# Systematikk, innordning og gjenfinning av arkeologisk materiale i MUSIT og magasin.

### Kartlegging for workshop 10. april 2019.

Musit objektgruppe ønsker å gjennomføre en kartlegging og evaluering av museenes ulike prinsipper for nummerering, innordning og gjenfinning av objekter. Formålet er å dele erfaringer og vurdere muligheter for utbedring og bedre samordning av denne praksisen ved museene. Problemstillingen berører registreringspraksis og publiseringsform i databasene, samt magasinforhold, uttak, tilbakeføring, lokaliseringsstrategier, logistikk mm. Temaet vil adresseres på en workshop 10. april med deltagere fra alle museene.

Som forberedelse til denne workshopen, sendes det derfor ut en kort kartlegging av tematikk som ønskes adresser på workshopen:

* Tema 1: Prinsipper for bruk av museumsnummer og identifisering av funn
* Tema 2: Prinsipper for organisering og bruk av undernummer i et funn
* Tema 3: Prinsipper for merking og innordning av objekter i magasin
* Tema 4: Strategier for gjenfinning og tilbakeføring av materiale i magasin

Vi ber derfor om at hvert museum samler informasjon om disse aspektene med utgangspunkt i spørsmålene nedenfor, og at dette danner grunnlag for systematiske presentasjoner på workshop 12. april. Det understrekes at en i dette arbeidet ikke trenger å kartlegge eller beskrive alle historiske praksiser, men snarere beskrive nåværende og fremtidig «beste praksis» for dette. Få gjerne med ulike synspunkt /alternativer, også internt ved hvert museum – flere innfallsvinkler gir bedre diskusjon.

## Tema 1: Hvordan foregår beslutning om inntak til samlingene

1. Hvilke prinsipper legger museet til grunn for beslutning om inntak til samlingene?
	* Samlingsplan

<https://www.ntnu.no/documents/10476/63382/VM_Samlingsplan_NO_spread.pdf/fe9a4c8e-f067-4675-a939-71242da8caa3>

* + Kulturminneloven
	+ Vurdering skal foregå i dialog mellom samlingsvirksomhet og prosjekter
	+ Vurderinger kan behandles på flere nivå
	+ Inntaksvurdering skal gjennomføres for alle utgravningsprosjekt i dialog mellom samling og prosjekt.
1. Hvem fatter beslutning om inntak?
	* Samlingsforvaltere i samråd med prosjektleder og feltleder for utgravninger
	* Samlingsforvaltere og evt. samlingsansvarlig for andre funn
	* Konservering konsulteres etter behov mht. bevaringspotensiale
2. Hva er fordeler og ulemper i nåværende praksis?
	* Unngår innordning av overflødig materiale og motvirker oppbygging av restanser
	* Krever oppfølging (møter, referater, kontroll ved mottak)
	* Sikrer mere effektiv gjennomføring av etterarbeid
	* Midlertidighet i prosjektarkeologien krever konstant oppfølging og opplæring
	* Mangler datastøtte/dokumentasjon av inntaksvurdering annet enn i referater
	* Behov for omforent, metodisk rammeverk for innordning og bevaring av prøvemateriale
3. Hva ville vært ideell fremtidig praksis?
	* Mulighet for å dokumentere inntak og kassering på bakgrunn av eksisterende funndata fra felt
	* Omforente metodiske prinsipper for utvalg av prøver, dokumentasjonsstrategier etc.
	* Datastøtte for kuratering!

## Tema 2: Prinsipper for bruk av museumsnummer og identifisering av funn

1. Hvilke prinsipper legger museet til grunn for ordning av arkeologiske funn etter museumsnummer?
	* Sluttede funn
	* Lokaliteter
	* Prosjekter / innsamlinger
	* Aktivitetsområder
	* Delfelt
	* Funn fra ulike perioder / faser
2. Hvem tildeler museumsnummer til funnene?
	* Samlingsforvalter
3. Hva er fordeler og ulemper i nåværende praksis?
	* Utfordring med store, komplekse gravninger (eks: byundersøkelser)
	* Utfordring å opprettholde en enhetlig tildeling av museumsnummer på tvers av lokaliteter eller prosjekter
	* Ingen omforente prinsipper, skjønnsbasert tilordning – pedagogisk utfordring
	* Kontroll med tildeling sikrer løpende dialog om bruken av museumsnummer
	* Gamle nummersystemer krevende å (re-)organisere (flernummeravsnitt, endring av gruppering mm.).
	* Prosjekt må ha oversikt over inndelingen av funnene før tildeling.
4. Hva ville vært ideell fremtidig praksis?
	* Kartfesting på gjenstandsnivå vil åpne for en mer effektiv bruk av museumsnummer; eksempelvis at metallsøkerfunn fra samme jorde/innsamling kan samles
	* Mere utdypende rutiner og strategier for innordning.
	* Mulighet for å regruppere funn som tilhører samme fellesopplysning/katalog

## Tema 3: Prinsipper for organisering og bruk av undernummer i et funn

1. Hvilke (ulike) prinsipper organiseres/grupperes materialet etter før tildeling av undernummer?
	* Ordning etter gjenstandskategorier (gravfunn)
	* Ordning etter kontekster steinalder
	* «Sub-ordning» av nummer i grupper («I: Funn fra plyndringsgrop (1-4), II: Funn fra gravkammer (5-10)» etc.)
2. Hvordan brukes undernummer: som unike identifikatorer av objekt eller som gruppering av gjenstandsmaterialet?
	* Hver gjenstand får ett, unikt undernummer
	* Massemateriale, produksjonsavfallavslag o.l. samles på samme nummer innenfor en kontekst
3. Hva er fordeler og ulemper med dagens praksis?
	* Organisering etter kontekst betyr mere arbeid med å finne frem spesifikke typer
	* Organisering etter kontekst betyr bedre ivaretagelse av objekter som er funnet sammen (eks. refitting)
	* Pedagogisk utfordring å utvikle kunnskap hos feltledere mht. bruk av ulike nummereringsstrategier
	* Krevende å kombinere systematisk tilordning av undernummer på komplekse funn med mange kontekster og mange gjenstander
	* Bevaring av objekter i henhold til opprinnelig kontekst vs sammenliming/refitting av fragmenterte objekter er ikke alltid avklart før katalogisering, skaper problemer.
4. Hva ville vært ideell fremtidig praksis?
	* Mulighet for å tildele nummerserier til sett av sorterte gjenstandsgrupper (unr. 1-20: pilspisser, unr. 21-25: kjerner)
	* Funksjoner for å slå sammen og splitte opp objekter FØR katalogisering
	* Muligheter for å tildele undernummer systematisk før eller etter katalogisering.
	* Fleksibilitet mht. ulike nummereringsstrategier, tilpasset type kontekst og dokumentasjonsstrategi
	* Videreføre dagens «autonummerering» ved tillegg av nye gjenstander; sikrer mot feilskriving og dobbelnummerering.

## Tema 4: Prinsipper for merking og innordning av objekter i magasin

1. Hvordan merkes enkeltobjekter før magasinering mtp. gjenfinning?
	* Skrives på gjenstand med paraloid og blekk på «mindre synlige» steder

1. Hvordan er materialet oppstilt i magasin? (etter periode, samling, numerisk etc.?)
	* Materialet er sortert etter klimakrav (våt/tørr)
	* I hvert magasin er / skal det være numerisk oppstilt etter museumsnummer.
2. Hva er fordeler og ulemper med dagens praksis?
	* Ser ingen ulemper
3. Hva ville vært en ideell fremtidig praksis?
	* Opprydning i gjenværende «gamle» oppstillingssystemer (spesielt byarkeologi)
	* Videreføre en logisk ordning av materialet som er forståelig og håndterbar uten digitale hjelpemidler
	* Magasinfunksjoner i MUSIT som tillater plassering av store utvalg materiale samtidig.

## Tema 5: Strategier for gjenfinning og tilbakeføring av materiale i magasin

1. Hvilke strategier, verktøy og tilnærminger bruker en når materiale skal gjenfinnes eller tilbakeføres i magasin? (eks.: databaser, strekkoder, systematikk i fysisk plassering....)
	* Databaser, logisk oppstilling i magasin, lokal kunnskap/erfaring med plasseringstradisjoner
2. Hvem (hvilke roller) har ansvar for dette ved museet?
	* Samlingsforvalter
3. Hva er de største utfordringene i dagens situasjon?
	* Fulle magasiner betyr fragmentering av oppstillingsrutiner – materiale må settes inn der det er plass
	* Utfordring å innordne restanser eller tilbakeført materiale i nummerserier – behov for forskyvning av esker
	* Effektiv utnyttelse av plass – en trenger ikke å sette av plass til f.eks. 4 ulike periodemagasiner
	* Behov for «karantenemagasin» for materiale som samlingene ikke har tatt over ansvaret for enda.
	* Ivareta roller og ansvarsforhold mht. hvem som har ansvar for materiale når
4. Hva ville en ideell, fremtidig praksis være?
	* Større magasiner, nedbygging av eksternmagasiner