

museer i mellom



Norsk museumsutvikling 8 : 2000

lån, håndtering og transport
av gjenstander

NORDISK KONSERVATORFORBUND
NKF-N

NORSK MUSEUMSUTVIKLING

© Copyright NMU 2000

ISBN 82-90935-87-0
ISSN 1501-0309

NORSK MUSEUMSUTVIKLING

Kronprinsens gate 9, 0251 Oslo
Postboks 8045 Dep, N - 0030 Oslo

Tlf: 23 23 94 40
Faks: 23 23 94 41
E-post: nmu@museumsnett.no
Web: www.museumsnett.no

desember 2000

Foto: Lisa Nilsen / Espen Hernes der ikke annet er nevnt.

Symbolet i NMUs logo har sin bakgrunn
i en hjortelignende bronsespenne
funnet i en kvinnegrav, Kvasseheimfeltet,
Hå i Rogaland.
Spennen er fra yngre romertid
(annen halvdel av 4. århundre).
Spennen er nå på Bergen Museum.

NMUs logo er utarbeidet av Graf/Peter Knudsen.

Forord

Den norske seksjonen av Nordisk Konservatorforbund (NKF-N) holdt i 1993 en fagdag over temaet utlån og transport. Innleggene ga klart inntrykk av at museene har ulik praksis både med hensyn til utlånspolitikk og den administrative og praktiske håndteringen av de enkelte utlån. Fagdagen viste at det var behov for en bedre plattform som de enkelte museene kunne bruke som grunnlag for sin utlånspraksis.

En arbeidsgruppe ble oppnevnt av NKF-N og daværende NKKM (nå Norges museumsforbund) for å utarbeide et grunnlagsdokument: Françoise Hanssen-Bauer, Vibeke Hurum, Nils Messel og Mille Stein. Gruppen leverte sitt dokument, *Fra vegg til vegg*, til NKF-N i 1998. Dette innholdet er for en stor del omarbeidet og nyskrevet senere, og nevnte arbeidsgruppe står derfor ikke ansvarlig for den foreliggende publikasjonen.

NKF-N ønsket å utvide *Fra vegg til vegg*, som i første rekke omtalte kunst og kunstmuseer, til å gjelde gjenstander og museer generelt. I 1999 etablerte derfor NKF-N en arbeidsgruppe som skulle arbeide videre med dokumentet, bestående av Susan Braovac, Magdalena Godzimirska, Barbara De Haan, Anna Javér, Torunn Klokkernes og Wlodek Witek.

Norsk museumsutvikling (NMU) ble kontaktet med sikte på redaksjonelt arbeid og utgivelse, og NMU har etter hvert nedlagt et omfattende arbeid med innhold og ferdiggjøring av publikasjonen.

En lang ferd har endelig nådd sin slutt. NMU vil takke *Fra vegg til vegg*-gruppen og den senere arbeidsgruppen i regi av NKF-N for arbeidet, det samme til tidligere NMU-ansatte Tanja Røskar Reed og Tone M. Olstad. En takk også til Dag Kleven, MSAS Cargo International, og Arild Larsen, If forsikring, for viktige og nyttige bidrag i prosessen. Akershus fylkesmuseum, Museet for samtidskunst, Nasjonalgalleriet, Norsk Folkemuseum, Riksutstillinger og Universitetets kulturhistoriske samlinger takkes for samarbeid og tilgang til kontrakter.

Eventuelle feil og mangler i publikasjonen er NMUs ansvar. NMU er som utgiver imidlertid ikke ansvarlig for uegnete avtaler, selv om man har brukt publikasjonen som utgangspunkt. Vi vil understreke at partene ved alle avtaler må forsikre seg om at disse inneholder det man ønsker og trenger i hvert enkelt tilfelle. Spesielt gjelder dette forsikring, der grunnlag og ordninger også vil endres over tid.

Museer i mellom er en praktisk veiledning om utlån og transport av museumsgjenstander. Sammen med NMUs publikasjoner *Ta vare på gjenstandene!* (NMU 8:1998) og *Utlån og avhending av materiale fra museenes samlinger* (NMU 5:2000) bør *Museer i mellom* gi et godt grunnlag for å kombinere aktiv formidling og utlånsvirksomhet med god bevaring.

Oslo, desember 2000

Espen Hernes
leder bevaringsavdelingen, NMU

INNHold

1. LÅN AV GJENSTANDER	7
2. AVTALE/KONTRAKT	9
2.1 GENERELT	9
2.2 INNHold	9
2.3 TILSTANDSRAPPORT	11
2.4 FORSIKRING	12
2.5 SELVASSURANSE	14
2.6 DEPONERTE GJENSTANDER	15
2.7 LÅN MELLOM NORSKE OG UTENLANDSKE INSTITUSJONER.....	15
2.8 STATSGARANTI FOR SÆRLIG KOSTBARE INTERNASJONALE UTSTILLINGER	16
3. UTSTILLINGSFORHOLD.....	17
3.1 GENERELT	17
3.2 HÅNDTERING OG TRANSPORT INNE I BYGNINGEN.....	17
3.3 PRAKTISKE KRAV TIL UTSTILLINGSLOKALET	18
3.4 KLIMA	18
3.5 LYS.....	20
3.6 SKADEDYR	21
3.7 LUFTFORURENSING	22
3.8 MONTER.....	22
3.9 SIKRING	24
4. PAKKING	27
4.1 INNLEDNING	27
4.2 KASSEN	27
4.3 PAKKING AV GJENSTANDER	34
4.4 DOKUMENTASJON AV PAKKING	39
4.5 GJENBRUK AV KASSER.....	39
5. TRANSPORT	41
5.1 VALG AV TRANSPORTMIDDEL	41
5.2 BILTRANSPORT	41
5.3 FLYTRANSPORT	42
5.4 TRANSPORT MED TOG ELLER BÅT	43
6. BRUK AV KURÉR	44
7. AKTUELL LITTERATUR	46
8. ORDFORKLARING.....	49
9. VEDLEGG.....	53
VEDLEGG 9.1: FORSLAG TIL KARTLEGGINGSRAPPORT	55
VEDLEGG 9.2: FORSLAG TIL STANDARDKONTRAKT FOR UTLÅN.....	57
VEDLEGG 9.3: FORSLAG TIL TILSTANDSRAPPORT	59
VEDLEGG 9.4: SJEKKLISTE FOR SIKRING, TRANSPORT OG HÅNDTERING	60

► Et museum er en ikke-kommersiell, permanent institusjon som skal tjene samfunnet og samfunnsutviklingen. Institusjonen skal være åpen for publikum. Et museum skal samle inn, bevare og sikre, forske i, formidle og stille ut materielle vitnemål om menneskene og deres omgivelser. Formålet er å gi anledning til studier, opplæring og opplevelse. ◀

(fra formålsparagrafen til International Council of Museums, ICOM).

1. Lån av gjenstander

En understreking av museenes samfunnsperspektiv innebærer fleksibilitet og åpenhet i forhold til utlånsvirksomhet. Museenes hovedressurs - gjenstandsmaterialet - bør derfor være tilgjengelig for bruk i forskning og formidling i faste og temporære utstillinger.

Tradisjonelt skjer formidlingen gjennom basisutstillinger. For å kunne presentere hele eller deler av samlingen på en interessant og kunnskapsformidlende måte, kan det være nødvendig å supplere med lånte gjenstander. Vi ser en utvikling der det settes større krav til nye innfallsvinkler og nye sammenstillinger av gjenstandsmaterialet. Samtidig vil bedre dokumentasjon og innsyn i hverandres samlinger også føre til økt interesse for utveksling. Utlånsvirksomheten utgjør en stadig større del av museenes arbeidsområde, en positiv utvikling det er grunn til å tro vil fortsette.

Det vil alltid være en rekke argumenter for å avslå utlån; den permanente utstillingen skal ikke røres, forskningsmaterialet skal holdes samlet, hensynet til eget publikum må komme først, gjenstandene har ikke godt av å flyttes, museet ikke har kapasitet til å administrere utlån. Hver institusjon må ta stilling til utlån ut fra en vurdering av

- *Gjenstandens verdi:* Vurdering av for eksempel gjenstandens samfunnsmessige betydning, kultur- og naturhistoriske verdi, dens sjeldenhet og økonomiske verdivurdering. Vurdering av gjenstandens betydning for museets samling opp mot betydningen av å ha gjenstanden i den aktuelle utstillingen.
- *Gjenstandens tilstand:* Er gjenstanden godt dokumentert og i en slik tilstand at den tåler et utlån? Hva er tålegrensene i forhold til flytting og endrede omgivelser? Vil den tåle å bli håndtert, pakket, transportert og stilt ut i andre omgivelser?
- *Mulighet for konservering og restaurering:* Er økonomiske og faglig kvalifiserte ressurser tilgjengelige for å foreta en eventuell nødvendig konservering før, i løpet av eller etter låneperioden?
- *Gjenkjøpsmulighet:* Er det mulig å skaffe en erstatning for gjenstanden om den skulle bli borte?
- *Kostnad:* Har låntakeren økonomi til å gi gjenstanden gode nok vilkår under låneperioden? I hvilken grad vil partene klare kostnadene til en tilfredsstillende håndtering?

Summen av disse faktorene må vurderes opp mot verdien av utveksling og formidling. Museenes forvaltning av samlingene ligger i et krysningpunkt mellom formidling og ønske om best mulig bevaring. En målsetting om aktiv bruk av gjenstander setter derfor krav til virkemidlene. God forskning og formidling betinger god dokumentasjon, bevaring og sikring.

For å stimulere til aktiv bruk av samlingene, er det viktig at praktiske og tekniske argumenter mot utlån reduseres mest mulig. Innholdet i denne publikasjonen er bredt, og vil i mange tilfeller ta for seg temaer som ikke er fullt ut relevante for enklere utlån. Likevel vil de fleste beskrivelsene inneholde momenter som bør tenkes igjennom også ved enklere utlån, for en kvalitetssikring av prosess og virkemidler.

Publikasjonens målsetting er å gi veiledning om praktiske spørsmål og organisering av utlån, transport og pakking. Vi håper publikasjonens omfangsrike innhold ikke reduserer lysten til utlån, men derimot blir brukt konstruktivt for bedre bevaringsforhold i museenes formidlingsarbeid.

For et videre diskusjon av museumspolitiske og etiske retningslinjer for overføring, utveksling og lån av natur- og kulturhistoriske gjenstander, henvises det til rapporten *Utlån og avhending av materiale fra museenes samlinger* (NMU 5 : 2000).

I publikasjonen blir følgende betegnelse brukt om partene:

Utlåner betegner den institusjon eller privatperson som låner ut en gjenstand.

Låntaker betegner den institusjon eller privatperson som låner inn en gjenstand.

2. Avtale/kontrakt

2.1 Generelt

Når et museum skal låne ut gjenstander, bør det stilles betingelser til låntakeren før en endelig avtale inngås. Hva slags betingelser som settes for lån av en gjenstand, bør presiseres i en skriftlig avtale eller kontrakt mellom partene. Muntlige avtaler anbefales ikke.

Både eieren av gjenstanden og låntakeren bør være opptatt av alle forhold som har betydning for gjenstanden; sikring, håndtering, transport, montering og forholdene i utstillingslokalene. Utlåner bør be låntaker om å:

- Gjøre rede for bakgrunnen for ønske om lån, i hvilket tidsrom og hvor utstillingen skal være. Forespørsel om lån bør meldes i god tid, minimum et halvt år kan være et utgangspunkt.
- Skissere den planlagte utstillingens omfang og innhold.
- Gjøre rede for forsikring.
- Legge fram dokumenterte planer for transport.
- Legge fram dokumenterte planer for sikring og bevaring.
- Utfylle en kartleggingsrapport ("facilities report") før utlåner tar stilling til om utlånet skal godkjennes. Situasjonsbeskrivelsen gir utlåneren et bredere grunnlag for en raskere og bedre vurdering (se vedlegg 9.1 *Forslag til kartleggingsrapport*).

Enkelte institusjoner har utarbeidet faste vilkår for utlån fra samlingen som sendes som svar på forespørsler. Låntaker må returnere vilkårene i signert stand, og de blir en del av låneavtalen.

I de fleste tilfellene vil utlåner selv formulere avtalen eller kontrakten, slik at alle kravene samles i én avtale. Ofte har utlåneren standardavtaler, på flere språk, som benyttes og justeres ved hvert utlån. I noen tilfeller presenterer låntakeren sin låneavtale for utlåner. Dette kan være en fornuftig ordning overfor institusjoner eller private uten erfaring på området, fordi de da kan se hvordan en avtale er satt opp og dermed lettere kunne formulere relevante vilkår for eget utlån.

2.2 Innhold

En avtale/kontrakt

- definerer og regulerer ansvarsforholdet mellom partene
- definerer økonomiske forhold ved utlånet
- definerer krav til gjenstandens omgivelser under utlånet
- beskriver alle forhold som gjør at gjenstanden blir ivaretatt best mulig; tilstandsrapport og dokumentasjon, forsikringsdokument/forsikringsbevis

En avtale/kontrakt bør gi informasjon om

Utstilling	<ul style="list-style-type: none">• Utstillingens tittel, utstillingssted(er) og utstillingsdato(er).• Åpnings- og sluttdato for utstillingen.
Låntaker	<ul style="list-style-type: none">• Institusjonens/museets navn, adresse, telefon, faks, e-post, navn på leder, kontaktperson og utstillingsansvarlig.• For vandreutstillinger bør ledere, kontaktpersoner, utstillingsansvarlige og adresser angis på samme måte.
Utlåner	<ul style="list-style-type: none">• Institusjonens/museets navn, adresse, telefon, faks, e-post og navn på kontaktperson.• Informasjon om bruk av utlånerinstitusjons navn i utstillingen og i pressesammenheng (dette finnes ofte i skjemaene som "credit line" og angir institusjonenes/museets navn, eventuelt med opplysninger om donator, privat eier osv.).
Generelle lånebetingelser	<ul style="list-style-type: none">• Retningslinjer for ansvarsforhold om forsikring, transport, bruk av kurér, nedpakking og utpakking, oppbevaring og utstillingsforhold, bestemmelser om økonomi.• Det er vanlig at <i>låntaker</i> dekker utgifter forbundet med lånet.• Betingelser og forhold i forbindelse med endring og/eller forlengelse av avtale/kontrakt.
Gjenstand(er)	<ul style="list-style-type: none">• Liste med gjenstandstype, tittel, eventuell kunstners navn, inventarnummer, datering^{*)}, materiale^{*)}, mål^{*)}, vekt^{*)} samt forsikringssum (konfidensiell).• Opplysninger om <i>største mål</i> er viktige i forbindelse med transport og montering, for eksempel ramme eller sokkel. Også transportkassens mål er viktige i denne sammenheng.• Kontrakten kompletteres med en tilstandsrapport som vedlegg (se kapittel 2.3 <i>Tilstandsrapport</i>). <p>^{*)} kan listes kun i tilstandsrapporten</p>
Krav til sikkerhet	<ul style="list-style-type: none">• Krav til brannsikring, tyverisikring, alarm, vakter. Monter med lås og/eller alarm (les mer i kapittel 3.9 <i>Sikring</i>).
Krav til bevaring	<ul style="list-style-type: none">• Krav til utstillingsklima; temperatur (T), relativ luftfuktighet (RF), lys, luftkvalitet, bruk av materialer i montere og lokaler (les mer i kapittel 3 <i>Utstillingsforhold</i>). Krav til kontroll av skadedyr. Spesielle krav for enkeltgjenstander spesifiseres i tilstandsrapporten (se kapittel 2.3 <i>Tilstandsrapport</i>).
Forsikring	<ul style="list-style-type: none">• Forsikring bør tegnes i god tid før låneperioden. Noen forsikrer gjenstandene sine selv og belaster låntaker for premien (se kapittel 2.4 <i>Forsikring</i>).
Fotografisk materiale/ Opphavsrett/ kopier	<ul style="list-style-type: none">• Er det tilgjengelig fotomateriale? Hvilke restriksjoner er knyttet til dette materialet? Har låntaker/utstillingsarrangør tillatelse til å bruke materialet også i forbindelse med presse og annen PR tilknyttet utstillingen? Gis det tillatelse til å fotografere gjenstanden på utstillingen?• Er det restriksjoner i forbindelse med kopiering av gjenstanden?
Transport	<ul style="list-style-type: none">• Utlånerens krav til transportbyrå og andre krav til transporten. Informasjon om speditør.• Nøyaktig adresse for avhenting og retur. Navn på kontaktperson - vaktmester, registrar, konservator, kurér (les mer i kapittel 5 <i>Transport</i>).

- | | |
|---------------------|---|
| Bruk av kurér | <ul style="list-style-type: none"> • Om kurér skal brukes: Sett opp kostnadene for bruk av kurér og hvem som skal dekke utgiftene. • Kurérs oppdrag skal spesifiseres; myndighet, mandat, oppgaver. • Sett opp antall reisedøgn som skal dekkes og etter hvilket regulativ. • Spesifiser om flybilletter skal være full pris eller økonomi (les mer i kapittel 6 <i>Bruk av kurér</i>). |
| Øvrige bemerkninger | <ul style="list-style-type: none"> • Særskilte forhold av betydning for gjenstanden. • Spesielle vilkår eller krav, for eksempel om en kunstner har spesielle krav i forbindelse med utstillingen. |
| Signaturer | <ul style="list-style-type: none"> • Låneavtalen signeres av begge parter. |

Se forslag til avtale/kontrakt i vedlegg 9.2.

2.3 Tilstandsrapport

Tilstandsrapporten er en omtale av hver enkelt gjenstand. Når man vurderer å låne ut en gjenstand, må man forsikre seg om at den tåler belastningen. Dette gjelder også for mer sekundære deler av gjenstanden, som rammer på bilder og sokler på skulpturer. Det må gjøres en vurdering og skrives en rapport som skal inneholde opplysninger om gjenstandens tilstand før utlån, med skriftlige opplysninger og dokumentasjon i form av fotografier eller tegninger. Gjennomgang av tilstand må utføres av en person med relevant kompetanse og erfaring.

Ved utlån utarbeides rapporten i flere eksemplarer; ett eksemplar beholder gjenstandens eierinstitusjon, ett eksemplar følger gjenstanden til utstillingen og ett eksemplar følger eventuelt en kurér.

Låntaker vurderer gjenstanden i forhold til beskrivelsen. Om nødvendig kommenteres tilstandsrapporten, som deretter signeres av den ansvarlige ved mottakerinstitusjonen, samt av ansvarlig ved museet ved retur. Ved bruk av kurér vil denne også normalt skrive under. Ved vandreutstillinger signeres tilstandsrapporten ved innpakking og utpakking på hvert utstillingssted, slik at tidspunktet for eventuelle skader kan fastsettes. Parter kan dermed sikre seg mot at det "oppdages" skader i etterkant av låneperioden.

Det er viktig å understreke at tilstandsrapporten er en sjekkliste som også er et grunnlag ved eventuell diskusjon om forsikring.

Tilstandsrapporten bør inneholde

- | | |
|----------------------------------|---|
| Utstilling og utstillingsperiode | <ul style="list-style-type: none"> • Utstillingens tittel, utstillingssted(er) og utstillingsdato(er). • Åpnings- og sluttdato for utstillingen. |
| Låntaker | <ul style="list-style-type: none"> • Institusjonens/museets navn, adresse, telefon, faks, e-post og navn på utstillingsansvarlig og kontaktperson. • For vandreutstillinger bør kontaktpersoner/adresser angis på samme måte. |
| Utlåner | <ul style="list-style-type: none"> • Institusjonens/museets navn, adresse, telefon, faks, e-post og navn på kontaktperson. |

Gjenstand	• Type, tittel, eventuell kunstner, inventarnummer, materiale(r), teknikk, mål og vekt.
Beskrivelse	• Kort beskrivelse av gjenstandens utseende.
Tilstand	• Beskrivelse av skader, spesielle kjennetegn. Henvisning til fotodokumentasjon.
Tidligere behandling	• Metode og resultat (kortfattet). Henvisning til konserveringsrapport.
Krav til sikkerhet	• Spesielt for gjenstanden ut over generelle krav; alarm, montering, bruk av monter.
Krav til klima	• Spesielt for gjenstanden ut over generelle krav; montermaterialer, klimatisering av monter, verdier for lys (lux og UV), relativ luftfuktighet (RF), temperatur (T) og andre forhold.
Fotografier	• Gode kopier hvor eventuelle tidligere skader er markert, og hvor eventuelle skader påført under lånet kan markeres. • Opplysninger om negativnummer og hvor negativene befinner seg.
Emballasje/pakking	• Informasjon om spesialkasse, andre spesielle krav.
Kommentarer	• Utfyllende informasjon, anvisninger om pakking og montering, spesielle forhold.
Dato og signatur	• Hvem som har skrevet tilstandsrapporten, dato for utfylling.
Sted, signatur og dato for hvert utstillingssted	• Hver gang gjenstanden pakkes ned eller pakkes ut, gjennomgås tilstandsrapporten og dokumentasjonen. Eventuelle forandringer i tilstand kan oppdages og kommenteres i tilstandsrapporten.

Se forslag til tilstandsrapport i vedlegg 9.3.

2.4 Forsikring

Generelt

Det som i det følgende er skrevet om forsikring, er vurdert av et forsikringsselskap. Ved alle forsikringsavtaler må partene likevel forsikre seg om at avtalen inneholder det man ønsker og trenger i hvert enkelt tilfelle. Grunnlag og ordninger innen forsikring vil også endres over tid. NMU er som utgiver av rapporten ikke ansvarlig for uegnete forsikringsavtaler, selv om man har brukt denne rapporten som utgangspunkt for inngåelse av avtale.

Forsikringen skal inkludere alle faser i låneperioden; nedpakking, transport, lagring, utpakking og montering på nytt sted, nedpakking for retur, transport tilbake og plassering i utstilling eller magasin i eierinstitusjon.

Forsikring og forsikringsvilkår er viktig for egen samling mens den er magasinert og i utstilling, og ved ut- og innlån av gjenstander. Merk at den følgende informasjonen om forsikring er generell, og at avtaler mellom forsikringsselskap og institusjoner inngås individuelt. Ulike selskaper kan ha ulike betingelser, les derfor betingelsene nøye. En speditør kan gi gode råd om forsikring under transport og lån. For noen samlinger gjelder spesielle betingelser (*se 2.5 Selvassuranse*).

Låntakers ansvar og utlåners rettigheter

Fra det øyeblikk gjenstanden forlater eierinstitusjonen til den er tilbake, er det låntakers ansvar at gjenstandens verdi ikke forringes ved skader eller at gjenstanden går tapt. Dette gjøres ved å forsikre gjenstanden og følge de betingelsene og instruksene utlåner fastsetter for lånet. For malerier benyttes gjerne uttrykket "fra vegg til vegg" for å illustrere at utlåner skal være garantert at maleriet er forsikret og passet på fra det forlater moderinstitusjonen til det er trygt tilbake igjen.

Siden låntakeren har forsikringsansvaret, er det vanligst at låntaker også holder gjenstanden forsikret. Eieren bør be om å få gjenparter av forsikringspapirer som kvittering for at forsikring er ordnet. Noen ganger kan det være hensiktsmessig at utlåner, som kjenner gjenstanden, selv inngår forsikringsavtalen med egen forsikringsforbindelse. Avtalen gjøres i samarbeid med låntaker, på låntakers vegne og for låntakers regning.

Større museer har gjerne fordelaktige avtaler med et forsikringsselskap. Det kan derfor være aktuelt at disse inngår forsikringsavtalen også når de er utlåner, og at låntaker betaler regningen. Pass på at alle forsikringsavtaler er inngått *før* transport og utstillingsåpning!

Forsikringsselskapenes ønsker og krav

Forsikringsselskapet vil normalt ha opplysninger om følgende:

- Navn på utlåner og låntaker.
- Formål med lånet.
- Tittel, datering, vekt, mål på gjenstanden, og eventuelt navn på kunstner.
- Materiale, teknikk.
- Nøyaktig tidsangivelse for transport- og utstillingsperioder.
- Transportmåte, transportselskap.
- Gjenstandens verdi.

Forsikringsselskapet kan stille krav til emballasje, transportmåte og sikkerhet under flyttingen:

- Gjenstanden skal emballeres forskriftsmessig og i samsvar med krav fra utlåner.
- Gjenstanden skal transporteres ifølge vedtatte anvisninger og vanlige forsiktighetsrutiner.
- Containere må være lukket og forsvarlig låst.
- Gjenstanden skal ikke forlates ubevoktet i løpet av flyttingen mellom institusjonene.
- Transporten må gi beskyttelse mot forskjellige værforhold og uakseptable klimasvingninger for gjenstanden.

Alle steder og tidsrom for utstillingen må oppgis, samt transport- og lagringsforhold. Forsikring av vandretstillinger gir som regel høyere premie, fordi de er ekstra utsatt for skaderisiko. For å kunne skille mellom de periodene gjenstanden er under transport og det tidsrommet den er utstilt, må utstillingens varighet angis nøyaktig.

Følgende bør besvares:

1. Tidspunkt for nedpakking og avreise.
2. Transporttid, -måte og -rute til og fra låntaker.
3. Tidspunkt for ankomst til låntaker og utpakking.
4. Tidspunkt for utstillingsåpning og -avslutning.
5. Tidspunkt for nedpakking og avreise.
6. Tidspunkt for ankomst til eierinstitusjon.
7. Tidspunkt for utpakking og oppsetting på fast plass i eierinstitusjon.

Punktene 1-6 repeteres for hver institusjon dersom det er en vandretstilling.

Hva dekker forsikringen?

Erstatningen avhenger av hvor omfattende den inngåtte avtalen er. Skader ved brann og vannledningsbrudd samt innbruddstyveri inngår vanligvis i avtaler med forsikringsselskapet. Avtaler kan gjelde *alle farer* eller *begrensede vilkår*. *Alle farer* kan omfatte økonomisk tap av enhver art; totaltap, for eksempel ved transportulykke, eller manko, som betyr delvis tap, for eksempel hvis én eller flere kasser faller av bilen. Forutsatt at forsikringsavtalen inkluderer *alle farer*, dekker forsikringen vanligvis skade eller tap som er oppstått under:

- Transport fra avsender til utstillingssted samt retur, eventuelt videreforsendelse til et nytt sted.
- Arbeid med pakking, transport, montering, demontering, nedpakking både hos utlåner og låntaker.
- Utstilling, dersom skader/hærverk oppstår i utstillingens åpningstid og vaktholdet er ansett som tilfredsstillende.
- Lagring i avlåst rom før og etter utstillingen.

Forsikringsselskapets ansvar begrenses når:

- Varene som transporteres ikke er i overensstemmelse med beskrivelsen i forsikringsbeviset.
- Transportmidlene ikke er i overensstemmelse med angivelsen i forsikringskontrakten.
- Sted for utsending og mottak ikke stemmer med det som er angitt i forsikringskontrakten.
- Gjenstandene er sendt med et transportmiddel eller i en container som er uegnet.

Selv om forsikringen omfatter *alle farer*, reserverer forsikringsselskapene seg mot spesielle forhold eller rene katastrofer som kan oppstå under protestaksjoner, opptøyer, streiker, krigshandlinger, sabotasje og annet. For å dekke slike særforhold, må forsikringen inkludere en *særavtale på utvidede vilkår*. Hvis man ønsker en rimeligere forsikringsavtale, kan den inngås *på begrensede vilkår*. En slik avtale må forhandles for hvert enkelt tilfelle. Kunstgjenstander som for eksempel blir solgt under en utstilling, er ofte - som resten av utstillingen - forsikret også en viss tid etter at utstillingen er avsluttet (vanligvis en uke). Deretter må eieren sørge for å overta ansvaret for forsikringen. Man må alltid regne med å måtte betale en viss egenandel dersom noe skjer.

Forsikringen dekker vanligvis ikke:

- Skader som er skjedd forsettlig eller ved grov uaktsomhet fra utlåners eller låntakers side.
- Skader som skyldes mangelfull emballasje eller uegnet transportmiddel.
- Knust innrammingsglass under transport (sjekk med forsikringsselskapet hvilke vilkår som gjelder for glass).
- Skader forårsaket av uegnede utstillingslokaler.
- Tyveri i utstillingens åpningstid av gjenstander uten forsvarlig sikring (*simpelt tyveri*).

Forsikringspremie og gjenstandens verdi

Forsikringspremien er avhengig av hvor omfattende forsikringen er, gjenstandens verdi og i hvilken grad gjenstanden er utsatt for risiko for skade eller tap.

Forsikringsverdien

Forsikringsverdien er grunnlaget for forsikringspremien og dermed også for hva man får igjen om noe skulle skje. Forsikringsverdien bør gi et realistisk uttrykk for gjenstandens verdi, slik at et eventuelt tap dekkes fullt ut. Verdien er opp til *eier/utlåner* å fastsette. Den tilsvarer som regel markedsverdien, om den er mulig å anslå. Forsikringsverdien kan også være kostnadene ved å lage en kopi, kjøpe tilsvarende type gjenstand eller restaureringskostnader ved delvis skade. For verdifastsettelse på eldre gjenstander, er de mange publiserte fortegnelsene over auksjonspriser nyttige, norske som utenlandske. Når det gjelder lån til utlandet, bør forsikringsverdien og forsikringssummen opplyses i norske kroner (NOK).

2.5 Selvassuranse

For offentlige institusjoner (statlig, fylkeskommunal eller kommunal) gjelder prinsippet om *selvassuranse*. Offentlige institusjoner har i utgangspunktet ikke anledning til å forsikre egen samling gjennom forsikringsselskap, de må selv dekke eventuelle skader eller tap. Ved lån til eller fra offentlige institusjoner er det derfor viktig å klarlegge hvordan forsikringen håndteres. Det normale vil være at det tegnes egen forsikring på vanlig måte gjennom eksternt forsikringsselskap for de gjenstandene som lånes, etter nærmere avtale mellom partene.

2.6 Deponerte gjenstander

Et utvalg oppnevnt i samråd med Nasjonalt utvalg for universitetsmuseene (NUUM) og Norsk museumsutvikling (NMU) definerer i rapporten *Utlån og avhending av materiale fra museenes samlinger* (NMU 5:2000) deponering på følgende måte: ”*Depositum bør i framtiden bare brukes der man tar sikte på en permanent overføring av eiendomsrett, men der man samtidig ser behov for å ha en frist for å vurdere de langsiktige konsekvenser av overføringen før vedtaket gjøres endelig*”.

Det er viktig at partene avklarer forsikring og ansvar for de deponerte gjenstandene, på linje med utlån. Det normale vil være at mottaker har forsikringsansvaret, og derfor må utvide forsikringen til også å omfatte deponiet. En avtale mellom partene bør også avklare disposisjonsretten, for eksempel i hvilken grad deponerte gjenstander kan lånes videre ut.

2.7 Lån mellom norske og utenlandske institusjoner

Generelt

Lån mellom norske og utenlandske institusjoner skiller seg ikke vesentlig fra lån mellom to norske institusjoner. Bortsett fra språklige forskjeller er låneavtale, tilstandsrapporter og forsikringsdokument ganske like. Om man er uerfaren og ønsker å låne fra eller til en utenlandsk institusjon, bør man rådføre seg med speditør og større museer som har relevant erfaring på dette området.

Bruk av spedisjonsfirma

Transport av gjenstander til og fra Norge er mer komplisert enn transport innenlands. Før man beslutter seg for å låne/låne ut, bør man søke informasjon hos en erfaren speditør. Det er en fordel å be om råd om hvilke tiltak og dokumenter som kreves, hvilke transportmuligheter som finnes og hva transporten vil koste. Når det gjelder forsendelser til og fra utlandet, er tollvesenet en viktig instans. Klarering og fortolling bør helst overlates til et spedisjonsfirma som har erfaring med denne typen transport, og som er løpende oppdatert i forhold til endringer i systemene. Nødvendige papirer utstedes som regel via speditør. Dersom korrekte prosedyrer ikke følges, kan kryssing av grenser gi forsinkelser og uventede kostnader. En såkalt *proforma faktura* (*proforma invoice*) brukes som tollteknisk klarering og er nødvendig for ut- og innførsel av gjenstander. *Proforma faktura* utferdiges av utlåner på eget brevpapir (ingen standarddokument) og presenteres for speditør for videre bruk overfor tollvesenet. En erfaren speditør kan være behjelpelig med utformingen av fakturaen.

En *proforma faktura* skal inneholde:

- navn på avsender
- liste over alle gjenstander med verdiangivelse for hver enkelt gjenstand
- tittel på utstillingen og dato for hele utstillingsperioden
- dato og signatur

Gjenstander som er laget av materialer av truede plante- og dyrearter, krever spesielle sertifikater som bekrefter gjenstandens opprinnelse og alder. Det kan dreie seg om materiale som står på CITES-listen (Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora) fra Washington-konvensjonen i 1975, vedrørende internasjonal handel og transport av truede arter. Eksempler kan være arbeider i elfenbein eller skinn. Avhengig av hva slags art det gjelder, må enten Direktoratet for naturforvaltning eller institusjonen selv sertifisere dette. Erfarne spedisjonsfirmaer kjenner som oftest rutiner og krav og kan være behjelpelige.

2.8 Statsgaranti for særlig kostbare internasjonale utstillinger

For større lån fra utlandet kan Kulturdepartementet søkes om statlig taps- og skadegaranti. I realiteten betyr dette at utlåner er garantert erstatning fra staten ved skade eller tap. Utlåner må gjøres oppmerksom på betingelsene og underskrive på at disse aksepteres. Ikke alle utlånere aksepterer statsgaranti og forlanger at deres eiendom forsikres gjennom eget selskap.

For at staten skal være villig til å gi garanti, må låntaker ta en rekke forholdsregler som tilfredsstiller de kravene til sikkerhet som Kulturdepartementet forlanger. Kulturdepartementet har utarbeidet et søknadsskjema som må fylles ut og legges ved søknaden om statsgaranti. Søknadsfristen er normalt 6 måneder. Samlet forsikringsverdi for utstillingen må være minst 5 mill. NOK, men kan normalt ikke overskride 500 mill. NOK. Låntaker pålegges et ansvar for gendekning på 75 000 NOK.

Sjekkliste, kapittel 2: Avtale/kontrakt

Låntaker:

- Søk om lån *minst* et halvt år før utstillingsåpning.

Utlåner:

- Vurder om gjenstanden er egnet for utlån og utarbeid en tilstandsrapport.
- Definer klare betingelser for lånet.

Begge parter:

- Husk at avtaler bør gjøres skriftlig, og at ansvarsfordeling mellom låntaker og utlåner defineres entydig.
- Se etter at gjenstanden forsikres forsvarlig for låneperioden.

► When handling art
we must always remember
five important things:
gloves, gloves, gloves,
gloves and gloves! ◀
Carl Andre, kunstner

3. Utstillingsforhold

3.1 Generelt

Institusjoner som skal låne ut, bør forsikre seg om at låntakers lokaler er egnet. Spesielt bør man være oppmerksom på eventuelle midlertidige lokaler for oppbevaring av gjenstander før de plasseres i utstillingen. Egnethet gjelder lokalenes utforming, klimatiske forhold og sikkerhet og om det er personer til stede som kan håndtere og montere utlånet forsvarlig. Krav til lokaler må sees i sammenheng med gjenstandenes verdi og tålegrenser. Låntaker bør ha et bevisst forhold til egne lokaler og rutiner og ha kunnskap om klimaforhold, transportveier, skallsikring av bygningen og rutiner for utstillingsrom og eventuell mellomlagring.

Museer bør ikke kreve strengere forholdsregler ved utlån enn den standarden de selv legger til grunn og gjennomfører for egen håndtering av materialet.

For mer informasjon om punktene i dette kapitlet, se *Ta vare på gjenstandene!*, (NMU 8: 1998).

3.2 Håndtering og transport inne i bygningen

Museumsgjenstander kan være mer sårbare enn de ser ut som og skal alltid behandles med forsiktighet.

- Hvite/ublekede hansker bør brukes ved håndtering, syre og fett fra hendene kan påvirke gjenstandsoverflater. Bruk hansker av bomull eller vinyl. Latex kan gi allergiske reaksjoner og bør unngås. Utlåner kan gjerne sende med hansker.
- Gjenstanden bør håndteres med begge hender og ikke løftes i originale håndtak, for eksempel kistehåndtak og hanker på mugger.
- Store, fleksible eller veldig sårbare gjenstander bør bare flyttes med ekstra støtte; for eksempel på en papplate eller stiv skumplate.
- Håndtér ikke gjenstander alene om du er i tvil om du kan klare det. Be heller om hjelp en gang for mye enn en gang for lite.
- Tunge objekter bør flyttes på egnet tralle; transport med tralle krever to personer.
- Transporter fortrinnsvis i esker og pakk slik at gjenstandene ikke gnisser mot hverandre eller mot esken.
- Gjenstanden bør beskyttes mot sol/regn/snø om den må transporteres mellom bygninger.
- Undersøk før transport at transportveien er uten hindringer.
- Rask endring i relativ fuktighet ved flytting mellom rom eller bygninger med forskjellig klima, kan skade følsomme gjenstander dersom de ikke er innpakket. God innpakking og akklimatisering før utpakking kan derfor være nødvendig. En transportkasse bør alltid forbli uåpnet en viss tid etter ankomst, et utgangspunkt kan være 24 timer.

3.3 Praktiske krav til utstillingslokalet

Lokalene bør være egnet til utstillingsformålet og ha en slik størrelse og utforming at publikum kan bevege seg i lokalet uten risiko for gjenstandene.

Følgende er av betydning:

- Det bør være god avstand mellom gjenstandene og varmekilder som ovner og lamper.
- Alt snekker- og malerarbeid i utstillingsrommet skal være avsluttet, og maling og lim skal være ferdigherdet før de utlånte gjenstandene plasseres i utstillingen. Ideelt sett bør denne type arbeid være avsluttet i god tid før utpakking og montering av gjenstandene i utstillingen, helst flere uker. Årsaken til denne fristen er at ferske trevarer og fersk maling og lim danner gasser som kan være skadelige for gjenstandene.
- Utstillingsarealet bør være vasket og ryddet og holdes så rent under utstillingen at støv ikke er et problem i forhold til de utstilte gjenstandene. Rengjøringspersonalet må informeres om spesielle forhold, og montre i utstillingen bør rengjøres av eller etter samråd med konserveringspersonale.
- Alle som arbeider der gjenstandene er, må få klare instruksjoner om hvordan de skal forholde seg til de utstilte gjenstandene. Instruksene må stå i forhold til hva utstillingens innhold og de ansattes erfaringsnivå.
- Gjenstander bør ikke stilles ut foran vinduer, der varme og lysmengde (solstråling) kan være urimelig høy.
- Gjenstander bør ikke plasseres over ventilasjonsrister.

3.4 Klima

Generelt

Klima bestemmes av temperaturen og luftens fuktighetsinnhold. Uegnet klima er en stor belastning på gjenstanden. I verste fall kan dårlig klima føre til synlige skader allerede i løpet av utlånet. Store variasjoner i relativ luftfuktighet og temperatur og for høy eller lav relativ luftfuktighet i forhold til det optimale for gjenstanden, er faktorer som framskynder nedbrytning.

Hva som er gode, klimatiske oppbevaringsforhold for de enkelte gjenstandene, avhenger av hva slags materialer de er laget av og hvilke klimatiske forhold de har vært oppbevart i. Vær spesielt oppmerksom på gjenstander som består av forskjellige materialtyper.

Utlåner kan kreve at låntaker legger fram dokumentasjon om klimakontroll, for eksempel utskrifter fra termohydrografer eller andre registreringer. Hvor strenge kravene skal være, avhenger både av gjenstandens materialer, sammensetting og tilstand, og ikke minst av dens verdi eller betydning for museets samling.

Relativ fuktighet og temperatur

Relativ fuktighet (RF) er forholdet mellom den fuktighet luften faktisk inneholder og den fuktighet luften maksimalt kan ta opp ved en bestemt temperatur (T). RF inne i en bygning varierer med årstidene hvis det ikke finnes et sentralt klimaanlegg og/eller avfuktere og befuktere. Det er vanligvis tørt om vinteren (jo høyere innetemperatur, jo tørrere luft) og fuktig om sommeren.

Korrekt RF og T for gjenstandene hindrer kjemiske og biologiske nedbrytingsprosesser. Den relative fuktigheten bør holdes mest mulig stabil, fordi hygroskopiske materialer som tre, papir, tekstil og maling reagerer i takt med forandringer i den relative luftfuktigheten, noe som fører til klimatisk slitasje på gjenstandene. Forskjellige materialer forholder seg ulikt til RF og T og det stiller ulike krav til egnede klimatiske oppbevaringsforhold (se oversiktstabellen under). Flere gjenstandsgrupper, for eksempel foto og lær, trenger lav temperatur ved oppbevaring i magasin. Av hensyn til publikum anbefales imidlertid 18-20 °C i utstillingssammenheng.

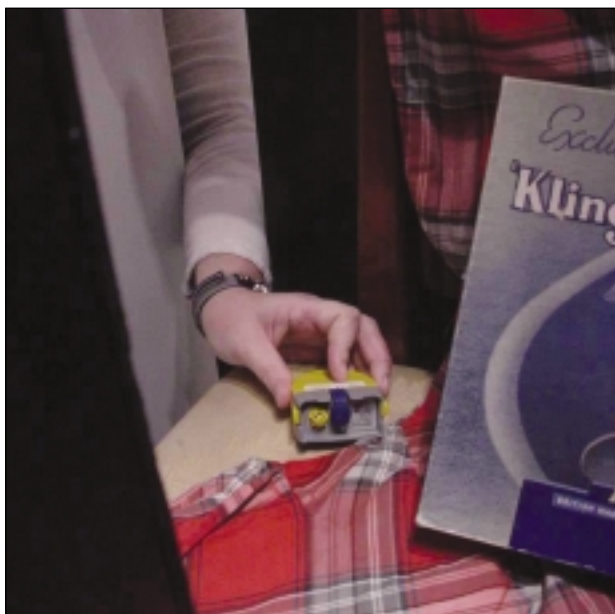
Tabelloversikt over generell anbefalt relativ luftfuktighet

Tabellen bygger på: *Ta vare på gjenstandene!* (NMU 8: 1998) og *Bevaringshåndboken* (København 1986).

materialer	skader ved høy RF	skader ved lav RF	anbefalt RF
metall	korroderer		< 40 %*)
glass	glassyke	tørker ut	30-55 %
foto	mugg, flekker		< 40 %
papir	mugg, flekker	blir sprøtt	40-55 %
tekstil	mugg, flekker	blir sprøtt, stivt	40-55 %
skinn, pels, lær	mugg, flekker	blir hardt, sprøtt	40-55 %
pergament	slår seg	krymper	40-55 %
tre	mugg, slår seg	krymper	40-55 %
intarsia, finér	løsner	løsner, slår seg	40-55 %
malt tre	sprekker, maling flasser av	maling løsner	40-55 %
malerier	mugg, flekker	maling løsner	40-55 %

*) Arkeologisk metall trenger enda lavere RF, ca. 15-20 %.

Klimakravene kan være vanskelige å innfri. De færreste museer kan vise til helt stabilt klima, men ved hjelp av avfuktere, befuktere og buffermaterialer i montre bør man kunne oppnå de definerte kravene i enkelte utstillingsrom. Like riktig som å stille krav i henhold til standarder, kan det være å stille krav som er sammenfallende med klima i eget museum, så sant gjenstanden har stabilisert seg i dette klimaet og er i god tilstand.



Måling av klima

Registrering av RF og T i utstillingslokalet kan gjøres med termohygrograf eller dataloggere. På markedet finnes også små indikatorremser laget av koboltbehandlet papir hvor luftfuktigheten avleses i overgangen mellom blå og rosa farge. Disse kan legges inn i montre slik at museumspersonalet visuelt kan kontrollere RF.

Plassering av en datalogger i monter

3.5 Lys

Skader

Museet bør ha en bevisst holdning til bruk av lys, slik at den totale strålemengden blir minst mulig. De usynlige, ultrafiolette strålene (UV), de infrarøde strålene (IR) og alt synlig lys kan betraktes som energileverandør til en rekke kjemiske nedbrytingsforløp i de materialene gjenstanden er laget av. Utsettes gjenstanden for mye lys, kan det føre til tap av styrke, krakelering, fargeforandring, falming, bleking, sprøhet og endret oppløselighet. Både UV- og IR-stråler går gjennom vanlig glass, og de bidrar ikke på noe vis til at man ser bedre, de bare skader gjenstandene. Lysømfintlige gjenstander bør dekkes under hele monteringsperioden.

Ut fra et bevaringssynspunkt bør alltid lysnivået holdes så lavt som mulig. Lysskader er kumulative og irreversible; ny skade vil alltid komme i tillegg til tidligere skade, og skader kan ikke fjernes eller repareres.

Hvordan regulere lys i utstillingen

IR-stråler

IR-stråler konverteres til varme. Økt temperatur kan føre til dimensjonsendringer og akselerere kjemiske reaksjoner i gjenstanden. Forskjellig type armaturer avgir ulik mengde varme. De velkjente glødelampene sender ut ca. 20 % synlig lys, resten er IR-stråler, det vil si varme. Dersom sterkt varmeavgivende lamper benyttes, bør avstanden fra lyskilde til gjenstand være så stor at det ikke kan registreres noen temperaturendring på gjenstanden når lampen står på. Sannsynligvis er problemet med bruk av lamper som avgir varme størst når montre skal lysesettes. Generelt kan man kreve at lyssettingen må skje fra utsiden, dersom monteringen ikke har eget, utluftet kammer for belysningen.

UV-stråler

UV-stråler bryter ned organiske materialer og kan også gi fargeforandring, særlig gulning og bleking. UV-stråler forekommer også i lyset fra vanlige lamper, ikke kun i dagslys. UV-lys måles i mikrowatt/lumen. Er du i tvil om lyskildens UV-innhold, skal leverandøren kunne gi opplysninger om

dette. I de fleste utstillinger er det derfor nødvendig at UV-stråler fra både kunstlys og dagslys filtreres bort ved hjelp av spesialfiltre eller gardiner. Montre og vinduer kan utstyres med glass med innebygd UV-filtre. Glass kan også beskyttes med UV-film som limes på, og som tar det meste av den skadelige UV-strålingen. Det samme gjelder for en del typer sikkerhetsglass med plastlaminater.

UV-innholdet i et utstillingsrom med organiske materialer bør være så lavt som mulig. Det finnes en anbefalt maksverdi på 75 mikrowatt/lumen.

Synlig lys

Synlig lys måles i lux. Det er utarbeidet standarder for hvor sterkt synlig lys de forskjellige gjenstandstyper kan stilles ut i. En mer nøyaktig utregning av lysbelastningen er luxtimer, det vil si antall timer av en eksponert luxverdi. Samme skade kan oppstå på en lysømfintlig gjenstand dersom den utsettes for svak belysning over lang tid eller sterk belysning over kort tid. Om en gjenstand blir utstilt i 50 lux i 100 timer, blir den like påvirket som om den hadde vært utstilt i 500 lux i 10 timer. I begge tilfeller er antall luxtimer 5000. Noen museer setter opp grenseverdier for hvor mange luxtimer deres ømfintlige gjenstander kan utsettes for per år. Dette kan få betydning når lengden på en utstilling eller et utlån drøftes. Ved beregning av antall luxtimer må man ta med hele tiden en gjenstand blir eksponert for lys, og ikke bare åpningstiden; andre arrangementer, lys under rengjøring, vaktrunder samt eventuelle ukontrollerbart lys som for eksempel dagslys gjennom vinduer.

Anbefalte luxverdier

Det kan være vanskelig å anbefale verdigranser for belysning. Til tross for maksimumsverdier brytes gjenstander ned av lys. Et museum som skal ha en langvarig utstilling, bør vurdere å sette inn tidsbrytere som automatisk settes på når besøkende kommer inn i utstillingslokalet. En luxmåler er en god investering.

Noen retningslinjer for lyssetting:

- Arkivalia, foto, tekstiler (og farget lær og pels), kunst på papir og fjær skal stilles ut i maks 50 lux.
- Litt høyere verdier for maleri på tre og lerret, ufarget lær, elfenben, horn og bein, maks 200 lux (noe som egentlig kan være for høy verdi for enkelte fargestoffer i maleriene, men siden oljemalerier ofte er mørke, må det menneskelige øyet få en sjanse å se bildet ordentlig).
- Metall, keramikk, juveler, emalje, umalt tre og stein er egentlig ikke lysømfintlige og trenger ingen absolutte maksverdier. Det er imidlertid sjelden nødvendig å ha lysnivåer over 300 lux; det kan være vanskelig for publikum om lysnivåene inne i utstillingen skifter for mye.

Standardene over er generelle. Fordi lysskader akkumuleres i gjenstanden, finnes egentlig ingen nedre grense for luxverdi.

3.6 Skadedyr

Gjenstander av organiske materialer kan bli infisert av skadedyr. Utlån av gjenstander museer i mellom er dessverre en måte å spre dem på. Noen museer har derfor rutiner med nedfrysing ved inntak av slike materialer, for eksempel tekstil og tre. Å fryse ned en gjenstand uten å skade den krever spesialkunnskap. Kontakt teknisk konservator for informasjon eller les mer i *Ta vare på gjenstandene!*

3.7 Luftforurensing

Et støvfritt og rent utstillingslokale er en utmerket begynnelse for å gardere seg mot skader fra luftforurensing - støvpartikler trekker til seg og binder skadelige stoffer som for eksempel svoveldioksid. Bortsett fra støv, er luftforurensning ofte et mindre problem enn lys og klima. Ukorrekt materialbruk i monter (se kapittel 3.8 *Materialer i monter*) eller utstillingslokale (se kapittel 3.3 *Praktiske krav til utstillingslokalet*) er i de fleste tilfeller en større kilde til forurensning enn den luften som kommer utenfra.

Ved behov kan aktivt kull legges sammen med gjenstander av for eksempel sølv; kullet "ofrer" seg og tar opp svovel som ellers kan angripe metallet.



Gjenstander av ekte gull holder seg fint i mange forskjellige miljøer. Men mindre edle metaller kan ta alvorlig skade, hvis de plasseres som på bildet - direkte på fersk, syreholdig tre.

3.8 Monter

Fordeler

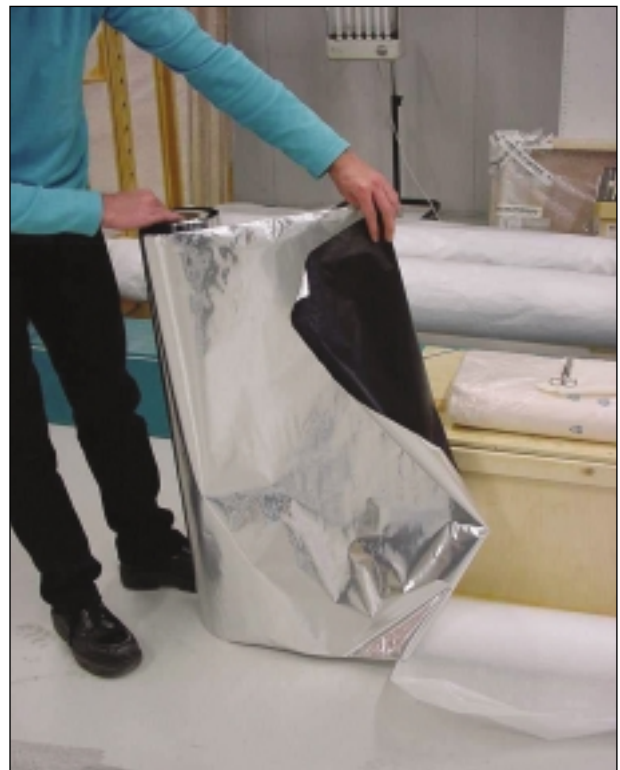
Gjenstanden kan beskyttes mot klimaforandringer ved å plasseres i monter i utstillingen. Det kan gjelde gjenstander som ikke må utsettes for variasjoner i den relative luftfuktigheten, eller som må ha spesielt ren luft. Montre kan bygges med et skjult rom under bunnplaten eller bak bakveggen, slik at nødvendige klimatiske tiltak kan installeres uten å forstyrre utstillingen (se kap. 4.2 om buffermaterialer for å regulere luftfuktigheten og kap. 3.4 om måling av klima). At bruk av monter også forhindrer berøring og tyveri, er selvsagt.



Eksempel på monter med låsbar skuff hvor man kan putte silica gel eller liknende buffrende materialer (se kap. 4.2 Buffermaterialer/hygroskopiske materialer). Monteren er tegnet av Mogens With, laget på Norsk Folkemuseums verksted.

Materialer i monter

De fleste moderne byggematerialer avgir gasser som kan aktivisere nedbrytingsprosesser, spesielt når de er nye, bearbeidet eller sammenlimt. For eksempel kan ferskt trevirke avgi syrer som kan lede til aggressiv korrosjon på metall. Spon- og finérplater avgir formaldehyd som direkte og ved forskjellige omdannelseprosesser skader blant annet fotografier. Glass og metall er de beste konstruksjonsmaterialene, men akryl (plexiglass) og polykarbonat (hardt, sikkert plastglass, vanskelig å knuse), kan erstatte glass. Silikon- og akrylfugemasse kan brukes til fuger, men det bør brukes en type som ikke avgir eddiksyre under herding. Plater av limte treprodukter (fibre, sponplater, sammenlimte treplater) bør ikke brukes i montervegger og hyller. Hvis det ikke finnes alternativer, bør de kles med materiale som reduserer avgassing. Plastbelagt aluminiumsfolie som klebes på med varmt strykejern, kan brukes som barriere. Dersom man likevel velger å bruke tre i monter, beskytter også maling mot avgassing, men kun med ca. 60-80 %. Dessuten



Plastbelagt aluminiumsfolie

kan også malingen avgi gasser som kan skade gjenstandene. Maling bør derfor avdampe i god tid før gjenstandene plasseres i monteret, helst flere uker.

Stoff til bekledding av monteret bør være godt vasket bomull eller polyester. Ull, silke og lær bør ikke brukes, da de inneholder svovelforbindelser som kan bryte ned enkelte materialer som metaller og organisk materiale. Unngå bruk av materialer som stivelse eller animalsk lim, fordi dette kan gi næring til biologisk angrep.

For lys i montre, se kapittel 3.5 *Hvordan regulere lys i utstillingen.*

3.9 Sikring

Generelt

Sikring i forbindelse med utlån tar utgangspunkt i museenes generelle sikringsforhold, omtalt i kapittel 9 i *Ta vare på gjenstandene!* (NMU 8: 1998). I tillegg kommer vurderinger i forhold til transport. Utlån vil være forbundet med spesiell oppmerksomhet, ved at gjenstander temporært skal oppbevares et annet sted, det skal tegnes forsikring, det er gjerne spesielt interessante og verdifulle gjenstander som er aktuelle, og det kan være knyttet en del publisitet til utlånet.

Det er vanskelig å angi spesifiserte retningslinjer for sikring. Nivået vil alltid måtte vurderes på bakgrunn av de aktuelle gjenstandene, omfanget av utlånet, ønsket om mulighet til formidling, og mulighet til å gjennomføre en nærmere spesifisert sikringsstandard. Sikringsnivå vil være et kompromiss mellom ideell standard og kalkulert risiko, et kompromiss partene må bli enige om basert på utlåners krav.

Det er viktig å få en oversikt fra låntaker over alle forhold som berører sikring, for tidligst mulig å kunne avgjøre i hvilke lokaler utstillingen kan gjennomføres. Tidlig avklaring vil også øke muligheten til å gjennomføre utlånet, ved å kunne sette inn tiltak for å kompensere manglende sikring, for eksempel ekstra vakthold. Vær oppmerksom på at sikring skal gjelde alle områder der gjenstandene er planlagt oppbevart, også for lagerlokaler og mottaksrom som benyttes før utpakking og montering i utstillingslokaler.

I det følgende vil vi sette opp et forslag til retningslinjer for et godt sikringsnivå. I *vedlegg 9.4: Sjekkliste for sikring, transport og håndtering* er det satt opp en mer detaljert oversikt over relevante spørsmål, som kan fungere som en utvidet huskeliste.

Organisatoriske forhold

- Standard i tråd med offentlige forskrifter med hensyn til brann-, bygnings- og personsikring - *Lov om brannvern, Forskrift om brannforebyggende tiltak og brannsyn, Plan og bygningslov, Byggeforskrift 1987.*
- Sikringsplan (vedtatt, behandlet i styret), med beskrivelse av status, trusler/årsak/risiko/tiltak, forebyggende og begrensende tiltak, akseptert restrisiko.
- Branndokumentasjon, sikringsansvarlig, organisering av brannvern.
- Informasjon/opplæring/rutiner for de ansatte, vakter og publikum.
- Begrensing av annen bruk av lokalene under utlånet; bygningsarbeider, arrangementer.

Brannsikring

- Gjennomtenkt bygningskonstruksjon, materialbruk og brannsoner, alternativt tiltak for å kompensere dette.
- God branndeteksjon, tilstrekkelig antall alarmer, gode aksjonsrutiner, terminering til brannvesen.
- Mulighet for innsats fra brannvesen innen rimelig tid, hvis ikke tiltak for å kompensere dette.
- God tilgang på brannslukkingsutstyr; apparater og vannslanger.
- Eventuelt automatisk brannslukking, spesielt hvis andre forhold ikke er tilfredsstillende.
- Gode rutiner, tilsyn med utstyr, øvelser, beredskap.

Tyverisikring

- Gjennomtenkt skallsikring, vegger/dører/vinduer/tak, enhetlig definert nivå (for eksempel B-standard).
- God kontroll med uteområde.
- Tyverialarm, med gjennomtenkt reaksjon og terminering, eventuelt med direktekopling til politi i utlånsperioden.
- Soneinndeling i lokaler, alltid alarmsikring av utstillingsområde utenom åpningstid.
- Gode rutiner for tilsyn, adkomst (elektronisk kontroll), bruk av lokaler, eventuelt med videoovervåking.
- Tilfredsstillende organisering og rutiner for vaktpersonale og eventuell sentral.
- Gode opplegg for sikring i lokalet og avstand mellom publikum og gjenstander; fysisk sperre, elektronisk varsling, eventuelt gjenstandsalarm, festing av gjenstander, bruk av monter med definert nivå på alarm og glass.

Annen sikring

- Sikring mot lekkasjer og flom.
- Tilfredsstillende opplysninger om øvelser, aksjonsrutiner, evakueringsplaner, beredskap, restverdireddning.

Transport

- Gjennomtenkt opplegg for transport; opplysning om bruk av speditør/transportbyrå, reiserute, overnattinger, bruk av fly/bil/tog/ferger.
- Minst mulig omlastinger og overnattinger, sikring av transporten ved overnatting, overfart med ferge og eventuelle omlastinger.
- Tilfredsstillende opplegg for transporten med hensyn til sjåførere, eventuell bruk av kurér, eventuelt ytterligere vakthold og eskorte.
- Gode biler, utstyrt med tilfredsstillende alarm, brannslukkingsutstyr, klimatisering (temperatur, relativ luftfuktighet), støtdemping, eventuelt GPS (Global Positioning System).
- God sikring ved av- og pålessing, vakthold, organisering.

Sjekkliste, kapittel 3: Utstillingsforhold

- Sjekk organisering, rutiner og avtaler hos låntaker for utstillingsarbeid, renhold, klima, lys, brann- og tyverisikring og transport.
- Kontroller at klimatiske forhold avviker minst mulig fra gjenstandens daglige oppbevaringsforhold.
- Husk at temperaturen generelt bør holdes lavest mulig, og at relativ fuktighet bør være innen anbefalte verdier og mest mulig stabil.
- Se etter at det er nok lys til å vise fram gjenstanden og lite nok til å bevare den; lysmengden bør ligge under de anbefalte lysverdiene.
- Vurder bruk av utstillingsmontre laget av egnede materialer, for å oppfylle klima- og sikkerhetskrav.

► Hun pakket den ut der den sto. Den hadde stått på brygga et helt døgn! (...)
Den var godt pakket. Hun tok den varsomt opp av kassen.
Og prøvde å stemme den der og da. Strengene gråt mot henne.
De ville ikke la seg stemme. (...) Skrudde og prøvet på nytt.
Men alt ble bare fortvilet gråt. (...) Hun ulte, av raseri og skuffelse
over at hun ikke greide å stemme celloen. Hun ville bære den opp på salen.
Den skulle nok komme helt hjem før den ville la seg stemme.
Men da hun kom ut i solskinnet, så hun det. Den hadde gitt opp på turen. Celloen.
Den var død. Det hadde skjedd. Den var sprukket! Mor Karen prøvde å trøste.
Mente det var temperaturen, og forskjell i fuktigheten langs den lange kysten. ◀

Herbjørg Wassmo, *Dinas bok*

4. Pakking

4.1 Innledning

Pakkemåte og transportmiddel må vurderes i forhold til gjenstandens materialer, tilstand, størrelse, vekt, verdi, utlånets varighet, avstand til bestemmelsesstedet samt de klimatiske forholdene under reisen. Transporten har betydning for hvordan man velger å pakke en gjenstand, og bør avgjøres før man bestemmer pakkemåten. Forsvarlig pakking og kontrollerte transportforhold betyr mye for å unngå belastning på gjenstanden.

Pakking bør gjøres av, eller i samarbeid med, kvalifisert museumspersonale. Det siste er å foretrekke også når man leier hjelp fra et transportfirma. Når gjenstanden følges av en kurér, vil kuréren ofte være den som både kjenner pakkemåten og være den som pakker. At samme person har ansvaret for inn- og utpakkingen, øker tryggheten for gjenstanden. Se også kapittel 6. *Bruk av kurér.*

Låntaker har plikt til å følge utlånerens retningslinjer for pakking og bruk av materialer. Om pakkingen er komplisert, bør en instruks følge gjenstanden sammen med tilstandsrapporten. Pakkeinstruksen kan gjerne være illustrert med tegninger eller fotografier.

Pakkematerialet bør tas vare på og oppbevares som beskrevet i kapittel 4.6 *Gjenbruk av kasser.*

De praktiske rådene i dette kapitlet er generelle. I tilfeller der det er tvil, pakkingen er komplisert eller gjenstandene er svært store og tunge, anbefales det at man konsulterer faglitteraturen eller kvalifisert personale. Pakkemåte og materialer må tilpasses hvert enkelt tilfelle, og sammen med kunnskap om pakking og pakkematerialer bør man bruke sunn fornuft. Konserveringsavdelingene ved de større museene kan som oftest hjelpe til med adresser til forhandlere av pakkemateriale.

4.2 Kassen

Generelt

Enhver gjenstand som lånes ut, bør ideelt sett pakkes i en kasse. Vanligvis består kassen av et ytre skall og en indre fôring som sammen hindrer støt-, klem- og vibrasjonsbelastning, beskytter gjenstandens overflate, motvirker klimasvingninger og hindrer fukt i å trenge inn. Kassen skal være produsert og innredet slik at den beskytter innholdet mot fysiske og klimatiske påkjenninger. Kassens utforming og detaljer vil også avhenge av om kassen skal brukes en eller flere ganger. En kasse som skal være med på mange transporter, skal åpnes og lukkes mange ganger, og da kreves det et lokk som kan skrues på og av uten å bli ødelagt. Den bør ikke være større eller tyngre enn høyst nødvendig. Det er derfor en fordel å bruke materialer som tåler høy vektbelastning per m². Det er bedre å fordele gjenstander i flere kasser enn å pakke for mange store og tunge gjenstander i samme kasse. Kassens

størrelse og vekt må alltid tilpasses transportmidlet. Ved flytransport setter lasteluken begrensninger i forhold til størrelsen. Størrelsen på dører, heiser og andre innganger/porter ved egen og låntakers institusjon bør sjekkes før kassen produseres eller bestilles.

Avhengig av gjenstand, transportmåte og avstand kan også solide pappesker brukes. Fôring, isolasjon og pakking bør følge samme prinsipper som for en kasse.

Krav til materialer

Materialer som er anbefalt for transportkasser, anbefales nødvendigvis ikke til permanent bruk i montere og magasiner. Kasser må ikke brukes til permanent oppbevaringssted for gjenstanden i mangel av magasinplass. De er beregnet for temporær bruk, og materialkravene er derfor ikke så strenge. For særlig sårbare og skjøre gjenstander, må det stilles strengere krav til pakkematerialet. Se også kapittel 3.8 *Monter*.

Tabell med anbefalte og ikke anbefalte materialer

	anbefalte materialer	anbefales ikke
tre	- furu/gran - vannfast kryssfinér	- eik eller andre løvtré som avgir syrer - sponplater, plywood
metall	- aluminium	
syntetiske materialer	- polyetylen (ethafoam, plastazote, bobleplast) - polypropylen - polystyren (isopor) - silikon uten eddiksyre - tetningsmasse i akryl - neoprenlister	- polyvinylklorid (PVC) - tetningsmasse som inneholder/avgir syre
tekstiler	- bomull - polyester	- ull - silke
papir	- syrefrie produkter	- syreholdig "vanlig" papir, kartong, avisapapir osv.

Noen materialer havner i en gråsoner, for eksempel polyuretan, et slags skumplast som brukes i madrasser. Den kan på sikt være en potensiell fare for andre materialer, men kan brukes til pakking for transport. Bruk dog aldri gammel polyuretan som har begynt å smuldre.

Enkelte materialer, som lim og maling, kan avgi gasser som kan tære på metallgjenstander eller påvirke enkelte pigmenter under spesielle forhold. Selv om man kan redusere slike skader ved å pakke inn gjenstanden slik det blir beskrevet i neste avsnitt, er det tilrådelig å la kasser stå åpne og lufte seg i god tid før de tas i bruk, helst flere uker. En nylaget kasse bør også støvsuges innvendig før den tas i bruk.



Denne gjenstand av tre er blitt pakket i rockwool (glassvatt) som støtdempende materiale. Deler av den ømfintlige overflaten er blitt igjen på materialet som var tenkt som beskyttelse. "Pølser" av bobleplast hadde beskyttet bedre.

Det ytre skallet

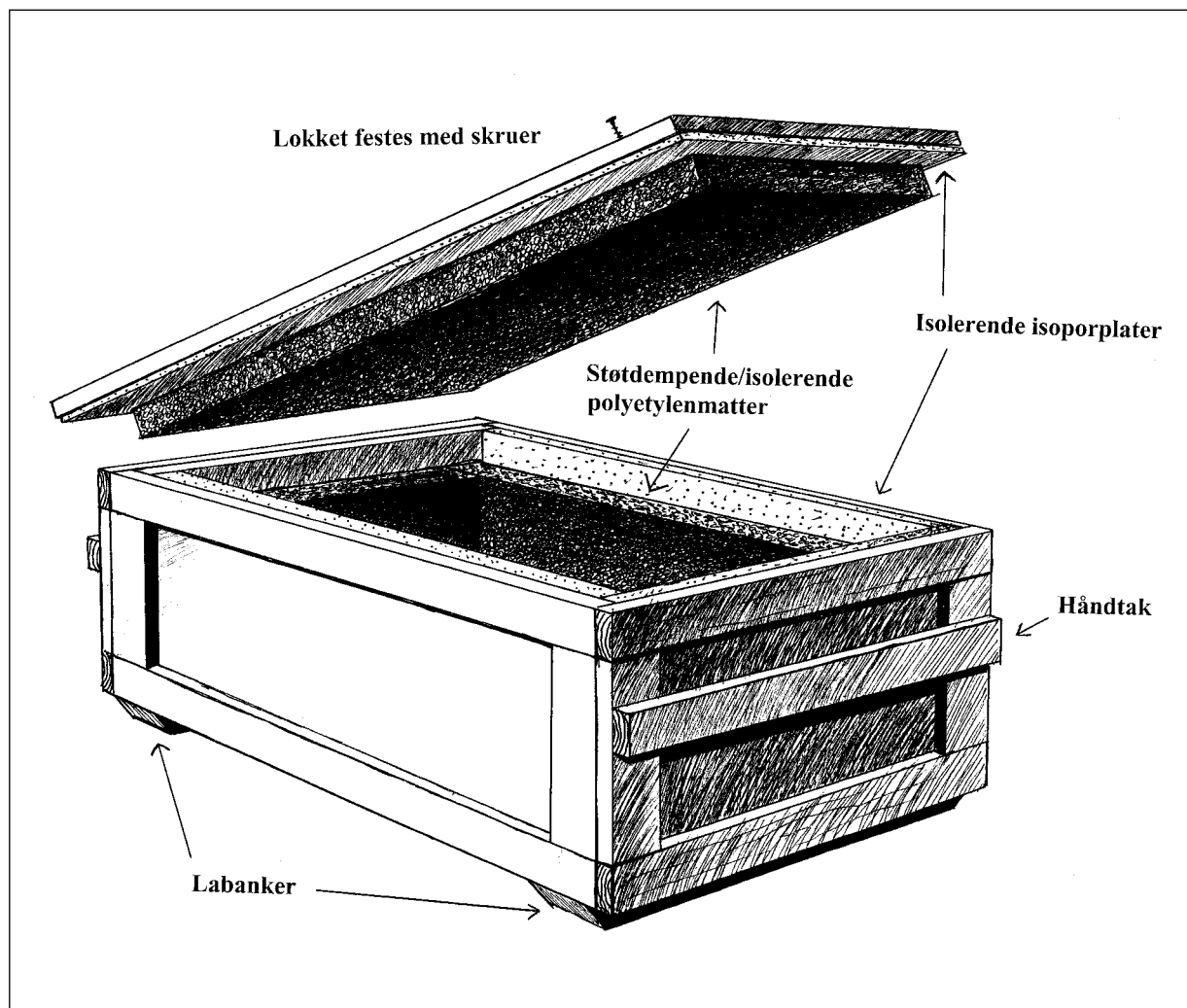
Kassemateriale

Kassens ytre materialer må kunne beskytte mot ytre påkjenninger som støt, slag, rystelser, regn, sol og sand. Dette forutsetter at materialene både har styrke og elastisitet.

Kryssfinér foretrekkes framfor andre materialer av tre, fordi kryssfinér har høy styrke i forhold til vekten og er relativt billig. Vannfaste kryssfinérplater beregnet til utendørs bruk anbefales, minst 12-20 mm. Tykkelsen på finérplatene avhenger av gjenstandens vekt, kassens størrelse, transportmåte og transportavstand. Kassens indre mål må være slik at det er plass til nødvendig isolerende, støtdempende og klimatisk buffermateriale rundt gjenstanden. Det beregnes vanligvis minst 5-7 cm avstand mellom gjenstanden og kassen for å få plass til fôringsmaterialet.

Sammenføyning

Sammenføyningene gjøres enten med lim og skruer eller metallister som skrues fast. Hjørnene på kassen kan forsterkes ved hjelp av trelister eller metallhjørner. Sidene på større kasser krever avstivning med labanker som limes og skrues på kassen utvendig. Labankene plasseres med omtanke i forhold til håndtering av kassen med truck. Kassen forsynes med solide håndtak; til hjelp for håndtering på truck eller tralle, eller til å bære kassen i når vekten tillater dette.



Kasse med fôring. Illustrasjon: Terje Syversen.

Kasselokk

Kassens lokk festes med skruer. Bruk aldri spiker til å feste lokket. Hamring er en belastning og åpning av kassen er en risiko for gjenstanden i kassen. Et lokk som er skrudd på, kan settes på og fjernes uten belastning og risiko for innholdet og uten at lokket ødelegges, slik at kassen kan brukes flere ganger. Om lokket skal åpnes og lukkes mange ganger, er metallbeslag og lås eller maskinskruer med innfreste messingbøssinger et bedre alternativ enn skruer. Lokket festes på toppen eller på en av sidene. Det siste er best når gjenstanden er vanskelig å løfte på grunn av vekt eller fordi den er spesiell sårbar.

Maling og merking

Kassen kan "personifiseres" ved å males utvendig. En kasse som er velholdt behandles med større respekt. En blank og lys farge har en gunstig innvirkning på kassens indre klimatiske forhold, fordi sollys reflekteres og kassen blir mindre oppvarmet enn om den hadde vært matt og mørk.

For å gardere seg mot tyveri, foretrekkes forholdsvis anonyme kasser uten lett kjennelige attributter som viser opphav og innhold. Merkelapper med vekt, størrelse, kassens stilling under transport, og merker som viser kassens bunn og topp, er dog nødvendig. Informasjon klistres på alle sidene av kassen.

Kassens innredning

Tetting, fuktsperre

En tett kasse gir mindre luftutskiftning og dermed mer stabilt klima og hindrer fukt i å trenge inn/ut. Kassen kan tettes ved å legge akrylmasse langs sammenføyningene samt å klebe en plastbelagt aluminiumsfilmen på kassens og lokkets innside. Folien kan strykes på med varmeskje eller strykejern. En kryssfinérkasse som skal brukes flere ganger, kan føres med metallplater (tinn, sink eller aluminium). Sammenføyningene loddes slik at de blir tette. Pakningen kan også gjøres vanntett ved at plastfolie, bygningsplast eller liknende legges ned i kassen før man legger i støtdempende materiale. Folien må være så stor at den kan legges over hele pakningen og tapes tett før lokket legges på. En 3-5 millimeter tykk neoprenlist av samme type som man bruker til å tette vinduer, kan brukes for å gjøre lokket tett.

I prinsippet vil dette fungere som en fuktsperre, som sammen med klimatiserte materialer og eventuelt bruk av ekstra buffermaterialer (se nedenfor) vil sikre et stabilt klima rundt gjenstanden(e). Det er viktig at hygroskopisk materiale ligger mellom gjenstanden og det ikke-hygroskopiske materialet som byggplast, metall eller plater og biter av polystyren og polyetylen. Om en utilsiktet brå temperaturendring skjer også inne i kassen, kan kondens dannes på de harde og tette flatene, og skader forårsaket av fukt kan oppstå på gjenstanden. I en isolert kasse er faren for kondens størst der uteklimaet møter klimasonen inne i kassa. Dette punktet bør fortrinnsvis ligge på fuktsperren mellom isolasjonsmaterialet og selve kassen, så langt unna gjenstanden som mulig.



Gjenstand pakket i ubleket bomullsstoff og spent fast i kasse tett med plastbelagt aluminiumsfilmen.

Buffermaterialer/hygroscopiske materialer

Buffermaterialer er hygroscopiske materialer som kan bedre og stabilisere klimaet i kassen. De kan ta opp og avgi fuktighet og har et fuktinnhold i samsvar med den relative fuktigheten i luften. Gode buffermaterialer er materialer som tar opp og avgir fuktighet raskt, og raskere enn materialene i gjenstanden. Ved å reagere fort, minskes variasjonene i den relative fuktigheten inne i kassen, og klimabelastningen på gjenstandens materialer blir mindre. Gode buffermaterialer er cellulosematerialer som syrefritt papir og tekstiler av naturfibrer, helst ufarget bomull. Buffermaterialet skal for best mulig effekt klimatiseres til ønsket nivå på forhånd, i forhold til gjenstandenes krav og forholdene på mottaker- og utstillingsstedet (som bør være sammenfallende!).

Produktene *Silica Gel* (eller blågel som det kalles hos noen leverandører) og *ART SORB* er klimaregulering materialer som kan brukes som buffermateriale ved transport. *Silica Gel* er krystaller eller små kuler i forskjellige varianter som kan brukes på flere måter til å stabilisere den relative fuktigheten. *ART SORB* er et hygroscopisk, silikabasert materiale som finnes som forskjellige produkter og som har stor evne til å ta opp og avgi fuktighet. Kontakt personale med relevant, praktisk erfaring i bruk av disse produktene, uriktig bruk kan skade gjenstanden.

Isolerende materialer

En godt isolert kasse stabiliserer temperaturen og dermed den relative fuktigheten inne i kassen. Isolasjonsmaterialene kan også brukes til å holde gjenstanden fast i kassen. Polyetylenmatter og polystyrenplater (isopor) er de mest brukte isolerende materialene. Polyetylenmatter selges i forskjellige tykkelser fra norske forhandlere. Polyetylen er fleksibel og tåler større belastninger enn polystyren. Ulempen er at den er fire til fem ganger dyrere enn polystyren. Polystyrenplater kan kjøpes i forskjellige tykkelser i de fleste byggvarehus. Polystyrenplater er sprø og materialet får lett varige skader av støt og slag. Platen kan derfor være overtrukket med bomullstoff slik at overflaten tåler mer. Den hygroscopiske evnen til polyetylen og polystyren er dårlig og de betraktes derfor ikke som buffermaterialer.

En 6 cm tykk polyetylenmatte har samme isolasjonsevne som en 5 cm tykk polystyrenplate. Disse tykkelsene anbefales som isoleringsstandard, men tykkelsen på isoleringen må sees i forhold til transporttid og uteklime. Kassen kles med isolasjonsmateriale langs vegger, bunn og lokk. Det er viktig at fôringen utføres nøyaktig, slik at isolasjonen er tett og dekker alle flater i kassen. Fôringen skal ikke limes til kassen, fordi limet kan gi uønskede gasser, dessuten kan kassen lettere brukes flere ganger om isolasjonen kan skiftes ut. Isolasjonen kan eventuelt punktfestes med akryl-lim som ikke avgir gasser. Når polystyrenplater brukes til isolasjon, må støtdempende materiale brukes i tillegg, for eksempel polyetylen.

Støtdemping

En kasse som er kledd innvendig med polyetylenmatter, vil være støt- og vibrasjonsabsorberende. Generelt bør polyetylenmatter som støtdemping være 5 cm tykke. Tykkelsen må variere med gjenstanden fordi det støtdempende materialet ikke bør komprimeres mer enn til halv tykkelse når gjenstanden legges på materialet. Klemmes materialet flatt på grunn av gjenstandens vekt, vil det ikke beskytte gjenstanden mot støt eller vibrasjoner. Om det støtdempende materialet er for hardt, vil det heller ikke kunne beskytte gjenstanden mot slike påkjenninger.

Til støtdemping og isolasjon kan også løse biter av polystyren brukes (går under betegnelser som chips etc.), men da er det særlig viktig å isolere gjenstanden med plast eller stoff slik at chipsen ikke trenger inn i sprekker eller ødelegger overflaten på gjenstanden.

Det er utarbeidet tabeller for å anslå hvilken tykkelse og hardhet en støtdempende fôring eller støttepute bør ha i forhold til gjenstandens totale overflate, vekt og en antatt fallhøyde. Canadian Conservation Institute i Ottawa, Canada, har utviklet en "cushion design calculator" og et dataprogram (CCI PadCAD) som skal gjøre slik kalkulering lettere.

Festing av gjenstanden i kassen

Isolasjons- og støtdempende materiale i kassen brukes også ofte til å holde gjenstanden fast under transporten. Gjenstanden skal støttes og holdes på plass, men ikke klemmes. Platen på undersiden av lokket må også tilpasses. Tilpassede hjørner av polyetylen eller polystyren (overtrukket med bomullstoff) som plasseres i den isolerte og eventuelt støtdempede kassen, kan brukes til å holde gjenstanden på plass ved hjelp av enkelte punkter. Hjørnene kan festes til kassens foring eller ligge løse. Se også kapittel 4.3 *Pakking i kasse*.

Dataloggere

Informasjon om relativ fuktighet og temperatur i kassen under transporten, kan samles inn ved hjelp av en datalogger. Dersom det oppstår skader underveis, kan den være med på å avgjøre om skadene skyldes belastende endringer i klimaet.

Belastningsindikatorer

Det finnes forskjellige typer belastningsindikatorer som viser om kassen har vært utsatt for støt eller rystelser. Enkelte typer festes synlig utenpå kassen og vil gi utslag om den håndteres uforsiktig. De kan derfor til en viss grad forebygge dårlig håndtering.

øverst: *Gjenstanden på bildet er blitt lagt direkte ned i polystyrenchips, og det var derfor nødvendig å pirke løs de små bitene fra sprekkene. Gjenstanden ble denne gang ikke skadet, men å få børstet vekk de statiske chipsene tok mange, lange timer! En tildekking med syrefritt silkepapir anbefales før man pakker en gjenstand ned i slike chips.*

nederst: *Belastningsindikator festet på kasse.*



4.3 Pakking av gjenstander

Generelt

Pakkemåte og pakkemateriale avhenger av gjenstandstype og tilstand, kvaliteten på kassens fôring og hvor og hvordan gjenstanden skal transporteres. Uansett må det alltid sørges for klimatisering, støtdemping og at gjenstanden holdes på plass i kassen. Det er viktig å sikre at det ikke oppstår fare for kondens (se kapittel 4. 2 *Tetting, fuktsperre*).

Pakking av tredimensjonale gjenstander

Tredimensjonale gjenstander er for eksempel skulpturer, møbler, husgeråd, arkeologiske gjenstander, hatter osv.

Større gjenstander:

- Gjenstanden pakkes i vasket, ubleket bomullsstoff eller syrefritt silkepapir. Hule gjenstander kan fylles med sammenkrøllet silkepapir. Utstående deler, som ørene på en vase eller håndtaket på et sverd, kan beskyttes ekstra med silkepapir.
- Gjenstanden pakkes i bobleplast. Boblene inn mot gjenstanden isolerer bedre. Vær oppmerksom på at tunge gjenstander kan knuse boblene som da mister sin isolerende og støtabsorberende evne.
- Bunnen av den isolerte kassen dekkes med et støtabsorberende materiale for eksempel polyetylen. Den innpakke gjenstanden legges ned på dette støttematerialet.
- Rommet mellom gjenstanden og kassens vegger fylles med nok pakkemateriale til at gjenstanden ikke beveger seg i kassen under transporten. Gjenstanden kan også holdes på plass med tilpassede stykker polyetylen, slik at belastningen konsentreres om de delene av gjenstanden som tåler det best. Lokket som innvendig er kledd med støtabsorberende materiale, låser festesystemet.
- En gjenstand kan også pakkes slik at den beskyttes av løse støtteputer som legges rundt gjenstanden (for eksempel polyetylenplater tilpasset gjenstandens form), som holdes på plass når lokket settes på. Om pakkingen skal utføres flere ganger, merkes platene innbyrdes.

Mindre gjenstander:

- Gjenstanden pakkes inn i silkepapir og eventuelt bobleplast.
- En polyetylenmatte som er tilpasset kassen, hules ut tilsvarende den innpakke gjenstandens form.
- En tilsvarende uthuling gjøres i en polyetylenmatte som legges over gjenstanden. Rommet må ikke være så lite at gjenstanden klemmes. Er det for stort, kan det føres med silkepapir til riktig størrelse. Pass på at fôringen ikke blir klemt sammen og trykker på gjenstanden når man setter på kasselokket.

En kasse kan inneholde en eller flere gjenstander. Velger man å pakke flere gjenstander i en kasse, må man planlegge hvordan hver gjenstand skal pakkes og plasseres.

Pakking av maleri/grafikk

Valg av pakkemåte henger sammen med maleriet/bladets utforming og tilstand, innredning av kassen og transportmåten.

Kasser med malerier må fraktes stående - liggende vil lerretet lett kunne "slå" mot blindrammen under transporten og forårsake skader. Flere bilder kan pakkes i samme kasse. Skyvestativer, hvor flere malerier festes, er en kjent måte å rasjonalisere pakkingen på. Kasser med skyvestativer kan vanskelig føres og må som regel lages som en kasse med skyvestativer bygget inn i en isolert kasse.



Tilpassing av hulrom, lagvis pakking og dokumentasjon ved pakking av flere arkeologiske gjenstander.

Flere malerier/grafiske blad kan pakkes i én kasse ved å legge en polystyrenplate eller polyetylenmatte mellom hvert lag. Grafiske blad, pasteller og kulltegninger må ligge med billedsiden opp for å forhindre dryss og fall fra passepartouten, samt gi minst mulig belastning på hengslene papiret er festet til bakplaten med. Tykkelsen på platene avhenger av gjenstandenes vekt. Platene må være så tykke at de nederste ikke klemmes flate av den totale vekten fra lagene over. Tykkelsen på platen som limes på innsiden av lokket, må tilpasses gjenstandens tykkelse, slik at gjenstanden støttes og ikke klemmes når lokket settes på.

Alle skruer, wirer eller metalltråder fjernes fra pynterammen, og legges i en plastpose som merkes med bildets tittel og festes i pakningen eller kassen. Pynterammens hjørner beskyttes med tilpassede hjørner av polyetylen eller polystyren, eller av flere lag bølgepapp som tilpasses og tres over hjørnene.

Glasset foran en bilde kan "tapes" i et sjakkerte-mønster, med en spesiell glasstape som lett kan fjernes. Hvis glasset knuser, fanger tapen opp splinter som kan skade kunsten. Vær oppmerksom på at tapen ikke hindrer at glasset knuses, den kan ikke erstatte god pakking. Glass kan erstattes med plexiglass som ikke knuser. Plexiglasset tapes ikke, da risikerer man å ripe glasset helt unødvendig. På grunn av mulig utvikling av statisk elektrisitet, kan plexiglass ikke brukes til en gjenstand med et løst og pulveraktig malinglag, for eksempel pasteller. Splitt ikke opp en original innramming for å erstatte et originalt glass med plexiglass, dersom det ikke er strengt nødvendig.

Malerier pakkes gjerne i et hygroskopisk materiale som silkepapir i flere lag, eventuelt med silkepapir som føring inne i kraftpapir. Ytterst legges bobleplast med boblene inn, fordi det da isolerer bedre. Om man pakker maleri i bobleplast uten papir innerst, bør boblene ligge ut for å få en slett overflate inn mot maleriet. Malerier kan pakkes direkte i plastfolie eller bobleplast. For å unngå at folien legger seg på maleriets overflate under transporten, kan man knytte tekstilbånd rundt rammen til maleriet og så emballere gjenstanden i plastfolien. Er pynterammen skjør, må den beskyttes med silkepapir eller lignende under det stramme båndet.



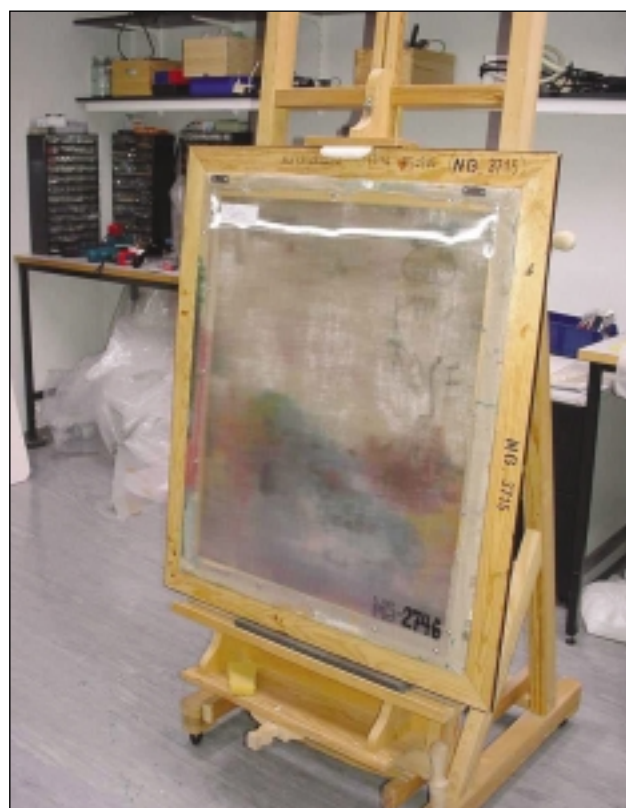
Glass tapet med spesialtape for å fange opp glasset hvis det knuser under transport.



Maleri med bomullsbånd knyttet rundt rammen for å forhindre kontakt med pakkematerialet.

Innrammet grafikk bak glass kan pakkes direkte i bobleplast, men da med boblene inn. Dersom plast kan komme i direkte kontakt med kunstverket, må det ved pakking ved bruk av fuktsperre og klimakontroll sørges for at det ikke kan oppstå kondens.

Malerier kan også beskyttes mot vibrasjoner og klimatiske påkjenninger ved å få dekket baksiden med en plate i motstandsdyktig gjennomsiktig, plast (polykarbonat) som festes til maleriets blindramme, ikke i pynterammen. Har man en gang festet en bakplate på maleriet, kan den bli sittende der - den beskytter mot kraftige klimasvingninger, demper vibrasjoner ved transport og er usynlig under utstilling.



Baksidesbeskyttelse av polykarbonat (også kalt coroplast), montert på et bilde.

Pakking av tekstil

Tekstilgjenstander er generelt skjøre og må håndteres varsomt. De bør så langt som mulig, transporteres flate. Sammenfolding og opprulling gjøres bare når størrelsen gjør det nødvendig. Tekstiler må ikke strekkes ved pakking. Flate tekstiler, som duker og tepper, bør transporteres på en vattert og stoffkledd plate. Når tekstilene er lagt på platen, dekkes de med et vasket og ubleket bomullstekstil. Bomullsband knyttes rundt pakningen for å hindre at teksten beveger seg under transporten. Platen må transporteres vannrett.



For å få best mulig balanse og for å se til at teksten blir rullet uten bretter, trengs det to personer. Etterpå dekkes rullen med vasket, ubleket bomullstekstil og merkes med innhold.
Foto: Anna Javér, Norsk Folkemuseum.

Transport på rull

Tekstilen rulles på en syrefri rull med tilpasset diameter og lengde. Jo større tekstil, jo større diameter må rullen ha. Tekstilen legges på syrefritt papir eller vasket, ubleket bomullstekstil før den rulles på rullen som er kledd med tubegas, syrefritt papir eller vasket, ubleket bomull. Tekstilen rulles vanligvis på med forsiden mot rullen. Tykke tekstiler eller tekstiler med relieff rulles med baksiden mot rullen. Når store tekstiler skal rulles, kan det være en fordel å være to personer, slik at teksten ikke strekkes og man unngår bretter. Den opprullede teksten dekkes med vasket, ubleket bomullstekstil, og bomullsband knyttes rundt rullen for å holde det på plass. Rullen merkes med innhold.

Pakking i eske

Tredimensjonale tekstiler, for eksempel klær, bør pakkes flatt i en eske som er stor nok til at tekstilene kan ligge uten å brettes; det finnes på markedet pappesker med lavt syreinnhold for pakking av klær. Tekstilene eller plagget legges i esken på et vasket, ubleket bomullstoff som må være så stort at det kan brettes over teksten. Syrefritt papir legges inne i eller under plagget, der dette er nødvendig for å beholde formen og unngå krøller og bretter. Bomullsstoffet legges over og bomullsband som er festet i esken, knyttes over, slik at teksten ikke beveger seg under transporten.

Dobbelkasse

En mulig løsning for ekstremt sårbare gjenstander som ikke er for tunge eller store, er å plassere en mindre kasse inne i en større. Bruker man dobbelkasse, kan den ytre kassen isoleres og støtdempes som beskrevet over.

4.4 Dokumentasjon av pakking

Gjenstander som skal pakkes opp og ned gjentatte ganger, bør fotograferes, slik at antall gjenstander og pakkemåte fremgår av bildene. Der det er gjenstander pakket mellom flere lag med støtabsorberende materiale, kan hvert sjikt fotograferes. Eventuelt kan hver gjenstand få et nummer som viser til en innholdsliste. Dokumentasjonen kan oppbevares øverst i kassen, slik at den er lett tilgjengelig ved utpakking og nedpakking. Eier bør beholde en kopi av fotodokumentasjonen av kassenes innhold sammen med en kopi av pakkelisten. Ved kompliserte monteringer (for eksempel maskiner, moderne skulptur) bør en monterings- og nedmonteringsinstruks også følge med gjenstanden. En kopi av tilstandsrapporten kan også finnes i kassen.

Til alle transporter skal det lages nøyaktige pakkelister med antall kolli/kasser, angivelse av den enkelte kassen og dens innhold. Listene skal være så gode at man lett finner den enkelte kassen. Fotografier av kassene kan være til hjelp for identifikasjon. Ved innlasting og utlasting sjekker man at antall kasser stemmer med tallet på pakkelisten. Ved store transporter bør kassene nummereres.

God dokumentasjon er nødvendig for god kontroll. Mange små gjenstander i en kasse medfører risiko for at gjenstander kan "forsvinne" i pakkepapir som kastes; oversikt er viktig for god sikring.

4.5 Gjenbruk av kasser

Gjenbruk av kasser er miljøvennlig, økonomisk og tidsbesparende, men stiller krav til oppbevaring, vedlikehold og ettersyn. De bør oppbevares under forhold som ikke skader kassens materialer:

- innendørs
- i et klima som ikke er gunstig for mugg/sopp; relativ luftfuktighet (RF) lavere enn 70 %
- på et sted hvor den ikke angripes av insekter/skadedyr

- slik at den ikke utsettes for fysiske skader
- i omtrent samme RF som gjenstandene den skal brukes til i perioden før ny bruk

Før gjenstanden pakkes i gjenbrukskassen, bør man:

- forsikre seg om at kassen er fri for støv og løse deler som skruer, spikre, eventuelt støvsuge kassen innvendig (også når den er nylaget)
- undersøke kassens ytre skall og fôringsmateriale og reparere eller bytte ut om nødvendig
- fjerne gamle lapper
- vurdere å male kassen utvendig

Annet pakkemateriale oppbevares på samme måte og gjerne sammen med eller i kassen.

Sjekkliste, kapittel 4: Pakking

- Sjekk at tilstandsrapport er skrevet.
- Innhent informasjon om transportmåte og transporttid før gjenstanden pakkes.
- Bruk godkjent materiale til kassen og dens innredning.
- Se etter at kassen og dens innredning isolerer mot fukt og støt.
- Pakk gjenstanden på en forsvarlig måte - husk balansen mellom å støtte gjenstanden og klemme den.
- Vurder overvåking av transporten med belastningsindikatorer og/eller dataloggere.
- Dokumenter pakking med fotografier og/eller skisser for å lette gjentatt opp- og nedpakking.
- Lag nøyaktige pakkelister for forsendelsen.
- Lagre pakkematerialet og kassen, for retur og eventuelt gjenbruk, under anbefalte forhold innendørs.

- Starten på den elektroniske tidsalder innen forebyggende konservering var preget av en mani etter å putte dataloggere i transportkasser for kunst. Dette har stilnet noe ettersom vi i dag, med en vitenskapelig sikkerhet på to desimaler nær, vet at flytransport gir en sikkerhet som kan sammenlignes med mors liv. Det som utgjør den største trusselen for kunstverket, er at noen trækker på det mens det venter på å bli hengt opp i den panikken som råder i minuttene før statsoverhodet skal åpne utstillingen. ◀

fritt oversatt fra Tim Padfield, konserveringsforsker

5. Transport

5.1 Valg av transportmiddel

Ved valg av transportmiddel er det flere faktorer som har betydning:

- avstand til bestemmelsesstedet
- hvilke transportmuligheter som foreligger mellom utgangssted og destinasjon
- forholdene på bestemmelsesstedet
- type og antall gjenstander
- gjenstandens tilstand og verdi
- kassens størrelse og totale vekt
- økonomi

Riktig pakking og oppsyn ved omlasting og intern håndtering under transport, er de to viktigste faktorene for sikker transport uansett transportmiddel. Registreringer viser at de fysiske påkjenninger en kasse utsettes for under transport, er små i forhold til påkjenninger under håndtering ved inn -, ut - og omlasting, og ved forflytning internt i institusjonene.

I størst mulig grad bør man unngå omlasting eller lengre opphold under transporten. Ved transport i bil bør en unngå hvilestopp og heller bruke flere sjåførere. Lagring i ukjente, ukontrollerte lokaler bør unngås.

I dag brukes fly- og biltransport oftere enn tog- eller båttransport.

For transport utenlands, se også kapittel 2.7 *Bruk av spedisjonsfirma*.

5.2 Biltransport

Biltransport betyr her all transport som skjer med bil, fra store skapbiler til små privatbiler.

Ved biltransport kan transporten gjøres fra dør til dør uten omlasting av gjenstanden. Av sikkerhetsmessige grunner anbefales at bilen er så anonym som mulig, og at større mengder eller meget verdifulle gjenstander fordeles på flere reiseenheter. Det er en fordel hvis ruten planlegges på forhånd, slik at man unngår unødige avbrytelser. Engasjerer man et transportfirma, er det viktig å forsikre seg at personale, sjåførere og andre medhjelpere har erfaring med denne type transport. Det er firmaer i Norge som har spesialisert seg på transport av kunst og gjenstander. Ved transport ut av landet, bør firmaet ha nødvendig kunnskap om tollbehandling og andre formaliteter. Det er videre viktig å forsikre seg om at bilen ikke transporterer annet enn det som angår den transport man har leid bilen for, eller eventuelt det som er avtalt på forhånd.

Personbil/taxi

Personbil eller taxi kan brukes når pakken er liten og reisen kort. Gjenstanden skal pakkes, men om kasse er nødvendig, må vurderes i hvert tilfelle; en fôret koffert eller pappeske med egnet støttemateriale kan være et godt alternativ. Gjenstanden bør følges av en ansvarlig og ikke overlates til taxisjåføren alene. Ved bruk av personbil kan det være en fordel å være to personer, for eksempel ved eventuelt havari og behov for å forlate bilen for å hente hjelp.

Skapbil

En skapbil er en bil med separat frakterom med faste vegger, tak og dør. Bilen skal være utstyrt med brannslukningsapparat (pulverapparat med minst 6 kg pulver), innbruddsalarm og låsesystem. Kjøre tid og antall sjåførere i forhold til transportlengde er lovregulert. Transporttid og kostnad kan derfor være større enn forventet for lange strekninger. Sjekk også at det finnes plass til eventuell kurér i førerhuset.

Er gjenstanden stor og tung eller flere gjenstander skal fraktes over en lengre distanse, må transport gjøres med skapbil. Moderne skapbiler har som oftest et støt- og vibrasjonsabsorberende fjæringssystem. Man kan ytterligere forbedre et slikt system ved å legge skumgummi- eller skumplastmadrasser under kassene, det forhindrer også at kassene sklir. Skapbilen bør være isolert og ha mulighet for klimatisering av skapet gjennom regulering av temperatur og relativ fuktighet. Erfaring tilsier at hva som legges i klimaregulering bør spesifiseres, det er eksempler på at dette kun har vært kjøling, uten kontroll av RF. Vær oppmerksom på at slike systemer ofte er ute av funksjon når bilen ikke kjøres. De fleste skapbiler er utstyrt med gode festeanordninger og løftelem. De profesjonelle bringer dessuten med alt nødvendig utstyr til pakking og håndtering, som jekketralle, rullebrett, skumgummi-madrasser, tepper og festeremmer. Denne typen utstyr festes i skapet under transporten.

Gjenstanden skal pakkes for transport på vanlig måte, og kasse bør som en generell regel alltid brukes. I enkelte tilfeller kan én enkelt, eller få større gjenstander som skal fraktes over en kortere avstand, pakkes på vanlig måte, men uten kasse, og festes i skapbilen. Minimum 10 cm tykk skumgummi, enten som hele madrasser eller som støtdempere på utvalgte steder, legges mellom den innpaktede gjenstanden og skapbilens vegger og gulv for å redusere vibrasjoner. Transport uten kasse over mer enn en dag, forutsetter at bilen er klimatisert dersom transporten skjer når det er stor forskjell på ute- og inneklimate.

Kasser med malerier bør fraktes stående og stilles slik at maleriene ikke står på tvers i bilen. Fraktes kassen liggende, vil lerretet lett kunne "slå" mot blindrammen under transporten og forårsake skader. En kasse som inneholder grafiske blad, fraktes best liggende og med billedsiden på bladene opp. Skulpturer fraktes med foten, sokkelen eller, om det ikke er en rundskulptur, med baksiden ned. Kassene bør fortrinnsvis ikke plasseres oppå hverandre i skapet. Om kassene må stables, er det viktig å ta hensyn til vekt og størrelser slik at stort og tung er nederst og lette kasser er øverst. Kassene må uansett plassering være sikret.

5.3 Flytransport

Flytransport er den raskeste og tryggeste måten å frakte en gjenstand på, men den ekstra transporten til og fra flyplassen innebærer en ulempe. Siden det er begrensninger i forhold til hva som kan fraktes med fly, særlig i forhold til størrelse, må mulighetene sjekkes med de aktuelle flyselskapene. Husk at dimensjonen er avhengig av flytype, og at selskapene på kort varsel kan sette inn et annet fly på strekningen. Muligheten for å holde oppsyn under inn- og utlasting varierer fra flyplass til flyplass, men er som regel ikke tillatt. Håndtering foregår derfor ofte uten mulighet for kontroll, det samme kan være tilfelle for oppbevaring på flyplassområdet.

I dag vil lasterom på rutefly normalt ha samme trykk som i kabinen. Temperaturen vil kunne være litt lavere, dog ikke minusgrader (det er verdt å merke seg at levende dyr i dag kan fraktes i lasterom). Det vil derfor ikke være spesielle forholdsregler ut over det som er beskrevet i kapittel 4 *Pakking*.

Ved bruk av egne transportfly bør forholdene om bord i disse (trykk, temperatur) avklares før avtale om transport inngås.

5.4 Transport med tog eller båt

Transport med tog og båt brukes gjerne når annet ikke er mulig. Dette forutsetter frakt med bil eller annet transportmiddel til og fra stasjonen eller kaia. Sjekk på forhånd de lokale transportmulighetene fra tog eller båt til bestemmelsesstedet.

Tog

Tog regnes som et sikrere transportmiddel enn transport på vei. På grunn av mulig røff håndtering, vibrasjon og skiftende klimatiske forhold, anbefaler man likevel ikke at skjøre gjenstander sendes med tog. Gjenstanden må pakkes i solide, isolerte og vanntette kasser. Til tross for at godsvognen kan være temperaturregulert, det vil si oppvarmet i kalde perioder og nedkjølt i varme, kan likevel de klimatiske forholdene skifte ved lange togreiser. Inn- og utlasting av gods ved hvert stoppested kan forandre de klimatiske forholdene og øke faren for klimasjokk, støt og vibrasjoner. Det lønner seg å undersøke klimaforholdene og eventuelle omlastninger i hvert enkelt tilfelle.

Båt

Båt som transportmiddel brukes stort sett der annet ikke er mulig, eller for spesielt store eller tunge gjenstander. For båttransport må man planlegge og pakke slik at kassen tåler en røff behandling og skiftende klimatiske forhold. Både kassen med gjenstanden og annet gods må være forsvarlig festet i lasterommet.

Transport med bil på ferge regnes som transport med bil.

Sjekkliste, kapittel 5: Transport

- Sjekk at transportfirmaet har erfaring med kunst- og/eller museumsgjenstander.
- Kontroller transportmidlenes standard og spesifikasjoner, reiseruten og eventuelle stopp og omlastninger.
- Undersøk at kassen går inn i transportmidlet og hos låntaker, og kan forflyttes internt uten hindringer.

6. Bruk av kurér

En kurér er en person som følger gjenstanden og ser til at den ikke blir påført unødig belastning eller skade under transport og montering/demontering i utstillingen. Kuréren er representant for utlåner og opptrer på vegne av denne med fullmakt til å ta avgjørelser.

Bruk av kurér må på forhånd være avtalt mellom utlåner og låntaker, fordi utgiftene til reise og opphold vanligvis betales av låntaker. Hvis transporten skjer med fly, bør det vurderes om kurér skal reise på fullprisen for mest mulig fleksibilitet, for eksempel for enklere å kunne bytte fly dersom noe uforutsett skjer.

Bruk av kurér er i utgangspunktet ønskelig og noen ganger absolutt påkrevet. Spesielle hensyn kan være at:

- forsikringsselskapet setter krav om kurér som betingelse for forsikringen
- gjenstandens tilstand er ustabil og krever tilsyn og oppfølging
- gjenstanden har stor verdi
- gjenstanden er vanskelig å montere for utstilling

En kurér bør være erfaren, fleksibel og ha evnen til å ta raske og fornuftige avgjørelser hvis det oppstår problemer. Kuréren må kjenne gjenstanden godt og vite hvilke forholdsregler som må ivaretas.

Kuréren skal:

- se oppdraget som konfidensielt og ikke diskutere det med andre mer enn nødvendig
- være ansvarlig for eller overvåke nedpakkingen og utpakkingen av gjenstanden
- personlig følge transporten og være i kontakt med de instanser transporten involveres i underveis; museumspersonale, speditører, meglere, agenter, tollmyndigheter, flypersonale, sjåførere
- kontrollere gjenstanden, signere/skrive tilstandsrapport og rapportere eventuelle skader
- kunne ta aktiv del i monteringsarbeidet
- minimalisere forsinkelser underveis
- ta avgjørelser om endring av transportruter, i verste fall om å avbryte transporten, om det er nødvendig
- ta avgjørelser om gjenstandenes tilstand, eller brudd på avtaler om sikring, og om nødvendig avbryte utlånet
- unngå plikter eller hensyn som kan komme i konflikt med oppgaven som kurér
- kjenne til eventuelle spesielle forhold på utstillingsstedet og kunne veilede og samarbeide med personalet
- i de fleste tilfeller sørge for at de utlånte gjenstandene blir liggende i kassene en viss periode (ca. et døgn) før de pakkes opp (akklimatisering, kan diskuteres med konserveringspersonalet)

Det finnes mange fordeler for både utlåner og låntaker med å bruke kurér, som en ressurs som kjenner til omstendighetene rundt utlånet, og som konstruktivt kan ta del i prosessen. I forlengelsen av dette

bør det derfor understrekes at kurér-reiser ikke er en form for belønning til en museumsarbeider som ellers ikke oppfyller de kriteriene som nevnes over, men en ansvarsfull jobb med spesifikke arbeidsoppgaver.



Mangel på interne transportmuligheter førte i dette tilfellet til bruk av kran inn gjennom vindu, med risiko for gjenstand og høy puls hos kurér.

Sjekkliste, kapittel 6:

Kuréren må ta med:

- kopi av låne- og forsikringsavtaler
- adresse og telefonnummer til egen og mottakerens institusjon/kontaktperson
- detaljerte opplysninger om reiserute, inkludert opplysninger om mulige alternativer
- nødvendig informasjon om mottak og forhold hos låntaker
- tilstandsrapport med fotografi(er) av gjenstanden(e), eventuelt monteringsanvisninger
- kopi av pakkelister og kassedokumentasjon
- mobiltelefon som virker i det aktuelle området
- eventuelt utstyr for å kunne foreta enkel nødkonservering eller reparasjon, og måleutstyr for relativ fuktighet (RF) og temperatur (T)
- nødvendige tolldokumenter og proforma faktura påført gjenstandens verdi (utenfor Norge)

7. Aktuell litteratur

Det finnes mye litteratur om de emnene som er tatt opp i denne publikasjonen. Bibliotekene ved de større museene, samt Riksantikvarens bibliotek, har en del av denne litteraturen. Litteraturoversikter finnes også på Internett (se nedenfor).

Om pakking og transport av gjenstander

- Karsten, Irene F. *Have Suitcase, will travel: techniques for packing costume*, Textile Conservation Newsletter, Supplement, Spring 1994. s. 1-28.
- Museums and Galleries Commission *Standards for Touring Exhibitions*. Museums and Galleries Commission, London, 1995.
- Richard, Mervin *The transport of paintings in microclimate display cases*. IIC, Preprints of the Contributions to the Ottawa Congress, 12 -16 September 1994, Preventive conservation; Practice, Theory and Research. London, 1994, s.185-189.
- Richard, Mervin, Marion F. Mecklenburg og Ross. M. Merrill (red.) *Art in Transit: Handbook for Packing and Transporting Paintings*. National Gallery of Art. Washington, 1991. ISBN 0-89468-165-6
- Stolow, Nathan *Procedures and conservation standards for museum collections in transit and on exhibition*. Protection of the cultural heritage. Technical handbooks for museums and monuments. UNESCO, 1981. ISBN 92-101913-9
- Stolow, Nathan *Conservation and Exhibition: Packing, Transport, Storage and Environmental Considerations*, Butterworths, Oxford, 1987. ISBN 0-408-01434-2

Om sikring, klima og belysning

- Alkærstig, Ole, Jan Garff og Morten Lundbæk (red.) *Bevaringshåndbogen*. Statens Museumsnævn, Christian Ejlers Forlag, København, 1994. ISBN 87 7241 496 0
- Bakke, Bitten, Espen Hernes og Tanja Røskar *Restverdiredning*. Norsk museumsutvikling, 1998. ISBN 82-90935-57-9

- Fjæstad, Monika (red.) *Tidens Tand: förebyggande konservering.* Riksantikvarieämbetet, Stockholm, 1999. ISBN 91-7209-135-5
- Sage, Jo (red.) *Exhibitions and Conservation.* Pre-prints of the Conference held at The Royal College of Physicians, Edinburgh. The Scottish Society for Conservation and Restoration (SSCR), Edinburgh, 1994. ISBN 0950-8068-70
- Thomson, Garry *The Museum Environment,* Butterworth-Heinemann, 1986. ISBN 0 7506 2041 2
- Vingelsgaard, Vigdis, Tanja Røskar og Espen Hernes *Ta Vare på Gjenstandene!* Norsk museumsutvikling, Skriftserie 8. Oslo, 1998.
- Aarebrot, Eirik *Preventiv konservering.* Kurskompendium. Arkeologisk museum i Stavanger, 1997.

Om skadedyr

- Åkerlund, Monika *Ångrar - finns dom? Om skadeinsekter i museer och magasin.* Svenska museiföreningen i samarbete med Naturhistoriska riksmuseet, 1991. ISBN 91-87430-02-9 (Ordlister på norsk.)
- Åkerlund, Monika, Sylwia Flato og Anna Hellekant *Från silverfisk til hälsorisk. Skadedjur och åtgärder i samlings.* LTs förlag, 1998. ISBN 91-36-03326-X

Om materialbruk

- Ryhl-Svendsen, Morten *Brug av gode/dårlige materialer i udstillingsopbygging.* Referat fra inlegg på Dansk Kulturhistorisk Museumsforenings årsmøte, Fuglsø, 1997. Finnes online på: <http://hjem.get2net.dk/ryhl/index2.html>
- Tétrault, Jean *Display materials: The Good, the Bad and the Ugly.* Fra Exhibitions and Conservation. Pre-prints of the Conference held at The Royal College of Physicians, Edinburgh. Sage, J. Red. The Scottish Society for Conservation and Restoration (SSCR), Edinburgh, 1994, s. 79-87. Finnes online på: <http://hjem.get2net.dk/ryhl/index2.html>

Generelt om museumspolitiske retningslinjer for utlån

Norsk museumsutvikling

Om utlån og avhending av materiale fra museenes samlings. Norsk museumsutvikling 5 : 2000.

Interessante nettsider om spørsmål relaterte til utlån/transport/konservering

- Museumsnett Norge. Her finnes flere lenker, blant annet til Nordisk konservatorforbund (NKF).
www.museumsnett.no
- Hjemmesiden til CCI (Canadian Conservation Institute). Her finnes blant annet informasjon om dataprogrammet "Cushion Design Calculator"
http://www.cci-icc.gc.ca/frameset_e.shtml
- Fotokonservator Morten Ryhl-Svendsens hjemmeside. Her kan man lese om inneklime, oppbevaring av fotografier, materialbruk til montre og mye mer.
<http://hjem.get2net.dk/ryhl/index2.html>
- Om skadedyr i arkiv, bibliotek og museer
www.nrm.se/re/premal
- Conservation OnLine. Et elektronisk bibliotek med en rekke artikler og publikasjoner innenfor konservering. Spesielle sider om bevaring for ikke-konservatorer.
<http://palimpsest.stanford.edu/>

8. Ordforklaring

Buffer/klimabuffer

Se Hygroskopisk.

CITES-liste

CITES er Washingtonkonvensjonen fra 1975 om internasjonal handel og transport av truede arter. Nærmere informasjon om CITES fås fra Direktoratet for naturforvaltning, Trondheim.

Dataloggere

Små, letthåndterlige kapsler som registrerer temperatur og relativ luftfuktighet over tid. Etter måling i utstilling eller transportkasse, kan resultatene avleses elektronisk på dataskjermen, i diagram eller tabeller. Noen har også vindu for visuell avlesning på stedet. En fordel framfor termohygrografene er at de tar mindre plass og blir billigere på sikt, og at et dataprogram kan bearbeide data fra et stort antall loggere.



Eksempel på forskjellige typer dataloggere.

Ethafoam, se polyetylen.

Facilities report, se kartleggingsrapport.

Hygroskopisk

Hygroskopisk kalles et stoff hvis det kan ta opp og avgir vanndamp. De aller fleste museums-gjenstander er hygroskopiske, og derved følsomme for kraftige svingninger i relativ luftfuktighet. Buffermaterialer/klimabuffere er materialer som kan ta opp og avgir fuktighet og som til enhver tid har et fuktinnhold mest mulig i samsvar med den relative fuktigheten i luften. Gode buffermaterialer tar opp og avgir fuktighet raskt; raskere enn materialene i gjenstanden.

Kartleggingsrapport (facilities report)

Rapporten beskriver de praktiske forholdene ved en institusjon. Dette kan være forhold utlåner vil ha kartlagt hos låntaker før endelig avtale om lån, og som skal legges ved henvendelse om lån (se vedlegg 9.1 Forslag til kartleggingsrapport).

Kurér

En person som følger gjenstanden under hele transporten.

Låneavtale/lånekontrakt

Loan Form/Loan Agreement Form/Borrowers Agreement/Leihschein/Leivertrag/Formulaire de prêt/contrat de prêt. En skriftlig avtale mellom låner og utlåner.

Låntaker (lessee/borrower/Entleiher/emprunteur)

En som låner en gjenstand.

Lux

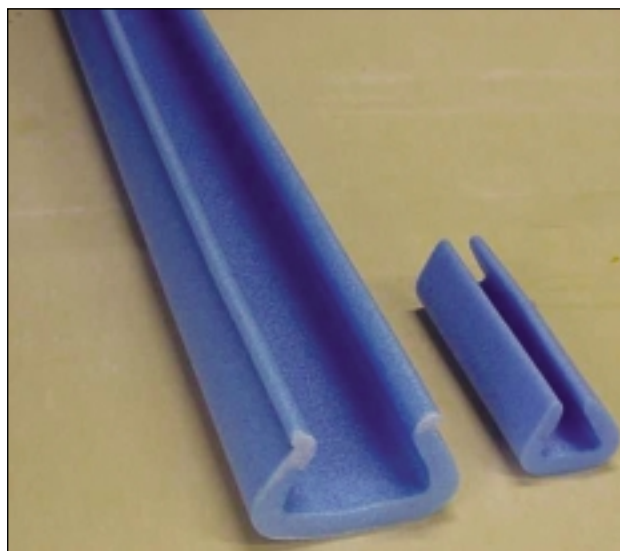
Lysintensiteten (lys per flateenhet) måles i lux, og luxverdien måles med et luxmeter/lysmåler.

Organiske materialer

Gjenstander tilvirket av døde dyr- og vekster er organiske, for eksempel lær, tekstil, tre og papir. De har blant annet det felles at de kan bli angrepet av skadedyr og mugg.

Polyetylen

Polyetylen er en plastsort som anbefales ved pakking av museumsgjenstander. Finnes i mange forskjellige varianter, for eksempel bobleplast, ethafoam (skumplast) og mange typer og tykkelser av plater, for eksempel til støtdemping i kasser. Det finnes god grunn til å spørre produsenten hvilken type plast produktet er laget av, bare "skumplast" eller "skumgummi" er ikke godt nok.



"Rør" i polyetylenskum (ethafoam). Til å sette på rammer og kanter som må beskyttes under transport.

Polykarbonat

Plast som tåler støt godt. Transparent. Brukes til baksidesbeskyttelse av malerier. Et firmanavn er coroplast.

Polystyren

Polystyren, i daglig tale isopor, er en plastsort som brukes ved pakking av museumsgjenstander (men polyetylen er bedre). Vanligst som plater til isolasjon.

Polyuretan

Et slags skumplast som brukes til madrasser, kjøkkensvamper og lignende. Kan på lengre sikt bryte ned materialer, men kan brukes til pakking for transport. Gammel polyuretan, som har begynt å smuldre, må aldri brukes.

Proforma faktura

Proforma faktura ("proforma invoice") er nødvendig for ut- og innførsel av gjenstander. En proforma faktura utformes av utlåner og presenteres for speditør for videre bruk overfor tollvesenet.

Relativ fuktighet (RF)

Relativ fuktighet (RF) er forholdet mellom den fuktighet luften faktisk inneholder og den fuktighet luften maksimalt kan ta opp ved en bestemt temperatur (T). RF angis i prosent. Helt kort kan man si, når man taler om innendørsklima, at RF synker når temperaturen stiger. Når temperaturen synker, stiger RF. I engelskspråklig litteratur brukes "relative humidity" (RH).

Selv-assurans

Det betyr at institusjonen selv må dekke eventuelle skader eller tap, og at man normalt ikke har anledning til å forsikre samlingen på vanlig måte.

Speditør

Transportfirma. Det finnes i Norge noen speditører som har spesialisert seg på transporter for museene, både innen Norge og utenlands.

Termohygrograf

Instrument som måler temperatur og relativ luftfuktighet over tid. Går på batteri eller skrues opp mekanisk. Måler perioder på en uke eller en måned. Papir må skiftes. Krever noe vedlikehold, er mye brukt i museer, men skiftes i dag gjerne ut med dataloggere.



Termohygrograf registrerer RF og T i et museumsmagasin.

Tubegas

Elastisk gasbind strikket som en strømpe, finnes i flere størrelser.

Uorganiske materialer

Tradisjonelt har man kategorisert alle stoffer som kommer fra mineralriket, som uorganiske. Inndelingen er imidlertid ikke så enkel, men for museumsarbeidere kan det være nok å vite at stein, gips, mineraler, metall, glass og keramikk tilhører de uorganiske materialene.

Utlåner/eier (lender/loaner/Leihgeber/Verleiher/prêteur)

En som låner ut en gjenstand.

► En muntlig avtale er ikke verd papiret den er skrevet på. ◀
Louis B. Mayer, amerikansk filmprodusent

9. Vedlegg

Vedleggene vil bli lagt ut på museumsnettet sammen med publikasjonen. De vil bli oppdateret når det er behov for det, og vi anbefaler derfor å legge nettversjonene til grunn for utarbeiding av konkrete avtaler.

- 9.1 Forslag til kartleggingsrapport
- 9.2 Forslag til standardkontrakt for utlån
- 9.3 Forslag til tilstandsrapport
- 9.4 Sjekkliste for sikring, transport og håndtering

Vedlegg 9.1: Forslag til kartleggingsrapport

Utlåners logo
navn, adresse, tlf, faks, e-post

forslag

KARTLEGGINGSRAPPORT

Rapporten er en hjelp for partene til å kartlegge praktiske forhold ved utlån av gjenstander, for en kartlegging av potensielle problemer, samt skape enighet om hvordan de kan løses. Skjemaet må derfor fylles ut og returneres så raskt som mulig.

Skjemaet skal fylles ut av alle museer, gallerier og låneinstitusjoner uavhengig av type samling eller størrelse. Enkelte av spørsmålene kan synes irrelevant for enkelte låntakere. Vær likevel vennlig og fyll ut skjemaet så fullstendig og korrekt som mulig, og legg gjerne ved annen relevant tilleggsinformasjon.

Med vennlig hilsen

For utlåner:

Sign. og dato

Låntaker:

Adresse:

Tlf:

Faks:

E-post:

Kontaktperson/stilling låntaker:

Kontaktperson/stilling, utlåner:

Kurér:

Formål/utstillingens tittel:

Utstillingsperiode:

Utstillingssted:

Bygning

Denne delen tar sikte på å kartlegge i hvilken type bygning de lånte gjenstander skal oppbevares og stilles ut.

Er bygningen tegnet og konstruert som museum, galleri eller annet?

Hvis annet, spesifiser:

Byggeår:

Hva er hovedmateriale/konstruksjonsmetode?

Er bygningen frittstående eller del av en bygningsmasse?

Pågår det eller er det planlagt bygningsmessige arbeider?

Hvis ja, spesifiser (type arbeid, datoer):

Foreligger det beredskapsplan ved ulykker/katastrofer (brann, oversvømmelse, naturkatastrofer o.l.)?

Sikring, klima og lys i utstillingslokaler og midlertidige lagerrom

Informasjonen innhentet i denne delen vil hjelpe låntaker og utlåner i å avgjøre den sikreste og mest hensiktsmessige utstillingsformen, samt belyse praktiske problemer i forbindelse med lån av fysisk skjøre og/eller gjenstander som lett påvirkes av svingninger i klima.

Legg gjerne ved grunnplan over det aktuelle utstillingsarealet hvor gjenstandene er tenkt plassert. Marker også inn/utgangsdører, vinduer som kan åpnes, vinduer uten filtrering/gardiner, varmekilder etc.

Hvilke sikringstiltak er etablert (alarm, montre, stengsler, vakthold, annet)?

Angi maksimalt antall besøkende i utstillingslokalet (evt. metoder for begrensning).

Hvilken temperatur og relativ fuktighet vil det være i utstillingsområdet og eventuelt lagerrom, hvilke svingninger er det normalt i det aktuelle tidsrommet?

Hvilke systemer sørger for klimakontroll? Registreres klima kontinuerlig?

Hvilken type belysning finnes i utstillingsarealet? Er det noen form for måling og kontroll av lysforhold (dagslys, kunstlys)? - angi verdier for lux og mikrowatt/lumen hvis tilgjengelig.

Er det materialbruk i utstillingen som kan skade gjenstandene (i montre eller annen direkte kontakt)?

Er det tillatt å konsumere mat/drikke i lokalene og/eller brukes de til arrangementer (konserter, mottagelser, dans etc.)?

Tilgjengelighet, adkomst, håndtering

Informasjonen i denne delen vil hjelpe låntaker til å være oppmerksom på praktiske problemer som kan oppstå i forbindelse med transport, flytting og pakking av gjenstander (små døråpninger, trapper, vanskelige hjørner etc).

Er det noen restriksjoner på adkomst med bil/lastebil til det aktuelle området (lave underganger, smale hjørner, størrelse/vektrestriksjoner etc.)? Hvis ja, spesifiser:

Finnes et overdekket mottaksområde for bil/lastebil?

Finnes det heis/vareheis? Hvis ja, angi indre mål og vektkapasitet:

Hvis nei, hvordan fraktes gjenstander mellom etasjene?

Hva kan maksimale mål på en transportkasse være om den skal bringes gjennom normal adkomstrute i bygningen?

Hvem utfører opp/nedpakking samt håndtering av gjenstander (teknisk personale, vitenskapelig personale, vaktmester, annet)?

Hvem er ansvarlig for utfylling og signering av inn/utgående tilstandsrapporter?

Navn: _____ **Sign.:** _____

Stilling: _____ **Dato:** _____

VEDLEGG

Ved retur av dette skjema vær vennlig å legg ved:

- Grunnplan over det aktuelle utstillingsarealet hvor gjenstandene er tenkt plassert.
- Kopier av kontinuerlige målinger av temperatur og luftfuktighet.
- Et fotografi, postkort, brosjyre eller liknende som viser den aktuelle bygningens eksteriør og interiør.
- Annen relevant informasjon.

Vedlegg 9.2: Forslag til standardkontrakt for utlån

Utlåners logo
navn, adresse, tlf, faks, e-post

forslag

KONTRAKT FOR UTLÅN

..... (utlåner) innvilger utlån av gjenstander under forutsetning av at de vilkår respekteres som er nevnt i denne låneavtalen. Avtalen inngås mellom (utlåner) og:

Låntaker:

Leder:

Adresse:

Tlf:

Faks:

E-post:

Ansvarlig kontaktperson/stilling låntaker:

(ved vandreutstilling må samtlige institusjoner, kontaktpersoner og adresser tilføyes i vedlegg)

Ansvarlig kontaktperson/stilling, utlåner:

Kurér:

(ved bruk av kurér omtales av oppgaver og ansvar som gjelder transport, pakking, montering, vurdering av sikring og klima, eventuelt i vedlegg).

Formål/utstillingens tittel:

Utstillingsperiode:

Utstillingssted:

Dato for avhenting:

Siste dato for retur:

Transportopplegg (skal godkjennes av utlåner):

Speditørfirma:

Kontaktperson:

Kontrakten omfatter følgende gjenstander/kunstverk:

inventar nr.	gjenstand	beskrivelse/ tittel	kunstner	datering ¹	materiale ¹	vekt ¹	mål ¹	forsikret for NOK (konfidensielt)
totalsum:								

¹ Kan listes kun i tilstandsrapporten.

Lånebetingelser:

1. Gjenstanden(e) utlånt fra (utlåner) skal utelukkende benyttes til det formål som er angitt i denne kontrakten. Gjenstanden(e) skal i utlånsperioden til enhver tid befinne seg på det sted som er avtalt, med mindre utlåner skriftlig har gitt tillatelse til noe annet.
2. Alle utgifter skal betales av låntaker. Dette kan omfatte transport, gebyr for lån av transportkasser, forsikring og bruk av kurér.
3. *Transport og pakking*
Pakking til bestemmelsessted foretas av (utlåner). Transportutgifter betales av låntaker. Transporten til/fra arrangeres av(utlåner). Ved mottakelsen skal en ansvarlig person fra låntaker være tilstede og overvåke utpakningen. Samme person plikter å påse at emballasje og pakkemåte holder samme standard ved retur av utlånet.

Avtale spesifiserer videre: Bruk av speditør/transportbyrå, reiseruter, overnattinger, bruk av fly/bil/tog/ferger, sikkerhet ved overnattinger og omlastinger, vakhold, organisering.

Ved internasjonale utlån er transportør/speditørfirma ansvarlig for all tollklarering. Tollklarering skal besørges på en slik måte at emballeringen ikke må åpnes før gjenstandene ankommer mottaker.

4. Forsikring

Gjenstanden(e) må forsikres på fulle vilkår (alt. mot alle skader og tap) under transport til/fra bestemmelsesstedet og under hele oppholdet for låntakers regning. Ved forsendelse til utlandet må en kopi av forsikringsavtalen sendes (utlåner) minst en uke før transport skal finne sted. I visse tilfeller kan (utlåner) ønske å forsikre gjennom egen forbindelse, for låntakers regning.

Forsikringsvilkårene skal omfatte museums klausulen (gjenstanden forblir utlåners eiendom selv om utlåner mottar full erstatning for skadet gjenstand).

5. Krav til sikring, klima og lys

Gjenstanden(e) skal holdes forsvarlig sikret under transport, lagring og utstilling. Gjenstanden(e) skal ikke håndteres av uvedkommende. Avtale utformes (eventuelt i eget vedlegg) i forhold til den aktuelle utstillingen, med krav til bygning, organisering, kontroll, tilsyn, vakter, brann- og tyverialarmer, sløkkemuligheter, bruk av monter, videokameraer, avtaler med politi- og brannvesen, avtale for transport.

Avtale om klima og lys utformes (eventuelt i eget vedlegg) i forhold til den aktuelle utstillingen, med krav til klima med angivelse av verdier, (relativ luftfuktighet, temperatur) og aksepterte variasjoner, registrering av klima, krav til lysforhold, både lux og UV-verdier, kontroll av lys, krav til materialbruk i utstilling.

Låntaker er ansvarlig for gjenstanden(e)s oppbevaring og utstilling i henhold til spesifikasjon i tilstandsrapport. Bruk av materiale i monter og utstillingslokale samt øvrige forhold i henhold til bevaring må i forveien klargjøres med(utlåner).

Låntaker forplikter seg til å påse at gjenstanden(e) ikke utsettes for inngrep av konserveringsmessig eller annen art (ikke demonteres, renses, vaskes, pusses, kopieres etc.) uten skriftlig tillatelse fra (utlåner).

Eventuelle tap eller skader må umiddelbart meddeles(utlåner).

6. Opphavsrett

Gjenstanden(e) må ikke fotograferes, reproduseres eller kopieres uten nærmere avtale.

7. Gjenstanden må returneres innen avtalt lånetid. Forlenget lånetid kan bare skje etter at ny avtale er inngått.

8. Credit line:

9. Spesielle betingelser:

Undertegnede godtar (utlåners) betingelser for utlån av ovennevnte gjenstand(er) til ovennevnte formål og varighet.

Sign. (utlåner)

Sign. (låntaker)

Dato og sted:

VEDLEGG

1. Tilstandsrapport(er)
2. Eventuelt egne vedlegg for sikring, bevaring og transport (brann- og tyverisikring, klima, lys, transport, håndtering, pakking)
3. Adresseliste vandretstilling

Avtalen utstedes i to eksemplarer hvorav låntaker og (utlåner) beholder hver sin.

Vedlegg 9.3: Forslag til tilstandsrapport

Utlåners logo
navn, adresse, tlf, faks, e-post

forslag

TILSTANDSRAPPORT

Låntaker (navn, adresse):

Ansvarlig kontaktperson hos låntaker:

Ansvarlig kontaktperson hos utlåner:

Utstilling og utstillingsperiode:

Ansvarlig for tilstandsvurderingen hos utlåner:

Gjenstand:

Inventarnummer:

Tittel, ev kunstner:

Datering:

Ev. innskrift/signatur:

Materiale/teknikk:

Tidligere behandling:

Vekt (g):

Mål (cm):

Fotodokumentasjon:

Arkivfoto:

Dias:

Beskrivelse av tilstand, henvisning til fotodokumentasjon:

Krav til håndtering:

Krav til montering:

Krav til utstillingsforhold (sikkerhet og klima):

Krav til emballasje/pakking:

Antall vedlagte fotografer:

Låntakers signatur, sted og dato, ved ankomst (ev. kommentarer skrives direkte på rapporten):

Låntakers signatur, sted og dato, ved retur (ev. kommentarer skrives direkte på rapporten):

Utlåners signatur, sted og dato ved tilbakelevering:

Vedlegg 9.4: Sjekkliste for sikring, transport og håndtering

utarbeidet av Norsk museumsutvikling november 2000

SJEKKLISTE FOR VURDERING AV SIKRING, TRANSPORT OG HÅNÐTERING

I forbindelse med søknad og avtale om lån vil følgende gjennomgang kunne være relevant for en vurdering av sikringsforholdene. En full gjennomgang av alle punktene vil først og fremst være relevant for omfattende utlån med høy forsikringsverdi, for eksempel mellom store kunstmuseer. Likevel kan gjennomgangen fungere som en huskeliste for utlåner også for mindre lån, der utlåner kan stille krav, og partene kan bli enige om hvilke forhold som anses som relevante, og som skal tas med i en avtale.

I tillegg til punktene under, kan følgende dokumenter være relevante:

- Låntakers sikringsplan, bevaringsplan.
- Kort informasjon (brosjyre) om låntaker med situasjonsplan av bygning.
- Plan over utstillingsareal, med markering av slokkeutstyr, alarmer og nødutganger.
- Hvis annet areal for midlertidig oppbevaring (lagerrom), samme informasjon som for utstillingsareal.

1. Generell informasjon

- Navn direktør/leder, kontaktperson for sikring på museet.
- Navn på vaktelskap og brannvesen, med kontaktperson.
- Har museet utarbeidet informasjon/opplæring/rutiner for vakter og ansatte?
- Er det utarbeidet noen form for redningsplan (evakuering, restverdireddning)?

2. Byggets konstruksjon og organisering

- Kort beskrivelse av konstruksjon; gulv, vegger og tak, antall etasjer, trapper, heis.
- Når var bygget nytt, eventuelt senere rehabilitering?
- Er bygget frittstående eller en del av en bygningsmasse?
- Er det fare for lekkasjer (rør, installasjoner), flom?
- Er det planlagt bygningsarbeider/håndverksarbeider under utstillingsperioden?
- Er det planlagt annen bruk/arrangementer i lokalene i utstillingsperioden?
- Er museet soneinndelt med publikumsområde, kontorområde, utstillingsområde, magasin/verkstedområde?
- Vil utstillingen også omfatte hele eller deler av kafé, inngangsområde, annet?
- Er det et sikkert/innelukket område hvor inn- og utpakking av gjenstander kan finne sted?
Hva er rutinene for inn- og utlasting, hvem passer på?
- Skal gjenstandene oppbevares i annet rom enn i utstillingsområde, i så fall hvor?
- Er det sikkerhetsrom/safe for små og verdifulle gjenstander, i så fall alltid låst, alarmbelagt, klimakontrollert?
- Er det kontroll med mat, drikke, vesker og andre uønskede gjenstander inn i utstillingsområdet?

3. Brannsikring

- Har museet utarbeidet branndokumentasjon?
- Er bygg, utstyr og vedlikehold i samsvar med gjeldende lover og forskrifter innen brannvern?
- Når var siste brannsyn med brannvesen?
- Har museet organisert brannvernet, og hvor ofte har dere brannøvelser for alle på museet?
- Når var siste brannøvelse?
- Beskriv tilgang på slukkemidler, og hvor ofte det øves i bruk, hvor ofte de etterses.
- Beskriv anlegg for brannalarm; type detektorer, aktivering, terminering til brannvesen.
- Er alle nøddører utstyrt med alarm? Hvilken type? Sikkerhetslås? Eventuell tidsforsinkelse?
- Er det innvendige og utvendige alarmklokker?
- Blir alarmsystemet sjekket i utstillingsperioden? Av hvem, hvor ofte?
- Hva er brannvesenets innsattid (tid fra alarm til igangsatt slokking), hvor langt er det til den lokale brannstasjonen?
- Er det installert automatiske slokkeanlegg (sprinkler, tåke, gass)?
- Er det installert lynvern/overspenningsvern i bygningen?
- Oppbevares det brannfarlige væsker/materialer i bygningen, hvis ja, i sikre rom?
- Er det tillatt å røyke i museet, hvor?

4. Tyverisikring

- Har sikkerhetsansvarlig fått nødvendig utdanning/opplæring?
- Hvordan er uteområde og ytre bygningsskall fysisk sikret; belysning, tilsyn og vakthold, standard på vegger/tak/dører/glass, for eksempel B2.
- Er det vaktpersonell i museet 24 timer i døgnet? Hva slags personell blir benyttet, vaktelskap eller egne ansatte?
- I utstillingsperioden; antall vakter, hvor stort område har de ansvar for, og hvor er disse utplassert?
- Hvor ofte blir utstillingsarealet kontrollert utenom åpningstid? Av hvem?
- Blir det utarbeidet inventarliste for utstillingsobjektene, og hvor ofte vil det bli kontrollert at objektene er til stede?
- Hvordan vil adgangen inn til og ut av utstillingsområdet bli kontrollert?
- Hvilke tiltak er planlagt dersom tyveri forsøkes utført i åpningstiden?
- Beskriv alarmanlegg for tyveri/innbrudd (type, installert av hvem, sist kontrollert, loggføring av episoder); alarmer for glass/vinduer, dører, rom, monter, gjenstander.
- Hvordan er rutinene for aktivering og avstenging av alarm (tidsbryter, manuelt)? Er alarm alltid aktivert utenom åpningstid?
- Kan arealene soneinndeles i forhold til alarm; utstillingsareal, kontorer, kafé osv.
- Hvor/til hvem er anlegget terminert, hva er alarmreaksjonen og hvor lang tid tar det?
- Er det mulighet for direkte alarmkopling til politiet i utstillingsperioden?
- Er det dører i utstillingsarealet som leder direkte ut av bygningen, tilsvarende med vinduer som lar seg åpne fra innsiden? Hvis ja, hvilken kontroll er planlagt?
- Vil gjenstander festes til vegg/underlag, vil det bli brukt monter, hvordan sikres små og spesielt verdifulle gjenstander, hvordan holdes publikum borte fra gjenstander som ikke befinner seg bak glass eller i monter?
- Har museet utstyr for kontinuerlig videoopptak? Fra alle kameraer? Er alle rom i utstillingsarealet dekket av kameraer? Er det et kamera ved inn/utgangsdører som gjør opptak av alle som passerer? Ved nødutganger?

5. Transport

- Gi en beskrivelse av transporten; bruk av speditør/transportbyrå, reiseruter, overnattinger, bruk av fly/bil/tog/ferger (legg ved avtaler dersom utarbeidet).
- Hvem er ansvarlig for eventuell tollklarering?
- Hvor mange vil følge transporten?
- Vil transporten være sikret ved overnatting og overfart med ferge og liknende?
- Har bil(ene) tilfredsstillende alarm, brannslukningsutstyr, klimatisering (temperatur, relativ luftfuktighet), støtdemping, eventuelt GPS (Global Positioning System)?
- Er det planlagt eskorte/ekstra vakthold på deler av strekning, ved av- og pålesing?
- Er det planlagt bruk av kurér?

6. Håndtering og pakking

- Er det utarbeidet avtale for håndtering og pakking, som en del av låneavtalen?
- Er pakkesystemer, materialer og kasser av tilfredsstillende kvalitet med hensyn til støt, håndtering og klimavariasjoner?
- Har både utlåner og låntaker tatt del i godkjenning av håndtering og pakking, skal dette utføres av kvalifisert personell?
- Er det enighet om utarbeiding av tilstandsrapporter, med dokumentasjon av gjenstander og pakking?
- Er dokumentasjonsgrunnlaget godt nok for vurdering av eventuelle skader ved utpakking?
- Skal samme person(er) være tilstede ved opp- og nedpakking, og skal begge institusjoner være tilstede?



Norsk  museumsutvikling

Kronprinsens gate 9, 0251 Oslo
Postboks 8045 Dep, N - 0030 Oslo
Telefon: 23 23 94 40
Telefaks: 23 23 94 41
E-post: nmu@museumsnett.no
Web: www.museumsnett.no