|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prøvetaking av materiale fra samlingene**  **Pkt. 1-, se nedenfor** | | | |
| **Oppgave** | **Beskrivelse** | **Hvem** | **Forklaring** |
| **Mottak av forespørsel – innvilgning/avslag** | | | |
| Mottak av søknad om løyve til prøvetaking | Brev, eller e-post med forespørsel om mulighet for prøvetaking, med beskrivelse av formål og ønsker (se pkt. 1) | Avdelingsleder mottar og registrerer forespørselen i E-phorte, slik at saken får et journalnr. | Tommelfingerregel for innlegging i E-Phorte er at korrespondanse som ‘forplikter UMiB utad’ i lånesaken må journalføres og legges inn |
| Første svar på mottatt forespørsel | Svar til låneren med opplysning om at UMiB har mottatt henvendelsen og at saksbehandling er igangsatt (se brevmal xxx) | Avdelingsleder | Søker må vite at henvendelsen er videresendt frem til rette vedkommende |
| Avklaring av hvilke konkrete gjenstander/ materiale en ønsker og prøveta (Museumsnummer) | Intern dialog om hvilke samlinger, og dermed vitenskapelig personale det er aktuelt å involvere på bakgrunn av opplysninger i forespørsel, ev. innhente flere opplysninger fra søker for å avklare dette | Forskningsseksjonens koordinator igangsetter dialogen og sender saken videre til relevant personale på Forskningsseksjonen/ Natur. Disse blir da saksbehandler(e) på saken og avtaler internt hvem som administrerer saken videre. | En henvendelse om prøvetaking er ofte meget generell, låneren har ikke opplysninger om konkrete gjenstander fra hvilke samlinger det vil være relevant å ta prøver av. Hvis det er tale om arkeologisk materiale magasinert på NATUR må også vitenskapelig personale på Osteologi/Botanikk/Geologi inngå i dialogen (Se pkt. 2) NB: Egne rutiner for humanosteologi (Se pkt. 3). |
| Vet søkeren hvilke gjenstander (Museumsnummer) en ønsker å ta prøve av? | Avklare hvilke samlinger gjenstandene hører til og hvilket forskningsseksjonspersonale det er aktuelt å involvere | Forskningsseksjonens koordinator igangsetter dialogen og sender saken videre til relevant personale på Forskningsseksjonen/ Natur. Disse blir da saksbehandler(e) på saken og avtaler internt hvem som administrerer saken videre. | Hvis det er tale om arkeologisk materiale magasinert på NATUR må også vitenskapelig personale på Osteologi/Botanikk/Geologi inngå i dialogen (Se pkt. 2) NB: Egne rutiner for humanosteologi (Se pkt. 3). |
| Saksbehandlerteam avklares | Vitenskapelig fra Forskningsseksjonen som saksbehandler | Forskningsseksjonen ev. med teknisk personale fra samlingsseksjonen og konserveringsseksjonen | Saksbehandler fra Forskningsseksjonen |
| Vurdering om materialet kan prøvetas | Forskningsseksjonens vitenskapelige ansvarlige vurderer om søknaden kan anbefales, om annet materiale ev. kan stilles til rådighet | Forskningsseksjonen, vitenskapelig ansvarlig(e) for samlingen(e).  Ev. i samråd med relevante faggrupper i og utenfor UMiB | Kriterier som det vitenskapelige prosjektets kvalitet, det omsøkte materiales vitenskapelige verdi, og fysiske tilstand, det omsøkte materiales relevans for prosjektet må vurderes opp imot ønsket om prøvetaking. Museets ressursbruk i forbindelse med tilrettelegging for prøvetaking må også vurderes |
| Avklaring på om prøvetakingen kan innvilges | Svarbrev til søker med bekreftelse at prøvetakingen kan innvilges og av hvilke konkrete gjenstander det dreier seg om + vilkår for prøvetaking | Forskningsseksjonen sender avklaringen til søker og til avdelingsleder til orientering | Vilkår for prøvetakingen. Hvem som tar prøvene, finansiering av dette, finansiering/plan for analyse og publisering av data. Prøveresultater (rådata) tilsendes museet så snart de foreligger. De vil være unntatt offentlighet inntil de er publisert eller i opptil 5 år |
| Avslag på søknaden | Saken avsluttes (se brevmal xxx) | Forskningsseksjonen melder tilbake at prøvetakingen ikke kan innvilges (med kort begrunnelse). Forskningsseksjonen skriver brev med avslag på lånesøknaden. Avdelingsleder paraferer | Hvis materialet ikke ønskes prøvetatt og alternativt materiale ikke finnes |
| Prøvetakingen innvilges | Svarbrev til søker med opplysninger om hvilket materiale innvilgningen gjelder og betingelser for prøvetakingen (se brevmal xxx) | Forskningsseksjonens saksbehandler skriver brev,  avdelingsleder paraferer | OBS, Med ønske om bekreftelse på at en fremdeles ønsker å gjennomføre prøvetakingen på de angitte betingelser. Viktig å få avklart at søker fremdeles ønsker å gjennomføre prøvetakingen før UMiB setter i gang med det store teknisk-administrative arbeidet som et slikt prosjekt medfører |
| Mottak av bekreftelse på at prøvetaking ønskes | Søker bekrefter at en ønsker og prøveta materialet som er til rådighet med kort prinsipiell redegjørelse for hvordan vilkår for prøvetakingen oppfylles | Forskningseksjonens saksbehandler mottar | Viktig å få avklart at søker fremdeles ønsker å gjennomføre prøvetakingen før UMiB setter i gang med det store teknisk-administrative arbeidet som et slikt prosjekt medfører |
| **Gjennomføring av prøvetaking** | | | |
| Uttak av materialet fra magasin | Materialet tas ut av magasin, lånelapper med info om hvor gjenstanden befinner seg (utlånt til xxx dato etc.). Liste over gjenstandsnummer og dets konkrete magasinplass lages og legges i arkivmappe for saken (ev. i MUSIT, når relevant modul er oppe og går). | Samlingsseksjonen |  |
| Oppfølgning under prøvetaking | En ansatt ved UMiB må ‘stå bi’ ved prøvetaking | Samlingsseksjonen/Konserveringsseksjonen | Samlingsseksjonen ev. delegert til Konserveringsseksjonen |
| Arkivering av resultat |  | Samlingsseksjonen | Samlingsseksjonen følger opp at resultater kommer til UM |
| Prøvetaking annet sted enn ved UMiB? Saken behandles da som utlån  Se Transport av Lån innen Norge, ut av Norge uten eller med spedisjonsfirma | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Lån ut av Norge, med spedisjonsfirma | | | |
| Transport og forsikring | Materialet må transporteres fra Bergen til låner. Og det forsikres under reise og opphold | Samlingsseksjonen kontakter spedisjonsfirma som tar seg av å bestille reise, organiserer forsikring, inkl. proforma faktura. (se beskrivelse pkt. 4 nedenfor) |  |
| Lån ut av Norge, uten spedisjonsfirma | | | |
| Eksportløyve | Eksportløyve fra Kulturdepartementet | Samlingsseksjonen |  |
|  |  |  |  |

***Pkt. 1.*** Hvis søker er vitenskapelig ansvarlig for samlingen som skal prøvetas, kan vedkommende ikke være del av saksbehandlerteamet.

***Pkt.2.***

***Pkt. 3.***

***Pkt. 4.***

***Pkt. 5.***