# **Rutine for mottak av objekter ved universitetsmuseet - NATUR**

Utkast 02.03.2018, Odile Barbara Wallerath, Solfrid Hjelmtveit og Tommy Prestø

## **Mandat**

Referansegruppa skal å lage en **minimumsstandard** for aksejons-/mottak-aktiviteten ved museene. Vi skal beskrive hvilke roller som er involvert i aksjons/mottak-prosessen. Vi skal ikke beskrive arbeidsflyten på det enkelte museum.

Forprosjektet skisserte følgende forslag for tema aksesjon/mottak:

1. Skjema for mottak av funn fra private finnere
2. Rutiner for vurdering og innlemmelse i samlingene
3. Faglig vurdering innlemmelse eller ikke
4. Tilvekstprotokoll
5. Tilstandskontroll av mottatt materiale
6. Aksesjons/Innkomstprotokoll
7. Registrering i samlingsdatabase

<Skal vi også lage tilvekstprotokoll? Vi har tolket mandatet slik at rutiner for klassifisering og rutiner for magasinering ligger utenfor denne referansegruppa.>

<Registrering i samlingsbase – hva trenger vi? En rutine som beskriver når et materiale er klart for registrering i samlingsbase? Samlingsbasene er dokumentert med brukerveiledninger>

## Rutiner og skjema

Universitetsmuseene mangler i dag tilfredsstillende rutiner og standardiserte skjema for mottak av objekt mottak og aksesjonsdatabaser for NATUR. Rutiner for vurdering og innlemmelse i samlingene er mangelfulle og varierer mye mellom samlinger og museer. For KULTUR eksisterer mange rutiner og skjema. Behovene er så ulike at referansegruppa arbeidet separat KULTUR og NATUR etter andre videomøte. Rutiner for klassifisering og rutiner for magasinering mangler også for NATUR.

Nedenfor er det forslag til

**Sjekkliste** – fra mottak til innlemmelse i samling eller avhending

**Mottaksskjema** – NATUR som dekker følgende behov:

* 1. Skjema for mottak av funn fra private finnere (samt objekter innsamlet gjennom feltarbeid ved egen institusjon, gjenstander innlevert av andre fagmiljø)
	2. Faglig vurdering innlemmelse eller ikke
	3. Tilstandskontroll av mottatt materiale

**Avhendingsskjema** – NATUR som dekker følgende behov:

* 1. Faglig vurdering innlemmelse eller ikke

Hensikten med et sjekklista og skjemaene er å dekke behovet for standardisering og kvalitetssikring av mottak av naturhistoriske objekter ved universitetsmuseene. Levende samlinger er holdt utenfor dette arbeidet.

## **Sjekkliste – mottak NATUR**

Ei sjekkliste som dekker hendelsene fra mottak til innlemmelse i samling eller avhending er et alternativ til Spectrum sin mer kompliserte «suggested procedure». Sjekklista er tenkt som er operativt verktøy for den som mottar objekt ved museet.

## **Mottak av objekter ved universitetsmuseet - NATUR**

Hensikten med et mottaksskjema er standardisering og kvalitetssikre mottak av naturhistoriske objekter ved universitetsmuseene. Det fylles ut **ett** skjema for hvert mottak av enkeltobjekter eller grupper av objekter. Samme skjemaet brukes for alle leverandører. Skjemaet signeres av leverandør og museet og har korte formuleringer for betingelser ved overlevering. Utfylt skjema følger objekter eller objekter merkes med ID for mottak.

Skjemaet bør kunne brukes av alle museumsmedarbeidere, også i ekspedisjoner, museumsbutikker og -utstillinger. Skjemaet må kunne fylles ut både elektronisk og i papirversjon.

Ikke alle naturhistoriske objekter som mottas ved museene blir objekter som skal inn i de vitenskapelige samlingene. Mottatte objekter kan enten bli returnert, avhendet eller inngå i samlingene. Formell aksesjonsføring med tildeling av katalognummer/objektnummer skjer oftest seinere og er holdt utenfor mottak. Rapportering til Kunnskapsdepartementet gjør det ikke aktuelt å si i fra at man har et objekt før det faktisk er vurdert og tatt inn i den aktuelle vitenskapelige samlingen. I praksis skjer derfor aksesjon/tilvekstføring og dataregistrering med tildeling av objektnummer ofte samtidig.

Det er fullt mulig å omarbeide mottaksskjema til en database. Dette kan f.eks. gjøres når en har fått noe erfaring med bruk av skjemaet ved museene. Summen av mottaksskjema er en innkomstprotokoll. Skjemaet kan evt. også dekke behov knyttet til mottak av innlån der det ikke finnes andre rutiner eller databaser som dekker dette. Vi mener sjekkliste, mottaksskjema og avhendingsskjema dekker minimumsstandarden fra Spectrum, og gjør det unødvendig å lage en egen versjon av Spectrum sin «suggested procedure».

<Viktig å klargjøre begrepsbruken – mottak - innkomst – tilvekst – aksesjon. For meg er mottak og innkomst det samme. En innkomstprotokoll er det samme som en mottaksprotokoll. Tilsvarende er tilvekst og aksesjon det samme for meg. En tilvekstprotokoll er det samme som en aksesjonsprotokoll. En tilvekstprotokoll er kanskje viktige nå enn en innkomstprotokoll? **Det mest fristende er at en lager kun én protokoll som dekker alt mottak, samt tilvekst og avhending.**>

## **Avhending av objekter ved universitetsmuseet – NATUR**

Hensikten med et skjema for avhending er å dokumentere at objekter som museet har vurdert som uaktuelle for de vitenskapelige samlingene faktisk har blitt avhendet. Skjemaet skal både dekke restanser ved museet som aldri har vært innlemmet i samlingene og nye objekt som museet har mottatt (for disse skal det i framtiden være et mottaksnummer). Skjemaet skal også dekker avhending av objekter som før avhending har vært del av de vitenskapelige samlingene (også de med objektnummer). I tillegg er det viktig at dokumentasjonen viser at avhending har skjedd på en forsvarlig måte og at avhending har fulgt museets rutiner for mottak, mellomlagring og viderelevering av farlig avfall.

# **Sjekkliste – fra mottak til innlemmelse i samling eller avhending**

## **Roller**

Mottak og utfylling av mottaksskjema gjøres normalt av samlingsansvarlig eller collection managers, men kan også gjøres av museumsarbeidere i ekspedisjoner, utstillinger og museumsbutikker.

Andre hendelser utføres normalt av samlingsansvarlige eller collection managers.

## **Ved mottak**

Ta imot objekt fra leverandør

Fyll ut mottaksskjema

Gjør tilstandskontroll ved mottak

Pass på at du får leverandørens dokumentasjon for objekt

Gå gjennom betingelsene for mottak med leverandør

Pass på at leverandør signerer mottaksskjema

Meld fra om mottak til < person, adresse> Hvert museum må lage rutine for hvordan og hvem som skal ha ansvar for melding om mottak og hvem som har ansvar for at objekter behandles videre internt

Utfylt skjema skal festes til objekt eller mottak merkes med mottaks-ID

Pass på at dokumentasjon merkes med samme ID som objekt

Sikre mottaket (desinfisering, konservering etc.)

## **Ved vurdering av innlemmelse i samling eller avhending**

Sjekk at objekt har prioritet iht. samlingspolitikken

Sjekk at objekt har tilstrekkelig dokumentasjon

Sjekk at dokumentasjonen gir museet rett til å ta imot objekt

Vær spesielt oppmerksom på objekt fra verneområder, nasjonale og internasjonale lover, regler og konvensjoner for arter og naturtyper.

Lever objekt til registrering i samling **ELLER** fyll ut avhendingsskjema Hvert museum må lage rutine for hvor og hvem som tar objekt til registrering eller avhending

# **Mottaksskjema for objekter ved universitetsmuseet – NATUR**

Revidert utkast 02.03.2018, Odile Barbara Wallerath, Solfrid Hjelmtveit og Tommy Prestø

Mottak nummer

Mottatt dato

Forhåndsavtalt mottak

Prosjektnavn eller referanse

Innlån

Retur av utlån

Gave

Kjøp

Undersøkelse

Internt

Annet

## **Levert av**

Innsamlet av

Innsamlet dato

Kontaktinformasjon

Beskrivelse av objekt

Opphav (f.eks. innsamlet sted)

Dokumentasjon for objekt

## **Vurdert av museet ved mottak**

Tiltak ved mottak

Foto ved mottak

Lagring adresse

# **Betingelser ved overlevering til museet**

Jeg gir herved det beskrevne materialet til museet uten betingelser. Jeg bekrefter at det er innsamlet/ervervet iht. nasjonale og internasjonale lover, regler og konvensjoner.

Ved lån: lånebetingelser iht. til avtalen.

Ved gave: Jeg gir herved de beskrevne objekter til museet uten betingelser.

Jeg gir museet all rett til å håndtere det iht. ICOMs retningslinjer, dvs. inkludere det i sine vitenskapelige samlinger eller avhende det dersom det ikke anses verdt å bevare. Museet kan bruke det fritt i sin forskning eller formidling.

Sted og dato Sted og dato (for museet)

Melding om mottak gis til < person, adresse>

# Kommentarer til felt

Mottak nummer Museumsspesifikk ID for hvert mottak ved museet. Museet velger eget format. Dette kan være nummerering evt. med akronym for samling, f.eks. BG-2018-1 eller BG-V-2018-1 for årets første mottak for «Vascular plants». Evt. kan dato (og klokkeslett) bygges inn i et digitalt stemplingsur, f.eks. 2018-02-28\_08:32. En mulighet er å produsere skjema med forhåndsnummerering for å unngå duplikater.

Mottatt dato Dato for mottak av objekt ved museet. Tid kan evt. bygges inn i mottaksnummer som et digitalt stemplingsur.

Forhåndsavtalt mottakelse Ja eller nei

Prosjektnavn eller referanse Dersom slikt finnes

Gave/lån/..../internt Avkryssing + evt. forklaring, f.eks. feltarbeid for eget museum

Undersøkelse Objekter til undersøkelse før retur til f.eks. publikum.

Beskrivelse/identifikasjon Kortfattet informasjon som identifiserer objekter, evt. også kjennetegn som merking på emballasje eller objekt. F.eks. «Eske med ca. 100 pressete planter fra No Hattfjelldal», «Ulv felt av SNO i Meråker», «Sjøstjerne fra Sommarøy på glass med saltvann», «Sagtang – fersk fra fjæra, Ranheim» «D13-45, sedimentær bergart med spor etter trilobitter» «Trekasse med kvartære fossiler, ET», «Merkelig sak. Stein? Strandfunn. Emballasje: nøtteboks»

Levert av/dato Navn og dato for personen som har levert eller sendt objekt til museet

Innsamlet sted/dato Lokalisering og dato for objekt, mest mulig presist, gjerne GPS-koordinater. Evt. også navn på innsamler dersom dette ikke er samme som leverandør.

Kontaktinformasjon Navn, adresse, epostadresse, telefonnummer, enten objekt leveres direkte til samlingspersonale eller i museets ekspedisjon eller butikk.

Dokumentasjon Dokumentasjon for objekt og opphav - papirbasert og/eller datalagringsmedier. Objektinformasjon på brevpost/epost inkl. vedlegg. Også innsamlingstillatelse for alle typer naturvernområder, der vernet gjelder arter, geologiske forekomster, naturtyper og landskap, samt fredet vilt, CITES-arter m.m.

Prosjektnavn Prosjektnr./navn. Også for objekter som mottas fra eksterne faginstitusjoner/virksomheter. Dersom ikke prosjektregistrert: referanse, f.eks. navn på delsamlingen objektet er adressert til.

Tiltak ved mottak 1) Bevaringstiltak som sikrer at objekter (inkl. dokumentasjon) ikke tar skade eller kommer bort fra mottakstidspunkt og frem til sakkyndig bearbeidelse. Behov som pakning, desinfisering, frysing, preventiv konservering (emballering, klimatisert lagring, mm), og spesielle metoder som prøvetaking 2) Kontroll/kartlegging av mulige faremomenter (f.eks. måling av radioaktivitet, smittefare). Dersom museet skal returnere objekt til leverandør etter vurdering, så må det inn eksplisitt informasjon om dette.

Foto ved mottak Ja/Nei. Fotograf og adresse for bilde(r). Enkelt arbeidsbilde ønskelig for dokumentasjon av størrelse/omfang og tilstand. Bruk gjerne målestokk!

Lagring adresse Oppbevaringssted for objekt og dokumentasjon (inkl. foto) etter mottak.

## Andre kommentarer

Det er fullt mulig å gjøre skjemaet om til en **mottaksdatabase**, men da må en sikre at alle som potensielt tar imot objekter har tilgang og kan bruke denne.

Skjemaets skjebne ved museet – den som fyller ut skjemaet må vite hva han/hun gjør med mottatt objekter og skjema ved sitt museum. Veileder til skjema kan informere om tjenestevei for skjema og mottak.

Det kan være nødvendig med begrepsavklaring – hvor går grensene mellom mottak, aksesjon og katalogisering? Er det også her forskjell NATUR- KULTUR?

Når vi har en serie med skjema og rutiner på plass, så trenger vi også ei overordna sjekkliste for å sikre at vi får med oss alle rutinene. Sjekklista er viktig for å unngå at noe stopper opp internt.

Språk – bør vi ha skjema på både norsk og engelsk eller holder det med bare ett av språkene?

# **Skjema for avhending av objekter ved universitetsmuseet – NATUR**

Revidert utkast 02.03.2018, Odile Barbara Wallerath, Solfrid Hjelmtveit og Tommy Prestø

Mottak nummer

Objektnummer/beskrivelse

Vurdering av objekter

Vurdert av

Vurdert dato

Avhendet av <person 1> <person 2>

Avhendet dato

Avhendet måte

## Kommentarer til felt

Mottak nummer Objekter som er mottatt, vurdert og som ikke skal inn i de vitenskapelige samlingene. For disse skal det i framtiden være et mottaksnummer som kobler skjema for avhending med skjema for mottak. Problemet akkurat nå er avhending av objekter som det ikke finnes mottaksskjema for. For disse er tekstbeskrivelse en løsning.

Objektnummer/beskrivelse Objekter fra de vitenskapelige samlingene kan avhendes enkeltvis eller i bulk. For avhending av objekter med objektnummer, så bør disse med her. Informasjonen om avhending må også med i databasen. Avhendingsskjema kan f.eks. lastes opp i databasen for avhendet objekt. Poster for avhendete objekter blir ikke slettet fra databasen. For andre objekter er det nødvendig med en tekstbeskrivelse.

Vurdering av objekter Vurdering av faglig verdi som objekt i vitenskapelig samling.

Avhendet av Alle skjema for avhending bør signeres av to personer ved museet.

Avhending måte Aller viktigst er informasjon om avhending av objekter som medfører helserisiko, f.eks. biologisk smitte, ioniserende stråling, asbestmineraler og giftige metaller. Sikre at objekter som klassifiseres som farlig avfall blir forsvarlig håndtert. Informasjon om gjenbruk til andre formål, restavfall, resirkulering kan også være relevant. Museet skal ha rutiner for mottak, mellomlagring og viderelevering av farlig avfall.