Rutiner og retningslinjer for samlingsforvaltning ved

Arkeologisk museum, Universitetet i Stavanger

**Innsamling**

* Rutiner for planlegging og innhenting av informasjon i forkant av feltarbeid

Det holdes årlig ett eller flere kurs for feltpersonell i forkant av feltarbeidet hvor arkivpersonale, ansatte med ansvar for samlingsforvaltning, botaniker og konservator er foredragsholdere. Det blir orientert om rutiner vedr. samlingsforvaltning ved Arkeologisk museum, hvordan samle inn prøver, feltkonservering mm, jf. vedlagt felthåndbok. Det holdes også INTRASIS-kurs med kursleder fra Riksantikvariämbetet, Sverige.

* HMS-rutiner ved feltarbeid

Det blir avholdt HMS-kurs for feltansatte i forkant av feltsesongen samt ergonomikurs, bedriftshelsetjenesten oppsøker med jevne mellomrom enkelte av utgravingene vedr. ergonomi, verneombud oppsøker alle utgravinger i løpet av feltsesongen.

* Rutiner for risikoanalyser ved feltarbeid

I forkant skal det fylles ut «sikker jobbanalyse» hvori innbakt risikovurdering, HMS-plan med beskrivelse av feltutstyr, avviksskjema mm, jf. vedlegg. Nytt opplegg for feltsesongen 2016 er under utarbeiding av et HMS-konsulentfirma (Aktiv HMS) i samarbeid med Arkeologisk museum.

* Rutiner for ulike typer innsamlingsmetoder

Våre konservatorer og botanikere deltar ved behov under feltarbeidet. Rutiner er nøyaktig beskrevet i vedlagte felthandbok.

**Aksesjoner/mottak**

* Rutiner for vurdering og innlemmelse i samlingene

Vurderingen tas av prosjektleder/fast ansatt som er ansvarlig for undersøkelsen.

* Rutiner for klassifisering

Det er utarbeidet nomenklatur.

* Rutiner for magasinering

Når katalogiseringen er ferdigstilt, sjekker ansvarlig arkeolog for samlingsforvaltning at alle opplysninger står på eskene/materialet som skal magasineres.

**Dokumentasjon i samlingen**

* Rutiner for å registrere og systematisere dokumentasjon om objektene

Alle rutiner står beskrevet i felthåndboka.

* Rutiner for å registrere og systematisere dokumentasjon om objektene

Alle rutiner står beskrevet i felthåndboka. Et utvalg objekter blir fotografert i fotoatelieret i forbindelse med katalogisering.

* Rutiner for registrering av magasinering

Samlingsforvalter magasinerer objektene og skriver plassering inn i magasinfanen i gjenstandsbasen. Naturvitenskapelig materiale blir av samlingsansvarlig for naturvitenskapelig magasin plassert i det naturvitenskapelig magasinet etter fast system. Det blir også sjekket at prøvene er skrevet inn i nat.vit. prøvejournal.

* Rutiner for registrering av nye klassifiseringer

I forbindelse med magasinrevisjon, får gjenstandstyper som skilles ut egne gjenstandsposter med merknad «skilt ut fra», f.eks. underbokstav c. Dersom andre, f.eks. forskere, har nye forslag kan det legges til etter godkjenning av samlingsforvalterne.

* Rutiner for å ferdigstille og kvalitetssikre dokumentasjon

Prosjektleder/faglig ansvarlig arkeolog har ansvar for kvalitetssikring. At alt levers etter fastsatte rutiner blir kontrollert av arkivpersonalet.

**Kassering/avhending**

* Rutiner for kassering/avhending

I forbindelse med revisjon av det kulturhistoriske magasinet, blir spørsmål om kassasjon avgjort av ansvarlig for revisjonen i samarbeid med avdelingsleder. Opplysningen føres inn i gjenstandsbasen.

**Tilgjengeliggjøring av samling og samlingsdata**

* Rutiner for publisering av samlingsdata

Bildearkivar webpubliserer foto ihht. lovverket og etiske retningslinjer. Nye gjenstandskataloger kvalitetssikres av samlingsforvalter før webpublisering. Da rapporter/innberetninger ennå ikke kan publiseres via MUSIT, har vi nå igangsatt et prosjekt for tilgjengeliggjøring på hjemmesiden.

* Rutiner for tilgjengeliggjøring av analyseresultater

Dersom analyseresultatene kommer etter at katalogen er ferdigstilt, har vi hittil ikke gode nok rutiner for å knytte resultatene til katalogen. Resultatene vil imidlertid ligge i top.ark.

* Klausuleringsbestemmelser

Resultater fra forvaltningsundersøkelser blir i regelen ikke klausulert. Fra forskningsundersøkelser blir det gjort avtale fra gang til gang.

**Bevaring**

* Rutiner for tilstandsvurdering

Fotografering, bekrivelse, røntgen (ofte), resultat skal føres inn i konserveringsfanen

* Rutiner for konservering

Dokumentasjon, tekniske undersøkelser, vurdering av tiltak, gjennomføring, sluttvurdering i MUSIT og evt. oppdragsrapporter.

* Rutiner for registrering av tilstand og gjennomførte bevaringstiltak

Alt materiale blir registrert på nytt i forbindelse med magasinrevisjon, undersøkt og evt. rekonservert i samarbeid med ansvarlig (arkeolog) for revisjonen.

* Rutiner for registrering av oppbevaringsforhold (temperatur, luftfuktighet, lys. sikringsforhold)

Temperatur og luftfuktighet måles hver time, i tillegg manuell overvåking. Dersom noen glemmer å slå av lyset etter besøk i magasinet, slås det av automatisk etter to timer.

**Sikring**

 Sikringsrutiner og evakueringsplaner er unntatt offentlighet.

**Utlån**

* Utlånspolitikk

Arkeologisk museum har en liberal utlånspolitikk, vi forsøker å imøtekomme forespørsler dersom tilfredsstillende oppbevaring og sikringsforhold er ivaretatt.

* Rutiner for utlån

Ved søknader til museet er avdelingsleder for samlinger saksbehandler og foretar avgjørelsen i samråd med samlingsansvarlig og direktør, konservatorer vurderer tilstanden til metallgjenstander – om utlån kan anbefales underskriver direktør utlånsavtalen. Oppbevaringskrav og betingelser varierer alt etter hva som lånes ut, dvs. montertype, krav til temperatur og luftfuktighet, vakthold, tyverialarmer, lengden på utlån etc. varierer fra sak til sak.

* Rutiner for tilstandsvurdering ved utlån

Konservator skriver tilstandsrapport med foto. Låner underskriver denne. Ved mottak blir vurderingen gjennomgått for å undersøke evt. nye skader. Utlån blir arkivert i top.ark samt notert i magasinfanen.

* Rutiner for retur

Selv om alle utlån blir registrert i elektronisk saksbehandlersystem, har vi foreløpig ikke gode nok rutiner for å fange opp når avtalen utløper. Låner tar sjelden selv initiativ til evt. fornying av avtalen.

**Analyser**

* Overordnede vurderingskriterier for uttak til analyser

Vurderingskriterier er i særlig grad etikk (analyser av humanosteologisk materiale, gjenstanden som objekt), sjeldenhet og gjenstandens tåleevne.

* Rutiner for utlån til analyser

AM har en egen gruppe som behandler søknader. Deltakere er botaniker, arkeolog/samlingsforvaltning, arkeolog/fornminnevern, konservator og avdelingsleder samlinger. Direktør tar endelig beslutning. Søker må bruke søknadsskjema utarbeidet av DAM, jr. vedlegg. Tillatelse underskrives av direktør ved AM og direktør/evt. andre ledere ved søkers institusjon.

* Rutiner for tilbakeføring av analysert materiale

Materiale skal tilbakeføres når analysen er ferdigstilt, jf. skjema.

* Rutiner for tilbakeføring av analyseresultat

Betingelsen er at analyseresultatene skal tilbakeføres når det foreligger.

* Rutiner for registrering av gjennomført bruk

Alle resultat legges i top.ark. unntatt offentlighet til klausuleringsbestemmelsen er opphevet. Det må imidlertid utarbeides bedre rutiner slik at resultatene også blir webpublisert gjennom gjenstandsbasen.

**Rapportering**

Museet har gode rapporteringsrutiner. Det skrives tertialrapporter om hvor mange aks. nr. og S. nr. som er delt ut, hvor mange funn som er katalogisert, hvor mange diplomer som er sendt ut, hvor mange gjenstandsposter og S.nr. som er revidert, hvor mange funn som er konservert/rekonservert, utlån, tilvekst i bildearkivet, hvor mye som er webpublisert, utlån, hvor mange saker og dokumenter som er innkommet til vitenskapelig arkiv etc. Tertialrapportene slås sammen ved årets slutt til en årsrapport.

**Merknader vedr. Dokumentasjon i samlingen - risiko**

Ofte er det et misforhold mellom tid brukt på rapport og tid brukt på katalogisering (i favør rapport). Det hender også at «eksterne» feltledere avslutter til engasjement før katalogene er kvalitetskontrollert. Å levere inn fotolister/foto i rett tid ihht. Felthåndboka fungerer ikke alltid etter retningslinjene. Museet må innskjerpe rutinene ytterligere.

Arkeologisk museum har hittil gitt tillatelse til at funnbehandling og katalogisering av materiale fra utgravinger i Rogaland foretatt av andre institusjoner skulle kunne utføres utenfor AM. Dette har resultert i at rapport og kataloger i mange tilfeller aldri er blitt levert eller at våre rutiner ikke er blitt fulgt. Dette vil bli innskjerpet.

Det har tidligere vært et problem å få overlevert analyseresultater etter uttak av prøver for destruktive analyser. Dette har forhåpentligvis forbedret seg etter at så vel søker som søkers institusjon er blitt ansvarliggjort.

Mari Høgestøl, 27.11.15

*avdelingsleder*