

# Insamling av skal från stormusslor för vetenskapligt bruk

## 1. Etikettering

Det är mycket viktigt att uppgifter om **VAR** skalet är insamlat, **NÄR** det skett och **VEM** som gjort det, *följer med skalet*. **SKRIV ALLTID ETIKETTEN DIREKT!** Använd helst arkivbeständigt papper (vattenmärke: "SVENSKT ARKIV 100" eller "SVENSKT ARKIV 80" samt ofta pappersbrukets namn). **Använd endast välvässad, lagom mjuk, blyertspenna.** Inga typer av kulspetspennor – spritpennor får användas. Lita aldrig på att du kommer ihåg alla detaljer efteråt. Skriv så att vem som helst förstår (var övertydlig!). Skriv aldrig utanpå påsar eller burkar!

Exempel på etikett:

### **STATION UMN-2006-01**

**LOKAL:** *Sverige, Skåne län, Höjeåns vattensystem, Lund, i en damm 500 m sydost om Lunds sjukhus.*

**KOORDINATER (RT 90):** 6178747 / 1336793

**DATUM:** *30 april 2006 kl. 12.30-13.30.*

**INSAMLARE:** *Uno Musselman*

**ÖVRIGT:** *Insamling med hjälp av vattenkikare. Temp. 13°C i vattnet. Grumligt vatten. Dybotten. Ca 1 m djup.*

Om man samlar in skal på olika platser eller vid olika tillfällen måste man skilja dessa åt på t.ex. följande sätt:

- Alla skal från ett insamlingstillfälle (en "station") förvaras tillsammans med en etikett i en egen burk eller plastpåse. (Använd gärna stationsnummer av typen Initialer-årtal-löpnummer som i exemplet ovan.) Tänk på att skalen måste få torka snarast efter insamlingen. Annars förstörs de! Torkningen ska ske naturligt i luft (öppna påsar!). Skalen får ej läggas på värmeledning eller under lampa – då spricker de och förstörs.

Ettiketter kan fara illa i fält eller under transporten. Därför bör man föra separata anteckningar om insamlingen. Stationsnummer som består av initialer-årtal-löpnummer rekommenderas, som i exemplet ovan.

## 2. Förpackning

Om skalen måste skickas med post förpackas de i plastpåsar. Använd en påse för varje insamlingstillfälle. Se alltid till att skalen är **TORRA!** Se även till att det finns etikett i varje påse! Förslut påsar väl! Stoppa sedan allt i en tjock ytterpåse av plast (sopsäck duger) som också försluts och som packas i en stadig kartong. Lägg förpackningsmaterial runt påsen så den ligger still. Glöm inte att skicka med kopior på dina fältanteckningar – protokoll! Var tydlig med ditt namn och din adress!

## 3. Transport

Vid all förvaring och transport skall man i möjligaste mån skydda skalen så att de inte förstörs. Om man flyger, förpackar man enklast skalen tillsammans med etikett i plastburkar, eller plastpåsar stationsvis och ytterst en plastburk.

#### **4. Vad händer sedan**

På museet kommer skalen att registreras och katalogiseras och nya etiketter skrivs ut (fältprotokollen/anteckningarna sparas också). Lokaluppgifterna ger underlag till kartering av arternas utbredning. Skalen utgör också viktiga belegg för arternas förekomst. Fynd av hotade – rödlistade arter rapporteras till ArtDatabanken. Skalen placeras därefter i speciella lådor – kartonger som ställs in i den vetenskapliga samlingen. De är därefter tillgängliga för forskare. Om inga olyckor inträffar, håller sig materialet i bevisligen minst 350 år.



#### **Adress:**

Göteborgs Naturhistoriska museum  
Att. Ted von Proschwitz  
Sektionen för evertebratzoologi  
Box 7283  
402 35 Göteborg