



unesco

International Centre for the Study of
the Preservation and Restoration of
Cultural Property



Hotat kulturarv

Evakuering av kulturföremål i en katastrofsituation



International Centre for the Study of
the Preservation and Restoration of
Cultural Property



Hotat kulturarv

Evakuering av kulturföremål i en katastrofsituation

Publicerad 2022 av United Nations Educational, Scientific and Cultural organization (UNESCO), 7, place de Fontenoy, 75352 Paris 07 SP, Frankrike, och av International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property (ICCROM), Via di San Michele 13, 00153 Rom, Italien och Riksantikvarieämbetet, Box 1114, 621 22 Visby, Sverige.

© UNESCO och ICCROM, 2022
UNESCO ISBN 978-92-3-000173-5



Den här publikationen är tillgänglig i Open Access under licensen Attribution ShareAlike 3.0 IGO (CC-BY-SA 3.0) (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/igo/>). Genom att använda innehållet i publikationen godkänner användaren användningsvillkoren för UNESCO Open Access Repository (<http://www.unesco.org/open-access/terms-useccbyaen>).

Originaltitel: Endangered Heritage: Emergency Evacuation of Heritage Collections. Först publicerad 2016 av United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO) and International Centre for the Study of Preservation and Restoration of Cultural Property (ICCROM).

De begrepp som används och presentationen av innehållet i hela publikationen ska inte tydas så att Unesco uttrycker någon som helst åsikt om juridisk status för några som helst länder, territorier, städer eller områden eller dessas myndigheter, eller om fastställandet av dessas gränser eller frontlinjer.

De idéer och åsikter som uttrycks i den här publikationen är författarnas egna; de överensstämmer inte nödvändigtvis med Unescos eller ICCROM:s idéer och åsikter, och kan inte betraktas som bindande för dessa organisationer.

Medskapare:

Koncept och engelsk text	Aparna Tandon, ICCROM
Bilder	Abdel Hamid Salah, EHRF – Egyptian Heritage Rescue Foundation
Design och visualisering av information	Visuality - www.visuality.be
Research	Eugénie Crété och Alessia Strozzi, for ICCROM Amira Sadik, HebatAllah AbdelHamid, Dalia Hassan & Sara Nor, EHRF
Samordning av ursprunglig version	Catherine Antomarchi, Aparna Tandon, Jennifer Copithorne och Isabelle Verger, ICCROM Nao Hayashi, UNESCO
Samordning av svensk version	Aparna Tandon, Jennifer Copithorne och Isabelle De Brisis, ICCROM Sunna Altnoder, Bernards Alens Zako och Maria José Miñana, UNESCO
Översättning	Semantix , Stockholm. Översättningen har initierats och granskats av Annika Carlsson och Erika Hedhammar, Riksantikvarieämbetet

Förord av UNESCO

När Unesco grundades 1945, i spåren efter andra världskrigets oerhörda ödeläggelse, skedde det i en övertygelse om att en varaktig fred endast kan byggas i människors sinne och måste grunda sig på värdighet, jämlikhet och ömsesidig respekt. Museer är perfekta arenor för att dela den visionen. Museer är inte längre enbart lärdomstempel och beskyddare av kulturföremål, utan spelar idag en viktig roll för utbildning, social sammanhållning och hållbar utveckling genom att stimulera till intellektuellt utbyte och kreativitet. De fungerar även som identitetssymboler. Den internationella gemenskapen erkänner att museerna fortsatt fyller ett flertal viktiga funktioner för samhället i stort. På senare år har museernas potential att bidra till våra gemensamma mål blivit allt tydligare bland annat genom att *Rekommendationen om skydd för och främjande av museer och samlingar, deras mångfald samt roll i samhället* har antagits av samtliga Unescos medlemsstater i november 2015, 55 år efter att den senaste tidigare globala rekommendationen på området antogs, 1960. Under de senaste decennierna har museer och andra kulturarvsinstitutioner i allt högre grad blivit måltavlor för våldsam extremism. När museer utsätts för hot i sin roll att skydda och lyfta fram värdefull vittnesbörd om vår historia och människans kreativitet, måste vi skydda och ge stöd åt museernas värde för ömsesidig förståelse och dialog mellan kulturer. Även naturkatastrofer och klimatförändringar har lett till stora utmaningar för museer och museipersonal. Tillsammans med ICCROM, vår långvariga samarbetspartner, står Unesco förenade med den internationella kulturarvsgemenskapen i arbetet med att stärka museernas kapacitet att möta olika katastrofsituationer. Vi vill även lyfta fram att frågan om kvinnors deltagande i beslutsfattande och agerande som rör kulturarvet är en central utmaning för Unesco, medlemsstaterna och den internationella kulturarvsgemenskapen. Även i katastrofsituationer är det önskvärt att kvinnors deltagande säkerställs där så är möjligt, genom ett förfaringsätt som omfattar flera aktörer och som tar hänsyn till olika kontexter. Detta för att skapa ett så bra jämställdhetsorienterat handlingsätt som möjligt i det nationella policyarbetet. Vi hoppas att dessa riktlinjer ska passa alla berörda parter.

Varför har denna handbok tagits fram?

Att skydda kulturarvet vid en väpnad konflikt är svårt och ibland livsfarligt. Ändå brukar människor som lever i krigszoner försöka rädda sitt kulturarv, eftersom kulturarvet bidrar till en känsla av kontinuitet i det rådande kaoset och ovissheten. Ett slående exempel på hur lokalbefolkningar själva räddat kulturarv var när privata manuskriptsamlingar evakuerades från Timbuktu då konflikten i norra Mali bröt ut 2013.

Den här handboken bygger på lärdomar från liknande verkliga erfarenheter från fältet. De har inhämtats genom ICCROM:s initiativ för kapacitetsuppbyggnad, First Aid to Culture Heritage in Times of Crisis. Handboken innehåller stegvisa instruktioner om hur samlingar av kulturföremål kan evakueras i extrema situationer. Syftet är att stödja grupper och institutioner som försöker förhindra att kulturföremål förstörs och plundras i en katastrofsituation. Handboken kan även användas för utbildning och för att stärka katastrofberedskapen för kulturmiljöer.

Eftersom alla katastrofer kan se olika ut, beskriver handboken ett enkelt flödesschema som kan anpassas efter rådande omständigheter i en viss katastrofsituation. Utgivarna vill tacka Egyptian Heritage Rescue Foundation (EHRF), en icke-statlig organisation i Kairo, som testat flödesschemat i fält. EHRF består av en grupp med 97 kvinnor och män som utbildats till att utföra första-hjälpen-insatser för kulturarv i katastrofsituationer. 2014 tillkallades de för att rädda samlingarna på Museet för islamisk konst i Kairo, när dessa skadats på grund av ett bombattentat mot polisstationen i närheten.

Utgivarna har gjort allt för att informationen i den här publikationen ska vara relevant. Trots det presenteras handboken som ett pågående arbete och läsaren inbjuds att lämna feedback.

När bör man evakuera?

Det är ett stort beslut att evakuera en samling från ett museum eller en kulturmiljö med anledning av ett hot. En dåligt planerad och förhastad evakuering kan göra att värdefulla kulturföremål utsätts för andra, oförutsedda risker. Ett beslut om evakuering ska därför endast fattas om:

- det finns ett faktiskt hot mot institutionen
- de åtgärder som redan gjorts inte räcker för att förhindra att samlingarna skadas
- det finns en säkrare plats där samlingarna kan förvaras
- formellt tillstånd att evakuera och flytta föremålen har inhämtats
- det finns tillräckligt med personal och resurser för att flytta de föremål som hotas
- det inte finns hot mot den personliga säkerheten för de personer som ska delta i arbetet.

Hur bör man evakuera?

I de följande kapitlen presenteras ett flödesschema för evakuering.

- 1** Bedöm situationen
- 2** Förbered
- 3** Dokumentera, packa och flytta
- 4** Transportera och förvara



Flödesschema

BEDÖM SITUATIONEN



FÖRBERED



du är här →

→ BEDÖM
SITUATIONEN

→ FÖRBERED

→ DOKUMENTERA,
PACKA OCH FLYTTA

TRANSPORTERA
OCH FÖRVARA

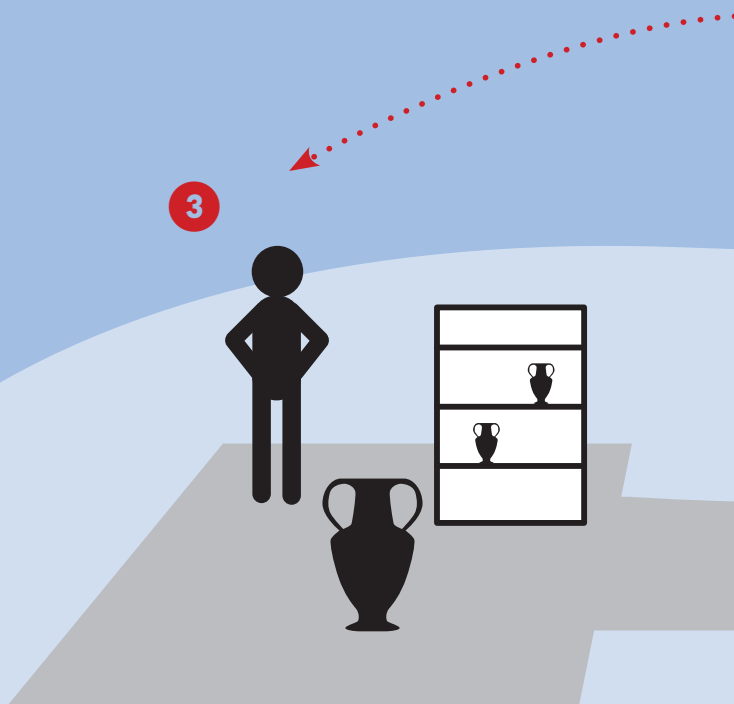
DOKUMENTERA,
PACKA OCH
FLYTТА



TRANSPORTERA
OCH FÖRVARA

Bedöm situationen

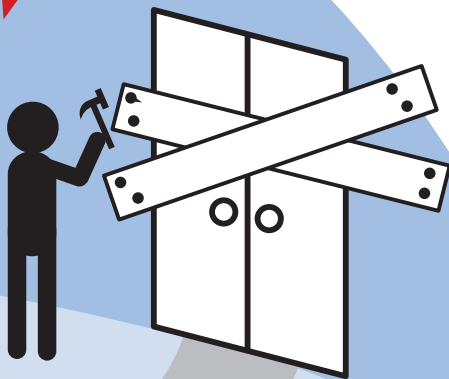
- 1 BEDÖM HOTET
- 2 BLOCKERA HOTET
- 3 PRIORITERA FÖREMÅL



1



2



1 BEDÖM HOTET

Fastställ om det finns ett reellt hot.

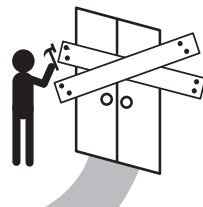


Börja med att analysera sannolikheten för att ett visst hot, till exempel en översvämning eller ett upplopp, kommer att påverka institutionen. Ofta är det en institutions placering som gör den sårbar för ett visst hot. Ett våldsamt upplopp i närheten av museet är till exempel ett hot mot dess säkerhet. I en sådan situation bör personalen betrakta risken för vandalism och/eller plundring som reellt och vidta lämpliga åtgärder.

På liknande sätt kan en kulturmiljö betraktas som hotad om ett närbeläget vattendrag riskerar att svämma över.

2 BLOCKERA HOTET

Blockera hotet eller förhindra att det kommer i närheten.



Om det går att bekräfta att hotet är reellt, försök att vidta åtgärder som hindrar hotet att påverka platsen. Åtgärderna måste anpassas efter den aktuella hotbilden.

Som exempel kan vi ta en situation där ett museum måste skyddas från plundring av beväpnade personer. I en sådan situation kan motåtgärderna bestå i att:

- placera ut fler säkerhetsvakter för att vakta museibyggnaden,
- sätta upp fysiska hinder runt museibyggnaden och/eller sätta brädor för dörrar och fönster som blockerar intrång.

Om museet av någon anledning inte kan vidta sådana åtgärder bör de ansvariga börja förbereda sig för att evakuera både personal och samlingar.

3 PRIORITERA FÖREMÅL

Gör en lista på vilka föremål som måste evakueras först.



Gör en lista på prioriterade föremål.

Rådgör med ansvarig chef eller samlingsansvarig, och kontrollera i befintlig dokumentation, vilka föremål som är värdefullast och bör evakueras i första hand. Underlätta arbetet genom att lägga små pappersbitar bredvid dessa föremål som markering.

Om det saknas information om vilka föremål som är mest betydelsefulla, prioritera genom att identifiera vilka föremål som är mest utsatta för det specifika hotet.

Ett enkelt sätt att göra det på är att först avgöra var det är mest sannolikt att ett hot kan ta sig in på institutionen. Lista vilka föremål som hotas längs med vägen. Markera föremålen och var de befinner sig med små pappersbitar enligt ovan.

Exempel: Om beväpnade plundrare kan ta sig in på museet genom huvudingången riskerar föremål som står i närheten av ingången att bli skadade eller stulna.



⚠ Var uppmärksam på: I vissa situationer kan det vara svårt att avgöra vilken väg ett hot kan komma att ta. Ett exempel är kulturmiljöer i en konfliktzon, där vapeneld kan komma från alla håll.

Hur bör man prioritera om föremåls värde och den sannolika hotvägen är okänd?



Om de riskutsatta föremåls betydelse eller den sannolika hotvägen är okänd, kan följande kriterier användas för att prioritera mellan föremål:

a) Föremåls material

Organiskt material som papper, trä, tyg och ben skadas i allmänhet lätt av eld, vatten eller biologiska och kemiska föroreningar. Fysiska krafter leder till strukturella skador på oorganiskt material som glas, porslin och lera. Sätt därför föremål av organiskt material och känsligt oorganiskt material i säkerhet först.

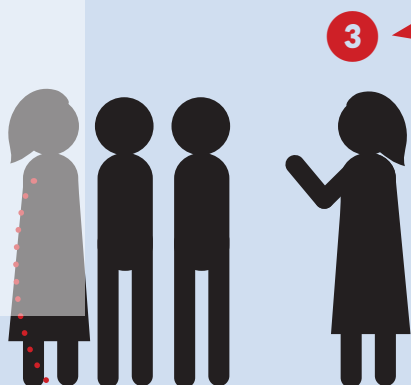
b) Föremåls storlek och vikt

Ibland finns det inte tid att evakuera stora eller extremt tunga föremål som mosaiker eller de allra största inramade oljemålningarna. Försök istället att skydda dessa föremål på plats.



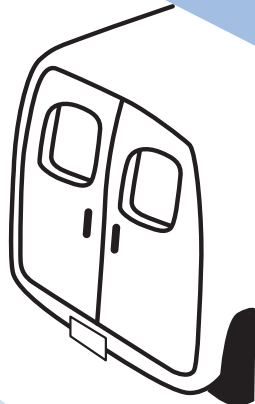
Förbered

- 1 SÄKER PLATS OCH FÄRDVÄG
- 2 TILLSTÅND
- 3 SKAPA EN ARBETSGRUPP
- 4 TILLDELA UNIKA NUMMER OCH PLATSKODER
- 5 FÖRBERED EN EVAKUERINGSLISTA
- 6 SAMLA IHOP MATERIAL OCH UTRUSTNING
- 7 IDENTIFIERA ARBETSLOKAL
- 8 SÄKER TRANSPORT





8

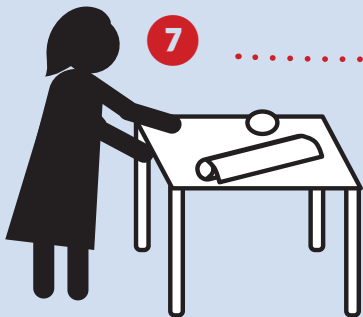


5



4

7



1 SÄKER PLATS & FÄRDVÄG

Identifiera en säker plats & en säker färdväg.



När det är identifierat vilka föremål som ska evakueras, och hur många de är, se till att hitta en säker plats där föremålen kan förvaras tillfälligt. Vid val av utrymme tänk på att:

- 1 det måste vara stort nog för att rymma alla föremål som måste flyttas;
- 2 det är sanerat och fritt från skadedjur och mögel;
- 3 det är ventilerat och inte fuktigt;
- 4 det är säkert mot stöld och vandalism;
- 5 det finns en tillgänglig och säker transportväg dit och att föremålen kan förvaras där på obestämd tid om det blir nödvändigt.

⚠ Var uppmärksam på: Erfarenhet visar att föremål som flyttas kan bli kvar i det tillfälliga förvaringsutrymmet i årtal. Tänk på det när du väljer förvaringsplats.

2 TILLSTÅND

När du har hittat en säker förvaringsplats, inhämta tillstånd för evakuering och tillfällig förvaring av föremålen från ansvariga myndigheter eller motsvarande.



3 SKAPA EN ARBETSGRUPP

Sätt samman en arbetsgrupp för arbetet.



Arbetsgruppen bör bestå av de personer som direkt ansvarar för de hotade samlingsarna. Arbetsgruppen måste ha en ledare som kan kommunicera omfattning och mål för arbetet samt fördela uppgifter mellan personerna. Dessa uppgifter består av att:

- dokumentera
- hantera och packa
- transportera
- organisera det tillfälliga förvaringsutrymmet.

⚠ Var uppmärksam på: Kommunikation och samordning inom arbetsgruppen är nödvändigt för att kunna lösa arbetsuppgifterna. Bestäm därför effektiva och säkra sätt att kommunicera mellan gruppmedlemmarna utan att riskera säkerheten för evakueringen.

Hur kan samordningen förbättras i arbetsgruppen?



- 1 Dela upp arbetsgruppen i mindre grupper som får specifika uppgifter
- 2 Se till att en person ansvarar för varje grupp och fungerar som dess kontaktperson
- 3 Be kontaktpersonerna att ge regelbundna uppdateringar om hur arbetet i respektive grupp går
- 4 Utforma ett gemensamt dokumentationssystem för bättre samordning.



4 TILLDELA UNIKA NUMMER OCH PLATSKODER



Ge ett unikt nummer till varje föremål och identifiera platsen som det står på.

- Innan du flyttar ett föremål, ge det ett unikt identifikationsnummer så att du kan spåra föremålet under arbetet. Se till att systemet för numrering vid evakueringen är enkel, enhetlig och begripligt för alla inblandade. Det kan till exempel vara en enkel talserie, eller en bokstav och ett tal i kombination, exempelvis C32, där C står för namnet på institutionen.

⚠ Var uppmärksam på: I de flesta fall har föremålen redan ett nummer som de har fått av den ägande institutionen. Ibland finns det till och med mer än ett nummer. Samtliga tidigare nummer måste skrivas upp i evakueringslistan (se sidan 22).

- Bestäm en platskod. En platskod består oftast av bokstäver och siffror och används för att hitta ett föremål på en viss plats. I idealfallet finns det redan ett platskods-system i den befintliga dokumentationen. Om så inte är fallet, utforma ett nytt kods-system som är enkelt och lätt att förstå.

Tips: Att göra en platskod för ett objekt



I platskoden bör det anges:

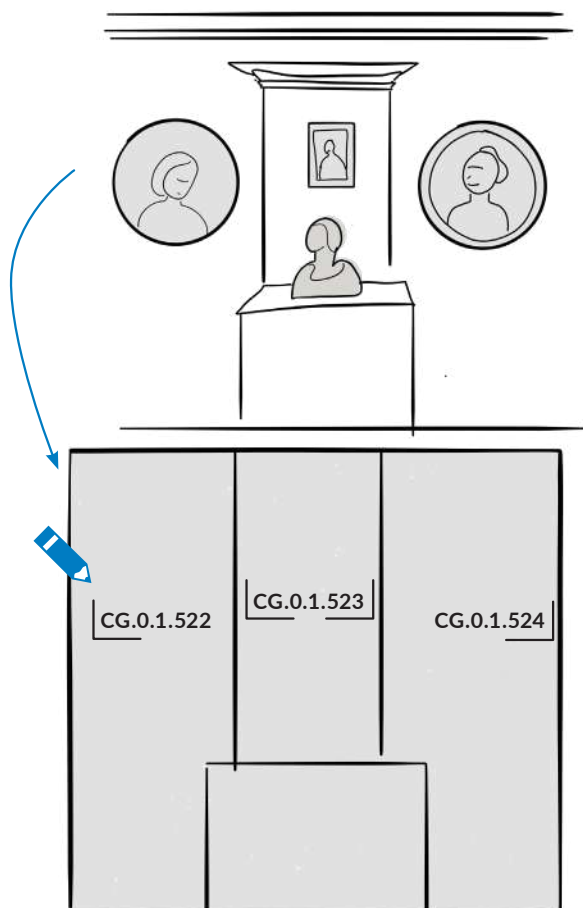
- institutionens kod (bokstäver)
- våningsplan (endast om föremålen befinner sig på olika våningsplan)
- rumsnummer
- skåp- eller hyllnummer.

Exempel: Platskoden för ett föremål nummer 128 som ägs av Craft Gallery och står i skåp A, rum 1 på bottenplan blir: CG.0.1.A.128

- Märk föremålet med en etikett som anger dess unika nummer och platskod.

⚠ Var uppmärksam på: Undvik att använda tejp eller häftklamrar för att fästa etiketten på föremålet.

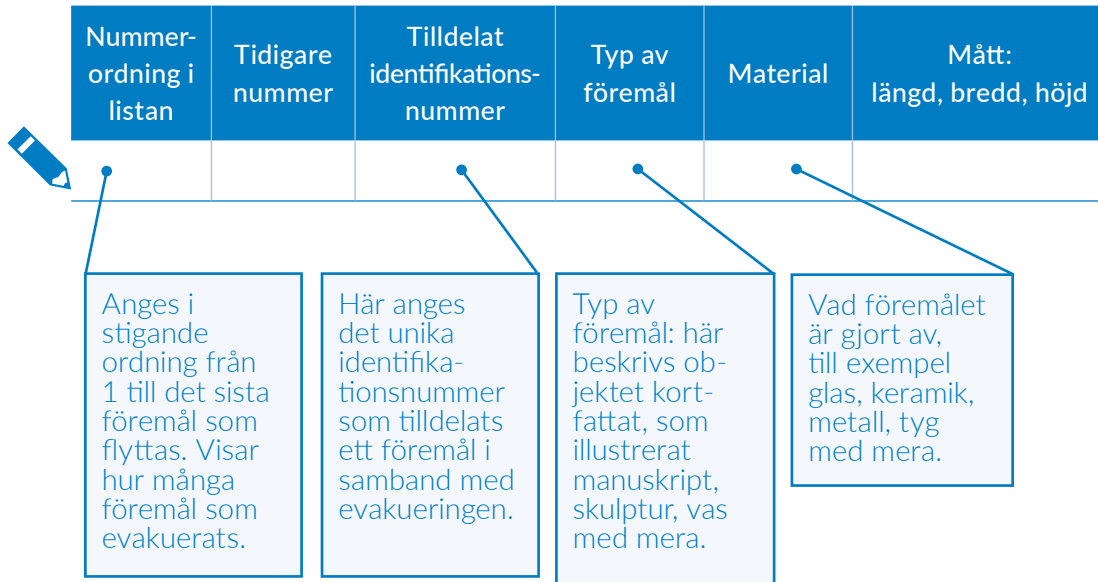
- Fotografera de rum och de skåp eller hyllor som innehåller föremål som ska evakueras. Se till att föremålens etiketter går att se på fotona. Ett alternativ är att rita en karta över rummet där pelare och ingångar markeras som referenspunkter. Skriv in platskoderna så att den fysiska placeringen för föremål som ska flyttas framgår.




5 FÖRBERED EN EVAKUERINGSLISTA

Gör en lista på föremål som ska evakueras.

Om det finns befintlig dokumentation så är den användbar för det här momentet. En evakueringslista kan innehålla följande fält:



Nummer- ordning i listan	Tidigare nummer	Tilldelat identifikations- nummer	Typ av föremål	Material	Mått: längd, bredd, höjd
 <p>Anges i stigande ordning från 1 till det sista föremål som flyttas. Visar hur många föremål som evakuerats.</p>	Här anges det unika identifikationsnummer som tilldelats ett föremål i samband med evakueringen.	Typ av föremål: här beskrivs objektet kortfattat, som illustrerat manuskript, skulptur, vas med mera.	Vad föremålet är gjort av, till exempel glas, keramik, metall, tyg med mera.		



Vikt	Ursprunglig platskod	Referensnummer till foto eller planlösning	Ny placering	Referensnummer på foto eller planlösning

Ange koden för föremålets ursprungliga plats enligt steg 4.

Fyll i det här fältet när evakueringen är klar och föremålen har flyttats till säkert förvar.

Varje fotografi eller planlösning ska ha ett referensnummer.

Ange föremålets vikt. Om det inte finns en våg, ange vikten med symboler exempelvis med +. Om ett föremål enkelt kan bäras och flyttas av en person, skriv +; om det behövs två personer för att lyfta det, skriv ++, och +++ om det krävs särskild utrustning för att lyfta och transportera föremålet.



6 SAMLA IHOP MATERIAL OCH UTRUSTNING

Samla ihop allt ni behöver för att dokumentera, hantera, packa, transportera och förvara föremålen. Se till att evakueringsgruppen har tillgång till säkerhetsutrustning som andningskydd, handskar och hjälmar. Tänk på vilken typ av hot som föreligger och vilka föremål som ska hanteras när du väljer säkerhetsutrustning.



Se appendix (sidan 51) för en lista över materiel som kan behövas för att dokumentera, hantera, packa, transportera och förvara kulturföremål.



7 IDENTIFIERA ARBETSLOKAL

Välj ett utrymme eller ett tomt rum på evakueringsplatsen som kan användas för att dokumentera och packa föremål. Det bör vara tillräckligt stort för att rymma minst två stora bord, packmaterial och annan relevant utrustning.



8 SÄKER TRANSPORT

Identifiera den säkraste vägen för att transportera föremålen från den hotade platsen till den nya förvaringsplatsen. Se till att den tid som behövs för säker transport räknas med i arbetsschemat.



Dokumentera, packa och flytta

- 1 ORGANISERA**
- 2 FYLL I EVAKUERINGSLISTAN**
- 3 IORDNINGSSTÄLL ARBETSLOKAL**
- 4 PACKA FÖREMÅLEN**
- 5 MÄRK, SPÅRA OCH FLYTTA**
- 6 CHECKLISTA**





1 ORGANISERA

När alla förberedelser har gjorts kan arbetsgruppen hämta det material som behövs och påbörja arbetet.



2 FYLL I EVAKUERINGSLISTAN

När alla föremål som ska evakueras har märkts och deras fysiska placering har registrerats (se sidan 20) kan den arbetsgrupp som ansvarar för dokumentering fylla i evakueringslistan (se sidan 22).



3 IORDNINGSTÄLL ARBETSLOKAL

Medan dokumenteringsgruppen fyller i evakueringslistan kan packgruppen iordningställa arbetslokalen.



4 PACKA FÖREMÅL

När alla föremål som ska evakueras har registrerats i evakueringslistan, flytta dem till den färdiga arbetslokalen och påbörja packningen. Se till att det finns en medföljande kopia av evakueringslistan.



Tips för att hantera kulturföremål



Innan du rör vid ett föremål, se till att händerna är rena och torra och förblir det under hela processen.

- 1** Använd handskar av nitril eller vinyl när du hanterar föremål som är dammiga eller nedsmutsade.
- 2** Använd alltid handskar för att undvika att det blir fingeravtryck på fotografier, teckningar och föremål med målad eller polerad yta.
- 3** Använd andningsskydd för att skydda dig själv om föremålen förvaras i en mycket dammig miljö.
- 4** Handskar ska ha rätt storlek och passa på dina händer; annars kan du oavsiktligt skada eller tappa föremål.
- 5** Byt handskar om de blir smutsiga, så att inte smuts förs över från ett föremål till ett annat.
- 6** Se till så att kläder, smycken med mera inte repar eller fastnar i föremål som hanteras.
- 7** Innan du börjar förflytta föremål från en punkt till en annan, se till att det inte finns några hinder, som exempelvis möbler, i vägen.
- 8** Be alltid om hjälp om du behöver lyfta mycket stora eller tunga föremål, och be någon att öppna dörrarna när föremål ska förflyttas.
- 9** För att undvika olyckor eller skador, bär aldrig för många föremål åt gången.



- 10** Använd backar, lådor eller brickor för att flytta föremål.
- 11** Om möjligt bör du använda vagnar för att flytta föremål längre sträckor.
- 12** Lyft inte föremål i deras handtag eller utstående delar.
- 13** Håll alltid föremålet med båda händerna. Balansera vikten genom att hålla ena handen under föremålet och stöd med den andra.
- 14** Använd styva stöd som kartong, för att flytta konstverk på papper, dokument och känsliga växtbaserade material som papyrus. Täck med ytterligare ett styvt stöd så att föremålet inte rör sig under transporten.
- 15** Känsliga föremål ska alltid transporteras i lådor med anpassad storlek. Använd stötdämpande material för att skydda mot oavsiktliga stötar.
- 16** Var försiktig med föremål som har vassa kanter eller spetsar. Dessa bör om möjligt täckas med tyg, papper eller bubbelplast, så att inte andra föremål skadas.
- 17** Innan ett föremål transporteras bör du fästa eller stötta löstagbara delar. Detta minimerar risken för skador eller stöld.



10





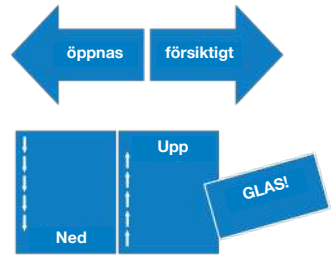
- 1** Felaktig packning kan leda till permanenta skador på kulturföremål som redan är känsliga av ålder eller tidigare användning. Tänk därför alltid på följande när du packar sådana föremål för evakuering:
 - Packmaterialet ska skydda föremålets yta och samtidigt skydda föremålet från slag, vibrationer, damm och annan nedsmutsning, liksom större skiftningar i utomhusklimatet.
 - Välj packmaterial efter föremålets form och storlek. Detta minimerar påfrestningar och risken för att föremålet deformeras.
 - Det ska vara lätt att se på förpackningen vilket föremål som finns inuti. Detta gör att föremålen inte behöver hanteras i onödan.
- 2** För att välja lämpligt packmaterial behöver man veta vilket material föremålet som ska packas är tillverkat av. Föremål av papper och textil ska aldrig packas i material som kan avge sura gaser (till exempel färskt trä, plywood med mera).
- 3** Välj mellan de material som du har tillgängliga och använd det som är av bäst kvalitet i direkt kontakt med föremålet. Obehandlad bomullsväv eller ofärgad muslin går generellt att använda för att slå in de flesta organiska och oorganiska material på ett säkert sätt.
- 4** Vid anskaffning av packmaterial, välj om möjligt material som kan användas på flera olika sätt. Detta sänker kostnaden och effektiviserar resursanvändningen.
- 5** Välj packlådor som har lock och är tillräckligt hårda för att kunna staplas.
- 6** Om du använder begagnade lådor eller behållare, se till att de är fria från smuts och föroreningar, till exempel vegetabiliska rester, skadedjur eller kemikalier.



- 7** Packa föremål av liknande material tillsammans. Använd avskiljande eller stötdämpande material för att förhindra kontakt mellan föremålen.
- 8** Placera inte lätta och tunga föremål i samma låda/behållare, då tyngre föremål kan välta över lättare under transport och orsaka tryckskador.
- 9** När ett föremål har placerats i sin behållare, fyll alla tomrum med stötdämpande material för att hindra att föremålet rör sig.
- 10** Använd platta lådor för att packa värdefulla dokument eller konstverk av papper och papyrus. Du kan även slå in föremålet i papper av hög kvalitet, som exempelvis syrafritt papper, och sedan placera det mellan två styva stöd.
- 11** Om du behöver packa fler än ett pappersföremål, separera de enskilda objekten med syrafria pappersark. Detta minimerar risken för att bläck eller färg förs över från ett föremål till ett annat.
- 12** För att behålla formen på böcker kan man slå in dem i syrafritt papper och lägga dem i en låda med ryggen nedåt.
- 13** För större konstverk på papper eller duk som saknar ram, ta ett syrafritt papprör och rulla upp konstverket på röret med framsidan utåt. Täck sedan hela rullen med ofärgad bomullsväv eller syrafritt papper. Om syrafria papprör saknas, ta ett rör av tjock kartong och slå in det i ofärgad bomullsväv eller syrafritt papper innan föremålet rullas upp på det. Välj ett rör med tillräckligt stor omkrets, då detta minimerar risken för att föremålet veckas och skadas.
- 14** Känsliga föremål av till exempel terrakotta, glas eller porslin packas i separata plastpåsar och placeras sedan i en större behållare. Använd stötdämpande och/eller avskiljande material för att förhindra kontakt med andra föremål och för att undvika nötskador.

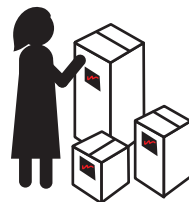


- 15** För att effektivt och enkelt packa i en evakuerings-situation använd löpande band-principen, det vill säga, en person slår in föremålen, en annan gör i ordning dess låda, en tredje märker föremålet med dess unika nummer och placerar det i den färdiga backen.
- 16** Se till att alla lådor märks med etiketter som anger antal och typ av föremål inuti.
- 17** För att undvika onödig hantering av lådor med föremål, märk dem på vedertaget sätt (se nedan) för att ange känslighet, upp/ned, hanteras försiktigt och rätt sida upp.

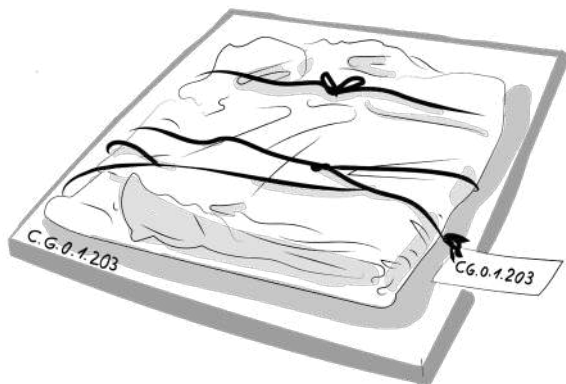




5 MÄRK, SPÅRA OCH FLYTTA



Se till att etiketterna med föremåls identifikationsnummer sitter kvar under hela flytten. Eventuella föremålstöd ska också märkas med samma identifikationsnummer.



Se till att minst en person i dokumentationsgruppen noterar var föremålen placeras i lådorna genom att fylla i en enkel packlista med exempelvis följande kolumner. Gör flera kopior av packlistan.

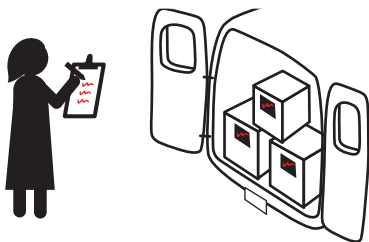
Packlista för förflyttning

Nr	Låda nr	Totalt antal föremål i lådan	Anvisningar för hantering/transport	Avsändare	Skickat datum
1	12	20	<i>Glas: hanteras försiktigt</i>	<i>Abdel Hamid, kurator</i>	<i>25 jan</i>
...

Obs: de sista fyra kolumnerna i packlistan fylls i på plats av den person som ansvarar för den tillfälliga förvaringslokalen.

6 CHECKLISTA

När alla föremål har packats kan de transporteras till den nya, säkrare platsen. Det ska finnas medföljande kopior av evakueringslistan och packlistan, som beskrivs i föregående steg.



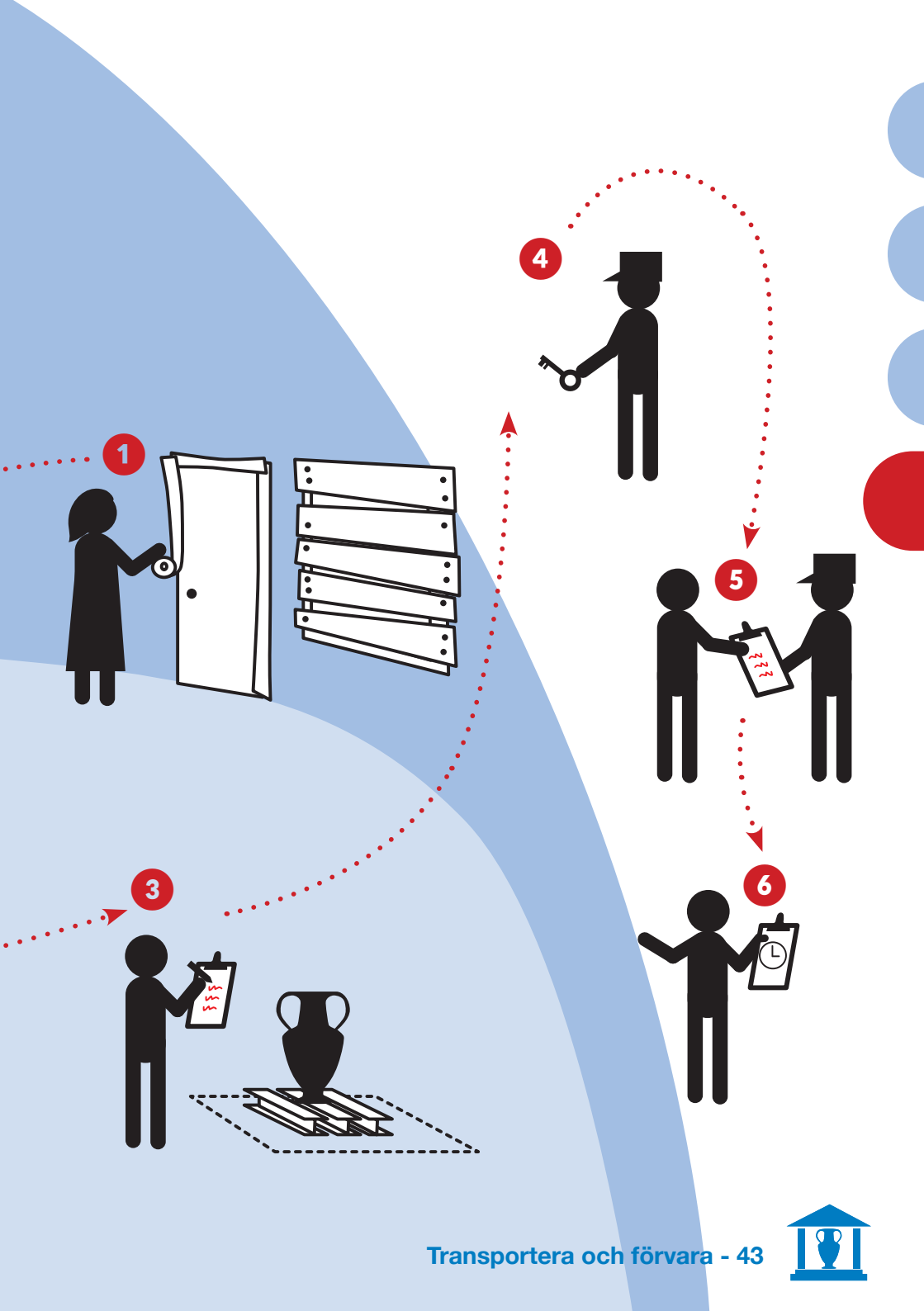
Transportör/ fordonsnr	Mottaget datum	Låda nr	Antal föremål i lådan	Mottagare
xxx256	25 jan	12	20	xxx förråds- förman
...



Transportera och förvara

- 1 FÖRBERED LOKALEN
- 2 SORTERA FÖREMÅLEN
- 3 REGISTRERA NY PLACERING
- 4 SÄKRA
- 5 RAPPORTERA
- 6 ÖVERVAKA





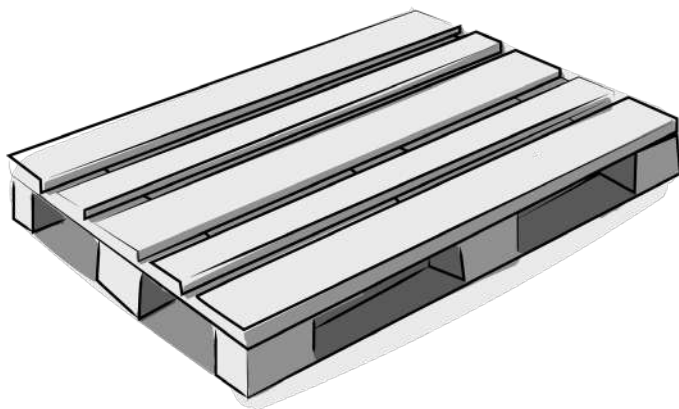
1 FÖRBERED LOKALEN

Medan några i arbetsgruppen dokumenterar och packar föremålen fokuserar övriga på att ställa i ordning den nya förvaringslokalen. I detta ingår att se till att lokalen är sanerad och säker (se sidan 18) och att det finns ett system för platskoder.

Nu är det även dags att gemensamt börja tänka på hur föremålen ska ställas upp i den nya förvaringen.

Placera ut de möbler som finns att tillgå och märk upp skåp och hyllor med platskoder för föremålens nya placeringar. Se till att detta är gjort innan föremålen anländer.

I en evakueringssituation är det inte alltid möjligt att få tag på lämpliga förvaringsmöbler som hyllor. I så fall måste föremålen förvaras på golvet i förpackningarna. Använd lastpallar eller presenning (vattentät) för att undvika att lådor med föremål har direktkontakt med golvet. Om lastpallar av trä används, se till att de är fria från skadedjur och mögel.

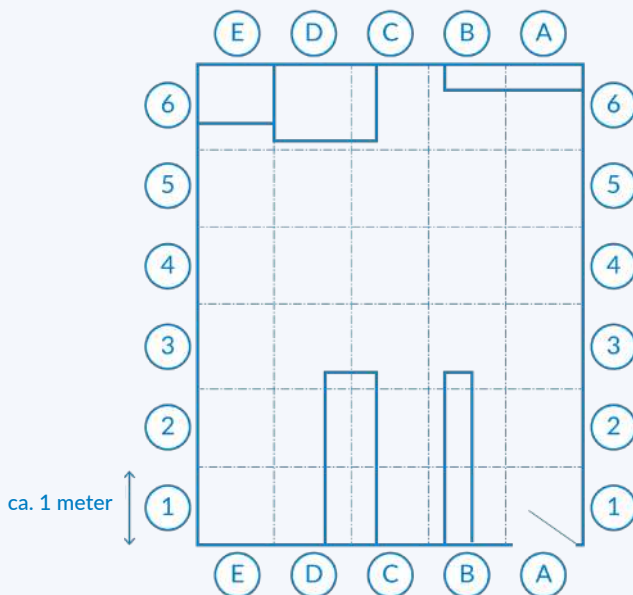


Tips: Hur gör man ett platskodsystem för en tillfällig förvaring?



Ett enkelt sätt att utforma ett systematiskt platskodsystem är att göra ett rutnät på golvet med hjälp av målarfärg, tejp eller rep.

Börja med att dela upp hela golvytan i fyrkanter av lämplig storlek, till exempel 1 m x 1 m. Vågräta och lodräta rader betecknas med siffror och bokstäver. Märk ut dessa på väggarna.

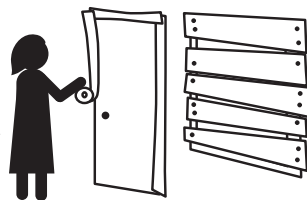


När alla föremålen har sorterats och placerats på sina nya platser registreras den fullständiga platskoden, till exempel NF (Ny förvaring). 0 (markplan). 1 (rumsnummer). 3A (föremålets placering). 128 (unikt identifikationsnummer), se s. 20.



2 SORTERA FÖREMÅL

När föremålen officiellt har mottagits på den nya förvaringsplatsen (se sidan 40), kontrollera den medföljande evakueringslistan och sortera föremålen efter material och storlek. Placera föremålen (förpackade) på hyllor, sanerade lastpallar eller andra möbler som finns tillgå. Försök att undvika att ställa känsliga föremål direkt på golvet och placera dem gärna långt in i rummet, där de är svårare att komma åt. Ställ även stora och tunga föremål i en egen ände av rummet, så att det finns plats att flytta och ordna mindre föremål.



3 REGISTRERA NY PLACERING

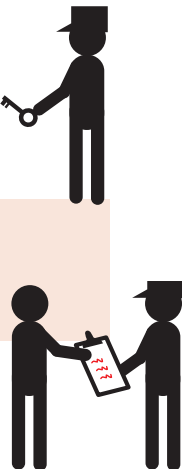
Dokumentera varje föremåls fysiska placering i det tillfälliga förvaringsutrymmet genom att skriva dess lådnummer och hyllnummer i fältet ”ny placering” i evakueringslistan.



4 SÄKRA

Vidta lämpliga säkerhetsåtgärder för att skydda den nya, tillfälliga förvaringslokalen mot stöld och vandalism. Använd säkerhetsvakter vid behov.

⚠ Var uppmärksam på: På platser där en aktiv konflikt pågår är det viktigt att utvärdera säkerhetssituationen löpande så att det finns tillräckligt med tid att flytta föremålen igen om det skulle behövas.



5 RAPPORTERA

Lämna in den uppdaterade evakueringslistan med alla föremålens nya placeringar till berörda ansvariga myndigheter eller motsvarande.



6 ÖVERVAKA

Utarbeta en rutin för att städa och kontrollera den nya förvaringslokalen, så att inte föremålen skadas av skadedjur, mögel, brand, vattenläckor eller dylikt.



Källor

Hantering och packning

Bendix, C. 2013. *Moving Collections*. London, Preservation Advisory Centre, British Library. Finns på: http://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/col-lectioncare/publications/booklets/moving_library_and_archive_collections.pdf [Besökt 9 december 2015].

Permanent länk: <https://perma.cc/35Z6-HCPL>

Heritage Collections Council. 1998. *reCollections: caring for collections across Australia. Handling, Transportation, Storage and Display*. Canberra, Heritage Collections Council. Finns på: https://aiccm.org.au/sites/default/files/docs/reCollections/6_htsd.pdf [Besökt 9 december 2015].

Permanent länk: <https://perma.cc/6HNW-HAKW>

Museum of London. 2013. *Assessing the Object: What is the object made from?* Finns på: <http://www.museumoflondon.org.uk/Resources/e-learning/packing-museum-objects-for-storage/s03p01.html> [Besökt 30 december 2015].

Shelley, M. 1987. *The Care and Handling of Art Objects: Practices in the Metropolitan Museum of Art*. New York, The Metropolitan Museum of Art. Finns på: http://www.metmuseum.org/research/metpublications/The_Care_and_Handling_of_Art_Objects_Practices_in_The_Metropolitan_Museum_of_Art [Besökt 16 december 2015].

Permanent länk: <https://perma.cc/2DZP-L7QW>

Stolow, N. 1981. *Procedures and conservation standards for museum collections in transit and on exhibition*. Protection of the Cultural Heritage: Technical Handbooks for Museums and Monuments 3. Paris, UNESCO. Finns på: <http://unesdoc.unesco.org/images/0004/000468/046862eo.pdf> [Besökt 9 december 2015].

Permanent länk: <https://perma.cc/MWK8-HZRE>

UNESCO. 2006a. *Care and Handling of Manuscripts*. Cultural Heritage Protection Handbook No. 2. Paris, UNESCO. Finns på: <http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001484/148463E.pdf> [Besökt 9 december 2015].

Permanent länk: <https://perma.cc/QPQ5-XPW5>

UNESCO. 2006b. *Handling of Collections in Storage*. Cultural Heritage Protection Handbook No. 5. Paris, UNESCO. Finns på: <http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001879/187931E.pdf> [Besökt 9 december 2015].

Permanent länk: <https://perma.cc/AD26-63WK>

Transport av samlingar

Heritage Collections Council. 1998. *reCollections: caring for collections across Australia. Handling, Transportation, Storage and Display*. Canberra, Heritage Collections Council. Finns på: https://aiccm.org.au/sites/default/files/docs/reCollections/6_htsd.pdf [Besökt 9 december 2015].

Permanent länk: <https://perma.cc/6HNW-HAKW>

Stolow, N. 1981. *Procedures and conservation standards for museum collections in transit and on exhibition*. Protection of the

Cultural Heritage: Technical Handbooks for Museums and Monuments 3. Paris, UNESCO. Finns på: <http://unesdoc.unesco.org/images/0004/000468/046862eo.pdf> [Besökt 9 december 2015].

Permanent länk: <https://perma.cc/MWK8-HZRE>

Organisering av förvaringsutrymmen

Canadian Conservation Institute. 2002. General Precautions for Storage Areas. *CCI Notes* 1/1. Ottawa. Finns på: http://cci-icc.gc.ca/resources-ressources/ccinotesicc/1-1_e.pdf [Besökt 9 december 2015].

Permanent länk: <https://perma.cc/2JJ3-897G>

Johnson, E.V. & Horgan, J.C. 1979. *Museum collection storage*. Protection of the Cultural Heritage: Technical Handbooks for Museums and Monuments 2. Paris, UNESCO. Finns på: <http://unesdoc.unesco.org/images/0004/000423/042316eo.pdf> [Besökt 9 december 2015].

Permanent länk: <https://perma.cc/R33E-CA8N>

Appendix

Materiel och utrustning som kan användas vid en evakuering av samlingar

SÄKERHETSUTRUSTNING

- **Andningskydd:** Andningskydd kan bäras för att förhindra inandning av damm och andra partiklar i luften. Använd andningskydd med filter vid hantering av föremål som kan vara kontaminerade med ohälsosamma ämnen.
- **Handskar:** Bomull, nitril eller latex kan användas vid hantering av föremål. Latexhandskar kan dock ge allergiska reaktioner.
- **Skyddsglasögon:** Bär skyddsglasögon för att skydda ögonen när du arbetar i dammiga eller på annat sätt nedsmutsade miljöer.
- **Skyddshjälm:** Skyddshjälm bärs för att skydda huvudet från fallande föremål.
- **Förkläde/labbrock:** Bär förkläde eller vit labbrock av linne, bomull eller bomull-polyesterblandning för att inte smutsa ner kläderna när du bär och packar föremål.
- **Reflexväst:** Om det är mörkt eller du vill att arbetsgruppen ska synas väl, bär jackor/västar med reflexband eller färger som syns på långt håll, som används av till exempel räddningstjänst.
- **Första hjälpen-väska:** Se till att arbetsgruppen har en första hjälpen-väska. I väskan ska det även finnas dricksvatten, ficklampa och extra batterier.

OBS: I konfliktzoner kan det även krävas utrustning som skottsäker väst, gas-mask med mera.

TILL DOKUMENTATION

- 1 Kamera** (med extra batterier) för fotodokumentation
- 2 Skissblock och anteckningsböcker**
- 3 Pennor**
- 4 Bomullsband** för att sätta fast etiketter och binda ihop paket.
- 5 Klisteretiketter** används på packmaterial för att skriva föremålets identifikationsnummer. Dessa etiketter får inte klistras direkt på föremålen.

TILL FÖRPACKNING

Här nedan listas endast material som är lätta att få tag på. I vissa extrema situationer kan det dock vara omöjligt att få tag på större mängder av vissa material. I dessa fall bör det bästa materialet användas i direktkontakt med föremålen. Du kan till exempel slå in föremålet i bomull eller muslin och sedan lägga det i en kartong.

- **Muslin [1]:** obehandlad, vit muslin eller obehandlat bomullstyg (lakansväv) är säkra material som de flesta föremål kan slås in i som stötdämpning. Det är även lätt att få tag på.
- **Rent lumpapper [2]:** är ett bra substitut till syrafritt silkespapper och är lätt att få tag på. Pappret tillverkas av bomulls- eller linnelump och kan användas för att slå in konstverk av papper eller textil.
- **Polyesterfilm:** ett genomskinligt och färglöst plastskikt som används för att förvara fotografier eller andra pappersdokument. Säljs ofta under handelsnamnen Mylar eller Melinex.
- **Tyvek:** ett syntetiskt material tillverkat av polyetenfibrer med hög densitet. Kan användas för att tillverka vattenavvisande skydd. Används ofta för att skydda byggnader under byggarbeten.
- **Presenningar**
- **Polyetenskum [3]:** säljs oftast under handelsnam-



1



2



3

net Ethafoam och kan användas som stötdämpande material då det är enkelt att skära ut och packa in föremål i.



- **Bubbelplast [4]:** en korttidslösning för stötdämpning. Bubbelytan bör inte komma i direkt kontakt med föremålen.
- **Kuddar:** vanliga kuddar kan användas för att packa känsliga föremål.
- **Handdukar:** vita bomullshanddukar kan användas för stötdämpning.
- **Polyetenpåsar:** Polyetenpåsar för livsmedelsanvändning kan användas för att packa känsliga, mindre föremål.
- **Pappkartonger [5]:** vanliga kartonger kan användas för att förvara föremål. De kan dock börja avge sura gaser med tiden, vilket kan vara skadligt för vissa föremål. För att skydda föremålen bör kartongen kläs invändigt med obehandlat bomull- eller syrafritt papper.
- **Fruktlådor av trä:** tillverkas oftast i trä av låg kvalitet; kan användas för att transportera oorganiska material som sten eller lera. Måste dock kläs med papper eller bomullstyg. Dessa lådor ska betraktas som en korttidslösning.
- **Plastlådor [6]:** genomskinliga behållare av plast som annars används för livsmedel kan användas som behållare för känsliga, mindre föremål.
- **Plastbackar:** som ofta används för att transportera mjölkpaket, frukt eller grönsaker är en annan korttidslösning för att förvara och transportera föremål.
- **Plastbrickor:** av polyeten med låga kanter finns ofta på museer och i arkiv och är säkra att använda för förvaring och transport av föremål.
- **Papp- eller plaströr:** rör med stor omkrets kan användas för att packa dukar och konstverk på papper eller textil.



- **Lastpallar [7]:** lastpallar av plast eller trä kan användas för att förvara lådor med föremål så de kommer upp ifrån golvet. Lastpallar av trä måste dock vara fria från insekter, och ska täckas med polyesterfilm eller Tyvek för att hindra direktkontakt med lådorna som föremålen ligger i.



Annan användbar utrustning kan vara:

- Saxar
- Rep
- Linjaler
- Måttband
- Hinkar
- Stegar
- Vagnar (till exempel kundvagnar)
- Trallor
- Skottkärra





7, place de Fontenoy
75352 Paris 07 SP France
Telefon: +33 (0)1 4568 1000
www.unesco.org

Via di San Michele 13
I-00153 Rome, Italy
Telefon: +39-06585531
iccrom@iccrom.org
www.iccrom.org

PO Box 1114
SE-621 22 Visby, Sweden
Telefon: +46 (0)8 5191 80 00
www.raa.se

UNESCO ISBN 978-92-3-000173-5

