

Collections Trust



Spectrum



PL

Brytyjski standard
zarządzania zbiorami muzealnymi

Wersja polska
Spectrum 5.1



Narodowy
Instytut
Muzeów



Supported using public funding by
**ARTS COUNCIL
ENGLAND**

Spectrum



Brytyjski standard
zarządzania zbiorami muzealnymi

Wersja polska
Spectrum 5.1

Collections Trust

Spectrum 5.1: the UK Museum Collections Management Standard © 2022 Collections Trust
ISBN 9781900642316

Redakcja: Sarah Brown i Lindsay Duncan
Projekt: Grant Cieciora

Wersja polska © 2025 Narodowy Instytut Muzeów
na licencji Collections Trust
ISBN 978-83-64889-75-2

Tłumaczenie: Małgorzata Nosorowska (Spectrum 5.0), Weronika Grochowska
(aktualizacja do Spectrum 5.1)

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

Skład: Przemysław Krzyżanowski

Spectrum 5.1 może być wykorzystywane niekomercyjnie przez osoby fizyczne
i organizacje pod warunkiem przestrzegania licencji przedstawionej na stronie:
<https://collectionstrust.org.uk/spectrum/spectrum-licensing/>.

Na stronie Collections Trust można znaleźć również wersję standardu dostępną online
w kilku językach i z aktywnymi linkami: **<https://collectionstrust.org.uk/spectrum/>**.

Collections Trust licencjonuje Spectrum 5.1 do użytku komercyjnego w ramach
Partnerstwa Spectrum. Informacje o obecnych partnerach:
<https://collectionstrust.org.uk/spectrum/spectrum-partners/>.

W przypadku zamiaru komercyjnego wykorzystania Spectrum 5.1, 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 błąd i przeoczenia,
ani konsekwencje z nich wynikające.

Collections Trust rości sobie prawa do znaków towarowych „Spectrum”, „Spectrum 5.1”,
„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 naszym Partnerom Spectrum.

www.collectionstrust.org.uk

Narodowy Instytut Muzeów

ul. Topiel 12
00-342 Warszawa

www.nim.gov.pl

Spis treści

Wstęp.....	6
Procedura wejścia obiektu.....	17
Procedura nabycia i akcesji.....	29
Procedura kontroli lokalizacji i przemieszczenia	43
Procedura prowadzenia ewidencji.....	59
Procedura katalogowania.....	71
Procedura wyjścia obiektu.....	88
Procedura brania w wypożyczenie.....	96
Procedura dawania w wypożyczenie.....	110
Procedura planowania dokumentacji	124
Procedura użytkowania zbiorów	132
Procedura kontroli stanu zachowania i oceny technicznej.....	144
Procedura konserwacji i opieki nad zbiorami.....	154
Procedura wyceny.....	164
Procedura ubezpieczenia i gwarancji.....	170
Procedura planowania kryzysowego dla zbiorów	180
Procedura uszkodzenia i utraty.....	190
Procedura deakcesji i zbycia.....	202
Procedura zarządzania prawami	214
Procedura reprodukowania	228
Procedura przeglądu zbiorów.....	238
Procedura audytu	248

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 zbiorami. 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. Standard został przyjęty również w innych krajach i przetłumaczony na kilka języków. Więcej informacji na temat Spectrum na świecie znajduje się na stronie Collections Trust.

Z czego składa się procedura Spectrum?

Każda procedura Spectrum składa się z następujących elementów:

- **Definicja** – podsumowuje całą procedurę w jednym zdaniu.
- **Zakres** – to pełniejsze omówienie różnego typu sytuacji, w których powinno się realizować daną procedurę (oraz informacja, w jakich przypadkach wskazane jest użycie innej procedury).
- **Wymagania standardu** – to najważniejszy element każdej procedury, który wskazuje, do czego muzeum powinno dążyć, aby działać zgodnie ze Spectrum, niezależnie od tego, w jaki sposób postanowi to osiągnąć. Wymagania standardu dla każdej procedury składają się z dwóch części:
 - **Pytania o politykę** – pytania dotyczące podejścia muzeum do różnych aspektów jego działalności, na które to odpowiedzi powinny zostać jasno sformułowane przez instytucję i znaleźć się w jej polityce zarządzania zbiorami,
 - **Minimalne wymagania dla procedury** – zestawienie wszystkich warunków, jakie musi spełniać opracowana przez muzeum i oficjalnie wdrożona na piśmie procedura, aby była ona zgodna ze standardem Spectrum, wraz z dodatkowym wyjaśnieniem, dlaczego spełnienie każdego z tych wymagań jest tak istotne.
- **Przykładowa procedura** – stanowi wyłącznie przykład, w jaki sposób dana procedura może (ale nie musi) funkcjonować w muzeum, tak, aby spełniała ona wymagania standardu Spectrum; zawsze jest ona prezentowana w dwóch formatach:

- **Wersja opisowa procedury** – wersja, w której krok po kroku omówione zostały poszczególne etapy realizacji danej procedury, uwzględniająca również zakres informacji, jakie muzeum powinno gromadzić w ramach realizacji każdej procedury (czyli **wymagania informacyjne**), oraz różnego typu uwagi i przydatne wskazówki związane z danym działaniem,
- **Schemat przepływu pracy** – wykres, za pomocą którego przedstawiono w skrócie przykładowy sposób przeprowadzenia całej procedury.

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 w muzeum dana procedura przeprowadzana jest w zupełnie inny sposób niż zaproponowany w Spectrum, a mimo to nadal spełnione są wszystkie wymagania standardu (zarówno w zakresie zapisów w polityce, jak i wymogów dla danej procedury), oznacza to, że muzeum w zakresie danej procedury działa zgodnie ze Spectrum, a wytwarzana i gromadzona przez nie dokumentacja jest kompletna.

Wymagania informacyjne

W wersji opisowej każdej przykładowej procedury wskazano, jakiego typu 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 na stronie NIM oraz w wersji interaktywnej na stronie Collections Trust. Więcej informacji na temat wymagań informacyjnych Spectrum znajduje się na stronie Collections Trust.

Procedury podstawowe

W Spectrum 5.1 przewidziano dziewięć procedur podstawowych. Dotyczą one działań realizowanych przez większość muzeów niemal codziennie.

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 wejścia, w tym wypożyczeń, obiektów przekazywanych do rozpoznania i potencjalnych nabytków.
- **Procedura nabycia i akcesji** – Nabywanie prawa własności obiektów, szczególnie (choć nie zawsze) w celu włączenia ich do zbiorów muzeum poprzez proces akcesji: oficjalne zobowiązanie do długoterminowej opieki nad obiektami.
- **Procedura kontroli lokalizacji i przemieszczenia** – Dokumentowanie lokalizacji wszystkich obiektów będących pod opieką muzeum oraz aktualizowanie lokalizacji za każdym razem, gdy ma miejsce jakiegokolwiek przemieszczenie obiektu.

- **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** - Ciągły proces rozbudowywania informacji o zbiorach, często wynikający z przyjęcia różnych perspektyw, oraz zarządzanie tymi informacjami, w celu zaspokojenia potrzeb różnych grup użytkowników.
- **Procedura wyjścia obiektu** – Rejestrowanie momentu opuszczenia przez obiekt, będący przedmiotem odpowiedzialności, budynku instytucji i ustania bezpośredniej opieki nad nim.
- **Procedura brania w wypożyczenie** – Zarządzanie obiektami, które muzeum 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 elementów ciągłego procesu doskonalenia.

Choć **Procedura użytkowania zbiorów** nie należy do dziewięciu procedur podstawowych, rekomendowane jest zapoznanie się również z jej treścią. Procedura ta wspiera proces wzbogacania informacji o obiektach pozostających pod opieką muzeum o nowe dane, pozyskane bądź wytworzone w trakcie realizacji różnego typu działań powiązanych z tymi obiektami (np. teksty towarzyszące wystawie, nowe ustalenia badaczy, wspomnienia poprzednich użytkowników obiektu z nim związane):

- **Procedura użytkowania zbiorów** - Zarządzanie użytkowaniem zbiorów i powiązanych z nimi danymi, w tym odwzorowaniami i innymi rodzajami reprodukcji, przez samą instytucję oraz przez wszelkie inne podmioty, jak również dokumentowanie tego użycia.

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 części poniższych procedur, jednak warto wiedzieć, jakie aspekty zarządzania zbiorami one obejmują:

- **Procedura kontroli stanu zachowania i oceny technicznej** – Dokumentowanie stanu zachowania i oceny technicznej 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 ubezpieczeniowej na wypadek uszkodzenia bądź utraty 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 muzeum oraz o działaniach podejmowanych w sytuacjach kryzysowych.
- **Procedura uszkodzenia i utraty** – Postępowanie w razie uszkodzenia lub utraty obiektów znajdujących się pod opieką muzeum.
- **Procedura deakcesji i zbycia** – Oficjalna decyzja dyrekcji muzeum 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 powiązanych 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 przeglądu zbiorów** – Prowadzenie i dokumentowanie formalnej oceny zbiorów zgodnie z ustaloną metodą.
- **Procedura audytu** – Systematyczne sprawdzanie dokładności i kompletności posiadanych informacji o zbiorach.

Polityka zarządzania zbiorami muzealnymi

Chociaż każda procedura zawiera pytania odnoszące się bezpośrednio do przyjętej przez muzeum polityki w zakresie różnych aspektów działalności, standard Spectrum nie narzuca sposobu, w jaki muzea powinny skonstruować swoją politykę zarządzania zbiorami – czy jako jeden większy dokument, czy kilka mniejszych.

Nie jest konieczne sporządzenie 21 oddzielnych dokumentów regulujących poszczególne kwestie. Spectrum proponuje, aby odpowiedzi na pytania do polityk, pojawiające się przy każdej procedurze, połączyć i zawrzeć w czterech dokumentach, 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 się 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 prowadzenia ewidencji, Procedura katalogowania, Procedura wyjścia obiektu, Procedura planowania dokumentacji, Procedura wyceny, Procedura ubezpieczenia i gwarancji, Procedura zarządzania prawami, Procedura reprodukcji, Procedura audytu***
- 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 oprogramowania komputerowego do zarządzania zbiorami. Zestawienie programów dostępnych na rynku polskim, ale niekoniecznie zgodnych ze Spectrum, znajduje się na stronie Narodowego Instytutu Muzeów.

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 innych przydatnych źródeł, takich jak pozostałe standardy, dobre praktyki i normy prawne. Aby tego typu odniesienia pozostały jak najbardziej aktualne, informacje na ich temat dostępne są na stronie internetowej Collections Trust.

Co nowego w tym wydaniu?

Od momentu publikacji Spectrum 5.0 w 2017 roku, do standardu wprowadzone zostały pewne zmiany. W wersji 5.1 zmiany te objęły w szczególności **Procedurę katalogowania** oraz **Procedurę użytkowania zbiorów**, których treść została zmieniona w taki sposób, aby zachęcić muzea do większej otwartości i inkluzywności w podejmowanych przez nie działaniach. Zmiany te stanowią efekt dyskusji, jaka miała miejsce w trakcie konsultacji przeprowadzonych przez Collections Trust z muzealnikami w 2022 roku w ramach inicjatywy *Rethinking cataloguing*.

W Spectrum 5.1 w zakresie jednostek informacji nie wprowadzono żadnych zmian, zatem załącznik do poprzedniej wersji Spectrum, obejmujący wszystkie jednostki informacji, oraz oprogramowanie zgodne ze Spectrum 5.0 (Spectrum 5 Compliant) nadal pozostają zgodne ze standardem w wersji 5.1. W związku z tym, w polskim tłumaczeniu Spectrum 5.1 zdecydowano się nie wprowadzać żadnych zmian, w tym również o charakterze redakcyjnym, do tomu z jednostkami informacji.

Zmiany w Procedurze katalogowania

W obrębie **Procedury katalogowania** wprowadzono następujące zmiany:

- zmieniono treść definicji na: *Ciągły proces rozbudowywania informacji o zbiorach, często wynikający z przyjęcia różnych perspektyw, oraz zarządzanie tymi informacjami, w celu zaspokojenia potrzeb różnych grup użytkowników.*
- skupiono się nie tylko na potrzebach instytucji, ale na potrzebach różnych grup użytkowników.
- przypomniano, że informacje i wiedza mogą pochodzić z wielu różnych źródeł i perspektyw.
- podkreślono, że katalogowanie jest niekończącym się procesem, który stale wzbogaca informacje o zbiorach, oraz że konieczne jest odejście od koncepcji idealnie skatalogowanego obiektu i ukończonego procesu katalogowania zbiorów.
- ponownie sformułowano niektóre pytania odnoszące się do polityki muzeum.
- dodano nowe pytania do polityki odnoszące się do podejścia instytucji do kwestii związanych z różnego typu uprzedzeniami i stereotypami możliwymi do zidentyfikowania w dotychczas tworzonych wpisach katalogowych oraz transparentności w zakresie wprowadzanych zmian w tych wpisach.
- zaktualizowano treść przykładowej procedury - wprowadzono etap dotyczący sprawdzania, czy tworzony wpis katalogowy spełnia określone w polityce muzeum minimum dla tego typu wpisu, oraz odwołanie do **Procedury audytu** w części „Przeprowadzenie kontroli wpisów katalogowych”.
- sformułowano nowe uwagi bądź wskazówki dotyczące:
 - źródeł informacji.
 - rozwoju systemu dokumentacji i stosowanych w muzeum praktyk.
 - wpisów katalogowych zawierających informacje nieprawidłowe, szkodliwe lub obraźliwe.
 - zewnętrznych standardów katalogowania.

Zmiany w Procedurze użytkowania zbiorów

Konsultacje z muzealnikami wykazały, że w stosunkowo niewielu instytucjach zapoznano się bądź wdrożono **Procedurę użytkowania zbiorów**. Aby pokreślić znaczenie tej procedury w zarządzaniu zbiorami, zmieniono kolejność pozostałych procedur w taki sposób, aby **Procedura użytkowania zbiorów** znajdowała się tuż po podstawowych procedurach Spectrum.

- zmieniono treść definicji w taki sposób, aby zaznaczyć fakt, że procedura ta obejmuje nie tylko użytkowanie samych obiektów, ale również użytkowanie wszelkich danych powiązanych z tymi obiektami, czyli: *Zarządzanie użytkowaniem zbiorów i powiązanymi z nimi danymi, w tym odwzorowaniami i innymi rodzajami reprodukcji, przez samą instytucję oraz przez wszelkie inne podmioty, jak również dokumentowanie tego użycia.*
- w opisie zakresu procedury zwrócono uwagę na potencjalnych użytkowników zbiorów i interesariuszy pod kątem możliwego rozszerzenia istniejących już informacji i pod kątem różnego użytkowania zbiorów.
- dodano nowe pytania do polityki uwzględniające podejście instytucji do konsultacji z użytkownikami zbiorów, oraz do sposobu gromadzenia i zarządzania informacjami zarówno *związanymi* z użyciem obiektów, jak i *wynikającymi* z ich użycia.
- zaktualizowano jedno z minimalnych wymagań dla procedury poprzez dodanie konieczności odniesienia się do polityki instytucji: *Każde wykorzystanie obiektu, danych lub reprodukcji jest dokumentowane (zgodnie z przyjętą polityką), a do informacji tych można dotrzeć poprzez numer obiektu lub numer reprodukcji.*
- zaktualizowano treść przykładowej procedury - uwzględniono zarówno użytkowanie danych o zbiorach, jak i użytkowanie samych zbiorów, dodano też odniesienie do **Procedury katalogowania**.
- przypomniano, że użytkownicy zbiorów mogą potencjalnie przyczynić się do powstania wartościowych informacji, które to z kolei mogą wzbogacić wpis katalogowy o nowe dane, np. w zakresie historii obiektu.

Pozostałe zmiany

W tej wersji standardu niewielkie zmiany wprowadzono również do kilku innych procedur.

- do **Procedury nabycia i akcesji** dodano nowe pytanie o politykę instytucji: *W jaki sposób będą prowadzone konsultacje z odbiorcami i interesariuszami oraz w jakim zakresie wpłyną one na kształtowanie przez muzeum priorytetów w zakresie gromadzenia zbiorów?*
- wersję opisową procedury w ramach **Procedury prowadzenia ewidencji** uzupełniono o etap zatytułowany *Aktualizuj podstawowe informacje realizując pozostałe procedury*, który w poprzedniej wersji uwzględniono w schemacie przepływu pracy, jednak przypadkowo został on wtedy pominięty w wersji opisowej.
- do **Procedury planowania dokumentacji** dodano nowe pytanie o politykę instytucji: *W jaki sposób muzeum będzie przeprowadzało ewaluację, dokumentowało i aktualizowało opis wprowadzanych zmian w stosowanych przez siebie systemach dokumentacji i praktykach (np. w systemach numerowania obiektów, w wykorzystywanej terminologii, ale też w odniesieniu do informacji o rozpoznanych już lukach w dokumentacji czy w kontekście dokumentacji prowadzonej w formie papierowej)?*

- tam, gdzie było to możliwe, starano się wprowadzić niewielkie, acz istotne, zmiany w używanym języku, by zmienić wydźwięk niektórych treści, np. w większości przypadków „potrzeby muzeum” zmieniono na „potrzeby użytkowników” a „zbiory muzeum” na „zbiory pozostające pod opieką muzeum”. Zmiany te wpłynęły na treść definicji niektórych procedur w języku angielskim, jednak nie w każdym przypadku pojawiła się konieczność aktualizacji tłumaczenia.

Zmiany w polskiej wersji językowej

Przy okazji aktualizacji Spectrum do wersji 5.1 przeprowadzono ponowną redakcję polskiej wersji w zakresie wszystkich procedur. Poprawiono też tłumaczenie w taki sposób, aby treść standardu była bardziej zrozumiała. W związku z tym, niemal we wszystkich procedurach wprowadzono niewielkie zmiany w treści ich definicji, zakresów, pytań o politykę, minimalnych wymagań dla poszczególnych procedur, przykładowych procedur oraz uwag. Poza **Procedurą katalogowania**, **Procedurą użytkowania zbiorów** oraz pozostałymi istotnymi zmianami wymienionymi powyżej, ingerencja w treść ograniczyła się do redakcji językowej.

Wspomniane zmiany redakcyjne w zakresie treści definicji dotyczą **Procedury wejścia**, **Procedury nabycia i akcesji**, **Procedury kontroli lokalizacji i przemieszczenia**, **Procedury wyjścia obiektu**, **Procedury brania w wypożyczenie**, **Procedury planowania dokumentacji**, **Procedury kontroli stanu zachowania i oceny technicznej**, **Procedury ubezpieczenia i gwarancji**, **Procedury planowania kryzysowego dla kolekcji**, **Procedury uszkodzenia i utraty**, **Procedury deakcesji i zbycia**, **Procedury zarządzania prawami** i **Procedury przeglądu zbiorów**.

W polskiej wersji standardu w wersji 5.1 wprowadzono większe zmiany w zakresie tłumaczenia nazw elementów, z których składa się każda z procedur. Rozbudowano również definicje tych elementów, aby były one bardziej zrozumiałe na gruncie polskim. Poniżej wymieniono jedynie zakres tych zmian – ze zaktualizowanymi definicjami można zapoznać się we wprowadzeniu do Spectrum, w części zatytułowanej *Z czego składa się procedura Spectrum?*:

- definicję **Definicji** pozostawiono bez zmian.
- wprowadzono niewielkie zmiany do definicji **Zakresu**.
- określenie **Standard** zmieniono na **Wymagania standardu**, rozbudowano również definicję tego elementu.
- w części **Pytania o politykę** zmieniono definicję.
- sformułowanie **Minimalne wymagania** zmieniono na **Minimalne wymagania dla procedury**, zredagowano też treść definicji.
- określenie **Sugerowana procedura** zmieniono na **Przykładowa procedura**, zmieniono również jej definicję.
- **Wersja opisowa** została zmieniona na **Wersja opisowa procedury**, zmieniono też jej definicję.
- część **Wykres przepływu pracy** zmieniono na **Schemat przepływu pracy**, zredagowano również treść definicji.

Poprzednie wersje Spectrum

Poprzednie wersje standardu Spectrum w języku angielskim można pobrać ze strony Collections Trust. Polskie wersje językowe Spectrum 4.0 i 5.0 można znaleźć na stronie Narodowego Instytutu Muzeów.

Na stronie Collections Trust dostępna jest również historia kształtowania się standardu i wprowadzanych do niego na przestrzeni lat zmian.

Licencja

Dołożono wszelkich starań, by treść licencji była napisana w sposób jak najbardziej zwięzły i prosty. W razie wątpliwości co do charakteru planowanego wykorzystania lub innych pytań dotyczących licencji prosimy o kontakt z Narodowym Instytutem Muzeów bądź bezpośrednio z organizacją Collections Trust.

Akceptacja niniejszych warunków gwarantuje licencję na niekomercyjne wykorzystanie standardu Spectrum. Licencja zezwala na pobranie standardu i – jeśli pobierający jest reprezentantem muzeum lub innej organizacji zajmującej się zarządzaniem zbiorami – kopiowanie oraz rozpowszechnianie standardu w ramach własnej organizacji.

Zabronione jest tworzenie produktów lub usług, które mogą komercyjnie konkurować z produktami lub usługami Collections Trust, jego partnerów lub powiązanych instytucji. Obejmuje to tłumaczenia, dostosowywanie i utwory zależne, na których tworzenie każdorazowo konieczna jest uprzednia wyrażona na piśmie zgoda ze strony Collections Trust.

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 ścienną, 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.



Procedura wejścia obiektu

Definicja

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

Zakres

Niniejsza procedura przewiduje przekazanie dokumentu potwierdzającego pozostawienie obiektów w muzeum, określa warunki przejęcia odpowiedzialności za nie, zakłada nadanie im numerów identyfikacyjnych oraz zapewnia jednocześnie odnotowanie istotnych informacji. Jest szczególnie istotna wtedy, gdy obiekty przekazywane 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. W Wielkiej Brytanii przestrzeganie jej jest konieczne do spełnienia przez muzea wymagań Schematu Akredytacji Muzeów (Museum Accreditation Scheme).

Wymagania standardu

Muzeum powinno określić powody i sposób przyjmowania obiektów oraz innych materiałów, takich jak związana z obiektami dokumentacja. Wypracowane przez muzeum podejście do tych kwestii powinno zostać spisane i, w zależności od przyjętego przez muzeum rozwiązania, powinno znaleźć się w jednej ogólnej

polityce zarządzania zbiorami, uwzględniającej wszystkie aspekty działalności, bądź stanowić odrębny dokument, który jako jeden z kilku będzie wchodził w skład zestawu polityk zarządzania zbiorami danej instytucji. W każdym przypadku, określając te zasady, muzeum powinno zawrzeć w opracowywanym dokumencie odpowiedzi na następujące pytania:

- 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 obiektów 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 (ale nie musi) procedura proponowana w standardzie Spectrum. Bez względu na przyjęte rozwiązanie, procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

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

Przykładowa procedura

Przygotowanie się do wejścia obiektu (gdy jest on oczekiwany)

Przygotuj się na przybycie obiektów do muzeum.

Procedura ta będzie często wykorzystywana w trakcie realizowania 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 rozpocząć się nawet kilka lat przed przybyciem obiektów. Patrz: **Uwaga 1**.

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

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

Dokumentowanie wejścia i tworzenie protokołu

Udokumentuj wejście obiektów niezwłocznie po ich przybyciu.

Wymienione poniżej informacje odnotuj w zależności od potrzeb.

Patrz: **Uwaga 2** – informacje na temat formy, jaką powinna przyjąć dokumentacja wejścia obiektu.

Patrz: **Uwaga 3** – wskazówki dotyczące postępowania z dużymi grupami obiektów.

Informacje o braniu w wypożyczenie (jeśli dotyczy)

- Jeśli został nadany numer sprawy wypożyczenia **Branie w wypożyczenie – numer referencyjny**, wpisz go w formularzu wejścia (w przeciwnym razie posłuż się jednostką informacji **Wejście – numer**).

Informacje identyfikujące obiekt

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

Informacje opisujące obiekt

- Krótki opis stanu zachowania i kompletności obiektów (wskazanie części składowych obiektów, które mogą wydawać się jednym przedmiotem) – jednostki informacji: **Stan zachowania – komentarz** oraz **Kompletność – komentarz**.

Informacje o wejściu obiektu

- **Wejście - numer** (poza przypadkami, w których nadano numer wypożyczenia w jednostce informacji **Branie w wypożyczenie - numer referencyjny**);
- Nazwisko i dane adresowe aktualnego właściciela:
 - **Aktualny właściciel** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
- Nazwa i dane adresowe powierzającego obiekty (jeśli nie jest on właścicielem):
 - **Powierzający** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
- **Wejście - data** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- **Wejście - przyczyna** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Wejście - sposób** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Wymagania właściciela (lub powierzającego obiekty), w tym szczegóły dotyczące zwrotu oraz poufności przekazanych instytucji informacji – w jednostce informacji **Powierzający - wymagania**;
- Uwagi dotyczące opakowania, jeśli jest to wskazane (może ono być integralną częścią obiektu): **Pakowanie - komentarz**;
- Uzgodniona data zwrotu: **Zwrot - data** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- Podpis właściciela (lub powierzającego obiekty, jeśli jest to inna osoba);
- Imię i nazwisko oraz podpis osoby przyjmującej obiekty: **Wejście - odpowiedzialny** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
- Inne istotne informacje dotyczące przyjęcia – w jednostce informacji **Wejście - komentarz**. Mogą one obejmować:
 - Szczegóły dotyczące ubezpieczenia (w tym wcześniej uzgodnioną wycenę);
 - Informacje dotyczące obiektów pozyskanych 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 obiekty są oferowane na sprzedaż.

Sprawdź i opisz stan zachowania obiektów oraz związane z nim zagrożenia.

Przejdź do **Procedury kontroli stanu zachowania i oceny technicznej** (oraz, jeśli wskazane jest wykonanie dokumentacji fotograficznej, do **Procedury reprodukowania**). 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**.

Wręcz (lub prześlij) właścicielowi kopię protokołu wejścia.

- Jeśli właściciel jest obecny, omów warunki przyjęcia obiektów pod opiekę muzeum (patrz: **Uwaga 5**) i uzyskaj jego podpis potwierdzający ich akceptację. Jako pokwitowanie wręcz mu kopię protokołu wejścia (w Wielkiej Brytanii zwykle jest to jeden z trzech egzemplarzy formularza);
- Jeśli właściciel nie jest obecny, ale znany, prześlij mu kopię protokołu wejścia oraz poproś o jej podpisanie i odesłanie (patrz: **Uwaga 6**);
- Jeśli właściciel nie jest znany (np. obiekty zostały pozostawione lub przesłane anonimowo), zapisz możliwie jak najwięcej szczegółów oraz wykonaj dokumentację fotograficzną. Dołącz notatkę stwierdzającą, że nieobecność właściciela uniemożliwiła weryfikację informacji.

Postępowanie z nowo przybyłymi obiektami

Oznacz obiekty etykietą tymczasową opatrzoną numerem wejścia bądź numerem wypożyczenia.

Na etykiecie tymczasowej odnotuj numer wejścia (jednostka informacji *Wejście – numer*) lub numer wypożyczenia (*Branie w wypożyczenie – numer referencyjny*). Jeśli obiekt składa się z kilku fragmentów lub nie możesz oznakować go etykietą, umieść go w opakowaniu i oznakuj opakowanie.

Odnotuj pierwszą lokalizację obiektów w muzeum.

Przejdź do **Procedury kontroli lokalizacji i przemieszczenia** następnie kontynuuj **Procedurę wejścia obiektu**.

Jeśli obiekty są planowanymi nabytkami lub są brane w wypożyczenie przez muzeum, postępuj zgodnie z odpowiednią procedurą.

Cofnij 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, rozpatrz ofertę.

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

Jeśli obiekty zostały pozostawione do rozpoznania, przeprowadź rozpoznanie w uzgodnionym terminie.

Poinformuj właściciela o wynikach rozpoznania, a następnie zwróć obiekt w ramach **Procedury wyjścia obiektu**.

Z obiektami otrzymanymi anonimowo postępuj zgodnie z przyjętą przez muzeum polityką.

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

Jeśli nabycie nie jest brane pod uwagę, przejdź do **Procedury deakcesji i zbycia**.

Uwagi

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

Przygotowania do przyjęcia obiektów archeologicznych i ich dokumentacji (np. gdy archeolodzy zakończyli badania pozyskanych w wyniku wykopalisk zabytków archeologicznych) lub obiektów pozyskanych w efekcie innych prac terenowych (np. wypraw przyrodniczych) mogą być skomplikowane i wymagają uzgodnień na wiele lat przed ich fizycznym dostarczeniem 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 muzeum. 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

Z dokumentacji powinno jasno wynikać, jakie obiekty znalazły się w muzeum i co się z nimi działo. Akta wejść są więc ważną częścią dokumentacji, którą należy odpowiednio chronić. Zawierają one oryginały wypełnionych formularzy (protokołów) wejścia obiektu, ułożone w sposób ciągły, według kolejnych numerów porządkowych. W Wielkiej Brytanii, jeśli muzeum korzysta z formularzy Collections Trust, w aktach wejść należy umieszczać białe części formularza, zawierające podpis właściciela/ powierzającego.

Księga wejść

W Wielkiej Brytanii niektóre muzea 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 obiekty stanowiące własność muzeum oraz przyjęte do depozytu.

Ograniczenie dokumentacji wejść do wpisu 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** muzeum prowadzi księgę wejść, konieczne jest stosowanie jej w powiązaniu z odpowiednimi formularzami (protokołami), 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 obiekty, których odpakowaniem zajmie się specjalista. W takich przypadkach w pokwitowaniu należy zaznaczyć, że obiekty zostały przyjęte bez sprawdzenia.

Uwaga 5: Warunki przyjęcia

Regulacje muzeum dotyczące warunków 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 realizacji poszczególnych 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.

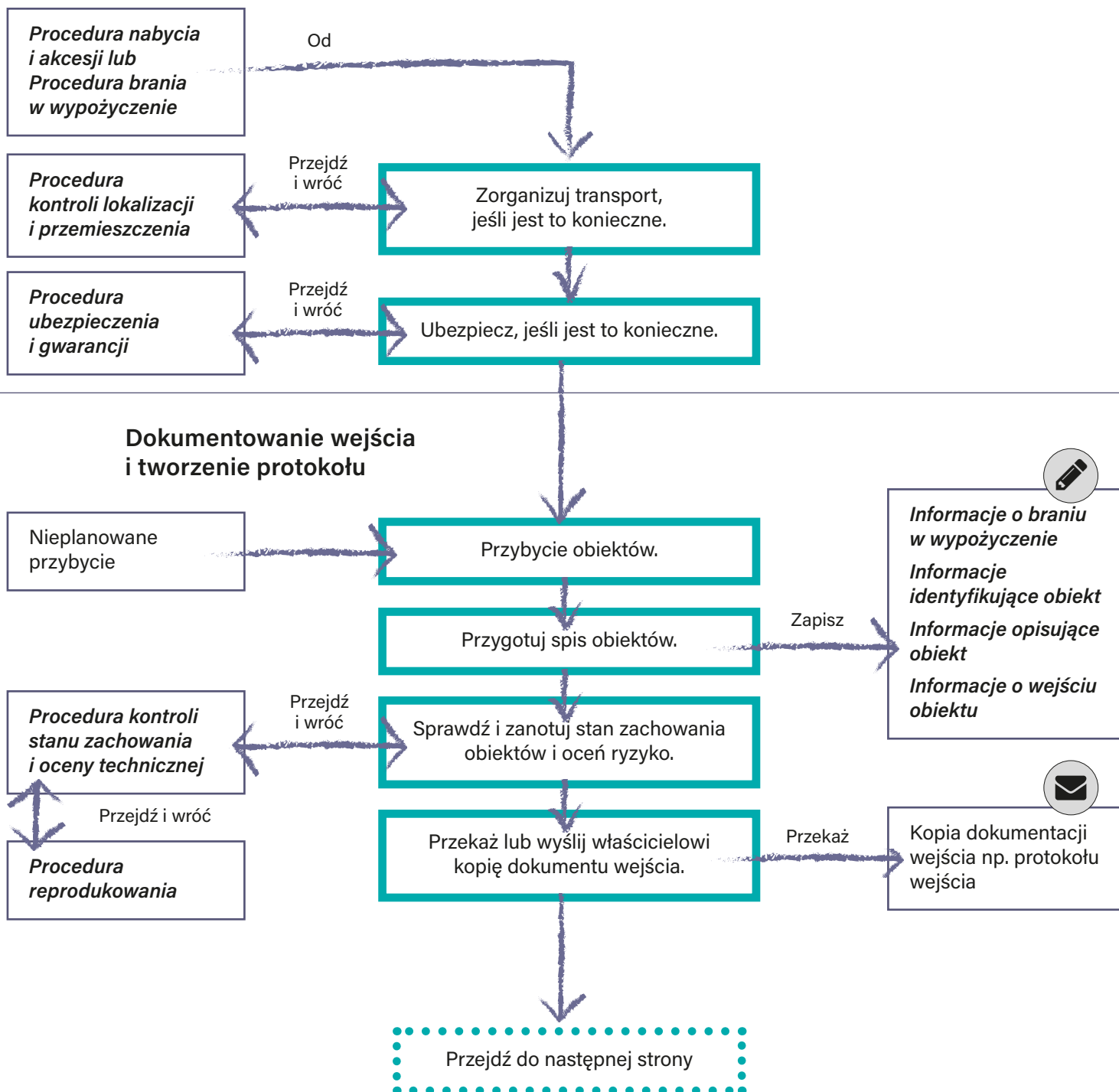
Uwaga 6: Gdy powierzający obiekt nie jest właścicielem

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.

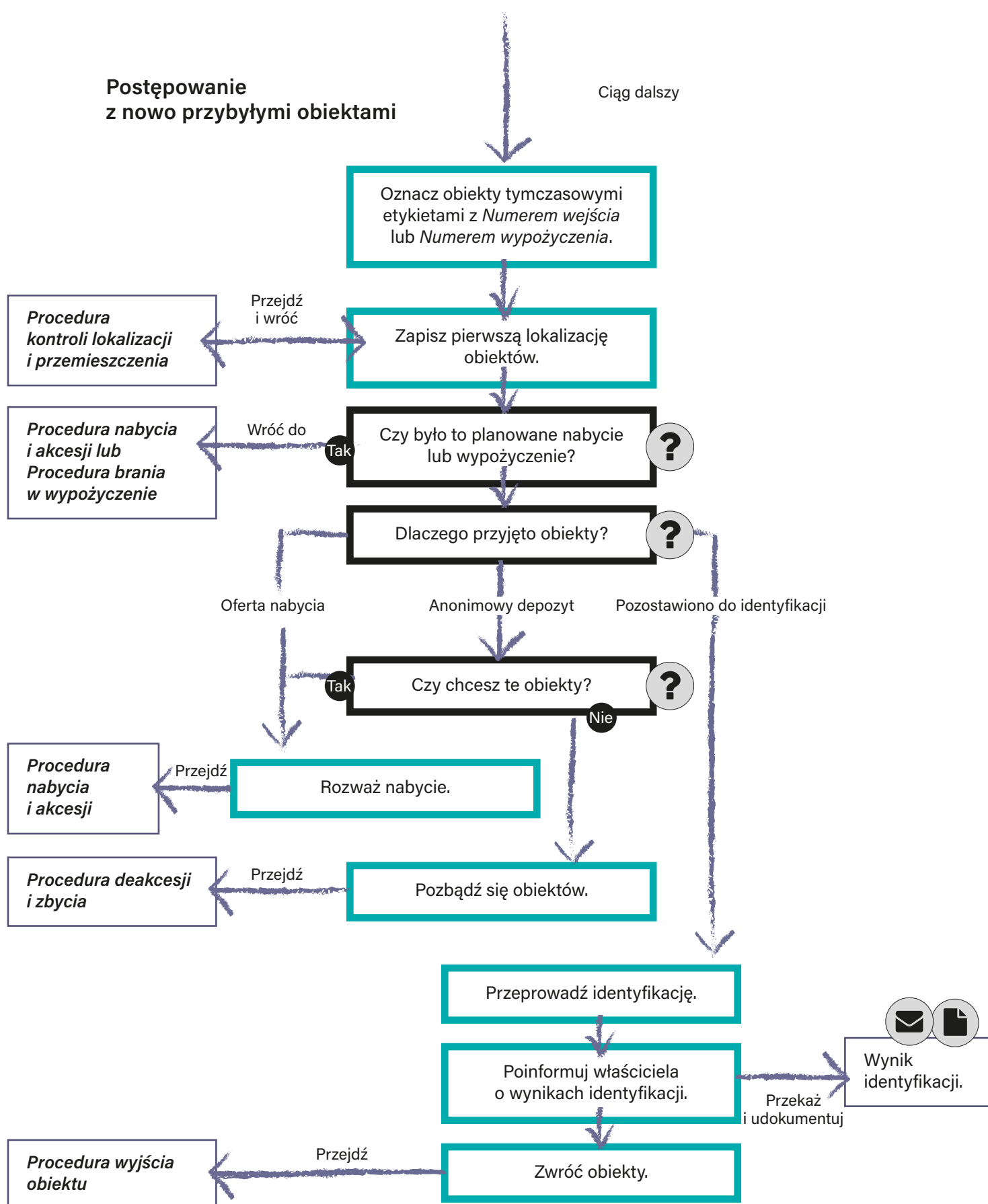
Procedura wejścia obiektu

Przygotowanie się do wejścia obiektu (gdy jest on oczekiwany)



Postępowanie z nowo przybyłymi obiektami

Ciąg dalszy





Procedura nabycia i akcesji

Definicja

Nabywanie prawa własności obiektów, szczególnie (choć nie zawsze) w celu włączenia ich do zbiorów muzeum poprzez proces akcesji: oficjalne zobowiązanie do długoterminowej opieki nad obiektami.

Zakres

W sensie prawnym nabycie pociąga za sobą przeniesienie prawa własności z poprzedniego właściciela na muzeum. Dzięki tej procedurze instytucja 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.

Muzeum może jednak 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). Należy pamiętać, że przyjęcie obiektów w depozyt stanowi zobowiązanie muzeum do sprawowania długoterminowej opieki, jednak nie wiąże się ze zmianą właściciela.

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

Wymagania standardu

Muzeum powinno określić zasady nabywania i akcesji obiektów. Wypracowane przez muzeum podejście do tego zagadnienia, również w kontekście ewentualnej deakcesji zbiorów, powinno zostać spisane i, w zależności od przyjętego przez muzeum rozwiązania, powinno znaleźć się w jednej ogólnej **polityce zarządzania zbiorami**, uwzględniającej wszystkie aspekty działalności, bądź stanowić odrębny

dokument, który jako jeden z kilku będzie wchodził w skład zestawu polityk zarządzania zbiorami danej instytucji. W każdym przypadku, określając te zasady, muzeum powinno zawrzeć w opracowywanym dokumencie odpowiedzi na następujące pytania:

- Jakiego rodzaju obiekty mogą być nabywane i w jakim celu?
- Jakie kwestie prawne i etyczne należy uwzględnić przed nabyciem obiektów?
- W jaki sposób będą prowadzone konsultacje z odbiorcami i interesariuszami oraz w jakim zakresie wpłyną one na kształtowanie przez muzeum priorytetów w zakresie gromadzenia zbiorów?
- Kto może zatwierdzać nabycie obiektów, zwłaszcza tych, które mają być przedmiotem akcesji do zbiorów muzeum?
- Jakie warunki muszą być spełnione, żeby muzeum nabyło obiekt?
- Jakie kroki należy podjąć w celu sprawdzenia proveniencji potencjalnych nabytków?
- W jaki sposób szacowane są koszty związane z utrzymaniem potencjalnych nabytków (np. koszty przechowywania)?
- W jaki sposób muzeum ustali, kto jest właścicielem praw związanych z obiektem (np. praw autorskich) i jaka jest stosowana polityka w kontekście nabywania takich praw?
- Jaki system numeracji obowiązuje w kontekście 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 (ale nie musi) procedura proponowana w standardzie Spectrum. Bez względu na przyjęte rozwiązanie, procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

Minimalne wymagania dla procedury	Dlaczego jest to ważne
Nabywane są wyłącznie obiekty, które odpowiadają przyjętej polityce, zgodnie z obowiązującym prawem, traktatami, kodeksami i katalogami dobrych praktyk.	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.	Muzeum jest w stanie udowodnić swoje prawo własności do zbiorów. Muzeum nie nabywa przedmiotów wchodzących w skład spadku, które mogą być przedmiotem sporów rodzinnych.

Minimalne wymagania dla procedury	Dlaczego jest to ważne
Muzeum informuje darczyńców o warunkach, na jakich przyjmowana jest ich darowizna lub spadek.	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.
Muzeum nadaje każdemu nabytemu obiektowi unikalny numer oraz w bezpieczny sposób 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.	Muzeum 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, instytucja będzie mogła odwołać się do oryginalnych dokumentów.
Muzeum prowadzi zabezpieczony przed ingerencją rejestr wszystkich nabytków, posługując się ich unikalnymi numerami.	Muzeum dysponuje oficjalnym rejestrem (inwentarzem) posiadanych zbiorów. Utrudni to, w razie potencjalnej kradzieży w ramach instytucji, zatuszowanie śladów poprzez usunięcie wszystkich wpisów świadczących o istnieniu obiektu.
Muzeum wykonuje i aktualizuje kopie zapasowe wszystkich wpisów do rejestru (inwentarza) zbiorów.	W razie pożaru lub innej podobnej katastrofy ważne informacje nie zostaną utracone. Muzeum dysponuje dodatkowym poziomem zabezpieczenia przed ewentualną ingerencją w oryginalne zapisy akcesyjne.

Przykładowa procedura

Ocena potencjalnych nabytków

Otwórz sprawę dotyczącą proponowanego nabytku.

Nadaj sprawie formę pisemną, postępując zgodnie z polityką gromadzenia zbiorów. Zależnie od okoliczności, wszczęcie sprawy może wiązać się z koniecznością przeprowadzenia badań i starannego zbadania kwestii prawnych i etycznych, a także wyjaśnienia statusu obiektu w kontekście 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.

Postępuj zgodnie z procedurą oraz z wytycznymi określonymi w polityce gromadzenia zbiorów. Należy przechowywać kopię dokumentu oficjalnej oceny obiektu (np. protokołu 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). Patrz: **Uwaga 1** – dodatkowe wskazówki dotyczące oceny oferowanych nabytków.

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

Uzyskanie prawa własności i odnotowanie praw autorskich

Uzyskaj pisemne potwierdzenie przeniesienia prawa własności obiektów.

Patrz: **Uwaga 2** – wskazówki co do tego, jakie zapisane informacje dotyczące nabytku należy przechowywać. Dokumentacja potwierdzająca prawa 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** – wskazówki dotyczące dodatkowej dokumentacji zalecanej w odniesieniu do spadku, zbiorów pozyskanych w wyniku badań w terenie, darów, zakupów, zamian i znalezisk. Patrz: **Uwaga 4** – wskazówki dotyczące postępowania ze znalezionymi w muzeum obiektami nieposiadającymi numerów (np. w ramach **Procedury prowadzenia ewidencji**).

Oryginały wszystkich dokumentów potwierdzających prawa 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.

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

Przejdź do **Procedury wejścia obiektu**.

Postępowanie z nowymi nabytkami

Oznakuj każdy obiekt (bądź grupę obiektów) unikalnym numerem lub dołącz do niego etykietę z tym numerem.

W polityce zarządzania zbiorami muzeum powinno określić system numerowania obiektów. Obiekty niepodlegające akcesji (np. zbiory pomocnicze) powinny być objęte innym systemem numeracji niż obiekty podlegające akcesji. Elementom wchodzącym w skład jednego obiektu można nadać ten sam numer podstawowy z jednostkowym rozszerzeniem dla każdego z elementów (tzw. łamaniem). 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. Sposób, w jaki na dany typ obiektu zostanie naniesione oznaczenie, powinien określić konserwator. 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 słownika jako źródła ustandaryzowanych 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 słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Nazwa (imię i nazwisko) oraz dane kontaktowe darczyńcy lub sprzedającego:
 - **Nabycie - źródło** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
- Data nabycia: **Nabycie - data** (użyj przyjętego w muzeum formatu 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 słownika jako źródła ustandaryzowanych 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, jakie należy zamieścić na etykiecie w przypadku ekspozycji i publikacji obiektu na przykład o darczyńcy, kolekcjonerze: **Podpis**;
- Informacje dotyczące ograniczeń w użytkowaniu obiektu lub grupy obiektów (np. brak możliwości wypożyczenia, udostępnianie wyłącznie personelowi, nieudostępnianie badaczom z zewnątrz);
 - **Użytkowanie – ograniczenia** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - Data, od której obowiązuje dane ograniczenie: **Użytkowanie – ograniczenia – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu 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 zbiorów muzeum, 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** – wskazówki dotyczące formy takiego rejestru/inwentarza.

W przypadku stosowania tradycyjnego rejestru (tzn. w formie papierowej) 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 przez polskie prawo.

Uwagi

Uwaga 1: Ocena oferowanych nabytków

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 spadków, a warunki, na jakich przyjmowane są zbiory, powinny być dla darczyńcy całkowicie zrozumiałe.

Przyjmując ofertę należy zastrzec sobie prawo do odrzucenia obiektów, których instytucja nie chce włączać do swoich zbiorów. 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.

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/inwentarzowe

Tradycyjne (tzn. prowadzone w formie papierowej) księgi akcesji/inwentarzowe 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. W publikacji *Wzory dokumentów ewidencyjnych* z 2021 r., dostępnej online na stronie internetowej NIM, znaleźć można m.in. wzór księgi inwentarzowej, zgodnej jednocześnie z polskimi przepisami, jak i standardem Spectrum.

Formularze wejścia obiektu

Brytyjskie formularze wejścia opracowane przez Collections Trust zawierają część dotyczącą przeniesienia prawa 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. W Polsce poza podpisaniem protokołu, zasadą jest również podpisywanie umów. 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 prawa własności można dla ułatwienia dołączyć do dokumentacji o 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:

Nabycie spadku

- 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.

Zamiana

- Przeniesienie praw do obiektu będącego przedmiotem nieodpłatnej zamiany.

Znalezisko

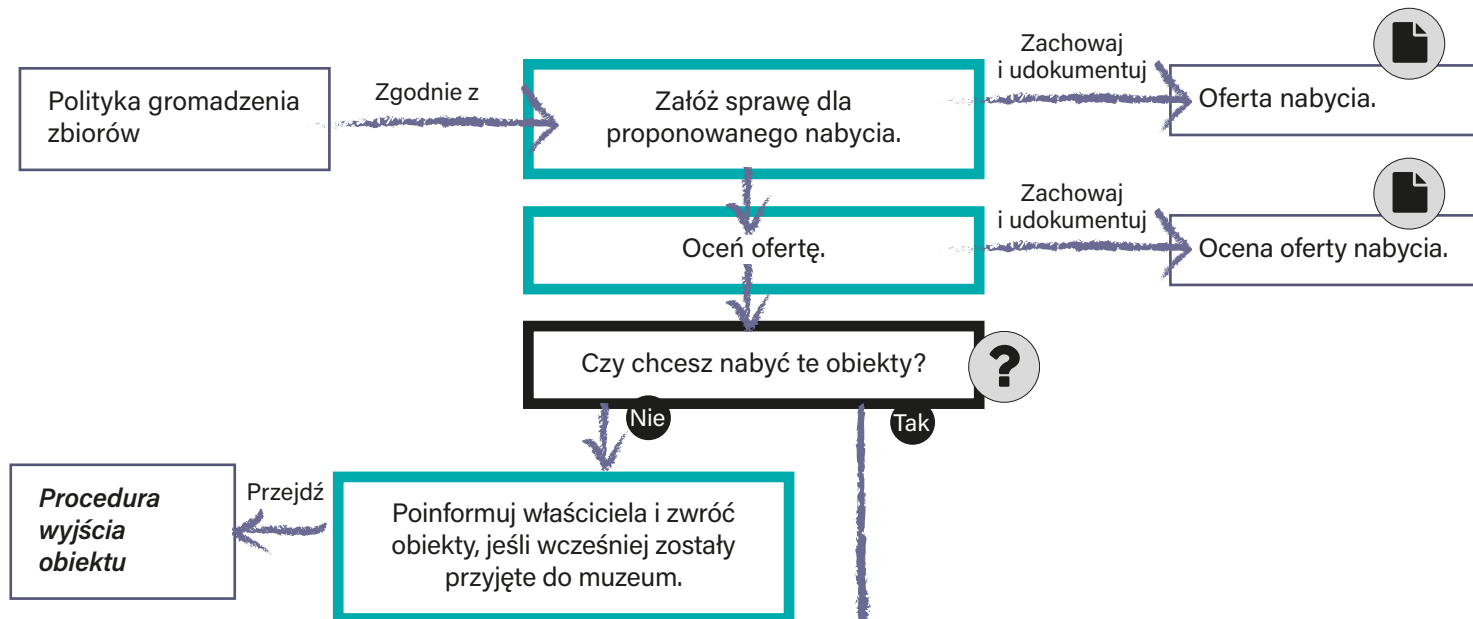
- Protokół postępowania wraz z opiniami rzeczoznawców przedstawionymi w celu udokumentowania znaleziska. W warunkach polskich należy uzyskać dokumenty zgodne z obowiązującymi przepisami.

Uwaga 4: Nieoznaczone numerami obiekty odnalezione w muzeum

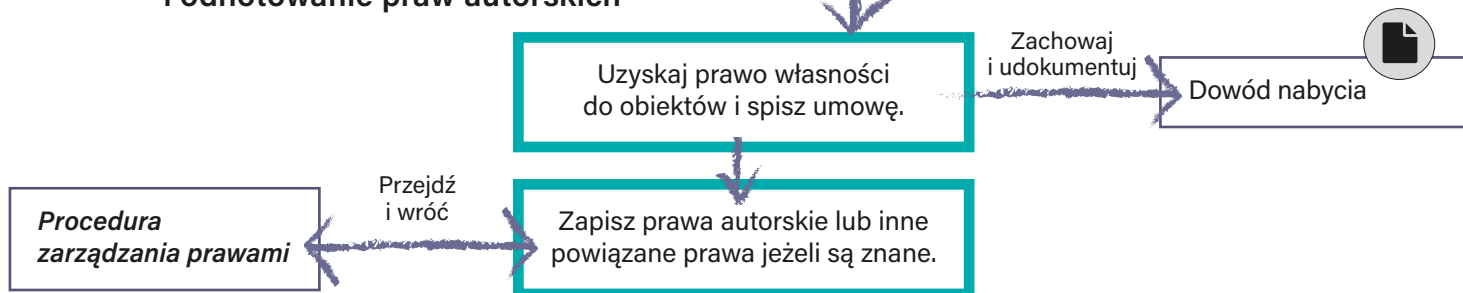
Obiekty odnalezione w muzeum, np. podczas inwentaryzacji, nieoznaczone numerami lub o nieznanym pochodzeniu, można przyjąć do zbiorów (objąć akcesją) wyłącznie jeśli ma się pewność, że są one własnością muzeum i że muzeum chce je włączyć do kolekcji. Należy dołożyć wszelkich starań w celu zidentyfikowania 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

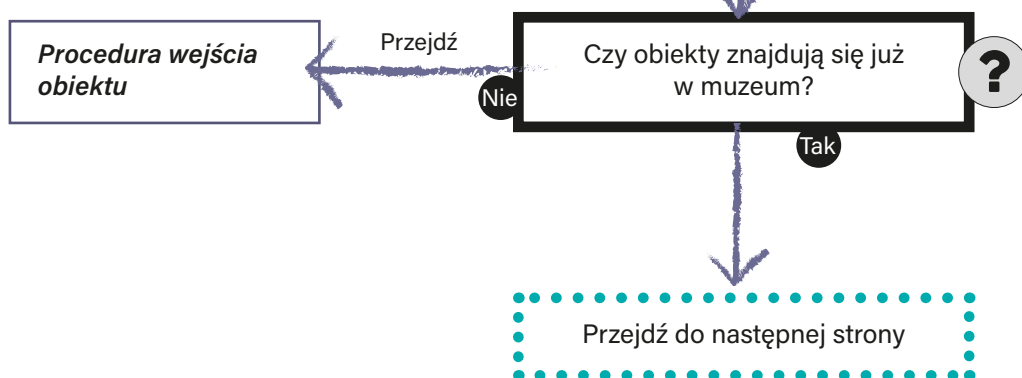
Ocena potencjalnych nabytków



Uzyskanie tytułu własności i odnotowanie praw autorskich

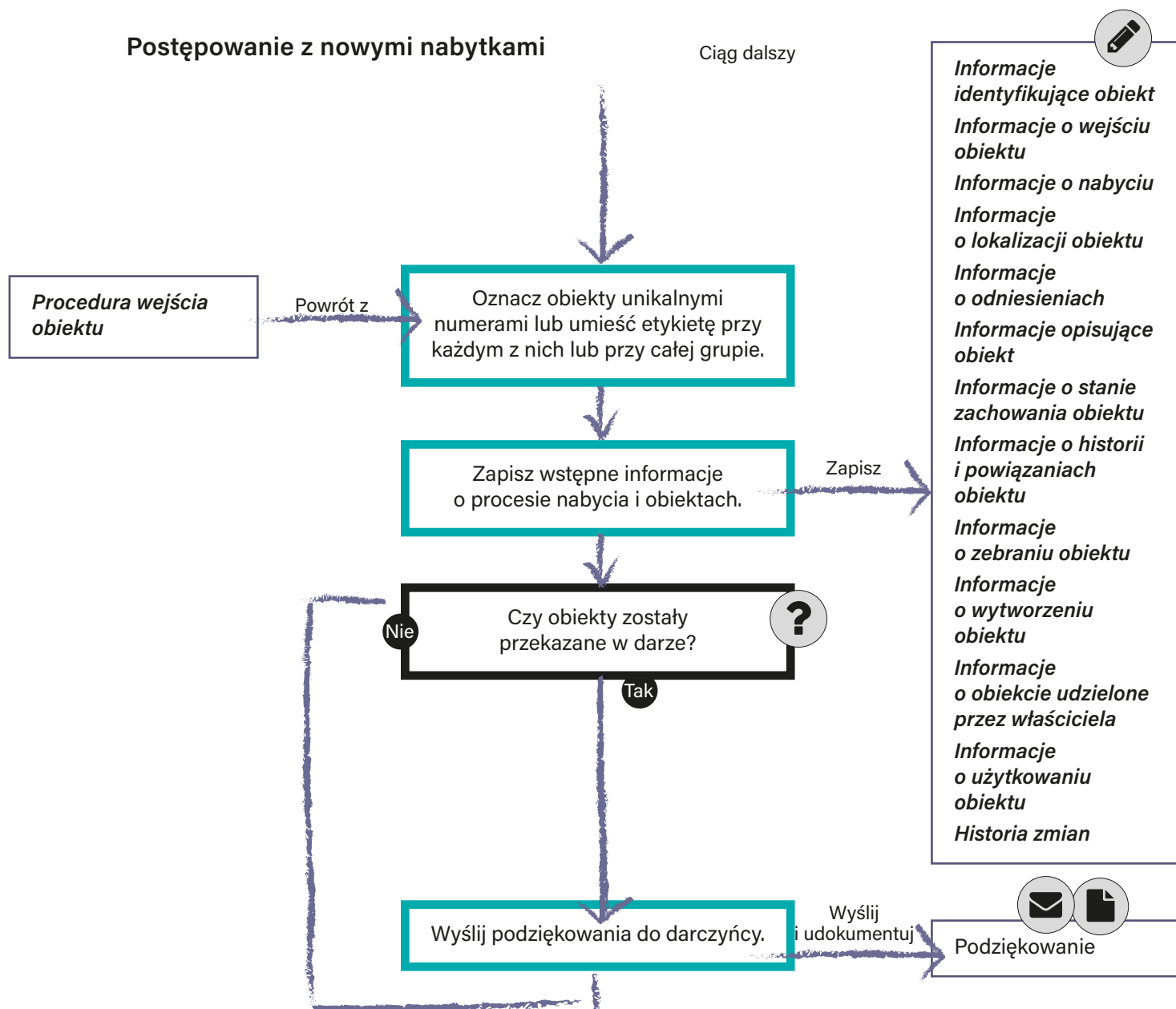


Przyjmowanie obiektów, które jeszcze nie zostały przekazane organizacji

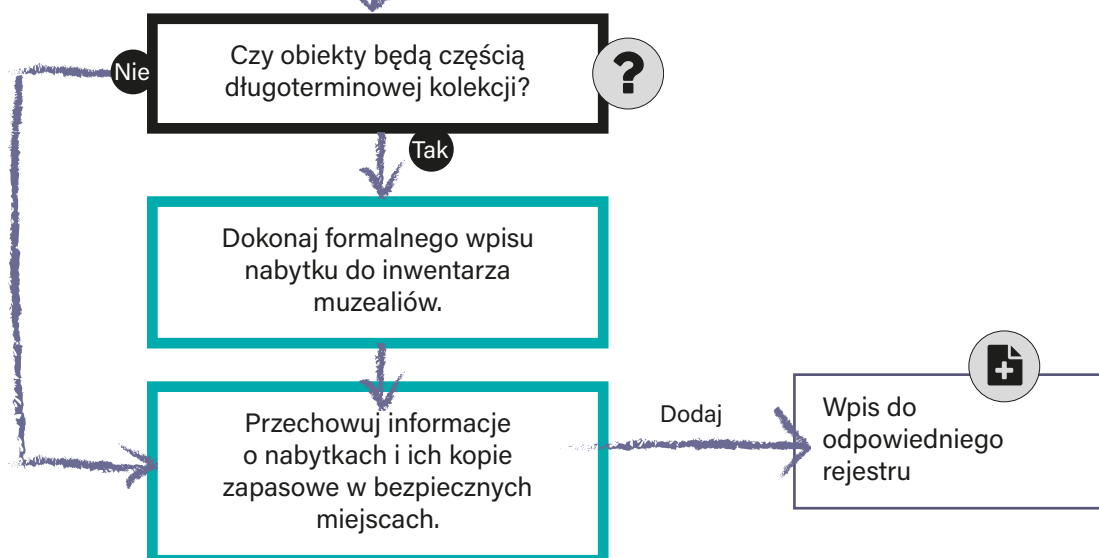


Postępowanie z nowymi nabytkami

Ciąg dalszy



Akcesja nowych nabytków





Procedura kontroli lokalizacji i przemieszczenia

Definicja

Dokumentowanie lokalizacji wszystkich obiektów będących pod opieką muzeum oraz aktualizowanie lokalizacji za każdym razem, gdy ma miejsce jakiegokolwiek przemieszczenie obiektu.

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 przewiduje również dokumentowanie warunków panujących 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 odnoszących się do lokalizacji obiektów, 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 np. w sytuacji, gdy stwierdzi się uszkodzenia obiektu spowodowane przez szkodniki lub inną zmianę stanu zachowania obiektu i trzeba będzie zbadać możliwe tego przyczyny.

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

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

Wymagania standardu

Muzeum powinno określić zasady przemieszczania obiektów na jego terenie oraz dokumentowania zmian lokalizacji obiektów znajdujących się zarówno

w obrębie instytucji, jak i poza nią. Wypracowane przez muzeum podejście do tych kwestii powinno zostać spisane i w zależności od przyjętego przez muzeum rozwiązania, powinno znaleźć się w jednej ogólnej **polityce zarządzania zbiorami**, uwzględniającej wszystkie aspekty działalności, bądź stanowić odrębny dokument, który jako jeden z kilku będzie wchodził w skład zestawu polityk zarządzania zbiorami danej instytucji. W każdym przypadku, określając te zasady, muzeum powinno zawrzeć w opracowywanym dokumencie odpowiedzi na następujące pytania:

- W jaki sposób każdorazowo zagwarantuje się aktualność zapisu lokalizacji?
- W jaki sposób aktualność zapisu lokalizacji będzie weryfikowana?
- Czy możliwe jest, żeby obiekty były 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 biorący w wypożyczenie)?

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

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

Minimalne wymagania dla procedury	Dlaczego jest to ważne
Muzeum dysponuje zapisanymi informacjami potrzebnymi do monitorowania warunków środowiskowych.	Jeśli w magazynie panuje zbyt wysoka wilgotność względna, można podjąć odpowiednie działania. Prace na papierze nie są poddawane nadmiernemu działaniu światła.
Muzeum 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.
Muzeum 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.
Muzeum 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 dla procedury	Dlaczego jest to ważne
Przed przewozem obiektów zapewnia się odpowiednie ubezpieczenie lub gwarancje, w szczególności w przypadku obiektów branych w wypożyczenie.	Jeśli cokolwiek pójdzie źle, muzeum nie ponosi odpowiedzialności finansowej.

Przykładowa procedura

Identyfikowanie i opisywanie lokalizacji

Nadaj każdej lokalizacji (na ekspozycji i w magazynie) unikalną 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 nadaj jednostkową nazwę lub numer:

Informacje o lokalizacji

- **Lokalizacja - nazwa/numer referencyjny** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów).

Zapisz kluczowe informacje na temat każdej lokalizacji.

Udokumentuj niezbędne informacje dotyczące poszczególnych lokalizacji, w tym:

Informacje o lokalizacji

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

Prowadź system dokumentowania lokalizacji.

Prowadź system dokumentowania lokalizacji, w razie potrzeby dokonaj zmiany w zapisach (np. nowe powierzchnie wystawowe lub magazynowe oraz wyłączane z użytku magazyny, wystawy i ekspozycje).

Jeśli ma to zastosowanie, zapisz również dane dotyczące panujących warunków środowiskowych (np. temperatura, wilgotność względna) dla poszczególnych lokalizacji:

Informacje o lokalizacji

- **Pomiar środowiskowy - typ** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Pomiar środowiskowy - wartość;**
 - **Pomiar środowiskowy - wartość - jednostka** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - **Pomiar środowiskowy - wartość - dokładność** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - **Pomiar środowiskowy - data** (użyj przyjętego w muzeum formatu 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 przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- **Podstawowa lokalizacja** (jeśli dotyczy, gdyż nie wszystkie muzea przydzielają obiektom domyślną 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 gromadzonych danych.

Przemieszczanie obiektów

Obiekty są zwykle przemieszczane w trakcie realizacji innych procedur Spectrum.

Uzyskaj i udokumentuj upoważnienie dla każdego przemieszczenia.

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

Informacje o przemieszczeniu

- Numer referencyjny przemieszczenia: **Przemieszczenie – numer referencyjny**;
- **Przemieszczenie – osoba autoryzująca** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - **Przemieszczenie – autoryzacja – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty).

W mniejszych muzeach przemieszczającym obiekt i zatwierdzającym przemieszczenie może być ta sama osoba.

Sprawdź stan zachowania obiektu pod kątem możliwości przemieszczenia.

Przejdź do **Procedury kontroli stanu zachowania i oceny technicznej** następnie kontynuuj **Procedurę kontroli lokalizacji i przemieszczenia**.

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*.

Patrz: **Uwaga 2** – dodatkowe wskazówki dotyczące zagrożeń

Ustal, czy pojawią się jakiegokolwiek utrudnienia dostępu na trasie przemieszczania obiektu, problemy związane z obsługą (manipulowaniem) obiektem lub inne ryzyka.

Sprawdź, czy w miejscu przechowywania zbiorów bądź w miejscu przeznaczenia występują utrudnienia dostępu (np. stopnie, ciasne zakręty bądź czasowe ograniczenia dostępu). Oceń też ograniczenia dotyczące przenoszenia (np. ustal, czy konieczne jest skorzystanie 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 warunków otoczenia lub drganiami podczas transportu. W razie potrzeby skonsultuj się z konserwatorem.

Przejdź do ***Procedury konserwacji i opieki nad zbiorami*** następnie kontynuuj ***Procedurę kontroli lokalizacji i przemieszczenia***.

Jeśli obiekty nie będą transportowane, przenieść je (a następnie przejść 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:

- wprowadzone przez muzeum regulacje;
- 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, często pracownika muzeum dającego w wypożyczenie, która towarzyszy transportowanym obiektom 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 przy przewozie przez granice państwowe może wystąpić potrzeba skorzystania z usług firm przewozowych specjalizujących się w transporcie obiektów muzealnych (Patrz: **Uwaga 3** – wskazówki dotyczące korzystania z firm przewozowych).

Jeśli obiekty nie są własnością muzeum, zawsze uzyskaj zgodę właściciela.

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

Dołącz do akt sprawy upoważnienia oraz notatki i zapisz w dokumentacji obiektu informacje dotyczące **Lokalizacji dokumentu**, tak by w przyszłości można je było odnaleźć.

Jeśli jest to wymagane, zapewnij ubezpieczenie lub gwarancje dotyczące transportowanych obiektów.

Odpowiednio do przyjętej w muzeum polityki zawrzyj umowę ubezpieczenia lub uzyskaj gwarancje.

Przejdź do **Procedury ubezpieczenia i gwarancji** następnie kontynuuj **Procedurę kontroli lokalizacji i przemieszczenia**.

Przygotuj odpowiednią dokumentację, która zostanie dołączona do transportowanych obiektów.

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

W aktach umieść kopie dokumentów i w dokumentacji obiektu odnotuj **Lokalizację dokumentu**, tak by w przyszłości można je było odnaleźć.

Przetransportuj obiekty i potwierdź ich bezpieczne przybycie.

Po przybyciu obiektów na miejsce przeznaczenia uzyskaj potwierdzenie i, jeśli ma to zastosowanie, opinię konserwatorską, 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** następnie kontynuuj **Procedurę kontroli lokalizacji i przemieszczenia**.

W aktach umieść kopie dokumentów i w dokumentacji obiektu odnotuj **Lokalizację dokumentu**, tak by w przyszłości można je było odnaleźć.

Zaktualizuj dokumentację przemieszczenia i lokalizacji.

Po przemieszczeniu obiektu najszybciej jak to możliwe odnotuj następujące informacje:

Informacje identyfikujące obiekt

- **Obiekt – numer.**

Informacje o przemieszczeniu

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

Jeśli w ramach przemieszczenia obiekt był transportowany, odnotuj następujące informacje:

- Osoba towarzyszącą obiektom podczas transportu: **Organizacja – kurier** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
- Osoba lub instytucja realizująca transport:
 - **Spedytor** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
 - Osoba wyznaczona do kontaktu u przewoźnika: **Spedytor – kontakt** (użyj przyjętej w muzeum formy 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 odnotuj:

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

Kontynuuj powiązaną procedurę, w związku z którą nastąpiło dane 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 obiektami przekazanymi do rozpoznania);
- **Karty ewidencyjne i katalogowe**. Obecnie zwykle zakładane są one w formie elektronicznej, w programie do zarządzania zbiorami. W kartach ewidencyjnych powinna być odnotowana stała lokalizacja każdego obiektu. Do jej opisu 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 (w kartach ewidencyjnych).

Karty ruchu obiektów (rewersy)

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 kreskowe lub RFID (identyfikacja częstotliwości radiowej), uwzględniając jednak przy tym wymogi opieki 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 w trakcie jego przenoszenia;
- 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 zasad dotyczących zamówień publicznych. Przewoźnikowi powinno się przekazać następujące informacje:

- dane obiektu, miejsce przeznaczenia, cel przemieszczania oraz dogodne terminy;
- potencjalne, znane trudności, takie jak ograniczenia związane z przenoszeniem obiektu, jego 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.

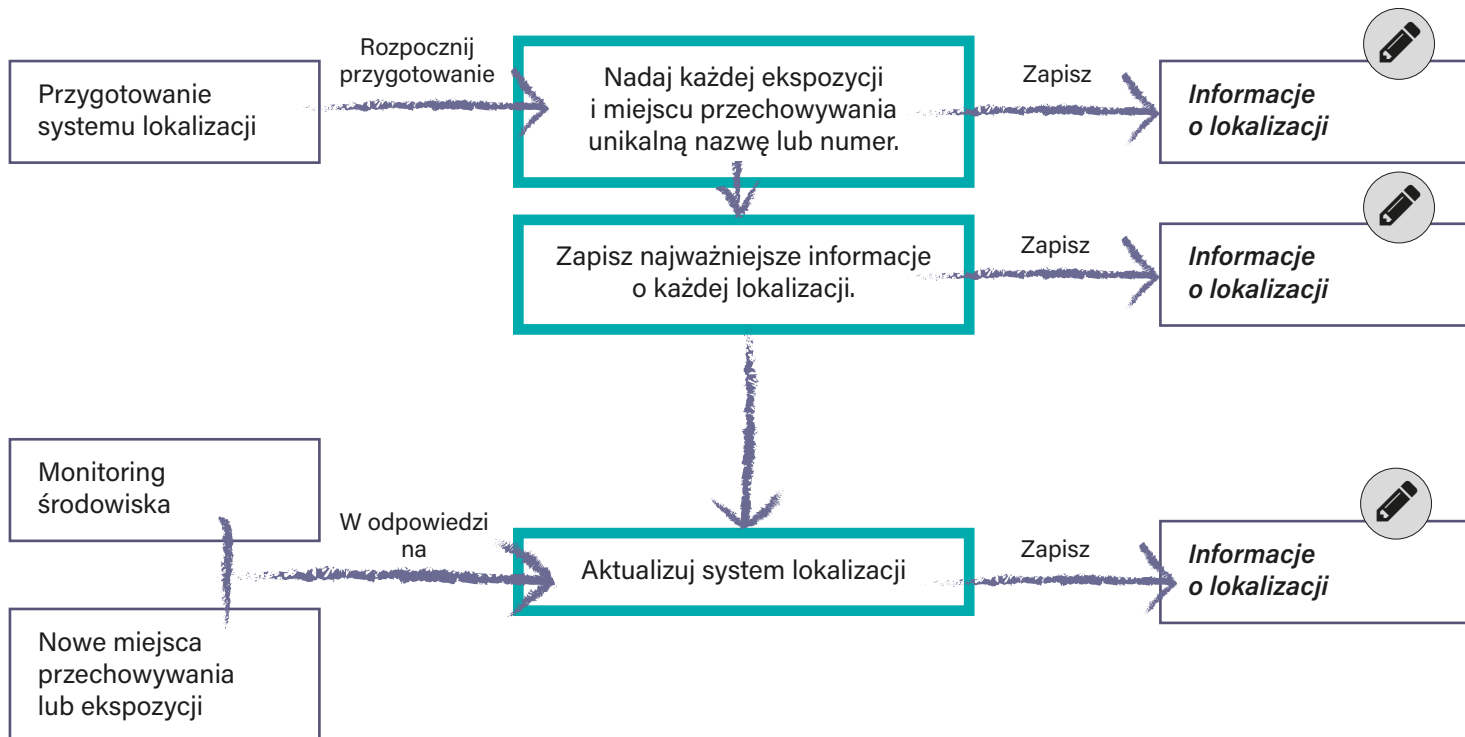
Jeśli obiekty mają być przewożone przez granice państw, przewoźnik powinien zająć się odprawą celną i uzyskać niezbędne pozwolenia (np. CITES), jak również spełnić wymagania obowiązujących przepisów (np. dotyczących bezpieczeństwa w przewozach lotniczych). Należy pamiętać o pozwoleniu urzędu konserwatorskiego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

Od przewoźnika trzeba uzyskać potwierdzenie usługi oraz takie dane jak:

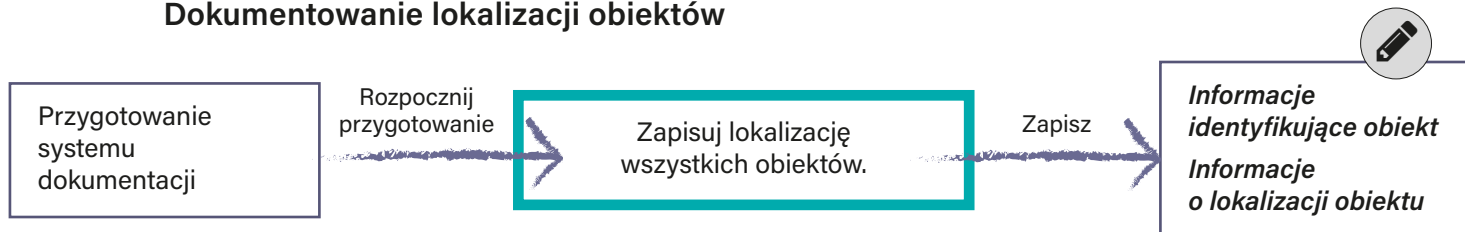
- szczegółowy harmonogram przewozu wraz z trasą i godzinami;
- metoda oraz trasa przewozu wraz z ewentualnymi postojami w przypadku dłuższych tras – do akceptacji;
- informacje o przewoźnikach zagranicznych, o ile będą uczestniczyć w świadczeniu usługi;
- ustalenia dotyczące podróży kuriera;
- lotniskowe 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



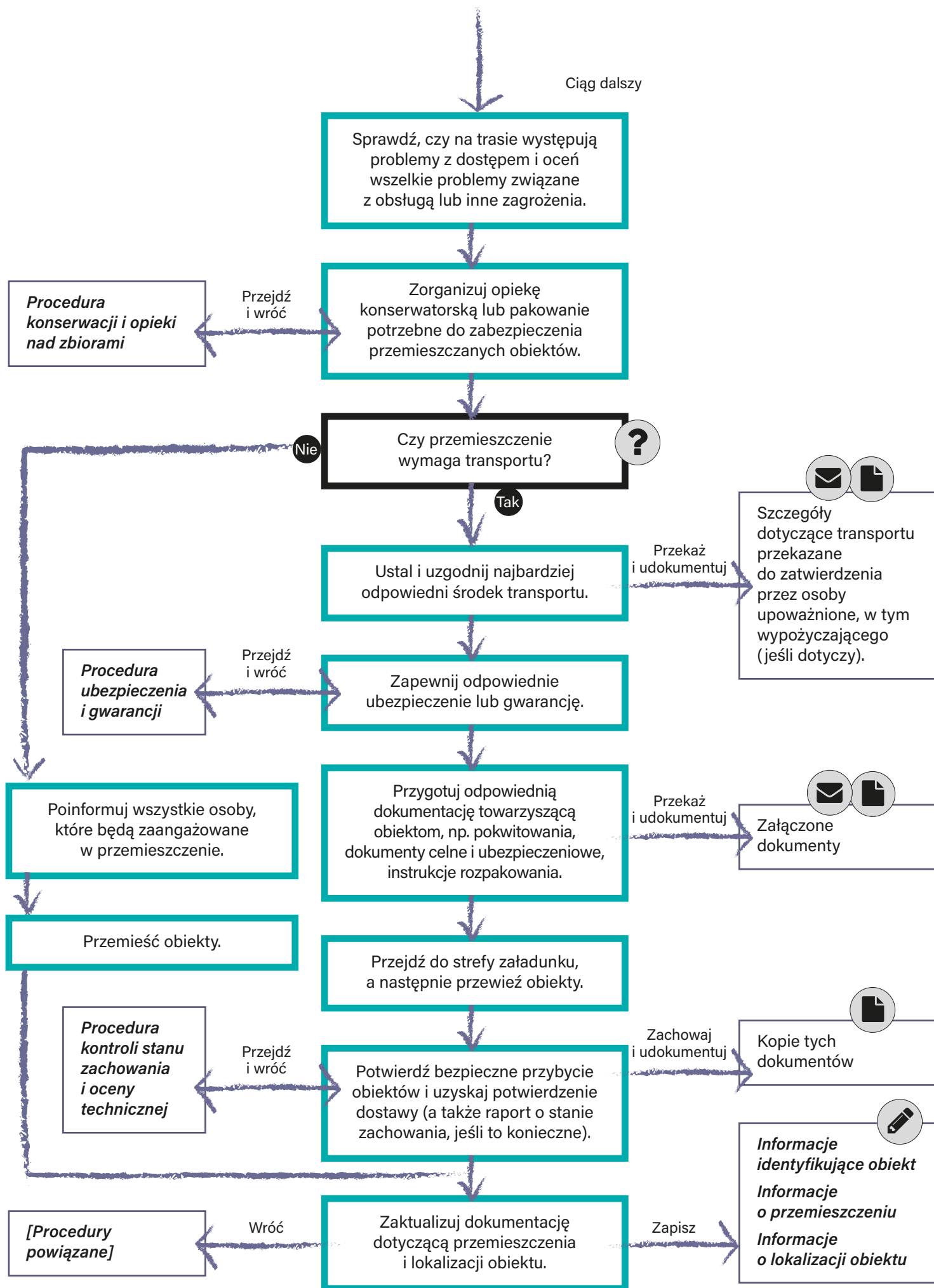
Dokumentowanie lokalizacji obiektów



Przemieszczanie obiektów



*Którąkolwiek procedura, będąca 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 zachowanie informacji ewidencyjnych i dostęp do nich. Jeśli odpowiedź jest przecząca, niniejsza procedura pomoże uporać się z zaległościami.

Wprawdzie 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:

- Unikalny numer obiektu (z którego powinno jasno wynikać, czy obiekt należy do zbiorów muzeum, 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 należy zawsze pamiętać o obowiązkowych informacjach ewidencyjnych wynikających z przepisów prawa, wykraczających poza minimum informacyjne **Procedury prowadzenia ewidencji**, a które według 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. W polskich przepisach dozwolone jest ewidencjonowanie grupy obiektów stanowiących integralną całość jako zespołu, gdzie każdy element uzyskuje w ramach pozycji w inwentarzu kolejny numer po ukośniku.

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 w tym zakresie politykę oraz procedury odpowiednie dla swojego muzeum. Dyrekcja muzeum powinna dążyć do osiągnięcia w określonym terminie minimalnego standardu wymaganego niniejszą procedurą i dołożyć wszelkich starań, by tak się stało.

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

Wymagania standardu

Muzeum powinno określić zasady związane z prowadzeniem ewidencji dla wszystkich obiektów znajdujących się pod jego opieką. Wypracowane przez muzeum podejście do tych kwestii powinno zostać spisane i w zależności od przyjętego przez muzeum rozwiązania, powinno znaleźć się w jednej ogólnej **polityce zarządzania zbiorami**, uwzględniającej wszystkie aspekty działalności, bądź stanowić odrębny dokument, który jako jeden z kilku będzie wchodził w skład zestawu polityk zarządzania zbiorami danej instytucji. W każdym przypadku, określając te zasady, muzeum powinno zawrzeć w opracowywanym dokumencie odpowiedzi na następujące pytania:

- Gdzie w systemie dokumentacji przechowywane są podstawowe informacje ewidencyjne?
- Czy stosowany system numeracji spełnia minimalne wymagania niniejszej procedury?
- W jaki sposób zapewnia się aktualizację tych informacji?
- W jaki sposób weryfikuje się informacje ewidencyjne?
- Jeśli minimalne wymagania nie są spełnione - w jaki sposób i w jakim terminie wymóg ten zostanie spełniony?
- W jaki sposób dyrekcja zapewni realizację przyjętych założeń?

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

Minimalne wymagania dla procedury	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.	Muzeum jest w stanie rozliczyć się z każdego obiektu, za który odpowiada, zarówno za zbiory własne, depozyty, jak i wypożyczenia.
Każdy obiekt (lub grupa obiektów) ma przypisany i bezpiecznie przymocowany unikalny numer będący ogniwem łączącym dokumentację z fizycznym obiektem, który ta dokumentacja opisuje.	Muzeum jest w stanie zidentyfikować konkretny 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 obiekt (lub grupa obiektów) oraz kiedy lokalizacja ta została odnotowana.	Obiekty można łatwo odnaleźć, gdy jest taka potrzeba. Możliwe jest sporządzenie wykazu obiektów znajdujących się w danej lokalizacji na potrzeby kontroli lub w związku z roszczeniem ubezpieczeniowym.

Minimalne wymagania dla procedury	Dlaczego jest to ważne
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).	Możliwe jest skontaktowanie się z właścicielami obiektów, dla których nadszedł termin zwrotu. W muzeum nie ma obiektów „osieroconych”, których właściciel nie jest znany.
Jeśli muzeum posiada więcej niż jeden typ zbiorów (np. zbiory własne, zbiory pomocnicze, depozyty), 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 określonym terminie.	Dyrekcja będzie w stanie spełnić minimalny standard dotyczący wywiązania się z odpowiedzialności za obiekty znajdujące się w muzeum.

Przykładowa 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 procedur podstawowych?

Jeśli tak, możesz przejść do kolejnego kroku. Jeśli nie, nie powinieneś rozpoczynać niniejszej procedury do czasu wprowadzenia pozostałych. W przeciwnym razie nie ma możliwości aktualizowania podstawowych informacji ewidencyjnych w miarę wejścia, wyjścia lub przemieszczania kolejnych 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, a w przypadku obiektów inwentarzowych obowiązuje również minimalny opis wynikający z przepisów prawa, jednak do kluczowych informacji o każdym obiekcie należą:

- unikalny numer obiektu (z którego powinno jasno wynikać, czy obiekt wchodzi w skład zbiorów muzeum, 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 przybytych obiektów lub wypożyczeń krótkoterminowych stosuje się wyłącznie 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 podstawowe 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 możesz ocenić, sprawdzając losowo wybrany obiekt. Wskazówki znajdziesz 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 powinieneś 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 opracuj plan, aby działania te były realizowane systematycznie.

Przejdź do **Procedury planowania dokumentacji** następnie kontynuuj **Procedurę prowadzenia ewidencji**.

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. Możesz posłużyć się hierarchią lokalizacji (np. budynek/pomieszczenie/gablota). W przypadku małych obiektów może być konieczny większy stopień uszczegółowienia (np. dla skamielin w szufladzie).

Pracuj systematycznie. Przejrzyj każde miejsce, które należy zinwentaryzować i zapisz następujące informacje o każdym obiekcie lub grupie obiektów:

- Jeśli istnieje: **Obiekt – numer** (stosuj przyjęty w muzeum format zapisu numeracji);
- Liczba obiektów, gdy jest to zespół: **Liczba obiektów**;
- Nazwa nadana obiektowi: **Nazwa obiektu** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych 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 przyjętego w muzeum formatu zapisu daty).

Prawdopodobnie niektóre materiały trzeba będzie opisać zbiorowo. Podejmując decyzję w tym względzie, kieruj się zdrowym rozsądkiem. Przykładem może być gablota z wpiętymi okazami owadów, nabyta jako całość. Na potrzeby podstawowej ewidencji można wtedy ująć w dokumentacji całą gablotę 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), powinieneś posługiwać się tym numerem w dokumentacji. Jeśli numeru brak,

nadaj obiektowi 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 aktualnie bądź dawniej w muzeum. Obiekt należy wówczas oznaczyć nadanym numerem, stosując tymczasowe oznakowanie (np. etykietę).

Załącz lub uaktualnij dokumentację obiektów posiadających numer.

Obiekty oznaczone lub opatrzone etykietą z numerem najprawdopodobniej posiadają już w systemie dokumentację – choć może to być jedynie wpis do inwentarza. W takich przypadkach należy uaktualnić istniejące informacje (zwłaszcza lokalizację obiektów) i założyć kartę obiektu, jeśli jej dotąd nie było.

Sprawdzanie rozbieżności

Spróbuj zidentyfikować obiekty oznaczone tymczasowymi numerami.

W przypadku tych obiektów powinienś 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;
- spisy;
- etykiety;
- umowy wypożyczenia;
- sprawozdania i protokoły;
- czasopisma i inne publikacje;
- wycinki prasowe;
- zapiski z prac badawczych;
- wspomnienia personelu.

W wielu 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.

Oznacz właściwymi numerami obiekty zidentyfikowane w wyniku powyższych prac .

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

Uaktualnij lub uzupełnij kluczowe informacje (z uwzględnieniem lokalizacji).

Zapisz lub uaktualnij informacje dla nowo zidentyfikowanych obiektów, tak jak w przypadku obiektów już oznaczonych numerami inwentarzowymi.

Aktualizuj podstawowe informacje realizując pozostałe procedury.

Spełnienie minimalnych wymagań dla pozostałych procedur podstawowych pomoże aktualizować kluczowe informacje dla wszystkich obiektów pozostających pod opieką muzeum i zapewni, że informacje te pozostaną aktualne, np. kiedy nastąpi przemieszczenie obiektu. Warto regularnie przeprowadzać **Procedurę audytu** w celu sprawdzenia prawidłowości i kompletności danych ewidencyjnych. Pozwoli to identyfikować i rozwiązywać pojedyncze problemy, takie jak brakujące obiekty, a także ogólne problemy z wdrożonymi procedurami czy szkoleniem pracowników, np. związane ze źle zarządzanym ruchem obiektów.

Rozwiązywanie pozostałych problemów

Zadecyduj, jak postąpić z niezidentyfikowanymi obiektami.

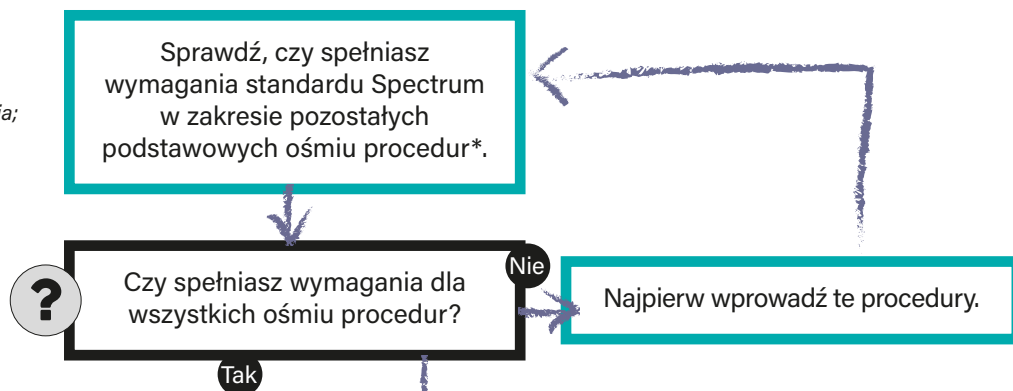
Po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości nadal pozostanie pewna liczba niezidentyfikowanych obiektów, które prawdopodobnie nigdy nie zostały objęte akcesją. Trzeba będzie podjąć w stosunku do nich decyzję o akcesji lub zbyciu – zgodnie z przyjętą polityką gromadzenia zbiorów. Decyzja o akcesji 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

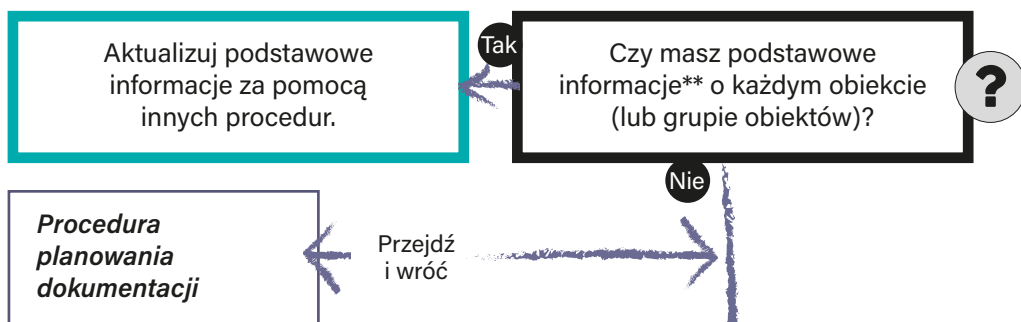
Przestrzeganie procedur podstawowych

*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.



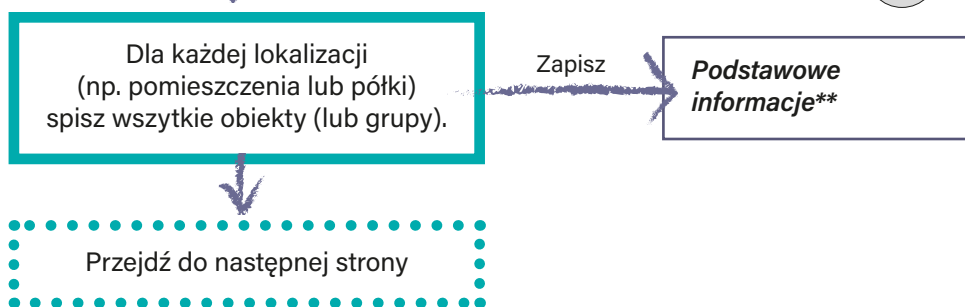
Sprawdzenie podstawowych informacji

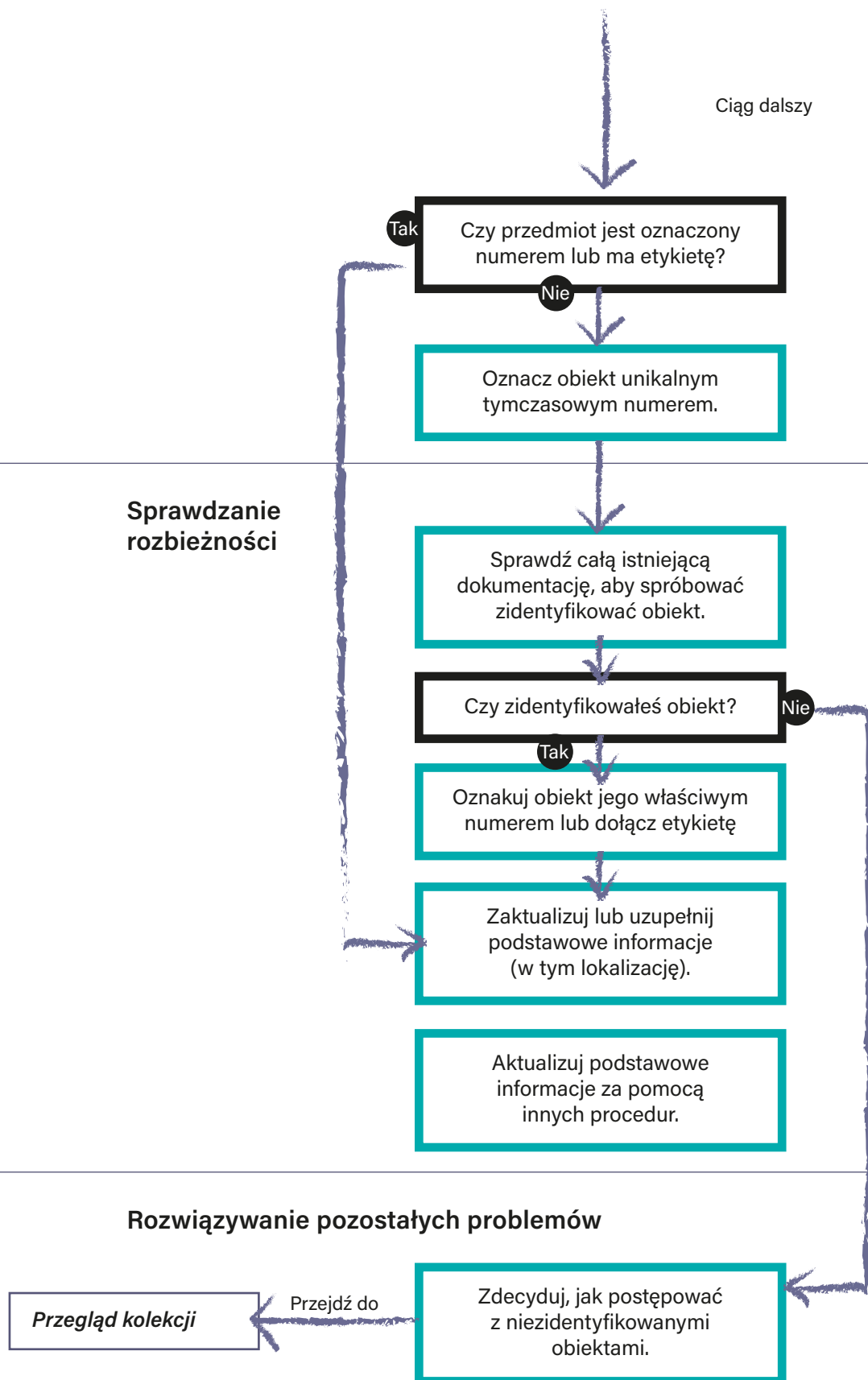


**Minimum podstawowych jednostek informacji dla każdego obiektu (lub grupy obiektów) to:

- 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







Procedura katalogowania

Definicja

Ciągły proces rozbudowywania informacji o zbiorach, często wynikający z przyjęcia różnych perspektyw, oraz zarządzanie tymi informacjami, w celu zaspokojenia potrzeb różnych grup użytkowników.

Zakres

W Spectrum katalogowanie odnosi się do procesów i wdrożonych systemów (niekoniecznie elektronicznych) do gromadzenia, zarządzania i wiązania ze sobą informacji na temat zbiorów, pochodzących z różnych źródeł, w taki sposób, aby możliwe było ich łatwe odszukanie. Proces ten zaczyna się już w momencie pojawienia się obiektu w muzeum, a nawet wcześniej – w chwili odnotowania pierwszych informacji na jego temat. Gromadzone informacje o obiekcie z czasem narastają, zgodnie z jego wykorzystywaniem w trakcie realizacji różnych działań, np. w ramach **Procedury dawania w wypożyczenie**, **Procedury użytkowania zbiorów** czy **Procedury audytu**. Podejście muzeum do katalogowania powinno odzwierciedlać politykę instytucji, która mogła się zmieniać na przestrzeni lat i nadal będzie ewoluowała.

Obiekty zazwyczaj kryją w sobie więcej niż jedną historię. Zarówno pojedyncze osoby, jak i większe grupy użytkowników, przyczyniają się do gromadzenia informacji o zbiorach wnosząc inną wiedzę i perspektywę. Podejście muzeum powinno być jak najbardziej otwarte, a system dokumentacji powinien wspierać pozyskiwanie informacji z różnych źródeł. Wskazówek na temat rejestrowania nowych danych, pochodzących od różnych użytkowników i z różnych źródeł, dostarcza **Procedura użytkowania zbiorów**.

Muzea tworzą wpisy katalogowe dla poszczególnych obiektów albo ich zespołów, zarówno w systemach komputerowych (np. korzystając z elektronicznego programu do zarządzania zbiorami), jak i w tradycyjnej, papierowej formie (np. tworząc karty) – obecnie najczęściej korzystają jednak z systemu dokumentacji, który łączy te dwa sposoby. System ten powinien gwarantować wszystkim użytkownikom – pracownikom instytucji i użytkownikom zewnętrznym – możliwość sprawnego i łatwego przeszukania katalogu. Wpisy katalogowe powinny łączyć bądź odwoływać się do wszystkich informacji związanych z danym obiektem, przechowywanych w różnego typu dokumentach (np. w innym miejscu w programie komputerowym, w szafie z dokumentacją pozostającej pod opieką konkretnych pracowników bądź działu) czy gdziekolwiek indziej (np. na stronach internetowych).

Wpisy katalogowe są czymś więcej niż minimum ewidencyjnym dokumentującym istnienie i lokalizację obiektu (w przypadku Polski szczegółowe minimum ewidencyjne dla muzealiów określają odpowiednie przepisy). Jeśli spełnione zostały wymagania **Procedury prowadzenia ewidencji**, to znane są numer oraz dokładna lokalizacja każdego obiektu, jednak pozostałe zapisane dane mogą mieć jeszcze bardzo ogólny charakter (np. naczynie gliniane, karta pocztowa z XX w., gabłota z motylami). Wpisy na poziomie ewidencji nie mówią 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. Informacje wartościujące obiekty i osadzające je w szerszych kontekstach dostarczają dopiero wpisy katalogowe.

Warto zauważyć, że standard Spectrum nie narzuca konkretnego zakresu katalogowania poza minimalnym standardem wymaganym w **Procedurze prowadzenia ewidencji**, gdyż nie istnieje „idealny” wpis katalogowy. Podejście do katalogowania powinno być starannie przemyślane na poziomie polityki instytucji, przy uwzględnieniu misji muzeum, rodzaju kolekcji i potrzeb różnych grup użytkowników.

Celem katalogowania nie jest wytworzenie definitywnie ukończonego produktu, którym nie można podzielić się dopóki nie będzie on kompletny. Żadne muzeum nie zakończy w sposób ostateczny procesu katalogowania, ponieważ zawsze pozostanie coś nowego, co można dodać do informacji o obiekcie. **Procedura planowania dokumentacji** zawiera porady na temat identyfikowania celów i dzielenia pracy na mniejsze i możliwe do zarządzania projekty, rozumiane jako elementy ciągłego procesu doskonalenia dokumentacji.

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

Wymagania standardu

Muzeum powinno określić zasady w zakresie katalogowania. Wypracowane przez muzeum podejście do tych kwestii powinno zostać spisane i w zależności od przyjętego przez muzeum rozwiązania, powinno znaleźć się w jednej ogólnej **polityce zarządzania zbiorami**, uwzględniającej wszystkie aspekty działalności, bądź stanowić odrębny dokument, który jako jeden z kilku będzie wchodził w skład zestawu polityk zarządzania zbiorami danej instytucji. W każdym przypadku, określając te zasady, muzeum powinno zawrzeć w opracowywanym dokumencie odpowiedzi na następujące pytania:

- 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. posługuje się gotowymi wzorami dokumentów, systemami klasyfikacji lub terminologią uzgodnioną przez specjalistów w danej dziedzinie)?
- W jaki sposób podejście instytucji do katalogowania wpisuje się w obowiązujące w sektorze muzealnym standardy etyczne?

- W jaki sposób muzeum identyfikuje różnego typu uprzedzenia i stereotypy (historyczne lub współczesne) w praktyce katalogowania obiektów?
- Jakiego typu informacje o zbiorach wspierają misję muzeum?
- Czy muzeum przeprowadza konsultacje społeczne dotyczące potrzeb różnych typów odbiorców i interesariuszy, oraz jak wpływa to na podejście instytucji do sposobu katalogowania?
- Co poza minimalnymi wymaganiami dotyczącymi prowadzenia ewidencji powinien zawierać podstawowy wpis katalogowy dla poszczególnych rodzajów zbiorów i dlaczego?
- Jeśli przyjęte przez muzeum podstawowe standardy nie zostały jeszcze osiągnięte, jakie są priorytety dla ich osiągnięcia i dlaczego?
- Jaki jest pożądany czas na stworzenie podstawowego wpisu katalogowego dla nowych nabytków?
- W jaki sposób zostaną zapewnione we wpisach katalogowych odniesienia do nowych informacji, pozyskiwanych w ramach innych procedur?
- W jaki sposób zapewnia się w muzeum spójność zapisu nazwisk i nazw, dat, miejsc oraz innych słów kluczowych?
- Jakie dane katalogowe są udostępniane różnym grupom użytkowników i w jaki sposób?
- Kto może zmieniać i dodawać informacje o zbiorach, oraz w jaki sposób dokumentowane są źródła tych informacji?
- W jaki sposób chronione są poufne informacje, w tym dane osobowe?
- W jaki sposób w muzeum sporządzane są transparentne zapisy zmian w treści i terminologii stosowanej we wpisach katalogowych, aby nie wymazywać wcześniejszych praktyk, nawet jeśli teraz są one uznawane za nieprawidłowe, szkodliwe lub obraźliwe?
- W jaki sposób muzeum przeprowadza ewaluację, rejestruje i aktualizuje informacje dotyczące wprowadzanych zmian do stosowanych w instytucji systemów dokumentacji oraz praktyk, modyfikowanych na przestrzeni lat (np. w zakresie zmieniających się systemów numeracji, stosowanej terminologii, rozpoznanych luk w dokumentacji, dokumentacji prowadzonej w formie papierowej)?

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

Minimalne wymagania dla procedury	Dlaczego jest to ważne
Posiadanie systemu katalogowania (niekoniecznie elektronicznego!), który umożliwia dokumentowanie minimalnego zakresu informacji objętych Procedurą prowadzenia ewidencji, a ponadto wspiera politykę katalogowania.	Muzeum dysponuje podstawowym zakresem informacji, 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 na bieżąco.	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.

Przykładowa procedura

Tworzenie wpisów katalogowych

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

Uwaga 1 – wskazówki dotyczące formy wpisów katalogowych

Uwaga 2 – dodatkowe informacje dotyczące dokumentowania historii obiektu

Przyjęte przez muzeum zasady katalogowania powinny określać, jaki rodzaj informacji ma być zapisywany w przypadku poszczególnych rodzajów zbiorów. Jednakże, przez wzgląd na kwestie odpowiedzialności, wymagane minimum powinno obejmować wszystkie podstawowe informacje ewidencyjne o obiekcie lub grupie obiektów (bądź zawierać przekierowanie do nich). W Polsce obowiązkowy zakres danych ewidencyjnych określają odpowiednie przepisy. Standard Spectrum do takiego minimum zalicza następujące dane:

- Unikalny numer obiektu (z którego powinno jasno wynikać czy obiekt należy do zbiorów muzeum, został wzięty w wypożyczenie lub ma inny status, np. wchodzi w skład materiałów pomocniczych) w jednostce informacji **Obiekt - numer** (stosuj przyjęty w muzeum format zapisu numeracji);
- Nazwa nadana obiektowi: **Nazwa obiektu** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych 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 przyjętego w muzeum formatu zapisu daty).

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

Dodaj inne dostępne 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 te mogą obejmować:

Informacje identyfikujące obiekt

- Inne, historyczne numery referencyjne zapisane w jednostkach informacji **Inny numer** oraz **Inny numer - typ** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);

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

Informacje opisujące obiekt

- **Wiek;**
- **Kolor** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Treść i informacje o przedmiocie:
 - **Treść – aktywność** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - **Treść – idea** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - **Treść – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
 - **Treść – opis;**
 - **Treść – nazwa wydarzenia** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - **Treść – komentarz;**
 - **Treść – obiekt – typ** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - **Treść – organizacja** (użyj standardowej formy nazwy);
 - **Treść – inne** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - **Treść – społeczność** (użyj standardowej formy nazwy);
 - **Treść – osoba** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - **Treść – miejsce** (użyj standardowej formy nazwy);
 - **Treść – pozycja** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Numer egzemplarza;**
- **Wymiar**, w tym dane w jednostkach informacji:
 - **Wymiar – mierzona część** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - **Wymiar – wartość;**
 - **Wymiar – wartość – data** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - **Wymiar – jednostka miary** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Numer edycji;**
- **Forma** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Napis/Znak – treść;**

- **Napis/Znak – opis;**
- **Tworzywo** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Obiekt – status** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Faza** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Opis fizyczny;**
- **Płec** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Styl** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Parametr techniczny** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów), w tym:
 - **Parametr techniczny – pomiar;**
 - **Parametr techniczny – jednostka miary** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów).

Informacje o historii i powiązaniach obiektu

- **Powiązana aktywność** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Powiązana idea** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Powiązana data** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- **Powiązane wydarzenie – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- **Powiązane wydarzenie – nazwa** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Powiązany obiekt;**
- **Powiązana organizacja** (użyj standardowej formy nazwy);
- **Powiązana społeczność** (użyj standardowej formy nazwy);
- **Powiązana osoba** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
- **Powiązane miejsce** (użyj standardowej formy nazwy);
- **Powiązanie – typ** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Obiekt – nota historyczna;**
- **Powiązany obiekt – numer.**

Informacje o zebraniu obiektu

- **Zebrano w terenie – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- **Zebrano w terenie – nazwa wydarzenia** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Zebrano w terenie – sposób** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Zebrano w terenie – numer;**
- **Zebrano w terenie – miejsce** (użyj standardowej formy nazwy);
- **Zebrat w terenie** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);

- **Kompleks geologiczny – nazwa** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Habitat** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Jednostka stratygraficzna – nazwa** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów).

Informacje o wytworzeniu obiektu

- **Wytworzenie obiektu – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- **Wytworzenie obiektu – organizacja** (użyj standardowej formy nazwy);
- **Wytworzenie obiektu – społeczność** (użyj standardowej formy nazwy);
- **Wytworzenie obiektu – osoba** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
- **Wytworzenie obiektu – miejsce** (użyj standardowej formy nazwy);
- **Wytworzenie obiektu – przyczyna** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Technika** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych 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 przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - **Odniesienie – powiązanie** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - **Odniesienie – szczegóły;**
 - **Odniesienie – komentarz;**
 - **Odniesienie – numer;**
 - **Odniesienie – data publikacji** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
 - **Odniesienie – miejsce publikacji;**
 - **Odniesienie – wydawca;**
 - **Odniesienie – tytuł;**
 - **Odniesienie – typ** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Numer katalogowy;**
- **Lokalizację dokumentu** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów).

Historia zmian

- **Jednostka informacji – dodana** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Jednostka informacji – osoba autoryzująca** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
- **Jednostka informacji – schemat** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Źródło informacji** (użyj standardowej formy nazwy);
- **Osoba zapisująca** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska) oraz **Zapis – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty).

Uwaga 3 – dodatkowe wskazówki na temat źródeł informacji

Sprawdź, czy zarejestrowane informacje spełniają przyjęte wymogi dla „podstawowego” wpisu.

W trakcie weryfikacji wpisów katalogowych, przydatne może okazać się odwołanie do **Procedury audytu**, w celu sprawdzenia dokładności i kompletności informacji, szczególnie w przypadku wpisów historycznych.

Jeśli zostaną zidentyfikowane luki bądź rozwiązania ulepszające istniejące wcześniej wpisy, przejdź do **Procedury planowania dokumentacji**, a później kontynuuj **Procedurę katalogowania**.

Rozbudowa wpisów katalogowych

Istotne jest, aby na podstawie danych zawartych we wpisie katalogowym można było dotrzeć do odpowiednich informacji powstałych w ramach innych procedur, takich jak wymienione poniżej. 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 albo informacji na temat lokalizacji dokumentów, w których znajdują się te dane, odnotowanych w odpowiednim miejscu (**Lokalizacja dokumentu**). 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.

Dodaj nowe informacje pozyskane w ramach projektów dokumentacyjnych.

Rezultaty realizacji **Procedury planowania dokumentacji**.

Dodaj informacje na temat realizowanych badań, nowych interpretacji i innych sposobów wykorzystania obiektu.

Rezultaty realizacji **Procedury użytkowania zbiorów**.

Dodaj informacje będące rezultatami prac badawczych, nowymi interpretacjami lub efektami innych działań związanych z obiektem.

Rezultaty realizacji **Procedury użytkowania zbiorów**.

Dodaj nowe informacje zgromadzone w trakcie realizacji innych procedur.

Rezultaty realizacji jakiegokolwiek innej procedury Spectrum, jaka dotyczy danego obiektu.

Dalsze prowadzenie wpisów katalogowych

Zapewnij dostęp do wpisów poprzez indeksy.

Aby pomóc użytkownikom w dotarciu do interesujących ich informacji, dostęp do danych 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 ustandaryzowanego systemu klasyfikacji);
- Artysta, twórca lub wytwórca;
- Źródło (np. darczyńca, sprzedawca);
- Data wytworzenia;
- Powiązane osoby;
- Powiązane miejsca.

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

Wpisy katalogowe stanowią najpełniejszą dokumentację każdego obiektu w muzeum i umożliwiają dotarcie do wszystkich zgromadzonych informacji na ich temat, zatem kluczowe jest zapewnienie bezpieczeństwa tych danych. 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.

Przeprowadzanie kontroli wpisów katalogowych

Możesz użyć **Procedury audytu** w celu sprawdzenia jakości posiadanej dokumentacji, jako narzędzia do dalszego prowadzenia wpisów katalogowych. Możesz cyklicznie przeprowadzać kontrolę części wpisów by sprawdzić czy

informacje spełniają minimalny standard opisu katalogowego, określony przez muzeum w polityce. Jeśli np. wymagane jest podawanie w spójny sposób informacji o nazwiskach i datach, możesz określić czy prawidłowo zostało to wykonane i czy nie jest konieczne poprawienie niektórych danych.

Uwagi

Uwaga 1: Wpisy katalogowe

W polskich warunkach informacje katalogowe mogą znajdować się w różnych dokumentach:

- w komputerowych bazach danych;
- w kartach ewidencyjnych;
- w dawnych kartach katalogu naukowego, w kartach magazynowych, w dokumentacji badań terenowych itp.

Zwykle dla każdego obiektu (bądź 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 (np. data powstania obiektu, 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 oficjalnych Partnerów Spectrum – dostawców zaangażowanych w rozwój i promowanie 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 papierowych kart katalogowych zaproponowanych przez Collections Trust jako podstawy dla swoich kart katalogowych lub tymczasowo w ramach projektów 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 aktach gromadzących dokumentację związaną z historią obiektu. Akta mogą przyjąć np. formę teczek czy folderów – w takim przypadku każdą teczkę należy oznaczyć numerem danego obiektu, a tecki 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”).

Uwaga 3: Źródła informacji

Informacje na temat obiektów znajdujących się w muzeum mogą pochodzić z różnych źródeł, zarówno od osób prywatnych, jak i grup i organizacji. Aby zapewnić odpowiedni kontekst i przejrzystość, we wpisie katalogowym wszystkie otrzymane informacje powinny zostać w sposób jednoznaczny przypisane do konkretnych źródeł. Informacjami tymi należy zarządzać w sposób zgodny z polityką ochrony danych. Jeśli źródło informacji jest nieznane bądź anonimowe, również należy to odnotować.

Uwaga: Grupa informacji **Historia zmian** zawiera odpowiednie jednostki informacji.

Uwaga 4: Rozwój systemu dokumentacji i stosowanych w muzeum praktyk

Warto odnotowywać w jednym miejscu informacje na temat używanych systemów dokumentacji i stosowanych w muzeum praktyk na przestrzeni lat, w tym również o wprowadzanych w nich zmianach, opisując tym samym pewną część historii muzeum. Zapisy te mogą obejmować wyjaśnienia dotyczące obowiązujących dawniej zasad numeracji obiektów, używanych dawniej kart katalogowych, których obecnie już nie wypełnia się, zmian w stosowanej terminologii czy też ewentualnych luk w dokumentacji z określonych lat. Kontekst ten będzie niezwykle cenny dla nowych współpracowników czy w trakcie realizacji **Procedury prowadzenia ewidencji**.

Muzeum może również zdecydować się odnotować informacje na temat nieświadomych uprzedzeń (np. kulturowych), jakie na przestrzeni lat mogły wpływać na sposób wpisywania danych o obiektach, które zostały zapisane lub właśnie z jakiegoś powodu ich nie odnotowano.

Uwaga 5: Wpisy katalogowe zawierające informacje nieprawidłowe, szkodliwe lub obraźliwe

W istniejących już wpisach katalogowych można odnaleźć treści, język lub terminologię, które są nieprawidłowe, szkodliwe lub obraźliwe. Zamiast wymazywać świadectwa dawnych praktyk muzealnych czy oryginalne informacje

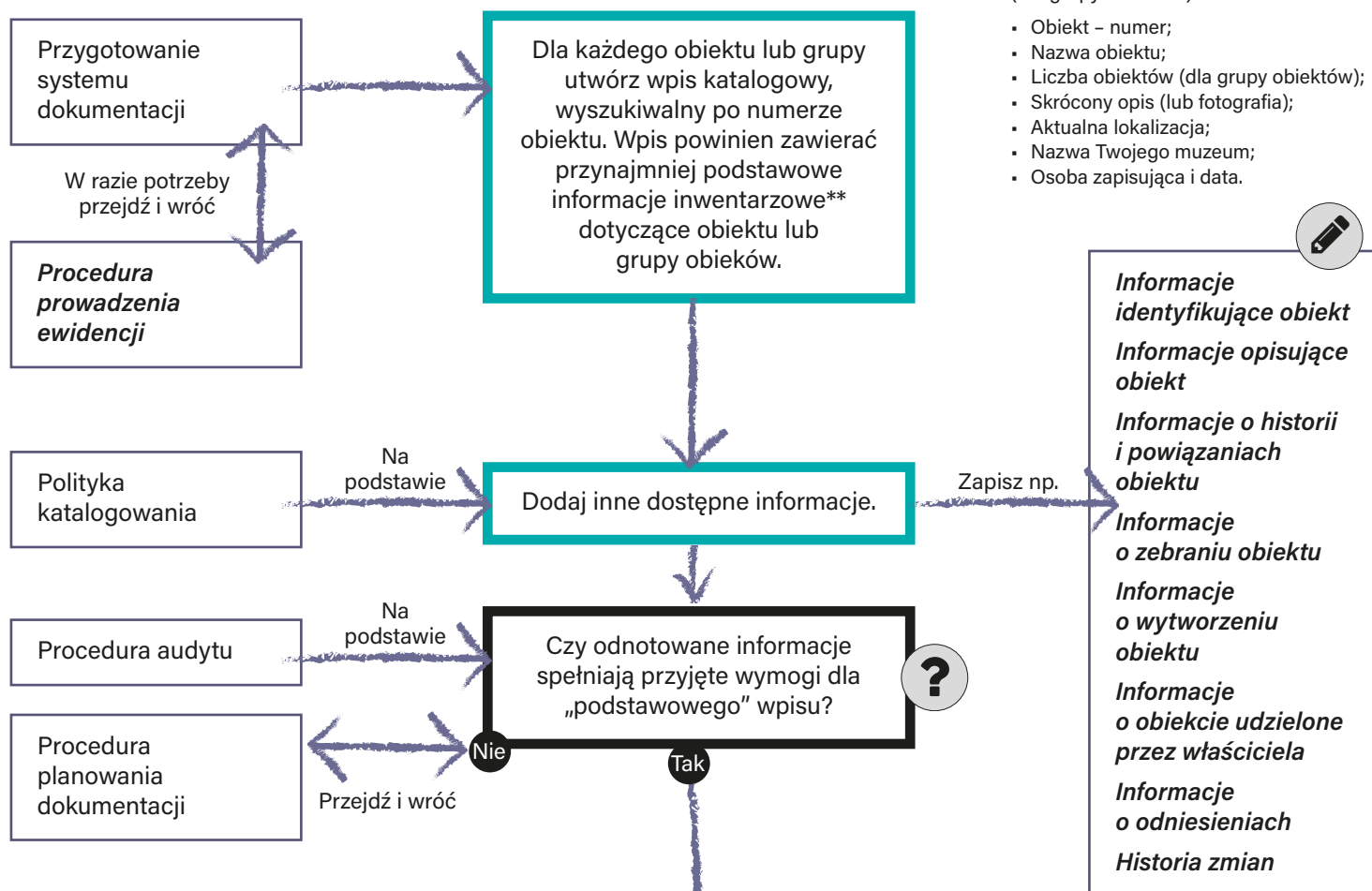
historyczne, należy sporządzić przejrzysty zapis wszystkich zmian i osadzić je w odpowiednim kontekście. W przypadku szerszego udostępniania dokumentów zawierających takie treści, może okazać się konieczne zawarcie we wpisie dodatkowych oznaczeń, ostrzegających użytkowników o kontrowersyjnej zawartości. Wszelkie zmiany w stosowanym w muzeum języku i terminologii powinny być odnotowywane na bieżąco (**Uwaga 4** – więcej informacji dotyczących zmian w systemie dokumentacji i stosowanych w muzeum praktyk).

Uwaga 6: Zewnętrzne standardy katalogowania

Muzeum może zdecydować o dostosowaniu swoich wpisów katalogowych do zewnętrznych standardów, rozwiniętych przez inne organizacje lub grupy specjalizujące się w poszczególnych zagadnieniach. Przykłady takich standardów można znaleźć na stronie internetowej Collections Trust.

Procedura katalogowania

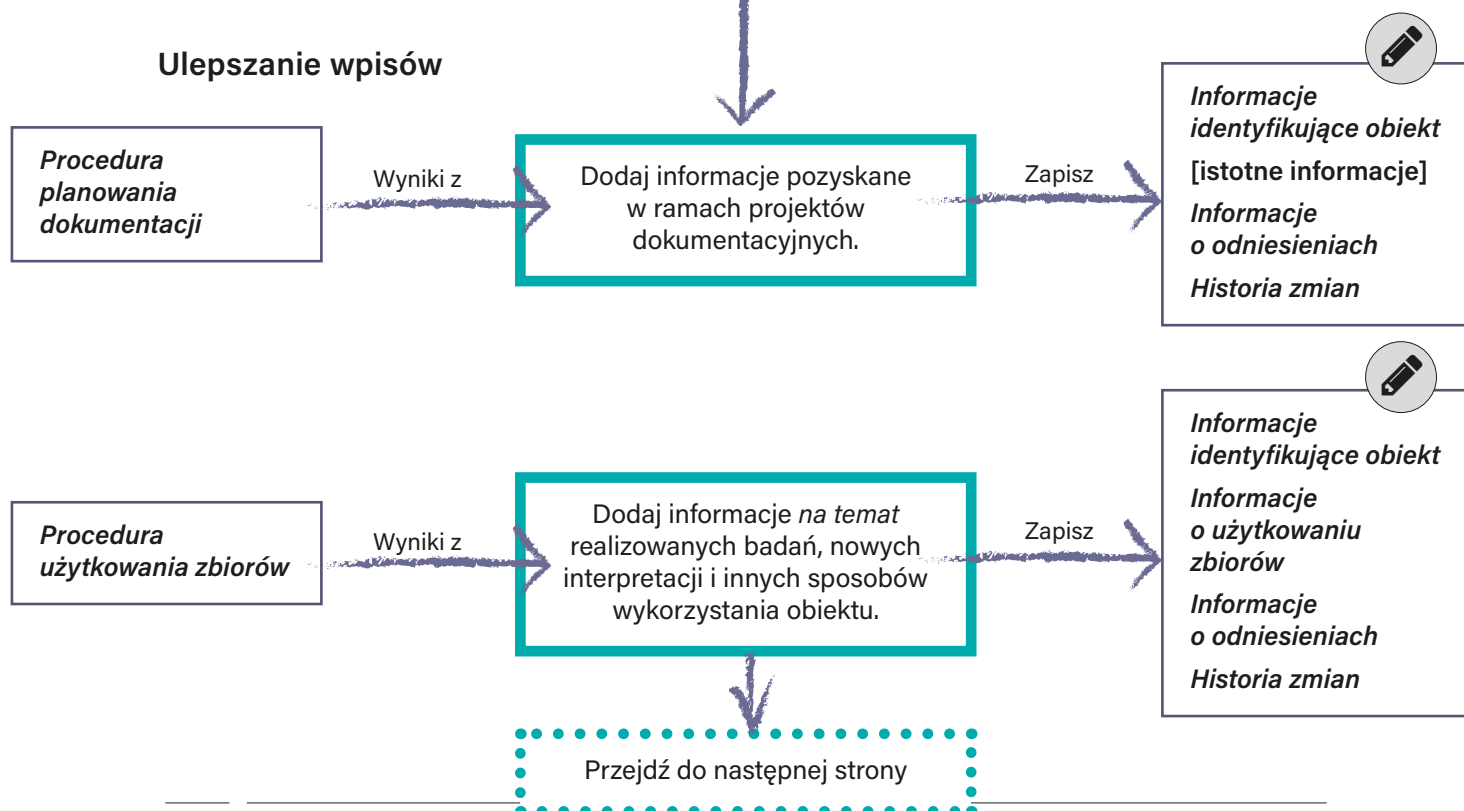
Tworzenie wpisów katalogowych

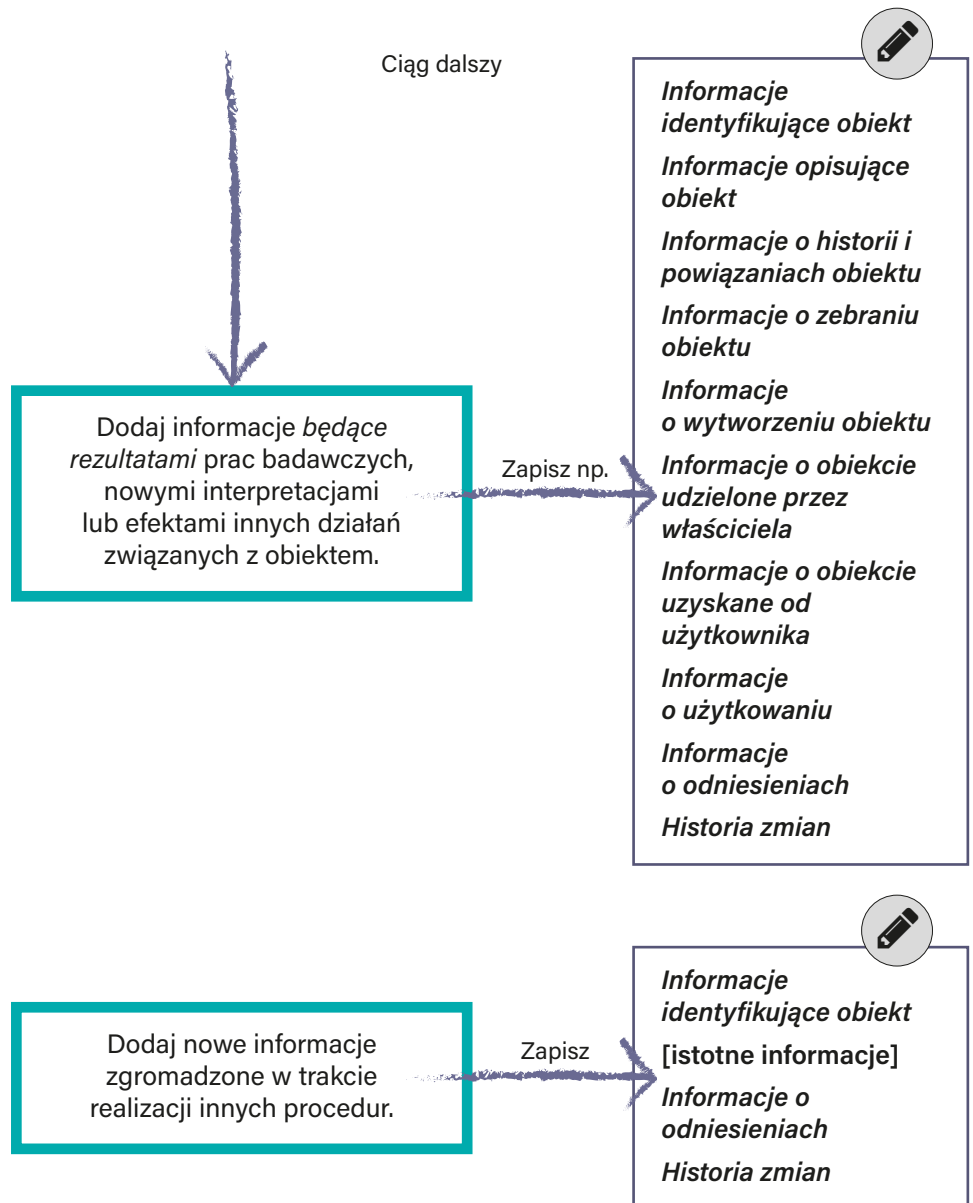


**Minimum podstawowych jednostek informacji dla każdego obiektu (lub grupy obiektów) to:

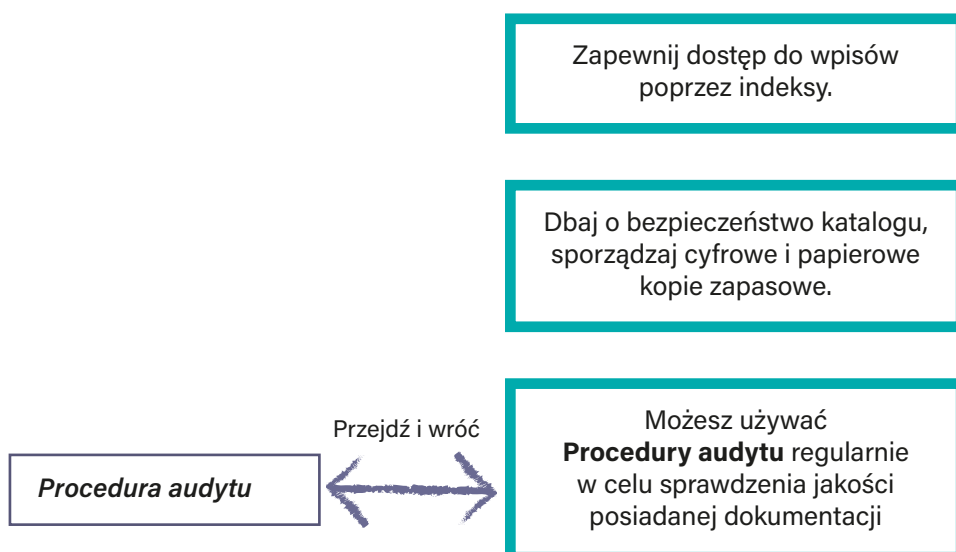
- Obiekt – numer;
- Nazwa obiektu;
- Liczba obiektów (dla grupy obiektów);
- Skrócony opis (lub fotografia);
- Aktualna lokalizacja;
- Nazwa Twojego muzeum;
- Osoba zapisująca i data.

Ulepszanie wpisów





Dalsze prowadzenie i kontrola wpisów katalogowych





Procedura wyjścia obiektu

Definicja

Rejestrowanie momentu opuszczenia przez obiekt, będący przedmiotem odpowiedzialności, budynku instytucji i ustania bezpośredniej opieki nad nim.

Zakres

Niniejsza procedura służy do dokumentowania okoliczności, w których obiekty z jakiegokolwiek powodu opuszczają teren muzeum. Określenie „muzeum” obejmuje również wszelkie lokalizacje zewnętrzne kontrolowane przez daną instytucję. 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 w wyniku zastosowania **Procedury deakcesji i zbycia**.

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

Wymagania standardu

Muzeum powinno określić zasady regulujące opuszczanie przez obiekty siedziby instytucji. Wypracowane przez muzeum podejście do tych kwestii powinno zostać spisane i w zależności od przyjętego przez muzeum rozwiązania, powinno znaleźć się w jednej ogólnej **polityce zarządzania zbiorami**, uwzględniającej wszystkie aspekty działalności, bądź stanowić odrębny dokument, który jako jeden z kilku będzie wchodził w skład zestawu polityk zarządzania zbiorami danej instytucji. W każdym przypadku, określając te zasady, muzeum powinno zawrzeć w opracowywanym dokumencie odpowiedzi na następujące pytania:

- W jakich okolicznościach obiekty mogą opuszczać muzeum?
- Kto może zatwierdzić, że obiekty mogą opuścić muzeum, w zależności od okoliczności?
- Jaki zakres kontroli stanu zachowania jest wymagany w poszczególnych sytuacjach?

- Czyje podpisy są wymagane na potwierdzeniu wyjścia obiektów spod opieki muzeum i przejęcia odpowiedzialności za nie przez kogoś innego?
- W jaki sposób zapewnia się aktualizację odpowiednich zapisów dotyczących lokalizacji i przemieszczenia?

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

Minimalne wymagania dla procedury	Dlaczego jest to ważne
Możliwość rozliczenia się ze wszystkich obiektów, które kiedykolwiek, z jakiegokolwiek powodu opuściły muzeum.	Ewidencja obiektów jest aktualna i zgodna ze stanem faktycznym.
Wszystkie wyjścia obiektów z siedziby muzeum są odpowiednio zatwierdzane.	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 muzeum.

Przykładowa procedura

Zatwierdź wyjście obiektów zgodnie z polityką i powiązaną procedurą.

Do **Procedury Wyjścia obiektu** może prowadzić wiele innych procedur. W każdym przypadku przekazanie opieki nad obiektem powinno zostać zatwierdzone na piśmie (np. na protokole wyjścia). Oprócz sprawdzenia zgodności z polityką przejrzyj 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 innym przypadku 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 przyjąć to formę oddzielnego formularza wyjścia obiektu albo kolejnego podpisu na istniejącym już formularzu wejścia. Dalsze wskazówki zawiera **Uwaga 1**.

Uaktualnij zapisy dotyczące lokalizacji.

Bez zbędnej zwłoki wpisz do dokumentacji lokalizacji obiektów następujące informacje:

Informacje o przemieszczeniu

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

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

- **Poprzednią lokalizację**. Najlepiej jeśli jest to zapisane w jednostce informacji **Lokalizacja – identyfikator** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - **Poprzednia lokalizacja – data rozpoczęcia** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
 - **Poprzednia lokalizacja – data zakończenia** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty).

Udokumentuj wyjście.

Zrób to w oparciu o przyjęty w muzeum wzór formularza lub w formie wydruku z 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 słownika jako źródła ustandaryzowanych 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 przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - **Wyjście – data autoryzacji** (użyj przyjętego w muzeum formatu 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 przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
- Powód wyjścia: **Wyjście – przyczyna** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- W jaki sposób odbyło się wyjście: **Wyjście – sposób** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Wyjście – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- Kiedy i jak obiekty zostaną zwrócone do muzeum (jeśli dotyczy):
 - **Zwrot – planowana data** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
 - **Zwrot – planowany sposób** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Wyjście – komentarz**, które zawiera:
 - Odniesienie do odpowiednich dokumentów 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.

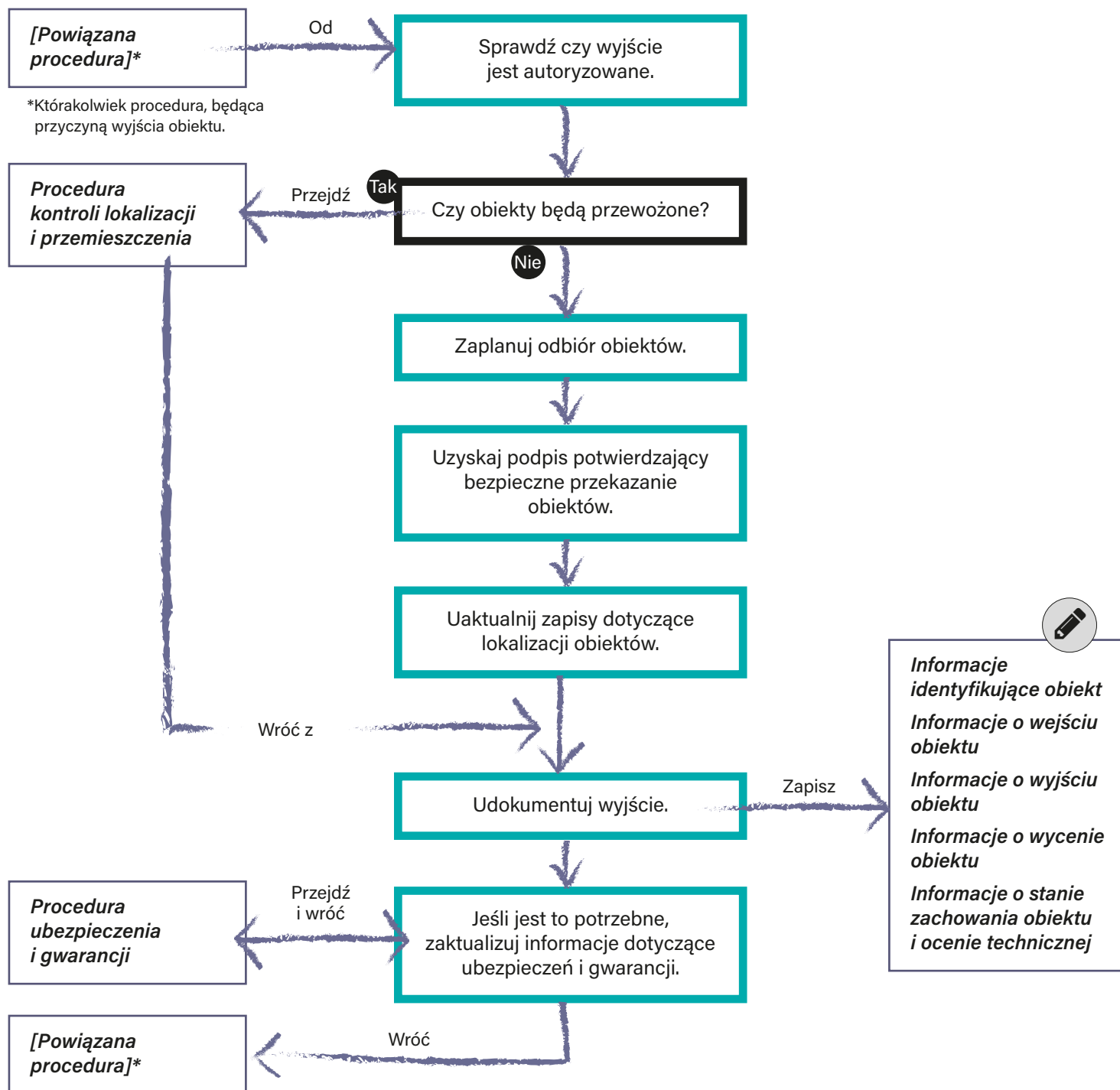
Uwaga: Wzorcowy protokół wyjścia obiektu, zgodny ze standardem Spectrum, można znaleźć w publikacji: *Wzory dokumentów ewidencyjnych*, Warszawa 2021, dostępnej online bezpłatnie.

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

Dokument ten może być stosowany wtedy, gdy obiekt, który nigdy nie został włączony do zbiorów 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.

Uwaga: Wzorcowy protokół wejścia obiektu, zgodny ze standardem Spectrum, można znaleźć w publikacji: *Wzory dokumentów ewidencyjnych*, Warszawa 2021, dostępnej online bezpłatnie.

Procedura wyjścia obiektu





Procedura brania w wypożyczenie

Definicja

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

Zakres

Zwykle procedura ta dotyczy obiektów wypożyczanych na wystawy lub na potrzeby innych rozłożonych w czasie działań, takich jak projekt badawczy. Tego typu 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. W Wielkiej Brytanii przestrzeganie jej jest konieczne do spełnienia przez muzea wymagań Schematu Akredytacji Muzeów (Museum Accreditation Scheme).

Wymagania standardu

Muzeum powinno określić zasady brania obiektów w wypożyczenie. Wypracowane przez muzeum podejście do tych kwestii powinno zostać spisane i, w zależności od przyjętego przez muzeum rozwiązania, powinno znaleźć się w jednej ogólnej **polityce zarządzania zbiorami**, uwzględniającej wszystkie aspekty działalności, bądź stanowić odrębny dokument, który jako jeden z kilku będzie wchodził w skład zestawu polityk zarządzania zbiorami danej instytucji. W każdym przypadku, określając te zasady, muzeum powinno zawrzeć w opracowywanym dokumencie odpowiedzi na następujące pytania:

- 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 potencjalnie wypożyczanych obiektów?

- 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 (ale nie musi) procedura proponowana w standardzie Spectrum. Bez względu na przyjęte rozwiązanie, procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

Minimalne wymagania dla procedury	Dlaczego jest to ważne
Przed rozpoczęciem wypożyczenia muzeum podpisuje z dającym w wypożyczenie pisemną umowę wyraźnie odwołującą się do standardów opieki, jakie zapewni obiektom, oraz określającą pozostałe warunki wypożyczenia.	W razie pojawienia się w okresie wypożyczenia jakichkolwiek problemów muzeum posiada sformalizowany dowód na to, co zostało ustalone.
Jasno określony jest cel każdego wypożyczenia.	Obiekty wzięte w wypożyczenie nie będą wykorzystywane do żadnych innych celów niż te, które uzgodniono z dającym w wypożyczenie.
Czas każdego wypożyczenia jest określony.	Wypożyczenia długoterminowe można regularnie monitorować. W muzeum nie dochodzi do nagromadzenia obiektów, których status własności może w przyszłości być niejasny.
Kiedy jest to uzasadnione, obiekty wzięte w wypożyczenie są objęte odpowiednim ubezpieczeniem lub gwarancją w czasie, gdy pozostają pod opieką muzeum (z uwzględnieniem przewozu).	Wypożyczanie obiektów o dużej wartości nie wiąże się z nieakceptowanym poziomem ryzyka. Obiekty są ubezpieczone także w czasie transportu.
Muzeum dysponuje aktualnymi informacjami o lokalizacji i warunkach, w jakich przebywają obiekty wzięte w wypożyczenie.	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 muzeum.

Minimalne wymagania dla procedury	Dlaczego jest to ważne
Muzeum prowadzi pisemny rejestr wszystkich obiektów wziętych w wypożyczenie.	Jeśli po wyjściu obiektu spod opieki muzeum pojawi się jakikolwiek problem, instytucja może sięgnąć do odpowiedniej dokumentacji.

Przykładowa procedura

Wniosek o wypożyczenie

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

W polityce zarządzania zbiorami w zakresie brania obiektów w wypożyczenie muzeum powinno określić sytuacje, w których instytucja może przyjmować obiekty w wypożyczenie oraz sposób zatwierdzania proponowanych wypożyczeń wewnątrz muzeum, jeszcze przed zwróceniem się do potencjalnych wypożyczających.

Wyślij do wypożyczającego wniosek o wypożyczenie obiektu.

Wnioski o wypożyczenie sporządzaj na piśmie i przekazuj z jak największym wyprzedzeniem. Pamiętaj, że wypożyczający często określają minimalny czas potrzebny na obsługę sprawy. W zależności od wypożyczającego może to trwać miesiące lub nawet lata, co powinieneś uwzględnić przy planowaniu projektów obejmujących wypożyczenia z innych instytucji.

Wniosek o wypożyczenie powinien zawierać:

- proponowany termin wypożyczenia;
- lokalizację, w której będzie przebywał wzięty w wypożyczenie obiekt;
- kontekst i cel proponowanego wypożyczenia (w tym np. tematykę planowanej 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 przechowuj w związanych ze sprawą aktach, które można odnaleźć przynajmniej według nazwy/nazwiska dającego w wypożyczenie oraz numeru wypożyczenia. Odnótu **Lokalizację dokumentu** tak, by każdy zainteresowany mógł ją w przyszłości odnaleźć.

Udokumentuj szczegóły wniosku

W dokumentacji odnotuj 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 przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - **Dający w wypożyczenie – kontakt** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
- Osoba odpowiedzialna za prowadzenie sprawy wypożyczenia w imieniu muzeum: **Branie w wypożyczenie – kontakt** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
- Cel wzięcia w wypożyczenie: **Branie w wypożyczenie – przyczyna** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Proponowane terminy wypożyczenia:
 - **Branie w wypożyczenie – data początkowa** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
 - **Branie w wypożyczenie – data zakończenia** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- Status wypożyczenia: **Branie w wypożyczenie – status** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - Data statusu wypożyczenia: **Branie w wypożyczenie – status – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu 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 nadaj 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 przechowywania i ekspozycji (*facility report*).

Jeśli wypożyczający wyraża wstępną zgodę na wypożyczenie, przekaz mu dalsze wymagane informacje o warunkach panujących w miejscu, w którym będzie umieszczony obiekt. Wypożyczający prawdopodobnie poprosi o opis warunków ekspozycji (*facility report*), przy czym może przestać do wypełnienia pusty formularz lub zaproponować skorzystanie z gotowego szablonu.

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, zwrócić się o dalsze szczegółowe informacje dotyczące obiektów oraz odnotuj je w odpowiednich dokumentach. 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 potrzeb;
- 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 zapoznać się z nią.

Umowa wypożyczenia

Sporządź i podpisz umowę wypożyczenia.

Uzgodnij 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) sporządź umowę w oparciu o uzgodnione wcześniej warunki (patrz: **Uwaga 1**).

Po potwierdzeniu wypożyczenia poczynione ustalenia powinny zostać podpisane przez strony. Umowa powinna odnosić się do wszelkich warunków związanych z wypożyczeniem.

Kopię umowy umieść 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 przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
- Data zatwierdzenia – **Dający w wypożyczenie – data autoryzacji** (użyj przyjętego w muzeum formatu 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, prześlij wypożyczającemu dowód ubezpieczenia lub objęcia obiektu gwarancjami, a następnie zorganizuj transport i uzyskaj 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 przekaz dającemu w wypożyczenie protokół wraz z potwierdzeniem stanu zachowania obiektów.

Na potwierdzenie przybycia obiektów przekaz wypożyczającemu protokół. Stan zachowania obiektów powinien zostać sprawdzony jeszcze na etapie **Procedury wejścia obiektu**, z uwzględnieniem wymagań zawartych w umowie wypożyczenia

lub wymagań ubezpieczyciela. W razie jakichkolwiek problemów niezwłocznie powiadom wypożyczającego.

Kopię korespondencji umieść w dokumentacji wypożyczenia.

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

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

Monitorowanie wypożyczenia

Monitoruj i dokumentuj stan obiektów w okresie wypożyczenia.

Raportuj wypożyczającemu o stanie zachowania obiektów, zgodnie z ustaleniami umowy wypożyczenia. Jeśli obiekt został uszkodzony, niezwłocznie powiadom o tym dającego w wypożyczenie i przedstaw mu pełny raport. W tym celu przejdź do **Procedury kontroli stanu zachowania i oceny technicznej**.

Jeśli wymaga tego umowa wypożyczenia, prześlij 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?

Jeśli chcesz przedłużyć okres wzięcia obiektu w wypożyczenie poza termin wskazany w umowie, powtórz kroki podejmowane 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 sprawdź, czy informacje zawarte w istniejących umowach są wciąż aktualne. Przedłużenie wypożyczenia może się wiązać z koniecznością sporządzenia nowej wyceny oraz aktualizacją ubezpieczenia. Okres wypożyczenia przedłużaj zawsze na czas określony.

W razie potrzeby przejdź 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, zorganizuj zwrot obiektów. Potwierdź 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.

Sporządź końcowy raport stanu zachowania obiektu, w razie możliwości wykonaj fotografie oraz przejdź do ***Procedury kontroli stanu zachowania i oceny technicznej***.

Zwróć obiekty wypożyczającemu.

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

Potwierdź spełnienie wszystkich warunków wypożyczenia i zamknij dokumentację z nim związaną.

Uzyskaj od wypożyczającego pisemne potwierdzenie spełnienia wszystkich warunków wypożyczenia, a w razie zaległości podejmij odpowiednie działania (takie jak np. uiszczenie zaległych opłat). Nanieś ostateczne zmiany w zapisach dotyczących wypożyczenia, a dokumentację przechowuj 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.

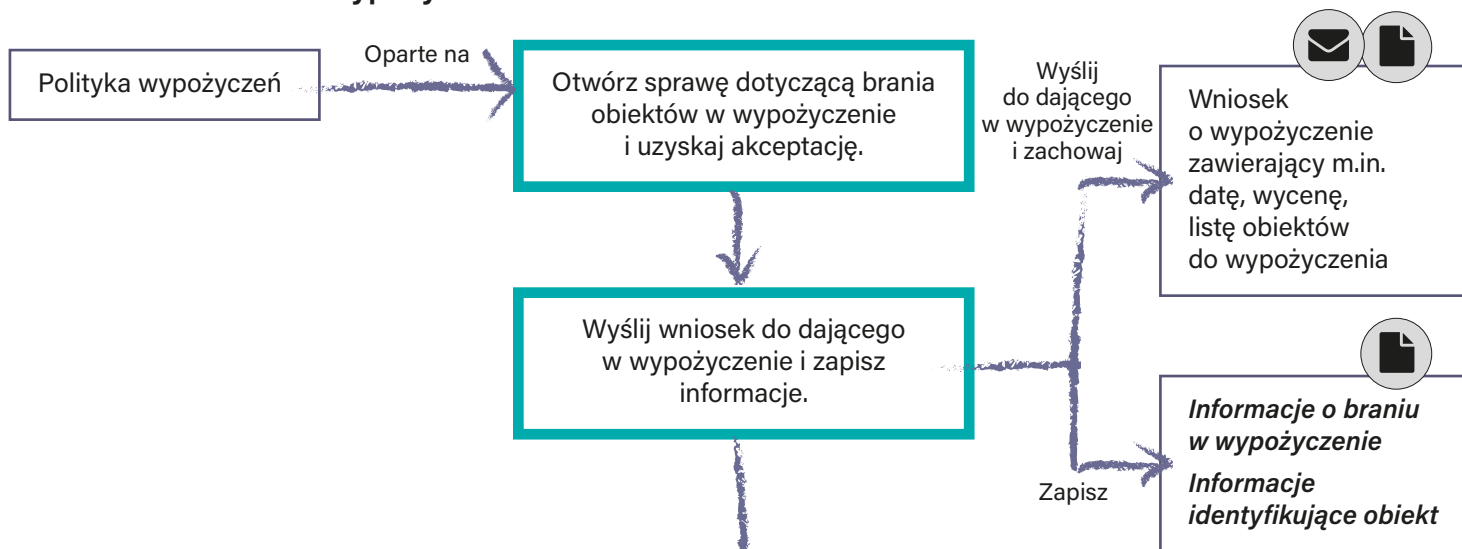
W przypadku wypożyczeń od innych instytucji często dochodzi do sytuacji, w której obie strony posiadają własne, standardowe wzory umów. Zgodnie z powszechną praktyką, to biorący w wypożyczenie powinien zaakceptować wzór umowy stosowany przez dającego w wypożyczenie, on jest bowiem właścicielem obiektu. W razie konieczności zawsze można doprecyzować szczegóły umowy bądź sporządzić od podstaw umowę regulującą wszystkie istotne kwestie w sposób zadowalający obie strony.

Uwaga 2: Wypożyczenia do celów badawczych

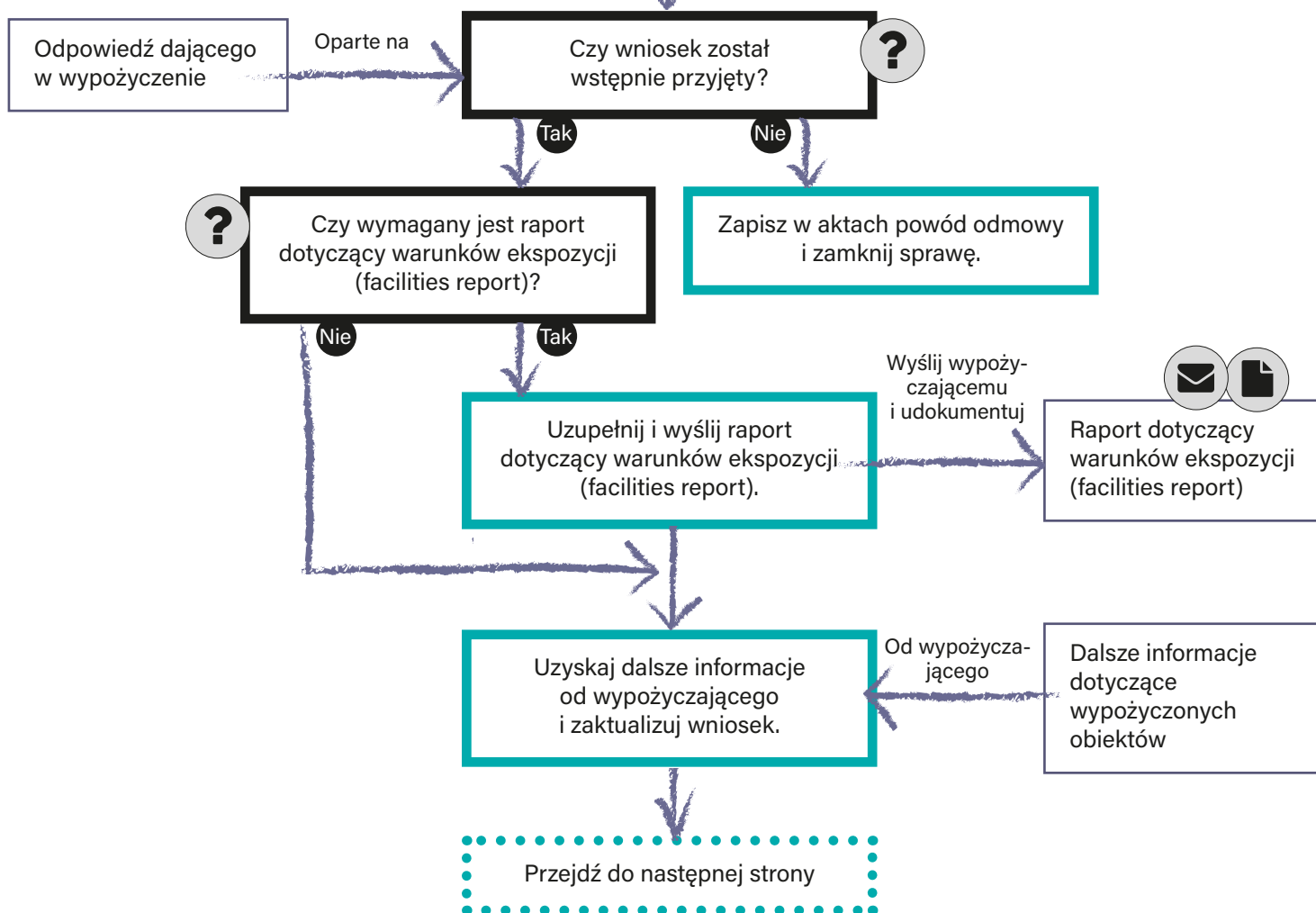
W Wielkiej Brytanii, w przypadku zbiorów o charakterze naukowym wypożyczenia są zwykle częstsze i mniej sformalizowane. Organizuje się je zgodnie z międzynarodową tradycją, często specyficzną dla poszczególnych dyscyplin. W takim przypadku instytucje mogą realizować wypożyczenia w oparciu o podpisane już wcześniej umowy bądź porozumienia z konkretnymi podmiotami.

Procedura brania w wypożyczenie

Wniosek o wypożyczenie

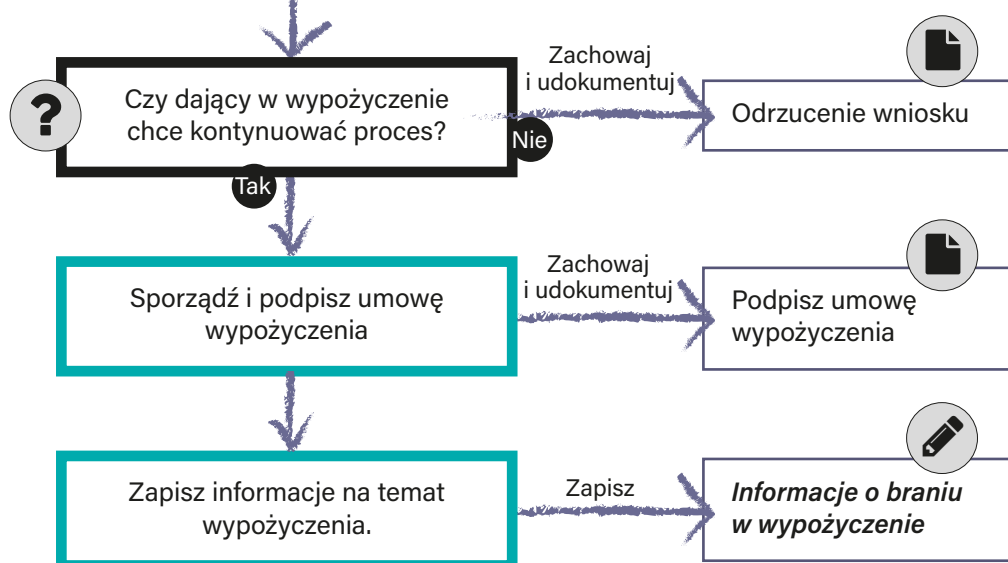


Wymiana dalszych informacji

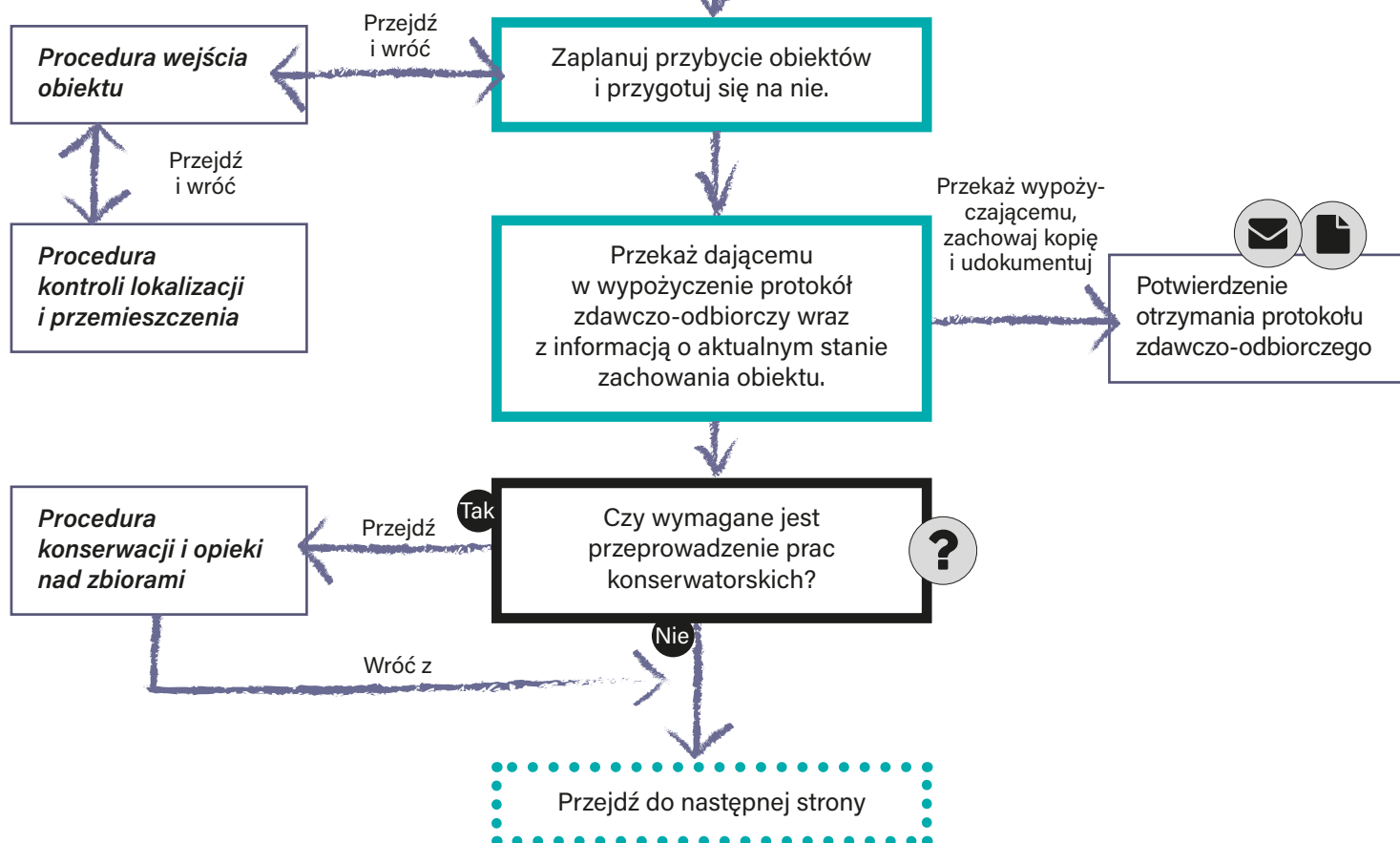


Umowa wypożyczenia

Ciąg dalszy

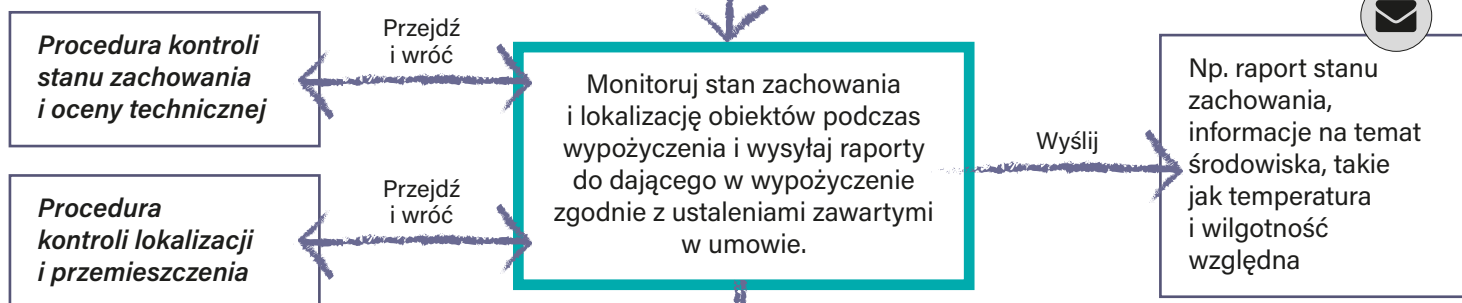


Przygotowanie do przyjęcia obiektu w wypożyczenie

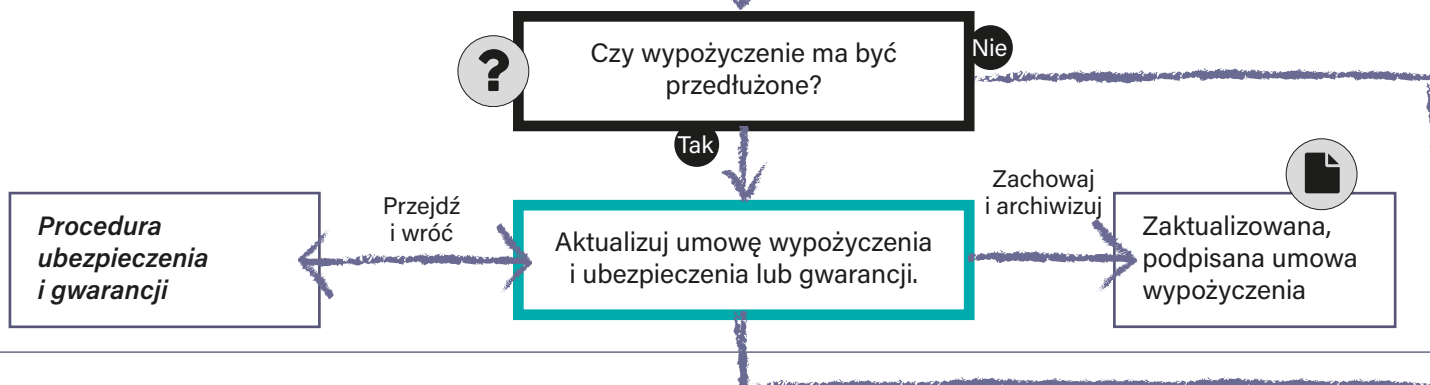


Monitorowanie wypożyczenia

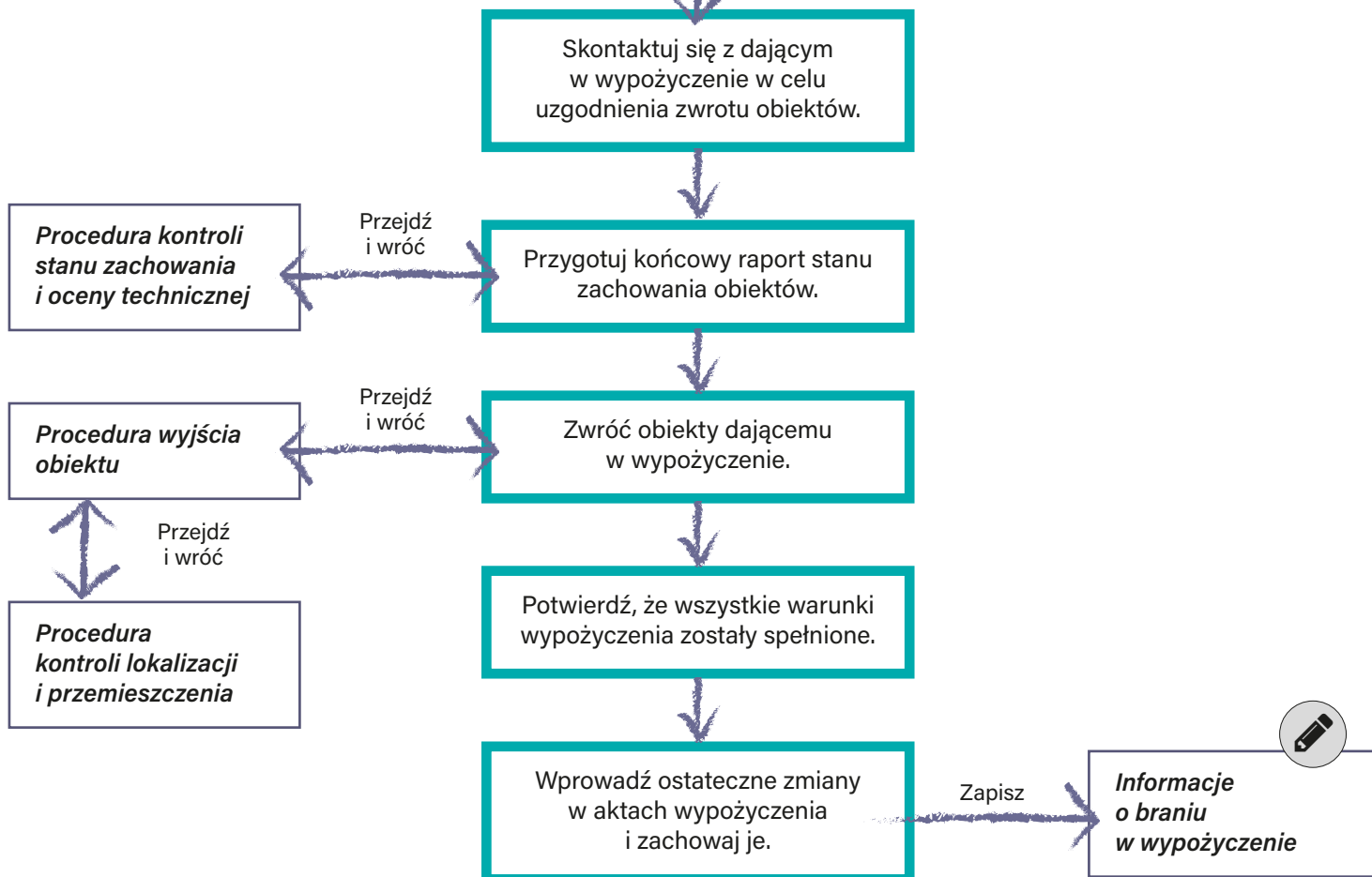
Ciąg dalszy



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 z zewnątrz wniosków o wypożyczenie obiektów ze zbiorów 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. W Wielkiej Brytanii przestrzeganie jej jest konieczne do spełnienia przez muzea wymagań Schematu Akredytacji Muzeów (Museum Accreditation Scheme).

Wymagania standardu

Muzeum powinno określić zasady dawania obiektów w wypożyczenie. Wypracowane przez muzeum podejście do kwestii związanych z tym działaniem powinno zostać spisane i w zależności od przyjętego przez muzeum rozwiązania, powinno znaleźć się w jednej ogólnej **polityce zarządzania zbiorami**, uwzględniającej wszystkie aspekty działalności, bądź stanowić odrębny dokument, który jako jeden z kilku będzie wchodził w skład zestawu polityk zarządzania zbiorami danej instytucji. W każdym przypadku, określając te zasady, muzeum powinno zawrzeć w opracowywanym dokumencie odpowiedzi na następujące pytania:

- 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 (ale nie musi) procedura proponowana w standardzie Spectrum. Bez względu na przyjęte rozwiązanie, procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

Minimalne wymagania dla procedury	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.
Kiedy jest to uzasadnione, 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 dla procedury	Dlaczego jest to ważne
Muzeum prowadzi pisemny rejestr wszystkich obiektów danych w wypożyczenie.	Jeśli po powrocie obiektu do muzeum pojawi się jakikolwiek problem, można odwołać się do dokumentacji wypożyczenia. Wykorzystywanie obiektów muzeum przez biorących w wypożyczenie tworzy część udokumentowanej historii tych obiektów.

Przykładowa procedura

Ocena wniosku

Otwórz sprawę wypożyczenia.

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

Udokumentuj szczegóły wniosku.

Upewnij się, czy potencjalny biorący w wypożyczenie dostarczył następujące informacje (i odnotuj je):

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 przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
- Status biorącego w wypożyczenie – **Biorący w wypożyczenie – status** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Cel wzięcia w wypożyczenie – **Dawanie w wypożyczenie – przyczyna** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych 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 przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
 - **Dawanie w wypożyczenie – data zakończenia** (użyj przyjętego w muzeum formatu 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 słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - Data osiągnięcia określonego statusu – **Wypożyczony obiekt – status – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty).

Rozpatrz wniosek.

Polityka zarządzania zbiorami w zakresie 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 będą mogły zostać wypożyczone pod warunkiem uzgodnienia odpowiednich warunków umowy, po uzyskaniu dodatkowych 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 je 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 z prośbą 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 przechowywania i ekspozycji (*facility report*).

Rozpatrz wniosek.

W świetle uzyskanych informacji rozstrzygnij, czy danie obiektów w wypożyczenie dojdzie do skutku. Uwzględnij 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);
- kwestie bezpieczeństwa;
- 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 przekaz potencjalnemu biorącemu w wypożyczenie następujące informacje dotyczące poszczególnych obiektów:

- numer obiektu;
- opis obiektu;
- aktualna wycena;
- 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 przechowuj w taki sposób, by łatwo je było odnaleźć i odnieść się do nich.

Udokumentuj zatwierdzenie wypożyczenia:

Informacje o dawaniu w wypożyczenie

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

Podpisz umowę z biorącym w wypożyczenie.

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, pamiętaj 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 gwarancje (przed upływem dat 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, powrót 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 sprawdź, 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 pozostały do uregulowania jakieś koszty przewidziane w umowie wypożyczenia, które, wystaw fakturę.

Potwierdź bezpieczny powrót obiektów oraz spełnienie wszystkich warunków wypożyczenia.

Potwierdź pomyślny odbiór obiektów, przekazując biorącemu w wypożyczenie pokwitowanie odbioru (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 użycia obiektów, które staną się częścią ich historii. 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 archiwum 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, 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 np.: sposób podpisywania obiektów, prawa właściciela do obiektu w okresie wypożyczenia, deklaracja biorącego w wypożyczenie o braku wzięcia odpowiedzialności za dotarcie do właściciela obiektu w przypadku zmiany okoliczności w trakcie trwania wypożyczenia, za które instytucja nie odpowiada;
- **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.

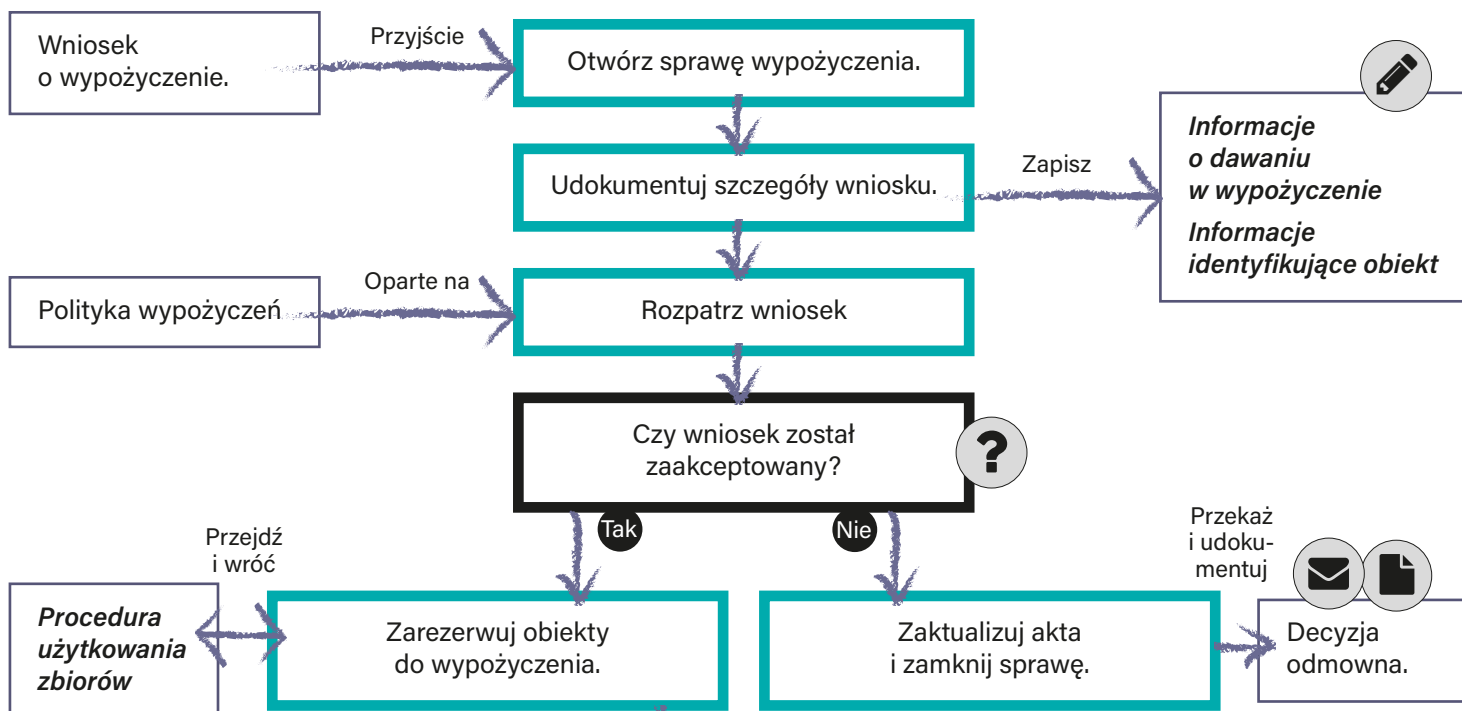
W przypadku wypożyczeń od innych instytucji może dojść do sytuacji, w której dający w wypożyczenie stosuje własny standardowy formularz umowy wypożyczenia, a biorący posługuje się swoim, odrębnym wzorem umowy brania w wypożyczenie. Nie zaleca się jednoczesnego stosowania obydwu formularzy – to biorący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

Uwaga 2: Wypożyczenia do celów badawczych

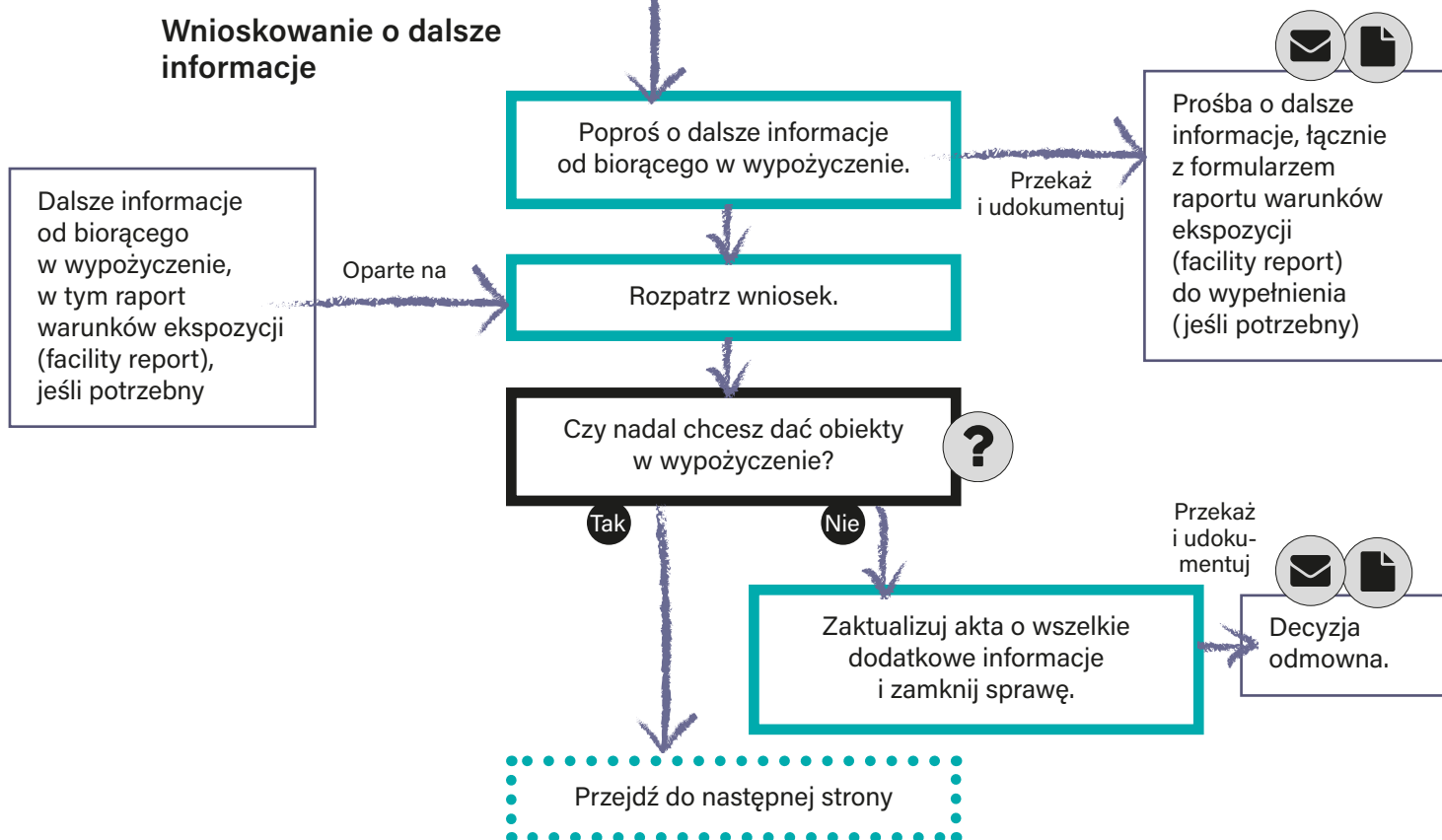
W Wielkiej Brytanii, w przypadku zbiorów o charakterze naukowym wypożyczenia są zwykle częstsze i mniej sformalizowane. Organizuje się je zgodnie z międzynarodową tradycją, często specyficzną dla poszczególnych dyscyplin. W takim przypadku instytucje mogą realizować wypożyczenia w oparciu o podpisane już wcześniej umowy bądź porozumienia z konkretnymi podmiotami.

Procedura dawania w wypożyczenie

Ocena wniosku

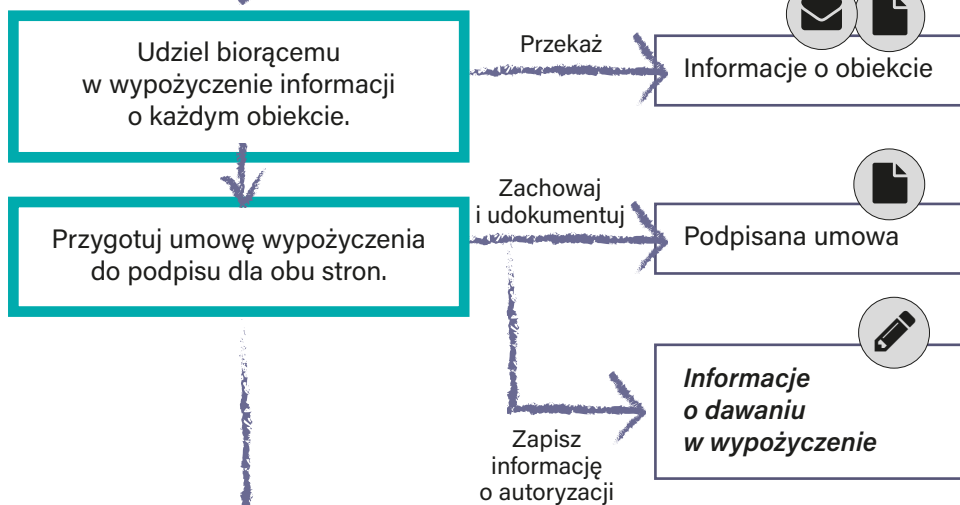


Wnoskowanie o dalsze informacje

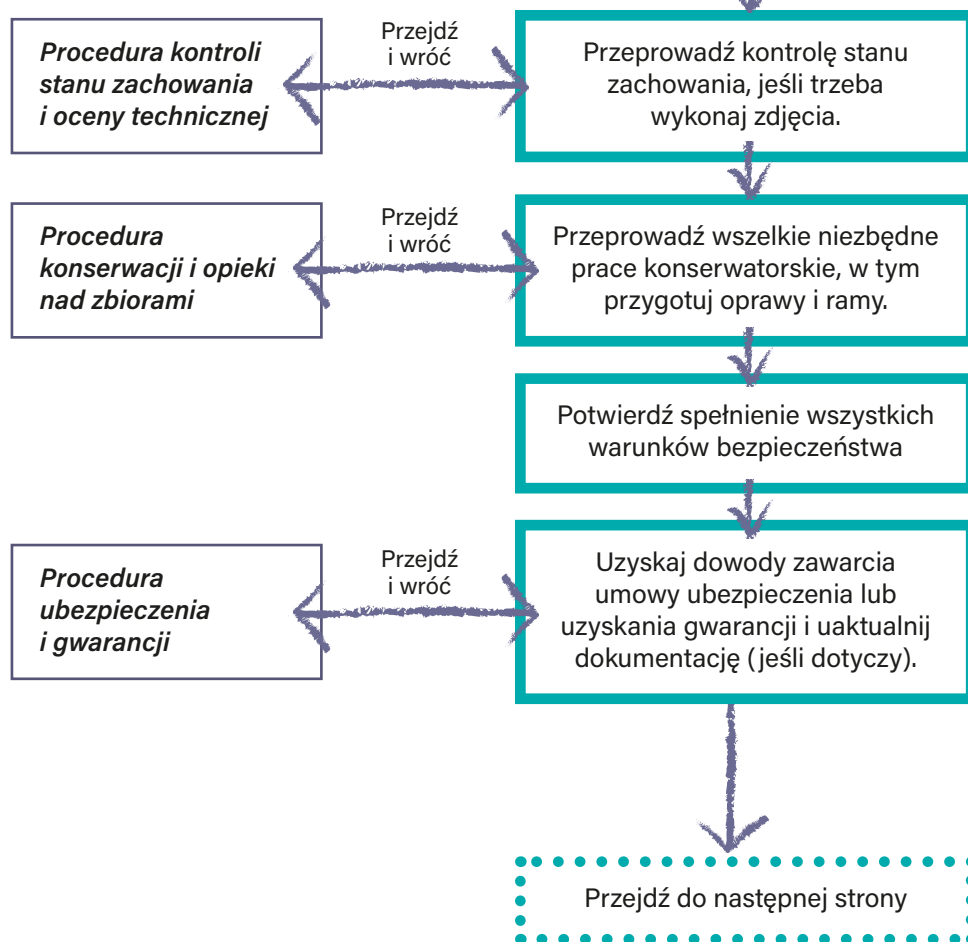


Umowa wypożyczenia

Ciąg dalszy



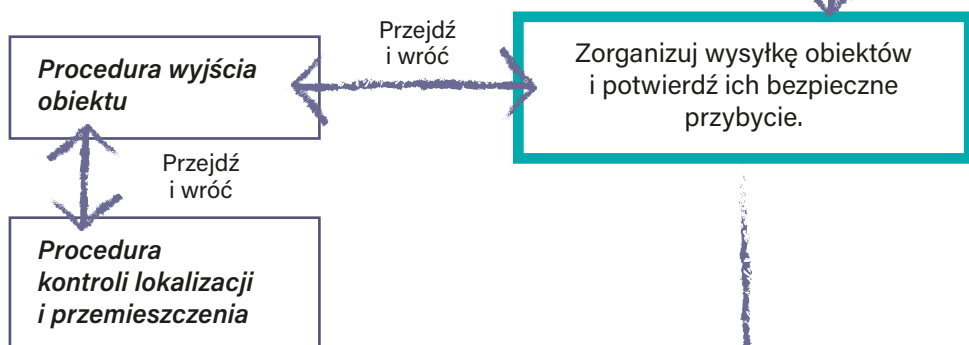
Przygotowanie wypożyczenia



Procedura dawania wypożyczenie

Ciąg dalszy

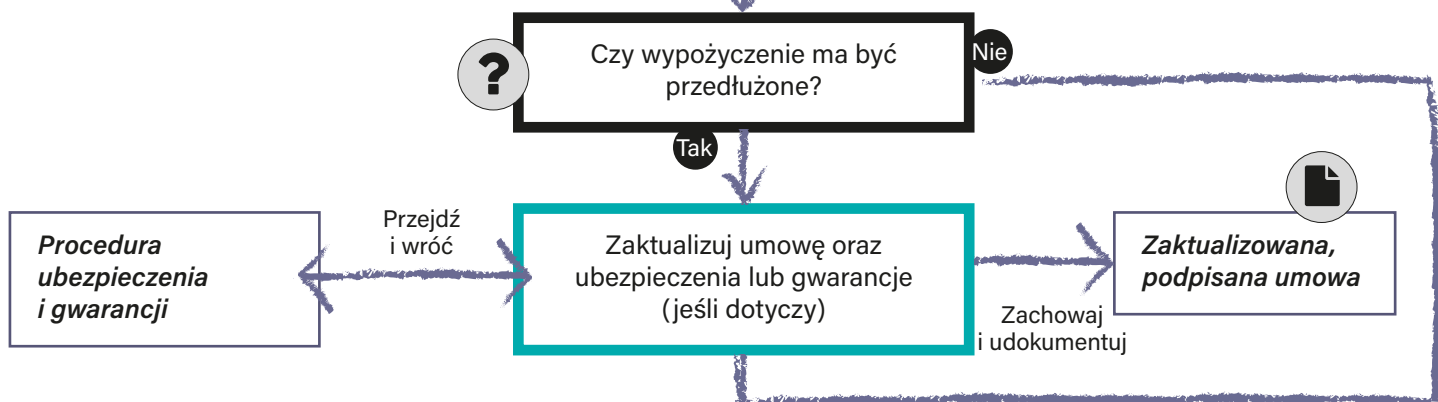
Wysyłka obiektów



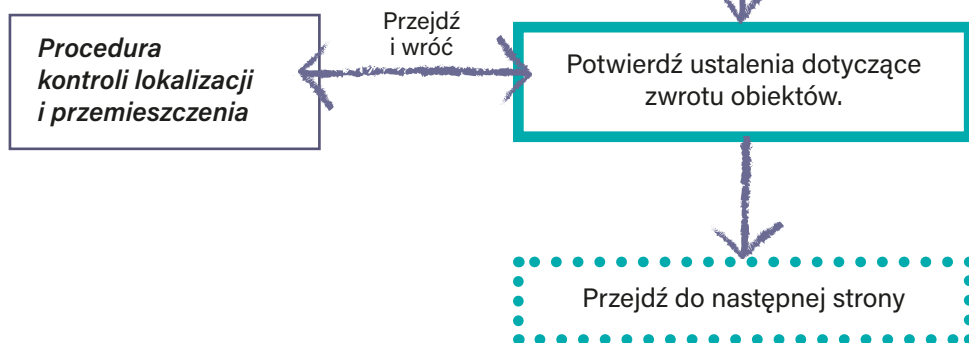
Monitorowanie wypożyczenia



Przedłużenie wypożyczenia

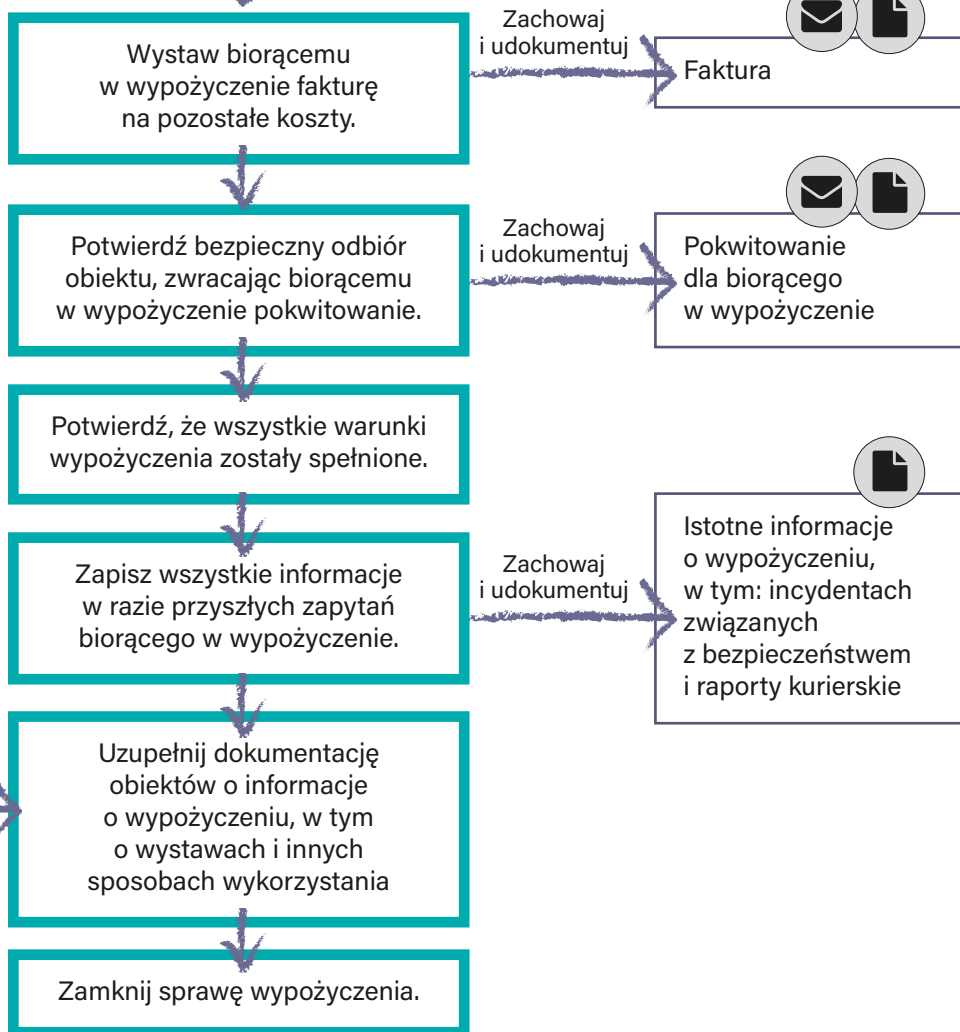


Zwrot



Zakończenie wypożyczenia

Ciąg dalszy





Procedura planowania dokumentacji

Definicja

Ulepszanie systemu dokumentacji oraz jakości zawartych w nim informacji jako elementów ciągłego procesu doskonalenia.

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 instytucja 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. W szczególności katalogowanie jest ciągłym i otwartym procesem, który przestaje być przytłaczającym zadaniem, jeśli podejdzie się do niego jak do zbioru odrębnych projektów badawczych, a nie jednej ciągłej walki z zaległościami.

Planowanie doskonalenia dokumentacji powinno być częścią szerszego procesu długoterminowego planowania w instytucji. 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. W Wielkiej Brytanii przestrzeganie jej jest konieczne do spełnienia przez muzea wymagań Schematu Akredytacji Muzeów (Museum Accreditation Scheme).

Wymagania standardu

Muzeum powinno określić zasady prowadzenia dokumentacji zbiorów. Wypracowane przez muzeum podejście do tych kwestii powinno zostać spisane i w zależności od przyjętego przez muzeum rozwiązania, powinno znaleźć się w jednej ogólnej **polityce zarządzania zbiorami**, uwzględniającej wszystkie aspekty działalności, bądź stanowić odrębny dokument, który jako jeden z kilku będzie wchodził w skład zestawu polityk zarządzania zbiorami danej instytucji. W każdym przypadku, określając te zasady, muzeum powinno zawrzeć w opracowywanym dokumencie odpowiedzi na następujące pytania:

- Z jakich elementów składa się istniejący system informacji o zbiorach (np. rejestry akcesji, formularze, akta, systemy informatyczne)?
- Do spełniania jakich zasad etycznych i innych standardów dąży instytucja 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 one realizowane?
- W jaki sposób muzeum będzie przeprowadzało ewaluację, dokumentowało i aktualizowało opis wprowadzanych zmian w stosowanych przez siebie systemach dokumentacji i praktykach (np. w systemach numerowania obiektów, w wykorzystywanej terminologii, ale też w odniesieniu do informacji o rozpoznanych już lukach w dokumentacji czy w kontekście dokumentacji prowadzonej w formie papierowej)?

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

Minimalne wymagania dla procedury	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 instytucji.

Minimalne wymagania dla procedury	Dlaczego jest to ważne
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 instytucji. 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.

Przykładowa procedura

Przegląd istniejących informacji o zbiorach

Sprawdź, czy istniejące informacje o zbiorach spełniają potrzeby użytkowników.

Jeśli nie są spełnione wymagania dotyczące **Procedury prowadzenia ewidencji**, właśnie to zadanie powinno otrzymać najwyższy priorytet w planie 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 informacjach o zbiorach. Natomiast plan udostępniania w Internecie zdigitalizowanych wizerunków może wymagać zrealizowania projektu dotyczącego **Procedury zarządzania prawami**, w celu uporządkowania kwestii związanych z licencjami.

Odwołaj się do polityki i planów muzeum dotyczących rozwoju kolekcji, dostępu do zbiorów oraz opieki nad nimi. Sprawdź, 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 opracuj na piśmie plan dokumentacji, który pozwoli w określonych ramach czasowych osiągnąć założone priorytety. Plan ten powinien określać:

- **Cele**, które muzeum pragnie osiągnąć, z przywołaniem standardów istotnych z punktu widzenia zapewniania jakości (np. dziedzinowe schematy katalogowania, źródła terminologii, specyfikacje tworzenia odwzorowań);
- **Działania**, jakie muzeum podejmie w celu osiągnięcia tych celów (np. sfotografowanie obiektów, użycie w opisach obiektów ustandaryzowanej 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. Pamiętaj 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.

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

Realizacja planu dokumentacji

Uzyskaj akceptację planu.

Upewnij się, że dyrekcja i kierownictwo poprze plan oraz przydzieli niezbędne zasoby potrzebne do jego realizacji.

Wprowadź plan w życie.

Jeśli celem planu dokumentacji jest uzupełnienie zaległości w ewidencji, przejdź do **Procedury prowadzenia ewidencji**. Jeśli plan ma związek z innymi procedurami, przejdź do nich.

Regularnie sprawdzaj postępy na podstawie kamieni milowych.

W oparciu o wskazane w planie kamienie milowe regularnie sprawdzaj postępy. Jeśli przegląd wyników wskazuje na taką konieczność, skoryguj plan oraz uzyskaj akceptację zmian.

Doprowadź prace do końca i oceń wyniki.

Pod koniec okresu objętego pierwotnym lub skorygowanym planem oceń jego skuteczność i odnotuj wyciągnięte wnioski.

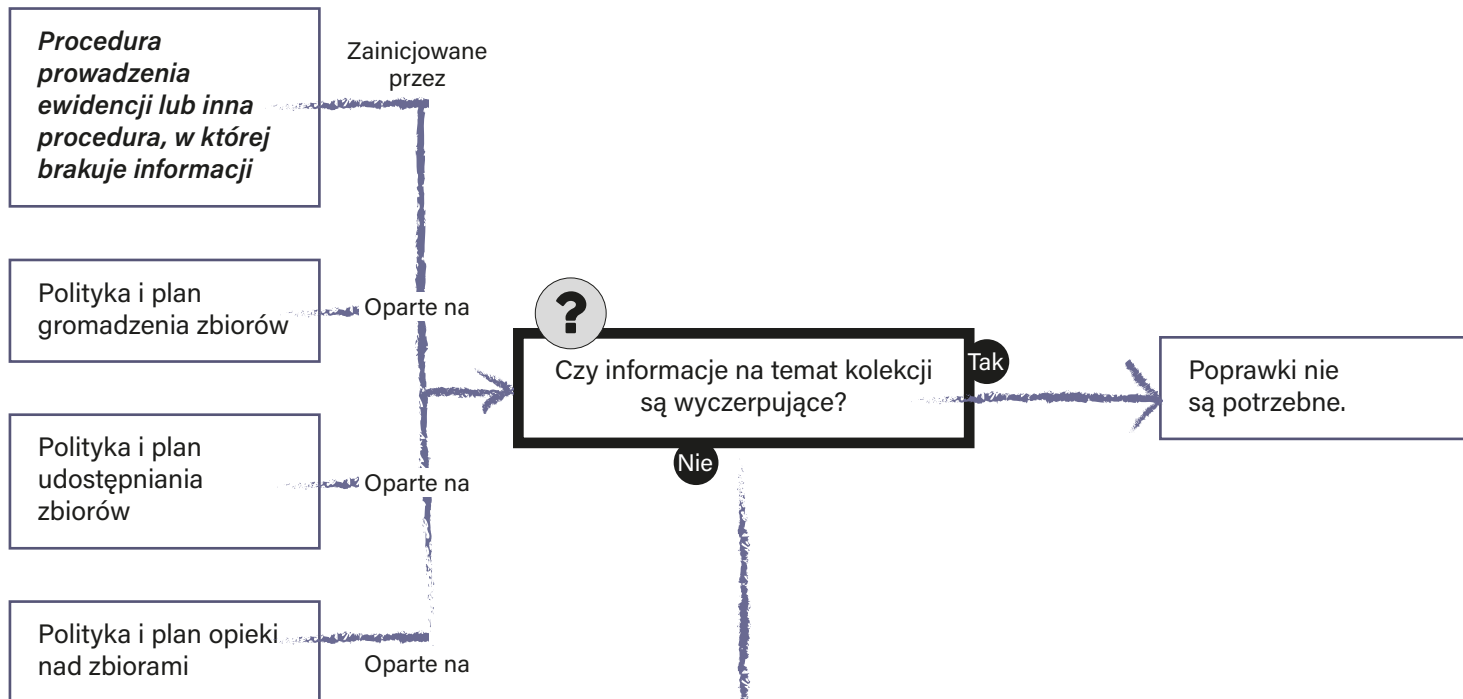
Ciągłe doskonalenie

Powtórz całą procedurę.

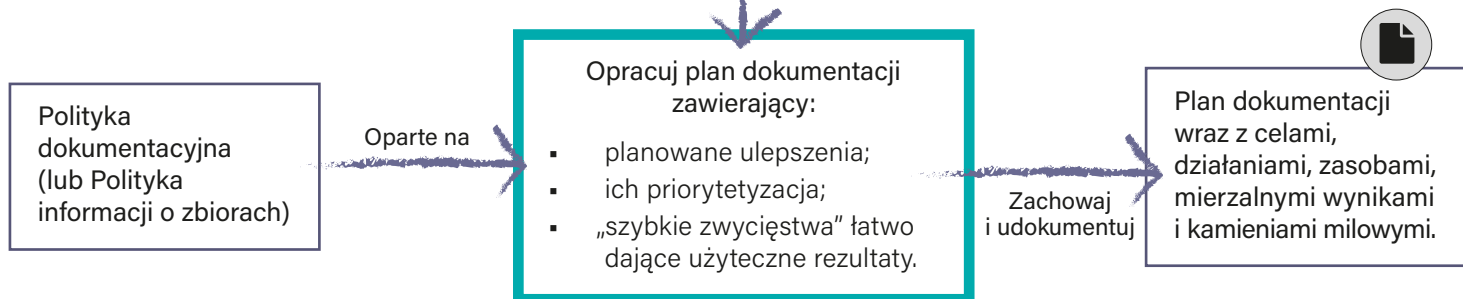
Istotą niniejszej procedury jest ciągłe doskonalenie informacji o zbiorach, jako element większego cyklu planowania. Zatem po dokonaniu oceny zrealizowanego planu zacznij już myśleć o kolejnym.

Procedura planowania dokumentacji

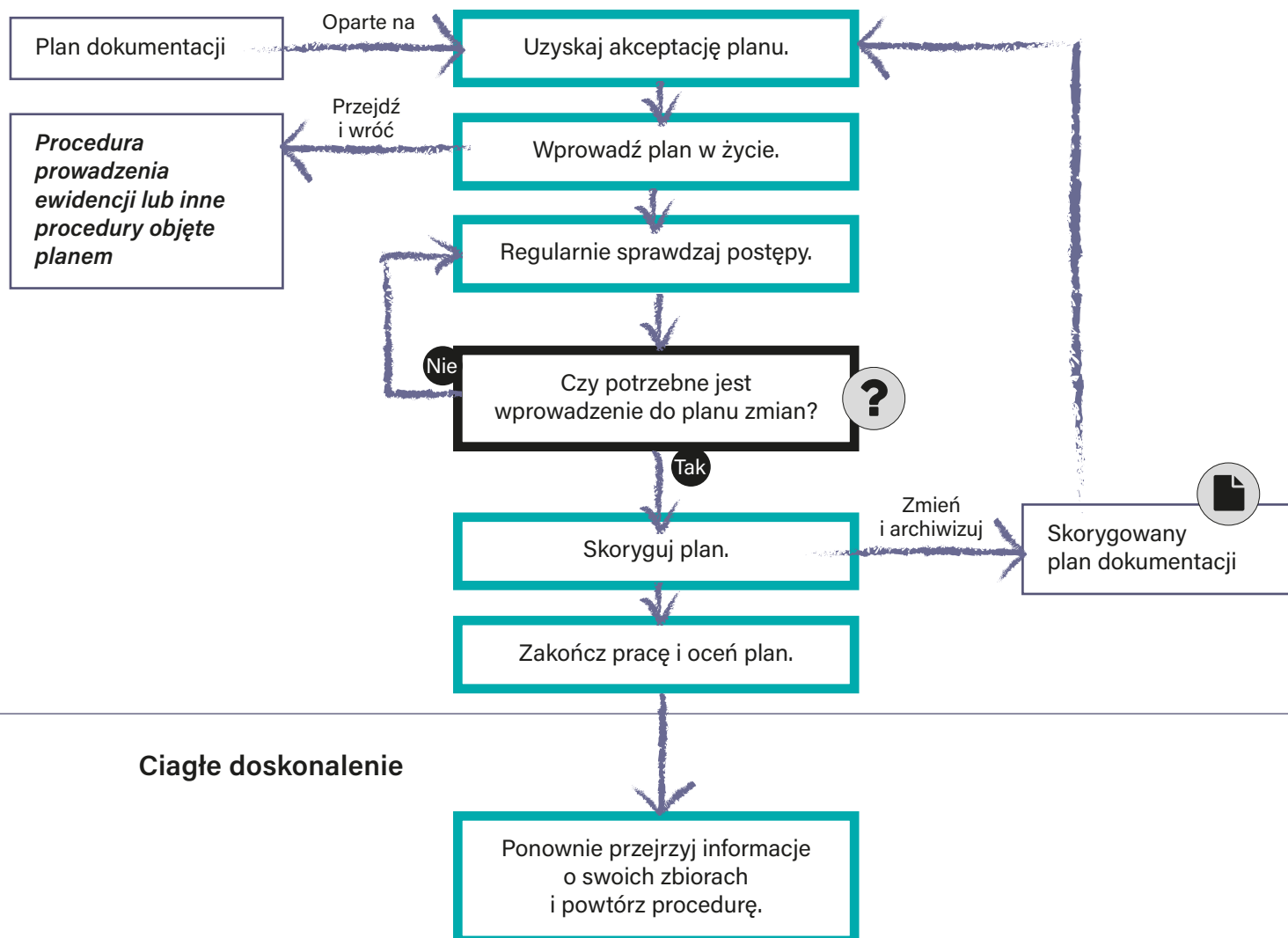
Przegląd istniejących informacji o zbiorach



Sporządzenie planu dokumentacji



Realizacja planu dokumentacji



Procedura użytkowania zbiorów

Definicja

Zarządzanie użytkowaniem zbiorów i powiązanych z nimi danymi, w tym odwzorowaniami i innymi rodzajami reprodukcji, przez samą instytucję oraz przez wszelkie inne podmioty, jak również dokumentowanie tego użycia.

Zakres

Procedura obejmuje zarządzanie użytkowaniem obiektów, powiązanych z nimi danych, ich odwzorowań i innego rodzaju reprodukcji. Zwykle wiąże się to także z **Procedurą zarządzania prawami**. Ponadto niniejszą procedurę można też stosować łącznie z **Procedurą dawania w wypożyczenie** w celu odnotowania informacji o sposobie, w jaki obiekty należące do instytucji były użytkowane podczas ich wypożyczenia oraz jakie nowe informacje o tych obiektach zostały zebrane.

Procedura nie jest podręcznikiem planowania wystaw czy innych działań związanych z różnymi sposobami użytkowania zbiorów. Ułatwia natomiast ocenę i zatwierdzanie proponowanych metod użycia muzealiów, dokumentowanie poszczególnych przypadków ich użycia, oraz – co najważniejsze – odnotowywanie wszelkich nowych danych na temat obiektów, jakie wytworzono w trakcie ich użytkowania (np. teksty towarzyszące wystawom, wyniki badań oraz treści stworzone przez użytkowników, w tym ich wspomnienia). Pozwala to na odnotowanie informacji, które mogą pochodzić z różnych źródeł i wynikać z różnych perspektyw, oraz umożliwia wzbogacenie wpisów katalogowych o nowe informacje.

Zakres możliwych sposobów użycia jest bardzo szeroki i obejmuje różne rodzaje publicznego dostępu do zbiorów i do powiązanych z nimi danych. Mogą to być m.in. wystawy, publikowanie odwzorowań w internecie lub drukiem, wydarzenia edukacyjne, kwerendy, projekty badawcze, eksploatacja działających maszyn i urządzeń, gra na instrumentach muzycznych, filmowanie i inspiracja twórcza artystów.

Każda osoba, grupa i organizacja to potencjalni użytkownicy (w tym odbiorcy) bądź interesariusze. Zaleca się, aby muzeum konsultowało się z tymi grupami w sposób aktywny i na bieżąco, po to, aby rozumieć ich potrzeby i priorytety.

Muzeum może nie być w stanie odnotować każdego przypadku użycia obiektu, związanych z nim danych czy reprodukcji. Takie działania nie są konieczne i czasem mogą okazać się wręcz niewłaściwe. W tym zakresie muzeum powinno kierować się swoją polityką.

Ta procedura jest powiązana z wieloma innymi procedurami, które najpewniej muzeum zastosuje przed, w trakcie i po użytkowaniu obiektu, wliczając w to **Procedurę katalogowania**.

Wymagania standardu

Muzeum powinno określić zasady użytkowania zbiorów (czasem określane jako polityka udostępniania zbiorów). Wypracowane przez muzeum podejście do tych kwestii powinno zostać spisane i w zależności od przyjętego przez muzeum rozwiązania, powinno znaleźć się w jednej ogólnej **polityce zarządzania zbiorami**, uwzględniającej wszystkie aspekty działalności, bądź stanowić odrębny dokument, który jako jeden z kilku będzie wchodził w skład zestawu polityk zarządzania zbiorami danej instytucji. W każdym przypadku, określając te zasady, muzeum powinno zawrzeć w opracowywanym dokumencie odpowiedzi na następujące pytania:

- Jaka jest misja muzeum?
- Kto zalicza się do obecnych i potencjalnych użytkowników obiektów znajdujących się pod opieką muzeum?
- W jaki sposób muzeum prowadzi aktywne konsultacje z użytkownikami i interesariuszami na temat korzystania ze zbiorów?
- W jaki sposób, zgodnie ze swoją misją, instytucja będzie wykorzystywała swoje zbiory i udostępniała je innym dla pożytku publicznego?
- Jakie kwestie prawne, etyczne lub inne (np. możliwe zagrożenia, stan zachowania) trzeba wziąć pod uwagę, rozważając proponowane sposoby wykorzystania zbiorów?
- Kto może zatwierdzić określony sposób wykorzystania zbiorów, w tym reprodukcji?
- Jak muzeum umożliwi dostęp do danych o obiektach różnym użytkownikom i interesariuszom?
- Jak muzeum umożliwi dostęp do obiektów różnym użytkownikom i interesariuszom?
- Jakie informacje na temat użytkowania obiektów i nowe dane wynikające z ich użytkowania muzeum gromadzi i dlaczego?
- W jaki sposób muzeum rejestruje dane i zarządza informacjami związanymi z użytkowaniem obiektów oraz danymi wynikającymi z ich użytkowania?
- Jeśli ma to zastosowanie, w jaki sposób instytucja będzie postępowała z wnioskami o pobranie próbek materiału do badań niszczących?
- Jaki jest stosunek instytucji do licencjonowania materiałów, takich jak odwzorowania, do których posiada ona wyłączne prawa?
- Czy instytucja będzie wykorzystywała 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 zbiorów. Punktem wyjścia do jej tworzenia może być (ale nie musi) procedura proponowana w standardzie Spectrum. Bez względu na przyjęte rozwiązanie, procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

Minimalne wymagania dla procedury	Dlaczego jest to ważne
W muzeum funkcjonuje system sporządzania, analizowania i zatwierdzania wniosków o użycie obiektów, powiązanych z nimi danych i reprodukcji.	Obiekty nie są narażane na ryzyko niewłaściwego użycia, a w razie problemów muzeum dysponuje dowodami, które można sprawdzić.
Każde wykorzystanie obiektu, danych lub reprodukcji jest dokumentowane (zgodnie z przyjętą polityką), 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 uniemożliwia rezerwację obiektów do więcej niż jednego użytku jednocześnie.	Muzeum ma możliwość koordynowania wykorzystywania obiektów, co jest szczególnie istotne w przypadku dużych instytucji.
Muzeum prowadzi ewidencję osób, które użytkowały 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, danych lub reprodukcji.	Muzeum ma możliwość ponownego wykorzystania tekstów towarzyszących wystawom, wzbogacając w ten sposób informacje o zbiorach publikowane w Internecie.

Przykładowa procedura

Ocena proponowanego sposobu wykorzystania obiektów, odwzorowań i innych powiązanych danych

Czy obiekty zostaną oddane w wypożyczenie?

Otrzymałszy wniosek dotyczący dania obiektów w wypożyczenie, przejdź do **Procedury dawania w wypożyczenie**.

Stwórz wpis dotyczący proponowanego wykorzystania.

Dla każdego innego sposobu użytkowania niż wypożyczenie (zarówno propozycji składanych wewnątrz muzeum, jak i napływających z zewnątrz) odnotuj niżej wskazane informacje. W oparciu o wymieniony zakres danych, możesz opracować wzorcowy formularz, który będzie wykorzystywany wewnątrz muzeum jako formularz wniosku o użycie obiektu. Odnotuj **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** (stosuj przyjęty w muzeum format zapisu numeracji);
- Jeśli dotyczy, tytuł – **Użytkowanie – tytuł** (np. tytuł wystawy lub książki);
- **Użytkowanie – typ** (np. wystawa, badania) (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Data wykorzystania:
 - Dla pojedynczego dnia – **Użytkowanie – data rozpoczęcia** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
 - Dla okresu, dodatkowo – **Użytkowanie – data zakończenia** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- Nazwisko i dane kontaktowe osoby składającej wniosek:
 - **Użytkownik** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - **Użytkownik – kontakt** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
- Osoba odpowiedzialna w muzeum za obsługę użycia – **Użytkowanie – organizator** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
- Gdzie obiekt jest wykorzystywany, jeśli nie odbywa się to w muzeum – **Użytkowanie – miejsce** (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 słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - Data statusu – **Obiekt użytkowany – status – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty).

Początkowo status określ jako „wniosek”. W toku realizacji procedury, na bieżąco będziesz mógł go aktualizować.

Oceń propozycję.

Odpowiednio do przyjętej w muzeum polityki, uzyskaj akceptację proponowanego użycia. Obok zasad o charakterze ogólnym konieczne może być rozważenie także specyficznych ryzyk związanych z użyciem poszczególnych obiektów (np. kwestie zagrożeń, stanu zachowania obiektu, bezpieczeństwa użytkownika) lub odwzorowań (np. nieznany status prawny). 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, powiadom o niej osobę wnioskującą. Jeśli użycie zostało zatwierdzone, może być potrzebna pisemna zgoda (np. podpisana akceptacja warunków w pomieszczeniu badawczym albo licencja na wykorzystanie reprodukcji). Jeśli użycie nie zostało zatwierdzone, podaj powody tej decyzji. Odnotuj **Lokalizację dokumentu**, by można go było łatwo odnaleźć i powołać się na niego.

Wykorzystywanie odwzorowań

Upewnij się, że wszelkie kwestie prawne są wyjaśnione.

Jeśli wniosek dotyczy reprodukcji, zadbaj o uporządkowanie kwestii prawnych: uregulowanie praw innych osób i/lub udzielenie licencji w zakresie praw przysługujących muzeum. Pamiętaj, 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 przejdź do **Procedury zarządzania prawami**.

W razie potrzeby wykonaj reprodukcję obiektu.

Jeśli po wyjaśnieniu kwestii prawnych, w związku z proponowanym użyciem potrzebne są nowe reprodukcje obiektu, np. fotografie, przejdź do **Procedury reprodukcji**.

Uzyskaj informacje o obiektach.

Jeśli potrzebne są informacje o obiektach przedstawionych na reprodukcjach, sięgnij do odpowiednich wpisów katalogowych. Jeżeli powstają nowe podpisy, istniejące już wpisy katalogowe będziesz mógł uzupełnić na późniejszym etapie niniejszej procedury.

Użytkowanie obiektów i powiązanych danych

W razie potrzeby załóż akta sprawy, projektu lub działania.

Przykładem mogą być akta wystawy lub badacza bądź też dziennik eksploatacji działającego obiektu (maszyny albo urządzenia). Odnotuj **Lokalizację dokumentu**, tak by każdy zainteresowany mógł go w przyszłości odnaleźć.

Udokumentuj poszczególne etapy użytkowania obiektu (oraz reprodukcji i powiązanych danych):

Informacje o użytkowaniu obiektu

- Status wykorzystania – **Obiekt użytkowany – status** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - Data statusu – **Obiekt użytkowany – status – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty).

Zmiany statusu aktualizuj na bieżąco (np. wniosek, zatwierdzenie, zgoda, konserwacja, fotografowanie).

Zarezerwuj obiekty na okres ich użycia.

Jeśli użytkowanie obejmuje korzystanie z fizycznych obiektów, zarezerwuj je, 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, przejdź do **Procedury kontroli stanu zachowania i oceny technicznej**. Jeśli potrzebne są zabiegi konserwatorskie, przejdź do **Procedury konserwacji i opieki nad zbiorami**.

Przenieś obiekty przed wykorzystaniem i po nim.

W razie potrzeby zorganizuj przemieszczenie obiektów przed ich użyciem i po nim oraz uaktualnij odpowiednie zapisy w ramach **Procedury kontroli lokalizacji i przemieszczenia**.

Dokumentowanie użytkowania obiektów, reprodukcji lub powiązanych danych

Zapisz informacje dotyczące użytkowania obiektu

Informacje o użytkowaniu zbiorów

- Numer referencyjny użycia – **Użytkowanie – numer referencyjny** (stosuj przyjęty w muzeum format zapisu numeracji);
- Jeśli dotyczy, tytuł – **Użytkowanie – tytuł** (np. tytuł wystawy lub książki);
- Typ użycia – **Użytkowanie – typ** (np. wystawa, badania) (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Data wykorzystania:
 - Dla pojedynczego dnia – **Użytkowanie – data rozpoczęcia** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
 - Dla okresu, dodatkowo – **Użytkowanie – data zakończenia** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- Informacja, kim jest użytkownik – **Użytkownik** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
- Osoba odpowiedzialna w muzeum za obsługę użycia – **Użytkowanie – organizator** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
- Szczegóły dotyczące zatwierdzenia wykorzystania:
 - Osoba, która zatwierdziła użycie – **Użytkowanie – osoba autoryzująca** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - Kiedy zatwierdzono wykorzystanie – **Użytkowanie – data autoryzacji** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- Warunki towarzyszące wykorzystaniu – **Użytkowanie – warunki**;
- Gdzie obiekt jest wykorzystywany – **Użytkowanie – miejsce** (użyj standardowego zapisu nazwy);
- **Użytkowanie – rezultat** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Wszelkie inne informacje o wykorzystaniu – **Użytkowanie – komentarz**.

Może pojawić się także konieczność odnotowania:

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 słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Użytkowanie – pomiar – wartość**;
- **Użytkowanie – pomiar – jednostka** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Użytkowanie – pomiar – dokładność** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Użytkowanie – pomiar – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty).

Udokumentuj nowe ograniczenia dotyczące użytkowania (np. niewypożyczane, dostęp tylko dla personelu, brak dostępu dla badaczy z zewnątrz), powstałe w wyniku danego przypadku użycia, za pomocą jednostek:

- Charakter ograniczeń – **Użytkowanie – ograniczenia** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - Data, od której obowiązuje dane ograniczenie – **Użytkowanie – ograniczenia – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- Wszelkie inne informacje dotyczące ograniczeń – **Użytkowanie – ograniczenia – komentarz**.

Przejdź do **Procedury katalogowania**, następnie kontynuuj **Procedurę użytkowania zbiorów**.

Zapisz informacje zgromadzone w wyniku użytkowania.

Mogą one zawierać:

Wszelkie teksty interpretacyjne powstałe dla potrzeb użycia:

- **Tekst – numer referencyjny** (stosuj przyjęty w muzeum format zapisu numeracji);
- **Tekst**;
- **Tekst – odbiorca** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Tekst – autor** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
- **Tekst – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- **Tekst – język** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Tekst – komentarz**;
- **Tekst – przyczyna** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów).

Jeśli użycie wiąże się ze zbieraniem informacji lub obserwacji różnego rodzaju reakcji odbiorców, we wpisie katalogowym możesz też umieścić następujące dane:

Informacje pochodzące od użytkowników

- **Użytkownik – odniesienia**;
- **Użytkownik – rola** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Użytkownik – osobiste doświadczenie**;
- **Użytkownik – stosunek osobisty**;
- **Użytkownik – komentarz**.

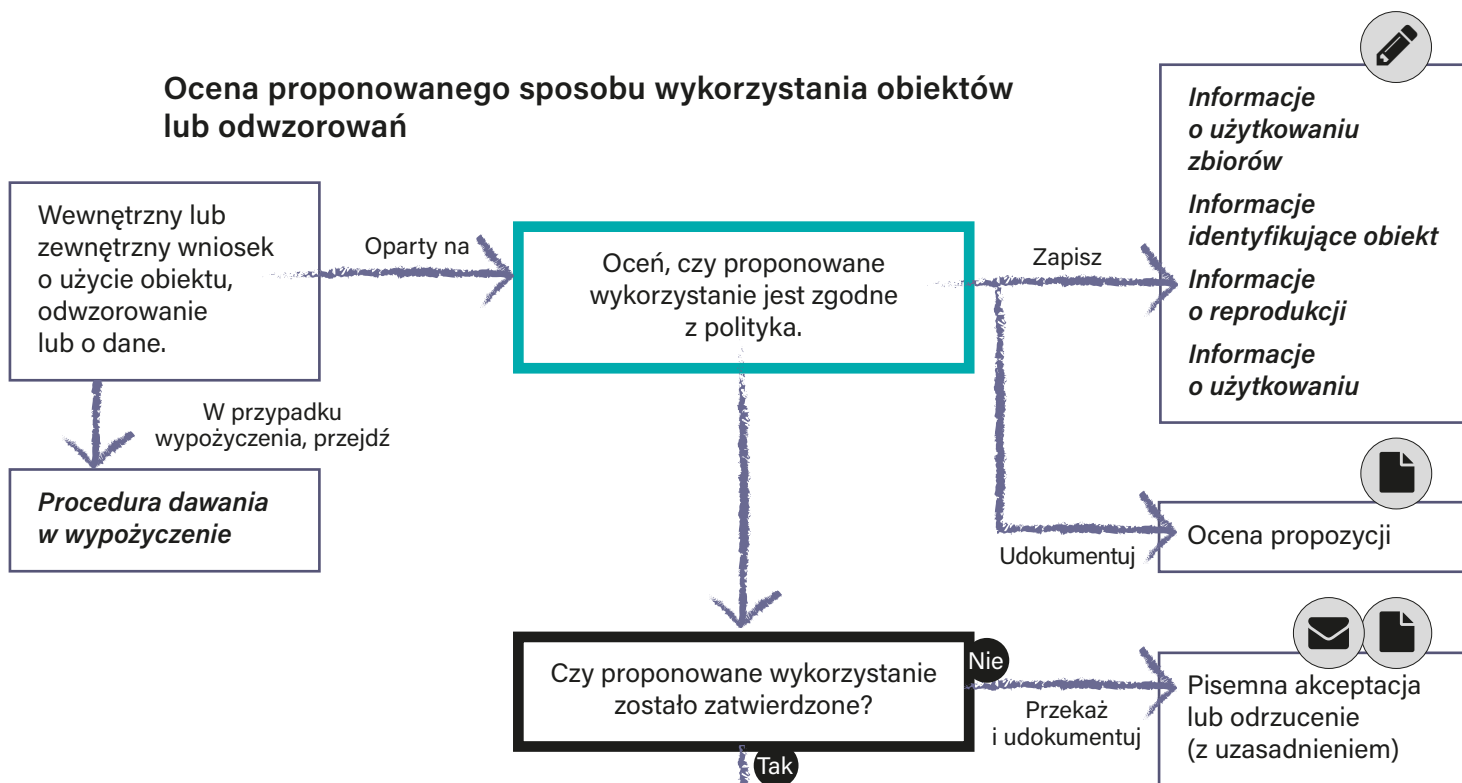
Powyższe przykłady to konkretne jednostki informacji, które mogą zostać uzupełnione w trakcie realizacji procedury. Poza podanymi przykładami, użytkownicy mogą dostarczyć również wiele innych cennych informacji (np. informacje dotyczące historii obiektu, jego opis), które mogą zostać dodane do odpowiednich wpisów katalogowych. Przejdź do **Procedury katalogowania**, następnie kontynuuj **Procedurę użytkowania zbiorów**.

Uaktualnij dokumentację odpowiedniego projektu lub działania.

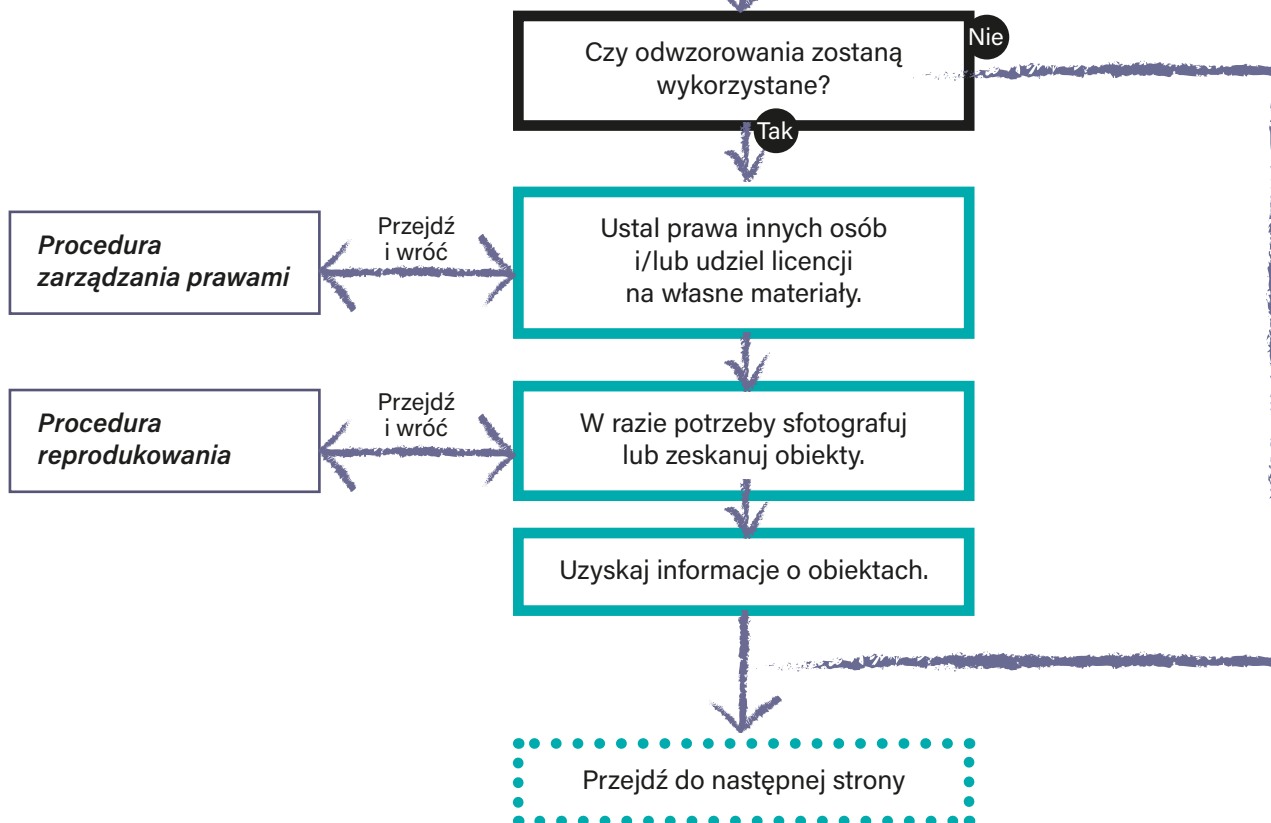
Uaktualnij dokumentację powiązanego projektu lub działania, np. dokumentację związaną z wystawą, prowadzonymi badaniami, wpisy dotyczące bieżącej działalności – odpowiednio do potrzeb i przyjętych procedur. Wpis taki może również obejmować szczegółowe informacje dotyczące ewaluacji danego użycia.

Procedura użytkowania zbiorów

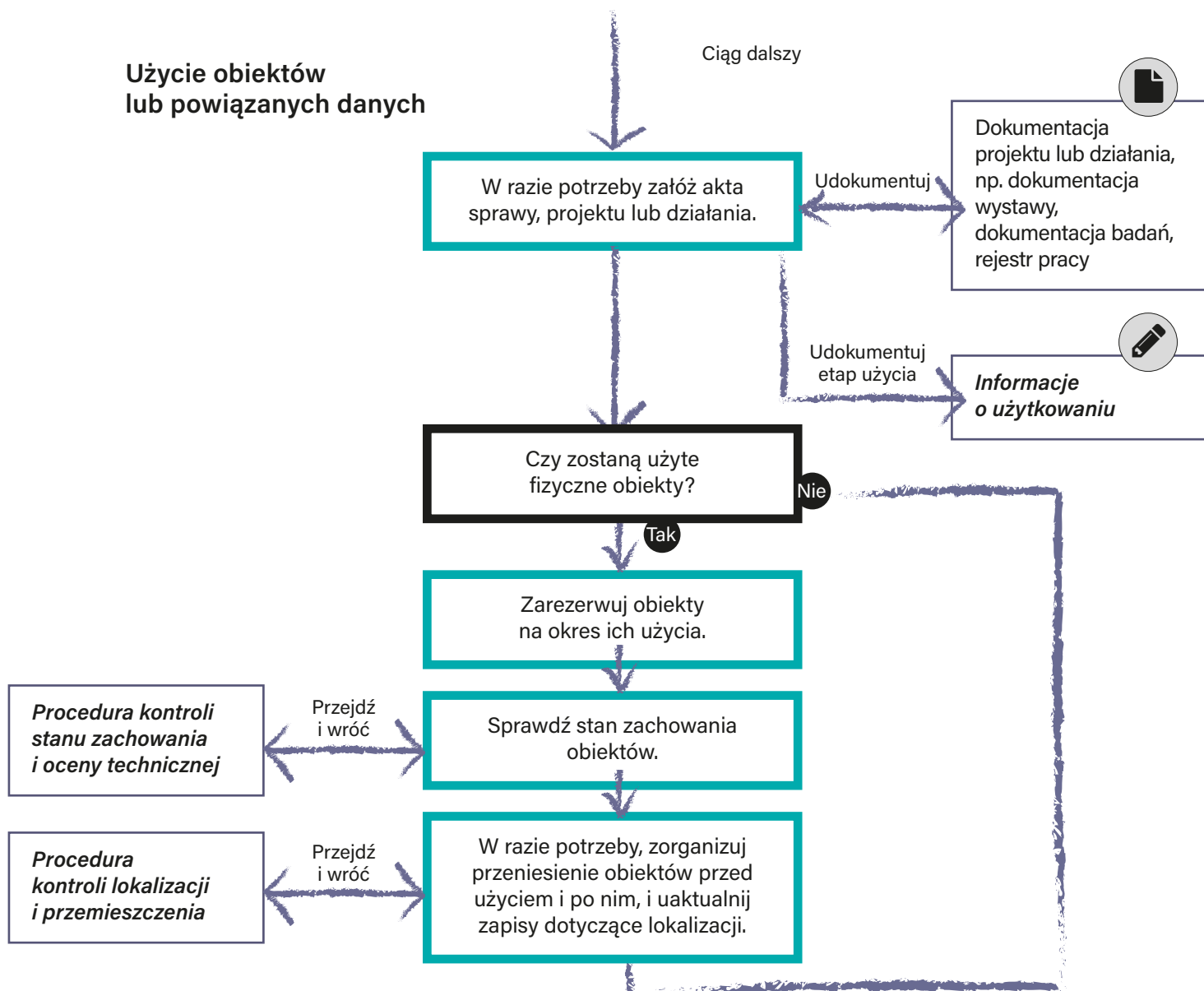
Ocena proponowanego sposobu wykorzystania obiektów lub odwzorowań



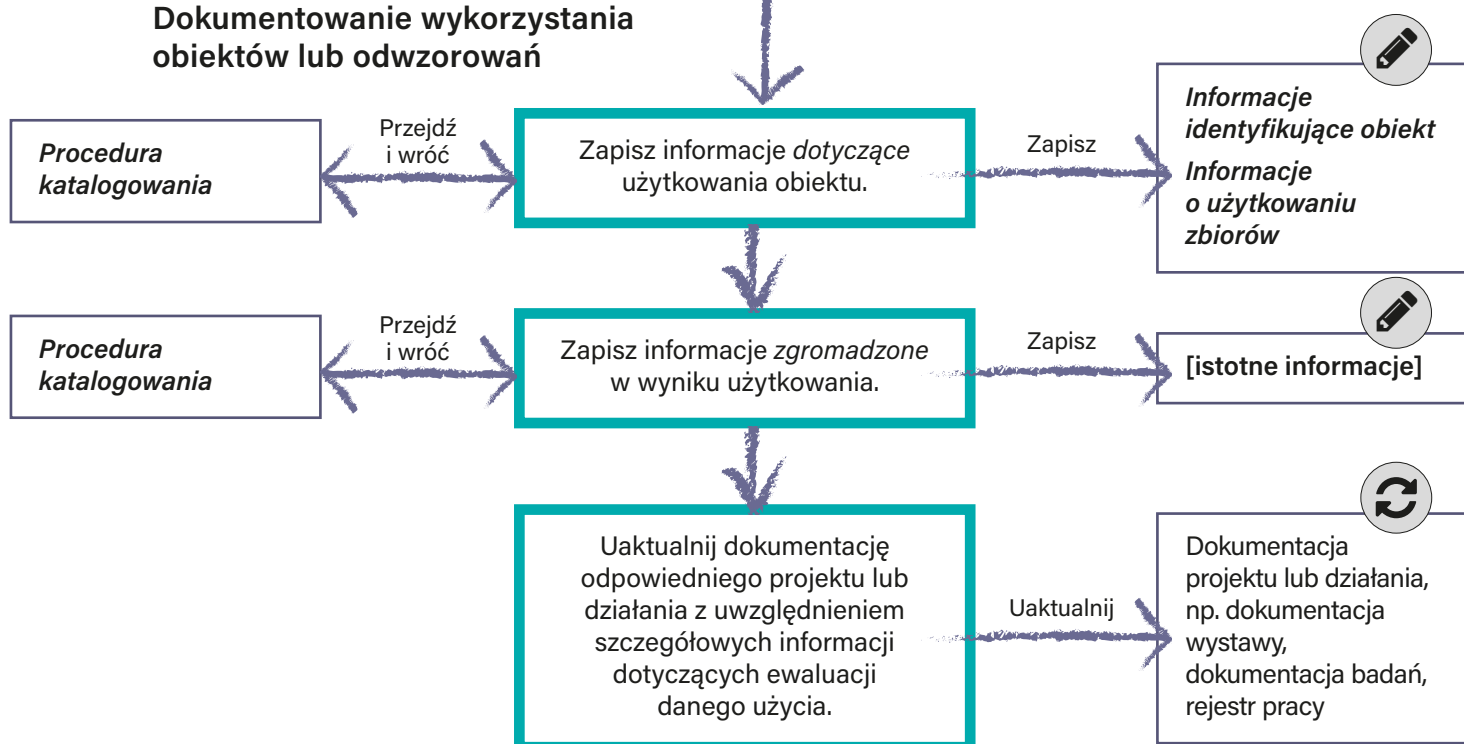
Wykorzystywanie odwzorowań



Użycie obiektów lub powiązanych danych



Dokumentowanie wykorzystania obiektów lub odwzorowań



Procedura kontroli stanu zachowania i oceny technicznej

Definicja

Dokumentowanie stanu zachowania i oceny technicznej obiektów oraz formułowanie odpowiednich rekomendacji.

Zakres

Ocena techniczna i kontrola stanu zachowania obiektów są wykonywane w wielu sytuacjach, zatem niniejsza procedura będzie często stosowana łącznie z innymi procedurami. Oprócz oględzin procedura może obejmować ocenę techniczną, np. badanie 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 obiekty.

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

Wymagania standardu

Muzeum powinno określić zasady przeprowadzania kontroli stanu zachowania oraz oceny technicznej obiektów. Wypracowane przez muzeum podejście do tych kwestii powinno zostać spisane i w zależności od przyjętego przez muzeum rozwiązania, powinno znaleźć się w jednej ogólnej **polityce zarządzania zbiorami**, uwzględniającej wszystkie aspekty działalności, bądź stanowić odrębny dokument, który jako jeden z kilku będzie wchodził w skład zestawu polityk zarządzania zbiorami danej instytucji. W każdym przypadku, określając te zasady, muzeum powinno zawrzeć w opracowywanym dokumencie odpowiedzi na następujące pytania:

- Kto odpowiada za kontrolę stanu zachowania obiektów?
- Jak często należy przy standardowym trybie pracy 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 zostały przeszkolone i posiadają odpowiednie, wymagane umiejętności?

- 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 przeprowadzania kontroli stanu zachowania oraz ocen technicznych. Punktem wyjścia do jej tworzenia może być (ale nie musi) procedura proponowana w standardzie Spectrum. Bez względu na przyjęte rozwiązanie, procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

Minimalne wymagania dla procedury	Dlaczego jest to ważne
Stan zachowania zbiorów należy monitorować i dokumentować zgodnie z przyjętym harmonogramem i na zasadach określonych w polityce.	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, muzeum 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 unikalne 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 osoby przeprowadzającej kontrolę.	Można przeprowadzać audyty kontroli stanu zachowania. Jeśli kontrole stanu zachowania nie są dokumentowane wtedy, kiedy powinny, można zasygnalizować problemy dotyczące realizacji 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.

Przykładowa 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?

Kontrolę stanu zachowania obiektów prowadź w odpowiednich warunkach, np. przy odpowiednim oświetleniu, aby możliwe było stwierdzenie rzeczywistej kolorystyki i stanu obiektów. Potrzebne mogą być też odpowiednie materiały i wyposażenie, a w razie stwierdzenia obecności szkodliwych drobnoustrojów lub niebezpiecznych materiałów – miejsce do przeprowadzenia kwarantanny. Jeśli w celu przeprowadzenia kontroli konieczne jest przemieszczenie obiektów, sięgnij do **Procedury kontroli lokalizacji i przemieszczenia**.

Prowadzenie kontroli/oceny

Przeprowadź kontrolę lub ocenę.

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

O ile jest to możliwe, wykonuj fotografie.

Dokumentacja fotograficzna jest wysoce pożądana (mogą jej też wymagać ubezpieczyciele i podmioty udzielające gwarancji). Zgodnie z polskimi przepisami, dokumentacja fotograficzna obiektów jest wręcz wymagana, szczególnie w wypadku dawania obiektów w wypożyczenie. Oprócz dokumentacji fotograficznej, wykonaj też szkice lub schematy wskazujące obszary uszkodzeń. Przejdź do **Procedury reprodukcji**.

Dokumentuj informacje dotyczące przeprowadzanej kontroli lub oceny.

Odnotuj 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 przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę/ocenę – **Kontroler/oceniający stan zachowania** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
- Metoda kontroli stanu zachowania/oceny technicznej – **Kontrola/ocena stanu zachowania – sposób** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Powód przeprowadzenia kontroli stanu zachowania/oceny technicznej – **Kontrola/ocena stanu zachowania – przyczyna** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych 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 umieść 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 i obejmować informacje takie jak na przykład:

- Krótki komentarz (np. jasna, popękana pokrywka) wpisany w chwili wejścia obiektu do siedziby muzeum;
- 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 udokumentuj:

Informacje o stanie zachowania obiektu

- **Kompletność** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - **Kompletność – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
 - **Kompletność – komentarz**;
- **Stan zachowania** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - **Stan zachowania – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu 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 przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);

- **Konserwacja – priorytet** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Warunki środowiskowe – komentarz** (o ile istnieje);
 - **Warunki środowiskowe – komentarz – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- **Zagrożenie** (o ile występują) (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - **Zagrożenie – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
 - **Zagrożenia – komentarz**;
- **Data następnej kontroli/oceny stanu zachowania** (użyj przyjętego w muzeum formatu 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 przyjętego w muzeum formatu zapisu daty).

Postępowanie po kontroli/ocenie

Uzupełnij dokumentację obiektu o rekomendacje dotyczące przechowywania, postępowania z obiektem itd.

Jeśli wyniki kontroli lub oceny nie zostały wpisane bezpośrednio do dokumentacji danego obiektu, uzupełnij ją w taki sposób, by wszyscy zainteresowani mieli dostęp do uwag dotyczących zagrożeń lub zaleceń postępowania. Odnótu **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, uzyskaj opinię konserwatora lub innego właściwego specjalisty. Przejdź do **Procedury konserwacji i opieki nad zbiorami**.

Jeśli sytuacja nie budzi żadnych wątpliwości, kontynuuj realizację procedury, która uruchomiła kontrolę.

Uwagi

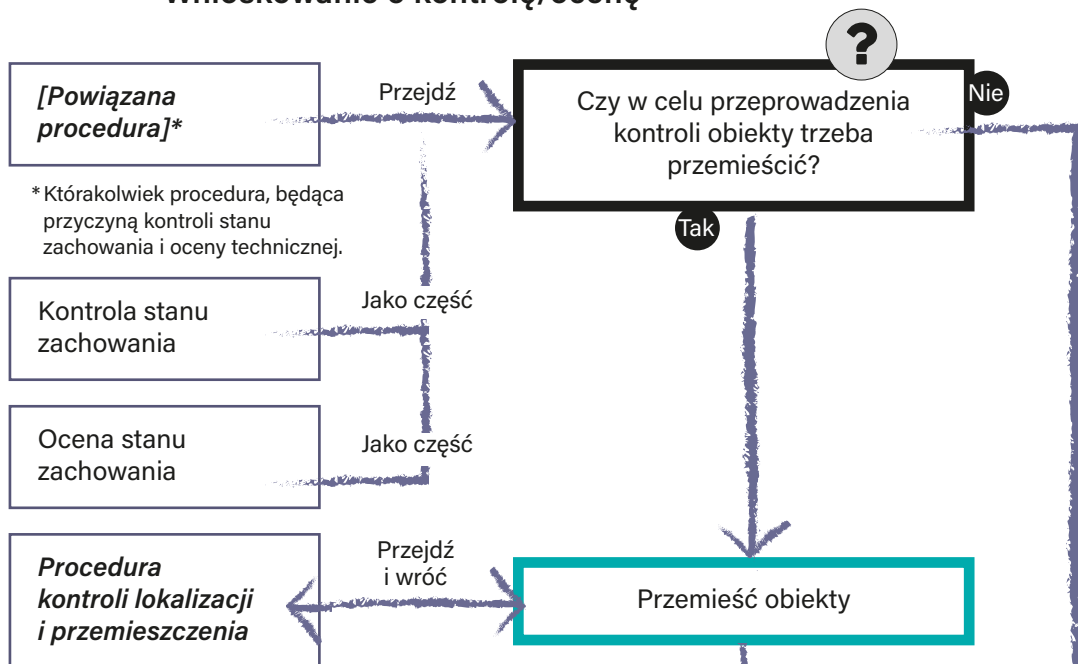
Uwaga 1: Standardy kontroli i dokumentowania stanu zachowania

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

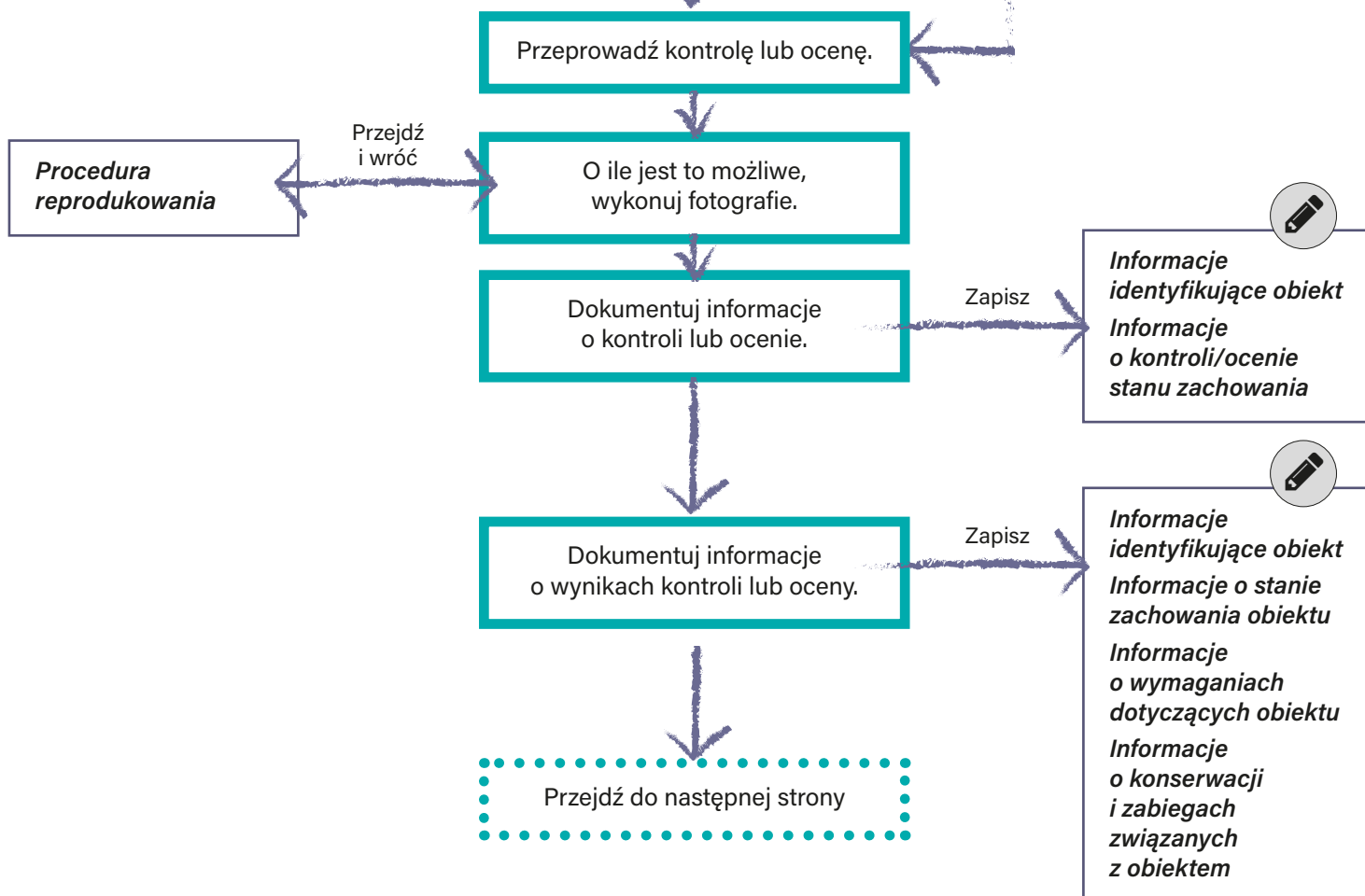
- **Kontrola stanu zachowania**, którą zasadniczo może przeprowadzić każdy pracownik (np. gdy obiekty pojawiają się w ramach zapytań, wypożyczeń lub potencjalnych nabytków);
- **Raport o stanie zachowania**, który sporządza pracownik posiadający umiejętności konserwatorskie, przy czym najlepiej, jeśli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

Procedura kontroli stanu zachowania i oceny technicznej

Wnioskowanie o kontrolę/ocenę

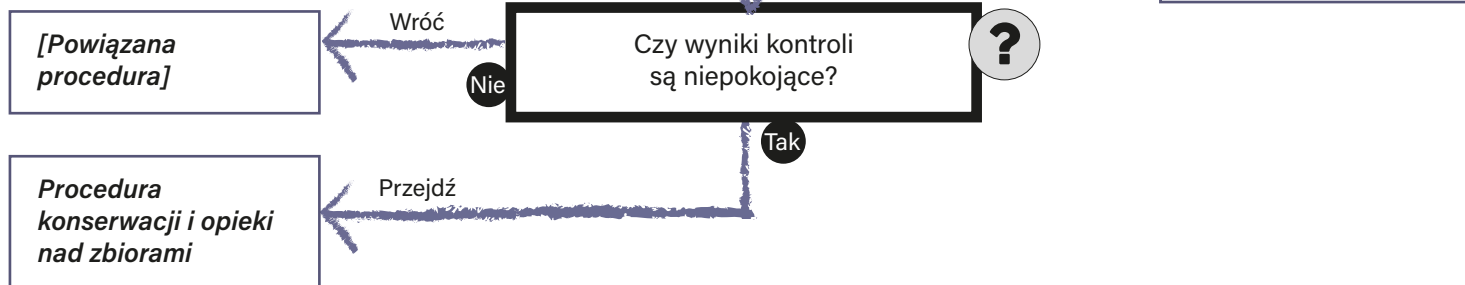


Przeprowadzanie kontroli/oceny



Postępowanie po kontroli/ocenie

Ciąg dalszy



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**. Działania 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 uczestniczyć w procesie powstawania niestandardowych wzmocnień i zabezpieczeń oraz opakowań dla 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.

Wymagania standardu

Muzeum powinno określić zasady i standardy, jakimi kieruje się w zakresie konserwacji i opieki nad zbiorami. Wypracowane przez muzeum podejście do tych kwestii powinno zostać spisane i, w zależności od przyjętego przez muzeum rozwiązania, powinno znaleźć się w jednej ogólnej **polityce zarządzania zbiorami**, uwzględniającej wszystkie aspekty działalności, bądź stanowić odrębny dokument, który jako jeden z kilku będzie wchodził w skład zestawu polityk zarządzania zbiorami danej instytucji. W każdym przypadku, określając te zasady, muzeum powinno zawrzeć w opracowywanym dokumencie odpowiedzi na następujące pytania:

- Kto odpowiada za wyznaczanie i przestrzeganie standardów opieki nad zbiorami w muzeum (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 (ale nie musi) procedura proponowana w standardzie Spectrum. Bez względu na przyjęte rozwiązanie, procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

Minimalne wymagania dla procedury	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.	Muzeum 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 niedostępnych archiwach konserwatorskich.
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.

Przykładowa procedura

Uzgodnienie prac konserwatorskich

Określ zakres prac.

Konserwatorzy mają często swój udział w szeregu innych procedur Spectrum. Jeśli konserwator przeprowadzał już wcześniej oceny i sformułował 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 po otrzymaniu obiektów.

Uzyskaj zgodę na wykonanie prac.

Uzgodnij na piśmie proponowany zakres prac konserwatorskich. Jeśli obiekty są własnością muzeum, a konserwator jest jego pracownikiem, zapewne nie będzie to skomplikowane. 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 zlecasz prace zewnętrznemu wykonawcy, potrzebna będzie oficjalna umowa. Uwzględnij w niej takie elementy jak:

- Ocena i zalecenia wynikające z kontroli stanu zachowania;
- Harmonogram prac;
- Imię i nazwisko konserwatora oraz dane odnoszące się do prowadzonej działalności gospodarczej;
- 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 zachowaj i odnotuj **Lokalizację dokumentu** w aktach obiektów, aby umożliwić jego odnalezienie w przyszłości.

Przełącz konserwatorowi informacje o poszczególnych obiektach.

Przełącz konserwatorowi następujące informacje dotyczące każdego obiektu objętego pracami – o ile są dostępne (i nie są poufne) – najlepiej razem z odwzorowaniami:

- 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 zachowaj i odnotuj **Lokalizację dokumentu** w aktach danego obiektu, 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** (stosuj przyjęty w muzeum format zapisu numeracji);
- Imię i nazwisko konserwatora (oraz dane kontaktowe, jeśli nie jest pracownikiem muzeum):
 - **Konserwator** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
- Osoba zatwierdzająca konserwację ze strony muzeum – **Konserwacja – osoba autoryzująca** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - **Konserwacja – data autoryzacji** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- **Konserwacja – sposób** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych 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 przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
 - **Zabieg - data końcowa** (użyj przyjętego w muzeum formatu 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/zabezpieczenia, jeśli wchodzi to w zakres prac;
 - Aktualizacja planu opieki i zabezpieczania (jeśli dotyczy);
 - Data kolejnych zabiegów okresowych lub oceny stanu (jeśli dotyczy) – **Data ponownej kontroli**;
 - Informacje o nowych lub odtworzonych częściach dołączonych do obiektu.

Wprowadź istotne informacje z dokumentacji konserwatorskiej do muzealnego systemu dokumentacji

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

Jeśli zajdzie taka potrzeba, umieść kluczowe informacje w dokumentacji poszczególnych obiektów (takie jak dane o zagrożeniach lub zalecenia dotyczące

postępowania z obiektem), 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.

Sprawdź stan obiektów w ustalonych terminach kontroli.

W celu zapewnienia kontroli nad długoterminowymi efektami zabiegów konserwatorskich, sprawdzaj i dokumentuj w ustalonych terminach stan zachowania obiektów.

Uwagi

Uwaga 1: Zakres dokumentacji

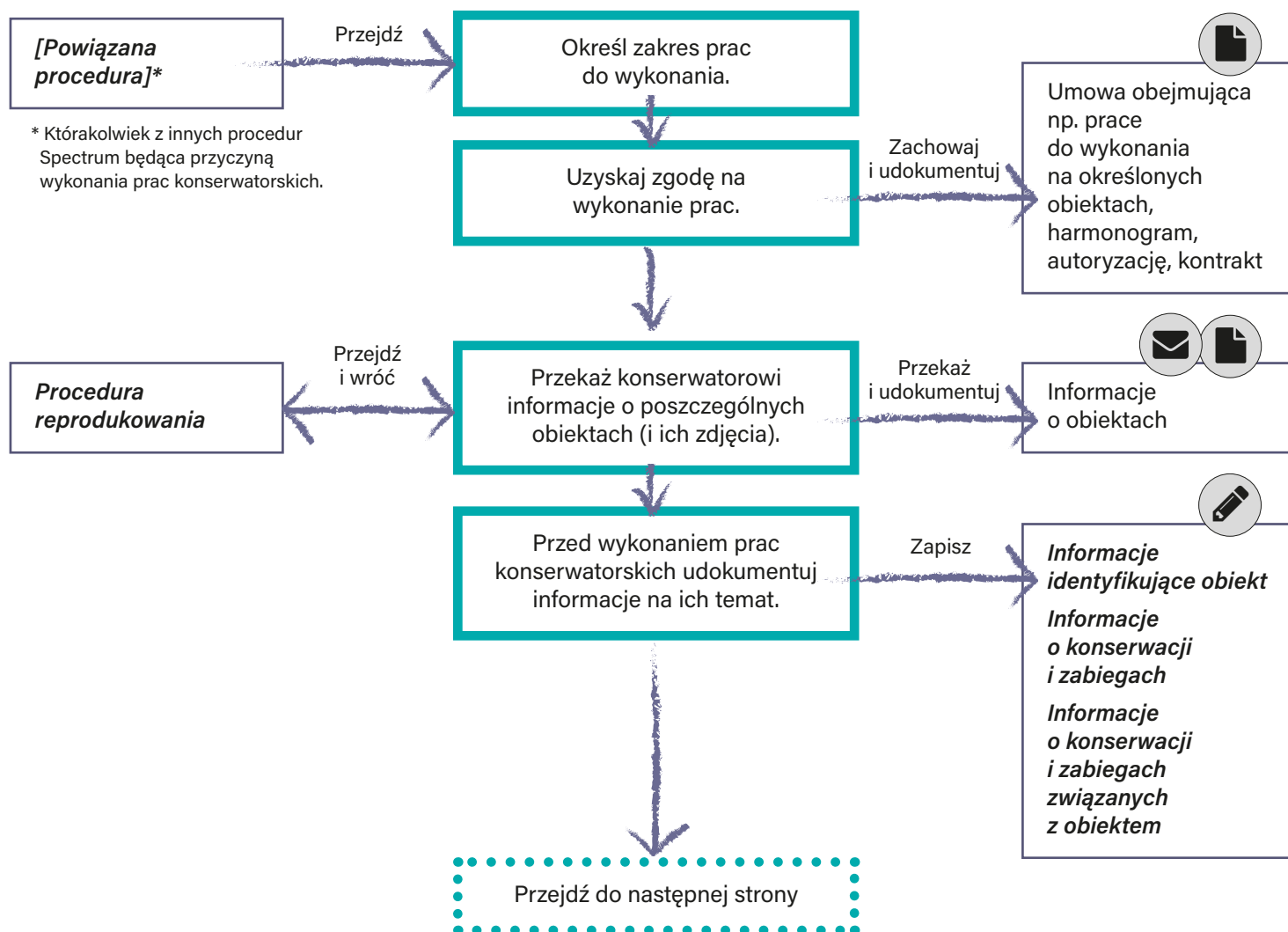
Zakres i forma dokumentacji konserwatorskiej zależą od rodzaju zabiegów konserwatorskich oraz ich wpływu na dany obiekt. O stopniu szczegółowości mogą decydować okoliczności. Należą do nich działania ratunkowe po katastrofie, drobne zabiegi w sytuacji awaryjnej, działania o charakterze masowym, konserwacja 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 w jakiś sposób wpłyną one na późniejsze analizy (np. ograniczą lub uniemożliwią późniejsze wykorzystanie innych technik analitycznych) 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.

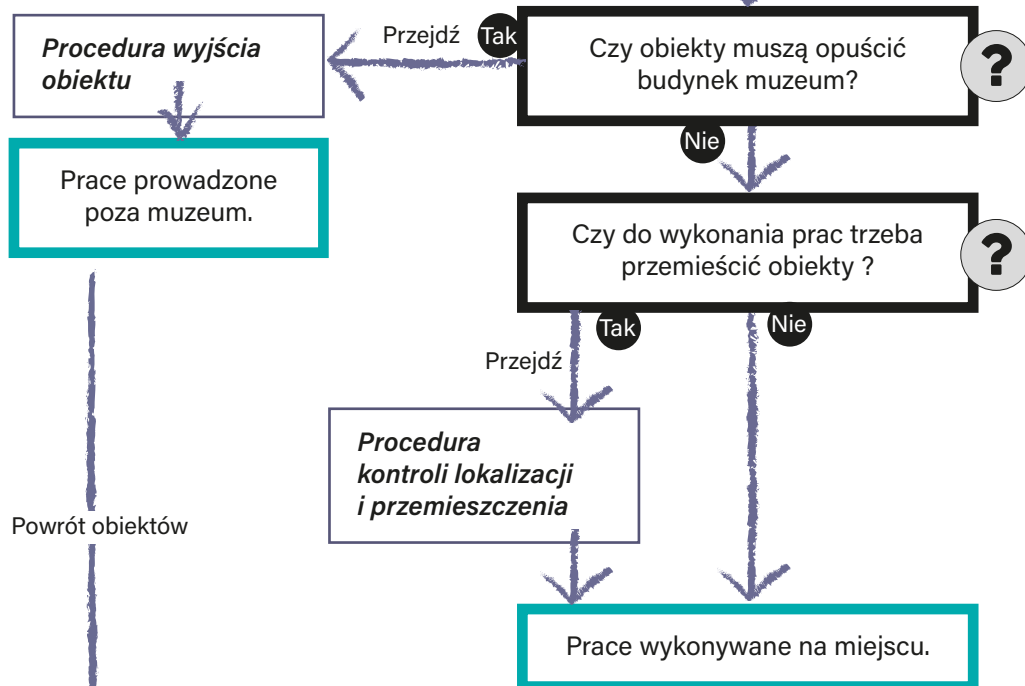
Procedura konserwacji i opieki nad zbiorami

Uzgodnienie prac konserwatorskich

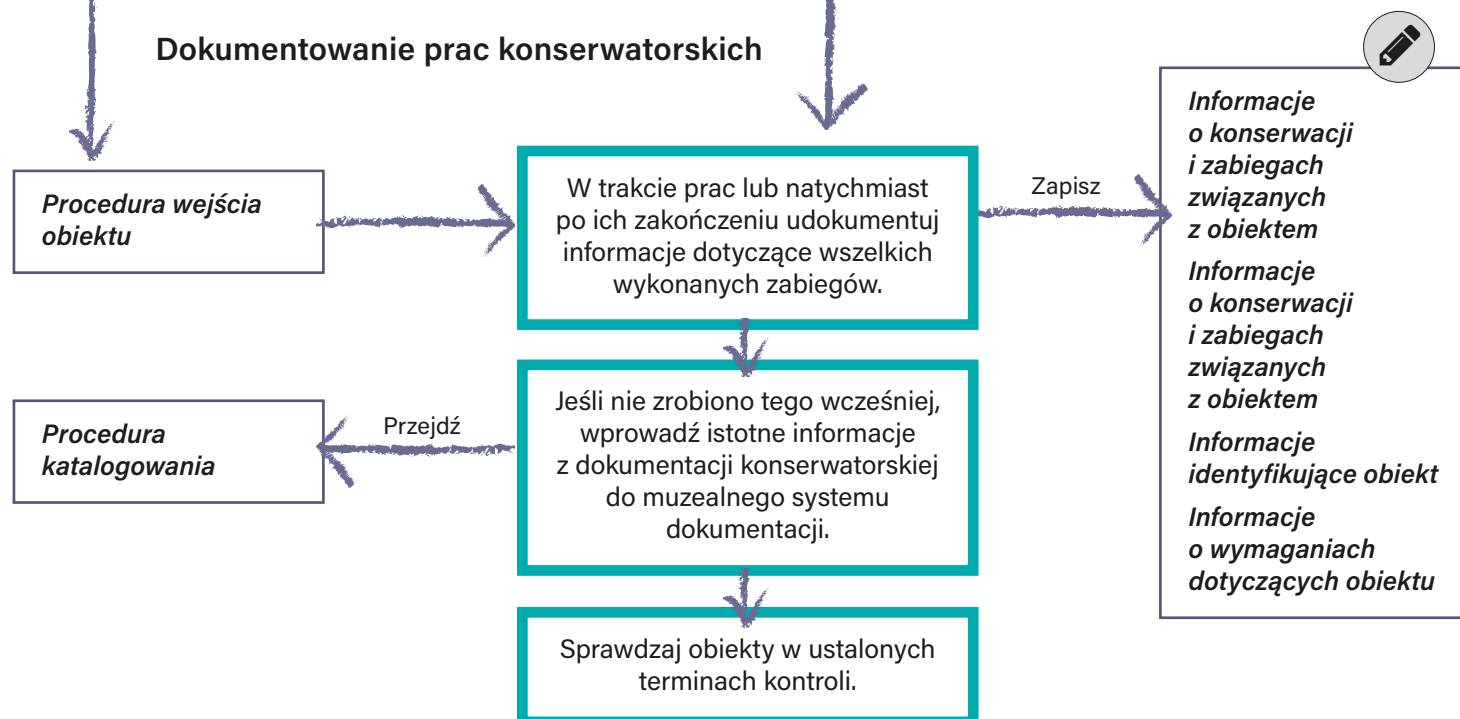


Wykonanie prac konserwatorskich

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. Przeważnie robi się to w celach związanych z koniecznością określenia wartości obiektów przed ich wypożyczeniem, w powiązaniu z **Procedurą ubezpieczenia i gwarancji**, a także przed ich nabyciem.

Poza sytuacjami motywowanymi wymogami zarządzania zbiorami, kierowanie się wartością komercyjną obiektów uważa się zwykle za działanie nieetyczne, zwłaszcza w kontekście ewentualnego zbycia obiektów, które nie powinno być motywowane korzyścią finansową. Wytyczne w tej kwestii zawiera Kodeks Etyki ICOM.

Nie jest także wskazane określanie przez pracowników instytucji 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”.

Wymagania standardu

Muzeum powinno określić zasady, jakimi kieruje się w zakresie wyceny obiektów. Wypracowane przez muzeum podejście do tych kwestii powinno zostać spisane i w zależności od przyjętego przez muzeum rozwiązania, powinno znaleźć się w jednej ogólnej **polityce zarządzania zbiorami**, uwzględniającej wszystkie aspekty działalności, bądź stanowić odrębny dokument, który jako jeden z kilku będzie wchodził w skład zestawu polityk zarządzania zbiorami danej instytucji. W każdym przypadku, określając te zasady, muzeum powinno zawrzeć w opracowywanym dokumencie odpowiedzi na następujące pytania:

- Jakimi zasadami etycznymi należy się kierować przy wycenie?
- W jakim celu wycenia się obiekty?
- 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 (ale nie musi) procedura proponowana w standardzie Spectrum. Bez względu na przyjęte rozwiązanie, procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

Minimalne wymagania dla procedury	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.
Instytucja ustaliła spójne metody wyceny.	Uzyskane wyceny są wiarygodne i godne zaufania. Wycena nie zależy od czyjegoś „widzimisie”.
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 są aktualizowane.	W przypadku przedłużenia umowy ubezpieczenia w oparciu o niewłaściwą wycenę suma ubezpieczenia będzie nieadekwatna do wartości obiektu.

Przykładowa 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.

W muzeum powinny zostać ustalone i obowiązywać jasne zasady wyceny różnych rodzajów obiektów. Zasady te powinny uwzględniać m.in.:

- 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, uzgodnij wycenę z właścicielem na piśmie.

Ustalenia te będą istotne w razie ewentualnych sporów.

Udokumentuj proces wyceny.

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

Informacje identyfikujące obiekt

- **Obiekt – numer** (dla obiektów należących do muzeum);
- **Skrócony opis** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów).

Informacje o wejściu obiektu

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

Informacje o wycenie

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

Udokumentuj wyniki wyceny.

Dla każdego obiektu lub grupy obiektów odnotuj 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 przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- Typ wyceny – **Wycena obiektu – typ** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Powód wyceny – **Wycena obiektu – przyczyna** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Data aktualizacji wyceny – **Wycena obiektu – data aktualizacji** (użyj przyjętego w muzeum formatu 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 elektronicznym systemie zarządzania zbiorami, zadбай o to, by poszczególne pola były widzialne tylko przez uprawnionych użytkowników.

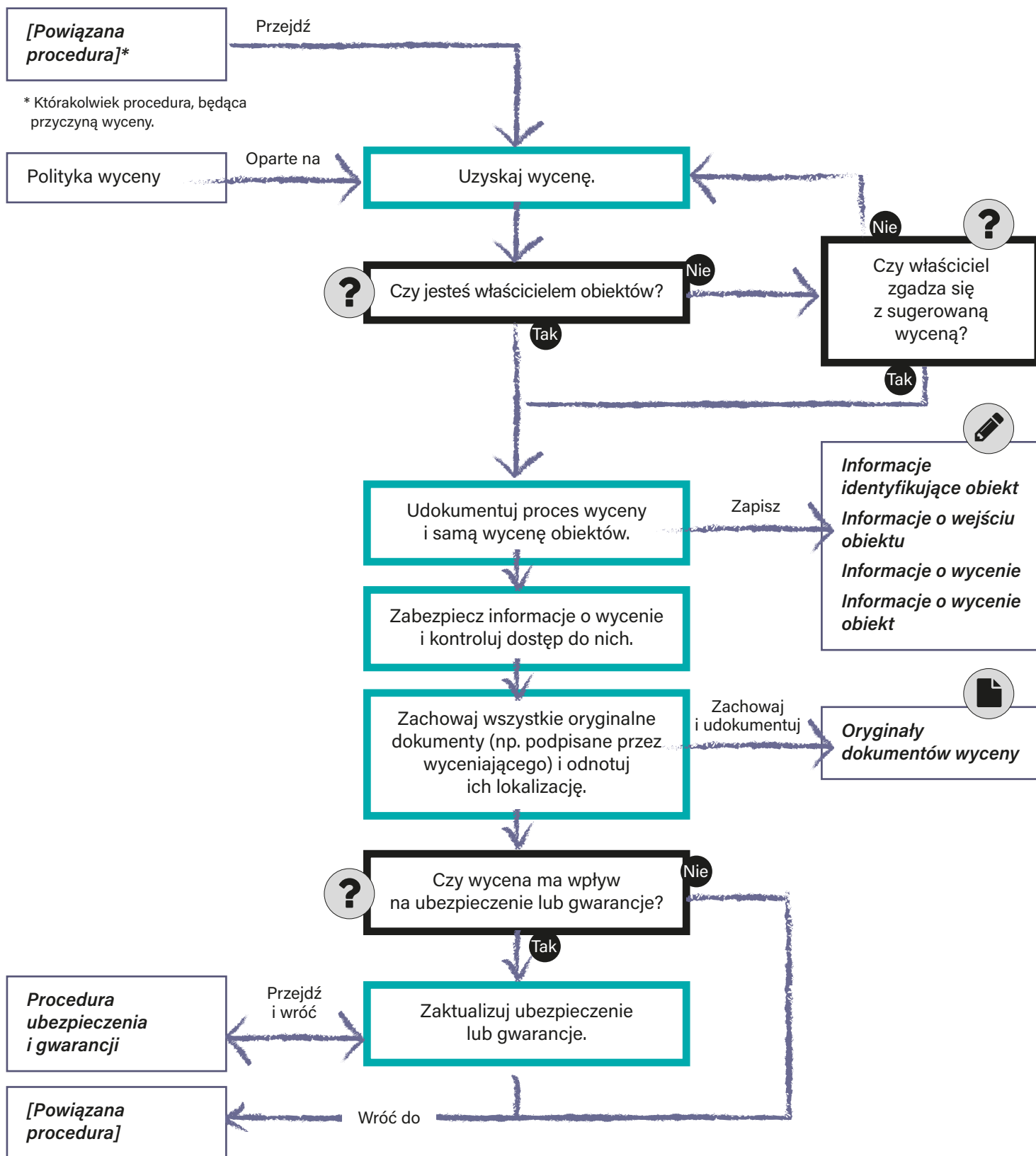
Zachowaj oryginały dokumentów.

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 ubezpieczeniowej na wypadek uszkodzenia bądź utraty 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 bardziej szczegółowy sposób, który w razie kradzieży ułatwi ich odzyskanie. Do tego celu na całym świecie wykorzystywany jest standard *ObjectID*.

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 wypożyczenie których w przeciwnym razie nie mogłyby sobie pozwolić. W Polsce uzyskiwanie gwarancji uregulowane jest prawnie.

Należy pamiętać, że praktyki polskie i brytyjskie różnią się w tym zakresie i w Polsce co do zasady ubezpiecza się obiekty w związku z okolicznościami, w jakich się znajdują (np. wypożyczenie na wystawę), natomiast w Spectrum zakłada się, że ochrona może mieć charakter stały (np. stałe ubezpieczenie najcenniejszego obiektu w zbiorach).

Wymagania standardu

Muzeum powinno określić zasady, jakimi kieruje się w zakresie ubezpieczania obiektów, zarówno zbiorów własnych, jak i wypożyczanych z lub do innych instytucji, oraz uzyskiwania gwarancji. Wypracowane przez muzeum podejście

do tych kwestii powinno zostać spisane i w zależności od przyjętego przez muzeum rozwiązania, powinno znaleźć się w jednej ogólnej **polityce zarządzania zbiorami**, uwzględniającej wszystkie aspekty działalności, bądź stanowić odrębny dokument, który jako jeden z kilku będzie wchodził w skład zestawu polityk zarządzania zbiorami danej instytucji. W każdym przypadku, określając te zasady, muzeum powinno zawrzeć w opracowywanym dokumencie odpowiedzi na następujące pytania:

- Czy i w jakich przypadkach muzeum jest zobowiązane do ubezpieczania swoich zbiorów?
- 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 obiekty brane 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 (ale nie musi) procedura proponowana w standardzie Spectrum. Bez względu na przyjęte rozwiązanie, procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

Minimalne wymagania dla procedury	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 polityką muzeum w tym zakresie.	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.
Ustalone zostają odpowiednie sumy ubezpieczenia.	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 mogą obejmować również nowe nabytki.

Minimalne wymagania dla procedury	Dlaczego jest to ważne
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.

Przykładowa procedura

Identyfikowanie potrzeb w zakresie ubezpieczeń i gwarancji

Uwzględnij w polityce zarządzania zbiorami zapisy dotyczące ubezpieczania obiektów i gwarancji.

Na etapie opracowywania polityki zarządzania zbiorami określ, które obiekty będą ubezpieczane lub obejmowane gwarancjami. Ubezpiecz bądź obejmij gwarancjami:

- obiekty wzięte w wypożyczenie (również w trakcie ich transportu) – wypożyczenia są zwykle uregulowane umowami zawierającymi wymóg 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 powinienes również ubezpieczyć:

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

Warto również rozważyć następujące rodzaje zbiorów:

- 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 instytucji (np. w związku z konserwacją) – w niektórych przypadkach odpowiedzialność za zapewnienie ubezpieczenia może zostać przeniesiona na drugą stronę na podstawie zawieranej umowy.

Uwaga 1 – wskazówki związane z obiektami w trakcie transportu

Zatwierdzone zasady ubezpieczania zbiorów i obejmowania ich gwarancjami umieść w dokumentacji. Odnotuj również **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 instytucji, stosowanych przez nią zabezpieczeniach oraz o jej planowaniu kryzysowym.

Przełącz ubezpieczycielowi aktualne wyceny ubezpieczanych obiektów. Wyceny obiektów niebędących własnością muzeum uzgodnij na piśmie z poszczególnymi właścicielami. Jeśli muzeum nie dysponuje aktualnymi wycenami, przejdź do **Procedury wyceny**.

Uzgodnij i udokumentuj zakres oraz wysokość ubezpieczenia lub gwarancji.

Udokumentuj 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 słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - **Adres**;

- Osoba zatwierdzająca ubezpieczenie z ramienia muzeum – **Ubezpieczenie – osoba autoryzująca** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - Data zatwierdzenia wyceny – **Ubezpieczenie – data autoryzacji** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- **Ubezpieczenie – komentarz** (np. uzgodnione warunki specjalne);
- Okres ubezpieczenia:
 - **Ubezpieczenie – data początkowa** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
 - **Ubezpieczenie – data zakończenia** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- Data przedłużenia ubezpieczenia – **Ubezpieczenie – data odnowienia** (użyj przyjętego w muzeum formatu 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 słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - **Adres**;
- Osoba zatwierdzająca gwarancję z ramienia muzeum – **Gwarancje – osoba autoryzująca** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - Data zatwierdzenia gwarancji – **Gwarancje – data autoryzacji** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- Data wniosku o udzielenie gwarancji – **Gwarancje – wniosek – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- Okres gwarancji:
 - **Gwarancje – data początkowa** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
 - **Gwarancje – data zakończenia** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- **Gwarancje – komentarz** (np. uzgodnione warunki specjalne);
- Data przedłużenia gwarancji – **Gwarancje – data odnowienia** (użyj przyjętego w muzeum formatu 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 przyjętego w muzeum formatu zapisu daty).

Zachowaj pisemną dokumentację ubezpieczenia lub gwarancji.

Sprawdź poprawność wszelkich szczegółów dokumentacji dotyczącej ochrony ubezpieczeniowej i zachowaj ją.

Umieść dokumenty w aktach oraz odnotuj **Lokalizację dokumentu**, tak by w przyszłości można go było odnaleźć.

Zabezpiecz i kontroluj dostęp do dokumentów ubezpieczeniowych.

Ogranicz dostęp do danych ubezpieczeniowych i chroń je, ponieważ zawierają one poufne informacje, takie jak wyceny i ustalenia dotyczące 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. 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, uwzględnij postęp w zakresie technik konserwatorskich i wynikające w związku z tym 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 przekaż informacje o obiektach oraz o okolicznościach zgromadzone w ramach **Procedury uszkodzenia i utraty**.

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

Dokumenty te zachowaj, a w aktach dotyczących danego obiektu odnotuj **Lokalizację dokumentu**, aby umożliwić jego odnalezienie.

Uwagi

Uwaga 1: Obiekty w trakcie transportu

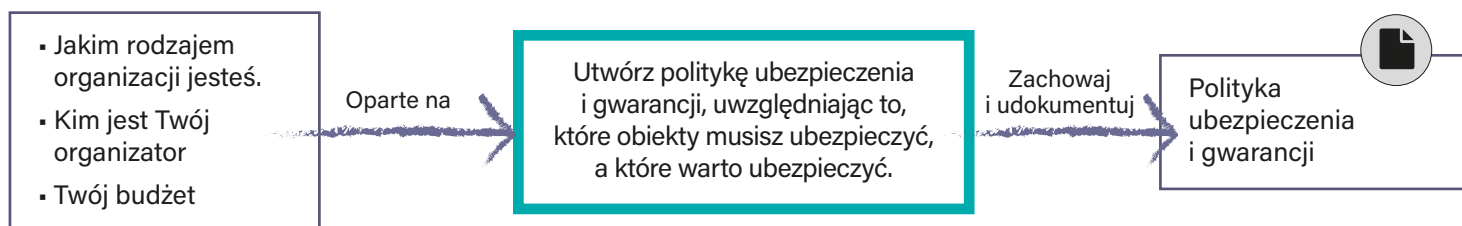
Dokonując uzgodnień, należy określić, czy i które obiekty powinny zostać objęte ubezpieczeniem podczas transportu, a także kto i w jakim stopniu odpowiada za zapewnienie takiej ochrony. Zatwierdzenie środka transportu może wymagać konsultacji z ubezpieczycielem.

Przyjmuje się, że przy organizacji deponowania dokumentacji z badań archeologicznych za ubezpieczenie materiałów na czas transportu odpowiada archeolog prowadzący badania. Przykładem innych sytuacji, gdy ubezpieczenie w transporcie jest wysoce wskazane, może być odbiór/przekazanie cennych znalezisk i obiektów zakupionych w domach aukcyjnych lub od antykwariuszy.

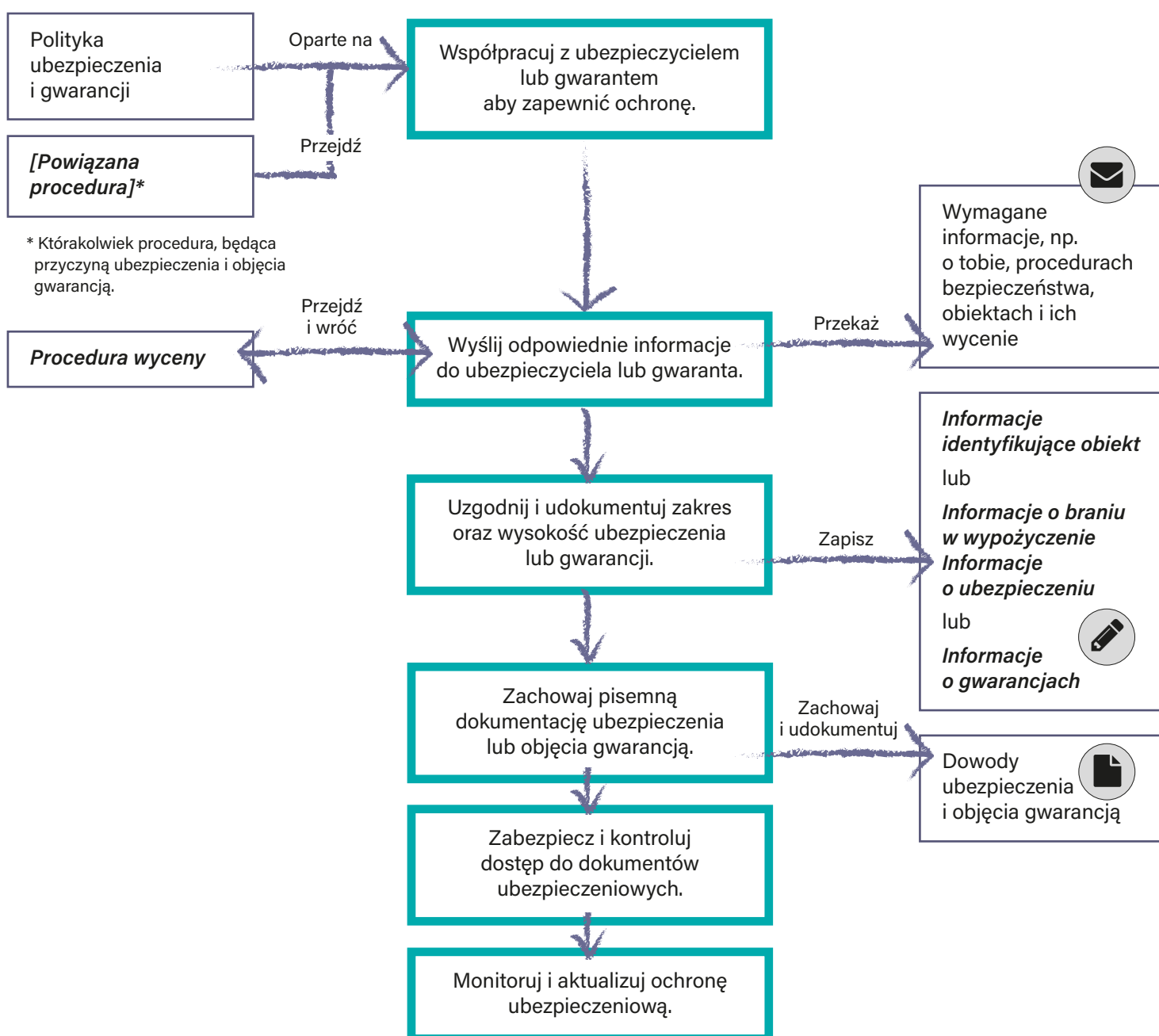
W przypadku obiektów danych przez muzeum w wypożyczenie umowa wypożyczenia powinna zawierać postanowienia dotyczące ubezpieczenia na określoną sumę, od wszelkich ryzyk, w tym w transporcie, od momentu wyjścia z siedziby muzeum do chwili powrotu (ubezpieczenie „od gwoźdźcia do gwoźdźcia”).

Procedura ubezpieczenia i gwarancji

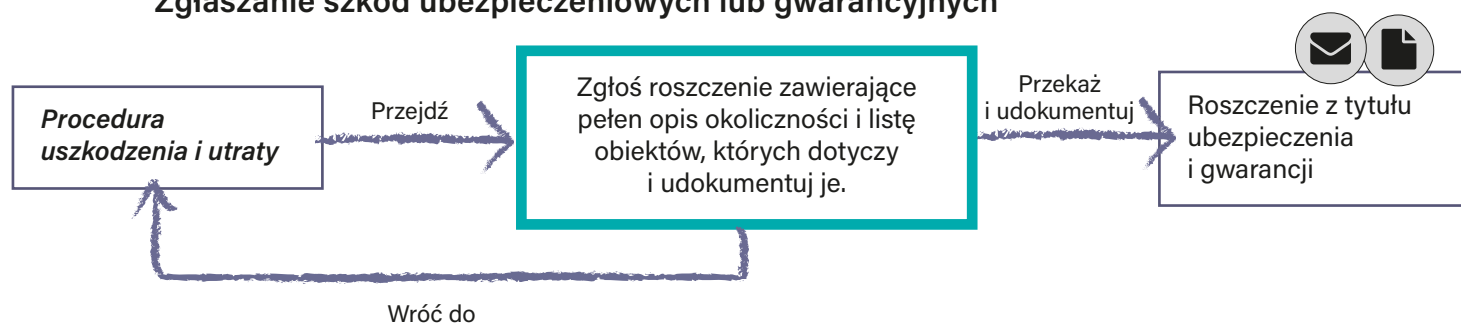
Identyfikowanie potrzeb w zakresie ubezpieczeń i gwarancji



Ubezpieczanie obiektów i obejmowanie ich gwarancjami



Zgłaszanie szkód ubezpieczeniowych lub gwarancyjnych



Procedura planowania kryzysowego dla zbiorów

Definicja

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

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 przeprowadzeniu analizy ryzyka można opracować plan ochrony zbiorów w sytuacjach kryzysowych dla zbiorów (tworzenie planu należy powiązać z szerszym rozumianym planowaniem bezpieczeństwa ludzi w sytuacjach alarmowych). W Polsce opracowanie dokumentów związanych z planem ochrony zbiorów na wypadek zagrożeń wymagane jest przepisami prawa. 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 wystąpienia tego typu sytuacji 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**.

Wymagania standardu

Muzeum powinno określić zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych. Wypracowane przez muzeum podejście do tych kwestii powinno zostać spisane i w zależności od przyjętego przez muzeum rozwiązania, powinno znaleźć się w jednej ogólnej **polityce zarządzania zbiorami**, uwzględniającej wszystkie aspekty działalności, bądź stanowić odrębny dokument, który jako jeden z kilku będzie wchodził w skład zestawu polityk zarządzania zbiorami danej instytucji. W każdym przypadku, określając te zasady, muzeum powinno zawrzeć w opracowywanym dokumencie odpowiedzi na następujące pytania:

- Kto w muzeum odpowiada za planowanie kryzysowe?
- Jakie umowy współpracy w sytuacjach kryzysowych instytucja zawarła z innymi muzeami?
- W jaki sposób ocenia się ryzyko i jaki poziom ryzyka uważa się za dopuszczalny (tolerowany)?
- Jakie są priorytety w zakresie ograniczania zidentyfikowanych zagrożeń?
- Od jakich ryzyk muzeum się ubezpieczy (lub będzie się starało uzyskać gwarancje)?
- Kto ma dostęp do całości planu ochrony zbiorów (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 kryzysowych (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 kryzysowych. Punktem wyjścia do jej tworzenia może być (ale nie musi) procedura proponowana w standardzie Spectrum. Bez względu na przyjęte rozwiązanie, procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

Minimalne wymagania dla procedury	Dlaczego jest to ważne
Zagrożenia, na jakie mogą być narażone zbiory oraz systemy informacji, są oceniane i poddawane regularnym przeglądom, zgodnie z przyjętymi przez muzeum zasadami.	Dyrekcja 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 możliwe do przewidzenia zagrożenia (co najmniej jeden egzemplarz jest umieszczony w bezpiecznym miejscu poza siedzibą muzeum).	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 instytucji wskazanych w planie kryzysowym.	Nie marnuje się czasu na wyszukiwanie danych kontaktowych pilnie potrzebnych osób.

Minimalne wymagania dla procedury	Dlaczego jest to ważne
Muzeum określiło priorytety ratowania obiektów w sytuacji kryzysowej 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 one dla muzeum.
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. Muzeum nie musi polegać na kimś, kto w chwili katastrofy akurat jest na urlopie.

Przykładowa procedura

Ocena ryzyka

Oceń ryzyka dla obiektów pozostających pod opieką muzeum.

Przeprowadź ocenę ryzyka, jakiemu podlegają obiekty pozostające pod opieką muzeum w różnych sytuacjach kryzysowych (np. odosobniony incydent, sytuacja kryzysowa obejmująca całe muzeum) (**Uwaga 1** – Ocena ryzyka). W ocenie należy uwzględnić:

- potencjalne zagrożenia, jakim obiekty podlegają tam, gdzie obecnie się znajdują (np. kradzież, zalanie, pożar, akt wandalizmu, nieodpowiednie warunki klimatyczne);
- 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).

Odnotuj **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, polegających na działaniach 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;
- przegląd zasad dokumentowania kluczowych informacji niezbędnych w razie utraty obiektu, w tym wykonywania fotografii (przykłady takich informacji można znaleźć na stronie internetowej zawierającej opis standardu Object ID, wykorzystywanego m.in. przez Interpol);
- ponowna ocena zasad i praktyk w zakresie dostępu do zbiorów oraz ich wykorzystywania;
- konserwacja obiektu.

Odnotuj **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. Zidentyfikuj i sporządź wykaz dobrych praktyk opieki nad zbiorami oraz utrzymania porządku, uwzględniających harmonogramy sprzątnia, sposoby magazynowania (np. przechowywanie obiektów na wysokości co najmniej 15 cm nad podłożem).

Wprowadź zalecenia w życie.

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

- **tolerowanie** (np. przy zaporowych kosztach podjęcia działań instytucja 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.

Wskaż odpowiednie osoby, sporządź 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 przeprowadzkami i przewozami).

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

Sporządź wykaz miejsc ewakuacji.

Zidentyfikuj miejsca, które można wykorzystać do celów ewakuacyjnych i sporządź 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. Opcją pozwalającą na ograniczenie kosztów jest umowa wzajemna z organizacjami położonymi w sąsiedztwie.

Udokumentuj oznaczenia wskazujące obiekty przeznaczone do priorytetowej ewakuacji z obszaru zagrożenia.

Ustal i udokumentuj oznaczenia identyfikujące obiekty przewidziane do natychmiastowej ewakuacji z zagrożonego obszaru. Oznaczenia te wyszczególnij w planie. Oznacz nimi lokalizacje lub skrzynie albo sporządź wykazy obiektów w celu określenia priorytetów akcji ratunkowej.

Sporządź plany budynku.

Sporządź plany budynku, 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 wraz z listą obiektów przeznaczonych do priorytetowej 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 kryzysowych, muszą być proste.

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

Opierając się na ocenie ryzyka wystąpienia najbardziej prawdopodobnych scenariuszy, zidentyfikuj i sporządź wykaz sprzętu oraz materiałów, które mogą okazać się potrzebne w sytuacji kryzysowej. Udokumentuj rozmieszczenie magazynów ze sprzętem ratunkowym (pamiętaj o tym, że jeśli całość sprzętu będzie przechowywana w jednym magazynie, w razie poważnej katastrofy miejsce to może okazać się niedostępne).

Odnótuj działania doraźne do podjęcia po wystąpieniu zagrożenia.

Ustal i udokumentuj 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 określ i udokumentuj 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 kopii zapasowych informacji inwentarzowych.

Określ i udokumentuj miejsce przechowywania duplikatu informacji zawartych w księgach inwentarzowych, tak by w sytuacji zagrożenia móc natychmiast dokonać rozliczenia obiektów. Opracuj procedury tworzenia kopii zapasowych dokumentacji zbiorów.

Uporządkuj te informacje w prostym planie reagowania kryzysowego.

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

Stan gotowości

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

Nowych i dotychczasowych pracowników oraz wolontariuszy przeszkól 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. Ustal, w jakich odstępach czasu takie szkolenia powinny się odbywać.

Prowadź regularne przeglądy planu.

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

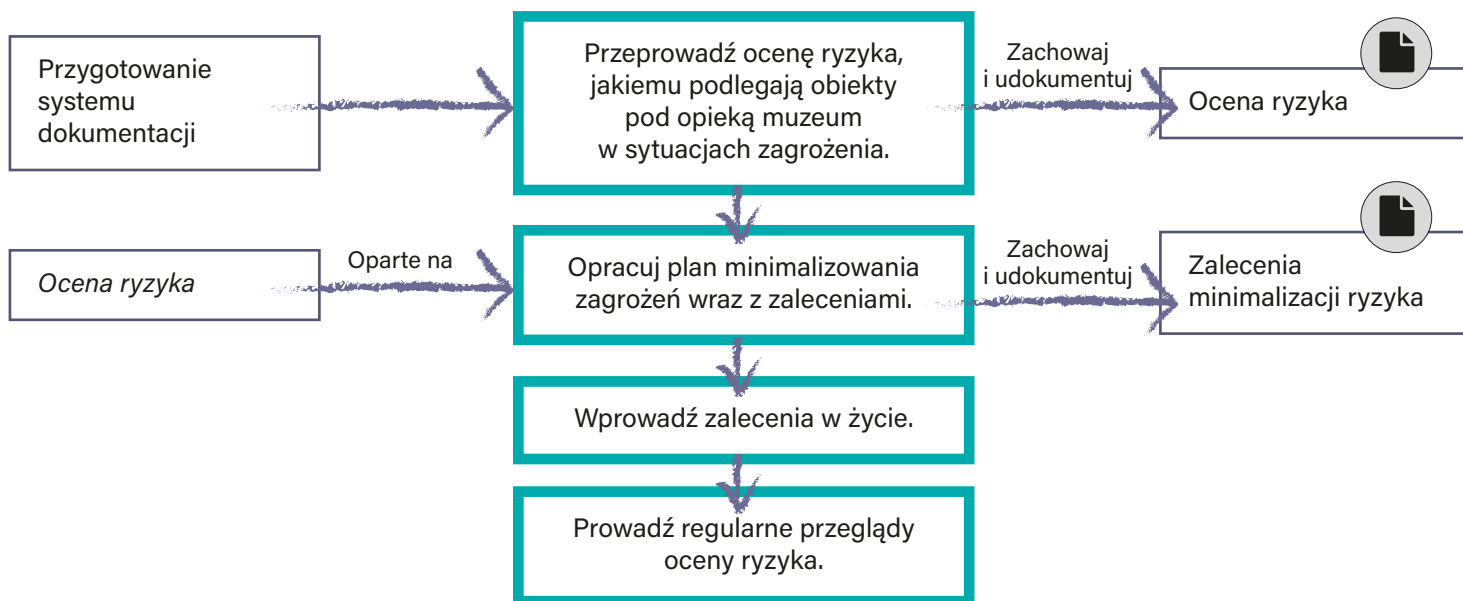
Uwagi

Uwaga 1: Ocena ryzyka

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

Procedura planowania kryzysowego dla kolekcji

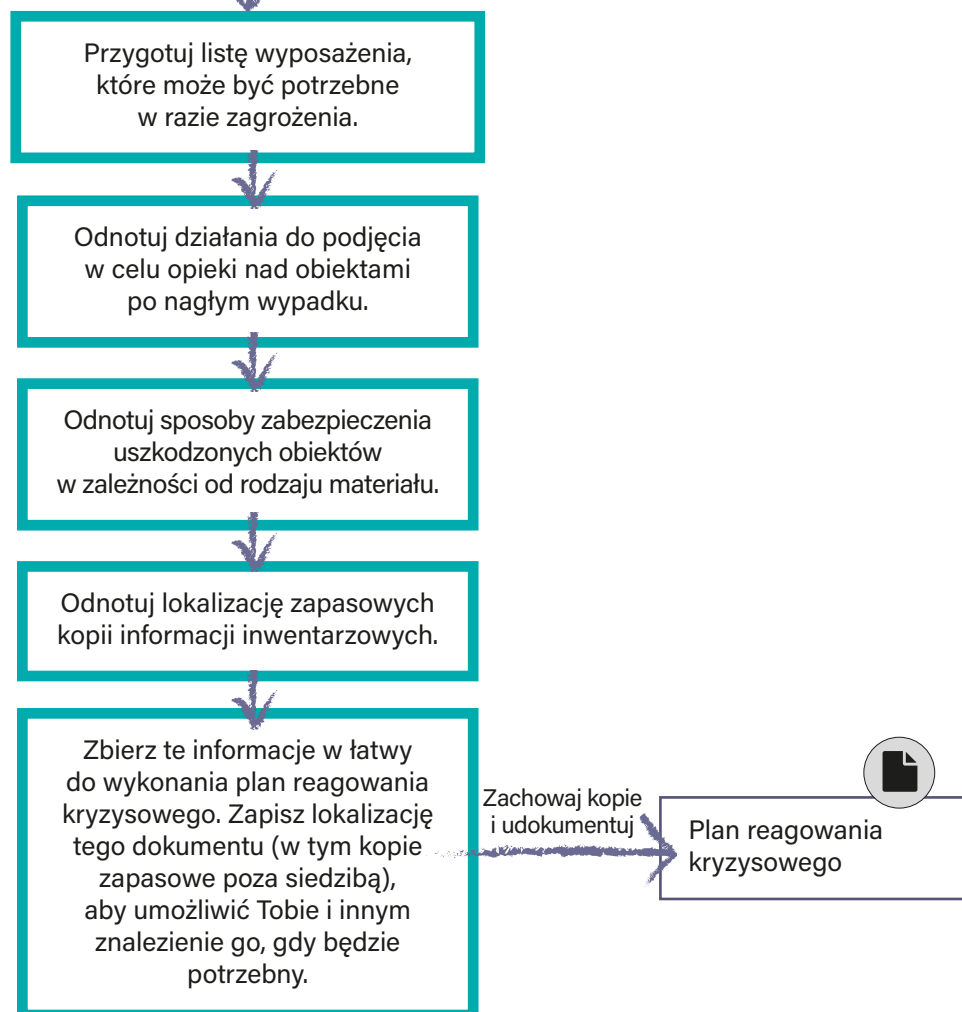
Ocena ryzyka



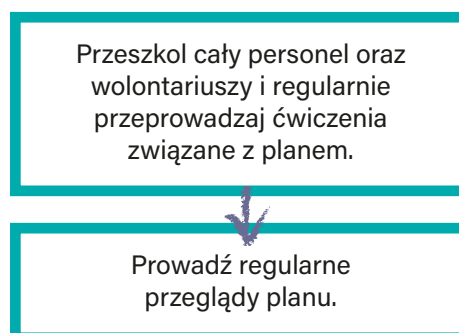
Opracowanie planu kryzysowego



Ciąg dalszy



Stan gotowości



Procedura uszkodzenia i utraty

Definicja

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

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 wystąpienie znacznych uszkodzeń oraz strat. Ponadto plan ochrony zbiorów określi sposób postępowania w sytuacji zagrożenia. W zakres **Procedury uszkodzenia i utraty** wchodzi to, co następuje po wystąpieniu uszkodzenia lub utraty, dokumentacja zdarzenia 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. Czy 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.

Wymagania standardu

Muzeum powinno określić zasady postępowania w przypadku uszkodzenia lub utraty obiektów. Wypracowane przez muzeum podejście do tych kwestii powinno zostać spisane i w zależności od przyjętego przez muzeum rozwiązania, powinno znaleźć się w jednej ogólnej **polityce zarządzania zbiorami**, uwzględniającej wszystkie aspekty działalności, bądź stanowić odrębny dokument, który jako jeden z kilku będzie wchodził w skład zestawu polityk zarządzania zbiorami danej instytucji. W każdym przypadku, określając te zasady, muzeum powinno zawrzeć w opracowywanym dokumencie odpowiedzi na następujące pytania:

- 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 (ale nie musi) procedura proponowana w standardzie Spectrum. Bez względu na przyjęte rozwiązanie, procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

Minimalne wymagania dla procedury	Dlaczego jest to ważne
Muzeum powiadamia właścicieli o utracie lub uszkodzeniu obiektów, które nie są jego własnością.	Pozwala to na zachowanie otwartości i zaufania w relacjach z wypożyczającymi nawet wtedy, gdy coś pójdzie źle.
Muzeum 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.
Muzeum 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 instytucja jest w stanie wyjaśnić swoje postępowanie w związku z incydem, który doprowadził do uszkodzenia lub utraty obiektu.

Minimalne wymagania dla procedury	Dlaczego jest to ważne
Wnioski wyciągnięte z takich sytuacji służą do uzupełnienia odpowiednich zasad i procedur.	Nie powtarza się błędów, których można uniknąć.

Przykładowa procedura

Postępowanie w razie uszkodzenia

Postępuj zgodnie z planem ochrony zbiorów.

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

Przenieść obiekty.

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

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

Przekaż konserwatorom dokumentację obiektu, wcześniejsze oceny techniczne i raporty z konserwacji. Przejdź do **Procedury kontroli stanu zachowania i oceny technicznej**.

Czy obiekty były wzięte w wypożyczenie?

Jeśli obiekty zostały wzięte w wypożyczenie, niezwłocznie powiadom 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 odnotuj 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 przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- Tożsamość oraz dane kontaktowe osób uczestniczących w stwierdzeniu i zgłoszeniu uszkodzenia:
 - **Utrata/uszkodzenie – zgłaszający** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
- Jak doszło do uszkodzenia – **Utrata/uszkodzenie – sposób** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych 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 muzeum.

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 ochrony zbiorów.

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);
- inne podmioty zewnętrzne, specjaliści itp.

Samo powiadomienie można przekazać ustnie, jednakże możliwie najszybciej trzeba sporządzić raport pisemny. Sporządź notatki z rozmów telefonicznych i zachowaj kopie korespondencji. Odnotuj **Lokalizację dokumentu**, by w przyszłości można go było odnaleźć.

Zgodnie z polskimi przepisami, muzeum powinno poinformować również Policję i organizatora (w przypadku stwierdzenia, że zbiory zostały utracone, uszkodzone lub zniszczone w wyniku przestępstwa) oraz Narodowy Instytut Muzeów (w każdym przypadku utraty lub zniszczenia).

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

Czy przyczyną utraty była kradzież?

Jeśli wiesz lub podejrzewasz, że doszło do kradzieży, przekaz policji fotografie i inne materiały opisowe konieczne do identyfikacji zaginionych obiektów. Konieczne też może być przesłanie informacji do:

- organizatora;
- Narodowego Instytutu Muzeów (w każdym przypadku utraty lub zniszczenia należy przesłać informację o obiektach do NIM);
- internetowych baz danych skradzionych dóbr kultury.

Udokumentuj informacje o stracie.

Dla każdego uszkodzonego obiektu lub grupy obiektów odnotuj 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 przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- Tożsamość oraz dane kontaktowe osób uczestniczących w stwierdzeniu i zgłoszeniu braku:
 - **Utrata/uszkodzenie – zgłaszający** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
- Jak doszło do utraty – **Utrata/uszkodzenie – sposób** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Inne szczegóły dotyczące utraty – **Utrata/uszkodzenie – komentarz**.

Działania podejmowane w razie uszkodzenia obiektów.

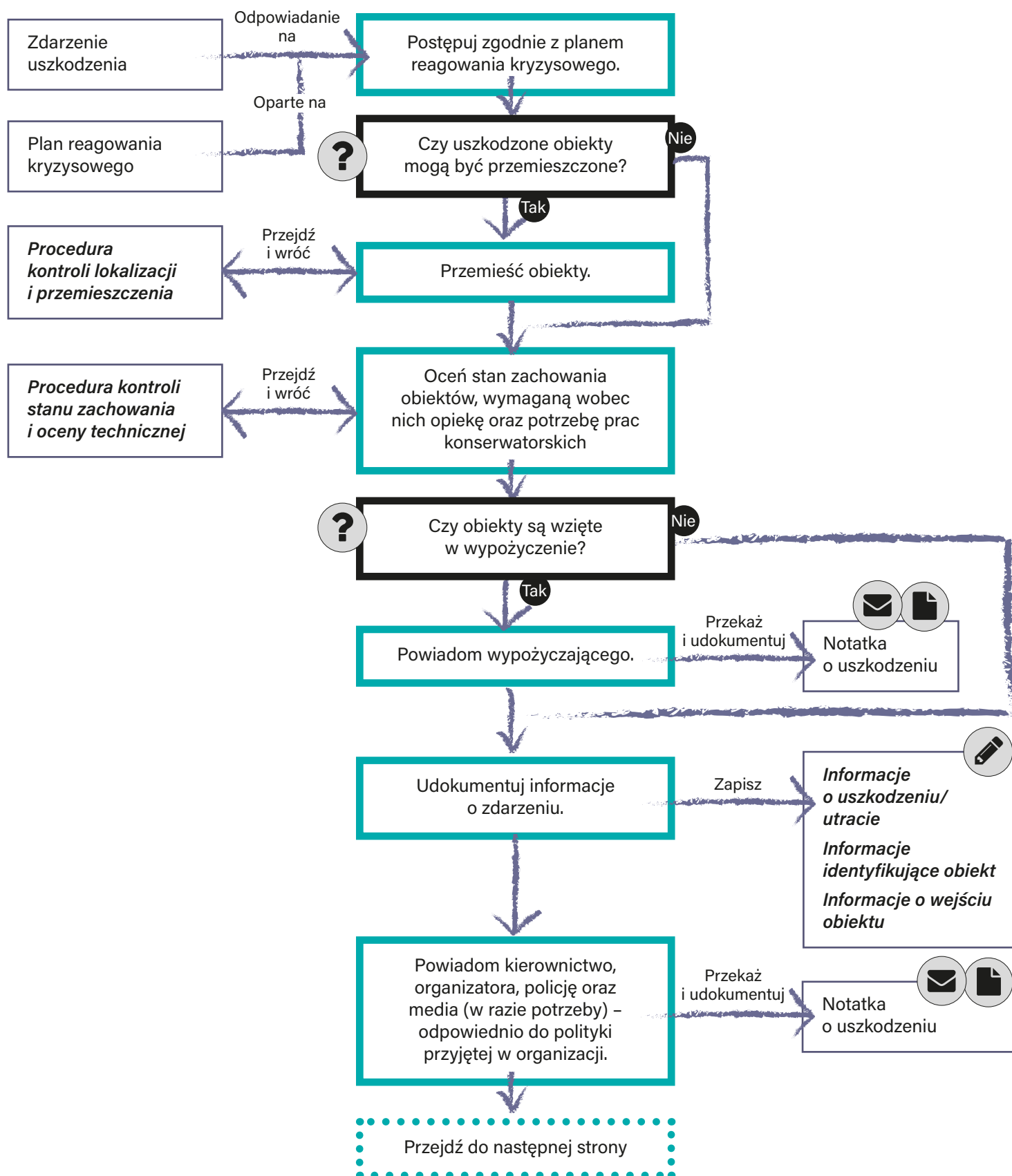
Zachowaj kopie powiadomień w dokumentacji i odnotuj **Lokalizację dokumentu**, by w przyszłości można go było odnaleźć.

W razie potrzeby powiadom ubezpieczyciela lub gwaranta.

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

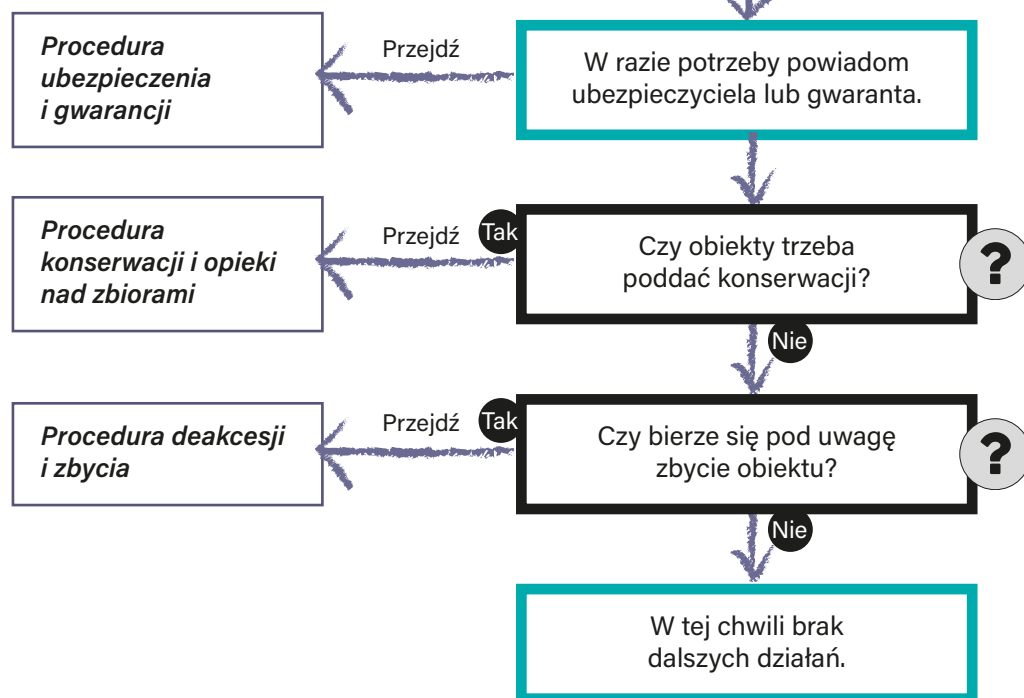
Procedura uszkodzenia i utraty: uszkodzenie

Postępowanie w razie uszkodzenia



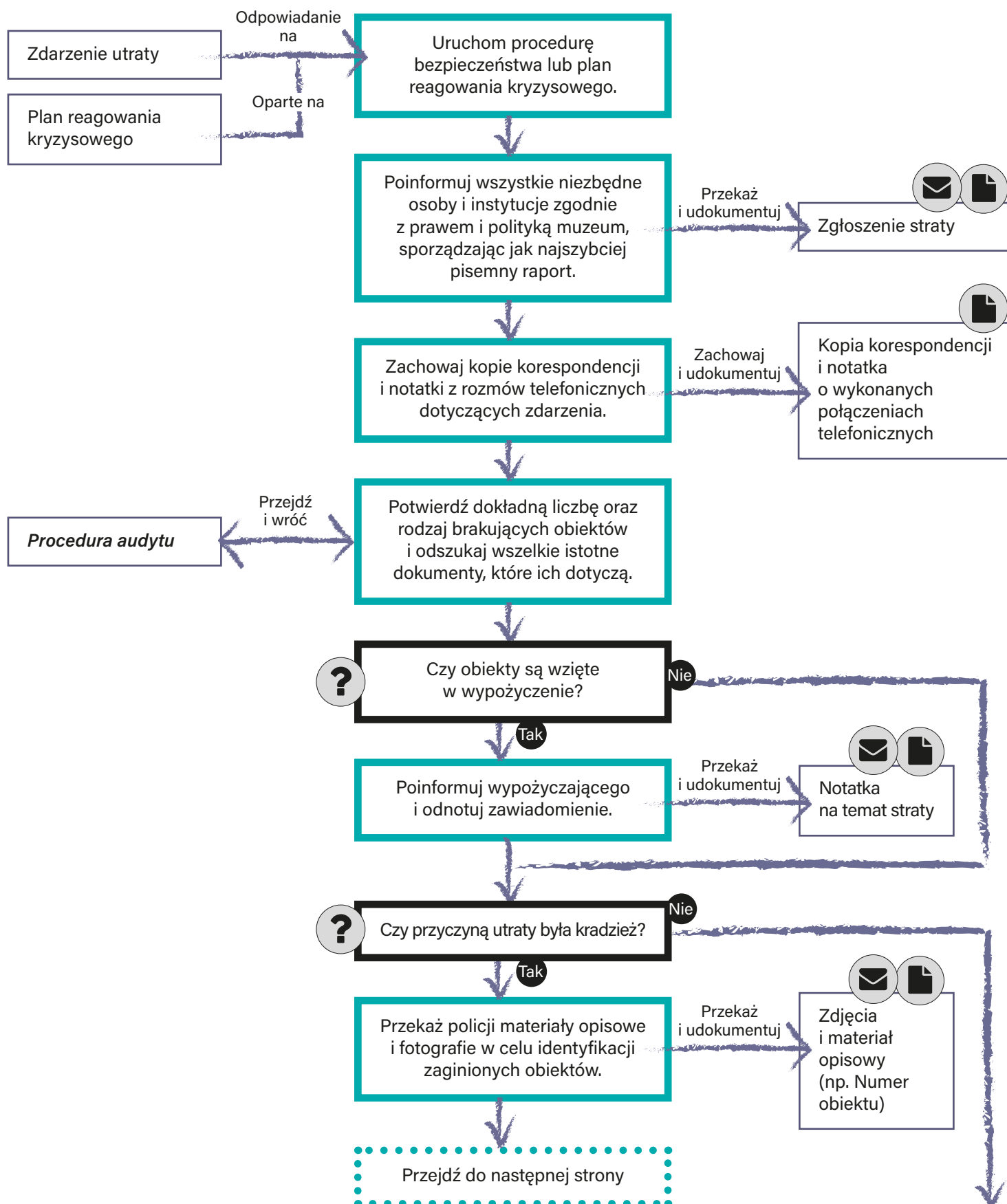
Dalsze działania

Ciąg dalszy



Procedura uszkodzenia i utraty: utrata

Postępowanie w razie utraty obiektów



Ciąg dalszy

Powiadom w razie potrzeby:
Organizatora, NIM
oraz umieść informację
w internetowej bazie
skradzionych dóbr kultury.

Przekaż
i udokumentuj



Notatka
na temat straty

Udokumentuj informacje
na temat straty.

Zapisz



*Informacje
o uszkodzeniu/
utracie*
*Informacje
identyfikujące obiekt*
*Informacje o wejściu
obiekту*

Dalsze działania

Powiadom organizatora oraz
media (w razie potrzeby)
odpowiednio do zasad
przyjętych w organizacji.

Przekaż
i udokumentuj



Notatka na temat
straty

*Procedura
ubezpieczenia
i gwarancji*

Przejdź

W razie potrzeby powiadom
ubezpieczyciela lub gwaranta.

Procedura deakcesji i zbycia

Definicja

Oficjalna decyzja dyrekcji muzeum 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 dyrektora muzeum do przyjęcia obiektów do zbiorów. 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 ostatnim czasie zmieniono podejście do kwestii zbywania obiektów - od silnego nastawienia przeciwko zbywaniu ze zbiorów przyjętych do nich obiektów do uznania, że odpowiedzialne zbycie może odbywać się w ramach realizacji polityki gromadzenia zbiorów, a punktem wyjścia jest przegląd kuratorski. Sprzedaż obiektów umotywowana osiągnięciem przez muzeum wyłącznie korzyści finansowych, nadal traktowana jest jako działanie sprzeczne z etyką, może też być podstawą nałożenia sankcji na instytucję przez organizatora.

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 próbkę materiału 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. W zależności od tego, czy przyjęte obiekty zostały wpisane do inwentarza muzealiów, czy mają inny status, procedura prowadząca do zbycia tych obiektów może wyglądać inaczej.

Wymagania standardu

Muzeum powinno określić zasady zbywania zarówno obiektów przyjętych, jak i nieprzyjętych do zbiorów. Wypracowane przez muzeum podejście do tych kwestii powinno zostać spisane i w zależności od przyjętego przez muzeum rozwiązania, powinno znaleźć się w jednej ogólnej **polityce zarządzania zbiorami**, uwzględniającej wszystkie aspekty działalności, bądź stanowić odrębny dokument, który jako jeden z kilku będzie wchodził w skład zestawu polityk zarządzania zbiorami danej instytucji. W każdym przypadku, określając te zasady, muzeum powinno zawrzeć w opracowywanym dokumencie odpowiedzi na następujące pytania:

- Jakich zasad etycznych należy przestrzegać, rozważając potencjalne zbycie obiektów ze zbiorów?
- Czy poza kwestiami ogólnymi możliwość zbywania obiektów ze zbiorów podlega jakimś ograniczeniom prawnym (wynikającym np. z odpowiednich przepisów prawa, statutu, umowy z darczyńcami)?
- Z jakiego powodu i w jaki sposób muzeum może pozbywać się obiektów?
- Jakie kryteria będą brane pod uwagę przy rozważaniu propozycji pozbycia się obiektów?
- Kto może proponować i zatwierdzać zbycie obiektów należących do zbiorów muzeum?
- Kto może proponować i zatwierdzać zbycie innych obiektów i materiałów?

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

Minimalne wymagania dla procedury	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 muzeum (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 dla procedury	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).
Dokonuje się formalnego skreślenia z ewidencji i odpowiedniej aktualizacji 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.

Przykładowa procedura

Deakcesja obiektów

Sprawdź wszystkie możliwe źródła informacji o obiektach.

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

- dokumentacja wejść;
- umowy wypożyczenia;
- księgi inwentarzowe i rejestry akcesji;
- 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.

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, przejdź 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 zasięgnij porady prawnej.

Jeśli z dowodów jasno wynika, że obiekty są własnością muzeum, ale istnieją ograniczenia prawne (wynikające np. z odpowiednich przepisów prawa lub statutu) albo warunki umowy z darczyńcą uniemożliwiające zbycie, przed podjęciem dalszych kroków zasięgnij porady u osoby o właściwych kompetencjach.

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

Załącz akta dotyczące proponowanego zbycia (sprawę) i sporządź notatkę na temat już uzyskanych informacji, na dowód dochowania należytej staranności, który będzie potrzebny, w razie gdyby w przyszłości pojawiły się jakiekolwiek problemy. Odnotuj **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 skorzystaj z konsultacji, zwłaszcza w przypadku obiektów o dużej wartości. W przypadku braku odpowiednich kompetencji w zespole, warto poprosić o opinię specjalistów z danej dziedziny spoza instytucji.

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

Wszelkie uzyskane porady zachowaj w dokumentacji zbycia i odnotuj **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 powinna podejmować osoba do tego upoważniona. W Polsce w przypadku muzeów państwowych i samorządowych na tego typu działanie poza decyzją dyrektora, konieczna jest również zgoda ministra właściwego ds. kultury. Każdej propozycji zbycia powinien towarzyszyć pisemny raport podsumowujący uzyskane informacje oraz wszelkie odbyte konsultacje w tej sprawie. Odpowiednio do sytuacji, raport taki może zawierać:

- podstawowe informacje ewidencyjne o danych obiektach, w tym ich odwzorowania;
- ocenę znaczenia obiektów w kontekście zbiorów muzeum 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 zbiorach, 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 umieścić w dokumentacji, a **Lokalizację dokumentu** odpowiednio odnotuj.

Czy organ zarządzający zatwierdził zbycie?

Jeśli dyrektor nie przychylił się do propozycji zbycia i skreślenia z inwentarza, decyzję tę udokumentuj, a następnie zamknij sprawę i zakończ procedurę. Pamiętaj, że w Polsce w przypadku muzeów państwowych i samorządowych ostateczną zgodę na zbycie i skreślenie wydać musi minister właściwy ds. kultury – w przypadku jej braku decyzję tę również należy udokumentować i zamknąć sprawę.

Jeśli propozycja zbycia została zatwierdzona, decyzję udokumentuj, a **Lokalizację dokumentu** odnotuj, 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 muzeum, przejdź do **Procedury wyjścia obiektu**, po czym wróć 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, zamiany 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 udostępniij 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 daj co najmniej dwa miesiące na wyrażenie zainteresowania.

Kopie informacji zachowaj, a **Lokalizację dokumentu** odnotuj, 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. Zwróć się do dyrektora muzeum o decyzję co do dalszego postępowania.

Ustal z nowym właścicielem warunki i dokonaj przeniesienia praw.

Jeśli zbycie ma się odbyć drogą zamiany lub sprzedaży, uzgodnij 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 zachowaj, a **Lokalizację dokumentu** odnotuj, tak by w przyszłości można go było odszukać.

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

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

Przekazując nowemu właścicielowi egzemplarze informacji nieobjętych obowiązkiem zachowania poufności, przekaz 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 słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Metoda zbycia – **Zbycie – sposób** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- **Zbycie – przyczyna** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Osoba zatwierdzająca zbycie – **Zbycie – osoba autoryzująca** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - Data zatwierdzenia zbycia – **Zbycie – data autoryzacji** (użyj przyjętego w muzeum formatu 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, uzgodnij, w jakim momencie przestaną być ich częścią (np. z chwilą przeniesienia prawa własności), i udokumentuj takie informacje, jak:

- **Deakcesja – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);

Jeśli zbywane obiekty zostały przekazane komuś innemu:

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

Jeśli obiekty zostały sprzedane, odnotuj:

- 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 akcesyjnym (księdze inwentarzowej) dokonaj odpowiedniego wpisu, wyraźnie wskazującego na to, że obiekty zostały zbyte.

Pamiętaj, że zgodnie z polskimi przepisami, należy uzyskać zgodę ministra właściwego ds. kultury również na skreślenie z inwentarza, a nie tylko na zbycie obiektu.

Uaktualnij wpisy katalogowe.

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

Jeśli trzeba, uaktualnij wykaz lub dokumentację zbytych obiektów.

Jeśli muzeum nie posiada skomputeryzowanego systemu dokumentacji i prowadzony jest odrębny wykaz lub rejestr zbyć, uaktualnij go. W odpowiednich wpisach katalogowych odnotuj **Lokalizację dokumentu**.

Uwagi

Uwaga 1: Niszczenie obiektów

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

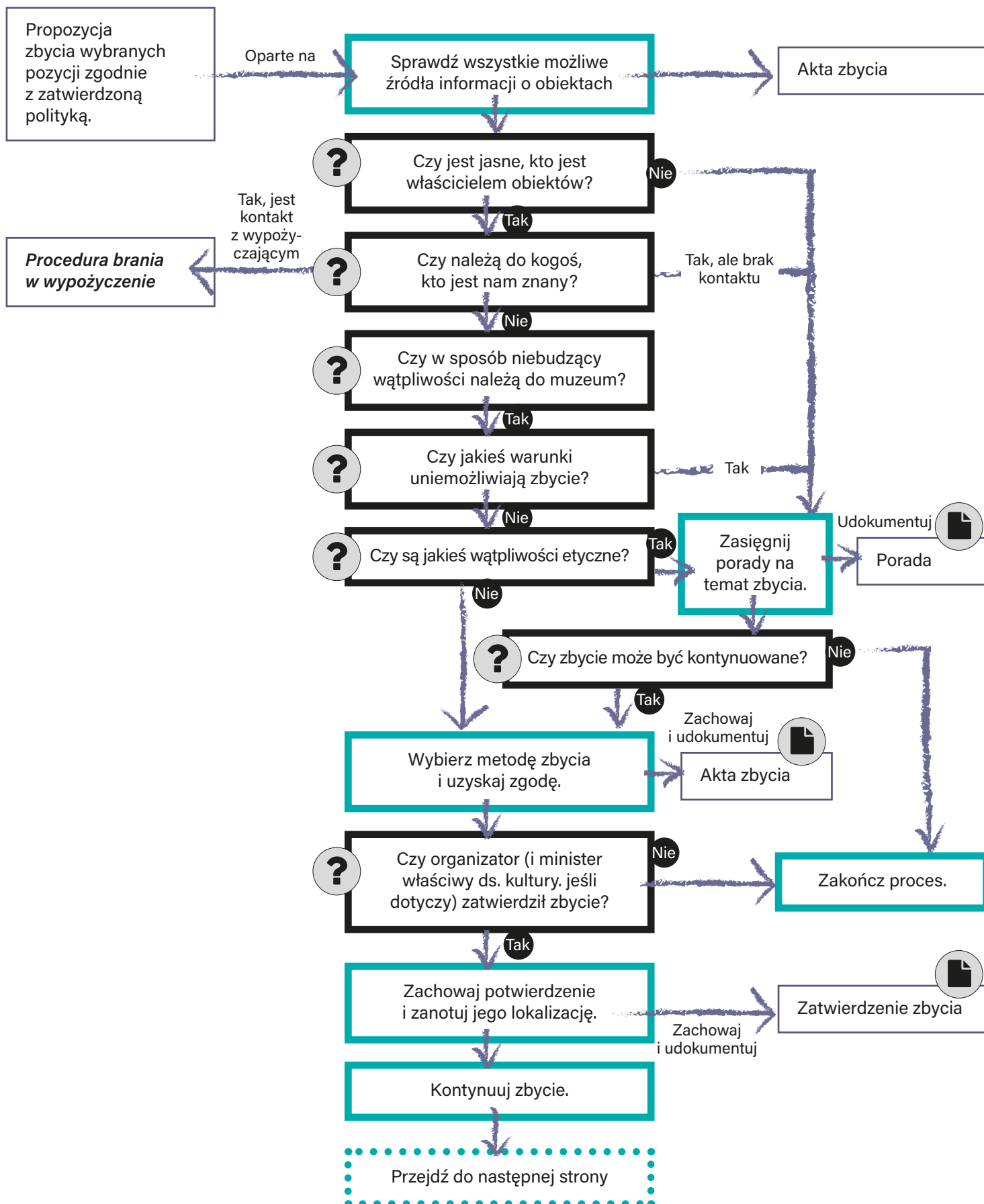
- obiekt stwarza poważne zagrożenie konserwatorskie w stosunku do innych obiektów wchodzących w skład zbiorów, którego nie sposób wyeliminować przy pomocy zabiegów lub poprzez odizolowanie od pozostałych obiektów;
- obiekt stwarza poważne zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników, wolontariuszy 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 instytucja, organizacja ani osoba nie wyraziła zainteresowania przejęciem obiektu, a sam obiekt jest niesprzedawalny;
- 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 próbkę materiału.

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

Uwaga: w Polsce wykreślenie obiektów zniszczonych wymaga uzyskania wcześniejszej zgody ministra właściwego ds. kultury.

Procedura deakcesji i zbycia

Deakcesja obiektów



Ciąg dalszy



Procedura zarządzania prawami

Definicja

Zarządzanie prawami własności intelektualnej oraz prawami w zakresie ochrony danych powiązanych 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 do pierwszych wydań, znaki towarowe, patenty i wzory przemysłowe). Ponadto w pewnych okolicznościach niniejszą procedurę można stosować również w zarządzaniu prawami ochrony danych osobowych lub prawami do wizerunku – powiązanymi z fotografiami żyjących osób.

Własność obiektu nie oznacza automatycznie własności praw autorskich ani innych powiązanych praw. 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. przeźroczka 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 muzeum może zgłaszać roszczenia do praw autorskich (lub potencjalnie do praw do pierwszego wydania) do nowych, wykonywanych przez muzeum odwzorowań.

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 bardziej szczegółowej analizy przepisów. Polityka zarządzania prawami powinna określać sposób podejścia do ryzyka w sytuacjach, gdy potencjalni właściciele praw pozostają nieznani 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.

Wymagania standardu

Muzeum powinno określić zasady zarządzania prawami. Wypracowane przez muzeum podejście do tych kwestii powinno zostać spisane i w zależności od przyjętego przez muzeum rozwiązania, powinno znaleźć się w jednej ogólnej **polityce zarządzania zbiorami**, uwzględniającej wszystkie aspekty działalności, bądź stanowić odrębny dokument, który jako jeden z kilku będzie wchodził w skład zestawu polityk zarządzania zbiorami danej instytucji. W każdym przypadku, określając te zasady, muzeum powinno zawrzeć w opracowywanym dokumencie odpowiedzi na następujące pytania:

- Jakie kroki zostaną podjęte w celu ustalenia, do kogo należą prawa powiązane z nowymi nabytkami lub obiektami wypożyczonymi?
- Jeśli zostanie to ustalone, czy muzeum będzie dążyło do uzyskania praw autorskich lub licencji na wykorzystanie materiału w odniesieniu do nowych nabytków?
- Czy muzeum będzie dążyło do uzyskania praw autorskich lub licencji na wykorzystywanie materiału, w odniesieniu do reprodukcji lub innych prac wykonanych w jego 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 muzeum w odniesieniu do korzystania z materiałów będących przypuszczalnie przedmiotem praw autorskich, których właściciele nie są znani lub nie sposób do nich dotrzeć?
- W jakim stopniu muzeum ułatwi wnioskującym nawiązanie kontaktu z właścicielami praw należących do osób trzecich i w jaki sposób będzie chroniło związane z tym dane osobowe?
- Jaką politykę stosuje muzeum 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 z obiektami. Punktem wyjścia do jej tworzenia może być (ale nie musi) procedura proponowana w standardzie Spectrum. Bez względu na przyjęte rozwiązanie, procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

Minimalne wymagania dla procedury	Dlaczego jest to ważne
Szczegóły praw należących do muzeum oraz innych osób, dotyczących obiektów oraz reprodukcji, są przez muzeum dokumentowane a odniesienia do tych informacji są umieszczane w odpowiednich wpisach katalogowych.	Wpis katalogowy wskazuje od razu, że obiekt lub reprodukcja jest przedmiotem praw – oraz do kogo te prawa należą.

Minimalne wymagania dla procedury	Dlaczego jest to ważne
Informacje o prawach powiązanych z nowymi nabytkami oraz z nowymi reprodukcjami (lub innymi treściami stworzonymi bądź zleconymi przez muzeum) są zapisywane na bieżąco.	Nie powstają dalsze zaległości w postaci materiałów ze źle udokumentowanymi informacjami dotyczącymi praw.
Dane kontaktowe do właścicieli praw są zachowywane (przy jednoczesnym przestrzeganiu zasad polityki ochrony danych osobowych).	W razie potrzeby muzeum może kontaktować się z właścicielami praw, potencjalnie przez 70 lat od śmierci twórcy.
Wszystkie umowy z właścicielami praw, zezwalające muzeum na wykorzystywanie ich materiałów, są udokumentowane, a odniesienia do nich znajdują się w odpowiednich 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 autorskimi, gdy właściciele tych praw nie są znani lub nie ma możliwości ich odnalezienia, muzeum przeprowadza odpowiednie poszukiwania i je odpowiednio dokumentuje.	W razie decyzji o wykorzystaniu materiałów, muzeum może dowieść, iż dołożyło należytej staranności.
Wszelkie licencje zezwalające innym osobom na wykorzystywanie materiałów, do których prawa autorskie, w tym prawo pierwszego wydania, należą do muzeum, są przez muzeum udokumentowane, a odniesienia do nich znajdują się w odpowiednich wpisach katalogowych.	Tam, gdzie ma to zastosowanie, muzeum kontroluje sposób wykorzystywania materiałów, do których prawa mu przysługują.
Stosowany system pozwala zorientować się, kiedy wygasają poszczególne prawa lub licencje.	Z chwilą wygaśnięcia praw muzeum może wykorzystywać materiały nieodpłatnie. Muzeum nie wykorzystuje licencjonowanych materiałów przez czas dłuższy, niż jest to dozwolone.

Przykładowa procedura

Sprawdzenie praw powiązanych ze zbiorami

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

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 dla materiałów, które mają być wykorzystane w związku ze zbliżającą się wystawą lub projektem związanym z udostępnieniem).

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 umieść w dokumentacji informacje o prawach i ich właścicielach.

Po przeanalizowaniu danych dla każdego obiektu udokumentuj:

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 słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Imię i nazwisko (nazwa) właścicieli praw (może ich być więcej niż jeden):
 - **Prawa - posiadacz** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);

- **Prawa – posiadacz – kontakt** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
- **Adres**;
- Data początkowa praw – **Prawa – data rozpoczęcia** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- Data końcowa praw – **Prawa – data zakończenia** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- Zapisz odniesienia do wszelkich dokumentów dotyczących praw, w tym licencji lub np. zrzeczenia się praw na rzecz muzeum oraz przez muzeum – **Prawa – komentarz**.

Informacje o odniesieniach

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

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

Udokumentuj:

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. Udokumentuj:

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 regularnie przeglądaj i w razie konieczności aktualizuj (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. pełnomocnika, fundacji lub organizacji zbiorowego zarządzania).

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) nie możesz wykorzystać danego materiału.

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

Jeśli właściciel praw zgadza się na proponowany sposób wykorzystania, zawsze uzyskaj taką zgodę na piśmie. Może mieć ona dowolną formę – od zwykłej wymiany wiadomości poczty elektronicznej po oficjalną umowę licencyjną z podpisami obydwu stron. Każdorazowo uzyskawszy zgodę lub licencję udokumentuj:

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 przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - **Prawa – posiadacz – kontakt** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**.

Informacje o uzyskiwaniu praw do obiektu

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

Informacje o odniesieniach

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

Zatwierdzanie użycia, gdy właściciel praw jest nieznany

W niektórych przypadkach wiadomo jest, 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. Polityka muzeum w zakresie zarządzania prawami powinna 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, udokumentuj 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 przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - Kiedy zatwierdzono użycie – **Użytkowanie – data autoryzacji** (użyj przyjętego w muzeum formatu 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 muzeum w chwili nabywania przez niego obiektu;
- muzeum posiada odwzorowania obiektów oraz prawa autorskie lub prawa do publikacji tychże odwzorowań (nie chodzi o prawa do samych obiektów);
- muzeum posiada tekst, do którego ma prawa autorskie;
- muzeum posiada zgodę na występowanie w imieniu właścicieli określonych praw.

Pamiętaj, że:

- własność obiektu nie jest automatycznie równoznaczna z posiadaniem praw autorskich;
- zwykle prawa do materiałów stworzonych przez pracowników w okresie ich zatrudnienia należą do muzeum, 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 przenosić na muzeum prawa autorskie albo udzielać licencji na wykorzystywanie materiałów (oraz udzielania tego prawa innym);
- prawa do samego obiektu i do jego reprodukcji mogą być od siebie niezależne (i należeć do odrębnych właścicieli);
- kwestia ewentualnego powstawania praw autorskich przy reprodukcjach obiektów, również dwuwymiarowych (np. fotografie dzieł malarstwa lub skany dokumentów), bywa kwestią sporną, a przepisy są różnie interpretowane i nie ma pewności czy przeszłyby one 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 zgadzasz się albo jeżeli określone prawa nie należą do muzeum, poinformuj o tym wnioskującego na piśmie. Polityka muzeum w zakresie zarządzania prawami powinna określać zakres, w jakim instytucja służy pomocą w nawiązywaniu kontaktu z właścicielami praw będącymi osobami trzecimi, przy czym zawsze należy przestrzegać procedur ochrony danych osobowych.

Zaproponuj warunki licencji.

Jeśli muzeum zgadza się na proponowany sposób wykorzystania, poinformuj o tym osobę wnioskującą na piśmie, określ warunki udzielanej licencji. 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 licencji Creative Commons). Pamiętaj, 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 licencji.

Dla każdej udzielonej licencji udokumentuj:

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 przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - **Prawa – posiadacz – kontakt** (użyj przyjętej w muzeum formy 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 przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
- Prawa udzielone przez muzeum – **Udzielanie praw – typ** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Data początkowa obowiązywania licencji – **Udzielanie praw – data rozpoczęcia** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- Data końcowa obowiązywania licencji – **Udzielanie praw – data zakończenia** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- Pozostałe informacje – **Udzielanie praw – komentarz** (patrz: **Uwaga 1**);
- Status zapisu – **Udzielanie praw – status zezwolenia** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - Data statusu zgody na udzielenie praw – **Udzielanie praw – status zezwolenia – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- Osoba, która zatwierdziła udzielenie licencji – **Udzielanie praw – osoba autoryzująca** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - Kiedy zatwierdzono udzielenie praw – **Udzielanie praw – data autoryzacji** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty).

Informacje o odniesieniach

- Udokumentuj **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

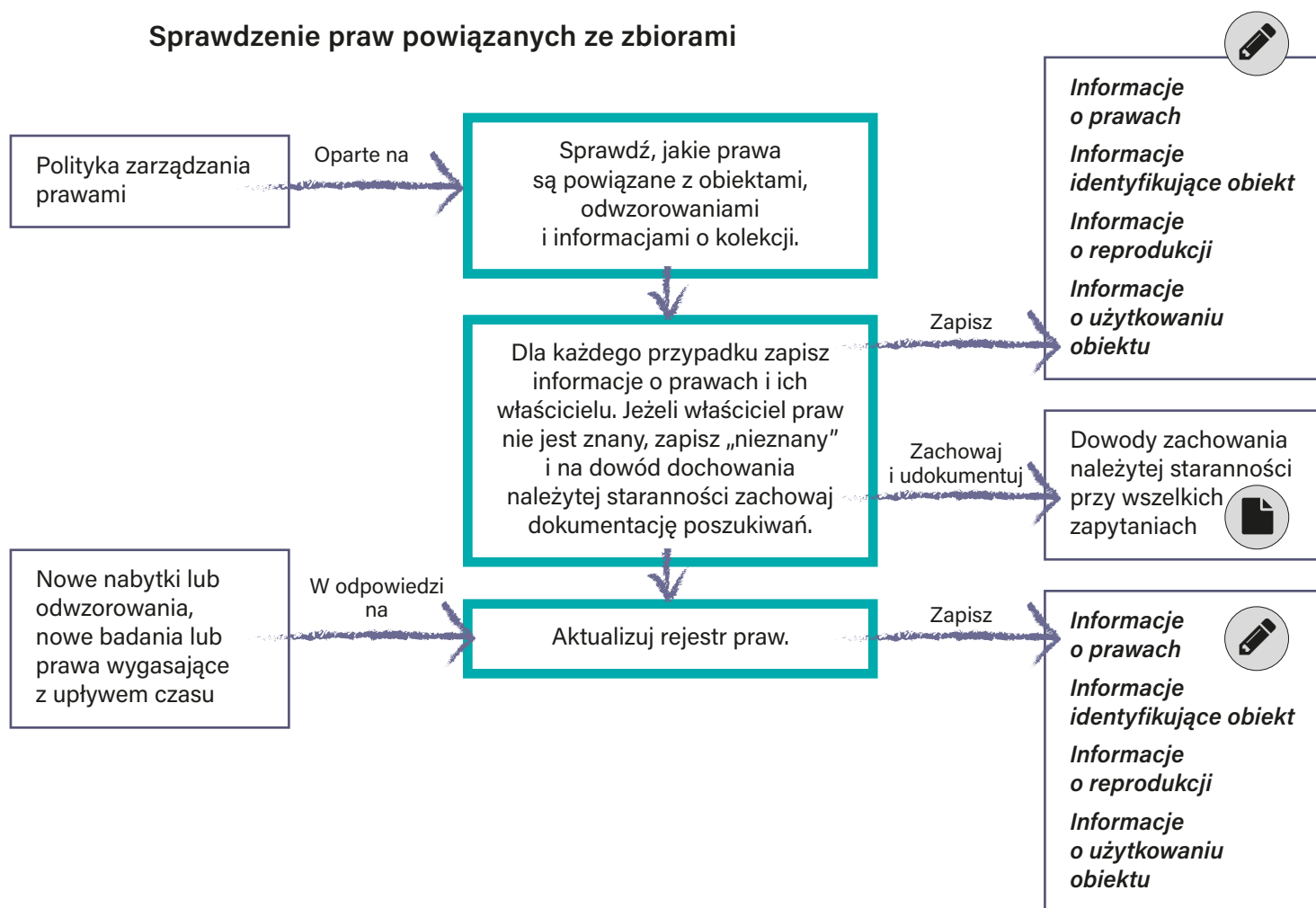
Warto zauważyć, że z wykorzystywaniem tzw. dzieł osieroconych wiąże się ryzyko. W Wielkiej Brytanii istnieje możliwość ubezpieczenia się od odpowiedzialności finansowej na wypadek pomyślnego zakwestionowania przez właściciela praw do sposobu wykorzystania objętego nimi przedmiotu.

W Wielkiej Brytanii istnieje Orphan Works Register (Rejestr Dzieł Osieroconych) licencjonujący wykorzystanie takich materiałów, jednakże dotąd był on wykorzystywany w niewielkim stopniu.

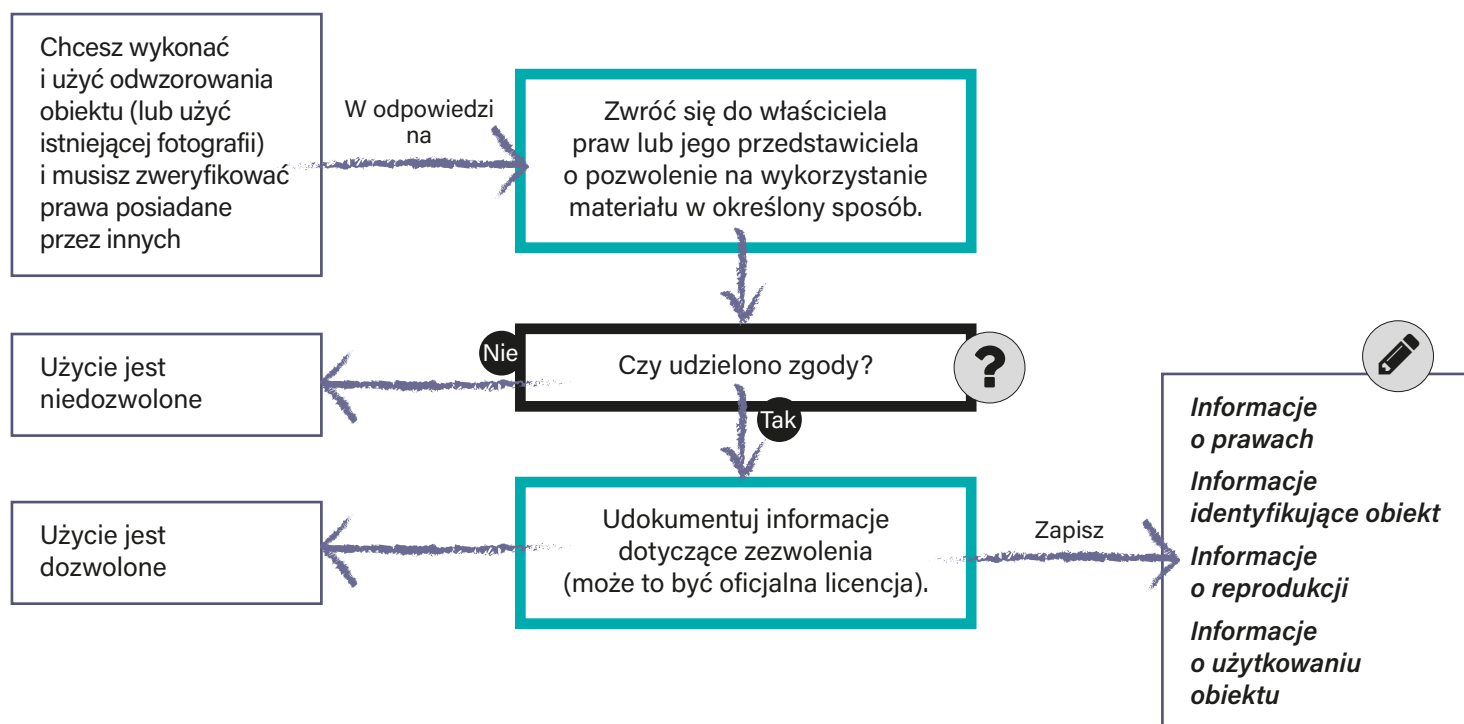
Uwaga: Również w Polsce zostały wprowadzone przepisy regulujące kwestię utworów osieroconych, jednak nie są one wykorzystywane na większą skalę.

Procedura zarządzania prawami

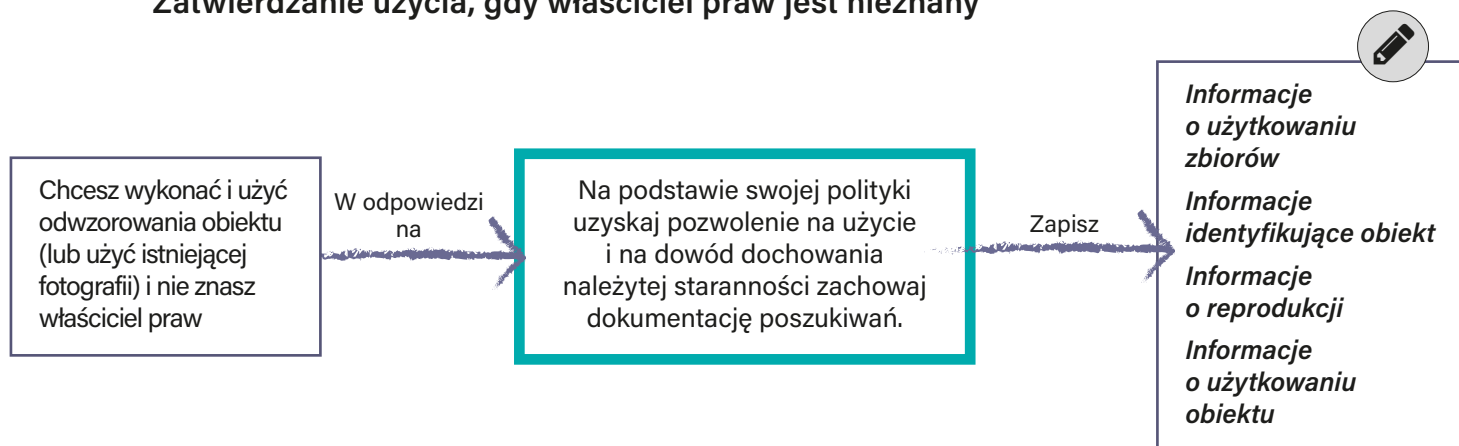
Sprawdzenie praw powiązanych ze zbiorami



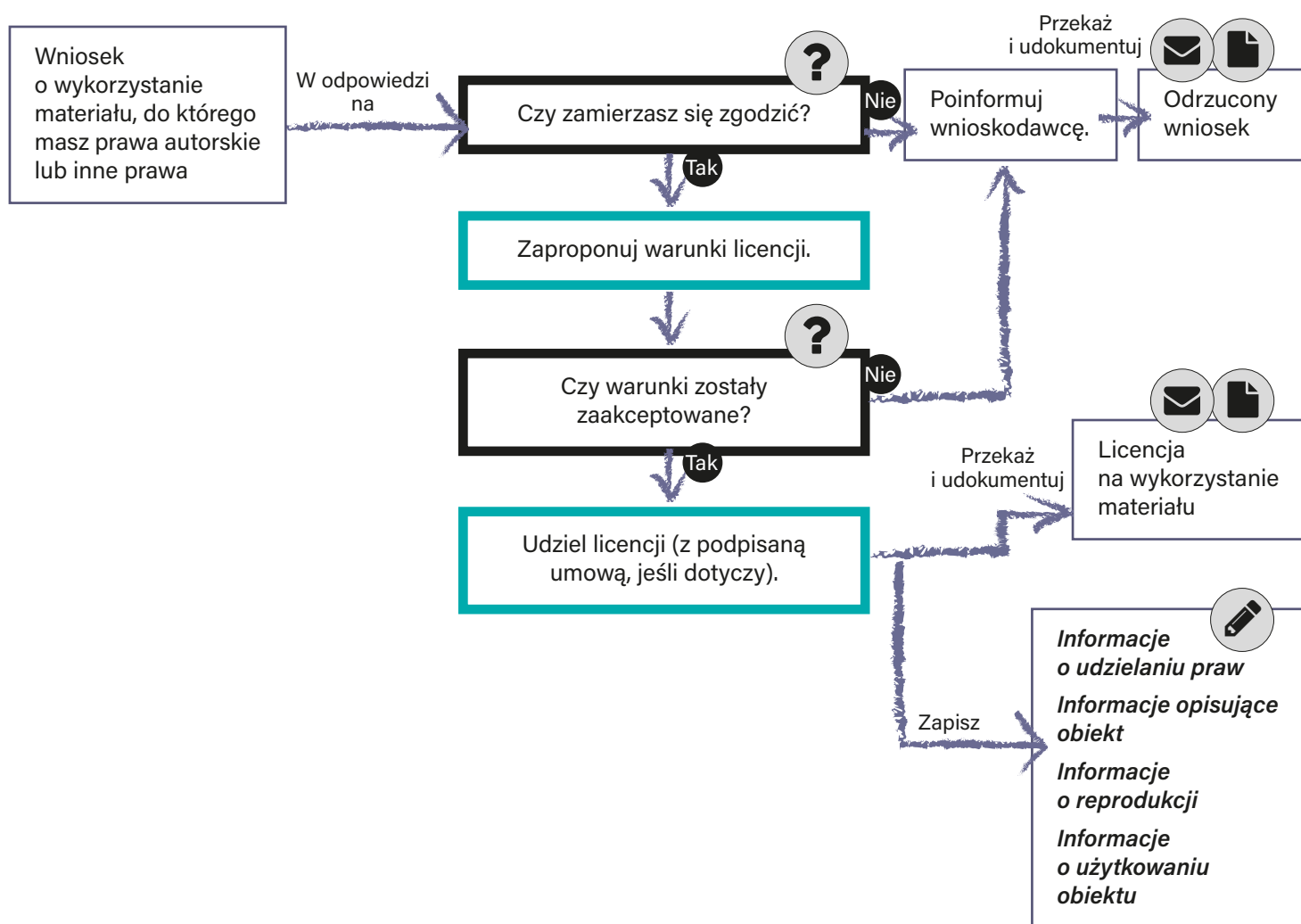
Uzyskiwanie pozwoleń od właścicieli praw (uzyskiwanie praw)



Zatwierdzanie użycia, gdy właściciel praw jest nieznany



Udzielanie licencji (Udzielanie praw)



Procedura reprodukowania

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 cyfrowe kopie taśm audiowizualnych. Niniejszą procedurę można stosować także w odniesieniu do wytwarzania odbitek fotograficznych, negatywów i przeźroczy, 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 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.

Wymagania standardu

Muzeum powinno określić zasady związane z reprodukowaniem obiektów znajdujących się pod jego opieką. Wypracowane przez muzeum podejście do tych kwestii powinno zostać spisane i w zależności od przyjętego przez muzeum rozwiązania,

powinno znaleźć się w jednej ogólnej **polityce zarządzania zbiorami**, uwzględniającej wszystkie aspekty działalności, bądź stanowić odrębny dokument, który jako jeden z kilku będzie wchodził w skład zestawu polityk zarządzania zbiorami danej instytucji. W każdym przypadku, określając te zasady, muzeum powinno zawrzeć w opracowywanym dokumencie odpowiedzi na następujące pytania:

- 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 się w muzeum?
- 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 instytucji politykę zarządzania prawami i jej przestrzegał?

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

Minimalne wymagania dla procedury	Dlaczego jest to ważne
Wszystkie nowe reprodukcje powstają z zachowaniem przyjętych w muzeum 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 (np. potrzebne do sformułowania podpisów) są łatwo dostępne.

Minimalne wymagania dla procedury	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 takie występują.	Warunki uzgodnione z fotografami zewnętrznymi są klarowne i nie budzą wątpliwości. Nie dochodzi później do przypadkowego udzielenia osobom trzecim praw do wykorzystania reprodukcji, do których muzeum nie posiada praw autorskich.

Przykładowa procedura

Wnioskowanie o wykonanie reprodukcji

Wyjaśnij główny cel wniosku.

Reprodukcje będą często wykonywane w toku realizacji innych procedur Spectrum. Wyjaśnij cel, w jakim składany jest wniosek o reprodukcję, gdyż obowiązujące w muzeum zasady mogą określać typ i specyfikację techniczną reprodukcji.

Sprawdź, czy złożony wniosek jest zgodny z polityką zarządzania prawami.

Sprawdź, czy zreprodukowanie danych obiektów mieści się w przyjętej polityce zarządzania prawami i przejdź do **Procedury zarządzania prawami**.

Prześlij wykonawcy reprodukcji potrzebne mu informacje.

Osobie lub instytucji wykonującej reprodukcję przekaz 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 muzeum;
- Termin wykonania pracy.

Czy konieczne jest przemieszczenie obiektu?

Jeśli w celu wykonania reprodukcji konieczne jest przemieszczenie obiektu z jego normalnej lokalizacji, przejdź 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 jeden z rodzajów obiektów gromadzonych w muzeum):

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 procedurze wykonywania reprodukcji);
- Data wykonania reprodukcji – **Reprodukcja – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- Nazwisko i dane kontaktowe osoby wnioskującej o wykonanie reprodukcji:
 - **Reprodukcja – wnioskujący** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
- Nazwisko i dane kontaktowe osoby, która wykonała reprodukcję:
 - **Reprodukcja – wykonawca** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
- Cel wykonania reprodukcji – **Reprodukcja – przyczyna** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Rodzaj reprodukcji (np. obraz cyfrowy lub fotografia tradycyjna) – **Reprodukcja – typ** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Format reprodukcji (format tradycyjny lub typ pliku cyfrowego, np. 35 mm albo JPEG) – **Reprodukcja – format** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Status reprodukcji wśród istniejących kopii (np. plik wzorcowy, kopia zapasowa, robocza) – **Reprodukcja – status** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych 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 słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów).

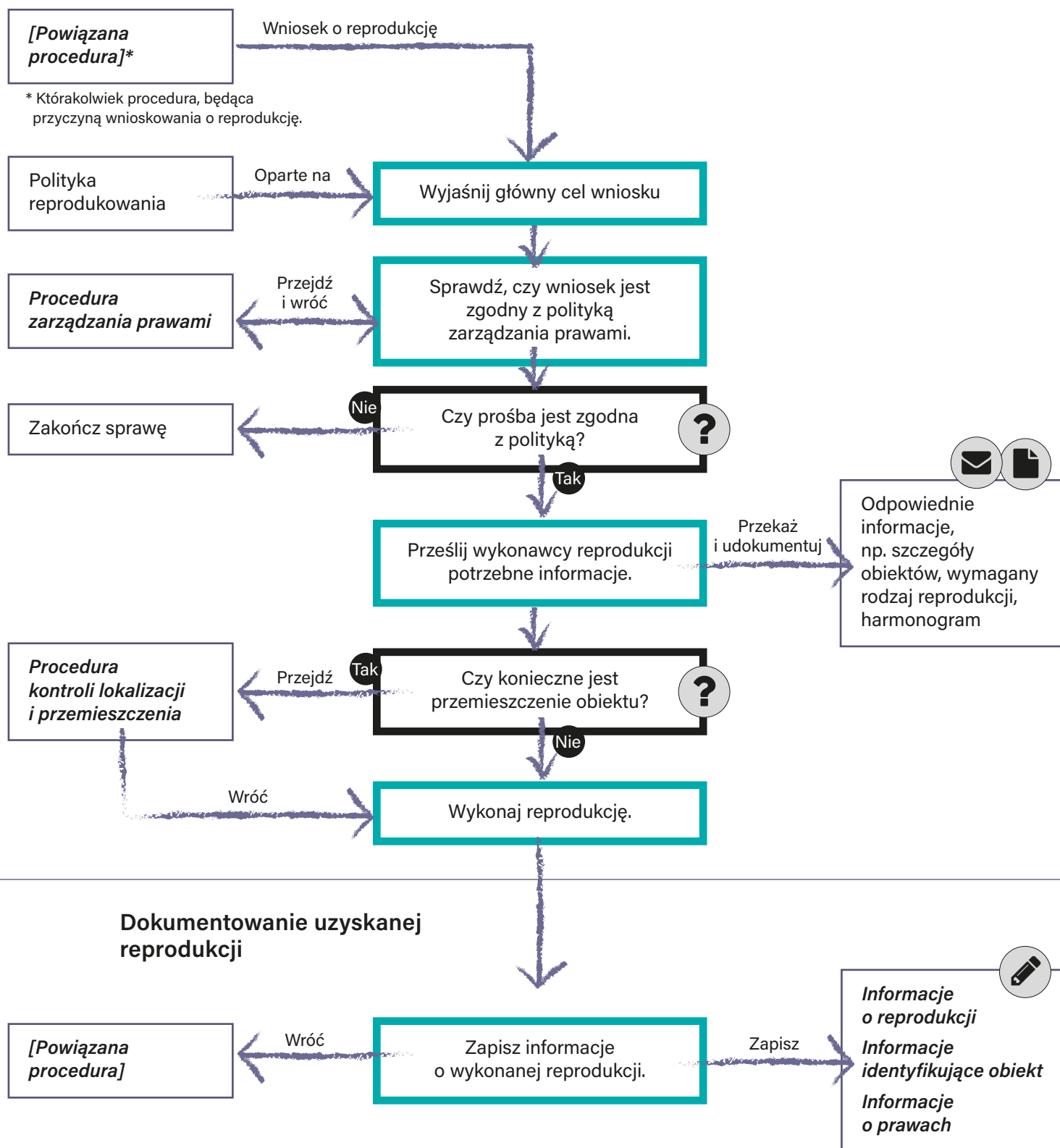
Informacje o prawach do obiektu

Zapisz szczegóły dotyczące praw autorskich, w tym praw do pierwszego wydania. Będą to raczej prawa powiązane z samą reprodukcją, a nie z reprodukowanym obiektem.

- Numer referencyjny opisywanych praw – **Prawa – numer referencyjny**;
- Typ praw – **Prawa – typ** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Imię i nazwisko (nazwa) właścicieli praw (może ich być więcej niż jeden):
 - **Prawa – uprawniony** lub **Prawa – uprawniony – kontakt** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**;
- Data początkowa praw – **Prawa – data rozpoczęcia** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- Data końcowa praw – **Prawa – data zakończenia** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- Odnosińniki do wszelkich dokumentów dotyczących praw, w tym licencji lub zrzeczenia się praw na rzecz instytucji oraz przez instytucję – **Prawa – komentarz**;
- Lokalizacja zachowanej dokumentacji – **Lokalizacja dokumentu**.

Procedura reprodukowania

Wnioskowanie o wykonanie reprodukcji



Procedura przeglądu zbiorów

Definicja

Prowadzenie i dokumentowanie formalnej oceny zbiorów zgodnie z ustaloną metodą.

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 lokalnych interesariuszy lub specjalistów z poszczególnych dziedzin.

Przegląd 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 kolekcji wykorzystywanych w niewystarczającym stopniu, ponowne rozpoznanie elementów zbiorów, które wzbudzają zainteresowanie użytkowników, a także planowanie badań, sposobów wykorzystywania zbiorów oraz opieki nad nimi.

Przeglądu zbiorów można dokonać różnymi metodami. 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, dokonując systematycznego przeglądu zbiorów, można połączyć go z realizacją innych procedur, takich jak **Procedura audytu**, **Procedura kontroli stanu zachowania i oceny technicznej** lub **Procedura reprodukowania**.

Wymagania standardu

Muzeum powinno określić powody i sposoby przeprowadzania przeglądów zbiorów. Wypracowane przez muzeum podejście do tych kwestii powinno zostać spisane i, w zależności od przyjętego przez muzeum rozwiązania, powinno znaleźć się w jednej ogólnej **polityce zarządzania zbiorami**, uwzględniającej wszystkie aspekty działalności, bądź stanowić odrębny dokument, który jako jeden z kilku będzie wchodził w skład zestawu polityk zarządzania zbiorami danej instytucji. Bez względu na przyjęte rozwiązanie, polityka instytucji w kontekście tej procedury powinna prezentować 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 te zasady, muzeum powinno zawrzeć w opracowywanym dokumencie odpowiedzi na następujące pytania:

- Z jakiego powodu przeprowadzane są przeglądy zbiorów?
- Jakie względy prawne i etyczne będą brane pod uwagę (np. *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 szerzej 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 (ale nie musi) procedura proponowana w standardzie Spectrum. Bez względu na przyjęte rozwiązanie, procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

Minimalne wymagania dla procedury	Dlaczego jest to ważne
Dla każdego przeglądu zostaje opracowywany na piśmie plan określający metodę przeprowadzenia przeglądu oraz kryteria oceny i system punktacji, jakie będą stosowane w jego trakcie. Plan ten jest też później zachowany jako element dokumentacji.	Nie ma sensu odnotowywanie, że znaczenie jakiegoś obiektu oceniane jest na „3”, jeśli nikt nie będzie wiedział, co to oznacza.
Data przeglądu każdego z obiektów oraz tożsamość osoby dokonującej oceny są odnotowywane.	Wiadomo, kiedy dany obiekt został poddany przeglądowi przez specjalistę o odpowiednich kwalifikacjach.
Numery identyfikacyjne wszystkich ocenianych obiektów (lub grup obiektów) są odnotowywane.	Wiadomo, do jakich obiektów odnosi się konkretna punktacja.
Oceny dokonane w ramach przeglądu są umieszczane w dokumentacji.	Odczytując wpis katalogowy obiektu, można przekonać się, że obiekt ten był poddany przeglądowi. Taki wpis pozwala też odszukać odpowiednie informacje.

Minimalne wymagania dla procedury	Dlaczego jest to ważne
Wyniki przeglądów zbiorów są analizowane i na ich podstawie formułowane są zalecenia dotyczące dalszego postępowania.	Wyniki przeglądów są podstawą planowania strategicznego instytucji.

Przykładowa 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 zbiorów, np.:

- według tematu lub lokalizacji;
- obiektów bądź kolekcji wykorzystywanych w niewystarczającym stopniu;
- zgodnych z tematyką planowanej wystawy.

Przeglądy niektórych części zbiorów mogą mieć charakter grupowy, a w stosunku do innych wskazane będzie 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 metodę.

Przeprowadzenie przeglądu przy użyciu konkretnej metody porządkuje logikę procesu decyzyjnego w oparciu o jasno sformułowane kryteria.

Dostępny jest szereg opublikowanych metod prowadzenia przeglądów zbiorów (np. na stronie internetowej Collections Trust). Możesz potraktować je 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 metod posługuje się podobnym procesem oceny zbiorów według szeregu kryteriów i dokumentowania wyników w formie tabeli.

Opracuj plan przeglądu zbiorów.

Plan musi odnosić się do celów i określać:

- zbiory, które zostaną objęte przeglądem;
- pytania, na które odpowiedzi ma dostarczyć przegląd;
- metodę, jaka zostanie zastosowana;
- zasoby wymagane do przeprowadzenia przeglądu;
- ramy czasowe przeglądu;
- sposób analizowania wyników.

Dokumentowanie przeglądu

Udokumentuj informacje dotyczące przeglądu.

Udokumentuj następujące informacje dotyczące procesu przeglądu zbiorów:

Dane identyfikujące obiekt

- Numery obiektów objętych przeglądem (w tym numery tymczasowe) – **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 słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Typ przeglądu – **Przegląd kolekcji – typ** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Metoda prowadzenia przeglądu – **Przegląd kolekcji – sposób** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Osoba odpowiedzialna za zarządzanie przeglądem – **Przegląd kolekcji – odpowiedzialny** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
- Osoba zatwierdzająca przegląd – **Przegląd kolekcji – osoba autoryzująca** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - Data zatwierdzenia – **Przegląd kolekcji – data autoryzacji** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);

- Data rozpoczęcia przeglądu – **Przegląd kolekcji – data rozpoczęcia** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- Data zakończenia przeglądu – **Przegląd kolekcji – data zakończenia** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- Status przeglądu – **Przegląd kolekcji – status** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - **Przegląd kolekcji – status – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu 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 słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - Data nowego statusu – **Przegląd kolekcji – status – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty).

Udokumentuj wyniki przeglądu poszczególnych obiektów.

Posługując się kryteriami wybranej metody, udokumentuj wyniki przeglądu każdego z obiektów (lub grup 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 słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Ocena obiektów według danego kryterium – **Przegląd kolekcji – wynik** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - Data wyniku – **Przegląd kolekcji – data wyniku** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty).

Udokumentuj nowe ograniczenia (np. obiekt nie do wypożyczenia, dostępny tylko dla personelu, brak dostępu dla badaczy z zewnątrz) sformułowane w wyniku przeglądu:

Informacje o użytkowaniu obiektu

- Charakter ograniczeń – **Użytkowanie – ograniczenia** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
 - Data, od której obowiązuje dane ograniczenie – **Użytkowanie – ograniczenia – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
 - Wszelkie inne informacje dotyczące ograniczeń – **Użytkowanie – ograniczenia – komentarz**.

Analiza wyników przeglądu oraz działania

Przeanalizuj wyniki przeglądu.

Odnieś wyniki przeglądu do zadanych wcześniej pytań, przejrzyj dane i sformułuj 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 – **Przegląd kolekcji – zalecenia** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów).

Na podstawie zaleceń przeprowadź odpowiednią procedurę.

Wyniki przeglądu mogą prowadzić do sformułowania zaleceń dotyczących podjęcia określonych działań, np.:

- przekształcenia wypożyczenia w darowiznę – w takim przypadku przejdź do **Procedury nabycia i akcesji**;
- zaktualizowania wyceny obiektu – w takim przypadku przejdź do **Procedury wyceny**;
- określenia nowego sposobu użytkowania obiektu lub nowej wiedzy o obiekcie (np. w kontekście ekspozycji lub badań) – w takim przypadku przejdź do **Procedury użytkowania zbiorów**;
- uzupełnienia wiedzy o obiekcie – w takim przypadku przejdź do **Procedury katalogowania**;
- zwrotu wypożyczenia – w takim przypadku przejdź do **Procedury brania w wypożyczenie**;
- zbycia obiektu w sposób zgodny z przyjętymi w muzeum zasadami – w takim przypadku przejdź do **Procedury deakcesji i zbycia**.

Uwagi

Uwaga 1: Potencjalne cele przeglądu zbiorów

Możliwe powody, dla których przeprowadza się przeglądy zbiorów:

- poszerzenie wiedzy o danej części zbiorów;
- wybór obiektów do nowej wystawy;
- rozpoznanie rangi zbiorów w skali danej instytucji, regionu, kraju lub w skali międzynarodowej;
- rozwijanie umiejętności i wiedzy personelu, wolontariuszy lub zewnętrznych ekspertów poprzez lepsze poznanie zbiorów;

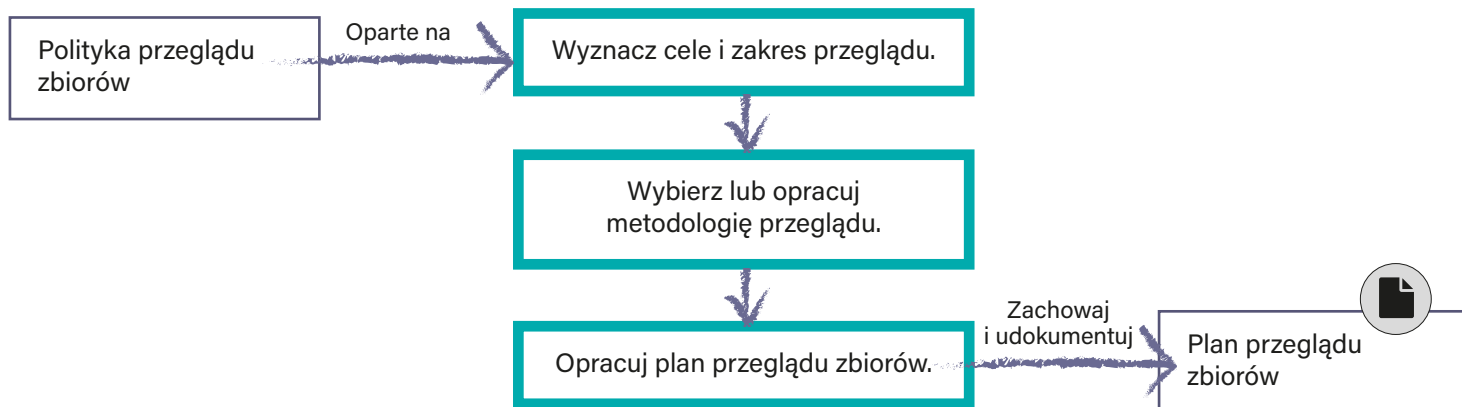
- rozpoznanie potrzeb w zakresie przestrzeni magazynowej oraz opieki nad zbiorami;
- rozwiązanie problemów związanych z przyjętym w przeszłości podejściem i brakiem systematyczności w gromadzeniu zbiorów, co powoduje konieczność zadecydowania o tym, czy wszystkie obiekty powinny pozostać w zbiorach;
- maksymalizacja wiedzy o zbiorach oraz fachowości członka personelu, wolontariusza lub zewnętrznego eksperta.

Przegląd może przynieść następujące korzyści:

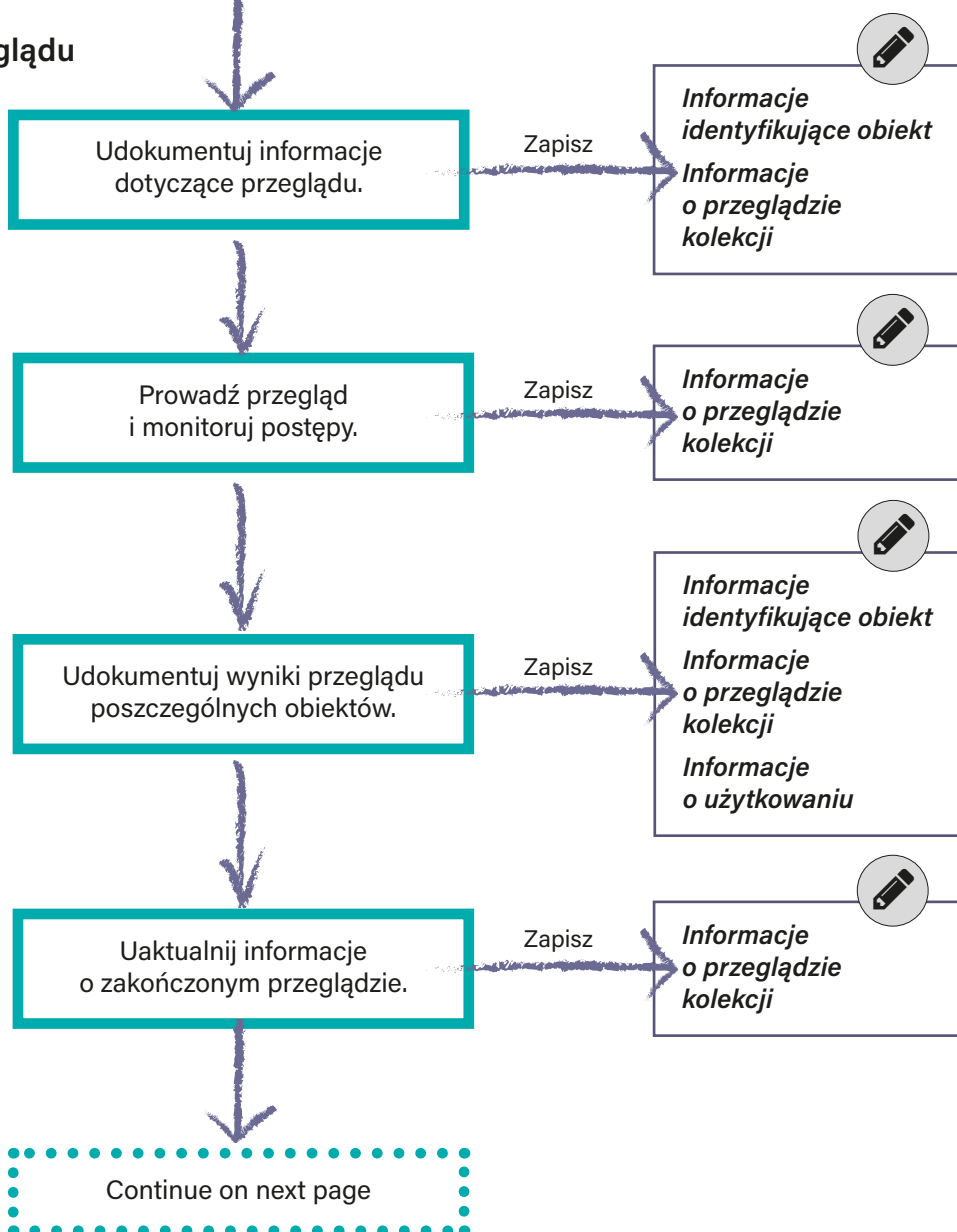
- identyfikacja braków w zbiorach, które warto uzupełnić;
- lepsza wewnętrzna i zewnętrzna promocja zbiorów, prowadząca do intensyfikacji prac badawczych oraz wykorzystywania zbiorów;
- znaczenie obiektu jest mierzone jego potencjałem edukacyjnym, zaangażowaniem użytkowników i oceną jego wartości przez kuratora;
- ustalenie hierarchii opieki w niektórych obszarach działalności np. konserwacji, przechowywania, udostępniania;
- identyfikacja obiektów, które mogłyby wejść w skład zbiorów pomocniczych;
- zbycie niektórych obiektów (np. poprzez przeniesienie do zbiorów pomocniczych, przekazanie do innych instytucji, zamiana, sprzedaż, darowizna bądź zniszczenie).

Procedura przeglądu zbiorów

Planowanie przeglądu zbiorów

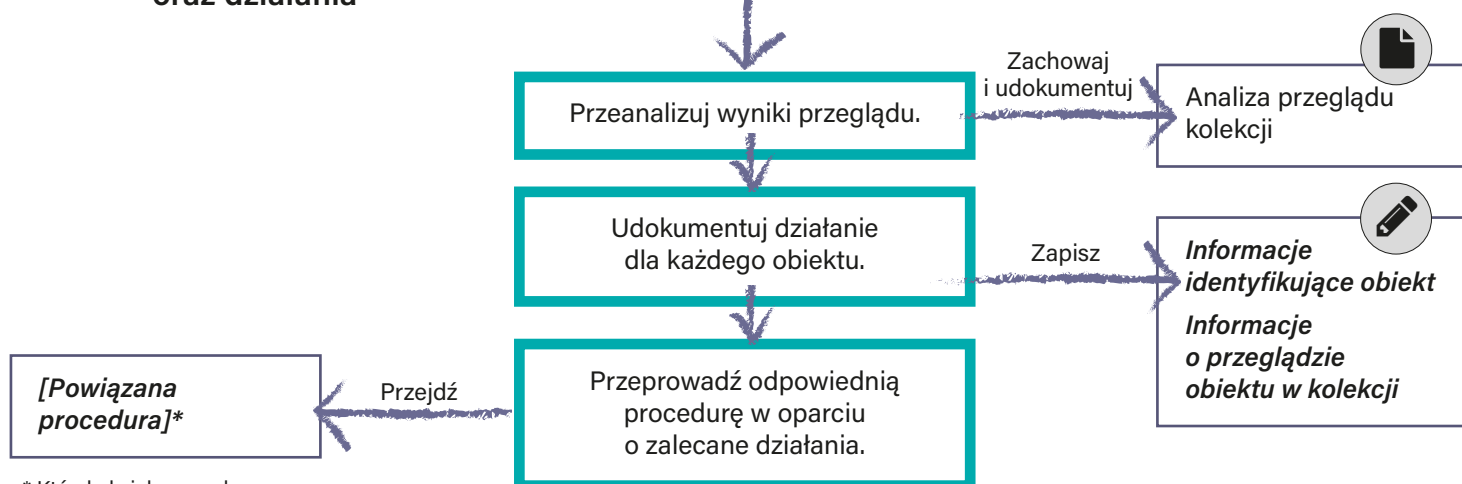


Dokumentowanie przeglądu



Analiza wyników przeglądu oraz działania

Ciąg dalszy



* Którąkolwiek 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 nadarzącą 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.

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***.

Wymagania standardu

Muzeum powinno określić zasady dotyczące przeprowadzania kontroli w zbiorach. Wypracowane przez muzeum podejście do tych kwestii powinno zostać spisane i w zależności od przyjętego przez muzeum rozwiązania, powinno znaleźć się w jednej ogólnej **polityce zarządzania zbiorami**, uwzględniającej wszystkie aspekty działalności, bądź stanowić odrębny dokument, który jako jeden z kilku

będzie wchodził w skład zestawu polityk zarządzania zbiorami danej instytucji. W każdym przypadku, określając te zasady, muzeum powinno zawrzeć w opracowywanym dokumencie odpowiedzi na następujące pytania:

- 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, przekazanie odpowiedzialności za zbiory)?
- 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 (ale nie musi) procedura proponowana w standardzie Spectrum. Bez względu na przyjęte rozwiązanie, procedura obowiązująca w muzeum powinna spełniać następujące minimalne wymagania:

Minimalne wymagania dla procedury	Dlaczego jest to ważne
Audyty związane z informacjami o zbiorach są przeprowadzane regularnie i dokumentowane.	Systemy i procedury zarządzania zbiorami są godne zaufania. Nieuczciwy pracownik nie może łatwo usunąć lub sfałszować dokumentacji zbiorów.
Audyty związane z kontrolą lokalizacji obiektów znajdujących się pod opieką muzeum są przeprowadzane regularnie i dokumentowane.	Muzeum ma pewność, że podstawowe wpisy ewidencyjne są aktualne i dokładne. Muzeum 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 i 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. Podczas przeprowadzania audytu nie występuje konflikt interesów.

Minimalne wymagania dla procedury	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. Muzeum ma możliwość doskonalenia procedur i jakości informacji o zbiorach.

Przykładowa procedura

Identyfikowanie zakresu audytu

Uzgodnij cele oraz zakres audytu i opracuj pisemny plan.

Opierając się na przyjętych, uwzględniających obowiązujące przepisy zasadach audytowania, określ, które części zbiorów lub systemów informacyjnych zostaną poddane audytowi. Wskazówki dotyczące czynników, które powinieneś wziąć pod uwagę, zawiera **Uwaga 1**.

Czasem, poza obowiązkowymi kontrolami, warto przeprowadzić wyrywkowe sprawdzenie losowo wybranych obiektów lub wpisów. Zadbaj o to, by wybierana próba była reprezentatywna – np. wybierając przypadkowe numery obiektów. W niektórych sytuacjach konieczne będzie dodatkowe przeprowadzenie w określonym czasie audytu całości zbiorów bądź sprawdzenie, czy udokumentowane informacje dotyczące określonego tematu są prawidłowe i aktualne. 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 reprodukcji.*

Zachowaj protokół z audytu i odnotuj **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 ewidencyjnych.

W zależności od celów i zakresu audytu mogą to być a) konkretne, pojedyncze obiekty, b) próba uznaniowa lub reprezentatywna bądź też c) wszystkie obiekty gromadzone w danej lokalizacji (np. w konkretnej szufladzie bądź całym magazynie). W dwóch pierwszych przypadkach, punkt wyjścia stanowi dokumentacja, w oparciu o którą dociera się do konkretnych obiektów.

W trzecim przypadku, punktem wyjścia są obiekty znajdujące się w danej lokalizacji – dochodzi do sprawdzenia zgodności zawartości kontrolowanej przestrzeni z wpisami w dokumentacji ewidencyjnej dla tej lokalizacji.

Wykaz obiektów, które zostaną poddane audytowi, sporządź 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, zweryfikuj następujące elementy:

- fizyczną obecność obiektu;
- dokładność numeru umieszczonego na obiekcie;
- dokładność opisu obiektu w ewidencji i w innych dokumentach, w tym obecność wymaganej dokumentacji fotograficznej;
- dokładność danych dotyczących lokalizacji.

Udokumentuj informacje na temat procesu audytu.

Udokumentuj 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 słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- W jaki sposób przeprowadzany jest audyt – **Audyt – sposób** (użyj słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Osoba zatwierdzająca audyt – **Audyt – osoba autoryzująca** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - Data zatwierdzenia audytu – **Audyt – data autoryzacji** (użyj przyjętego w muzeum formatu zapisu daty);
- Imię, nazwisko oraz, o ile jest to istotne, dane kontaktowe audytora:
 - **Audytora** (użyj przyjętej w muzeum formy zapisu imienia i nazwiska);
 - **Adres**.

Udokumentuj wyniki dotyczące poszczególnych audytowanych obiektów lub grup obiektów.

Dla każdego obiektu bądź grupy obiektów udokumentuj:

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 słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Data audytu obiektu – **Audyt obiektu – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu 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 słownika jako źródła ustandaryzowanych 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 możesz wybierać losowo, a następnie sprawdzać ich kompletność i dokładność. W zależności od celów oraz zakresu audytu, możesz też sprawdzić, czy wszystkie informacje dotyczące określonego zbioru obiektów spełniają wymagania standardu. Powody, dla których trzeba przeprowadzić audyt informacji o zbiorach zawiera **Uwaga 2**.

W każdym przypadku wygeneruj wykaz przewidzianych do sprawdzenia dokumentów, a następnie kolejno weryfikuj:

- czy sprawdzane informacje widnieją w dokumentacji;
- jeśli tak, to czy spełniają wymagania standardu (w tym np. czy spójny jest zapis imion, nazwisk i dat?).

W systemach skomputeryzowanych może wystąpić potrzeba zablokowania możliwości dokonywania wpisów do czasu zakończenia audytu.

Udokumentuj informacje na temat procesu audytu.

W odniesieniu do procesu audytu udokumentuj te same informacje, o których była mowa w przypadku audytowania obiektów.

Udokumentuj wyniki dotyczące poszczególnych audytowanych wpisów.

Dla każdego audytowanego wpisu udokumentuj 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 słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów);
- Data audytu obiektu – **Audyt obiektu – data** (użyj przyjętego w muzeum formatu 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 słownika jako źródła ustandaryzowanych terminów).

Działania poaudytowe

Stwórz zgodny z polityką instytucji protokół z wyników audytu.

Może się to wiązać z przygotowaniem sprawozdania z audytu i przekazaniem go dyrekcji. Zachowaj sprawozdanie z audytu i odnotuj **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. Wskaż je w pisemnym planie działań. Zachowaj protokół z audytu i odnotuj **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.

Przeanalizuj i skoryguj ewentualne słabe punkty procedur.

Jeśli audyt wykaże niedociągnięcia w obrębie którejś z procedur (np. nie dość dokładna kontrola przemieszczeń, w wyniku czego obiekty nie trafiają na swoje miejsce), 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 politykę muzeum w zakresie audytowania

Zasady audytowania mogą uwzględniać jeden lub kilka spośród następujących czynników:

- 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;
- niezłałatwione 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

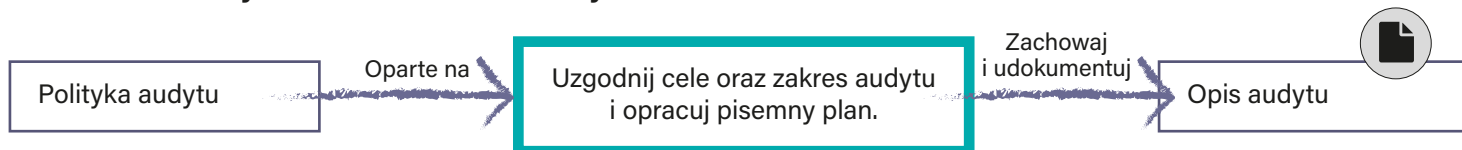
Podstawą audytu danych mogą być następujące potrzeby:

- sprawdzenie, czy bieżące wyceny ujęte w dokumentacji są aktualne i zgodne z realiami;

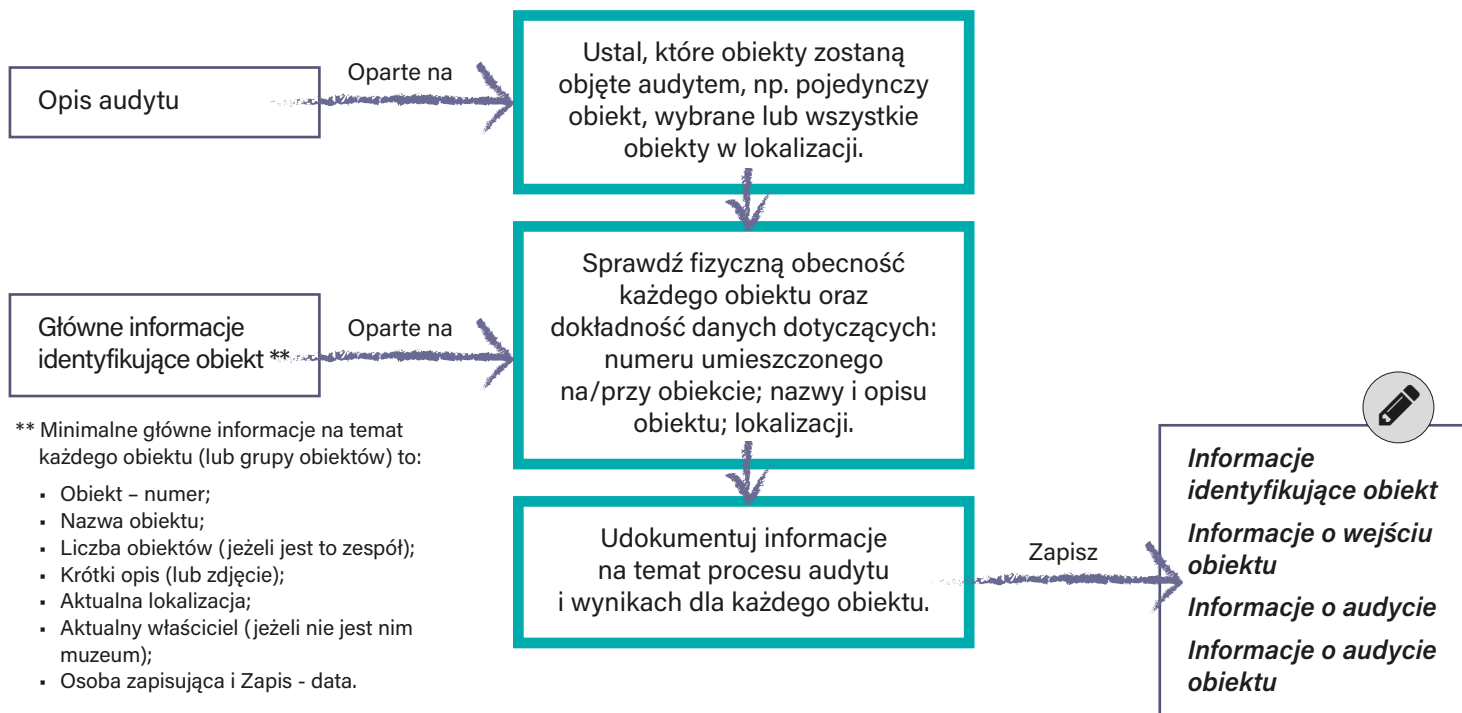
- sprawdzenie, czy obiekty są oznaczone numerami oraz czy numery się nie powielają;
- sprawdzenie dostępności innych ważnych danych i informacji;
- sprawdzenie dokładności i aktualności innych informacji opisujących obiekt lub z nim związanych;
- sprawdzenie, czy podczas tworzenia wpisów inwentarzowych 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

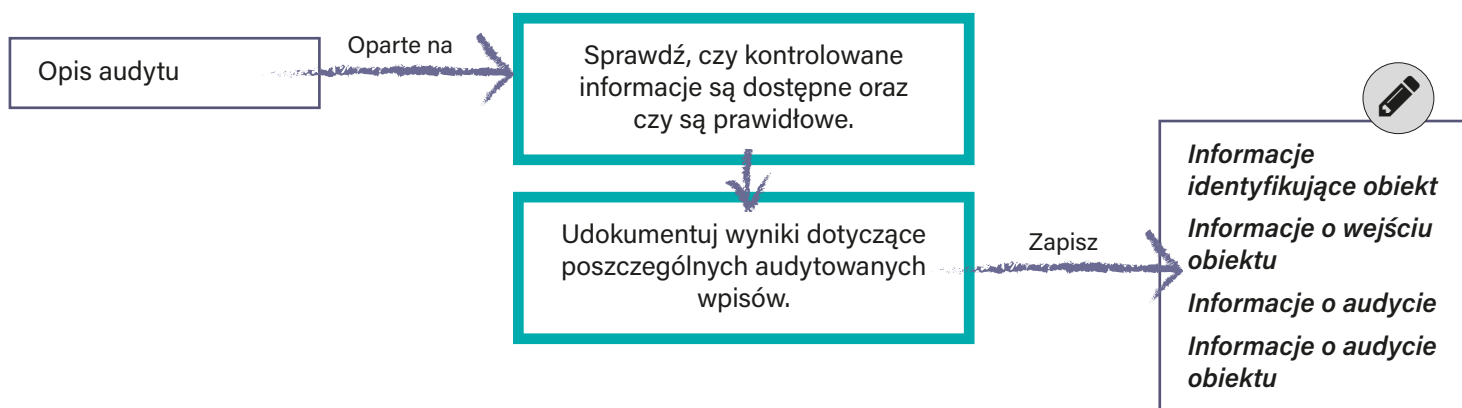
Identyfikowanie zakresu audytu



Audyt obiektów



Audyt informacji o obiektach



Działania poaudytowe

