

Minimumsstandarder i samlingsforvaltningen

På hvilket prioriteringsnivå skal vi ønske oss/ ha som minimumsstandard:

(Noen kan gjelde for delsamlinger, noen for hovedsamlinger)

Sikring og bevaring

- Sikret mot brann, vannskade, tyveri og hærverk
- Optimale oppbevaringsforhold (f.eks. klima, lys)
- Optimal konservering på objektnivå (med syrefritt papir, arkivbestandig materiale, UUID'er osv.)
- Annet?

Kuratering

- Alt er gjenfinnbart, dvs sortert til familie eller annet relevant nivå
- Alt er identifisert til relevant nivå (familie, slekt, art, varietet...)
- Det foretas revidering av identifiseringer
- Det foreligger oppdaterte taksonlister
- Aktiv kuratering? (f.eks. fyller på sprit, lime på insektbein)
- Passiv kuratering? (sikre gode oppbevaringsforhold)
- Annet?

Digitalisering

- Grov oversikt over bulk-materiale – hva skal med i oversikten?
- MIDS-standard: Minimum information about a digital specimen: (Europeisk standard for hvilke data som skal digitaliseres, under utarbeidelse av CETAF og andre)
 - o Nivå 1: Grunnleggende data, typisk taksonnavn og en «persistent identifier», og teknisk info rundt opprettelsen av den digitale posten.
 - o Nivå 2: Etikettinformasjon; inkludert det vi kaller kjernedata: Hva er det vi har, Hvor er det samlet inn, Når er det samlet inn / er det fra, Hvem har samlet det inn.
 - o Nivå 3: Utvidet informasjon, for eksempel bestemmelseshistorikk, analyseresultater, andre annoteringer
- Annet?

Tilgjengelighet

- Fysisk tilgjengelig for
 - o besøk
 - o lån
 - o analyse
- Digitalt tilgjengelig i
 - o nettportal
 - o GBIF
 - o Artsdatabank
- Annet?

Tilknyttet personale

- Samlingstekniker
- «Samlingsforvalter» (Teknisk personell med samlingsansvar og spesialkompetanse)
- Faglig samlingsansvarlig (Konservator)
- Annet?