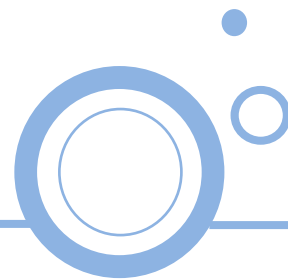


Indhold

09 a. Begrebsdefinition	2
Pladsregistrering.....	2
Samlingsopgørelse	2
Samlingsrevision med intern og ekstern deltagelse	2
Egenrevision.....	2
09 b. Regler for genstandshåndtering i magasiner	3
Undtagelser:	3
09 c. Regler og anvisninger for brugere af Nationalmuseets studierum.....	3
Ved fremtagning af museumsgenstande fra magasiner til studierum	4
Undtagelser	4
09 d. Regler for genstandshåndtering ved konservering.....	5
Ved fremtagning af museumsgenstande fra magasiner	5
Undtagelser	5
09 e. Regler for genstandshåndtering ved fotografering.....	5
Ved fremtagning af museumsgenstande fra magasiner	6
Undtagelser	6
09 f. Regler for genstandshåndtering ved udlån	6
Ved fremtagning af museumsgenstande fra magasiner	6
Undtagelser	7
09 g. Regler for genstandshåndtering ved uddeponering.....	7
Ved fremtagning af museumsgenstande fra magasiner	8
Undtagelser	8
09 h. Regler for genstandshåndtering ved inddeponering.....	8
09 i. Regler for genstandshåndtering fra udstillinger.....	9
Ved fremtagning af museumsgenstande fra udstillinger.....	9
Genplacering i udstilling	9
Undtagelser	9
09 j. Transport med Magasiner og Kulturhistorisk Konserverings biler	10
Baggrund:.....	10



Følgende ydelser afholdes finansieret på Magasinering og Kulturhistorisk Konserverings budget, det vil sige uden udgift for den rekvirerende F&F-enhed:.....	10
Følgende ydelser finansieres ikke af Magasinering og Kulturhistorisk Konservering. Det vil sige, at den rekvirerende F&F-enhed skal sørge for finansiering:	10
09 k. Fremtagningsblanket og kvitteringer	12
Bestilling af kørsel i Københavnsområdet	12
Bestilling af kørsel udenfor Storkøbenhavn.....	12
Forklaring til blanket.....	12
Fremtagningsblanket	13

09 a. Begrebsdefinition

Pladsregistrering

Pladsregistrering er en entydig identifikation af den enkelte genstands fysiske placering på magasin eller i udstilling. Nummeret på genstanden knyttes til dens placering i rummet i en PladsReg-database. Pladsregistrering i magasiner kan gennemføres af personale på Magasinering og Kulturhistorisk Konservering (MKK) med bistand fra Forsknings- og Formidlingsafdelingen.

Pladsregistrering i udstillinger kan gennemføres af personale i Forsknings- og Formidlingsafdelingens enheder med bistand fra MKK.

Samlingsopgørelse

En samlingsopgørelse viser hvilke museumsgenstande, der fysisk er til stede i magasiner og udstillinger på et givent tidspunkt.

Under indtastning i PladsReg viser det sig, om der er uoverensstemmelse mellem genstandsbetegnelse og museumsnummer, idet genstandsbetegnelsen i GenReg kommer frem, når man taster museumsnummeret.

Disse genstande/museumsnumre undersøges ved at sammenholde dem med beskrivelser i protokoller eller arkiver. Fejlagte eller manglende museumsnumre på genstanden og fejltastninger i GenReg rettes. Genstandsnumre der mangler i GenReg indtastes, og der sker en sammenføring af genstande, der er blevet adskilt.

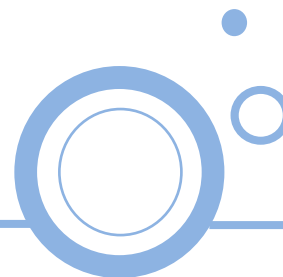
Samlingsopgørelse kan i vid udstrækning gennemføres af personale på MKK med bistand fra Forsknings- og Formidlingsafdelingens enheder.

Samlingsrevision med intern og ekstern deltagelse

Se Samlingsmanualens kapitel 10

Egenrevision

Se Samlingsmanualens kapitel 10



09 b. Regler for genstandshåndtering i magasiner

MKK administrerer adgang, fremtagning og påpladssætning af museumsgenstande efter aftale med Forsknings- og Formidlingsafdelingens enheder.

Fremtagning af museumsgenstande fra Nationalmuseets magasiner sker altid efter ønske fra en af Forsknings- og Formidlingsafdelingens enheder. Anmodningen skal komme fra en medarbejder med bemyndigelse fra dennes enhedsleder. Fremtagning foretages af Magasinering og Kulturhistorisk Konserverings medarbejdere.

Forsknings- og Formidlingsafdelingens enheder fremsender fremtagningsblanket vedlagt genstandsliste med inventarnummer og genstandsbeskrivelse til MKK, evt. vedlagt et foto eller en tegning.

FIND FREMTAGNINGSBANKET I BIBLIOTEKET HER:

[Samlingsforvaltning - Blanketbibliotek\Genstandshåndtering - Fremtagningsblanket.docx](#)

Hvis foto (eller tegning) ikke er tilgængelig for MKK bør der vedlægges en beskrivelse.

MKK er ansvarlig for registrering i PladsReg., når en genstand fremtages og når den genplaceres i magasin, se i øvrigt regler for pladsregistrering.

MKK er ansvarlig for, at genstande der har været taget ud af magasiner, efterses når de returneres og vurderer om der skal ske en frysning af genstandene inden genplacering i magasin.

Ved håndtering af større genstande skal der altid være 2 medarbejdere tilstede.

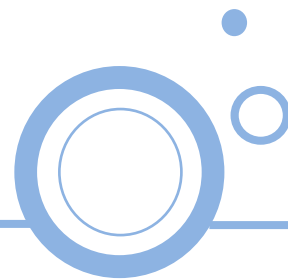
Der skal bruges det tekniske udstyr, der er relevant for håndtering af opgaverne.

Pakning af genstande foretages af MKK.

Undtagelser:

Enheder:	
Møntsamlingen	Enhedens egne medarbejdere varetager genstandshåndtering i magasiner
Frilandsmuseet	Enhedens egne medarbejdere varetager genstandshåndtering i magasiner indtil etableringen af nye magasiner.
Frihedsmuseet Frøslevlejrens Museum	Enhedens egne medarbejdere håndterer de af Frihedsmuseets og Frøslevmuseets genstande, som fysisk befinder sig på de to museer, mindst indtil etablering af nye magasiner.
Danmarks Oldtid Danmarks Middelalder og Renæssance Antiksamlingen Etnografisk Samling	Enhedens egne medarbejdere varetager genstandshåndtering i magasiner i Prinsens Palæ indtil etablering af nye magasiner.
Musikmuseet, magasin i Buddinge.	Enhedens egne medarbejdere varetager genstandshåndtering i magasiner indtil der træffes aftale om, at Magasin og Logistik overtager magasin drift.

09 c. Regler og anvisninger for brugere af Nationalmuseets studierum



- Brugere af studierum har pligt til at følge Nationalmuseets regler ved brug i studierum.
- Rygning er ikke tilladt.
- Mad og drikkevarer må ikke medbringes.
- Handsker skal anvendes, når dette anvises af Magasiner og Kulturhistorisk Konservering i forbindelse med særligt sarte genstande.
- Labels, stregkoder eller anden mærkning må ikke fjernes.
- Der må ikke skrives eller laves markeringer på genstandene.
- Selvklæbende Post-It eller tilsvarende må ikke anvendes på genstande.
- Fotografering må kun finde sted efter aftale med museet.

Der er udarbejdet en folder til brugerne af studierummene. I den er ovennævnte regler trykt.

Ved fremtagning af museumsgenstande fra magasiner til studierum

Fremtagning af museumsgenstande fra Nationalmuseets magasiner sker altid efter ønske fra en af Forsknings- og Formidlingsafdelingens enheder. Anmodningen skal komme fra en medarbejder med bemyndigelse fra dennes enhedsleder. Fremtagningen foretages af MKKs medarbejdere.

FIND FREMTAGNINGSBANKET I BIBLIOTEKET HER:

[Samlingsforvaltning - Blanketbibliotek\Genstandshåndtering - Fremtagningsblanket.docx](#)

Det er MKK, der administrerer adgang, fremtagning og påpladssætning af museumsgenstande efter aftale med Forsknings- og Formidlingsafdelingens enheder.

Forsknings- og Formidlingsafdelingens enheder fremsender fremtagningsblanket vedlagt genstandsliste med inventarnummer og genstandsbeskrivelse til MKK. (blanket tages i brug i 2009), evt. vedlagt et foto eller en tegning.

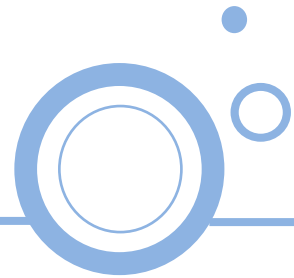
Hvis foto (eller tegning) ikke er elektronisk tilgængelig for MKK bør der vedlægges en beskrivelse. MKK er ansvarlig for registrering i PladsReg, når en genstand fremtages og når den genplaceres i magasin. Se i øvrigt regler for pladsregistrering.

MKK er ansvarlig for, at genstande der har været taget ud af magasin til brug i studierum, efterses før de genplaceres i magasin.

MKK varetager transport fra magasin til studierum.

Undtagelser

Der findes ikke studierum i:	
Prinsens Palais Frihedsmuseet Frilandsmuseet Musikmuseet (har studierum i magasin i Buddinge)	Håndtering af genstande til studiebrug finder sted i den enkelte enheds lokaler. Fremtagning og påpladssætning fra og til magasiner i Prinsens Palais foretages af den enkelte enheds egne medarbejdere, evt. i samarbejde med Magasiner og Kulturhistorisk Konservering



09 d. Regler for genstandshåndtering ved konservering

Fremtagning af museumsgenstande fra Nationalmuseets magasiner sker altid efter ønske fra en af Forsknings & Formidlingsafdelingens enheder og foretages af personale, som er bemyndiget hertil i henhold til en personlige tilladelse, der er underskrevet af en enhedsleder.

I samtlige magasiner er det enheden MKK, der administrerer adgang, fremtagning og påpladssætning af museumsgenstande efter aftale med Forsknings- og Formidlingsafdelingens enheder.

Ved fremtagning af museumsgenstande fra magasiner

Forsknings- og Formidlingsafdelingens enhed fremsender skema bilagt genstandsliste med inventarnummer og genstandsbeskrivelse til MKK.

FIND FREMTAGNINGSBANKET I BIBLIOTEKET HER:

[Samlingsforvaltning - Blanketbibliotek\Genstandshåndtering - Fremtagningsblanket.docx](#)

Hvis foto (eller tegning) ikke er tilgængeligt i GenReg bør et sådant vedlægges skemaet. Det skal af fremtagningsblanketten fremgå, hvem der er kontaktperson i sagen på de konserveringsfaglige enheder.

MKK er ansvarlig for registrering i GenReg når en genstand fremtages og når den genplaceres i magasin.

MKK er ansvarlig for, at genstande, der har været taget ud af magasin, efterses når de returneres og for at vurdere, om der skal foretages frysning af genstandene inden genplacering i magasin.

Transport af genstande sker med MKKs lastvogn. Der kan dog være genstande, hvor transport købes uden for museet. SE HER HVORNÅR: [Følgende ydelser afholdes finansieres ikke af Magasiner og Kulturhistorisk Konserverings budget. Det vil sige, at den rekvirerende F&F-enhed skal sørge for finansiering:](#)

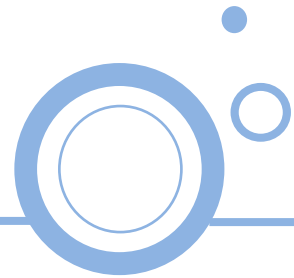
Pakning af genstande sker af MKK.

Undtagelser

- Møntsamlingen: Enhedens egne medarbejdere varetager genstandshåndtering i magasin og udstilling.
- Frilandsmuseet: Enhedens egne medarbejdere varetager genstandshåndtering i magasiner og udstilling.
- Frihedsmuseet: Enhedens egne medarbejdere håndterer de af Frihedsmuseets genstande, som fysisk befinder sig på Frihedsmuseet.
- Frøslevlejren: Enhedens medarbejdere håndterer selv genstandene.
- Antiksamlingen: Enhedens egne medarbejdere varetager genstandshåndtering i magasiner i Prinsens Palais og udstilling, evt. i samarbejde med MKK.

09 e. Regler for genstandshåndtering ved fotografering

Fremtagning af museumsgenstande fra Nationalmuseets magasiner sker altid efter ønske fra en af Forsknings & Formidlingsafdelingens enheder og foretages af personale, som er bemyndiget hertil i henhold til en personlige tilladelse, der er underskrevet af en enhedsleder.



I samtlige magasiner er det enheden MKK, der administrerer adgang, fremtagning og påpladssætning af museumsgenstande efter aftale med Forsknings- og Formidlingsafdelingens enheder.

Ved fremtagning af museumsgenstande fra magasiner

Forsknings & Formidlingsafdelingens enhed fremsender skema bilagt genstandsliste med inventar-nummer og genstandsbeskrivelse til MKK.

FIND FREMTAGNINGSBANKET I BIBLIOTEKET HER:

[Samlingsforvaltning - Blanketbibliotek\Genstandshåndtering - Fremtagningsblanket.docx](#)

Hvis foto (eller tegning) ikke er tilgængeligt i GenReg bør et sådant vedlægges skemaet. Som hovedregel flytter Forsknings- og Formidlingsafdelingens enheders fotografer sig efter genstandenes placering, alt efter om genstandene befinder sig i Brede eller Prinsens Palais. Unødig transport af genstande skal så vidt muligt undgås.

MKK er ansvarlig for registrering i GenReg når en genstand fremtages, og når den genplaceres i magasin.

MKK er ansvarlig for at genstande, der har været taget ud af magasin, efterses når de returneres og for at vurdere, om der skal foretages frysning af genstandene inden genplacering i magasin.

Transport af genstande sker med MKKs lastvogn. Der kan dog være genstande, hvortil transport må købes uden for museet. SE HER HVILKE: [Følgende ydelser finansieres ikke af Magasinering og Kulturhistorisk Konserverings budget. Det vil sige, at den rekvirerende F&F-enhed skal sørge for finansiering:](#)

Pakning af genstande varetages af MKK.

Undtagelser

Møntsamlingsen: Enhedens egne medarbejdere varetager genstandshåndtering i magasin.

Frilandsmuseet: Enhedens egne medarbejdere varetager genstandshåndtering i magasin og udstilling.

Frihedsmuseet: Enhedens egne medarbejdere håndterer de af Frihedsmuseets genstande, som fysisk befinder sig på Frihedsmuseet.

Frøslevlejren: Enhedens medarbejdere håndterer selv genstandene.

Antiksamlingen: Enhedens egne medarbejdere varetager genstandshåndtering i magasiner i Prinsens Palais og udstilling, evt. i samarbejde med MKK.

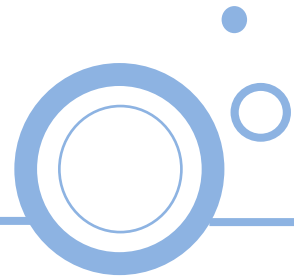
09 f. Regler for genstandshåndtering ved udlån

Fremtagning af museumsgenstande fra Nationalmuseets magasiner sker altid efter ønske fra en af Forsknings & Formidlingsafdelingens enheder og foretages af personale, som er bemyndiget hertil i henhold til en personlige tilladelse, der er underskrevet af en enhedsleder.

I samtlige magasiner er det enheden MKK, der administrerer adgang, fremtagning og påpladssætning af museumsgenstande efter aftale med Forsknings- og Formidlingsafdelingens enheder.

Ved fremtagning af museumsgenstande fra magasiner

Forsknings- og Formidlingsafdelingens enhed fremsender skema bilagt genstandsliste med inventar-nummer og genstandsbeskrivelse til MKK.



FIND FREMTAGNINGSBANKET I BIBLIOTEKET HER:

[Samlingsforvaltning - Blanketbibliotek\Genstandshåndtering - Fremtagningsblanket.docx](#)

Hvis eksisterende foto (eller tegning) ikke er tilgængeligt i GenReg bør et sådant vedlægges skemaet.

Hvis der ikke findes tegning eller fotografi, skal der i udlånssager altid tages et sikringsfoto. Ansvar for dette påhviler MKK.

MKK er ansvarlig for at det registreres i GenReg når en genstand fremtages til udlån og når den genplaceres i magasin efter et udlån.

MKK er ansvarlig for, at de genstande der har været taget ud af magasin, efterses når de returneres og for at vurdere, om der skal foretages frysning af genstandene inden genplacering i magasin.

MKK kan aftale med Forsknings- og Formidlingsafdelingen om fotograferingen af genstande kan ske i Brede, hvor MKK allerede har etableret samarbejde med Forsknings- og Formidlingsafdelingens fotografer.

Transport af genstande sker med MKKs lastvogn. Der kan dog være genstande, hvortil transport købes uden for museet. SE HER for hvilke: [Følgende ydelser finansieres ikke af Magasinering og Kulturhistorisk Konserverings budget. Det vil sige, at den rekvirerende F&F-enhed skal sørge for finansiering:](#)

Pakning af genstande varetages af MKK.

I øvrigt henvises til Nationalmuseets gældende udlånsprocedurer.

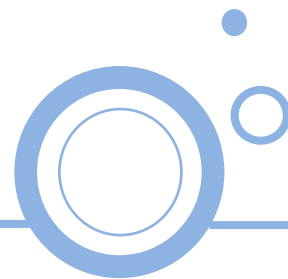
Uddeponeringer foregår via MKKs udlånskontor efter etableringen i 2004.

Undtagelser

- Møntsamlingen: Enhedens egne medarbejdere varetager genstandshåndtering i magasin.
- Antiksamlingen: Enhedens egne medarbejdere varetager genstandshåndtering i magasiner i Prinsens Palais og udstilling, evt. i samarbejde med Magasinering og Kulturhistorisk Konservering.
- Middelalderen: Enhedens egne medarbejdere varetager genstandshåndtering i udstillingsarealerne, incl. underskabe der p.t. bruges som magasin samt i magasiner, der endnu ikke er overflyttet til Brede eller Ørholm.
- Frilandsmuseet: Enhedens egne medarbejdere varetager genstandshåndtering i magasin og udstilling.
- Frihedsmuseet: Enhedens egne medarbejdere håndterer de af Frihedsmuseets genstande, som fysisk befinder sig på Frihedsmuseet.
- Frøslevlejren: Enhedens medarbejdere håndterer selv genstandene.

09 g. Regler for genstandshåndtering ved uddeponering

I samtlige magasiner er det enheden MKK, der administrerer adgang, fremtagning og påpladssætning af museumsgenstande efter aftale med Forsknings- og Formidlingsafdelingens enheder, og foretages af personale bemyndiget dertil i henhold til den personlige, af enhedsleder underskrevne, tilladelse.



Fremtagning af museumsgenstande fra Nationalmuseets magasiner til uddeponering, sker altid efter ønske fra en Forsknings & Formidlingsafdelingens enhed, efter de af direktionen vedtagende regler om uddeponering.

Ved fremtagning af museumsgenstande fra magasiner

Forsknings- og Formidlingsafdelingens enhed fremsender skema bilagt genstandsliste med inventarnummer og genstandsbeskrivelse til MKK.

FIND FREMTAGNINGSBANKET I BIBLIOTEKET HER:

[Samlingsforvaltning - Blanketbibliotek\Genstandshåndtering - Fremtagningsblanket.docx](#)

Hvis foto (eller tegning) ikke er tilgængeligt i GenReg bør et sådant vedlægges skemaet.

Hvis der ikke findes tegning eller fotografi, skal der i uddeponeringssager altid tages et sikringsfoto. Ansvar for dette påhviler MKK.

MKK er ansvarlig for registrering i GenReg når en genstand fremtages og når den (ad åre) genplaceres i magasin.

MKK er ansvarlig for at genstande, der har været taget ud af magasin, efterses når de (ad åre) returneres, og vurderer, om der skal ske en frysning af genstandene inden genplacering i magasin.

Transport af genstande sker med MKKs lastvogn. Der kan dog være genstande hvor transport købes uden for museet. SE HER HVILKE: [Følgende ydelser finansieres ikke af Magasinering og Kulturhistorisk Konservering. Det vil sige, at den rekvirerende F&F-enhed skal sørge for finansiering:](#)

Pakning af genstande foretages af MKK.

Undtagelser

Møntsamlingen: Enhedens egne medarbejdere varetager genstandshåndtering i magasin.

Antiksamlingen: Enhedens egne medarbejdere varetager genstandshåndtering i magasiner i Prinsens Palais og udstilling, evt. i samarbejde med MKK.

Middelalderen: Enhedens egne medarbejdere varetager genstandshåndtering i udstillingsarealerne, incl. underskabe der p.t. bruges som magasin samt i magasiner, der endnu ikke er overflyttet til Brede eller Ørholm.

Frilandsmuseet: Enhedens egne medarbejdere varetager genstandshåndtering i magasin og udstilling.

Frihedsmuseet: Enhedens egne medarbejdere håndterer de af Frihedsmuseets genstande, som fysisk befinder sig på Frihedsmuseet.

Frøslevlejren: Enhedens medarbejdere håndterer selv genstandene.

Administrationen af uddeponeringer for danefæ er pt. placeret flere steder på Nationalmuseet.

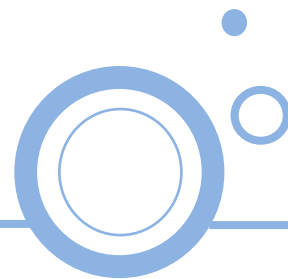
09 h. Regler for genstandshåndtering ved inddeponering

I samtlige magasiner er det enheden MKK, der administrerer adgang, fremtagning og påpladssætning af museumsgenstande efter aftale med Forsknings- og Formidlingsafdelingens enheder.

Ved inddeponering af museumsgenstande til magasiner

Inddeponeringssagen administreres gennem MKK udlånskontor efter aftale med Forsknings & Formidlingsafdelingens enheder.

MKK er ansvarlig for, at inddeponerede genstandes placering på magasin registreres i Gen-Reg.



Hvis der hos udlåner findes et fotografi eller tegning af genstande, skal det følge inddeponerede genstande.

Hvis der hos udlåner ikke findes billede af genstanden, påhviler det den enkelte Forsknings- og Formidlingsafdelingens enhed at få taget et sådant for egen regning.

Det er ikke tilladt MKK eller Forsknings- og Formidlingsafdelingens enhed, at fjerne udlåners museumsnr./genstands-ID fra de inddeponerede genstande.

MKK er ansvarlig for, at det registreres i GenReg når en inddeponeret genstand magasineres, og når den fremtages fra magasin.

MKK er ansvarlig for, at de genstande der har været taget ud af magasin efterses når de returneres og for at vurdere om der skal foretages frysning af genstandene inden genplacering i magasin.

Transport af genstande sker med MKKs lastvogn. Der kan dog være genstande, hvor transport købes uden for museet. SE HER HVILKE: [Følgende ydelser finansieres ikke af Magasinering og Kulturhistorisk Konserverings budget. Det vil sige, at den rekvirerende F&F-enhed skal sørge for finansiering:](#)

Pakning af genstande sker af MKK.

Inddeponeringer foregår fra MKKs udlånskontor efter etableringen i 2004.

09 i. Regler for genstandshåndtering fra udstillinger

Fremtagning af museumsgenstande fra Nationalmuseets magasiner sker altid efter ønske fra en af Forsknings & Formidlingsafdelingens enheder og foretages af personale, som er bemyndiget hertil i henhold til en personlige tilladelse, der er underskrevet af en enhedsleder.

Ved fremtagning af museumsgenstande fra udstillinger

Ved udtagning fra udstillingen lægges der en seddel på stedet.

Hvis der er tale om en permanent eller længerevarende fjernelse indsættes nyt foto forsynet med dato i mappen med sikringsfotografier. Tilsvarende indsættes nyt foto med dato ved ændringer i udstillingerne.

Fjernelsen registreres i GenReg af Forsknings- og Formidlingsafdelingens personale i den pågældende enhed.

Genplacering i udstilling

Når genstanden genplaceres, fjernes mærket i udstillingen.

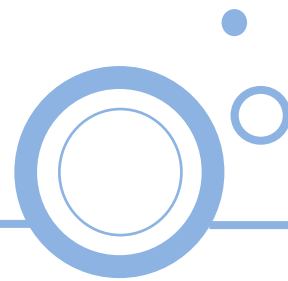
Tilbagekomsten til udstilling registreres i GenReg af Forsknings- og Formidlingsafdelingens personale i pågældende enhed.

Pakning af genstande sker af konserveringsfaglig og/eller MKK.

Undtagelser

Frilandsmuseet: Her monteres ikke mærke i udstillingen. Flytningen registreres i elektroniske PladsReg.-lister.

Indtastning af ændret placering i GenReg er ikke mulig i alle enheder. Her anvendes andre procedurer.



09 j. Transport med Magasiner og Kulturhistorisk Konserverings biler

Baggrund:

Bevaringsafdelingens enhed MKK er ansvarlig for transport af museumsgenstande.

Enheden råder over to tjenestebiler til genstandstransport, en lastbil og en stationcar.

Lastbilen kører fast hver mandag mellem Nationalmuseets afdelinger i København og Mølleområdet.

Der er altid to personer på transporten, en chauffør og en kurer. Transporterne er reserveret museumsgenstande.

Desuden er der mulighed for at arrangere transporter andre dage, hvis det er nødvendigt, og det kan indpasses i MKKs andre arbejdsopgaver.

Den enkelte transport indebærer flere arbejdsopgaver for MKKs personale:

F.eks. fremtagning af genstandene, pakning, intern transport på de forskellige geografiske steder, kurervirksomhed, transport på modtagelsesstedet, aflevering/påpladssætning af genstandene i magasin eller udstilling.

Der bruges endvidere tid på tilrettelæggelse af transport samt tid i forbindelse med afleveringen af museumsgenstande på de forskellige interne adresser.

Med den nuværende kørselsordning gives der ingen kvitteringer ved modtagelse af genstande ved interne transporter mellem Nationalmuseets enheder.

Følgende ydelser afholdes finansieret på Magasiner og Kulturhistorisk Konserverings budget, det vil sige uden udgift for den rekvirerende F&F-enhed:

Kørsel til Nationalmuseets udstillingssteder og magasiner i Storkøbenhavn:

- MKK kører mindre museumsgenstande mellem Nationalmuseets afdelinger i Storkøbenhavn.
- Kørsel foretages ikke dog til Klunkelejligheden p.g.a. parkerings- og adgangsforhold til udstillingen. Transporter til Musikhistorisk Museum er afhængige af betjenthjælp fra Musikhistorisk Museum p.g.a. parkerings- og adgangsforhold til udstillingen.

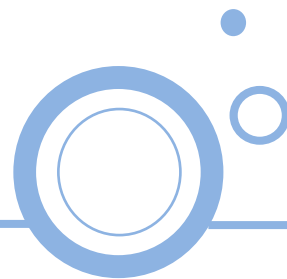
Kørsel til Nationalmuseets udstillingssteder og magasiner udenfor Storkøbenhavn:

- Liselund
- Kongernes Jelling
- Kommandørgården på Rømø
- Frøslevlejren
- Øvrige magasiner på Sjælland (udover Brede, Ørholm, Frilandsmuseet)

Hvis den samlingshavende enhed sender egen medarbejder med som kurer på en tur, som kræver overnatning og diæter, afholder enheden selv hotel- og diætudgifter til enhedens kurer, mens MKK afholder disse udgifter for egne medarbejdere.

Følgende ydelser finansieres ikke af Magasiner og Kulturhistorisk Konservering. Det vil sige, at den rekvirerende F&F-enhed skal sørge for finansiering:

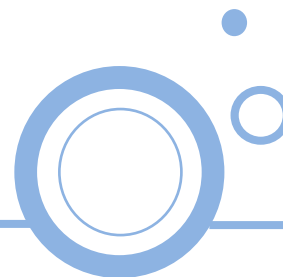
- Større interne flytninger af museumsgenstande mellem magasiner. Her skal altid være et særligt budget til transporten, hvad enten den foretages af MKK eller udefra kommende transportør.



- Hjemtagning af nye genstande til Nationalmuseet, hvad enten transporten foretages af MKK-enheden eller udefra kommende transportør. Hvis nye hjemtagelser kræver særlige magasinforanstaltninger eller opbevaringsforhold, bør udgifterne hertil som minimum være kendt på forhånd af MKK-enheden, og betalingen for de ekstra faciliteter skal være afklaret på forhånd, og vil naturligt skulle indarbejdes i et indsamlingsprojekts projektmidler.
- Store og/eller tunge genstande, der ikke kan transporteres af MKKs lastbil. Her vil der blive rekvireret transportfirma udefra og udgiften til disse opgaver afholdes af F&F-enhed eller projekt.
- Ved større udstillingsprojekter skal der altid være et særligt budget til transporten, hvad enten den foretages af MKK eller udefra kommende transportør.
- Transporter i forbindelse med udlån af genstande fra Nationalmuseet til institutioner i Danmark udføres i et vist omfang af MKK og altid mod betaling fra det lånende museum.

Følgende ydelser påtager Magasinering og Kulturhistorisk Konservering sig ikke:

- MKK kan ikke påtage sig at køre med genstande fra indtægtsdækkede konserveringsopgaver.



09 k. Fremtagningsblanket og kvitteringer

FIND FREMTAGNINGSBANKET I BIBLIOTEKET HER:

[Samlingsforvaltning - Blanketbibliotek\Genstandshåndtering - Fremtagningsblanket.docx](#)

Bestilling af kørsel i Københavnsområdet

Ved bestilling af transport udfyldes den til formålet udarbejdede bestillingsseddel. Til levering mandag skal bestillingssedlen være inde hos MKK seneste torsdagen før kl. 12.00. Blanketten sendes elektronisk via Outlook til BA- Magasinering og Kulturhistorisk Konservering Transport. I perioder med mange leveranceopgaver kan man opleve, at kørslen udskydes en uge.

Bestilling af kørsel udenfor Storkøbenhavn

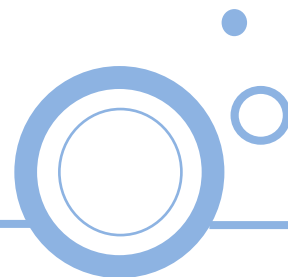
Ved bestilling af transport udenfor Storkøbenhavn udfyldes den til formålet udarbejdede bestillingsseddel. Blanketten skal være MKK i hænde seneste en måned før den påtænkte transport. Blanketten sendes elektronisk via Outlook til BA- Magasinering og Kulturhistorisk Konservering Transport.

Fremtagningsblanketten anvendes ved udtagelser af genstande fra magasin til fotografering, konservering og studiebrug samt ved udlån og uddeponeringer.

Blanketten udfyldes af Forsknings- og Formidlingsafdelingens enhed og sendes elektronisk til MKK. Som bilag til bestillingssedlen skal minimum følge en genstandsliste med museumsnr. og genstandsbetegnelse over de ønskede genstande.

Forklaring til blanket

1. Enhed – navn, sæt x.
2. Ansvarlig i Forsknings- og Formidlingsafdelingens enhed – den der bestiller x-genstande. (MKK er orienteret af Forsknings- og Formidlingsafdelingens enhedsledere, hvem der har kompetence til at bestille en fremtagning af museumsgenstande).
3. Fremtaget fra x-dato. Den ønskede dato for fremtagningen. MKK registrerer i Gen-Reg.
4. Fotografering. Det skal markeres om fotograferingen sker i Prinsens Palais eller Brede.
5. Konservering. MKK orienteres om, hvilken enhed/værksted, der skal modtage genstandene.
6. Studierum. Det skal markeres om det er til studierum i Brede, Ørholm, (eller Prinsens Palais).
7. Retur til magasin. Typisk den dato Forsknings- og Formidlingsafdelingens enhed opgiver. Derefter skal MKK sætte genstande på plads i magasin. MKK vurderer inden, om genstande skal fryses. Ved påpladssætning sker registrering i GenReg ved MKK.
8. Udlån markeres med x, og sagen overgår til MKKs udlånskontor efter gældende udlånsregler.



Fremtagningsblanket

Enhed	Ansvarlig i F&F-enhed	Fremtages fra x-dato	PP fotograf B fotograf	Studierum Brede Ørholm PP	Konservering B&I Arkæologi	Retur til magasin	Udlån Uddeponeering
OLD							
MID							
NT							
FLM							
FHM							
ES							
ANTI-K							
Bilag sæt kryds	OLD	MID	NT	FLM	FHM	ES	ANTI-K
Genstandsliste							
Kopi, blå kort							
Foto							
Kopi af andet billedmateriale							
Kopi af anden genstandsbeskrivelse							