

## Nadzor nad lokacijami in premestitvami predmetov

---

Trenutna in predhodne lokacije vseh predmetov v zbirki naj bodo dokumentirane. To omogoča, da predmete hitro najdemo, izgube pa opazimo takoj.

Nadzor nad lokacijami in premestitvami predmetov je *osnovni SPECTRUM-ov postopek* in je nujen za pregledno delovanje vsakega muzeja ali galerije.

SPECTRUM-ov minimalni standard za postopek zahteva, da :

- priskrbimo evidenco lokacije, kjer je predmet običajno razstavljen ali shranjen;
- priskrbimo evidenco lokacije predmeta, ko ni na svojem običajnem mestu;
- omogočimo dostop do podatkov o lokaciji vsaj po številki predmeta in po imenu lokacije;
- priskrbimo ažuren dokument o relokaciji predmeta znotraj fizičnih in administrativnih meja muzeja;
- priskrbimo ažuren zapis vseh premestitev predmeta zunaj fizičnih in administrativnih meja muzeja;
- zabeležimo osebo, odgovorno za premestitev predmeta;
- zagotovimo beleženje ali izjavo oseb, odgovornih za odobritev premestitve predmeta;
- priskrbimo zgodovino predmetovih prejšnjih lokacij, ko je bil v oskrbi muzeja.

### Katere strokovne odločitve so potrebne?

Le osebe, ki jim je bilo zaupano ustrezno pooblastilo, smejo spreminjati lokacijo ali zapis o premestitvi. Zapisi o lokaciji morajo biti zavarovani pred dostopanjem nepooblaščenih oseb do njih.

Muzej bi moral definirati svoje fizične ali administrativne meje v zvezi s premestitvami predmetov.

Muzej mora imeti strategijo nadzora nad lokacijami in premestitvami predmetov. V primeru dobre prakse ta vključuje:

- pogoje za vzdrževanje ažurne lokacije za vse predmete, za katere je muzej odgovoren;
- določitev oseb, ki so pristojne za dostopanje do evidenc lokacij in premestitev;
- določitev oseb, ki so pristojne za urejanje evidenc lokacije (iz varnostnih razlogov se te osebe imenujejo);
- določitev oseb, ki so pristojne za zaprosanje in odobritev premestitev predmeta;
- določitev oseb, ki so pristojne premeščati predmete in pod kakšnimi pogoji;
- izjavo o fizični varnosti, ki je pogojena z lokacijo;
- pogoje za hrambo in razstavljanje predmetov.

Ustanova naj določi časovni rok, do katerega lahko predmet ostane na lokaciji, ne da bi bila evidenco o lokaciji posodobljena. Na primer, med postavljanjem razstave je lahko predmet na razstavišču premeščen večkrat v enem dnevu. V primeru, ko priskrbimo raziskovalcem predmete, muzej lahko evidentira, kolikokrat je bil predmet prinešen v sobo za raziskovanje. Minimalni pogoj bi moral biti, da predmeta ne pustimo brez nadzora izven običajnega delovnega časa, ne da bi ažurirali lokacijo.

Pravilo mora zagotavljati, da se vse evidentirane premestitve vodijo tako, da omogočajo "revizijsko sled" kot del zgodovine predmeta.

Pravilo lahko predvideva tudi preverjanje in verificiranje evidenc lokacij v določenih intervalih.

### **Kdaj se izvede in kdo jo opravi?**

Če hočemo, da bo nadzor premestitev uspešen, mora biti evidenca narejena takoj, ko je predmet premeščen. Nato čim prej dopolnimo katalog. Muzej naj določi, koliko časa lahko predmet ostane na lokaciji brez posodobljene evidence lokacije. Na primer, med postavljanjem razstave je lahko predmet na razstavišču premeščen večkrat v enem dnevu.

Priskrbite in evidentirajte ustrezno pooblastilo za vse premestitve, ne glede na to ali so notranje ali zunanje. V manjših muzejih, kjer ima pooblastilo za odobritev premestitve predmetov omejeno število oseb, zadostuje že seznam pooblaščenih oseb. Vsak tak seznam je potrebno vzdrževati in idealno je, da ne vsebuje več kot dve ali tri imena. Noben predmet naj ne bi bil premeščen brez vednosti ene od pooblaščenih oseb. Zabeležite povezavo med zapisom o premestitvi in tem seznamom.

### **Kakšen naj bo obrazec za lokacijo in premestitev?**

Glede na muzejski sistem beleženja vpisujemo lokacijo vsakega predmeta kot del vhodne evidence, kataloškega zapisa, ločene evidence lokacije ali skupaj z drugimi podatki v posebnem, ločenem sistemu. Kakorkoli že, običajno le evidenca lokacije predmeta na enem mestu z uporabo enega zapisa zagotavlja doslednost in natančnost. Morda si je potrebno pomagati poleg redne še z dodatno evidenco lokacije predmeta, če je bil predmet premeščen za zelo kratko časovno obdobje. Takšen primer je uporaba "dnevnika" v času postavljanja razstave.

V primeru večjih skupin predmetov, ki so postavljene skupaj, zapišemo lokacijo skupine. Ko je predmet ločen od svoje "domače" skupine, naj ima lasten zapis o lokaciji.

Če se del arheološkega ali drugega arhiva trajno deponira na lokacijo izven muzejske zgradbe, se ta lokacija evidentira kot del evidence o lokaciji za ta arhiv.

### **Označevanje in opisovanje lokacij**

Vsakemu razstavnemu prostoru in depojski lokaciji dodelimo unikatno ime ali številko. Ta mora biti dovolj detajlna in tako zadostovati, da najdemo natančno lokacijo vsakega predmeta. Izražena je lahko tudi hierarhično (npr. stavba/ soba/ vitrina/ itd.) ali z uporabo klasifikacijskega sistema, če so predmeti shranjeni v strogo določenem redu (v nekaterih primerih lahko kombiniramo oba pristopa, npr. skladišče za male predmete: hišni – kuhinjski). Večje število podatkov o lokaciji se lahko nanaša na manjše predmete, npr. fosili v predalu, pisma v škatli.

Številne naravoslovne zbirke urejajo gradivo po klasifikacijskem sistemu. Nov material se

tako dodaja na ustrezno mesto po klasifikaciji. To ima dobresedno domino efekt, kar pomeni, da je zaradi vzdrževanja reda veliko število predmetov premeščenih v nove predale ali na pladnje. V aktivni zbirki je na stotine in tisoče predmetov zato premeščenih v druge predale ali celo omare. Ohranjanje natančnega podatka o lokaciji v smislu številke predala itd. predstavlja v takšnih okoliščinah velik problem.

Kustosi naravoslovci pojmujejo, da klasifikacija zagotavlja natančen nadzor nad lokacijo, saj ima vsak predmet v njej točno določeno mesto in ga je lahko najti. Glede na to, da je polovica geoloških zbirk urejenih po klasifikacijah in da predstavljajo podoben primer podatki za biološke zbirke, je potrebna pragmatična rešitev.

Ustvarimo in vzdržujemo podrobno evidenco opisov vseh lokacij, ki se uporabljajo in določimo tudi način, kako naj bodo zapisane. Koristno je imeti označene načrte depojev in razstavnih prostorov.

Kjer je potrebno, zabeležimo podatek o vsaki lokaciji, ki naj vključuje:

- naslov (če je ločen od glavne lokacije);
- okoljske razmere;
- varnostne podatke;
- podatke o dostopu.

### **Premeščanje predmetov**

Priskrbite in evidentirajte ustrezno pooblastilo za vse premestitve, ne glede na to ali so notranje ali zunanje. V manjših muzejih, kjer ima pooblastilo za odobritev premestitve predmetov omejeno število oseb, zadostuje že seznam pooblaščenih oseb. Vsak tak seznam je potrebno vzdrževati in idealno je, da ne vsebuje več kot dve ali tri imena. Noben predmet naj ne bi bil premeščen brez vednosti ene od pooblaščenih oseb. Zabeležite povezavo med zapisom o premestitvi in tem seznamom.

Preden potrdimo, da je predmet primeren za premestitev, preverimo njegovo stanje.

Glede na zahteve za tovrstne predmete, pripravimo predmet za premestitev. Potrdimo, da je na voljo primerna lokacija, kamor je lahko predmet premeščen.

Če je potrebno predmet za premestitev razstaviti, je treba ta postopek dovolj podrobno dokumentirati, da razložimo, kaj je bilo opravljeno in navedemo razloge, zakaj smo se za to odločili. Še posebej je pomembno dokumentirati metodologijo sestavljanja in razstavljanja, ki lahko sama po sebi prinese koristne raziskovalne podatke, ter vključiti razlago katerega koli alternativnega sistema številčenja, ki je bil uporabljen kot del tega procesa.

V primeru velikih in nerodnih predmetov je treba upoštevati Zakon o varnosti in zdravju pri delu ali pri pristojnih službah pridobiti pisne nasvete z napotki za premestitev.

Kjer premestitev predmetov vključuje transport, uporabimo SPECTRUM 4.0 postopek Transport.

## Ažuriranje lokacij

Naslednje podatke dokumentiramo takoj po premestitvi predmeta, in sicer:

- stara lokacija;
- nova lokacija;
- datum premestitve;
- oseba, ki premešča predmete;
- podpis osebe, ki sprejme skrbništvo nad predmetom;
- razlogi za premestitev;
- dodatni podatki o premestitvi.

Navedene podatke lahko zapišemo na ločen obrazec za evidentiranje premestitev. V tem primeru moramo podatek čim prej prenesti v glavno evidenco, v kateri so zabeležene vse lokacije.

## Kako dokumentiramo premestitve predmetov?

Pri dokumentiranju premestitev sta ponavadi dve fazi:

1. Zabeležimo premestitev.

Oseba, ki je odgovorna za premestitev, mora začeti z nadzorom premestitve tako, da v obrazec zapiše podatke za kasnejši prenos v katalog.

2. Dopolnimo katalog.

Za stalno premestitev moramo kataloški zapis temu primerno dopolniti. To ni tako nujno, če je premestitev začasna.

Vsak postopek nadzora lokacije in premestitve predmeta mora tudi zagotavljati, da bodo začasno premeščeni predmeti vrnjeni na stalne lokacije v depoju.

SPEKTRUM-ov svetovalec pravi:

*'Ko se lotevam inventure zbirk, večkrat naletim na kartončke, ki so ostali v škatlah, in pričajo o tem, da so bili predmeti premeščeni in kdaj je to bilo. Kataloški zapis ni bil posodobljen in kartončki nam ne omogočajo najti predmetov. Včasih so bili predmeti premeščeni pred mnogimi leti, ni pa bila zabeležena nova lokacija.'*

Premestitve lahko zabeležimo na posebnih obrazcih ali kartončkih. Neizpolnjeni naj bodo dosegljivi v vseh depojih in tako na voljo, da jih uporabimo, kadarkoli je kaj potrebno premestiti z običajne lokacije. Podatke o premestitvi moramo zabeležiti takoj. Obrazce ali kartončke uporabimo za dopolnitev kataloškega zapisa.

Ko gre le za zares kratke premestitve, lahko podatke o premestitvi zabeležimo na manjšo kartico in za tako kratek čas ni treba spreminjati kataloškega zapisa. "Začasno kartico" postavimo na stalno lokacijo predmeta v depoju ali v razstavnem prostoru, če je ta odstranjen. To je hitrejšo kot izvedba celotnega postopka, a manj priročno za iskanje predmetov, ki niso na svojih stalnih lokacijah. Ko je predmet začasno vzet z razstave, naj bi na njegovem mestu vedno pustili kartico, ki ostalemu osebu zagotavlja, da je bil predmet prestavljen z določenim vzrokom. Prazne

začasne kartice moramo hraniti na varnem. Te metode ni primerno uporabljati za trajne spremembe lokacije.

### **Kartica za premestitev predmeta**

Kartice za premestitev predmeta so v angleškem jeziku na voljo pri Collections Trust, vzorec v slovenščini pa je v publikaciji *Opredmeteni predmeti*, str. 24. Obrazec je trislojni. Postopek za njihovo uporabo pri dokumentiranju začasnih premestitev predmetov je naslednji:

- prvo kopijo pustimo na mestu, kjer je stal predmet;
- drugo kopijo shranimo v mapo za začasne premestitve po zaporednih številkah predmetov in/ali posodobimo kataloški zapis;
- tretja kopija je privezana na predmet;
- ko se predmet vrne na svojo stalno mesto, vse tri dele kartice zavržemo.

Svetovalec Collections Trust pravi:

*“S karticami za premestitev predmetov dokumentiramo le začasne premestitve. Kustosinja za likovno umetnost jih še posebej rada uporablja. Zanj so neprecenljive, saj prihaja do nenehnih premeščanj predmetov v tej zbirki. Na primer: predmete se premešča v samem depoju, med galerijami (kot kaže, potekajo stalna gradbena dela na strehah galerije) in v različne konservatorske laboratorije. Še posebej se zdijo podatki na kartici pomembni konservatorjem za opravljanje dokumentacijskega postopka. Ugotavljamo, da se je izkazalo za koristno, da je ena kopija s predmetom ves čas, tako da je osebju v trenutku jasno, zakaj se je nek predmet pojavil v njihovi pisarni ali depoju.”*

Postopek za dokumentiranje stalnih premestitev predmetov je naslednji:

- na predmetovi kartici za premestitev označimo premestitev kot stalno;
- Prvo kopijo uporabimo za posodobitev kataloškega zapisa. Za tem lahko prvo kopijo shranimo v predmetov dosje, da priskrbimo varnostno kopijo za kataloški zapis. Lahko pa jo tudi prenesemo v fascikel, ki je urejen po novem vrstnem redu lokacij,
- drugo in spodnjo kopijo kartice lahko zavržemo.

### **Viri:**

Ta informacijski letak je del podpornega paketa in je osnovan na standardu za muzejsko dejavnost *SPECTRUM 4.0*. Ta je objavljen na spletni strani britanske službe za muzejsko dejavnost Collections link [www.collectionslink.org.uk](http://www.collectionslink.org.uk). Za kakršnokoli drugo pomoč in nasvet se obrnite na *SPECTRUM 4.0 Advice*.

*SPECTRUM 4.0* je rezultat strokovnega dela muzealcev in je namenjen spodbujanju dobre prakse pri upravljanju z muzejskimi zbirkami. Ustvarili so ga muzejski strokovnjaki iz Velike Britanije in po svetu. Za nekomercialno rabo je brezplačno dostopen na spletnih straneh Collections Link.

SPECTRUM 4.0 definira 21 postopkov, ki opisujejo upravljanje predmetov v muzejski zbirki. Minimalne zahteve za delovanje muzeja ali galerije so dosežene z naslednjimi osmimi osnovnimi postopki:

- Vhod predmeta
- Izposoja
- Pridobivanje predmetov (akcesija /inventarizacija)
- Nadzor nad lokacijami in premestitvami predmetov
- Katalogizacija
- Izhod predmetov
- Posojanje predmetov
- Retrospektivna dokumentacija

**Za poglobljen študij priporočamo:**

Harrison, Margaret & McKenna, Gordon. *Documentation: A practical guide*. Collections Trust, 2008.

Holm, Stuart. *Opredmeteni predmeti*, SMS, Ljubljana, 2003.

Prevod: Martina Orehovec, Dokumentacija Tehniškega muzeja Slovenije, 2013.