

# 1. Retningslinjer for modtagelse af kulturarvsgenstande

## Formål

Modtagelse af kulturarvsgenstande skal ske under forhold, der sikrer, at genstandene kan håndteres uden at lide overlast. Modtagelsesproceduren skal sikre, at genstandene bliver fyldestgørende registreret, rengjort og desinficeret, samt evt. emballeret, før de anbringes på magasin eller i udstilling. (se i øvrigt Vejledning for indsamling, udskillelse og kassation).

## Anvisninger

- Ved modtagelsen skal de indkomne kulturarvsgenstande holdes adskilt fra den øvrige samling, indtil det er afgjort, om de er inficerede med skadedyr, skimmel eller andre forurenende elementer, og indtil disse er eliminerede.
- Der bør være et særskilt rum til modtagelse af genstande. Hvor dette ikke kan lade sig gøre, skal der være indrettet en særlig plads til modtagelse af genstande adskilt fra andre funktioner i det omfang, man ikke har et særskilt rum.
- Der skal være en egnet arbejdsplads til udpakning, rengøring, registrering og evt. emballering i umiddelbar tilknytning til modtagelsen.
- Registrering – herunder fotografisk registrering – af kulturarvsgenstande skal foretages snarest muligt efter modtagelsen.
- Som en del af den registrering og dokumentation, der foretages i henhold til institutionens almindelige praksis, skal også bevaringstilstanden samt et eventuelt konserveringsbehov registreres.
- Registrering af bevaringstilstand (se Vurdering af bevaringstilstand for ENB) og konserveringsbehov foretages med bistand fra konservator. Som minimum skal bevaringstilstanden henføres til en af følgende kategorier: "Formidlingseget tilstand", "Stabiliseret tilstand" (egnet til magasinering), "Behandlingskrævende tilstand" eller "Svært skadet". Oplysninger om bevaringstilstanden placeres sammen med de øvrige oplysninger om genstanden. Genstande med et akut konserveringsbehov afleveres til konserveringsfagligt personale efter registrering.
- Registreringen bør også omfatte en systematisk opstillingssignatur eller registrering af reol- og hyldeplads, så genstandene er lettere at finde.
- Rengøring, desinfektion (f.eks. frysning/varmebehandling/andet), samt emballering af genstandene foretages i samarbejde med konservator (se Retningslinjer for mærkning og Retningslinjer for emballering, før de placeres på magasin eller i udstilling.



*Fig. 1. Eksempel på modtagelsesfaciliteter i forbindelse med et pakkerum på et kulturhistorisk museum beregnet for både indkommende og udgående genstande. På billedet ses fra venstre et pakkebord, et arbejdsbord på hjul, en udsugningshætte samt en reol til pakkematerialer. Dertil kommer sækkevogn og "hund" til transport af tunge genstande.*

### **Litteratur**

SKYTTE, Toke. *Bekæmpelse af museumsskadedyr ved nedfrysning*. Århus: Naturhistorisk Museum, 1993.

*Standards in the museum. Vol.1.: Care of Archaeological Collections*. London: Museums and Galleries Commissions, 1992.

*Standards in the museum. Vol.2.: Care of Biological Collections* . London: Museums and Galleries Commissions, 1992.

*Standards in the museum. Vol.3.: Care of Geological Collections*. London: Museums and Galleries Commissions, 1993.

*Standards in the museum. Vol.4.: Care of Larger and Working Objects*. London: Museums and Galleries Commissions, 1993.

*Standards in the museum. Vol.5.: Care of Musical Instruments*. London: Museums and Galleries Commissions, 1995.

*Standards in the museum. Vol.7.: Care of Photographic Collections*. London: Museums and Galleries Commissions, 1996.

*Standards in the museum. Vol.8.: Care of Costumes and Textile Collections*. London: Museums and Galleries Commissions, 1998.