

## Vhodni postopek<sup>1</sup>

Od muzejev se pričakuje, da enakovredno poskrbijo za vse predmete v **svoji** oskrbi, ne glede na to, če ti po prihodu postanejo del zbirke ali pa so v muzeju zgolj začasno in se bodo kasneje vrnili k lastniku. Zato so redni in dosledni zapisi vhodov bistveno zagotovilo varnosti podatkov, še posebej, če se predmet, ki nam niti ne pripada, izgubi, ga pogrešamo ali se poškoduje.

Zapis vhoda predmeta velja za vsak predmet, ki je v oskrbi muzeja in se ga opravi v trenutku njegovega prihoda. Tovrstna dokumentacija zajema vse potencialne darove, nakupe, izposoje za razstave ali preučevanja, identifikacijo itn., četudi predmeti ostanejo v muzeju le krajši čas.

### Zakaj to počnemo?

*Vhod predmeta je Spectrumova prva procedura, ki je nujno potrebna za pregledno delovanje muzeja:*

- Določa pogoje, pod katerimi predmete pridobivamo v muzej.
- Enkratno identificira novo pridobljene predmete ali skupine predmetov.
- Zagotavlja, da je ustanova sposobna kadarkoli izkazati dokumentacijo o vseh predmetih v njeni oskrbi.
- Poskrbi za kopijo dokumenta lastniku ali prinašalcu predmeta kot dokazilo, da je predmet izročil muzeju.
- Pomaga pri vzpostavljanju najširše zanesljivosti delovanja ustanove.
- Kaže na vzrok sprejema predmeta.
- Določa končni namen ali nadaljnje postopke za obravnavo prinesenih predmetov.
- Omogoča, da se predmeti vrnejo lastniku ali prinašalcem ob dogovorjenem roku.
- Omogoča preverjanje vseh pridobljenih predmetov in vseh zapisov, ki so z njimi povezani že takoj ob vходу in tako zagotavlja obstoj skupne dokumentacije za predmete, ki jih lahko kasneje znotraj muzeja drugače razporedimo.
- Določa, kdo je odgovoren za nadaljnjo obdelavo v primeru akcesije.
- Zajema ključne podatke o predmetu, ki so bistveni za vse nadaljnje postopke.
- V njem so zajeti podatki, ki opredeljujejo nadaljnje odločitve v zvezi z obravnavo predmeta.

### Katere strokovne odločitve so potrebne?

Določiti in uradno zapisati je treba strokovno mnenje o naslednjih področjih:

- Določiti pogoje, pod katerimi bodo predmeti sprejeti, vključno z določitvijo strokovne osebe, pooblaščenca za nadaljnje postopke.
- Določiti okoliščine, v katerih primerih ustanova vrne sprejete predmete.
- Kako natančni so vhodni podatki in v kakšni obliki se zajemajo.
- Kaj naj ustanova naredi s predmeti, po katere nihče ni prišel ali jih ni moč vrniti prinašalcu.

## **Kakšno obliko naj imajo vhodni obrazci?**

Nekateri muzeji uporabljajo samokopirne trislojne obrazce, ki so zelo praktični za izpolnjevanje vhodnih podatkov. Vrhnja kopija se shrani v mapi z muzejskimi vhodi, druga kopija izroči prinašalcu predmetov kot dokument, da je predmete oddal, tretja kopija pa ostane ob predmetu.

Nekateri muzeji uporabljajo vhodno knjigo, drugi dnevnik prihodov muzejskih predmetov. Tega ne smemo zamenjevati z akcesijsko ali inventarno knjigo, ki ju uporabljamo za formalne zapise o predmetih, ki ostanejo v muzeju v stalni oskrbi in so del zbirk. Vodenje različnih knjig ali dnevnikov ne dosega primerne standarda, saj prinašalcu ne izročimo v roke primerne potrdila, niti ne določamo pogojev hranjenja. Priporočljivo je torej, da poleg omenjenih knjig uporabljamo tudi vhodne obrazce, na katerih so zajeti vsi podatki, potrebni za izročitelja in muzej.

## **Kdaj in kdo opravi delo?**

Vhodni postopek mora biti izveden takoj, ko predmet pride v muzej in še nima predhodnih identifikacijskih števil muzeja. Vsi predmeti, ki so prišli v muzej, morajo biti vpisani v vhodni obrazec v računalniku ali na trislojnim obrazcu, preden izročitelj zapusti muzej, saj mora obrazec tudi sam podpisati. Če gre predstavnik muzeja na teren in tam pridobi predmete, mora imeti s sabo vhodni obrazec.

Muzej ima lahko prazne vhodne obrazce tudi na recepciji ali vhodu. Nekateri muzeji so pri tem bolj strogi in so mnenja, da predmete sprejemajo v muzej le odgovorni kustosi, vendar se zgodi, da ljudje prinesejo predmete, ko v muzeju ni prisoten nobeden od kustosov. Zato nekateri muzeji pooblastijo tudi drugo osebje v stiku z obiskovalci, da izpolni obrazec in tako poskrbi za nove pridobitve. Natančna obrazložitev dokumentacijskega postopka, katerega del je vhod predmetov, mora torej biti ena od osnovnih vsebin usposabljanja muzejskega osebja za stike z obiskovalci. Nikogar ne smemo zadolžiti za čuvanje ali vodenje obiskovalcev po muzeju, ne da bi mu tudi razložili, kakšen je postopek pridobivanja predmetov.

Vhodni obrazec izpolnimo tudi za predmete, ki jih je kdo pustil v muzeju brez vnaprejšnjega dogovora ali ko je izročitelj odšel pred izpolnitvijo vhodnega obrazca. Zelo je pomembno, da imamo pod nadzorom vse gradivo, ki je v muzej prišlo naključno in to tudi v primeru, če podatki o lastniku ali prinašalcu niso znani.

V ustanovah se pogosto pojavljajo predmeti, o katerih nihče nič ne ve, in ker so v muzeju že dolgo, ne moremo več pridobiti podatkov o njihovi pridobitvi. Če se odločimo, da bomo za take predmete delali »dokumentacijo za nazaj,« zanje ni treba ponovno izpolnjevati vhodnih obrazcev.

## **Katere podatke zapisujemo?**

Pogoji in medsebojni odnosi med lastnikom in muzejem so ob sprejemu predmetov zelo pomembni. Zajemali naj bi naslednje podatke:

- Izjavo o primernem hranjenju in rokovanju ter odgovornosti, ki jo s tem prevzema ustanova.
- Pogoji, da muzej ni nujno obvezan vzeti predmetov v svoje zbirke.
- Izjavo o pravici do vročitve predmeta, če izročitelj ne pride ponj do dogovorjenega datuma.
- Pogoji, da muzej ne daje mnenja o predmetu.
- Pogoji, da muzej ne daje ocene vrednosti predmeta.
- Če bomo predmet(e) najverjetneje sprejeti v zbirko, je potrebna tudi izjava o statusu lastništva predmeta (predmetov).
- Če smo si predmet(e) sposodili, je treba navesti pogoje in korake, ki bodo zagotovili korektno vračanje predmeta (predmetov).
- Dogovor o tem, katera stranka prevzema stroške, nastale ob izročitvi, npr. stroški prevoza.
- V vsakem primeru zabeležimo časovne termine za kakršnekoli naslednje postopke.

Ko določamo odnose in pogoje izročitve ali ko smo v dvomu glede lastništva ali pravno-formalnega statusa predmeta (predmetov), se vedno najprej raje posvetujemo s pravno službo ustanove. Te pogoje napišemo na hrbtno stran vhodnega obrazca.

Vhodni obrazec mora imeti prostor za izpolnitev naslednjih polj s podatki:

- *Vhodna številka*  
To je enkratna številka, ki jo predmet ali skupina predmetov dobi ob prihodu v muzej in je osnova preglednosti in nadzora nad vrnjenimi in v zbirko uvrščenimi predmeti. To je številka na vhodnem obrazcu ali računu. Zaradi razlikovanja z drugimi trajnimi številkami ji je treba dati predpono, ki jasno kaže, da je to številka vhoda. Če ob izročitvi ni mogoče prešteti vseh predmetov (npr. večje količine črepinj), napišete količino na primerno praktičen način, npr. 2 škatli. Za dodatna pojasnila pogledajte še informacijski letak *Označevanje in oštevilčenje predmetov*.<sup>1</sup>
- *Ime, naslov in telefonsko številko trenutnega lastnika in izročitelja* (še posebej, če sta to dve različni osebi). Zagotovite, da so pri tem spoštovane pravice do varovanja zasebnosti.  
Pomembno je, da je lastnik izročeni predmetov identificiran, še posebej, če predmete uvrstimo v zbirko. Če izročitelj ni lastnik in če predmet ali predmeti prihajajo kot dar ali po so ponujeni po nizki ceni, mora izročitelj podpisati potrdilo, da lahko razpolaga z izročeni predmeti. Še najbolje je, da potrdilo prinese že s seboj s podpisom lastnika, da izročitelj to počne v njegovem imenu.
- *Datum vhoda*
- *Kratko izjavo o stanju in popolnosti predmeta* (identificirati dele, ki sodijo skupaj in tvorijo en predmet).  
Še posebej je pomembno, da preverimo stanje predmetov iz istega vhoda. To bo pomemben podatek o stanju ob prihodu. Tako lahko ob eventualnih nesporazumih z lastnikom ob vrnitvi predmetov nastopamo suvereno, hkrati pa zagotavlja, da druge predmete v zbirkah zaščitimo pred možnimi invazivnimi organizmi, kot so npr. plesen, lesni črv.

---

<sup>1</sup> Označevanje in oštevilčenje predmetov, Ljubljana, Skupnost muzejev Slovenije, 2001, Letak (2 str.)

- Kratak opis predmeta (predmetov), vključno s kakršnokoli pripadajočo dokumentacijo ali informacijo v zvezi z izdelavo, uporabo ipd.
- Vzrok vhoda (dar, nakup, volilo).
- Način vhoda.
- Če je le mogoče število izročenih predmetov. Če to ni izvedljivo, napišite količino izročene opisa, npr. »2 škatli črepinj.« Posvetite pozornost različnim nivojem dokumentiranja, npr. zbirnemu seznamu. To je še vedno boljše kot zamudni natančni popis po posameznih predmetih, saj je nemudoma potreben in edini zares izvedljiv.
- Pogoje, ki jih postavlja lastnik ali izročitelj, vključno s podatki o vrnitvi in zaupnosti podatkov, ki jih zagotavlja ustanova.
- Dogovorjeni datum vrnitve.
- Podpis lastnika (ali izročitelja, če ne gre za isto osebo).
- Ime in podpis odgovorne osebe iz ustanove, ki sprejme predmet (predmete).

Ob navedenem lahko zapišemo tudi:

- Podrobnosti o zavarovanju (skupaj s prej dogovorjeno ceno vrednosti).
- Navedbo materialov, v katere se sme predmet oviti ali zapakirati (včasih so sestavni del predmeta).
- Relevantne podatke iz terenskih zapiskov, kjer so zanesljivi (metoda, kontekst, koordinate, najditelj).
- Kakršnekoli druge pomembne podatke o predmetu, ki vključujejo podatke o potencialni nevarnosti (npr. kemikalije, radioaktivnost), kakršnekoli pravne ali licenčne zahteve (npr. dovoljenje za posedovanje orožja), druge pravice (npr. avtorske pravice), cena za ponujen odkup, če je predmet ponujen v odkup.

## **Kaj se zgodi z izpolnjenimi obrazci?**

Kopijo zapisanih podatkov dajte izročitelju kot potrdilo, da je oddal predmete. Seznanite ga s pogoji, ki jih ima ustanova ob sprejemu predmetov, vključno s pravicami do uporabe osebnih podatkov, ki jih sedaj poseduje.

Če izročitelj v času zapisa ni prisoten, vendar znan (npr. poslani so bili po pošti), se ob sprejemu gradiva izpolni vhodni obrazec, lastniku pa posreduje vhodno dokumentacijo (obrazec) kot potrdilo s prošnjo, da vam jo vrne skupaj s podpisom.

Če izročitelj ni znan (npr. ko predmeti pridejo nepričakovano, anonimno ali po pošti brez podatkov o lastništvu), zabeležite kolikor je mogoče podatkov, vključno s fotografiranjem. V vhodni obrazec zapišite, da izročitelj ni bil znan in zato tudi podrobnosti niso znane.

Pridajte predmetu začasno etiketo ali obesek s *številko vhoda*. Če je predmet v več kosih ali mu je težko privezati ali pritrčiti številko, ga dajte v primerno embalažo in jo označite s številko.

Zapišite lokacijo predmeta. Dopolnite podatek, ko predmet prestavite in/ali ga vrnete.

Če uporabljate trislojne obrazce, upoštevajte, da je ena kopija izročiteljevo potrdilo, zgornjo kopijo pa takoj pospravite v mapo z vhodnimi obrazci, kjer bo služila kot glavni izvod za muzej. Ta kopija je velikega arhivskega pomena in mora biti varno shranjena. Tretja kopija ostane s predmetom in služi kot osnova za nadaljnje postopke.

### **Nadaljnje delo s predmetom**

Če je predmet ponujen kot nova pridobitev, na obrazec zapišite:

- Predlagano ceno za odkup.
- Povezave predmeta z drugimi podatki in korespondenco o potencialni pridobitvi.
- Pravice lastništva.
- Kakršnekoli druge pravice, povezane s pridobitvijo (npr. avtorske pravice).
- Cenitev predmeta (zaradi zavarovanja ali morebitne odškodnine).
- Če predmet pride v muzej v posojilo ali zaradi razstav, raziskav, zapišite:
  - Povezavo z dokumentacijo, ki je prišla z njim, npr. z reverzom, izhodnim obrazcem druge ustanove ali drugimi povezanimi podatkovnimi bazami ali datotekami.
  - Cenitev predmeta (zaradi zavarovanja ali morebitne odškodnine).
  - Kakršnekoli druge pravice, povezane s pridobitvijo (npr. avtorske pravice).

Če pridobimo predmete, za katere nismo bili prej dogovorjeni ali jih dobimo anonimno, jih obravnavamo skladno z zbiralno politiko muzeja oz. jih zavrremo.

Če predmet vrnemo lastniku, izvedemo postopek *Izhod predmeta*.

### **Opombe**

Pridobivanje nekaterih naravoslovnih vzorcev in predmetov je lahko prepovedano ali omejeno. Omejeno je tudi pridobivanje arheološkega gradiva. Za nadaljnje podatke pogledajte publikacijo *Standards in Action: Working with Archaeology*, ki sta jo objavila MDA in Society of Museum Archaeologists.

### **Vhodni obrazci MDA**

Lahko si pomagata s predlogami obrazcev, objavljenih v publikaciji *Opredmeteni predmeti*<sup>2</sup>. Ne pozabite nanje napisati podatkov o imenu in naslovu muzeja. Na zadnji strani, če je to mogoče, napišite pogoje o izročitvi.

**Navodila za uporabo vhodnih obrazcev MDA (glej priročnik Stuart Holm, *Opredmeteni predmeti*)**

---

<sup>2</sup> Holm, Stuart: *Opredmeteni predmeti*, Ljubljana 2003

Obrazci so trislojni. Zgornja kopija mora biti takoj uvrščena v mapo z vhodnimi obrazci, kjer služi kot glavni izvod za muzej.

Drugi list oddamo izročitelju kot potrdilo, da je predmete pustil v muzeju. Ko je to opravljeno, posvetite pozornost muzejskim pravilom in pogojem o sprejemanju predmetov, napisanim na zadnji strani obrazca. Ti pogoji morajo biti jasni, ko so predmeti vrnjeni lastniku ali njegovemu zastopniku.

Tretji list mora ostati z izročeni predmeti.

### **Izvajanje vhodnega postopka**

Tak vhodni obrazec je zelo pomemben arhivski dokument, ki mora biti hranjen na varnem mestu. Iz izpolnjenih vhodnih obrazcev mora vedno biti jasno, kateri predmeti so prišli v muzej in kaj se je z njimi zgodilo. Če želite imeti popoln seznam z vsemi predmeti, ki so prišli v muzej, je pomembno, da so vhodni obrazci pospravljeni v številčnem zaporedju brez presledkov. Če je kateri od obrazcev iz kakršnegakoli razloga umaknjen, npr. poslan izročitelju naknadno, mora biti na njegovem mestu zaznamek oz. fotokopija.

Ko je material vrnjen izročitelju, mora ta podpisati obrazec, da je predmete prevzel in napisati datum vrnitve. Podpisana kopija mora biti priložena vhodnemu obrazcu kot podatek, da so bili predmeti vrnjeni izročitelju.

Ko predmet umestimo v muzejsko zbirko (akcesiramo in/ali inventariziramo), predamo kateremu drugemu muzeju ali ga kako drugače izločimo, moramo ohranjati med zapisi povezave. Pomembno je, da ohranimo povezave med vhodnimi zapisi in kasnejšimi akcesijskimi in/ali inventarnimi knjigami, katalogi itn. Prikladno je tudi, da na vhodni obrazec zapišemo akcesijsko in/ali inventarno številko.

Vhodni zapisi morajo biti redno pregledovani, kar zagotavlja, da so predmeti, ki so prišli v muzej, primerno obravnavani in obdelani.

## **Viri**

**Informacijski letak je prilagojen standardu *SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard*. Cambridge: MDA, 2005.**

### **Za poglobljen študij priporočamo:**

**Holm, Stuart.** *Opredmeteni predmeti*, (Poglavje 6, "Kako se lotimo novega gradiva?"). SMS Ljubljana, Cambridge: MDA, 2003.

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

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

---

**<sup>i</sup> Informacijski letak je povzet po priporočilih standarda SPECTRUM**

*SPECTRUM* definira 21 *procedur*, ki opisujejo postopek dokumentiranja in upravljanja s predmeti v muzejih.

Minimalne zahteve za delovanje muzeja ali galerije so dosežene z naslednjimi osnovnimi osmimi *Spectrumovimi procedurami*:

- Vhod predmeta
- Akcesija
- Inventarizacija
- Nadzor selitev in lokacij predmeta
- Katalogizacija /Indeksacija
- Izhod predmeta iz muzeja
- Izposojanje predmetov
- Dokumentacija za nazaj

*Prevod in priredba: Barbara Sosič, Slovenski etnografski muzej, 2009*