**Overordnet retningslinjer for bruk av samlingene – Analyse.**

(Anbefaling fra referansegruppen for analyse:

Referansegruppen for analyse anbefaler at det opprettes et analyseutvalg på hvert museum hvis det ikke finnes.)

**Prosedyren for bruk av samlingene skal sørge for:**

|  |  |
| --- | --- |
| Hva | Hvorfor |
|  |  |
| Godkjenning bruk av objekter.  Museet skal ha et utvalg eller samlingsansvarlig som er faglig ansvarlig for godkjenning av søknader. | Objekter er ikke utsatt for fare på grunn av ulike brukt, og at det er en revisjonssporet i tilfelle eventuelle problemer.  Det er i hovedsak samlingsansvarlig som har den faglige kunnskap og oversikt for å vurdere ….. |
| Undertegningsmyndighet.  Museumsdirektøren kan delegere undertegningsmyndighet til analyseutvalget / samlingsansvarlig. |  |
| Klageinstans. Eventuelt klage på avgjørelse / avslag på søknaden legges frem for ledergruppe/direktøren på museet. | For å sørge for |
| Kan spore bruk av objekt – via objekt-nummer | Å vite hva samlinger og objekter har blitt bruk til og hvor mye. |
| Rutiner som sørger for at objektet ikke kan brukes av flere samtidig | For å koordinere bruk av objekter. |
| Dokumentere og vedlikehold en oversikt over hvem har brukt nevnte objekter | Kan kontrollere bruk av objekter, sikkerhet. |
| Tilbakeføring av resultater, kunnskap til museet | At ny informasjon om objektene blir lagt til objektene og viktige forskningsfunn kan gjøres kjent for allmennheten. |

**Forslått fremgangsmåte**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Vurdere om objekter skal låns ut. | Hvis ja se prosedyren for Lån. |
| Dokumentasjon av bruken sørg for å registrere  Bruk:  Søknadsskjema for uttak av prøver for analyse | * navn, kontaktinformasjon og bakgrunn for foreslått(e) bruker(e) * dato for henvendelsen * en beskrivelse av foreslått bruk * en kort beskrivelse av objektet * tidspunkt for foreslått bruk * sted for foreslått bruk, inkl. beskrivelse |
| Analyse | * påse at nødvendig dokumentasjon finnes for den foreslåtte studien * registrer informasjon av prøvetaking og evt. andre endringer i objektet * registrer bruken av objektet * registrer plasseringen av prøvene etter gjennomført analyse * ved analyser som kan skade eller ødelegge objektet se prosedyren for avhending |
| Tilbakeføring av objekter | * gjennomføre en tilstandsvurdering hvis nødvendig se prosedyren for bevaring * Flytt objektene tilbake til normal plassering og oppdater katalogoppføringen |
| Dokumentasjon | Oppdater dokumentasjonen av bruken med informasjon om avslutningen av bruken. |
| Dokumentasjon resultater | Oppdater katalogoppføringen med informasjon om bruken, ta med   * tid og sted for bruken * navn på bruker * formål og utfall av bruken * referanse til publikasjoner som omtaler |

**Forslått ansvars roller**

|  |  |
| --- | --- |
| Roller | Hvem |
| Saksbehandler | Vitenskapelig samlingsansvarlig |
| Utfører | Magasinansvarlig / konservator / tekniker |
| Oppfølging, overvåking | Konservator / tekniker |
| Tilbakeføring | Konservator / tekniker |
| Oppfølging av analyse |  |
|  |  |
|  |  |