

Herunder indholdet i alle kapitler af Samlingsmanualen. Ved Ctr-Klik på kapiteloverskriften springer du til kapitlet.

Indhold

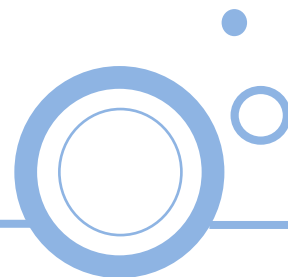
[01 - Accessioner - S&R 2011.pdf](#)

Nationalmuseets samlinger	1
Indsamlingspolitik og praksis	1
Enhedernes indsamlingspraksis	1
Klausuler	2
Præ-accessionsoplysninger	3
Ikke-accessionerede genstande og samlinger	3
Brugssamlinger	3
Komparativ samling	3
Arkivalier	3
Love, regler og etik	3
Ressourcernes tilstrækkelighed	4

[02 - Deaccession & interne overdragelser- S&R 2011.pdf](#)

02 a. Forord	2
02 b. Kassation	3
Begrundelser for kassation	3
Dårlig bevaringstilstand	3
Praksis vedrørende kassation	3
Arkiver	3
02 c. Udskillelse til andre danske museer og institutioner	4
Udskillelse af genstande og genstandssamlinger	4
Udskillelse af arkivalier	4
02 d. Repatriering og tilbageførsel af museumsgenstande	5
Hvem spørger?.....	5
Sagsbehandling	6
Alternative strategier	6
Humant materiale	6
Dokumentation af genstandene	7
Konservering af genstandene	7
Transport af genstandene	7
Afgivelse/Kassation – eller ej	7
02 e. Procedure for afgivelser fra en enhed til en anden enhed på Nationalmuseets Forsknings- og For- midlingsafdeling	9
Indledning	9
Afgivelser	9
Den afgivende enhed	9
Den nye ejer	9

00 - Indholdsfortegnelse



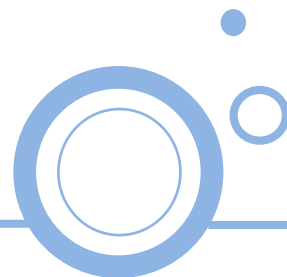
Kontrol	9
Kvittering for afgivelse. Genstande, der afgives fra en enhed til en anden enhed på nationalmuseets forsknings- og formidlingsafdeling	10
Bilag 1. Bilag til kvittering for afgivelse	11
Bilag 2. Bilag til kvittering for afgivelse	12

[03 - Registrering - S&R 2011.pdf](#)

3 a. Beskrivelse af GenReg	2
3 b. Standard for genstandsnummerering	2
3 c. Standard for magasinstdata	3
Beskrivelse af standard	3
Den geografiske placering	3
Pladsnummeret	5
I permanente udstillingslokaler	6
Konvertering, ændring og tilføjelse til placeringsstdata	6
3 d. Standard for minimumskrav for genstandsregistrering på Nationalmuseet	7
Identifikation af genstanden	7
Nummerering	7
Arbejdsbetegnelse	8
Antal, stykker og elementer	8
Forskellige typer af numre	8
Betegnelser, f.eks. titler, oversættelser	8
Samkørsel med andre elektroniske systemer	8
Accession og identifikation	8
Accessionstype	8
Dato	8
Personer involveret i accessionen og deres rolle	8
Journalnummer.....	9
Samling	9
Bestemmelse og beskrivelse af genstanden	9
Klassifikation/typebestemmelse.....	9
Datering	9
Fysiske kendetegn	9
Foto	10
National betydning og bevaringstilstand.....	10
Fremstilling/brug/indsamling, udgravning og fund	10
Placering.....	10
Protokoltekst og udstillingstekst	10
Oversigt over Minimumskrav for genstandsregistrering på Nationalmuseet	11

[04 - Udstillinger - S&R 2011.pdf](#)

4 a. Udstillingsmanual.....	1
4 b. Udstillingspleje	1



05 – Udlån KAPITLET ER UNDER REVISION

[06 - Uddeponeringer - S&R 2011.pdf](#)

Generelt om uddeponeringer	2
Kontrolprocedurer for Uddeponeringer	2
Før kontrolbesøget	2
Lister udarbejdes	2
Henvendelsen til det enkelte UDS (Uddeponeringssted)	2
Ønsker om deponeringens opretholdelse	3
Kontrolbesøg	3
Årligt mål	3
Kontrolmaterialer	4
Kontrolkriterier	4
Efterbehandling	5
Skemaet som baggrund for det videre arbejde	5
Årlig afrapportering	6
Minimumskrav til danefæ og genstande deponeret uden kontrakt	6
Kontrakt for ældre uddeponeringer fra Nationalmuseet.	7
Deponeringsbetingelser	7
Ansvar	7
Sikrings- og opbevaringsforhold	7
Magasiner	8
Udstilling	8
Transport	8
Tilsyn	8
Administration	8
Forsikringsoplysninger (udfyldes af deponeringsstedet)	9

[07 - Regler for bekæmpelse af skadedyr - S&R 2011.pdf](#)

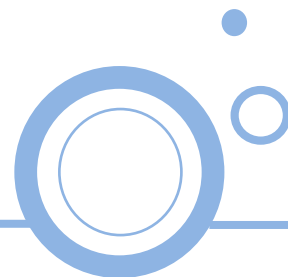
Husregler for skadedyrsbekæmpelse på Nationalmuseet	1
---	---

[08 - Tilgængelighed - Digital - S&R 2011.pdf](#)

08 a. Principper for digital tilgængelighed til museumsfaglige data.	1
Kriterier for digital tilgængelighed	1

[09 - Genstandshåndtering og transport - S&R 2011.pdf](#)

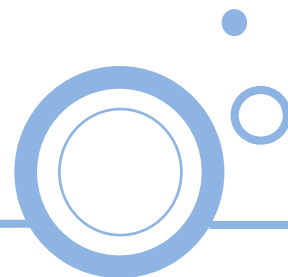
09 a. Begrebsdefinition	2
Pladsregistrering.....	2
Samlingsopgørelse	2
Samlingsrevision med intern og ekstern deltagelse	2
Egenrevision.....	2
09 b. Regler for genstandshåndtering i magasiner	3



Undtagelser:	3
09 c. Regler og anvisninger for brugere af Nationalmuseets studierum	4
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	6
Ved fremtagning af museumsgenstande fra magasiner	6
Undtagelser	6
09 f. Regler for genstandshåndtering ved udlån	6
Ved fremtagning af museumsgenstande fra magasiner	7
Undtagelser	7
09 g. Regler for genstandshåndtering ved uddeponering	8
Ved fremtagning af museumsgenstande fra magasiner	8
Undtagelser	8
09 h. Regler for genstandshåndtering ved indeponering	9
09 i. Regler for genstandshåndtering fra udstillinger	9
Ved fremtagning af museumsgenstande fra udstillinger	9
Genplacering i udstilling	9
Undtagelser	10
09 j. Transport med Magasin & Logistiks biler	10
Baggrund:	10
Følgende ydelser afholdes finansieret på Magasin & Logistiks budget, det vil sige uden udgift for den rekvirerende F&F-enhed:	10
Følgende ydelser finansieres ikke af Magasin & Logistiks budget. Det vil sige, at den rekvirerende F&F-enhed skal sørge for finansiering:	11
09 k. Fremtagningsblanket og kvitteringer	12
Bestilling af kørsel i Københavnsområdet	12
Bestilling af kørsel udenfor Storkøbenhavn.....	12
Forklaring til blanket	12
Fremtagningsblanket	13

[10 - Egenrevision - Samlingsrevision S&R 2011.pdf](#)

A. Egenkontrol af Nationalmuseets Samlinger	2
Indledning	2
1. Egenkontrol, overordnet	3
1.1. Hvornår anvendes revisionsproceduren	3
1.2. Kontrol af tilstedevær	3
1.3. Definition af begrebet samlingsrevision	3
1.4. Nationalmuseets revisionsprogram	3
2. Hvornår udføres egenkontrollen?	4
2.1 En fuld samlingsrevision bør udføres	4
2.2 En løbende egenkontrol (en pladskonstaterende samlingsrevision) udføres	4
3. Forberedelse af egenkontrollen	4



3.1 Det årlige revisionsprogram	4
3.2 Kriterier for udvælgelse af egenkontrollens genstande/lokaler	4
3.3 Genstandslistor og revisionslistor	5
3.4 Adgang til pladsbaser/placeringsystemer	5
4. Sådan udføres egenkontrollen	5
4.1 Udstillingsrum eller magasinrum	5
4.2 Genstandshåndtering under revision	5
4.3 Ekstra sikkerhed	6
5. Håndtering af egenkontrollens resultater	6
5.1 Elektroniske placeringsystemer	6
5.2 Ikke-digitale placeringsystemer	7
5.3 Manglende genstande	7
5.4 Fejl i museumsnumre	8
5.5 Fejl i genstandsbetegnelse	8
5.6 Genstandsmærkning	8
5.7 Retrospektiv accession	9
5.8 Konservering	9
5.9 Større problemkomplekser	9
6. Afrapportering og årlig gennemgang af egenkontrollens resultater	9
6.1 Officielle lister og formularer	9
B. Samlingsrevision	10
Indledning	10
1. Samlingsrevision, overordnet	10
1.1 Samlingsrevisionsudvalget	10
1.2 Samlingsrevision i forhold til egenkontrol.....	10
2. Samlingsrevision, procedure	10
2.1 Planlægning	10
2.2 Inden revisionen	10
2.3 Revisionens forløb	11
2.4 Revisionens afslutning	11
3. Afrapportering og tilbagemelding	11
3.1 Afrapportering	11
3.2 Procedurer ved rettelse af fejl og mangler	11
11 - Kopisamlinger på Nationalmuseet - S&R 2011.pdf	
11 – Kopisamlinger på Nationalmuseet.....	1
12 - Sikringskælderens i Prinsens Palæ - S&R 2011.pdf	
12 - SIKRINGSKÆLDER I PRINSENS PALAIS.....	1
Sikringskælderens formål.....	1
Reglement for brug af sikringskælder.....	1
Brug af sikringskælderens.....	1