon	5
Mottaksrutinar II. Når gjenstanden er beslutta avvist eller innlemma i samlinga.....	7
Avvising. Kva skal eg gjere?.....	7
Innlemming. Kva skal eg gjere?.....	7
Skriveregler for dokumentreferanser I Primus og på Felles.....	8
Aksesjonsføring.....	8
Korleis føre inn? Hugseliste.....	8
Føre inn aksesjon i Primus aksesjonsmodul. Minimumsstandard.....	9
Utfylling av manuell aksesjonsprotokoll.....	9
Aksesjonsføring, ansvarsfordeling	10
Inngå avtalar	11
Slik går du fram.....	11
Kvar lagrar du dei ferdige avtalane?	11
Gåve- og depotavtale.....	11
Depotavtale med overgang til gåve ved bortgang av deponent.....	12
Inn- og utlånsavtalar	12
Mottaksrutinar III. handtering av gjenstanden etter inntak	13
Kva skal eg gjere?	13
Ad 1. Avkryssingsliste for gjenstanden sin behandlingsstatus	13
Ad 2. Reingjering av gjenstanden	13
Ad 3. Fryse ned og desinfisere. Korleis gjer eg det?.....	16
Ad 4. Mellomlagring	16
Ad 5. Registrering	17

Ad 5 a. Merking av gjenstanden.....	18
Ad 5 b. Fotografering av gjenstanden	20
Ad 5 c. Dokumentasjonen.	22
Ad 5 d. Minimumsstandard for registrering i Primus	24
Ad 6. Nedpakking	27
Pakking i esker. Rutinar, merking, nummerering, metodar, materialar.	27
Pakkemetodar for dei ulike materialtypane.....	28
Emballasjetypar, et utval	30
Oppbevaringsforhold.....	32
Faktorar som påverkar oppbevaringsforholda.....	32
Ljospåverknad	32
Relativ fukt (RH) og temperatur	32
Tiltak og rutinar.....	33
Minimumsstandard for førebyggjande ljøs- og klimaforhold	33
Førebyggjande tiltak mot nedbrytande ljospåverknad	33
Førebygging av temperatur- og RF-relaterte skadar. Tiltak, rutinar og standardar	33
Rutinar for sjekk av klimabestemte endringar i gjenstandane	34
Tiltak ved observerte klimabestemte endringar i objekta	34
Rutinar ved opphald på magasin	36
Rutinar for handtering ved gjenstandsflytting, plassering og uttak frå magasin.....	36
Rutinar ved flytting av forskjellige materialtypar	36
Reinhald	38
Generelt	38
Reingjeringsrutinar for gjenstandar på magasin, i utstilling og antikvariske hus	38
Reingjeringsrutinar for magasinrom	38
Reingjeringsrutinar for utstillingsrom og antikvariske hus.....	39
Rutinar ved sesongstart og sesongavslutning.....	41
Rutinar ved sesongstart. Gjenstandar i antikvariske hus og utstillingsrom.....	41
Rutinar ved sesongavslutning. Gjenstandar i antikvariske hus og utstillingsrom.....	43
Tilsynsrutinar	44
Tilsynsrutinar uavhengige av sesong	44
Tilsynsrutinar i sesongen.....	45
Vedlegg	48
Sjekkpunkt ved vurdering av utlån.....	48
Logistikk- og klimakrav til utstillingslokal.	48
Sjekkpunkt for tjuveri- og brannsikring	48
Avkryssingsliste for gjenstandsbehandling.....	50

Observerbare skadar ved klimaendringar for gjenstandar samansatt av fleire materialtypar/Materialar som kan reagere på kvarandre	50
Obeserverbare skadar på forskjellige materialtypar ved for høy eller låg RF.....	51
Anbefalte verdiar for ljøs, fukt og temperatur i magasin og utstillingslokalar	52
Skade- og tjuverirapportering.....	54
Avdelingane sine museumssignaturar	55
Nytta litteratur og nettressursar	56
Linkar til rettleiingar	57

Mottaksrutinar I. Før du innlemmar ein aksesjon i samlinga.

Kva er aksesjon

Som aksesjon eller tilvekst meiner vi ein gjenstand eller ei gruppe gjenstandar frå same kjelde som blir motteke samtidig ved museet. Dette er gjenstandar som den som leverer ynskjer å gje, deponere eller selje til museet. Dei får eit felles tilvekst- eller aksesjonsnummer, som fortel om felles proveniens (opphav, samanheng). Innlån reknar vi ikkje som aksesjon.

Rutine ved mottak av aksesjon

Ansvar.

Avdelingsleiar er ansvarleg for at rutinar for mottak blir følgt. Pkt. 1. og 2. kan delegerast til vakhavande utan gjenstandsansvar. Avdelingsleiar tar alltid over frå og med pkt. 3 og sørger for vidare behandling av aksesjonen.

1. Fyll ut, ev. saman med gjevar, deponent **"Aksesjonsskjema"**, sjå vedlegg
 - a. Mal for "Aksesjonsskjema" inkl. "Informasjonsskjema ved aksesjon" ligg her: T:\60-69 Samlingar\61 Avtalar Aksesjon\61.5 Avtalemalar\Gjenstand\Gjeldande
 - b. Få så mange tilleggsopplysningar om det leverte som mogeleg. Bruk **"Informasjonsskjema ved aksesjon"**. Dette er del av "Aksesjonsskjema"
 - c. Før inn begrunnelse for inntak/avslag i den aktuelle rubrikken på skjemaet med henvisning til «Kriterier for inntak» (se avsnitt under)
 - d. Gjer gjevar merksam på saksgangen etter levering jf. aksesjonsskjemaet sine punkt om "Vurdering av materialet", "Inngå avtale", "Returnering av materialet".
2. Gjevar og mottakar skal ha kvar sine eksemplar av aksesjonskvitteringa underskrive av begge partar.
3. Skann og lagre den underskrivne aksesjonskvitteringa her: T:\60-69 Samlingar\61 Avtalar Aksesjon\61.0 Aksesjon.
4. Fotografer gjenstanden slik at tilstanden ved mottak kan sjåast tydeleg.
 - a. Send foto med aksesjonsnr. til avdelingsleiar.
 - b. Avd.l. sender foto til den som har innlevert gjenstanden.
 - c. Avdelingsleiar lagrar/arkiverer foto med aks.nr. som filnamn saman med **"Aksesjonskvittering"** på Felles her: T:\60-69 Samlingar\61 Avtalar Aksesjon\
5. Vurder aksesjonen sin relevans for museet.
6. Inngå avtale eller returner aksesjonen.

Rutine ved mottak av spesielle gjenstandar.

Våpen

1. Gjeld det sprenglekam eller anna som kan vere udetonert, viser du til politiet som rette instans og avviser mottak.
 - a. Tilkall politi hvis du meiner det er akutt fare for detonerer.
2. Ved mottak av anna type våpen følg "Rutine ved mottak" som beskrive i pkt. 1

Førreformatoriske gjenstandar/kulturminne

1. Finn eller mottok du lause kulturminne frå før 1537, pliktar du å melde funnet til Fylkeskommunen sitt kulturminnevern. Dette gjer du ved å sende inn funnskjema, sjå pkt. 2.
 - a. Kulturminne kan vere våpen, reiskap, smykke, skjelett, runeinnskrifter, myntar og kyrkjeinventar.
 - b. Det er forbode å omsette oldsaker i Noreg.
 - c. Førreformatoriske kulturminne er staten sin eigendom.
2. *Dersom avdelingsleiar ikkje er til stades og kan ta seg av innleveringa:
 - a. Fyll ut saman med personen som leverer funnet på **"Funnskjema førreformatoriske gjenstandar"**, sjå pkt. 3.
 - b. Lever skjema til avdelingsleiar.
 - c. Avdelingsleiar tek kontakt med den som har levert, sjekkar opplysningar og sender funnskjemaet inn til fylket.
 - d. Avdelingsleiar kontaktar fylket eller KHM for info om krav til mellombels oppbevaringsplass.
3. Rettleiing og funnskjema finn du også på kulturhistorisk museum sine sider <http://www.khm.uio.no/om/forvaltning-av-kulturminner/melde-funn/>

Å supplere samlingane ut frå einsarta kriterium

Museumssamlinga bør supplerast på ein gjennomtenkt måte med utgangspunkt i museet sin føremålsparagraf, innsamlingsplan eller utstillings-, dokumentasjons- og forskingsprosjekt. Før du tek ein gjenstand inn i samlinga, må du derfor vurdere om den høyrer heime hjå dykk, eller om du skal sei ei takk til gjevaren. Vurderinga bør gjerast på eit einsarta grunnlag for alle gjenstandar som museet sine avdelingar får tilbod om. Standard kriterium for vurdering saman med opplysningar frå "Aksesjonsskjema" og "Informasjonsskjema ved aksesjon" skal derfor brukast.

Rutine for vurdering av aksesjon

Avdelingsleiar vurderer gjenstanden/samlinga sin relevans for museet, eventuelt saman med samlingsansvarleg/eigar med utgangspunkt i

- "Aksesjonskvittering".
- "Informasjonsskjema ved aksesjon".
- "Kriterium for opptak i samlinga", sjå avsnitt under.
 - Før inn begrunnelse for inntak/avslag i den aktuelle rubrikken på skjemaet med henvisning «Kriterium..»

Kriterium for opptak i samlinga

Primærkriterium.

Gjenstanden må oppfylle minst eitt av primærkriteria, som skal kunne stå åleine som grunngeving av kvifor gjenstanden skal innlemmast i museet sine samlingar.

Har gjenstanden stor

1. kunstnarisk verdi?
 - a. Er gjenstanden/samlinga eit godt eksempel på ein stilperiode, design, eller ein kunstnars verk?
 - b. Er det noko ekstraordinært eller innovativt ved objektet/samlingas design, form eller funksjon?

- c. Viser gjenstanden/samlinga ein høg grad av kreativitet, originalitet, handverk eller teknikk i si utføring?
- 3 historisk verdi?
 - a. Kan gjenstanden/samlinga knytast til ein bestemt person, gruppe, hending, stad eller aktivitet i fortida?
 - b. Fortel gjenstanden/samlinga om/er det tilknytning til en bestemt periode, prosess, tema, utvikling, tidsbilette eller livsmønster?
 - c. Korleis/i kor stor grad bidreg gjenstanden/samlinga til å forstå ein periode, ein stad, ein aktivitet, ein person eller ei hending?
- 4 sosial og åndelig verd?
 - a. Har objektet/samlinga i spesiell religiøs, åndelig, politisk eller sosial betydning for ei gruppe i dag? Kvifor er det viktig for dei?
 - b. Er det spesielle idear, skikkar, tradisjonar eller praksis assosiert med gjenstanden/samlinga for enkelte grupper?
 - c. Har gjenstanden/samlinga stor betydning/verdi for lokalmiljøet, regionen, landet?
- 5 Kunnskaps- og forskingsverdi?
 - a. Har gjenstanden/samlinga interesse for forskarar i dag? Kan den vere ei viktig kjelde til kunnskap som ikkje finst andre stadar?
 - b. Utgjer gjenstanden/samlinga ein viktig "brikke" i ein spesiell prosess, teori eller oppdaging?
 - c. Er gjenstanden/samlinga bevart på grunn av informasjonen som kan lesast ut av den? Som dokument, bøker og naturhistoriske artar?

Sekundærkriterium.

Sekundærkriterium kan ikkje åleine avgjere om gjenstanden skal innlemmast i samlingane, men dei kan vekte primærkriteria opp eller ned.

- 1. Proveniens
 - a. Er gjenstanden/samlinga spesielt godt dokumentert sett opp mot liknande objekt eller samlingar?
 - d. Er gjenstanden/samlinga sin proveniens kjent?
 - e. Er proveniensens på gjenstanden truverdig?
- 2. Korleis påverkar proveniensens verdien av gjenstanden/samlinga? Sjeldan/representativ?
 - a. Er gjenstanden/samlinga unik/ den einaste som finst på museet, i regionen eller på landsbasis? Har t.d. andre museum store mengder av tilsvarande gjenstandar?
 - f. Skil gjenstanden/samlinga seg ut ved å ha sjeldne kvaliteter, sjeldan eller fint eksemplar av sitt slag, karakteristisk eller ved å vere typisk?
 - g. Er gjenstanden/samlinga eineståande, unik eller truga?
- 3. Økonomisk verdi?
 - a. Har gjenstanden/samlinga stor økonomisk verdi?
 - h. Kan gjenstanden/samlinga generere inntekter til organisasjonen? Trekke besøkande? Er gjenstanden avgjerande for omdømmet til museet? (PR, spin-off)
- 4. Tilstand
 - a. Er gjenstanden/samlinga så ufullstendig eller har slike skadar at den mister sitt kjeldeverd?

- b. Er tilstanden god samanlikna med liknande objekt/samlingar?
 - c. Er gjenstanden/samlinga (eller deler av den) intakt eller komplett?
 - d. Er tilstanden original, uendra, er reparasjonar, endringar eller bruksspor synlege?
- 5. Bruk, formidling, relevans for museet
 - a. Er det avgrensingar knytt til bruk av gjenstanden i form av klausuleringar, opphavsrett eller personvern?
 - i. Krav om at gjenstanden skal utstillast permanent eller i ei bestemt setting skal avisast.
 - b. Er det ein type gjenstand som museet skal ta vare på jf. føremålsparagrafar eller innsamlingsplan?
 - i. korleis er gjenstanden relevant for museets formål, visjon, samlingspolitikk og strategiar?
 - c. Har gjenstanden ein spesiell status i museet i relasjon til andre objekt/samlingar?
 - d. Står gjenstanden i sitt opphavlege miljø?
 - e. Kan gjenstanden brukast til formidling, utstillingar eller undervisning, eller er den planlagt brukt?
 - f. Dersom gjenstanden ikkje er ynskt innlemma i samlinga, kan vi da ta imot den og bruke den som rekvisitt/formidling?
 - g. Dersom gjenstanden ikkje er ynskt innlemma i samlinga, kan andre avdelingar ev. andre museum bruke den?
- 6. Opplevingsverdi
 - a. Vekkjer gjenstanden ei sterk sanseoppleving (lukt/lyd, smak, kjensle, syn) hos publikum?
 - b. Utstråler gjenstanden ein bestemt atmosfære, vekkjer den bestemte minne, attkjenning eller kjensler? Utstråler den alderdom eller framstår den som noko nytt?

Mottaksrutinar II. Når gjenstanden er beslutta avvist eller innlemma i samlinga.

Ansvar.

Avdelingsleiar er ansvarleg for all aksesjonsføring og avtaleinngåing ved si avdelinga. Avdelingsleiar kan delegere aksesjonsføringa til registrator som har fått nødvendig opplæring.

Avvising. Kva skal eg gjere?

1. Før inn grunngjeve avslag i den aktuelle rubrikken på aksesjonsskjema og send til gjevar dersom objekt ikkje blir teke inn.
2. Returner motteke materiale til gjevar.

Innlemming. Kva skal eg gjere?

Når du har bestemt deg for å innlemme dei mottekne objekta i samlinga eller bruke dei som rekvisittar, aksesjonsfører du objekta og avdelingsleiar/person med fullmakter inngår på museets vegne ei skriftleg bindande avtale med gjevar, deponent, seljar. Avtala stadfestar rettar og plikter for det leverte/mottekne objektet.

1. Aksesjonsfør mottekne gjenstandar i Primus aksesjonsmodul
2. Før inn begrunnelsen for inntak i den aktuelle rubrikken på aksesjonskvittering og i Primus
3. Avtal møte med gjevar for inngåing av avtale.
4. Underskriv avtale for gåve/deponi/testamentering
 - a. 1 eks. til kvar av partane
 - a. Lagre **Avtala**, saman med "**Informasjonsskjema ved aksesjon**" på Felles her:
T:\60-69 Samlingar\61 Avtalar Aksesjon\
5. Takkeskriv til gjevar

Skriveregler for dokumentreferanser I Primus og på Felles

- Aksesjonsnr (Aksnr) = Museumsinitialer Innkommstår-løpenr: F.eks. VHV 2019-01 el. LT 2019-01
- Etternavn, fornavn = person- eller institusjonsnavn på giver, deponent, låner, selger osv
- Type = gave, depot, testament, lån, kjøp osv
- År & dato = aksesjons-/avtaledokumentets påskrevne år og dato
- Oppbevaringssted: f.eks. nr. og navn på perm og plass der det dokumentet bliver oppbevart

Referanse	Når tas den i bruk	Skrivemåte
Arkivreferanse i Primus	Når aksesjons-/avtaledokument ikke er skannet og legges inn som filreferanse i primusaksesjonen	Etternavn, fornavn Type (gave o.l) Aksnr. Oppbevaringssted.
Filreferanse i Primus	Når du har lagret det skannede dokumentet i primus' dokumentmappe for Aksesjoner/Avtaler	Etternavn, fornavn Type Aksnr.
Filnavn på Felles	Når du skal lagre det skannede dokument på Felles og i primus dokumentmappe for Avtaler	Etternavn, fornavn Type Aksnr. Xx.xx.xxxx (dato.år)

Aksesjonsføring

Korleis føre inn? Hugseliste.

1. Før inn tilvekstopplysningar i **Primus aksesjonsmodul**
 - a. Følg rettleiingane i avsnittet "**Føre inn aksesjon i Primus aksesjonsmodul. Minimumsstandard**", sjå under
 - i. Eventuelle aksesjonsrapportar legg du her: T:\60-69 Samlingar\61 Avtalar Aksesjon\61.0 Aksesjon\Aksesjonsprotokoller
2. Før inn i **manuell aksesjonsprotokoll** dersom du ikkje beherskar Primus
 - a. Legg kopi av skjema på Felles her: T:\60-69 Samlingar\61 Avtalar Aksesjon\61.0 Aksesjon\Aksesjonsprotokoller
 - b. Link til skjemamal: T:\60-69 Samlingar\61 Avtalar Aksesjon\61.5 Avtalemalar\Gjenstand\Gjeldande
3. Aksesjonsnr.

- a. Skal skrivast slik: Museumssignatur-Aksesjonens innkomstår (kan utelatast i primus) -Aksesjonens løpenr., for eksempel LBY-2014-01.
 - i. Avdelingane sin museumssignaturar, sjå vedlegg med same namn

Føre inn aksesjon i Primus aksesjonsmodul. Minimumsstandard

Følgjande felt skal fyllast ut ved registrering av ny aksesjon/tilvekst

- Aks.nr.
- Aksesjonsfane:
 - Innk.dato. Aks.dato,
 - Beskriving/innhald: oppgje kor mange obj. aksesjonen har
 - Grunngeving for inntak
 - Juridisk person
- Innhaldsfane
 - Her legger du til objektene etterhvert som de blir registrerte.
- Historikkfane
 - Denne kan du fylle ut viss du ønsker historikkoppplysninger kopiert til de ny objektene som du legger til i aksesjonen.
- Referansefane
 - Filreferanse. Her legger du inn den skannede aksesjonskvittering og avtale
 - Arkivreferanse. Faller bort viss dokumentene skannes og legges inn som filreferanse (kvar ligger avtalar, vurderingsskjema, andre opplysningar om gjenstanden med henv. Til ark.nr og avd. eller "filadr". dersom lagra på Felles)
- Administrasjonsfane
 - Midlertidig plassering

Utfylling av manuell aksesjonsprotokoll

Ønskjer du manuell registrering av tilvekst fyll ut alle felt i skjemaet du har opplysning om.

Aksesjonsføring, ansvarsfordeling		
	Samlingsansvarliges ansvar	Avdelingene. Avdelingsleiar /registrator sitt ansvar
1		Hent mal for aksesjonskvittering fra fast plass på felles
2		Fyller ut ALLE felter i aksesjonsskjemaet når du mottar objektene. <i>Skriv med svart arkivpenn, hvis du ikke skriver inn på pc. Husk underskrifter.</i>
3		Skann og send hver ny aksesjonskvittering fortløpende til samlingsansvarlig
4	Legge aksesjonskvitteringen inn på fast plass på Felles	
5	Opprette aksesjon i primus i samsvar med aksesjonskvitteringen	
6	Legge inn aksesjonskvitteringen som filvedlegg til aksesjonen i primus	
7	Send ut standardavtale til giver/deponent/selger for underskrift	Gå inn i primus aksesjonsmodul. Finn aksesjonen. Registrer de tilhørende objektene mens du er i aksesjonsskjemaet.
8	Legge inn avtale som filvedlegg til aksesjonen i Primus	Legg inn gjenstandsfotoene i primuskatalogen «Gjenstandsfoto» på avdelingen din. <i>Fotofilnavn skal være det samme som museumsnummeret til gjenstanden</i>
9	Legge inn avtalen på fast plass på Felles	

Inngå avtalar

Deponiperioden går fram av depotavtalen og tilbakelevering er det rubrikk for i tilstandsrapport som følgjer depotavtalen.

Slik går du fram

1. Finn rett skjema
 - a. Du finn malar for avtalar på fellesområdet her: T:\60-69 Samlingar\61 Avtalar Aksesjon\61.5 Avtalemalar\Gjenstand\Gjeldande
2. Fyll ut aktuelle felt i skjemaet
3. Skriv ut i 2 eks.
4. Få underskrift frå gjevar, deponent, seljar og skriv sjølv under
5. Skann avtalen og/eller aksesjonskitteringa og lagre den som nemnt i skjema under

Kvar lagrar du dei ferdige avtalane?

Type	Lagringsstad
Gåveavtale	T:\60-69 Samlingar\61 Avtalar Aksesjon\61.3 Gåve
Depotavtale	T:\60-69 Samlingar\61 Avtalar Aksesjon\61.2 Depot
Depotavtale med overgang til gåve. Testament	T:\60-69 Samlingar\61 Avtalar Aksesjon\61.2 Depot
Inn- og utlånsavtalar	T:\60-69 Samlingar\61 Avtalar Aksesjon\61.1 Inn- utlån

Gåve- og depotavtale

Gåveavtalar inneber at alle rettar blir overført til mottakar og at gjenstanden ikkje kan bli kravd tilbakelevert.

Nemninga depositum eller depot blir benytta om langtidslån og langtidsoppbevaring utan avtalt tidsbegrensning og utan overføring av eigedomsrett.

1. Ved deponering og mottak av gåve skal Museet inngå ei avtale med den aktuelle gjevar eller deponent¹.
2. Avtala skal skrivast i to eksemplar – eitt til deponent eller gjevar og eitt til museet – og underskrivast av begge partar.
 - a. Når avtala er underskriven av begge partar, er den eit juridisk dokument slik at partane sitt ansvar og rettar ikkje kan trekkast i tvil på eit seinare tidspunkt.
3. Avtala, ein kopi av aksesjonskitteringa og takkebrev skal leggst i arkiv og lagrast elektronisk på fellesområdet (sjå skjema over) påført tilvekstnummer og journal.nr.
4. Klausular.
 - a. Ønskjer ein av partane å bandlegge bruk og tilgjengelegheit pliktar dei å kome med klausularingane *innan* underskriving av avtalen.
 - b. Klausuleringane skal følgje som eige vedlegg til avtala.

¹ Sjå også NMU 5:2000 og NMU 7:2000

- c. Ver kritisk til vilkår og atterhald som gjevar stiller til museet! Det kan sette uheldige avgrensingar for museet si framtidige verksemd. Det er derfor viktig å sikre gjennom avtale med gjevar at museet sjølv forvaltar gjenstandane etter overtakinga.
5. Dersom gjenstanden går over frå depositum til gåve, skal gjenstanden innlemmast i museet si samling.

Depotavtale med overgang til gåve ved bortgang av deponent

1. I dette tilfelle skal det nyttast eige avtaleformular, "**Depotavtale med overgang til gåve. Testament**", med testamentariske formalia som krev testamentform for å vera gyldige.
2. Avtalen skal vere underskriven av testator/gjevar og vitne.
3. Avtalen påført journal.nr skal arkiverast på fellesområdet på denne adr.: T:\60-69 Samlingar\61 Avtalar Aksesjon\61.2 Depot

Inn- og utlånsavtalar

1. Avtalar skal underskrivast av begge partar med eit eksemplar til kvar.
2. Dei underskrivne avtalar skal arkiverast på fellesområdet som nemnt over.

Inn-utlån mellom avdelingar på museet

1. Utlånar skal utarbeide utlånsdokument med oversikt over utlånte gjenstandar med kopi til lånar. Utlånstrapport i Primus skal brukast som mal.

Innlån frå andre museum

1. Ved innlån frå andre institusjonar er det utlånsinstitusjonen som utabeider avtale med dei ynskte vilkår knytt til innlånet.
2. Ved lån av gjenstandar til utstillingsføremål er det som oftast låntakar som finansierer ei eventuell konservering av gjenstanden før den blir stilt ut. Dersom gjenstanden er tilstandsvurdert eller konservert før innlån, må ein hugse å få med kopiar av rapportane som dokumentasjon.

Innlån frå private

1. Ved innlån frå privatpersonar bruker du "Innlånsavtale 2015".

Utlån

1. Ved utlån til andre institusjonar eller privatpersonar nyttar du museet sin standardavtale "Utlånsavtale 2015".
 - a. Før du avgjer om du tillet utlån, må du vurdere klima- og sikringsmessige tilhøve hos lånar. For sjekkpunkt sjå vedlegget "Sjekkpunkt ved vurdering av utlån".
2. Som vedlegg til utlånsavtala skal det følgje ei liste over gjenstandane med foto og ei kort beskriving av tilstanden ved leveringa.

Vidare lesing

Sjå også "Utlån og avhending av materiale frå museenes samlingar" (NMU 5:2000) og "Museer i mellom" (NMU 8:2000). Her finn du eksempel på utlånskontraktar, forsikringsavtalar og retningslinjer om sikring og bevaring.

Mottaksrutinar III. handtering av gjenstanden etter inntak

Ansvar.

Samlingsansvarleg har rådgjeving-, kontroll- og opplæringsfunksjon i fylgje rutinane ved avdelingane. Avdelingsleiaren har ansvar for at rutinar blir fylgt opp ved avdelingane. Der avdelingane ikkje har optimale utstyrs- og romtilhøve, kan dei nemnde rutinar tilpassast.

Mål.

Sørgje for at gjenstanden blir forskriftsmessig behandla og registrert før magasinering

Kva skal eg gjere?

1. Bruk av avkryssingsliste
2. Reingjera gjenstanden
3. Fryse ned og desinfisere
4. Mellomlagre
5. Registrere
 - a. Merke gjenstanden med museumsnr. og med nr.lapp
 - b. Fotograferer gjenstanden
 - c. Dokumentere
 - d. Primusregistrere
6. Pakke ned
7. Legge på magasin

Utføring av pkt. 1-9 er beskrive i avsnitta under.

Ad 1. Avkryssingsliste for gjenstanden sin behandlingsstatus

Avkryssningsliste for behandling av gjenstanden fram til den blir lagt på magasin bør følgje gjenstanden. Dette kan vere praktisk dersom fleire personar skal handtere same gjenstanden eller dersom gjenstanden blir liggande ubehandla i lengre tid. Bruk "Avkryssingsliste for gjenstandsbehandling", sjå vedlegg.

Ad 2. Reingjering av gjenstanden

Hugseliste for reingjering generelt

Kva	Kommentar 1	Kommentar 2	Kommentar 3
Tommelfingeregul	Gjenstanden skal reingjerast før den blir påført museumsnr.	Minst mogeleg inngrep	Bruk bomullshanskar. Unngå ureinheiter frå hendene
Reiskap	Støvsugar med filter, netting, mjuk børste, tørr klut, bomull		
På flater som ikkje er måla	Dersom veldig skitne. Bruk eit mildt løysmiddel med alkohol (ikkje såpe	Elles støvtørking	

Kva	Kommentar 1	Kommentar 2	Kommentar 3
	og vatn eller white spirit)		
På olja flater	Bruk eddik dersom skittent	Elles støvtørking	
Støvfjerning.	Bruk mjuk børste på overflata.	Børst støvet inn i støvsugarmunningen	Ved børsting ser ein lett om overflata tåler behandlinga
Støvfjerning.	Spesielt sarte overflater må støvsugast gjennom eit nylonnett		
Flater som ikkje er veldig skitne, men treng meir enn støvfjerning	Bruk fuktige bomulsdottar som forsiktig blir rulla eller gnidd på overflata.	Start med små "spot tests" på bortgøymde stadar.	All overflødig fukkt skal turkast bort straks
Insekt i gjenstandane	Skal frysast før lagring		Fryseprosedyre sjå avsnittet " Fryse ned" under
Muggfjerning	Støvsuging, børsting med mjuk børste	Deretter 40 % etanolbl. på ein klut.	Deretter isolere gjenstanden på 40 % RF eller fryse
Frysing, maksimumskrav	Dersom avdelinga har tilstrekkelig kapasitet	Alt innkome materiale skal frysast ned før magasinerings.	Fryseprosedyre sjå avsnittet " Fryse ned" under
Frysing, minimumskrav	Må utførast uansett kapasitet ved avdelinga	Insektangripne og muggangripne objekt skal alltid frysast ned.	Ved muggangrep, alternativ rengjering, sjå over

Hugseliste. Reingjeringsmetodar for dei forskjellige materialtypene

Kva	Kommentar 1	Kommentar 2	Kommentar 3
Bøker	Støvsugar	Bruk mjuk børste mot Støvsugarmunnstykke	
Dekorert interiør og inventar	Støvtørking med mikrofiberklut		
Glas, keramikk	Støvtørking med mikrofiberklut		
Maleri utan skadar i overflata	Støvtørking med statisk kost	Ved skadar i overflate kontakt teknisk konservator	

Matte, måla overflater og oljefarge	Forsiktig støvfjerning	Bruk tørr, mjuk fjærkost, mjuk pensel eller klut	
Metall og jern	Støvtørking	Dersom veldig skittent bruk stiv plastbørste	
Naturhistorisk materiale, herbariemateriale minimumskrav	Skal alltid frysast før magasinerings	Det naturhistoriske materialet bør i tillegg igjennom ein årlig fryseprosess for å halde skadedyr i sjakk	Fryseprosedyre sjå avsnittet " Fryse ned" under
Tapet	Kontakt teknisk konservator		
Tekstilar, lær, skinn, pels. Minimumskrav.	Bruk Støvsugar med filter, netting. Støvtørking på harde, stive lærflater	Frysing ved insektangrep og ev. ved muggangrep	Fryseprosedyre sjå avsnittet " Fryse ned" under
Tekstilar, lær, skinn, pels. Maksimumsskrav	Skal alltid frysast ned før magasinerings	Førebygger insektangrep	Fryseprosedyre sjå avsnittet " Fryse ned" under
Tre. Lakkert, oljet og oljemåla tre utan dekor	Støvsuge med børstemunnstykke eller støvtørke		
Tre. Ubehandla tre i interiør	Støvsuge med børstemunnstykke eller støvtørke	Dersom skittent bruk lett fukta klut	
Tre. Ubehandla tre i jordbruksreiskap	Stiv børste og støvsuging	Dersom veldig skitten bruk vatn og grønsåpe	Ettervask m. klut skyll i reint vatn
Tregolv, måla, olja, lakkerte	Støvsuge med børstemunnstykke eller støvtørke	Vatn og grønsåpe etter støvsuging dersom skittent	Ettervask m. klut skyll i reint vatn
Tregolv, ubehandla	Støvsuge med børstemunnstykke eller støvtørke	Vatn og grønsåpe etter støvsuging dersom skittent.	

Ad 3. Fryse ned og desinfisere. Korleis gjer eg det?

- Gjenstandar skal frysast før dei blir pakka ut av den emballasjen dei er mottekne i.
- Pakken eller kassen bør pakkast i plast før den går i frysaren. Kondens vil dannast på plasten og ikkje på gjenstanden.
- Fryseprosess.
 - Frys ned i emballasje min. 3 dagar ved minus 30. Alternativt 2 veker på minus 25 gr. Slå deretter av frysaren, men la gjenstandane ligge i fryserommet. Sakte temperaturfall minskar sjansen for kondens. Etter 1 veke gjenta prosessen og overfør deretter til magasin.
 - Naturhistoriske materialar bør i tillegg igjennom ein årlig fryseprosess for å halde skadedyr i sjakk.
 - Hvis du tek gjenstandane ut i staden for å kjøle dei ned i avslått frysar, lar du gjenstandane bli verande i plastposane til dei er tinte. Dette tek vanligvis 6-8 timar, men dei kan gjerne ligge lenger.
- Har det vore angrep av insekt, er det svært viktig at restar, slik som puppehylstre eller vaksne individ som kan gje mistanke om nytt angrep, blir fjerna grundig.
- Desinfeksjon (frysing) skal markerast dels
 - på "Avkryssningsliste for gjenstanden sin behandlingsstatus"(sjå avsnittet over),
 - i Primus. I Primus skal behandlinga innførast under Administrasjonsfane/ administrative hendelser/behandling og med datoangivelse.

Ad 4. Mellomlagring

- Noter mellombels lagringsstad i Primus eller tilvekstprotokollen.
 - Kryss av for gjennomførte moment på avkryssningslista.
 - Etter frysing skal gjenstanden mellomlagrast på eige område/ rom *utanfor* magasinet inntil du har gjennomført pkt. 5-8 jf. avsnittet over "Kva skal eg gjere. Hovudpunkt".
5. Merke gjenstanden med museumsnr. på gjenstanden og med nr.lapp.
 6. Fotograferer gjenstanden.
 7. Primusregistrerer gjenstanden.
 8. Pakke ned.

Ad 5. Registrering

Å registrere betyr både å katalogisere og dokumentere.

1. Å katalogisere ein museumsgjenstand betyr å innføre ein gjenstand i ei liste over ei samling med de opplysningar som er nødvendige for å identifisere den og knytte gjenstanden og opplysningar saman i eitt nummersystem. Gjenstanden skal gjevast ein eintydig identitet som museumsgjenstand.
2. Å katalogisere betyr derfor å tilrettelegge gjenstanden som informasjons- og kjeldemateriale gjennom systematisk nedskriving av opplysningar.
3. Ein av de første tinga du gjer i katalogiseringa er å merke og fotografere gjenstanden, som beskrive i avsnitta over. Neste trinnet er å legge opplysningar inn i "katalogen", i vårt tilfelle Primus gjenstandsdatabase.

Ad 5 a. Merking av gjenstanden.

Påføring av museumsnummer

Etter reingjering er det på tide å merke gjenstanden med museums- eller identifikasjonsnummer. Til dette treng du reiskap som du bør ha liggande klar på registreringsrommet. I tillegg bør du vite om kvar og korleis gjenstandar skal merkast. Begge delar finn du opplysning om under i avsnitta "Kva for reiskap treng eg for merking"? og "Korleis og kvar merkar du gjenstanden"?

Kva for reiskap treng eg for merking?

Kva	Kommentar 1	Kommentar 2	Kommentar 3
Saks, liten skarp kniv			
Bomullshanskar	Kjøp på Felleskjøpet el. likn.		
Mikrofiberklut			
Merkepennar	For metall, tekstil, tre	Merkepennar	
Klar lakk, liten pensel	Dersom det vert brukt vassbasert lakk til å dekke over påskrive reg.nr. bør merkepennar ikkje ha vassoppløyselig tusj		
Merkelappar og tynn hyssing eller strips til fastbinding	Tyvek merkelappar, braided cord: Er å få hos Arkivprodukter. Kabelstrips: Claes Ohlsson, Byggmakker	Tyvek merkelappar, braided cord tåler fuktig klima	Strips til hardare materialar Bomullshyssing eller braided cord til mjukare materialar

Korleis og kvar merkar du gjenstanden?

Kva	Kommentar 1	Kommentar 2	Kommentar 3
Korleis skrive gjenstanden sitt museums- / identifikasjonsnummer?	Avdelingssignatur + eit løpenummer, eventuelt med tillegg av undernummer	For eksempel LBY0001 LT-00001.01	Signaturar finner du i avsnittet "Avdelingane sine museumssignaturar"
Gjenstandsmerking på gjenstand	Gjenstandar skal alltid merkast med registreringssignatur & nummer	Legg eit tynt lag lakk på staden nr. skal skrivast. Og legg et tynt lag over det skrivne nr.	For tekstil: nr. skal skrivast på fastsydd bomulls-band.
	Skal påskrivast med ljosekte merkepennar Bruk kvit merkepenn på mørke materialar, svart på ljósare materialar	Nr. bør vere lett synlig for identifikasjon	Nr. bør ikkje vere synlig for publikum, når gjenstanden er stilt ut
Dersom gjenstanden er merka frå før med gl. Sign & nr.	La gl. Sign & nr. stå urørt	Påfør nytt Sign & nr. over/ved sidan av/ i nærleik av det gl.	
Gjenstandsmerking på merkelapp	Alle med unntak av små gjenstandar skal ha fastbunden merkelapp	Merkelapp skal påskrivast sign. & reg.nr. og bindast på gjenstand.	
Eskemerking	Eska som gjenstandane ev. blir pakka i skal merkast fortløpande	Skal merkast som nemnt i avsnittet "Ned-pakking"	
Gjenstandar innlånt eller deponert frå andre museum	Utlånsinstitusjonens nr. er gjeldande	Gjenstand får ikkje nytt nr. påskrive	
Gjenstandar innlånt eller deponert frå privatpersonar	Gjenstand får ikkje nytt nr. påskrive	Før inn i Primus som "Ikkje innlemma i samlinga" og angi mus.nr.	Bind på liten nr.lapp med mus.nr.

Ad 5 b. Fotografering av gjenstanden

Kva skal fotoet brukast til?

- Identifikasjon av gjenstanden
- Dokumentasjon av tilstand, skadar
- Dokumentasjon ved tjuveri og overfor forsikringsselskap ved erstatningskrav
- Kulturhistorisk dokumentasjon ved tapt gjenstand
- Digital formidling (Digitalt Museum m.fl)

Innreiing av fotorommet

- Vegg, tak, golv og innreiing bør ha nøytrale fargar med opp til 20 % grått i seg.
- Ikkje direkte dagsljøs
- Sørg for sparsam innreiing og unngå støvsamlende interiør, f.eks. teppe, gardiner o.l.
- Sørg for å støvsuge fotorommet ofte.

Fotoutstyret du bør ha

- Kamera med makro-objektiv, som kan ta bilete frå 5 cm. og oppover
- Stødig fotostativ
- Lågtreflekterande fotobakgrunn og stativ til å henge opp papirrullen på
- Eit heve- og senkebord (optimalt)/ bord til å plassere mindre og mellomstore gjenstandar på
- Eit arbeidsbord eller hyller til å legge frå seg ferdigfotograferte gjenstandar på
- Fotolamper
- Reprostativ

Fotorutinar. Kva skal eg gjere?

1. Bruk fotostativ
2. Sørgje for bra ljøsforhold
 - a. Ikkje bruk blits.
 - b. Unngå dagsljøs. Dekk til ev. vindaug.
 - c. Bruk fotolamper og skru av så vidt mogeleg anna ljøs
 - d. UV-filter på lampene
 - e. Ha jamt ljøs. Unngå refleks og skuggar
3. Gi fotoet tilstrekkelig oppløsning
 - a. B: 1600 x H: 1200 pixler i ukomprimert TIFF-format og vassrett/lodrett oppløsning på 180 ppt er tilstrekkelig til eit bra katalogbilete.
 - i. Kan også brukast til trykk og mindre utskrifter på ca. 13x9 cm i 300 dpi.
 - b. B: 3500 pixler på den lengste sida i ukomprimert TIFF-format. Bit-dybde: 24 bit RGB for farge, 16 bit for gråskala. Fargeprofil ADOBE RGB (1998).
 - c. Dette er tilrådd minimumsstandard for masterfiler, jv. ABM-skrift 55
 - i. Filene kan brukast til både til produksjon av filer til web, utskrifter eller trykksaker i fotografisk kvalitet med A-4-størrelse, ca. 21x30 cm.
 - ii. Vel institusjonen likevel å benytte JPEG-komprimering, er det viktig å velge høg oppløsning og låg komprimeringseffekt.
4. Fotografer gjenstanden med vedlagt sign. og nr.
5. Gjer fotoet mest mogeleg informativt
 - a. La gjenstanden fyller mest mogeleg av biletflata
 - b. Fotografer frå forskjellige vinklar
 - c. Ta oversiktsfoto

- d. Fotografer detaljar
 - i. Skadar
 - ii. Dekor, viktige konstruksjonsdetaljar o.l.
 - e. Legg ev. ein tommestokk i underkant av gjenstanden når den skal fotograferast. Slik er det enklare å danne seg eit inntrykk av kor stor gjenstanden faktisk er.
 - f. Sjekk alltid bileta på displayet eller på tilkopla skjerm før du avsluttar fotografering av ein gjenstand.
6. Gje fotografiet filnamn identisk med gjenstandensitt museumsnr.
- a. Slik blir det enklare å finne att, når du skal kople det til gjenstandsopplysningar i Primus.
7. Lagre, sikringskopiere og komprimere fotoet
- a. Lagre i TIFF og JPEG format. Bruk TIFF-format som digital masterfil.
 - i. TIFF lagrar du utan komprimering. Krev plass, men sikrar mot tap av digital kvalitet ved redigering.
 - ii. JPEG. Mogeleg å komprimere, men mistar data/kvalitet kvar gong det blir redigert eller lagra på nytt.
 - b. Sikkerheitskopier digitale masterfiler i TIFF på ekstern harddisk eller DVD og til katalog i Primus. Den eine kopien bør fungere som ein master, den andre kan brukast til å kopiere for dagleg bruk.
 - i. Eksternt lagringsmedium bør bytast kvart 4. år.
 - c. Du kan komprimere TIFF til JPEG-formatet som kan brukast til registreringsfoto i Primus.
 - d. Du kan også velje å legge inn ukomprimert i Primus i TIFF-format. Primus lagar da 3 forskjellige komprimerte bilete i JPEG

Ad 5 c. Dokumentasjonen.

Når du registrerer objektet, dokumenterer du det samtidig. Du innfører opplysningar om objektet.

- 1) Ein dokumenterer gjenstandens bruk, funksjon og samanheng, gjenstandens historie eller "livsløp".
- 2) Og ein dokumenterer museet si vurdering og handtering av gjenstanden: Tilstand, behandling, konservering, utlån, utstilling, plassering/magasinerings, klausulering

Minimumskrav til dokumentasjon.

- Bruk "Informasjonsskjema ved aksjesjon". Her finn du ein del nødvendige og grunnleggjande spørsmål for å få minimumsinformasjon om eit objekt.
 - a. Skjemaet finn du som del av malen for "Aksesjonsskjema".
- Fyll ut felte som omtala i avsnittet under "Minimumsstandard for registrering i Primus"

Tips for større fagleg djupne.

For å få meir fagleg djupne i dokumentasjonen enn minimumskrava gir anledning til, finn du mange nyttige innfallsvinklar og kunnskap du kan bruke. Under ser du eit lite men brukbart, rettleiande utval.

- Hugs å skilje mellom utsegn og meiningar og vel dokumenterte opplysningar. Primus har ulike kodar som viser kor sikker ei opplysning er.
- Rådfør deg med gjevarar, tidlegare eigarar og andre med kunnskap om gjenstanden
 - Hugs opplysningar om informanten.
- Samle informasjon om gjenstanden/aksjesjonen si historie og utvikling.
 - Kjelder til informasjon om gjenstanden/aksjesjonen i og utafor museets arkiv.
 - Dokument som er knytt til gjenstanden er viktige dokumentasjonsmedium, slik som avtalar, brev, rekneskap, foto etc.
- Få fram gjenstanden si livshistorie.
 - Produsent, tidlegare eigar(ar) og endra bruk og status gjennom tida – dette skal ligge i aksjesjonen, ved eldre aksjesjonar kan det vera mangelfullt, må da ev. sjekke andre kjelder.
 - Kan gjenstanden knytast til ein bestemt person, gruppe, hending, stad eller aktivitet i fortida?
- Beskriv samlinga sin kontekst
 - Viktig å dokumentere miljøet slik det var før gjenstanden blir flytta, medrekna det fysiske miljøet gjenstanden har vore oppbevart i.
 - Sett gjenstanden/aksjesjonen inn i ein historisk kontekst og forstå den i forhold til produksjon, stad og bruk.
 - Kva fortel gjenstanden/aksjesjonen om staden/regionen si historie?
 - Korleis har historiske epokar forma gjenstanden/aksjesjonen?

- Beskriv objektet sin representativitet, unisitet
 - Er gjenstanden eit (bra) eksempel på ein stilperiode, design, eller ein kunstnar sitt verk?
 - Er det noko ekstraordinært eller innovativt ved objektet/samlinga sin design, form eller funksjon? Er gjenstanden spesielt godt dokumentert samanlikna med andre objekt eller samlingar?
 - Skil gjenstanden seg ut ved å ha sjeldne kvalitetar, er eit sjeldan eller fint eksemplar av sin type, karakteristisk eller ved å vere typisk?

Ad 5 d. Minimumsstandard for registrering i Primus

For å få gjenstandane behandla på ein mest mogeleg einsarta måte, er det sett opp ein minimumsstandard for registrering i primus.

- Start med å fylle ut alle felte i Primus "Miniregistreringsbilde".
- Gå etterpå til fullt registreringsbilete og supplér med dei andre felte merka med raudt i lista under.

Kva	Fane i primus fullt registreringsbilete	Felt i Primus Minireg.bilete
Objekttype	Nytt-objekt-fane Val: Gjenstand, biletkunst, arkitektur, design	Ja
Registreringsnivå	Nytt-objekt-fane Val mellom enkeltgjenstand, gruppering, samling	
Identifikasjonsnr	Nytt-objekt-fane Administrasjonsfane Museumsnummer (signatur + nummer)	Ja
Nemning	Nytt-objekt-fane Klassifiseringsfane Objektets normalnemning, dialektnemning	Ja
Status	Nytt-objekt-fane Administrasjonsfane Kulturhistorisk verdi	
Tal	Administrasjonsfane Tal delar objektet består av	Ja
Emneord	Klassifiseringsfane	Ja
Klassifikasjon med Outline	Klassifiseringsfane	Ja
Inngår i aksjesjon	Grupperingsfane	
Aksesjonsdato, datering stad og produksjon, bruk, juridiske personer etc.	Historikkfane	Ja
Materiale	Beskrivingsfane	
Farge	Beskrivingsfane	
Mål	Beskrivingsfane	
Form	Beskrivingsfane	
Påført tekst	Beskrivingsfane	
Klausul	Rettigheitsfane Her fører du inn om det er lagt avgrensingar på bruk av gjenstanden på digitale medium, i utstillingar og forsking med ved å vise til avtale og kvar avtalen ligger (ark.ref)	

Kva	Fane i primus fullt registreringsbilete	Felt i Primus Minireg.bilete
Tilstand, tilstand kommentar	Administratorfane (må alltid leggst inn her, slik dato for tilstandsvurderinga blir ført saman med andre administrative hendingar) Beskrivingsfane	
Arkiv- , fotoreferanser, tilknytta objekt etc.	Referansefane	Ja
Alternativt mus.nr	Referansefane	
Fast plassering, mellombels plassering i hus, rom, hylle,	Administrasjonsfane, Magasinmodul	Ja
Fast plassering, mellombels plassering i eske	Magasinmodul	
Andre opplysningar	Opplysningsfane	
Webpublisering	Administrasjonsfane Val: av/på og normal/avgrensa "Avgrensa" er ment for gjenstandar som ikkje er heilt gjennomregistrert, slik bl.a. felte Historikk og Andre opplysningar ikkje blir publisert	

Felt i Primus som blir publisert på Digitalt museum

Inventarnr .
Institusjon (Museet)
Samlingseier (Avdelingsnavn)
Klassifikasjon • Betegnelse • Klassifikasjon • Emneord • Stil
Gruppering • Inngår i samling (Avdelingsnamn)
Motiv
Historikk: • Datering • Fritekstfelt
Beskriving • Fritekst • Innskrift • Mål • Material • Farge • Teknikk • Type
Referanser • Filreferanse
Andre opplysninger
Lisenser (Regler for gjenbruk)

Kvar finn eg dei siste Primus registreringsretteiingar frå Kultur-it?

Endringsdokumenter og andre brukarretteiingar er publisert på <http://ekultur.org/>

Ad 6. Nedpakking

Innleiing

Nedpakking er ein viktig del av det førebyggjande arbeidet. Ved korrekt pakking blir gjenstanden skjerma mot fleire forskjellige nedbrytande faktorar slik som ljospåverknad, skadedyrangrep, støytskadar, støv og skit.

Korrekt nedpakking er også med til å spare plass og gjer det enklare å plassere og organisere gjenstandane på ein systematisk og oversiktlig måte på magasinet.

Pakking i esker. Rutinar, merking, nummerering, metodar, materialar.

Generelt

Alle objekt må ligga stødig, og ikkje gnisse mot kvarandre. For nedpakking gjeld generelt, at gjenstandar i same eske ikkje skal vere av materialar som reagerer mot kvarandre for eksempel bly og tre, eller som på annan måte kan skade kvarandre: for eksempel glas og metall. For materialar som kan reagere på kvarandre under klimaendringar, sjå "Observerbare skadar ved klimaendringar..." under avsnittet "Relativ fukt og temperatur".

Rutinar for eskepakking.

1. Sjekk tabellane under i avsnitta *"Pakkemetodar for de forskjellige materialtypar" og "Emballasjetypar, eit utval"*.

Slik blir pakkinga optimal:

2. Gi eska nr.

- Eska merker du med Signatur & løpenr. som sett opp i skjemaet "Eskaummerering" under.
- Bruk same Signatur & løpenr. når du skriv inn i Primus magasinmodul for eskeplassering.
 - Dette av omsyn til at dersom samlinga seinare blir samlokalisert med andre samlingar, vil eskemerkinga bli unik for den enkelte avdelinga.

3. Skriv ut listerapport frå Primus over eskeinnhald og legg i eska.

4. Sett eska på magasin.

5. Før inn eska sin magasinplassering i Primus magasinmodul og før på avdeling, hus, rom, hylle, kollinr.

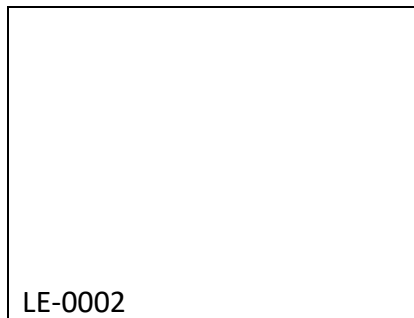
Eskaummerering

Avd.	Eskaummerering	Eksempel
Otta bergverkssenter	BE-NR	BE-0001, BE-0002
Norsk Fjellmuseum	FJ-NR	FJ-0001, FJ-0002
Jutulheimen	VH-NR	VH-0001, VH-0002
Lom BM	LO-NR	LO-0001, LO-0002
Lesja BM	LE-NR	LE-0001, LE-0002
Gudbrandsdal krigsminnesamling	GK-NR	GK-0001, GK-0002

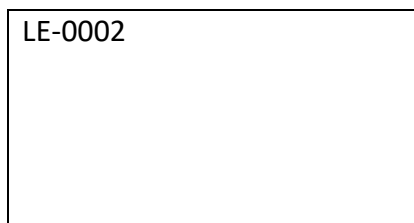
Manuell merking av esker

- Plasser eskaummereringa same staden på alle esker.

- Tips. Eit eskaummer bør alltid vere synlig både dersom eska står på hylle eller blir stabla
- Tilrådd: Skriv nummeret 2 stader:
 - Nedre venstre hjørne på lokk
 - Øvre venstre hjørne på front



Lokk (Sett frå ovafrå når den er stabla)



Fronten på eska (som vender mot deg når den står på hylle)

Pakkemetodar for dei ulike materialtypene

Under er det sett opp retningslinjer for korleis ei rekke av dei mest vanlege materialane kan pakkast og oppbevarast på best mogeleg måte. Link til detaljar om isostandardar for emballering finn du i vedlegget "Links til rettleiingar".

Materialtype	Pakking, oppbevaring	Detaljer
Bein, elfenbein	Skal pakkast i syrefrie esker og silkepapir	Skal ikkje pakkast saman med metall eller farga materiale
Gjenstandar som er for store til å pakkast ned	Kan overdekkast med tyvek eller plast	
Glas	Silkepapir, tyvek og syrefrie esker til innpakking	Skal pakkast slik at gjenstandane ikkje gnissar eller støyter mot kvarandre ved bevegelse.
Hud, skinn, lær	Skal leggst i syrefrie pappesker stoppast ut og støttast med syrefritt silkepapir	Det skal vere god plass i eskene. Gjenstandane skal ikkje ligge samanpressa

Materialtype	Pakking, oppbevaring	Detaljer
Keramikk	Skal plasserast i lukka skap eller montre for å sikre mot støv og skadar	
Maleri	Skal hengast på vegg eller festast til metallgitter på vegg. Lag avstand til vegg med bumpons eller liknande for å skape lufting mellom bakside og vegg.	Skal ikkje hengast på yttervegg. Skal maleria setjast loddrett i reolar, må det vere eit stykke stift kartong imellom
	Dersom, du manglar opphengsplass	Pakk inn i tyvek. Syrefritt bakpapp mellom måleriane. Sett ev. i tillegg omkring rammebunn oppskåret foring brukt til rørinnpakking. Skal setjast med baksidene mot kvarandre. Kan også lage esker av bakpapp og ethafoam.
Metallgjenstandar	Syrefritt papir eller tyvek for innpakking og tildekking	
Møblar	Generell tildekking med ubleika lerret eller tyvek	Tekstilar og utskorne detaljar skal pakkast inn best mogeleg med ubleika lerret eller tyvek
Naturhistorisk material	Behøver ikkje nødvendigvis å bli pakka inn. Kan oppbevarast i lukka skap, skuffer eller liknande.	
Plast	Ekser, silkepapir for innpakking.	Skal skjermast for direkte solljos eller i lagrast i mørke for å unngå nedbryting
Stein	Større gjenstandar: Tildekking med tyvek for støvskjerming	Mindre steinstykke: kan oppbevarast i pappekser
Tekstil. Større flate tekstilar	Rulle på papprøyr. Silkepapir rundt papprøyr, rull tekstil rundt, pakk inn i lerret.	Broderte, applikerte tekstilar skal rullast med dekorasjonen ut, måla tekstilar skal ligga flatt, ikkje rullast
Tekstil. Mindre flate tekstilar.	Skal leggst i syrefrie esker lagvis med syrefritt silkepapir imellom	Unngå skarpe foldar: Ved bretteing må det leggst papprøyr eller samanbretta syrefritt silkepapir i bretten

Materialtype	Pakking, oppbevaring	Detaljer
Tekstil. Klede som kan hengast på kleshengar.	Kleda må vere solide. Kleshengar skal omviklast med polyester batting e.l. Lag "lakenpose" til å beskytte mot støv.	Nyare syntestiske materialar tåler ikkje hengande oppbevaring over tid
Tekstil. Drakter	Bør ligge flatt i skuffer. Berre 1 drakt pr. skuffe	Bør ikkje bli oppbevart på kleshengarar. Vedvarende trekk i opphengingsstaden vil mørne fibrane over tid.
Tekstil. Sko, hattar, vesker og liknande	Skal leggst på hyller og skal tildekkast eller leggst i skuffer, skap	Gjenstandane skal stoppast ut med syrefritt silkepapir for å halde forma
Tekstil. Øvrige klede	Skal pakkast i syrefri esker	
Tre	Større gjenstandar: Tildekking med tyvek eller avdekningsplast for støvskjerming	Mindre gjenstandar: esker og tyvek eller syrefritt silkepapir som hindrar gnissing
Zoologisk materiale	Skal leggst saman med silikagel i støvtette esker, skap, skuffer eller i plastposar som er teipa.	Innpakka gjenstandar skal magasinrast i skap eller på hyller

Emballasjetypar, et utval

Kva	Kommentar 1	Kommentar 2	Forhandlar
Esker	Forsterking av botn	Bølgepapp kan bøyast med kant ned og leggst i botnen	
Flytteesker	Standard str. 40x40x80.	Når mange gjenstandar skal pakkast saman for å spare plass	http://www.rajapack.no/p.cfm/715/Esker-og-containere Flytteselskap
Lettvektsesker		Av dobbel bølgepapp i botn og topp og sider av foam	
Syrefri esker	Alle storleikar		http://www.arkivprodukter.no/
Ethafoam.	Emballasje rundt gjenstand i eske. Finst i ulik hardheit	Bra til instrument. Kan uthole foamen for best mogleg kvile.	http://www.arkivprodukter.no/
Papprør	Vanlege, brukte papprør	Bra til bl.a. faner. Legg syrefritt papir rundt stoffet og legg samanrulla fane inn i røret. Tekstilar som kan rullast: silkepapir rundt rør, rull tekstil rundt, pakk inn i lerret.	http://www.arkivprodukter.no/ Sjå også også "Links" Emballering
Syrefritt papir Silkepapir			http://www.arkivprodukter.no/ http://www.norengros.no

Kva	Kommentar 1	Kommentar 2	Forhandlar
Avispapir-standard. Maskinpapir. Kraftpapir		Til å stabilisere større gjenstandar i esker slik dei ligg fast	http://www.norengros.no
Tyvac/tyvec	Innpakking rundt gjenstand i eller utafor eske.	Tunn utgåve. Den er damp-gjennomtrengelig men held ikkje vatn ute. Bra mot fine flater og til innpakking av tekstil.	http://www.arkivprodukter.no/
Posar av barriere-folie med metallmembran	Klimaregulering	Held fukt ute. Glass- og barriere-pose slepp ikkje gjennom damp.	http://www.arkivprodukter.no/
Gelposar	Klimaregulering	Sikrar tørt klima i eska.	http://www.arkivprodukter.no/

Oppbevaringsforhold.

Når gjenstanden er lagt på magasin, plassert i hus eller utstillingsrom.

Ansvar.

Samlingsansvarleg har rådgjevings-, kontroll- og opplæringsfunksjon. Avdelingsleiar har ansvar for å følgje opp rutinen. Der avdelingane ikkje har optimale utstys- og romtilhøve kan dei nemnde rutiane tilpassast.

Faktorar som påverkar oppbevaringsforholda

For å sikre best mogelege oppbevaringsforhold bør museet ha førebyggjande tiltak og kontrollrutinar i samband med fire viktige påverknadsfaktor:

1. Ljos
2. Fukt
3. Temperatur
4. Reinhaldnivå

Uansett om du brukar minimumsstandarden nemnd under, eller om du kan ta detaljert omsyn til oppbevaringsbehova dei ulike materialgruppene, må du vite om kva for utslag påverknadsfaktorane kan gi. Du må kunne sjå samanhengen mellom bestemte endringar i materialtypene og ljøs, fukt, temperatur og reinhald. Dette må du kjenne til for å kunne gå inn med enkle og relevante førebyggjande tiltak.

I avsnitta under blir det kort beskrive kva for tiltak som kan gjerast dels for å førebygge, dels når skaden har skjedd. Opplysningar om tilrådde grenseverdier for ljøs, fukt og temperatur for ulike materialgrupper og om klimabestemte skadar, finn du i vedlegga "*Observerbare skader ved klimaendringar...*", "*Observerbare skader på forskjellige materialtypar...*" og "*Anbefalte verdier for ljøs, fukt og temperatur i magasin og utstillingslokaler*".

Ljospåverknad

Ljøs sett i gang kjemiske nedbrytingsprosessar, som fører til falming, krakelering og sprøheit. Ein skade forårsaka av ljøs er irreversibel. Er ein gjenstand falma, kan den ikkje førast tilbake til tidlegare tilstand.

Alt ljøs er skadeleg, men det er den ultrafiolette strålinga som er hovudproblemet. UV-stråling finst i størst konsentrasjon i dagsljøs og i mindre, varierende konsentrasjonar i kunstig ljøs, der ljøsstoffrøyr er verstingen.

Relativ fukt (RH) og temperatur

RH er det prosentvise forholdet mellom den mengda vassdamp som er i lufta ved ein gitt temperatur og den mengda som maksimalt kan vere der.

Temperaturen påverkar RF. I forhold til en gitt RF-% ved en gitt temperatur, vil auka temperatur gje senka RF, dvs., turrare luft, senking i temperatur vil gi økt RF, dvs. fuktigare luft.

Tiltak og rutinar.

Minimumsstandard for førebyggjande ljøs- og klimaforhold

Vil du førebygge på ein heilt enkel måte, kan du rette deg etter dette som minimumsstandard for oppbevaring:

1. Dei fleste gjenstandar kan oppbevarast innanfor ein RF mellom 40 - 55 %, temperatur mellom maks. + 15-20 gr. og innanfor ein ljøsintensitet mellom 50-150 lux.
2. Gjenstandar samansett av metall og organisk material (tre, lær, tekstil) bør ligge i nedre del av området 40-55 % RF.
3. RH og temperatur bør vere så stabil som mogeleg i løpet av året. Dvs. utan større og hyppige svingingar.
4. Gjenstandar som blir flytt til rom med betre klimaforhold bør haldast under oppsyn. Tre kan f.eks. bli påført skadar dersom det skjer store endringar i vassinnhaldet på kort tid.

Førebyggjande tiltak mot nedbrytande ljospåverknad

- Magasin skal ikkje brukast som arbeids- eller studierom.
- Ljoset skal berre vere påslege i kortare periodar. Bruk til eksempel ljøs med installert tidsbrytar o.l.
- Ljøs skal alltid slåast av når du forlet magasinet.
- Ljøs skal vere avslått etter stengetid.
- Det skal berre brukast ljøsstoffrør utan eller med lite UV-stråling, f.eks. Phillips 85 ljøsstoffrør.
- Det bør ikkje vere dagsljøs på magasin eller i utstillingsrom.
 - Dersom det er glaseruter, bruk ljøstett gardin/rullegardin.
 - Ønskjer du dempa ljøsfall i utstillingsrom, bruk stoff som slepp noko ljøs igjennom. Lin med open vev stenger ute 30-50 % av ljøset.
- Gjenstandar skal ha best mogeleg tilpassa ljøsforhold jvf. vedlegg "*Anbefalte verdiar for ljøs, fukt og temperatur i magasin og utstillingslokalar*".

Førebygging av temperatur- og RF-relaterte skadar. Tiltak, rutinar og standardar

- Stabiliser fukt og temperaturforholda mest mogeleg.
 - Det kan akseptast ein variasjon på +/- 10 % RF.
 - Det kan akseptast langsame (årsavhengige) variasjonar i temperatur og RF.
 - Hyppige korte variasjonar bør unngåast (døgn, timer).
- Kontinuerlig fukt- og temperaturmåling, slik at du kan gjere tiltak i tide ved skadelege avvik.
 - Legg ut dataloggar på magasin og i utstillingsrom og kontroller dei halvårleg. For dagleg sjekk kan du legge ut enkle RF-målarar på kartong.
 - Sjekk variasjonar i forhold til anbefalte grenseverdiar.
- Hald gjenstandane under oppsyn for klimarelaterte skadar eller endringar.
- Systematisk rapportering og årsrapport for klimamålingar og skadar.

Rutinar for sjekk av klimabestemte endringar i gjenstandane

- Tilsyn inkl. skadesjekk skal utførast i samsvar med skjemavedlegga "*Observerbare skadar ved klimaendringar...*" og "*Obeserverbare skadar på forskjellige materialtypar...*".
- Observerte skadar skal rapporterst skriftlig og leverast avdelingsleiar som fylgjer opp.
- Utstilte gjenstandar og gjenstandar i antikvariske hus (også møblar) bør sjekkast før sesongstart og etter sesongslutt.
- Gjenstandsgrupper på magasin skal sjekkast årlig dersom klimamålingar viser store utslag eller i store periodar ligg over eller under anbefalte grenseverdier.

Tiltak ved observerte klimabestemte endringar i objekta

- Flytt gjenstandar til rom med betre klima eller reguler klimaet i rommet der gjenstanden er.
 - For justering av klimaforhold etter skadesjekk følg grenseverdiane i vedlegget "*Anbefalte verdier for lys, fukt og temperatur i magasin og utstillingslokalar*".
- Brå endringar må unngåast.

Regulering av klima

Før du innfører tekniske tiltak for å regulere klimaet, bør du sjekke og minimere årsakene til fukt- og temperaturforholda. Årsakene kan vere:

- Ventilasjon (trekk, manglande luftutskifting o.l.).
- Lekkasjar (fuktig tak, golv, vegg).
- Diffusjon gjennom, veggar, tak, golv (særleg aktuelt i antikvariske bygg).
- Avgjeving av fukt frå menneske (særleg aktuelt i utstillingsrom).
- Avgjeving av fukt frå byggematerialar.

Tekniske tiltak

- Oppvarming
 - Utstillingsrom bør ha så låg temperatur som godt kledde vakter kan tåle (16 – 18 gr).
 - Hygrostatstyrte panelomnar som regulerer temperaturen etter variasjonar i RF.
 - For å hindre at oppvarma luft samlar seg under tak eller i lommer, bør ein sørge for god luftsirkulasjon.
- Fukt
 - I magasin i vintersesong kan det vere betre å senke temperaturen enn å sette inn luftfuktar, med føresetnad om at ynskt resultat blir oppnådd.
 - Dersom RF i lengre periodar, f.eks. vinterperioden, likevel ligg nede på 20-30 %, bør det setjast inn luftfuktar.
 - Ver varsam i eldre hus. Auka fukt kan endre bygget sin klimabalanse og føre til store skadar på bygget, kondens på vegger, vasskadar på vindauger.

- Er auka fukt eit must i eldre bygg, bør man halde temperaturen så låg som mogeleg og samtidig redusere fuktinga.
- NB ved auka fukt kan det bli sopp/muggdanning som blir spreidd i lufta.
- Avfukting
 - Hygrostatstyrte panelomnar som regulerer temperaturen etter variasjonar i RF. Ok for vanlige antikvariske hus
 - I eldre, tyngre bygg vil temperaturen i sommerperioden vere noko lågare og RF opp mot 90 %. En hygrostatstyrt ovn kan derfor bety at temperaturen blir varma opp til 30 gr. før f.eks. en RF på 60 % blir oppnådd. I slike tilfelle må avfukting vurderast.
- Isolering m.m.
 - Dampsperre hindrar danning av kondens på isolasjon og veggjar som er i kontakt med isolasjon.
 - Isolasjonsmateriale kan halde både varme og kulde ute.
- Ventilering
 - For å hindre at oppvarma luft samlar seg under tak eller i lommer, bør ein sørgje for god luftsirkulasjon.
 - Førebygger opphoping av skadelege gassar med nedbrytande effekt på gjenstandane.

Rutinar ved opphald på magasin

- Ta på skoposar av plast el.l. før du går inn. Magasinet må haldast så fritt som mogeleg for støv og skit.
- Steng døra etter deg. RF og temperaturen i magasinet skal haldast så jamn som mogeleg.
- Slå av ljøs straks du forlet magasinet. Gjenstandar skal utsetjast for minst mogeleg ljospåverknad.
- Avgrens opphald på magasin til det mest nødvendige. Magasin skal ikkje brukast som arbeids- eller studierom.

Rutinar for handtering ved gjenstandsflytting, plassering og uttak frå magasin

Generelt

- Bruk hanskar
- Ikkje løft etter handtak eller hankar på gjenstanden.
- Bruk alltid begge hender ved løfting.
- Løft alltid i berande konstruksjon.
- Identifiser laustsittande delar før flytting og stabiliser dei.
- Ikkje løft fleire gjenstandar om gongen.
 - Bruk esker eller tralle ved flytting av fleire gjenstandar samtidig.
- Sørg for oppstøtting og fastbinding av store gjenstandar under transport i bil.
- Tunge og store objekt skal leggst på pall og skal flyttast med palleløftar.
- Gjenstandar skal dekkast til ved flytting mellom bygg og mellom bygg og bil.
- Gjenstandar som kan pakkast skal leggst i esker med støytdempande emballasje før transport i bil.

Rutinar ved flytting av forskjellige materialtypar

Materialtyp	Kommentar
	Bruk bomullshanskar dersom ikkje anne er nemnt
Metallgjenstandar	Bruk bomullshanskar. Smuss frå hender kan føre til korrodering.
Tremøblar	Sikre dører og skuffer før flytting. Ta ev. skuffer ut før flytting.
	Delar som losnar frå gjenstanden under flytting: skal leggst i gjennomsiktig plastpose med påskrive nr., dato og oppbevaringsstad. Legg posen ved gjenstanden og kontakt gjenstandsansvarleg.
	Løft etter bunnkonstruksjonen (sittande konstruksjon). Bord skal lyftast etter nedre plate ikkje etter bordplata.
	Møblar skal setjast på beina slik at dei ikkje får feil belastning.
	Topplater av marmor skal lyftast vertikalt. Ved horisontal flytting kan plata gå i stykker pga. eigenvekta.

Materialtyp	Kommentar
Keramikk og glas	Bruk plasthanskar. Gir betre grep på glatte flater.
	Speglar skal berast vertikalt. Kan knekke ved horisontal bering pga. eigenvekt.
	Kan stablast med tyvek, bomullslerret e.l. som mellomlegg.
Maleri	Bruk bomullshanskar.
	Rør aldri overflata.
	Skal berast vertikalt med den måla flata mot deg.
	Dersom du ber åleine: 1 hand om nedre kanten på ramma, 1 hand på sida.
	Større maleri: 2 personar til bering. Sjekk om rammekonstruksjon er stabil og tåler lyfting.
	Dersom du må sette maleriet frå deg før opphenging: Plasser dei på eit mjukt underlag. Dersom det er fleire maleri etter kvarandre, plasser kartongstykke, litt større enn rammedimensjonane, mellom kvart.
	Ved opphenging: Sjekk veggkvalitet og at skruane er festa skikkeleg. Sjekk at rammeoppheng er bra festa. Bruk opphengsutstyr frå Arkivprodukter: http://arkivprodukter.no/shop.aspx?frm=srch&q=oppheng
Bøker	Legge på magasin: Skal ikkje plasserast på golv. Skal plasserast på hyller med ei djupn slik delar av bøkene ikkje stikk utanfor. Skal ikkje plasserast på toppen av ei bokrekke. Skyv bokrekka saman med bokstøtte, slik dei ikkje blir ståande skeivt. Store og tunge bøker skal oppbevarast liggande i stablar på 3-4 stk.
	Ta ut bøker: Ikkje dra ut bøker med fingrar i ryggens overkant. Ta tak midt på bokryggen. Ta ut store, tunge bøker frå stabel: fjern bøkene på toppen ei om gongen. Sørg for å ha ei ledig hylle eller tralle til å legge frå deg bøkene på.
Tekstil	Skal flyttast liggande flatt i eske eller på eit stykke kartong. Opprulla tekstil skal flyttast opprulla.

Reinhald

Generelt

Ansvar.

Oppsettet for reingjeringsrutinar er "best practice" og kan tilpassast lokale tilhøve av avdelingsleiar. Avdelingsleiar har ansvar for å følgje opp rutinane..

I dette avsnittet får du ei vegleiande oversikt over reingjeringsmetodar og tilrådde intervall for best practice.

Behov for reingjering vil naturlegvis variere alt etter den daglege trafikken på staden og alderen på rommet og typen. Nye magasinrom vil for eksempel ha behov for mindre hyppig reingjering enn magasin i antikvariske bygg, og magasin med mye trafikk vil ha behov for oftare reingjering enn magasin med mindre trafikk.

Reingjeringsrutinar for gjenstandar på magasin, i utstilling og antikvariske hus

Som hovudregel gjeld at gjenstandane skal handterast minst mogeleg.

Kva		Reingjeringsintervall	Reingjeringsmetode
Nedpakka gjenstandar på magasin		Ikkje behov for regelmessig reingjering	
Uinnpakka gjenstandar på magasin	Skal haldast fri for støv og døde insekt.	Årleg i antikvariske hus Kvart 4. år i nytt magasin	Støvsuging, støvtørking
Hyller på magasin	Skal haldast fri for støv og døde insekt.	Årleg i antikvariske hus Haust eller vår Kvart 4. år i nytt magasin	Støvsuging, støvtørking
Frittstående gjenstandar (inkl. møblar) i utstilling og antikvariske bygg	Skal haldast fri for støv og døde insekt.	1-2 gonger årleg Før og/eller etter sesong	Støvsuging, støvtørking

Reingjeringsrutinar for magasinrom

Kva	Reingjeringsintervall	Reingjeringsmetode	Reiskap
Vindaugskarmar i antikvariske hus	2 gonger årleg	Støvsuge. Deretter tørk over med fukta klut utan vaskemiddel	Bomullsklut Mikrofiberklut
Spindeltev i tak, vindauge i antikvariske hus	2 gonger årleg	Støvtørking	Fjærkost Støvsugar Mjuk børste

Kva	Reingjeringsintervall	Reingjeringsmetode	Reiskap
Golv (betong, tre)	Rutinereingjering 1-2 gonger for året.	Tørreingjering (Støvsuging med børstemunnstykke, støvtørking)	Miljømopp ² Mikrofibermopp Støvsugar
Golv (betong)	Hovudreingjering 1 gong årlig.	Våtreingjering. Minst mogeleg vassbruk Tørk grundig etter reingjering	Reingjeringsmiddel: ph-verdi 6-8 og utan tilsett farge el. lukt.
Tregolv 2. et. antikvariske hus	Hovudreingjering 1 gong årleg.	Ingen bruk av vatn Støvsuge med børstemunnstykke eller støvtørke.	Miljømopp Mikrofibermopp Støvsugar
Tregolv, ubehandla	Hovudreingjering 1 gong årleg.	Støvsuge med børstemunnstykke eller støvtørke Dersom skittent. Vatn og grønsåpe etter støvsuging	Miljømopp Mikrofibermopp Støvsugar
Tregolv, måla, olja, lakkerte	Hovudreingjering 1 gong årleg.	Støvsuge med børstemunnstykke eller støvtørke Dersom skittent. Vatn og grønsåpe etter støvsuging	Miljømopp Mikrofibermopp Støvsugar Grønsåpe

Reingjeringsrutinar for utstillingsrom og antikvariske hus

Kva	Intervall	Metode	Reiskap
Tregolv, ubehandla	Kvar veke i opningssesongen. 1 gong <i>før</i> sesongstart	Støvsuge med børstemunnstykke eller støvtørke. Dersom skittent: vatn og grønsåpe etter støvsuging	Miljømopp Mikrofibermopp Støvsugar Grønsåpe
Tregolv 2. et. og golv med autentisk dekorering i antikvariske hus	Kvar veke i opningssesongen. 1 gong før sesongstart	Støvsuge med børstemunnstykke eller støvtørke. Ikkje bruk av vatn	Miljømopp Mikrofibermopp Støvsugar
Tregolv, måla, olja, lakkerte, behandla.	Kvar veke i opningssesongen.	Støvsuge med børstemunnstykke eller støvtørke.	Miljømopp Mikrofibermopp Støvsugar

² http://www.berendsen.no/mopper?gclid=CLj_8bmE7sMCFeHDcgodRAoAxw

Kva	Intervall	Metode	Reiskap
	1 gong før sesongstart	Dersom skittent: vatn og grønsåpe etter støvsuging Ettervask m. klut skyll i reint vatn dersom golv er behandla	Grønsåpe
Vindaugskarmar	Dagleg i opningssesongen. 1 gong før sesongstart	Støvsuge. Tørk deretter over med fukta klut utan vaskemiddel	Bomullsklut Mikrofiberklut
Spindelsvev i tak, vindaug	Dagleg i opningssesongen. 1 gong før sesongstart	Støvtørking	Fjærkost Støvsugar Mjuk børste
Måla flater (ikkje golv)	Årlig før sesongstart	Støvtørking	Fjærkost Miljømopp Mikrofibermopp

Rutinar ved sesongstart og sesongavslutning

Ansvar.

Oppsettet for tilsynsrutinar er "best practice" og kan tilpassast lokale tilhøve av avdelingsleiar. Avdelingsleiar har ansvar for å følge opp rutinane.

Rutinar ved sesongstart. Gjenstandar i antikvariske hus og utstillingsrom

Kva skal du gjere?	Kommentar
Bruk bomullshanskar ved handtering av gjenstandar.	
Luft husa ein kald tørr vårdag, seint på dagen når lufta er tørrast.	
Rengjer husa. Støvsuging og vask	Reingjeringsdetaljar: sjå skjema for reingjering.
Lærgjenstandar skal sjekkast for skadedyr og mugg.	Børst dei fri for støv og mugg utandørs Bruk bomullshanskar ved handtering av gjenstandar.
Øvrige gjenstandar skal tørreingjerast for støv.	Bruk mjuk børste eller støvsugar.
Lag liste over gjenstandar i alle hus og rom.	Skriv lista ut frå Primus for kvart rom med kolonnene: mus.nr., nemning, fast plassering, mellombels plassering.
Plasser ut gjenstandar som har lege på magasin om vinteren.	Listefør gjenstandane. Oppgje hus, rom, et. ut for det aktuelle mus.nr. i primuslista i kolonna for mellombels plassering. Ynskjer du manuell liste, må den ha kolonner for museumsnr, husnamn, rom, etasje, dato lagt ut/tilbakeført.
Fotografer interiør så gjenstandane si plassering blir vist tydeleg.	Gjer det enkelt for guidane seinere å sjekke rommet for tjuveri, dersom dei har med seg oversiktsfoto.
Reingjeringsreiskap skal vera tilgjengeleg.	Kost, feiebrett, støvklut, Støvsugar og bomullshanskar for handtering av utstilte gjenstandar.
Sjekk at "ikkje-berør-gjenstanden" skilting og annen nødvendig skilting er Ok.	
Sesongtilsette sine rutinar for brann, tjuveri, rutinemessig reinhald må innskjerpast.	

Rutinar ved sesongavslutning. Gjenstandar i antikvariske hus og utstillingsrom

Kva skal du gjere?	Kommentar
Støvsug golv og matter, tørreingjer bord og benkar.	Våtreingjering skal ikkje gjerast på hausten, fordi det aukar luftfuktigheita. Sørg for å fjerne restar frå organisk material: stearin, ull, mat, såpe, høy o.l. er "mat" for skadedyr.
Tøm ildstader for aske og støvsug.	
Tekstil, bøker, tinngjenstandar skal flyttast til rom med oppvarming.	Tinn bør oppbevarast ved ca. + 20 gr. for å førebygge tinnpest.
Kryss av for tilbakeført på liste over gjenstandar som skal leggest attende på magasin.	Legg til på lista nye gjenstandar som du ev. fjernar for vinteren.
Sjekk for tjuveri av gjenstandar.	Sjekk kvart rom med oversiktsfotoet frå våren og med primuslista over gjenstandsnummera på hus og plassering i romma.
Sjekk gjenstandar for skadar. Rapporter skadar på skjema.	Kontroller også for skadar som følgje av reingjering.
Sørg for luftsirkulasjon.	Hald dører mellom rom opne. Hald skuffer og skapdører opne. Opne ventilasjonsluker. Lag avstand mellom vegg og bakside på maleri. Sett kork-, isoporstykker, bumpons på ramma bak ³ .
Avskjerm mot solljos.	Dra ned rullegardin eller heng bomullsstoff framfor vindauga.
Avskjerm mot støv.	Ikkje dekk til med plast, det kan skape kondens. Ønskjer du støvskjerming, bruk laken.
Legg ut musegift eller musefeller.	

³ Bumpons fås på Arkivprodukter: se Innramming og oppheng

Tilsynsrutinar

Ansvar.

Oppsettet for tilsynsrutinar er "best practice" og kan tilpassast lokale tilhøve av avdelingslear. Avdelingsleiar har ansvar for å følgje opp rutinane..

Alle tilsette har plikt til å melde frå til næraste overordna om observerte avvik/skadar.

For å førebygge skadar og gi best mogeleg oppbevaringsmiljø, er det viktig at det er sett opp rutinar for et regelmessig tilsyn slik at uheldige forhold for gjenstandar og bevaringsverdig interiør kan oppdagast i tide.

Tilsynsrutinane som er sett opp under gjeld antikvariske hus, utstillings- og magasinrom og gjenstandane i desse. Rutinane er delt inn i dei som er sesongavhengige og dei som er uavhengig av sesong.

Tilsynsrutinar uavhengige av sesong

Kva	Kva skal eg kontrollere	Intervall	Rapportering
Skadar. Magasinerte gjenstandar	Sjekk mot "Observerbare skadar ved klimaendringar.." og "Observerbare skadar på forskjellige materialtypar...", sjå vedlegg.	Årlig dersom klimamålingar viser store utslag eller i store periodar ligg over eller under tilrådde grenseverdiar.	Rapport til samlingsansvarleg
Dører, vindauge	At dører, vindauge er stengt.	Dagleg før bygget vert forlate for dagen.	
Ljos, elektriske artiklar	Skal slåast av før ein forlet bygget for dagen.	Dagleg	
	Avslått ljøs, nedrulla gardin i bygg og rom som ikkje er i bruk.		
	Lux og UV-målingar ved separatutstillingar.	Kvar veke i utstillingsperiode	
Ventilasjonsanlegg	Kontroll av filter og serviceordning.		
Vasslekkasjar	Kontroll av teikn på lekkasjar frå tak, vassrør og andre utettheiter i bygget.	1 gong pr. måned	
Mugg	Kontroll av muggførekomst.	1 gong pr. måned	
Skadedyr	Kontroll av insektfeller.	1 gong pr. måned	

Kva	Kva skal eg kontrollere	Intervall	Rapportering
Inneklima	Les dataloggar.	Vår/haust	Til samlingsansvarleg
	Klimaanalyse med evaluering for alle Avlåste rom	1 gong pr. år	Samplingsansvarleg
Ved reingjering av magasin	Kontroller at reingjering er utført etter oppsett plan og er gjort tilfredsstillande	1 gong for året etter fastsett reingjeringstidspunkt (vår)	
	Kontroll av behov for ekstrareingjering	1 gong for året 6 mnd. etter fastsett reingjeringstidspunkt (høst)	
Ved reingjering av hus og gjenstandar i hus	Kontroll av skadar på gjenstandar og hus i samband med reingjering	Årlig før sesongslutt	
	Kontroll at reingjering er utført etter oppsett plan og er gjort tilfredsstillande		
Ordensforhold	Kontroll av at magasin er ryddig og tilgjengelig	1 gong pr. måned	
Tilstandsrapport	Evaluering av orden, reinhald, tilstand, klima ved magasin og utstillingar med tilråding for tiltak	1 gong pr. år	

Tilsynsrutinar i sesongen

Kva	Kommentar	Intervall	Rapportering
Sjekk av skadar på gjenstandar	Sjekk mot foto på primusliste med foto	Dagleg før stenging	På skjemaet "Skade- og tjuverirapport", sjå vedlegg
Sjekk for tjuveri av utstilte gjenstandar og gjenstandar i antikvariske hus	Gjenstandar skal sjekkast mot oversiktsfoto av gjenstandar i rommet	Dagleg	Som over
Sjekk at dører og vindauge er låst, stengt		Dagleg før stenging	Som over

Kva	Kommentar	Intervall	Rapportering
Sjekk at alt ljøs og elektriske artiklar er avslått		Dagleg før stenging	Som over
Sjekk peisen	Gnistfangar framfor peis Ingen glør på golv framfor peis	Dagleg fleire gongar	Som over

Vedlegg

Sjekkpunkt ved vurdering av utlån

Før du bestemmer deg for å låne ut gjenstandar, må det vurderast om romstandarden hos lånar er akseptabel. Sjekk derfor følgjande først og vurder så om det er forsvarleg å låne ut gjenstandane.

Logistikk- og klimakrav til utstillingslokal.

- Utstillingsarealet skal vere slik at publikum kan bevege seg fritt og utan fare for gjenstandane.
- Gjenstandane skal ha god avstand til varmekjelder, slik som solvarme frå vindauge, kunstig belysning og omnar.
 - Det skal ikkje kunne registrerast temperaturendringar på gjenstandar utsett for ljøs.
- Snekkar- og målararbeid skal vere avslutta før utstillingsopning.
- Klimaet bør vere utan raske og større svingingar med temperatur på maks. 18 – 20 gr. og ca. 50 %RF.
- Gjenstandar skal ikkje utsetjast for direkte solljos.
- Ljosintensiteten skal ikkje overstige forsvarlig maksgrense for dei forskjellige materialtypene, men av bevaringsomsyn bør den haldast så lågt som mogleg.

Maksgrenser for ljøsintensitet

Lux	UV	Material
50 - 150	75	Arkivalia, foto, tekstil, farget lær, pels, kunst på papir, bein
200	75	Maleri på tre og lerret, ufarga lær, elfenbein, horn, bein
Ingen maksgrense. Materialane er ikkje ljøsømfintlege		Metall, keramikk, glas, emalje, umåla tre, stein

Sjekkpunkt for tjuveri- og brannsikring

Tjuveri- og brannsikringsnivået i utstillingslokalet må også vurderast før ev. utlån av gjenstandar. Be derfor låntakar om opplysningar om desse forholda:

Tekniske sikringstiltak

- Be om plan over utstillingsareal og mellombels oppbevaringslokale med markering av sløkkeutstyr, alarmer, naudutgangar.
- Har lokale og bygg installert røykdetektorar?
- Er røykdetektorane kopla til vaktentral eller 110?
- Innsatstid i minutt frå brannalarm går til brannmannskap er på staden.
- Har utstillingslokale og bygg installert tjuveridetektor?
 - Er tjuveridetektorane kopla til vaktelskap?
- Innsatstid i minutt frå tjuverialarm går til mannskap er på staden.
- Korleis er gjenstandane sikra mot tjuveri? Montre, kameraovervaking, anna?

Organisatoriske sikringstiltak

- Har personalet opplæring i handtering av brann- og tjuveritilfelle?

- Kva for form for vakthald er det i opningstida?

Andre sjekkpunkt

- Bygget sin konstruksjon: materialar i golv, vegg, tak, tal etasjar.
 - Har betydning for både brannsikring og klima.
- Skal utstillingsrommet brukast til andre føremål i låneperioden?
- Lekkasjefare: finst det gjennomgåande vatn- og avløpsrør, spor etter tidlegare taklekkasje?

Avkryssingsliste for gjenstandsbehandling

Avkryssingsliste for gjenstandsbehandling		
	Sett X for utført	Sign. & dato
Aksesjonskvittering levert givar		
Aksesjonskvitteringens journalnr. /år/ark.nr		
Aksesjonsnr.		
Aksejonsført i primus		
Aksesjonsført i protokoll på fellesområde		
Avtale underteikna (gåve, depot)		
Avtalas journal.nr./år/ark.nr.		
Reingjort		
Frysebehandla		
Skal skadebehandlast		
Er skadebehandla		
Fotografert		
Fotofil giøve mus.nr.		
Påført museumsnr.		
Nr.lapp med museumsnr. bunde på		
Registrert etter minimumsstandard i Primus		
Pakka		
Lagt på magasin og gitt plasseringskode		

Observerbare skadar ved klimaendringar for gjenstandar samansatt av fleire materialtypar /Materialar som kan reagere på kvarandre

Materialkombinasjon	Skade	Unngå pakking saman
Tre/tre	Dimensjonsendringar, sprekkar, revnar	
Tre/papir	Papiret blir mørkt, sprøtt, flekkete	X
Tre/tekstil	Tekstilar blir sprø, flekkete	X
Tre/maling	Tre utvider og trekker seg saman, målinga blir mindre elastisk, sprekk, flassar av	
Tre/metall	Metallet korroderer, tre vert misfarga	X
Metall/metall	Elektrokjemisk korrosjon, det minst edle metallet rustar, irrar. Krev tett fysisk samband og høg RF	
Metall/tekstil	Metallet korroderer, tekstilfibre blir sprø og misfarga	X
Metall/papir	Metallet korroderer, papirfibre blir sprø og misfarga	X

Materialkombinasjon	Skade	Unngå pakking saman
Metall/maling	Metallet korroderer, maling flassar av eller blir misfarga	
Metall/lær	Metallet korroderer, lærfibrane blir sprø, stive og vert misfarga	X
Metall/mørtel, gips, stein	Misfarging, korrosjonsprodukta sprenger i stykker gjenstanden	X

Obeserverbare skadar på forskjellige materialtypar ved for høy eller låg RF⁴

Materialar	Skadar ved høy RF	RF skadar ved låg RF	RF anbefalt RF
foto	mugg, flekkar		Best under 40 %, høyst 50%
Gips	svarte eller gule prikker. Sprekker ⁵	Trearming krymper ⁶	40-60 %
glas	glassjuke	tørkar ut	30-55 %
intarsia, finér	losnar	losnar, slår seg	40-55 %
malt tre	sprekk, maling flassar av	maling losnar	40-55 %
Metall	Korroderer		Under 40 %
maleri	mugg, flekkar	maling losnar	40-55 %
papir	mugg, flekkar	blir sprøtt	40-55 %
pergament	slår seg	krympar	40-55 %
skinn, pels, lær	mugg, flekkar	flekkar blir hardt, sprøtt	40-55 %
tekstil	mugg, flekkar	blir sprøtt, stivt	40-55 %
tre	mugg, slår seg	krympar	40-55 %

⁴ Ta vare på gjenstandene. Norsk Museumsutvikling. Skriftserie 8, 1998.

⁵ Jernarming som ruster ekspanderer og det vil kunne gi sprekker i gipsen

⁶ Ved for tørt klima kan trearming krympe og dermed miste noe av sin funksjon.

Anbefalte verdier for lys, fukt og temperatur i magasin og utstillingslokaler⁷

Materiale	Ljos maks. lux Utstilling	Ljos maks. lux Magasin	UV maks. $\mu\text{W}/\text{lm}$	Temp. (°C)	% RF
Bein, elfenbein, horn	150-200	Mørke	10	15-18	50-55
Botanisk materiale	50 – 150 periodevis belysning	Mørke	75	15-20	40-60
Fjær, keratin	50 – 150 periodevis belysning	Mørke	10	10-15	50-55
Fotografisk materiale, negativar	50 - 150	Mørke	75	-10-21	20-50
Fotografisk materiale, positivar	50 - 150	Mørke	75	-3 - 18	30-50
Generelt blanda kulturhistorisk materiale	150 - 200	150	75	5 - 20	40-60
Gips	x ⁸		75	15-20	40-60
Glas med glassjuke	200		75	10-20	35-40
Glas, avfarga	200	200	75	10-20	25-55
Glas og emalje, generelt	x ⁹	X		10-20	25-55
Grammofonplater (acetat, shellakk, vinyl)	200 periodevis belysning	Mørke	75	16-20	30-40
Gummi, ebonitt	50 periodevis belysning	Mørke	75	5-15	20-40
Keramikk	x ¹⁰		75	15-20	40-60
Knoklar, tann,	200	Mørke	10	15-20	45-60
Lakkerte flater	200	Mørke	10	20-22	55-60
Lær, Pergament	200 ¹¹	Mørke	75	2-18	50-60
Metaller ¹²	x ¹³			15-20	30-50

⁷ Museumhåndboken, s. 338. Standardene her avviker på noen områder, men bare i mindre grad, fra standardene satt i Norge, jvf. Ta vare på gjenstandene, Norsk museumsutvikling skriftserie 8:1998

⁸ Ingen maks.verdi

⁹ Ingen maks.verdi

¹⁰ Kunst på lær har maksgrense på 50 Lux

¹¹ Kunst på lær har maksgrense på 50 Lux

¹² Tinnngjenstandar bør oppbevarast ved +20 gr. for å forebygge tinnpest. Tinnpestangripne gjenstandar skal ikkje oppbevarast under +15 gr og RF skal vera så låg som mogleg.

¹³ Ingen maks.verdi

Materiale	Ljos maks. lux	Ljos maks. lux	UV maks. $\mu\text{W}/\text{lm}$	Temp. (°C)	% RF
	Utstilling	Magasin			
Maleri, malt tre, lær, olje- og temperamaleri	200	Mørke (svakt lys)	75	15-20	40-60
Optiske diske (CDR, DVD mv.)	50	50	75	18-20	30-50
Papir, akvarellar, tapet	50 periodevis belysning	Mørke	75	15-20	45-55
Pels, farga lær	50	Mørke	75	18	50-55
Plast	50 periodevis belysning	Mørke	75	5-25	50-60
PVC	50	Mørke	10	2-5	40-50
Rav	50	Mørke	75	15-20	50-60
Stein	x ¹⁴			15-20	30-60
Tekstil	50 periodevis belysning	Mørke	75	15-20	35-50
Tre - recent, ubehandla ¹⁵ - alun-konserveret - fernis, petroleum - imprægneret - voks, harpiks	200		75	15-20	45-60 30-45 40-55 40-55 40-60
Zoologiske preparat, generelt	50 periodevis belysning	Mørke	75	15-20	40-60

Anbefalte luxverdier uttrykkes i antall luxtimer. Anbefalt 50 lux i utstilling = 8 timer pr. dag x 300 dager x 50 lux = 120.000 luxtimer pr- år. Dvs. er utsillingstiden kortere og dermed eksponeringen for lys kortere, kan lusintensiteten økes uten at den totale rammen for antall lustimer pr. år overskrides. Dog i utstilling bør max lusverdi ikke være over 300. Hvis ikke blir overgangen til lokaler (magasin) med mindre lys for stor.

¹⁴ Ingen maks.verdi

¹⁵ Ingen Lux maks.verdi

Skade- og tjuverirapportering

- Tjuveri og skadar - både inne og ute skal registrerast av den som oppdagar det i rapportskjema.
- Skada gjenstandar og gjenstandar som er slitt laus frå si faste plassering i husa vert fjerna og lagt bort på Museumskontoret på Fjellmuseet

Rapportskjema.

Sist rev. 14.07.2015. SH.

Her skal det som er registret av vakt eller opplyst om av publikum av feil, manglar og ting som bør endrast.

Rapporten skal leverast til avdelingsansvarleg same dag som hendinga blir registrert.

Dato (når ble feilen, mangelen oppdaga)
Namn (namn på den som har registrert feilen, mangelen)
Kvar er feilen mangelen? (skriv her namn på huset og ev. kva for rom og etasje)
Kva er feil?
Dato (når vart feilen, mangelen oppdaga)
Namn (namn på den som har registrert feilen)
Kvar er feilen, mangelen? (skriv her namnet på huset og ev. kva for rom og etasje)
Kva er feil?

Avdelingane sine museumssignaturar

Avd.nr	Museum eller arkiv	Nåverende signatur	Forslag til signatur i database. Gjenstandar/G	Forslag til signatur i database. Foto/F	Tidlegare signatur
01 b	Bergverksentert Lom bygdemuseum Lesja bygdemuseum Einbustugu Jutulheimen Stavkirkeutstilling, Ringebu Prestegard Gudbr.d krigms. Pilegrimssenteret Fjellmuseet	GMBE	GMEI	GMBEF	LH.
02 a		LBV		LBVF	
03		LT		LTF	
03 b		Ingen		GMEIF	JG, J og G
04		VHV		VHVF	
06			GMRS	GMRSF	
07		GMGK		GMGKF	
08			GMP	GMPF	
10		NFJ			
Komande samlingar u. regsignatur			GM + initialer i samlingas/avdelingas namn ¹⁶	GM + initialar i samlingas/avdelingas namn + F	
Ringebu Historielag og foto frå Ringebu			GMRH		
Komande samlingar som allereie har innarbeidde reg.signaturar			Eksisterande signatur + G	Eksisterande signatur + F	

¹⁶ GMA, GMH, GMMS kan ikke brukes, er i bruk av andre museer. Ringeby Historielag: GMRH

Nytta litteratur og nettressursar

AMB-skrift # 11. Vei i vellinga. Håndbok i dokumentasjon av museumsgjenstander.
AMB-skrift # 48. Standard for gjenstandskatalogisering.
AMB-skrift # 55. Digitalisering av fotosamlinger.
An Illustrated Guide to the Care of Costume and Textile collection, 2000, Museums & Galleries Commission, London.
Assessing Museum Collections. Collection valuation in six steps, 2014. Cultural Heritage Agency, Ministry of Education, Culture and Science, Amersfoort.
Benchmarks in Collection Care for Museums Archives and Libraries. A Self-assessment Checklist, 201. http://www.collectionstrust.org.uk/benchmarks-in-collections-care-resources
Bevaringshåndbogen, 1986, Statens Museumsnævn, København.
Brokerhof, Agnes W. m.fl. Buggy Biz. Integrated Pest Management in Collections, 2003, Netherlands Institute for Cultural Heritage (ICN)
Building a Preservation Programme, 2006, Northeast Document Conservation Center
Collection Surveys and Condition Reporting. http://www.museumtextiles.com/uploads/7/8/9/0/7890082/condition_reporting.pdf
Garberg, Ann Siri: Kva er samlingsforvaltning, Foredragsnotat, 2012, Sverresborg.
Halaas, Kristin: Prinsipper, rutiner og retningslinjer for forvaltning av gjenstands- og fotomateriale, Vestfoldmuseene. http://www.kulturradet.no/c/document_library/get_file?uuid=bdb1529d-7c80-4d57-844a-d9f7d9c85f5d&groupId=10157
Hillhouse Susanna: Plan and prioritise for collections care: A Collections Care <i>How To</i> Guide, 2012, Norfolk Museums & Archaeology Service.
Housekeeping and Maintenance Checklist for Museums. http://sharemuseumseast.org.uk/
Matassa, Freda: Museum Collection Management, 2011, London.
Norsk museumsutvikling 8: 2000, Museer i mellom. Lån, handtering og transport av gjenstander.
Norsk Museumsutvikling 5 : 2000. Utlån og avhending av materiale frå museenes samlinger.
Norsk Museumsutvikling. Ta vare på gjenstandene. Skriftserie 8, 1998
NPS Museum Handbook , Part 1, 2012. http://www.nps.gov/museum/
Packing museum objects: a Collections Care <i>How To</i> Guide, 2012, Norfolk Museums & Archaeology Service.
Plan for samlingsforvaltning 2013-14, Museum Stavanger.
Practical Collections Care: A Syllabus. Norfolk Museums and Archaeology Service, 2012.
Relative Humidity and Temperature Pattern Book. A guide to understanding and using data on the museum environment, Museums & Galleries Commission, 2000, London.

Samlingsforvaltningsplan, 2008, Vestagdermuseet.
Select Resources for Object Marking/Labeling Information. Updated October, 2010. http://www.nordicmuseum.org/docs/lab/marking_resources.doc
Significance 2.0. A Guide to assessing the significance of Collections, 2009, Collection Council of Australia.
Standards in the Museum Care of Costume and Textile Collections, 1998, Museums & Galleries Commission, London.
The Conservation Assessment: A Proposed Model for Evaluating Museum Environmental Management Needs, 1999, The Getty Conservation Institute. http://www.getty.edu/conservation/publications_resources/pdf_publications/evaluating_museum_environmental_mngmnt.html
Vie, Grethe Paulsen, Significance – et verktøy for å vurdere våre museumssamlinger, 2013, Haugelandmuseene.
Walton, Deborah, Condition Reporting Crib Sheet SHARE September 2011. http://sharemuseumseast.org.uk/
What is collections care? Scottish Museums Council factsheet. http://www.scottishmuseums.org.uk/

Linkar til rettleiingar

Kva	Link
Avtalar	Innlegging på fellesområdet
Emballering	Standardar Generelt + Tekstil Tekstil 2 Botanisk materil
Eskemerking	Signatur og eskeummerering Link Eksemerking
Klima	Ljos og fuktstandarde. Kort Ljos- og fuktstandardar
Registrering	http://ekultur.org/ Primusregistrering Registrering. ABM veiledning Registreringsveiledning 2. Rutinar og prosedyrer Merking av gjenstander
Regstreringssignatur & nr	Signatur og nr. til avdelinga di finner du her
Reinhald	Rengjøring
Utstyr	Merkepenner