

## Kapitel 16 - Prøvetagning

Proceduren gælder for alle genstande, arkivalier og antropologisk, zoologisk og organisk materiale, der tilhører Nationalmuseet

Nationalmuseet stiller sin samling til rådighed for forskningen ved at tillade prøvetagninger af non-destruktiv og destruktiv karakter.

Denne tilladelse sker altid efter en museumsfaglige vurdering og sagsbehandling, som godtgør, at en indgriben i genstandens integritet (destruktiv eller non-destruktiv) står mål med det forventede forskningsresultat.

Hvis det vurderes, at prøveudtagningen er for voldsom eller destruktiv for genstanden, kan der gives afslag til prøveudtagningen.

I helt særlige tilfælde kan der gives tilladelse til prøveudtagning eller analyser, der totalt destruerer genstanden. Hvis der er tale om samlingsgenstande taget i nummer, skal der ansøges om en udskillelse fra samlingen hos Kulturministeriet efter gældende retningslinjer, inden en total, destruktiv analyse udføres.

### Hvem kan ansøge?

Tilladelse til prøvetagning gives ikke til privatpersoner, men kun til personer med tilknytning til et statsanerkendt museum eller en forskningsinstitution.

Ansøgere, som kan dokumentere, at prøvetagningen indgår i et legitimt forsknings- eller undersøgelsesprojekt, kan ansøge om prøvetagning.

### Hvad skal man betale?

Prøveudtagningen udføres i samarbejde med Nationalmuseets konserveringspersonale, og afregnes efter gældende takster.

Hvis en ekstern prøvetagning i helt særlige tilfælde kræver pakning, transport og ledsagelse af *hele genstande* til ekstern prøvetager eller analyselaboratorium, afregnes dette efter gældende takster.

Der afregnes ikke for administration af ansøgninger og publiceringssamarbejder mv.

### **Ansøgning og sagsbehandling**

Alle destruktive og non-destruktive analyser og prøvetagninger på Nationalmuseets genstande og arkivalier, interne som eksterne, finder kun sted efter skriftlig ansøgning.

Ansøgningen udarbejdes i det faste ansøgningsformat, som findes på [www.natmus.dk](http://www.natmus.dk) eller intranettet/museumsfagligt/registrering og rettigheder.

Ansøgningen sendes til den involverede samlings **samlingskoordinator**, som i samråd med faginspektører og konserveringsfagligt/naturvidenskabeligt personale vurderer ansøgningen, og om konsekvensen for genstanden står mål med det forskningsmæssige udbytte.

Ansøgningen godkendes endeligt af den relevante forskningschef.

Det er også muligt at kontakte den involverede samlings koordinator med henblik på indhentning af rådgivning fra Nationalmuseet om f.eks. prisoverslag og/eller afklaring af mulighed for prøvetagning i forhold til realistisk udarbejdelse af forskningsansøgning mv.

#### *Samlingskoordinatorens rolle:*

- Oprettelse af journalsag
- Vurdering af ansøgning i samråd med faginspektører og konserveringsfagligt personale
- Skriftlig imødekomme af eller afslag på ansøgning. Det skriftlige svar skal udarbejdes og fremsendes inden for tre måneder.
- Sikre konkrete aftaler vedr. Nationalmuseets kreditering/medforfatterskab i forhold til den endelige publicering

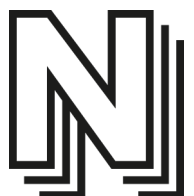
Når ansøgningen er imødekommet, kan den konkrete planlægning vedr. selve prøvetagningen igangsættes.

### **Konserveringsfaglig vurdering og tilbud**

Prøvetagningen kan enten være rekvireret fra en intern medarbejder eller en ekstern forsker/forskningsprojekt.

#### *Ekstern rekvirent:*

Det konserveringsfaglige eller naturvidenskabelige forskningspersonale laver et tilbud på prøvetagningen. Udregningen foretages på baggrund af



- Medgåede timer til prøvetagning og afledt dokumentation, herunder foto mv.
- Evt. forundersøgelser i forbindelser med dateringer
- Evt. efterfølgende restaurering af genstandens materialetab forårsaget af prøveudtagningen
- Pakning og transport, hvis hele genstande eller større dele skal sendes til eksternt laboratorium.

Tilbuddet skal indgå i samlingskoordinatorens svar på prøvetagningsansøgningen til ekstern rekvirent.

*Intern rekvirent:*

Det kan aftales forskere og konserveringsfagligt/naturvidenskabeligt personale imellem, at de medgåede timer mv. afregnes på interne kvoter til f.eks. forskning, formidling eller andet.

Prøvetagningen kan også udføres på projektbevillinger, forskningsbevillinger el. lgn.

**Prøvetagninger, som foretages eksternt**

Som hovedregel udtager Nationalmuseets konservatorer eller naturvidenskabelige personale prøver på Nationalmuseets genstande.

Visse typer af udtagne prøver skal sendes videre til analyse på eksterne laboratorier/institutioner.

I enkelte tilfælde skal hele genstande sendes til prøvetagning/analyse på eksternt laboratorium. Et eksempel kan være scanning af mumier el. lgn.

*Samlingskoordinatorens rolle:*

- I samråd med det konserverings- og logistikfaglige personale udarbejde et tilbud på pakning, transport, kurerledsagelse mv., hvis sagen kræver det.
- At sikre at pakning, transport og returnering sker på betryggende vis

**Afrapportering og registrering af resultater**

Prøve- og analyseresultater skal altid videregives til Nationalmuseet og registreres i museets dokumentationssystem.



#### *Samlingskoordinatorens rolle:*

- At indhente prøveresultaterne.  
De skal videregives til Nationalmuseet SENEST tre år efter prøvetagningen, uanset om prøven og analyseresultatet er udarbejdet internt eller eksternt.
- At sikre, at evt. bevaringsværdigt restmateriale mv. fra prøvetagningen returneres sammen med genstanden og sammenholdes med den fremover.
- At sikre, at genstanden genplaceres på magasin i samarbejde med det logistikfaglige/konserveringsfaglige personale.
- At sikre den digitale registrering af prøveresultaterne i dokumentationssystemerne.

#### *Konservators eller prøvetagers rolle*

- At dokumentere og registrere selve prøvetagningen ifølge Nationalmuseets interne registreringsvejledning for prøvetagning, herunder fotodokumentation mmv.

#### **Øvrige vilkår**

Ansøgere kan forvente svar på ansøgningen inden for **tre måneder**.

Ansøgningen skal fremsendes **senest fire måneder** før forventet prøvetagning.

Resultatet af analyserne skal afrapporteres til Nationalmuseet **inden for 3 år fra prøvetagningen**.

Evt. restmateriale fra prøver skal returneres til Nationalmuseet, straks når analyserne er udført, hvis en returnering er aftalt i sagen.

Resultaterne skal publiceres inden for **tre år**. Speciale- og ph.d.-afhandlinger anses ikke for at være publikationer.

Nationalmuseet forbeholder sig ret til at registrere prøveresultaterne som berigende genstandsdokumentation direkte i museets registreringsystem,



samt at anvende denne dokumentation løbende i det museumsfaglige arbejde og den museale forskning.

Ved publicering skal de involverede forskere fra Nationalmuseet indgå som medforfattere eller, i mindre sager, krediteres. Aftale herom indgås samtidig med, at prøveudtagningen aftales.

Prøveudtagning fra materiale deponeret på Københavns Universitet Panum og Statens Naturhistoriske Museum varetages af disse institutioners personale efter ansøgning på Nationalmuseet som ovenfor beskrevet.

Samlingskoordinatoren er tovholder på indhentning og indtastning af de prøveresultater, der kommer ind ad den vej.

Ønskes prøver udtaget fra genstande o.a. deponeret/udlånt til andre museer, afgør samlingskoordinator i samråd med det indlånende museum, hvordan sagen konkret løses og udføres, og om ansøgningen kan imødekommes.

