# **Hluti 1 – Geymslur**Safnaráð - Eftirlitseyðublað safna

|  |
| --- |
| **Safn:** |
| **Kennitala:** |  |
| **Heimilisfang:** | **Staður:** |
| **Nafn þess sem fyllir út og staða á safni:** | netfang:  | Farsími: |
| Hvenær fyllt út (dagsetning) | **Dagsetning lokafrests** |
| Fjöldi eyðublaða hluti 1 - Geymslur | Fjöldi eyðublaða hluti 2– Sýningarrými: |

|  |
| --- |
| **Hluti 1 – Úttekt geymslna** |
| **Heiti geymslu:** | **Staðsetning:** |

Athugið: Leiðbeiningar má finna aftast í skjalinu

# Hluti 1: Geymslur

## Almennt : ábyrgð, aðgangur, umgengni

**Athugið, ef safn er með fleiri en eina geymslu, þá nægir að fylla út hluta 1.1 einu sinni.**

|  |
| --- |
| **Hér er spurt um geymslur safnsins almennt og síðan um hverja geymslu fyrir sig** |
| 1. Hvaða starfsmaður hefur umsjón eða vinnur mest með geymslurnar (starfsheiti)?
 |
|  |
| 1. Hefur viðkomandi fengið þjálfun/endurmenntun eða er með mikla reynslu á þessu sviði?
 |
|  |
| 1. Fá allir starfsmenn sem vinna í geymslum fræðslu á þessu sviði? Hvers konar fræðsla?Hversu oft?
 |
|  |
| 1. Eru til skriflegar leiðbeiningar/verklagsreglur um frágang gripa?**Sendið afrit**
 |
|  |
| 1. Verklag safnsins um frágang gripa í geymslur *t.d. Eru safngripir rykhreinsaðir áður en þeir eru settir í geymslur*
 |
| *Lýsing:* |
| 1. Athugasemdir/tillögur um úrbætur:
 |
| *Lýsing:* |

|  |
| --- |
| **Geymsluskrá**  |
| 1. Hver heldur utan um geymsluskránna? *t.d. nýjar færslur, breytingar:*
 |
|  |
| 1. Geymsluskrárkerfi, t.d. *Excel-skjal, Sarpur, FileMaker, annað*
 |
| *Lýsing:* |
| 1. Fjöldi gripa skráðir í safninu:
 |
|  |
| 1. Fjöldi gripa skráðir í geymsluskrá:
 |
|  |
| 1. Fjöldi gripa skráðir í geymsluskrá með nákvæman varðveislustað:
 |

|  |
| --- |
|  |
| 1. Lýsið hér dæmigerðri færslu í geymsluskrá eða sendið afrit / ljósmynd af blaðsíðu úr geymsluskránni:
 |
|  |
| 1. Þarf að vinna úrbætur í geymsluskrá?
 |
|  |
| 1. Athugasemdir, áætlun um úrbætur:
 |
| *Lýsing:* |
| 1. Hvað eru geymslurými fyrir safnkostinn mörg? Hvað heita þau og hversu langt í burtu eru þau frá sýningarhúsnæði?
 |
| *Lýsing:* |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Húsreglur um aðgang og umgengni** | **j/n** |
| 1. Húsreglur eru til og aðgengilegar fyrir starfsmenn **Sendið afrit**
 |  |
| 1. Athugasemdir/tillögur um úrbætur
 |
| *Lýsing:* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hreingerning safngeymslna** | **j/n** |
| 1. Er húsnæðið þrifið reglulega?
 |  |
| 1. Er til skrifleg áætlun um þrif með leiðbeiningum?  *t.d. aðferð, efnisnotkun* **Sendið afrit**
 |  |
| 1. Athugasemdir/tillögur um úrbætur
 |
| *Lýsing:* |
| **Búnaður** Safnið á og notar eftirfarandi búnað: | **j/n** |
| 1. Ljósmæli (mælt í lux)
 |  |
| 1. U.V. mæli (mælt í microlumen)
 |  |
| 1. Hita-og rakamæli t.d. síritamælir - fjöldi tækja, tegund:
 |
| *Lýsing:* |
| 1. Hjólaborð, vagnar, trillur, stigar, lyftari
 | **j/n** |
| *Lýsing:* |
| 1. Skordýragildur?
 |  |
| 1. Músagildrur?
 |  |
| 1. Athugasemdir *t.d. fæ að láni eftir þörfum, vantar* og áætlun um úrbætur
 |
| *Lýsing:* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Áætlun um stækkun/úrbætur í geymslum** | **j/n** |
| 1. Er safnið með tilbúna áætlun um úrbætur í geymslum eða stækkun geymsla?
 |  |
| *Lýsing:* |

|  |
| --- |
| **Vinnusvæði tengd geymslum** |
| **Eru eftirfarandi rými/svæði til í safninu:** | **j/n** | Ef ekki, í hvaða rými fer þessi starfsemi fram? |
| 1. Móttökuherbergi/herbergi fyrir einangrun
 |  |  |
| 1. Rými fyrir skráningu safngripa
 |  |  |
| 1. Rými fyrir hreinsun safngripa
 |  |  |
| 1. Rými fyrir pökkun/lager fyrir pökkunarefni
 |  |  |
| 1. Rými fyrir ljósmyndun safngripa
 |  |  |
| 1. Geymslurými fyrir verkfæri eða smíðaverkstæði
 |  |  |
| 1. Geymslurými fyrir búnað *t.d. sýningarbúnað*
 |  |  |
| 1. Rannsókna og lestrarrými fyrir almenning
 |  |  |

## Úttekt geymslna

**Nauðsynlegt er að fylla út eyðublað fyrir hvert geymslurými fyrir sig**

|  |  |
| --- | --- |
| **Eyðublað af geymslu nr.**  | **eða heiti:**  |
| Stærð:  | m2: | Lofthæð minnst:Lofthæð mest: |
| 1. Staðsetning *t.d. við sjó, í miðborg, við umferðargötu, í sveit*
 |
| *Lýsing:* |
| 1. Staðsetning miðað við aðalsýningarými *t.d. í göngufæri, x km frá*
 |
| *Lýsing:* |
| 1. Starfsemi í byggingunni *t.d. eingöngu gripageymsla, skrifstofur, sýningarými, veitingasala, annars*
 |
| *Lýsing:* |
| 1. Á hvaða hæð er geymslan, loft, kjallari o.s.frv.?
 |
|  |
| 1. Pípulagnir í lofti, eða á óæskilegum stöðum?
 |
| *Lýsing:* |
| *Áætlun um úrbætur:* |
| *Lýsing:* |
| **Nýting geymslna** **Takið 10 ljósmyndir sem sýna núverandi ástand í þessari geymslu** | **j/n** |
| 1. Geymslan er yfirfull
 |  |
| 1. Geymslan er full en það væri hægt að búa til pláss með endurröðun
 |  |
| 1. Það er nóg pláss fyrir fleiri gripi í ....
 | ...ár  |
| 1. Safngripir hindra ekki aðgengi að öðrum gripum
 |  |
| 1. Búnaður hindrar ekki aðgengi að öðrum gripum
 |  |
| 1. Er nægilegt pláss til að geta keyrt hjólaborð, vagna, trillur og bretti um svæðið?
 |  |
| 1. Er skipulag í geymslum þannig að hætta skapist við flutninga gripa?
 |  |
| Annað um nýtingu: |
|  |
| **Áætlun um úrbætur** |
| *Lýsing:* |

|  |
| --- |
| **Tegund safnkosts** |
| 1. Hvernig er safnkosturinn flokkaður? (hvaða kerfi er notað t.d. eftir tegund gripa? stærð gripa? efni gripa?)
 |
| *Lýsing:* |
| 1. Eru óskráðir gripir geymdir á sérsvæði, hvar?
 |
| *Lýsing:* |
| 1. Er til skrá yfir safngripi sem finnast ekki? (sérskrá?, í Sarpi?)
 |
| *Lýsing:* |
|   |
| **Hvaða flokkar eru geymdir sér og hvernig?**  | **Sérgeymsla***t.d. textílar sér í skápum eða sértextílgeymsla – hakið við* | **Safnkostur geymdur með…** *t.d. bátar og vélknúin samgöngutæki saman* |
| 1. Bátar
 |[ ]   |
| 1. Vélknúin samgöngutæki, iðnaðartæki, vélar
 |[ ]   |
| 1. Tæki og aukahlutir
 |[ ]   |
| 1. Húsapartar *t.d. timbur, gluggar, hurðir*
 |[ ]   |
| 1. Lækna-og vísindatæki

*t.d. röntgen tæki, rannsóknartæki* |[ ]   |
| 1. Innréttingar

*t.d. heilar innréttingar búða, leikmyndir* |[ ]   |
| 1. Húsgögn *t.d. borð, stólar, skápar*
 |[ ]   |
| 1. Fornleifar-lífrænt efni
 |[ ]   |
| 1. Fornleifar-ólífrænt efni
 |[ ]   |
| 1. Textílar *t.d. klæðnaður, fánar, veggteppi*
 |[ ]   |
| 1. Gripir úr daglegur lífi – ólífrænt efni

*t.d. úr málmum, steinum* |[ ]   |
| 1. Málaðir kirkjugripir *t.d. altaristöflur, styttur*
 |[ ]   |
| 1. Skjöl og bækur, pappír
 |[ ]   |
| 1. Ljósmyndir á pappír
 |[ ]   |
| 1. Filmur, glerplötur
 |[ ]   |
| 1. Skotvopn *t.d. byssur*
 |[ ]   |
| 1. Náttúrugripasöfn
 |[ ]   |
| 1. Uppstoppuð dýr
 |[ ]   |
| 1. Plöntusöfn
 |[ ]   |
| 1. Skordýrasöfn
 |[ ]   |
| 1. Krukkusöfn í formalíni
 |[ ]   |
| 1. Annað, hvað:
 |[ ]   |
| 1. Hættulegir gripir t.d. kemísk efni, skotfæri
 |[ ]   |
| 1. LISTAVERK
 |[ ]   |
| 1. Málverk
 |[ ]   |
| 1. Höggmyndir
 |[ ]   |
| 1. Pappírsverk t.d. vatnslitamyndir, grafík, teikningar
 |[ ]   |
| 1. Nýir miðlar t.d. myndbandsverk
 |[ ]   |
| 1. Innsetningar
 |[ ]   |
| 1. Annað, hvað:
 |[ ]   |

|  |  |
| --- | --- |
| **Skipulag**  | **j/n** |
| 1. Ef safnkosturinn geymdur í læstu rými?
 |  |
| 1. Eru sýningabúnaður, pökkunarefni, verkfæri, flutningakassar og fl. geymd með gripum?
 |  |
| Athugasemdir eða áætlun um úrbætur |
| *Lýsing:* |
| 1. Eru rafmagnstæki ávallt í notkun í rýminu þar sem safnkosturinn er geymdur t.d. tölvur?
 |  |
| * Athugasemdir eða áætlun um úrbætur
 |
| *Lýsing:* |  |
| 1. Er sérstakt rými helgað umsýslu við safnkostinn, pökkun, undirbúningi sýninga, ljósmyndataka?
 |  |
| * Athugasemdir eða áætlun um úrbætur
 |  |
| *Lýsing:* |
| 1. Er þetta rými fyrir innan eða utan það rými sem safnkosturinn er geymdur?
 |   |
| * Athugasemdir eða áætlun um úrbætur
 |
| *Lýsing:* |
| 1. Annað um skipulag:
 |
| *Lýsing:* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aðgengi að safnkostinum**  | **j/n eða %[[1]](#footnote-2)** |
| 1. Hversu margir gripir eru merktir með föstunúmeri með lakki?
 |  |
| 1. Hversu margir gripir eru merktir með merkimiðum þar sem safnnúmer stendur á-?
 |  |
| 1. Eru miðarnir sýnilegir þannig að það er óþarfi að meðhöndla gripina til að sjá gripanúmer?
 |  |
| 1. Merkingar hirslna í geymslum : eru þær sjáanlegar og í samhengi við geymsluskrá safnsins?
 |  |
| 1. Er fyrirkomulag með þeim hætti að ekki þurfi að færa fleiri en þrjá gripi til að nálgast hvern grip?
 |  |
| 1. Eru tilfærslur gripa skráðar? *t.d. gripurinn er í útláni*
 |  |
| 1. Er auðvelt að flytja gripi úr geymslum á sýningarstaði safnsins?
 |  |
| 1. Hvernig fer flutningurinn fram?
 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ljósmagn / lýsing** | **j/n** |
| 1. Er safnkosturinn ávallt geymdur í myrkri?
 |  |
| 1. Ef ekki, hvaða tegund ljóss er í rýminu *t.d. dagsljós frá lofti eða gluggum? lampar?* og hversu lengi á dag er kveikt á?
 |
|  |
| 1. Eru loftlampar rétt fyrir ofan hillurnar
 |  |
| 1. Eru gripir staðsettir efst á hillum undir loftljósi?
 |  |
| 1. Ef já, eru þessir gripir undir ábreiðslum?
 |  |
|  |
| **Ljósmælingar** | **j/n** |
| 1. Er fylgst með ljósmagni í geymslum?
 |  |
| Ef já, hvaða starfsmaður les úr mælingum? (*starfsheiti?)* |
|  |
| 1. Eru upplýsingar um ljósmagn skráðar?
 |  |
| * Ef já hvar eru þær skráðar?
 |
|  |
| **Athugasemdir:** |
|  |
| 1. Ef það eru til upplýsingar um dagsljós í geymslum, hvað segja tölurnar? Lágmark (í lux):

Hámark (í lux):  |  |
| * Hvers konar ljósaperur eru notaðar? Tegund *t.d. L.E.D.,halógen, flúor...* og styrkleiki í wöttum
 |
|  |
| * Ef það eru til upplýsingar um gerviljós í geymslum, hvað segja tölurnar? Lágmark (í lux):

 Hámark (í lux):  |   |
| 1. Hvað er UV magnið frá ljósaperum í microlumen? UV (í μlm):
 |  |
| Er áform um úrbættur varðandi lýsingu í geymslum?  |  |
| *Lýsing:* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Loftstýring og loftgæði** | **j/n** |
| 1. Er hitakerfi?
 |  |
| 1. Ef já stutt lýsing *t.d. rafmagnsofn?, hitaveita?, magn og staðsetning*
 |
| *Lýsing:* |
| 1. Loftræstikerfi?
 |  |
| 1. Ef já stutt lýsing *t.d. stjórnar hita?, raka? loftsíur?*
 |
| *Lýsing:* |
| 1. Þættir sem hafa áhrif á loftgæði í geymslum? *t.d.* *bílamengun, ryk, salt, brennisteinn…*
 |
| *Lýsing:* |
| **Loftmælingar** |
| 1. Hvernig er fylgst með hita-og rakastigi? Eru t.d. upplýsingar skráðar? Hvernig?
 |
| *Lýsing:* |
| 1. Hvaða búnaður er notaður? *t.d. hitamælir, rakamælir, síritamælir með línurit (e. datalogger)*
 |
| *Lýsing:* |
| Er búnaðurinn reglulega kvarðaður?  |  |
|  |
| **Skordýraeftirlit** | **j/n** |
| 1. Er skaðvaldavöktun í gangi (e. *IPM:* *Implanted Pest Management*)?
 |  |
| 1. Í hvaða rými?
 |
|  |
| 1. Hefur safnið fengið þjónustu meindýraeyða síðustu 3 árin?
 |  |
| 1. Hvað var gert?
 |
| *Lýsing:* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hillur** | **j/n** |
| 1. Hillukerfi: *t.d. úr ryðfríum málmi, lakkaður /úr timbri, ómeðhöndlað, lakkað, brettahillur, smágripahillur, annað?*
 |
| *Lýsing:* |
| 1. Er hillukerfið hentugt fyrir safnkostinn?
 |  |
| 1. Eru hillurnar fóðraðar með undirlagi?
 |  |
| 1. Burðarþol hillna er nægjanlegt
 |  |
| 1. Hirslur eru að lágmarki 15 sm frá gólfi
 |  |
| 1. Hirslur eru festar við gólfið
 |  |
| 1. Eru gripir varðir gegn aðsteðjandi vá? *t.d. á jarðskjálftasvæðum með stoppurum í hillum*
 |  |
| 1. Athugasemdir/Áætlun um úrbætur vegna flokkunar eða frágang gripa í skápum:
 |
| *Lýsing:* |

|  |
| --- |
| **Skápar**  |
| 1. **Tegund skápa**
 | Fjöldi | Tegund safnkosts í þessum skápum/rekkum |
| 1. Renniskápar
 |  |  |
| 1. Teikningaskápar
 |  |  |
| 1. Skjalaskápar
 |  |  |
| 1. Eldvarnaskápar
 |  |  |
| 1. Málverkarekkar
 |  |  |
| 1. Aðrir skápar
 |  |  |
|  | **j/n** |
| 1. Hillurnar í skápunum eru fóðraðar með undirlagi þar sem gripirnir eru ekki geymdir í umbúðum
 |  |
| 1. Burðarþol hillna er nægjanlegt
 |  |
| 1. Skápar eru festir við gólf eða vegg
 |  |
| 1. Athugasemdir eða áætlun um úrbætur vegna flokkunar eða frágang gripa í skápum:
 |
| *Lýsing:* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nýting gólfs** | **j/n****á ekki við** |
| 1. Gólfpláss tilgreint fyrir mjög þunga gripi er merkt með sama kerfi og hillurekkar og staðgreint í geymsluskrá
 |  |
| 1. Svæði fyrir þessa gripi eru merkt á gólfi? *t.d.* *með málningu, límbandi…*
 |  |
| 1. Þungir/stórir gripir t.d. samgöngutæki sem er óhjákvæmilegt að geyma á gólfinu eru á undirlagi *t.d. dúk*
 |  |
| Athugasemdir um nýtingu gólfs |
| *Lýsing:* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Umbúðir** | **J/n** |
| 1. Er til áætlun um umpökkun gripa? **Sendið afrit**
 |  |
|  |  |  |
| **Staða frágangs og pökkunar gripa** | **Hlutfall% [[2]](#footnote-3)** |
| 1. Safngripir pakkaðir í sýrufríar umbúðir? *t.d. sýrufríir pappakassar, silkipappír, plastkassar…*
 |  |
| 1. Safngripir sem komast ekki í kassa eru undir yfirbreiðslum úr viðurkenndum efnum *t.d. Tyvek*
 |  |
| 1. Safngripir þarfnast umpökkunar:
 |  |
| * vegna ófullnægjandi pökkunarefna
 |  |
| * vegna troðnings
 |  |
| * vegna annars, hvað:
 |  |  |
| 1. Athugasemdir um frágang og pökkun gripa: hér má lýsa helstu vandamálum varðandi pökkun gripa
 |
|  |

**Frágangur gripa: helstu aðferðir**

|  |  |
| --- | --- |
| **Flokkar** | **Frágangur gripa: Lýsa helstu aðferðum eða skrá „á ekki við“***Dæmi:Pappírsgripir eru geymdir í sýrufríum möppum í skúffum* |
| 1. Bátar
 |  |
| 1. Vélknúin samgöngutæki, Iðnaðartæki, vélar
 |  |
| 1. Tæki og aukahlutir
 |  |
| 1. Húsapartar *t.d. timbur, gluggar, hurðir…*
 |  |
| 1. Lækna-og vísindatæki *t.d. röntgen tæki, rannsóknartæk…i*
 |  |
| 1. Innréttingar *t.d. heilar innréttingar búða, leikmyndir…*
 |  |
| 1. Húsgögn *t.d: borð, stólar, skápar…*
 |  |
| 1. Fornleifar-lífrænt efni
 |  |
| 1. Fornleifar-ólífrænt efni
 |  |
| 1. Textílar *t.d.klæðnaður, fánar, veggteppi…*
 |  |
| 1. Gripir úr daglegu lífi *– ólífrænt efni t.d. úr málmum, steinum…*
 |  |
| 1. Gripir úr daglegur lífi – *Lífrænt efni*

*t.d. úr timbri, leðri...* |  |
| 1. Málaðir kirkjugripir t.d. altaristöflur, styttur…
 |  |
| 1. Skjöl og bækur, pappír
 |  |
| 1. Ljósmyndir á pappír
 |  |
| 1. Filmur, glerplötur
 |  |
| 1. Skotvopn t.d. byssur…
 |  |
| 1. Náttúrugripasöfn
 |  |
| 1. Uppstoppuð dýr
 |  |
| 1. Plöntusöfn
 |  |
| 1. Skordýrasöfn
 |  |
| 1. Krukkusöfn í formalíni
 |  |
| 1. Annað, hvað:
 |  |
| 1. Matvæli
 |  |
| 1. Hættulegir gripir t.d. kemísk efni, skotfæri…
 |  |
| 1. LISTAVERK
 |  |
| 1. Málverk
 |  |
| 1. Höggmyndir
 |  |
| 1. Pappírsverk t.d. vatnslitamyndir,grafík, teikningar…
 |  |
| 1. Textílverk
 |  |
| 1. Nýir miðlar t.d. myndbandsverk…
 |  |
| 1. Innsetningar
 |  |
| 1. Sérsöfn, hvað:
 |  |
| 1. Annað, hvað: lýsing
 |  |

**Ástand safnkosts**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Hefur farið fram úttekt á ástandi gripa?
 |  |
| 1. Hvenær?
 |  |

Hér fyrir neðan verður spurt um ástand safnkost.

|  |  |
| --- | --- |
| **Matskerfi** | **Skýringar** |
| **1 Mjög slæmt** | Óstöðugt, sjáanleg alvarleg hrörnun. Þarfnast forvörslu\* innan 1-2 ára t.d. virk tæring, mygla |
| **2 Slæmt** | Stöðugt, sjáanlegar skemmdir/slit/brot. Ekki sýningarhæfur, þarfnast forvörslu\* innan 10 ára |
| **3 Sæmilegt** | Stöðugt en í óviðunandi umhverfi\*\* sem getur haft slæmt áhrif á varðveislu gripsins |
| **4 Gott** | Stöðugt og sýningarhæfur |
| **5 Mjög gott** | Stöðugt, í mjög góðu ástandi, engin óhreinindi, engin hætta á skemmdum og við góðu varðveisluskilyrði |
| **6 ómetið** | Ekki gefst tækifæri til að meta ástand safnskostsins að svo stöddu |
| \*Hér er átt við forvörslu í þeim tilgangi að gripunum sé komið í stöðugt ástand\*\* Sjá Handbók um varðveislu safnkosts, bindi I |  |
| **Flokkar Mat** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| DÆMI  **Hlutfall % \***  | (50**%)** | 0**%** | 0**%** | 15**%** | 15**%** | (20**%)** |
| 1. Bátar
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Vélknúin samgöngutæki, Iðnaðartæki, vélar
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Tæki og aukahlutir
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Húsapartar *t.d. timbur, gluggar, hurðir…*
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Lækna-og vísindatæki *t.d. röntgen tæki, rannsóknartæki…*
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Innréttingar *t.d. heilar innréttingar búða, leikmyndir…*
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Húsgögn *t.d: borð, stólar, skápar…*
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fornleifar - lífrænt efni
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fornleifar - ólífrænt efni
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Textílar *t.d.klæðnaður, fánar, veggteppi…*
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Gripir úr daglegur lífi – ólífrænt efni *t.d. úr málmum, steinum…*
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Gripir úr daglegur lífi – Lífrænt efni *t.d. úr timbri, leðri...*
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Málaðir kirkjugripir *t.d. altaristöflur, styttur*…
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Skjöl og bækur, pappír
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Ljósmyndir á pappír
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Filmur, glerplötur
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Skotvopn *t.d. byssur*
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Náttúrugripasöfn
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Uppstoppuð dýr
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Plöntusöfn
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Skordýrasöfn
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Krukkusöfn í formalíni
 |  |  |  |  |  |  |
| Annað, hvað: |  |  |  |  |  |  |
| 1. Matvæli
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Hættulegir gripir *t.d. kemísk efni*, *skotfæri*
 |  |  |  |  |  |  |
| **LISTAVERK** |  |  |  |  |  |  |
| 1. Málverk
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Höggmyndir
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Pappírsverk *t.d. vatnslitamyndir,grafík, teikningar…*
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Textílverk
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Nýir miðlar *t.d. myndbandsverk…*
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Innsetningar
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Sérsöfn, hvað:
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Annað, hvað:
 |  |  |  |  |  |  |

\*Setja tölurnar innan sviga ef um ágiskun er að ræða

1. **Samantekt og annað sem svarandi vill koma á framfæri:**

|  |
| --- |
|  |

**Nánari upplýsingar:**

Safnaráð

Lækjargötu 3

101 Reykjavík

S: 534-2234
safnarad@safnarad.is

Unnið í samstarfi við Þjóðminjasafn Íslands




# Leiðbeiningar með eyðublöðum 1 og 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hlutverk safnaráðs** |  | **Hlutverk safnsins** |
| Safni verður tilkynnt um eftirlitið u.þ.b. 10-12 vikum fyrir eftirlitið og **eyðublöð og fylgiskjöl** eru send til þeirra |  | Safnið staðfestir móttöku póstsins |
| 4 vikum fyrir skil er áminning send |  | Safnið fyllir út eyðublaðið og tekur myndir |
|  |  | Safnið sendir safnaráði gögnin |
| Forvörður í eftirlitsnefnd safnaráðs fer yfir eyðublaðið, metur stöðuna, tekur saman aðalatriðin og gerir tillögur um úrbætur og forgang þeirra í matsskýrslu |  |  |
| Safnaráð sendir safninu matsskýrslu innan fjögurra mánaða frá skilafrest safnsins: í henni eru mat á ástandi í safninu og tillögur um aðgerðaáætlun |  | Safnið fær frest til að gera úrbætur (úrbætur sem eru ekki kostnaðarsamar: 12 mánuðir. Úrbætur sem kosta : 2 ár eða 5 ár (eða eftir samkomulagi við eftirlitsaðila og safnaráð) |
|  |  | Safnið sendir staðfestingu til safnaráðs um að úrbótum er lokið innan tímaramma |
| Ef safn hefur ekki skilað staðfestingu um úrbætur sendir safnaráð fyrirspurn um stöðuna  |  |  |
| Innan 2 ára frá skilum matsskýrslu sendir safnaráð forvörð í eftirlitsferð. |  |  |

Safnaráði er samkvæmt safnalögum nr. 141/2011 falið að hafa eftirlit með viðurkenndum söfnum sem starfa eftir skilmálum safnaráðs um starfsemi viðurkenndra safna. Eftirlitið er þríþætt:

1. **Eftirlit með rekstri safns**

Þetta er árlegt eftirlit sem er framfylgt með því að viðurkennd söfn skila *Árlegri skýrslu viðurkenndra safna* til safnaráðs.

1. **Eftirlit með húsakosti safns, aðbúnaði safnkosts, varðveislu gripa og öryggismálum**
Þetta eftirlit fer fram á nokkurra ára fresti og er framkvæmt af eftirlitsnefnd safnaráðs.
2. **Eftirlit með skráningu gripa og aðgengi að safnkosti og sýningum**
Framfylgt með úttekt sérfræðinga á staðnum og á gögnum eftir þörfum.

Eyðublað þetta á safnstjóri[[3]](#footnote-4) safnsins að útfylla, eða sá yfirmaður/sérfræðingur safnsins sem ber ábyrgð á geymslu/munum/safnkosti safnsins[[4]](#footnote-5). Eftirfarandi eyðublað er fyrsti áfangi í 2. hluta eftirlits safnaráðs með viðurkenndum söfnum.

### Um eyðublaðið:

* Safn skal gefa sér góðan tíma til að fylla út eyðublaðið, ýmsar leiðbeiningar um meðferð safnkosts má finna á heimasíðu safnaráðs.
* Gott er að hafa eyðublaðið til taks (útprentað eða í spjaldtölvu/fartölvu) þegar safnið fer yfir þætti eyðublaðsins.
* Svörin skal eingöngu skrifa í hvítu dálkana, söfn eru hvött eftir fremsta megni að reyna að svara öllum spurningum.
* Ef geymslur eða sýningarými eru fleiri en eitt, þarf að skila inn eyðublaði **fyrir hverja geymslu/rými.**
* Mat safnaráðs á upplýsingum sem safnið sendir inn verður markvissara og skilvirkara ef svarandi fyllir dálkana merkta *Athugasemdir, áætlun um úrbætur*. Einnig er mælt með því að safn sendi afrit af þeim gögnum sem beðið er um ef þau eru til, merkið þá afritin númerinu á spurningunni sem átt er við.
* Skilið eyðublaði og fylgigögnum til safnaráðs með rafrænum hætti á safnarad@safnarad.is og einnig skal skila eyðublöðum í pósti undirritað af safnstjóra, ekki er þörf að skila ljósmyndaskjali og fylgigögnum útprentuðu.

### Um fylgigögn – ljósmyndir, teikningar og staðfestingar

* **Ljósmyndum** með eyðublaðinu skal skila á séreyðublaði, *Eftirlit safnaráðs-Ljósmyndir,* það eyðublað er á á Powerpoint-formi – leiðbeiningar má finna á eyðublaðinu.
* **Teikningum** af geymslurými og sýningarými skal einnig skila.
* **Staðfesting** á virkni öryggiskerfa
* **Niðurstaða mælinga** á raka- og hitastigi og ljósmagni.

### Um niðurstöður og eftirfylgni:

* Safnaráð mun skila niðurstöðum eftirlits til safns innan 4 mánaða frá lokadagsetningu skilafrests.
* Með niðurstöðum safnaráðs munu fylgja tillögur til úrbóta ef þörf þykir á þeim.
	+ Úrbætur sem eru þess eðlis að þær eru ekki kostnaðarsamar að mati eftirlitsaðila fær safnið 12 mánuði til að bæta úr.
	+ Úrbætur sem eru viðameiri fær safn 2 ár eða 5 ár til að ráða bót á.
	+ Safnaráð áskilur sér rétt til að skera úr um annan tímaramma til úrbóta ef þörf krefur.

Innan 24 mánaða frá tilkynningu um eftirlit sendir safnaráð eftirlitsaðila í safnið þar sem metið er hve vel hafi tekist til með úrbætur og frekari könnun á aðstæðum er gerð ef þörf krefur. Í kjölfar þeirrar heimsóknar fær safn tilkynningu um að safnið hafi staðist eftirlitið ef safnaráð og eftirlitsaðilinn metur að svo sé. Ef frekari úrbóta ef þörf eru næstu skref metin af safnaráði.

1. Setjið tölurnar innan sviga ef um ágiskun er að ræða [↑](#footnote-ref-2)
2. Setja tölurnar innan sviga ef um ágiskun er að ræða [↑](#footnote-ref-3)
3. Með safnstjóra er átt við æðsta stjórnanda safnsins (forstöðumaður, framkvæmdastjóri, safnstjóri) [↑](#footnote-ref-4)
4. Ef safnstjóri er ekki viss hver á að fylla út eyðublaðið hjá sínu safni, má leita ráða hjá skrifstofu safnaráðs. Safnstjóri er þó ávallt sá sem ber lokaábyrgð á að eyðublaðið sé fyllt út með sem sönnustum hætti. [↑](#footnote-ref-5)