



Arabako Foru
Aldundia
Diputación
Foral de Álava

www.araba.eus

Arabako Arkeologia Museoan material arkeologikoak entregatzeko protokoloa

1.- Material arkeologikoak entregatzeko aurreikusitako eguna baino egun batzuk lehenago, Museoko zerbitzu teknikoekin harremanetan jarri zaitzete museoarqueologia@araba.eus posta elektronikoaren bidez, entregaren eguna zehazteko.

2.- Materialen inbentarioa Arabako Arkeologia Museoak ezarritakora egokitzen dela egiaztatu ondoren entrega-data ezarriko da. Horretarako, materialak entregatu aurretik, Museoan utziko diren materialen inbentarioa posta elektronikoz bidaliko da. Inbentarioa Excel fitxategi batean bidaliko da, web-orrian dagoen ereduaren arabera. **I. eranskinean inbentarioa egiterakoan kontuan hartu beharreko zenbait ohar jasotzen dira.**

3.- Materialak Museora eramango diren egunean, Arabako Foru Aldundiko Erregistro fisikoaren (Probintzia plaza, 5. 01001 Vitoria-Gasteiz) edo elektronikoaren bidez (<https://egoitza.araba.eus/eu/-/tr-registro-electronico-comun>), materialak entregatzeko gutuna aurkeztu behar da. Gutun horretan Museoaren funtsetan gordailuan sartu diren kutxen zerrenda jasoko da. Esku-hartzearen datuez gain (aztarnategiaren izena, urtea, ...), kutxa bakoitzean zer material mota dagoen zehaztu behar da.

4.- Kontserbazio-arrazoiak direla eta, material arkeologikoa material motaren arabera (antropologikoa, zeramikoa, litikoa, metalikoa, ...) eta gero unitate estratigrafikoen edo koadroen arabera multzokatuko da.

5.- Zaharberritzeko proposatzen diren piezak entregaren azken kutxetan jarriko dira. Behar bezala zaharberritzen laguntzeko, argazkiak aurkeztuko dira lurpetik zer egoeratan zeuden atera zirenean (halakorik balego) eta/edo Museoan utzi ziren unekoak.

6.- **Material arkeologikoa behar bezala garbituta** (webgunean, Arabako Foru Aldundiko Zaharberrikuntza Zerbitzuaren gomendio batzuk biltzen dituen dokumentu bat kontsulta daiteke, garbitu gabeko material arkeologikoak nola prozesatu behar diren azaltzen duena, garbitu, lehortu eta enbalatzeari dagokionez), **siglatuta eta inbentariatuta ekarriko da Museora**. Piezak edo objektuen multzoekin batera, material arkeologikoari buruzko informazioa jasotzen duen txartel bat gehituko da, eta aparteko poltsa batean sartu beharko da, material arkeologikoarekin zuzenean kontakturik izan gabe (kontserbazio-arrazoiengatik).

7.- Piezak ezin badira siglatu, material motaren arabera zuzenean siglatzea gomendatzen ez delako (antropologia edo metalak) edo euskarria txikia delako (zeramika- edo hezur-zati txikiak), materialak era ezuzenean siglatuko dira. Hau da, piezekin batera txartel bat jarriko da, objektuaren datuak adierazteko. Txartel hori poltsa batean sartu beharko da, material arkeologikoarekin kontaktuan egon ez dadin.

8.- Txartelak eta hauek sartzeko poltsak Arabako Arkeologia Museoak eman ahal izango ditu. Halaber, material arkeologikoa entregatzeko kartoizko kaxak emango zaizkie behar dituztenei. Txartel propioak inprimatuz gero, tinta beltzez inprimatu beharko dira, edota BIC motatako boligrafo bat erabili beharko da informazioa idazteko.



9.- **Piezak modu diskretuan siglatuko dira, tamaina txikiko letra argiz eta irakurtzeko modukoa.** Objektuak siglatzeko, 0.2ko boligrafo ezabaezin beltz bat edo kolore beltzeko tinta txinatarra erabiliko da. **Bernizezko lehen geruza aplikatu eta lehortu ondoren, sigla idatziko da. Tinta lehortu eta gero, siglaren kodea Paraloid B-72 geruza berri batekin edo kalitate oneko azazkal-lakarekin estaliko da.**

10.- **Erabat debekatuta dago marra zuriak aplikatzea (Tipp-Ex likidoarekin) kolore beltzeko gainazaletan, ondoren kolore beltzeko sigla idazteko.** Merkatuan badira tinta zuriko boligrafoak, materialarentzako hain kaltegarria ez direnak, praktika hori egin behar ez izateko. Tinta zuriz ere sigla daitezke.