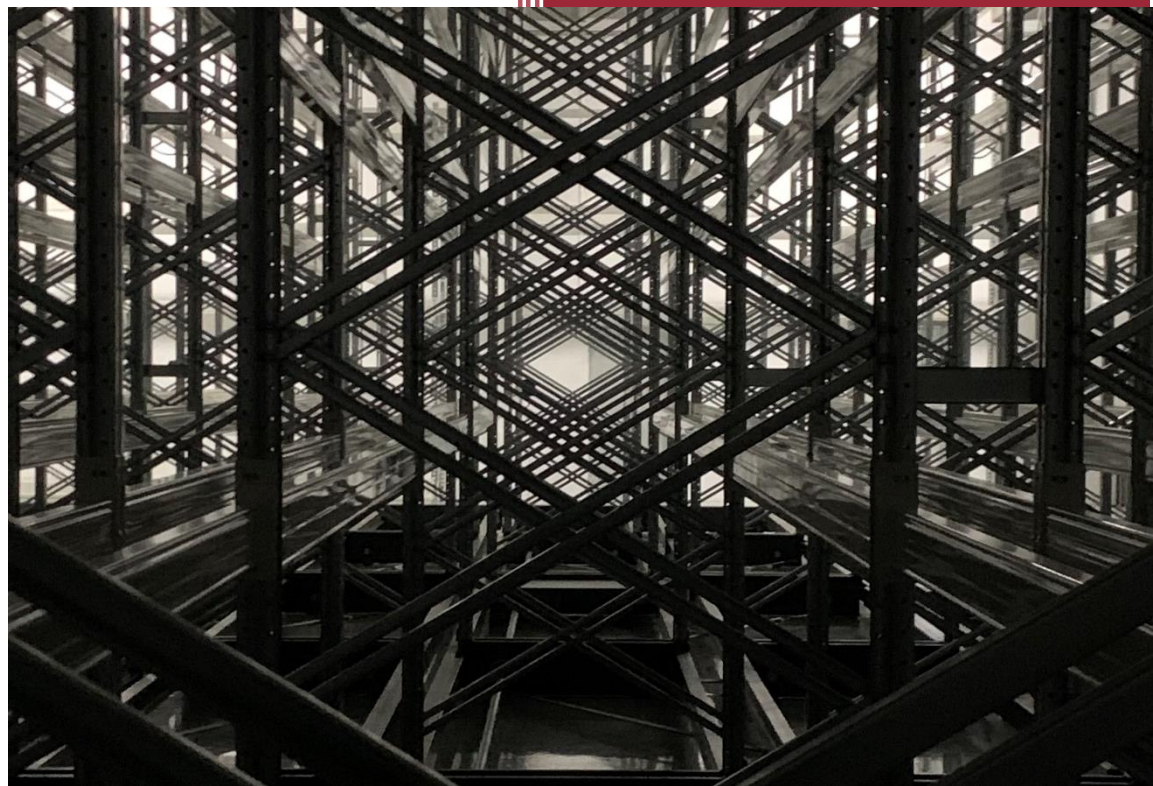


2022

Magasinvejledning



Konserveringscenter Vejle

23-09-2022

Procedure før og under indflytning i magasinet hos Konserveringscenter Vejle

Kort oversigt over indflytningsprocessen, punkterne uddybes i den efterfølgende tekst.

Følgende proces foregår forud for præventiv behandling mod skadedyr på Konserveringscenter Vejle og indflytning på magasin:

- Kontrakt og pladsbehovs vurdering koordineres med centerets administration. Når denne proces er til ende, eller centerets administrationen finder det relevant, inddrages magasinforvalteren i indflytningsprocessen.
- Ved indflytning på magasinet skal lejer bidrage med 1 person, der følger med hver levering af genstande og bistår ved indflytningen, når de ankommer til magasinet – medmindre andet aftales på skrift med forvalteren. Er dette ikke muligt kan der tilkøbes forvalter eller konservator bistand.
- Forud for indflytning bookes der tid ved at sende en mail til forvalteren på forvalter@konsvejle.dk minimum 1 uge inden. Det er ikke tilladt at flytte genstande ind på magasinet uden forudgående aftale.
- Genstandsliste med inventarnummer og kort beskrivelse fremsendes inden afsendelse af genstande, medmindre andet er aftalt på skrift. Kontakt evt. forvalteren for nærmere instruktion vedr. dataformat og hvilke oplysninger der behøves.
- Genstandene efterses for skader og skadedyr forud for levering.
- Forud for levering rengøres genstandene for overfladesnavs, skidt og mug/skimmel og der tages stilling til evt. indhold af væsker eller pesticider. Ikke rengjorte genstande modtages ikke.
- Genstande opdeles forud for levering efter hvilken præventiv behandling mod skadedyr de skal gennemgå efter ankomst til Konserveringscenter Vejle: anoxia eller varme.
- Såfremt det ønskes, kan genstandene fordeles i pakkeenheder på museet og pakkes til transport. Alternativt kan denne proces foregå ved levering til centeret hvor genstande gives pakkeenhedsnumre der bruges til pladsstyring i Konserveringscenterets lokationsstyring. Dette skal foretages af afsender, eller kan tilkøbes.
- Genstande til magasinering på palle kan enten pakkes på konserveringscenteret eller der kan træffes aftale med forvalteren om hjemtagning af paller til pakning hjemme.
- Genstandene skal pakkes på rene nye træpaller med træfødder. Bruges der pallerammer skal de ligeledes være rene og nye.

Mærkning af museumsgenstande, emballager og pakkeenheder

I kompaktlageringssystemet er mærkning på alle niveauer vigtig:

1. Mærkning af museumsgenstanden
2. Mærkning af den emballage, som genstanden pakkes i
3. Mærkning af den pakkeenhed, som emballagen samles i/indgår i
4. Pladsregistrering dvs. mærkning af reoler, fag og aflæg.

Museet sørger selv for al mærkning, emballering og pakning af museumsgenstandene inden de ankommer til magasinet medmindre andet er aftalt. Pladsregistreringen står Konserveringscenter Vejle for.

1. Mærkning af museumsgenstande

Primær mærkning: Alle museumsgenstande skal være mærkede med deres genstandsnummer, når de kommer på magasinet. Omfatter genstandsnummeret et større antal stykker (lerkarskår, flintafslag, skruer, knapper ol.), er det tilstrækkeligt, at udvalgte stykker i hver emballage nummereres.

Der findes en generel retningslinje for, at museets akronym skal indgå i genstandsnummeret og være en del af den direkte mærkning. Flere museer har dog ikke haft tradition for at benytte museets akronym i forbindelse med den direkte mærkning af genstanden.

I sådanne tilfælde stilles der ikke krav om, at allerede nummererede genstande også får skrevet akronymet på sig. Men vi anbefaler, at akronymet medtages ved fremtidige nummereringer. Hvordan man rent praktisk mærker museumsgenstande er beskrevet i "**Mærkning direkte på Museumsgenstande**" nedenfor.

Sekundær - indirekte - mærkning: For at skåne genstandene for unødigt håndtering er det vigtigt også at foretage en indirekte mærkning af genstanden, dvs. vedlægge eller vedhænge et manilamærke med bomuldsnor med oplysninger om museum, genstandsnummer og genstandsbetegnelse.

Alle enkeltgenstande, dvs. genstande, der ikke pakkes sammen med andre genstande, skal være indirekte mærkede og akronymet skal fremgå af den indirekte mærkning.

2. Mærkning af emballager

Museumsgenstandene kan pakkes i emballager med en eller flere genstande (flyttekasser, arkivkasser, grafikkasser ol.). Emballager kan samles på pakkeenheder. Se listen med **"Pakkematerialer"** der må bruges på magasinet.

Alle emballager, som er en del af en pakkeenhed, skal være mærkede med indhold, dvs. såvel akronym og genstandsnumre. Desuden gerne genstandsbetegnelser. Dette er vigtigt for at kunne finde frem til en genstand i en pakkeenhed på den mest skånsomme måde for genstandene.

3. Pakkeenheder

Magasinet hos Konserveringscenter Vejle opererer med pakkeenheder, dvs. enheder med 1- ∞ museumsgenstande i.

Museerne pakker så vidt muligt museumsgenstandene i de endelige pakkeenheder inden ankomsten til magasinet. Se **"Standard-pakkeenheder på magasinet hos Konserveringscenter Vejle."** Men det er også muligt at pakke genstande og kasser til større pakkeenheder på paller på Konserveringscenter Vejle efter aftale med forvalteren.

En pakkeenhed kan f.eks. være:

- En enkelt stor genstand
- En eller flere genstande, der står på en palle
- En flyttekasse fyldt med arkivalier el. andre genstande
- En magasinæske, indeholdende en del af en arkæologisk undersøgelse
- En palle med en hel arkæologisk undersøgelse
- Et tegningsskab med indhold

Det anbefales at der i alle pakkeenheder øverst ligges en pakkedokumentation hvor evt. særlige forhold om indholdet noteres. Det kan eksempelvis være at en genstand er i flere dele eller har et svagt punkt, en vejledning til håndtering af en særligt skrøbelig genstand, oplysning om at en genstand i enheden er udlånt osv. Museerne står selv inde for, at pakkedokumentationen svarer til indholdet af pakkeenheden.

Mærkning direkte på Museumsgenstande

Generelt:

- Mærkningen anbringes diskret
- Bogstaver og tal skrives tydeligt og i en størrelse der er passende i forhold til genstandens størrelse typisk under 1 cm i højden

Da museumsgenstande består af mange forskellige materialer, anbefales forskellige mærkningsmetoder til forskellige genstandstyper:

Mærkning af:	
Papir, herunder arkivalier og kunst på papir	Skriv museumsnummer på bagsiden med mellemlødt blyant (2b) med <u>let</u> hånd. Ved mærkning af bøger skrives museumsnummeret dog på titelbladet eller forsats/bagsats (bindets inderside) ligeledes med blyant.
Fotografier	
Bøger	
Glas	Læg et lag isolerende lak på et diskret sted på genstanden og skriv nummeret på når lakken er tør. Læg et lag af en anden lak over nummeret når skriften er tør.
Porcelæn	
Keramik	
Sten	
Gips	
Træ	
Rav	
Metal	
Horn	
Tak	
Tand	
Knogle	

Materialer til mærkning:	
Blæk, lak, tusch og farve m.m. til mærkning:	<ul style="list-style-type: none">• Windsor & Newton® blæk (påføres med pen eller pensel, ved brug af pen: pas på ikke at ridse genstanden)• Windsor & Newton® akrylmaling eller Schmincke Aero Colour akrylmaling (påføres med pen eller pensel, ved brug af pen: pas på ikke at ridse genstanden)

	<ul style="list-style-type: none"> • Edding® 780 paintmarker • Mitsubitzi® Uni-Pen Fineline • Faber-Castell® Ecco pigment
Valg af isolerende lak og toplak til mærkning	<p>Mærkning bør udføres et sted med udsugning. Som isoleringslak anbefales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paraloid B72® opløst i ethanol og acetone <p>Som toplak anbefales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evacon-R eller Mowiol 3-85
Mærkning af tekstiler	<p>Museumsnummeret skrives på bomuldsbændel og sys på genstanden et diskret sted (se eventuelt "<i>Bevaring af Gamle Tekstiler</i>" af Karen Jacobi m.fl., s. 82). Til bomuldsbændlerne anbefales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pilot® Permawash for Laundry Fine • Sakura® Pigma® Micron® 01 Archival Ink for Acid free Environments®
Mærkning af plast	<p>Bør kun mærkes indirekte med mærkater af syrefri pap eller Neobond®, hvor nummeret er skrevet på med blyant. Mærkatet bindes fast til genstanden med bomuldsbændel. (Stabilo Graphite pencil blyant kan anvendes på nogle plastgenstande.)</p> <p>Der må ikke skrives med tusch, blæk, maling el. lignende direkte på plastgenstande og der må ikke påføres isoleringslag af lak, da også vandbaserede produkter kan ødelægge plastikken.</p>

Spørg endelig, hvis der er tvivl!

Dataoverførsel til magasinet hos Konserveringscenter Vejle

For at kunne holde styr på lejers genstande skal Konserveringscenter Vejle bruge en liste over indleveret genstande. Denne skal være udarbejdet i Excel og indeholdende følgende:

- I kolonne A indsættes inventarnumrene i formatet museums akronym (hvor dette er relevant) efterfulgt af inventarnummer.
- I kolonne B kan indsættes en beskrivelse af genstandene såfremt det er ønsket.
- I kolonne M indsættes pakkeenhedsnummeret. Såfremt dette ikke er tildelt på forhånd og det arrangeres med forvalteren at dette i stedet fremsendes senere lades denne kolonne stå tomt.
- Det er vigtigt at alle andre kolonner efterlades tomme så de ikke forstyrrer lokationsstyringens import funktion.

Særligt til SARA brugere:

I SARA anbefales det at oprette et placeringshierarki specifikt til brug i forbindelse med genstande opbevaret i magasinet hos Konserveringscenter Vejle. Evt. med Konserveringscenteret som samlende over enhed hvorunder pakkeenhederne oprettes.

Eksempel:

Konserveringscenter Vejle > KONS 02022022-01

Når placeringen er oprettet i placeringshierakiet er det muligt at tilknytte genstande til den pågældende placering ved at sætte flueben ved genstandene og tildele dem den ønskede placering.

Når alle genstande til en given transport har fået tildelt den aktuelle pakkeenhed kan der hurtigt generes en Excel fil ved at fremsøge pakkeenhedsnummeret under placering i SARAs søgefunktion og trykke på knappen til generering af Excel fil (Vigtigt! Husk at genstandsnummer, titel og placering skal være tilvalgt i din liste over fremsøgte genstande, ellers kommer den ikke med i Excel eksporten)

Filen omdøbes herefter med pakkeenhedsnummeret, eks. KONS 02022022.xlsx og sendes pr. mail til forvalter@konsvejle.dk.

Spørg endelig, hvis der er tvivl.

Retningslinjer for rengøring og klargøring før indflytning

Genstandene efterses og rengøres hos lejer før indlevering til magasinet

Eftersyn

Genstandene efterses for skader som løst farvelag eller løse og ustabile dele. Skal genstanden ophænges, kontrolleres eksempelvis blændrammer, beslag og ophængningssnor. Hvis der er problemer, kontaktes Konserveringscenteret, så genstanden kan stabiliseres før rengøring.

Opdages aktive skadedyrsangreb, isoleres genstanden fra de ikke angrebne genstande og konserveringscenteret kontaktes hurtigst muligt for aftale om bekæmpelse.

Rengøring

Snavs og støv er yderst skadeligt for museumsgenstande, da tilsmudsede genstande giver gode vækstbetingelser for svampesporer, og da der i snavs, revner, sprækker, skuffer, hulrum eller indpakningsmateriale kan skjule sig skadedyr. Det er vigtigt, at alle spor af skadedyrsangreb fjernes efter skadedyrsdesinfektion, så det er muligt at skelne mellem spor efter gamle og evt. nye skadedyrsangreb. Der stilles derfor krav om, at genstandene er grundigt rengjorte og inspicerede, før de placeres på magasinet, og at tilsmudset indpakningspapir eller snavsede papkasser kasseres.

Rengøring af snavs, støv og hamme fra skadedyr fjernes med blød børste og støvsugning. Støvsugning kan anbefales, hvis farvelaget ikke er løst eller træet meget nedbrudt. Støvsugeren bør kunne reguleres, og HEPA-filteret skiftes regelmæssigt. Støvsugerens mundstykke bør forsynes med et groft partikelfilter f.eks. gardisette, som kan opsamle løse fragmenter. Man kan med stor fordel anvende en blød børste eller pensel samtidig med støvsugning. Snavset børstes hen mod støvsugerens munding. Ved plane flader kan man støvsuge gennem et net, eksempelvis ved støvsugning af tekstiler, f.eks. et stolesæde. Herved mindskes risikoen for at komme til at optrævle sædet pga. en løs tråd.

Der anbefales ikke brug af nogen form for våd eller fugtig afrensning af museumsgenstande. Våd/fugtig rengøring må kun ske i samråd med konservator.

Aftørring af mug og skimmel foregår i samråd med konservator.

Desinfektionsmidler som DDT, mølkugler, lindan-imprægneret papir (grønt papir) m.m. skal fjernes, inden genstandene kommer ind i magasinet. Husk selv at bruge handsker og andre personlige værnemidler! Tal med konservator om, hvordan pesticider kan fjernes fra de pågældende genstande. Har I behov for at bruge stinkskab eller sugekabine i forbindelse med dette arbejde, kan dette lånes på konserveringscenteret. Affaldet bortskaffes af museet i henhold til gældende lovgivning.

Klargøring

Genstande der indeholder væsker og fødevarer så som parfume, vin, øl og sodavand eller madvarer, krydderier, tobak o. lign. kan udgøre en risiko for hele samlingen, idet fødevarer kan tiltrække skadedyr. Beholdere med væske kan med tiden blive utætte eller gå i stykker, så indholdet kan skade omkringstående genstande. Derfor er det vigtigt at tage stilling til, om indholdet er en vigtig del af genstanden, eller om det kan fjernes. Fødevarer må ikke stilles i magasinet, men hvis flydende indhold ikke kan aftappes, må disse genstande emballeres, så de ikke udgør en risiko for andre genstande. Tal med konservator herom. Konservatoren kan være behjælpelig med at tømme eksempelvis kolonialvarer ud af poser og kasser, hvor emballagen forsigtigt dampes op, og varen hældes ud, hvorefter emballagen kan fyldes/udstoppes med stabilt materiale og lukkes igen – uden at man kan se, emballagen er tømt for kolonialvarer. Ønsker man at gemme prøver af ukendte varer, som f.eks. egnsbestemte blandingsprodukter som kaffe, te, vaskepulver og lignende, der skønnes interessante for eftertiden, så kan disse prøver gemmes i prøveglas. Tal med konservatorerne herom.

Beholdere med gas eller flygtige stoffer og brændstof skal tømmes. Meget snavsede genstande såsom en spindermaskine, en såmaskine, eller en oliepumpe kan med fordel rengøres med en trykluftrensers for at få det værste snavs fjernet.

Ammunition og fyrværkeri må ikke opbevares i magasinet, tørt ammunitions- og fyrværkeriemballage kan godt opbevares.

Spørg endelig, hvis der er tvivl.

Procedure for præventiv behandling mod skadedyr

Rengøring af genstande

Genstanden rengøres før magasinering eller præventiv behandling mod skadedyr hjemme på museet. Se "Retningslinjer for rengøring".

Er der konstateret et aktiv skadedyrsangreb kan genstande med stor fordel pakkes og behandles INDEN rengøring. Efter endt behandling rengøres genstandene omgående inden magasiner. Det er MEGET vigtigt at alle spor af skadedyrsangrebet fjernes efter behandlingen, så det er muligt at skelne mellem spor efter gamle angreb og eventuel ny skadedyrsaktivitet. Denne proces skal gøres snarest muligt efter endt behandling så genstandene kan komme på plads på magasinet.

Præventiv behandling mod skadedyr

Alt organisk materiale inklusiv emballage, skal rengøres og gennemgå en præventiv behandling mod skadedyr før det placeres på magasinet hos Konserveringscenter Vejle. Dette gælder også de paller, som genstandene står på.

Konserveringscenter Vejle råder over flere metoder til præventiv og aktiv behandling mod skadedyr. Kontakt os for at høre nærmere.

Valg af præventiv behandlingsmetode afhænger af, hvilke materialer genstanden består af. Det er derfor meget vigtigt at alle genstande i en pakkeenhed kan tåle samme behandlingsmetode. Dette skal derfor medtænkes i sorteringen og pakningen af genstandene allerede hjemme på museet/arkivet.

Undtagelsen er genstande, der udelukkende består af materialer, der ikke udgør et fødeemne for skadedyr. Disse kræver ikke præventiv behandling, kun grundig rengøring og pakning i rene materialer. Da skadedyr kan skjule sig i snavs, revner eller indpakkingsmateriale skal genstandene **inspiceres af konserveringscenterets personale og rengøres efter aftale** før de placeres på magasinet. Dette gælder også arkæologiske materialer. Hvis der findes spor af skadedyr, skal genstanden gennemgå en behandling mod skadedyr.

Varmebehandling

Varmebehandling foregår ved at varmekammeret opvarmes til 55°C og nedkøles i en kontrolleret proces, hvor temperaturforskellen mellem den tykkeste genstands kernetemperatur og rumtemperaturen holdes under 5°C. Når kernetemperaturen har nået 55°C holdes denne temperatur en time inden nedkøling påbegyndes. Den relative luftfugtighed holdes konstant på den ønskede relative luftfugtighed eksempelvis 50%. Derved undgås udtørring og dannelse af kondens. En varmebehandling varer ca. 1 døgn. Genstande der varmebehandles skal ikke pakkes ind som til frysning.

Varmecontaineren:

L x H x B: 5 m x 2,5 m x 2,5 m. Døren måler: 2,5 m x 2,3 m. Genstandene skal stå på paller for at fordele luften omkring genstandene og sikre de rette arbejdsvilkår i forbindelse med håndtering.

Genstande, der indeholder følgende materialer kan IKKE behandles i varmekammeret:

Plast

Elektronisk udstyr

CD'er

DVD'er

Fotografisk materiale (negativer, positiver, dias, glaspladenegativer)

Magnetiske bånd, f.eks. kassettebånd og videobånd

Dårligt ældre papir (1850-1950)

Læder

Spejle

Lakarbejder

Gips eller kridering på træ

Voks, f.eks. voksmodeller og genstande udfyldt eller overfladebehandlet med voks

Fedt, f.eks. etnografiske genstande

Genstande med PUR (polyurethan) skum, kan være brugt som møbelfyld, i kulturhistoriske genstande og i nyere kunstværker

Genstande, som er konserveret og indeholder animalske lime og klæbestoffer med lavt smeltepunkt, f.eks. Paraloid B72

Perlemor

Fiskeskind

Horn

Skildpaddeskjold

Næb

Klør

Elfenben

Hvalbarde

Bemærk at intarsia kan indeholde eksempelvis perlemor, elfenben og skildpaddeskjold

Genstande, der KAN behandles i varmecontaineren, hvis der ikke indgår materialer fra ovenstående liste:

Tekstil

Trægenstande, herunder også overfladebehandlede.

Pels

Uindbundne papirarkivalier (nyere papir)

Er du i tvivl - så kontakt os.

Klimazoner i magasinet hos Konserveringscenter Vejle

Hvilke materialetyper bør være i hvilke klimazoner:

Magasinet har 3 klimaer:

8°C-16°C og 40 % RF Hal B og G (arkæologi og arkivkompaktreoler)

8°C-16°C og 50 % RF Hal A, C, D, E, F, H, I og J (pallekompaktreoler)

6°C og 30 % RF Kølemagasinet

Den følgende liste er en opdeling af hvilke genstands-/materialetyper, der bør magasineres i hvilket klima. Nogle genstande er sammensat af flere materialer, f.eks. træskostøvler, der både er læder, træ og metal, og som derfor kræver nærmere overvejelse.

Er du i tvivl - så kontakt os.

Hal A, C, D, E, F, H, I og J
Disse materiale- og genstandstyper skal i 8-16°C OG 50 % RF:
Bemalede genstande: Altertavler, borde, skabe, skænke og stole m.m.
Elfenben, tak og tand
Emalje
Gips
Glas generelt
Jern, ikke arkæologisk
Keramik
Læderindbundne bøger
Læder generelt
Malerier på lærred
Malerier på træ
Møbler af træ med bemaling
Papir klæbet op på træ
Plast, PET
Rav
Sten
Støbejernsgenstande
Tekstiler
Trægenstande
Træskostøvler
Udstoppede dyr

Hal B og G
Disse materiale- og genstandstyper skal i 8-16°C OG 40 % RF:
Akvareller
Bøger
Fotografiske positiver
Glas med glassyge
Grafik
Grafik indrammet med glas
Grammofonplader
Gummi i kompositte genstande
Kort
Metalgenstande, herunder arkæologisk jern
Papirgenstande
Tapeter
Tekstiler, herunder Olmerdugdyner

Kølemagasinet
Disse materiale- og genstandstyper skal i 6° C OG 30 % RF:
Fotografiske negativer med diverse plastbaser
Ebonit
Gummi
Blandinger med gummi eller andre plastmaterialer
Spillefilm med diverse plastbaser
Magnetbånd med diverse plastbaser
Moderne medier (disks, disketter m.m.)

Standard-pakkeenheder i magasinet hos Konserveringscenter Vejle

For at optimere pladsudnyttelsen i magasinet bedst muligt skal genstandene pakkes i standard-pakkeenheder.

EUR-paller: Varmebehandlede, rene og intakte paller af træ med træfødder. Paller af plast har aldrig vundet indpas i danske museumsmagasiner, da de er for dyre. En EUR-palle er 120 cm x 80 cm og må højst belastes med 1000 kg, og vægten skal være jævnt fordelt på pallen. EUR-paller passer perfekt ind i pallereolerne og gør det muligt at håndtere store genstande og pakkeenheder. Konserveringscenter Vejle indkøber paller, som lejereren kan gøre brug af når der købes palleplads på magasinet (*1 palle pr. palleplads*).

Mellemstore og tunge genstande pakkes på palle med en eller flere pallerammer. Hvis genstandene er uforholdsmæssig store til at håndteres på en palle kan forvalteren vurdere det nødvendigt med en special palle konstruktion bestående af flere paller sat sammen (*ikke inkluderet i almindelig palleplads*).

Pallerammer: Vi bruger rene pallerammer af træ. Konserveringscenter Vejle indkøber rammer som stilles til rådighed for lejereren, en palleramme per palleenhed øvrige pallerammer kan tilkøbes efter behov.

Pallestrør: Man kan vælge at lægge en krydsfinérplade eller pallelameller/strør i bunden, når der er fare for at genstande eller dele af dem falder ned mellem pallens brædder (*ikke inkluderet*).

Palletainer/Megakasser: En papæske der passer til EUR-pallens mål er velegnet til pakning af flere, mellemstore, relativt lette genstande. Denne papæske egner sig ikke til tunge genstande, brug hér i stedet pallerammer (*ikke inkluderet*).

Museumstjenestens æsker: De fleste af lejerne på magasinet bruger allerede Museumstjenestens magasinæsker (arkivæskerne, modulsystemet og supplementsæskerne, dragt- og tekstilæskerne, grafikæskerne, antropologiæskerne samt negativæskerne). Det er æsker af god kvalitet, udviklet til magasinering af museumsgenstande.

Flyttekasser: Der er behov for kasser, der er større end supplementæskeren fra Museumstjenesten. 586 mm x 383 mm x 380 mm. Tykkelse 7 mm. Størrelsen benævnes F3 og er ideel til at udnytte hele pladsen på en palle.

Specialæsker: Konserveringsværkstedet kan være behjælpeligt med at fremstille æsker til dækning af ganske særlige behov, som ikke kan dækkes med nogen af ovenstående emballagetyper.

Pakkematerialer i magasinet hos Konserveringscenter Vejle:

Primære pakkematerialer:

De materialer, der har direkte kontakt med genstanden. De primære pakkematerialer skal være af den bedst mulige kvalitet og må ikke skade genstanden fysisk eller kemisk.

Primære materialer
Syrefrit silkepapir
Folie, filmlommer og charteks af polypropylen (PP)
Syrefri pap (ISO 9706).
Bomuldsbændler
Polyesterfilt (PET)
Melinex® el. Hostaphan® (PET)
Vasket bomuldsstof

Sekundære pakkematerialer: De materialer, der har berøring med primære pakkematerialer, og som altså ikke er i direkte kontakt med genstanden.

Sekundære materialer
Tyvek® (HDPE)
Polystyrenæsker (PS) (Hofstätter & Ebbesen A/S).
Ethafoam® eller platazote® er opskummet polyethylen (PE) og fås med forskellig hårdhed
Pap
Rene stabile papkasser/palletainer
Rene plastpaller
Rene træpaller, der har været skadedyrsbehandlet
Plader eller æsker af akryl (PMMA)
Plader, æsker, folie, filmlommer og charteks af polypropylen (PP)
Polycarbonat kanalplade
Polyesterpladevat
Tube gaze i bomuld

Bobleplast og pakketæpper kan bruges som sekundært pakkemateriale under transport, men **ikke** til magasinering.