

Collections Trust



Spectrum



Brytyjski standard
zarządzania zbiorami muzealnymi

Wersja polska
Spectrum 5.0



NARODOWY
INSTYTUT MUZEALNICTWA
I OCHRONY ZBIORÓW



Supported using public funding by

**ARTS COUNCIL
ENGLAND**

Spectrum



Brytyjski standard
zarządzania zbiorami muzealnymi

Wersja polska
Spectrum 5.0

Collections Trust

Spectrum 5.0 © 2017 Collections Trust

Redakcja: Kevin Gosling i Gordon McKenna

Projekt: Grant Cieciora

Wersja polska © 2021 Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów
na licencji Collections Trust

Tłumaczenie: Małgorzata Nosorowska

Zespół redakcyjny: Natalia Fyderek, Weronika Grochowska, Agnieszka Krzyżanowska,
Anita Puzyna, Alicja de Rosset, Łukasz Stawski, Agnieszka Widacka,
Katarzyna Zielonka-Kołtońska

Redakcja językowa i korekta: Monika Buraczyńska (wprowadzenie),
Klaudia Kulmińska (procedury)

Skład: Przemysław Krzyżanowski

Spectrum 5.0 może być wykorzystywane niekomercyjnie przez osoby fizyczne
i organizacje pod warunkiem przestrzegania licencji przedstawionej na stronie
www.collectionstrust.org.uk/spectrum, gdzie można znaleźć również
internetową wersję standardu.

Collections Trust licencjonuje Spectrum 5.0 do użytku komercyjnego w ramach
Partnerstwa Spectrum. Informacje o obecnych partnerach:
www.collectionstrust.org.uk/spectrum.

W przypadku zamiaru komercyjnego wykorzystania Spectrum 5.0, jego tłumaczenia
lub wytworzenia jakiegokolwiek innego dzieła zależnego, na które nie zezwala
licencja niekomercyjna, prosimy o kontakt.

Wszelkie informacje zawarte w niniejszej publikacji zostały podane w dobrej
wierze i dołożono wszelkich starań, aby zapewnić ich rzetelność. Wydawcy,
redaktorzy oraz tłumacze nie biorą odpowiedzialności prawnej za jakiegokolwiek
błędy i przeoczenia ani konsekwencje z nich wynikające.

Collections Trust rości sobie prawa do znaków towarowych „Spectrum”, „Spectrum 5.0”,
„Partnerzy Spectrum”, „Zgodność ze Spectrum” oraz wszelkich pochodnych.

Collections Trust

Rich Mix

35-47 Bethnal Green Road

London E1 6LA

Collections Trust jest organizacją pożytku publicznego zarejestrowaną w Anglii
i Walii (0273984). Dziękujemy za wsparcie Arts Council England i naszych
Partnerów Spectrum.

www.collectionstrust.org.uk

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

ul. Goraszewska 7

02-910 Warszawa

www.nimoz.pl

Spis treści

| | |
|--|-----|
| Przedmowa..... | 6 |
| Wstęp..... | 7 |
| Procedura wejścia obiektu..... | 15 |
| Procedura nabycia i akcesji..... | 27 |
| Procedura kontroli lokalizacji i przemieszczenia | 41 |
| Procedura prowadzenia ewidencji..... | 57 |
| Procedura katalogowania..... | 69 |
| Procedura wyjścia obiektu..... | 83 |
| Procedura brania w wypożyczenie..... | 91 |
| Procedura dawania w wypożyczenie..... | 105 |
| Procedura planowania dokumentacji | 119 |
| Procedura kontroli stanu zachowania i oceny technicznej..... | 127 |
| Procedura konserwacji i opieki nad zbiorami..... | 137 |
| Procedura wyceny..... | 147 |
| Procedura ubezpieczenia i gwarancji..... | 153 |
| Procedura planowania kryzysowego dla kolekcji..... | 163 |
| Procedura uszkodzenia i utraty..... | 173 |
| Procedura deakcesji i zbycia..... | 185 |
| Procedura zarządzania prawami | 197 |
| Procedura reprodukowania | 211 |
| Procedura użytkowania zbiorów | 219 |
| Procedura przeglądu zbiorów..... | 231 |
| Procedura audytu | 241 |

Przedmowa

Do zadań Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów należy wyznaczanie i upowszechnianie standardów w zakresie muzealnictwa i opieki nad zbiorami publicznymi w Polsce. Opracowywany od 1994 r. przez Collections Trust *Brytyjski standard zarządzania zbiorami muzealnymi Spectrum* stanowi w tym kontekście cenne zestawienie sprawdzających się w wielu muzeach na całym świecie dobrych praktyk, pozwalających na odpowiedzialne zarządzanie zbiorami. Prezentowane w nim dobre praktyki pozostają w zasadniczej zgodności z obowiązującymi w Polsce przepisami, stanowiąc dla nich wartościowe i praktyczne uzupełnienie (w niniejszym tłumaczeniu zaznaczono, w punktach tego wymagających, odniesienia do przepisów prawa polskiego).

Publikacja, którą oddajemy w Państwa ręce, jest piątą wersją standardu, a drugą przetłumaczoną na język polski. Stanowi efekt konsultacji, w których brali udział również muzealnicy z Polski, prowadzonych przez Collections Trust w 2016 r. i mających na celu dostosowanie standardu do zmieniających się potrzeb muzeów. Mamy nadzieję, że nowa edycja będzie łatwiejsza w odbiorze – podstawowe procedury zgrupowano na początku dokumentu, a minimalne wymagania zostały zilustrowane przykładami.

Dziękujemy Koleżankom i Kolegom z muzeów zarówno za zaangażowanie w konsultacje przy Spectrum 5.0, jak i tworzenie jego polskiej edycji. Wierzimy, że nowa wersja Spectrum dzięki jej elastyczności w zakresie dostosowywania procedur do indywidualnych potrzeb muzeów okaże się przydatna dla podmiotów o różnym potencjale organizacyjnym.

W imieniu zespołu opracowującego tłumaczenie standardu Spectrum 5.0

Piotr Majewski

Dyrektor
Narodowego Instytutu Muzealnictwa
i Ochrony Zbiorów

sierpień 2021

Wstęp

Czym jest Spectrum?

Standard Spectrum to zbiór sprawdzonych porad dotyczących działań, które większość muzeów wykonuje w ramach zarządzania swoimi zbiorami. Niektóre z tych zadań składają się na codzienną pracę, jak chociażby przemieszczanie muzealiów i aktualizacja danych związanych z ich lokalizacją. Inne wykonywane są sporadycznie, jak zmiana danych dotyczących ubezpieczenia. W Spectrum wszystkie te działania nazywane są **procedurami** i jest ich 21.

Dla kogo to jest?

Standard Spectrum przeznaczony jest dla wszystkich muzeów, bez względu na wielkość i typ posiadanych przez nie zbiorów. Może być również przydatny innym instytucjom i organizacjom zarządzającym własnymi kolekcjami. Dla uproszczenia w niniejszej publikacji wszystkie te podmioty, bez względu na ich faktyczny status prawny, nazywane są zamiennie muzeami, organizacjami bądź instytucjami.

Spectrum powstało w Wielkiej Brytanii i to na nim opiera się działalność wszystkich akredytowanych muzeów brytyjskich. W ostatnich latach standard został przyjęty również w innych krajach i przetłumaczony na kilka języków. Więcej informacji na temat Spectrum na świecie znajduje się na stronie www.collectionstrust.org.uk/spectrum.

Z czego składa się procedura Spectrum?

Elementy składowe każdej procedury:

- **Definicja** – podsumowuje całą procedurę w jednym zdaniu.
- **Zakres** – to pełniejsze omówienie procedury wraz z wyjaśnieniem, w jakich przypadkach należy ją zastosować (niekiedy również ze wskazaniem, kiedy należy użyć innej procedury).
- **Standard** – to do niego powinno się dążyć, bez względu na sposób. Standard składa się z dwóch części:
 - **Pytań o politykę**, które należy sobie zadać.
 - **Minimalnych wymagań**, które powinny pokrywać się z posiadaną przez muzeum pisemną procedurą, wraz z wyjaśnieniem, dlaczego poszczególne wymagania są tak istotne.
- **Sugerowana procedura** – stanowi wyłącznie propozycję i jest zaprezentowana w dwóch formatach:
 - **Wykresu przepływu pracy**, przedstawiającego proponowany sposób przeprowadzenia całej procedury.
 - **Wersji opisowej**, która uwzględnia również **wymagania informacyjne** dla każdej z procedur (o czym poniżej). W wersji opisowej niektórych procedur znajdują się również uwagi i przydatne wskazówki.

Należy podkreślić, że nie istnieje wyłącznie jeden sposób na zastosowanie procedur Spectrum w praktyce. Niezależnie od tego, czy muzeum korzysta z programu do elektronicznej ewidencji, czy prowadzi dokumentację w formie papierowej, lub też na co dzień łączy te dwa rozwiązania, standard skonstruowany został w taki sposób, aby instytucja była w stanie zaadaptować procedury do własnych potrzeb i realiów. Jeśli sposób przeprowadzania poszczególnych działań w danym muzeum pokrywa się z minimalnymi wymaganiami Spectrum, instytucja może być pewna, że wytwarzana i gromadzona przez nie dokumentacja jest kompletna.

Wymagania informacyjne

W części opisowej każdej proponowanej procedury podano, które dane należy zebrać podczas realizacji poszczególnych procedur (np. **Nazwa obiektu**, **Wejście - numer**, **Skrócony opis**). W Spectrum dane te nazywane są **jednostkami informacji** i wymienione są w **grupach informacji** (np. **Informacje identyfikujące obiekt**). Wskazówki, w jaki sposób zapisywać różnego typu dane w obrębie poszczególnych jednostek informacji, znajdują się w załączniku do standardu Spectrum, opublikowanym w oddzielnym tomie, oraz na stronie NIMOZ.

Procedury podstawowe

W Spectrum 5.0 przewidziano dziewięć procedur podstawowych. Dotyczą one zadań powtarzanych niemal codziennie przez większość muzeów. Muzea w Wielkiej Brytanii starające się o uzyskanie oficjalnej akredytacji zobowiązane są do spełnienia minimalnych wymagań wszystkich dziewięciu podstawowych procedur standardu Spectrum bądź przedstawienia planu ich spełnienia.

- **Procedura wejścia obiektu** – rejestrowanie wszystkich przyjmowanych pod opiekę obiektów, bez względu na powód, w tym wypożyczeń, obiektów przekazywanych do rozpoznania i potencjalnych nabytków.
- **Procedura nabycia i akcesji** – nabywanie prawa własności obiektów, szczególnie (choć nie zawsze) w celu dodania ich do stałej kolekcji poprzez proces akcesji: oficjalne zobowiązanie organu zarządzającego do długoterminowej opieki nad obiektami.
- **Procedura kontroli lokalizacji i przemieszczenia** – dokumentowanie aktualnej lokalizacji wszystkich obiektów w muzeum oraz aktualizowanie lokalizacji za każdym razem, gdy obiekt jest przemieszczany.
- **Procedura prowadzenia ewidencji** – zapewnienie podstawowych informacji umożliwiających wywiązywanie się przez muzeum z odpowiedzialności za obiekty znajdujące się pod jego opieką, a w razie braku tych informacji – uzupełnianie zaległości.
- **Procedura katalogowania** – zarządzanie informacjami, które nadają kolekcji znaczenie, nie jako cel sam w sobie, lecz aby dokumentować i umożliwić wyszukiwanie tego, co wiadomo o obiektach.
- **Procedura wyjścia obiektu** – rejestrowanie momentu opuszczenia budynku przez obiekt, za który odpowiada organizacja, i utracenia możliwości sprawowania nad nim bezpośredniej opieki.
- **Procedura brania w wypożyczenie** – zarządzanie obiektami, które organizacja bierze w wypożyczenie w określonym celu, na określony czas.

- **Procedura dawania w wypożyczenie** – rozpatrywanie otrzymywanych przez muzeum wniosków o wypożyczenie obiektów z jego zbiorów oraz kontrola procesu dawania w wypożyczenie, aż do momentu zwrotu obiektów.
- **Procedura planowania dokumentacji** – ulepszanie systemu dokumentacji oraz jakości zawartych w nim informacji jako ciągły proces systematycznej poprawy pracy.

Pozostałe procedury

W praktyce procedury Spectrum bardzo często są ze sobą powiązane. Rozpoczęcie którejkolwiek z podstawowych procedur prowadzi najczęściej do kolejnych. Na przykład przy wdrażaniu podstawowej **Procedury wejścia obiektu** zaleca się sprawdzenie stanu zachowania obiektów przyjmowanych pod opiekę muzeum, co naturalnie przywołuje nieobowiązkową **Procedurę kontroli stanu zachowania i oceny technicznej**. Jeśli z kolei muzeum przekaże obiekty do sfotografowania w celu udokumentowania ich stanu, zgodnie z rekomendacją rozpocznie inną nieobowiązkową **Procedurę reprodukcji**. Chociaż przyzwyczajenie się do takiego odsyłania między poszczególnymi procedurami może zająć trochę czasu, to tak skonstruowane procedury pozwalają uniknąć niepotrzebnego powtarzania pewnych działań czy wpisywania tych samych informacji kilkakrotnie. Niektóre muzea mogą nigdy nie potrzebować wdrożenia poniższych procedur, jednak warto wiedzieć, jakie aspekty zarządzania zbiorami one obejmują:

- **Procedura kontroli stanu zachowania i oceny technicznej** – dokumentowanie charakteru technicznego i stanu zachowania obiektów oraz formułowanie odpowiednich rekomendacji.
- **Procedura konserwacji i opieki nad zbiorami** – kontrolowanie i dokumentowanie wszelkich prac konserwatorskich nad poszczególnymi obiektami, takich jak zabiegi mające na celu spowolnienie procesu niszczenia, naprawę uszkodzeń lub poprawę wyglądu.
- **Procedura wyceny** – dokumentowanie wartości finansowej obiektów własnych lub wziętych w wypożyczenie.
- **Procedura ubezpieczenia i gwarancji** – zapewnienie odpowiedniej ochrony przed uszkodzeniem lub utratą obiektów własnych, wziętych lub danych w wypożyczenie oraz pozostawionych pod opieką muzeum.
- **Procedura planowania kryzysowego dla kolekcji** – zarządzanie informacjami o potencjalnych zagrożeniach dotyczących wszystkich obiektów pozostających pod opieką organizacji oraz o działaniach podejmowanych w sytuacjach alarmowych.
- **Procedura uszkodzenia i utraty** – postępowanie w razie uszkodzenia lub utraty obiektów znajdujących się pod opieką organizacji.
- **Procedura deakcesji i zbycia** – oficjalna decyzja podmiotu zarządzającego o usunięciu obiektów ze zbiorów (deakcesja) oraz kontrolowanie zbycia tych obiektów z zastosowaniem uzgodnionej metody.
- **Procedura zarządzania prawami** – zarządzanie prawami własności intelektualnej oraz prawami w zakresie ochrony danych, powiązanymi z obiektami, reprodukcjami i informacjami.
- **Procedura reprodukcji** – zarządzanie tworzeniem odwzorowań i innych rodzajów reprodukcji obiektów, w tym kopii cyfrowych, a także dokumentowanie tego procesu.

- **Procedura użytkowania zbiorów** – zarządzanie sposobem wykorzystywania zbiorów, w tym odwzorowań oraz innych rodzajów reprodukcji, przez samą organizację oraz przez wszelkie inne podmioty, a także dokumentowanie tego wykorzystywania.
- **Procedura przeglądu zbiorów** – prowadzenie i dokumentowanie formalnej oceny zbiorów zgodnie z ustaloną metodologią.
- **Procedura audytu** – systematyczne sprawdzanie dokładności i kompletności posiadanych informacji o zbiorach.

Polityki

Chociaż każda procedura zawiera pytania odnoszące się bezpośrednio do zasad muzeum w zakresie różnych aspektów zarządzania zbiorami, nie jest konieczne sporządzenie 21 oddzielnych dokumentów regulujących te kwestie. Odpowiedzi na poszczególne pytania można połączyć w szersze zagadnienia i zawrzeć w czterech politykach, które w spójny sposób będą określały, jak muzeum planuje rozwijać, dokumentować i udostępniać swoje zbiory oraz opiekować się nimi, aby w pełni wypełniać swoją misję. Choć w praktyce odniesienia między różnymi procedurami i politykami będą pojawiały dość często, poszczególne procedury Spectrum można przypisać do następujących polityk:

- Polityka gromadzenia zbiorów – ***Procedura wejścia obiektu; Procedura nabycia i akcesji; Procedura deakcesji i zbycia; Procedura przeglądu zbiorów***
- Polityka informacji o zbiorach – ***Procedura kontroli lokalizacji i przemieszczenia; Procedura ewidencjonowania; Procedura katalogowania; Procedura wyjścia obiektu; Procedura planowania dokumentacji; Procedura wyceny; Procedura ubezpieczenia i gwarancji; Procedura zarządzania prawami; Procedura reprodukcji***
- Polityka dostępności zbiorów – ***Procedura brania w wypożyczenie; Procedura dawania w wypożyczenie; Procedura użytkowania zbiorów***
- Polityka opieki nad zbiorami – ***Procedura kontroli stanu zachowania i oceny technicznej; Procedura konserwacji i opieki nad zbiorami; Procedura planowania kryzysowego dla kolekcji; Procedura uszkodzenia i utraty***

Więcej wskazówek dotyczących kształtowania polityk muzeum w ramach jednego zintegrowanego systemu zarządzania zbiorami dostępnych jest na stronie Collections Trust.

Oprogramowanie zgodne ze Spectrum (Spectrum Compliant)

Działanie zgodne ze standardem Spectrum nie wymaga posiadania przez muzeum systemu do zarządzania zbiorami w formie specjalnego programu komputerowego. Niektóre mniejsze muzea w pełni zarządzające kolekcją jedynie za pomocą dokumentacji prowadzonej w tradycyjnej, papierowej formie również są w stanie spełnić minimalne wymagania standardu.

Jednak większość muzeów korzysta obecnie z dokumentacji prowadzonej zarówno w formie papierowej (przede wszystkim wtedy, gdy przepisy wymagają

odręcznych podpisów na dokumentach), jak i jednego z dostępnych na rynku programów komputerowych do zarządzania zbiorami. Zestawienie programów dostępnych na rynku polskim, ale niekoniecznie zgodnych ze Spectrum, znajduje się na stronie NIMOZ.

Oprogramowanie oferowane przez Partnerów Spectrum można porównać na stronie www.collectionstrust.org.uk/software. Wiele z tych programów jest zgodnych ze Spectrum (Spectrum Compliant). Programy kompatybilne ze standardem Spectrum pozwalają na wprowadzenie każdej jednostki informacji, która została przewidziana w dowolnej procedurze. Nazwy poszczególnych pól w programie niekoniecznie muszą odpowiadać nazwom jednostek informacji w Spectrum, jednak program kompatybilny ze standardem musi gwarantować bezproblemowe mapowanie tych danych. Co najważniejsze, dostawca takiego oprogramowania powinien być w stanie wyjaśnić, w jaki sposób muzeum może wprowadzić do programu każdą z jednostek informacji przewidzianą w tym standardzie. Tylko oprogramowanie zweryfikowane przez Collections Trust może być oficjalnie określane jako kompatybilne ze standardem Spectrum.

Dalsze porady

Poprzednie wersje Spectrum zawierały odniesienia do pozostałych przydatnych źródeł, takich jak inne zbliżone standardy, dobre praktyki i normy prawne. Aby tego typu odniesienia pozostały jak najbardziej aktualne (co nie jest możliwe w drukowanej wersji standardu), informacje na temat przydatnych źródeł dostępne są na stronie internetowej Collections Trust.

Co nowego w tym wydaniu?

W nowej wersji standardu Spectrum wprowadzono istotne zmiany względem poprzednich wersji. Przede wszystkim proponowane procedury zostały zaprezentowane zarówno w formie wykresów (podobnie jak w wersji Spectrum 4.0), jak i w wersji opisowej (znanej z wcześniejszych wersji standardu).

Usunięto dwie procedury:

- **Procedura poprzedzająca wejście obiektu** – porady na temat wcześniejszego przygotowania się muzeum na przyjęcie obiektów archeologicznych przeniesiono na stronę internetową Collection Trust.
- **Procedura transportu** – została połączona z **Procedurą kontroli lokalizacji i przemieszczenia**.

Dodano dwie inne procedury:

- **Procedura reprodukcji** pojawiła się w pierwszej wersji standardu Spectrum, jednak w kolejnych wersjach została ona włączona do **Procedury użytkowania zbiorów**. Biorąc pod uwagę coraz większe znaczenie zarządzania zasobami cyfrowymi, zdecydowano się na jej przywrócenie jako odrębnej procedury.
- **Procedura przeglądu zbiorów** to nowa procedura wprowadzona w celu wsparcia muzeów w odnotowywaniu w sposób usystematyzowany wyników różnego typu przeglądów kolekcji (w szczególności w momencie, gdy przeglądowi poddane zostały zbiory kilku instytucji, np. z danego regionu).

Po wprowadzeniu wszystkich zmian standard nadal składa się z 21 procedur, jednak liczba podstawowych procedur wzrosła z ośmiu do dziewięciu. Dawnej podstawowej **Procedurze uzupełniania dokumentacji** zmieniono nazwę na **Procedura planowania dokumentacji**, a część jej zawartości przeniesiono do nowej podstawowej **Procedury prowadzenia ewidencji**.

Nazwy niektórych procedur uległy zmianie:

- **Procedura nabycia** zmieniła nazwę na **Procedura nabycia i akcesji**.
- **Procedura kontroli wyceny** zmieniła nazwę na **Procedura wyceny**.
- **Procedura zarządzania ubezpieczeniami i gwarancjami** zmieniła nazwę na **Procedura ubezpieczenia i gwarancji**.
- **Procedura zarządzania ryzykiem** zmieniła nazwę na **Procedura planowania kryzysowego dla kolekcji**.
- **Procedura utraty i uszkodzenia** zmieniła nazwę na **Procedura uszkodzenia i utraty**.

Procedury ułożono w takiej kolejności, aby dziewięć podstawowych procedur znajdowało się na początku standardu.

Szczegóły na temat zmian w jednostkach informacji zawarto w tomie z załącznikiem.

Ilustracje

Okładka

Olga Boznańska, *Dziewczynka z chryzantemami*, Monachium, 1894, Muzeum Narodowe w Krakowie, MNK II-b-1032

Francesco Mazzoni, *Ex Libris Francisci Ancajani*, ok. 1750–1770, Muzeum Narodowe w Warszawie, Gr.Ob.Exl. 698 MNW

Louis Charles Desnos, *Globus ziemski*, Paryż (Francja), 1768, Muzeum Narodowe w Krakowie, MNK IV-IPP-167

Płytką ścienna, Iznik (Turcja), XVII w., Muzeum Narodowe w Krakowie, MNK IV-C-1897

Widok Warszawy od strony Powiśla, Warszawa, ok. 1844, Muzeum Warszawy, MHW 16723

Małpka PM-ek, Warszawa, przed 1939, Muzeum Warszawy, MHW 30681

Podstawowe procedury

Procedura wejścia obiektu: Giovanni Battista Tiepolo, *Ostatnia Wieczerza*, XVIII w., Muzeum Narodowe w Warszawie, M.Ob.7 MNW

Procedura nabycia i akcesji: Grzechotka w kształcie świnki, Grecja, VI–V w. p.n.e., Muzeum Narodowe w Warszawie, 142399 MNW

Procedura kontroli lokalizacji i przemieszczenia: Jadwiga Bohdanowicz, *Kobieta klęcząca*, Paryż, ok. 1930, Muzeum Narodowe w Warszawie, Rz.W.862 MNW

Procedura prowadzenia ewidencji: Naszyjnik z kamei agatowych, Francja, 1. poł. XIX w., Muzeum Narodowe w Warszawie, SZM 5529 MNW

Procedura katalogowania: Planetarium heliocentryczne, Francja, 1815–1840, Muzeum Narodowe w Krakowie, MNK IV-IPP-171

Procedura wyjścia obiektu: Stanisław Janowski, *Piotrków Trybunalski – panorama miasta z kościołem farnym pw. św. Jakuba*, Piotrków Trybunalski, 1915, Muzeum Narodowe w Krakowie, MNK XX-k-324

Procedura brania w wypożyczenie: Teleskop, Paryż, 1750, Muzeum Narodowe w Krakowie, MNK IV-IPP-158

Procedura dawania w wypożyczenie: Zygmunt III Waza (1587–1632) – donatywa 10-dukatowa, Gdańsk, 1614, Muzeum Narodowe w Krakowie, MNK VII-P-382

Procedura planowania dokumentacji: Jacek Malczewski, *Malarczyk*, Kraków, 1890, Muzeum Narodowe w Krakowie, MNK II-b-17

Wszystkie ilustracje należą do domeny publicznej.



Definicja

Rejestrowanie wszystkich przyjmowanych pod opiekę obiektów, bez względu na powód, w tym wypożyczeń, obiektów przekazywanych do rozpoznania i potencjalnych nabytków.

Zakres

Niniejsza procedura przewiduje przekazanie potwierdzenia wejścia pozostawianych w muzeum obiektów, określa warunki przejęcia odpowiedzialności za obiekt, nadaje obiektowi numer identyfikacyjny oraz zapewnia jednoczesne odnotowanie podstawowych informacji. Jest szczególnie istotna wtedy, gdy przyjęcia do rozpoznania i oferty nabytków przyjmowane są w recepcji, a następnie przekazywane właściwej osobie. Każdy pracownik, do którego obiekt może trafić w taki sposób, powinien wiedzieć, co należy zrobić i jak zapisać potrzebne informacje.

Wszystkie obiekty, za które muzeum jest odpowiedzialne, należy otaczać taką samą opieką, bez względu na to, czy są one jego własnością czy nie. W razie utraty bądź uszkodzenia takich obiektów można zostać pociągniętym do odpowiedzialności, nawet jeśli muzeum nie zgłaszało wcześniej chęci ich otrzymania (np. nadeszły nieoczekiwanie drogą pocztową). Przed podjęciem decyzji o dalszym postępowaniu należy odnotować ich przybycie.

W niniejszej procedurze terminem „właściciel” posługujemy się w odniesieniu do osoby powierzającej obiekt, chociaż nie zawsze tak jest. Jeśli przekazującym obiekt jest ktoś inny niż właściciel, należy upewnić się, czy osoba ta jest uprawniona do występowania w jego imieniu.

Jest to podstawowa procedura Spectrum. Jej przestrzeganie przez muzea w Wielkiej Brytanii jest konieczne do spełnienia wymagań Schematu Akredytacji Muzeów (Museum Accreditation Scheme).

Standard Spectrum

Organizacja powinna opracować pisemną **politykę** określającą powody oraz sposób przyjmowania obiektów i innych materiałów, takich jak związana z nimi dokumentacja. Może ona stanowić odrębny dokument lub być częścią ogólnej

polityki zarządzania zbiorami. W każdym przypadku, określając tę politykę, organizacja powinna uwzględnić następujące kwestie:

- W jakich okolicznościach muzeum akceptuje przyjęcie obiektów pod swoją opiekę?
- Kto jest uprawniony do ich przyjmowania?
- Na jakich warunkach przyjmowane są obiekty?
- Przez jaki czas i w jakiej formie przechowywane są informacje dotyczące przyjęć do rozpoznania?

Ponadto konieczne jest posiadanie pisemnej **procedury** określającej krok po kroku poszczególne działania, jakie należy podjąć, gdy obiekt przybywa do muzeum. Punktem wyjścia do jej tworzenia może być procedura proponowana w standardzie Spectrum, jednakże bez względu na przyjęte rozwiązanie procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|--|--|
| Muzeum jest w stanie rozliczyć się ze wszystkich obiektów pozostawionych pod jego opieką. | Muzeum ma kontrolę nad obiektami pozostawionymi pod jego opieką nawet na krótki czas, jak np. w przypadku przekazania obiektów do rozpoznania. |
| Muzeum jasno sformułowało warunki przyjmowania obiektów pod swoją opiekę. | Muzeum nie będzie zmuszone odpowiadać za niechciane obiekty. |
| Muzeum dokumentuje powody, dla których obiekty są mu przekazywane. | Unika się błędnego uznania za nabytki obiektów wziętych w wypożyczenie. |
| Muzeum określa standardowe terminy zwrotu obiektów właścicielom, o ile nie mają one zostać nabyte bądź być przedmiotem wypożyczenia. | Muzeum może planować zwrot obiektów. Nie dojdzie do sytuacji, w której będzie musiało sprawować opiekę nad obiektami, których status jest niejasny. |
| Muzeum dokumentuje, kto jest właścicielem przekazanych mu obiektów. | Zamierzając nabyć obiekt i uzyskać do niego tytuł prawny, muzeum ma pewność, że prowadzi rozmowy z właściwą osobą. |

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|---|---|
| <p>Muzeum analizuje i minimalizuje wszelkie potencjalne zagrożenia, jakie przyjmowane obiekty mogą stwarzać w odniesieniu do ludzi oraz innych obiektów.</p> | <p>Muzeum ma możliwość objęcia kwarantanną przedmiotów potencjalnie zaatakowanych przez szkodniki, które mogłyby uszkodzić jego własne zbiory.</p> |
| <p>Muzeum zapisuje jak najwięcej informacji o nowo przybyłych obiektach, z myślą o ich przyszłym wykorzystaniu.</p> | <p>Korzystając z obecności właściciela obiektów i możliwości bezpośredniej z nim rozmowy, muzeum nie traci okazji, by pozyskać od niego informacje o pochodzeniu obiektów lub o prawdopodobnych posiadaczach praw autorskich.</p> |
| <p>Zarówno muzeum, jak i właściciele obiektów znają zakres odpowiedzialności za straty lub uszkodzenia powstałe w czasie, gdy obiekty znajdują się pod opieką muzeum.</p> | <p>Właściciele są świadomi ograniczeń dotyczących zakresu roszczeń przysługujących im w przypadku wystąpienia niekorzystnych zdarzeń.</p> <p>Muzeum unika podejmowania zobowiązań, które mogłyby stwarzać ryzyko finansowe.</p> |
| <p>Właściciel otrzymuje potwierdzenie przekazania (protokół) oraz składa na nim swój podpis na dowód tego, że akceptuje warunki muzeum.</p> | <p>Właściciele mają jasność co do tego, że muzeum przyjmuje przekazane mu obiekty pod swoją opiekę.</p> <p>Właściciele nie mogą później utrzymywać, iż nie zaakceptowali warunków muzeum.</p> |
| <p>Muzeum jest w stanie jednostkowo identyfikować nowo przybyte obiekty.</p> | <p>Nie dochodzi do pomieszania obiektów wyglądających podobnie.</p> |

Proponowana procedura

Przygotowanie się do wejścia obiektu (gdy jest on oczekiwany)

Muzeum powinno przygotować się na przybycie obiektów.

Procedura ta będzie często wykorzystywana w trakcie innych, powiązanych z nią procedur, w szczególności takich jak:

- **Procedura nabycia i akcesji;**
- **Procedura brania w wypożyczenie.**

Przygotowanie się na przybycie oczekiwanych nabytków lub wypożyczeń może sprowadzać się do poinformowania osób, które będą uczestniczyły w procedurze, oraz upewnienia się o dostępności odpowiedniego miejsca do przechowywania. W przypadku obiektów archeologicznych i ich dokumentacji oraz materiałów pochodzących z innych prac terenowych przygotowania mogą się rozpocząć kilka lat przed przybyciem obiektów. Patrz: **Uwaga 1**.

Jeśli potrzebne jest zorganizowanie transportu obiektów, należy przejść do **Procedury kontroli lokalizacji i przemieszczenia**.

Jeśli konieczna jest aktualizacja ubezpieczenia, należy przejść do **Procedury ubezpieczenia i gwarancji**.

Dokumentowanie wejścia i tworzenie protokołu

Należy udokumentować wejście obiektu niezwłocznie po jego przybyciu.

Patrz: **Uwaga 2** zawierająca informacje na temat formy, jaką powinny przyjąć dokumenty związane z wejściem obiektu. Przedstawione informacje należy odnotowywać w zależności od potrzeb. Patrz: **Uwaga 3** zawierająca wskazówki dotyczące postępowania z dużymi grupami obiektów.

Informacje o braniu w wypożyczenie (jeśli dotyczy)

- Jeśli został nadany numer wypożyczenia **Branie w wypożyczenie - numer referencyjny**, należy go wpisać w formularzu wejścia (w przeciwnym razie należy wpisać jednostkę **Wejście - numer**).

Informacje identyfikujące obiekt

- **Skrócony opis** obiektów wraz z informacjami towarzyszącymi (dotyczące np. wytworzenia lub sposobu użycia).

Informacje opisujące obiekt

- Krótki opis stanu zachowania i kompletności obiektu (wskazanie części składowych obiektów, które mogą wydawać się jednym przedmiotem) – uwagi dotyczące stanu zachowania i kompletności w jednostkach **Stan zachowania - komentarz** oraz **Kompletność - komentarz**.

Informacje o wejściu obiektu

- **Wejście - numer** (poza przypadkami, w których nadano numer wypożyczenia w jednostce **Branie w wypożyczenie - numer referencyjny**);
- Nazwisko i dane adresowe aktualnego właściciela:
 - **Aktualny właściciel** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
- Nazwa i dane adresowe powierzającego obiekt (jeśli nie jest on właścicielem):
 - **Powierzający** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
- **Wejście - data** (użyj standardowego zapisu daty);
- **Wejście - przyczyna** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Wejście - sposób** (użyj standardowego źródła terminów);
- Wymagania właściciela (lub powierzającego obiekt), w tym szczegóły dotyczące zwrotu oraz poufności przekazanych organizacji informacji w jednostce **Powierzający - wymagania**;
- Uwagi dotyczące opakowania (może ono być integralną częścią obiektu) w jednostce **Pakowanie - komentarz**;
- Uzgodniona data zwrotu w jednostce **Zwrot - data** (użyj standardowego zapisu daty);
- Podpis właściciela (lub powierzającego obiektu, jeśli jest to inna osoba);
- Imię i nazwisko oraz podpis osoby przyjmującej obiekt w jednostce **Wejście - odpowiedzialny** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
- Inne istotne informacje dotyczące przyjęcia w jednostce **Wejście - komentarz**, mogą one obejmować:
 - Szczegóły dotyczące ubezpieczenia (w tym wcześniej uzgodnioną wycenę);
 - Informacje dotyczące kolekcji pozyskanej w terenie (metoda, kontekst, współrzędne, znalazca);
 - Informacje o zagrożeniach (np. chemicznym, radioaktywnym);
 - Wszelkie wymagania prawne/licencyjne (np. pozwolenie na broń);
 - Wszelkie powiązane prawa (np. prawa autorskie), patrz: **Procedura zarządzania prawami**;
 - Cena wskazana przez właściciela, jeśli obiekt jest oferowany na sprzedaż.

Należy sprawdzić i opisać stan zachowania obiektu oraz związane z nim zagrożenia.

Przejdź do **Procedury kontroli stanu zachowania i oceny technicznej** (oraz, jeśli wskazane jest wykonanie dokumentacji fotograficznej, do **Procedury reprodukcji**). Czasem niezbędne jest sporządzenie dokładniejszego raportu stanu zachowania oraz przeprowadzenie analizy zagrożenia dla ludzi (np. w przypadku azbestu) lub innych obiektów (np. spowodowanego obecnością szkodników bądź zarodników pleśni). Obiekty stwarzające potencjalne zagrożenie należy objąć kwarantanną. Patrz: **Uwaga 4**.

Kopię protokołu wejścia należy wręczyć (lub przesać) właścicielowi.

- Jeśli właściciel jest obecny, należy omówić warunki przyjęcia obiektu pod opiekę muzeum (patrz: **Uwaga 5**) i uzyskać jego podpis potwierdzający ich akceptację. Jako pokwitowanie należy wręczyć mu kopię protokołu wejścia (zwykle jest to jeden z trzech egzemplarzy formularza);
- Jeśli właściciel nie jest obecny, ale znany, należy przesać mu kopię protokołu wejścia oraz poprosić o jej podpisanie i odesłanie (patrz: **Uwaga 6**);
- Jeśli właściciel nie jest znany (np. obiekty zostały pozostawione lub przesane anonimowo), należy zapisać możliwie jak najwięcej szczegółów oraz wykonać dokumentację fotograficzną. Należy dołączyć notatkę stwierdzającą, że nieobecność właściciela uniemożliwiła weryfikację informacji.

Postępowanie z nowo przybyłymi obiektami

Obiekty należy oznakować etykietą tymczasową opatrzoną numerem wejścia (w jednostce *Wejście – numer*) albo numerem wypożyczenia (w jednostce *Branie w wypożyczenie – numer referencyjny*).

Jeśli obiekt składa się z kilku fragmentów lub nie można go oznakować etykietą, należy go umieścić w opakowaniu i oznakować opakowanie.

Należy odnotować pierwszą lokalizację obiektów w muzeum.

Przejdź do **Procedury kontroli lokalizacji i przemieszczenia** i wróć.

Jeśli obiekty są planowanymi nabytkami lub są wypożyczane przez muzeum, należy postępować zgodnie z odpowiednią procedurą.

Należy cofnąć się do procedur, które mogły poprzedzić **Procedurę wejścia obiektu**:

- **Procedury nabycia i akcesji;**
- **Procedury brania w wypożyczenie.**

Jeśli obiekty pojawiają się nieoczekiwanie i są oferowane do nabycia, ofertę należy rozpatrzyć.

Przejdź do **Procedury nabycia i akcesji** oraz rozważ ewentualne nabycie obiektu. W każdym przypadku należy przejść pełną procedurę.

Jeśli obiekty zostały pozostawione do rozpoznania, należy przeprowadzić ją w uzgodnionym terminie.

Należy poinformować właściciela o wynikach rozpoznania, a następnie zwrócić obiekt w ramach **Procedury wyjścia obiektu**.

Z obiektami otrzymanymi anonimowo należy postępować zgodnie z polityką dotyczącą wejścia obiektu.

Jeśli rozważane jest nabycie obiektów otrzymanych anonimowo, należy przejść do **Procedury nabycia i akcesji**.

Jeśli nabycie nie jest brane pod uwagę, należy przejść do **Procedury deakcesji i zbycia** oraz postępować zgodnie z przyjętą polityką muzeum.

Uwagi

Uwaga 1: Materiały pochodzące z badań archeologicznych i innych prac terenowych

Przygotowania do przyjęcia obiektów archeologicznych i ich dokumentacji (np. gdy archeolodzy skończyli badania) lub obiektów pozyskanych w efekcie innych prac terenowych (np. wypraw przyrodniczych) mogą być skomplikowane i uzgadniane na wiele lat przed przybyciem materiałów do muzeum.

Uwaga 2: Dokumentacja wejścia obiektu

Dokumentacja związana z **Procedurą wejścia obiektu** ma zwykle postać papierową, gdyż wymagane są tu podpisy i pokwitowania. Dokumentami tymi mogą być:

- Formularze (protokoły) wejścia obiektu;
- Akta wejść;
- Księgi wejść.

Formularze (protokoły) wejścia obiektu

W Wielkiej Brytanii Collections Trust oferuje gotowe formularze wejścia obiektu. Są to druki samokopiujące, gotowe lub dostarczane na zamówienie – numerowane i zawierające nazwę oraz adres organizacji. Na odwrocie umieszczone są standardowe warunki przyjmowania obiektów. Formularze są sporządzane w trzech egzemplarzach:

- Wierzchni egzemplarz (biały) należy wypełnić niezwłocznie i umieścić w aktach wejść, w charakterze oryginału;
- Pierwszą kopię (różową) należy przekazać powierzającemu jako pokwitowanie odbioru obiektów. Okazanie tej części formularza jest wymagane, gdy obiekty są zwracane właścicielowi/powierzającemu;
- Drugą kopię (niebieską) należy przechowywać razem z przekazanym obiektem.

Akta wejść

Akta wejść zawierają oryginały wypełnionych formularzy (protokołów) wejścia obiektu, ułożonych w sposób ciągły, według kolejnych numerów porządkowych. W Wielkiej Brytanii, jeśli muzeum korzysta z formularzy Collections Trust, w aktach

wejść należy umieścić białe części formularza, zawierające podpis właściciela/powierzającego. Akta wejść są ważną częścią dokumentacji, którą należy odpowiednio chronić. Z dokumentacji powinno jasno wynikać, jakie obiekty znalazły się w muzeum i co się z nimi działo.

Księga wejść

Niektóre organizacje prowadzą księgę wejść, do której wpisuje się zwykle datę wejścia obiektu, jego nazwę, nazwisko/nazwę i adres powierzającego. Wpis zawiera także podpis właściciela/powierzającego. Księgi wejść nie należy mylić z rejestrem akcesji/księgą nabycia, gdzie wpisywane są nabytki do długoterminowej kolekcji muzeum.

Ograniczenie dokumentacji wejść do księgi jest niezgodne ze standardem Spectrum, gdyż nie zapewnia ona możliwości wydania właścicielowi pokwitowania ani nie określa warunków przyjęcia obiektu. Jeśli na potrzeby **Procedury wejścia obiektu** organizacja prowadzi księgę wejść, konieczne jest stosowanie jej w powiązaniu z formularzami (protokołami) wejścia w trzech egzemplarzach, co pozwala na wydanie właścicielowi pokwitowania.

Uwaga 3: Duże grupy obiektów

Jeśli przekazywanych obiektów nie można policzyć, jak w przypadku dużej liczby skorup ceramicznych, należy odpowiednio opisać wielkość zbioru, np. „dwa pudełka”. W takim przypadku numery lepiej nadawać grupom obiektów, a nie pojedynczym elementom. Należy także uwzględnić różny poziom opisu, np. zamiast sporządzania szczegółowego wykazu elementów czasem doraźnie wystarczy, czy wręcz jest wyłącznie możliwe, podsumowanie zawartości zbioru.

Uwaga 4: Sprawdzanie stanu zachowania obiektów

Sprawdzenie stanu zachowania obiektu w momencie przejmowania nad nim opieki jest szczególnie ważne. W ten sposób określa się stan, w jakim obiekt został otrzymany – na wypadek jakichkolwiek późniejszych zastrzeżeń ze strony właściciela.

Raport stanu zachowania powinien mieć formę odpowiednią do okoliczności. Może ograniczyć się do krótkiej notatki opisującej stan obiektu (np. „niewielki ubytek na podstawie”, „plama na odwrociu”). Jeśli tylko jest to możliwe, obiekt należy sfotografować. W niektórych przypadkach konieczne będzie sporządzenie obszerniejszego raportu stanu zachowania.

Ponadto w uzasadnionych przypadkach może być konieczne przeprowadzenie analizy ryzyka. Należy w niej uwzględnić zagrożenia dla ludzi (np. powodowane przez niebezpieczne materiały, takie jak azbest) oraz dla innych obiektów (np. wynikające z obecności szkodników). Natychmiastową kwarantanną należy objąć w szczególności obiekty zawierające materiały organiczne, umieszczając je w specjalnie przeznaczonym do tego celu miejscu, fizycznie odseparowanym od magazynów, w których przechowywane są zbiory, oraz od pomieszczeń wystawowych. Obiekty poddane kwarantannie należy sprawdzać pod kątem obecności szkodników nawet przez kilka miesięcy, potrzebnych do przeobrażenia się niektórych rodzajów larw w dorosłe osobniki owadów. Zaatakowane obiekty

należy dodatkowo izolować i wyraźnie oznaczyć jako zaatakowane przez aktywne szkodniki, a następnie jak najszybciej poddać odpowiednim czynnościom.

Bez sprawdzenia można przyjąć wyłącznie objekty, których odpakowaniem musi zająć się specjalista. W takich przypadkach w pokwitowaniu należy zaznaczyć, że objekty zostały przyjęte bez sprawdzania.

Uwaga 5: Warunki przyjęcia

Warunki muzeum dotyczące przyjmowania obiektów mają istotne znaczenie. Informacja o nich powinna zawierać:

- Deklarację muzeum dotyczącą zapewnianej opieki oraz zakresu przyjmowanej odpowiedzialności;
- Zastrzeżenie o ograniczeniach odpowiedzialności;
- Oświadczenie o prawie dysponowania obiektami, których powierzający nie odbierze w uzgodnionym terminie;
- Zastrzeżenie dotyczące opinii muzeum o obiektach;
- Odmowę przedstawienia wyceny;
- W przypadku propozycji nabycia – oświadczenie o statusie prawnym obiektów;
- We wszystkich przypadkach – terminy podjęcia wszelkich działań.

Przed sformułowaniem warunków dotyczących przyjmowania obiektów, a także w razie jakichkolwiek wątpliwości co do własności lub stanu prawnego obiektów, należy zawsze skonsultować się z radcą prawnym organizacji.

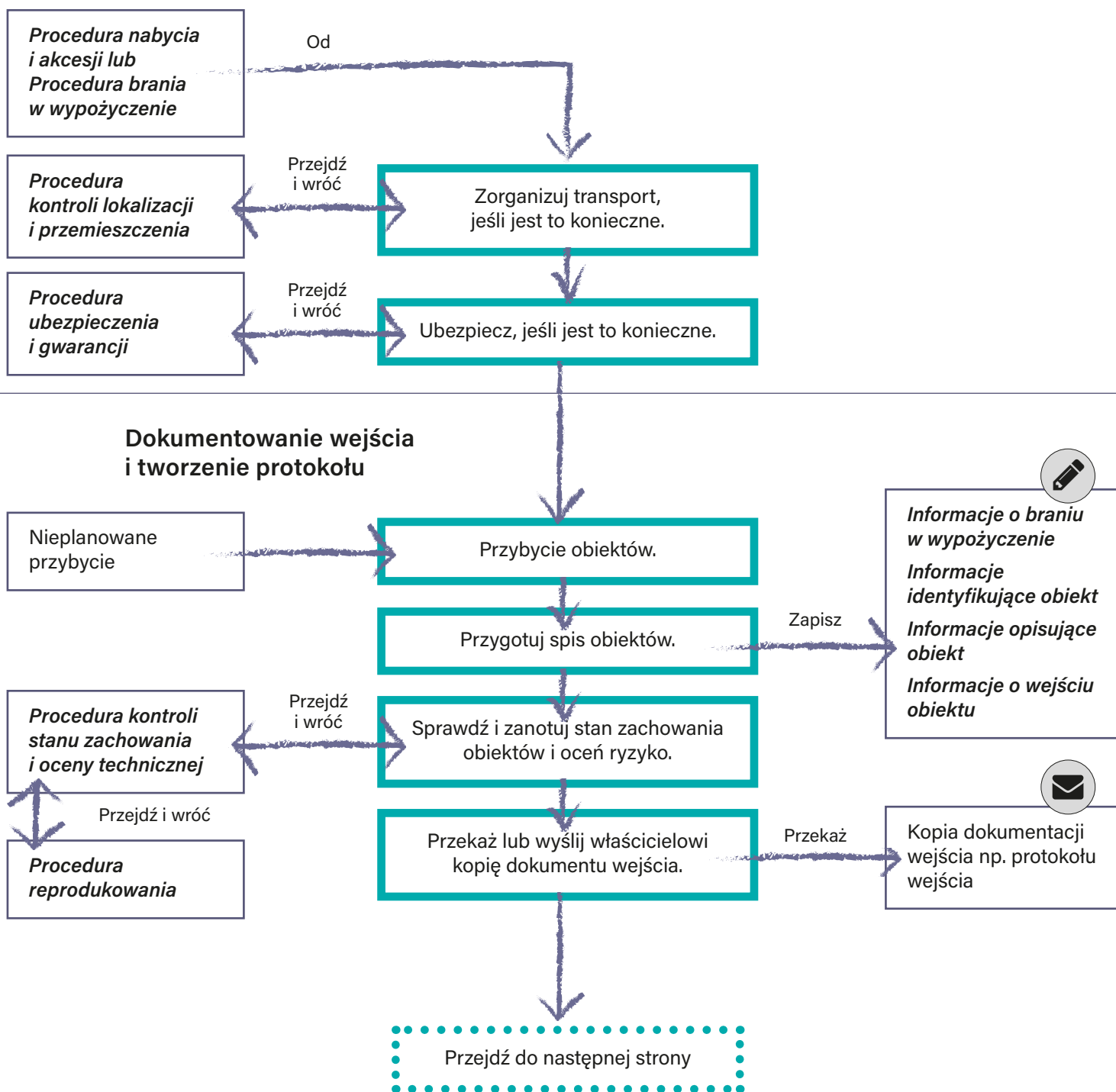
Uwaga 6: Gdy powierzający obiekt nie jest właścicielem

Jeśli powierzający nie jest właścicielem obiektu, a zwłaszcza wtedy, gdy obiekt jest przekazywany jako dar lub oferowany na sprzedaż, powierzający powinien podpisać oświadczenie o posiadaniu uprawnień do przekazania obiektu.

Preferowanym rozwiązaniem jest przedstawienie podpisanego upoważnienia od właściciela potwierdzającego, że powierzający działa w jego imieniu. Możliwość kontaktu z właścicielem jest szczególnie istotna na wypadek, gdyby muzeum chciało w późniejszym czasie nabyć dany obiekt.

Procedura wejścia obiektu

Przygotowanie się do do wejścia obiektu (gdy jest on oczekiwany)



Postępowanie z nowo przybyłymi obiektami

Ciąg dalszy

Procedura kontroli lokalizacji i przemieszczenia

Procedura nabycia i akcesji lub Procedura brania w wypożyczenie

Procedura nabycia i akcesji

Procedura deakcesji i zbycia

Procedura wyjścia obiektu

Oznacz obiekty tymczasowymi etykietami z *Numerem wejścia* lub *Numerem wypożyczenia*.

Zapisz pierwszą lokalizację obiektów.

Czy było to planowane nabycie lub wypożyczenie?

Dlaczego przyjęto obiekty?

Czy chcesz te obiekty?

Rozważ nabycie.

Pozbądź się obiektów.

Przeprowadź identyfikację.

Poinformuj właściciela o wynikach identyfikacji.

Zwróć obiekty.

Wynik identyfikacji.

Przejdź i wróć

Wróć do

Oferta nabycia

Anonimowy depozyt

Pozostawiono do identyfikacji

Przejdź

Przejdź

Przejdź

Przełącz i udokumentuj



Procedura nabycia i akcesji

Definicja

Nabywanie prawa własności obiektów, szczególnie (choć nie zawsze) w celu dodania ich do stałej kolekcji poprzez proces akcesji: oficjalne zobowiązanie organu zarządzającego do długoterminowej opieki nad obiektami.

Zakres

W sensie prawnym nabycie pociąga za sobą przeniesienie prawa własności z poprzedniego właściciela na organizację. Dzięki tej procedurze muzeum uzyskuje dowód własności obiektu i nadaje mu unikalny numer, który umożliwi powiązanie go z posiadanymi na jego temat informacjami.

Akcesja ma bardzo szczególne znaczenie: wiąże się z obowiązkiem etycznym długoterminowej ochrony obiektów, zatem nie powinno się jej dokonywać bez starannego namysłu w kontekście uzgodnionej polityki gromadzenia zbiorów. Procedura ta zakłada, że większość nabywanych obiektów będzie przedmiotem akcesji.

Jednakże muzeum może nabywać obiekty także do innych celów, takich jak wykorzystanie ich w charakterze pomocniczym lub w związku z aranżacją ekspozycji. W takim przypadku niniejszą procedurę należy wykorzystać częściowo – bez formalnej akcesji obiektów. W niektórych przypadkach dokonuje się akcesji przedmiotów, które już są własnością organizacji, a które nabrały znaczenia z biegiem lat (np. XIX-wieczne gabloty ekspozycyjne).

Jest to podstawowa procedura Spectrum. Jej przestrzeganie przez muzea w Wielkiej Brytanii jest konieczne do spełnienia wymagań Schematu Akredytacji Muzeów (Museum Accreditation Scheme).

Standard Spectrum

Organizacja powinna opracować pisemną **politykę** nabywania, która może być częścią ogólnej polityki gromadzenia zbiorów, obejmującej także deakcesję. W każdym przypadku, określając tę politykę, organizacja powinna uwzględnić następujące kwestie:

- Jakiego rodzaju obiekty mogą być nabywane i w jakim celu?
- Jakie kwestie prawne i etyczne należy uwzględnić przed nabyciem obiektów?
- Kto może zatwierdzać nabycie obiektów, zwłaszcza tych, które mają być przedmiotem akcesji?

- Na jakich warunkach muzeum zwykle nabywa obiekty?
- Jakie kroki należy podjąć w celu sprawdzenia proveniencji potencjalnych nabytków?
- W jaki sposób kalkulowane będą dodatkowe koszty (np. koszty magazynowe) dotyczące potencjalnych nabytków?
- W jaki sposób muzeum ustali, kto jest właścicielem praw związanych z obiektem (np. praw autorskich), i jaka jest stosowana polityka w stosunku do nabywania takich praw?
- Jaki system numeracji obowiązuje w odniesieniu do nowych nabytków i jakie metody etykietowania oraz znakowania są preferowane w odniesieniu do poszczególnych typów obiektów?
- Ile czasu trwa zwykle pełny proces akcesji?

Ponadto konieczne jest posiadanie pisemnej **procedury** określającej krok po kroku poszczególne działania, jakie należy podjąć, nabywając obiekty. Punktem wyjścia do jej tworzenia może być procedura proponowana w standardzie Spectrum, jednakże bez względu na przyjęte rozwiązanie procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|---|--|
| Nabywane mogą być wyłącznie obiekty, które odpowiadają przyjętej polityce, zgodnie z obowiązującym prawem, traktatami i kodeksami postępowania. | Gromadzenie zbiorów odbywa się w sposób etyczny i służy misji muzeum. Obiekty nie są nabywane w oparciu o subiektywną decyzję jednej osoby. |
| Muzeum otrzymuje pisemny dowód na to, że niekwestionowani właściciele nabytych obiektów przenieśli na nie tytuł własności. | Organizacja jest w stanie udowodnić swoje prawo własności do zbiorów. Muzeum nie nabywa przedmiotów wchodzących w skład spadku, które mogą być przedmiotem sporów rodzinnych. |
| Muzeum informuje darczyńców o warunkach, na jakich przyjmowana jest ich darowizna lub zapis testamentowy. | Darczyńcy rozumieją, że obiekty, które przekazują, nie zawsze będą eksponowane oraz że w przyszłości mogą zostać zbyte. Muzeum minimalizuje ryzyko uszczerbku na reputacji w przypadku późniejszego niezadowolenia ze strony darczyńców lub ich spadkobierców. |

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|---|--|
| Muzeum nadaje każdemu nabytemu obiektowi unikalny numer oraz znakuje go tym numerem lub dodaje odpowiednią etykietę. | Każdy obiekt można powiązać z posiadanymi na jego temat informacjami. |
| Wszystkie istotne informacje dotyczące nabycia obiektów są dostępne poprzez nadane im unikalne numery. | Organizacja dysponuje możliwie największą ilością informacji o pochodzeniu zbiorów. W razie jakichkolwiek problemów w przyszłości, np. gdyby spadkobiercy lub darczyńcy uznali, że darowizna była tylko wypożyczeniem, organizacja będzie mogła odwołać się do oryginalnych dokumentów. |
| Muzeum prowadzi zabezpieczony przed ingerencją rejestr wszystkich nabytków (muzealiów), posługując się ich unikalnymi numerami. | Organizacja dysponuje oficjalnym rejestrem (inwentarzem) posiadanych zbiorów. Utrudni to, w razie potencjalnej kradzieży w ramach organizacji, zatuszowanie śladów poprzez usunięcie wszystkich wpisów świadczących o istnieniu obiektu. |
| Organizacja wykonuje i aktualizuje kopie zapasowe wszystkich wpisów do rejestru nabytków (muzealiów). | W razie pożaru lub innej podobnej katastrofy ważne informacje nie zostaną utracone. Organizacja dysponuje dodatkowym poziomem zabezpieczenia przed ewentualną ingerencją w oryginalne zapisy akcesyjne. |

Proponowana procedura

Ocena potencjalnych nabytków

Otwórz sprawę dotyczącą proponowanego nabytku.

Należy nadać temu formę pisemną, postępując zgodnie z polityką gromadzenia zbiorów. Zależnie od okoliczności, wszczęcie sprawy może wiązać się z koniecznością przeprowadzenia badań i dołożenia należytej staranności przy ustalaniu kwestii prawnych oraz etycznych lub praw własności intelektualnej związanych z proponowanym nabytkiem. Należy przechowywać kopię oferty nabycia i odnotować miejsce jej przechowywania, tak by w przyszłości można ją było z łatwością odszukać.

Oceń ofertę.

Należy postępować zgodnie z procedurą i wytycznymi określonymi w polityce gromadzenia zbiorów. Dodatkowe wskazówki zawiera także **Uwaga 1**. Należy przechowywać kopię dokumentu oficjalnej oceny obiektu (np. protokół zebrania odpowiedniej komisji) i odnotować miejsce jego przechowywania, tak by w przyszłości można go było z łatwością odszukać (z odesłaniem do numerów obiektów, które mają zostać nabyte).

Jeśli obiekty nie zostaną nabyte, należy poinformować o tym właściciela, a jeśli są już w posiadaniu organizacji, należy je zwrócić. Powiadomienie zwykle powinno mieć formę pisemną i przedstawiać powody, dla których oferta nie została przyjęta, z odniesieniem do polityki gromadzenia zbiorów.

Uzyskanie tytułu własności i odnotowanie praw autorskich

Uzyskaj pisemne potwierdzenie przeniesienia tytułu własności obiektów.

Patrz: **Uwaga 2** zawierająca wskazówki co do tego, jakie zapisane informacje dotyczące nabytku należy przechowywać. Dokumentacja potwierdzająca tytuł własności obiektów powinna obejmować następujące elementy:

- Wskazanie formalnej nazwy organizacji nabywającej obiekt (czyli muzeum);
- Nazwisko (nazwę) i adres poprzedniego właściciela obiektu oraz jego ewentualnego przedstawiciela;
- Krótki opis obiektu;
- Podpis potwierdzający przeniesienie prawa własności na organizację;
- Wskazanie metody nabycia.

Patrz: **Uwaga 3** zawierająca wskazówki dotyczące dodatkowej dokumentacji zalecanej w odniesieniu do zapisów testamentowych, zbiorów pozyskanych w wyniku badań w terenie, darów, zakupów, wymian i skarbów. Patrz: **Uwaga 4** zawierająca wskazówki dotyczące postępowania ze znalezionymi w muzeum obiektami nieposiadającymi numerów (np. w ramach **Procedury prowadzenia ewidencji**).

Oryginały wszystkich dokumentów potwierdzających tytuł własności, będące kluczową częścią dokumentacji dotyczącej zbiorów, należy umieścić w bezpiecznym, ognioodpornym miejscu. W dokumentacji obiektu należy zapisać **Lokalizację dokumentu** dla wszystkich dokumentów powiązanych z przeniesieniem praw, tak aby w przyszłości można je było odszukać.

Odnotuj w dokumentacji, kto jest właścicielem praw autorskich lub innych praw związanych z obiektem.

Jeśli dotąd nie zostało to zrobione, należy – tam, gdzie jest to adekwatne i możliwe do ustalenia – wpisać, kto jest właścicielem autorskich praw majątkowych oraz innych praw związanych z nowymi nabytkami.

Przejdź do **Procedury zarządzania prawami**.

Przyjmowanie obiektów, które jeszcze nie zostały przekazane organizacji

Zaplanuj przybycie nowych obiektów.

Należy zastanowić się, gdzie obiekty będą przechowywane i kto przeprowadzi proces nabycia.

Przejdź do **Procedury wejścia obiektu**.

Postępowanie z nowymi nabytkami

Oznakuj każdy obiekt unikalnym numerem lub dołącz do niego etykietę z jednostkowym numerem.

Polityka dotycząca zbiorów powinna określać system numerowania obiektów. Obiekty niepodlegające akcesji (np. obiekty pomocnicze) powinny być objęte innym systemem numeracji niż obiekty podlegające akcesji. Elementem wchodzącym w skład jednego obiektu można nadać ten sam numer podstawowy z jednostkowym rozszerzeniem dla każdego z elementów. Jeśli w jednym opakowaniu zgromadzona została większa liczba podobnych obiektów, można oznaczyć numerem opakowanie, a jego zawartość przeliczyć i odnotować w dokumentacji (np. „skrzynka z koralikami”, „skrzynia zawierająca skorupy”, „gablota z owadami”).

Metoda użyta do opatrzenia etykietą lub oznaczenia obiektu bądź grupy obiektów numerem zależy od materiału oraz stanu zachowania. Zasadniczo obiekty należy

oznakować bezpośrednio, jednakże jeśli jest to niemożliwe, należy opatrzyć je w bezpieczny sposób etykietą.

Metody opatrywania etykietami lub znakowania co do zasady nie mogą ingerować w strukturę obiektu, co jednak nie zawsze jest możliwe (np. w przypadku dużych obiektów). Czasem trwałość oznaczenia jest ważniejsza od jego odwracalności. W razie wątpliwości należy zwrócić się o opinię do konserwatora. Należy opracować na piśmie zasady dotyczące umieszczania etykiet i oznakowań.

Zapisz wstępne informacje dotyczące akcesji oraz nabytych obiektów.

Odnotuj następujące informacje dotyczące każdego z obiektów lub grup obiektów oznaczonych numerem:

Informacje identyfikujące obiekt

- Numer obiektu w jednostce informacji **Obiekt - numer**;
- **Liczba obiektów**, które zostały nabyte i są powiązane z danym numerem obiektu;
- Typ obiektu – **Nazwa obiektu** (użyj standardowego źródła terminów);
- Ewentualny **Tytuł** obiektu;
- **Skrócony opis** zawierający informacje pozwalające na zidentyfikowanie każdego obiektu, grupy obiektów oraz wszelkich osobno ponumerowanych części. Opis powinien pozwalać na identyfikację w razie braku numeru obiektu (z uwzględnieniem np. prostej nazwy, wymiarów);
- Ewentualny **Inny numer** oraz **Inny numer - typ** (np. numer nadany przez inną organizację przed nabyciem obiektu).

Informacje o nabyciu

- Sposób nabycia - **Nabycie - sposób** (użyj standardowego źródła terminów);
- Nazwa (imię i nazwisko) oraz dane kontaktowe darczyńcy lub sprzedającego:
 - **Nabycie - źródło** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
- Data nabycia - **Nabycie - data** (użyj standardowego zapisu daty);
- Numer formularza wejścia (jeśli jest dostępny) **Wejście - numer**;
- Numer dokumentu przeniesienia tytułu, jeśli jest inny niż numer formularza wejścia – **Przeniesienie tytułu - numer**;
- Wszelkie warunki (lub odesłanie do warunków) obowiązujące w chwili nabycia - **Nabycie - warunki** oraz **Nabycie - warunki źródła finansowania**;
- Cel nabycia - **Nabycie - uzasadnienie** (użyj standardowego źródła terminów);
- Wszelkie dodatkowe informacje dotyczące nabycia obiektu - **Nabycie - komentarz**.

Zapisz wszelkie inne istotne informacje dotyczące nabycia, takie jak:

Informacje o historii i powiązaniach obiektu

- Historia obiektu lub grupy obiektów - **Obiekt - nota historyczna**.

Informacje o użytkowaniu obiektu

- Informacje o darczyńcy, jakie należy zamieścić w przypadku ekspozycji i publikacji obiektu – **Podpis**;
- Informacje dotyczące ograniczeń w użytkowaniu obiektu lub grupy obiektów (np. brak możliwości wypożyczenia, udostępnianie wyłącznie personelowi, niedostępniowanie badaczom z zewnątrz);
 - **Użytkowanie – ograniczenia** (użyj standardowego źródła terminów);
 - Data, od której obowiązuje dane ograniczenie – **Użytkowanie – ograniczenia – data** (użyj standardowego zapisu daty);
 - Wszelkie inne informacje dotyczące ograniczeń – **Użytkowanie – ograniczenia – komentarz**.

Informacje o obiekcie udzielone przez właściciela

- Dodatkowe informacje dotyczące kontekstu, uzyskane bezpośrednio od właściciela – **Właściciel – doświadczenie osobiste**.

Postaraj się zapisać wszelkie informacje dotyczące każdego z obiektów lub grupy obiektów dostępne w chwili nabycia, zwłaszcza jeśli obiekty zostają przeniesione ze swojego oryginalnego miejsca (pozbawione kontekstu).

Jeśli obiekty są darowizną, wyślij darczyńcy podziękowania.

Dołącz numery obiektów oraz informację o tym, jak darczyńca może uzyskać dostęp do obiektów w przyszłości.

Akcesja nowych nabytków

Jeśli obiekty mają wejść w skład długoterminowej kolekcji, sporządź oficjalny, zabezpieczony przed ingerencją zapis potwierdzający akcesję obiektów.

W przypadku obiektów nabytych w celu włączenia do zbiorów będzie to w Polsce księga inwentarzowa, choć warto dodatkowo prowadzić rejestr akcesji. Patrz:

Uwaga 2 zawierająca wskazówki dotyczące formy takiego rejestru/inwentarza.

W przypadku stosowania tradycyjnego rejestru należy wprowadzić do niego zestaw informacji zapisanych w związku z nabyciem:

- Numer wejścia;
- Numer obiektu;
- Data nabycia;
- Źródło nabycia;
- Podstawowe informacje opisowe, w tym:
 - Nazwa obiektu;
 - Tytuł (jeśli istnieje);

- Krótki opis;
- Inne ważne informacje historyczne o obiekcie lub grupie obiektów;
- Inne istotne uwagi.

Ważne: W Polsce, dokonując wpisu do księgi inwentarzowej, należy pamiętać o zamieszczeniu informacji wymaganych prawem.

Uwagi

Uwaga 1: Ocena oferowanych nabytków

Jak już zaznaczono, przygotowanie wniosku o nabycie obiektów może wymagać starannego zbadania kwestii prawnych i etycznych, a także wyjaśnienia statusu obiektu w kontekście praw własności intelektualnej.

Nie należy nabywać obiektów w razie wątpliwości co do prawa własności sprzedającego lub darczyńcy bądź też w przypadku jakichkolwiek innych wątpliwości etycznych lub prawnych. Muzeum nie ma obowiązku przyjmowania ofert ani zapisów testamentowych, a warunki, na jakich przyjmowane są zbiory, powinny być dla darczyńcy całkowicie zrozumiałe.

Przyjmując ofertę, należy zastrzec sobie prawo do odrzucenia obiektów, których organizacja nie chce włączać do swojej stałej kolekcji. Przed dokonaniem jakiegokolwiek selekcji należy sporządzić notatkę o oferowanym zbiorze jako całości (np. na formularzu wejścia). Jeśli jednak oferowany zbiór ma postać archiwum albo w przypadku, gdy istotne znaczenie należy przypisać kolekcji jako całości (a nie jej poszczególnym elementom), takiego zbioru nie należy rozbijać ani dokonywać jakiegokolwiek selekcji bez starannego namysłu.

W ramach procesu oceny może zająć potrzeba wydania opinii o obiektach pod kątem potencjalnych zagrożeń dla zdrowia i życia.

Obiekty przyjęte tytułem zwolnienia z podatku podlegają szczególnym wymaganiom ujętym w oficjalnych wytycznych. Poza tymi przypadkami należy unikać nabywania obiektów obłożonych warunkami (np. zastrzeżeniem, że obiekty muszą być stale eksponowane). W razie wątpliwości należy skorzystać z profesjonalnej porady prawnej.

Uwaga 2: Rejestry akcesji/inwentarze

Bezpieczeństwo rejestrów akcesji/inwentarzy

W prowadzeniu oraz tworzeniu kopii zapasowych rejestrów akcesji/inwentarzy powinno się korzystać z możliwych do skontrolowania, ponadczasowych i bezpiecznych metod, w wersji papierowej lub elektronicznej. Dostęp do dokumentacji powinien być kontrolowany. Ewidencja wszelkich zmian powinna być trwała i zabezpieczona przed nieuprawnioną ingerencją. Jeśli rejestry akcesji mają wyłącznie postać elektroniczną, należy dołożyć dodatkowych starań, by zabezpieczyć je przed ingerencją oraz niebezpieczeństwem utraty informacji z powodu starzenia się formatów zapisu i technologii. Trzeba pamiętać, że w Polsce księga inwentarzowa zawsze musi mieć regulowaną przepisami formę papierową.

Należy także sporządzać kopie zapasowe rejestrów akcesji/inwentarzy i przechowywać je w innej lokalizacji. Kopie zapasowe powinno się sporządzać odpowiednio często oraz przechowywać w wystarczająco bezpieczny sposób, by zapobiec ingerencjom w dane.

Tradycyjne księgi akcesji

Tradycyjne księgi akcesji/inwentarze powinny być oprawione, sporządzane na papierze bezkwasowym, z ponumerowanymi stronami. Wpisów należy dokonywać trwałym tuszem lub atramentem, z zachowaniem kolejności numerów akcesji/inwentarzowych.

Ważne: Trzeba pamiętać o zachowaniu wymagań polskiego prawa względem prowadzenia księgi inwentarzowej.

Formularze wejścia obiektu

Brytyjskie formularze wejścia opracowane przez Collections Trust zawierają część dotyczącą przeniesienia tytułu własności, by procedura wejścia obiektu mogła rozpocząć proces przeniesienia praw.

Formularze przeniesienia praw

Collections Trust opracowało również formularze przeniesienia praw, które są przydatnym narzędziem ułatwiającym gromadzenie informacji na temat przeniesienia praw i potwierdzenia tego aktu przez właściciela. W Wielkiej Brytanii stosowanie osobnych formularzy przeniesienia praw nie zawsze jest konieczne – decyzja leży po stronie muzeum. Formularze te mogą być użyteczne z następujących powodów:

- umożliwiają sporządzenie szczegółowego wykazu nabywanych obiektów, na co formularze wejścia obiektu nie zawsze pozwalają;
- osobny formularz przeniesienia tytułu własności można dla ułatwienia wpiąć do dokumentacji historii obiektu;
- są dla darczyńcy jednoznacznym sygnałem przeniesienia praw, co jest istotne zwłaszcza w przypadku nabytków o bardzo dużej wartości lub o szczególnym znaczeniu;
- gdy osoba, która podpisała formularz wejścia, nie jest właścicielem obiektu.

Uwaga 3: Dodatkowe dowody potwierdzające prawo własności

W zależności od metody nabycia, może być konieczne uzyskanie następujących dodatkowych dokumentów:

Zapisy testamentowe

- W miarę możliwości – uwierzytelnioną kopię testamentu.

Zbiory zebrane w terenie

- Odniesienie do lokalizacji miejsca zebrania oraz innych istotnych informacji (np. współrzędne, numer stanowiska);
- Dowód potwierdzający prawo do zbiorów;

- Dowody wewnętrznego i zewnętrznego uzasadnienia dla zebrania;
- Dowód legalności pozyskania zbiorów;
- Zapisy dotyczące zewnętrznych zobowiązań (np. porozumień z innymi podmiotami);
- Dokumenty wymagane przepisami CITES (Konwencja o międzynarodowym handlu dzikimi zwierzętami i roślinami gatunków zagrożonych wyginięciem) oraz obligatoryjne zezwolenia eksportowe i importowe.

Darowizny

- Podpisana oferta darczyńcy wraz z ewentualnymi warunkami – jednakże zdecydowanie nie zaleca się przyjmowania darowizn obwarowanych warunkami;
- Podpisane potwierdzenie przyjęcia oferty wraz z uzgodnionymi warunkami;
- Informacje o wszystkich darowiznach powinny być dostępne poprzez nazwisko darczyńcy.

Zakupy

- Podpisane oświadczenie sprzedającego o posiadaniu prawa własności;
- Podpisane oświadczenie o pochodzeniu obiektu (o ile jest ono znane);
- Oryginał faktury lub rachunku wskazujący w jednoznaczny sposób na zakupione obiekty;
- Szczegóły i warunki ewentualnych dotacji otrzymanych na dany zakup.

Wymiana

- Przeniesienie praw do obiektu będącego przedmiotem nieodpłatnej wymiany.

Skarb

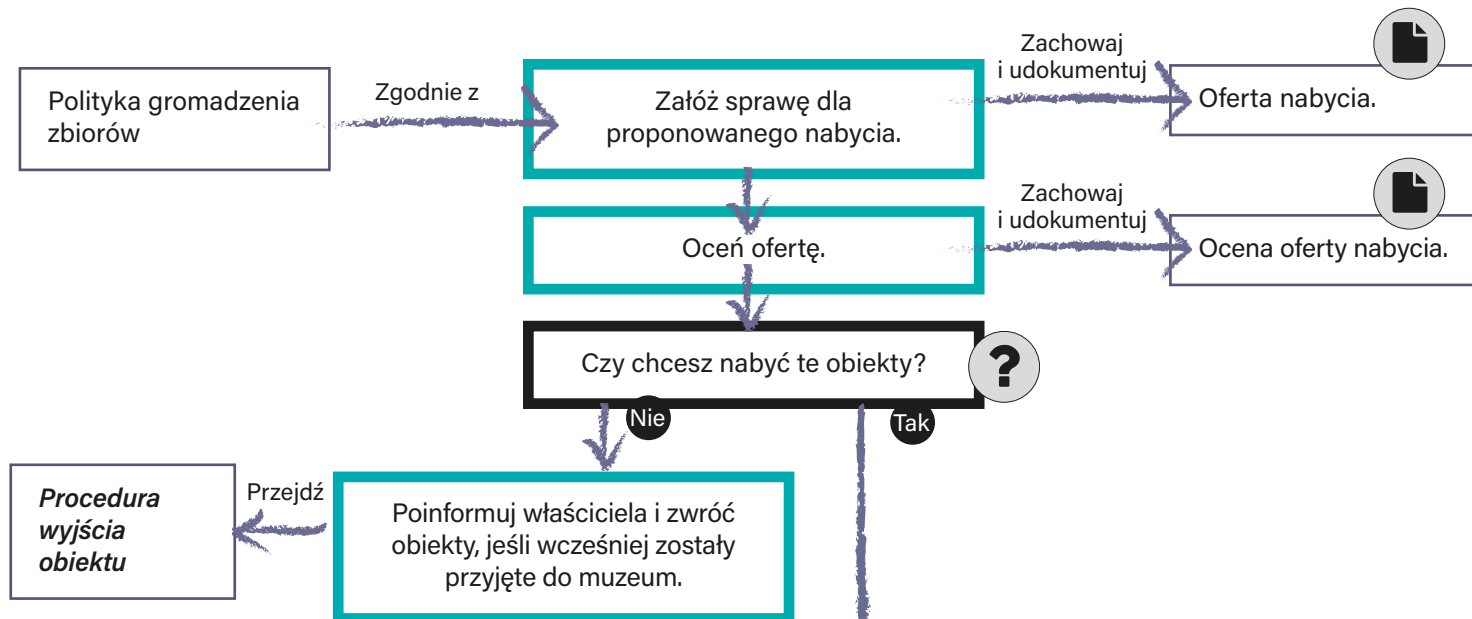
- Protokół postępowania wraz z opiniami rzeczoznawców przedstawionymi w celu udokumentowania znaleziska. W warunkach polskich należy uzyskać dokumenty zgodne z obowiązującymi przepisami.

Uwaga 4: Nieoznaczone numerami obiekty odnalezione w muzeum

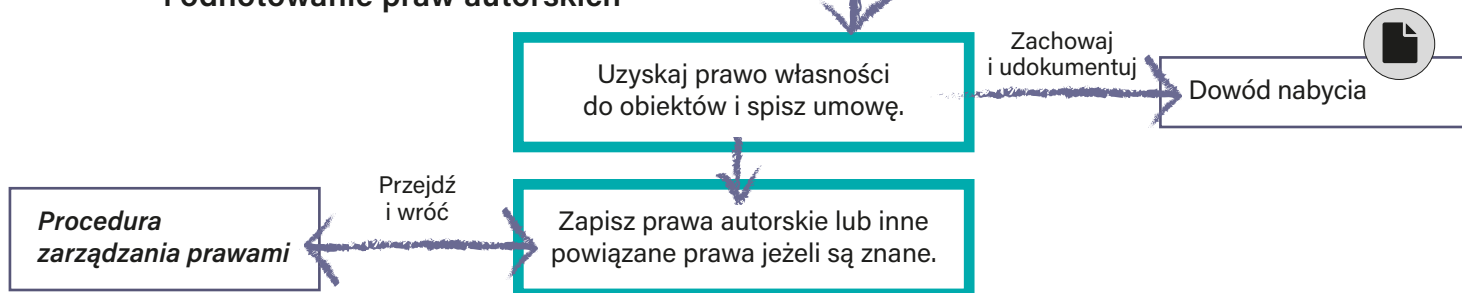
Obiekty odnalezione w muzeum, np. podczas inwentaryzacji, nieoznaczone numerami lub o nieznanym pochodzeniu, można przyjąć do zbiorów (objąć akcesją) wyłącznie jeśli ma się pewność, że są one własnością muzeum i że muzeum chce je włączyć do kolekcji. Należy dołożyć wszelkich starań w celu zidentyfikowania pochodzenia takich obiektów, zarówno w źródłach zewnętrznych, jak i w wewnętrznej dokumentacji (np. w dokumentacji wejść, korespondencji, dokumentacji wypożyczeń), a następnie zestawić te informacje z istniejącymi zapisami. W takich przypadkach należy zawsze udokumentować wszelkie informacje o odnalezionym obiekcie i dokonanej następnie akcesji. Umożliwi to odtworzenie ścieżki postępowania w razie późniejszych roszczeń do obiektu.

Procedura nabycia i akcesji

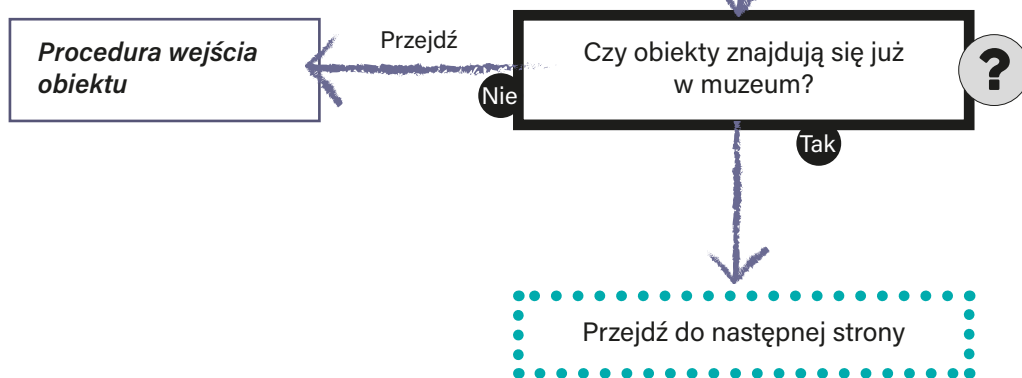
Ocena potencjalnych nabytków



Uzyskanie tytułu własności i odnotowanie praw autorskich



Przyjmowanie obiektów, które jeszcze nie zostały przekazane organizacji



Postępowanie z nowymi nabytkami

Ciąg dalszy

Procedura wejścia obiektu

Powrót z

Oznacz obiekty unikalnymi numerami lub umieść etykietę przy każdym z nich lub przy całej grupie.

Zapisz wstępne informacje o procesie nabycia i obiektach.

Zapisz

Nie

Czy obiekty zostały przekazane w darze?




Tak

Wyślij podziękowania do darczyńcy.

Wyślij i udokumentuj

Podziękowanie


Informacje identyfikujące obiekt
Informacje o wejściu obiektu
Informacje o nabyciu
Informacje o lokalizacji obiektu
Informacje o odniesieniach
Informacje opisujące obiekt
Informacje o stanie zachowania obiektu
Informacje o historii i powiązaniach obiektu
Informacje o zebraniu obiektu
Informacje o wytworzeniu obiektu
Informacje o obiekcie udzielone przez właściciela
Informacje o użytkowaniu obiektu
Historia zmian



Akcesja nowych nabytków

Nie

Czy obiekty będą częścią długoterminowej kolekcji?



Tak

Dokonaj formalnego wpisu nabytku do inwentarza muzealiów.

Przechowuj informacje o nabytkach i ich kopie zapasowe w bezpiecznych miejscach.

Dodaj

Wpis do odpowiedniego rejestru





Procedura kontroli lokalizacji i przemieszczenia

Definicja

Dokumentowanie aktualnej lokalizacji wszystkich obiektów w muzeum oraz aktualizowanie lokalizacji za każdym razem, gdy obiekt jest przemieszczany.

Zakres

Podobnie jak przy dokumentowaniu wejść oraz wyjść obiektów do i z muzeum, należy także śledzić ich ruch wewnątrz placówki.

W tym celu potrzebny jest system nazewnictwa wszystkich budynków oraz pomieszczeń, w których mogą znajdować się obiekty (np. magazyny, galerie, pracownie konserwatorskie). Niniejsza procedura dokumentuje również warunki panujące w tych miejscach, dając pewność, że są one odpowiednie dla przechowywanych tam obiektów.

Należy udokumentować dokładne położenie każdego obiektu w każdym pomieszczeniu, z odpowiednią precyzją (np. konkretne pudełka, półki, szuflady i gabloty).

Przestrzeganie tej procedury zapewnia aktualność zapisów, co stanowi klucz do wywiązania się z odpowiedzialności za zbiory. Idealnie funkcjonujący system zawiera także informacje dotyczące lokalizacji obiektów w przeszłości. Może to być przydatne w sytuacji, gdy stwierdzi się uszkodzenia obiektu, np. spowodowane przez szkodniki, lub inną zmianę stanu zachowania obiektu i trzeba będzie zbadać możliwe przyczyny.

W wielu przypadkach przemieszczanie obiektów muzealnych może być wysoce skomplikowane, zwłaszcza jeśli w grę wchodzi przewiezienie przez granice państwowe i może być potrzebna konsultacja ze specjalistą.

Jest to podstawowa procedura Spectrum. Jej przestrzeganie przez muzea w Wielkiej Brytanii jest konieczne do spełnienia wymagań Schematu Akredytacji Muzeów (Museum Accreditation Scheme).

Standard Spectrum

Organizacja powinna opracować pisemną **politykę** dotyczącą przemieszczania obiektów w jej obrębie oraz dokumentowania zmian lokalizacji obiektów, czy to w obrębie muzeum, czy poza nim. Może ona stanowić odrębny dokument lub

być częścią ogólnej polityki zarządzania zbiorami. W każdym przypadku, określając tę politykę, organizacja powinna uwzględnić następujące kwestie:

- W jaki sposób gwarantowana będzie każdorazowa aktualizacja zapisu lokalizacji?
- W jaki sposób będzie ona sprawdzana?
- Czy możliwe jest, że obiekty mogą być tymczasowo przemieszczane bez aktualizowania zapisów dotyczących ich lokalizacji?
- W jaki sposób zapewnia się właściwe bezpieczeństwo i poufność dokumentacji dotyczącej lokalizacji oraz przemieszczenia?
- W jaki sposób uniemożliwia się przemieszczanie obiektów do niewłaściwych miejsc?
- Kto jest uprawniony do przeglądania i edytowania zapisów dotyczących lokalizacji oraz przemieszczenia?
- Kto jest uprawniony do wnioskowania i zatwierdzania przemieszczeń obiektów w obrębie muzeum?
- Kto jest uprawniony do przemieszczania obiektów w obrębie muzeum?
- Czy istnieją ograniczenia dotyczące czasu przemieszczania obiektów (np. gdy w muzeum znajdują się zwiedzający)?
- W jakich wypadkach wykorzystuje się transport własny, a kiedy zatrudnia specjalistyczną firmę zewnętrzną?
- Kiedy przewożonym obiektom powinien towarzyszyć kurier muzealny?
- Jakie standardy opieki stosuje się wobec przewożonych obiektów i czy są okoliczności, w których można je zmieniać?
- Kto ponosi koszty transportu w poszczególnych sytuacjach (np. czy w przypadku dawania w wypożyczenie płaci wypożyczający)?

Ponadto konieczne jest posiadanie pisemnej **procedury** określającej krok po kroku poszczególne działania, jakie należy podjąć, przemieszczając obiekty. Punktem wyjścia do jej tworzenia może być procedura proponowana w standardzie Spectrum, jednakże bez względu na przyjęte rozwiązanie procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|---|---|
| W muzeum istnieje system ewidencjonowania wszystkich miejsc w jego obrębie, gdzie są eksponowane lub przechowywane obiekty. | Możliwość szybkiego i łatwego wskazania lokalizacji każdego obiektu. Możliwość stwierdzenia, że określone miejsca są nieodpowiednie dla pewnych rodzajów obiektów. |

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|---|--|
| Organizacja dysponuje zapisanymi informacjami potrzebnymi do monitorowania spełnienia wymagań środowiskowych. | Jeśli w magazynie panuje zbyt wysoka wilgotność względna, można podjąć działania. Akwarele nie są poddawane nadmiernemu działaniu światła. |
| Organizacja dokumentuje zgodnie z przyjętymi przez siebie zasadami każde przemieszczenie obiektu, w tym datę przemieszczenia i zmianę lokalizacji. | Zawsze wiadomo, gdzie znajduje się każdy z obiektów. Nie marnuje się czasu na poszukiwanie obiektów, które zostały przemieszczone, gdyż ich lokalizacja jest udokumentowana. |
| Informacje o lokalizacji można odszukać po numerze obiektu oraz po nazwie lokalizacji. | Zawsze wiadomo, co znajduje się w poszczególnych pomieszczeniach wystawowych i magazynach, a także gdzie znajdują się poszczególne obiekty. |
| W dokumentacji przemieszczeń odnotowuje się, kto dokonał przemieszczenia danego obiektu (a także, jeśli jest to wymagane, kto zatwierdził przemieszczenie). | Osoby wskazane w dokumentacji odpowiadają za przemieszczenia danych obiektów. Obiekty nie są przemieszczane bez upoważnienia. |
| Organizacja dysponuje możliwie pełną historią wcześniejszych lokalizacji obiektów. | Można sporządzić wykaz wszystkich obiektów znajdujących się w danym czasie w danej lokalizacji, co później może być wymagane ze względów bezpieczeństwa lub na potrzeby konserwacji. |
| Organizacja ocenia zagrożenia związane z przemieszczaniem obiektów (zarówno dla samych obiektów, jak i dla ludzi) oraz tam, gdzie jest to potrzebne, dysponuje pisemnym planem zapobiegania im. | Nie dochodzi do wypadków spowodowanych brakiem planowania. Jeśli coś pójdzie źle, można wykazać, że nie doszło do zaniedbań. |

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|--|---|
| Przed przewozem obiektów zapewnia się odpowiednie ubezpieczenie lub gwarancje, w szczególności w przypadku obiektów wypożyczonych. | Jeśli cokolwiek pójdzie źle, organizacja nie ponosi odpowiedzialności finansowej. |

Proponowana procedura

Identyfikowanie i opisywanie lokalizacji

Każda lokalizacja ekspozycyjna i magazynowa ma nadaną jednostkową nazwę lub numer.

Sporządź szczegółową dokumentację opisującą każdą wykorzystywaną przez muzeum lokalizację. Przydatne są odpowiednio opisane rzuty magazynów i galerii. Każdej lokalizacji ekspozycyjnej oraz magazynowej należy nadać jednostkową nazwę lub numer:

Informacje o lokalizacji

- **Lokalizacja - nazwa/numer referencyjny** (użyj standardowego źródła terminów).

Zapisz kluczowe informacje na temat każdej lokalizacji.

Należy dokumentować niezbędne informacje dotyczące poszczególnych lokalizacji, w tym:

Informacje o lokalizacji

- **Lokalizacja - typ** (użyj standardowego źródła terminów);
- Adres lokalizacji (jeśli jest inny niż adres głównej siedziby) - **Lokalizacja - adres**;
- Warunki środowiskowe:
 - **Lokalizacja - warunki - komentarz**;
 - **Lokalizacja - warunki - komentarz - data** (użyj standardowego zapisu daty);
- Szczegóły dotyczące bezpieczeństwa - **Lokalizacja - bezpieczeństwo - komentarz**;
- Szczegóły dotyczące dostępu - **Lokalizacja - dostępność - komentarz**;

Prowadź system dokumentowania lokalizacji.

Organizacja powinna prowadzić system dokumentowania lokalizacji i w razie potrzeby dokonywać zmian w zapisach (np. nowe powierzchnie wystawowe lub magazynowe oraz wyłączone magazyny, wystawy i ekspozycje).

Jeśli ma to zastosowanie, należy dokumentować dane dotyczące środowiska (np. temperatura, wilgotność względna) dla poszczególnych lokalizacji:

Informacje o lokalizacji

- **Pomiar środowiskowy - typ** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Pomiar środowiskowy - wartość;**
 - **Pomiar środowiskowy - wartość - jednostka** (użyj standardowego źródła terminów);
 - **Pomiar środowiskowy - wartość - dokładność** (użyj standardowego źródła terminów);
 - **Pomiar środowiskowy - data** (użyj standardowego zapisu daty).

Dokumentowanie lokalizacji obiektów

Dokumentuj lokalizację wszystkich obiektów.

Dokumentuj lokalizację wszystkich obiektów. Za każdym razem zapisz:

Informacje identyfikujące obiekt

- **Obiekt - numer;**

Informacje o lokalizacji obiektu

- **Aktualna lokalizacja** obiektu. Powinno to być zapisane w jednostce informacji **Lokalizacja - nazwa/numer referencyjny** (patrz wyżej);
- Data pierwszego umieszczenia w tej lokalizacji – **Lokalizacja - data** (użyj standardowego zapisu daty);
- **Podstawowa lokalizacja** (jeśli dotyczy, gdyż nie wszystkie muzea przydzielają obiektom podstawową lokalizację). Jeśli jest stosowana, powinno się podać numer bądź nazwę referencyjną lokalizacji w jednostce **Lokalizacja - nazwa/numer referencyjny** (patrz wyżej).

Lokalizację obiektów należy dokumentować w jednym miejscu, aby zapewnić spójność i staranność.

Przemieszczanie obiektów

Obiekty są zwykle przemieszczane w trakcie realizacji innej procedury Spectrum.

Uzyskaj i udokumentuj upoważnienie dla każdego przemieszczenia.

Zgodnie z zasadami obowiązującymi w muzeum, należy uzyskać wymagane upoważnienia dla wszystkich przemieszczeń, wewnętrznych i zewnętrznych:

Informacje o przemieszczeniu

- Numer referencyjny przemieszczenia – **Przemieszczenie - numer referencyjny**;
- **Przemieszczenie - osoba autoryzująca** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Przemieszczenie - autoryzacja - data** (użyj standardowego zapisu daty).

W mniejszych organizacjach przemieszczający obiekt i zatwierdzający przemieszczenie może być tą samą osobą.

Sprawdź stan zachowania obiektu pod kątem możliwości przemieszczenia.

Przejdź do **Procedury kontroli stanu zachowania i oceny technicznej** i wróć.

Sprawdź, czy w związku z przemieszczeniem danego obiektu występują jakieś szczególne zagrożenia lub zalecenia.

Przejrzyj odpowiednie wpisy katalogowe pod względem jednostek informacji dotyczących ewentualnych zagrożeń stwarzanych przez obiekty oraz pod kątem zaleceń dotyczących postępowania (np. stosowanie rękawiczek) albo pakowania (np. używanie indywidualnie dopasowanej kształtem pianki/gąbki), czy innych specyficznych potrzeb:

- *Zalecenia – ekspozycja*;
- *Zalecenia – środowisko*;
- *Zalecenia – obsługa*;
- *Zalecenia – pakowanie*;
- *Zalecenia – bezpieczeństwo*;
- *Wymagania – szczególne*;
- *Wymagania – przechowywanie*.

Dodatkowe wskazówki dotyczące zagrożeń zawiera także **Uwaga 2**.

Ustal, czy pojawią się jakiegokolwiek utrudnienia dostępu, i oceń wszelkie problemy z obsługą oraz inne ryzyka.

Należy sprawdzić, czy w miejscu przechowywania zbiorów bądź w miejscu przeznaczenia występują utrudnienia dostępu (np. stopnie, ciasne zakręty bądź czasowe ograniczenia dostępu). Ponadto powinno się ocenić ograniczenia dotyczące przenoszenia (np. potrzebę skorzystania ze specjalistycznej ekipy lub wyposażenia). Trasę należy uzgodnić ze wszystkimi uczestnikami procesu.

Zabezpiecz obiekty na czas przemieszczenia, organizując opiekę konserwatorską i właściwe opakowanie.

Nawet przemieszczanie obiektów w obrębie muzeum może wymagać zabiegów konserwatorskich i specjalistycznego pakowania. Transportowane obiekty trzeba odpowiednio zabezpieczyć przed zmianami otoczenia lub drganiami podczas transportu. W razie potrzeby należy skonsultować się z konserwatorem.

Przejdź do **Procedury konserwacji i opieki nad zbiorami** i wróć.

Jeśli obiekty nie będą transportowane, przemieść je (a następnie przejdź do kroku „Zaktualizuj dokumentację przemieszczenia i lokalizacji”).

Przygotuj obiekt do przemieszczenia, uwzględniając kontrolę stanu zachowania i wszelkie powiązane ryzyka oraz zalecenia.

Jeśli obiekty będą transportowane, ustal i uzgodnij najwłaściwszy środek transportu.

Na decyzję wpływają takie czynniki jak:

- polityki wprowadzone przez organizację;
- wielkość i ciężar opakowanych obiektów;
- koszty;
- ograniczenia prawne (np. przedmioty nie mogą być przewożone drogą powietrzną);
- dostępność tras przewozu;
- wymagania ubezpieczyciela lub dającego w wypożyczenie;
- konieczność zapewnienia kuriera (w tym kontekście określenie „kurier” oznacza przeszkoloną osobę, która towarzyszy podczas transportowania obiektów i nadzoruje ich przekazanie).

Czasem, w przypadku odpornych przedmiotów o niskiej wartości, jest możliwe i uzasadnione ekonomicznie skorzystanie z pocztowej przesyłki poleconej, firmy kurierskiej lub transportu publicznego.

Uwaga: w przypadku muzealiów wpisanych do inwentarza należy pamiętać o obowiązujących w Polsce przepisach prawa związanych z ich transportem poza muzeum.

Przy przejazdach w obrębie kraju rozwiązaniem może być użycie pojazdów należących do muzeum (lub personelu, albo wolontariuszy). W przypadku obiektów o dużej wartości i oczywiście przy przewozie przez granice państwowe może wystąpić potrzeba skorzystania z usług firm przewozowych specjalizujących się w transporcie obiektów muzealnych (wskazówki dotyczące korzystania z firm przewozowych zawiera **Uwaga 3**).

Jeśli obiekty nie są własnością muzeum, należy zawsze uzyskać zgodę właściciela.

Po potwierdzeniu transportu należy przekazać notatkę z informacją na ten temat do wszystkich osób, które będą uczestniczyły w procesie (np. kurator, konserwator, personel ochrony i personel techniczny).

Upoważnienia, a także notatki i zapisy dotyczące **Lokalizacji dokumentu**, tak by w przyszłości można go było odnaleźć.

Zapewnij ubezpieczenie lub gwarancje dotyczące transportowanych obiektów.

Odpowiednio do przyjętej w organizacji polityki należy zawrzeć umowę ubezpieczenia lub uzyskać gwarancje.

Przejdź do **Procedury ubezpieczenia i gwarancji** i wróć.

Przygotuj odpowiednią dokumentację, która zostanie dołączona do transportowanych obiektów.

Należy przygotować odpowiednią dokumentację, która zostanie dołączona do transportowanych obiektów, tzn. pokwitowania, dokumenty celne i ubezpieczeniowe oraz instrukcje dotyczące rozpakowywania.

W aktach poszczególnych obiektów umieść kopie dokumentów i odnotuj **Lokalizację dokumentu**, tak by w przyszłości można go było odnaleźć.

Przetransportuj obiekty i potwierdź bezpieczne przybycie.

Po przybyciu obiektów na miejsce przeznaczenia należy uzyskać potwierdzenie i, jeśli ma to zastosowanie, raport potwierdzający stan zachowania, na dowód, że obiekty nie zostały uszkodzone podczas transportu. Jeśli obiekty są pod nadzorem kuriera z ramienia muzeum, po przybyciu na miejsce powinien on skontrolować ich stan.

Przejdź do **Procedury kontroli stanu zachowania i oceny technicznej** i wróć.

W aktach poszczególnych obiektów umieść kopie dokumentów i odnotuj **Lokalizację dokumentu**, tak by w przyszłości można go było odnaleźć.

Zaktualizuj dokumentację przemieszczenia i lokalizacji.

Natychmiast po przemieszczeniu obiektu należy udokumentować następujące informacje:

Informacje identyfikujące obiekt

- **Obiekt - numer.**

Informacje o przemieszczeniu

- Numer referencyjny przemieszczenia – **Przemieszczenie - numer referencyjny**;
- Data przemieszczenia – **Przeniesienie - data** (użyj standardowego zapisu daty);
- Osoba dokonująca przemieszczenia – **Przemieszczenie - kontakt** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
- Podpis osoby podejmującej się opieki nad obiektem;
- Powód przemieszczenia – **Przemieszczenie - przyczyna** (użyj standardowego źródła terminów);
- Dodatkowe wymagane informacje o przemieszczeniu – **Przemieszczenie - komentarz**;
- Jeśli jest to istotne – planowana data powrotu obiektów do ich podstawowej lokalizacji – **Planowane przeniesienie - data** (użyj standardowego zapisu daty).

Jeśli w ramach przemieszczenia obiekt był transportowany, należy udokumentować następujące informacje:

- Osoba nadzorująca obiekty podczas transportu – **Organizacja - kurier** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
- Osoba lub organizacja realizująca transport:
 - **Spedytor** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
 - Osoba wyznaczona do kontaktu u przewoźnika – **Spedytor - kontakt** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
- Inne informacje o wysyłce obiektu, w tym szczegóły wymagań dotyczących przewozu – **Spedycja - komentarz**.

Aby wiedzieć, gdzie obiekt znajdował się w przeszłości, dla każdej wcześniejszej lokalizacji należy udokumentować:

- **Poprzednią lokalizację** – najlepiej jeśli jest to zapisane w jednostce **Lokalizacja - nazwa/numer referencyjny** (patrz wyżej);
 - **Poprzednia lokalizacja - data rozpoczęcia** (użyj standardowego zapisu daty);
 - **Poprzednia lokalizacja - data zakończenia** (użyj standardowego zapisu daty).

Informacje o lokalizacji obiektu

- **Aktualna lokalizacja** obiektu. Najlepiej jeśli jest to zapisane w jednostce **Lokalizacja – nazwa/numer referencyjny** (patrz wyżej);
- Data pierwszego umieszczenia w tej lokalizacji – **Lokalizacja – data** (użyj standardowego zapisu daty);
- **Podstawowa lokalizacja** (o ile dotyczy, gdyż nie wszystkie muzea przydzielają obiektom podstawową lokalizację). Jeśli dotyczy, najlepiej jeśli jest to zapisane w jednostce **Lokalizacja – nazwa/numer referencyjny** (patrz wyżej).

Powyższe dane można udokumentować w odrębnym formularzu przemieszczeń. W takim przypadku dane trzeba możliwie najprędzej przenieść do głównej dokumentacji lokalizacji.

Wróć do powiązanej procedury, która uruchomiła przemieszczenie.

Uwagi

Uwaga 1: Dokumentacja dotycząca lokalizacji i przemieszczania

Dokumentacja lokalizacji

Może to być:

- **Dokumentacja wejść** (np. formularze wejścia obiektu stosowane przez Collections Trust). Dobrą praktyką jest wpisywanie do dokumentacji pierwszej lokalizacji wchodzącego do muzeum obiektu (np. biuro kierownika zbiorów, szafa z zapytaniami);
- **Karty ewidencyjne (katalogowe)**. Zwykle wchodzi one w skład komputerowego systemu zarządzania zbiorami i dokumentują stałą lokalizację każdego obiektu. Do opisu stałej lokalizacji stosuje się system zapisu przyjęty w danym muzeum (np. sala X, półka Y, skrzynia Z);
- **Wykazy lokalizacji**. Mogą być przydatne wtedy, gdy np. powstaje wystawa. Czasem muzea umieszczają wykaz obiektów na skrzyni czy też na półce. Wykazy czasowych lokalizacji są doskonałym środkiem tymczasowym, natomiast w odniesieniu do lokalizacji stałej prostsze oraz skuteczniejsze jest jej dokumentowanie centralne, w jednym miejscu.

Karty ruchu obiektów

W Wielkiej Brytanii Collections Trust oferuje gotowe karty ruchu obiektu. Dokument ten powstaje w trzech samokopiujących egzemplarzach i jest wypisywany ręcznie podczas przemieszczania obiektu. W karcie wpisuje się, kto dokonał przemieszczenia obiektu, z jakiego powodu, skąd i dokąd.

W przypadku stosowania kart postępujemy następująco:

- oryginał (biały formularz) pozostawiamy w miejscu, z którego zabrany został obiekt;
- pierwszą kopię (żółty formularz) umieszczamy w dokumentacji tymczasowych lokalizacji, zgodnie z numeracją porządkową obiektów – posłuży do aktualizacji podstawowej dokumentacji lokalizacji, w karcie ewidencyjnej;
- drugą kopię (kartonik) dołączamy do obiektu.

Gdy obiekt wraca na swoje stałe miejsce, wszystkie egzemplarze karty należy wyrzucić.

Inne metody kontroli przemieszczania

Przemieszczenia można także kontrolować, wykorzystując systemy częściowo zautomatyzowane, np. kody paskowe lub RFID (identyfikacja częstotliwości radiowej), uwzględniające opiekę nad obiektami i ich bezpieczeństwo. Systemy takie tworzą własne zapisy cyfrowe.

Uwaga 2: Ocena ryzyka

W ramach całości działań z zakresu BHP muzeum powinno identyfikować potencjalne zagrożenia związane z obiektami, a także określać i opisywać bezpieczne praktyki w obrębie ich magazynowania oraz postępowania z nimi. Należy przy tym uwzględnić stosowanie odzieży ochronnej podczas przemieszczania obiektów.

Oceny ryzyka powinny odnosić się do przepisów obowiązujących w stosunku do poszczególnych typów obiektów (takich jak np. broń palna lub niebezpieczne substancje). Ocena ryzyka obejmuje:

- identyfikację zagrożenia;
- wskazanie, kto narażony jest na ryzyko i w jaki sposób (np. osoba przemieszczająca obiekt);
- ocenę poziomu i prawdopodobieństwa ryzyka (np. nieistotne, umiarkowane, nieakceptowane).

Oprócz raportu z oceny ryzyka w dokumentacji obiektu należy umieścić notę zawierającą:

- zalecenia dotyczące postępowania z przedmiotem;
- zalecenia dotyczące przechowywania;
- szczegóły dotyczące wszelkich potencjalnych zagrożeń dla ludzi lub innych obiektów.

Systemy oraz procedury dokumentacji powinny sprzyjać dokumentowaniu wszelkich takich danych, w tym – tam gdzie jest to istotne – informacji o wielkości i ciężarze całego obiektu oraz jego części składowych. Przed przystąpieniem do przemieszczania jakiegokolwiek części obiektu należy zawsze sięgnąć do jego dokumentacji.

Uwaga 3: Korzystanie z usług firm przewozowych

Korzystając z usług zewnętrznych podmiotów, należy przestrzegać obowiązujących w organizacji zasad dotyczących zamówień publicznych. Przewoźnikowi powinno się przekazać następujące informacje:

- dane obiektu, miejsce przeznaczenia, cel przemieszczania oraz dogodne terminy;
- potencjalne, znane trudności, ograniczenia, ciężar;

- informacje o tym, czy ubezpieczenie lub gwarancja ograniczenia odpowiedzialności obejmuje transport, oraz informacje o specjalnych wymaganiach;
- ograniczenia z tytułu CITES lub przepisów dotyczących niebezpiecznych substancji;
- możliwość przeprowadzenia przez przewoźnika wizji lokalnej w celu oceny wymagań związanych z dostępem oraz dotyczących personelu, pojazdów, sprzętu i metod postępowania.

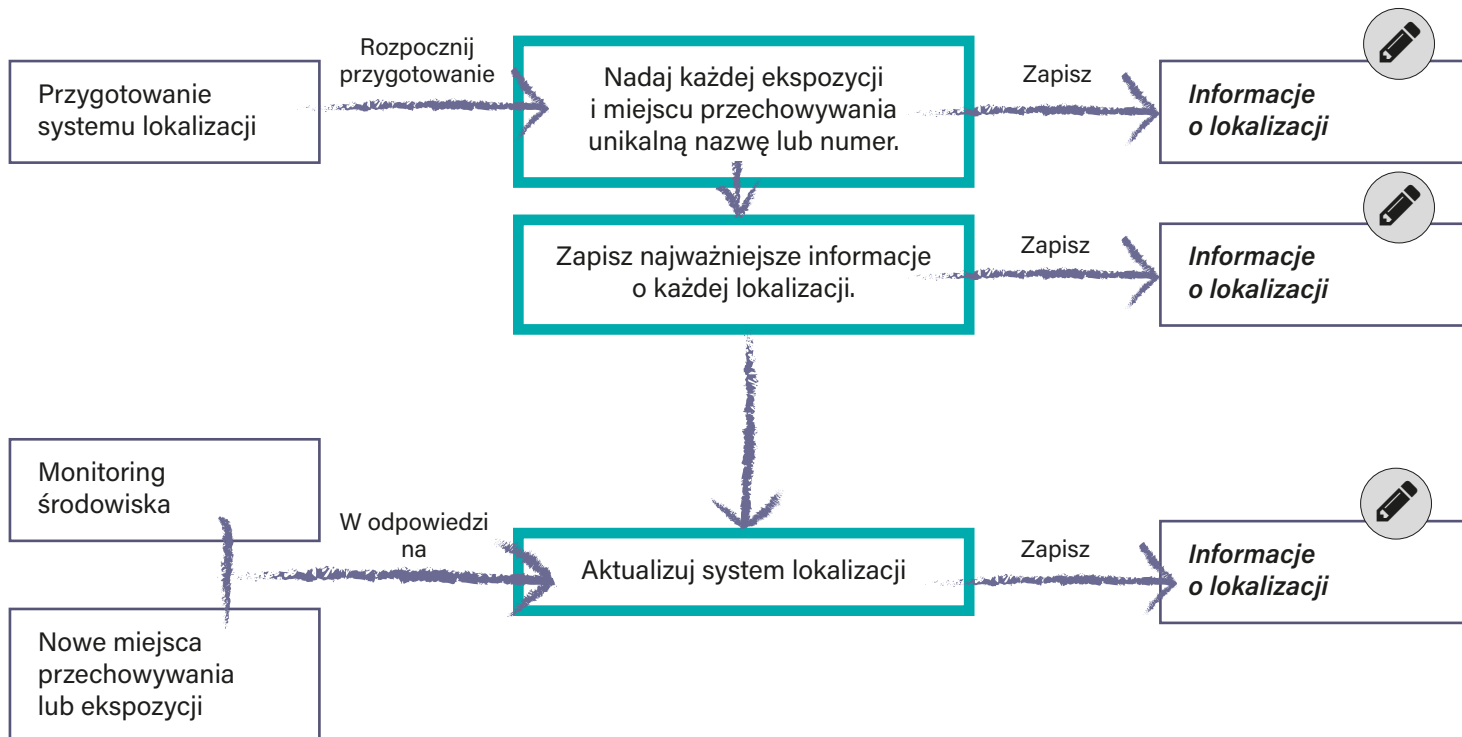
Jeśli obiekty mają być przewożone przez granice państw, przewoźnik powinien zająć się odprawą celną i uzyskać niezbędne pozwolenia (np. CITES), jak również spełnić wymagania obowiązujących przepisów (np. dotyczących bezpieczeństwa w przewozach lotniczych). Należy pamiętać o pozwoleniu konserwatorskim na wywóz zabytków za granicę.

Od przewoźnika trzeba uzyskać potwierdzenie usługi oraz takie dane jak:

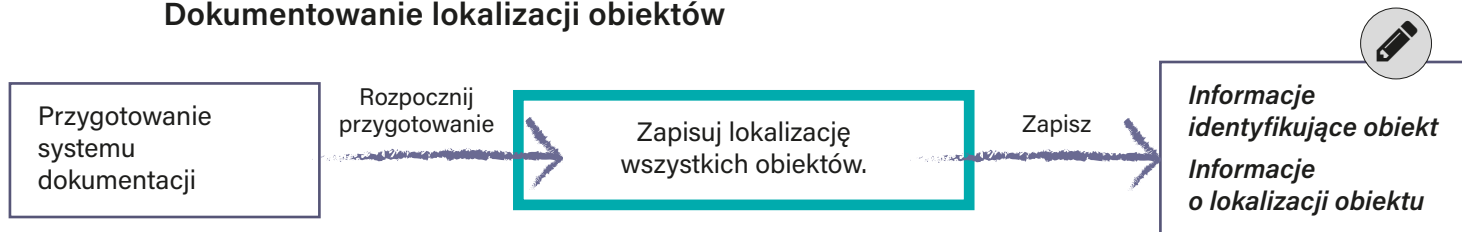
- szczegółowy harmonogram przewozu wraz z trasą i godzinami;
- metoda oraz trasa przewozu wraz z ewentualnymi postojami w przypadku dłuższych tras – do akceptacji;
- informacje o przewoźnikach zagranicznych, o ile będą uczestniczyć w świadczeniu usługi;
- ustalenia dotyczące podróży kuriera;
- lotniskowe procedury załadunkowe/rozładunkowe i procedury bezpieczeństwa na początku oraz końcu trasy;
- numer rejestracyjny pojazdu;
- imiona i nazwiska, a także numery telefonów komórkowych kierowców, umożliwiające utrzymanie kontaktu;
- uzgodnione koszty oraz warunki umowy.

Procedura kontroli lokalizacji i przemieszczenia

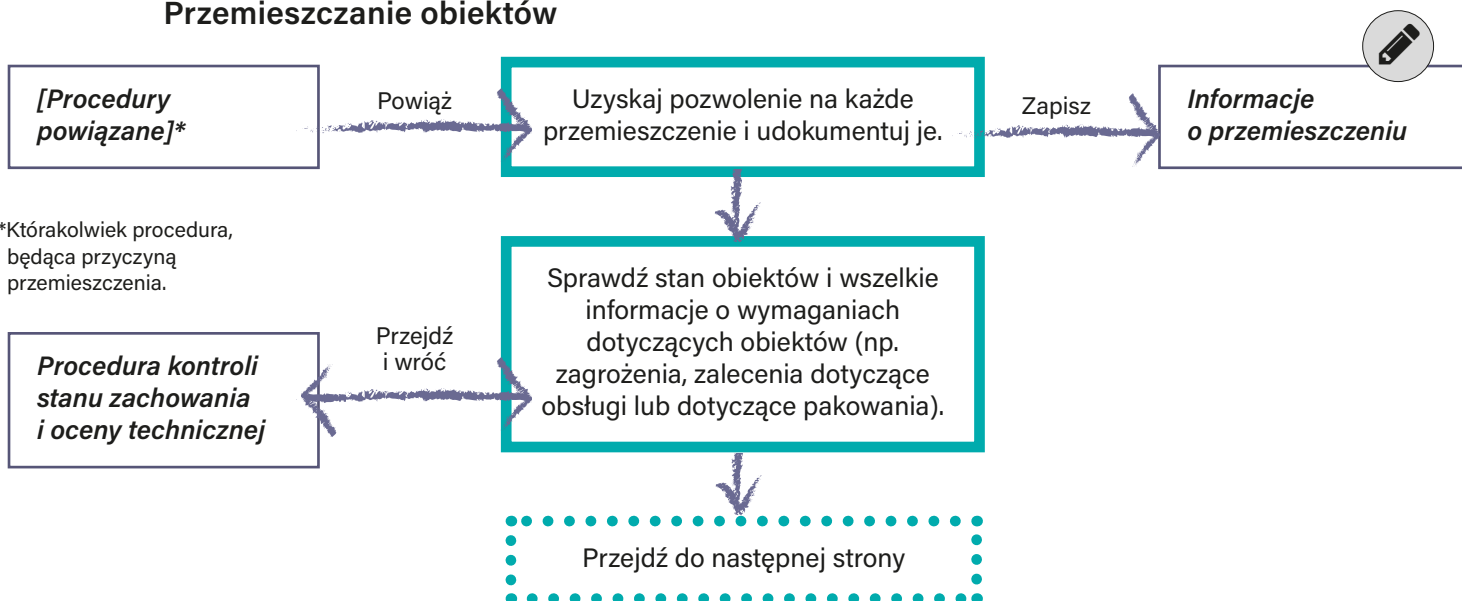
Identyfikowanie i opisywanie lokalizacji



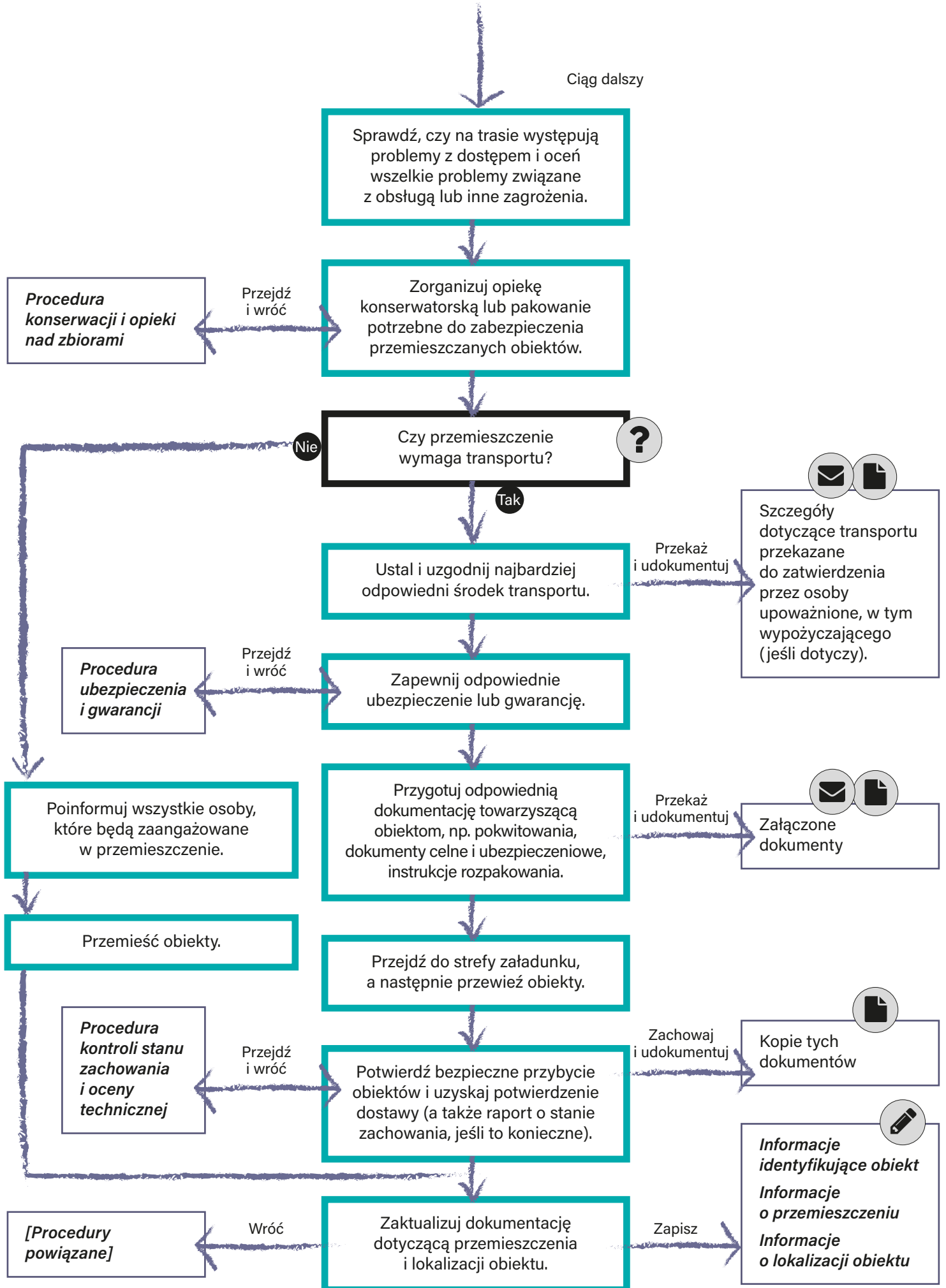
Dokumentowanie lokalizacji obiektów



Przemieszczanie obiektów



*Którąkolwiek procedurą, będącą przyczyną przemieszczenia.





Procedura prowadzenia ewidencji

Definicja

Zapewnienie podstawowych informacji umożliwiających wywiązywanie się przez muzeum z odpowiedzialności za obiekty znajdujące się pod jego opieką, a w razie braku tych informacji – uzupełnianie zaległości.

Zakres

Procedura umożliwia sprawdzenie, czy muzeum posiada podstawowe informacje umożliwiające mu wywiązywanie się z odpowiedzialności za obiekty pozostające pod jego opieką. Jeśli muzeum zawsze spełniało minimalne wymagania pozostałych podstawowych procedur, odpowiedź będzie twierdząca, wystarczy więc dalej postępować, jak dotychczas. Przestrzeganie wspomnianych procedur zapewni wówczas zachowanie informacji ewidencyjnych i dostęp do nich. Jeśli odpowiedź jest przecząca, niniejsza procedura pomoże uporać się z zaległościami.

Wprowadzie niektóre muzea będą musiały rozszerzyć poniższą listę w celu umożliwienia rozróżnienia dużej liczby bardzo podobnych obiektów, jednak zasadniczo do podstawowych informacji ewidencyjnych odnoszących się do każdego z obiektów (lub do grupy obiektów) należą:

- Jednostkowy numer obiektu (z którego powinno jasno wynikać, czy obiekt wchodzi w skład długoterminowej kolekcji, został wzięty w wypożyczenie lub ma jakiś inny status – np. stanowi materiał pomocniczy) – **Obiekt - numer**;
- Nazwa nadana obiektowi – **Nazwa obiektu**;
- Liczba obiektów, gdy jest to zespół – **Liczba obiektów**;
- Krótki opis (lub odwzorowanie) – **Skrócony opis**;
- Aktualne miejsce przechowywania – **Aktualna lokalizacja**;
- Wskazanie właściciela obiektu, jeśli nie jest nim muzeum – **Aktualny właściciel** (a jeśli obiekt należy do muzeum – informacja o tym, skąd obiekt pochodzi);
- Kto i kiedy dokonał wpisu – **Osoba zapisująca** oraz **Zapis - data**.

Uwaga: w Polsce musimy zawsze pamiętać o obowiązkowych informacjach wynikających z przepisów prawa, wykraczających poza minimum informacyjne Procedury prowadzenia ewidencji, a które w Spectrum częściowo należą już do Procedury katalogowania. Zwykle wiadomo, kiedy możliwe jest zewidencjonowanie obiektów jako grupy. Przykładem może być gablota

z okazami owadów, nabyta jako całość. Na potrzeby ewidencji można wtedy ująć w dokumentacji całą gablotę i odnotować liczbę owadów w każdej szufladzie.

Procedura ta ma umożliwiać wyszczególnienie w razie potrzeby wszystkich posiadanych obiektów. Jeśli zbiory są od samego początku właściwie dokumentowane, informacje są umieszczone w różnych dokumentach: rejestrach akcesji, wpisach katalogowych, formularzach wejścia obiektu, formularzach wypożyczeń i innych. Być może nigdy dotąd nie zostały one umieszczone w jednym wykazie, ale w razie potrzeby można byłoby to zrobić bez większych trudności.

Jeśli zbiory nie były właściwie dokumentowane i w związku z tym brakuje minimalnego zakresu informacji (nawet dla grup obiektów tam, gdzie ma to zastosowanie), należy zapoznać się z poniższymi wskazówkami i opracować politykę oraz procedury odpowiednie dla swojego muzeum. Organ zarządzający muzeum powinien dążyć do osiągnięcia w uzgodnionym terminie minimalnego standardu wymaganego niniejszą procedurą i dołożyć wszelkich starań, by tak się stało.

Jest to podstawowa procedura Spectrum. Jej przestrzeganie przez muzea w Wielkiej Brytanii jest konieczne do spełnienia wymagań Schematu Akredytacji Muzeów (Museum Accreditation Scheme).

Standard Spectrum

Muzeum powinno opracować pisemną **politykę** prowadzenia ewidencji dla wszystkich obiektów znajdujących się pod jego opieką. Może ona stanowić odrębny dokument lub być częścią ogólnej polityki zarządzania zbiorami. W każdym przypadku, określając tę politykę, organizacja powinna uwzględnić następujące kwestie:

- Gdzie w systemie dokumentacji przechowywane są podstawowe informacje ewidencyjne?
- Czy stosowany system numeracji spełnia minimalne wymagania niniejszej procedury?
- W jaki sposób zapewnia się aktualizowanie tych informacji?
- W jaki sposób sprawdza się informacje ewidencyjne?
- Jeśli minimalne wymagania nie są spełniane, w jaki sposób zostanie to osiągnięte w ciągu pięciu najbliższych lat?
- W jaki sposób zostanie to umożliwione przez organ zarządzający?

Ponadto konieczne jest posiadanie pisemnej **procedury** wyjaśniającej sposób aktualizowania informacji ewidencyjnych oraz uzupełnienia istniejących zaległości. Punktem wyjścia do jej tworzenia może być procedura proponowana w standardzie Spectrum, jednakże bez względu na przyjęte rozwiązanie procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|--|---|
| Spełnione zostały minimalne wymagania wszystkich pozostałych procedur podstawowych. | Nie powstają nowe zaległości w postaci obiektów pozbawionych podstawowych informacji. |
| Na podstawie różnych zapisów w systemie można w razie potrzeby sporządzić kompletny wykaz obiektów (lub grup obiektów) znajdujących się pod opieką muzeum. | Organizacja jest w stanie rozliczyć się i odpowiadać za każdy obiekt, za który jest odpowiedzialna, zarówno za zbiory własne, jak i wypożyczenia oraz objekty czasowo przekazane do muzeum. |
| Każdy obiekt (lub grupa obiektów) ma przypisany i bezpiecznie umocowany unikalny numer będący ogniwem łączącym dokumentację z fizycznym obiektem, który opisuje. | Organizacja jest w stanie zidentyfikować dowolny obiekt spośród innych podobnych leżących obok na półce. |
| Jeśli unikalny numer odnosi się do grupy obiektów lub jednego obiektu składającego się z wielu części, w ewidencji należy odnotować liczbę pojedynczych przedmiotów. | Można szybko sporządzić ewidencję wielu okazów owadów w szufladzie lub wielu skorup w skrzynce. |
| Dla każdego obiektu (lub grupy obiektów) sporządzony jest zapis zawierający nazwę oraz krótki opis (bądź odwzorowanie). | Ogólnie wiadomo, czym jest obiekt (np. naczynie, karta pocztowa, szuflada z motylami), nawet jeśli nie został on szczegółowo skatalogowany. |
| Wiadomo, gdzie znajduje się każdy z obiektów (lub grupa obiektów) oraz kiedy lokalizacja ta została odnotowana. | <p>Obiekty można łatwo odnaleźć, gdy jest taka potrzeba.</p> <p>Możliwe jest sporządzenie wykazu obiektów znajdujących się w danej lokalizacji na potrzeby kontroli lub w związku z roszczeniem ubezpieczeniowym.</p> |
| Wiadomo, kto jest właścicielem każdego obiektu znajdującego się w muzeum (lub grupy obiektów) oraz w jaki sposób obiekt trafił do muzeum (np. jako nabytek, wypożyczenie). | <p>Możliwe jest skontaktowanie się z właścicielami obiektów, dla których nadszedł termin zwrotu.</p> <p>W muzeum nie ma obiektów „osieroconych”, których właściciel nie jest znany.</p> |

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|--|--|
| Jeśli muzeum posiada więcej niż jeden typ zbiorów (np. obiekty wchodzące w skład długoterminowej kolekcji oraz zbiory pomocnicze), wiadomo, do której kolekcji dany obiekt należy. | Można podejmować właściwe decyzje dotyczące sposobu użytkowania obiektów. |
| Jeśli aktualnie muzeum nie spełnia powyższych wymagań, ma odpowiedni plan ich spełnienia w ustalonym terminie. | Organ zarządzający jest w stanie spełnić minimalny standard dotyczący wywiązania się z odpowiedzialności za obiekty znajdujące się w muzeum. |

Proponowana procedura

Przestrzeganie procedur podstawowych

Sprawdź, czy spełnione zostały wymagania standardu Spectrum w zakresie pozostałych ośmiu procedur.

Zacznij od sprawdzenia, czy spełnione zostały wymagania określone w następujących procedurach podstawowych:

- ***Procedura wejścia obiektu;***
- ***Procedura nabycia i akcesji;***
- ***Procedury kontroli lokalizacji i przemieszczenia;***
- ***Procedura katalogowania;***
- ***Procedura wyjścia obiektu;***
- ***Procedura brania w wypożyczenie;***
- ***Procedura dawania w wypożyczenie;***
- ***Procedura planowania dokumentacji.***

Czy muzeum spełnia wymagania Spectrum w zakresie pozostałych ośmiu procedur?

Jeśli tak, to można przejść do kolejnego kroku. Jeśli nie, nie należy rozpoczynać niniejszej procedury do czasu wprowadzenia pozostałych. W przeciwnym razie nie ma możliwości aktualizowania podstawowych informacji ewidencyjnych w miarę wchodzenia, wychodzenia lub przemieszczania obiektów, nie ma także planu uzupełnienia zaległości.

Sprawdzenie podstawowych informacji

Czy posiadasz podstawowe informacje o każdym obiekcie (grupie obiektów)?

Wprawdzie, jak zostało wspomniane, niektóre muzea mogą stosować bardziej szczegółowe wymagania wewnętrzne, jednak do podstawowych informacji o każdym obiekcie należą:

- Jednostkowy numer obiektu (z którego powinno jasno wynikać, czy obiekt wchodzi w skład długoterminowej kolekcji, został wzięty w wypożyczenie lub ma jakiś inny status – np. stanowi materiał pomocniczy) – **Obiekt – numer**;
- Nazwa nadana obiektowi – **Nazwa obiektu**;
- Liczba obiektów, gdy jest to zespół – **Liczba obiektów**;
- Krótki opis (lub odwzorowanie) – **Skrócony opis**;
- Aktualne miejsce przechowywania – **Aktualna lokalizacja**;
- Wskazanie właściciela obiektu, jeśli nie jest nim muzeum – **Aktualny właściciel** (a jeśli muzeum jest właścicielem – informacja o tym, skąd obiekt pochodzi);
- Kto i kiedy dokonał wpisu – **Osoba zapisująca** oraz **Zapis – data**.

Informacje te znajdują się prawdopodobnie w różnych rodzajach dokumentów (takich jak np. formularze/protokoły wejścia obiektu, inwentarz muzealiów, karty ewidencyjne). Jeśli muzeum korzysta z oprogramowania do zarządzania zbiorami, podstawowe informacje o większości obiektów zostaną zapisane właśnie tam, ale możliwe jest także, że dla nowo przybyłych obiektów lub wypożyczeń krótkoterminowych stosuje się formularze papierowe. Konieczność zgromadzenia tych danych w jednym wykazie zachodzi tylko w szczególnych sytuacjach, np. na potrzeby kontroli.

Jeśli muzeum przez cały czas spełniało minimalne standardy w zakresie pozostałych procedur podstawowych, to takie kluczowe informacje o wszystkich obiektach znajdujących się pod opieką muzeum powinny już być zapisane. Jeśli nie, powstaną zaległości.

W razie braku pewności co do tego, na ile dokładne lub kompletne są posiadane informacje, skalę problemu można ocenić, sprawdzając losowo wybrany obiekt. Wskazówki można znaleźć w **Procedurze Audytu**.

Opracuj plan uzupełnienia zaległości ewidencyjnych.

Jeśli wiadomo, że w muzeum znajduje się większa liczba nieudokumentowanych obiektów albo że ewidencja lokalizacji była prowadzona bardzo niedokładnie, prawdopodobnie należy rozpocząć od sporządzenia wykazu wszystkich obiektów (lub grup obiektów) znajdujących się w muzeum, pomieszczenie po pomieszczeniu, półka po półce, postępując zgodnie z podanymi niżej zaleceniami. Najpierw jednak powinno się opracować plan systematycznego działania.

Przejdź do **Procedury planowania dokumentacji** i wróć.

Tworzenie rejestru obiektów

Obejdź miejsca, które inwentaryzujesz, i wpisz do wykazu każdy znajdujący się tam obiekt (lub grupę obiektów).

Zacznij od listy lokalizacji w obrębie muzeum. Jeśli muzeum spełnia minimalne wymagania **Procedury kontroli lokalizacji i przemieszczenia** taka lista już powinna istnieć. Jeśli nie, to należy sporządzić ją teraz. Numery lub nazwy powinny być na tyle szczegółowe, by pozwalały na precyzyjne zlokalizowanie każdego obiektu. Można posłużyć się hierarchią lokalizacji (np. budynek/pomieszczenie/gabłota). W przypadku małych obiektów może być konieczny większy stopień uszczegółowienia (np. skamieliny w szufladzie).

Pracuj systematycznie, przeglądając każde miejsce, które należy zinwentaryzować i zapisując następujące informacje o każdym obiekcie lub grupie obiektów:

- Jeśli istnieje – **Obiekt - numer** (stosuj standardową numerację);
- Liczba obiektów, gdy jest to zespół – **Liczba obiektów**;
- Nazwa nadana obiektowi – **Nazwa obiektu** (użyj standardowego źródła terminów);
- Skrócony opis (lub odwzorowanie) – **Skrócony opis**;
- Aktualne miejsce przechowywania – **Aktualna lokalizacja**. Najlepiej jeśli jest to zapisane w jednostce **Lokalizacja - identyfikator**;
- Dane zapisującego i data dokonania wpisu (**Osoba zapisująca** oraz **Zapis - data**) (użyj standardowego zapisu daty).

Prawdopodobnie niektóre materiały trzeba będzie opisać zbiorowo. Podejmując decyzję w tym względzie, należy kierować się zdrowym rozsądkiem. Przykładem może być gabłota z wpiętymi okazami owadów, nabyta jako całość. Na potrzeby ewidencji można wtedy ująć w dokumentacji całą gabłotę i odnotować liczbę owadów w każdej szufladzie. Wśród innych przykładów można wymienić skrzynki ze skorupami naczyń lub albumy z fotografiami.

Czy obiekt jest oznaczony numerem lub opatrzony etykietą?

Jeśli dany obiekt jest oznaczony numerem identyfikacyjnym lub opatrzony etykietą, należy się nim posługiwać w dokumentacji. Jeśli numeru brak, obiektowi powinno się nadać numer tymczasowy. Może to być zwykły szereg liczb (np. poprzedzony literą „T”), ważne jednak, aby nie było ryzyka, że zostanie on pomyłony z innym systemem numeracji stosowanym wcześniej w muzeum. Obiekt należy wówczas oznaczyć numerem, stosując tymczasowe oznakowanie (np. etykietę).

Załącz lub uaktualnij dokumentację obiektów posiadających numer.

Trzeba przypuszczać, że obiekty oznaczone lub opatrzone etykietą z numerem posiadają już w systemie dokumentację – choć może tylko w formie wpisu do inwentarza i karty ewidencyjnej. W takich przypadkach należy uaktualnić istniejące informacje (zwłaszcza lokalizację obiektów w karcie) bądź je uzupełnić, jeśli ich dotąd nie było.

Sprawdzanie rozbieżności

Należy spróbować zidentyfikować obiekty oznaczone tymczasowymi numerami.

W przypadku takich obiektów należy szczegółowo przejrzeć dokumentację w poszukiwaniu pasujących wpisów. Prawdopodobnie zajmie to więcej czasu, niż trwało sporządzanie wykazu obiektów. Możliwe źródła informacji obejmują:

- dokumentację akcesji / księgi inwentarzowe;
- formularze przeniesienia praw;
- karty ewidencyjne (katalogowe);
- korespondencję;
- dokumentację wejść;
- katalogi wystaw;
- dokumentację badań terenowych;
- dokumenty finansowe;
- indeksy;
- etykiety;
- umowy wypożyczenia;
- sprawozdania i protokoły;
- czasopisma i inne publikacje;
- wycinki prasowe;
- zapiski z prac badawczych;
- wspomnienia personelu.

W niektórych muzeach uznano, że najefektywniej jest przenieść dane z takiej dokumentacji do systemów elektronicznych umożliwiających wyszukiwanie. Jest to czaso- i pracochłonne, ale umożliwia w efekcie znacznie szybsze przyporządkowywanie informacji do obiektów.

Obiekty zidentyfikowane w ten sposób oznacz właściwymi numerami.

Gdy uda się dopasować obiekt oznaczony tymczasowym numerem do istniejącego wpisu w dokumentacji, należy usunąć tymczasowy numer i oznaczyć obiekt właściwym numerem, zgodnie ze stosowanymi w muzeum zasadami znakowania oraz etykietowania.

Uaktualnij lub uzupełnij podstawowe informacje (z uwzględnieniem lokalizacji).

Należy zapisać lub uaktualnić informacje dla nowo zidentyfikowanych obiektów, tak jak w przypadku obiektów już oznaczonych numerami inwentarzowymi.

Rozwiązywanie pozostałych problemów

Zadecyduj, jak postąpić z niezidentyfikowanymi obiektami.

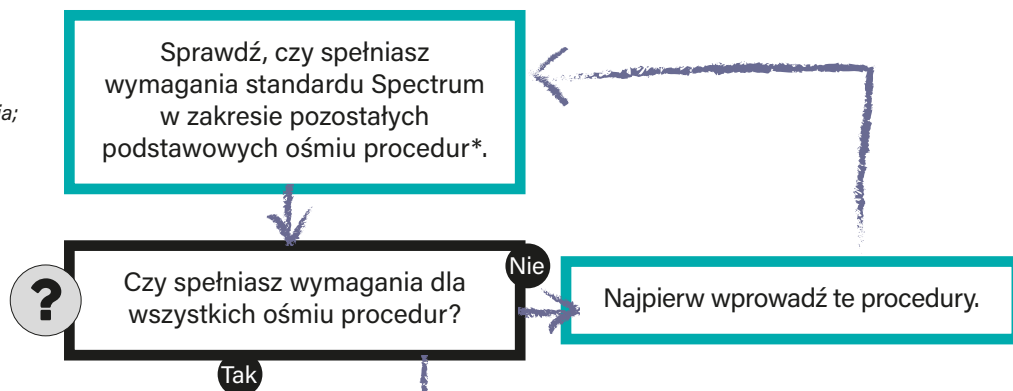
Po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości nadal pozostanie pewna liczba niezidentyfikowanych obiektów, które prawdopodobnie nigdy nie zostały objęte akcesją. Trzeba będzie podjąć w stosunku do nich decyzję o akcesji lub zbyciu – zgodnie z przyjętą polityką gromadzenia zbiorów. Decyzja o akcesji będzie wymagała przejścia procedur wynikających z przepisów dotyczących rzeczy znalezionych. Jako sposób nabycia odnotowuje się wówczas np. „znalezione w czasie inwentaryzacji magazynu”.

Procedura prowadzenia ewidencji

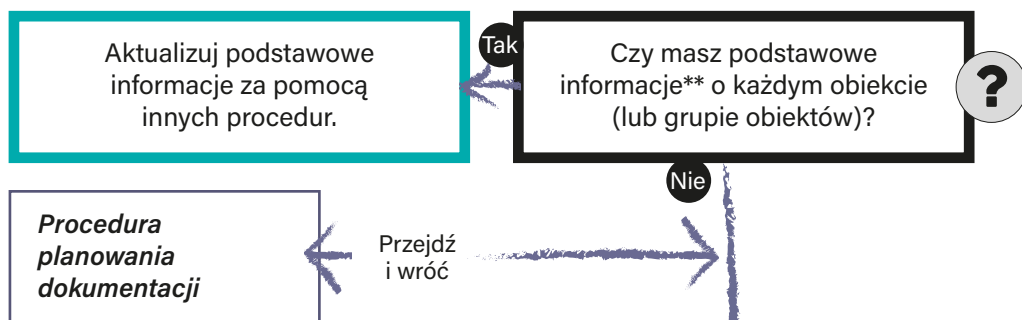
Przestrzeganie procedur podstawowych

*Pozostałe osiem podstawowych procedur to:

- Procedura wejścia obiektu;
- Procedura nabycia i akcesji;
- Procedura kontroli lokalizacji i przemieszczenia;
- Procedura katalogowania;
- Procedura wyjścia obiektu;
- Procedura brania w wypożyczenie;
- Procedura dawania w wypożyczenie;
- Procedura planowania dokumentacji.



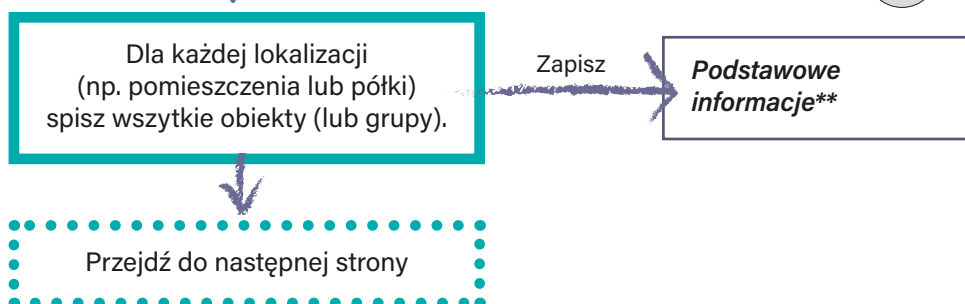
Sprawdzenie podstawowych informacji



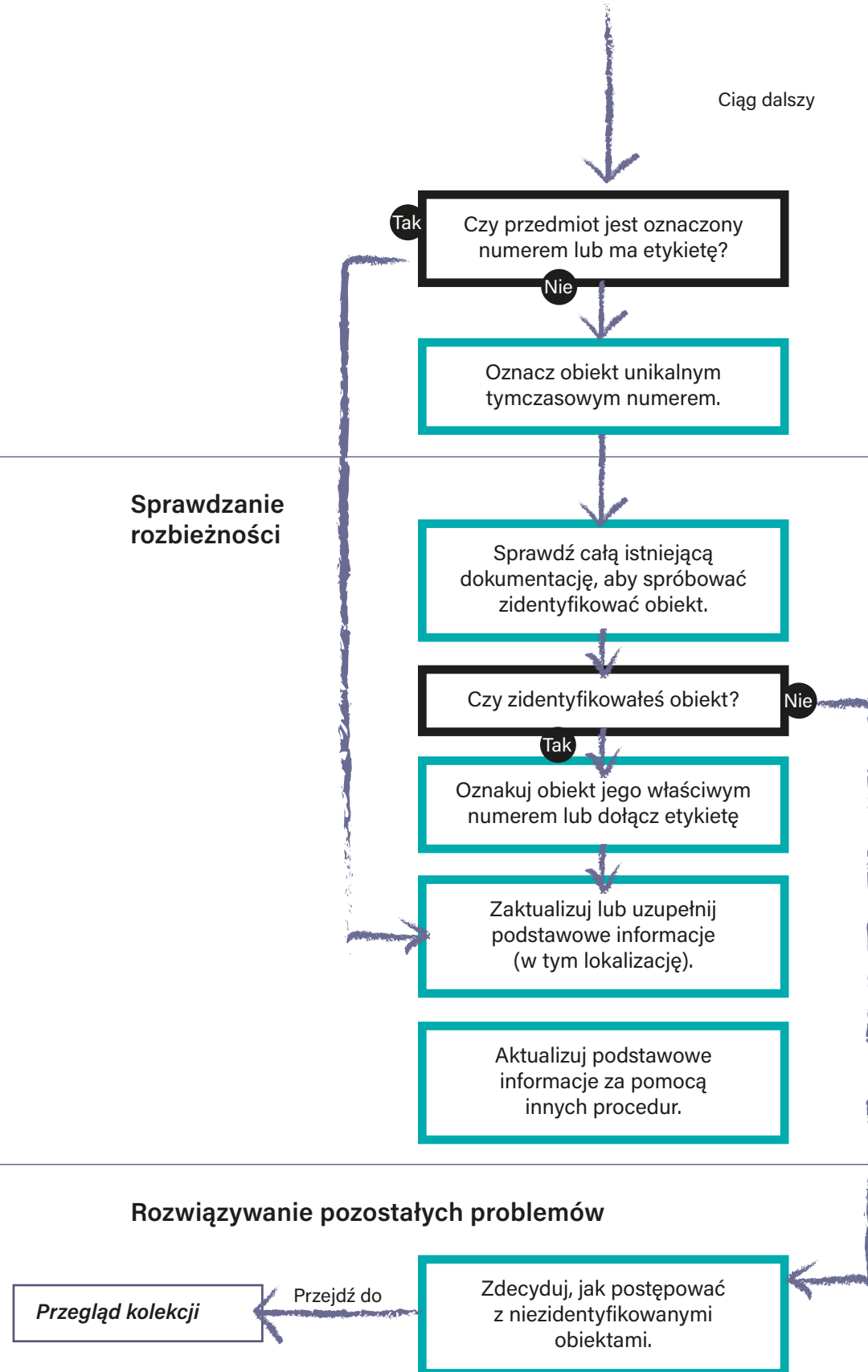
**Minimum podstawowych jednostek informacji dla każdego obiektu (lub grupy obiektów) to:

- Obiekt - numer;
- Nazwa obiektu;
- Liczba obiektów (jeśli to grupa);
- Skrócony opis (lub fotografia);
- Aktualna lokalizacja;
- Nazwa Twojego muzeum;
- Osoba zapisująca i data.

Tworzenie rejestru obiektów



Ciąg dalszy



Sprawdzanie rozbieżności

Rozwiązanie pozostałych problemów

Przeгляд kolekcji

Przejdź do



Definicja

Zarządzanie informacjami, które nadają kolekcji znaczenie, nie jako cel sam w sobie, lecz aby dokumentować i umożliwić wyszukiwanie tego, co wiadomo o obiektach.

Zakres

Większość muzeów tworzy zorganizowane wpisy katalogowe dla wszystkich swoich obiektów lub grup obiektów, czy to w formie skomputeryzowanej, czy na kartach. Wpisy takie zbierają kluczowe informacje o obiektach, które mogą być indeksowane, a tym samym mogą umożliwiać wyszukanie potrzebnych danych. Wpisy katalogowe powinny zawierać odesłania do innych istotnych informacji przechowywanych w prowadzonej przez muzeum dokumentacji (np. w innych częściach systemu komputerowego lub w aktach spraw) bądź znajdujących się w publikacjach.

Wpisy katalogowe są czymś więcej niż minimum ewidencyjnym dokumentującym istnienie i lokalizację obiektu (w przypadku Polski szczegółowe minimum ewidencyjne dla muzealiów określone jest prawnie). Jeśli spełnione zostały wymagania **Procedury prowadzenia ewidencji**, znany jest numer oraz lokalizacja każdego obiektu, ale zapisane informacje mogą mieć bardzo ogólny charakter (np. naczynie gliniane, karta pocztowa z XX w., gabłota z motylami). Wpisy na poziomie ewidencji inwentarzowej nie mówią jednak np. o tym, jaka jest historia produkcji danego naczynia, w jaki sposób użytkuje się dane narzędzie lub które motyle pochodzą z kolekcji znanego przyrodnika z XIX w.

Katalogowanie umożliwia uzupełnienie tego szkieletu informacyjnego taką ilością dodatkowych danych, jaka instytucji jest potrzebna. Pozwala udokumentować na piśmie wiedzę już posiadaną przez zespół pracowników muzeum i tworzy miejsce, w którym gromadzone będą nowe informacje. Żadne muzeum nie zamyka procesu katalogowania, gdyż zawsze jest możliwość pogłębienia wiedzy o obiekcie. Polskie przepisy nie określają obecnie minimum informacji katalogowej, jednak wymagania podstawowej ewidencji częściowo takie minimum zastępują (katalog informacji jest szerszy niż wymagane np. w Wielkiej Brytanii minimum ewidencyjne wynikające ze Spectrum).

Obiekty o dużej wartości mogą wymagać skatalogowania zgodnie ze standardami narzuconymi przez ubezpieczyciela. Natomiast międzynarodowy standard Object ID, który ułatwia odzyskiwanie skradzionych obiektów, wymaga także dokumentacji fotograficznej.

Po spełnieniu minimalnych wymagań **Procedury prowadzenia ewidencji** należy przejść od „uzupełniania zaległości” do szukania sposobu na gromadzenie wiedzy pozyskiwanej w ramach badań prowadzonych przy okazji organizacji wystaw oraz innych projektów. Patrz: **Procedura planowania dokumentacji** zawierająca wskazówki dotyczące rozbitcia procesu katalogowania na łatwe do opanowania etapy.

Jest to podstawowa procedura Spectrum. Jej przestrzeganie przez muzea w Wielkiej Brytanii jest konieczne do spełnienia wymagań Schematu Akredytacji Muzeów (Museum Accreditation Scheme).

Warto zauważyć, że standard Spectrum nie narzuca konkretnego zakresu katalogowania poza minimalnym standardem wymaganym w **Procedurze prowadzenia ewidencji**. Każde jednak zastanowić się nad tym, jakie kluczowe informacje katalogowe są muzeum potrzebne i w jaki sposób można taki poziom osiągnąć.

Standard Spectrum

Organizacja powinna opracować pisemną **politykę** odnoszącą się do katalogowania. Może ona stanowić odrębny dokument lub być częścią ogólnej polityki zarządzania zbiorami. W każdym przypadku, określając tę politykę, organizacja powinna uwzględnić następujące kwestie:

- Jaki system stosuje muzeum przy katalogowaniu różnych części swoich zbiorów (np. część zbiorów katalogowana jest jako pojedyncze obiekty, a część tylko na poziomie zespołu obiektów)?
- Czy muzeum dąży do zgodności z zewnętrznymi standardami katalogowania (np. posiłkuje się gotowymi wzorami dokumentów, systemami klasyfikacji lub terminologią uzgodnioną przez specjalistów w danej dziedzinie)?
- Co poza minimalnymi wymaganiami dotyczącymi prowadzenia ewidencji powinien zawierać zasadniczy wpis katalogowy dla poszczególnych części zbiorów?
- Jeśli przyjęte standardy nie zostały jeszcze osiągnięte, jakie są priorytety dla ich osiągnięcia?
- W jaki sposób zapewnia się spójność zapisu nazwisk i nazw, dat, miejsc oraz innych słów kluczowych?
- Jakie informacje katalogowe zostaną udostępnione użytkownikom i w jaki sposób?
- W jaki sposób będą chronione poufne informacje, w tym dane osobowe?
- Jaki jest pożądany czas na stworzenie wpisu katalogowego dla nowych nabytków?
- W jaki sposób zapewnione zostanie odniesienie we wpisach katalogowych do nowych informacji, pozyskiwanych w ramach innych procedur?

Ponadto konieczne jest posiadanie pisemnej **procedury** opisującej krok po kroku działania, jakie należy podjąć, katalogując obiekty. Punktem wyjścia do jej tworzenia może być procedura proponowana w standardzie Spectrum, jednakże bez względu na przyjęte rozwiązanie procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|---|---|
| Posiadanie systemu katalogowania (niekoniecznie elektronicznego!), który umożliwi dokumentowanie minimalnego zakresu informacji objętych Procedurą prowadzenia ewidencji oraz pozostałych, zgodnie z przyjętą w organizacji polityką katalogowania. | Muzeum dysponuje podstawowym wzorcem informacji katalogowych, do którego z czasem może dodawać inne istotne informacje, zgodnie z przyjętą przez siebie polityką katalogowania. |
| Wpisy katalogowe są powiązane z obiektami poprzez jednostkowe numery, którymi obiekty są fizycznie oznakowane. | Obiekty można zawsze powiązać z informacjami znajdującymi się w odpowiednich wpisach katalogowych. |
| Wpisy katalogowe zawierają odesłania do informacji znajdujących się w innych miejscach systemu dokumentacji (zarówno w dokumentacji papierowej, jak i cyfrowej) bądź dostępnych gdziekolwiek indziej. | Dostępne są wszystkie istotne informacje o obiekcie potrzebne do zarządzania nim i jego użytkowania. Nie traci się czasu na poszukiwanie informacji, które już raz zostały pozyskane. |
| System umożliwia efektywne wyszukiwanie informacji katalogowych, w sposób zgodny z potrzebami użytkowników. | Użytkownicy korzystają z łatwego dostępu do informacji o zbiorach. Nie marnuje się czasu na przeglądanie wyników wyszukiwania, które nie w pełni odpowiadają potrzebom. |
| Informacje wynikające z innych procedur są pozyskiwane i dokumentowane w odpowiednim czasie. | Wpisy katalogowe są aktualne. Tekst stworzony na potrzeby ekspozycji może zostać ponownie wykorzystany w celu ulepszenia internetowej bazy danych o zbiorach. |
| Tworzone są kopie zapasowe wpisów katalogowych. | Nie powstaje ryzyko utraty efektów wieloletniej pracy w razie pożaru lub innej klęski. |

Proponowana procedura

Tworzenie wpisów katalogowych

Stwórz wpis dla każdego obiektu lub grupy obiektów, dostępny poprzez nadany im numer.

Patrz: **Uwaga 1** zawierająca wskazówki dotyczące formy wpisów katalogowych oraz **Uwaga 2** uzupełniająca informacje dotyczące dokumentowania historii obiektu. Przyjęte przez muzeum zasady katalogowania powinny określać, jaki rodzaj informacji ma być zapisywany w przypadku poszczególnych rodzajów zbiorów, jednakże wymagane minimum powinno obejmować lub zawierać przekierowanie do kluczowych informacji ewidencyjnych o obiekcie lub grupie, jakimi są:

- Unikalny numer obiektu (z którego powinno jasno wynikać czy obiekt wchodzi w skład stałej kolekcji, został wzięty w wypożyczenie lub ma inny status, np. wchodzi w skład materiałów pomocniczych) w jednostce informacji **Obiekt - numer** (użyj standardowego zapisu);
- Nazwa nadana obiektowi – **Nazwa obiektu** (użyj standardowego źródła terminów);
- Liczba obiektów, gdy jest to zespół – **Liczba obiektów**;
- Krótki opis (lub odwzorowanie) – **Skrócony opis**;
- Aktualne miejsce przechowywania – **Aktualna lokalizacja**. Najlepiej jeśli jest to **Lokalizacja - identyfikator**;
- Jeśli muzeum nie jest właścicielem danego obiektu – wskazanie właściciela w jednostce **Aktualny właściciel** a jeśli muzeum jest właścicielem – informacja o tym, skąd obiekt pochodzi;
- Kto i kiedy dokonał wpisu w jednostkach informacji **Osoba zapisująca** oraz **Zapis - data** (użyj standardowego formatu zapisu).

Jeśli muzeum dysponuje tymi informacjami w odniesieniu do każdego obiektu (lub grupy obiektów), należy przejść do **Procedury prowadzenia ewidencji**.

Dodaj inne istotne informacje.

Opierając się na przyjętej przez muzeum polityce katalogowania oraz odpowiednio do typu obiektu i dostępnych informacji, wpisz te z poniższych danych, które są potrzebne. W odniesieniu do nowo nabytych obiektów należy to zrobić jak najszybciej, by nie dopuścić do powstania zaległości.

Informacje identyfikujące obiekt

- Inne, historyczne numery referencyjne zapisane w jednostkach informacji **Inny numer** oraz **Inny numer - typ** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Tytuł**;
- **Komentarze**;

- **Cechy charakterystyczne;**
- Odpowiedzialność za sprawowanie opieki nad obiektem w jednostce informacji **Odpowiedzialny dział/sekcja** (użyj standardowego źródła terminów).

Informacje opisujące obiekt

- **Wiek;**
- **Kolor** (użyj standardowego źródła terminów);
- Treść i informacje o przedmiocie:
 - **Treść - aktywność** (użyj standardowego źródła terminów);
 - **Treść - idea** (użyj standardowego źródła terminów);
 - **Treść - data** (użyj standardowego zapisu);
 - **Treść - opis;**
 - **Treść - nazwa wydarzenia** (użyj standardowego źródła terminów);
 - **Treść - komentarz;**
 - **Treść - obiekt - typ** (użyj standardowego źródła terminów);
 - **Treść - organizacja** (użyj standardowej formy nazwy);
 - **Treść - inne** (użyj standardowego źródła terminów);
 - **Treść - społeczność** (użyj standardowej formy nazwy);
 - **Treść - osoba** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Treść - miejsce** (użyj standardowej formy nazwy);
 - **Treść - pozycja** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Numer egzemplarza;**
- **Wymiar**, w tym dane w jednostkach informacji:
 - **Wymiar - mierzona część** (użyj standardowego źródła terminów);
 - **Wymiar - wartość;**
 - **Wymiar - wartość - data** (użyj standardowego źródła terminów);
 - **Wymiar - jednostka miary** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Numer edycji;**
- **Forma** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Napis/Znak - treść;**
- **Napis/Znak - opis;**
- **Tworzywo** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Obiekt - status** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Faza** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Opis fizyczny;**
- **Płeć** (użyj standardowego źródła terminów);

- **Styl** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Parametr techniczny** (użyj standardowego źródła terminów), w tym:
 - **Parametr techniczny - pomiar**;
 - **Parametr techniczny - jednostka miary** (użyj standardowego źródła terminów).

Informacje o historii i powiązaniach obiektu

- **Powiązana aktywność** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Powiązana idea** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Powiązana data** (użyj standardowego zapisu daty);
- **Powiązane wydarzenie - data** (użyj standardowego zapisu daty);
- **Powiązane wydarzenie - nazwa** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Powiązany obiekt**;
- **Powiązana organizacja** (użyj standardowej formy nazwy);
- **Powiązana społeczność** (użyj standardowej formy nazwy);
- **Powiązana osoba** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
- **Powiązane miejsce** (użyj standardowej formy nazwy);
- **Powiązanie - typ** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Obiekt - nota historyczna**;
- **Powiązany obiekt - numer**.

Informacje o zebraniu obiektu

- **Zebrano w terenie - data** (użyj standardowego zapisu daty);
- **Zebrano w terenie - nazwa wydarzenia** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Zebrano w terenie - sposób** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Zebrano w terenie - numer**;
- **Zebrano w terenie - miejsce** (użyj standardowej formy nazwy);
- **Zebrał w terenie** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
- **Kompleks geologiczny - nazwa** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Habitat** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Jednostka stratygraficzna - nazwa** (użyj standardowego źródła terminów).

Informacje o wytworzeniu obiektu

- **Wytworzenie obiektu - data** (użyj standardowego zapisu daty);
- **Wytworzenie obiektu - organizacja** (użyj standardowej formy nazwy);
- **Wytworzenie obiektu - społeczność** (użyj standardowej formy nazwy);
- **Wytworzenie obiektu - osoba** (użyj standardowej formy imienia i nazwiska);

- **Wytworzenie obiektu - miejsce** (użyj standardowej formy nazwy);
- **Wytworzenie obiektu - przyczyna** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Technika** (użyj standardowego źródła terminów).

Informacje o obiekcie udzielone przez właściciela

- **Właściciel - osobiste doświadczenie** (któregokolwiek z poprzednich właścicieli);
- **Właściciel - stosunek osobisty**;
- **Właściciel - odniesienia**;
- **Właściciel - komentarz**.

Informacje o odniesieniach

- **Odniesienia**;
 - **Odniesienie - autor/redaktor** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Odniesienie - powiązanie** (użyj standardowego źródła terminów);
 - **Odniesienie - szczegóły**;
 - **Odniesienie - komentarz**;
 - **Odniesienie - numer**;
 - **Odniesienie - data publikacji** (użyj standardowego zapisu daty);
 - **Odniesienie - miejsce publikacji**;
 - **Odniesienie - wydawca**;
 - **Odniesienie - tytuł**;
 - **Odniesienie - typ** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Numer katalogowy**;
- **Lokalizację dokumentu** (użyj standardowego źródła terminów).

Historia zmian

- **Jednostka informacji - dodana** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Jednostka informacji - osoba autoryzująca** (użyj standardowej formy imienia i nazwiska);
- **Jednostka informacji - schemat** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Źródło informacji** (użyj standardowej formy nazwy);
- **Osoba zapisująca** (użyj standardowej formy imienia i nazwiska) oraz **Zapis - data** (użyj standardowego zapisu).

Zapewnij dostęp do wpisów poprzez indeksy.

Dostęp do informacji katalogowych powinien być możliwy poprzez użycie indeksów lub przez wyszukiwanie pełnotekstowe. Dostęp powinien być odpowiedni do charakteru zbiorów, w związku z czym może uwzględniać wyszukiwanie poprzez takie elementy, jak:

- Nazwa obiektu;
- Temat (np. użycie standardowego systemu klasyfikacji);
- Artysta, twórca lub wytwórca;
- Źródło (darczyńca lub sprzedawca);
- Data wytworzenia;
- Powiązane osoby;
- Powiązane miejsca.

Dalsze prowadzenie wpisów katalogowych

Wstawiaj linki lub odesłania do odpowiednich informacji udokumentowanych w ramach innych procedur.

Istotną rzeczą jest to, aby na podstawie danych zawartych we wpisie katalogowym można było dotrzeć do odpowiednich informacji powstałych w ramach innych procedur. Nie ma potrzeby przepisywania takich informacji w całości, należy jednak umieścić odesłanie, które zasygnalizuje ich istnienie i umożliwi ich odnalezienie w przyszłości. Może mieć ono postać numeru referencyjnego. W najprostszej formie informacje o zbiorach zawarte we wpisie katalogowym mogą składać się z serii numerów referencyjnych prowadzących do zapisów umieszczonych w innych miejscach systemu dokumentacji.

Dbaj o bezpieczeństwo katalogu, sporządzaj cyfrowe i papierowe kopie zapasowe.

Katalog jest najpełniejszą dokumentacją historii każdego obiektu, zatem kluczowe jest zapewnienie bezpieczeństwa tych informacji.

Jeśli katalog jest prowadzony w wersji komputerowej, konieczne jest wykonywanie kopii zapasowych, przy czym częstotliwość i metoda ich sporządzania, jak również odpowiedzialność w tym zakresie powinny być określone w polityce dokumentacyjnej oraz procedurach muzeum. Tworzenie kopii zapasowej katalogu prowadzonego ręcznie może być trudne; niektóre muzea stosują fotokopiowanie.

Ulepszanie wpisów katalogowych

Dodaj informacje z projektów dokumentacyjnych.

Rezultaty *Procedury planowania dokumentacji*.

Dodaj informacje z przeglądów zbiorów.

Rezultaty *Procedury przeglądu zbiorów*.

Dodaj informacje z prac badawczych, interpretacji lub innych sposobach wykorzystania obiektów.

Rezultaty *Procedury użytkowania zbiorów*.

Uwagi

Uwaga 1: Wpisy katalogowe

W polskich warunkach rolę kart katalogowych pełnią często karty ewidencyjne. Informacje katalogowe mogą znajdować się w różnych dokumentach:

- w komputerowych bazach danych;
- na drukowanych kartach ewidencyjnych (katalogowych);
- na wypełnianych ręcznie dawnych kartach katalogowych.

Zwykle dla każdego obiektu (grupy obiektów) tworzy się jeden wpis. W systemach komputerowych, jak i ręcznie prowadzonych katalogach dane umieszczane w kartach katalogowych wprowadza się do szeregu rubryk, określanych jako „pola”. Każda odrębna informacja, taka jak data powstania obiektu lub nazwisko darczyńcy, jest umieszczana w osobnym polu. W celu ułatwienia tworzenia indeksów informacje powinny być wpisywane do pól według ściśle określonych zasad regulujących dobór słownictwa, kolejność wpisywania wyrazów czy też sposób stosowania znaków interpunkcyjnych.

Komputerowe bazy danych

Szereg dostępnych na rynku systemów komputerowych wspiera stosowanie *Procedury katalogowania* (podobnie jak wielu innych procedur Spectrum). Programy te często określane są jako systemy zarządzania zbiorami (CMS – Collections Management Systems). Na stronie internetowej Collections Trust można znaleźć informacje o programach CMS oferowanych przez Partnerów Spectrum – dostawców zajmujących się tworzeniem i promowaniem Spectrum, posiadających licencję na jego komercyjne wykorzystywanie. Wiele z tych systemów ma oznaczenie zgodności ze Spectrum (Spectrum Compliant), co oznacza, że zostały zatwierdzone przez Collections Trust jako w pełni zgodne ze standardem i przewidują miejsca na wpisywanie każdej informacji, jaka może się okazać potrzebna użytkownikom w ramach którejkolwiek z procedur Spectrum.

Drukowane karty katalogowe

W Wielkiej Brytanii część muzeów używa kart katalogowych zaproponowanych przez Collections Trust jako podstawy dla swoich kart katalogowych lub w tymczasowych projektach inwentaryzacyjnych, w których zbierane w kartach dane są następnie przenoszone do systemów komputerowych.

Karty katalogowe powinny być sporządzane na dobrej jakości papierze. Należy korzystać z drukarki laserowej. Wpisy odręczne powinno się wykonywać trwałym atramentem.

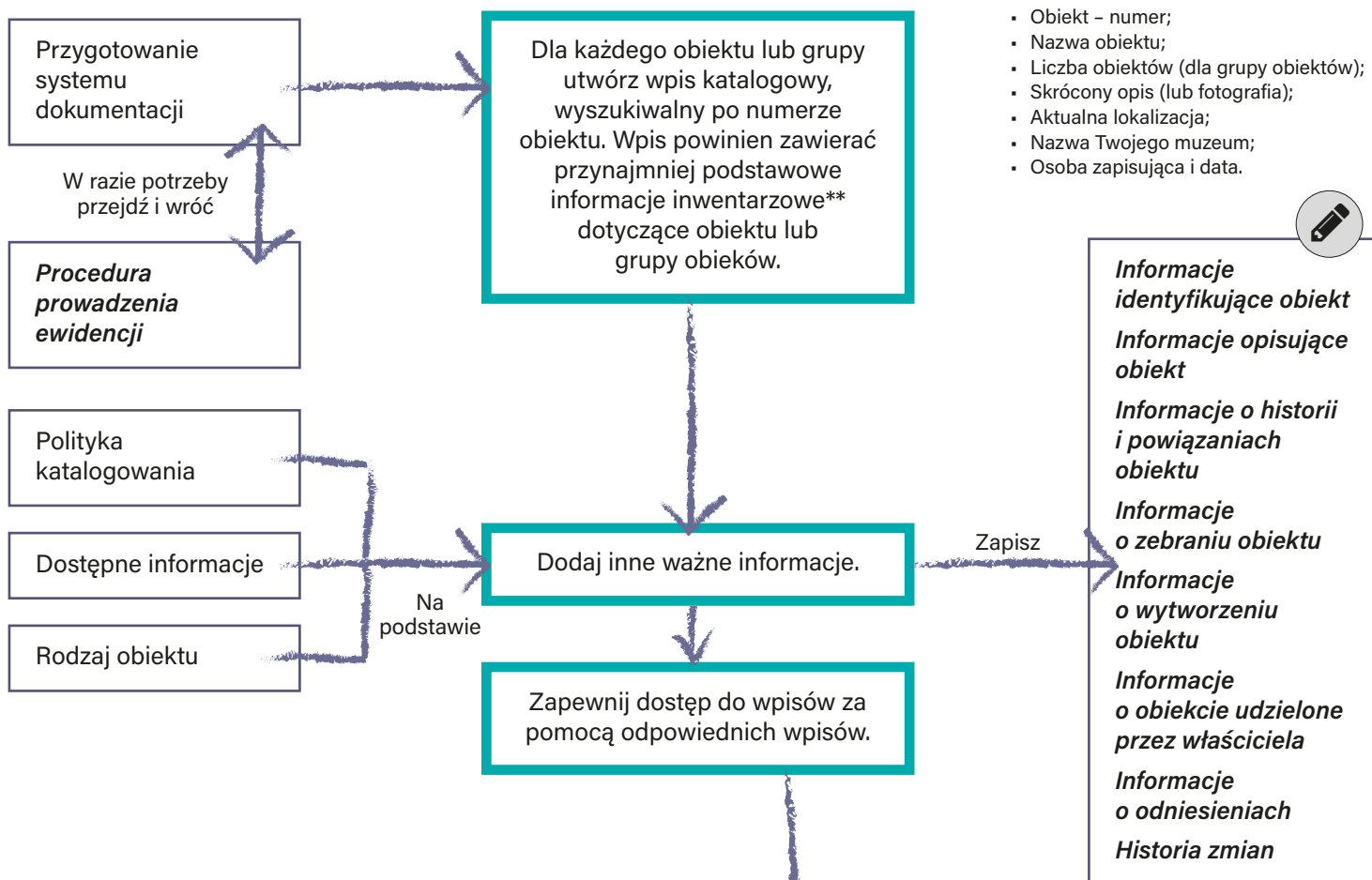
Uwaga 2: Dokumentacja historii obiektu

Nie wszystkie informacje o obiektach wchodzących w skład zbiorów muszą być ujęte we wpisach katalogowych; w wielu przypadkach byłoby to wręcz niemożliwe. Dodatkowe informacje (zawarte np. w korespondencji, notatkach, wycinkach prasowych, raportach) można przechowywać w dokumentacji historii obiektu. Każdą teczkę należy oznaczyć numerem danego obiektu, a te czki przechowywać w porządku zgodnym z numeracją.

Warto kierować uwagę korzystających z katalogu na szczególnie przydatne informacje zawarte w dokumentacji historii obiektu (np. w przypadku sporządzania noty w ramach nabycia ważna będzie adnotacja typu „Pełna historia – patrz list od darczyńcy w dokumentacji historii obiektu”).

Procedura katalogowania

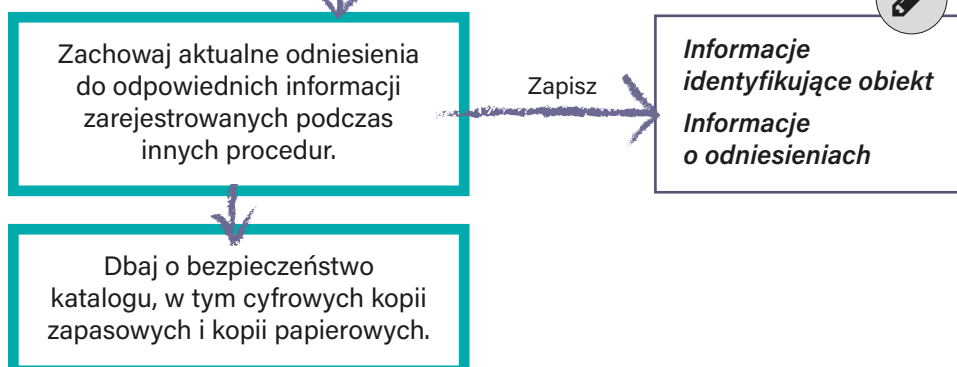
Tworzenie wpisów katalogowych



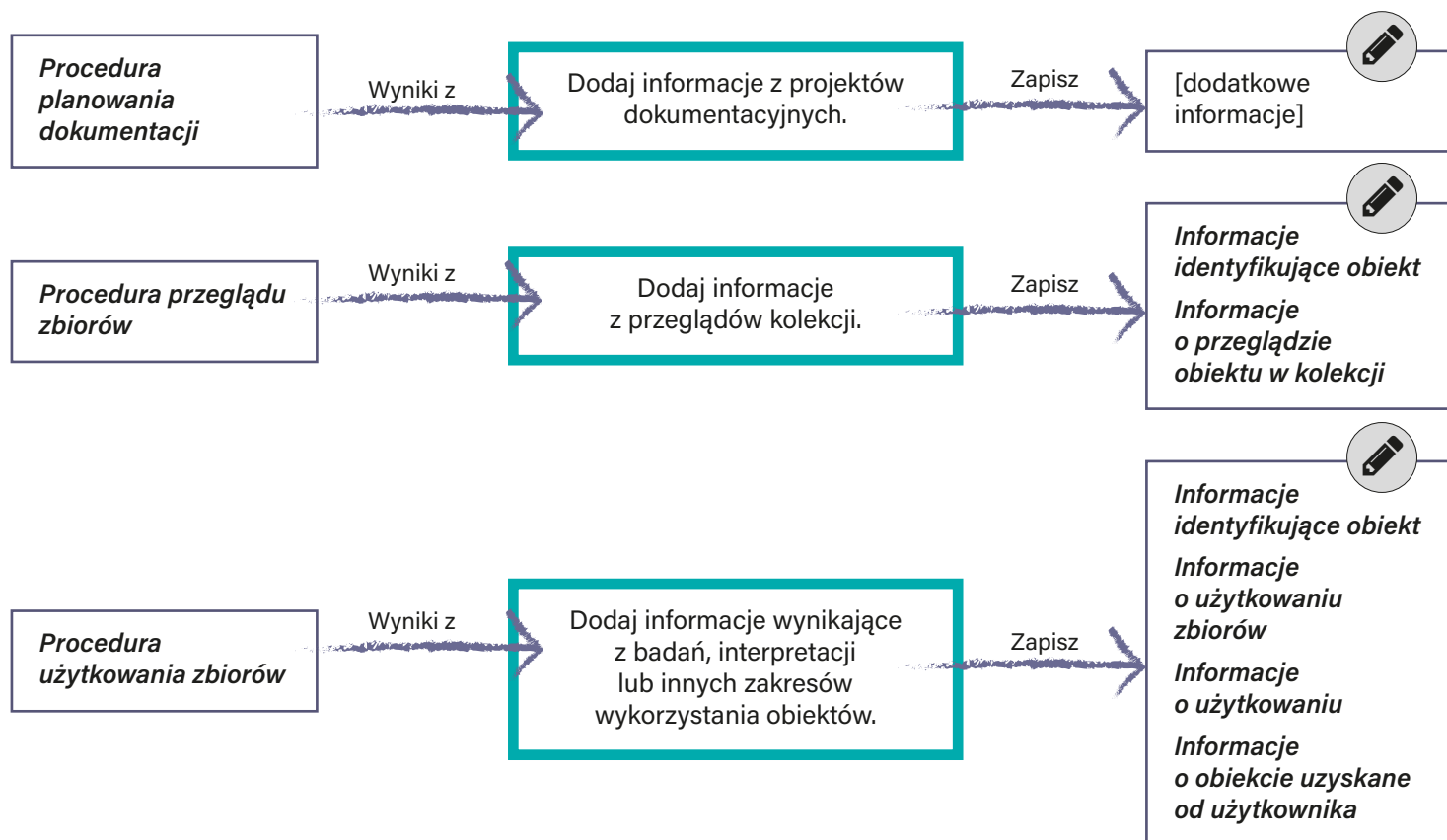
**Minimum podstawowych jednostek informacji dla każdego obiektu (lub grupy obiektów) to:

- Obiekt – numer;
- Nazwa obiektu;
- Liczba obiektów (dla grupy obiektów);
- Skrócony opis (lub fotografia);
- Aktualna lokalizacja;
- Nazwa Twojego muzeum;
- Osoba zapisująca i data.

Dalsze prowadzenie wpisów katalogowych



Ulepszanie wpisów





Definicja

Rejestrowanie momentu opuszczenia budynku przez obiekt, za który odpowiada organizacja, i utracenia możliwości sprawowania nad nim bezpośredniej opieki.

Zakres

Niniejsza procedura służy do dokumentowania okoliczności, w których obiekty z jakiegokolwiek powodu opuszczają muzeum. Określenie „muzeum” obejmuje również wszelkie lokalizacje zewnętrzne kontrolowane przez organizację. Może to być też po prostu sytuacja, w której właściciel odbiera własny obiekt, który pozostawił w celu identyfikacji – w takim przypadku może wystarczyć podpis na formularzu wejścia obiektu (protokole zdawczo-odbiorczym) – jeśli instytucja stosuje takie formularze – potwierdzający bezpieczne przekazanie. W bardziej złożonych sytuacjach **Procedura wyjścia obiektu** bywa stosowana w ramach innych procedur – w zasadzie zawsze, gdy jakiegokolwiek obiekty opuszczają siedzibę instytucji, w tym obiekty, których muzeum się pozbywa.

Jest to podstawowa procedura Spectrum. Jej przestrzeganie przez muzea w Wielkiej Brytanii jest konieczne do spełnienia wymagań Schematu Akredytacji Muzeów (Museum Accreditation Scheme).

Standard Spectrum

Organizacja powinna opracować pisemną **politykę** regulującą opuszczanie przez obiekty jej siedziby. Może ona stanowić odrębny dokument lub być częścią ogólnej polityki zarządzania zbiorami. W każdym przypadku, określając tę politykę, organizacja powinna uwzględnić następujące kwestie:

- W jakich okolicznościach obiekty mogą opuszczać muzeum?
- Kto może zatwierdzić opuszczenie muzeum przez obiekty w poszczególnych okolicznościach?
- Jaki zakres kontroli stanu zachowania jest wymagany w poszczególnych sytuacjach?
- Czyje podpisy są wymagane na potwierdzenie wyjścia obiektów spod opieki muzeum i przejścia odpowiedzialności za nie przez kogoś innego?
- W jaki sposób zapewnia się aktualizację odpowiednich zapisów dotyczących lokalizacji i przemieszczenia?

Ponadto konieczne jest posiadanie pisemnej **procedury** opisującej krok po kroku działania, jakie należy podjąć, gdy obiekt opuszcza muzeum. Punktem wyjścia do jej tworzenia może być procedura proponowana w standardzie Spectrum, jednakże bez względu na przyjęte rozwiązanie procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|---|---|
| Możliwość rozliczenia się ze wszystkich obiektów, które kiedykolwiek, z jakiegokolwiek powodu opuściły muzeum. | Ewidencja obiektów jest aktualna i staranna. |
| Wszystkie wyjścia obiektów z siedziby muzeum są odpowiednio zatwierdzone. | Obiekty nie opuszczają muzeum bez zgody osób, które są odpowiedzialne za opiekę nad nimi. |
| Przeniesienie obiektów pod opiekę innej osoby jest udokumentowane odpowiednim podpisem. | Muzeum posiada dowód na to, że obiekty wzięte w wypożyczenie wróciły do swoich właścicieli. |
| Zapisy dotyczące lokalizacji i przemieszczania obiektów będących własnością muzeum są aktualizowane nawet wtedy, gdy obiekty te znajdują się poza muzeum. | Możliwość rozliczenia się w dowolnej chwili ze wszystkich obiektów. Obiekty nie „gubią się” po opuszczeniu siedziby organizacji. |

Proponowana procedura

Wyjście należy zatwierdzić zgodnie z polityką i powiązaną procedurą.

Do **Procedury Wyjścia obiektu** może prowadzić wiele innych procedur. W każdym przypadku przejęcie obiektu spod opieki powinno zostać zatwierdzone na piśmie (np. na protokole wyjścia). Oprócz sprawdzenia zgodności z polityką należy przejrzeć odpowiednią dokumentację, by upewnić się, że nie ma żadnych szczególnych przeciwwskazań, by konkretne obiekty opuściły muzeum.

Jeśli obiekty mają być przewożone, przejdź do **Procedury kontroli lokalizacji i przemieszczenia**.

Jeśli właściciel sam odbiera obiekty bezpośrednio z muzeum, przejdź do kolejnego kroku wskazanego niżej. W przeciwnym razie przejdź do **Procedury kontroli lokalizacji i przemieszczenia**.

Zaplanuj termin odbioru obiektów.

Zorganizuj odbiór obiektów w uzgodnionym miejscu i czasie.

Uzyskaj podpis potwierdzający bezpieczne przekazanie obiektów.

Może to być formularz wyjścia obiektu albo kolejny podpis na właściwym formularzu wejścia. Dalsze wskazówki zawiera **Uwaga 1**.

Uaktualnij zapisy dotyczące lokalizacji.

Możliwie najszybciej wpisz do dokumentacji lokalizacji obiektu następujące informacje:

Informacje o przemieszczeniu

- Nowa lokalizacja – **Aktualna lokalizacja**. Najlepiej jeśli jest to zapisane w jednostce informacji **Lokalizacja - identyfikator** (użyj standardowego źródła terminów);
- Data przemieszczenia – **Przeniesienie - data** (użyj standardowego zapisu);
- Osoba dokonująca przemieszczenia – **Przemieszczenie - kontakt** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
- Podpis osoby podejmującej się opieki nad obiektem;
- Powód przemieszczenia – **Przemieszczenie - przyczyna** (użyj standardowego źródła terminów);
- Dodatkowe wymagane informacje o przemieszczeniu – **Przemieszczenie - komentarz**.

Aby wiedzieć, gdzie obiekt znajdował się w przeszłości, dla każdej dawnej lokalizacji należy udokumentować:

- **Poprzednią lokalizację**. Najlepiej jeśli jest to zapisane w jednostce informacji **Lokalizacja - identyfikator** (użyj standardowego źródła terminów);
 - **Poprzednia lokalizacja - data rozpoczęcia** (użyj standardowego zapisu daty);
 - **Poprzednia lokalizacja - data zakończenia** (użyj standardowego zapisu daty).

Udokumentuj wyjście.

Można to zrobić na papierze samokopiującym lub w formie wpisu do systemu komputerowego. Jeśli obiekt został wpisany do formularza wejścia i po prostu jest zwracany właścicielowi, osobny formularz wyjścia nie jest wymagany, o ile na formularzu wejścia znajduje się rubryka, w której właściciel może potwierdzić pomyślny odbiór. Patrz: **Uwaga 1**.

Informacje o wyjściu mogą zawierać następujące elementy:

Informacje identyfikujące obiekt

- **Obiekt - numer** (dla obiektów należących do muzeum);
- **Skrócony opis** (użyj standardowego źródła terminów).

Informacje o wejściu obiektu

- **Wejście - numer** (w przypadku obiektów nienależących do muzeum).

Informacje o wyjściu obiektu

- **Wyjście - numer referencyjny**;
- Osoba zatwierdzająca wyjście z ramienia muzeum – **Wyjście - osoba autoryzująca** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Wyjście - data autoryzacji** (użyj standardowego zapisu daty);
- Podpis osoby odbierającej wychodzące obiekty (lub, w przypadku wpisu do systemu komputerowego, odesłanie do podpisu – patrz poniżej: nota dotycząca wyjścia w jednostce **Wyjście - komentarz**);
- Nazwa i dane miejsca przeznaczenia:
 - **Wyjście - odbierający** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
- Powód wyjścia – **Wyjście - przyczyna** (użyj standardowego źródła terminów);
- W jaki sposób odbyło się wyjście – **Wyjście - sposób** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Wyjście - data** (użyj standardowego zapisu daty);
- Kiedy i jak obiekty zostaną zwrócone do muzeum (jeśli dotyczy):
 - **Zwrot - planowana data** (użyj standardowego zapisu daty);
 - **Zwrot - planowany sposób** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Wyjście - komentarz**, które zawiera:
 - Odniesienie do odpowiednich akt (plików komputerowych) zawierających dodatkowe dane (np. akta „ruch obiektów”, jeśli zwracany jest wypożyczony obiekt);
 - Odniesienie do podpisu osoby zatwierdzającej;
 - Inne informacje o wyjściu nieodnotowane nigdzie indziej.

Informacje o wycenie obiektu

- **Wycena obiektu**, zwłaszcza jeśli jest potrzebna do celów ubezpieczeniowych.

Informacje o stanie zachowania obiektu i ocenie technicznej

- **Stan zachowania**.

Odpowiednio do potrzeb uaktualnij zapisy dotyczące ubezpieczenia i gwarancji.

Jeśli potrzebna jest aktualizacja umowy ubezpieczenia i gwarancji, przejdź do **Procedury ubezpieczenia i gwarancji**, w szczególności wtedy, gdy siedzibę opuszczają obiekty o dużej wartości, a muzeum przestaje być za nie odpowiedzialne.

Wróć do procedury, która uruchomiła wyjście obiektu.

Uwagi

Uwaga 1: Zapisy dotyczące wyjścia obiektu

Aby zapewnić trwałość dokumentacji wyjścia, należy używać dobrej jakości papieru archiwalnego i trwałego atramentu/tuszu oraz sporządzać kopie zapasowe. Jeden zestaw (najlepiej oryginały) powinien być przechowywany w bezpiecznym miejscu, najlepiej z dala od zestawu będącego w użytku.

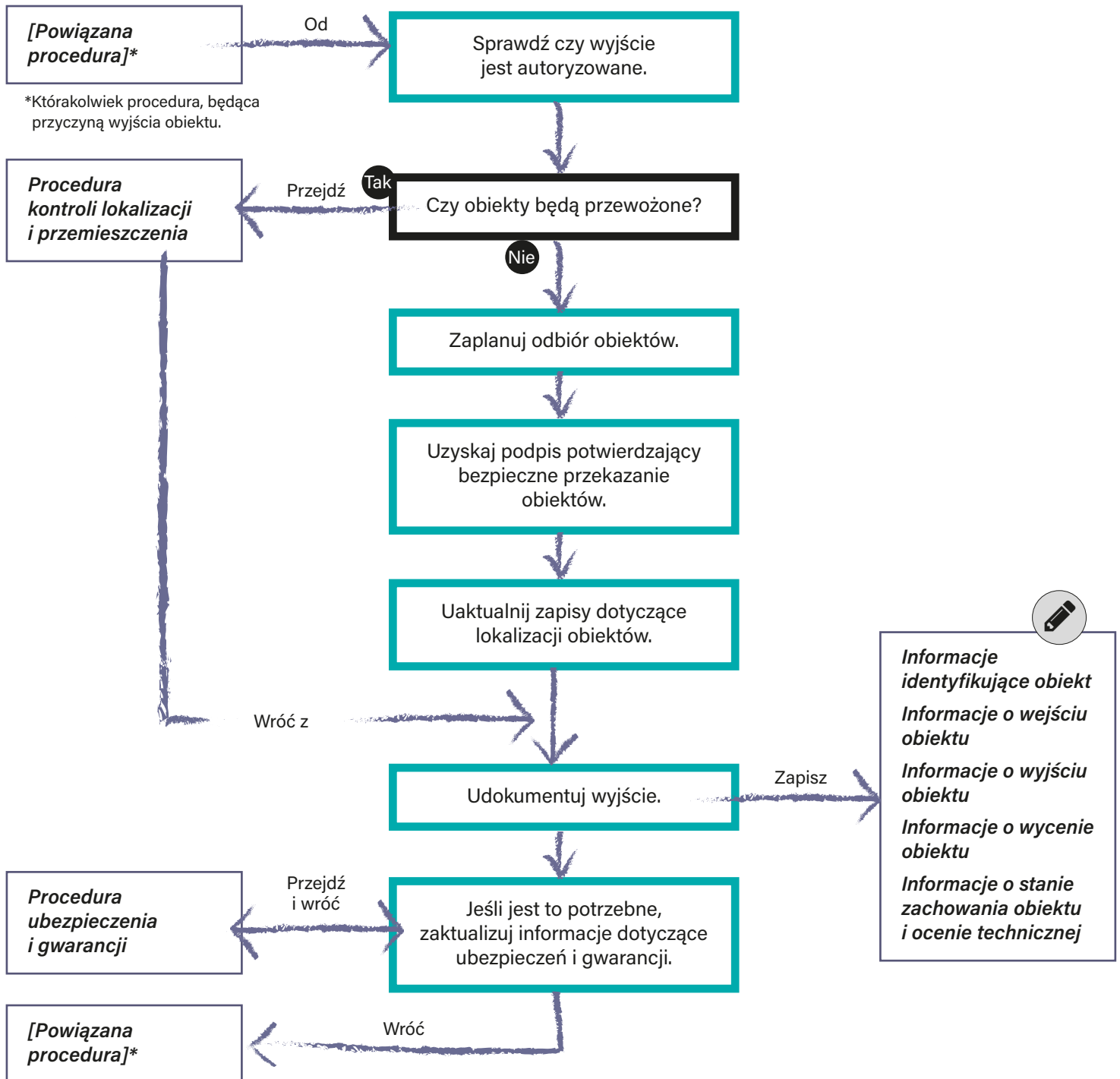
Formularze wyjścia obiektu (protokoły zdawczo-odbiorcze)

Formularze wyjścia obiektu są stosowane zawsze wtedy, gdy obiekty wchodzące w skład zbiorów muzeum opuszczają teren placówki, np. w celu wypożyczenia lub zbycia. Formularze wyjścia mogą różnić się w zależności od muzeum.

Formularze wejścia obiektu (protokół zdawczo-odbiorczy z rubryką przewidującą zwrot).

Ten dokument może być stosowany wtedy, gdy obiekt, który nigdy nie wszedł w skład zbiorów stałych muzeum, jest zwracany właścicielowi. Obiekt mógł znaleźć się w muzeum w celu identyfikacji lub jako potencjalna darowizna. Zwracając obiekt właścicielowi, można użyć pierwotnego formularza wejścia, który został wypełniony podczas przyjmowania obiektu, i jako potwierdzenie zwrotu uzyskać na nim podpis właściciela. Jest to dowód na wyjście obiektu z siedziby muzeum, nie ma natomiast wtedy potrzeby wypełniania osobnego formularza wyjścia. Jeżeli zastosowany przy wejściu formularz nie zawiera odpowiednich rubryk na odnotowanie zwrotu, należy przygotować osobny formularz wyjścia.

Procedura wyjścia obiektu





Procedura brania w wypożyczenie

Definicja

Zarządzanie obiektami, które organizacja bierze w wypożyczenie w określonym celu, na określony czas.

Zakres

Zwykle procedura ta dotyczy obiektów wypożyczanych na wystawy lub na potrzeby innych rozciągniętych w czasie działań, takich jak np. projekt badawczy. Wypożyczenie musi zawsze mieć datę końcową. Z chwilą nadejścia tej daty wypożyczenie może zostać przedłużone na dalszy, określony czas albo obiekt zwraca się właścicielowi. W muzeum nie powinny znajdować się obiekty wypożyczone bezterminowo; jeśli takie wypożyczenia istnieją, należy odnowić umowę, wskazując określony czas wypożyczenia, podjąć próbę nabycia obiektów bądź zwrócić je.

Jest to podstawowa procedura Spectrum. Jej przestrzeganie przez muzea w Wielkiej Brytanii jest konieczne do spełnienia wymagań Schematu Akredytacji Muzeów (Museum Accreditation Scheme).

Standard Spectrum

Organizacja powinna opracować pisemną **politykę** dotyczącą brania obiektów w wypożyczenie, która może stanowić odrębny dokument lub być częścią szerszej polityki zarządzania zbiorami. W każdym przypadku, określając tę politykę, organizacja powinna uwzględnić następujące kwestie:

- W jakich celach obiekty mogą być brane w wypożyczenie?
- Jakie prawne i etyczne kwestie należy uwzględnić przed wzięciem obiektów w wypożyczenie?
- Jaki jest minimalny i maksymalny okres wypożyczenia?
- Kto może zatwierdzać umowy brania obiektów w wypożyczenie?
- Jakie kroki należy podjąć w celu sprawdzenia pochodzenia potencjalnych wypożyczeń?
- Jak należy postąpić z wypożyczonymi obiektami, jeśli nie ma już możliwości kontaktu z ich właścicielem?

Ponadto konieczne jest posiadanie pisemnej **procedury** opisującej krok po kroku działania, jakie należy podjąć, gdy obiekt jest brany w wypożyczenie. Punktem wyjścia do jej tworzenia może być procedura proponowana w standardzie Spectrum, jednakże bez względu na przyjęte rozwiązanie procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|--|--|
| <p>Przed rozpoczęciem wypożyczenia organizacja podpisuje z dającym w wypożyczenie pisemną umowę wyraźnie odwołującą się do standardów opieki, jakie zapewni obiektom, oraz określającą pozostałe warunki wypożyczenia.</p> | <p>W razie pojawienia się w okresie wypożyczenia jakichkolwiek problemów organizacja posiada sformalizowany dowód na to, co zostało ustalone.</p> |
| <p>Jasno określony jest cel każdego wypożyczenia.</p> | <p>Obiekty wzięte w wypożyczenie nie będą wykorzystywane do żadnych innych celów niż te, które uzgodniono z dającym w wypożyczenie.</p> |
| <p>Czas każdego wypożyczenia jest określony.</p> | <p>Wypożyczenia długoterminowe można regularnie monitorować. W organizacji nie dochodzi do nagromadzenia obiektów, których status własności może w przyszłości być niejasny.</p> |
| <p>Obiekty wzięte w wypożyczenie są objęte odpowiednim ubezpieczeniem lub gwarancją w czasie, gdy pozostają pod opieką organizacji (z uwzględnieniem przewozu).</p> | <p>Wypożyczanie obiektów o dużej wartości nie wiąże się z nieakceptowanym poziomem ryzyka. Obiekty są ubezpieczone także w czasie transportu.</p> |
| <p>Organizacja dysponuje aktualnymi informacjami o lokalizacji i warunkach, w jakich przebywają obiekty wzięte w wypożyczenie.</p> | <p>Istnieje możliwość przekazania wypożyczającemu informacji o warunkach klimatycznych, w jakich eksponowane są jego obiekty. Nie dochodzi do sytuacji, w której zawiruszenie wypożyczonych obiektów naraziłoby na szwank reputację organizacji.</p> |

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|---|---|
| Organizacja prowadzi pisemny rejestr wszystkich obiektów wziętych w wypożyczenie. | Jeśli po wyjściu obiektu spod opieki organizacji pojawi się jakikolwiek problem, organizacja może sięgnąć do odpowiedniej dokumentacji. |

Proponowana procedura

Wniosek o wypożyczenie

Załącz sprawę dotyczącą brania obiektów w wypożyczenie i uzyskaj akceptację wypożyczenia.

Polityka brania w wypożyczenie powinna określać sytuacje, w których muzeum może przyjmować obiekty w wypożyczenie oraz sposób zatwierdzania proponowanych wypożyczeń przed zwróceniem się do potencjalnych wypożyczających.

Wyślij do wypożyczającego wniosek o wypożyczenie obiektu.

Wnioski o wypożyczenie należy sporządzać na piśmie i przekazywać z jak największym wyprzedzeniem, pamiętając o tym, że wypożyczający często określają minimalny czas potrzebny na obsługę sprawy. W zależności od wypożyczającego może to trwać miesiące lub nawet lata, co trzeba uwzględnić przy planowaniu projektów.

Wniosek o wypożyczenie powinien zawierać:

- proponowany termin wypożyczenia;
- lokalizację, w której będzie przebywał wzięty w wypożyczenie obiekt;
- kontekst i cel proponowanego wypożyczenia (w tym tematykę proponowanej wystawy);
- nazwę i adres wypożyczającego;
- dane osoby wyznaczonej do kontaktów i szczegóły dotyczące komunikacji;
- numery obiektów, których dotyczy wniosek;
- krótkie opisy obiektów;
- oświadczenie dotyczące ubezpieczenia lub gwarancji.

Całą korespondencję i wszelkie informacje należy przechowywać w związanych ze sprawą aktach, które można odnaleźć przynajmniej według nazwy/nazwiska dającego w wypożyczenie oraz numeru wypożyczenia. Należy odnotować **Lokalizację dokumentu** tak, by każdy zainteresowany mógł ją w przyszłości odnaleźć.

Udokumentuj szczegóły wniosku.

W dokumentacji należy odnotować następujące dane z wniosku:

Informacje o braniu w wypożyczenie

- Numer wypożyczenia – **Branie w wypożyczenie – numer referencyjny**;
- Nazwa i dane kontaktowe wypożyczającego:
 - **Dający w wypożyczenie** (użyj standardowego zapisu nazwy lub imienia i nazwiska);
 - **Dający w wypożyczenie – kontakt** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
- Osoba odpowiedzialna za prowadzenie sprawy wypożyczenia w imieniu muzeum – **Branie w wypożyczenie – kontakt** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
- Cel wzięcia w wypożyczenie – **Branie w wypożyczenie – przyczyna** (użyj standardowego źródła terminów);
- Proponowane terminy wypożyczenia:
 - **Branie w wypożyczenie – data początkowa** (użyj standardowego zapisu daty);
 - **Branie w wypożyczenie – data zakończenia** (użyj standardowego zapisu daty);
- Status wypożyczenia – **Branie w wypożyczenie – status** (użyj standardowego źródła terminów);
 - Data statusu wypożyczenia – **Branie w wypożyczenie – status – data** (użyj standardowego zapisu daty).

Informacje identyfikujące obiekt

- Numer obiektu branego w wypożyczenie, nadany przez wypożyczającego:
 - **Inny numer**;
 - **Inny numer – typ** (wpisany jako „wypożyczający”).

Jeśli obiekty brane są w wypożyczenie np. od osoby prywatnej i nie są opatrzone numerami, każdemu z nich należy nadać własny numer tymczasowy. Może się on składać z dwóch części oddzielonych ukośnikiem: **Numeru referencyjnego danej sprawy wypożyczenia** oraz odrębnego indywidualnego numeru nadawanego każdemu obiektowi pochodzącemu od danego wypożyczającego.

Przez cały proces prowadź i aktualizuj ewidencję statusu wypożyczenia.

Wymiana dalszych informacji

Wypełnij i prześlij wypożyczającemu opis warunków ekspozycji (facility report).

Jeśli wypożyczający wyraża wstępną zgodę na wypożyczenie, należy przekazać mu dalsze wymagane informacje o warunkach w miejscu, w którym będzie przebywał obiekt. Wypożyczający prawdopodobnie poprosi o opis warunków ekspozycji, przy czym może przesłać do wypełnienia pusty formularz lub zaproponować skorzystanie z gotowego szablonu, np. opracowanego przez Polskie Stowarzyszenie Inwentaryzatorów Muzealnych.

Uzyskaj od wypożyczającego dalsze informacje o każdym z obiektów i uzupełnij dokumentację wypożyczenia.

Gdy dający w wypożyczenie wyrazi zgodę na wypożyczenie i uzgodniony zostanie wykaz wypożyczanych obiektów, należy zwrócić się o dalsze szczegółowe informacje dotyczące obiektów oraz udokumentować je w ewidencji wypożyczeń. Informacje te w odniesieniu do każdego z obiektów powinny zawierać:

- numer obiektu nadany przez wypożyczającego (jeśli dotyczy);
- opis obiektu;
- imię i nazwisko/nazwę właściciela;
- wycenę;
- opis stanu zachowania;
- wymagania dotyczące ekspozycji;
- wymagania dotyczące warunków środowiskowych;
- wymagania dotyczące sposobu przenoszenia;
- wszelkie potencjalne zagrożenia;
- wymiary obiektu;
- fotografie obiektu do celów badawczych;
- informacje dotyczące praw własności intelektualnej oraz warunki licencji;
- dodatkowe informacje o charakterze opisowym i historycznym, odpowiednio do wymagań;
- numer wystawy (jeśli dotyczy).

Zależnie od okoliczności takich jak dostępność obiektów, względy bezpieczeństwa i uwarunkowania środowiskowe otoczenia, konieczne może się okazać powtórzenie tych kroków.

Dokumentację zawierającą korespondencję, informacje o obiekcie oraz wszelkie pozostałe dokumenty należy przechowywać w taki sposób, by łatwo ją było odnaleźć i wykorzystać.

Umowa wypożyczenia

Sporządź i podpisz umowę wypożyczenia.

Należy uzgodnić ostateczne warunki wypożyczenia. Jeśli obiekt jest brany w wypożyczenie z innego muzeum, prawdopodobnie umowę sporządzi strona wypożyczająca. W przeciwnym razie (np. przy wypożyczeniu od osoby prywatnej) umowę należy sporządzić w oparciu o uzgodnione wcześniej warunki (patrz: **Uwaga 1**).

Potwierdzenie wypożyczenia wiąże się z koniecznością podpisania przez dającego i biorącego w wypożyczenie odpowiedniej umowy. Umowa taka powinna zawierać wszystkie warunki wypożyczenia.

Kopię umowy należy umieścić w dokumentacji wypożyczenia wraz z pozostałą korespondencją.

Zapisz informacje dotyczące wypożyczenia.

Dokumentacja wypożyczenia powinna obejmować następujące informacje:

Informacje o braniu w wypożyczenie

- Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej wypożyczenie w imieniu wypożyczającego – **Dający w wypożyczenie – osoba autoryzująca** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
- Data zatwierdzenia – **Dający w wypożyczenie – data autoryzacji** (użyj standardowego zapisu daty);
- Warunki dotyczące obiektów wynikające z umowy wypożyczenia – **Branie w wypożyczenie – warunki**;
- Ogólne informacje o wypożyczeniu – **Branie w wypożyczenie – komentarz**.

Przygotowanie się do przyjęcia obiektu w wypożyczenie

Zaplanuj odpowiednio przybycie wypożyczanych obiektów.

Może to obejmować zarezerwowanie miejsca w magazynie i poinformowanie innych osób o warunkach umowy wypożyczenia. Jeśli jest to konieczne, wypożyczającemu należy przestać dowód ubezpieczenia lub objęcia obiektu gwarancjami, a następnie zorganizować transport i uzyskać wszelkie licencje wymagane w związku z planowanym wykorzystaniem obiektu. Przejdź do **Procedury wejścia obiektu**, a dalej do **Procedury kontroli lokalizacji i przemieszczenia** w celu zorganizowania transportu.

Po przybyciu obiektów przekazaj dającemu w wypożyczenie protokół wraz z opisem stanu zachowania obiektów.

Na potwierdzenie przybycia obiektów należy przekazać wypożyczającemu pokwitowanie. Stan zachowania obiektów powinno się sprawdzić w ramach

Procedury wejścia obiektu, z uwzględnieniem wymagań zawartych w umowie wypożyczenia lub wymagań ubezpieczyciela. W razie jakichkolwiek problemów należy niezwłocznie powiadomić o nich wypożyczającego.

Kopię korespondencji powinno się umieścić w dokumentacji wypożyczenia.

Jeśli niezbędne jest przeprowadzenie prac konserwatorskich, uzgodnij to z wypożyczającym.

Jeśli obiekty zostaną uszkodzone lub od początku planowane było przeprowadzenie przez muzealnych konserwatorów prac przy obiektach (np. czyszczenia obiektów przed wystawą), należy przejść do **Procedury konserwacji i opieki nad zbiorami**.

Monitorowanie wypożyczenia

Monitoruj i dokumentuj stan obiektów w okresie wypożyczenia.

Należy raportować wypożyczającemu o stanie zachowania obiektów, zgodnie z ustaleniami umowy wypożyczenia. Jeśli obiekt został uszkodzony, powinno się niezwłocznie powiadomić o tym dającego w wypożyczenie i przedstawić mu pełny raport. W tym celu należy przejść do **Procedury kontroli stanu zachowania i oceny technicznej**.

Jeśli wymaga tego umowa wypożyczenia, należy przesłać wypożyczającemu dane dotyczące warunków środowiskowych (np. odczyty temperatury i wilgotności względnej) wraz z pozostałymi informacjami o miejscu, w którym znajdują się obiekty. O zmianach warunków trzeba powiadamiać wypożyczającego nawet wówczas, gdy nie dotyczą one wypożyczonych obiektów bezpośrednio (np. gdy miało miejsce naruszenie bezpieczeństwa w miejscu, w którym znajdują się obiekty wzięte w wypożyczenie), a następnie przejść do **Procedury kontroli lokalizacji i przemieszczenia**.

Przedłużenie okresu wypożyczenia

Czy chcesz przedłużyć okres wypożyczenia?

Pragnąc przedłużyć okres wzięcia obiektu w wypożyczenie poza termin wskazany w umowie, należy wrócić do kroków podejmowanych na etapie uzgadniania warunków wypożyczenia. Zarówno wniosek o przedłużenie, jak i odpowiedź wypożyczającego powinny mieć formę pisemną, chociaż nie zawsze konieczne jest sporządzanie zupełnie nowej umowy. W każdym przypadku należy sprawdzić, czy informacje zawarte w istniejących umowach są wciąż aktualne. Może się to wiązać ze sporządzeniem nowej wyceny oraz aktualizacją ubezpieczenia. Okres wypożyczenia powinno się zawsze przedłużać na czas określony.

W razie potrzeby należy przejść do **Procedury ubezpieczenia i gwarancji** oraz ewentualnie **Procedury wyceny**.

Zwrot i zamknięcie sprawy

Skontaktuj się z wypożyczającym w celu uzgodnienia zwrotu obiektów.

Gdy okres wypożyczenia dobiega końca, należy zorganizować zwrot obiektów. Trzeba potwierdzić szczegóły dotyczące pakowania, transportu i odbioru uzgodnione z wypożyczającym. Jeśli terminy wypożyczenia ulegają zmianie, należy jak najwcześniej przed uzgodnionym terminem zwrotu porozumieć się z wypożyczającym.

Przygotuj końcowy raport stanu zachowania obiektów.

Należy sporządzić końcowy raport stanu zachowania obiektu, w razie możliwości wykonać fotografie oraz przejść do **Procedury kontroli stanu zachowania i oceny technicznej**.

Zwrot obiektów wypożyczającemu.

Należy przejść do **Procedury wyjścia obiektu**, a później do **Procedury kontroli lokalizacji i przemieszczenia** w celu zorganizowania transportu.

Potwierdzenie spełnienia wszystkich warunków wypożyczenia i zamknięcie dokumentacji wypożyczenia.

Trzeba uzyskać od wypożyczającego pisemne potwierdzenie spełnienia wszystkich warunków wypożyczenia, a w razie zaległości podjąć odpowiednie działania (np. uiścić zaległe opłaty). Należy nanieść ostateczne zmiany w zapisach dotyczących wypożyczenia, a dokumentację przechowywać w aktach, także jako dowód historii wypożyczenia na wypadek kontroli.

Uwagi

Uwaga 1: Umowy wypożyczenia

Collections Trust udostępnia na swojej stronie internetowej przykładowe umowy wypożyczenia dla brytyjskich muzeów. Umowy takie zwykle zawierają następujące elementy:

- **Informacje dotyczące obiektu**, a w tym: zasady dotyczące opieki, eksponowania, przemieszczania, obsługi (np. w przypadku eksponatów technicznych, działających maszyn), kwestie bezpieczeństwa i warunków środowiskowych przechowywania, zasady raportowania oraz monitorowania stanu zachowania, uzgodnienia dotyczące charakteru i zakresu ewentualnych wymaganych badań oraz inwazyjnych lub naprawczych prac konserwatorskich, a także prawa biorącego w wypożyczenie do podejmowania działań (np. w razie stwierdzenia obecności szkodliwych drobnoustrojów);
- **Wymagania dotyczące ubezpieczenia lub gwarancji**;

- **Koszty i podział obowiązków**, w tym związanych z konserwacją, transportem, czasem pracy personelu oraz nieprzewidzianymi wydatkami;
- **Warunki reprodukcji oraz informacje o prawach własności intelektualnej;**
- **Wymagania dotyczące pakowania, przewozu, kuriera i inne związane z wysyłką;**
- **Uzgodnienia dotyczące wypożyczeń do celu badań naukowych**, w tym badań niszczących lub przygotowania technicznego. Tu należy uwzględnić także warunek dotyczący zakresu możliwej ingerencji lub przygotowania, jak również oświadczenie określające, kto będzie właścicielem wyników takich badań. Patrz także: **Uwaga 2;**
- **Dodatkowe warunki uzgodnione z wypożyczającym**, w tym: forma i zakres informacji prezentowanych pod obiektami na wystawie, prawa właściciela do obiektu w okresie wypożyczenia, wyłączenie obowiązku organizacji biorącej w wypożyczenie dotarcia do właściciela w razie zmiany okoliczności w okresie wypożyczenia;
- **Termin złożenia wniosku o przedłużenie wypożyczenia**, jeśli jest ono przewidywane;
- **Dane kontaktowe**, z podkreśleniem obowiązku wypożyczającego informowania biorącego w wypożyczenie o wszelkich zmianach w tym zakresie.

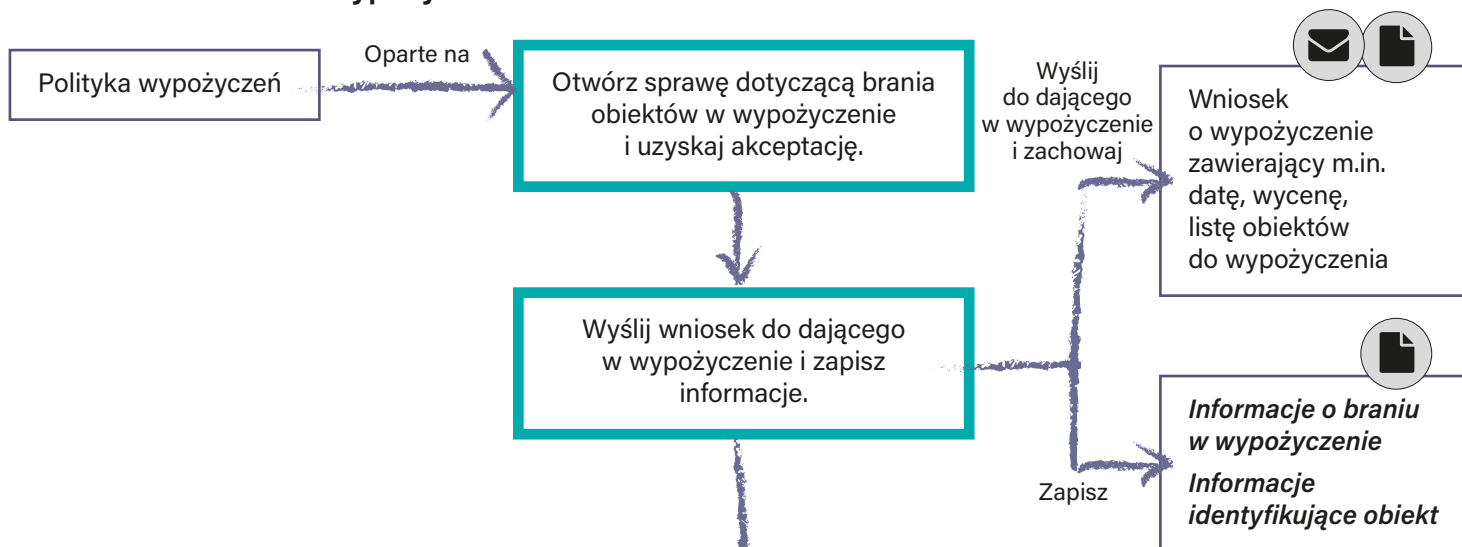
W przypadku wypożyczeń od innych organizacji może dojść do sytuacji, w której dający w wypożyczenie stosuje własny standardowy formularz umowy wypożyczenia, a biorący posługuje się swoim, odrębnym wzorem umowy. Nie zaleca się jednoczesnego stosowania obydwu formularzy – to biorący w wypożyczenie powinien zaakceptować wzór umowy stosowany przez dającego w wypożyczenie, on jest bowiem właścicielem obiektu. W razie konieczności można sporządzić jednorazową umowę regulującą wszystkie istotne kwestie w sposób zadowalający obie strony.

Uwaga 2: Wypożyczenia do celów badawczych

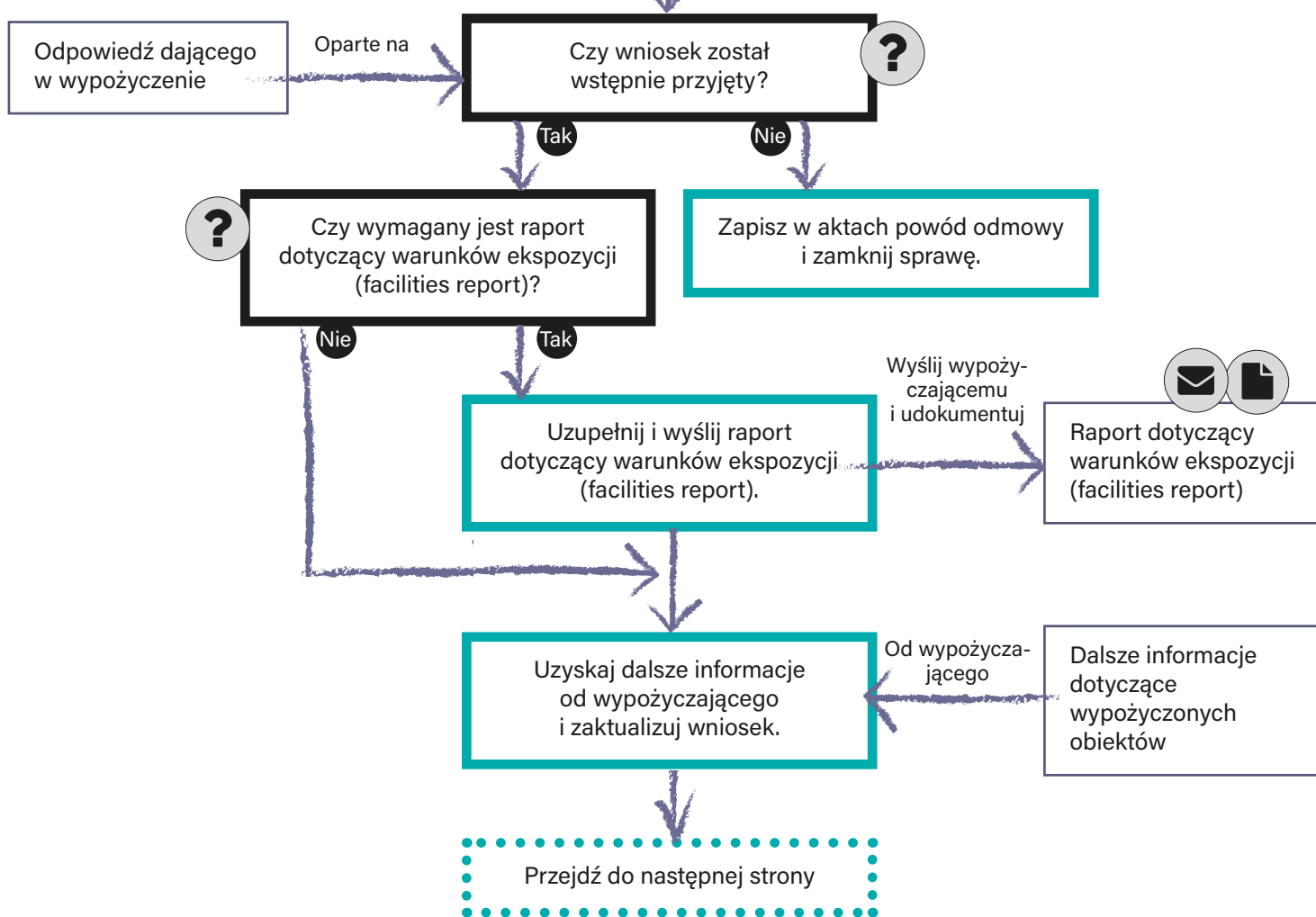
W Wielkiej Brytanii, w przypadku zbiorów o charakterze naukowym wypożyczenia są zwykle częstsze i mniej sformalizowane. Organizuje się je zgodnie z międzynarodową tradycją, często specyficzną dla poszczególnych dyscyplin. Z tego względu przykładowo organizacje mogą stosować umowy wypożyczenia zawarte już z innymi podmiotami albo do danego obiektu może być już przypisana umowa wypożyczenia przewidująca zwrot za potwierdzeniem odbioru.

Procedura brania w wypożyczenie

Wniosek o wypożyczenie

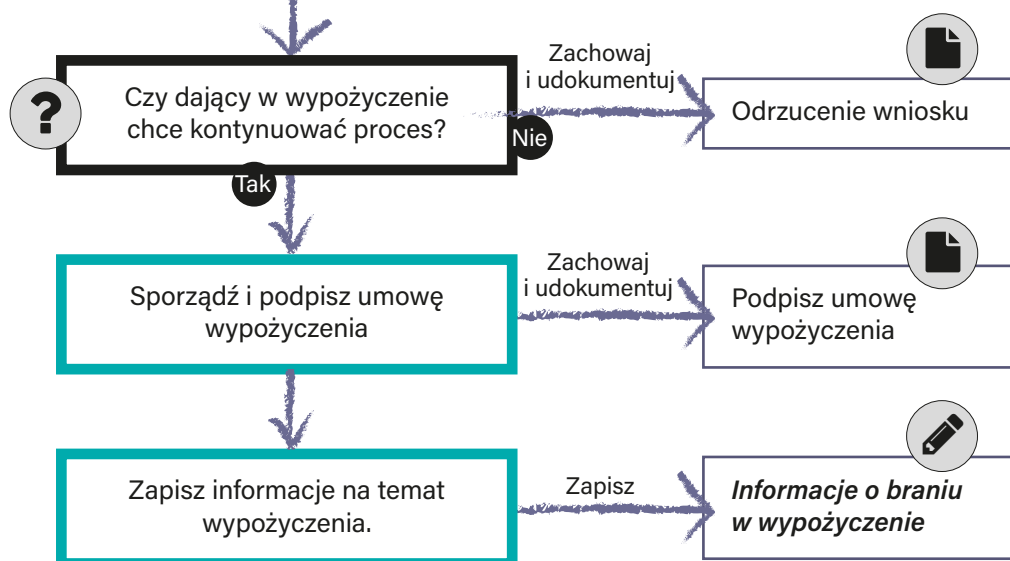


Wymiana dalszych informacji

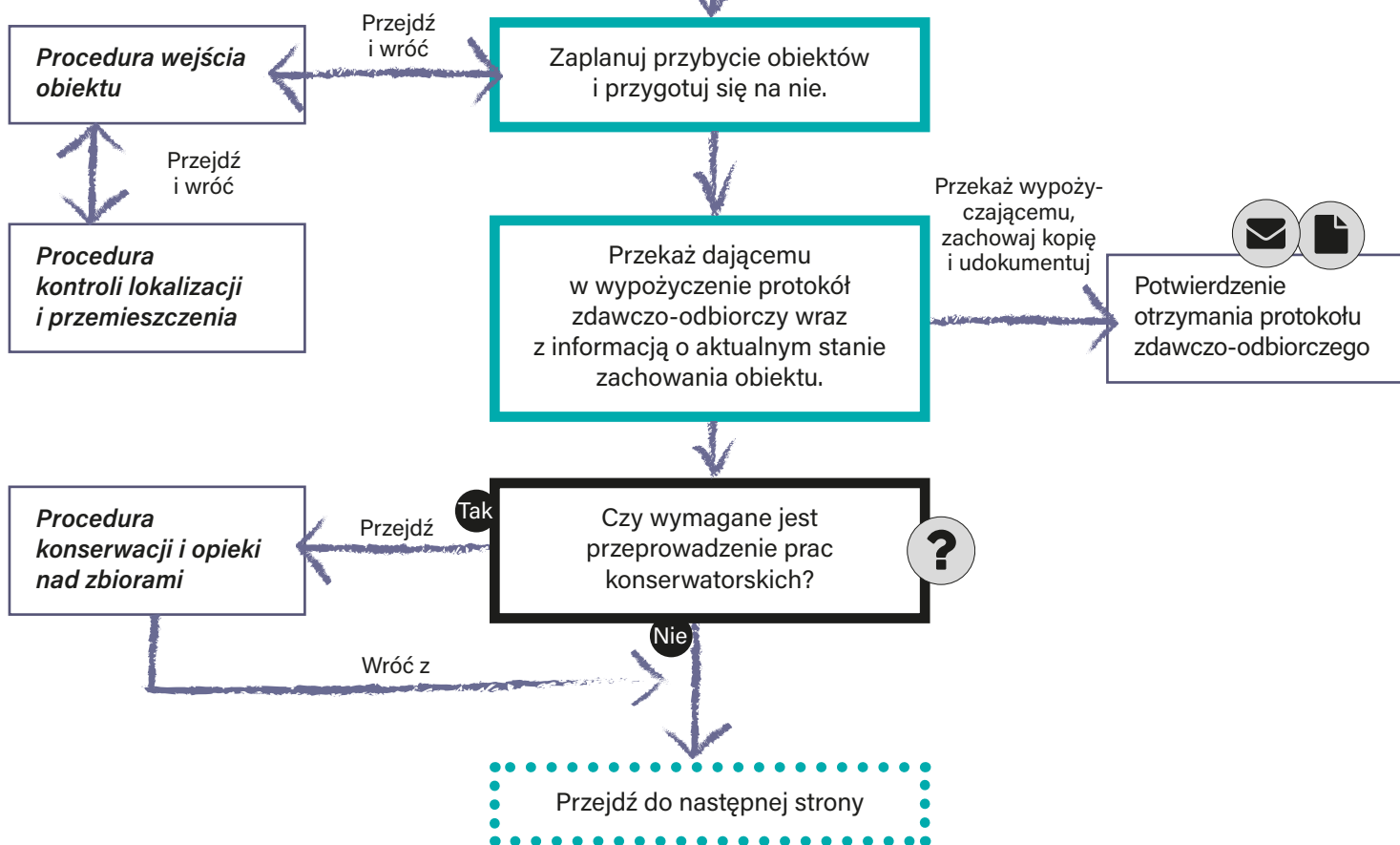


Umowa wypożyczenia

Ciąg dalszy

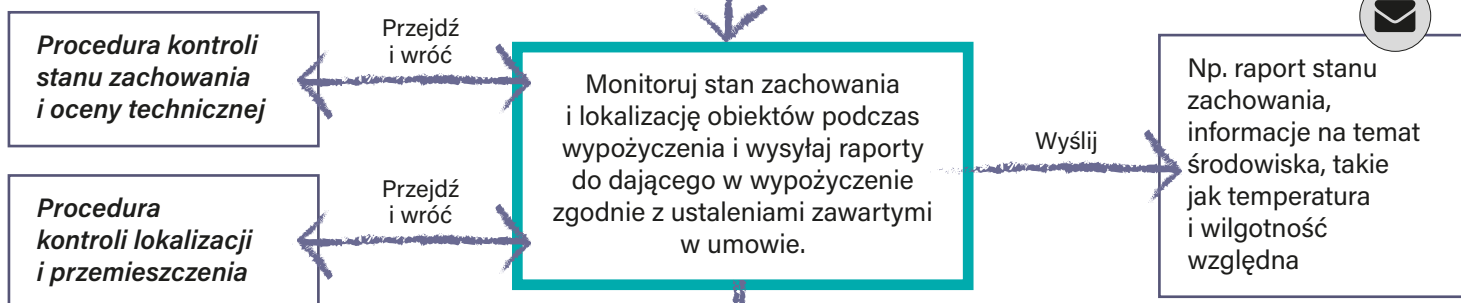


Przygotowanie do przyjęcia obiektu w wypożyczenie

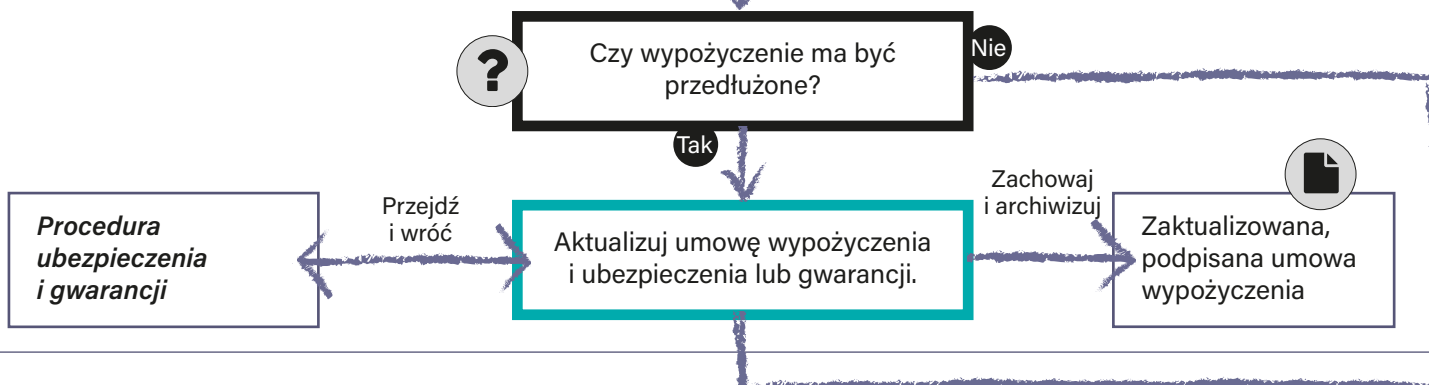


Monitorowanie wypożyczenia

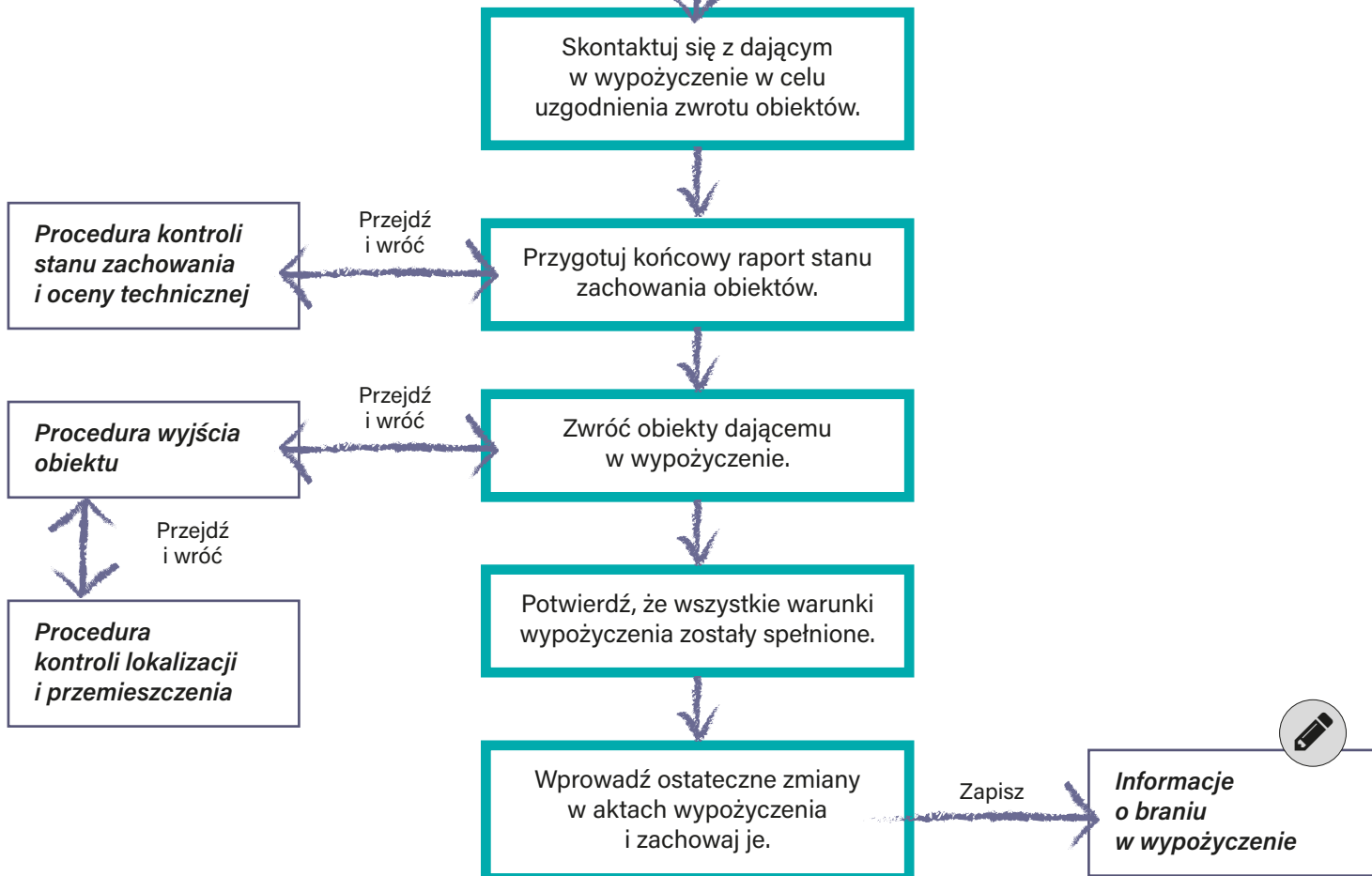
Ciąg dalszy



Przedłużenie okresu wypożyczenia



Zwrot i zamknięcie sprawy





Procedura dawania w wypożyczenie

Definicja

Rozpatrywanie otrzymywanych przez muzeum wniosków o wypożyczenie obiektów z jego zbiorów oraz kontrola procesu dawania w wypożyczenie aż do momentu zwrotu obiektów.

Zakres

Niniejsza procedura służy do oceny i obsługi kierowanych do muzeum wniosków o wypożyczenie jego obiektów na wystawy lub do innych celów. Dawanie w wypożyczenie może być dobrym sposobem na zwiększanie dostępności zbiorów muzeum, podnoszenie rozpoznawalności instytucji oraz rozszerzanie sieci kontaktów i współpracy.

Jest to podstawowa procedura Spectrum. Jej przestrzeganie przez muzea w Wielkiej Brytanii jest konieczne do spełnienia wymagań Schematu Akredytacji Muzeów (Museum Accreditation Scheme).

Standard Spectrum

Organizacja powinna opracować pisemną **politykę** dawania obiektów w wypożyczenie. Może ona stanowić odrębny dokument lub być częścią ogólnej polityki zarządzania zbiorami. W każdym przypadku, określając tę politykę, organizacja powinna uwzględnić następujące kwestie:

- W jakim celu obiekty mogą być dawane w wypożyczenie?
- Kto może potencjalnie wypożyczać obiekty z muzeum?
- Z jakiego powodu można odmówić dania obiektu w wypożyczenie?
- Czy w muzeum znajdują się obiekty, które w normalnych okolicznościach nie są wypożyczane?
- Jaki jest minimalny i maksymalny okres wypożyczenia?
- Ile czasu potrzeba zwykle na rozpatrzenie wniosku o wypożyczenie?
- Kto może zatwierdzić wypożyczenie obiektów?
- Na jakich warunkach muzeum wypożycza swoje obiekty?

Ponadto konieczne jest posiadanie pisemnej **procedury** opisującej krok po kroku poszczególne działania, jakie należy podjąć, rozpatrując wypożyczenie swoich obiektów, a także w trakcie trwania wypożyczenia. Punktem wyjścia do jej tworzenia może być procedura proponowana w standardzie Spectrum, jednakże bez względu na przyjęte rozwiązanie procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|--|---|
| Wszystkie wnioski o wypożyczenie są oceniane pod kątem zgodności z przyjętą przez muzeum polityką. | Wszystkie wnioski o wypożyczenie są rozpatrywane w sprawiedliwy i przejrzysty sposób. |
| Jasno określony jest cel każdego wypożyczenia. | Wypożyczone obiekty nie będą wykorzystywane do żadnych innych celów niż te, które zostały uzgodnione z muzeum. |
| Czas każdego wypożyczenia jest określony. | Dla biorących w wypożyczenie jest jasne, że nie otrzymują obiektów „na zawsze”. Procedura dawania w wypożyczenie nie jest wykorzystywana nieetycznie, jako sposób na pozbywanie się niechcianych obiektów. |
| Przed rozpoczęciem wypożyczenia muzeum podpisuje z biorącym w wypożyczenie pisemną umowę wyraźnie odwołującą się do standardów sprawowania opieki nad obiektami oraz określającą pozostałe warunki wypożyczenia. | W razie pojawienia się w okresie wypożyczenia jakichkolwiek problemów muzeum posiada sformalizowany dowód na to, co zostało ustalone. |
| Biorący w wypożyczenie zapewniają ochronę ubezpieczeniową lub gwarancję odpowiedzialności przez cały okres, w którym obiekty znajdują się pod ich opieką (z uwzględnieniem przewozu). | Zapewnione jest pokrycie kosztów związanych z naprawą ewentualnych zniszczeń lub utratą obiektu w trakcie okresu wypożyczenia. Obiekty są ubezpieczone także podczas transportu. |

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|--|---|
| Muzeum prowadzi pisemny rejestr wszystkich obiektów danych w wypożyczenie. | <p>Jeśli po powrocie obiektu do muzeum pojawi się jakikolwiek problem, można odwołać się do dokumentacji wypożyczenia.</p> <p>Wykorzystywanie obiektów muzeum przez biorących w wypożyczenie tworzy część udokumentowanej historii tych obiektów.</p> |

Proponowana procedura

Ocena wniosku

Otwórz sprawę wypożyczenia.

Po otrzymaniu wniosku o wypożyczenie należy utworzyć akta sprawy i nadać numer referencyjny wypożyczenia obiektu na zewnątrz **Dawanie w wypożyczenie – numer referencyjny**. Wnioski o wypożyczenie muszą mieć formę pisemną.

Udokumentuj szczegóły wniosku.

Należy upewnić się, czy potencjalny biorący w wypożyczenie dostarczył następujące informacje (które należy udokumentować):

Informacje identyfikujące obiekt

Dane dotyczące każdego z obiektów, w tym:

- **Obiekt – numer**;
- **Skrócony opis**.

Informacje o dawaniu w wypożyczenie

- Numer referencyjny wypożyczenia obiektu na zewnątrz – **Dawanie w wypożyczenie – numer referencyjny**;
- Nazwa, adres i dane do kontaktu biorącego w wypożyczenie:
 - **Biorący w wypożyczenie** (użyj standardowej formy nazwy);
 - **Biorący w wypożyczenie – kontakt** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;

- Status biorącego w wypożyczenie – ***Biorący w wypożyczenie – status*** (użyj standardowego źródła terminów);
- Cel wzięcia w wypożyczenie – ***Dawanie w wypożyczenie – przyczyna*** (użyj standardowego źródła terminów);
- Jeśli obiekt ma być wystawiany, temat wystawy oraz szczegóły dotyczące wszystkich miejsc ekspozycji – ***Dawanie w wypożyczenie – komentarz***;
- Proponowane terminy wypożyczenia:
 - ***Dawanie w wypożyczenie – data początkowa*** (użyj standardowego zapisu daty);
 - ***Dawanie w wypożyczenie – data zakończenia*** (użyj standardowego zapisu daty);
- Krótki opis oczekiwań dotyczących ubezpieczenia lub gwarancji odpowiedzialności – ***Specjalne warunki wypożyczenia***;
- Aktualny etap procesu dawania w wypożyczenie (rozpoczynający się od sformułowania „wnioskowany”) – ***Wypożyczony obiekt – status*** (użyj standardowego źródła terminów);
 - Data osiągnięcia określonego statusu – ***Wypożyczony obiekt – status – data*** (użyj standardowego zapisu daty).

Rozpatrz wniosek.

Polityka wypożyczeń powinna określać kryteria oceny wniosków o wypożyczenie obiektów oraz wskazywać, kto ma uprawnienia do zatwierdzania takich decyzji. Czasem to, że dany wniosek nie mieści się w przyjętych kryteriach, jest oczywiste od razu. Czasem jednak stwierdza się, że dane obiekty mogą zostać wypożyczone pod warunkiem zawarcia odpowiedniej umowy, w świetle dalszych informacji.

Zaopiniuj wniosek.

Zaopiniuj wniosek, podając, czy dane obiekty są dostępne do wypożyczenia oraz czy muzeum jest gotowe rozważyć wypożyczenie. Jeśli nie, podaj uzasadnienie. Zachowaj kopię opinii w dokumentacji i sporządź notatkę o ***Lokalizacji dokumentu***, by w przyszłości można go było odnaleźć.

Zarezerwuj obiekt do wypożyczenia.

Jeśli obiekty potencjalnie mogą zostać dane w wypożyczenie, sporządź notatkę w celu ich rezerwacji, na wypadek gdyby ktoś inny chciał je wykorzystać w proponowanym okresie wypożyczenia. Przejdź do ***Procedury użytkowania zbiorów***.

Wnioskowanie o dalsze informacje

Zwróć się do biorącego w wypożyczenie o dalsze informacje.

Jeśli danie w wypożyczenie jest brane pod uwagę, prześlij potencjalnemu wypożyczającemu ogólne warunki wypożyczenia wraz z prośbą o dalsze

informacje. Może to być prośba o wypełnienie raportu o warunkach ekspozycji (facility report), np. formularza opracowanego przez Polskie Stowarzyszenie Inwentaryzatorów Muzealnych.

Rozpatrz wniossek.

W świetle uzyskanych informacji rozstrzygnij, czy danie obiektów w wypożyczenie dojdzie do skutku. Należy rozważyć takie czynniki, jak:

profesjonalizm podmiotu potencjalnie biorącego obiekt(y) w wypożyczenie, w tym następujące aspekty:

- historia wcześniejszych wypożyczeń na rzecz danego podmiotu lub do danego miejsca;
- informacje zgromadzone podczas wizyty w miejscu proponowanym jako lokalizacja wypożyczanego obiektu;
- w Wielkiej Brytanii możliwa jest też konsultacja z odpowiednią agencją regionalną lub Krajowym Doradcą ds. Bezpieczeństwa (National Security Adviser);
- zapewnienie odpowiedniej rekompensaty na wypadek uszkodzenia lub utraty obiektu;
- harmonogram (terminy) wypożyczenia;
- koszty (np. prac konserwatorskich);
- szczególne wymagania dotyczące obiektów (np. konieczność zapewnienia obsługi kurierskiej);
- bezpieczeństwo fizyczne;
- kwestie związane z warunkami środowiska, w którym będzie przebywał obiekt;
- sposób wykorzystania zbiorów (np. obiektów zawierających czynne mechanizmy).

Odmowną decyzję należy uzasadnić na piśmie. Zachowaj kopię opinii w dokumentacji i sporządź notatkę o **Lokalizacji dokumentu**, by w przyszłości można go było odnaleźć.

Umowa wypożyczenia

Udziel biorącemu w wypożyczenie informacji o każdym obiekcie.

Po podjęciu pozytywnej decyzji należy przekazać potencjalnemu biorącemu w wypożyczenie następujące informacje dotyczące poszczególnych obiektów:

- numer obiektu;
- opis obiektu;
- wartość bieżącą;
- opis stanu zachowania;
- wymagania dotyczące ekspozycji;

- wymagania dotyczące warunków środowiskowych;
- wymagania dotyczące sposobu przenoszenia;
- ewentualne ryzyka;
- wymiary obiektu;
- fotografie do celów badawczych lub do publikacji (jeśli pozwalają na to prawa autorskie);
- informacje dotyczące praw własności intelektualnej oraz warunki licencji;
- dodatkowe informacje o charakterze opisowym i historycznym, odpowiednio do wymagań;
- szacunkowe koszty, jakie biorący w wypożyczenie będzie musiał ponieść (np. konserwacja, wykonywane na zamówienie ramy lub oprawy).

Zapisz ostateczne warunki wypożyczenia i przygotuj umowę.

Doprecyzuj warunki wypożyczenia i na ich podstawie przygotuj umowę (patrz: **Uwaga 1**). Dokumentację zawierającą korespondencję, informacje o obiekcie oraz wszelkie pozostałe dokumenty należy przechowywać w taki sposób, by łatwo ją było odnaleźć i wykorzystać.

Udokumentuj zatwierdzenie wypożyczenia:

Informacje o dawaniu w wypożyczenie

- Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej danie w wypożyczenie – **Dawanie w wypożyczenie – osoba autoryzująca** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
- Data wydania zgody – **Dawanie w wypożyczenie – data autoryzacji** (użyj standardowego zapisu daty).

Podpisanie umowy przez obie strony.

Potwierdzenie wypożyczenia wiąże się z koniecznością podpisania przez dającego i biorącego w wypożyczenie odpowiedniej umowy. Umowa taka powinna zawierać wszystkie warunki wypożyczenia. Zachowaj kopię umowy w dokumentacji i sporządź notatkę o **Lokalizacji dokumentu**, by w przyszłości można go było odnaleźć.

Przygotowanie wypożyczenia

Sprawdź i udokumentuj, także w formie zdjęć, stan zachowania obiektów dawanych w wypożyczenie.

Przejdź do **Procedury kontroli stanu zachowania i oceny technicznej**.

Wykonaj niezbędne prace konserwatorskie, w tym wykonywane na zamówienie oprawy i ramy.

Przejdź do ***Procedury konserwacji i opieki nad zbiorami***.

Potwierdź spełnienie wszystkich warunków bezpieczeństwa.

W Wielkiej Brytanii, jeśli jest to konieczne, potwierdza się uzyskanie pozytywnej opinii National Security Adviser lub innej wykwalifikowanej osoby o spełnieniu wszystkich wymagań dotyczących bezpieczeństwa. Jeśli wnioski z opinii nie są zadowalające, przed ewentualną decyzją o odmowie wypożyczenia powinno się rozważyć stworzenie wnioskującemu dodatkowej szansy na spełnienie standardów bezpieczeństwa.

Uzyskaj dowody zawarcia umowy ubezpieczenia lub uzyskania gwarancji odpowiedzialności i uaktualnij dokumentację.

Jeśli ma to zastosowanie, przed wysyłką obiektów uzyskaj dowody zawarcia umowy ubezpieczenia lub uzyskania gwarancji. Uaktualnij dokumentację oraz przejdź do ***Procedury ubezpieczenia i gwarancji***.

Wysyłka obiektów

Zorganizuj wysyłkę obiektów i potwierdź ich bezpieczne przybycie.

Jeśli ma to zastosowanie, należy pamiętać o spełnieniu wymagań właściwego rozporządzenia dotyczącego zabezpieczenia zbiorów podczas transportu, tj. zgłoszenia transportu do odpowiednich instytucji. Następnie przejdź do ***Procedury wyjścia obiektu***, a później do ***Procedury kontroli lokalizacji i przemieszczenia***.

Monitorowanie wypożyczenia

W trakcie wypożyczenia monitoruj stan zachowania obiektów i ich lokalizację.

Monitoruj wypożyczenie poprzez aktualizowanie pod kątem warunków umowy następujących danych:

- stan zachowania obiektu (co najmniej raz w roku);
- warunki środowiskowe w miejscu ekspozycji (co najmniej raz w roku);
- polisy ubezpieczeniowe i odszkodowawcze (przed datami odnowienia).

Przedłużenie okresu wypożyczenia

Czy biorący w wypożyczenie chce przedłużyć okres wypożyczenia?

Jeśli biorący w wypożyczenie chce przedłużyć okres wypożyczenia poza termin wskazany w umowie, należy wrócić do kroków podejmowanych na etapie uzgadniania warunków wypożyczenia. Zarówno wniosek o przedłużenie, jak i odpowiedź powinny mieć formę pisemną, chociaż nie zawsze konieczne jest sporządzanie zupełnie nowej umowy. W każdym przypadku należy sprawdzić, czy informacje zawarte w istniejących umowach są wciąż aktualne. Może się to wiązać z przejściem od nowa **Procedury wyceny** oraz aktualizacją danych z **Procedury ubezpieczenia i gwarancji**.

Zwrot

Potwierdź ustalenia dotyczące zwrotu obiektów i zaplanuj ich zwrot.

Przejdź do **Procedury kontroli lokalizacji i przemieszczenia**.

Zakończenie wypożyczenia

Wystaw biorącemu w wypożyczenie fakturę na pozostałe do uregulowania koszty.

Jeśli zaistniały jakieś koszty przewidziane w umowie wypożyczenia, które pozostały do uregulowania, wystaw fakturę.

Potwierdź bezpieczny powrót obiektów oraz spełnienie wszystkich warunków wypożyczenia.

Potwierdź pomyślny odbiór obiektów, zwracając biorącemu w wypożyczenie jego pokwitowanie (zazwyczaj w formie podpisanego protokołu zdawczo-odbiorczego/zwrotu), oraz spełnienie wszystkich warunków wypożyczenia (np. uregulowanie kosztów, odbiór katalogów).

Uzupełnij dokumentację obiektów o dane dotyczące wypożyczenia.

Mogą to być informacje o wystawach i innych sposobach wykorzystania, które staną się częścią historii obiektów. Przejdź do **Procedury użytkowania zbiorów**.

Zamknij sprawę wypożyczenia.

Wprowadź końcowe zmiany do informacji o wypożyczeniu. Udokumentuj wszelkie dane, takie jak szczegóły dotyczące incydentów związanych z bezpieczeństwem, raporty kurierskie itp., które mogą być istotne w przypadku przyszłych zapytań ze strony biorącego w wypożyczenie. Zachowaj dokumentację w archiwach i na potrzeby audytu wypożyczenia.

Uwagi

Uwaga 1: Umowy dawania w wypożyczenie

Na stronie internetowej Collections Trust udostępnione zostały przykładowe umowy wypożyczenia. Umowy takie zwykle zawierają następujące elementy:

- **Informacje dotyczące obiektu**, a w tym: standardy opieki, ekspozycji, przemieszczania, obsługi (np. w przypadku eksponatów technicznych, działających maszyn), kwestie bezpieczeństwa i warunków środowiskowych przechowywania, zasady raportowania oraz monitorowania stanu zachowania, uzgodnienia dotyczące charakteru i zakresu ewentualnych wymaganych badań oraz inwazyjnych lub naprawczych prac konserwatorskich, a także prawa biorącego w wypożyczenie do podejmowania działań (np. w razie stwierdzenia obecności szkodliwych drobnoustrojów);
- **Wymagania dotyczące ubezpieczenia oraz ewentualnego odszkodowania;**
- **Koszty i podział obowiązków**, w tym związanych z konserwacją, transportem, czasem pracy personelu oraz nieprzewidywanymi wydatkami;
- **Warunki reprodukcji oraz informacje o prawach własności intelektualnej;**
- **Wymagania dotyczące pakowania, przewozu, kuriera i inne związane z wysyłką;**
- **Uzgodnienia dotyczące wypożyczeń do celu badań naukowych**, w tym badań niszczących lub przygotowania technicznego. Tu należy uwzględnić także warunek dotyczący zakresu możliwej ingerencji lub przygotowania, jak również oświadczenie określające, kto będzie właścicielem wyników takich badań. Patrz także: **Uwaga 2;**
- **Dodatkowe warunki uzgodnione z wypożyczającym**, w tym: metoda zatwierdzania podpisów pod obiektami, prawa właściciela do obiektu w okresie wypożyczenia, wyłączenie obowiązku organizacji biorącej w wypożyczenie dotarcia do właściciela w razie zmiany okoliczności w okresie wypożyczenia;
- **Termin złożenia wniosku o przedłużenie wypożyczenia**, jeśli jest ono przewidywane;
- **Dane kontaktowe**, z podkreśleniem obowiązku wypożyczającego informowania biorącego w wypożyczenie o wszelkich zmianach w tym zakresie.

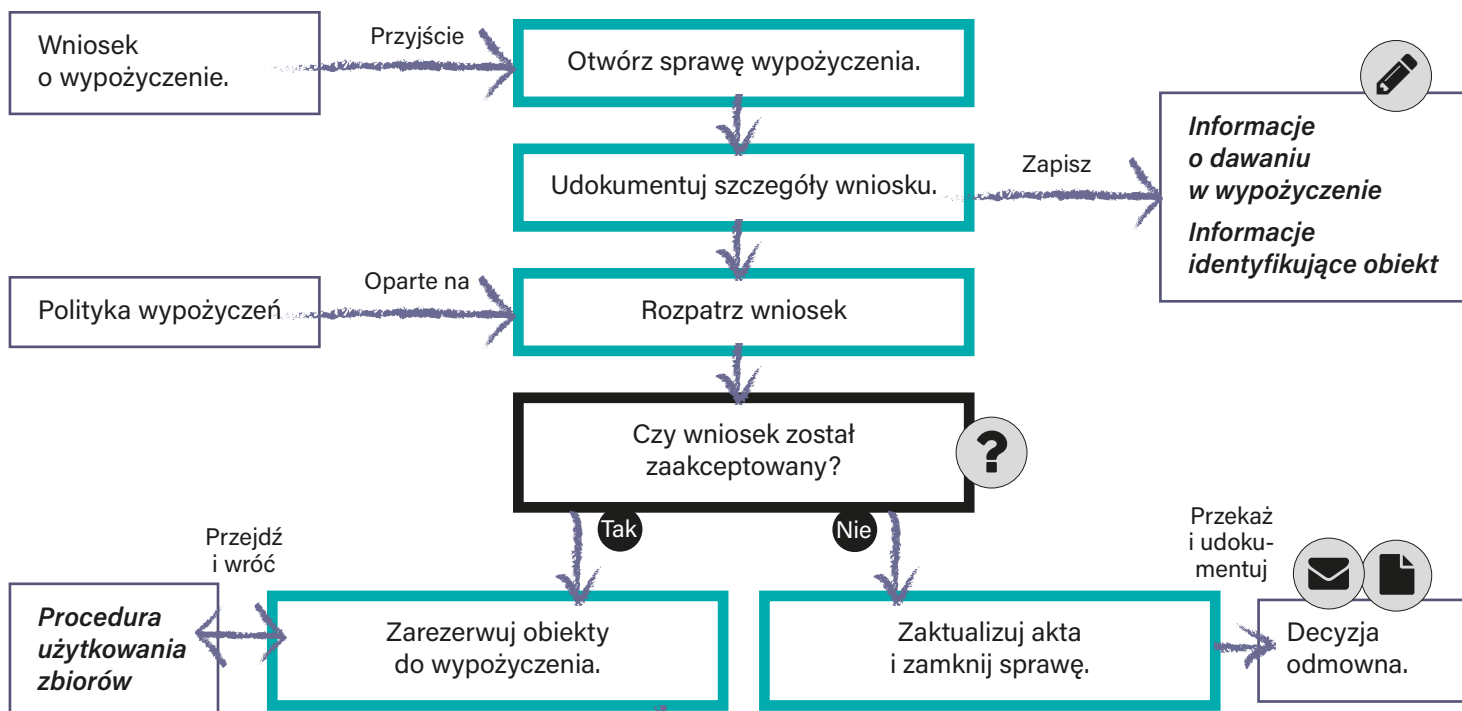
W przypadku wypożyczeń od innych organizacji może dojść do sytuacji, w której dający w wypożyczenie stosuje własny standardowy formularz umowy wypożyczenia, a biorący posługuje się swoim, odrębnym wzorem umowy brania w wypożyczenie. Nie zaleca się jednoczesnego stosowania obydwu formularzy – to biorący w wypożyczenie powinien zaakceptować wzór umowy stosowany przez dającego w wypożyczenie, on jest bowiem właścicielem obiektu. W razie konieczności można sporządzić umowę jednorazową, regulującą wszystkie istotne kwestie w sposób zadowalający obie strony.

Uwaga 2: Wypożyczenia do celów badawczych

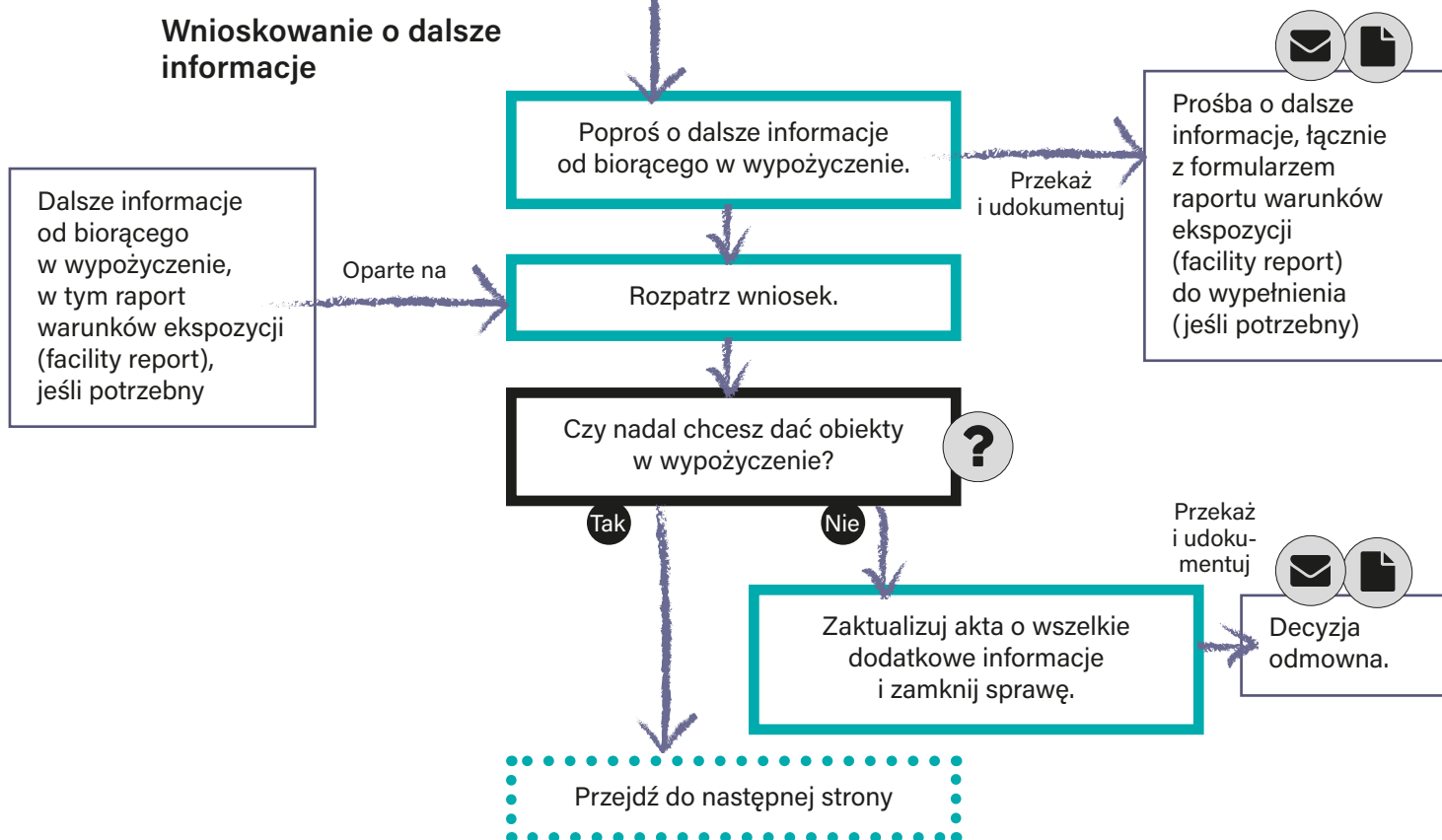
W przypadku zbiorów o charakterze naukowym wypożyczenia są zwykle częstsze i mniej sformalizowane. Organizuje się je zgodnie z międzynarodową tradycją, często specyficzną dla poszczególnych dyscyplin. Z tego względu organizacje mogą stosować na przykład umowy wypożyczenia zawarte już z innymi podmiotami albo do danego obiektu może być już przypisana umowa wypożyczenia przewidująca zwrot za potwierdzeniem odbioru.

Procedura dawania w wypożyczenie

Ocena wniosku



Wnoskowanie o dalsze informacje

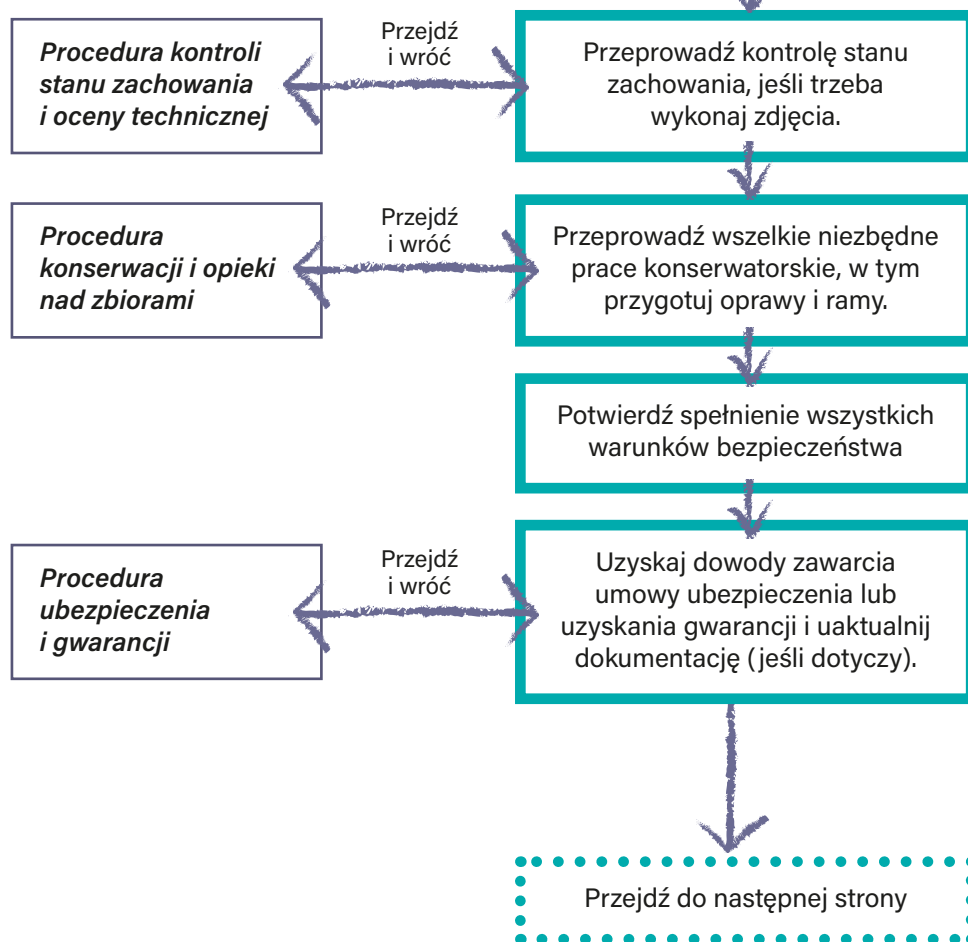


Umowa wypożyczenia

Ciąg dalszy



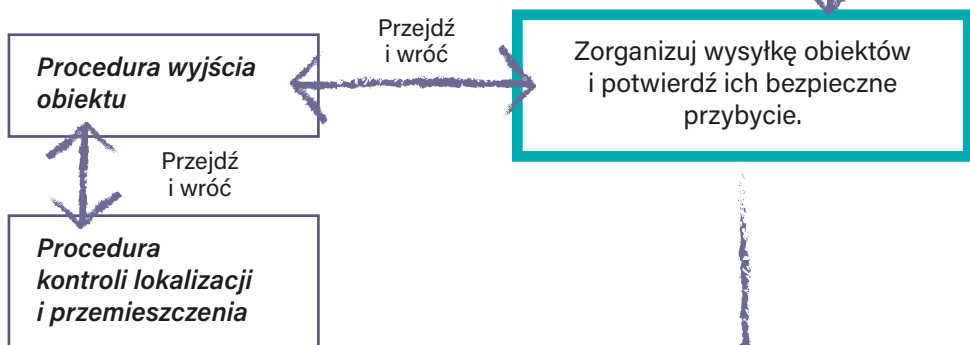
Przygotowanie wypożyczenia



Procedura dawania wypożyczenie

Ciąg dalszy

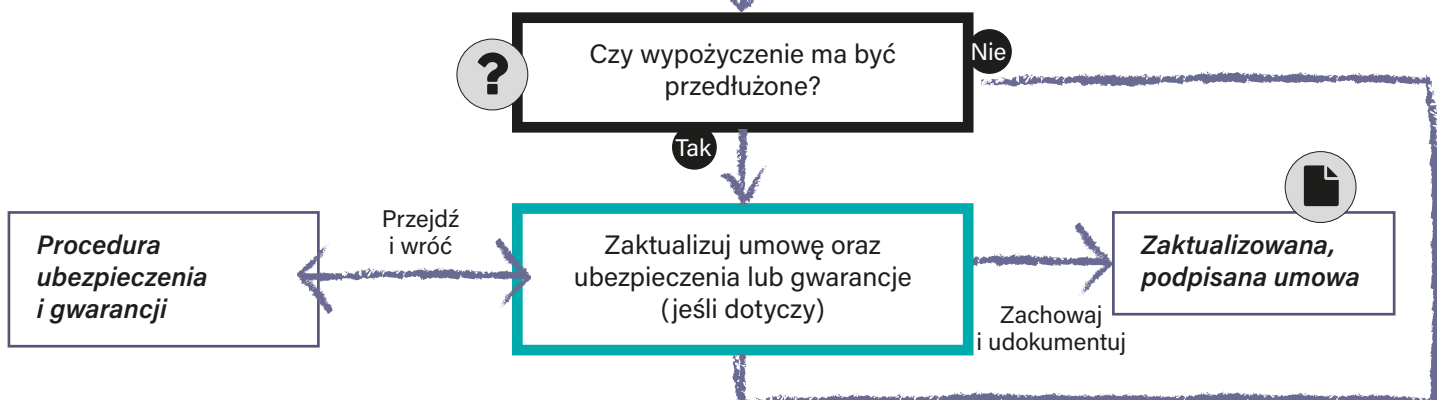
Wysyłka obiektów



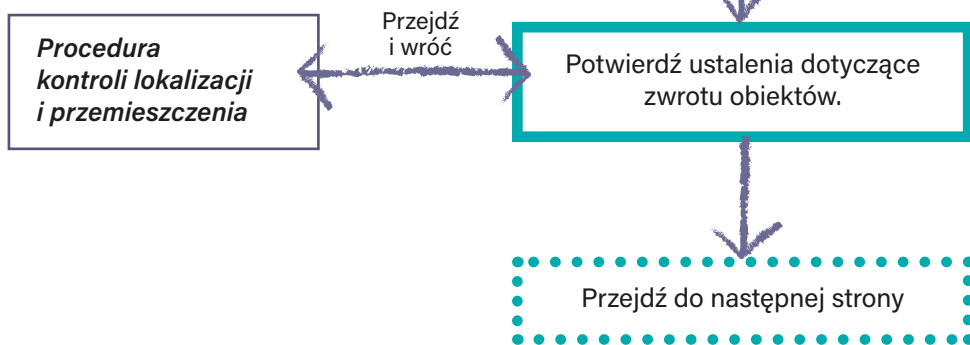
Monitorowanie wypożyczenia



Przedłużenie wypożyczenia

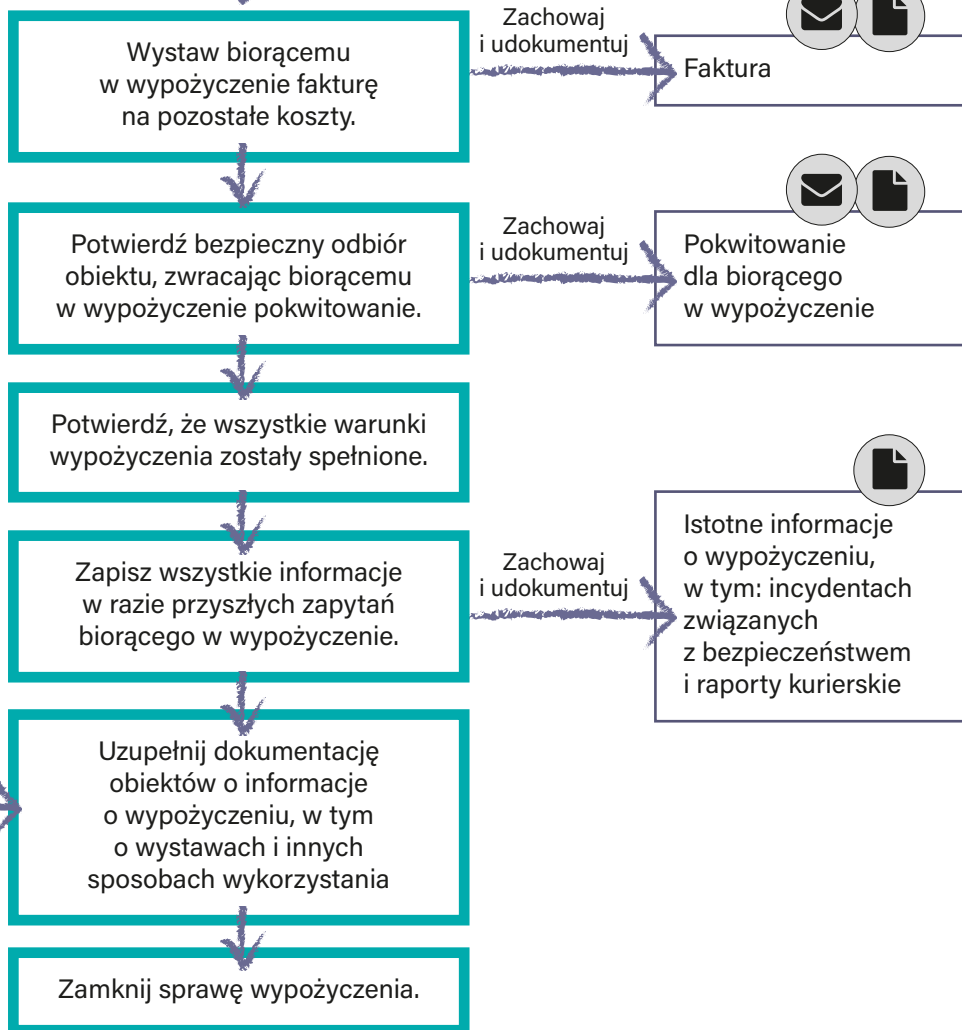


Zwrot



Zakończenie wypożyczenia

Ciąg dalszy





Procedura planowania dokumentacji

Definicja

Ulepszanie systemu dokumentacji oraz jakości zawartych w nim informacji jako ciągły proces systematycznej poprawy pracy.

Zakres

Niniejsza procedura ma bardziej ogólny od pozostałych charakter. Dotyczy planowania wszelkich projektów dokumentacyjnych i zarządzania nimi: definiowania celów, sporządzania planu, monitorowania postępów, a także reagowania na wszelkie pojawiające się problemy.

Jeśli organizacja nie spełnia jeszcze wymagań minimalnego standardu określonego w procedurze prowadzenia ewidencji, właśnie to powinno być w planowaniu kwestią priorytetową.

Nie wszystkie projekty dokumentacyjne wiążą się z uzupełnianiem zaległości rozumianym jako zapisywanie danych, które powinny być zostać odnotowane przy nabyciu obiektu. Procesem ciągłym i otwartym jest w szczególności katalogowanie, które przestaje być przytłaczającym zadaniem, jeśli podejź się do niego jak do zbioru odrębnych projektów badawczych, a nie jednorazowej walki z zaległościami.

Planowanie doskonalenia dokumentacji powinno być częścią szerszego procesu długoterminowego planowania w organizacji. Na przykład, przedsięwzięcie mające na celu udostępnianie zbiorów w Internecie może skłonić do usprawnienia procesu gromadzenia niezbędnych do tego informacji o prawach autorskich, a prace badawcze związane z planowaną wystawą mogą przynieść informacje, które wzbogacą dokumentację obiektów. Podobnie jak przy planowaniu przyszłych działań, gdy zbliżamy się do końca jednego przedsięwzięcia, powinniśmy ponownie przeanalizować potrzeby, co może doprowadzić do powstania nowego planu.

Jest to podstawowa procedura Spectrum. Jej przestrzeganie przez muzea w Wielkiej Brytanii jest konieczne do spełnienia wymagań Schematu Akredytacji Muzeów (Museum Accreditation Scheme).

Standard Spectrum

Organizacja powinna opracować pisemną **politykę** prowadzenia dokumentacji zbiorów (czasami określaną mianem polityki informacji o zbiorach). Najlepiej, aby

była ona częścią zintegrowanego systemu zarządzania zbiorami – spójnego zbioru polityk, planów i procedur, obejmującego także rozwijanie oraz udostępnianie zbiorów, a także opiekę nad nimi. W każdym przypadku, określając tę politykę, organizacja powinna uwzględnić następujące kwestie:

- Z jakich elementów składa się istniejący system informacji o zbiorach (np. rejestry akcesji, formularze, akta, systemy informatyczne)?
- Do spełnienia jakich zasad etycznych i innych standardów placówka dąży i w jaki sposób zamierza to osiągnąć (np. misja, *Kodeks Etyki ICOM*, standard Spectrum)?
- Jakim wymogom prawnym podlega system informacji o zbiorach i w jaki sposób zostaną one spełnione (np. ustawa o muzeach, ochrona danych osobowych, ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego)?
- W jaki sposób zapewniane będzie aktualizowanie systemu, jego bezpieczeństwo, tworzenie kopii zapasowych oraz spełnienie potrzeb muzeum i jego użytkowników?
- Jakie są priorytety w doskonaleniu informacji o zbiorach i w jaki sposób będą realizowane?

Ponadto konieczne jest posiadanie pisemnej **procedury** wyjaśniającej etapy planowania projektów dokumentacyjnych i zarządzania nimi. Punktem wyjścia do jej tworzenia może być procedura proponowana w standardzie Spectrum, jednakże bez względu na przyjęte rozwiązanie procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|--|--|
| Przeprowadzenie przeglądu już posiadanych informacji o zbiorach i uzgodnienie obszarów wymagających poprawy w świetle priorytetów zarządzania zbiorami. | Nie angażuje się czasu i zasobów do pracy nad zagadnieniami, które są interesujące, ale nie przyczyniają się do realizacji szerszych priorytetów organizacji. |
| Opracowany na piśmie plan dokumentacji wyznacza szczegółowe cele, których osiągnięcie jest realne w określonych terminach i w oparciu o dostępne zasoby. | „Zaległości” zostają rozbite na łatwiejsze do kontrolowania projekty, które mieszczą się w szerszych celach organizacji. W Wielkiej Brytanii jest to wymóg akredytacyjny. |
| Regularna kontrola postępów w stosunku do wyznaczonych w planie celów. | Można świętować „szybkie zwycięstwa”. Istnieje możliwość odniesienia się do problemów, które mogłyby spowodować niepowodzenie planu. |

Proponowana procedura

Przegląd istniejących informacji o zbiorach

Sprawdź, czy istniejące informacje o zbiorach spełniają potrzeby organizacji.

Jeśli nie są spełnione wymagania dotyczące **Procedury prowadzenia ewidencji**, właśnie to powinien być najwyższy priorytet planu dokumentacji, realizowany w oparciu o szczegółowe kroki uwzględnione w tej procedurze.

Także inne procedury mogą wskazać na potrzebę podjęcia działań z zakresu planowania dokumentacji. Na przykład **Procedura przeglądu zbiorów** lub **Procedura audytu** mogą ujawnić luki w informacji o zbiorach. Natomiast plan udostępniania w Internecie zdigitalizowanych wizerunków może wymagać zrealizowania projektu dotyczącego **Procedury zarządzania prawami**, w celu uporządkowania kwestii związanych z licencjami.

Należy sprawdzić politykę i plany organizacji dotyczące rozwoju kolekcji, dostępu do zbiorów oraz opieki nad nimi. Czy istniejące informacje o zbiorach są kompletne i czy ich przeszukiwanie jest możliwe w stopniu wystarczającym do osiągnięcia priorytetów wskazanych w tych dokumentach? Jeśli nie, to co trzeba poprawić? Które z tych działań są priorytetowe? Czy możliwe są jakieś „szybkie zwycięstwa”, które w miarę łatwo przyniosą użyteczne rezultaty?

Sporządzenie planu dokumentacji

Opracuj plan dokumentacji.

Na podstawie dokonanego przeglądu należy opracować na piśmie plan dokumentacji, który pozwoli w określonych ramach czasowych osiągnąć założone priorytety. Powinien on określać:

- **Cele**, które organizacja pragnie osiągnąć, z przywołaniem standardów istotnych z punktu widzenia zapewniania jakości (np. wzorce budowania katalogów tematycznych, źródła terminologii, specyfikacje tworzenia odwzorowań);
- **Działania**, jakie organizacja podejmie w celu osiągnięcia tych celów (np. sfotografowanie obiektów, użycie w opisach obiektów standardowej terminologii, przegląd dokumentacji zbiorów pod kątem praw autorskich);
- **Zasoby** (np. ludzie i czas) jakie zostaną wykorzystane;
- **Mierzalne wyniki** nawiązujące do wyznaczonych celów;
- **Kamienie milowe** – konkretne terminy, w których będzie można sprawdzić postępy.

Osiągnięcie celów wskazanych w planie musi być przede wszystkim możliwe w wyznaczonych terminach i w oparciu o dostępne zasoby. Jeśli nie jest to realne, trzeba określić priorytety oraz zmienić zakres planu. Trzeba pamiętać o tym,

że po spełnieniu minimalnych wymagań **Procedury prowadzenia ewidencji** priorytety wybieramy już dowolnie. Plan dokumentacji jest środkiem do osiągnięcia wyznaczonych celów, a nie celem samym w sobie.

Należy udokumentować **Lokalizację dokumentu**, jakim jest opracowany plan, by można go było łatwo odnaleźć i powołać się na niego.

Realizacja planu dokumentacji

Uzyskaj akceptację planu.

Trzeba się upewnić, że organ zarządzający i kierownictwo poprze plan oraz przydzielili zasoby potrzebne do jego realizacji.

Wprowadź plan w życie.

Jeśli celem planu dokumentacji jest uzupełnienie zaległości w ewidencji, należy przejść do **Procedury prowadzenia ewidencji**.

Jeśli plan ma związek z innymi procedurami, trzeba po nie sięgnąć.

Regularnie sprawdzaj postępy na podstawie kamieni milowych.

W oparciu o wskazane w planie kamienie milowe należy regularnie sprawdzać postępy. Jeśli przegląd wyników wskazuje na taką konieczność, plan należy skorygować oraz uzyskać akceptację zmian.

Doprowadź prace do końca i oceń wyniki.

Pod koniec okresu objętego pierwotnym lub skorygowanym planem należy ocenić jego skuteczność i odnotować wyciągnięte wnioski.

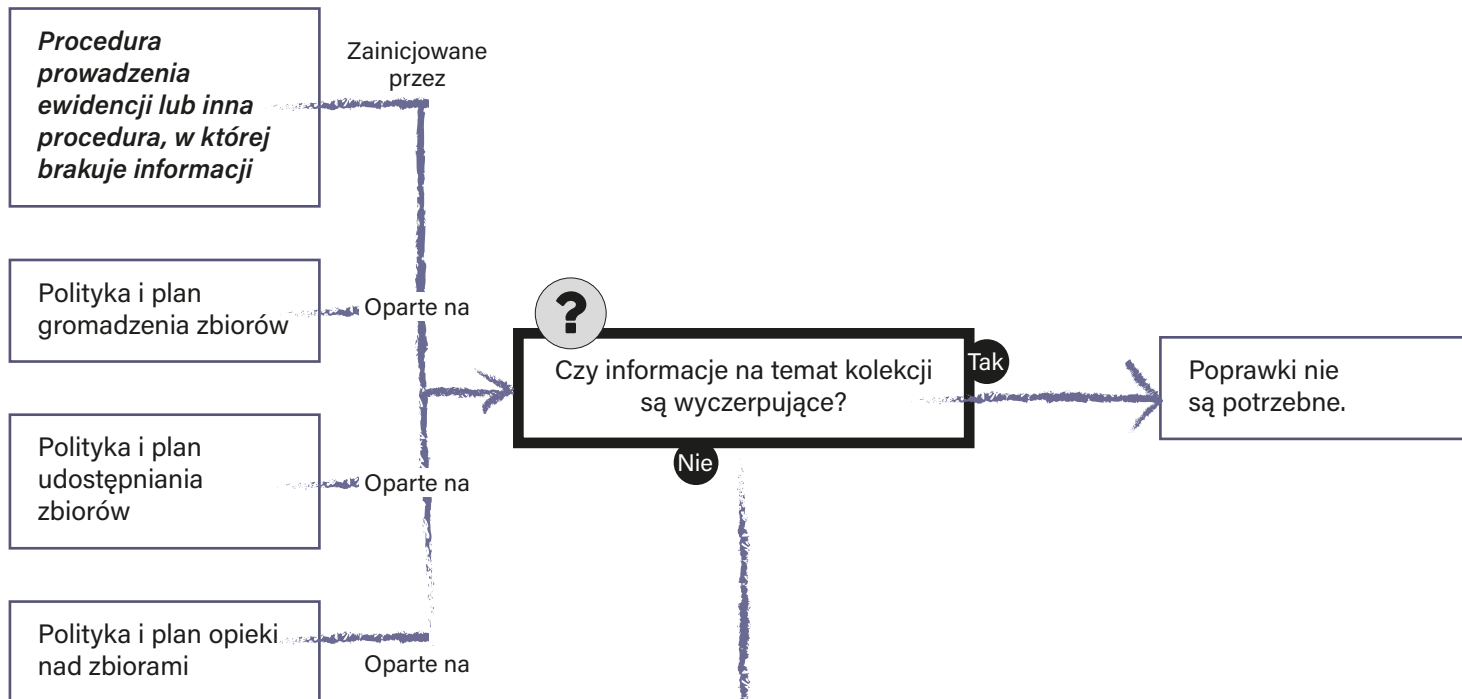
Ciągłe doskonalenie

Powtórz całą procedurę.

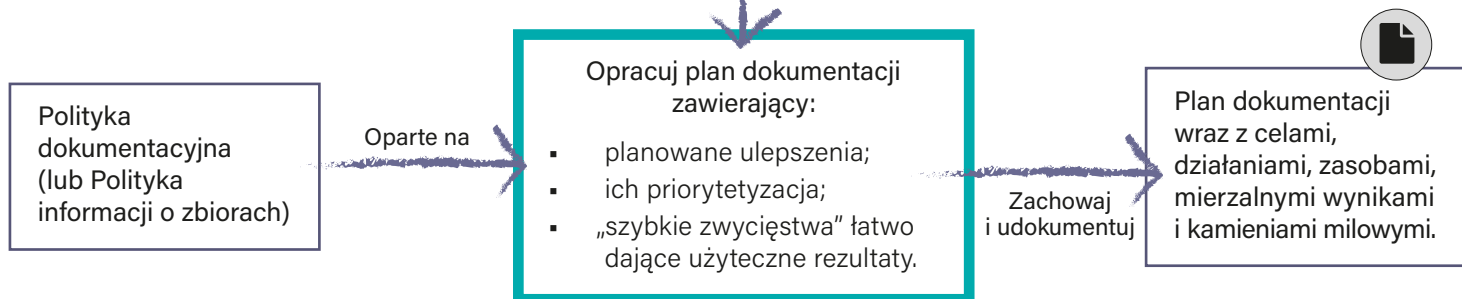
Istotą niniejszej procedury jest ciągłe doskonalenie informacji o zbiorach, jako element większego cyklu planowania. Zatem po dokonaniu oceny zrealizowanego planu należy zacząć myśleć o kolejnym.

Procedura planowania dokumentacji

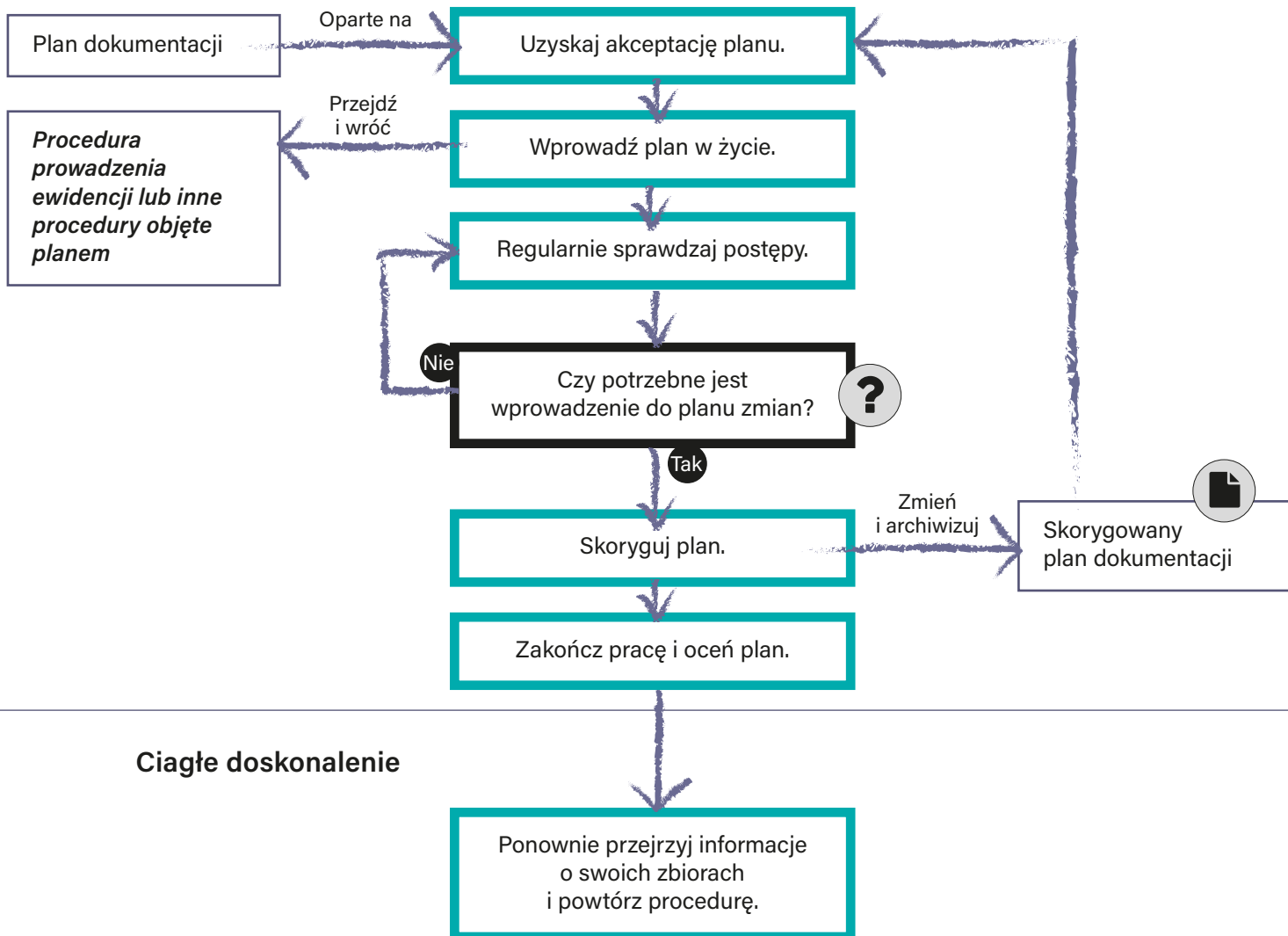
Przegląd istniejących informacji o zbiorach



Sporządzenie planu dokumentacji



Realizacja planu dokumentacji



Procedura kontroli stanu zachowania i oceny technicznej

Definicja

Dokumentowanie charakteru technicznego i stanu zachowania obiektów oraz formułowanie odpowiednich rekomendacji.

Zakres

Czynności te są wykonywane w wielu sytuacjach, zatem niniejsza procedura będzie często stosowana łącznie z innymi procedurami. Oprócz oględzin procedura może obejmować ocenę techniczną, np. badania próbek materiałowych. W wyniku kontroli stanu zachowania formułowane są też zalecenia dotyczące konserwacji, przechowywania i użytkowania obiektów. Dodawane w miarę upływu czasu zapisy tworzą dokumentację umożliwiającą śledzenie zmian, jakim podlegają objekty.

Niniejsza procedura jest ściśle powiązana z **Procedurą konserwacji i opieki nad zbiorami**, jako że w toku konserwacji mają miejsce liczne kontrole oraz oceny.

Standard Spectrum

Organizacja powinna opracować pisemną **politykę** kontroli stanu zachowania i oceny technicznej obiektów. Może ona stanowić odrębny dokument lub być częścią ogólnej polityki zarządzania zbiorami. W każdym przypadku, określając tę politykę, organizacja powinna uwzględnić następujące kwestie:

- Kto odpowiada za kontrolę stanu zachowania obiektów?
- Jak często należy w normalnych okolicznościach kontrolować stan zachowania obiektów podlegających różnym kategoriom ryzyka?
- Jakie czynniki powinny uruchomić szczegółową kontrolę stanu zachowania (np. inne procedury zarządzania zbiorami)?
- Jaki powinien być standard kontroli i dokumentowania w przypadku poszczególnych procedur? Czy właściwe osoby posiadają odpowiednie, wymagane umiejętności i przeszkolenie?
- Co powinno się wydarzyć w razie wątpliwości dotyczących stanu zachowania obiektów?
- Czy dopuszcza się oceny techniczne, które powodują uszkodzenie obiektu w wyniku pozyskiwania próbek do badań niszczących?

Ponadto konieczne jest posiadanie pisemnej **procedury** opisującej krok po kroku postępowanie w ramach kontroli i przeprowadzania stanu zachowania oraz ocen technicznych. Punktem wyjścia do jej tworzenia może być procedura proponowana w standardzie Spectrum, jednakże bez względu na przyjęte rozwiązanie procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|--|---|
| Stan zachowania zbiorów należy monitorować i dokumentować zgodnie z harmonogramem określonym w zasadach postępowania. | W miarę upływu czasu budowany jest zasób informacji ułatwiających planowanie opieki nad całością zbiorów. |
| Personel i wolontariusze wiedzą, kiedy w ramach innej procedury należy sprawdzić stan zachowania, a także jak to zrobić lub do kogo się zwrócić. | Stan zachowania obiektów jest sprawdzany w momentach obciążonych ryzykiem (np. przed przemieszczeniem i po nim). W razie pojawienia się problemów i zarzutów uszkodzenia organizacja dysponuje dobrze udokumentowanymi dowodami. |
| Harmonogram kontroli jest ustalany w taki sposób, by uwzględniał wszelkie istotne zmiany w sposobie użytkowania obiektu lub w jego otoczeniu. | Wszelkie niekorzystne czynniki są wychwytywane, zanim dojdzie do trwałych uszkodzeń. |
| Wszystkie kontrole stanu zachowania są udokumentowane, a dostęp do informacji jest możliwy poprzez numery obiektów. | W razie potrzeby można odszukać informacje o stanie zachowania konkretnych obiektów. |
| W dokumentacji należy wpisywać datę i powód przeprowadzenia kontroli stanu zachowania oraz nazwisko kontrolującego. | Można przeprowadzać audyty kontroli stanu zachowania. Jeśli kontrole stanu zachowania nie są właściwie dokumentowane, można zasygnalizować problemy dotyczące innych procedur. |
| Personel i wolontariusze wiedzą, co należy robić w razie wątpliwości dotyczących stanu zachowania obiektów. | Potencjalne problemy są zgłaszane w odpowiednim czasie właściwym osobom. |

Proponowana procedura

Wnioskowanie o kontrolę/ocenę

Zwykle potrzeba kontroli stanu zachowania lub oceny technicznej ma związek z inną realizowaną procedurą. Jeśli dotyczy to wielu obiektów, czasem wystarczy kontrola wybiórcza.

Czy w celu przeprowadzenia kontroli obiekty trzeba przemieścić?

Aby możliwe było stwierdzenie rzeczywistego koloru i stanu zachowania obiektów, kontrolę należy przeprowadzać w odpowiednich warunkach np. przy dobrym świetle, we właściwej temperaturze. Potrzebne mogą być też odpowiednie materiały i wyposażenie, a w razie obecności szkodliwych drobnoustrojów lub niebezpiecznych materiałów – obszar objęty kwarantanną. Jeśli w celu przeprowadzenia kontroli konieczne jest przemieszczenie obiektów, należy sięgnąć do **Procedury kontroli lokalizacji i przemieszczenia**.

Przeprowadzanie kontroli/oceny

Przeprowadź kontrolę lub ocenę.

Obowiązujące w organizacji zasady powinny określać, kto jest uprawniony do przeprowadzania kontroli stanu zachowania i oceny technicznej, a także w szczególności – kiedy konieczny jest udział wykwalifikowanych konserwatorów. (Patrz: **Uwaga 1**). Jeśli jest to możliwe, należy sięgnąć do dokumentacji wcześniejszych kontroli oraz innych istotnych informacji, takich jak uwagi o zagrożeniach i zalecenia dotyczące postępowania.

O ile jest to możliwe, wykonuj fotografie.

Dokumentacja fotograficzna jest wysoce pożądana (mogą jej też wymagać ubezpieczyciele i podmioty udzielające gwarancji). Oprócz fotografii należy wykonywać szkice lub schematy wskazujące obszary uszkodzeń. Przejdź do **Procedury reprodukcji**.

Dokumentuj informacje dotyczące przeprowadzanej kontroli lub oceny.

Należy zapisywać następujące informacje na temat procesu kontroli lub oceny:

Informacje identyfikujące obiekt lub **Informacje o wejściu obiektu** zawarte w jednostkach

- **Obiekt – numer** albo **Wejście – numer** dotyczące wszystkich kontrolowanych bądź ocenianych obiektów lub grup obiektów.

Informacje o kontroli/ocenie stanu zachowania

- Numer referencyjny kontroli stanu zachowania lub oceny technicznej – **Kontrola/ocena stanu zachowania - numer referencyjny**;
- **Kontrola/ocena stanu zachowania - data** (użyj standardowego zapisu daty);
- Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę/ocenę – **Kontroler/oceniający stan zachowania** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
- Metoda kontroli stanu zachowania/oceny technicznej – **Kontrola/ocena stanu zachowania - sposób** (użyj standardowego źródła terminów);
- Powód przeprowadzenia kontroli stanu zachowania/oceny technicznej – **Kontrola/ocena stanu zachowania - przyczyna** (użyj standardowego źródła terminów);
- Wszelkie pozostałe, dotąd nieudokumentowane informacje (np. że kontrola została przeprowadzona w warunkach złego oświetlenia) – **Kontrola/ocena stanu zachowania - komentarz**.

Dokumentuj informacje o wynikach kontroli lub oceny.

Informacje o stanie zachowania można umieścić w dokumentacji wejść, we wpisach katalogowych lub w odrębnym dokumencie, do którego dostęp jest możliwy z poziomu innych dokumentów. Można je powielić w postaci „paszportu obiektu”, który towarzyszy obiektowi i identyfikuje warunki specjalne lub zagrożenia. Szczegółowość dokumentacji stanu zachowania obiektu powinna być zgodna z wymaganiami procedury. Na przykład:

- Krótki komentarz (np. jasna, popękana pokrywka) wpisany w chwili wejścia obiektu do siedziby organizacji;
- Pełna ocena techniczna przeprowadzona przez konserwatora w celu ustalenia składu/budowy obiektu oraz wymaganych czynności konserwatorskich. Przed podjęciem jakiegokolwiek konserwacji konieczne jest udokumentowanie stanu zachowania obiektu.

Odpowiednio do potrzeb należy udokumentować:

Informacje o stanie zachowania obiektu

- **Kompletność** (użyj standardowego źródła terminów);
 - **Kompletność - data** (użyj standardowego zapisu daty);
 - **Kompletność - komentarz**;
- **Stan zachowania** (użyj standardowego źródła terminów);
 - **Stan zachowania - data** (użyj standardowego zapisu daty);
 - **Stan zachowania - komentarz**;
- **Opinia konserwatorska** (jeśli istnieje). Tu opisz na przykład działania, jakie należy podjąć w celu poprawy warunków w otoczeniu obiektu;
 - **Opinia konserwatorska - data** (użyj standardowego zapisu daty);
- **Konserwacja - priorytet** (użyj standardowego źródła terminów);

- **Warunki środowiskowe - komentarz** (o ile istnieje);
 - **Warunki środowiskowe - komentarz - data** (użyj standardowego zapisu daty);
- **Zagrożenie** (o ile występują) (użyj standardowego źródła terminów);
 - **Zagrożenie - data** (użyj standardowego zapisu daty);
 - **Zagrożenia - komentarz**;
- **Data następnej kontroli/oceny stanu zachowania** (użyj standardowego zapisu daty).

Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu

- **Zalecenia - ekspozycja**;
- **Zalecenia - środowisko**;
- **Zalecenia - obsługa**;
- **Zalecenia - pakowanie**;
- **Wymagania - szczególne**;
- **Wymagania - przechowywanie**.

Informacje o konserwacji i zabiegach

- Data następnej kontroli po konserwacji (jeśli dotyczy) – **Data kolejnego etapu** (użyj standardowego zapisu daty).

Postępowanie po kontroli/ocenie

Uzupełnij dokumentację obiektu o rekomendacje dotyczące przechowywania, postępowania itd.

Jeśli wyniki kontroli lub oceny nie zostały wpisane bezpośrednio do dokumentacji danego obiektu, należy ją uzupełnić w taki sposób, by wszyscy zainteresowani mieli dostęp do uwag dotyczących zagrożeń lub zaleceń postępowania. Należy odnotować **Lokalizację dokumentu** tak, by każdy zainteresowany mógł ją w przyszłości odnaleźć.

Czy wyniki kontroli są niepokojące?

Jeśli stan zachowania obiektu daje powody do niepokoju lub jeśli różni się od stanu udokumentowanego podczas poprzedniej kontroli, należy uzyskać opinię konserwatora lub innego właściwego specjalisty. Przejdź do **Procedury konserwacji i opieki nad zbiorami**.

Jeśli sytuacja nie budzi żadnych wątpliwości, wróć do procedury, która uruchomiła kontrolę.

Uwagi

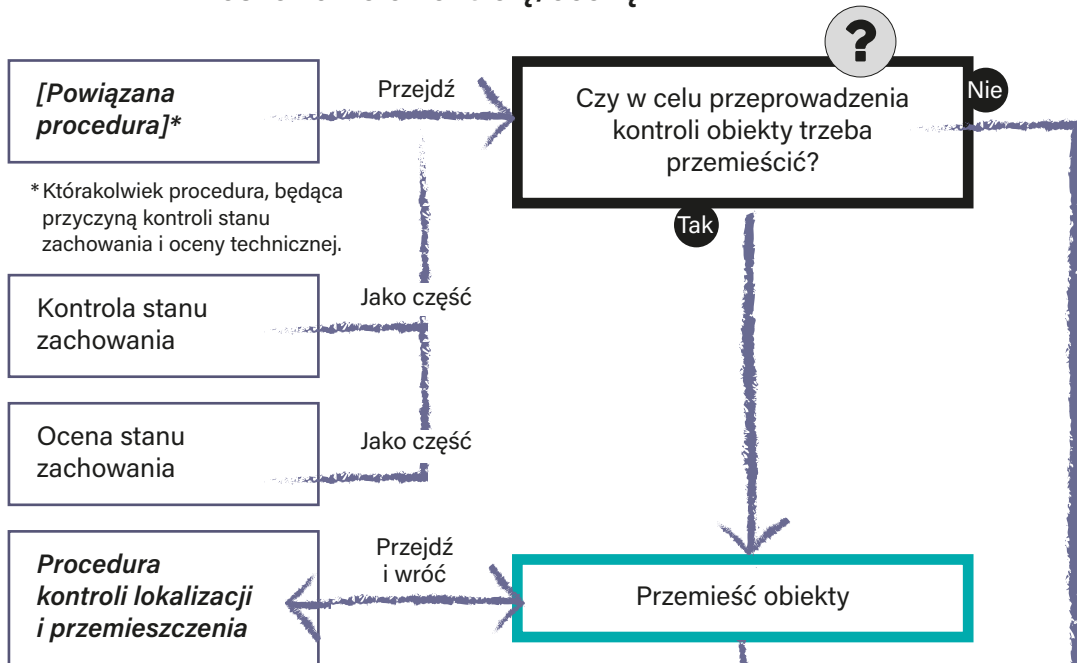
Uwaga 1: Standardy kontroli i dokumentowania stanu zachowania

Przydatne może być określenie trzech poziomów kontroli stanu zachowania, w zależności od złożoności procesu sprawozdawczego oraz wymaganego poziomu specjalizacji:

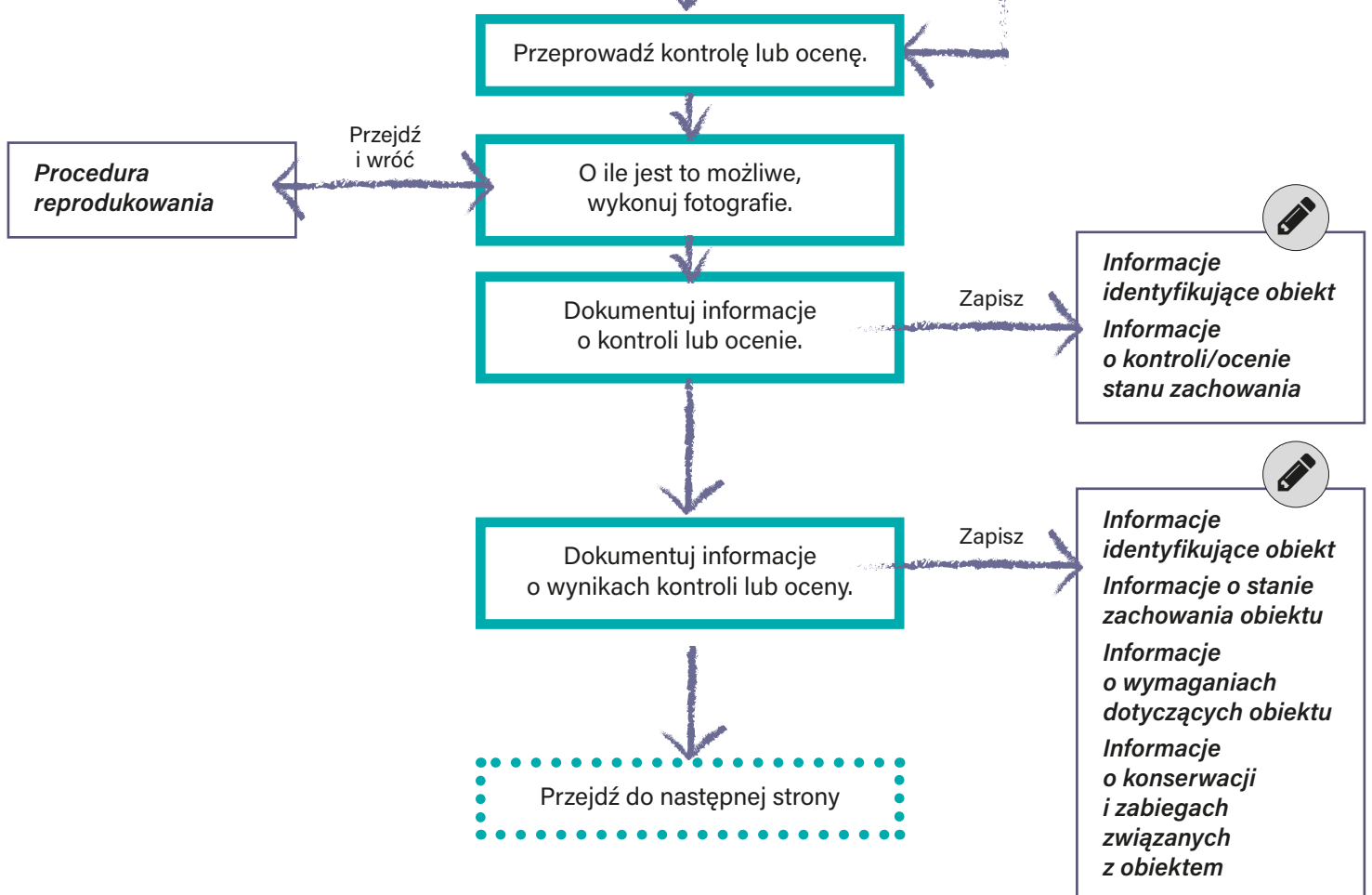
- **Kontrola stanu zachowania**, którą zasadniczo może przeprowadzić każdy pracownik lub wolontariusz (np. gdy obiekty pojawiają się w ramach zapytań, wypożyczeń lub potencjalnych nabytków);
- **Raport o stanie zachowania**, który sporządza pracownik posiadający umiejętności konserwatorskie, przy czym najlepiej, jeśli jest to wykwalifikowany konserwator (np. w przypadku obiektów dawanych w wypożyczenie oraz przed zabiegami konserwatorskimi wykonywanymi przy użyciu narzędzi lub preparatów chemicznych);
- **Opinia konserwatorska**, którą sporządza wykwalifikowany konserwator przed poważniejszymi zabiegami konserwatorskimi (np. restauracja obiektu o wielu częściach składowych).

Procedura kontroli stanu zachowania i oceny technicznej

Wnioskowanie o kontrolę/ocenę



Przeprowadzanie kontroli/oceny



Postępowanie po kontroli/ocenie

Ciąg dalszy

Uzupełnij dokumentację obiektu o rekomendacje dotyczące przechowywania, postępowania itd.

Zapisz

Informacje identyfikujące obiekt
Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu

[Powiązana procedura]

Wróć

Nie

Czy wyniki kontroli są niepokojące?



Tak

Przejdź

Procedura konserwacji i opieki nad zbiorami

Procedura konserwacji i opieki nad zbiorami

Definicja

Kontrolowanie i dokumentowanie wszelkich prac konserwatorskich nad poszczególnymi obiektami, takich jak zabiegi mające na celu spowolnienie procesu niszczenia, naprawę uszkodzeń lub poprawę wyglądu.

Zakres

Niniejsza procedura jest ściśle powiązana z **Procedurą kontroli stanu zachowania i oceny technicznej**. Ingerencje konserwatorskie są zwykle podejmowane w wyniku kontroli stanu zachowania, a często – w związku z innymi procedurami, takimi jak np. realizacja wniosku o wypożyczenie. Podstawą zabiegów konserwatorskich jest często analiza naukowa materiałów oraz inne oceny techniczne. Konserwatorzy mogą też mieć swój udział w procesie powstawania wykonywanych na zamówienie podpór i opraw bądź pakowania obiektów.

Dokumentacja konserwatorska ma duże znaczenie i powinna być integralną częścią dokumentacji zbiorów, nawet jeśli same prace są wykonywane poza siedzibą muzeum, przez zewnętrznych specjalistów.

Standard Spectrum

Organizacja powinna opracować pisemną **politykę** odnoszącą się do opieki nad zbiorami oraz konserwacji obiektów. Może ona stanowić odrębny dokument lub być częścią ogólnej polityki zarządzania zbiorami. W każdym przypadku, określając tę politykę, organizacja powinna uwzględnić następujące kwestie:

- Kto odpowiada za wyznaczanie i przestrzeganie standardów opieki nad zbiorami w organizacji (w razie potrzeby – z uwzględnieniem specjalistów zewnętrznych)?
- Jakie standardy dotyczą poszczególnych kategorii obiektów występujących w zbiorach?
- W jaki sposób monitorowane jest przestrzeganie tych standardów?
- Kiedy rozważa się przeprowadzenie zabiegów konserwatorskich?
- Kto uczestniczy w ustalaniu zakresu proponowanych prac konserwatorskich (zwłaszcza w przypadku obiektów, które nie są własnością muzeum)?
- Kto może zatwierdzić prace konserwatorskie?

- Kto może wykonywać prace konserwatorskie i jakie są kryteria wyboru specjalistów zewnętrznych, gdy zachodzi potrzeba ich zatrudnienia?
- W jaki sposób należy dokumentować prace konserwatorskie i jaką dokumentację powinni przekazać zewnętrzni wykonawcy?

Muzeum powinno też mieć pisemną **procedurę** opisującą krok po kroku etapy kontrolowania i realizacji prac konserwatorskich. Punktem wyjścia do jej tworzenia może być procedura proponowana w standardzie Spectrum, jednakże bez względu na przyjęte rozwiązanie procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|--|--|
| Każda decyzja dotycząca zmiany standardu opieki nad obiektem lub wykonania innego rodzaju zabiegów konserwatorskich jest odpowiednio zatwierdzana. | Żadne prace konserwatorskie nie są wykonywane bez wiedzy osób odpowiedzialnych za dane obiekty. |
| Szczegóły dotyczące wszelkich działań z zakresu opieki nad zbiorami i ich konserwacji (w tym daty oraz nazwiska osób wykonujących prace) są dokumentowane i dostępne poprzez numery poszczególnych obiektów. | Organizacja dysponuje pełną historią konserwacji posiadanych obiektów i jest w stanie bez trudu odszukać potrzebne informacje. W razie późniejszych problemów umożliwi to sprawdzenie także innych obiektów, których może dotyczyć dana sytuacja. |
| Wpisy katalogowe są uzupełniane o nowe informacje uzyskane w wyniku konserwacji. | Nowe informacje o sposobie wykonania obiektów nie pozostają ukryte w archiwach konserwatorskich niedostępnych ogółowi. |
| W razie konieczności planuje się dalsze zabiegi konserwatorskie, kontrole stanu zachowania lub okresowe działania zachowawcze. | Istnieje możliwość planowania działań konserwatorskich oraz dostępności obiektów wtedy, gdy są potrzebne. |

Proponowana procedura

Uzgodnienie prac konserwatorskich

Określ zakres prac.

Konserwatorzy mają często swój udział w szeregu innych procedur Spectrum. Jeśli konserwator przeprowadzał już wcześniej oceny i formułował zalecenia dotyczące zabiegów, może to być podstawą uzgodnień dotyczących potrzebnych do podjęcia prac. W przeciwnym razie konserwator przeprowadza kontrolę stanu zachowania oraz formułuje zalecenia dotyczące zabiegów natychmiast po otrzymaniu obiektów.

Uzyskaj zgodę na wykonanie prac.

Proponowany harmonogram prac konserwatorskich należy uzgodnić pisemnie. Jeśli obiekty są własnością muzeum, a konserwator jest jego pracownikiem, może to być proste. Jeśli obiekty nie są własnością muzeum (np. proponuje się konserwację obiektu wziętego w wypożyczenie w związku z wystawą), powinno się poczynić pisemne uzgodnienia z właścicielem.

Jeśli prace zleca się zewnętrznemu wykonawcy, potrzebna będzie oficjalna umowa, która uwzględni takie elementy jak:

- Ocena i zalecenia wynikające z kontroli stanu zachowania;
- Harmonogram prac;
- Imię, nazwisko oraz dane firmy konserwatora;
- Uprawnienia do wykonania prac oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej;
- Warunki (np. terminy płatności);
- Uzgodnienia dotyczące transportu, przenoszenia, ochrony, ubezpieczenia oraz dostępu, zarówno w drodze, jak i wtedy, gdy obiekty pozostają u konserwatora.

Informacje te należy zachować i odnotować **Lokalizację dokumentu** w aktach obiektów, aby umożliwić jego odnalezienie w przyszłości.

Przełącz konserwatorowi informacje o poszczególnych obiektach.

Konserwatorowi należy przekazać następujące informacje dotyczące każdego obiektu objętego pracami – o ile są dostępne (i nie są poufne) – a jeśli obiekt wychodzi poza muzeum, także odwzorowania:

- Numer obiektu (lub numer wejścia, bądź numer wypożyczenia w przypadku obiektów niebędących własnością muzeum);
- Skrócony opis;
- Tworzywa;
- Lokalizacja (jeśli konserwator będzie musiał odebrać z niej obiekt);

- Opisy techniczne i oceny stanu zachowania;
- Historia wcześniejszych prac konserwatorskich;
- Wymagania dotyczące zabiegów lub prac konserwatorskich zalecane na podstawie ocen stanu zachowania oraz zamierzonego wykorzystania;
- Powód przeprowadzenia konserwacji;
- Dane osoby kierującej wniosek;
- Data wniosku;
- Data realizacji;
- Zagrożenia BHP oraz oceny ryzyka.

Dokumenty te należy zachować, a w aktach danego obiektu odnotować **Lokalizację dokumentu**, aby umożliwić jego odnalezienie.

Przed wykonaniem prac konserwatorskich udokumentuj informacje na ich temat.

Obejmuje to takie elementy, jak:

Informacje identyfikujące obiekt lub Informacje o wejściu obiektu

- Numer obiektu – **Obiekt - numer** albo numer wejścia – **Wejście - numer** dla obiektów lub grup obiektów, których dotyczą prace.

Informacje o konserwacji i zabiegach

- Numer referencyjny zabiegu – **Konserwacja - numer referencyjny** (użyj standardowego zapisu);
- Imię i nazwisko konserwatora (oraz dane kontaktowe, jeśli nie jest pracownikiem muzeum):
 - **Konserwator** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
- Osoba zatwierdzająca konserwację ze strony muzeum – **Konserwacja - osoba autoryzująca** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Konserwacja - data autoryzacji** (użyj standardowego zapisu daty);
- **Konserwacja - sposób** (użyj standardowego źródła terminów), czyli metoda zastosowana do wykonania pracy.

Wykonanie prac konserwatorskich

Przemieść obiekty.

Jeśli obiekt ma być przemieszczany w obrębie siedziby muzeum (w tym – z odległego magazynu do muzealnego działu konserwacji). Przejdź do **Procedury kontroli lokalizacji i przemieszczenia**.

Jeśli w celu przeprowadzenia prac obiekt opuszcza siedzibę muzeum i trafia do zewnętrznego konserwatora, przejdź do **Procedury wyjścia obiektu** a następnie do **Procedury kontroli lokalizacji i przemieszczenia**.

Przeprowadź uzgodnione prace konserwatorskie.

Dokumentowanie prac konserwatorskich

W trakcie prac lub natychmiast po ich zakończeniu udokumentuj informacje dotyczące wszelkich wykonanych zabiegów.

W trakcie wykonywania prac lub niezwłocznie po ich zakończeniu konserwator powinien udokumentować:

Informacje o konserwacji i zabiegach

- Kiedy wykonano prace:
 - **Zabieg - data początkowa** (użyj standardowego zapisu daty);
 - **Zabieg - data końcowa** (użyj standardowego zapisu daty);
- Raport z prac konserwatorskich – **Zabieg - sprawozdanie** zawierający:
 - Rodzaj prac (np. zabiegi konserwatorskie, środki zapobiegawcze, raport o stanie zachowania, raport o stanie zachowania wypożyczanego obiektu);
 - Wykonane czynności (lokalizacja, procedura, metoda, użyte materiały, czas trwania oraz wynik);
 - Numery referencyjne raportów, fotografie, rysunki, zdjęcia rentgenowskie lub odwzorowania innego rodzaju;
 - Nowe lub zmienione zalecenia dotyczące postępowania, pakowania, przechowywania oraz ekspozycji;
 - Instrukcje dotyczące pakowania/podpór, jeśli wchodzi to w zakres prac;
 - Aktualizacja planu opieki i utrzymania (jeśli dotyczy);
 - Data kolejnych zabiegów okresowych lub oceny stanu (jeśli dotyczy) – **Data ponownej kontroli**;
 - Informacje o nowych lub odtworzonych częściach dołączonych do obiektu.

Istotne informacje z dokumentacji konserwatorskiej wprowadź do muzealnego systemu dokumentacji

Jeśli konserwację przeprowadza wykonawca zewnętrzny, muzeum powinno otrzymać kopie wszystkich informacji udokumentowanych w toku prac. Dokumenty te należy zachować, a w aktach danego obiektu odnotować **Lokalizację dokumentu**, aby umożliwić jego odnalezienie w przyszłości.

Czasem może zająć potrzeba umieszczenia kluczowych informacji (takich jak dane o zagrożeniach lub zalecenia dotyczące postępowania) w dokumentacji poszczególnych obiektów, tak by były natychmiast dostępne dla każdego,

kto do niej sięga. Jeśli prace zostały wykonane przez konserwatora muzealnego, informacje takie można wprowadzić bezpośrednio do systemu zarządzania zbiorami.

W ustalonych terminach kontroli sprawdź stan obiektów.

W celu zapewnienia kontroli nad długoterminowymi efektami zabiegów konserwatorskich w ustalonych terminach należy sprawdzać i dokumentować stan zachowania obiektów.

Uwagi

Uwaga 1: Zakres dokumentacji

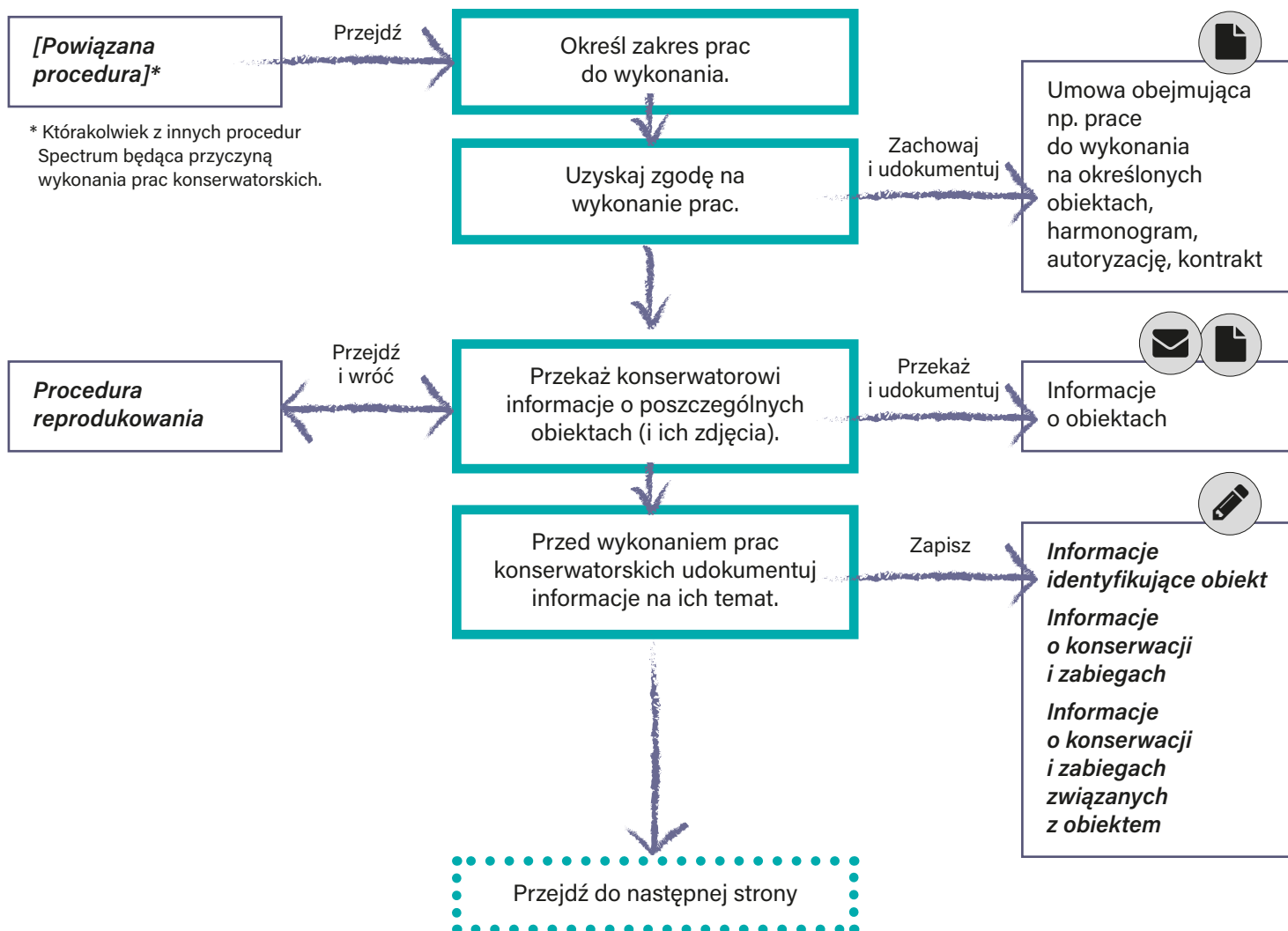
Zakres i forma dokumentacji konserwatorskiej zależą od rodzaju zabiegów konserwatorskich oraz ich wpływu na dany obiekt. O stopniu szczegółowości mogą decydować okoliczności. Należą do nich działania ratunkowe po katastrofie, drobne zabiegi w sytuacji awaryjnej, działania o charakterze masowym lub całościowym, konserwacja zapobiegawcza, czynności z zakresu bieżącej pielęgnacji (np. odkurzanie obiektów prezentowanych na otwartej ekspozycji). Działania podejmowane w sytuacjach kryzysowych należy udokumentować niezwłocznie po ich opanowaniu.

Uwaga 2: Dokumentowanie cech obiektów, które mogą zostać utracone w wyniku konserwacji

W przypadku, gdy podejmowane są zabiegi konserwatorskie, o których wiadomo, że wpłyną na późniejsze analizy lub usuną potencjalne informacje, ich skutki należy odnotować jako część wyniku. Należy udokumentować wszelkie procedury służące zachowaniu informacji (np. pobranie próbek przed zabiegami). Takie procedury obejmują poddawanie metali wysokim temperaturom i usuwanie zanieczyszczeń z obiektów archeologicznych. Wszystkie zabiegi powinny zostać w pełni udokumentowane na przyszłość dla dobra i bezpieczeństwa obiektów oraz na wypadek, gdy użyte materiały ulegną degradacji i będą wymagały usunięcia.

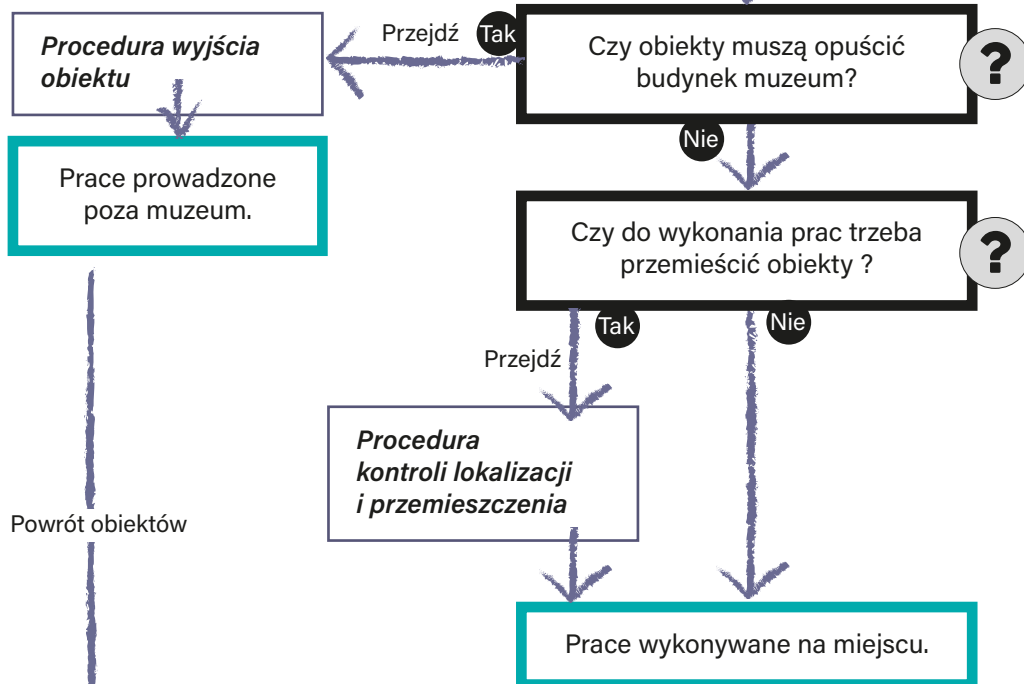
Procedura konserwacji i opieki nad zbiorami

Uzgodnienie prac konserwatorskich

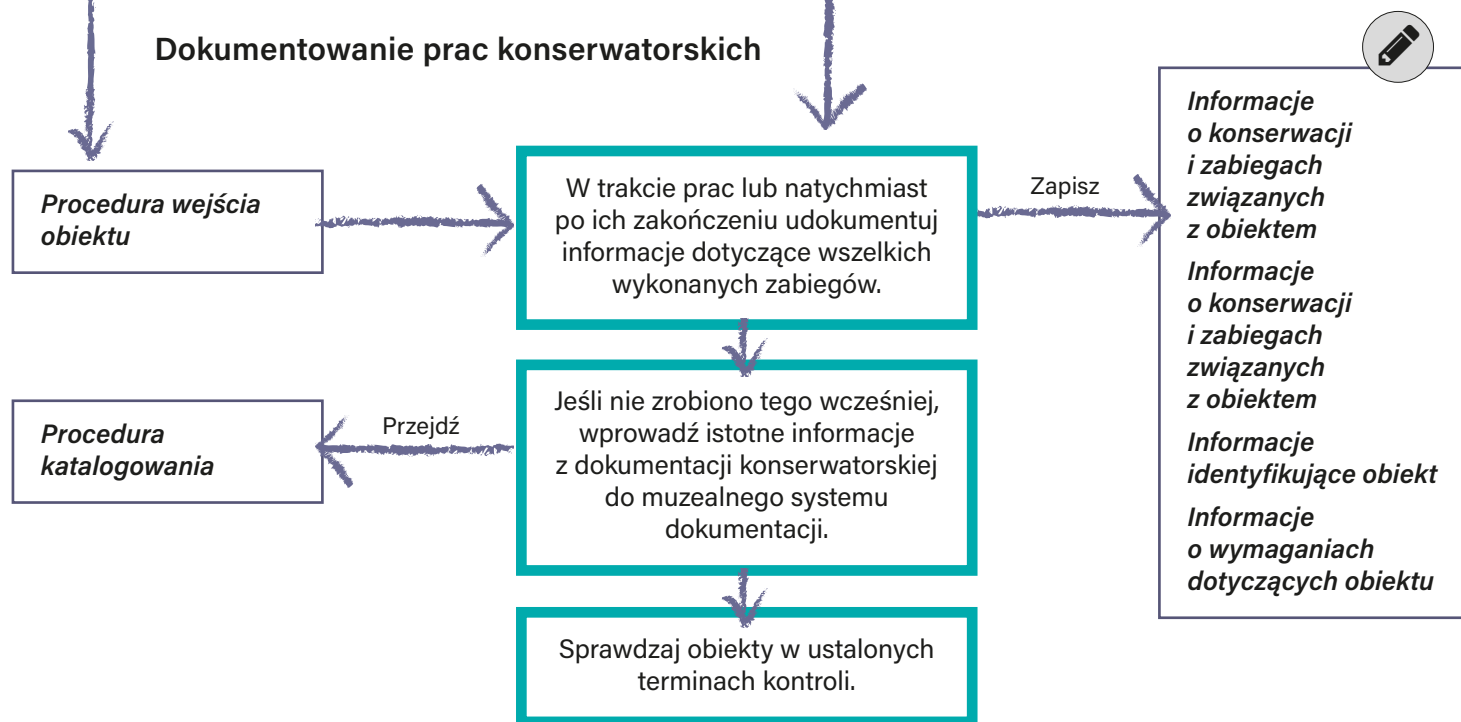


Wykonanie prac konserwatorskich

Ciąg dalszy



Dokumentowanie prac konserwatorskich



Procedura wyceny

Definicja

Dokumentowanie wartości finansowej obiektów własnych lub wziętych w wypożyczenie.

Zakres

Niniejszą procedurę należy stosować przy określaniu wartości pieniężnej obiektów własnych lub wziętych w wypożyczenie. Zwykle robi się to w celach związanych z wynikającą z przepisów prawa koniecznością określenia wartości przed wypożyczeniem obiektów własnych, w powiązaniu z **Procedurą ubezpieczenia i gwarancji**, a czasem także przed nabyciem obiektów w drodze zakupu.

Poza wymienionymi sytuacjami określanie wartości komercyjnej zbiorów uważa się zwykle za działanie nieetyczne, zwłaszcza w kontekście zbycia motywowanego korzyścią finansową. Wytyczne w tej kwestii zawiera *Kodeks Etyki ICOM*.

Nie jest także wskazane podawanie wartości obiektów pozostawionych w muzeum do zaopiniowania. Zgodnie z warunkami podanymi na odwrocie proponowanego w Wielkiej Brytanii przez Collections Trust formularza wejścia obiektu „personel muzeum nie jest uprawniony do podawania wyceny” oraz „wycena podana ustnie lub zapisana na niniejszym formularzu w chwili deponowania obiektu nie będzie przez muzeum honorowana”.

Standard Spectrum

Organizacja powinna opracować pisemną **politykę** wyceny. Może ona stanowić odrębny dokument lub być częścią ogólnej polityki zarządzania zbiorami. W każdym przypadku, określając tę politykę, organizacja powinna uwzględnić następujące kwestie:

- Jakimi zasadami etycznymi należy się kierować przy wycenie?
- W jakim celu wycenia się objekty?
- Kto jest uprawniony do zlecania wyceny?
- Kto jest uprawniony do dokonania wyceny?
- Kto ma dostęp do informacji o wycenie i kto dba o bezpieczeństwo tej informacji?
- W jaki sposób i jak często aktualizowane są wyceny?

Muzeum powinno też mieć pisemną **procedurę** opisującą krok po kroku proces wyceny. Punktem wyjścia do jej tworzenia może być procedura proponowana w standardzie Spectrum, jednakże bez względu na przyjęte rozwiązanie procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|--|--|
| Wycena służy do celów związanych z zarządzaniem zbiorami i może być wykorzystywana wyłącznie w sposób zgodny z obowiązującą etyką. | Możliwość odpowiedniego ubezpieczenia niektórych lub wszystkich obiektów. Obiekty nie mogą służyć jako zabezpieczenie długów pieniężnych. |
| Organizacja ustaliła spójne metody wyceny. | Uzyskane wyceny są wiarygodne i godne zaufania. Wycena nie zależy od czyjegoś „widzimi się”. |
| Wycena ma charakter informacji poufnej, do której dostęp mają wyłącznie uprawnione osoby. | Wycena jest dostępna wyłącznie wtedy, gdy jest niezbędna. Obiektów o dużej wartości nie wolno narażać na ryzyko. |
| Wyceny należy aktualizować. | W przypadku przedłużenia umowy ubezpieczenia w oparciu o niewłaściwą wycenę suma ubezpieczenia będzie nieadekwatna do wartości obiektu. |

Zalecana procedura

Uzyskaj wycenę zgodnie z przyjętą polityką.

Potrzeba dokonania wyceny lub jej aktualizacji może mieć związek z innymi procedurami Spectrum. Monitorowanie i aktualizacja wyceny powinny odbywać się odpowiednio do wymagań poszczególnych procedur. Na przykład, wartość obiektu wziętego w wypożyczenie może zmienić się w okresie wypożyczenia. Wyceny mogą dostarczać kuratorzy, profesjonalni rzeczoznawcy oraz dający w wypożyczenie.

Należy ustalić zasady wyceny różnych rodzajów obiektów, uwzględniając:

- aktualną wartość rynkową porównywalnych obiektów;
- korektę pierwotnej wyceny lub ceny zakupu względem inflacji;
- koszty konserwacji;
- koszty nabycia innego, porównywalnego obiektu (z uwzględnieniem ewentualnych kosztów transportu i innych).

Wycena dla potrzeb konserwacji i naprawy może nastroczać problemów, przy czym może odbiegać od wartości rynkowej (np. tron, będący sam w sobie przedmiotem o niewielkiej wartości, może być bezcenny z uwagi na swoją historię, a w razie uszkodzenia koszt odtworzenia może kilkakrotnie przewyższać jego wartość).

Wycena może nie być bezpośrednio powiązana z proponowaną ceną zakupu (np. sprzedający może świadomie zaoferować obiekt za cenę niższą od jego wartości rynkowej).

Jeśli obiekt nie jest własnością muzeum, wycenę należy uzgodnić z właścicielem na piśmie.

Będzie to istotne w razie ewentualnych sporów.

Udokumentuj proces wyceny.

Może to obejmować następujące informacje dotyczące konkretnych sytuacji, w których przeprowadzana jest wycena:

Informacje identyfikujące obiekt

- **Obiekt - numer** (dla obiektów należących do muzeum);
- **Skrócony opis** (użyj standardowego źródła terminów).

Informacje o wejściu obiektu

- **Wejście - numer** (w przypadku obiektów nienależących do muzeum).

Informacje o wycenie

- Identyfikator wydarzenia – **Wycena - numer referencyjny** (użyj standardowego zapisu daty);
- Osoba zatwierdzająca wycenę z ramienia muzeum – **Wycena - osoba autoryzująca** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - Data zatwierdzenia wyceny – **Wycena - data autoryzacji** (użyj standardowego zapisu daty);
- Imię i nazwisko wyceniającego (oraz dane kontaktowe, jeśli nie jest pracownikiem muzeum):
 - **Wyceniający** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**.

Udokumentuj wyniki wyceny.

Dla każdego obiektu lub grupy obiektów należy udokumentować następujące informacje:

Informacje identyfikujące obiekt

- **Obiekt - numer** (dla obiektów należących do muzeum).

Informacje o wejściu obiektu

- **Wejście - numer** (w przypadku obiektów nienależących do muzeum).

Informacje o wycenie

- Określenie wartości – **Wycena obiektu**;
 - Data wyceny – **Wycena obiektu - data** (użyj standardowego zapisu daty);
- Typ wyceny – **Wycena obiektu - typ** (użyj standardowego źródła terminów);
- Powód wyceny – **Wycena obiektu - przyczyna** (użyj standardowego źródła terminów);
- Data aktualizacji wyceny – **Wycena obiektu - data aktualizacji** (użyj standardowego zapisu daty);
- Inne informacje dotyczące wyceny – **Wycena obiektu - komentarz**.

Zabezpiecz i kontroluj dostęp do informacji o wycenie.

Na przykład, jeśli dane dotyczące wyceny obiektu są zapisywane w skomputeryzowanym systemie zarządzania zbiorami, należy zadbać o to, by poszczególne pola były widziane tylko przez uprawnionych użytkowników.

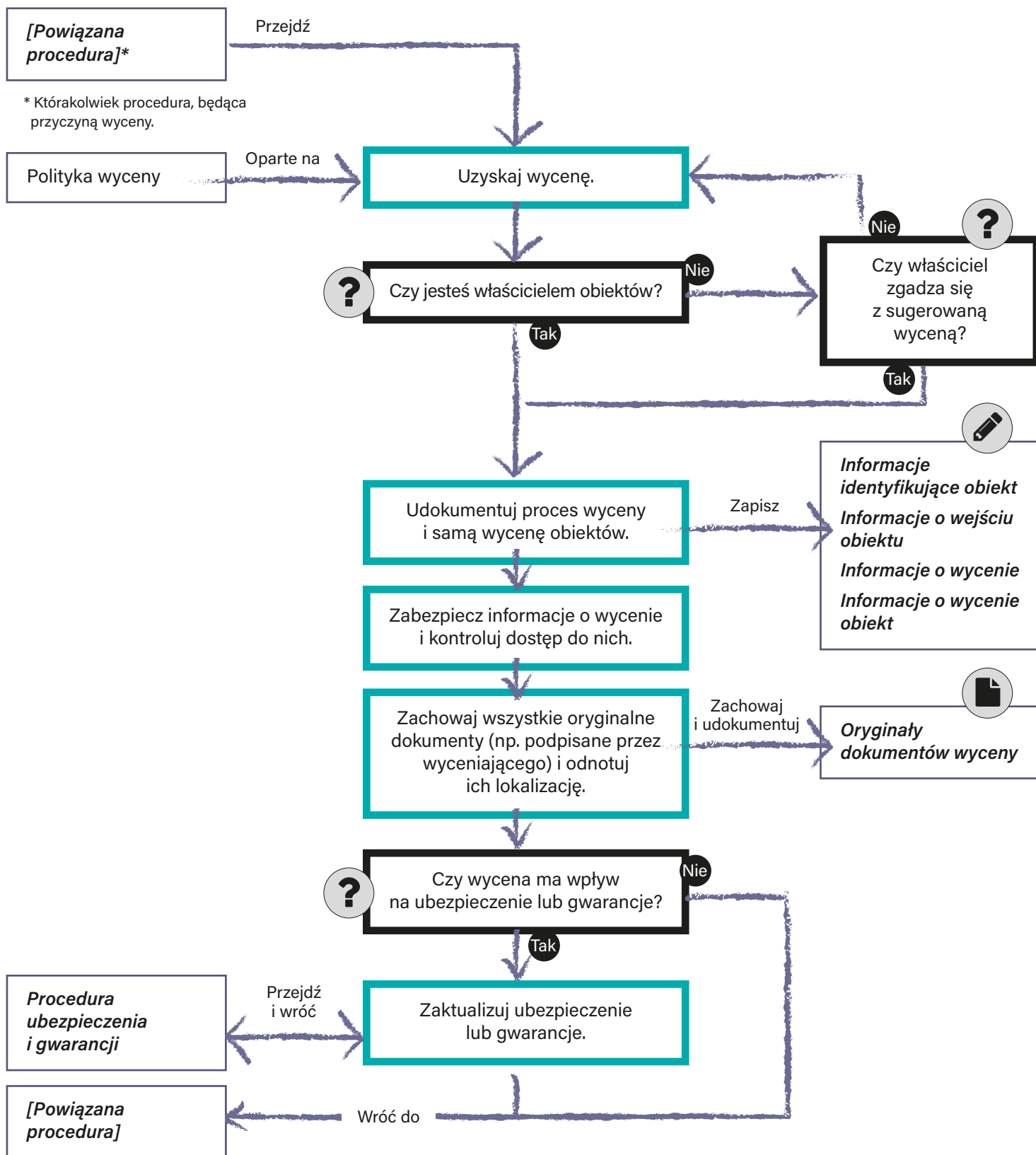
Zachowaj oryginały dokumentów.

Mogą to być dokumenty podpisane przez wyceniającego albo akceptacja wyceny przez właściciela obiektu branego w wypożyczenie. W dokumentacji poszczególnych obiektów umieść kopie i odnotuj **Lokalizację dokumentu**, tak, by w przyszłości można go było odnaleźć.

Uaktualnij ubezpieczenie lub gwarancje pod kątem nowej lub uaktualnionej wyceny.

Jeśli dotyczy, przejdź do **Procedury ubezpieczenia i gwarancji**.

Procedura wyceny



Procedura ubezpieczenia i gwarancji

Definicja

Zapewnienie odpowiedniej ochrony przed uszkodzeniem lub utratą obiektów własnych, wziętych lub danych w wypożyczenie oraz pozostawionych pod opieką muzeum.

Zakres

Określenie potrzeb w zakresie ubezpieczenia może być złożonym zadaniem, wymagającym konsultacji ze specjalistami w dziedzinie wyceny, bezpieczeństwa oraz konserwacji, jak również z ubezpieczycielami. Zakres ryzyka objętego ubezpieczeniem oraz wysokość sumy ubezpieczenia zależy od powiązanych procedur, w tym **Procedury wyceny** oraz **Procedury planowania kryzysowego dla kolekcji**. Obiekty o niewielkiej wartości pieniężnej, lecz dużym znaczeniu, mogą wymagać wysokiego ubezpieczenia, które w razie katastrofy umożliwi pokrycie kosztów szybkiej akcji ratunkowej, a następnie wieloletnich prac konserwatorskich.

Ubezpieczyciel może żądać, by obiekty o wysokiej wartości, takie jak dzieła sztuki oraz wyroby sztuki dekoracyjnej, zostały skatalogowane i sfotografowane w szczegółowy sposób, który w razie kradzieży ułatwi ich odzyskanie. Do tego celu na całym świecie wykorzystywany jest standard *Object ID*.

Pojęcie gwarancji odnosi się do ubezpieczeń o charakterze niekomercyjnym, w rodzaju tych, jakie zapewniają organy państwa, umożliwiając muzeom prezentowanie wziętych w wypożyczenie obiektów dużej wartości, na których wypożyczenie w przeciwnym razie nie mogłyby sobie pozwolić. W Polsce uzyskiwanie gwarancji regulowane jest ustawą o muzeach.

Standard Spectrum

Organizacja powinna opracować pisemną **politykę** ubezpieczania obiektów pozostających pod jej opieką lub zapewniania odpowiednich gwarancji. Może ona stanowić odrębny dokument lub być częścią ogólnej polityki zarządzania zbiorami. W każdym przypadku, określając tę politykę, organizacja powinna uwzględnić następujące kwestie:

- Czy muzeum jest uprawnione do ubezpieczania swoich zbiorów (muzea mogą nie posiadać takich uprawnień)?

- Które obiekty trzeba bezwzględnie ubezpieczyć i od jakich ryzyk?
- Które obiekty byłoby przezornie ubezpieczyć i od jakich ryzyk?
- Jakie okoliczności wpłyną na konieczność dokonania przeglądu ubezpieczenia danego obiektu?
- W jaki sposób muzeum ubezpiecza lub chroni gwarancjami obiektybrane w wypożyczenie?
- W jaki sposób muzeum zapewnia odpowiednią ochronę ubezpieczeniową obiektom dawanym w wypożyczenie lub opuszczającym muzeum z innych powodów?
- Kto odpowiada za zawarcie lub przedłużenie umowy ubezpieczenia?
- W jaki sposób muzeum zapewnia aktualizację ochrony ubezpieczeniowej?

Muzeum powinno też opracować pisemną **procedurę** wyjaśniającą etapy kontrolowania i dokumentowania ubezpieczeń. Punktem wyjścia do jej tworzenia może być procedura proponowana w standardzie Spectrum, jednakże bez względu na przyjęte rozwiązanie procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|---|--|
| Zawsze, gdy jest to możliwe, wszystkie obiekty pozostające pod opieką muzeum, znajdujące się w jego siedzibie lub poza nią, są ubezpieczone bądź objęte odpowiednimi gwarancjami, zgodnie z zasadami przyjętymi w muzeum. | Muzeum uzyska rekompensatę w razie utraty lub uszkodzenia swoich obiektów. W razie utraty lub uszkodzenia obiektów wziętych w wypożyczenie muzeum ma możliwość zrekompensowania strat właścicielom. |
| Ustalona zostaje odpowiednia, minimalna lub wyższa suma zobowiązania. | Muzeum dysponuje środkami finansowymi na pokrycie strat, w razie gdy wydarzy się najgorsze. |
| Umowy ubezpieczenia oraz gwarancje są regularnie weryfikowane i w razie potrzeby aktualizowane. | Umowy odzwierciedlają zmiany w wycenach. Umowy obejmują nowe nabytki. |
| Wpisy katalogowe spełniają wymagania określone przez ubezpieczyciela, warunkujące wypłatę odszkodowania w razie kradzieży obiektów. | W przypadku kradzieży cennego obiektu brak dokumentacji fotograficznej i odpowiednich danych może spowodować odmowę wypłaty odszkodowania. |

Proponowana procedura

Identyfikowanie potrzeb w zakresie ubezpieczeń i gwarancji

Opracuj politykę ubezpieczenia i gwarancji.

Ten krok – opracowanie polityki – polega na podjęciu decyzji, które obiekty będą ubezpieczane lub objęte gwarancjami. Obowiązkowo **należy** ubezpieczyć bądź objąć gwarancjami:

- obiekty wzięte w wypożyczenie (również w trakcie ich transportu) – wypożyczenia są zwykle uregulowane umowami zawierającymi postanowienia dotyczące ubezpieczenia lub gwarancji;
- obiekty dane w wypożyczenie (również w trakcie transportu) – zwykle ubezpieczenie branych w wypożyczenie obiektów lub objęcie ich gwarancjami jest obowiązkiem biorącego w wypożyczenie, należy jednak uzyskać pisemne dowody odpowiedniego zabezpieczenia, w niektórych przypadkach muzeum może ubezpieczyć wypożyczane obiekty wcześniej i uwzględnić ten fakt w umowie zawieranej z biorącym w wypożyczenie.

Ponadto zazwyczaj obowiązkowo należy ubezpieczać:

- eksponaty techniczne (działające maszyny i urządzenia) – istnieją ustawowe wymogi dotyczące specjalistycznego ubezpieczenia samolotów, samochodów, statków pływających, lokomotyw, pojazdów parowych, eksponatów zmechanizowanych oraz urządzeń górniczych.

Rozwaga nakazuje, by ubezpieczać:

- obiekty o stwierdzonej wysokiej wartości rynkowej – mogą do nich należeć dzieła sztuki, metale i kamienie szlachetne, zbiory monet, zegarów i zegarków, a także określone kategorie materiałów pochodzenia biologicznego (np. kość słoniowa, choć jej sprzedaż jest prawnie zakazana, przez co nie ma ona „wartości rynkowej”, a ubezpieczenie powinno obejmować wyłącznie konserwację);
- obiekty o być może niewielkiej wartości rynkowej, ale ogromnie wartościowe z punktu widzenia muzeum – mogą to być eksponaty odgrywające wiodącą rolę w jego ekspozycji, o dużym znaczeniu lokalnym bądź też cechujące się wysokim kosztem zastąpienia (np. replika silnika);
- obiekty transportowane lub tymczasowo znajdujące się pod opieką innej organizacji (np. w związku z konserwacją) – w niektórych przypadkach odpowiedzialność za zapewnienie ubezpieczenia może zostać przeniesiona na drugą stronę na podstawie zawieranej umowy.

Patrz **Uwaga 1** dotycząca wskazówek związanych z obiektami w trakcie transportu.

Zatwierdzone zasady ubezpieczania zbiorów i obejmowania ich gwarancjami należy umieścić w dokumentacji. Powinno się odnotować także **Lokalizację dokumentu**, tak by można go było odszukać.

Ubezpieczanie obiektów i obejmowanie ich gwarancjami

W celu zapewnienia ochrony obiektu współpracuj z ubezpieczycielem lub gwarantem.

Kwestia zapewnienia ubezpieczenia lub gwarancji (lub ich aktualizacji) często pojawi się w związku z innymi procedurami Spectrum.

Prześlij ubezpieczycielowi lub gwarantowi odpowiednie dane.

Ubezpieczyciel lub gwarant będzie potrzebował informacji o organizacji, stosowanych przez nią zabezpieczeniach oraz o jej planowaniu kryzysowym.

Ubezpieczycielowi należy przekazać aktualne wyceny ubezpieczanych obiektów. Wyceny obiektów niebędących własnością muzeum trzeba uzgodnić na piśmie z poszczególnymi właścicielami. Jeśli muzeum nie dysponuje aktualnymi wycenami, należy przejść do **Procedury wyceny**.

Uzgodnij i udokumentuj zakres oraz wysokość ubezpieczenia lub gwarancji.

Należy udokumentować następujące dane dotyczące ubezpieczenia lub gwarancji:

Informacje identyfikujące obiekt

- Numery referencyjne ubezpieczanych obiektów – **Obiekt - numer**;
- **Skrócony opis** ubezpieczanych obiektów.

Albo

Informacje o braniu w wypożyczenie:

- Numery referencyjne ubezpieczanych obiektów, jeśli zostały wzięte w wypożyczenie – **Branie w wypożyczenie - numer referencyjny**.

Do dokumentacji ubezpieczenia:

Informacje o ubezpieczeniu:

- Numer referencyjny ubezpieczenia nadany przez muzeum – **Ubezpieczenie - numer referencyjny**;
- Nazwa i dane kontaktowe ubezpieczyciela:
 - **Ubezpieczyciel** (użyj standardowego źródła terminów);
 - **Adres**;
- Osoba zatwierdzająca ubezpieczenie z ramienia muzeum – **Ubezpieczenie - osoba autoryzująca** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - Data zatwierdzenia wyceny – **Ubezpieczenie - data autoryzacji** (użyj standardowego zapisu daty);
- **Ubezpieczenie - komentarz** (np. uzgodnione warunki specjalne);

- Okres ubezpieczenia:
 - **Ubezpieczenie - data początkowa** (użyj standardowego zapisu daty);
 - **Ubezpieczenie - data zakończenia** (użyj standardowego zapisu daty);
- Data przedłużenia ubezpieczenia – **Ubezpieczenie - data odnowienia** (użyj standardowego zapisu daty);
- **Ubezpieczenie - numer polisy**;
- Suma ubezpieczenia – **Ubezpieczenie - kwota**.

Do dokumentacji gwarancji:

Informacje o gwarancjach

- Numer referencyjny gwarancji nadany przez muzeum – **Gwarancje - numer referencyjny**;
- Nazwa i dane kontaktowe gwaranta:
 - **Gwarant** (użyj standardowego źródła terminów);
 - **Adres**;
- Osoba zatwierdzająca gwarancję z ramienia muzeum – **Gwarancje - osoba autoryzująca** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - Data zatwierdzenia gwarancji – **Gwarancje - data autoryzacji** (użyj standardowego zapisu daty);
- Data wniosku o udzielenie gwarancji – **Gwarancje - wniosek - data** (użyj standardowego zapisu daty);
- Okres gwarancji:
 - **Gwarancje - data początkowa** (użyj standardowego zapisu daty);
 - **Gwarancje - data zakończenia** (użyj standardowego zapisu daty);
- **Gwarancje - komentarz** (np. uzgodnione warunki specjalne);
- Data przedłużenia gwarancji – **Gwarancje - data odnowienia** (użyj standardowego zapisu daty);
- Kwota do wypłaty przez muzeum w razie powstania roszczeń – **Gwarancje - minimalna kwota odpowiedzialności za obiekt**;
- Data potwierdzenia gwarancji przez gwaranta – **Gwarancje - data potwierdzenia** (użyj standardowego zapisu daty);

Zachowaj pisemną dokumentację ubezpieczenia lub gwarancji.

Trzeba sprawdzić poprawność wszelkich szczegółów dokumentacji dotyczącej ochrony ubezpieczeniowej oraz ją zachować.

Należy umieścić dokumenty w aktach oraz odnotować **Lokalizację dokumentu**, tak by w przyszłości można go było odnaleźć.

Zabezpiecz i kontroluj dostęp do dokumentów ubezpieczeniowych.

Należy bezwzględnie ograniczyć do minimum dostęp do dokumentów ubezpieczeniowych i chronić je, gdyż zawierają poufne informacje, takie jak wyceny, wysokości ubezpieczeń, okres ochrony ubezpieczeniowej czy opisy zabezpieczeń.

Odpowiednio monitoruj i aktualizuj ochronę ubezpieczeniową.

W warunkach polskich rzadko ubezpiecza się zbiory w sposób stały, ta procedura Spectrum zakłada jednak, że ochrona ubezpieczeniowa obiektów wchodzących w skład zbiorów ma charakter stały, i w tej sytuacji coroczne przeglądy odzwierciedlają zasadniczo taki sam zakres ryzyk, jednakże może też wystąpić potrzeba aktualizacji ochrony w związku ze zmianami w wycenach lub z nabyciem obiektów o dużej wartości. Ponadto konieczne jest monitorowanie wypożyczeń do i z muzeum oraz odpowiednie aktualizowanie ubezpieczeń i gwarancji.

Ubezpieczając się od potencjalnych kosztów konserwacji, jakie trzeba będzie ponieść w razie uszkodzeń, należy uwzględnić postęp w zakresie technik konserwatorskich i wynikające stąd zmiany kosztów.

Zgłaszanie szkód ubezpieczeniowych lub gwarancyjnych

Gromadź informacje na poparcie roszczeń.

W razie konieczności zgłoszenia szkody ubezpieczeniowej lub gwarancyjnej w związku z uszkodzeniem bądź utratą obiektów należy przekazać informacje o obiektach oraz o okolicznościach zgromadzone w ramach **Procedury uszkodzenia i utraty**.

W odniesieniu do grupy obiektów trzeba zgromadzić jak najwięcej danych dotyczących grupy jako całości, a także poszczególnych obiektów wchodzących w jej skład.

Dokumenty te należy zachować, a w aktach dotyczących danego obiektu odnotować **Lokalizację dokumentu**, aby umożliwić jego odnalezienie.

Uwagi

Uwaga 1: Obiekty w trakcie transportu

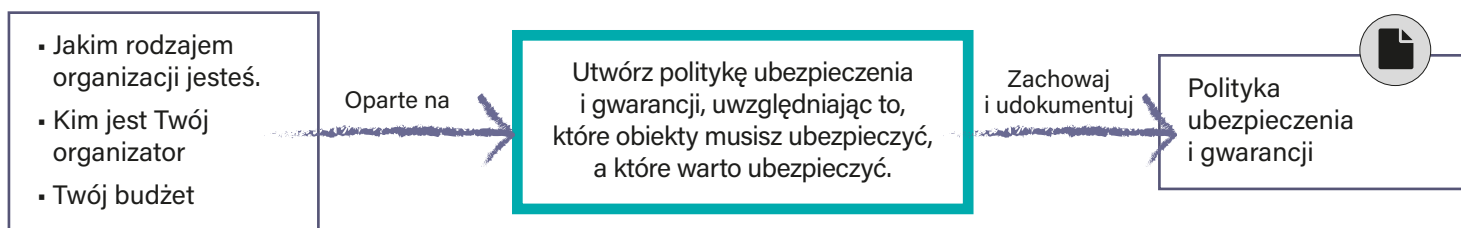
Dokonując uzgodnień, należy określić, czy i które obiekty powinny zostać objęte ubezpieczeniem podczas transportu, a także kto i w jakim stopniu odpowiada za zapewnienie takiej ochrony. Zatwierdzenie środka transportu może wymagać konsultacji z ubezpieczycielem.

Przyjmuje się, że przy organizacji deponowania archiwów projektu archeologicznego za ubezpieczenie archiwum na czas transportu odpowiada archeolog projektu. Przykładem innych sytuacji, gdy ubezpieczenie w transporcie jest wysoce wskazane, może być odbiór/przekazanie skarbów i obiektów zakupionych w domach aukcyjnych lub od antykwariuszy.

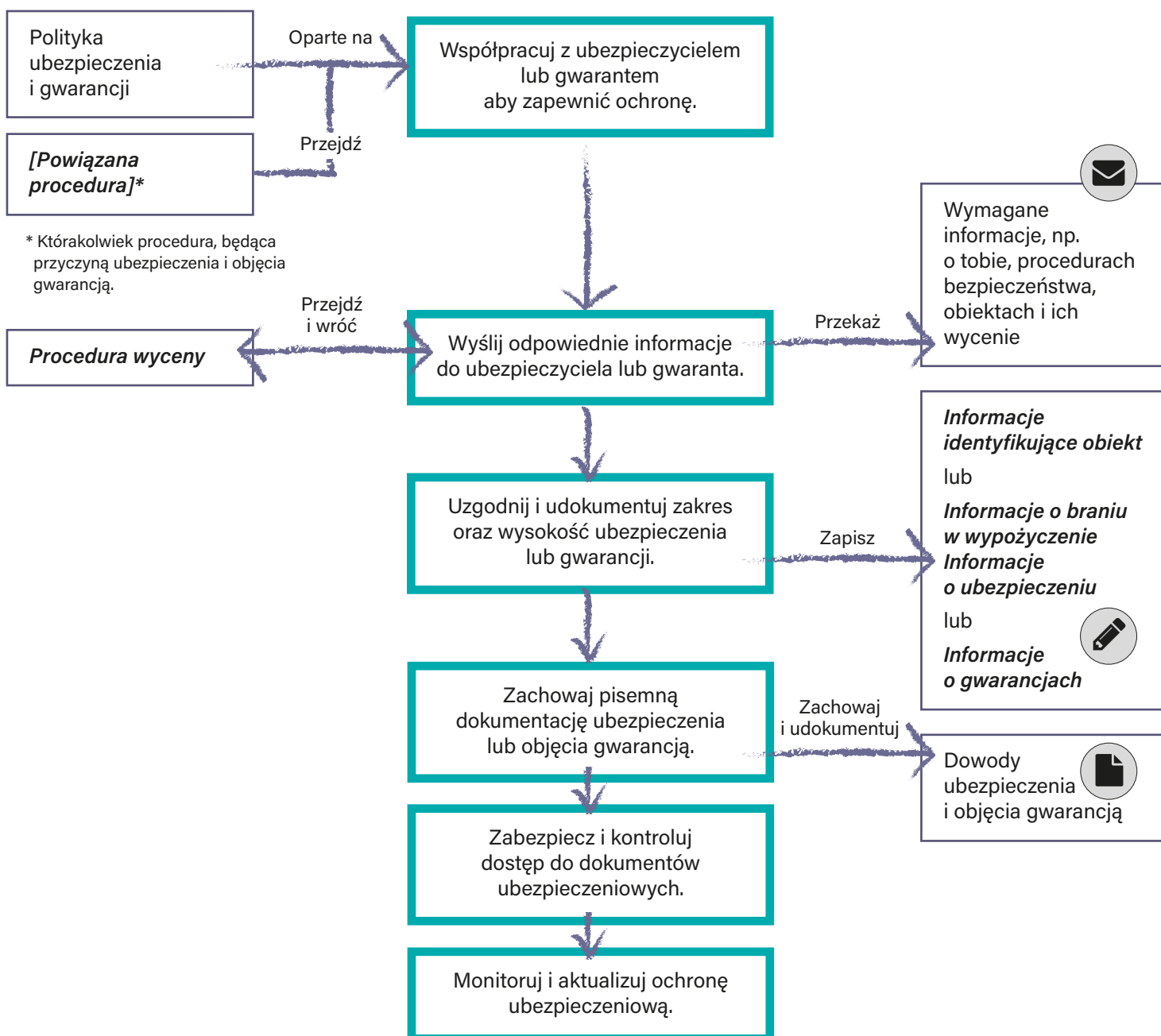
W przypadku obiektów danych przez muzeum w wypożyczenie umowa wypożyczenia powinna zawierać postanowienia dotyczące ubezpieczenia na określoną sumę, od wszelkich ryzyk, w tym w transporcie, od momentu wyjścia z siedziby muzeum do chwili powrotu (ubezpieczenie „od gwoźdźcia do gwoźdźcia”).

Procedura ubezpieczenia i gwarancji

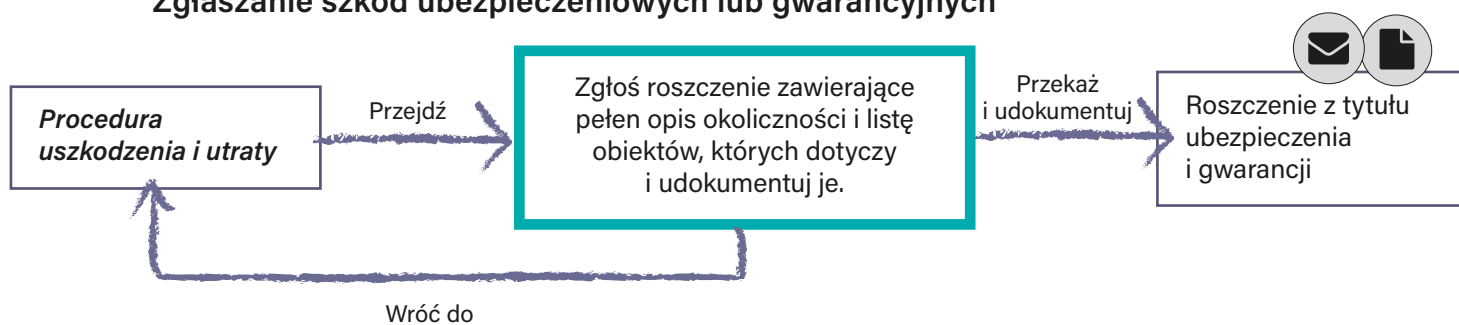
Identyfikowanie potrzeb w zakresie ubezpieczeń i gwarancji



Ubezpieczanie obiektów i obejmowanie ich gwarancjami



Zgłaszanie szkód ubezpieczeniowych lub gwarancyjnych



Procedura planowania kryzysowego dla kolekcji

Definicja

Zarządzanie informacjami o potencjalnych zagrożeniach dotyczących wszystkich obiektów pozostających pod opieką organizacji oraz o działaniach podejmowanych w sytuacjach alarmowych.

Zakres

Niniejszą procedurę należy stosować zdecydowanie wcześniej, zanim dojdzie do rzeczywistego zagrożenia, które może zaszkodzić zbiorom lub systemom informacji. W pierwszej kolejności należy sporządzić wykaz możliwych zagrożeń, takich jak pożar czy zalanie. Następnie trzeba zaplanować sposoby ograniczania prawdopodobieństwa wystąpienia takich sytuacji oraz ograniczania ich skutków.

Po dokonaniu oceny ryzyka można opracować plan ochrony zbiorów w sytuacjach zagrożenia (tworzenie planu należy powiązać z szerszym rozumianym planowaniem bezpieczeństwa ludzi w sytuacjach alarmowych). W chwilach zagrożenia trudno jest myśleć jasno, potrzebne są zatem łatwo dostępne, zrozumiałe, sformułowane na piśmie instrukcje postępowania. Należy organizować ćwiczenia mające na celu przetestowanie planu zarządzania kryzysowego, tak by w razie sytuacji alarmowej każdy wiedział, co trzeba robić, nawet pod nieobecność kluczowego personelu. Niniejsza procedura nie powstrzyma katastrofy, ale ułatwi reagowanie na nią oraz usuwanie jej skutków. Jeśli dojdzie do najgorszego, należy sięgnąć do **Procedury uszkodzenia i utraty**.

Standard Spectrum

Organizacja powinna opracować pisemną **politykę** ochrony zbiorów w sytuacjach zagrożenia. Może ona stanowić odrębny dokument lub być częścią ogólnej polityki zarządzania zbiorami. W każdym przypadku, określając tę politykę, organizacja powinna uwzględnić następujące kwestie:

- Kto w muzeum odpowiada za planowanie kryzysowe?
- Jakie umowy współpracy w sytuacjach alarmowych organizacja zawarła z innymi muzeami?
- W jaki sposób ocenia się ryzyko i jaki poziom ryzyka uważa się za dopuszczalny (tolerowany)?

- Jakie są priorytety w zakresie łagodzenia zidentyfikowanych zagrożeń?
- Od jakich ryzyk organizacja się ubezpieczy (lub będzie się starała uzyskać gwarancje)?
- Kto ma dostęp do całości planu kryzysowego (zwłaszcza jeśli zawiera on takie poufne informacje, jak wykazy najcenniejszych obiektów znajdujących się w zbiorach muzeum)?
- Kto zostanie przeszkolony w zakresie realizacji planu kryzysowego?
- Jak wygląda łańcuch dowodzenia w sytuacjach alarmowych (również wtedy, gdy kluczowych osób nie ma w pobliżu)?
- Jak wygląda sprawdzanie skuteczności i aktualizowanie planu kryzysowego?

Należy także opracować pisemną **procedurę** wyjaśniającą krok po kroku działania podejmowane w celu ograniczenia zagrożeń oraz sposoby reagowania w sytuacjach alarmowych. Punktem wyjścia do jej tworzenia może być procedura proponowana w standardzie Spectrum, jednakże bez względu na przyjęte rozwiązanie procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|--|---|
| Zagrożenia, jakim podlegają zbiory oraz systemy informacji, są oceniane i poddawane regularnym przeglądom, zgodnie z przyjętymi przez muzeum zasadami. | Organ zarządzający dysponuje informacjami będącymi podstawą do podejmowania decyzji dotyczących bezpieczeństwa obiektów i danych. |
| Pisemny plan zarządzania kryzysowego jest dostępny w wielu egzemplarzach, co ułatwia skuteczne reagowanie na wszelkie przewidywalne sytuacje zagrożenia (co najmniej jeden egzemplarz jest umieszczony w bezpiecznym miejscu poza siedzibą organizacji). | Określone zostały konkretne kroki do wykonania, dzięki czemu w sytuacji prawdziwego kryzysu nie zapomni się o czymś ważnym. Nie istnieje niebezpieczeństwo zagubienia w sytuacji zagrożenia jedyne go egzemplarza planu. |
| Zawsze dostępne są aktualne dane kontaktowe osób i organizacji wskazanych w planie kryzysowym. | Nie marnuje się czasu na wyszukiwanie danych kontaktowych pilnie potrzebnych osób. |
| Muzeum określiło kolejność ratowania obiektów w sytuacji zagrożenia i udokumentowało te informacje w sposób, który umożliwi pokierowanie akcją ratunkową. | Przenoszenie obiektów w bezpieczne miejsce może się odbywać w planowy sposób, zgodny z wartością, jaką stanowią dla muzeum. |

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|--|---|
| Cały personel oraz wolontariusze znają i przećwiczyli sposoby postępowania w każdej z sytuacji przewidzianych w planie reagowania kryzysowego. | Każda osoba, która jako pierwsza znajdzie się w miejscu zagrożenia, jest w stanie podjąć szybką, sprawną i bezpieczną reakcję. Organizacja nie musi polegać na kimś, kto w chwili katastrofy akurat jest na urlopie. |

Proponowana procedura

Ocena ryzyka

Oceń ryzyka dla obiektów pozostających pod opieką muzeum.

Przeprowadź ocenę ryzyka, jakiemu podlegają obiekty pozostające pod opieką muzeum w różnych sytuacjach zagrożenia (np. odosobniony incydent, sytuacja alarmowa obejmująca całe muzeum) (patrz także **Uwaga 1**). W ocenie należy uwzględnić:

- potencjalne zagrożenia, jakim obiekty podlegają tam, gdzie obecnie się znajdują (np. kradzież, zalanie, pożar, akt wandalizmu, nieodpowiednie warunki panujące w otoczeniu);
- zagrożenia dotyczące obiektów, których nie można łatwo przemieścić (np. dlatego, że są bardzo duże, delikatne lub ciężkie);
- potencjalne zagrożenie, jakie obiekty mogą stanowić dla innych obiektów lub ludzi (np. zatrute groty strzał, paliwo w silnikach, klisze zawierające azotan srebra).

Należy udokumentować **Lokalizację dokumentu** zawierającego ocenę ryzyka, by można go było łatwo odnaleźć i powołać się na niego.

Opracuj plan minimalizowania zagrożeń wraz z zaleceniami.

Ocena ryzyka może być podstawą do opracowania planów i sposobów minimalizowania zagrożeń, takich jak:

- remonty i konserwacja budynków;
- zmiana miejsca przechowywania obiektów;
- zmiana ogólnych zasad utrzymania porządku;
- zmiana sposobów przenoszenia, magazynowania (z uwzględnieniem wykorzystywanych materiałów i sprzętu) obiektów oraz zaleceń dotyczących warunków w otoczeniu oraz bezpieczeństwa obiektów;

- ponowna ocena ochrony ubezpieczeniowej;
- przegląd polityki gromadzenia zbiorów;
- zasady dokumentowania kluczowych informacji niezbędnych w razie utraty obiektu, w tym wykonywania fotografii (przykłady takich informacji można znaleźć na stronie internetowej Object ID);
- ponowna ocena zasad i praktyk w zakresie dostępu do zbiorów oraz ich wykorzystywania;
- konserwacja obiektu.

Należy odnotować **Lokalizację dokumentu** zawierającego zalecenia, by można je było łatwo odnaleźć i powołać się na nie.

Potrzebny jest dobry system utrzymania budynków i ich zabezpieczenia, który ograniczy ryzyko katastrofy oraz pozwoli na lepsze przygotowanie w razie wystąpienia problemów. Należy zidentyfikować i sporządzić wykaz dobrych praktyk opieki nad zbiorami oraz utrzymania porządku, uwzględniających harmonogramy sprzątnia, sposoby magazynowania (np. przechowywanie obiektów na wysokości co najmniej 15 cm nad podłogą).

Wprowadź zalecenia w życie.

Zalecenia należy wprowadzić w życie, stosując do każdego z ryzyk jeden z następujących sposobów postępowania:

- **tolerowanie** (np. przy zaporowych kosztach podjęcia działań organizacja może zdecydować się na tolerowanie określonego poziomu ryzyka);
- **przeniesienie** (niektóre ryzyka można przenieść, na przykład poprzez zawarcie umowy ubezpieczenia);
- **eliminacja** (może się zdarzyć, że z pewnych działań stwarzających zbyt duże ryzyko najlepiej zrezygnować);
- **ograniczenie** (tą kategorią postępowania można objąć wiele rodzajów ryzyka, a podjęcie działań ograniczających może zapewnić kontrolę poziomu ryzyka);
- **wykorzystanie** (zarządzanie ryzykiem stwarza możliwości nie tylko ograniczania ryzyk, lecz także wykorzystania szans, jakie się z nimi wiążą).

Prowadź regularne przeglądy oceny ryzyka.

W ustalonych odstępach czasu należy przeprowadzać przeglądy oceny ryzyka w celu aktualizacji ustaleń dotyczących działań oraz uwzględnienia nowych zagrożeń.

Opracowanie planu kryzysowego

Sporządź listę kluczowych osób i ich danych kontaktowych na wypadek sytuacji alarmowej.

Należy zidentyfikować odpowiednie osoby oraz sporządzić spis imion i nazwisk oraz adresów (traktując dane osobowe zgodnie z polityką ochrony danych osobowych) dla:

- kierowników oddziałów, osób dysponujących kluczami i – odpowiednio do sytuacji – innych pracowników (lub wolontariuszy). Plan powinien wskazywać przydzielone funkcje (np. kierownicze, koordynacyjne, kwatermistrzowskie, dokumentacyjne) oraz zastępców na wypadek niedostępności poszczególnych osób;
- przedsiębiorstw usług komunalnych oraz służb specjalistycznych – takich jak straż pożarna, pogotowie wodociągowe itp.;
- podwykonawców (np. firm zapewniających bezpieczeństwo pożarowe lub agencji ochrony);
- dostawców usług specjalistycznych, które mogą okazać się potrzebne (np. szklarzy, hydraulików, ślusarzy, firm oferujących usługi zwalczania szkodników, usługi zamrażania i osuszania, rzeczoznawców, firm zajmujących się przewodnikami i przewozami).

Jeśli polityka organizacji przewiduje ubezpieczanie obiektów, należy sporządzić spis adresowy odpowiednich organizacji i osób.

Sporządź wykaz miejsc ewakuacji.

Należy zidentyfikować miejsca, które można wykorzystać do celów ewakuacyjnych i sporządzić ich wykaz. Mogą się one znajdować poza siedzibą organizacji, a w razie braku dostępu do stałych pomieszczeń biurowych posłużą też jako punkt koordynacji akcji ratunkowej. Wersją pozwalającą na ograniczenie kosztów jest umowa wzajemna z organizacjami położonymi w sąsiedztwie.

Udokumentuj kody kolejności ewakuacji obiektów z obszaru zagrożenia.

Należy ustalić i udokumentować kody identyfikujące obiekty przewidziane do natychmiastowej ewakuacji z zagrożonego obszaru. Kody te należy wyszczególnić w planie. Warto oznaczyć nimi lokalizacje lub skrzynie albo sporządzić wykazy obiektów bądź zbiorów w celu określenia priorytetów akcji ratunkowej.

Sporządź plany siedziby.

Należy sporządzić plany siedziby, przedstawiające:

- adnotacje dotyczące kodów lokalizacji poszczególnych budynków/obszarów;
- wejścia i wyjścia ewakuacyjne;
- przebieg instalacji mediów i umiejscowienie punktów ich odcięcia;
- rozmieszczenie urządzeń alarmowych i sprzętu ratowniczego (np. paneli systemu alarmowego, gaśnic, zestawów pierwszej pomocy, zestawów ratowniczych);
- umiejscowienie obszarów zagrożeń wraz z opisem jakościowym i ilościowym zagrożeń (np. obiekty zawierające niewielkie ilości materiałów radioaktywnych lub azbestu) na tyle szczegółowym, by służby ratownicze były w stanie odpowiednio ocenić ryzyko;
- rozmieszczenie zbiorów oraz kolejność ewakuacji.

Plany te mają charakter poufny i muszą być aktualizowane oraz sporządzane w takiej liczbie egzemplarzy, by możliwe było ich udostępnienie przybywającym służbom ratownictwa (a ich kopie zapasowe powinny być umieszczone poza siedzibą organizacji). Aby plany były przydatne w sytuacjach alarmowych, muszą być proste.

Przygotuj listę wyposażenia, które może być potrzebne w razie zagrożenia.

Opierając się na ocenie ryzyka wystąpienia najbardziej prawdopodobnych scenariuszy, należy zidentyfikować i sporządzić wykaz sprzętu oraz materiałów, które mogą okazać się potrzebne w sytuacji alarmowej. Trzeba udokumentować rozmieszczenie magazynków ze sprzętem ratunkowym (pamiętając o tym, że jeśli całość sprzętu będzie przechowywana w jednym magazynie, w razie poważnej katastrofy miejsce to może okazać się niedostępne).

Odnotuj działania doraźne do podjęcia po wystąpieniu zagrożenia.

Należy ustalić i udokumentować działania doraźne, konieczne do podjęcia w celu zabezpieczenia obiektów bezpośrednio po wystąpieniu zagrożenia (np. uruchomienie alarmu, powiadomienie służb ratowniczych lub ewakuacja zbiorów). Mogą one obejmować zabezpieczenie zbiorów wciąż znajdujących się w uszkodzonych budynkach.

Określ sposoby udzielania uszkodzonym obiektom „pierwszej pomocy”, w zależności od rodzaju materiału.

W porozumieniu z konserwatorami należy określić i udokumentować sposoby udzielania „pierwszej pomocy” uszkodzonym zbiorom, w zależności od rodzaju materiału, z jakiego są wykonane. Konieczne jest zapewnienie odpowiednich materiałów i sprzętu niezbędnego do wykonania tych działań.

Udokumentuj lokalizację zapasowych kopii informacji inwentarzowych.

Należy określić i udokumentować miejsce przechowywania duplikatu informacji inwentarzowych, tak by w sytuacji zagrożenia móc natychmiast dokonać rozliczenia obiektów. Trzeba opracować procedury tworzenia kopii zapasowych dokumentacji zbiorów.

Uporządkuj te informacje w prostym planie reagowania kryzysowego.

Należy odnotować **Lokalizację dokumentu** zawierającego plan reagowania kryzysowego, podobnie jak wszelkich odrębnie stworzonych dokumentów, by można było z łatwością je odszukać i z nich korzystać. Należy odnotować również lokalizację kopii zapasowych przechowywanych poza siedzibą organizacji.

Stan gotowości

Przeszkol z planu cały personel oraz wolontariuszy i regularnie przeprowadzaj ćwiczenia.

Nowych i dotychczasowych pracowników oraz wolontariuszy należy przeszkolić, tak by zapewnić realizację planu reagowania kryzysowego. Szkolenie takie powinno obejmować aktualizację wiedzy, z uwzględnieniem zmian dokonywanych w budynkach, a także zmian obowiązujących zasad, planów, ochrony ubezpieczeniowej, zagrożeń i rodzajów ryzyka. Należy ustalić, w jakich odstępach czasu takie szkolenia powinny się odbywać.

Prowadź regularne przeglądy planu.

Plany należy poddawać przeglądom w ustalonych odstępach czasu (nie rzadziej niż raz do roku) i niezwłocznie aktualizować w razie zmian na kluczowych stanowiskach, a także zmian procedur, lokalizacji oraz w sytuacji podwyższonego ryzyka związanego z pracami w budynkach lub podobnymi działaniami.

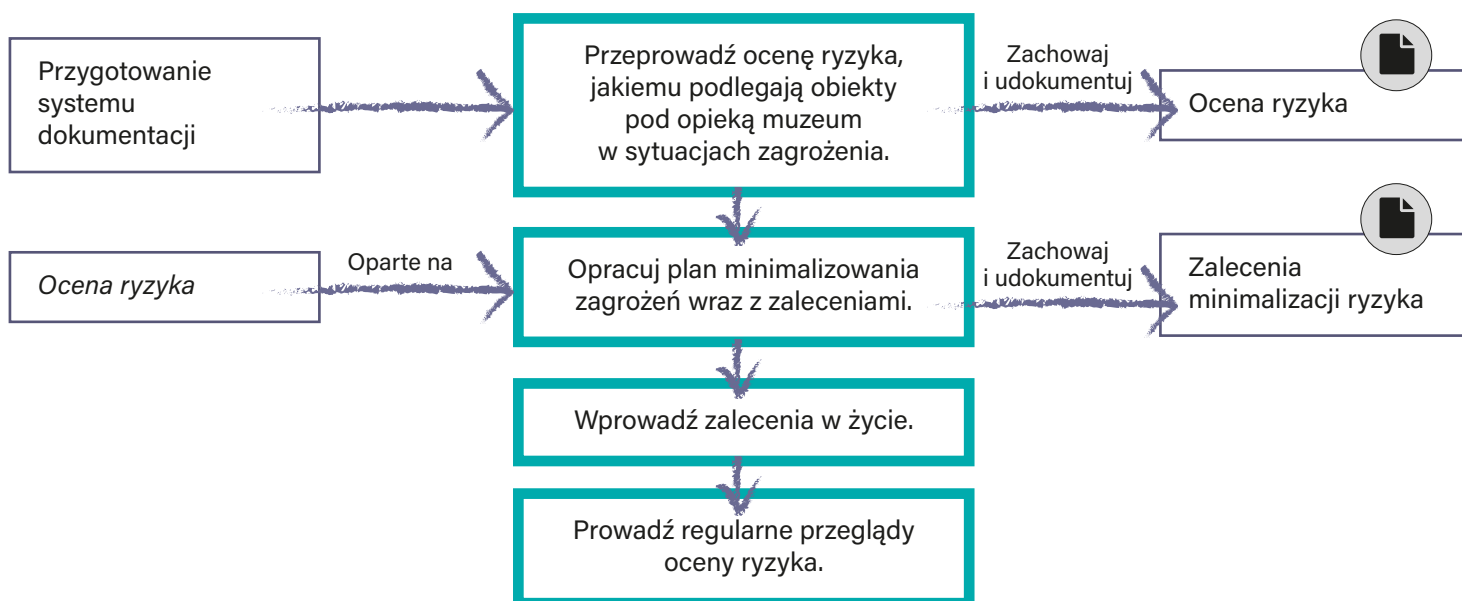
Uwagi

Uwaga 1: Rejestry ryzyka

Niniejsza procedura powinna być częścią całościowej strategii zarządzania ryzykiem w muzeum. Wiele organizacji prowadzi rejestry ryzyka zawierające wykaz najistotniejszych zagrożeń, jakie ich dotyczą. W razie zidentyfikowania lub wyeliminowania ryzyka rejestr należy uaktualnić. Jako że wiele z tych zagrożeń będzie dotyczyło także zbiorów, jest to dobry punkt wyjścia. Podobnie rejestr ryzyka należy aktualizować po przeglądzie zagrożeń dotyczących zbiorów.

Procedura planowania kryzysowego dla kolekcji

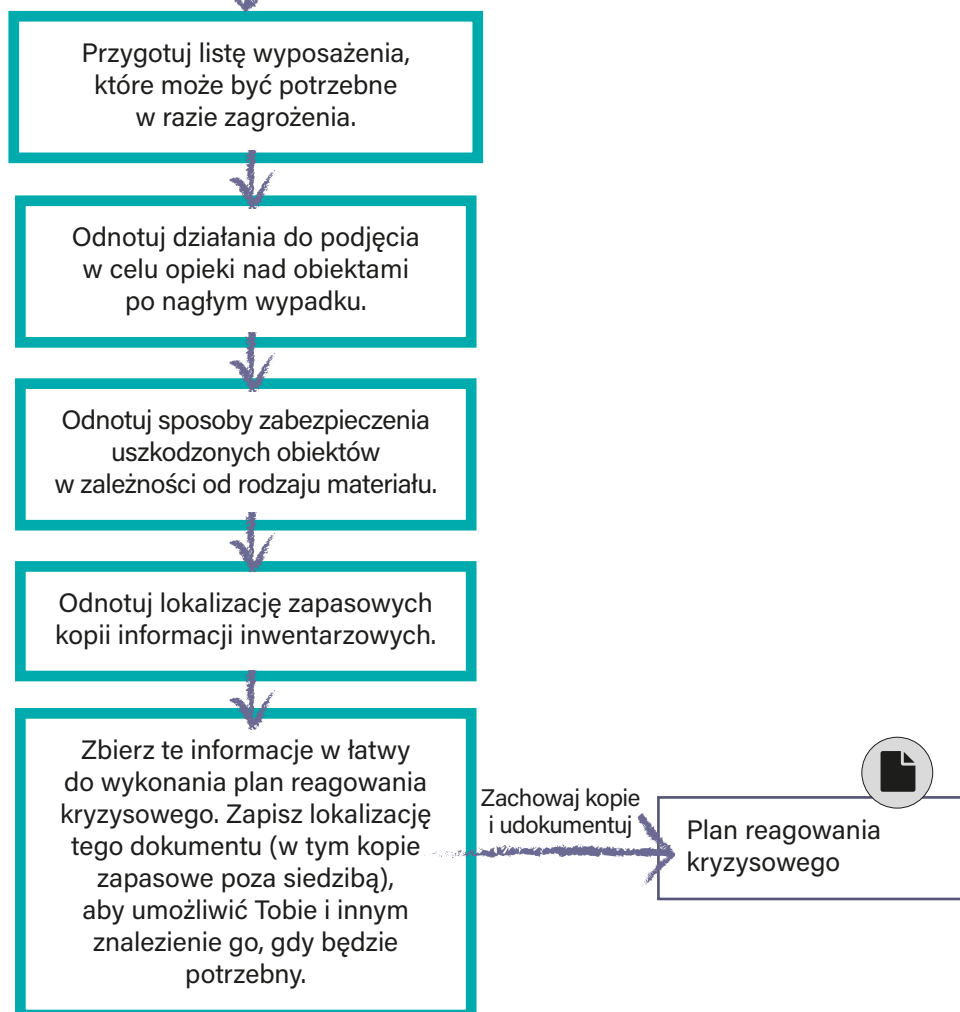
Ocena ryzyka



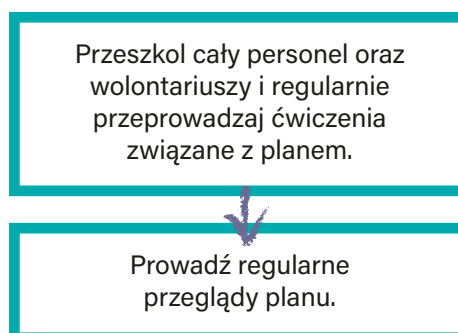
Opracowanie planu kryzysowego



Ciąg dalszy



Stan gotowości



Procedura uszkodzenia i utraty

Definicja

Postępowanie w razie uszkodzenia lub utraty obiektów znajdujących się pod opieką organizacji.

Zakres

Niniejsza procedura może być potrzebna w przypadku wszelkich zniszczeń, od niewielkich, przypadkowych uszkodzeń podczas przestawiania, po utratę dużej części zbiorów w pożarze. Należy mieć nadzieję, że środki wdrożone w ramach **Procedury planowania kryzysowego dla kolekcji** ograniczą zarówno prawdopodobieństwo, jak i skutki znacznych uszkodzeń oraz strat. Ponadto plan reagowania kryzysowego określi postępowanie w sytuacji zagrożenia. W zakres **Procedury uszkodzenia i utraty** wchodzi to, co następuje po zdarzeniu się uszkodzenia lub utraty, dokumentacja wydarzenia oraz podejmowanych decyzji i działań.

Jeśli okoliczności wyraźnie wskazują na włamanie, a w muzeum stwierdza się braki eksponatów, oczywistym wnioskiem jest to, że doszło do kradzieży, co wiąże się z podjęciem stosownych kroków. Jeśli jednak obiektu nie ma tam, gdzie powinien się znajdować, np. w magazynie, sytuacja jest mniej jednoznaczna. Obiekt został skradziony, czy też któryś z pracowników przemieścił go i zaniedbał obowiązek dokonania odpowiednich zapisów? Dojście do prawdy może wymagać sporego nakładu czasu i wysiłku. Dlatego tak ważne jest skrupulatne przestrzeganie **Procedury kontroli lokalizacji i przemieszczenia** oraz **Procedury audytu** dla upewnienia się, że informacje gromadzone w ramach **Procedury prowadzenia ewidencji** są aktualne.

Standard Spectrum

Organizacja powinna opracować pisemną **politykę** określającą zasady postępowania w przypadku uszkodzenia lub utraty obiektów. Może ona stanowić odrębny dokument lub być częścią ogólnej polityki zarządzania zbiorami. W każdym przypadku, określając tę politykę, organizacja powinna uwzględnić następujące kwestie:

- Kogo w muzeum należy poinformować w razie uszkodzenia obiektów lub podejrzenia, że zostały utracone?
- Kto odpowiada za podjęcie działań?

- Jak powinno wyglądać postępowanie wewnętrzne zmierzające do odnalezienia brakujących obiektów?
- Kto podejmuje decyzję o powiadomieniu organów zewnętrznych, takich jak policja i ubezpieczyciel, o podejrzeniu kradzieży?
- Kto odpowiada za kontakty z mediami, które zainteresują się zdarzeniem?
- Jakie działania zostaną podjęte w celu wyciągnięcia wniosków na przyszłość?

Ponadto konieczne jest posiadanie pisemnej **procedury** opisującej krok po kroku kolejne działania, jakie należy podjąć w razie uszkodzenia lub utraty obiektów. Punktem wyjścia do jej tworzenia może być procedura proponowana w standardzie Spectrum, jednakże bez względu na przyjęte rozwiązanie procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|---|--|
| Organizacja powiadamia właścicieli o utracie lub uszkodzeniu obiektów, które nie są jej własnością. | Pozwala to na zachowanie otwartości i zaufania w relacjach z wypożyczającymi nawet wtedy, gdy coś pójdzie źle. |
| Organizacja możliwie najpełniej dokumentuje okoliczności wszelkich incydentów, w których dochodzi do uszkodzenia lub utraty obiektów. | Szczegółowa dokumentacja jest potrzebna w postępowaniu wewnętrznym, a także w celu zgłoszenia szkody ubezpieczeniowej oraz w śledztwie policyjnym. |
| Dla uszkodzonych obiektów sporządza się raporty stanu zachowania (wraz z odwzorowaniami). | Jest to pierwszy krok w planowaniu odpowiedniej konserwacji. |
| Organizacja jest w stanie przekazać policji informacje o skradzionych obiektach (w tym – w miarę możliwości – odwzorowania), które w razie ich odzyskania pozwolą na identyfikację. | Przestępcy najprawdopodobniej usuną ze skradzionych obiektów oznaczenia i numery. |
| Wszelkie decyzje i działania podejmowane w razie uszkodzenia lub utraty obiektów są w pełni udokumentowane. | W razie śledztwa lub sporu organizacja jest w stanie wyjaśnić swoje postępowanie w związku z incydem, który spowodował uszkodzenie lub utratę obiektu. |
| Wnioski wyciągnięte z takich sytuacji służą do uzupełnienia odpowiednich zasad i procedur. | Nie powtarza się błędów, których można uniknąć. |

Proponowana procedura

Postępowanie w razie uszkodzenia

Postępuj zgodnie z planem reagowania kryzysowego.

W zależności od stopnia uszkodzenia, postępuj zgodnie z planem opisującym wymagane działania doraźne.

Przenieść objekty.

Jeśli jest to możliwe, przenieść uszkodzone objekty. Przejdź do **Procedury kontroli lokalizacji i przemieszczenia**.

Oceń stan zachowania obiektów oraz potrzeby w zakresie opieki i konserwacji.

Konserwatorom należy przekazać dokumentację obiektu, wcześniejsze oceny techniczne i raporty z konserwacji. Przejdź do **Procedury kontroli stanu zachowania i oceny technicznej**.

Czy objekty były wzięte w wypożyczenie?

Jeśli objekty zostały wzięte w wypożyczenie, należy niezwłocznie powiadomić właściciela. Zachowaj kopię korespondencji w dokumentacji i odnotuj **Lokalizację dokumentu**, by w przyszłości można go było odnaleźć.

Udokumentuj informacje o zdarzeniu.

Dla każdego uszkodzonego obiektu lub grupy obiektów należy udokumentować następujące informacje:

Informacje identyfikujące obiekt

- Numery obiektów będących własnością muzeum – **Obiekt - numer**.

Informacje o wejściu obiektu

- Numery wejścia obiektów wziętych w wypożyczenie i innych obiektów niebędących własnością muzeum – **Wejście - numer** (np. przekazanych do zaopiniowania).

Informacje o utracie/uszkodzeniu

- Numer referencyjny zdarzenia – **Utrata/uszkodzenie - numer referencyjny**;
- Daty stwierdzenia i zgłoszenia uszkodzenia – **Utrata/uszkodzenie - data** (użyj standardowego zapisu daty);

- Tożsamość oraz dane kontaktowe osób uczestniczących w stwierdzeniu i zgłoszeniu uszkodzenia:
 - **Utrata/uszkodzenie - zgłaszający** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
- Jak doszło do uszkodzenia – **Utrata/uszkodzenie - sposób** (użyj standardowego źródła terminów);
- Inne szczegóły uszkodzenia – **Utrata/uszkodzenie - komentarz**, w tym:
 - Okoliczności uszkodzenia;
 - Szczegóły uszkodzenia oraz odsyłacze do raportów stanu zachowania.

Powiadom kierownictwo, organ zarządzający oraz media (w razie potrzeby) – odpowiednio do zasad przyjętych w organizacji.

Zachowaj kopię korespondencji w dokumentacji i odnotuj **Lokalizację dokumentu**, by w przyszłości można go było odnaleźć.

W razie potrzeby powiadom ubezpieczyciela lub gwaranta.

Przejdź do **Procedury ubezpieczenia i gwarancji**.

Czy konieczna jest konserwacja obiektów?

Jeśli potrzebne są zabiegi konserwatorskie, przejdź do **Procedury konserwacji i opieki nad zbiorami**.

Czy bierze się pod uwagę usunięcie obiektu ze zbiorów?

Jeśli uszkodzenia są na tyle poważne, że w grę wchodzi usunięcie obiektu ze zbiorów, przejdź do **Procedury deakcesji i zbycia**.

Postępowanie w razie utraty obiektów

Uruchom procedurę bezpieczeństwa lub plan reagowania kryzysowego.

W razie potrzeby (np. bezpośrednio po przypuszczalnej kradzieży) należy wdrożyć procedurę reagowania. Zależnie od okoliczności, może zająć konieczność szybkiego zaalarmowania pewnych osób i organów, nawet zanim uda się określić skalę oraz charakter problemu. Należą do nich:

- osoba odpowiedzialna za obiekty;
- wewnętrzne służby ochrony lub wolontariusze;
- policja (jeśli zachodzi podejrzenie przestępstwa);

- organizator (jeśli zachodzi podejrzenie przestępstwa), Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów (w każdym przypadku utraty lub zniszczenia należy przesłać informację do NIMOZ), inne podmioty zewnętrzne lub specjaliści.

Samo powiadomienie można przekazać ustnie, jednakże możliwie najszybciej trzeba sporządzić raport pisemny. Należy sporządzić notatki z rozmów telefonicznych i zachować kopie korespondencji, a także odnotować **Lokalizację dokumentu**, by w przyszłości można go było odnaleźć.

Potwierdź zakres strat.

Potwierdź dokładną liczbę oraz rodzaj brakujących obiektów i odszukaj wszelkie istotne dokumenty, które ich dotyczą.

Przejdź do **Procedury audytu**.

Czy obiekty były wzięte w wypożyczenie?

Jeśli obiekty zostały wzięte w wypożyczenie, należy niezwłocznie powiadomić właściciela. Zachowaj kopię korespondencji w dokumentacji i odnotuj **Lokalizację dokumentu**, by w przyszłości można go było odnaleźć.

Czy przyczyną utraty była kradzież?

Jeśli wiadomo lub podejrzewa się, że doszło do kradzieży, należy przekazać policji fotografie i inne materiały opisowe konieczne do identyfikacji zaginionych obiektów. Konieczne też może być przesłanie informacji do:

- organizatora;
- Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów (w każdym przypadku utraty lub zniszczenia należy przesłać informację o obiektach do NIMOZ);
- internetowych baz danych skradzionych dóbr kultury.

Udokumentuj informacje o stracie.

Dla każdego uszkodzonego obiektu lub grupy obiektów należy udokumentować następujące informacje:

Informacje identyfikujące obiekt

- Numery obiektów będących własnością muzeum – **Obiekt – numer**.

Informacje o wejściu obiektu

- Numery wejścia obiektów wziętych w wypożyczenie i innych obiektów niebędących własnością muzeum – **Wejście – numer** (np. przekazanych do zaopiniowania).

Informacje o utracie/uszkodzeniu

- Numer referencyjny zdarzenia – **Utrata/uszkodzenie – numer referencyjny**;
- Daty stwierdzenia i zgłoszenia braku – **Utrata/uszkodzenie – data** (użyj standardowego zapisu daty);

- Tożsamość oraz dane kontaktowe osób uczestniczących w stwierdzeniu i zgłoszeniu braku:
 - **Utrata/uszkodzenie - zgłaszający** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
- Jak doszło do utraty – **Utrata/uszkodzenie - sposób** (użyj standardowego źródła terminów);
- Inne szczegóły dotyczące utraty – **Utrata/uszkodzenie - komentarz**.

Działania podejmowane w razie uszkodzenia obiektów.

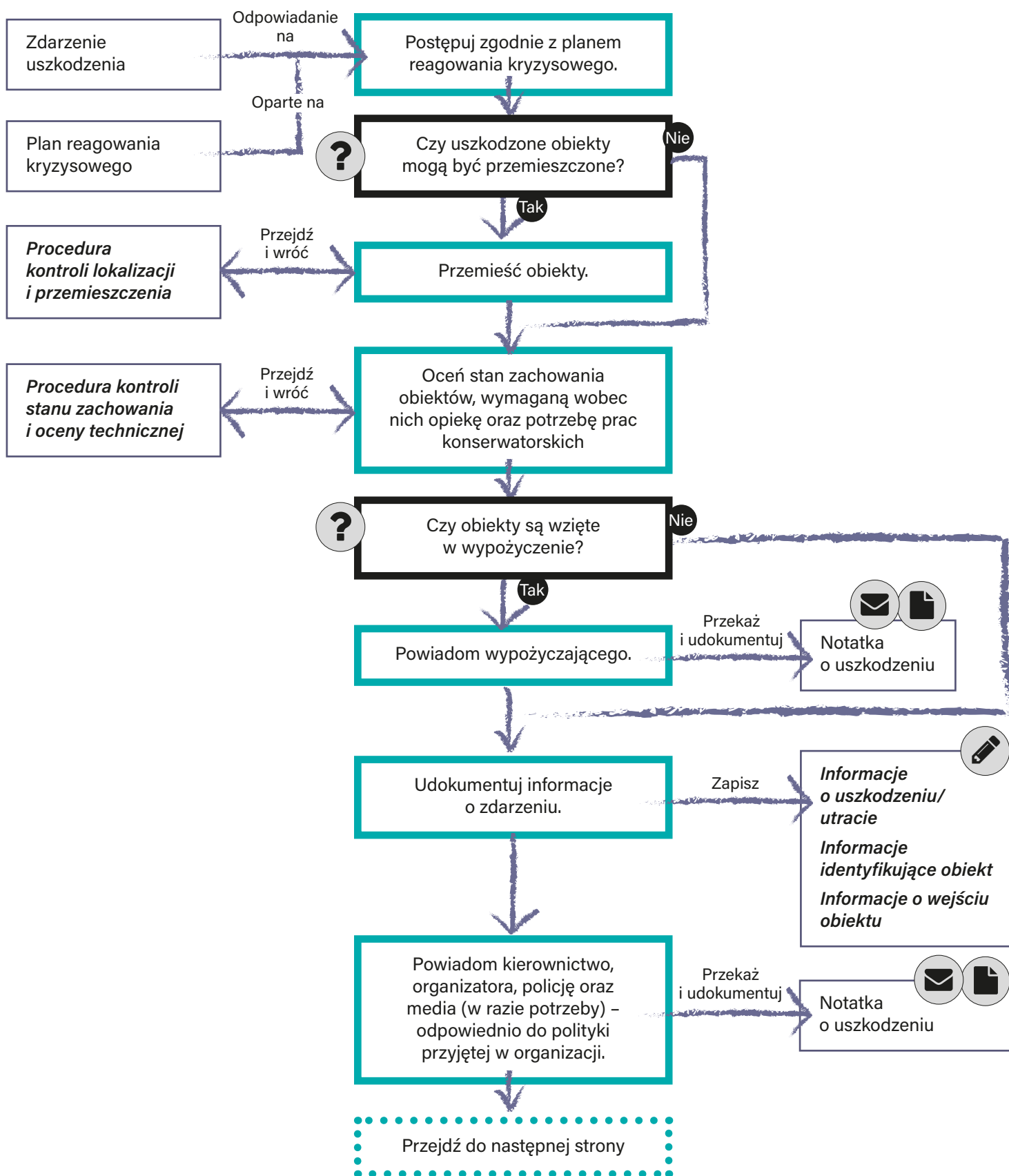
Zachowaj kopie powiadomień w dokumentacji i odnotuj **Lokalizację dokumentu**, by w przyszłości można go było odnaleźć.

W razie potrzeby powiadom ubezpieczyciela lub gwaranta.

Jeśli utracone obiekty są objęte ochroną ubezpieczeniową lub gwarancjami, przejdź do **Procedury ubezpieczenia i gwarancji**.

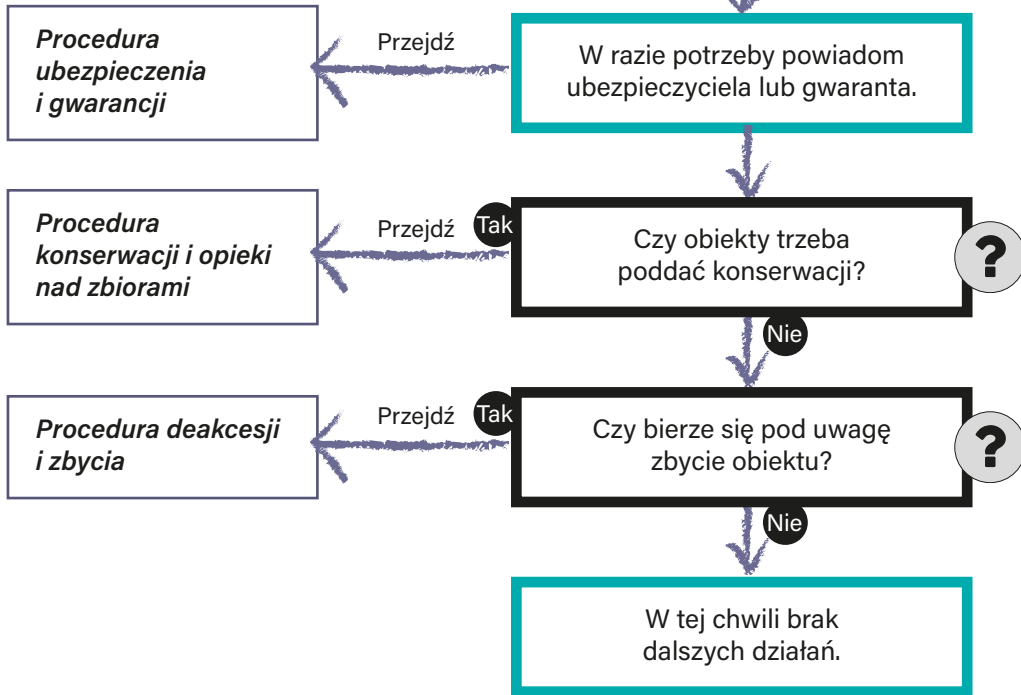
Procedura uszkodzenia i utraty: uszkodzenie

Postępowanie w razie uszkodzenia



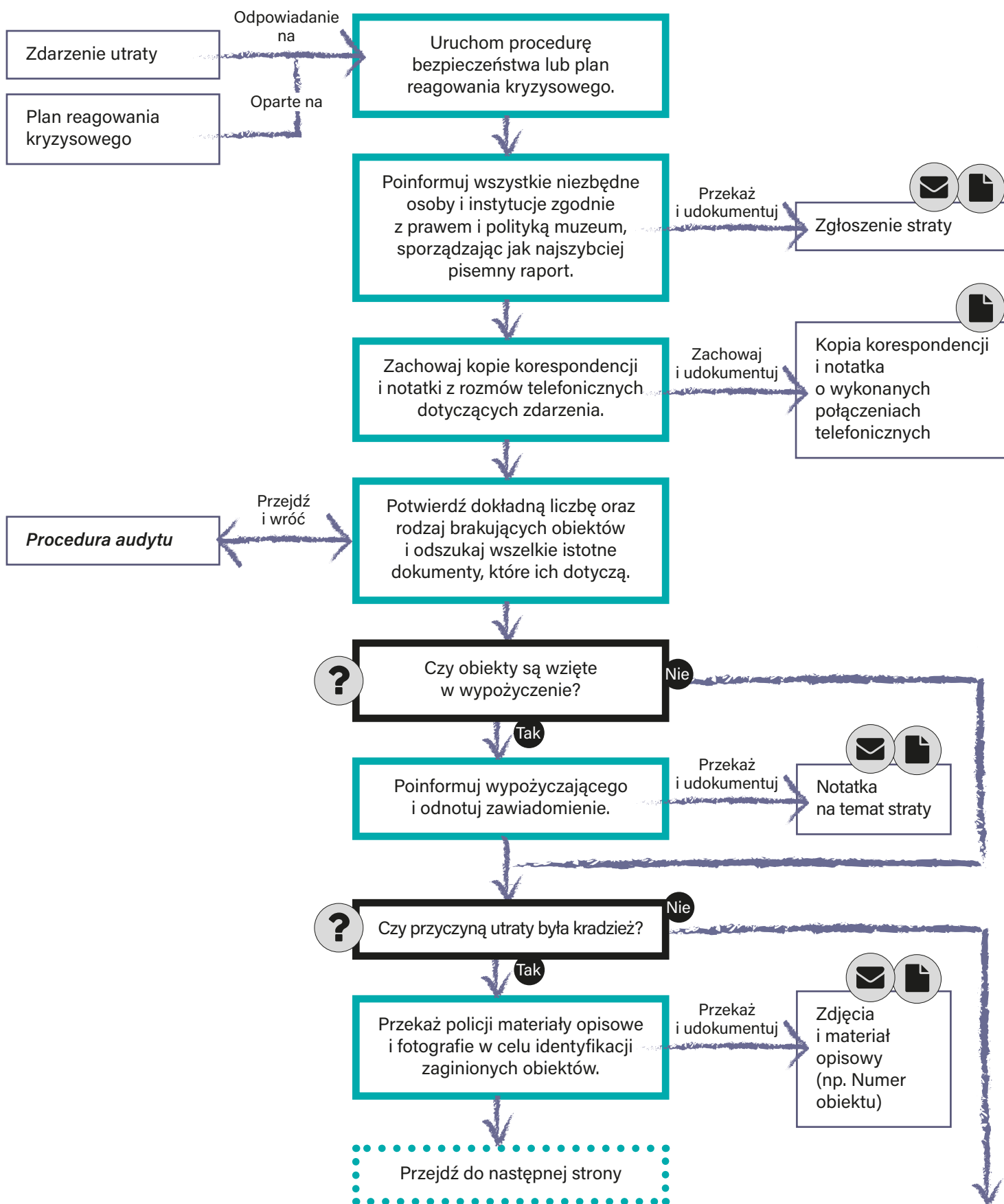
Dalsze działania

Ciąg dalszy

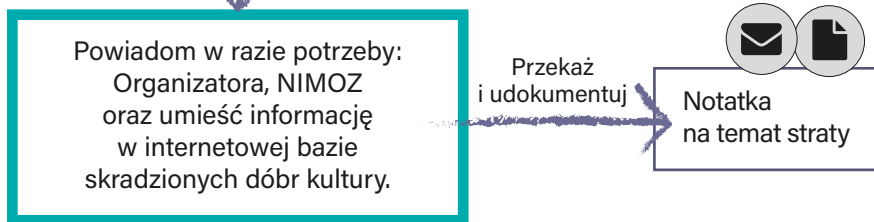


Procedura uszkodzenia i utraty: utrata

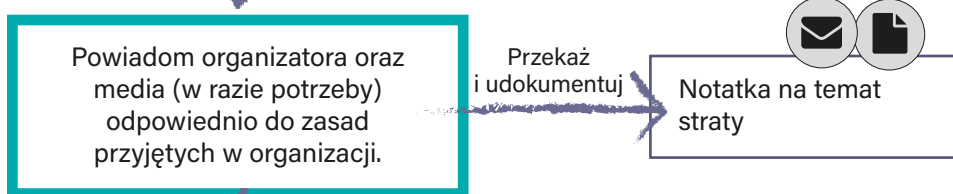
Postępowanie w razie utraty obiektów



Ciąg dalszy



Dalsze działania



Procedura deakcesji i zbycia

Definicja

Oficjalna decyzja podmiotu zarządzającego o usunięciu obiektów ze zbiorów („deakcesja”) oraz kontrolowanie zbycia tych obiektów z zastosowaniem uzgodnionej metody.

Zakres

Niniejszą procedurę należy stosować przy pozbywaniu się obiektów będących własnością muzeum. Powody mogą być następujące: obiekty są uszkodzone w stopniu uniemożliwiającym dalsze wykorzystanie; repatriacja szczątków ludzkich lub obiektów sakralnych; przeniesienie dubletów do innego muzeum w ramach prowadzonej przez kuratora racjonalizacji. Czasem obiekty są przenoszone w obrębie muzeum, np. ze zbioru muzealiów do zbiorów pomocniczych nieobjętych akcesją.

Jak wyjaśniono w **Procedurze nabycia i akcesji**, określenie „akcesja” ma bardzo konkretne znaczenie: jest to formalne zobowiązanie podjęte przez organ zarządzający muzeum do przyjęcia obiektów do zbiorów stałych. Akcesja pociąga za sobą odpowiedzialność etyczną, która obowiązuje także w odwrotnym procesie. Deakcesja zawsze wymaga starannego namysłu, z uwzględnieniem ustalonych zasad – najlepiej, jeśli jest to „polityka gromadzenia zbiorów” obejmująca zarówno nabywanie, jak i zbywanie obiektów.

W konsensusie etycznym dotyczącym kwestii zbywania obiektów muzealnych doszło do zmiany podejścia, od – mówiąc słowami Museums Association – silnego nastawienia przeciwko zbywaniu ze zbiorów przyjętych do nich obiektów do uznania, że odpowiedzialne zbycie odbywa się w ramach realizacji długoterminowej polityki gromadzenia zbiorów, a punktem wyjścia jest przegląd kuratorski. Przy tym, motywacja finansowa pozbywania się obiektów jest wciąż traktowana jako postawa sprzeczna z etyką, która może być podstawą sankcji ze strony organizacji zawodowych oraz podmiotów finansujących.

Niniejszą procedurę można także stosować, pragnąc pozbyć się obiektów będących własnością muzeum, które jednak nigdy nie zostały objęte akcesją do zbiorów (tj. nie stały się muzealiami przez wpisanie do inwentarza). Mogą to być obiekty nabyte doraźnie w ramach gromadzenia zbiorów współczesnych, ale co do których nie podjęto ostatecznie decyzji o przyjęciu do zbiorów. Dotyczy to również określonego rodzaju materiałów masowych pozyskanych w ramach prac terenowych na stanowiskach archeologicznych i przyrodniczych. Po ich przebadaniu, a także po opublikowaniu i zarchiwizowaniu wyników często zachowuje się jedynie próbę dla potrzeb przyszłych badań.

Bez względu na to, czy dane obiekty zostały przyjęte do zbiorów czy nie, ich zbycie zawsze powinno być poprzedzone głębokim namysłem i odbywać się zgodnie z przyjętymi zasadami. Główna różnica polega na tym, że organ zarządzający zawsze powinien rozważyć propozycje deakcesji, jednakże w przypadku obiektów, które nie zostały przyjęte do zbiorów, może delegować podjęcie decyzji.

Standard Spectrum

Organizacja powinna opracować pisemną **politykę** dotyczącą zbywania ze zbiorów obiektów zarówno przyjętych do zbiorów, jak i nieprzyjętych. Może ona stanowić odrębny dokument lub być częścią ogólnej polityki zarządzania zbiorami. W każdym przypadku, określając tę politykę, organizacja powinna uwzględnić następujące kwestie:

- Jakich zasad etycznych należy przestrzegać, rozważając potencjalne zbycie obiektów ze zbiorów?
- Czy poza kwestiami ogólnymi możliwość zbywania obiektów ze zbiorów podlega jakimś ograniczeniom prawnym (np. delegacja ustawowa organizacji, statut, umowy z darczyńcami)?
- Dlaczego i w jaki sposób organizacja pozbywa się obiektów?
- Jakie kryteria będą brane pod uwagę przy rozważaniu propozycji pozbycia się obiektów?
- Kto może proponować i zatwierdzać zbycie obiektów wniesionych do zbiorów?
- Kto może proponować i zatwierdzać zbycie innych materiałów, które nie zostały wniesione do zbiorów?

Ponadto konieczne jest posiadanie pisemnej **procedury** określającej krok po kroku poszczególne działania, jakie należy podjąć, gdy obiekt przybywa do muzeum. Punktem wyjścia do jej tworzenia może być procedura proponowana w standardzie Spectrum, jednakże bez względu na przyjęte rozwiązanie procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|--|--|
| Każda propozycja zbycia ze zbiorów jest formułowana na piśmie. | Osoby podejmujące decyzje będą dysponowały wszystkimi istotnymi faktami i będą mogły sprawdzić zgodność propozycji z obowiązującą polityką. |
| Pismo powołuje się na dokumenty będące dowodem na to, że dane obiekty są własnością organizacji (lub dające podstawy do przyjęcia, że tak jest). | Osoby odpowiadające za decyzję mogą ocenić poziom ryzyka, jakie wiąże się ze zbyciem obiektów w przypadku braku jednoznacznego dowodu własności. |

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|---|---|
| Pismo zawiera ocenę i identyfikację wszelkich zagrożeń, kosztów oraz innych istotnych ograniczeń. | Dzięki temu zbycie nie odbędzie się w sposób niewłaściwy czy wręcz niezgodny z prawem (może to dotyczyć np. azbestu). |
| Zbycie jakiegokolwiek obiektu należącego do zbiorów wymaga każdorazowo zgody organizatora. | Organizator ma możliwość rozliczenia się ze zbytych obiektów. Obiekty nie są usuwane ze zbiorów na podstawie „widzimi się” jednej osoby. |
| Usuwanie obiektów ze zbiorów jest zgodne z kodeksem etyki stosowanym w muzeum. | Nie ma ryzyka utraty reputacji lub statusu muzeum rejestrowanego (jeśli dotyczy). |
| Dokonyje się formalnego skreślenia z ewidencji i odpowiedniej aktualizacji w powiązanej dokumentacji. | Skreślenia dokonane są w taki sposób, aby nie zacierać treści i aby nie było wątpliwości, które obiekty wciąż należą do muzeum. |
| Zachowana jest cała dokumentacja dotycząca zbytych obiektów. | W przypadku pojawienia się problemów istnieje ścieżka audytowa. |

Proponowana procedura

Deakcesja obiektów

Sprawdź wszystkie możliwe źródła informacji o obiektach.

Gdy pojawia się propozycja zbycia obiektów, należy sprawdzić wszelkie możliwe źródła informacji o nich. O ile są dostępne, mogą to być:

- dokumentacja wejść;
- umowy wypożyczenia;
- rejestry akcesji (księgi inwentarzowe);
- protokoły spotkań, na których omawiane lub zgłaszane były propozycje nabytków;
- raporty roczne;
- katalogi (karty ewidencyjne lub katalogowe);
- noty historyczne obiektu;
- zatrudniony obecnie lub w przeszłości personel i wolontariusze.

Jeśli istnieją podstawy, by przypuszczać, że obiekty zostały wzięte w wypożyczenie i można skontaktować się z dającym w wypożyczenie (lub zarządcą jego majątku) w celu omówienia zwrotu, należy przejść do **Procedury brania w wypożyczenie**.

Jeśli wydaje się prawdopodobne, że obiekty zostały wzięte w wypożyczenie, ale nie sposób dotrzeć do ich właściciela (lub zarządcy jego majątku), przed podjęciem dalszych kroków należy zasięgnąć porady.

Jeśli z dowodów jasno wynika, że obiekty są własnością muzeum, ale istnieją ograniczenia prawne (np. delegacja ustawowa organizacji lub jej statut) albo zapisy umowy z darczyńcą uniemożliwiające zbycie, przed podjęciem dalszych kroków należy zasięgnąć porady.

Jeśli dowody wskazują na to, że obiekty są własnością muzeum i przy tym brak ograniczeń uniemożliwiających zbycie, należy dokładnie upewnić się, sprawdzając obowiązującą politykę i inne przyjęte zasady, że nie ma ewentualnych zastrzeżeń etycznych dotyczących zbycia.

Należy założyć akta dotyczące proponowanego zbycia (sprawę) i sporządzić notatkę na temat już uzyskanych informacji, na dowód dochowania należytej staranności, który będzie potrzebny, w razie gdyby w przyszłości pojawiły się jakiegokolwiek problemy. Trzeba odnotować **Lokalizację dokumentu**, tak by każdy zainteresowany mógł go w przyszłości odnaleźć.

W razie wątpliwości zasięgnij porady.

W razie jakichkolwiek wątpliwości co do legalności lub etyczności zbycia należy skorzystać z konsultacji, zwłaszcza w przypadku obiektów o dużej wartości w kategoriach pieniężnych lub innych. W przypadku braku wewnętrznych źródeł informacji trzeba skorzystać z konsultacji kuratorskiej u specjalisty z danej dziedziny.

Należy pamiętać o tym, że w pewnych sytuacjach organizacja może być zobowiązana do usunięcia obiektu (np. gdy zagraża on zdrowiu lub bezpieczeństwu publicznemu).

Wszelkie uzyskane porady należy zachować w dokumentacji zbycia i odnotować **Lokalizację dokumentu**, tak by w przyszłości można go było łatwo odszukać.

Wybierz metodę zbycia i uzyskaj zatwierdzenie.

Ostateczną decyzję o zbyciu i skreśleniu z inwentarza zawsze powinien podejmować organizator. W przypadku muzeów państwowych i samorządowych konieczna jest zgoda ministra właściwego ds. kultury. Każdej propozycji zbycia powinien towarzyszyć pisemny raport podsumowujący uzyskane informacje oraz wszelkie odbyte konsultacje. Odpowiednio do sytuacji, raport taki może zawierać:

- podstawowe informacje ewidencyjne o danych obiektach, w tym odwzorowania;
- ocenę znaczenia obiektów w kontekście zbiorów organizacji oraz polityki gromadzenia zbiorów;
- jeśli zbycie dotyczy dubletów – szczegóły dotyczące egzemplarzy pozostających w zbiorach;

- jeśli powodem zbycia jest zagrożenie stwarzane przez obiekty – raport o stanie zachowania oraz ocenę techniczną specjalisty;
- jeśli jest to istotne – kosztorysy dotyczące bieżącej konserwacji, utrzymania i przechowywania obiektów w sytuacji, gdyby miały pozostać, w tym – jeśli ma to zastosowanie – raport o stanie zachowania sporządzony przez konserwatora;
- niezależne wyceny;
- zapisy polityki gromadzenia zbiorów, które uzasadniają decyzję o zbyciu;
- proponowaną metodę zbycia.

Kopię raportu należy umieścić w dokumentacji, a **Lokalizację dokumentu** odpowiednio odnotować.

Czy organ zarządzający zatwierdził zbycie?

Jeśli organ zarządzający (a w przypadku muzeów państwowych i samorządowych – minister właściwy ds. kultury) sprzeciwia się propozycji zbycia i skreślenia z inwentarza, decyzję tę należy udokumentować, a następnie zamknąć sprawę i zakończyć procedurę.

Jeśli propozycja zbycia została zatwierdzona, decyzję także należy udokumentować, a **Lokalizację dokumentu** odnotować, tak aby w przyszłości można go było odszukać.

Zbycie obiektów

Czy obiekty zostaną zniszczone?

Jeśli obiekty mają zostać zniszczone (np. z powodu uszkodzeń uniemożliwiających jakiegokolwiek dalsze użytkowanie albo dlatego, że stwarzają zagrożenie), w niektórych przypadkach może być potrzebne wsparcie specjalisty, który pomoże zrobić to bezpiecznie i w sposób zgodny z prawem (np. w przypadku azbestu). Dalsze wskazówki zawiera **Uwaga 1**.

Aby udokumentować fakt wyjścia obiektu spod opieki organizacji, należy przejść do **Procedury wyjścia obiektu**, po czym wrócić do niniejszej procedury w punkcie „Dokumentowanie zbycia”.

Nawiąż bezpośredni kontakt z potencjalnymi odbiorcami lub odpowiednio nagłośnij ofertę.

Jeśli obiekty mają być zbyte w drodze darowizny, wymiany lub sprzedaży, z potencjalnymi odbiorcami można się kontaktować bezpośrednio bądź poprzez odpowiednie, profesjonalne kanały (np. w Wielkiej Brytanii – UK Museums Journal). W Wielkiej Brytanii zaleca się, by możliwość nabywania zbywanych obiektów miały akredytowane muzea, jednakże inne organizacje publiczne także mogą wykorzystać je z pożytkiem dla społeczeństwa.

Potencjalnym odbiorcom należy udostępnić następujące informacje:

- liczba obiektów przewidzianych do zbycia lub – w przypadku masowego zbycia – przybliżona liczba;
- opis obiektów (lub zakres tematyczny, jeśli chodzi o dużą liczbę podobnych obiektów);
- preferowana metoda zbycia;
- warunki zbycia.

Potencjalnym odbiorcom należy pozostawić co najmniej dwa miesiące na wyrażenie zainteresowania.

Kopie informacji trzeba zachować, a **Lokalizację dokumentu** odnotować, na wypadek gdyby w przyszłości trzeba go było odszukać.

Czy wiesz, kto może być potencjalnym odbiorcą?

Jeśli nie, to może warto jeszcze raz przemyśleć zbycie. Należy zwrócić się do organu zarządzającego o decyzję co do dalszego postępowania.

Ustal z nowym właścicielem warunki i dokonaj przeniesienia praw.

Jeśli zbycie ma się odbyć drogą wymiany lub sprzedaży, należy uzgodnić warunki transakcji. Nawet wtedy, gdy obiekty mają zostać podarowane, konieczne jest uzgodnienie takich kwestii, jak: kto będzie odpowiedzialny za ich odbiór lub dostarczenie, czy potrzebne są zabiegi konserwatorskie lub pakowanie, ubezpieczenie, koszty, terminy i inne kwestie praktyczne. Sprawy te należy uzgodnić na piśmie, obustronnie, podobnie jak przeniesienie prawa własności z oświadczeniem muzeum o przekazaniu obiektów odbiorcy na własność.

Podpisany egzemplarz umowy należy zachować, a **Lokalizację dokumentu** odnotować, tak by w przyszłości można go było odszukać.

Zorganizuj odbiór lub dostarczenie obiektów, wraz z oryginałami odpowiednich dokumentów.

W celu zorganizowania przewozu obiektów należy przejść do **Procedury wyjścia obiektu**, a następnie **Procedury kontroli lokalizacji i przemieszczenia**, po czym wrócić do niniejszej procedury, aby dokończyć proces dokumentowania zbycia.

Przekazując nowemu właścicielowi egzemplarze informacji nieobjętych obowiązkiem zachowania poufności, należy przekazać także posiadane oryginały dokumentów dotyczących historii obiektów (np. instrukcje obsługi, korespondencja, dokumentacja konserwatorska).

Nie należy usuwać z obiektów numerów muzealnych, gdyż są one częścią ich historii.

Dokumentowanie zbycia

Udokumentuj proces zbycia.

Obejmuje to takie elementy, jak:

Informacje o zbyciu

- **Zbycie - numer referencyjny;**
- Data zbycia – **Zbycie - data** (użyj standardowego źródła terminów);
- Metoda zbycia – **Zbycie - sposób** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Zbycie - przyczyna** (użyj standardowego źródła terminów);
- Osoba zatwierdzająca zbycie – **Zbycie - osoba autoryzująca** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - Data zatwierdzenia zbycia – **Zbycie - data autoryzacji** (użyj standardowego zapisu daty);
- Podpis osoby odpowiadającej za decyzję o zbyciu;
- Ograniczenia sformułowane w związku ze zbyciem – **Zbycie - warunki;**
- Inne informacje – **Zbycie - komentarz**, w tym odsyłacz do decyzji organu zarządzającego zatwierdzającej zbycie (data posiedzenia i numer protokołu).

Jeśli zbywane obiekty pochodzą ze zbiorów stałych muzeum, należy uzgodnić, w jakim momencie przestaną być ich częścią (np. z chwilą przeniesienia prawa własności), i udokumentować takie informacje, jak:

- **Deakcesja - data** (użyj standardowego zapisu daty);

Jeśli zbywane obiekty zostały przekazane komuś innemu:

- Imię, nazwisko oraz dane kontaktowe odbiorcy zbywanych obiektów:
 - **Zbycie - nabywca** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres;**
- Nowy numer obiektu w zbiorach przyjmującego (jeśli dotyczy) – **Zbycie - nowy numer obiektu;**

Jeśli obiekty zostały sprzedane, należy udokumentować:

- W przypadku pojedynczego obiektu cenę obiektu – **Zbycie - cena;**
- W przypadku grupy obiektów cenę całej grupy – **Zbycie - cena zespołu.**

Uaktualnij rejestr akcesyjny, jeśli ma to zastosowanie.

Jeśli zbyte obiekty pochodziły ze zbiorów stałych muzeum, w rejestrze akcesji (księdze inwentarzowej) należy dokonać odpowiedniego wpisu, wyraźnie wskazującego na to, że obiekty zostały zbyte.

Uaktualnij wpisy katalogowe.

Jeśli informacje o procesie zbycia nie zostały dotąd udokumentowane w odpowiednich wpisach katalogowych, należy dokonać aktualizacji. Przejdź do **Procedury katalogowania**.

Jeśli trzeba, uaktualnij wykaz lub dokumentację zbytych obiektów.

Jeśli organizacja nie posiada skomputeryzowanego systemu dokumentacji i prowadzony jest odrębny wykaz lub rejestr zbyć, należy go uaktualnić. W odpowiednich wpisach katalogowych należy odnotować **Lokalizację dokumentu**.

Uwagi

Uwaga 1: Niszczenie obiektów

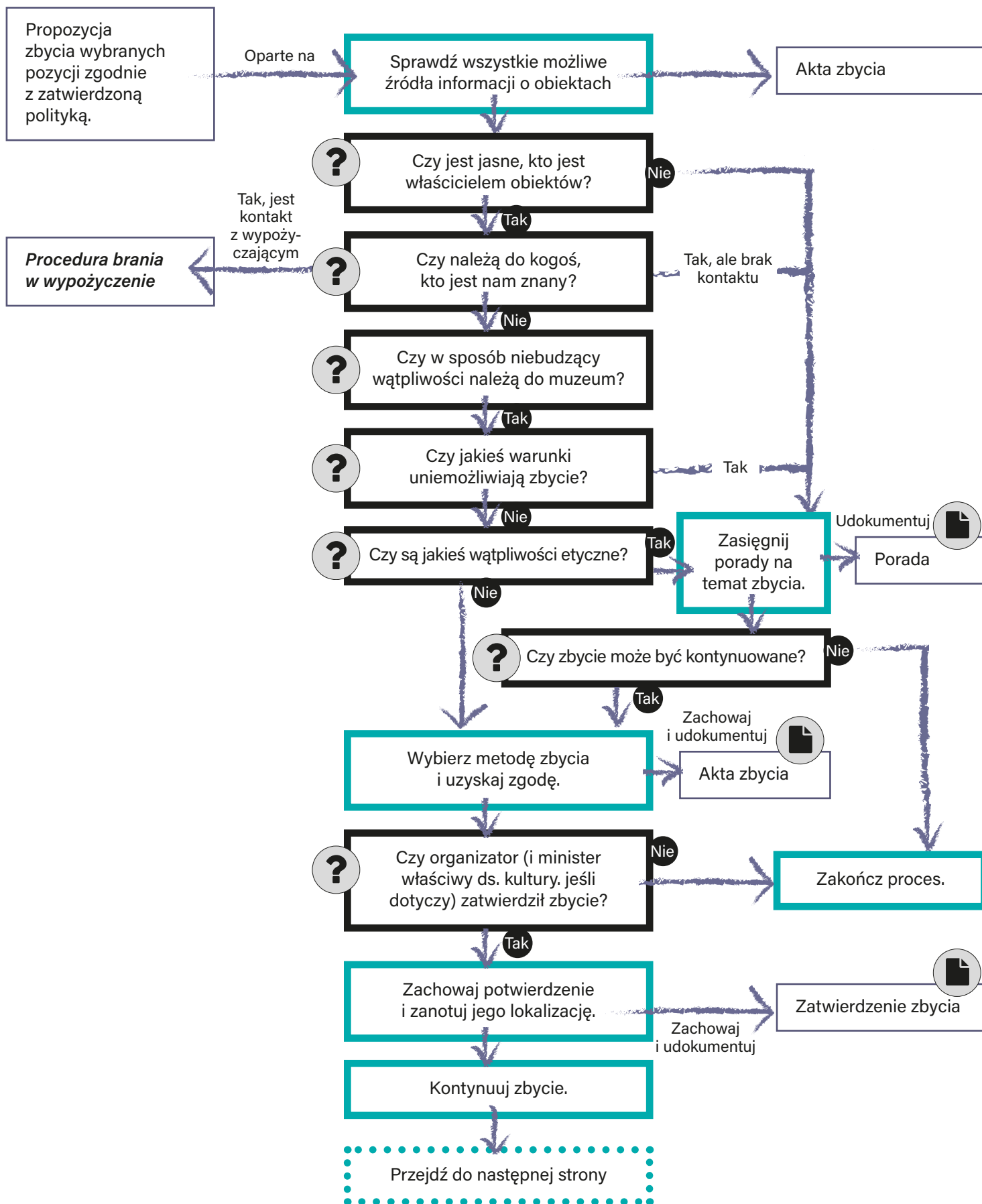
Obiekty można niszczyć wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach, takich jak np.:

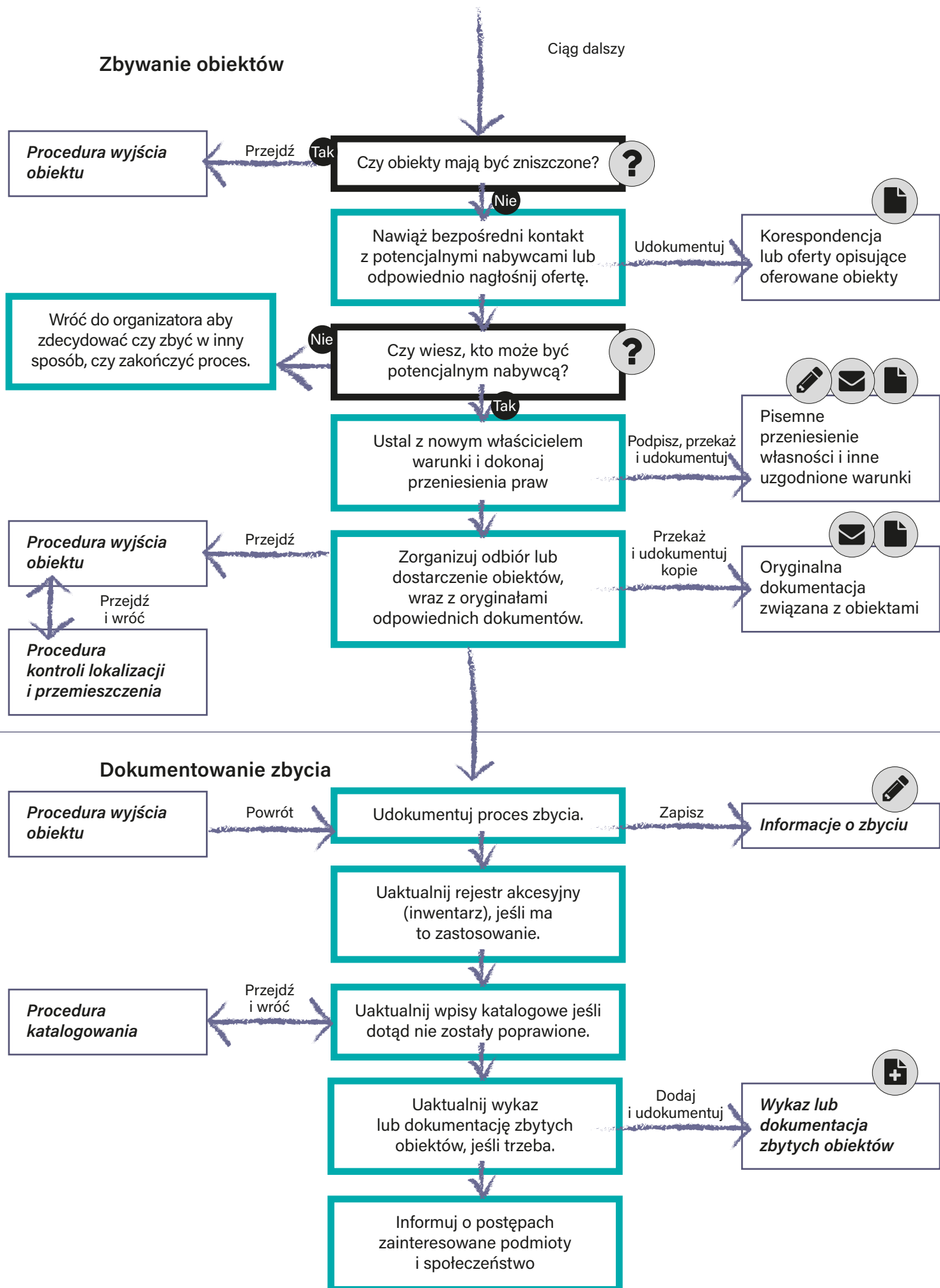
- obiekt stwarza poważne zagrożenie konserwatorskie w stosunku do innych obiektów wchodzących w skład zbiorów, którego nie sposób wyeliminować przy pomocy zabiegów lub poprzez odizolowanie od pozostałych obiektów;
- obiekt stwarza poważne zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników, wolontariuszy lub osób postronnych, którego nie sposób wyeliminować w żaden akceptowany sposób;
- obiekt uległ uszkodzeniu w takim stopniu, że ewentualna naprawa nie ma uzasadnienia, a żadna z jego części nie znajduje zastosowania ani nie przedstawia sobą wartości;
- po publikacji ogłoszenia żadna organizacja ani osoba nie wyraziła zainteresowania przejęciem obiektu, a sam obiekt jest niesprzedajny;
- niektóre kategorie masowych materiałów archeologicznych lub przyrodniczych pochodzących z prac terenowych można niszczyć pod warunkiem, że materiał został w pełni przebadany i ujęty w publikacjach, a wszelkie dotyczące go dokumenty umieszczono w dokumentacji danego stanowiska. Tam, gdzie ma to zastosowanie, z myślą o przyszłych badaniach należy zachować reprezentatywną próbę materiału.

Obiekty zidentyfikowane jako stanowiące zagrożenie należy niszczyć w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.

Procedura deakcesji i zbycia

Deakcesja obiektów





Procedura zarządzania prawami

Definicja

Zarządzanie prawami własności intelektualnej oraz prawami w zakresie ochrony danych, powiązanymi z obiektami, reprodukcjami i informacjami.

Zakres

Prawa autorskie to najpowszechniejsze z „praw własności intelektualnej”, z którymi ma się do czynienia w muzeum, są jednakże też i inne (w tym prawa dotyczące publikacji, znaki towarowe, patenty i projekty). Ponadto w pewnych okolicznościach niniejszą procedurę można stosować również w zarządzaniu prawami ochrony danych powiązanymi z fotografiami żyjących osób.

Posiadanie czegoś na własność nie oznacza automatycznie własności praw autorskich ani innych praw pokrewnych. Zatem pierwszym krokiem w zarządzaniu prawami jest ustalenie, jakie prawa mogą dotyczyć danego obiektu, kto może być ich właścicielem oraz przez jaki czas prawa te pozostaną w mocy. Należy zauważyć, że prawo dotyczy w równym stopniu prac istniejących fizycznie (np. przeźrocza 35 mm), jak i prac wykonanych cyfrowo (np. zawierający obraz plik z cyfrowego aparatu fotograficznego). Ponadto należy ustalić, kto – o ile ktokolwiek – jest właścicielem ewentualnych praw do istniejących reprodukcji danego obiektu albo czy może zgłaszać roszczenia do praw autorskich (lub potencjalnie do praw do publikacji) do nowych, wykonywanych przez muzeum odwzorowań.

Co do zasady tworzenie odwzorowań dokumentacyjnych nie powinno tworzyć nowych praw autorskich, jednak zdarza się, że wykonywane są również zdjęcia obiektów o charakterze twórczym, np. do publikacji. Niniejsza procedura nie pomoże w ustaleniu, czy dany materiał posiadany w zbiorach jest przedmiotem określonych praw, a jedynie w zarządzaniu prawami, które już zostały zidentyfikowane. Z chwilą zapoznania się z pewnymi podstawowymi zasadami prawa w wielu przypadkach sytuacja okaże się oczywista, w innych jednakże będzie bardziej złożona i będzie wymagała odniesienia się do wielu przepisów prawnych.

Polityka zarządzania prawami powinna określać sposób podejścia do ryzyka w takich sytuacjach, gdy potencjalni właściciele praw pozostają nieznanymi lub są niemożliwi do zidentyfikowania. W razie wątpliwości dotyczących praw autorskich i pokrewnych należy zwrócić się do specjalistów i postępować, kierując się należyłą starannością oraz zdrowym rozsądkiem.

Standard Spectrum

Organizacja powinna opracować pisemną **politykę** określającą zasady zarządzania prawami. Może ona stanowić odrębny dokument lub być częścią ogólnej polityki zarządzania zbiorami. W każdym przypadku, określając tę politykę, organizacja powinna uwzględnić następujące kwestie:

- Jakie kroki zostaną podjęte w celu ustalenia, do kogo należą prawa powiązane z nowymi nabytkami lub obiektami wypożyczonymi?
- Jeśli zostanie to ustalone, czy organizacja będzie dążyła do uzyskania praw autorskich lub licencji na wykorzystanie materiału w odniesieniu do nowych nabytków?
- Czy organizacja będzie dążyła do uzyskania praw autorskich lub licencji na wykorzystywanie materiału, w odniesieniu do reprodukcji lub innych prac wykonanych w jej imieniu przez wolontariuszy lub wykonawców zewnętrznych?
- Jakie kroki zostaną podjęte w celu ustalenia praw powiązanych z obiektami oraz reprodukcjami już znajdującymi się w zbiorach i w jakiej kolejności?
- Jaką politykę stosuje organizacja w odniesieniu do korzystania z materiałów będących przypuszczalnie przedmiotem praw autorskich, których właściciele jednakże nie są znani lub nie sposób do nich dotrzeć?
- W jakim stopniu organizacja ułatwi wnioskującemu nawiązanie kontaktu z właścicielami praw należących do osób trzecich i w jaki sposób będzie chroniła związane z tym dane osobowe?
- Jaką politykę stosuje organizacja przy udzielaniu w różnych sytuacjach licencji na wykorzystanie materiałów, do których prawo posiada (np. publikacja o charakterze komercyjnym, dalsze wykorzystanie materiałów opublikowanych w Internecie)?

Ponadto konieczne jest posiadanie pisemnej **procedury** określającej krok po kroku poszczególne działania, jakie należy podjąć w zarządzaniu prawami powiązanimi ze zbiorami. Punktem wyjścia do jej tworzenia może być procedura proponowana w standardzie Spectrum, jednakże bez względu na przyjęte rozwiązanie procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|--|---|
| Jeśli są znane, należy dokumentować szczegóły należących do organizacji oraz innych osób praw dotyczących obiektów oraz reprodukcji i umieszczać odniesienia do tych informacji w odpowiednich wpisach katalogowych. | Wpis katalogowy wskazuje od razu, że obiekt lub reprodukcja jest przedmiotem praw – oraz do kogo te prawa należą. |

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|---|---|
| Należy jak najszybciej dokumentować prawa powiązane z nowymi nabytkami oraz z nowymi reprodukcjami lub innymi treściami stworzonymi bądź zleconymi przez organizację. | Nie powstają dalsze zaległości w postaci materiałów ze źle udokumentowanymi informacjami dotyczącymi praw. |
| Należy zachowywać dane kontaktowe właścicieli praw, przestrzegając zarazem polityki ochrony danych. | W razie potrzeby organizacja może kontaktować się z właścicielami praw, potencjalnie przez 70 lat od śmierci twórcy. |
| Należy dokumentować wszystkie umowy z właścicielami praw, zezwalające organizacji na wykorzystywanie ich materiałów – i opatrzyć je odniesieniami we wpisach katalogowych. | W razie potrzeby istnieje możliwość odnalezienia pisemnych dowodów zgody na wykorzystywanie materiałów objętych prawem autorskim (np. w razie sporu). |
| Przed wykorzystaniem obiektów lub reprodukcji, które przypuszczalnie są objęte prawami majątkowymi, gdy jednak właściciele tych praw nie są znani lub nie ma możliwości ich odnalezienia, należy przeprowadzić odpowiednie poszukiwania i je udokumentować. | W razie decyzji o wykorzystaniu materiałów, organizacja może dowieść, iż dołożyła należytej staranności. |
| Należy dokumentować wszelkie licencje zezwalające innym osobom na wykorzystywanie materiałów, do których prawa autorskie lub prawo do publikacji należą do organizacji – i umieścić odpowiednie odniesienia we wpisach katalogowych. | Tam, gdzie ma to zastosowanie, organizacja kontroluje sposób wykorzystywania materiałów, do których prawa są jej własnością. |
| Stosowany system powinien sygnalizować wygasanie praw lub licencji. | Z chwilą wygaśnięcia praw organizacja może wykorzystywać materiały nieodpłatnie. Organizacja nie wykorzystuje licencjonowanych materiałów przez czas dłuższy, niż jest to dozwolone. |

Proponowana procedura

Sprawdzenie praw powiązanych ze zbiorami

Sprawdź, jakie prawa są powiązane z obiektami, reprodukcjami i informacjami znajdującymi się w zbiorach organizacji.

Jest bardzo mało prawdopodobne, by muzeum dysponowało kompletnymi i aktualnymi informacjami na temat praw powiązanych z materiałami znajdującymi się w jego zbiorach. Polityka zarządzania zbiorami powinna określać kroki, jakie należy podjąć w celu zlikwidowania zaległości, oraz wskazywać kolejność działań (np. pierwszeństwo materiałów, które mają być wykorzystane w związku ze zbliżającą się wystawą lub projektem internetowym).

Istotne jest to, aby nie powstawały dalsze zaległości w postaci materiałów ze źle udokumentowanymi informacjami dotyczącymi praw. Dlatego jednym z priorytetów powinno być jak najszybsze przeanalizowanie i udokumentowanie praw powiązanych z nowymi nabytkami. Równie ważne jest udokumentowanie praw powiązanych z nowymi reprodukcjami i innymi treściami (np. publikowanymi tekstami) tworzonymi lub zamawianymi przez muzeum (np. u niezależnych fotografów, którzy zachowują prawa autorskie, ale przekazują muzeum prawo do wykorzystywania materiałów).

Każdorazowo w dokumentacji należy umieścić informacje o prawach i ich właścicielach.

Po przeanalizowaniu danych dla każdego obiektu należy udokumentować:

Informacje identyfikujące obiekt

- Numer referencyjny obiektu objętego prawami – **Obiekt - numer**.

Lub

Informacje o reprodukcji

- Numer referencyjny reprodukcji objętej prawami – **Reprodukcja - numer**.

Lub

Informacje o użytkowaniu obiektu

- Numer referencyjny tekstu objętego prawami – **Tekst - numer referencyjny**.

Informacje o prawach do obiektu

- Numer referencyjny opisywanych praw – **Prawa - numer referencyjny**;
- Typ praw – **Prawa - typ** (użyj standardowego źródła terminów);
- Imię i nazwisko (nazwa) właścicieli praw (może ich być więcej niż jeden):
 - **Prawa - posiadacz** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Prawa - posiadacz - kontakt** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;

- Data początkowa praw – **Prawa - data rozpoczęcia** (użyj standardowego zapisu daty);
- Data końcowa praw – **Prawa - data zakończenia** (użyj standardowego zapisu daty);
- Należy zapisać odniesienia do wszelkich dokumentów dotyczących praw, w tym licencji lub zrzeczenia się praw na rzecz organizacji oraz przez organizację – **Prawa - komentarz**.

Informacje o odniesieniach

- Zapisz **Lokalizację dokumentu**, tak by każdy zainteresowany mógł ją w przyszłości odnaleźć.

Jeśli nie wiadomo, do kogo należą prawa, należy odnotować „właściciel praw nieznany” i na dowód dochowania należytej staranności zachować dokumentację poszukiwań.

Należy udokumentować:

Informacje na temat praw

- Szczegóły dotyczące właścicieli praw – **Prawa - posiadacz** (z określeniem „nieznany”);
- Streszczenie prowadzonych z najwyższą starannością poszukiwań – **Prawa - komentarz**.

Dokumentacja należytej staranności powinna zawierać szczegóły poszukiwań oraz kopie wszelkich wysłanych zapytań. Należy udokumentować:

Informacje o źródłach

- Miejsce przechowywania dokumentu w jednostce **Lokalizacja dokumentu**, by można go było łatwo odnaleźć i powołać się na niego.

Prowadź dokumentację posiadanych praw.

Informacje te należy regularnie przeglądać i w razie konieczności aktualizować (np. gdy prawa wygasają lub zmieniają się ich właściciele).

Uzyskiwanie pozwoleń od właścicieli praw (uzyskiwanie praw)

Zwykle jest to poprzedzone propozycją wykorzystania obiektu lub reprodukcji (patrz **Procedura użytkowania zbiorów**), jeśli wiadomo, do kogo należą prawa, i istnieje możliwość dotarcia do tych osób lub ich przedstawicieli (np. fundacji).

Zwróć się do właściciela praw lub jego przedstawiciela o pozwolenie na wykorzystanie materiału w określony sposób.

W razie odmowy lub postawienia niemożliwych do spełnienia warunków (np. żądania opłaty licencyjnej przekraczającej budżet) organizacja nie może wykorzystać danego materiału.

Udokumentuj informacje dotyczące zezwolenia (może to być oficjalna licencja).

Jeśli właściciel praw zgadza się na proponowany sposób wykorzystania, zawsze należy uzyskać zgodę na piśmie. Może to być cokolwiek – od zwykłej wymiany wiadomości poczty elektronicznej po oficjalną umowę licencyjną z podpisami obydwu stron. Uzyskawszy zgodę lub licencję, należy zawsze udokumentować:

Informacje identyfikujące obiekt

- Numery referencyjne obiektów – **Obiekt - numer**.

Lub

Informacje o reprodukcji

- Numery referencyjne reprodukcji objętych prawami – **Reprodukcja - numer**.

Lub

Informacje o użytkowaniu obiektu

- Numer referencyjny tekstu objętego prawami – **Tekst - numer referencyjny**.

Informacje o prawach do obiektu

- Imię i nazwisko (nazwa) właścicieli praw (może ich być więcej niż jeden):
 - **Prawa - posiadacz** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Prawa - posiadacz - kontakt** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**.

Informacje o uzyskiwaniu praw do obiektu

- Numer referencyjny – **Uzyskiwanie praw - numer referencyjny**;
- Prawa nabyte przez organizację – **Uzyskiwanie praw - typ** (użyj standardowego źródła terminów);
- Data początkowa obowiązywania zgody lub licencji – **Uzyskiwanie praw - data rozpoczęcia** (użyj standardowego zapisu daty);
- Data końcowa obowiązywania zgody lub licencji – **Uzyskiwanie praw - data zakończenia** (użyj standardowego zapisu daty);
- Pozostałe informacje – **Uzyskiwanie praw - komentarz** (patrz: **Uwaga 1**);
- Status zapisu – **Uzyskiwanie praw - status zezwolenia** (użyj standardowego źródła terminów);
 - **Uzyskiwanie praw - data statusu zezwolenia** (użyj standardowego zapisu daty).

Informacje o odniesieniach

- Należy udokumentować **Lokalizację dokumentu**, by można go było łatwo odnaleźć i powołać się na niego.

Zatwierdzanie użycia, gdy właściciel praw jest nieznany

W niektórych przypadkach wiadomo, że przewidziany do wykorzystania materiał jest prawdopodobnie objęty prawami autorskimi, jednakże właściciel praw nie jest

znany lub nie wiadomo, jak się z nim skontaktować, nawet wtedy, gdy dokłada się należytych starań. Zasady zarządzania prawami powinny określać sposób postępowania w takiej sytuacji oraz wskazywać, kto w muzeum powinien zatwierdzić użycie takiego materiału (Dodatkowe wskazówki zawiera także **Uwaga 2**).

Jeśli wykorzystanie zostało zatwierdzone, należy udokumentować następujące informacje:

Informacje identyfikujące obiekt

- Numery referencyjne obiektów – **Obiekt - numer**.

Lub

Informacje o reprodukcji

- Numery referencyjne reprodukcji objętych prawami – **Reprodukcja - numer**.

Lub

Informacje o użytkowaniu obiektu

- Numer referencyjny tekstu objętego prawami – **Tekst - numer referencyjny**.

Informacje o użytkowaniu zbiorów

- Osoba, która zatwierdziła dany sposób wykorzystania – **Użytkowanie - osoba autoryzująca** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - Kiedy zatwierdzono użycie – **Użytkowanie - data autoryzacji** (użyj standardowego zapisu daty).

Udzielanie licencji (Udzielanie praw)

Kroki te mają zastosowanie wtedy, gdy ktoś chce zreprodukować materiały, do których muzeum posiada określone prawa własności intelektualnej, lub jeśli samo muzeum postanowi takie materiały udostępnić (np. poprzez publikację zdigitalizowanych zbiorów w Internecie). Sytuacja taka może mieć miejsce wtedy, gdy:

- prawa autorskie zostały jednoznacznie przekazane organizacji w chwili nabywania przez nią obiektu;
- organizacja posiada odwzorowania obiektów oraz prawa autorskie lub prawa do publikacji tychże odwzorowań (nie chodzi o prawa do samych obiektów);
- organizacja posiada tekst, do którego ma prawa autorskie;
- organizacja posiada zgodę na występowanie w imieniu właścicieli określonych praw.

Należy pamiętać o tym, że:

- posiadanie czegoś na własność nie jest automatycznie równoznaczne z posiadaniem praw autorskich;
- zwykle prawa do materiałów stworzonych przez pracowników w okresie ich zatrudnienia należą do organizacji, jednakże zasada ta nie obowiązuje w sposób automatyczny w przypadku materiałów wytworzonych przez zewnętrznych wykonawców (np. niezależnych fotografów) lub wolontariuszy. Umowy zawierane z wykonawcami bądź wolontariuszami powinny przyznawać muzeum prawa autorskie albo prawo do wykorzystywania materiałów (oraz udzielania tego prawa innym);

- prawa do samego obiektu i do jego reprodukcji mogą być od siebie niezależne (i należeć do odrębnych właścicieli);
- na razie nie jest jasne, czy dokładne reprodukcje obiektów dwuwymiarowych (np. fotografie dzieł malarstwa lub skany dokumentów) przeszłyby pomyślnie „test oryginalności”, co jest warunkiem koniecznym stosowania do nich prawa autorskiego. Jednakże w pewnych okolicznościach istnieje możliwość dochodzenia „prawa do publikacji” takich reprodukcji.

Czy zgadzasz się na proponowany sposób wykorzystania?

Jeśli nie albo jeżeli określone prawa nie należą do muzeum, wnioskującego należy poinformować o tym na piśmie. Zasady zarządzania prawami powinny określać zakres, w jakim organizacja służy pomocą w nawiązywaniu kontaktu z właścicielami praw będącymi osobami trzecimi, przy czym zawsze należy przestrzegać procedur ochrony danych.

Zaproponuj warunki oferty.

Jeśli organizacja zgadza się na proponowany sposób wykorzystania, osobę wnioskującą należy powiadomić o tym na piśmie, określając warunki udzielanej zgody. Mogą one obejmować zapłatę, określone ograniczenia (np. nakład publikacji lub czas wykorzystania w Internecie) oraz inne warunki (np. umieszczenie w publikacji odpowiednich informacji).

Jeśli propozycja sposobu wykorzystania wychodzi z muzeum (np. publikacja zdigitalizowanych obiektów w Internecie), polityka zarządzania prawami powinna określać sposób udzielania praw do takiego wykorzystania (np. zindywidualizowana umowa licencyjna albo gotowa propozycja, np. jedna z opcji Creative Commons). Należy pamiętać o tym, że niektóre gotowe wzorce (w tym Creative Commons) mają charakter nieodwołalny, zatem konieczne jest uzyskanie odpowiedniego upoważnienia od organu zarządzającego, aby uniknąć nieodwracalnego oddania praw, które chciałoby się zachować.

Udokumentuj informacje o udzielonej zgodzie.

Dla każdej udzielonej zgody należy udokumentować:

Informacje identyfikujące obiekt

- Numery referencyjne obiektów – **Obiekt - numer**.

Lub

Informacje o reprodukcji

- Numery referencyjne reprodukcji objętych prawami – **Reprodukcja - numer**.

Lub

Informacje o użytkowaniu obiektu

- Numer referencyjny tekstu objętego prawami – **Tekst - numer referencyjny**.

Informacje o prawach do obiektu

- Imię i nazwisko (nazwa) właścicieli praw (może ich być więcej niż jeden):
 - **Prawa - posiadacz** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Prawa - posiadacz - kontakt** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres.**

Informacje o udzielaniu praw do obiektu

- Numer referencyjny udzielanych praw – **Udzielanie praw - numer referencyjny**;
- Jeśli ma to zastosowanie – nazwy organizacji lub imiona i nazwiska osób otrzymujących licencję:
 - **Udzielanie praw - wnioskujący** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres.**
- Prawa udzielone przez organizację – **Udzielanie praw - typ** (użyj standardowego źródła terminów);
- Data początkowa obowiązywania zgody lub licencji – **Udzielanie praw - data rozpoczęcia** (użyj standardowego zapisu daty).
- Data końcowa obowiązywania zgody lub licencji – **Udzielanie praw - data zakończenia** (użyj standardowego zapisu daty).
- Pozostałe informacje – **Udzielanie praw - komentarz** (patrz: **Uwaga 1**);
- Status zapisu – **Udzielanie praw - status zezwolenia** (użyj standardowego źródła terminów);
 - **Data statusu zgody na udzielenie praw** – Udzielanie praw – status zezwolenia – data (użyj standardowego zapisu daty);
- Osoba, która zatwierdziła udzielenie zgody – **Udzielanie praw - osoba autoryzująca** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - Kiedy zatwierdzono udzielenie praw – **Udzielanie praw - data autoryzacji** (użyj standardowego zapisu daty).

Informacje o odniesieniach

- Należy udokumentować **Lokalizację dokumentu**, by można go było łatwo odnaleźć i powołać się na niego.

Uwagi

Uwaga 1: Noty dotyczące uzyskanych/udzielonych praw

Może to być:

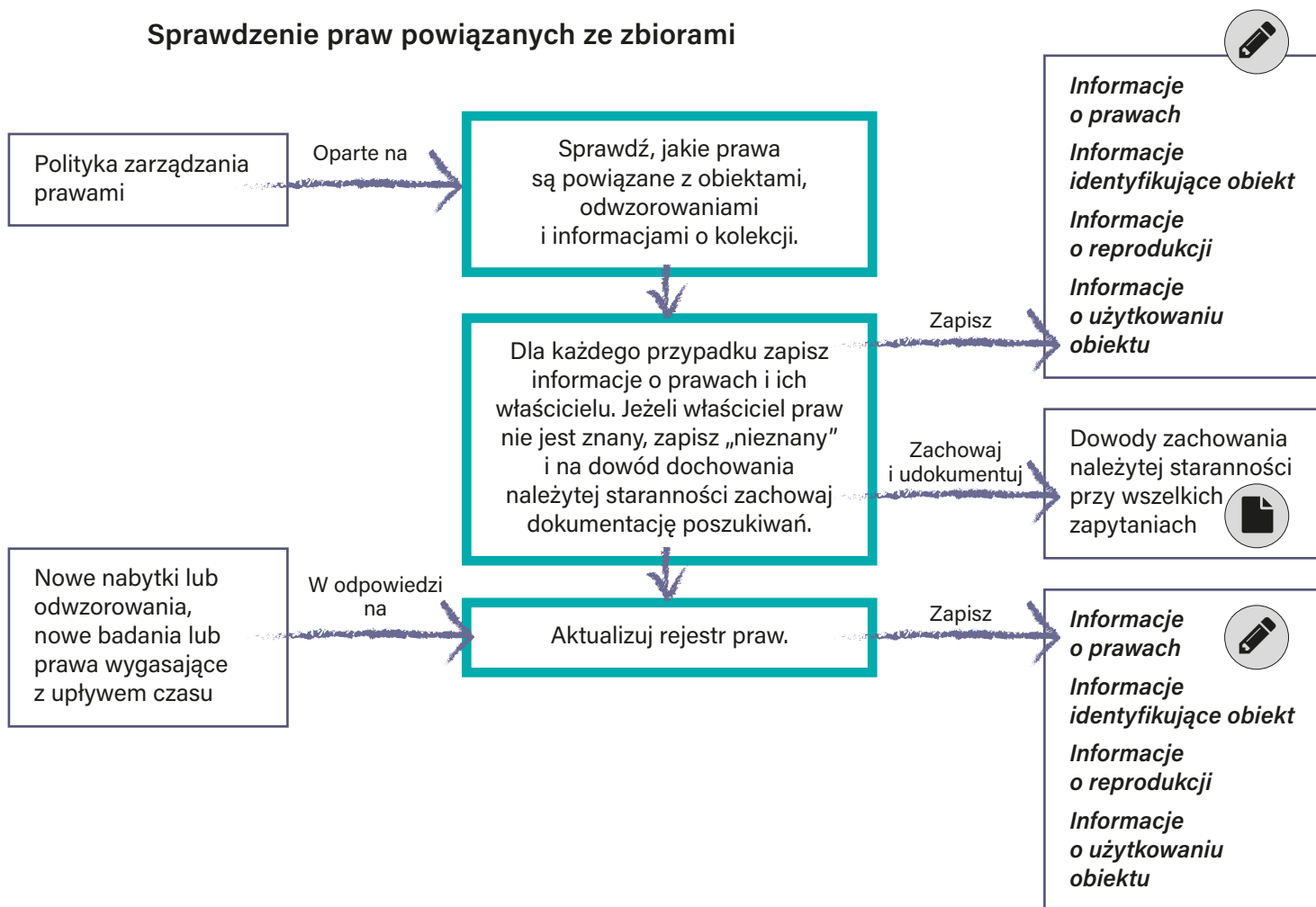
- Status prawny oryginalnego dzieła, jeśli powstała reprodukcja (np. fotografia współczesnego dzieła sztuki);
- Sublicencje udzielone osobom trzecim;
- Zapisy dotyczące gwarancji i zwolnienia z odpowiedzialności, zawarte w umowie licencyjnej;
- Historia praw (np. daty wcześniej udzielonych praw);
- Ograniczenia udzielonych praw.

Uwaga 2: Wykorzystywanie materiałów w przypadku braku możliwości zidentyfikowania potencjalnych właścicieli praw

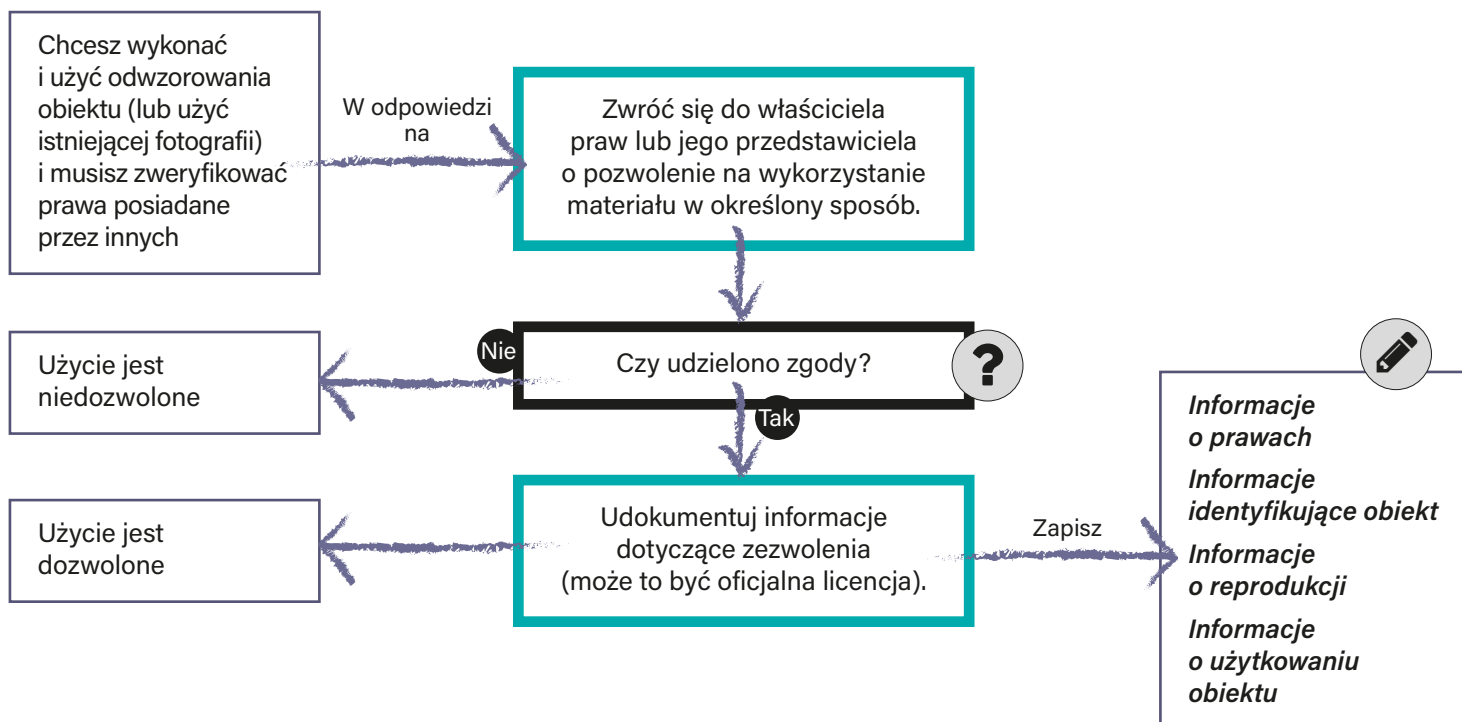
Warto zauważyć, że z wykorzystywaniem tzw. dzieł osieroconych wiąże się pewne ryzyko. Istnieje możliwość ubezpieczenia się od odpowiedzialności finansowej na wypadek pomyślnego zakwestionowania przez właściciela praw do sposobu wykorzystania objętego nimi przedmiotu. W Wielkiej Brytanii istnieje Orphan Works Register (Rejestr Dzieł Osieroconych) licencjonujący wykorzystanie takich materiałów, jednakże dotąd był on wykorzystywany w niewielkim stopniu.

Procedura zarządzania prawami

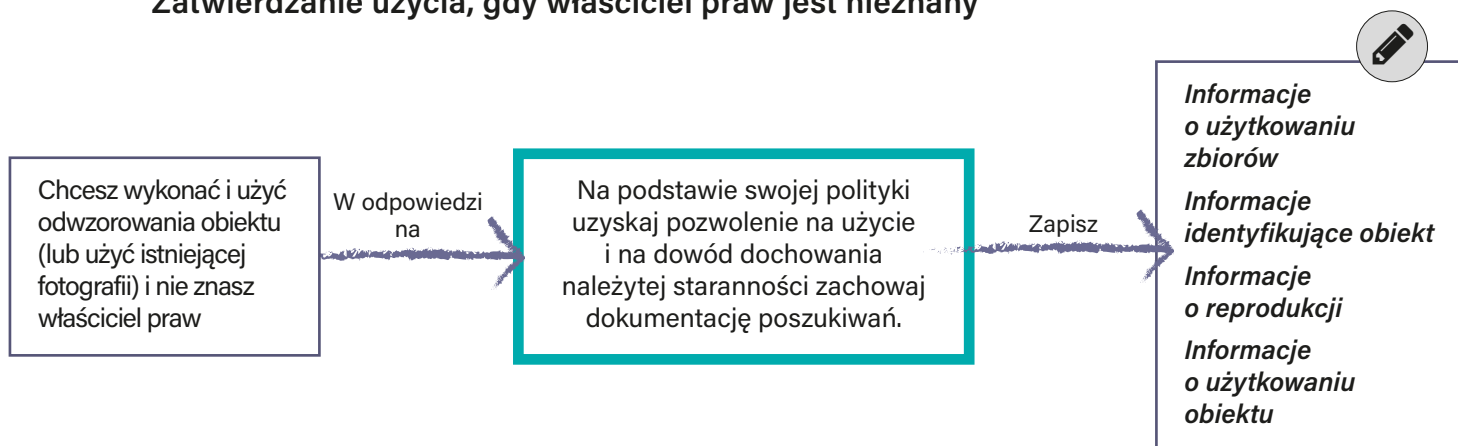
Sprawdzenie praw powiązanych ze zbiorami



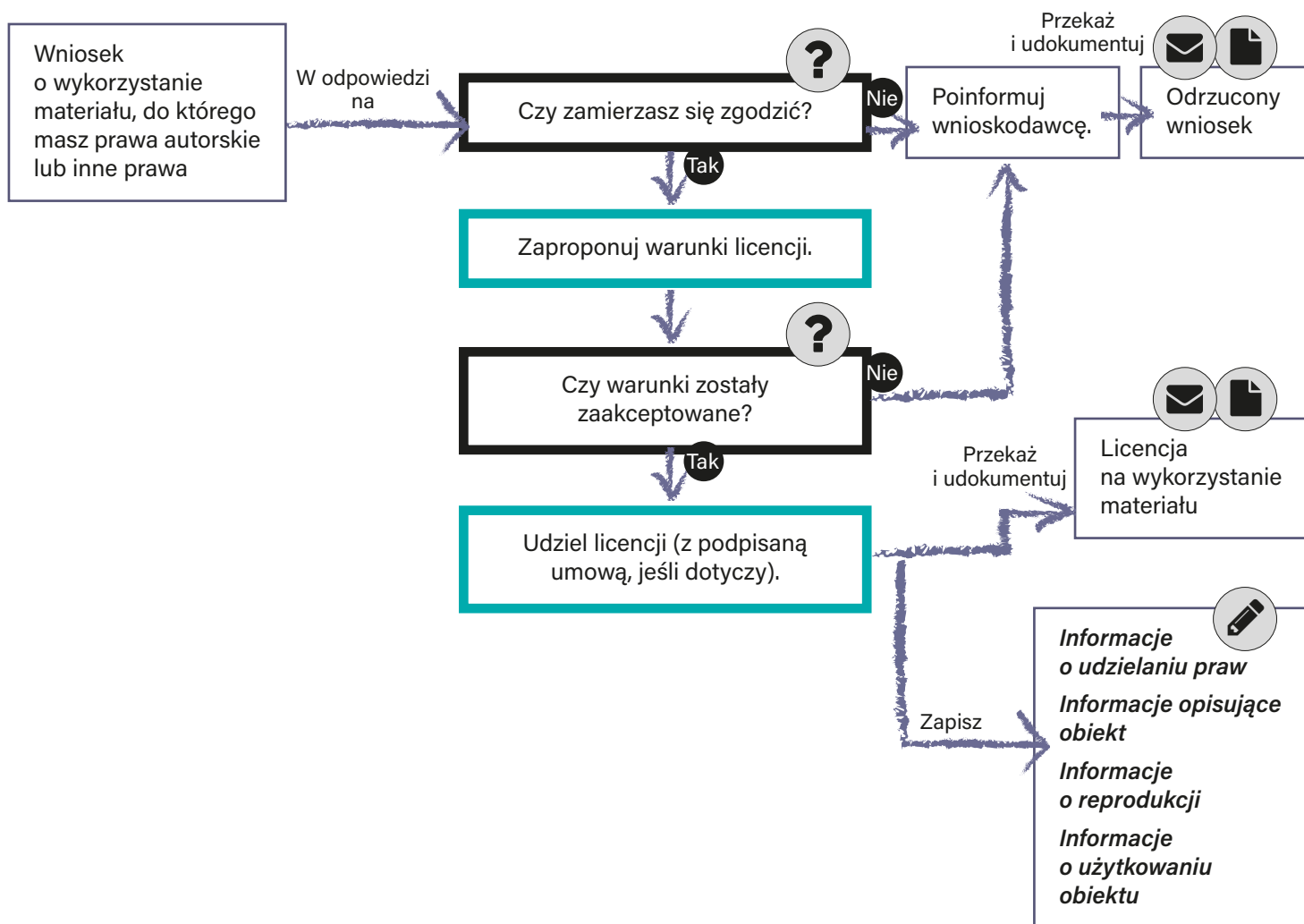
Uzyskiwanie pozwoleń od właścicieli praw (uzyskiwanie praw)



Zatwierdzanie użycia, gdy właściciel praw jest nieznan



Udzielanie licencji (Udzielanie praw)



Procedura reprodukcji

Definicja

Zarządzanie tworzeniem odwzorowań i innych rodzajów reprodukcji obiektów, w tym kopii cyfrowych, a także dokumentowanie tego procesu.

Zakres

Niniejsza procedura służy pomocą w zarządzaniu wynikami prac poprzez powiązanie informacji o reprodukcjach z oryginalnymi obiektami, które przedstawiają. Obecnie reprodukcje mają najczęściej postać cyfrową – są to fotografie, skany (w tym 3D) oraz zapisy na taśmach audiowizualnych. Niniejszą procedurę można stosować także w odniesieniu do odbitek fotograficznych, negatywów i przezroczy, jak również odlewów oraz modeli 3D.

Obiekty reprodukuje się z wielu różnych powodów. Wśród nich można wymienić: wykonywanie odwzorowań na potrzeby ewidencji obiektów, wykonywanie kopii przedmiotów podatnych na fizyczne uszkodzenie – ze względów konserwatorskich, fotografowanie obiektów w celu udokumentowania stanu ich zachowania lub w celach identyfikacyjnych na wypadek uszkodzenia lub utraty, w celu ułatwienia prac badawczych, jak również na potrzeby szerokiej gamy działań związanych z udostępnianiem zbiorów publiczności. Przeznaczenie reprodukcji ma wpływ na jej parametry jakościowe. Często powstaje kilka wersji reprodukcji tego samego obiektu: np. bardzo duże pliki wzorcowe o wysokiej rozdzielczości i ich kopie robocze edytowane z myślą o wykorzystaniu na stronie internetowej.

Niniejsza procedura nie obejmuje sposobów wykorzystania reprodukcji, takich jak np. publikacja odwzorowań. Te zagadnienia zostały ujęte w **Procedurze użytkowania zbiorów**, jak również w **Procedurze zarządzania prawami**.

Niniejsza procedura nie dotyczy także obiektów wytworzonych cyfrowo, takich jak oryginalne utwory lub wywiady powstałe w formie cyfrowej. Należy z nimi postępować tak samo, jak z każdym innym (fizycznym) obiektem wchodzącym w skład zbiorów muzeum.

Standard Spectrum

Organizacja powinna opracować pisemną **politykę** politykę dotyczącą reprodukcji obiektów znajdujących się pod jej opieką. Może ona stanowić odrębny dokument lub być częścią ogólnej polityki zarządzania zbiorami.

W każdym przypadku, określając tę politykę, organizacja powinna uwzględnić następujące kwestie:

- Jakie reprodukcje powinny być zwykle wykonywane podczas realizacji innych procedur?
- Jakich standardów należy przestrzegać w zależności od przeznaczenia reprodukcji (np. typ pliku i rozdzielczość)?
- Jaki format opisywania lub numerowania reprodukcji, w tym plików cyfrowych oraz wersji roboczych dla plików wzorcowych, stosuje organizacja?
- Gdzie są przechowywane reprodukcje, w tym pliki cyfrowe?
- W jaki sposób wykonywane są kopie zapasowe reprodukcji cyfrowych?
- W jaki sposób zapewnia się, by każdy, kto wykonuje reprodukcje obiektów, znał obowiązującą w organizacji politykę zarządzania prawami i jej przestrzegał?

Ponadto konieczne jest posiadanie pisemnej **procedury** określającej krok po kroku kolejne działania, jakie należy podjąć, wykonując reprodukcję obiektów. Punktem wyjścia do jej tworzenia może być procedura proponowana w standardzie Spectrum, jednakże bez względu na przyjęte rozwiązanie procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|---|--|
| Wszystkie nowe reprodukcje powstają z zachowaniem zasad zarządzania prawami. | Muzeum nie jest narażane na ryzyko wykraczające poza poziom akceptowany w ramach przyjętej polityki. |
| Każda reprodukcja jest opatrzona jednostkowym numerem reprodukcji, dotyczy to również wersji roboczych plików wzorcowych. | Każdą reprodukcję można jednostkowo zidentyfikować i powiązać z odpowiednimi informacjami. Nie dochodzi do przypadkowego nadpisania pliku wzorcowego wersją roboczą. |
| Dla każdej reprodukcji sporządzany jest jakiegoś rodzaju wpis katalogowy, zawierający jej numer oraz wskazujący miejsce przechowywania. | W razie potrzeby każdą reprodukcję można szybko odszukać. Nie dochodzi do gromadzenia folderów z nieudokumentowanymi obrazami. |
| Zapisy dotyczące reprodukcji oraz samych obiektów są ze sobą odpowiednio powiązane numerem reprodukcji oraz numerem obiektu. | Z zapisów dotyczących obiektu jasno wynika, jakie reprodukcje są dostępne. Informacje o obiektach przedstawionych na reprodukcjach (potrzebne np. do sformułowania podpisów) są łatwo dostępne. |

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|--|--|
| Zapisy dotyczące reprodukcji zawierają jasne odnośniki do wszelkich praw własności intelektualnej powiązanych z tymi reprodukcjami (a nie z przedstawionymi na nich obiektami), jeśli występują. | Warunki uzgodnione z niezależnymi fotografami nie ulegają wątpliwości. Nie dochodzi do przypadkowego udzielenia osobom trzecim praw niebędących własnością organizacji. |

Proponowana procedura

Wnioskowanie o wykonanie reprodukcji

Wyjaśnij główny cel wniosku.

Reprodukcje będą często wykonywane w toku realizacji innych procedur Spectrum. Należy wyjaśnić cel wniosku, gdyż obowiązujące w organizacji zasady mogą określać typ i specyfikację techniczną reprodukcji.

Sprawdź, czy wniosek jest zgodny z polityką zarządzania prawami.

Należy przejść do **Procedury zarządzania prawami**, by sprawdzić, czy zreprodukowanie danych obiektów mieści się w przyjętej polityce zarządzania prawami.

Prześlij wykonawcy reprodukcji potrzebne mu informacje.

Osobie lub organizacji wykonującej reprodukcję należy przekazać następujące informacje dotyczące poszczególnych obiektów:

- Numer obiektu;
- Skrócony opis obiektu;
- Wymiary obiektu oraz, jeśli ma to zastosowanie, sposób, w jaki ma zostać ukazany na reprodukcji (np. otwarta książka);
- Wymagania dotyczące przenoszenia obiektu;
- Wymagania dotyczące przechowywania obiektu;
- Wymagania związane z rodzajem, wielkością oraz liczbą reprodukcji (np. plik cyfrowy, odwzorowanie w skali szarości, model w skali);
- Wymagany widok (np. część obiektu lub zbliżenia);
- Lokalizacja obiektu;
- Dane kontaktowe osoby w organizacji;
- Termin wykonania pracy.

Czy konieczne jest przemieszczenie obiektu?

Jeśli w celu wykonania reprodukcji konieczne jest przemieszczenie obiektu z jego normalnej lokalizacji, należy przejść do **Procedury kontroli lokalizacji i przemieszczenia**.

Wykonaj reprodukcję.

Dokumentowanie uzyskanej reprodukcji

Zapisz informacje o wykonanej reprodukcji.

Odnotuj we wpisie katalogowym następujące informacje (traktując reprodukcję jak inny rodzaj obiektu wchodzącego w skład zbiorów):

Informacje identyfikujące obiekt

- **Obiekt - numer** dla obiektu lub obiektów przedstawionych na reprodukcji.

Informacje o reprodukcji

- **Reprodukcja - numer** lub inny identyfikator jednostkowy (jak np. nazwa pliku cyfrowego zgodna z zasadami systemu określonego w obowiązującej w procedurze wykonywania reprodukcji);
- Data wykonania reprodukcji – **Reprodukcja - data** (użyj standardowego zapisu daty);
- Nazwisko i dane kontaktowe osoby wnioskującej o wykonanie reprodukcji:
 - **Reprodukcja - wnioskujący** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
- Nazwisko i dane kontaktowe osoby, która wykonała reprodukcję:
 - **Reprodukcja - wykonawca** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
- Cel wykonania reprodukcji – **Reprodukcja - przyczyna** (użyj standardowego źródła terminów);
- Rodzaj reprodukcji (np. obraz cyfrowy lub fotografia tradycyjna) – **Reprodukcja - typ** (użyj standardowego źródła terminów);
- Format reprodukcji (format tradycyjny lub typ pliku cyfrowego, np. 35 mm albo JPEG) – **Reprodukcja - format** (użyj standardowego źródła terminów);
- Status reprodukcji wśród istniejących kopii (np. plik wzorcowy, kopia zapasowa, robocza) – **Reprodukcja - status** (użyj standardowego źródła terminów);
- Opis reprodukcji (zreprodukowana część obiektu, inne elementy widoczne na reprodukcji) – **Reprodukcja - opis**;
- Aktualna lokalizacja reprodukcji (fizyczna lub w systemie plików) – **Reprodukcja - obecna lokalizacja** (użyj standardowego źródła terminów);

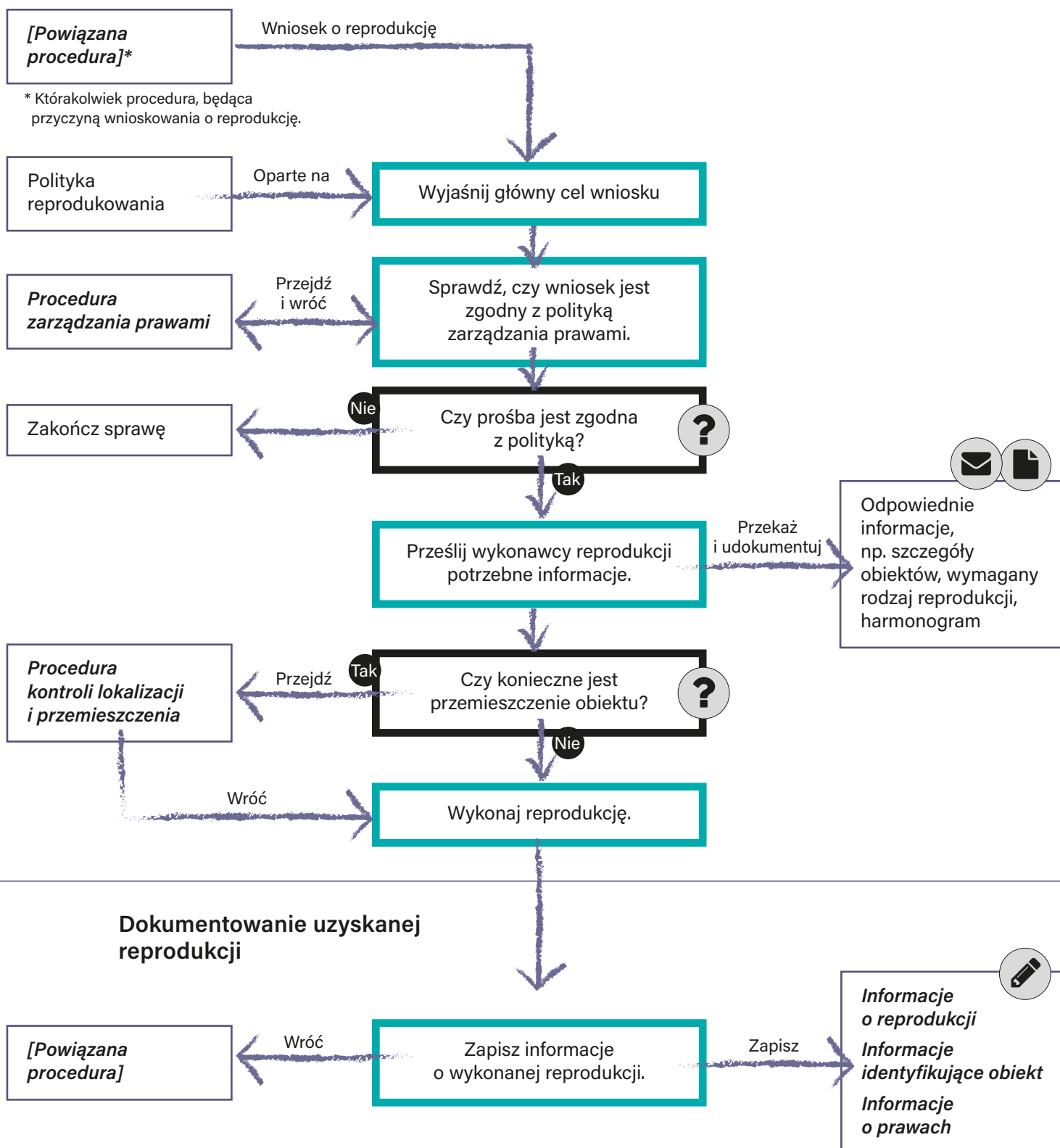
Informacje o prawach do obiektu

Zapisz szczegóły dotyczące praw autorskich lub praw do publikacji. Są to raczej prawa powiązane z samą reprodukcją, a nie z reprodukowanym obiektem.

- Numer referencyjny opisywanych praw – **Prawa - numer referencyjny**;
- Typ praw – **Prawa - typ** (użyj standardowego źródła terminów);
- Imię i nazwisko (nazwa) właścicieli praw (może ich być więcej niż jeden):
 - **Prawa - posiadacz** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska) lub **Prawa - posiadacz - kontakt** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**.
- Data początkowa praw – **Prawa - data rozpoczęcia** (użyj standardowego zapisu daty);
- Data końcowa praw – **Prawa - data zakończenia** (użyj standardowego zapisu daty);
- Należy umieścić odnośniki do wszelkich dokumentów dotyczących praw, w tym licencji lub zrzeczenia się praw na rzecz organizacji oraz przez organizację – **Prawa - komentarz**;
- Lokalizacja zachowanej dokumentacji – **Lokalizacja dokumentu**.

Procedura reprodukcji

Wnioskowanie o wykonanie reprodukcji



Procedura użytkowania zbiorów

Definicja

Zarządzanie sposobem wykorzystywania zbiorów, w tym odwzorowań oraz innych rodzajów reprodukcji, przez samą organizację oraz przez wszelkie inne podmioty, a także dokumentowanie tego wykorzystywania.

Zakres

Procedura obejmuje zarządzanie sposobem użytkowania zarówno obiektów, jak i ich odwzorowań oraz innego rodzaju reprodukcji, przy czym zwykle wiąże się to także z **Procedurą zarządzania prawami**. Ponadto niniejszą procedurę można też stosować łącznie z **Procedurą dotyczącą dawania w wypożyczenie**, w celu odnotowania informacji o sposobie, w jaki obiekty należące do organizacji były użytkowane podczas ich wypożyczenia.

Zakres możliwych sposobów wykorzystania jest bardzo szeroki. Obejmuje między innymi: wystawy, publikowanie odwzorowań w Internecie lub drukiem, wydarzenia edukacyjne, kwerendy, projekty badawcze, eksploatację działających maszyn i urządzeń, grę na instrumentach muzycznych, filmowanie oraz inspirację twórczą artystów.

Procedura nie jest podręcznikiem planowania wystaw czy innych konkretnych sposobów wykorzystania. Ułatwia natomiast ocenę i zatwierdzanie proponowanych metod wykorzystania zbiorów, dokumentowanie poszczególnych przypadków wykorzystania, a także pozyskiwanie wytworzonych informacji, takich jak teksty towarzyszące wystawom, wyniki badań oraz treści stworzone przez użytkowników. Ponadto odsyła użytkownika do wielu innych procedur, które prawdopodobnie będą przydatne przed użyciem obiektów, w jego trakcie oraz po nim.

Standard Spectrum

Organizacja powinna opracować pisemną **politykę** określającą zasady użytkowania zbiorów (czasem określane jako polityka udostępniania zbiorów). Powinny być one spójne z polityką opieki nad zbiorami, polityką informowania o zbiorach oraz polityką gromadzenia zbiorów – najlepiej w ramach zintegrowanego systemu zarządzania zbiorami. W każdym przypadku, określając tę politykę, organizacja powinna uwzględnić następujące kwestie:

- Jaka jest misja muzeum?
- W jaki sposób, zgodnie ze swoją misją, organizacja będzie wykorzystywała swoje zbiory i udostępniała je innym?
- Jakie kwestie prawne, etyczne lub inne trzeba wziąć pod uwagę, rozważając proponowane sposoby wykorzystania zbiorów?
- Kto może zatwierdzić określony sposób wykorzystania zbiorów, w tym reprodukcji?
- Jak będą udostępniane informacje o zbiorach?
- W jaki sposób zbiory będą fizycznie udostępniane badaczom?
- Jeśli ma to zastosowanie, w jaki sposób organizacja będzie postępować z wnioskami o pobranie próbek materiału do badań niszczących?
- Jaki jest stosunek organizacji do licencjonowania materiałów, takich jak odwzorowania, do których posiada ona wyłączne prawa?
- Czy organizacja będzie wykorzystywać materiały objęte (lub prawdopodobnie objęte) prawami autorskimi, jeśli z jakiegokolwiek powodu nie jest w stanie skontaktować się z właścicielami tych praw?

Ponadto konieczne jest posiadanie pisemnej **procedury** określającej krok po kroku poszczególne działania, jakie należy podjąć, zarządzając sposobem użytkowania jej zbiorów. Punktem wyjścia do jej tworzenia może być procedura proponowana w standardzie Spectrum, jednakże bez względu na przyjęte rozwiązanie procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|---|--|
| W muzeum funkcjonuje system sporządzania, analizowania i zatwierdzania wniosków o wykorzystanie obiektów i reprodukcji. | Obiekty nie są narażane na ryzyko niewłaściwego wykorzystania, a w razie problemów muzeum dysponuje dowodami, które można sprawdzić. |
| Każde wykorzystanie obiektu lub reprodukcji jest dokumentowane, a do informacji tych można dotrzeć poprzez numer obiektu lub numer reprodukcji. | Muzeum jest w stanie informować zainteresowane strony o sposobach wykorzystywania zbiorów. Dzięki ewidencjonowaniu czasu ekspozycji obiektów wrażliwych na światło nie są one narażone na jego nadmierne działanie. |
| System zapobiega nakładaniu się w czasie rezerwacji poszczególnych obiektów. | Muzeum ma możliwość koordynowania wykorzystywania obiektów, co jest szczególnie istotne w przypadku dużych instytucji. |

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|--|---|
| Muzeum prowadzi ewidencję badaczy i innych osób, które wykorzystywały poszczególne obiekty. | W razie pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości dotyczących bezpieczeństwa muzeum ma możliwość sprawdzenia obiektów wykorzystywanych przez danego użytkownika. |
| Katalog jest uzupełniany o wszelką pozyskaną wiedzę oraz treści wytworzone podczas użytkowania obiektów lub reprodukcji. | Muzeum ma możliwość ponownego wykorzystania tekstów towarzyszących wystawom, wzbogacając w ten sposób informacje o zbiorach publikowane w Internecie. |

Proponowana procedura

Ocena proponowanego sposobu wykorzystania obiektów lub odwzorowań

Czy obiekty zostaną oddane w wypożyczenie?

Otrzymawszy wniosek dotyczący dania obiektów w wypożyczenie, należy przejść do **Procedury dawania w wypożyczenie**.

Stwórz wpis dotyczący proponowanego wykorzystania.

W przypadku wszystkich innych sposobów wykorzystania zbiorów lub odwzorowań (zarówno propozycji składanych wewnątrz muzeum, jak i napływających z zewnątrz) należy udokumentować niżej wskazane informacje. Można stworzyć standardowy formularz dotyczący wniosków o wykorzystanie obiektów. Należy udokumentować **Lokalizację dokumentu**, by można go było łatwo odnaleźć i powołać się na niego.

Informacje o użytkowaniu zbiorów

- Numer referencyjny użycia obiektu lub grupy obiektów – **Użytkowanie - numer referencyjny** (użyj standardowego zapisu);
- Jeśli dotyczy, tytuł – **Użytkowanie - tytuł** (np. tytuł wystawy lub książki);
- **Użytkowanie - typ** (np. wystawa, badania) (użyj standardowego źródła terminów);
- Data wykorzystania:

- Dla pojedynczego dnia – **Użytkowanie - data rozpoczęcia** (użyj standardowego zapisu daty);
- Dla okresu, dodatkowo – **Użytkowanie - data zakończenia** (użyj standardowego zapisu daty);
- Nazwisko i dane kontaktowe osoby składającej wniosek:
 - **Użytkownik** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Użytkownik - kontakt** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
- Osoba odpowiedzialna w muzeum za obsługę użycia – **Użytkowanie - organizator** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
- Gdzie obiekt jest wykorzystywany, jeśli nie odbywa się to w muzeum – **Użytkowanie - miejsce wystawy** (użyj standardowego zapisu nazwy);
- Informacja o użytkowaniu (np. szczegóły dotyczące wykorzystania w Internecie albo nakład książki) lub o użytkowniku (np. jego status) – **Użytkowanie - komentarz**.

Informacje identyfikujące obiekt

Szczegóły dotyczące każdego z obiektów objętych wnioskiem, w tym:

- **Obiekt - numer**;
- **Skrócony opis**.

Lub

Informacje o reprodukcji

Szczegóły dotyczące każdej z reprodukcji objętych wnioskiem, w tym:

- **Reprodukcja - numer**;
- **Reprodukcja - opis**.

Informacje o użytkowaniu obiektu

- Status wykorzystania – **Obiekt użytkowany - status** (użyj standardowego źródła terminów);
 - Data statusu – **Obiekt użytkowany - status - data** (użyj standardowego zapisu daty).

Początkowo status zostanie określony jako „wniosek”. W toku procedury status należy aktualizować.

Oceń propozycję.

Odpowiednio do obowiązujących w muzeum zasad, należy uzyskać akceptację proponowanego wykorzystania. Obok zasad o charakterze ogólnym z poszczególnymi obiektami lub odwzorowaniami może wiązać się określone ryzyko (np. zagrożenia, nieznan status praw autorskich). Jeśli kwestie te nie zostały odnotowane w odpowiednich wpisach katalogowych, akceptacja może mieć na tym etapie charakter wstępny, uwarunkowany dalszym badaniem sytuacji oraz ewentualnymi konsultacjami ze specjalistami.

Czy proponowane wykorzystanie zostało zatwierdzone?

Gdy zapadnie decyzja, należy o niej powiadomić osobę wnoszącą. Jeśli wykorzystanie zostało zatwierdzone, może być potrzebna pisemna zgoda (np. podpisana akceptacja warunków w pomieszczeniu badawczym albo licencja na wykorzystanie reprodukcji). Jeśli wykorzystanie nie zostało zatwierdzone, należy podać powody. Trzeba udokumentować **Lokalizację dokumentu**, by można go było łatwo odnaleźć i powołać się na niego.

Wykorzystywanie odwzorowań

Upewnij się, że wszelkie prawa są przestrzegane lub objęte licencją.

Jeśli wniosek dotyczy reprodukcji, należy zadbać o uporządkowanie kwestii prawnych: przestrzeganie praw innych osób i/lub udzielenie licencji na prawa będące własnością muzeum. Należy pamiętać o tym, że prawami mogą być objęte zarówno same obiekty, jak i ich odwzorowania. Co do zasady odwzorowania dokumentacyjne nie są objęte prawami autorskimi, jednakże w grę mogą wchodzić również fotografie o charakterze twórczym. Jeśli tak jest, prawdopodobnie prawa te są własnością różnych osób i trzeba się nimi zająć odrębnie. Na tym etapie należy przejść do **Procedury zarządzania prawami**.

W razie potrzeby fotografuj obiekty.

Jeśli po wyjaśnieniu kwestii prawnych potrzebne są nowe fotografie obiektów w związku z proponowanym wykorzystaniem, należy przejść do **Procedury reprodukcji**.

Uzyskaj informacje o obiektach.

Jeśli potrzebne są informacje o obiektach przedstawionych na reprodukcjach, należy sięgnąć do odpowiednich wpisów katalogowych. Jeżeli powstają nowe podpisy, istniejące wpisy katalogowe będzie można uzupełnić na późniejszym etapie niniejszej procedury.

Wykorzystywanie obiektów

W razie potrzeby załóż akta sprawy, projektu lub działania.

Przykładem mogą być akta wystawy lub badacza bądź też dziennik eksploatacji działającego eksponatu (maszyny albo urządzenia). Należy odnotować **Lokalizację dokumentu**, tak by każdy zainteresowany mógł go w przyszłości odnaleźć.

Etapy wykorzystania obiektu, grupy obiektów lub reprodukcji należy dokumentować:

Informacje o użytkowaniu obiektu

- Status wykorzystania – **Obiekt użytkowany - status** (użyj standardowego źródła terminów);
 - Data statusu – **Obiekt użytkowany - status - data** (użyj standardowego zapisu daty).

Zmiany statusu należy aktualizować na bieżąco (np. wniosek, zatwierdzenie, zgoda, konserwacja, fotografowanie).

Zarezerwuj obiekty na okres ich wykorzystania.

Obiekty należy zarezerwować, tak by były dostępne, gdy będą potrzebne. Jest to szczególnie istotne w większych muzeach, gdzie obiekty mogą być potrzebne różnym osobom w tym samym czasie.

Sprawdź stan zachowania obiektów.

Aby upewnić się, że użytkowanie obiektów jest bezpieczne, należy przejść do **Procedury kontroli stanu zachowania i oceny technicznej**.

Jeśli potrzebne są zabiegi konserwatorskie, należy przejść do **Procedury konserwacji i opieki nad zbiorami**.

Przenieś obiekty przed wykorzystaniem i po nim.

W razie potrzeby należy zorganizować przemieszczenie obiektów przed ich użyciem i po nim oraz uaktualnić odpowiednie zapisy w ramach **Procedury kontroli lokalizacji i przemieszczenia**.

Dokumentowanie wykorzystania obiektów lub reprodukcji

Należy uzupełnić informacje mające związek z wykorzystaniem.

Mogą one obejmować:

Informacje o użytkowaniu obiektu

Dane związane z wykorzystaniem (np. warunki panujące w otoczeniu, liczba zwiedzających, działania w Internecie), zapisane odpowiednio do potrzeb, przy użyciu następujących jednostek informacji:

- **Użytkowanie - pomiar - typ** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Użytkowanie - pomiar - wartość**;
- **Użytkowanie - pomiar - jednostka** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Użytkowanie - pomiar - dokładność** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Użytkowanie - pomiar - data** (użyj standardowego zapisu daty).

Wszelkie teksty interpretacyjne powstałe dla potrzeb wykorzystania:

- **Tekst - numer referencyjny** (użyj standardowego zapisu);
- **Tekst**;
- **Tekst - odbiorca** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Tekst - autor** (użyj standardowej formy imienia i nazwiska);
- **Tekst - data** (użyj standardowego zapisu daty);
- **Tekst - język** (użyj standardowego źródła terminów);
- **Tekst - komentarz**;
- **Tekst - przyczyna** (użyj standardowego źródła terminów).

Należy udokumentować nowe ograniczenia dotyczące użytkowania (np. niewypożyczane, dostęp tylko dla personelu, brak dostępu dla badaczy z zewnątrz) powstałe w wyniku danego przypadku wykorzystania za pomocą jednostek:

- Charakter ograniczeń – **Użytkowanie - ograniczenia** (użyj standardowego źródła terminów);
 - Data, od której obowiązuje dane ograniczenie – **Użytkowanie - ograniczenia - data** (użyj standardowego zapisu daty);
- Wszelkie inne informacje dotyczące ograniczeń – **Użytkowanie - ograniczenia - komentarz**.

Informacje o użytkowaniu zbiorów

- Numer referencyjny użycia – **Użytkowanie - numer referencyjny** (użyj standardowego zapisu);
- Jeśli dotyczy, tytuł – **Użytkowanie - tytuł** (np. tytuł wystawy lub książki);
- Typ użycia – **Użytkowanie - typ** (np. wystawa, badania) (użyj standardowego źródła terminów);
- Data wykorzystania:
 - Dla pojedynczego dnia – **Użytkowanie - data rozpoczęcia** (użyj standardowego zapisu daty);
 - Dla okresu, dodatkowo – **Użytkowanie - data zakończenia** (użyj standardowego zapisu daty).
- Informacja, kim jest użytkownik – **Użytkownik** (użyj standardowej formy imienia i nazwiska);
- Osoba odpowiedzialna w muzeum za obsługę użycia – **Użytkowanie - organizator** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
- Szczegóły dotyczące zatwierdzenia wykorzystania:
 - Osoba, która zatwierdziła użycie – **Użytkowanie - osoba autoryzująca** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - Kiedy zatwierdzono wykorzystanie – **Użytkowanie - data autoryzacji** (użyj standardowego zapisu daty);
- Warunki towarzyszące wykorzystaniu – **Użytkowanie - warunki**;

- Gdzie obiekt jest wykorzystywany – ***Użytkowanie - miejsce wystawy*** (użyj standardowego zapisu nazwy);
- ***Użytkowanie - rezultat*** (użyj standardowego źródła terminów);
- Wszelkie inne informacje o wykorzystaniu – ***Użytkowanie - komentarz***.

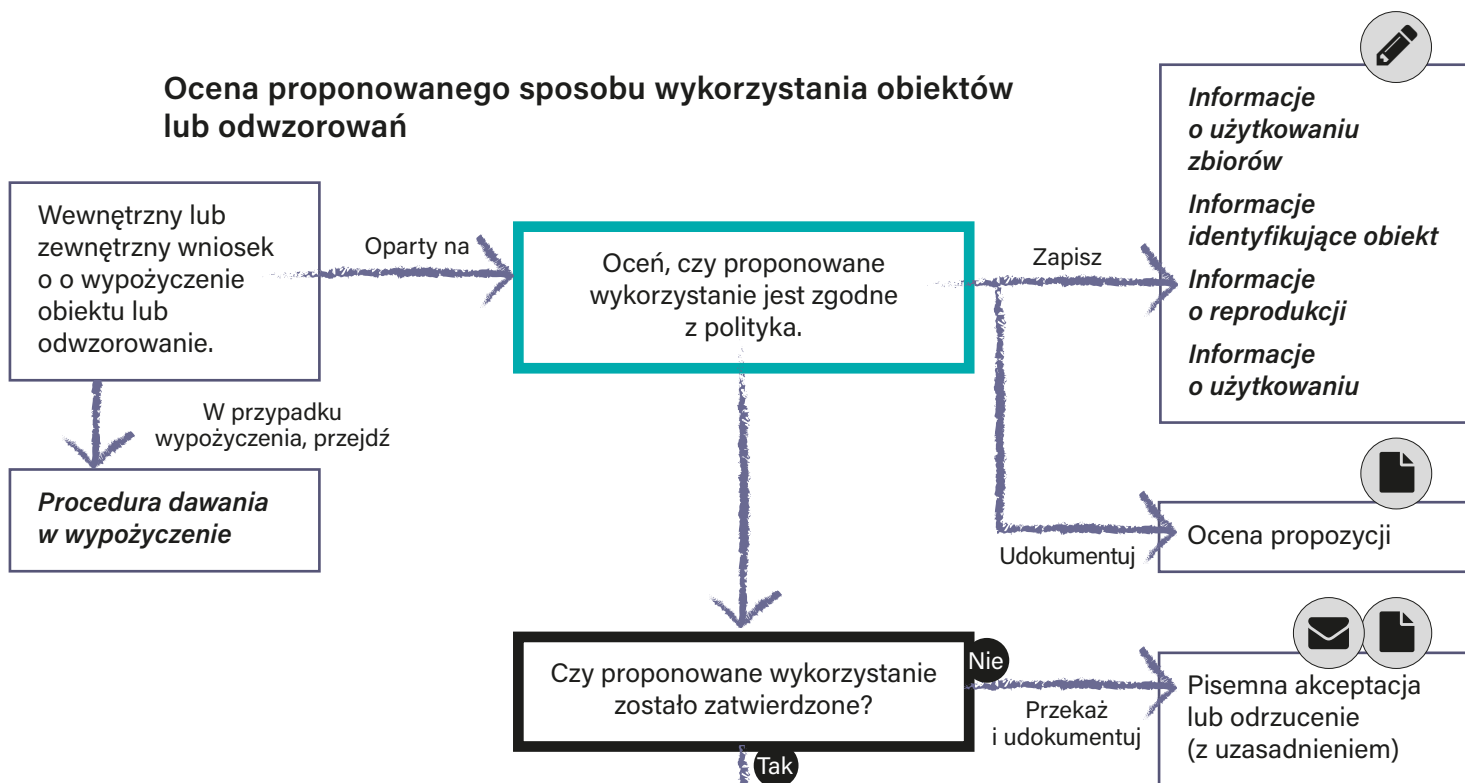
Jeśli wykorzystanie wiąże się z odnotowywaniem informacji lub różnego rodzaju reakcji użytkowników muzeum, we wpisie katalogowym można też umieścić następujące dane:

Informacje pochodzące od użytkowników

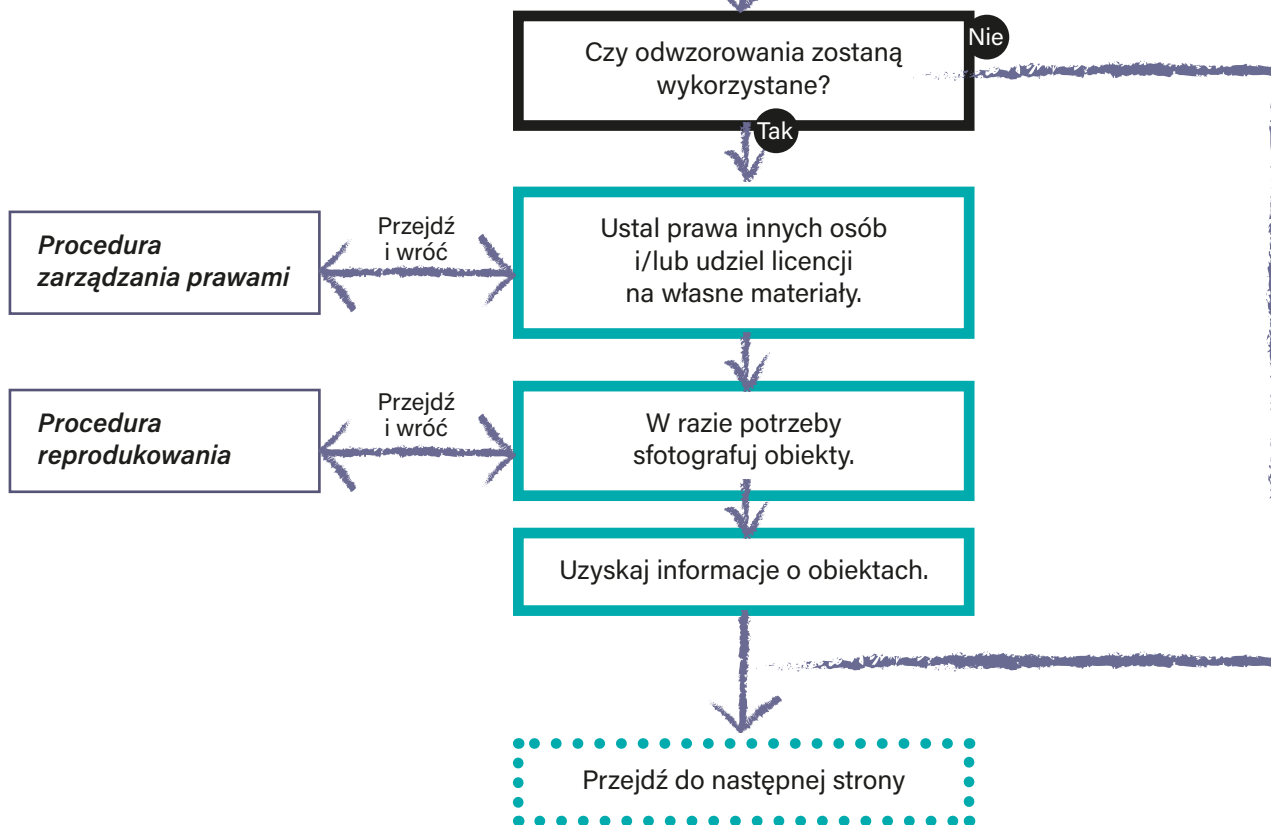
- ***Użytkownik - odniesienia;***
- ***Użytkownik - rola*** (użyj standardowego źródła terminów);
- ***Użytkownik - osobiste doświadczenie;***
- ***Użytkownik - stosunek osobisty;***
- ***Użytkownik - komentarz.***

Procedura użytkowania zbiorów

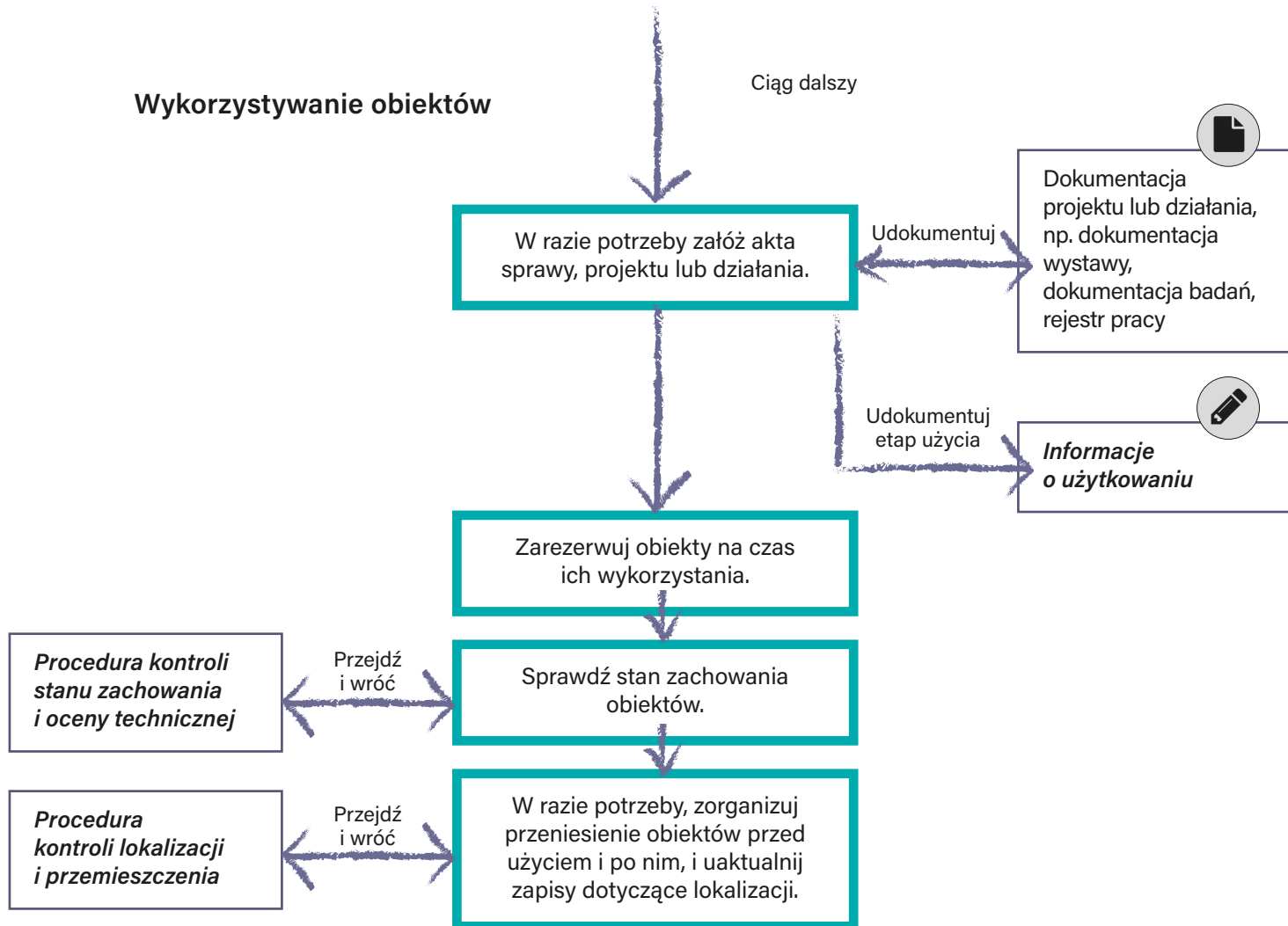
Ocena proponowanego sposobu wykorzystania obiektów lub odzworowań



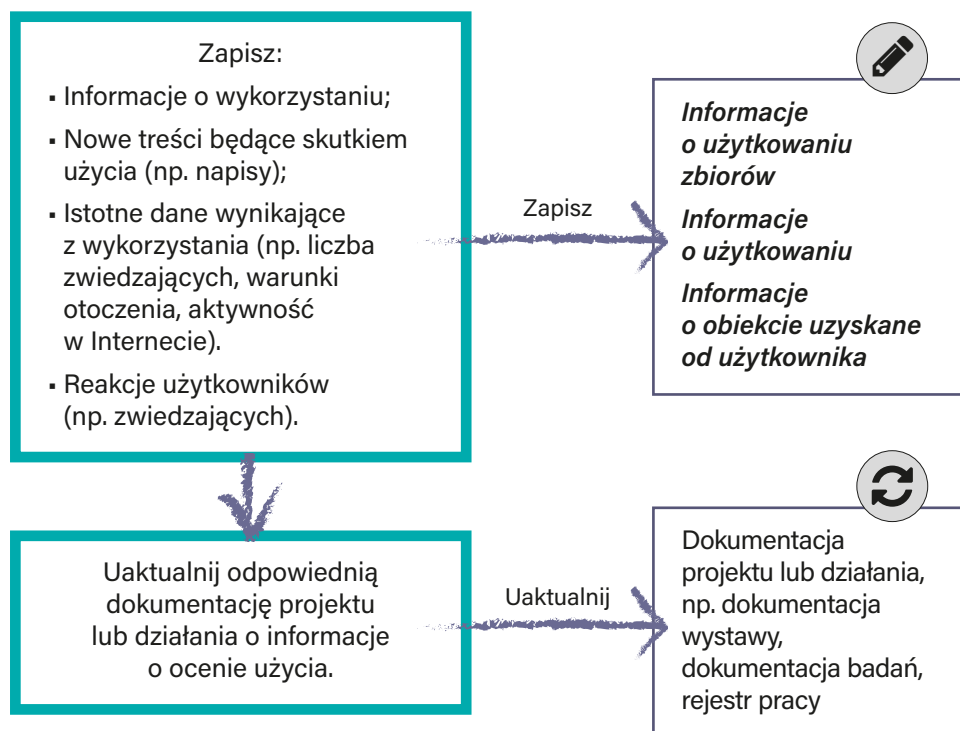
Wykorzystywanie odzworowań



Wykorzystywanie obiektów



Dokumentowanie wykorzystania obiektów lub odwzorowań



Procedura przeglądu zbiorów

Definicja

Prowadzenie i dokumentowanie formalnej oceny zbiorów zgodnie z ustaloną metodologią.

Zakres

Przeglądy mogą różnić się zakresem: od kilku obiektów po całość zbiorów. Mogą być przeprowadzane w obrębie jednego muzeum lub sieci muzeów, czasem z udziałem miejscowych zainteresowanych stron lub specjalistów z poszczególnych dziedzin.

Przeгляд jest często pierwszym krokiem w procesie racjonalizowania zbiorów, prowadzącym do **Procedury deakcesji i zbycia**. Jednakże istnieje wiele różnych powodów, dla których przeprowadza się przeglądy zbiorów. Należą do nich: ustalenie rangi zbiorów, zidentyfikowanie możliwości rozbudowy zbiorów wykorzystywanych w niewystarczającym stopniu, ponowne rozpoznanie elementów zbiorów, które wzbudzają zainteresowanie użytkowników, a także planowanie badań, sposobów wykorzystywania zbiorów oraz opieki nad nimi.

Wyboru sposobu przeprowadzania przeglądu zbiorów można dokonać na podstawie opublikowanych dotąd metodologii. Zwykle obiekty ocenia się według zbioru kryteriów (np. znaczenie) oraz uzgodnionej dla każdego kryterium skali punktacji (np. znaczenie lokalne, krajowe, międzynarodowe albo 1, 2, 3). Bez względu na to, jaki system zostanie przyjęty, niniejsza procedura ułatwia usystematyzowanie wyników i wprowadzenie ich do dokumentacji poszczególnych obiektów.

Czasem, w miarę postępów przeglądu, warto połączyć go z innymi procedurami, takimi jak **Procedura audytu**, **Procedura kontroli stanu zachowania i oceny technicznej** lub **Procedura reprodukcji**.

Standard Spectrum

Organizacja powinna opracować pisemną **politykę** określającą powody i sposoby przeprowadzania przeglądów zbiorów. Może ona być częścią szerszej rozumianej polityki gromadzenia zbiorów, stanowiącej zintegrowane podejście do nabywania oraz zbywania obiektów, w szczególności wtedy, gdy celem przeglądów jest lepsze poznanie mocnych i słabych stron posiadanych zbiorów. W każdym przypadku, określając tę politykę, organizacja powinna uwzględnić następujące kwestie:

- Z jakiego powodu przeprowadzane są przeglądy zbiorów?

- Jakie względy prawne i etyczne będą brane pod uwagę (np. ustawa o muzeach, *Kodeks Etyki ICOM*)?
- Które części zbiorów mają pierwszeństwo w przeglądach?
- Kto jest uprawniony do przeprowadzania przeglądów zbiorów?
- Czy muzeum dysponuje odpowiednio wykwalifikowanymi kadrami czy też potrzebne będzie posiłkowanie się specjalistami z zewnątrz?
- Czy instytucja ma okazję uczestniczyć w szerszej zakrojonych projektach, takich jak przeglądy regionalne lub tematyczne?
- W jaki sposób wyniki przeglądów będą raportowane i uwzględniane w działaniach?
- W jaki sposób wyniki przeglądów zbiorów będą udostępniane?

Ponadto konieczne jest posiadanie pisemnej **procedury** opisującej krok po kroku sposób postępowania podczas przeglądu zbiorów. Punktem wyjścia do jej tworzenia może być procedura proponowana w standardzie Spectrum, jednakże bez względu na przyjęte rozwiązanie procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|--|--|
| Dla każdego przeglądu należy opracować i przechowywać pisemny plan, określający metodologię, jaka będzie stosowana, dobór wykwalifikowanego personelu, kryteria oceny oraz system punktacji. | Nie ma sensu odnotowywanie, że znaczenie jakiegoś obiektu oceniane jest na „3”, jeśli nikt nie będzie wiedział, co to oznacza. |
| Należy dokumentować datę przeglądu każdego z przedmiotów oraz tożsamość osoby dokonującej oceny. | Wiadomo, kiedy dany obiekt został poddany przeglądowi przez specjalistę o odpowiednich kwalifikacjach. |
| Należy dokumentować numery wszystkich ocenianych obiektów (lub grup obiektów). | Wiadomo, do jakich obiektów odnosi się konkretna punktacja. |
| Oceny dokonane w ramach przeglądu są umieszczane w dokumentacji katalogowej. | Odczytując wpis katalogowy obiektu, można przekonać się, że obiekt ten był poddany przeglądowi. Taki wpis pozwala też odszukać odpowiednie informacje. |
| Wyniki przeglądów zbiorów należy analizować i na ich podstawie formułować zalecenia dotyczące dalszego postępowania. | Wyniki przeglądów są podstawą planowania strategicznego organizacji. |

Proponowana procedura

Planowanie przeglądu zbiorów

Wyznacz cele.

Ważnym, pierwszym krokiem jest jasne wskazanie zgodnych z celami strategicznymi muzeum powodów, dla których przeprowadzany jest przegląd. Przykłady celów, które mogą dotyczyć muzeum, zawiera **Uwaga 1**.

Wybierz zbiory, które zostaną poddane przeglądowi.

Zdarzają się przypadki przeprowadzania całościowych przeglądów i racjonalizacji zbiorów muzealnych, jednakże częściej działania te dotyczą określonych części kolekcji, np.:

- według tematu lub lokalizacji;
- kolekcji wykorzystywanych w niewystarczającym stopniu;
- zgodnych z tematyką planowanej wystawy.

Przeglądy niektórych części zbiorów mogą mieć charakter grupowy, a w stosunku do innych wskazane będą podejście indywidualne i ocena każdego obiektu z osobna. W przeglądach często łączy się oba podejścia, w zależności od zadanych pytań i dostępnych zasobów.

Ustal, kto będzie uczestniczył w przeglądzie.

Często w celu przeprowadzenia przeglądu, patrząc w ujęciu przekrojowym, z perspektywy zarówno znawców tematu, jak i odbiorców, najlepiej jest zgromadzić zespół specjalistów o różnych umiejętnościach i odmiennym doświadczeniu.

Wybierz lub opracuj metodologię.

Przeprowadzenie przeglądu przy użyciu konkretnej metodologii porządkuje logikę procesu decyzyjnego w oparciu o jasno sformułowane kryteria.

Dostępny jest szereg opublikowanych metodologii prowadzenia przeglądów zbiorów (np. na stronie internetowej Collections Trust). Można je potraktować jako punkt wyjścia i wskazówkę do opracowania własnego planu przeglądu, o ile działania są ukierunkowane na którąś z następujących kwestii:

- znaczenie (ranga) zbiorów;
- zarządzanie zbiorami i opieka nad nimi;
- sposoby wykorzystywania zbiorów.

Każda z metodologii postępuje się podobnym procesem oceny zbiorów według szeregu kryteriów i dokumentowania wyników w formie siatki.

Opracuj plan przeglądu zbiorów.

Plan musi odnosić się do celów i określać:

- zbiory, które zostaną objęte przeglądem;
- pytania, na które odpowiedzi ma dostarczyć przegląd;
- metodologię, jaka zostanie zastosowana;
- zasoby wymagane do przeprowadzenia przeglądu;
- ramy czasowe przeglądu;
- sposób analizowania wyników.

Dokumentowanie przeglądu

Udokumentuj informacje dotyczące przeglądu.

Należy udokumentować następujące informacje dotyczące procesu przeglądu zbiorów:

Dane identyfikujące obiekt

- Numery obiektów objętych przeglądem (wraz z numerami tymczasowymi) – **Obiekt - numer**.

Informacje o przeglądzie kolekcji

- Numer referencyjny przeglądu zbiorów – **Przegląd kolekcji - numer referencyjny** oraz opcjonalnie jego tytuł – **Przegląd kolekcji - tytuł**;
- Powód przeprowadzania przeglądu – **Przegląd kolekcji - powód** (użyj standardowego źródła terminów);
- Typ przeglądu – **Przegląd kolekcji - typ** (użyj standardowego źródła terminów);
- Metoda prowadzenia przeglądu – **Przegląd kolekcji - sposób** (użyj standardowego źródła terminów);
- Osoba odpowiedzialna za zarządzanie przeglądem – **Przegląd kolekcji - odpowiedzialny** – (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
- Osoba zatwierdzająca przegląd – **Przegląd kolekcji - osoba autoryzująca** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - Data zatwierdzenia – **Przegląd kolekcji - data autoryzacji** (użyj standardowego zapisu daty);
- Data rozpoczęcia przeglądu – **Przegląd kolekcji - data rozpoczęcia** (użyj standardowego zapisu daty);
- Data zakończenia przeglądu – **Przegląd kolekcji - data zakończenia** (użyj standardowego zapisu daty);
- Status przeglądu – **Przegląd kolekcji - status** (użyj standardowego źródła terminów);
 - **Przegląd kolekcji - status - data** (użyj standardowego zapisu daty);
- Inne istotne informacje dotyczące przeglądu zbiorów – **Przegląd kolekcji - komentarz** (np. budżet przeglądu, geneza).

W zależności od czasu trwania procesu, może pojawić się potrzeba aktualizacji statusu projektu w momentach kończących kluczowe etapy przeglądu:

- Nowy status – **Przegląd kolekcji – status** (użyj standardowego źródła terminów);
 - Data nowego statusu – **Przegląd kolekcji – status – data** (użyj standardowego zapisu daty).

Udokumentuj wyniki przeglądu poszczególnych obiektów.

Postępując się kryteriami wybranej metodologii, należy udokumentować wyniki przeglądu każdego z obiektów:

Informacje identyfikujące obiekt

- Obiekty, których dotyczy wynik – **Numer obiektu**.

Informacje o przeglądzie obiektu w kolekcji

- Numer referencyjny przeglądu – **Przegląd kolekcji – numer referencyjny**;
- Dokumentowane kryterium przeglądu – **Przegląd kolekcji – kryteria** (użyj standardowego źródła terminów);
- Ocena obiektów według danego kryterium – **Przegląd kolekcji – wynik** (użyj standardowego źródła terminów);
 - Data wyniku – **Przegląd kolekcji – data wyniku** (użyj standardowego zapisu daty).

Należy udokumentować nowe ograniczenia (np. niewypożyczane, dostęp tylko dla personelu, brak dostępu dla badaczy z zewnątrz) sformułowane w wyniku przeglądu:

Informacje o użytkowaniu obiektu

- Charakter ograniczeń – **Użytkowanie – ograniczenia** (użyj standardowego źródła terminów);
 - Data, od której obowiązuje dane ograniczenie – **Użytkowanie – ograniczenia – data** (użyj standardowego zapisu daty);
 - Wszelkie inne informacje dotyczące ograniczeń – **Użytkowanie – ograniczenia – komentarz**.

Analiza wyników przeglądu oraz działania

Przeanalizuj wyniki przeglądu.

Należy odnieść wyniki przeglądu do zadanych wcześniej pytań, przejrzeć dane i sformułować zalecenia działań na poziomie grupy lub pojedynczych obiektów.

Dla każdego badanego obiektu trzeba udokumentować:

Informacje identyfikujące obiekt

- Obiekty, których dotyczy wynik – **Numer obiektu**.

Informacje o przeglądzie obiektu w kolekcji

- Zalecane działania – **Przeгляд kolekcji – zalecenia** (użyj standardowego źródła terminów).

Na podstawie zaleceń przeprowadź odpowiednią procedurę.

Wyniki przeglądu mogą prowadzić do sformułowania zaleceń dotyczących podjęcia określonych działań, np.:

- przekształcenie wypożyczenia w darowiznę – należy przejść do **Procedury nabycia i akcesji**;
- aktualna wycena obiektu – należy przejść do **Procedury wyceny**;
- nowy sposób użytkowania obiektu lub nowa wiedza o obiekcie (ekspozycja lub badania) – należy przejść do **Procedury użytkowania zbiorów**;
- uzupełnienie wiedzy o obiekcie – należy przejść do **Procedury katalogowania**;
- zwrot wypożyczenia – należy przejść do **Procedury brania w wypożyczenie**;
- zbycie obiektu w sposób zgodny z przyjętymi w muzeum zasadami – należy przejść do **Procedury deakcesji i zbycia**.

Uwagi

Uwaga 1: Potencjalne cele przeglądu zbiorów

Możliwe powody, dla których przeprowadza się przeglądy zbiorów:

- doskonalenie wiedzy o danym obszarze zbiorów;
- wybór obiektów do nowej wystawy lub ekspozycji;
- rozpoznanie rangi zbiorów w skali organizacji, regionu, kraju lub w skali międzynarodowej;
- rozwijanie umiejętności i wiedzy personelu, wolontariuszy lub zewnętrznych ekspertów poprzez lepsze poznanie zbiorów;
- rozpoznanie potrzeb w zakresie przestrzeni magazynowej oraz opieki nad zbiorami;
- rozwiązanie problemów związanych z przyjętym w przeszłości podejściem i brakiem systematyczności w gromadzeniu zbiorów, co powoduje konieczność zadecydowania o tym, czy wszystkie obiekty powinny pozostać w zbiorach;
- maksymalizacja wiedzy o zbiorach oraz fachowości członka personelu, wolontariusza lub zewnętrznego eksperta.

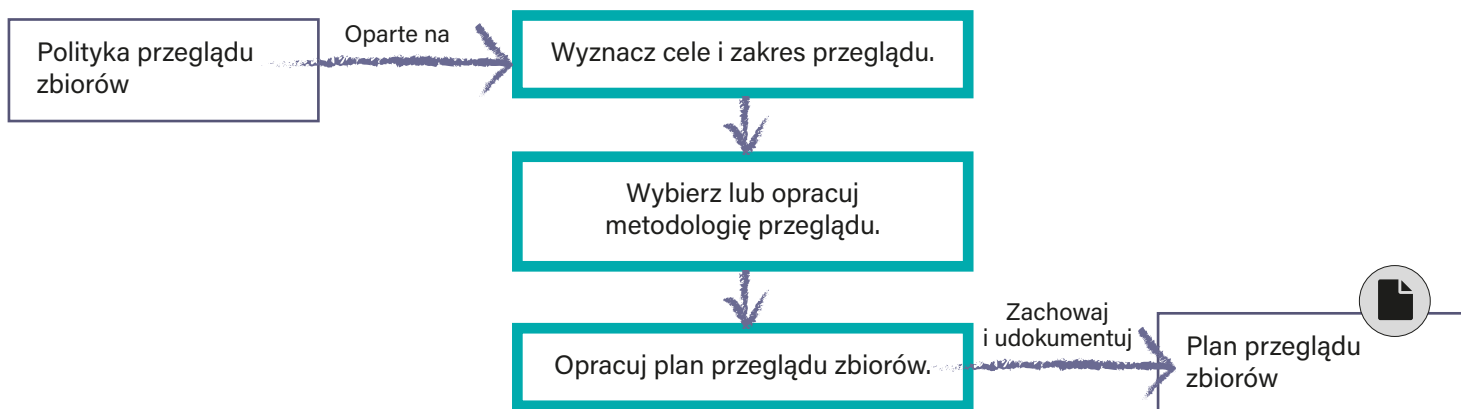
Przeгляд może przynieść następujące korzyści:

- identyfikacja braków w zbiorach, które warto uzupełnić;
- lepsza wewnętrzna i zewnętrzna promocja zbiorów, prowadząca do intensyfikacji prac badawczych oraz wykorzystywania zbiorów;
- znaczenie obiektu jest mierzone jego potencjałem edukacyjnym, zaangażowaniem użytkowników i wartością kuratorską;

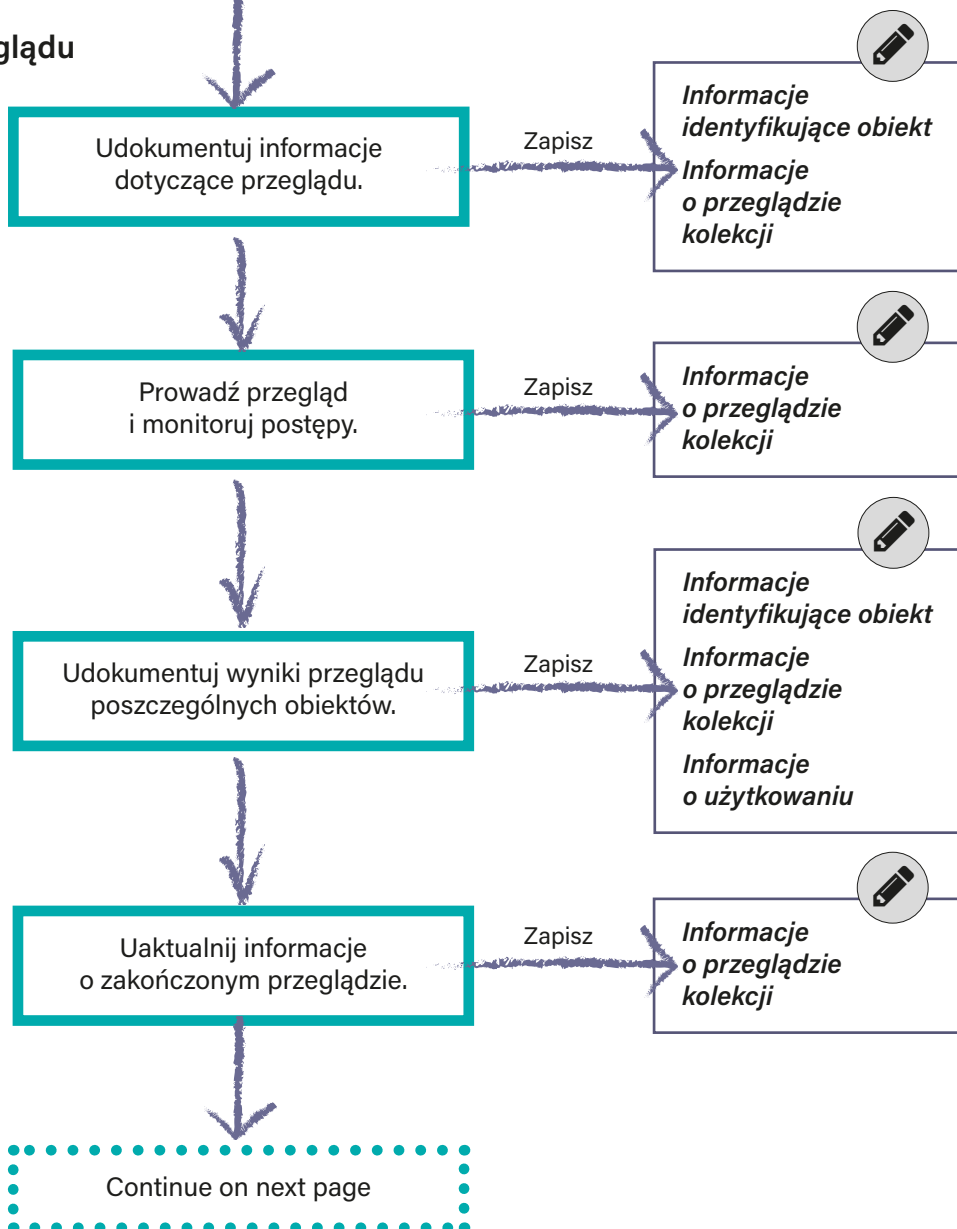
- ustalenie hierarchii opieki w niektórych obszarach zbiorów np. konserwacji, przechowywania, udostępniania;
- identyfikacja obiektów, które mogłyby wejść w skład zbiorów pomocniczych;
- zbycie niektórych obiektów (np. poprzez przeniesienie do zbiorów pomocniczych bądź do innych organizacji, zniszczenie lub sprzedaż).

Procedura przeglądu zbiorów

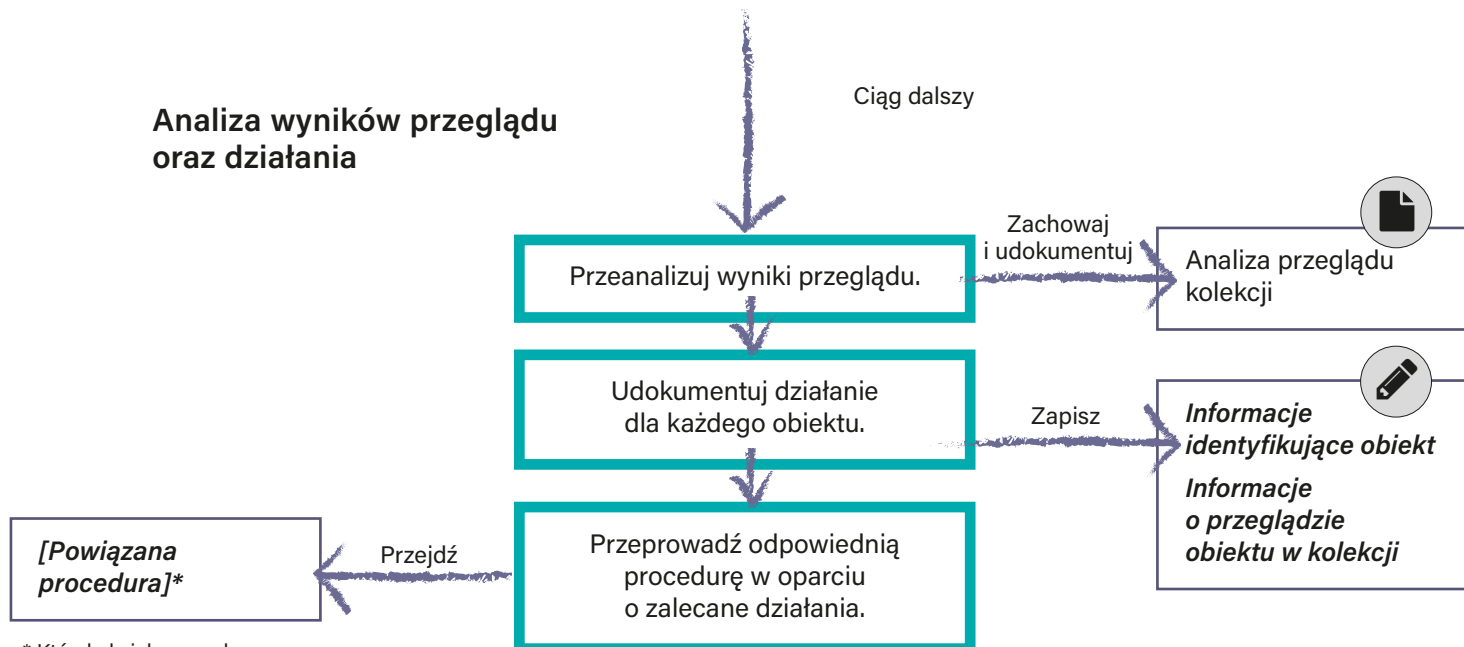
Planowanie przeglądu zbiorów



Dokumentowanie przeglądu



Analiza wyników przeglądu oraz działania



* Którakolwiek procedura, potrzebna do dalszych działań.

Procedura audytu

Definicja

Systematyczne sprawdzanie dokładności i kompletności posiadanych informacji o zbiorach.

Zakres

Na najbardziej podstawowym poziomie niniejsza procedura potwierdza zgodność wpisów i dokumentacji z realiami fizycznymi: wszystkie obiekty, które powinny znajdować się w muzeum, rzeczywiście się w nim znajdują, są prawidłowo ponumerowane i umieszczone we właściwych miejscach.

Jednym z oczywistych powodów uzasadniających regularne audyty jest kwestia bezpieczeństwa. To smutny fakt, że niektóre kradzieże z muzeów są dokonywane przez zaufane osoby z wewnątrz instytucji, w tym takie, które mają możliwość zacierania śladów poprzez fałszowanie dokumentacji. Z tego względu należy zadbać o to, by wpisy będące podstawą wyboru obiektów do audytu były możliwie najlepiej zabezpieczone przed niepożądaną ingerencją.

Regularne audyty bardzo dużych zbiorów polegają na wrywkowym sprawdzaniu losowo wybranych obiektów, chociaż czasem warto wykorzystać nadarzającą się okazję – np. przenosiny – do przeprowadzenia całościowego audytu. Niniejszą procedurę można też realizować w połączeniu z innymi, na przykład sprawdzić stan zachowania audytowanych obiektów bądź ocenić je według kryteriów przeglądu zbiorów. Należy jednocześnie pamiętać o przestrzeganiu polskich przepisów dotyczących kontroli zbiorów określających konkretne okresy, w jakich konieczne jest jej przeprowadzenie.

Ponadto niniejszą procedurę można wykorzystać do przeprowadzenia audytu dokumentacji. Jeśli na przykład oczekuje się spójnego zapisu nazwisk i dat, dokumenty można sprawdzić właśnie pod tym kątem. Może to prowadzić do zainicjowania poprawy jakości danych przy użyciu **Procedury planowania dokumentacji**.

Standard Spectrum

Organizacja powinna opracować pisemną **politykę** dotyczącą audytów. Może ona stanowić odrębny dokument lub być częścią ogólnej polityki zarządzania zbiorami.

W każdym przypadku, określając tę politykę, organizacja powinna uwzględnić następujące kwestie:

- W jaki sposób dokumentacja zostanie zabezpieczona przed niepożądanymi ingerencjami?
- Jak często będą przeprowadzane rutynowe audyty poszczególnych części zbiorów oraz systemów informacji?
- Jakie będą cele i zakresy audytów?
- Czy pewne części zbiorów lub systemów wymagają częstszego lub bardziej rygorystycznego audytowania?
- Jakie metody kontroli będą stosowane?
- Jakie okoliczności będą podstawą do przeprowadzenia dodatkowego audytu (np. podejrzenie kradzieży, powrót obiektów do magazynu po większej wystawie)?
- Kto i w jaki sposób będzie przeprowadzał audyty?
- Kto zatwierdzi podpisem ustalenia audytów oraz działania naprawcze?

Muzeum powinno też opracować pisemną **procedurę** wyjaśniającą kolejne kroki podejmowane w ramach zarządzania audytami i ich dokumentowania. Punktem wyjścia do jej tworzenia może być procedura proponowana w standardzie Spectrum, jednakże bez względu na przyjęte rozwiązanie procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|---|---|
| Należy regularnie przeprowadzać i dokumentować audyty informacji o zbiorach. | Systemy i procedury zarządzania zbiorami są godne zaufania. Nieuczciwy pracownik nie może łatwo usunąć lub sfalszować dokumentacji zbiorów. |
| Należy regularnie przeprowadzać i dokumentować audyty lokalizacji obiektów znajdujących się pod opieką muzeum. | Organizacja ma pewność, że podstawowe wpisy ewidencyjne są aktualne i dokładne. Organizacja ma możliwość fizycznej weryfikacji i sprawdzenia, czy wszystkie obiekty znajdują się tam, gdzie powinny być. |
| Audyty przeprowadzane ze względów bezpieczeństwa i w celach inwentaryzacyjnych opierają się na dokumentacji zabezpieczonej przed niepożądaną ingerencją, a nie na działaniach osób kontrolujących własną pracę. | Wykazy obiektów wygenerowane na potrzeby audytu nie mogą być „edytowane” przez osoby, które próbują zatrzeć ślady swoich działań. Z audytów wyeliminowany zostaje konflikt interesów. |

| Minimalne wymagania | Dlaczego jest to ważne |
|---|---|
| Ustalenia audytów są sprawnie zgłaszane, zgodnie z przyjętymi w muzeum zasadami, a wymagane działania naprawcze są podejmowane terminowo. | W przypadku ujawnienia w ramach audytu jakichkolwiek problemów organ zarządzający i kierownictwo muzeum mogą podjąć działanie. Organizacja ma możliwość doskonalenia procedur i jakości informacji o zbiorach. |

Proponowana procedura

Identyfikowanie zakresu audytu

Uzgodnij cele oraz zakres audytu i opracuj pisemny plan.

Opierając się na przyjętych, uwzględniających obowiązujące przepisy zasadach audytowania, należy określić, które części zbiorów lub systemów informacyjnych zostaną poddane audytowi. Wskazówki dotyczące czynników, które należy wziąć pod uwagę, zawiera **Uwaga 1**.

Czasem, poza obowiązkowymi kontrolami, warto przeprowadzić wrywkowe sprawdzenie losowo wybranych obiektów lub wpisów. Należy zadbać o to, by wybierana próba była reprezentatywna – np. wybrać przypadkowe numery obiektów. W niektórych sytuacjach konieczne będzie przeprowadzenie w określonym czasie audytu całości zbiorów bądź sprawdzenie, czy udokumentowane informacje dotyczące określonego tematu są prawidłowe i aktualne (obowiązkowe okresowe kontrole wynikające z polskiego prawa). Może to być okazja do połączenia niniejszej procedury z innymi, takimi jak:

- ***Procedury prowadzenia ewidencji;***
- ***Procedura przeglądu zbiorów;***
- ***Procedura kontroli stanu zachowania i oceny technicznej;***
- ***Procedura reprodukcowania.***

Należy zachować protokół z audytu i odnotować **Lokalizację dokumentu**, by w przyszłości można go było odnaleźć.

Audyt obiektów

Ustal, która grupa obiektów zostanie objęta audytem, i wygeneruj odpowiedni wykaz na podstawie wpisów inwentarzowych.

W zależności od celów i zakresu audytu mogą to być całe kolekcje, konkretne, pojedyncze obiekty, próba uznaniowa lub reprezentatywna bądź też cała zawartość miejsca składowania (np. szuflady, magazyny). W trzech pierwszych przypadkach, pracując, pokonujemy drogę od dokumentacji ewidencyjnej do danego obiektu. W czwartym przypadku dążymy do sprawdzenia zgodności zawartości całego miejsca składowania z wpisami inwentarzowymi dla tego miejsca.

Wykaz obiektów, które zostaną poddane audytowi, należy sporządzić w oparciu o główną ewidencję zbiorów. Jak odnotowano w **Procedurze prowadzenia ewidencji**, informacje te mogą się znajdować w wielu różnych miejscach.

Sprawdź fizyczną obecność każdego obiektu oraz dokładność danych ujętych w ewidencji.

Bazując na wykazie wygenerowanym z ewidencji, należy zweryfikować następujące elementy:

- fizyczną obecność obiektu;
- dokładność numeru umieszczonego na/przy obiekcie;
- dokładność opisu obiektu w ewidencji i w innych dokumentach, w tym obecność wymaganej dokumentacji fotograficznej (cyfrowej);
- dokładność danych dotyczących lokalizacji.

Udokumentuj informacje na temat procesu audytu.

Należy udokumentować następujące informacje dotyczące samego procesu audytu:

Informacje identyfikujące obiekt

- **Obiekt - numer** (dla obiektów należących do muzeum).

Informacje o wejściu obiektu

- **Wejście - numer** (w przypadku obiektów nienależących do muzeum).

Informacje o audycie

- Numer referencyjny audytu – **Audyt - numer referencyjny**;
- Typ audytu – **Audyt - typ** (użyj standardowego źródła terminów);
- W jaki sposób przeprowadzany jest audyt – **Audyt - sposób** (użyj standardowego źródła terminów);
- Osoba zatwierdzająca audyt – **Audyt - osoba autoryzująca** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - Data zatwierdzenia audytu – **Audyt - data autoryzacji** (użyj standardowego zapisu daty);

- Imię, nazwisko oraz, o ile jest to istotne, dane kontaktowe audytora:
 - **Audyt** (użyj standardowego zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**.

Udokumentuj wyniki dotyczące poszczególnych audytowanych obiektów lub grup obiektów.

Dla każdego obiektu bądź grupy obiektów należy udokumentować:

Informacje identyfikujące obiekt

- **Obiekt - numer** (dla obiektów należących do muzeum).

Informacje o wejściu obiektu

- **Wejście - numer** (w przypadku obiektów nienależących do muzeum).

Informacje o audycie

- Numer referencyjny audytu – **Audyt - numer referencyjny**.

Informacje o audycie obiektu

- **Audyt obiektu - wynik** (użyj standardowego źródła terminów);
- Data audytu obiektu – **Audyt obiektu - data** (użyj standardowego zapisu daty);
- Ewentualne rozbieżności, w tym błędy w numerze identyfikacyjnym, opisie – **Audyt obiektu - komentarz**;
- O ile wcześniej nie zostało to udokumentowane – informacja o konieczności regularnego poddawania audytom w przyszłości – **Audyt obiektu - kategoria** (użyj standardowego źródła terminów).

Audyt informacji o obiektach

Sprawdź, czy kontrolowane informacje są dostępne oraz czy są dokładne.

Podobnie jak miało to miejsce w przypadku audytowania samych obiektów, zapisy można wybierać losowo, a następnie sprawdzać ich kompletność i dokładność. W zależności od celów oraz zakresu audytu, można też sprawdzić, czy wszystkie informacje dotyczące określonego zbioru obiektów spełniają wymagania. Powody, dla których trzeba przeprowadzić audyt informacji o zbiorach zawiera **Uwaga 2**.

W każdym przypadku należy wygenerować wykaz przewidzianych do sprawdzenia dokumentów, a następnie kolejno weryfikować:

- czy sprawdzane informacje widnieją w dokumentacji;
- jeśli tak, to czy spełniają wymagania standardu (np. czy spójny jest zapis imion, nazwisk i dat?).

W systemach skomputeryzowanych może wystąpić potrzeba zablokowania możliwości dokonywania wpisów do czasu zakończenia audytu lub zablokowania dokonywania wpisów w wybranych polach na stałe (ze względów bezpieczeństwa np. numer inwentarzowy, tytuł, autor, technika, wymiary).

Udokumentuj informacje na temat procesu audytu.

W odniesieniu do procesu audytu należy udokumentować te same informacje, o których była mowa w przypadku audytowania obiektów.

Udokumentuj wyniki dotyczące poszczególnych audytowanych wpisów.

Dla każdego audytowanego wpisu należy udokumentować następujące informacje:

Informacje identyfikujące obiekt

- **Obiekt - numer** (dla obiektów należących do muzeum).

Informacje o wejściu obiektu

- **Wejście - numer** (w przypadku obiektów nienależących do muzeum).

Informacje o audycie

- Numer referencyjny audytu – **Audyt - numer referencyjny**.

Informacje o audycie obiektu

- Jeśli audyt dotyczy konkretnych jednostek informacji w obrębie wpisu dotyczącego obiektu – **Audyt obiektu - jednostki informacji** (należy posługiwać się terminami, np. nazwami pól, właściwymi dla systemu stosowanego w muzeum);
- **Audyt obiektu - wynik** (użyj standardowego źródła terminów);
- Data audytu obiektu – **Audyt obiektu - data** (użyj standardowego zapisu daty);
- Ewentualne rozbieżności, w tym błędy w numerze identyfikacyjnym, opisie – **Audyt obiektu - komentarz**;
- O ile wcześniej nie zostało to udokumentowane – informacja o konieczności regularnego poddawania audytom w przyszłości – **Audyt obiektu - kategoria** (użyj standardowego źródła terminów).

Działania poaudytowe

Stwórz zgodny z polityką instytucji protokół z wyników audytu.

Może się to wiązać z przygotowaniem sprawozdania z audytu i przekazaniem go kierownictwu oraz organowi zarządzającemu. Należy zachować sprawozdanie z audytu i odnotować **Lokalizację dokumentu**, by w przyszłości można go było odnaleźć.

Uzgodnij potrzebne działania.

Jeśli w toku audytu ujawniono jakieś problemy, protokół z ustaleń powinien prowadzić do podjęcia działań naprawczych. Trzeba je wskazać w pisemnym planie działań. Należy zachować protokół z audytu i odnotować **Lokalizację dokumentu**, by w przyszłości można go było odnaleźć.

Przejdź do odpowiedniej procedury w celu podjęcia dalszych działań.

Działania, jakie należy podjąć po audycie, mogą wymagać uruchomienia jednej lub kilku innych procedur Spectrum.

Należy przeanalizować i skorygować ewentualne słabe punkty procedur.

Jeśli audyt wskaże niedociągnięcia w obrębie którejś z procedur (np. nie dość dokładna kontrola przemieszczeń, w wyniku czego obiekty trafiają do niewłaściwych miejsc), niezbędne jest jej przeanalizowanie i odpowiednie skorygowanie lub uściślenie. Następnie, w celu zapewnienia skuteczności procedury, zaleca się ponowne poddanie danych obiektów audytowi.

Uwagi

Uwaga 1: Czynniki kształtujące zasady audytowania

Zasady audytowania mogą uwzględniać jeden lub kilka spośród następujących elementów:

- miejsce przechowywania obiektów;
- czas, jaki upłynął od ostatniej kontroli;
- znaczenie historyczne;
- znaczenie naukowe;
- wartość pieniężna obiektu;
- status własności (obiekt wchodzący w skład zbiorów, wypożyczenie, depozyt);
- środki bezpieczeństwa w miejscach przechowywania lub ekspozycji obiektów;
- rodzaj informacji o obiekcie;
- podejrzenie kradzieży, oszustwa lub postępowania niezgodnego z obowiązującymi zasadami;
- niezłatwione sprawy mające związek z wynikami poprzedniego audytu;
- osoby przeprowadzające audyty lub za nie odpowiedzialne (np. personel muzeum, podmioty zewnętrzne);
- stopień uszczegółowienia audytu, tj. partia obiektów, grupa obiektów (np. sprawdzanie kolejnych skrzyń, worków lub kontekstowo w przypadku znalezisk masowych albo szczątków środowiskowych) bądź poszczególne obiekty (np. w przypadku drobnych znalezisk, obiektów zilustrowanych i umieszczonych w publikacjach, obiektów o dużej wartości pieniężnej bądź takich, z którymi wiąże się wysoki poziom zagrożenia bezpieczeństwa).

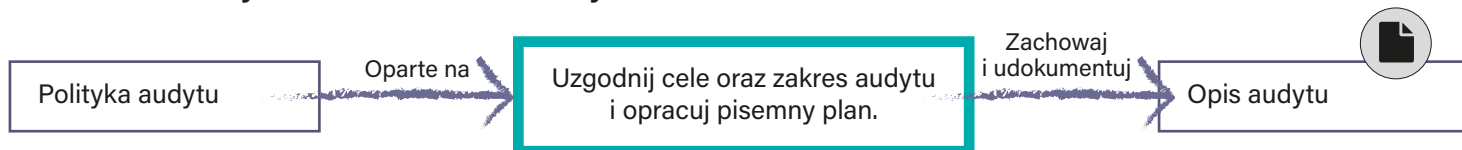
Uwaga 2: Audyty danych

Podstawą audytu danych mogą być następujące potrzeby:

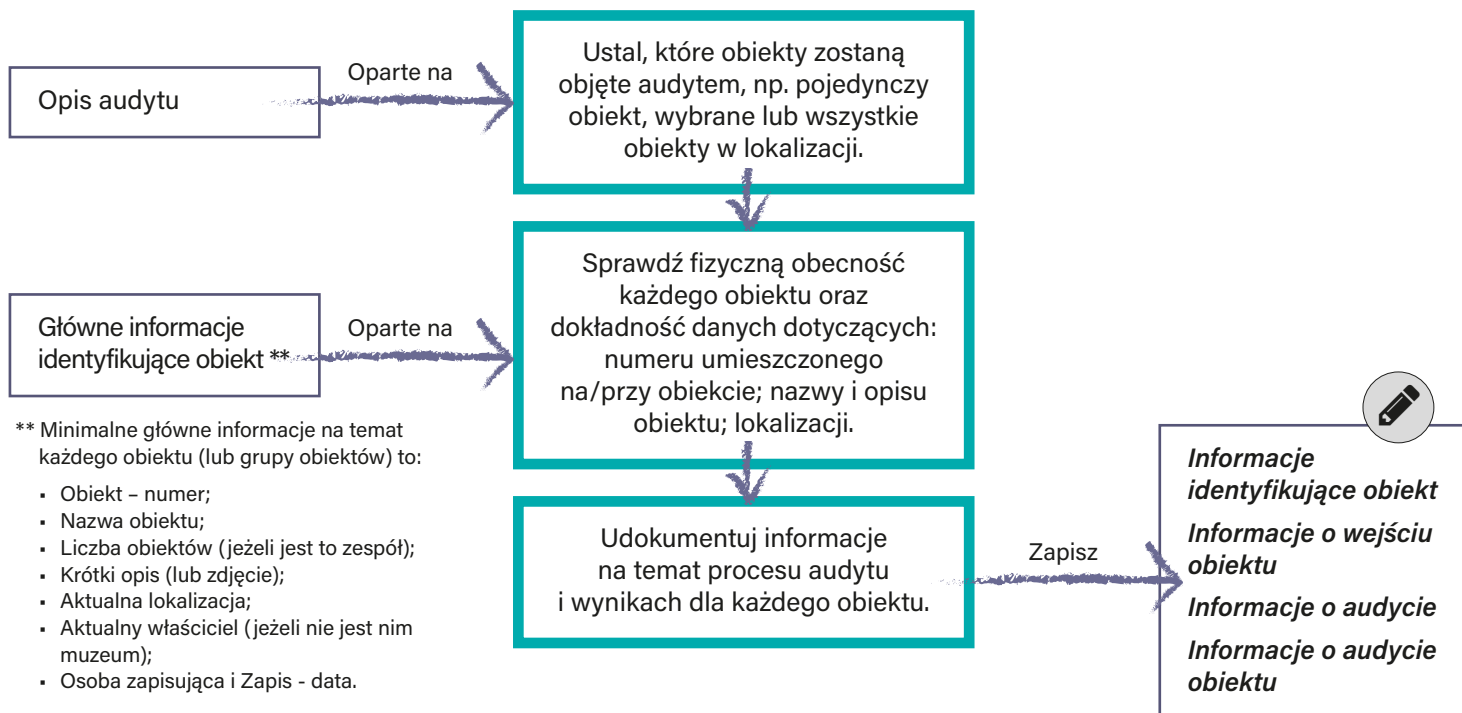
- sprawdzenie, czy bieżące wyceny ujęte w dokumentacji są aktualne i zgodne z realiami;
- sprawdzenie, czy obiekty są oznaczone numerami oraz czy numery się nie powielają;
- sprawdzenie dostępności innych ważnych danych i informacji;
- sprawdzenie dokładności i aktualności innych informacji opisujących obiekt lub z nim związanych;
- sprawdzenie, czy podczas tworzenia wpisów inwentarzowych lub katalogowych nie pominięto istotnych informacji (np. aspekt społeczno-historyczny obiektów przyrodniczych lub artystycznych, zwłaszcza w przypadku wpisów dokonywanych w przeszłości, przed wprowadzeniem nowoczesnych praktyk muzealnych);
- sprawdzenie, czy podstawowe źródła informacji (jak np. rejestry, dzienniki, akta archiwalne oraz formularze wejścia) są uwzględnione, dostępne, właściwie przechowywane i bezpieczne;
- upewnienie się, czy dokumentacja dotycząca obiektów była uzupełniania wyłącznie przez uprawnione do tego osoby;
- zapewnienie możliwości odszukania w obrębie zbiorów nabytków ujętych w dokumentacji.

Procedura audytu

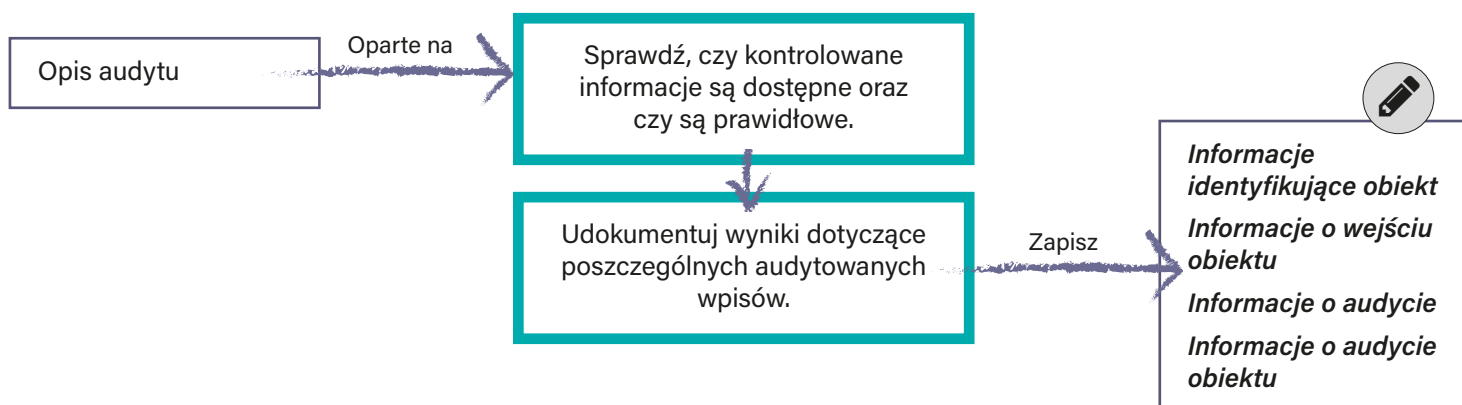
Identyfikowanie zakresu audytu



Audyt obiektów



Audyt informacji o obiektach



Działania poaudytowe

