

Nyhedsbrev fra Odense Bys Museer til fynske detektoramatører – september 2015

Detektorfundene vælter ind til alle landets arkæologiske museer – og Odense Bys Museer er ingen undtagelse! Alene i 2015 har vi modtaget mere end 2000 genstande – og materiale fra mere end 100 lokaliteter er oversendt til Nationalmuseet til danefævurdering. Derfor opstår der helt naturligt nogle flaskehalse undervejs i systemet, og da det ikke er realistisk, at disse fjernes ved tilskud af flere ressourcer eller mandskab, skal vi se på, om der er andre måder at få fundene til at ”glide hurtigere gennem systemet”.

På Odense Bys Museer har vi gjort et stort arbejde for at rationalisere den interne arbejdsgang, således at fundene ikke skulle strande her længere end højst nødvendigt. Det er bl.a. sket ved at lave detaljerede, men overskuelige vejledninger til finderne og ved at gennemføre en helt ensartet sagsbehandling i huset. Derved sikrer vi de tre ting, der er helt centrale for sagsbehandlingen, nemlig at finderne har vished for, at de hurtigst muligt får et svar på, hvad der sker med deres fund, samtidig med, at en evt. danefæudbetaling ikke forsinkes mere end højst nødvendigt. For museet er det vigtigste incitament for en hurtig sagsbehandling imidlertid, at vi gerne vil have gjort fundene (og det gælder altså ikke kun danefæ, men *alle* indleverede fund!) tilgængelige for vores forsknings- og formidlingsarbejde så hurtigt som muligt. Det er jo i sidste ende hele begrundelsen for overhovedet at foretage indsamling, dokumentation, konservering og opbevaring!

I 2015 har vi været nødt til at ændre den hidtidige praksis, således at potentielle danefæfund ikke længere afrenses før indsendelse til Nationalmuseet. Årsagen er ganske enkelt, at vores Bevaringsafdeling ikke kan følge med, og for at undgå, at tingene hober sig op i vores tørmagasin, bliver de fremover kun indført i museumssagen samt fotograferet før indsendelse. Det betyder også, at på de fotos, som vi sender til finder i forbindelse med indsendelsen til Nationalmuseet, er genstandene fyldt med jord. Når vi en gang får tingene retur og de forhåbentligt er rensset af, vil der dog blive lavet nye billeder! Dette skulle gerne sikre, at ting, der indleveres til Odense Bys Museer, kan videresendes til Nationalmuseet inden for et år – og i mange tilfælde mindre end dette.

Hvad kan du gøre?

Som finder kan du også være med til at sikre, at tingene kommer hurtigere gennem det museale system – og ikke mindst sikre, at registreringen sker med færrest muligt fejl. Helt grundlæggende i den forbindelse er det, at man følger de vejledninger og anvender de skabeloner, der findes på museets hjemmeside:

<http://museum.odense.dk/viden/arkaeologi/guide-til-amatoerarkaeologer>

I praksis har det imidlertid vist sig, at det er nødvendigt at pege på nogle steder, hvor det er vigtigt at have særlig meget fokus på registreringsprocessen.

I felten

Det er en selvfølge, at alle fund indleveres med gps-koordinater, men det bør også være en selvfølge, at man med jævne mellemrum – f.eks. før og efter en afsøgning – undersøger, om ens GPS er præcis. Det kan man gøre ved at måle koordinater over et fast og kendt punkt, f.eks. et kloakdæksel i indkørslen eller lignende. Koordinaterne hertil kan jo finde på diverse kortservices på nettet.

Det er vigtigt at være omhyggelig med aflæsningen i felten og dermed lade gps'en være tændt længe før aflæsningen, således at den får ro til at finde satellitterne. Særligt er det vigtigt ved afsøgningsområdets yderkant og ved skel eller ved veje; hvis man ikke er tålmodig her, kan en fejl-læsning betyde, at genstanden pludselig "hopper" ind på nabomarken eller ud under vejen!

Hvis det på nogen måde er muligt, så brug sporlog! Det er et fantastisk godt redskab for os, når vi skal tolke fundspredninger bagefter. På museets hjemmeside findes en vejledning i sporlogning, lavet af Glenn Abramsson – den er meget let at gå til.

Grundlæggende registrering

I de museale registreringssystemer kan vi ikke arbejde med lokaliteter, der omfatter en ejendoms totale jordtilliggende eller et helt ejerlav som én sag. Vi vil gerne splitte det op i mindre enheder som én mark eller ét matrikelnummer. Brug derfor disse enheder ved registrering af fund og data! Vi skal nok tolke fundene i en sammenhæng, når vi får data.

Ved afsøgningen er det vigtigt at medbringe fundsedler – og meget gerne dem, der laves efter museets skabelon eller dem, som Harja sælger (meget billigt!). De er fortrykte, overskuelige, holdbare og lette at bruge.

Brug *altid* blyant, når sedlerne udfyldes – så er risikoen for, at skriften smatter ud, langt mindre. Hvis du skriver forkert, så lad være med at strege over – visk ud eller tag en ny seddel, så der ikke opstår tvivl om, hvilken koordinat, der er korrekt.

Hvis du har fået udleveret et journalnummer til en lokalitet (dvs. en mark eller et matrikelnummer), så skal det altid skrives på fundsedlen (lad være med at skrive på posen!). Hvis man ikke har et journalnummer, påføres matrikelnummeret som identifikation på lokaliteten – ikke ejerens navn eller et kaldenavn (f.eks. "den sorte mark"), som vi ikke kan identificere efterfølgende.

Afreportering

Som nævnt har museet lavet nogle overskuelige skabeloner til afreportering af jeres fund – og de er formaterede, så du undgår problemer ved indtastningen af tal. Brug dem – og du er sikker på at have en form for checkliste, så du får alle oplysningerne med. Herefter kan vi

meget lettere importere måledata og andre oplysninger i de museumssager, hvor oplysningerne om jeres fund skal registreres.

Det er helt afgørende, at koordinaterne tages rigtigt ind, så læs venligst meget grundigt korrektur på de indtastede opmålinger! I måledata må der ikke indgå mellemrum eller punktummer, så koordinatsættet skal indeholde seks cifre i øst-koordinaten og syv i nord-koordinaten – se nedenstående eksempel:

(hvis nogen skulle være nysgerrig, er det koordinaten på mit kontor!).

Fundnummer	Øst	Nord	Genstand
1	588244	6139955	Fibula, skivefibul

Det er bedst, hvis genstandsbeskrivelsen er forholdsvis objektiv – så start med at skrive det, du ved! Hvis du kan se, at det er en genstand af bronze, men usikker på tolkningen, så skriv f.eks. bronzeklump, bronzestang, bronzering eller lignende. Det letter identifikationen. Lad være med at skrive ”slang” som ”BM”, ”romer”, ”dimmer” eller ”fidus”! Tænk på, at rapportererne skal kunne læses i mange år – og det er er indforstået i dag, kan være uforståeligt om få år! Hvis du er usikker på, hvad det er for en mønt, du har fundet, så skriv blot mønt. Hvis man ved, det er en mønt, men usikker på, om der er tale om f.eks. en denar, kan man skrive: Mønt, denar? Det kan selv vi museumsfolk forstå!

I indrapporteringsarket er der plads til at skrive det fulde findernavn, adresse mv. ud for hvert fund. GØR DET – ellers skal vi bare bruge tid på at sidde og lave copy-paste-arbejde – og den tid kunne være anvendt bedre på registrering af flere fund!

Ligesom alle fund skal være forsynet med data om findested i form af journalnummer eller matrikelnummer, gælder det også for dokumentationen. Gem filer med rapporter og koordinater med reference til journalnummer eller matrikelnummer. Det gøres altid således:

(eksempler)

OBM1111 Trehøje rapport fra afsøgning i 2014.

OBM1111 Trehøje koordinater fra afsøgning i 2014.

OBM1111 Trehøje sporlog fra afsøgning i 2014.

Altså: OBM + journalnummer (uden mellemrum), stednavn samt filens indhold.

Hvis referencen er et matrikelnummer, så skriv (eksempel): Trehøje matr. 23a (*ikke* matr. 23a Trehøje) + filens indhold.

Undgå at bruge indforståede referencer som ”den lange mark”, ”bakkemarken”, ”lossepladsen” eller en forkortelse for et j.nr. (f.eks. 87 i stedet for 1187) etc. Tænk på, at data også skal kunne forstås af eftertidens arkæologer!

Fotos

Vi modtager meget gerne billeder fra afsøgningerne – og meget gerne af de afsøgte landskaber, men husk altid at skrive information til billederne, da vi jo ikke kender stederne. Gem derfor billederne med information, f.eks.

OBM1111 afsøgningsområde set fra øst
OBM1111 detektorfolkene holder pause

Indsendelsen

Funddokumentationen bedes afleveret senest i forbindelse med, at fundene afleveres. Fundregistreringen påbegyndes *ikke*, før vi har alle data i huset – det er ganske enkelt umuligt! Du kan aflevere fundrapport, koordinatlist mv. på et usb-stik (som du selvfølgelig får retur), via dropbox eller vedhæftet en mail. Sørg for at gemme filer fra én sag i én mappe – og hvis du fremsender data pr. mail, er det rart, hvis en mail kun indeholder data fra én sag. Husk at skrive i emnefeltet, hvad mailen indeholder, f.eks. ”OBM1111 Trehøje rapport, koordinatliste, sporlog og fotos”.

Aflevering af genstandene

Vi foretrækker, at genstandene afleveres ved de to årlige afleveringsaftener i Harjas klubhus. Skriv datoen i kalenderen, så aftenen er reserveret til formålet!

Ved afleveringen er det vigtigt, at alle fund fra én lokalitet er samlet i en pose/en kasse – og at de ligger i rækkefølge, meget gerne holdt sammen af en snor, en strip eller lignende. Det letter gennemgangen og sikrer, at ingen genstande bliver væk undervejs.

Det er en rigtig god ide at lægge et oversigtskort til den enkelte fundsamling og herpå indtegne omridset af det afsøgte område – så er det meget lettere fra starten at finde ud af, om det er et nyt fundsted – eller om det er et fundsted, der i forvejen er registreret i vores system.

Og til sidst...

må man ikke glemme, at *less is more*! Store, usystematisk tilvejebragte eller dårligt dokumenterede mængder af spektakulære fund er langt mindre interessante end et lille, veldokumenteret materiale af mindre spektakulære genstande. Tænk derfor i kvalitet frem for kvantitet allerede under afsøgningsarbejdet.

Endelig - glem ikke, at vi til enhver tid er klar til at svare på spørgsmål - vi er altid kun en mail væk!

God jagt derude!

Mogens Bo Henriksen
Museumsinspektør