

## Izposoja predmetov

---

Dokumentiranje izposojenih predmetov je *SPECTRUM*-ov osnovni postopek in je nujen za pregledno delovanje vsakega muzeja ali galerije. Omogoča, da:

- je poskrbljeno za vse predmete, ki so trenutno v oskrbi muzeja ali galerije (tudi za tiste, ki niso del stalne zbirke);
- je za izposojene predmete poskrbljeno po dogovorjenih standardih.

*Minimum standarda* za vodenje postopka *izposoje* mora zagotoviti, da:

- je določen namen izposoje;
- je omogočena najmanj taka skrb za izposojene predmete, kot je za predmete v stalni zbirki;
- je še pred začetkom izposoje dosežen pisni dogovor, ki ga glede na vrsto zbirke podpišeta izposojevalec in posojevalec;
- bodo upoštrevane zahteve in pogoji, ki so del dogovora;
- imajo vsi izposojeni predmeti dorečene termine izposoje;
- se shranjuje evidenco izposoje v pisni obliki;
- omogočimo učinkovit nadzor nad postopkom izposoje;
- omogočimo posojevalcu vse zelene podatke o izposojevalcu in izposoji;
- je zagotovljeno zavarovanje ali odškodnina za čas izposoje;
- razpolagamo z aktualnimi podatki o lokaciji izposojenih predmetov;
- razpolagamo z aktualnimi podatki o varnosti izposojenih predmetov;
- razpolagamo z aktualnimi podatki o fizični dobrobiti izposojenih predmetov, vključno s podatki o klimatskih pogojih in stanju predmetov.

### **Katere strokovne odločitve so potrebne?**

Potrebno je doreči in pisno zabeležiti pravila, ki jih upoštevamo ob izposoji predmetov. Dobra praksa priporoča, da ustanova vnaprej določi:

- možne razloge za izposajo predmetov;
- pogoje, ki jih bo upoštevala;
- najkrajše in najdaljše obdobje izposoje;
- za izposajo odgovorno osebo;
- kako bo ustanova preverjala lastništvo izposojenih predmetov (npr. v izogib razstavljanju nelegalno pridobljenih predmetov);
- korake, ki bi sledili v primeru, če ne bi mogli več vzpostaviti stika s prvotnim posojevalcem.

### **Dolgoročna /trajna/ nedorečena izposoja**

Vsaki izposoji je potrebno določiti neko zaključeno obdobje izposoje, ki nikakor ne sme biti »trajno«, vsebovati pa mora tudi možnost podaljševanja ob izteku dogovorjenega obdobja izposoje. Če imamo v ustanovi že primere trajne izposoje, je priporočljivo vložiti ves potreben trud v iskanje lastnikov predmetov in se z njimi na novo dogovoriti za določene termine izposoje, ki jih je zmeraj mogoče še podaljšati oz. izposoje spremeniti v donacije.

Vse izposoje morajo biti dogovorjene med posojevalcem in muzejem z določenim namenom in za določen čas. Vsi predmeti morajo dobiti *izposojevalno številko*, ki je običajno vhodna številka, dokumentacija o tem pa je uvrščena v *evidenco izposoj*.

## **Pred izposojjo predmeta**

Postopek izposoje se lahko začne v ustanovi, ki si predmet izposoja, ali že pri posojevalcu. Vzdržujemo posodobljen zapis statusa izposoje skozi ves postopek izposoje. Vso korespondenco in dodatne informacije imejmo na enem mestu oz. v enem zapisu, datoteki ali mapi, ki bo hitro prepoznavna vsaj po imenu posojevalca ali po številki izposoje. Povezujemo med seboj vse povezane dokumente.

Beležimo in dopolnjujmo podatke o drugih predmetih, ki bi si jih v teku raziskave, če seveda gre za raziskavo, še lahko izposodili.

Prošnje za izposojjo je treba oddati v pisni obliki in jih poslati posojevalcu čim prej, ko se odločimo, kaj bi si želeli izposoditi. Pri tem se moramo prilagoditi časovnim zahtevam za izposojjo, ki jih zahteva posojevalec. Upoštevati je treba tudi čas, ki je potreben za formalno izvedbo izposoje, tako glede zahtev ministrstva pri zavarovanjih in morebitnih odškodninskih zahtevkih, pripravi carinskih dovoljenj ali kakršnihkoli drugih potrebnih pripravah.

Prošnja za izposojjo mora vsebovati vsaj naslednje podatke:

- datum(e) izposoje;
- lokacijo(e) izposoje;
- kontekst in namen izposoje (pojasnjuje, zakaj bo predmet vključen npr. na neko razstavo);
- posojevalčevo ime in naslov;
- ime in podatke kontaktne osebe;
- številko(e) predmeta (predmetov);
- kratek opis predmeta (predmetov) za izposojjo;
- izjavo glede zavarovanja ali odškodnin, ki jih bomo izvedli.

Izposojevalec bo k prošnji za izposojjo morda dodal vnaprej pripravljen obrazec za take primere. Tak obrazec mora vsebovati opis lokacij(e) izposoje in določila glede odgovornosti izposojevalca v času izposoje. S tem ne nadomeščamo posojevalčevih pogojev, temveč le izkazujemo izposojevalčeve dolžnosti glede odgovornosti za varnost izposoje.

V primeru nerazpoložljivosti za izposojjo zaprosenih predmetov lahko naše zahteve prilagodimo in izberemo druge predmete.

Če se posojevalec s posojjo strinja, mu zagotovimo natančnejše podatke o lokaciji predmeta v času izposoje. Če je potrebno, mu posredujemo uradni načrt prostorov. Izposoje iz zasebnih zbirk včasih zahtevajo posebne ali dodatne napotke za posameznike, ki še nimajo izkušenj s posojanjem predmetov. Pri tem moramo poskrbeti, da bo na obeh straneh dosežena potrebna stopnja odgovornosti - po potrebi tudi posojevalčevo zagotovilo o lastništvu in provenienci posojenih predmetov.

Zabeležimo povezave z dopisi in drugimi dokumenti.

Potem ko se posojevalec strinja z izposojjo in imamo končni nabor predmetov, je čas za boljše podatke o predmetih, kar zapisujemo v povezane datoteke. Zapis mora za vsak predmet posebej vsebovati:

- posojevalčevo številko predmeta in opis predmeta;
- ime in naslov lastnika;
- njegovo vrednost;
- stanje;
- priporočila glede razstavljanja;
- klimatska priporočila;

- priporočila glede rokovanja;
- dimenzije;
- fotografijo predmeta;
- dodatne opisne ali zgodovinske podatke, če je potrebno;
- številko predmeta na razstavi in/ali v katalogu (če mu jo pridamo).

Morda bo treba potem, ko so podatki znani, ponovno začeti pogajanja glede na razpoložljivost predmetov, varnostne, klimatske ali kašne druge pogoje.

Doreči je potrebno vse pogoje izposoje in zapisati vse odločitve v odgovarjajoč zapis.

Tukaj se morajo nahajati:

- vsi s predmetom povezani podatki;
- zavarovalni in odškodninski zahtevki;
- s posojem povezani stroški in kdo jih krije;
- pogoji reproduciranja in spoštovanja intelektualne lastnine;
- zahteve glede pakiranja, prevoza in rokovanja s predmetom;
- dogovor glede možnosti raziskav predmeta (predmetov) v znanstvene namene;
- dodatni pogoji, ki jih dogovorimo s posojevalcem;
- datum vloge za podaljšanje izposoje;
- vsi kontaktni podatki.

Ni priporočljivo, da prevzamemo odgovornost za prenos posoje med posojevalcem in tretjo osebo. Do takih primerov lahko pride, če se razstava npr. seli in nimamo vzvodov, da bi vplivali na pogoje razstavljanja nekje drugje, razen če smo sami organizator celotnega projekta, ki vključuje tudi selitev razstave na različne kraje. Zabeležimo povezave z dopisi in drugimi dokumenti.

Ko je izposoja potrjena, sledi podpis dogovora<sup>1</sup> s strani posojevalca in izposojevalca. Ta dogovor naj se nanaša na vse pogoje izposoje.

Če si predmete izposojamo od druge ustanove, ima lahko posojevalec vnaprej pripravljen standardni *dogovor o posojanju predmetov*, izposojevalec na drugi strani pa *dogovor za izposajo*. Pri tem velja, da ni pametno uporabljati več kot enega dokumenta o izposoji, ob čemer pa je jasno, da mora izposojevalec sprejeti vse pogoje in odgovornosti, ki mu jih določi posojevalec kot lastnik predmetov. Z enim dokumentom naj se torej obe stranki v obojestransko zadovoljstvo uskladita glede vseh pomembnih točk pogodbe.

Z doseženimi pogoji, ki jih zahteva posojevalec, in s potrebnim ter informiranim osebjem, pripravimo časovni potek sprejema predmeta (predmetov). Določimo lokacijo, kamor bomo odložili predmet(e) ob prihodu.

Posredujemo posojevalcu vso dokumentacijo o zavarovanju ali odškodnini, carinjenju in dogovorjenem trajanju izposoje, vključno s prevozom. Pridobimo tudi ustrezna dovoljenja, npr. za delujoče predmete.

## **Sprejem izposoje**

Ob prihodu predmetov izpolnimo vhodni obrazec.

Razpakiramo in napišemo poročilo o njihovem stanju. Če je izvedljivo in dovoljeno, jih fotografiramo.

Kjer je potrebno in če posojevalec to dovoljuje, izvedemo potrebne sanacijske ukrepe.

---

<sup>1</sup> Pri tem so mišljeni različni dokumenti, ki jih v praksi pišemo ob izposoji: pogodba, reverz, izhodni obrazec, dogovor, sporazum in podobno.

Če ima predmet posebno izposojno (izhodno) številko, jo zapišemo v naš vhodni obrazec, sicer mu dodelimo enkratno številko. Običajno je to vhodna številka, ki jo dodelimo vsakemu predmetu ali skupini predmetov, ki sodijo skupaj. To številko zavedemo v izposojno dokumentacijo. Priporočljivo je, da na predmet pritrdimo odstranljiv listek z njemu pripadajočo številko, ki bo omogočala prepoznavanje in sledenje.

Zapišemo lokacije vseh predmetov in to po potrebi spreminjamo. Pri identifikaciji in lociranju predmetov si lahko pomagamo z načrtom prostorov.

Posojevalcu pošljemo potrdilo o prejemu, s čemer potrjuje, da so predmeti varno prispeli ter ohranimo zase kopijo tega potrdila.

### **Spremljanje izposoje**

Spremljamo izposojno in nadziramo stanje predmetov ter klimatske pogoje, o čemer lahko poročamo posojevalcu kadarkoli to želi.

Glede na dogovor s posojevalcem poskrbimo za redna poročila o stanju izposoje. Sporočimo kakršnekoli spremembe okoliščin, čeprav se ne tičejo direktno izposoje (npr. poskus kraje predmetov v ustanovi). Če se je izposojeni predmet poškodoval, moramo o tem nemudoma obvestiti posojevalca in mu podati popolno poročilo o dogodku.

### **Podaljševanje izposoje**

Če želimo izposojno obnoviti ali podaljšati, vložimo zahtevo za podaljšanje obdobja izposoje. Revidirajmo zavarovanje in odškodninske zahtevke ter status izposoje, tako kot je to določeno s pogoji v dogovoru, pri pogojih zavarovanja ali odškodnine izposoje.

### **Vračilo in zaključek izposoje**

Pripravimo vse potrebno za vračilo izposoje in potrdimo vnaprejšnje dogovore glede pakiranja, prevoza in sprejema vrnjenih predmetov. Če so se termini izposoje spremenili, se o tem čim prej uskladimo s posojevalcem.

Izpolnimo končno poročilo o stanju predmeta in če je potrebno in dovoljeno, ga fotografiramo.

Predmet vrnemo posojevalcu.

Pridobimo in shranimo obvestilo dostavljavca, da je bil predmet vrnjen. To je referenca, ki jo moramo zabeležiti.

Pridobimo in shranimo pisno potrdilo posojevalca, da je bil predmet vrnjen v zadovoljivem stanju. Uredimo še zadnje postopke, ki so morda potrebni, npr. zavarovalniški ali odškodninski zahtevki.

Potrdimo, da so vse pristojbine plačane.

Dokumentacijo o izposoji trajno hranimo, saj je revizijska sled izposoje.

Če je lastnik medtem umrl, se obrnemo na izvršitelja, če je ta znan. Če smo glede pravnega lastništva predmeta v dvomih in/ali pooblaščenih podpisov ni mogoče najti, poiščemo strokovno pravno pomoč.

Če ne moremo vzpostaviti stika s prvotnim lastnikom, ki je predmet deponiral ali posodil, se bo morda potrebno posvetovati s pravno službo, s katero sodeluje naša ustanova in pridobiti pravni nasvet glede nadaljnjih korakov, bodisi da:

- predmet sprejmemo v zbirko

ali

- predmet izločimo, če ga ne želite v svoji zbirki.

Vsak nadaljnji ukrep se sme izvesti šele po določenem vmesnem obdobju, če nam med tem kljub vloženemu trudu ni uspelo najti prvotnega lastnika predmeta. Preden storimo katerikoli nadaljnji korak, poiščemo dober pravni nasvet. Če med izposajo ustanova izposojen predmet pridobi, ga obravnavate kot vse druge pridobitve.

**Za poglobljen študij priporočamo:**

- Harrison, Margaret & McKenna, Gordon. Documentation: A practical guide, Collections Trust, 2008
- Holm, Stuart. Opredmeteni predmeti, SMS Ljubljana, 2003.

**Viri:**

Ta informacijski letak je del podpornega paketa in je osnovan na standardu za muzejsko dejavnost *SPECTRUM 4.0*. Ta je objavljen na spletni 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 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: Barbara Sosič, Dokumentacija Slovenskega etnografskega muzeja, 2013