# Referat – kartlegging av systematikk, innordning og gjenfinning, arkeologisk materiale – workshop 10. april 2019

Møte 10.04.2018

Til stede: Torkel Johansen (VM), Arne Johan Nærøy (UIS), Monica Kristin Hansen (TM), Tor Arne Waraas (UM), Christian Løchsen Rødsrud (KHM), Vivian Wangen (KHM), Tanja Larssen (TM), Jenny Kalseth (VM), Brita Hope (UM), Even Bjørndal (AM), Lars Fuglevik (NIKU)

Referent: Torkel Johansen

MUSIT referansegruppe for ny objektmodul, arkeologi har gjennomført en kartlegging av prinsipper for nummerering, innordning og gjenfinning av objekter ved museene. Formålet med kartleggingen er å vurdere områder hvor en kan samordne praksis bedre, samt hvilke ulike praksiser som en trenger at MUSIT-systemene støtter. Dokumentet/referatet er forbundet med det pågående arbeidet for å oppdatere MUSIT-databasen, samtidig som det er en oppfølging av museenes «Felles Kvalitetssystem» og «Virksomhetsanalyse». Kartlegging av eksisterende praksiser, vurdering av potensiale for samordning og bedre fremtidige rutiner og praksiser er hovedmoment i arbeidet.

Tematikken for workshopen ligger i grenselandet mellom museenes oppgaver uavhengig av MUSIT-databasen og MUSITs oppgave med å videreutvikle nye og mere effektive IT-systemer som støtter disse oppgavene. Momenter fra kartleggingen vil dermed kunne trekkes ut i konrete kravspesifikasjoner på den ene siden, samt utvikling og evt. samordning av praksiser lokalt.

Gjeldende dokument oppsummerer hovedtrekkene i kartleggingen. Et sammendrag av originale svar er samlet i eget vedlegg.

Følgende tema ble gjennomgått i kartleggingen:

* Tema 1: Beslutning om inntak i samlingene
* Tema 2: Prinsipper for bruk av museumsnummer og identifisering av funn
* Tema 3: Prinsipper for organisering og bruk av undernummer i et funn
* Tema 4: Prinsipper for merking og innordning av objekter i magasin
* Tema 5: Strategier for gjenfinning og tilbakeføring av materiale i magasin

Resultatene fra undersøkelsene ble gjennomgått og diskutert på møte 10.04.2019. Diskusjonene er oppsummert i kursiv.

## Tema 1: Beslutning om inntak i samlingene.

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

Museenes prinsipper for å beslutte inntak av materiale faller i to grupper: 2 av museene baserer seg på kulturminneloven og eksisterende praksis, mens 3 av museene i tillegg har dokumenter som legger konkrete føringer i form av samlingsplaner, prinsipper nedfelt i katalogiseringsrutiner eller faglige planer for virksomheten.

1. **Hvem fatter beslutning om inntak?**

Museene delegerer i ulik grad beslutninger om inntak internt eller i forhold til eksterne organisasjoner som NIKU eller fylkeskommunene. For flere av museene er avhenger rollen av type innsamlinger (løsfunn, registreringer, byfunn, utgravninger etc.). Et flertall av museene utøver kontrollfunksjoner ved mottak, typisk gjennom samlingsforvaltere, periodeansvarlige eller saksbehandlere. Det er imidlertid ingen enhetlig måte dette foregår på idag på tvers av museene.

1. **Hva er fordeler og ulemper i nåværende praksis?**

Problemstillinger som belyses omfatter

a) Oppfølging av rutiner og retninglinjer nedfelt i felles kvalitetssystem

* Etterlysninger av nedfelte prinsipper for inntak i en samlingsplan
* Fordel at rutiner er konkrete, nedskrevet og konstant oppdatert
* Delegering av inntaksbeslutninger er dynamisk og effektivt, men kan tidvis medføre at det går «fort i svingene»
* Å foreta inntaksbeslutninger gjennom et mindre antall fagansatte gir en mere enhetlig inntakspraksis

b) Museenes bemanning og arbeidsrutiner:

* Manglende overordnede ansvarlige på gitt perioder/delsamlinger kan tidvis være utfordrende
* Funnbehandling er ikke alltid omtalt i prosjektplaner for utgravninger
* Etterlysning av mere omforente prinsipper for innordning av bl.a. prøvemateriale og bygningsdeler
* Behov for å opprettholde en bærekraftig og relevant innordning av materiale kan være krevende i en situasjon med mye midlertidighet og utskifting av kompetanse i feltarkeologien

1. **Hva ville vært ideell fremtidig praksis?**

Museene oppfatter at dagens praksis fungerer godt, hver for seg. Innspill har kommet mht. nedfelling av inntaksprinsipper i samlingsplaner, metodiske prinsipper for innordning av prøvemateriale, samt mulighet for å dokumentere inntak og avskrivning i MUSIT som et ledd av mottaksprosessen.

**5. Oppsummering fra diskusjon**

I diskusjonen ble det vektlagt at faglige tradisjoner (bl.a. samlet referanselitteratur, felles faglig kompetanse, retningslinjer- og rutiner nedfelt i / bakgrunn for «nomeklatur for gjenstandsbasen*»* mm.)også ligger til grunn for innordning, og dermed også den systematiske kompetansen som er bygget i samlingene over tid. Denne danner i mange tilfeller en viktig faglig plattform både for inntak og måten samlingene tilrettelegges på. Museene har imidlertid ulike faglige tradisjoner, og har til del også ulike rammebetingelser å forholde seg til, f.eks. når det gjelder materiale fra middelalderbyene.

Forslag til oppfølging: å oppdatere retningslinjer og rutiner for innordning av objekter.

Det ble etterlyst at utgravningsprosjektene konkretiserer eller drøftet inntakskriterier i sine prosjektplaner. Dette fordi en mere bevisst tilnærming og systematikk allerede i innsamlingsfasen vil gi et bedre utgangspunkt for en mere rasjonell innsamling og gode faglige begrunnelser for inntak i samling.

Forslag til oppfølging: Museene vurderer innholdet i sine retningslinjer for prosjektbeskrivelser.

Det ble også understreket at kvalitetssikring kan være en tidkrevende, og at dette fører til at en kutter ned på dette. Kvalitetssikringsrutinene varierer litt etter hvordan museene er organisert. I Stavanger kvalitetssikres f.eks. utvalg for innordning i samling etter katalogisering – i Trondheim og Oslo gjennomgås utvalget før katalogisering under inntaksvurdering. I noen tilfeller gjennomføres kvalitetssikringen av prosjektene (når de er av en viss størrelse).

Konsekvensen av dagens situasjon er at det ofte er en større variasjon i kvaliteten på katalogene enn tidligere, dette fordi det er langt flere involverte prosjekter, samt at kvalitetssikringen kuttes ned på. Det er en utfordring å revidere dårlige kataloger når prosjektene er ferdigstilt. Det er en tydelig anbefaling at gruppen som gjennomgår/godkjenner inntak til samlingene ikke er for stor, og at en sørger for å ha kontinuitet av personale med kompetanse på feltet.

Forslag til oppfølging: Museene bør ha tydelige definisjoner / retningslinjer for kvalitetsikring – innhold og ansvarsfordeling.

## 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?**

Museene baserer nåværende tildeling dels på skriftlige rutiner (felthåndbøker, innordningsrutiner etc.), dels på etablerte praksiser. Grunnleggende prinsipper som omtales er å dokumentere kontekster, innsamlingshendelser, hensyn til magasinering og oppbevaring, samt tilgjengelighet for forskning og gjenfinning. Ikke alle museene har nedfelte rutinedokumenter på dette området.

1. **Hvem tildeler museumsnummer til funnene?**

Alle museene har definerte roller med ansvar for tildeling av museumsnummer, dette kan f.eks. være samlings/magasinforvaltere, periodeansvarlige eller prosjektledere. Museene ser ut til å ha relativt fasttømrede rutiner for tildeling, selv om måten tildelingen foregår på kan variere (bestilling, i sammenheng med inntaksvurdering, ulike kontrollfunksjoner etc. ).

1. **Hva er fordeler og ulemper i nåværende praksis?**

Flere av museene vektlegger at den aktive dialogen med feltprosjektene er viktig for å sikre en systematisk bruk og tilordning av museumsnummer. Det etterlyses imidlertid tydeligere rutiner ved innordning av bl.a. metallsøkerfunn - når skal en innordne materiale som enkeltfunn, og når skal man tildele museumsnummer til samlefunn? I tillegg påpekes utfordringen med å store komplekse utgravninger som f.eks. byfunn. Ulike inntaksscenarioer bør identifiseres og skisseres løsninger for her. Ordning av naturvitenskapelige prøver med egne journalnummer er også påpekt som en utfordring mht. om det skal innordnes med museumsnummer eller ikke.

1. **Hva ville vært ideell fremtidig praksis?**

Flere etterspør nedskrevne eller mere spesifikke rutiner for tildeling av museumsnummer. Samtidig vektlegges behovet for å kunne vurdere enkelttilfeller, samt å ha tett dialog med feltvirksomheten på dette feltet. At kartfesting i hovedsak er knyttet til museumsnummeret påpekes som en utfordring; dersom dette også var knyttet til enkeltgjenstand, åpner det for mere fleksibel innordning av f.eks. metallsøkerfunn/innsamlinger. At tildelingen foregår gjennom bestemte roller vektlegges også som viktig.

**5. Oppsummering fra diskusjon**

I diskusjonen ble det fremhevet at museumsnummeret blir brukt som «egennavn» for funnene. Det er en utfordring i at det skal brukes på en rekke ulike kontekster – enkeltfunn, sammensatte funn, massemateriale mm., hvor det i noen tilfeller også er relevant å gruppere materiale på tvers av kontekster. Grupperingen vil alltid være en tolkning av funnet, og en vurdering av hvordan en best kan presentere funnet i en vitenskapelig relevant sammenheng. Bruk av museumsnummer bidrar også til å løfte frem faglig relevante kontekster.

Forslag til oppfølging: Klargjøring gjennom oppdaterte retningslinjer for tildeling og bruk av museumsnummer.

En utfordring er at en i dag ikke har noen systematisk måte å ivareta felles prosjektinformasjon for flernummeravsnitt, dvs. informasjon som er felles på tvers av flere museumsnummer. Det er derfor ønskelig å få mulighet for sammenkobling av flernummerserier i gjenstandsbasen (en slik funksjon ble utprøvd i forbindelse med MUSITs testprosjekt «Melkøya»).

Alternativt kan felles prosjektinformasjon registreres i aksesjonsbasen, og slik overføres til alle museumsnummer knyttet il aksesjonen når de opprettes i gjenstandsbasen. Dette forutsetter at ett prosjekt har samme aksesjonsnummer. Lokaliteter fra samme prosjekt med separate aksesjonsnr vil ikke kunne håndteres slik.

Forslag til oppfølging: Viktig at ny databasestruktur ivaretar denne problemstillingen.

Det ble understreket som svært viktig at en viderefører distinkte roller for tildeling av nummer, og at museene selv kan styre hvem / hvilke roller som kan tildele museumsnummer. Dette tilrettelegger også for en aktiv dialog med prosjektene om gruppering og presentasjon av funnene.

Forslag til oppfølging: Museene bør være tydelige på roller og ansvarsdeling gjennom beskrivelser i retningslinjer og rutiner.

Det ble videre påpekt en utfordring i at kartfesting pr. idag er knyttet kun til museumsnummeret og ikke enkeltposter. Dette påvirker idag hvordan en tildeler museumsnummer for bl.a. metallsøkerfunn, da f.eks. funn fra samme jorde gis separate museumsnr for å sikre kartfestingsdata i datababasen, Det vil være en stor fordel å også få mulighet til å kunne føre koordinater på gjenstandsnivå.

Forslag til oppfølging:

Kartfesting er en viktig funksjon som den nye databasen / databasestrukturen må ivareta og det vil være fordelaktig at museene i størst mulig grad har felles prinsipp / praksis.

Kartfestingen bør i størst mulig grad muligjøre kartplassering av enkeltgjenstander og relevante sammenhørende grupper av gjenstander.

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

1. **Hvilke (ulike) prinsipper organiseres/grupperes materialet etter før tildeling av undernummer?**

Museenes prinsipper for å organisere materiale før katalogisering foregår enten etter kontekster, materiale og/eller gjenstandskategorier.

1. **Hvordan brukes undernummer: som unike identifikatorer av objekt eller som gruppering av gjenstandsmaterialet?**

Her faller museenes praksis inn i 2 ulike tilnærminger: 2 av museene bruker undernummer for å identifisere objekter unikt i et funn, mens 3 museer bruker undernummer for å gruppere gjenstandsmateriale i en «katalog» etter kategorier (dvs. gjenstander av samme type/materiale får samme undenrnummer i et funn). Undernummer 2 (unr2) brukes for (minst) 2 av museene til å kunne undergruppere eller skille ut gjenstander med egne poster ved f.eks. revisjon.

1. **Hva er fordeler og ulemper med dagens praksis?**

Bruk av unike undernummer fremheves som mere effektivt i katalogiseringssituasjonen, og mindre tidkrevende enn å skulle gruppere gjenstander av samme type av ulike typer råstoff (eksempelvis). Det gjør det også enklere / mere entydig å referere til, merke og håndtere enkeltgjenstander. Fordelen med å gruppere gjenstander på samme undernummer er at det gir en mere oversiktlig katalog/katalogtekst. Tildeling av «løpende» undernummer kan medføre at det er mere tidkrevende å finne frem konkrete utvalg av gitte gjenstandskategorier (f.eks. alle kjerner fra et funn). En mellomløsning kan være å tildele sammenhengende serier av nummer til samme gruppe gjenstander; det skaper imidlertid utfordringer dersom flere gjenstander av samme type dukker opp ved senere reklassifisering.

1. **Hva ville vært ideell fremtidig praksis?**

*Forslag til oppfølging / utbedring av funksjoner i MUSIT objektbase:*

* Bedre / mere oversiktlige sammendragsfunksjoner, herunder mere automatiserte rapporter,
* Tildeling av sammenhengende nummerserier,
* fortsatte muligheter for systematisk tildeling av undernummer før eller etter katalogisering
* fleksibilitet mht. ulike nummereringsstrategier og
* videreføring av autonummerering foreslås også.

Her fremheves bedre / mere oversiktlige sammendragsfunksjoner, herunder mere automatiserte rapporter, mulighet for å redigere katalogteksten i basen. Tildeling av sammenhengende nummerserier, fortsatte muligheter for systematisk tildeling av undernummer før eller etter katalogisering, fleksibilitet mht. ulike nummereringsstrategier og videreføring av autonummerering foreslås også. Museene er ikke omforent mht. hva som er den beste løsningen når det gjelder unike versus grupperte undernummer.

**5. Oppsummering fra diskusjon:**

Under diskusjonen fremgikk det at museenes undernummerering ikke er identisk, men at en samtidig ser det som uproblematisk at de ulike samlingene bruker ulike systemer for tildeling av undernummer. Slik det fungerer idag, sletter museene det første undernummeret som tildeles ved katalogisering dersom de ikke skal bruke fortløpende / stigende / unike undernummer.

Museene har to ulike prinsipp for nummerering som blir håndtert av MUSIT databasen i dag. Denne muligheten opprettholdes med mindre museene ønsker å etablere en felles nummereringspraksis. Dette er en beslutning som ligger utenfor MUSIT / «objektgruppa» å fatte.

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

1. **Hvordan merkes enkeltobjekter før magasinering med tanke på gjenfinning?**

Museene merker i hovedsak både gjenstander og emballasje. Imidlertid vektlegger flere museer at merking av selve objektene er tidkrevende og derfor ikke gjennomføres i alle tilfeller. Ett av museene bruker strekkoder på emballasje og noder/esker.

1. **Hvordan er materialet oppstilt i magasin? (etter periode, samling, numerisk etc.?)**

Museene har som hovedregel pragmatiske tilnærminger her, men i hovedsak organisere magasinene etter mht. klimakrav, type materiale, størrelse etc., og deretter numerisk innen hver lokasjon. Alle museene opererer med numeriske prinsipper for innordning innenfor hver lokasjon, selv om det her også er en betydelig variasjon hvordan ulike samlinger, materialer eller delsamlinger er oppstilt og lokalisert. 2 av museene har også organisert magasinene etter periode.

1. **Hva er fordeler og ulemper med dagens praksis?**

Det vektlegges at magasinmodulen muliggjør en vilkårlig lokalisering av materiale innenfor magasinarealene, men det krever at man har tilgang til den og forstår den underliggende systematikken. Flere ytrer behov for å utvikle magasinmodulens etikettfunksjoner, og det påpekes også at det er svært tidkrevende å plassere mange objekter samtidig.

Periodeinndelte magasiner gjør det lettere å ha oversikt over samlingene, og lettere for det som arbeider med bestemte perioder. Samtidig medfører det at materiale fra samme prosjekt splittes over flere magasiner.

En ren, numerisk ordning gjør at en slipper å sette av plass på flere magasiner, og er det letteste prinsippet for å kunne orientere seg i magasinene. En kan da orientere seg i magasinene uten å gå via magasinmodul. Det kan samtidig medføre utfordringer ved innplassering av ukjente restanser eller ompakking av eldre samlinger (nummerseriene må «forskyves»).

1. **Hva ville vært en ideell fremtidig praksis?**

Museene vektlegger her ulike aspekter, i hovedsak knyttet til implementering av strekkoder, effektivisering av magasinmodul mht. etikettering og plasserig av flere objekter, samt felles magasiner ordnet etter gitte prinsipper, f.eks. periode:materiale:nummer. Andre museer ønsker primært å videreføre sortering etter oppbevaringskrav og nummer.

*Under diskusjonen ble det tatt opp ulike strategier for merking. Museene har ulik praksis; enkelte merker gjenstandene for å sikre mot tap av proveniens eller museumsreferanser; andre merker funnene først når det skal brukes (dvs. etter katalogisering, ved utstillingsprosjekter e.l.). Funnmerking er tidkrevende, og utskrift av etiketter med strekkoder direkte fra gjenstandsbasen vil lette dette arbeidet.*

Merking bør foretas i forbindelse med katalogisering eller innplassering til magasin. Implementering av strekkoder i seg selv er ikke effektiviserende med mindre man bygger opp en infrastruktur, logistikk og rutiner rundt strekkodene og bruken av dem; det vil eksempelvis medføre en stor innsats å strekkodemerke alle objekter i samlingene som må stå i samsvar med nytteeffekten av et slikt system. Eksempler på effektiv bruk når det gjelder allerede innplasserte funn/esker i samlingene, vil være å merke gjenstander for plassering i en eske mens man står i magasin, innplassere esker i reoler, eller å merke gjenstander som skal inngå i en utlånshendelser e.l. Ved logistiske operasjoner som flytting av samlinger kan også implementering av strekkoder være effektivt, som et ledd i arbeidslinjen, og vil gi en relativt trygg måte å spore lokalisering av materiale i f.eks. flytteesker eller -paller.

Det er utfordrende å merke massemateriale på en god måte mht registrering/gjenfinning/flytting ettersom massematerialet gjerne plasseres på flere ulike steder. Det må etableres en praksis der plasseringen oppdateres korrekt i MUSIT-basen. Etablering av flere søkemuligheter i MUSIT-basen (materiale, gjenstandstype ec) er foreslått.

## 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....)**

Museene bruker generelt en kombinasjon av databaser, systematikk i fysisk plassering, etiketter på emballasje og strekkoder for gjenfinning og tilbakeføring. Generelt antas det i dagens situasjon at hver av disse tilnærmingene isolert sett ikke kan dekke behovene, men at en er avhengig av å bruke en kombinasjon av tilnærminger på dette området også i fremtiden.

1. **Hvem (hvilke roller) har ansvar for dette ved museet?**

Her deler svarene seg i to grupper; 3 av museene virker å ha lagt dette til spesifikt til magasinforvaltere, mens to av museene har en bredere utvalg av roller som kan ta ut og returnere objekter i magasin.

1. **Hva er de største utfordringene i dagens situasjon?**

Her vektlegges bl.a. mangel på strekkodemerking som en utfordring, da plassregistrering og reg. av hendelser er svært tidkrevende. Det fremheves også som et kritisk behov under flytteprosesser, som flere av museene er igang med. Restanseproblematikk fremheves av flere, bl.a. etterslep mht. digitalisering, katalogisering, ufullstendig merking og usortert materiale i magasinene o.l. Massemateriale er også en utfordring mht. volum, men også mht. måten undernummerering foregår på. Karantenemagasiner for materiale under innordning, samt klare ansvarsforhold for når samling overtar ansvar for et materiale påpekes også. Plassproblemer medfører ofte fragmentering av opprinnelig systematikk i magasinene.

1. **Hva ville en ideell, fremtidig praksis være?**

Museene vektlegger ulike tilnærminger her, i hovedsak:

* Strekkodemerking og unike ID for materiale, også allerede i feltsituasjon
* Komplett merking, numerisk ordning og digital hylleplassering i alle samlinger
* Tydeligere ansvar for samlingsforvalter mht. uttak og retur av materiale
* Bedre etiketteringsfunksjoner
* Større magasinkapasitet og mere permanens i lokalisering av samlingene / objektene
* Magasinering uten rekkefølgetvang
* Underliggende systematikk i oppstilling av materiale som er uavhengig av databasesystemene
* Ønsker mulighet for strekkodemerking, og dermed stedplassering av restanser (dvs. ikke-katalogiserte funn), fra aksesjonsbasen. Forutsetter at dette da kan gjøres direkte fra aktuell post i basen.

## Oppsummering – innspill til utviklingsarbeidet

Sammenfatningsvis isolerte kartleggingen endel tema som direkte berører utviklingsarbeid i MUSIT:

|  |  |
| --- | --- |
| **Område** | **Utviklingstema** |
| **1. Beslutning om inntak** | Inntaksvurdering før katalogisering |
|  | Kvalitetssikring av katalogdata |
|  |  |
| **2. Gruppering/identifisering av funn** | Tildeling av museumsnummer |
|  | Roller for tildeling av museumsnummer |
|  | Registrering av prosjektinformasjon for flere museumsnumemr (flernummeravsnitt) |
|  | Koordinatfesting av individuelt museumsnr i aksesjon |
|  | Lokalitetsnavn for individuelt museumsnr i aksesjon |
|  | Import av funnlister/objekter til aksesjon |
|  |  |
| **3. Gruppering/identifisering av objekter** | Tildeling av undernummer ved autonummerering |
|  | Tildeling av undernummer til flere objekter samtidig |
|  | Sorterings- og grupperingsfunksjoner |
|  | Utvikling av sammendrags- og rapportfunksjoner |
|  |  |
| **4. Merking og innordning i magasin** | Etikettfunksjoner (merking og strekkoder) |
|  | Plassering av flere objekter samtidig |
|  | Bruk av strekkoder i arbeidsflyt (hendelser, utlån mm) |
|  | Søkemuligheter for objekter i magasinmodul |
|  | Stedplassering av restanser/aksesjonsførte funn |
|  |  |
| **5. Gjenfinning og tilbakeføring i magasin** | Roller for magasinplassering |
|  | Flyttefunksjoner, merking og sporing av objekter |
|  | Etikettfunksjoner |
|  | Unike identifikatorer for objekter |
|  | Strekkodefunksjoner |

Referent / sammenfatning v/ Torkel Johansen, NTNU Vitenskapsmuseet

20.06.2019

Vedlegg: Samlede innspill fra museene i kartleggingen

# Vedlegg: Systematikk, innordning og gjenfinning av arkeologisk materiale i MUSIT og magasin. Oppsummering av svar fra museene.

### 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?**

**TMU**

* Lovverket
* Faglige plan (for UMAK arkeologi)
* Lokal praksis (for eksempel vedrørende inntak av analysemateriale)

**UMB**

* Heimel i kulturminnelova og meir eller mindre «organisk» praksis for samlingsforvalting
* Museet har ikkje ei skriftlig rutine som gjeld overordna inntakspolitikk utover dette

**AM**

* Kulturminnelovens definisjoner av automatisk fredete kulturminner
* Retningslinjer og - praksis for samlingsforvaltning basert på referanselitteratur som daterer og beskriver objekter

**VM**

* 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.

**KHM**

* Innarbeidede rutiner jfr. Katalogiseringsrutiner for Arkeologisk Seksjon som er tilgjengelig på intranett

**2. Hvem fatter beslutning om inntak?**

**TMU**

* Inntak gjøres på basis av prinsippene nevnt i punkt 1.
* Konkrete vurderinger gjøres av:
  + Samlingsansvarlige og magasinansvarlig (for løsfunn)
  + Fylkesarkeologene (for egne forundersøkelser, samt førstelinje for vurdering av løsfunn)
  + Fast ansatt prosjektleder og feltledere (for feltprosjektene)
  + Den enkelte forsker (for forskningsprosjektene)
* I aller siste instans fattes beslutninger av de samlingsansvarlige

**UMB**

* Inntak blir vurdert av periodeansvarleg arkeolog på SAMKONS. Delegert myndighet til ansvarleg på NIKU og FMS, kontroll på SAMKONS ved innlevering.

**AM**

* Alt materiale kontrolleres av arkeolog, samlingsavdeling som tar beslutning om eventuell kassasjon
* Inntak vurderes i samarbeid med innsamler (fylkeskommune, museets prosjekter) der det er nødvendig

**VM**

* Samlingsforvaltere i samråd med prosjektleder og feltleder for utgravninger
* Samlingsforvaltere og evt. samlingsansvarlig for andre funn
* Konservering konsulteres etter behov mht. bevaringspotensiale

**KHM**

* Saksbehandlere ved AS
* Prosjektleder og utgravningsledere i samråd med magasinforvalter
* Tilvekstgruppa vurderer vanskelige saker (saksbehandlere, magasinforvaltere, databaseansvarlig)

**3. Hva er fordeler og ulemper i nåværende praksis?**

**TMU**

* For det meste enkelt å forholde seg til prinsippene i lovverk og faglig plan (feltprosjektene)
* Prinsippene burde vært nedfelt i en samlingsplan.

**UMB**

* Dynamisk ved at både NIKU og FMS kan aksesjonsføre og gi museumsnummer. til eigne prosjekt.
* Ulempa er at det kan gå noko fort i svingane både på NIKU og FMS men erfaringa til no er at tillit genererer ansvar.

**AM**

* Enhetlig praksis med hensyn til forhold til inntak når et lite antall fagansatte godkjenner inntak/kataloger

**VM**

* 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

**KHM**

* Det kan være en ulempe at ingen har et overordnet ansvar for de enkelte perioder
* En fordel at rutinen er nedskrevet slik at alle kan gå inn og gjøre arbeidet (oppdateres ved behov)
* En fordel at en opprettholder den lange tradisjonen med katalogføring
* En ulempe at funnbehandling ikke omtales i prosjektplanene

**4. Hva ville vært ideell fremtidig praksis?**

**TMU**

* Dagens praksis fungerer bra, men prinsippene for inntak bør nedfelles i en samlingsplan.

**UMB**

* Dagens praksis fungerer greit

**AM**

* AM har ingen planer om å endre praksis

**KHM**

* Dagens praksis fungerer bra

**VM**

* 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?**

**TMU**

* At gjenstandsmaterialet under et museumsnummer hører naturlig sammen (kontekst og innsamlingshendelse)
* At materialet og dokumentasjonen skal være best mulig håndterlig for etterarbeid og senere bruk
* Erfaringer fra tidligere feltprosjekter

**UMB**

* Førhistorisk materiale får B-nummer, mellomalderfunn får BRM-nummer.
* Heimel i kulturminnelova og meir eller mindre «organisk» praksis for samlingsforvalting
* Museet har ikkje ei skriftlig rutine som gjeld overordna inntakspolitikk utover dette

**AM**

* *Retningslinjer for tildeling av museumsnummer nedfelt i felt bl.a. felthåndbok*
* *Retningslinjer og - praksis for samlingsforvaltning basert på referanselitteratur som daterer og beskriver objekter*
* *Nummerering omfatter både arkeologiske objekter og naturvitenskapelige prøver*

**VM**

* Sluttede funn
* Lokaliteter
* Prosjekter / innsamlinger
* Aktivitetsområder
* Delfelt
* Funn fra ulike perioder / faser

**KHM**

* Prinsippene er beskrevet i dokumentet Tingenes orden og tildeling av C-nummer:
* Sortering av gjenstandsmateriale styres av to hovedprinsipper:
  + Magasinering og oppbevaring
  + Tilgjengelighet: gjenfinning og forskning

**2. Hvem tildeler museumsnummer til funnene?**

**TMU**

* Magasinansvarlig (for løsfunn, funn fra forskningsprosjekter, og funn fra fylkeskommunene, NIKU og Sametinget)
* Prosjektleder i samråd med feltledere (for feltarbeid)

**UMB**

* 3 periodeansvarlege arkeologar ved Seksjon for Samlingsforvaltning og konservering (SAMKONS) som aksesjonsfører og gir museumsnummer til objekt frå fylkeskommunane og private finnarar.
* Delegert myndighet til ein arkeolog på NIKU og ein på Fornminneseksjonen (FMS) som aksesjonsfører og gir deretter BRM- og B-nr til materiale frå eigne utgravningar på avdelinga. Periodeansvarlig samlingsforvaltar frå SAMKONS gjer kontroll ved innlevering og før magasinplassering.

**AM**

* Arkeologer i samlingsavdeling har ansvaret i samarbeid med prosjektansatte
* Prosjektansatte melder behov for antall museumsnummer som vurderes sammen med arkeolog, samlingsavd. som tildeler museumsnummer og tilgang i MUSIT database

**VM**

* Samlingsforvalter

**KHM**

* Museumsnummer bestilles av saksbehandler / prosjektansvarlig og tildeles av magasinforvalter

**3. Hva er fordeler og ulemper i nåværende praksis?**

**TMU**

* Vurderinger for tildeling av museumsnumre for feltarbeid fungerer godt, mye på grunn at vi nå har fast ansatt prosjektleder og feltledere.
* I noen sammenhenger mer uklart hvordan man bør tildele museumsnumre for løsfunn, og spesielt metallsøkerfunn. Noen ganger er proveniensen for disse funnene rotete/uklar, da materialet kommer inn i «bulks», bestående av gjentatte innsamlinger over tid. Enten bør krav til innsamlere (de som gjør metallsøk) skjerpes, eller så bør det lages et cheat sheet for ulike inntaksscenarier (hvis dette scenariet, da denne løsningen)

**UMB:**

* Fordelen med at få (5) kan tildele museumsnummer gir en god oversikt over nye prosjekt som kjem inn, og relativ god kontroll på kva som blir lagt i musit og ein samkøyrt praksis, for eksempel i forhold til om materialet skal ha B-nr eller BRM-nr eller retur/avhending
* Dynamisk ved at både NIKU og FMS kan aksesjonsføre og gi museumsnummer. til eigne prosjekt.
* Ulempa er at det kan gå noko fort i svingane både på NIKU og FMS men erfaringa til no er at tillit genererer ansvar.

**AM**

* God dialog med feltansatte for tildeling av museumsnummer
* Naturvitenskapelige prøver har egne journalnummer sammen med museumsnummer men dette bør vurderes samkjørt for å slippe dobbeltnummerering

**VM**

* 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.

**KHM**

* Fordel å kunne diskutere med erfarne saksbehandlere og magasinforvalter i feltsituasjoner
* Det ingen helt klare regler for når noe tas inn enkeltvis og når det tas inn som samlefunn

**4. Hva ville vært ideell fremtidig praksis?**

**TMU**

* Dagens praksis fungerer bra, men rutiner for tildeling av museumsnumre bør beskrives i vår lokale versjon av Felles kvalitetssystem.

**UMB**

* Samla lokalisering og betre magasin samt skriftlege rutinar

**AM**

* Tildeling av museumsnummer bør følge praksis som er etablert i dag der museumsnummer organiseres i samarbeid mellom prosjekt og samlingsavdeling
* Det sees på som en fordel med få personer som har rettigheten å tildele og administrere museumsnumrene (og aksesjonsprotokoll) i MUSIT database
* Følge opp dialog med feltansatte/prosjekt og evaluere jevnlig i fellesskap kriteriene for tildeling

**VM**

* 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

**KHM**

* Dagens praksis fungerer bra. Det er viktig å kunne vurdere enkelttilfellene og dermed vanskelig å nedfelle mer detaljerte regler for praksis.

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

**1. Hvilke (ulike) prinsipper organiseres/grupperes materialet etter før tildeling av undernummer?**

**TMU**

* I hovedsak etter kontekst.
* Deretter gis undernumre etter gjenstand og materiale.
* Ved steinalder sorteres det også etter størrelse (avslag).
* Ved løsfunn legges de fineste gjenstandene først.

**UMB**

* STA: funnmaterialet vert sortert, gjerne etter kontekst. Stigande nummerering (1-2475) i feltet funnr (i felt). Deretter gruppert ved bruk av unr i eigna kategoriar etter tilvekst-tekst og magasineringsguide
* JA: funnmaterialet vert sortert, og då det som oftast er mindre kontekstar med lite materialvolum blir det gruppert før katalogisering og gitt unr direkte.

**AM**

* Funnmaterialet grupperes etter type (jf. Nomenklatur for gjenstandsbase, AM)
* Detaljeringsgrad av type kan variere med utgangspunkt i databasefeltene «gjenstand», «form» og «variant»

**VM**

* 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.)

**KHM**

* Det er beskrevet i dokumentet «Tingenes orden» som er tilgjengelig på intranett
* Undernummer tildeles etter materiale og gjenstandstype.
* Ved enkelte store prosjekter har man ikke tenkt på rekkefølgen men vektlagt søkbarhet i gjenstandsbasen.

**2. Hvordan brukes undernummer: som unike identifikatorer av objekt eller som gruppering av gjenstandsmaterialet?**

**TMU**

* Som unike identifikatorer av objekt.
* Hver gjenstand har sitt undernummer.
* Avslag og fragmenter samles etter kontekst og materiale

**UMB**

* STA: gruppering av materialet på unr 1 nivå.
* JA: som unik identifikator, men litt variabel praksis til dømes ved bruk av unr 2.
* Bruk av unr 2 : -Tøystykke frå skålspenne (som har et unikt unr på nivå 1).
* -5 naglar direkte målt inn som del av «naglar» (unikt unr på nivå 1)
* Mellomalder/BRM: kan ha samleposar av same type gjenstandsmateriale på undernummer-nivå, der undernummer2 er nyttig ved nærmare klassifikasjon på eit seinare tidspunkt. Undernummer2 er mindre brukt på materiale frå jarnalder, men kan vere nyttig for eksempel ved revisjon.

**AM**

* Funn av samme type tildeles samme undernummer (som kommer i tillegg til eventuelt funn-nummer fra funnliste / intrasis ID)

**VM**

* Hver gjenstand får ett, unikt undernummer
* Massemateriale, produksjonsavfallavslag o.l. samles på samme nummer innenfor en kontekst

**KHM**

* Som gruppering av gjenstandsmaterialet.

**3. Hva er fordeler og ulemper med dagens praksis?**

**TMU**

* Fordeler:
  + Gir effektiv tidsbruk i etterarbeid (katalogisering). I vårt materiale har vi stor variasjon i råstoff. «Samme» gjenstand av forskjellige råstoff er ofte vesensforskjellige. Å gjøre grupperinger i vårt materiale som har så stor variasjon i råstoff vil sannsynligvis være en mer kompleks og tidkrevende jobb enn om man skulle katalogisert et materiale som nesten utelukkende består av ett råstoff (flint).
  + Praksis gir ingen ulemper for etterarbeid eller senere bruk av materialet for de som jobber hos oss (prosjektledere, feltledere, forskere, magasinforvaltere), så vidt vi kan se.
* Ulemper:
  + Gir usortert rapport i gjenstandsdatabasen\*
  + \*Men, ingen hos oss bruker rapporten som utgangspunkt i sitt arbeid. Prosjektene lager egne tabeller (med utgangspunkt i Intrasis) til publisering i feltrapportene. Forskere og magasinansvarlige bruker databasen og uttrekk fra denne som utgangspunkt i sitt arbeid.

**UMB**

* STA: praktisk for framhenting av materiale ved komparative studium. Materialet er allereie gruppert for ev. annan/ekstern magasinering av massemateriale.
* Fordelen med undernummer 2 er høve for ein i første omgang grov klassifikasjon som seinare kan finklassifiserast på ein oversiktleg måte og eit fleksibelt system som for eksempel er nyttig ved dobbeltnummerering.

**AM**

* Undernummerering som prinsipp for ordning av materiale er viktig
* Det er et problem at MUSIT-databasen mangler evne til å genere kataloger med beskrivelsesfelt for større funnmateriale
* Merking av funn må utestå til etter at katalogisering er fullført når undernummer kan tildeles

**VM**

* 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.

**KHM**

* Fordeler: Gir oversiktlig katalogtekst når man følger retningslinjene i «Tingenes orden»
* I dag brukes katalogtekst tilsvarende trykt tilvekst langt mindre enn tidligere. Likevel krav om redigert PDF (unntatt for enkeltfunn) til publisering via unimus.no.

**4. Hva ville vært ideell fremtidig praksis?**

**TMU**

* Våre fast ansatte prosjektleder og feltledere er åpne for å vurdere annen praksis, for eksempel med gruppering, dersom det er åpenbare fordeler med en slik praksis. For å kunne gjøre en vurdering trenger man imidlertid en fullstendig beskrivelse av hvordan dette gjøres, og en oversikt over hvilke fordeler de som bruker grupperinger mener at praksisen har, utover at det gir en ryddig rapport i MUSIT/Unimus. Dersom man ser at det kan ligge vesentlige fordeler i praksisen, så kan man vurdere å teste den. Så må man vurdere om en sånn praksis fungerer på våre typer materiale og vurdere de eventuelle fordelene opp mot ressursbruk i etterarbeidet.
* Skulle ønske automatisert rapport fra databasen kom ut i akseptabel form, slik at man slipper å lage PDF’er, noe vi har lite ressurser til å bruke tid på.

**UMB**

* En betre funksjon for autogenerert samandrag.

**AM**

* Gruppering av materialet er nødvendig og undernummerering av typegrupper sees på som en god ordning

**VM**

* 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.

**KHM**

* Flere store prosjekter tar i bruk middelalder/Steinalder-type katalogisering
* Bedre autogenererte katalogtekster
* Mulighet for å redigere katalogtekster i basen er helt nødvendig, og er en funksjonalitet som savnes fra tidligere utgave av gjenstandsbasen («rediger tilveksttekst»).

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

**1. Hvordan merkes enkeltobjekter før magasinering mtp. Gjenfinning?**

**TMU:**

* I dag merkes primært emballasjen (pose, eske etc.)
* Ikke tid i dag til å merke objektene med museumsnummer
* Objekter merkes med museumsnummer dersom de skal stilles ut, lånes ut, limes sammen eller gjennomgå re-fitting.

**UMB:**

* STA: Merkast parallelt og kumulativt med katalogisering ved Museumsnr og funnr (kontekst). Unr (katalogisering) ført på pose, i base og på eske. Kan utførast i ein operasjon av feltleiarar før kontroll på samkons.
* JA/MA: merkast museumsnr (B eller BRM) / undernummer / undernr 2 (dersom det har fått eit).

**AM**

* Objekter merkes med museumsnummer og undernummer i tråd med retningslinjer for funnmerking bl.a. nedfelt i felthåndbok.

**VM**

* Skrives på gjenstand med paraloid og blekk på «mindre synlige» steder

**KHM**

* Strekkodeetiketter for gjenstander klistret på emballasje og eventuelt lagt i emballasjen
* Nodeetiketter på esker med mer enn en gjenstand
* Ikke tid i dag til å merke objektene med museumsnummer

**2. Hvordan er materialet oppstilt i magasin? (etter periode, samling, numerisk etc.?)**

**TMU**

* Etter materiale (metallmagasin, hovedmagasin og magasin for store, tunge gjenstander)
* Hyller for ekstra lange gjenstander
* Safe for edelmetaller
* De fleste reolene (for eksempel 1-12 i hovedmagasinet) har numerisk sortering av materialet. Deretter fortsetter det med “vilkårlig” magasinering. Det vil si at materialet ikke trenger å magasineres numerisk. Men man forsøker likevel å opprettholde en viss numerisk rekkefølge. Materiale fra ett prosjekt magasineres samlet. Metallsøkerfunn magasineres gjerne samlet i samlebokser. Men i prinsipp kan materialet magasineres hvor som helst på disse reolene.
* Gjenfinning skjer gjennom magasinmodul. Står det at materialet befinner seg på “hovedreol” betyr det at materialet befinner seg i den numeriske rekkefølgen på reol 1-12. Dersom materialet befinner seg i det "vilkårlige systemet”, så vil hvert objekt være registrert i magasinmodulen med eksakt reol, seksjon og hylle og boks/oppbevaringsenhet.

**UMB**

* Først ordna etter periode (fire ulike magasin/fysiske lokale for ST, BA/EJA, YJA og MA (siste i eige bygg)
* STA: objekt er plassert i nummererte hyller etter stigande museumsnummer (frå B 10- B 18190). Ca 5% er lagt inn i magasinmodul. Ca 10% finst som eigne postar i MUSIT. Resten er tagga tilvekst.
* Eiga hylle for store objekt og eksternt magasin for bergkunst.
* JA: samlingane lagt etter stigande museumsnummer med svært mange unntak (Blant anna lange gjenstandar egen hyller, tunge små gjenstander egne hyller, keramikk egne hyller, bein delvis egne hyller, edelmetall i egne skal/safe etc), mynter delvis i egne systemer. Delvis er dyre- og menneskebein skilt ut og lagt i egne skap/overført Osteologisk samling i et anna bygg.
* MA samlinga lagt etter stigande museumsnummer, men kor ulike gjenstandstyper er plassert samla (Dvs alle beinkammer for seg, alle spinnehjul for seg etc).
* I tillegg er jerngjenstandar, tilnærmet heil keramikk, mynter, runepinnar og andre «spesialfunn» sortert for seg i eigne skap.
* Bygningsfunn og store/tunge objekt i eige magasin: materiale: numerisk/uregelmessig med henvisning

**AM**

* *Objekter plasseres i nummererte skap/hylle i magasin og i MUSIT magasinmodul*
* *Museumsnummer er plassert fortløpende (pr. mars 2019 frem til museumsnummer S10500)*
* *Egne magasin med samme hovedprinsipp for nummerering og plassering, men med tilpasninger i forhold til størrelse, form, tilstand og klimakrav for objektene:* o *Tørrmagasin for objekter av metall* 
  + *Magasin for objekter av tre (store gjenstander)*
  + *Magasin for store objekt av bergart (både på museum og fjernlager)*
  + *Magasin for rav*
  + *Magasin for naturvitenskapelig materiale*
  + *Fryse- og kjølerom for naturvitenskapelig materiale*
  + *Safe for objekter av edelmetall*

**VM**

* Materialet er sortert etter klimakrav (våt/tørr)
* I hvert magasin er / skal det være numerisk oppstilt etter museumsnummer.

**KHM**

* Plassering etter materialtype, periode… – i hovedsak metall og ikke-metall, naturvitenskapelig, tekstil, Oseberg alunkonservert tre…
* Innenfor hvert magasin er det lagt i nummerrekkefølge
* Hvelv for edelmetall
* Gjenstandene registreres i magasinmodul ved innplassering

**3. Hva er fordeler og ulemper med dagens praksis?**

**TMU**

* Magasinmodulen har gjort det mulig å magasinere objekter hvor som helst. En fordel med dette er at materialet kan sorteres og lagres på en hensiktsmessig måte, som er uavhengig av hvordan materialet er katalogisert.
* Mulighetene for “vilkårlig magasinering” gjør at man slipper å holde av plass i magasinet til materiale som skal inn et bestemt sted i den numeriske rekkefølgen.
* Magasinering med plassregistrering uten strekkodemerking er tidkrevende i den nettbaserte magasinmodulen. Gikk mye fortere i den gamle applikasjonen.
* Registrering av hendelser (retur av materiale, analyse, utlån, tilstandsvurdering, utstilling, fotografering, studier etc) uten strekkodemerking er så tidkrevende at det ikke kan gjøres for midlertidige/kortvarige uttak (visuell framvising)
* Gjenfinning krever at man har tilgang til magasinmodul og skjønner systemet.

**UMB**

* Ulempa med å skilje mellom periode er at funn frå same utgraving/område vert splitta på ulike magasinbygg og museumsnummer. Lite intuitivt system, må ha lokalkunnskap om magasinena for å finne fram. Fordelen er betre oversikt over dei ulike samlingane, og betre utgangspunkt for periodevis innfallsvinkel til materialet. Fordelen med å magasinere etter kategori og materiale er betre oppbevaringsforhold for gjenstandane.

**AM**

* Systematikk for oppstilling av katalogisert materiale er ryddig og museet har ingen planer om endring av systematikk
* Restansematerialet er ryddet og lokalisert i nyinstallerte skap og klar for systematisering og katalogisering

**VM**

* Ser ingen ulemper

**KHM**

* Det er enkelt å innordne gjenstander og plassere gjenstander i magasin
* Systemet er ikke ferdig implementert for felt
* En kan ikke skrive ut gjenstandsetiketter direkte fra MUSIT-basen
* Mulig å ha bedre oversikt over det innplasserte materialet

**4. Hva ville vært en ideell fremtidig praksis?**

**TMU**

* At objekter strekkodemerkes.
* At man kan opprette ark med strekkoder for hendelser
* At funksjonalitet for strekkoder (både objekter, lagringsplass og hendelser) finnes i databasen.
* Kunne magasinere objekter etter akkurat det systemet man selv vil (ingen numerisk rekkefølgetvang).
* At strekkoding kan skje på et tidlig stadium i arbeidet. Kanskje allerede i felt?

**UMB**

* Felles lokalisering av magasin: periodevis inndeling: materiale: numerisk.
* Magasin oppdelt i to klimasoner for henholdsvis metall og organisk/uorganisk

**AM**

* Plasseringsstrukturen i magasinet er god. Oppgaven er primært å fullføre restanser og innordne resterende materiale i eksisterende plasseringsstruktur
* Magasinmodul i MUSIT database bør videreutvikles og effektiviseres

**VM**

* 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.

**KHM**

* Mulig å skrive strekkoder direkte fra MUSITbasen
* At hvert objekt får unik ID tidligere i inntaksprosessen (ved aksesjon)

## 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....)**

**TMU**

* S**e** Tema 4 avsnitt 2-4

**UMB**

* Primært systematikk i fysisk plassering, men med visse unntak der henvisning i database og/eller magasin er nødvendig.
* Esker merka med museumsnr og unr
* Bruk av uttakskvittering når funn ikkje er registrert i magasinmodul
* Det arbeidast med å få lagt funna inn i magasinmodulen.

**AM**

* *Objekter/samlede funn plassert i skap/hylle i magasin og har søkbar plassering i MUSIT magasinmodul*
* *Esker/beholder merket med museumsnummer, innhold og gård/kommune*
* *Uttak/retur registreres som hendelse i MUSIT databasen*
* *Uttakskvitteringer brukes (en i magasin, en følger gjenstanden og en i et kartotek) som makuleres etter bruk*

**VM**

* Databaser, logisk oppstilling i magasin, lokal kunnskap/erfaring med plasseringstradisjoner

**KHM**

* En kombinasjon av strekkoder, magasinfane og systematikk i fysisk plassering

**2. Hvem (hvilke roller) har ansvar for dette ved museet?**

**TMU**

* Magasinansvarlig har hovedansvaret for plassregistrering og registrering av andre hendelser som innebærer uttak/retur av objekter.
* Plassregistreringer/endringer av plassregistreringer kan også gjøres av konservatorer og databaseadministrator.

**UMB**

* Samlingsforvaltar (+ vitskapleg ansvarleg i visse tilfelle…)

**AM**

* *Arkeologer i samlingsavdeling*

**VM**

* Samlingsforvalter

**KHM**

* Magasinforvalter har ansvar for innplassering og uthenting.
* Plassregistreringer/endringer av plassregistreringer gjøres også av konservatorer og saksbehandlere.

**3. Hva er de største utfordringene i dagens situasjon?**

**TMU**

* At vi ikke er kommet i gang med strekkodemerking. Plassregistrering/endring av plassregistrering, samt registreringer av hendelser (analyse, tilstandsvurdering, utlån, utstilling etc) er veldig tidkrevende.
* At databasen mangler tilstrekkelig funksjonalitet for strekkoder
* Vi synes det er litt skremmende at vi skal i gang med flytting uten at ny objektmodul er på plass, og uten å vite når denne skal på plass. Kanskje skjer testing av ny modul og migrering av data samtidig som vi er midt i flyttinga.
* Det er også en utfordring i forhold til flyttingen at funksjonalitet for strekkoder og bruk av strekkoder i for eksempel hendelser ikke er på plass. Det hjelper ikke så mye å bare kunne merke objekter og lagringsmedier. For effektiv jobb trenger man også funksjonalitet knyttet til strekkoder og hendelser.

**UMB**

* Gigantisk etterslep i digitalisering av alle samlingar pga. av feil REVITA-strategi.
* Gigantiske restansar i katalogisering/funngjennomgang av eldre utgravningar grunna manglande REVITA-prosjekt
* Materiale som ikkje er magasinert i numerisk rekkefølge, som mellomalderkeramikk. Ufullstendig merking av gjenstandar (for eksempel der undernr 2 ikkje er påført gjenstandar). Ukomplett oversikt over magasinplassering i eksterne magasin og (u)tilgjengelegheit/arbeidsforhold.
* Uvisse om kapasitet og framtidig magasinsituasjon.

**AM**

* Restanseproblematikken (både arkeologisk/naturvitenskapelig magasin) – plasseringsstruktur er god

**VM**

* 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

**KHM**

* Mangler direkte utskrift fra gjenstandsbasen
* Ekstra utfordringer med store gjenstandsfunn / massmateriale – manglende søkefunksjonalitet, delvis på grunn av tildeling av undernummer.

**4. Hva ville en ideell, fremtidig praksis være?**

**TMU**:

Samme som for Tema 4 avsnitt 4.

* At objekter strekkodemerkes.
* At man kan opprette ark med strekkoder for hendelser
* At funksjonalitet for strekkoder (både objekter, lagringsplass og hendelser) finnes i databasen.
* Kunne magasinere objekter etter akkurat det systemet man selv vil (ingen numerisk rekkefølgetvang).

**UMB**

* Komplett merking av gjenstandar, numerisk plassering innanfor kvar kategori/hylle/skap, digital hylleplassering.
* Berre samlingsforvaltarar med ansvar for dei ulike magasina som skal innplassere og ta ut gjenstandsmateriale frå magasina.

**AM**

* AM ønsker å beholde magasinstruktur og arbeidsmåte slik den er i dag
* Strekkodemerking er under vurdering/planlegging

**VM**

* Større magasiner, nedbygging av eksternmagasiner

**KHM**

* Knapp i gjenstandsskjemaet koblet direkte til printer
* Enklest mulig håndtering av etiketter slik at alle kan gjøre det.
* Rutiner slik at nodeetikettene håndteres bedre
* Tidlig tildeling av unike IDer og strekkodemerking – allerede i felt