

Izločanje predmetov, ki morda niso vaši

Kako se razlikuje od izločanja predmetov na splošno?

Pričujoči letak vsebuje navodila in postopke, ki naj bi jih muzeji upoštevali pri izločanju predmetov, ki so del stalne zbirke. Včasih se muzeji soočajo s primeri, ko morajo izločiti predmete, ki niso njihova last¹ ali lastnina predmetov ni jasna. Takrat je potrebno upoštevati dodatne pravne in etične obveznosti in vedeti, kako v takih primerih nastopiti pred javnostjo.

Katere vrste predmetov lahko postanejo vprašljive?

- **Predmeti, ki so ostali v muzeju.** To so predmeti, ki so jih prinesli v muzej zaradi identifikacije in jih lastniki pozneje niso prišli iskat.
- **Nenaročena in neželena darila.** To so predmeti, ki so jih prinesli v muzej kot darila, vendar se ne skladajo z muzejsko zbiralno politiko. Včasih ostanejo v muzeju, ne da bi izvedli običajni vhodni postopek ob prihodu predmeta v muzej (včasih predmeti prispejo v muzej po pošti brez povratnega naslova).
- **Predmeti brez dokumentacije.** Večina muzejev hrani nekaj predmetov brez spremljajoče dokumentacije, kjer bi bil zabeležen način pridobitve. Te predmete v muzeju pogosto odkrijejo ob izvajanju inventure.
- **Nedavno izposojeni predmeti.** To so predmeti, ki si jih je muzej izposodil po formalni poti: s posodno pogodbo, z reverzom, z izhodnim obrazcem ipd. (npr. za občasno razstavo). Ime in naslov posojevalca sta znana, toda ob koncu dogovorjenega roka o izposoji ta ne odgovarja na prošnje, da bi prišel po predmet.
- **Izposoje iz preteklosti, kjer lastnika ni več mogoče izslediti.** V preteklosti so mnogi muzeji prevzeli predmete v svoje zbirke na podlagi »stalne posoje«. Ti predmeti niso last muzeja, čeprav so bili že več let vključeni v zbirke. Včasih niso zabeležili naslova posojevalca in pogosto je nemogoče najti lastnika predmeta več let po sklenitvi originalne pogodbe.

Osnovni veljavni principi

1. Skušajte preprečiti, da bi se težave sploh pojavile

Preventiva je boljša kot kurativa. Etična dolžnost muzeja je, da z viri upravlja učinkovito, kar pomeni, da ne prevzema predmetov ne da bi prej premislili o vseh posledicah njihove trajne hrambe.

Navajamo nekaj ukrepov, ki se jih lahko držite, da bi v bodoče zmanjšali možnosti za tovrstne težave.

- *Dosledno izvajajte zbiralno politiko*
Nove predmete prevzemajte z veliko previdnostjo in v skladu z zbiralno politiko. To bo zmanjšalo tveganje, da bi jih v prihodnosti morali izločiti.
- *Skrbno opravljajte postopek vhoda predmetov*
Opravljajte postopek vhoda predmetov v muzej, da bi, kolikor je le mogoče, zagotovili, da v vašem muzeju ne bi ostajali neželeni predmeti. Zagotovite, da so postopki vhoda predmetov dosledni, tako da boste imeli pojasnila za vse predmete, ki so prišli v muzej (*glej informativni letak [Vhod predmeta](#)*).
- *Zberite dokaze o lastništvu*

¹ Pri lastništvu je v resnici mišljeno skrbništvo, saj muzeji sami, kot javni zavodi nasploh, niso lastniki, temveč so skrbniki predmetov v zbirkah (opomba prevajalke).

Ko pridobite predmet za stalno zbirko, se prepričajte, da ima predmet jasen dokaz o originalni pravici do lastništva in o prenosu lastništva na muzej (*glej informativni letak [Akvizicija](#)*).

- *Skušajte preprečiti, da bi neželene predmete puščali v muzeju*

Naredite npr. letak, ki ga lahko izročite ljudem, preden ti prinesejo predmet v muzej, ki pojasnjuje, kaj muzej zbira in česa ne ter kaj se bo zgodilo, če bodo predmet pustili v muzeju. Kadar je mogoče, svetujte, v katere druge muzeje lahko odnesejo svoje predmete.

2. Razvijte jasno politiko (nanjo se lahko vedno sklicujete in je nenadomestljiva)

- *Zbiralna politika*

Če ste registrirani kot muzej, morate imeti zbiralno politiko in politiko za odpis in izločanje neželenih predmetov. Ta mora biti redno revidirana in jo mora formalno potrditi muzejski svet.

- *Drugi uporabni ukrepi*

Razmislite o drugih ukrepih, za katere se boste morda morali odločiti: določiti bi npr. morali politiko za obravnavanje neželenih daril. Izrecno opredelite, da muzej ne spodbuja anonimnih donacij in določite najdaljše časovno obdobje za premislek o predmetih, preden gredo ti v zbirko. Na splošno velja, da so trije meseci za to dovolj. Po tem obdobju ima muzej pravico do odločitve, da predmetov, ki mu ne ustrezajo, ne bo več hranil.

3. Določite status predmetov

- *Namen darovanja?*

Pravno formalno je pravica muzeja do pridobitve ali izločitve gradiva odvisna od tega, če ima lastniško pravico do gradiva, torej če je bilo lastništvo preneseno na muzej. To vprašanje je potrebno ločevati od akcesije oz. inventarizacije gradiva in ga urediti pred tem. Odvisno je od tega, če je bil izražen namen za donacijo. Da je v ozadju tak namen, lahko upravičeno predvidevamo npr. takrat, ko je muzej prejel gradivo brez povratnega naslova ali takrat, ko muzej ne dobi odgovora na prošnje, naj lastniki pridejo iskat predmete, ki jih bo muzej sicer izločil.

- *Preverjanje dokumentacije*

Preverite vse možne dokumentacijske vire informacij in skušajte ugotoviti status predmetov, ki so očitno brez podatkov, kot je le mogoče najbolje. Preverite npr. evidence vhodov, akcesije predmetov, korespondenco, kataložne zapise, poročila kolegijev in komisij itd.

4. Ocenite tveganje

Ali obdržati ali izločiti neželena gradiva, ko ga ni mogoče vrniti lastniku, zmeraj vključuje neko stopnjo tveganja. Pravno gledano ni dokončnih rešitev – vse je le stvar interpretacije.

- *Koliko raziskav morate opraviti?*

Morda boste morali preučiti, če je bil nek predmet nezakonito pridobljen. Nobene potrebe ni, da se porabi veliko dragocenih virov za raziskovanje provenience, če ta ne predstavlja problema.

Če pa sodi predmet v kategorijo, kjer lahko pride do težav, npr. nacistični vojni plen ali nelegalno preprodane starine, potem je potrebno izvesti primerno raziskavo. V tej

smeri lahko storimo nekaj preprostih korakov kot npr.: o tem obvestimo za to pristojno inšpekcijo.

- ***V kolikšni meri morate upoštevati formalne postopke izločitve predmetov?***

Odločanje o metodi za izločitev predmetov vključuje tudi oceno tveganja. Odločiti se boste morali, ali boste upoštevali postopke *odpisa in izločitve*, ki jih povzemamo po standardu *SPECTRUM* in etničnih navodilih in praksi muzejske skupnosti o izločitvi predmetov. Pri tem ni mogoče dati neposrednega in univerzalnega odgovora. Muzej mora presoditi svojo odgovornost pri vsaki situaciji posebej in ob tem izhajati iz najboljše izrabe virov. Če je bil npr. nek predmet v muzeju že dolgo časa, a ni bil deležen ustreznih postopkov, je verjetno najbolje, da sledite priporočenim navodilom *SPECTRUM-a*. Če pa se nek predmet znajde nepričakovano na muzejskem pragu, pa to verjetno ne bo potrebno.

5. Zabeležite vse aktivnosti in odločitve

V *SPECTRUM-ovem* postopku *Odpis in izločitve* najdete nasvete, katere podatke je potrebno zapisovati, ko izločate predmete iz stalne zbirke. Etična dolžnost muzeja je, da s sredstvi upravlja modro, zato se je potrebno odločiti, kaj je potrebno zabeležiti pri predmetih, ki niso del stalne zbirke.

Zabeležiti bi morali opis predmeta in ga verjetno fotografirati, saj vas to lahko obvaruje pred poznejšimi trditvami, da je bil predmet mogoče več vreden in bolj pomemben. Prav tako bi morali zabeležiti, zakaj ste predvidevali, da je bil podarjen in zakaj ste se odločili, da ga boste izločili.

Shraniti bi morali vse dokumente, ki ste jih ustvarili v postopku izločanja.

Kako postopati v težavnih primerih?

1. V muzeju je ostal predmet, ki ga prinašalec ni prišel iskat.

V muzej prinesejo identificirati predmet, pri čemer so vsi postopki izvedeni pravilno. Izpolnjen je vhodni obrazec s podatki o prinašalcu in z njegovim naslovom. Predmet je identificiran in prinašalec je obveščen, da lahko pride predmet iskat, vendar se to ne zgodi niti po treh mesecih. Takšen scenarij bi se lahko zgodil tudi s predmetom, ki bi ga v muzeju pustili kot verjetno darilo in za katerega bi se muzej odločil, da ga ne želi pridobiti ali pa s predmeti, ki si jih je muzej izposodil za določen namen, npr. za razstavo lokalnega umetniškega društva.

V rubriki »Pogoji predaje predmetov« na zadnji strani vhodnega obrazca Collections Trust je npr. zapisano, da muzej predmete, ki jih ne bodo prišli iskat po treh mesecih, lahko izloči. Prinašalec podpiše, da se s temi pogoji strinja. Ali je zakonito, da muzej po dogovorjenem časovnem obdobju izloči predmete, ki so jih sprva prepustili v varstvo muzeju, pa jih nato niso prišli iskat?

Ključno v tem scenariju je, če lahko dokažemo prvoten namen. Če je prinašalec podpisal obrazec (in takrat ni bil pod pritiskom), bi to moralo dokazovati, da se je strinjal, da bo prišel po predmet in da je razumel posledice, če tega ne bo storil. Pri tem je dobro izvajati prakso, da prinašalcu po treh mesecih pošljete nedvoumno opozorilo, da bodo predmeti izločeni, če jih ne bodo prišli iskat. Lahko mu daste na voljo še en mesec časa, da se vrne po predmete.

Čeprav vaš muzej morda nosi zelo omejeno odgovornost do prinešenih predmetov, teh prinašalec nikoli ne pušča »na lastno odgovornost« in je treba, dokler so v muzeju, z njimi skrbno ravnati.

Lahko se odločite tudi, da je najboljša možnost ta, da predmet vrnete lastniku s priporočeno pošto, kar pa je odvisno tudi od njegove velikosti in vrednosti.

2. Predmet pride v muzej anonimno

Predmet je v muzej morda prišel tako, da so ga pustili na pragu ali pa je bil poslan s pošto brez podatkov, od kod prihaja in kdo ga je pustil ali poslal.

Ker lastnik predmeta ni pustil naslova, je to precej gotov pokazatelj, da ga namerava muzeju podariti in da ga ne želi dobiti nazaj. Sedaj se morate odločiti ali boste predmet prevzeli v stalno zbirko ali ga boste izločili.

Pri odločanju za izločitev predmeta se je treba bolj ozirati na posledice v razmerju do javnosti kot pa na pravno stališče. Lastnik se morda lahko vrne, da bi ugotovil, zakaj predmet ni na razstavi. Pri odločanju je torej potrebno za vsak primer posebej pretehtati možnosti tveganja. Bolje je, da pričakovanja usmerjamo tako, da razvijemo jasno, javnosti znano politiko, ki pojasnjuje, kako bo muzej obravnaval prostovoljno darovane predmete.

V primeru, da prostovoljno darovan predmet spremlja obvestilo, da lahko s predmetom storimo, kar želimo, je to še bolj jasna izjava o namenu in ste lahko še bolj samozavestni glede odločanja o prevzemu ali zavrnitvi predmeta.

Najsi je predmet prišel v muzej z obvestilom o namenu donacije ali brez, in če ste neželjeni predmet hoteli prodati, boste potrebovali več informacij, da jasno ugotovite, če je bil izražen namen donacije v dobrobit muzeja (v tem primeru bi bil dobiček od prodaje za muzej upravičen) ali pa je bil predmet namenjen za dobrobit širše javnosti. V tem primeru se morate potruditi, da predmet prodate tako, da bo v korist javnosti. Če nimate trdnega dokaza, da je bil predmet namenjen izključno muzeju, je z etičnega stališča treba predvidevati, da je bil namenjen širši javni koristi.

3. Neželjeni in nepričakovani predmet izvira iz znanega vira

Nek predmet je poslal znan donator. Muzej ga ne želi sprejeti in donator noče predmeta nazaj. Predmet je prevelik, da bi ga poslali po pošti. Ena od možnosti bi bila predaja predmeta drugemu muzeju, a noben muzej ga ne želi.

Če najdete način, kako predmet vrniti donatorju, bi to morali storiti. Če te možnosti ni, bi morali pridobiti donatorjevo izjavo, da muzej lahko stori s predmetom, kar želi. Dodatno bi mu muzej moral poslati priporočeno pismo z obvestilom, da bodo predmet prodali ali zavrgli, če ga ne bo prišel iskat v določenem času, npr. v roku 28 dni ali v času 4 - 6 delovnih tednov.

4. V preteklosti so v muzeju pustili predmete, po katere niso prišli ali v muzeju odkrijete predmete, ki so nedokumentirani

a) V muzeju imate škatlo predmetov, ki so jih v obdobju zadnjih desetih let prinesli v muzej zaradi identifikacije, pa jih nato niso prišli iskat. Predmete so pustili v muzeju, preden je ta pričel uporabljati vhodne postopke. Podatki o tem, kdo je prinesel predmete, so pomanjkljivi.

b) Za nekatere nedokumentirane predmete v muzeju lahko ugotovimo, da so si jih v preteklosti, ko še niso izvajali vhodne dokumentacije, izposodili za razstavo. Morda smo to ugotovili iz razstavnega kataloga ali iz seznama, na katerem je morda tudi ime posojevalca ali pa se njegovega imena spomnijo starejši člani muzejskega osebja, ni pa nobene druge dokumentacije.

c) Muzej izvaja projekt retrospektivne dokumentacije in inventuro v depojih. Na koncu tega procesa je več predmetov brez dokumentacije. Preverili in preučili ste vse dokumentacijske vire, a niste našli nobenih podatkov.

To so zahtevni primeri, ker je v tem trenutku težko ugotoviti tedanji prinašalčev namen. Ni jasno ali teh predmetov niso vrnil, ker muzej z njimi ni vzpostavil kontakta ali pa zato, ker prinašalec ni hotel priti po predmete.

V tem primeru pade krivda na pomanjkljive muzejske postopke, zato je dolžnost muzeja, da se posebej potruži in najde lastnika predmetov. Če sta ime in naslov znana, pošljemo sporočilo s priporočeno pošto. Če oseba ne živi več na prejšnjem naslovu, bi se pismo moralo vrniti v muzej. Če je znano le ime, lahko uporabimo lokalni telefonski imenik in morda dobimo naslov. Dobra ideja je tudi, če znane podatke (ni treba, da z natančnimi opisi predmetov) objavimo v medijih in sporočimo, da bomo predmete izločili po, recimo, dveh letih.

Pri pridobivanju ali izločanju teh predmetov moramo dobro oceniti morebitno tveganje. Če bomo predmete vpisali v akcesijsko / inventarno knjigo, bomo to storili le na podlagi pričakovanja, da bomo v prihodnje uspeli pridobiti dodatne podatke, s katerimi bomo dopolnili zapise, drugače jih raje vrnimo lastnikom, prodamo ali izločimo.

Preden se odločimo, da predmete prodamo, jih uničimo ali izločimo, pomislimo, da se v prihodnosti lahko pojavi zahteva po vrnitvi predmetov in premislimo, kako bomo ravnali v tem primeru. Če se želimo zavarovati pred takimi primeri, moramo določiti zbiralno politiko in postopke prevzema gradiva. Dobiček od vseh prodanih predmetov bi npr. lahko shranili, da bi kasneje poravnali odškodnino ob morebitnih zahtevah lastnikov. V primeru, če bi predmet predali drugemu muzeju, bi tudi ta moral prevzeti odgovornost za tveganje morebitnih bodočih zahtev po vrnitvi predmetov, čeprav je za to verjetno majhna možnost. Vseeno je ne gre zanemariti in je bolje pretehtati, koliko možnosti je, da bi se kaj takega zgodilo.

Odškodnina in vrnitev predmetov

Za primere, ko muzej prejme zahtevo za restitucijo ali repatriacijo predmetov, za nasvete, kako ukrepati in katere postopke uporabiti, pogledajte na angleško spletno stran: Cultural Property Advice , kjer spodnji seznam pokriva razne vidike vračanja predmetov:

- Preučitev zahteve (CPA)
- Raziskovanje veljavnosti (CPA)
- Preučevanje odločanja (CPA), Šablona odločanja (CPA)

Dodatni viri pomoči in nasvetov

Art Antiquity and Law, Vol 1. Issue 2. May 1996,

'Deaccession and Disposal', in *SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard*, Cambridge: MDA, 2005,

Museums Association. Code of Ethics for Museums. London: Museums Association, 2002,

'The Torts (interference with Goods) Act 1977 and the Local Government (Miscellaneous Provisions) Act 1982' in **Thompson, John M. A.** *Manual of Curatorship*, 2nd ed., Oxford: Butterworth-Heinemann, 1992,

Ta informativni letak je bil sestavljen s sodelovanjem v partnerstvu z angleškim muzejskim združenjem Museums Association, muzejem Imperial War Museum and galerijo Tate.

Prevod in priredba: Jožica Šparovec, Muzej novejšje zgodovine Slovenije, 2012.