

## Izhod predmeta

---

### Zakaj to počnemo?

Izhod predmeta je eden izmed *SPECTRUM-ovih* osnovnih postopkov in je nujen za pregledno delovanje vsakega muzeja ali galerije. Ta:

- zagotavlja, da muzej odgovorno ravna v vseh primerih odpreme predmetov, vključno s predmeti, ki so bili izposojeni ali razstavljeni in se vračajo k lastniku,
- zagotavlja, da je informacija o lokaciji predmeta iz zbirke, ki zapušča muzej, ustrezno zabeležena,
- zagotavlja, da noben predmet na zapušča muzeja brez potrebne odobritve,
- zagotovi, da je ob prenosu skrbništva nad predmetom le-to s strani prejemnika potrjeno s podpisom.

Po *Minimalnih SPECTRUM-ovih standardih* izhodna dokumentacija:

- zagotavlja skladnost z zakonskimi zahtevami in politiko muzeja, ko predmet zapušča muzejske prostore,
- zagotavlja, da muzej nosi odgovornost za izhod vseh predmetov iz muzejskih prostorov, vključno s tistimi, ki so bili v muzeju samo shranjeni ali so mu posojeni,
- zagotavlja, da se hrani informacija o lokaciji za predmete iz zbirk, ki zapuščajo prostore muzeja,
- zagotavlja, da so vsi predmeti izdani z ustrezno odobritvijo.
- zagotavlja, da vedno, kadar gre med strankama za prenos skrbništva nad predmetom, pridobimo podpis prejemnika. V primeru, da je prvi prejemnik prevoznik, moramo dobiti podpis tudi od osebe ali organizacije, ki je končni prejemnik.

### Katere strokovne odločitve so potrebne?

**Glede izhodov je potrebno določiti in uradno zapisati strokovno mnenje. Pravila o izhodu predmetov so lahko del siceršnje širše politike upravljanja z muzejskimi zbirkami ali siceršnje uveljavljene dokumentacijske prakse.**

### Beleženje izhodov predmetov poteka v primeru:

- izposoj predmetov
- začasnih premestitev,
- trajnih premestitev,
- izločitev zaradi uničenja.

### Kdaj in kdo opravi delo?

Izhodni obrazec mora biti izpolnjen in podpisan še preden je gradivo predano prejemniku. Za vsako posojanje ali prenos predmetov iz zbirke odgovarja pooblaščen oseba.

### Katere podatke zapisujemo?

Vodimo evidenco o vseh izhodih. Ob vsakem izhodu predmeta morajo biti zabeleženi naslednji podatki:

- številka predmeta,
- kratek opis predmeta,
- odgovorna oseba,
- stanje,
- vrednost (za potrebe zavarovanja),
- podpis odgovorne osebe muzeja,

- ime, naslov in telefonska številka prejemnika,
- razlog izhoda,
- podpis prejemnika,
- datum izhoda,
- datum prejema,
- pričakovan datum in način vrnitve,
- povezava z ostalimi dokumentacijskimi postopki (npr. *vhod*, če je bil predmet izposojen).

## Kaj storimo z izpolnjenimi obrazci?

Veliko muzejev uporablja samokopirne izhodne obrazce. Prvi izvod shranimo v mapi z izhodnimi obrazci, drugi izvod damo prejemniku, tretjega pa hranimo kot varnostno kopijo. Prvi izvod shranimo na varnem mestu, saj muzeju služi kot originalni izvod. Ob vrnitvi posojenega predmeta to zabeležimo na izhodnem obrazcu.

## Vodenje postopka izhoda

Izhodni podatki se morajo ujemati z ostalimi podatki, ki so potrebni za nadzor nad predmeti, kar velja tudi za podatke za predmete v postopku vhoda, ki so pri nas zgolj začasno.

Glede na zahteve organizirajte agenta, kurirja in prevoz ter zabeležite te podrobnosti. Če je potrebno, o spremembah, zlasti na razstavi, obvestite varnostnike in receptorje (ali študente, prostovoljce).

Predmet mora spremljati pripadajoča dokumentacija. Pri tem mislimo naslednje:

- potrdilo ali izhodni obrazec, ki nam ga prejemnik podpisanega vrne,
- ustrezna izvozna in carinska dokumentacija (za predmete, ki potujejo v tujino),
- ustrezna zavarovalniška oziroma odškodninska dokumentacija,
- navodila za razpakiranje predmetov (kjer je to potrebno).

Izhodne obrazce shranjujte varno. Če je to potrebno ali če izhod predstavlja določeno varnostno tveganje, obvestite varnostno službo o datumu in času izhoda predmeta. Podatki o izposojenem gradivu so zelo pomembni in jih moramo temu primerno varovati. Uporabljajte kakovostne materiale in naredite varnostne kopije, da boste zagotovili obstoj podatkov. Originalne dokumente shranite na varno, ločeno od "delovnih" kopij za uporabo. Zadržite dodatne kopije obrazca, če uporabljate samokopirne izhodne obrazce v več izvodih. Ti vam lahko služijo kot varnostna kopija. Pod pogojem, da jih hranimo v temi, bi morali "preživeti" svojo uporabnost. Če formular izpolnite s kemičnim svinčnikom, uporabite takega, ki je arhivske kvalitete, saj črnilo v navadnih kemičnih svinčnikih sčasoma zbledi.

Pri računalniškem izpisu naredite izvod zase in za prejemnika, ki ju podpišeta za postopek odgovorni osebi na obeh straneh.

Ko je prihod predmeta na končno destinacijo potrjen:

- zahtevajte in zavedite potrdilo o prejemu s strani lastnika/prejemnika;
- če se pojavijo kakršnekoli težave, ukrepajte takoj;
- posodobite podatke o predmetu v predmetnem katalogu;
- posodobite podatke o lokaciji;
- posodobite zavarovalniške podatke.

## Izhodni obrazci

Lahko si pomagate s predlogami obrazcev, objavljenimi v publikaciji *Opredmeteni predmeti*<sup>1</sup>.

Ne pozabite nanje napisati podatkov o imenu in naslovu muzeja. Na zadnji strani, če je to mogoče, napišite pogoje o izročitvi.

## Za poglobljen študij priporočamo:

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

**Holm, Stuart.** Opredmeteni predmeti, (Poglavje 11, "Izhodna dokumentacija"). SMS Ljubljana, Cambridge: MDA, 2003.

**Longworth, Christine & Wood, Barbara ed.** Standards in Action: Working with Archaeology, Cambridge: MDA and Society of Museum Archaeologists, 2000.

## Viri

Ta informacijski letak je osnovan na standardu za muzejsko dejavnost *SPECTRUM 4.0* in je objavljen na spletni britanske službe za muzejsko dejavnost Collections Link [www.collectionslink.org.uk](http://www.collectionslink.org.uk). 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 dokumentiranje in upravljanje s predmeti v muzejski zbirki. Minimalne zahteve za delovanje muzeja ali galerije so dosežene z naslednjimi osmimi osnovnimi *SPECTRUM-ovimi* postopki:

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

Prevod in priredba: Miha Špiček, Dokumentacija Slovenskega etnografskega muzeja, 2011