

# Posojanje predmetov

---

## Kako je s posojanjem predmetov?

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

- ima muzej pod nadzorom vse predmete, ki so del njegove zbirke, čeprav se trenutno nahajajo drugod,
- je za vse predmete, ki so posojeni drugim ustanovam, poskrbljeno po ustreznih standardih.

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

- je vsako posojanje predmetov v skladu z dorečeno in s pisno sprejeto politiko ustanove o posojanju;
- je pisni dogovor, podpisan s stran izposojevalca in posojevalca še preden se posoja izpelje;
- ima posoja določen datum vrnitve;
- ustanova vodi evidenco vseh izposoj (v njej so zabeleženi vsi natančni podatki o izposojevalcu, prizoriščih razstav, obdobju in namenu posoje);
- imamo učinkovit nadzor nad postopkom posojanja;
- izposojevalec potrdi svojo namero in sposobnost zagotavljanja primernih pogojev za oskrbo, varnost in hrambo predmeta, ki so navedeni kot pogoji izposoje.
- posoja predmetov zajema zavarovanje ali odškodnino za dogovorjen čas izposoje.

## Katere strokovne odločitve so potrebne?

Potrebno je doreči in pisno zabeležiti pravila, ki se jih držimo ob posojanju predmetov. Takšna pravila so lahko del siceršnje širše pisne politike upravljanja z muzejskimi zbirkami ali pa so samostojna skupina napotkov za posojanje predmetov ali napotkov za dostopnost do muzejskih zbirk.

Koristno je, da vaša pravila vsebujejo naslednje:

- kategorije predmetov, ki se jih običajno sme ali ne sme posojati;
- kategorije izposojevalcev, ki običajno niso upravičeni do izposoje;
- vzroke za posojanje, ki se jih ne bo upoštevalo.

Pri posojanju je treba zastaviti in dobiti odgovore na:

- časovne zahteve (npr. minimalni čas, v katerem lahko obravnavamo in izvedemo posojanje);
- število predmetov, ki se jih lahko posodi;
- najdaljši dovoljen čas posojanja;
- morebitni stroški, ki jih krije izposojevalec;
- najvišje dovoljeno število prizorišč razstav na enem gostovanju;
- javni dostop do predmeta;
- zagotovljena cenitev predmeta;
- zavarovalne/škodne zahteve;
- pogoji rokovanja;
- omejitve pri pripravi, konservaciji in izvajanju analiz iz posojenega materiala;
- zahteve pakiranja;
- transportne in carinske zahteve;
- zahteve za prevoznike;
- pogoji razstavljanja, rabe in hranjenja;
- varnost prizorišča;
- klimatski pogoji;

- kajenje, hranjenje in pitje v bližini predmeta;
- izposojevalčev načrt ob morebitnih nepredvidenih situacijah;
- varovanje pravic (npr. avtorskih pravic in pravic do reproduciranja);
- dovoljenja in omejitve uporabe predmeta na razstavah in v publikacijah;
- pogoji nadzorovanja stanja predmeta in njegovega neposrednega okolja;
- urejanje podaljšanja, prenosa ali prekinitve posojanja;
- katalogi, ki naj jih zagotovi izposojevalec.

Poleg tega morajo muzeji z naravoslovnimi zbirkami doreči še pogoje, kot so:

- lastništvo primerkov/vzorcev in preparatov, ki se jih naredi iz izposojenih;
- beleženje novih podatkov in ohranjanje obstoječih oznak.

## **Dolgoročno/stalno /nedoločeno posojanje**

Med muzeji so si včasih posojali predmete "za daljše obdobje", "za stalno ali "za nedoločen čas". Muzej, ki si je predmete izposodil, jih je vpisal v svojo akcesijsko ali celo inventarno knjigo. To se v praksi ni obneslo: dolgoročno posojanje se izkaže za rizično in če posojanje ni obnovljeno vsakih nekaj let, lahko predmet izgubi stik z lastnikom. Vsako posojanje mora torej biti dogovorjeno med lastnikom in izposojevalcem z določenim razlogom in za določeno časovno obdobje. Daljšim posojam se je bolje izogibati in prakticirati krajša obdobja z določenim namenom in z rokom posojanja. Če se obe strani strinjata, se taka posojanja lahko vedno podaljšajo.

## **Odločanje o posojanju**

Ko nas nekdo prosi za izposajo nekega predmeta, to stori v pisni obliki. Njegova prošnja mora vsebovati naslednje informacije:

- podrobnosti o želenem predmetu (predmetih), vključno s številko predmeta in s kratkim opisom;
- ime, naslov in kontaktni podatki izposojevalca;
- ime in status prosilca;
- namen izposoje in, če je namen razstava, obseg razstave in podrobnosti o razstavnih pogojih;
- predlagani datumi izposoje;
- kratka izjava o odškodninskih ali zavarovalnih določitvah.

Vse te podatke je treba vpisati na izhodni zapis. To je lahko ročni ali računalniški zapis, ki ima povezavo z inventarno/akcesijsko knjigo, kjer se nato prikažejo podatki o posojanju.

Prošnjo za izposajo sprejmite z izjavo, kjer navedete, če je predmet na razpolago za posojanje ali ni in če je vaša ustanova sploh pripravljena razmišljati o take vrste posojanju. Kriteriji, ki bodo vplivali na odločitev glede prošnje, so:

- razpoložljivost zaprosenega predmeta;
- stanje predmeta;
- ocena tveganja ob posojanju tako glede predmeta kot izposojevalca in/ali uporabnika (npr. morebitne nevarnosti radioaktivnosti, eksplozivnosti ali vnetljivosti materiala);
- etični pomisleki, kot so: stanje, tveganje ali občutljivost;
- sprejemljivost namena izposoje;
- predmet je lahko izposojen preko tretje osebe le s pisnim soglasjem lastnika. Soglasje mora natančno določati vse pogoje izposoje in kopijo tega dogovora se varno shrani;
- če ima zavod sploh pravico posojati.

Če se odločimo, da ga bomo posodili, ga moramo rezervirati za ta namen.

Zabeležite referenco na potrdilo.

Če razmišljamo, da bi predmet posodili, sporočimo bodočemu izposojevalcu vse splošne pogoje izposoje skupaj z zahtevo za dodatne informacije o izposoji. Ta lahko vključuje tudi vprašanja o zmožnosti izvedbe naših pričakovanj glede ravnanja s predmetom v času posojanja.

Glede na okoliščine in dodatne informacije je treba pred končno odločitvijo o posojanju ali zavrnitvi prošnje presoditi tudi primernost morebitnega izposojevalca. To pretehtamo tako, da:

- vemo, kakšne reference ima izposojevalec ali prostor, kjer se bo predmet nahajal iz morebitnih prejšnjih izposoj;
- zberemo podatke na prizorišču uporabe ali razstavljanja predmeta;
- se posvetujemo z izvedenci za predmete in njihovo varnost;
- bo zavarovanje predmeta v primeru poškodbe ali izgube predmeta pokrito.

Razmislimo še o naslednjih vidikih:

- časovnem načrtovanju posojanja;
- stroških (npr. konservatorsko delo);
- posebnih zahtevah glede prenosa ali prevoza (npr. najetje kurirja);
- pomislekih glede varnosti;
- klimatskih pogojev;
- kako nameravamo rabi predmete iz zbirke (npr. za delujoče predmete).

## **Kdo se odloča?**

Bodočega izposojevalca je treba o vaši odločitvi o izposoji obvestiti. Odločitev po tehtnem premisleku navedenih vidikov in kriterijev sprejme pooblaščen oseba ali strokovna skupina. Zavrnitev izposoje mora biti obrazložena in temeljiti na politiki posojanja, ki jo ima muzej.

Zapišite reference na kakršnekoli dokumente, ki so nastali v tej fazi postopka.

## **Posojanje je odobreno**

Ko se odločimo, da bomo predmet posodili, pripravimo izposojevalcu naslednje podatke o vsakem predmetu:

- ime in naslov lastnika;
- vrednost;
- stanje;
- pogoje razstavljanja;
- klimatske zahteve;
- priporočila za rokovanje;
- mere;
- fotografije za raziskavo ali objave (če je to pravno možno);
- kakršnekoli druge opisne ali zgodovinske podatke, ki jih izposojevalec rabi;
- oceno stroškov, ki jih bo kril izposojevalec.

Zaključite s pogoji in z zahtevami izposoje in vse določitve zapišite v predvideno računalniško ali ročno evidenco. Tukaj morajo biti zabeležene:

- zahteve glede zavarovanja in odškodnine;
- pogoji reproduciranja;
- zahteve glede embalaže, prevoza, kurirja in druge zahteve glede odpreme;
- vsi dodatni pogoji in zahteve, dogovorjeni z izposojevalcem, vključno s stroški in z načinom označevanja predmetov in njim pripadajočih podatkov itd.

Premislite, če boste na izhodni obrazec ali dogovor zapisali tudi vse prej dorečene pogoje, pod katerimi ste pripravljeni posoditi predmet, kot so npr. varnostne in klimatske zahteve itd.

Ko je posoja potrjena, je treba sporazum podpisati na strani posojevalca in izposojevalca. Sporazum vsebuje vse dogovorjene pogoje za izposajo, ki so bili zgoraj navedeni in je poleg tega odvisen tudi od možnosti izpolnitve dogovorjenih zahtev, kot je npr. zadovoljivo varnostno poročilo.

Če predmet posojamo sorodni ustanovi, se lahko pri obeh pojavi standardni obrazec sporazuma oz. vhodnega in izhodnega obrazca kot potrebnega dokumenta za izposajo. Uporaba več kot enega obrazca oz. dogovora o izposoji ni priporočljiva. Izposojevalec mora sprejeti standardni dokument posojevalca in izpolniti vse njegove pogoje in zahteve. Če mu naš standardni dogovor ne ustreza, se naredi osnutek enkratnega sporazuma, ki vključuje vse pomembne točke, ki bodo zadovoljile obe stranki.

Zapišite referenco na soglasje o posojanju.

## **Preden se posojanje začne**

Pripravite razstavno opremo, če je to potrebno.

Preglejte stanje predmeta in ga zapišite.

Opravite in zabeležite potrebna konservatorska dela.

Po potrebi, in če je to mogoče, izdelajte in shranite fotografijo vsakega posojenega predmeta.

Pripravite potrebno embalažo in odpravne dokumente in po potrebi poskrbite za osveščanje oz. seznanjanje kurirja ali agenta o rokovanju s predmetom. Poskrbite še, da je kurir seznanjen in opremljen s potrebno dokumentacijo ter da pozna postopek.

Za predmete, ki zapuščajo območje schengenskih meja, je potreben drugačen pristop, še posebej, če se pri carinskem pregledu predmete razpakira in tako ogroža njihovo fizično dobrobit. V tem primeru morajo imeti pred začetkom prenosa predmeta vse vpletene strani potrjene potrebne carinske dokumente in izvozna dovoljenja.

Ko se dogovarjamo za prevoz oz. prenos, moramo zagotoviti, da mere, teža in embalaža ustrezajo špediterskim (prevoznim) zahtevam. Npr. če se predmete prevaža kot potniško prtljago na letalu, je treba razmišljati o omejitvah, ki veljajo za dimenzije prtljage.

Poleg tega je potrebno upoštevati to, da sta začasni izvoz in iznos omejena ob upoštevanju določb 46. člena ZVKD-1 in da je za iznos ali izvoz predmetov potrebno dovoljenje ministra. Zavedati se moramo, da je trajni izvoz kulturne dediščine, razen redkih izjem, ki jih prav tako odobri Ministrstvo za kulturo RS, prepovedan.

Zelo važni so tudi dokumenti, ki jih pred iznosom iz države pridobimo na zavarovalnici.

Na koncu predmet odpremimo in muzejsko dokumentacijo dopolnimo s podatki o posojanju, to navedemo tudi na njegovi stalni lokaciji.

Zahtevajte potrditev, da je predmet varno prispel na dogovorjeno mesto.

## **Nadzorovanje posojanja**

Nadzorujte posojanje s preverjanjem izvajanja dogovorjenih zahtev in pogojev posojanja:

- stanje predmeta (vsaj enkrat letno);
- klimatski in razstavnii pogoji (vsaj enkrat letno);
- zavarovalne in odškodninske police (pred datumom podaljšanja roka izposoje).

Če bi morda prišlo do zamenjave lastništva predmeta v času izposoje, prekinite trenutni dogovor takoj, ko pride do prenosa lastništva in uredite nov dogovor z novim lastnikom.

## Podaljšanje posojanja

Posojamo vedno za neko določeno obdobje, vendar pa na zaključku tega obdobja lahko prejmemo prošnjo o podaljšanju roka izposoje.

Obnovitev posojanja je odvisna od našega pozitivnega mnenja glede pogojev, kjer se nahaja naš predmet in od pisnega sporazuma, ki ga skleneta posojevalec in izposojevalec. Zagotovite si in shranite kopijo obnovljenega dokumenta o nadaljnji izposoji in to evidentirajte v dokumentaciji o predmetu.

## Zaključek posojanja

Potrdite dogovor o vrnitvi predmeta in načrtujte njegovo vrnitev v muzej.

Ob vrnitvi predmeta takoj ob razpakiranju preglejte njegovo stanje in poročajte o kakršnihkoli težavah.

Če je potrebno, sanirajte njegovo stanje in uveljavite zavarovalne in škodne zahteve.

Izdajte izposojevalcu obračun stroškov, kot je bilo dogovorjeno ob dogovoru ob izposoji.

Potrdite varno dostavo predmeta tako, da izposojevalcu izdate potrdilo, da so ob tem izpolnjene vse zahteve, ki so bile navedene v dogovoru (plačilo stroškov, prejetje kataloga itd.).

Zabeležite kakršnekoli podatke, kot so detajli o varnostnih incidentih, poročila kurirjev itd., ki bi lahko bili pomembni v primeru nadaljnjih prošenj za izposajo s strani izposojevalca. Te zabeležke shranite in naj bodo dostopne za bodoče reference.

Posojanje in podatki o razstavljanju morajo biti dostopni v muzejskem katalogu predmetov z referencami na vse informacije iz ločenega zapisa o posojanju.

## 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: Barbara Sosič, Dokumentacija Slovenskega etnografskega muzeja, 2011.