

Spectrum



Brytyjski standard
zarządzania zbiorami muzealnymi

SPECTRUM 4.0

SPECTRUM 4.0

© 2011 Wersja 4.0 Collections Trust

Redakcja: Alex Dawson i Susanna Hillhouse

The Collections Trust jest zarejestrowaną organizacją pożytku publicznego pod nr. 273984

Prace The Collectrions Trust wspierane są przez: The Museums, Libraries and Archives Council i Museum Galleries Scotland

The Collections Trust rości sobie wszelkie prawa do znaków towarowych SPECTRUM, SPECTRUM 4.0 i wszelkich pochodnych

Wersja polska

© 2017 Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

Tłumaczenie: Marcin Kłos, Magdalena Laine-Zamojska

Zespół redakcyjny: Marcin Kłos, Anita Puzyna, Alicja de Rosset, Arkadiusz Roszkowski, Łukasz Stawski, Agnieszka Widacka

Niekommercyjne wykorzystanie tej wersji SPECTRUM dozwolone jest na licencjach dla osób indywidualnych i organizacji. W celu komercyjnego wykorzystania SPECTRUM w Polsce należy skontaktować się z NIMOZ.

Dołożono wszelkich starań, aby uzyskać pewność, że informacje dostępne w tej publikacji są dokładne, jednakże wydawca i redaktorzy nie mogą zagwarantować ich aktualności i dokładności oraz nie ponoszą żadnej odpowiedzialności prawnej i nie mają zobowiązań z tytułu błędów lub ominięć w tej publikacji ani z tytułu wynikających z tego konsekwencji. Produkty i serwisy, o których mowa w tej książce, mogą być znakami towarowymi lub zastrzeżonymi znakami towarowymi ich właścicieli. Wydawca i redaktorzy nie mają żadnych roszczeń do tych znaków.

Spis treści

Wprowadzenie	4
Polityka zarządzania zbiorami i kontekst prawny.....	6
Jak wprowadzić procedurę?	8
Brytyjski Schemat Akredytacji i SPECTRUM	11
Procedura poprzedzająca wejście obiektu (<i>Pre-entry procedure</i>)	12
Procedura wejścia obiektu (<i>Entry procedure</i>)	15
Procedura brania w wypożyczenie (<i>Loans in procedure</i>)	18
Procedura nabycia (<i>Acquisition procedure</i>).....	24
Procedura prowadzenia ewidencji (<i>Inventory control procedure</i>).....	29
Procedura kontroli lokalizacji i przemieszczenia (<i>Location and movement control procedure</i>)	32
Procedura transportu (<i>Transport procedure</i>).....	35
Procedura katalogowania (<i>Cataloguing procedure</i>).....	39
Procedura kontroli/oceny stanu zachowania (<i>Object condition checking and technical assessment procedure</i>)	42
Procedura konserwacji i opieki nad zbiorami (<i>Conservation and collections care procedure</i>)	48
Procedura zarządzania ryzykiem (<i>Risk management procedure</i>).....	51
Procedura zarządzania ubezpieczeniami i gwarancjami (<i>Insurance and indemnity management procedure</i>)	54
Procedura kontroli wyceny (<i>Valuation control procedure</i>)	57
Procedura audytu (<i>Audit procedure</i>).....	59
Procedura zarządzania prawami (<i>Rights management procedure</i>)	63
Procedura użytkowania zbiorów (<i>Use of collections procedure</i>)	67
Procedura wyjścia obiektu (<i>Object exit procedure</i>).....	74
Procedura dawania w wypożyczenie (<i>Loans out procedure</i>)	77
Procedura utraty i uszkodzenia (<i>Loss and damage procedure</i>)	83
Procedura deakcesji i zbycia (<i>Deaccession and disposal procedure</i>)	87
Procedura uzupełniania dokumentacji (<i>Retrospective documentation procedure</i>).....	92

Wprowadzenie

SPECTRUM to jednolity zestaw reguł oparty na dobrych praktykach w zakresie zarządzania zbiorami. Zawiera szczegółowe procedury konieczne do zarządzania procesami, którym podlega obiekt w muzeum. Ustandaryzowane i uzgodnione procedury są kluczem do wydajnego zarządzania zbiorami. Stosowanie SPECTRUM jest korzystne zarówno dla obiektów w kolekcjach, jak i organizacji zarządzających zbiorami oraz osób korzystających z zasobów i usług tych instytucji.

SPECTRUM opiera się bezpośrednio na fachowej wiedzy i doświadczeniu muzealników zarówno z Wielkiej Brytanii, jak i z innych krajów. Prace nad pierwszą wersją rozpoczęły się w 1991 roku i od momentu publikacji w 1994 roku SPECTRUM jest cyklicznie przeglądane i uaktualniane w celu uwzględnienia zmian w praktyce zawodowej. SPECTRUM jest uznane na świecie za wiodący standard zarządzania zbiorami, a na jego tłumaczenie i publikację udzielono licencji w ponad 100 krajach.

Prace nad polską wersją standardu zainicjowane zostały pod koniec 2013 r. w Narodowym Instytucie Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów w ramach opracowywania standardów wspierających digitalizację w muzeach. Punktem wyjścia była konieczność ujednoczenia opisu muzealiów za pomocą ustandaryzowanych jednostek informacji. Z racji dotychczasowych bardzo różnorodnych praktyk w muzeach, konieczna i korzystna dla polskich muzeów okazała się standaryzacja całego procesu zarządzania zbiorami. Wstępna wersja tłumaczenia została udostępniona środowisku muzealnemu do konsultacji, które były prowadzone na forum internetowym oraz w ramach spotkań. Konsultacje na tak wczesnym etapie pozwoliły na zaangażowanie muzealników w tworzenie polskiej wersji językowej praktycznie od podstaw. W kolejnym etapie, bazując na informacjach zebranych w czasie konsultacji, zespół redakcyjny ujednotomił i dostosowywał do polskich warunków procedury SPECTRUM i powiązane z nimi jednostki informacji.

Podziękowania

Polska wersja SPECTRUM to wynik pracy muzealników zaangażowanych w poprawę jakości procesów zarządzania zbiorami i ich opisu – zarówno będących członkami zespołu redakcyjnego, jak i biorących udział w konsultacjach środowiskowych. Tworzenie standardu, który będzie spełniał wymagania środowiska uzależnione jest od wspólnej pracy i dostosowania do potrzeb i praktyki muzeów, dlatego wszystkie osoby, które angażowały się, choćby w niewielkim stopniu, w jego dostosowanie do polskich warunków mogą czuć się jego współautorami i członkami społeczności SPECTRUM, i należą im się ogromne podziękowania!

Struktura SPECTRUM 4.0

SPECTRUM 4.0 składa się z 21 procedur wspierających zarządzanie zbiorami. Osiem z nich to Procedury Podstawowe – wdrożenie ich i stosowanie zapewnia organizacji pełną odpowiedzialność za obiekty pozostające pod jej opieką w zakresie najważniejszych działań. Wdrożenie reszty procedur wspiera pozostałe obszary związane z zarządzaniem zbiorami. Ogólną strukturę procedur SPECTRUM przedstawiono w rozdziale *Jak wprowadzić procedurę?*

Podstawowe procedury SPECTRUM to:

- Procedura wejścia obiektu
- Procedura brania w wypożyczenie
- Procedura nabycia
- Procedura kontroli lokalizacji i przemieszczenia
- Procedura katalogowania
- Procedura wyjścia obiektu

Procedura dawania w wypożyczenie
Procedura uzupełniania dokumentacji

Pozostałe procedury wspierające zarządzanie zbiorami to:

Procedura poprzedzająca wejście obiektu
Procedura prowadzenia ewidencji
Procedura transportu
Procedura kontroli/oceny stanu zachowania
Procedura konserwacji i opieki nad zbiorami
Procedura zarządzania ryzykiem
Procedura ubezpieczeń i gwarancji
Procedura kontroli wyceny
Procedura audytu
Procedura zarządzania prawami
Procedura użytkowania zbiorów
Procedura utraty i uszkodzenia
Procedura deakcesji i zbycia ze zbiorów

W części poprzedzającej opis procedur, w rozdziale zatytułowanym *Polityka zarządzania zbiorami i kontekst prawny*, omówiono uwarunkowania prawne oraz powiązania między SPECTRUM a polityką zarządzania zbiorami w organizacji.

Każdą procedurę przedstawiono w postaci diagramu ukazującego przebieg pracy (*workflow*). Diagram podzielony jest na pięć części zatytułowanych: ludzie, proces, powiązane procedury, wymagania informacyjne oraz system – szczegółowy opis diagramów przedstawiono w rozdziale *Jak wprowadzić procedurę?* w części *Wyjaśnienie diagramu przebiegu pracy*.

Osobnym załącznikiem do Standardu SPECTRUM 4.0 jest dokument *SPECTRUM 4.0 Załącznik 1 Wymagania informacyjne* stanowiący zestawienie wszystkich jednostek informacji, jakie mogą być zapisane w trakcie przeprowadzania procedur.

Dodatkową pomoc przy wdrażaniu stanowią *Poradniki SPECTRUM* przygotowane dla ośmiu podstawowych procedur i innych problematycznych zagadnień związanych z zarządzaniem zbiorami, m.in. takich jak numeracja obiektów.

Rozwój standardu

Organizacja Collections Trust jest zaangażowana w projekt SPECTRUM nie tylko po to, aby wspierać wdrażanie tego standardu w Wielkiej Brytanii i innych krajach, ale także aby w oparciu o informacje zwrotne od użytkowników zapewnić jego rozwój. W Polsce rolę Partnera SPECTRUM pełni Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów, który odpowiada za lokalizację standardu i jego rozwój w kraju.

Polityka zarządzania zbiorami i kontekst prawny

Poniższy rozdział zawiera ogólne wytyczne na temat polityki zarządzania zbiorami i kontekstu prawnego wprowadzenia procedur SPECTRUM.

W poprzednich, nietłumaczonych na język polski wersjach SPECTRUM, w każdej z 21 procedur informacje te znajdowały się w części *Before you start (Zanim rozpoczniesz)* będącej zwięzłym omówieniem kontekstu prawnego i sposobu postępowania dla każdej procedury. Z czasem jednak stwierdzono, że zawartość ta stanowi informacje dodatkowe, a nie integralną część procedury i nie umieszczono jej już w wersji SPECTRUM 4.0. Informacje o tym, co należy rozważyć podczas tworzenia polityki zarządzania zbiorami zawarto w pakiecie *Poradników SPECTRUM*, który zawiera dodatkowe wytyczne dla ośmiu podstawowych procedur. W Wielkiej Brytanii potrzeba wyraźnie określonych zasad postępowania i zrozumienie kontekstu prawnego zostały jasno wyrażone w dokumencie PAS 197 *Code of practice for cultural collections management* i publikacji Collection Trust *Collections Management: a practical guide*. W Polsce brakuje tego typu dokumentów, jednak należy pamiętać, że w kontekście *Ustawy o muzeach*, każda instytucja musi dbać o jakość zarządzania swoimi zbiorami i informacją o nich, co wspierane powinno być posiadaniem przez nią *Polityki zarządzania zbiorami*.

Polityka zarządzania zbiorami

Spisane zasady postępowania dają pracownikom i wolontariuszom muzealnym pewność siebie w rozwijaniu procedur roboczych zgodnie z określonymi kryteriami. SPECTRUM 4.0 może posłużyć do stworzenia lub adaptacji zestawu pisemnych procedur zarządzania zbiorami. Aby były skuteczne, procedury muszą być spójne z polityką organizacji wobec zbiorów, która odzwierciedla jej misję. Dlatego szczególnie w kontekście SPECTRUM posiadanie przez muzea spisanych polityk zarządzania zbiorami jest podstawą. Dysponując pisemnymi regulacjami określającymi sposób postępowania, można weryfikować efektywność procedur pod kątem zgodności z polityką organizacji i odpowiednio je dostosowywać.

Każda procedura SPECTRUM zawiera paragraf *Minimalny standard*, w którym wskazuje się na konieczność posiadania pisemnych zasad postępowania służących prowadzeniu procedury. Muzea w pełni odpowiedzialne za swoje zbiory muszą dysponować sformułowaną polityką nabywania i zbywania lub rozwoju zbiorów. Wiele muzeów posiada także inne zapisy dotyczące aktywności w sferze zarządzania zbiorami. W Wielkiej Brytanii od listopada 2011 r. funkcjonuje *Standard Akredytacyjny*, który dodatkowo wymaga od muzeów ustanowienia także polityki informacyjnej (lub dokumentacyjnej), polityki dotyczącej konserwacji i opieki nad zbiorami oraz polityki dostępu do zbiorów. *Standard Akredytacyjny* określa kilka niezbędnych elementów, które muszą być włączone do polityki nabycia i zbycia, jednak treść pozostałych zapisów wchodzących w skład polityki zarządzania zbiorami nie jest określona i powinna być sformułowana zgodnie z potrzebami muzeum. W Polskich przepisach brakuje tego typu standardów, w *Ustawie o muzeach* jest jednak mowa o muzeach rejestrowanych (w więc tych, o najwyższym standardzie), wobec których postawione są wymagania wysokiej jakości, obejmujące m.in. zarządzanie, finansowanie, klasę zbiorów.

Z kolei wytyczne zawarte w brytyjskim PAS 197 mogą stanowić cenny katalog dobrych praktyk wspierających zarządzanie kolekcjami muzealnymi. Diagram przedstawiony na następnej stronie pokazuje miejsce Procedur SPECTRUM w czteroczęściowej strukturze zarządzania zbiorami PAS 197, obejmującej: rozwój kolekcji, informacje o zbiorach, nabycie zbiorów oraz opiekę nad zbiorami i ich konserwację. Ujęte w nim kategorie mogą okazać się pomocne dla muzeów w rozwijaniu polityki zarządzania zbiorami i włączaniu zasad postępowania zebranych w pogrupowanych na stosowne kategorie 21 procedurach SPECTRUM.

Kontekst prawny

Zasady służące zarządzaniu kolekcją powinny zawierać odniesienie do odpowiedniego prawodawstwa polskiego, konwencji międzynarodowych i przyjętych norm etycznych. Obowiązkiem każdej organizacji jest upewnienie się, że cały personel w pełni rozumie, które przepisy i zasady są istotne dla jego muzeum.

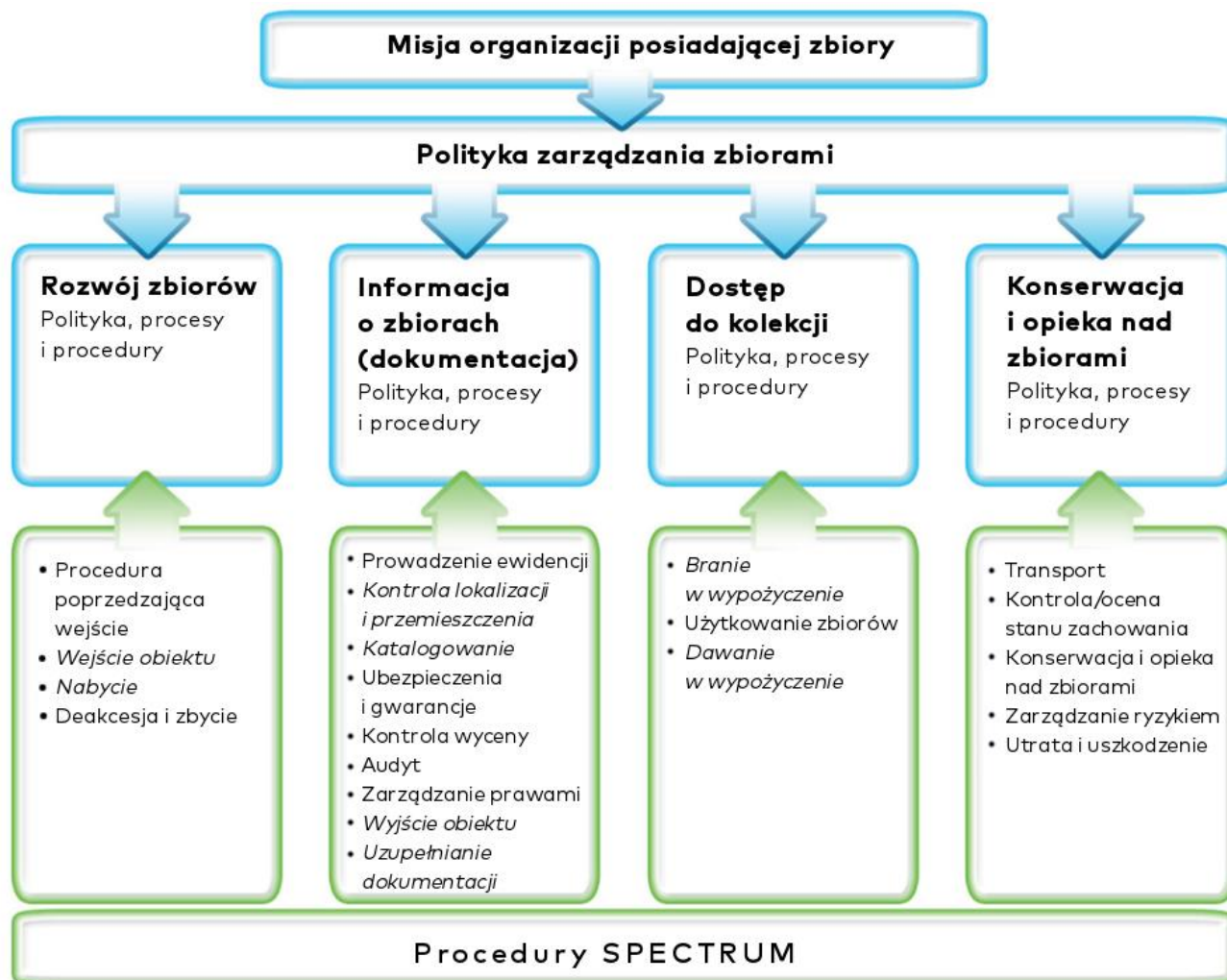


Diagram pokazujący procedury SPECTRUM zmapowane do struktury zarządzania zbiorami zgodnej z PAS 197. Podstawowe procedury wyróżnione są kursywą.

Jak wprowadzić procedurę?

Co zawiera procedura?

Każda procedura SPECTRUM 4.0 przedstawiona jest w następującej formie :

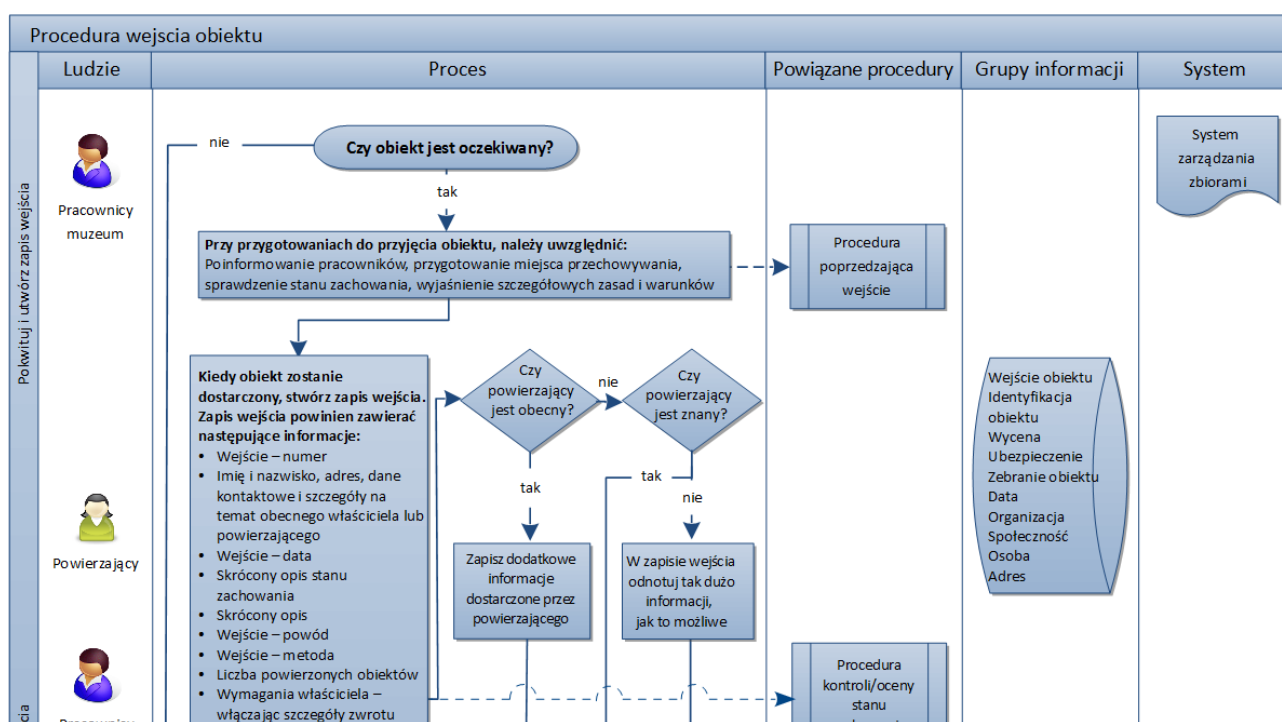
Definicja

Wyjaśnia zakres procedury i wszelkie niejednoznaczne terminy.

Minimalny standard

Określa, co powinno zostać osiągnięte, bez względu na sposób wprowadzania procedury. Może funkcjonować jako skrótowy wykaz pomocny przy ocenie prawidłowości stosowanych procedur.

Diagram przebiegu pracy SPECTRUM



Jak używać SPECTRUM 4.0

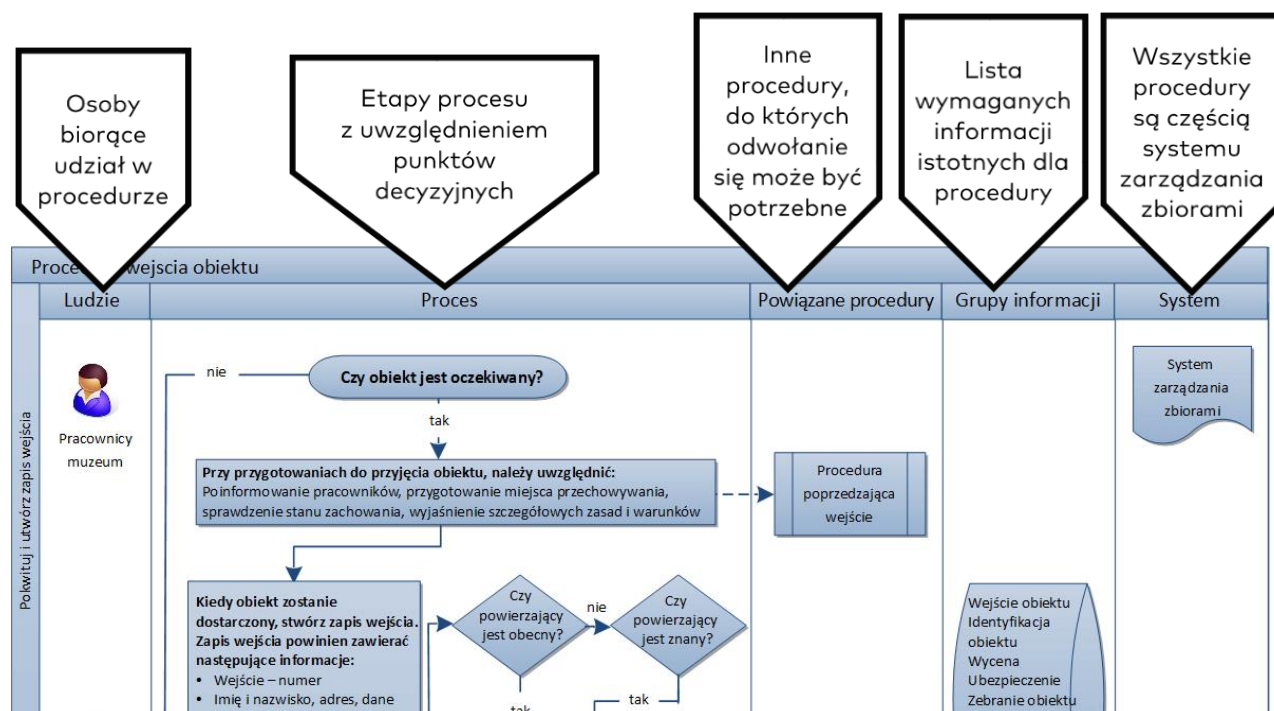
SPECTRUM 4.0 może być stosowany jako dokument referencyjny lub posłużyć muzeum do stworzenia własnego zestawu procedur. Zależnie od wielkości instytucji i okoliczności, muzea mogą w różny sposób wprowadzać procedury zaczerpnięte ze SPECTRUM, jednak części *Definicja* i *Minimalny Standard* zawsze muszą zostać spełnione. Po rozpoznaniu, co można osiągnąć dzięki zastosowaniu procedury, kolejne kroki w jej realizacji ułatwi diagram przebiegu pracy (*workflow*).

Użytkownicy SPECTRUM 4.0 mogą powielać lub adaptować diagramy przebiegu pracy (*workflow*) do własnej dokumentacji w celach niekomercyjnych (szczegółowe informacje na temat praw autorskich znajdują się na początku publikacji). Diagramy przebiegu pracy zostały stworzone przy użyciu aplikacji do diagramów i nie pozwalają się edytować w standardowych programach do przetwarzania tekstu. Należy więc pozostawić je w niezmienionej formie lub odtwarzać za pomocą odpowiedniej aplikacji do diagramów.

Wyjaśnienie diagramu przebiegu pracy

W diagramach przedstawiono proponowany przebieg procedur – każda organizacja może samodzielnie opracować procesy, które w niej przebiegają – mogą one być uznane za zgodne ze SPECTRUM, o ile spełniony jest Minimalny Standard danej procedury.

W diagramie przebiegu pracy istotne elementy procesu przedstawiono w kolumnie zatytułowanej *Proces*. Diagram jako całość pokazuje relacje między ludźmi zaangażowanymi w proces, samym procesem, powiązanymi z nim innymi procedurami, informacjami potrzebnymi do zebrania w trakcie procesu oraz całościowym systemem zarządzania zbiorami. Te połączone i wdrożone elementy składają się na procedurę SPECTRUM 4.0.



Ludzie

Wiele procedur SPECTRUM wymaga współpracy między osobami z organizacji lub spoza niej. Kolumna zatytułowana *Ludzie* wskazuje osoby biorące udział w procedurze i relacje między nimi podczas realizacji procedury.

Proces

To przedstawienie w formie diagramu wszystkich etapów postępowania składających się na procedurę. W przypadku konieczności dokonania wyboru lub podjęcia decyzji w trakcie procesu diagram wskazuje różne opcje. W niektórych przypadkach część ta określa też poziom szczegółowości informacji, które należy uwzględnić, aby spełnić minimalny standard dla procedury.

Powiązane procedury

Wiele procedur SPECTRUM 4.0 powiązanych jest bezpośrednio z innymi procedurami SPECTRUM 4.0. Na przykład *Procedura brania w wypożyczenie* odsyła użytkownika do *Procedury wejścia obiektu*. Powiązane procedury umieszczone są w osobnej kolumnie i wskazane za pomocą nakreślonej przerywaną linią strzałki. Przed realizacją kolejnych kroków może być konieczne zastosowanie powiązanej procedury lub jej elementów.

Grupy informacji

Załącznik 1 Wymagania informacyjne zawiera szczegółowe zestawienie wszystkich informacji wymaganych dla każdej Procedury SPECTRUM 4.0. W kolumnie zatytułowanej *Grupy informacji* znajduje się zestawienie tych informacji, które może okazać się wystarczające do realizacji celów instytucji. Jeżeli potrzebnych jest więcej szczegółowych informacji, można skorzystać z dokumentu *SPECTRUM 4.0 Załącznik 1, Wymagania informacyjne*.

System

W tej kolumnie zawsze umieszcza się określenie *System zarządzania zbiorami* w celu podkreślenia faktu, że wszystkie zebrane procedury SPECTRUM 4.0 tworzą system zarządzania kolekcją. System zarządzania zbiorami nie jest równoznaczny z systemem komputerowym – obejmuje on wiele różnorodnych podsystemów, m.in. systemy do przechowywania dokumentacji oparte na dokumentach papierowych, jak również elektronicznych. Na przykład elementami systemu związanego z wejściem obiektu mogą być: druki formularzy, segregatory lub szafki na dokumenty, pola bazy danych i materiały do tymczasowego oznaczania stosowane podczas realizowania tej procedury. Elektroniczna baza danych wraz z zestawem instrukcji wprowadzania danych może być natomiast częścią systemu katalogowania instytucji.

Brytyjski Schemat Akredytacji i SPECTRUM

W Wielkiej Brytanii funkcjonuje oficjalny *Schemat Akredytacji dla muzeów i galerii (Accreditation Scheme for Museums and Galleries in the United Kingdom: Accreditation Standard)*, którego przestrzeganie gwarantuje wysoką jakość zarządzania w tych instytucjach. Choć w Polsce nie obowiązuje podobny dokument, warto zwrócić na niego uwagę, ze względu na fakt, że zawiera on wymagania będące efektem zebrania dobrych praktyk i może stanowić przewodnik przy zapewnianiu wysokiej jakości zarządzania również w polskich instytucjach.

Brytyjski standard akredytacyjny jest ewoluującym schematem, który sukcesywnie uwzględnia i adaptuje inne publikowane w sektorze muzealnym standardy. Pojawienie się w 1991 roku standardu SPECTRUM, dostarczyło podstawowych norm dla procesów i polityki dokumentacyjnej, rozszerzonych później na procesy zarządzania zbiorami. Standard Akredytacyjny, wymaga aby muzea stosowały osiem procedur, uznanych za Podstawowe Procedury SPECTRUM.

Tych osiem procedur, poprawnie wprowadzonych, wspartych pisemną instrukcją ich stosowania, stanowi podstawowy system zarządzania zbiorami, który gwarantuje, że zawsze wiadomo, za które obiekty muzeum jest prawnie odpowiedzialne i gdzie są one zlokalizowane.

Osiem podstawowych procedur wymaganych przez akredytację

- Wejście obiektu
- Nabycie
- Kontrola lokalizacji i przemieszczenia
- Katalogowanie
- Wyjście obiektu
- Branie w wypożyczenie
- Dawanie w wypożyczenie
- Uzupełnianie dokumentacji

Warunki Akredytacji ogłoszono w październiku 2011 roku uaktualniając wymagania dotyczące zasad postępowania i planowania w części *Zarządzanie zbiorami (Collections Management)*, pozostawiając natomiast bez zmian osiem podstawowych procedur.

Procedura poprzedzająca wejście obiektu

Definicja

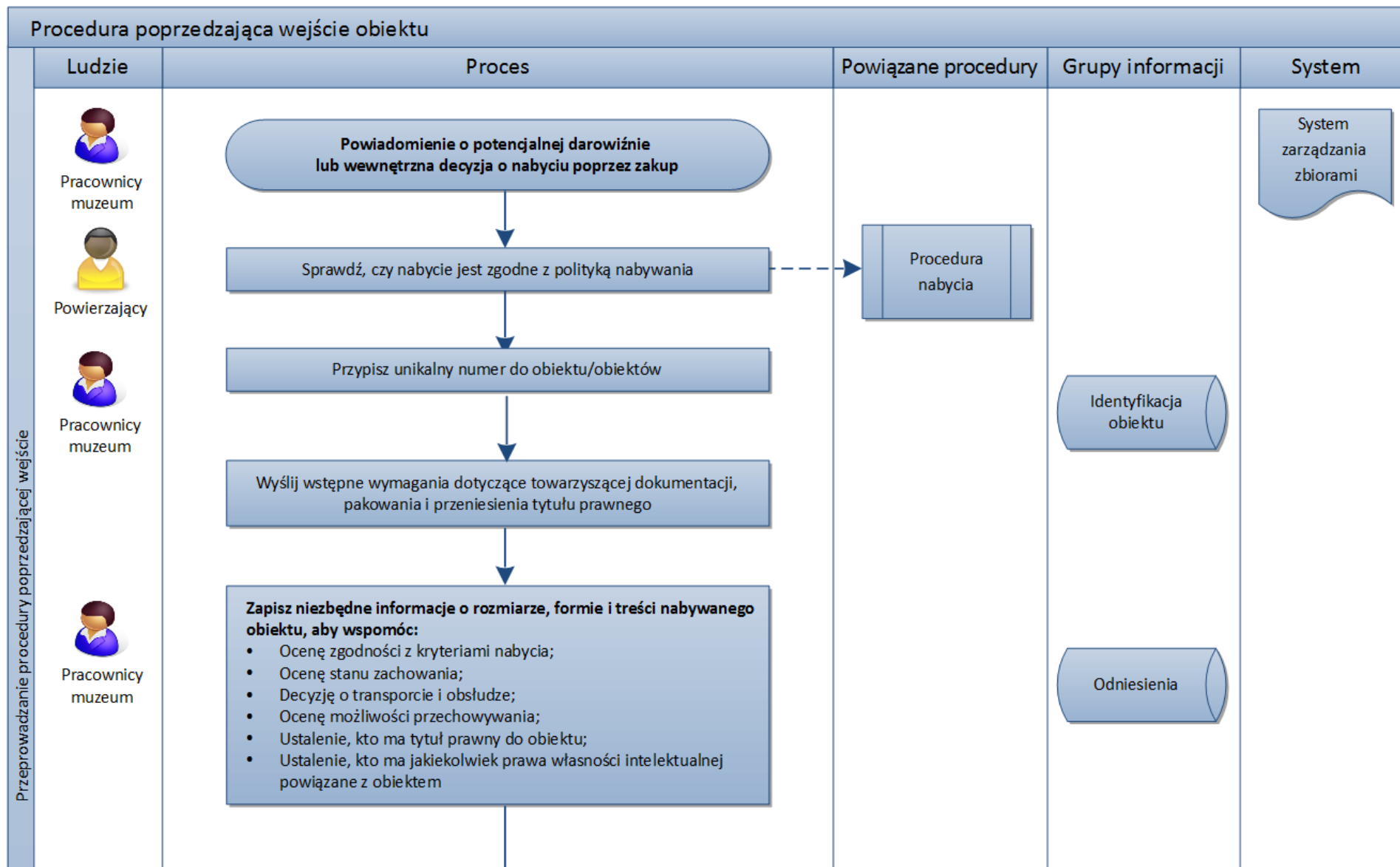
Zarządzanie i dokumentacja procesu oceniania potencjalnych nabytków przed ich dostarczeniem do organizacji.

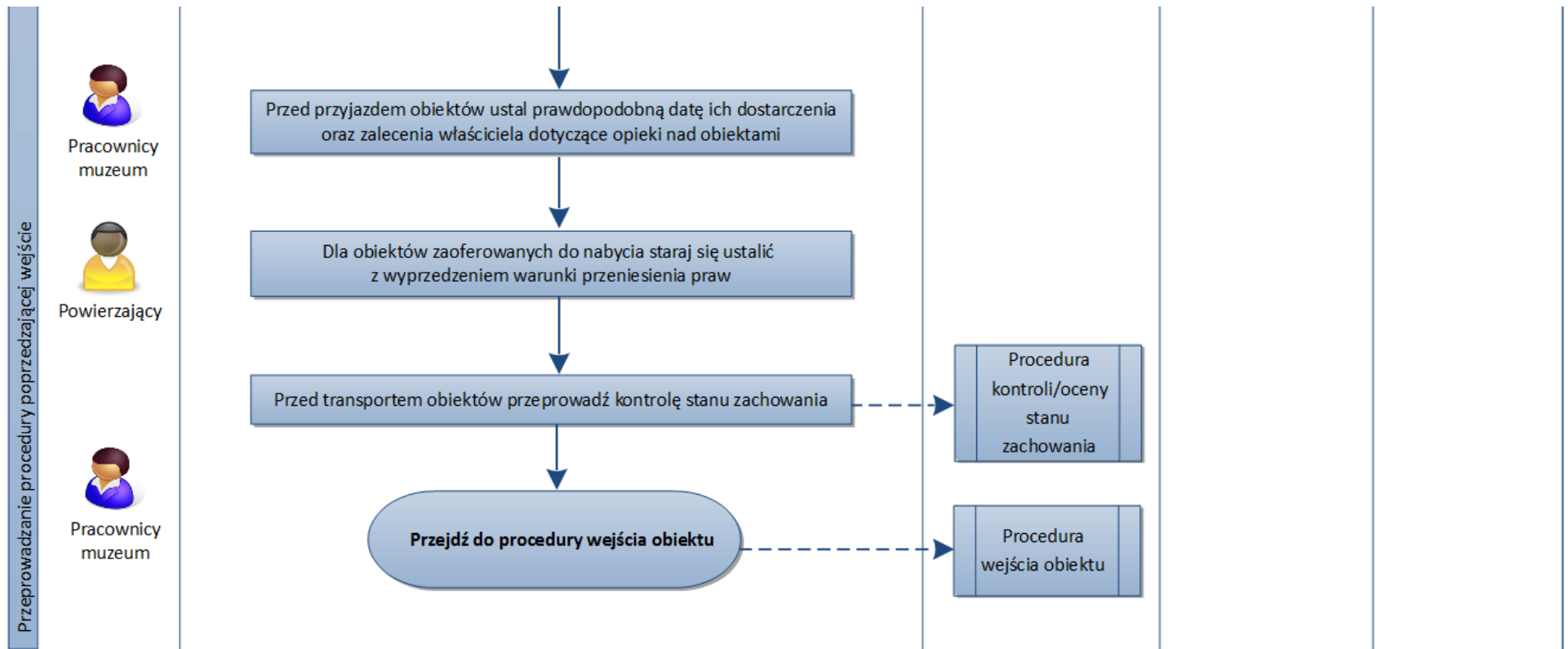
Minimalny standard

Organizacja musi mieć określone zasady postępowania odpowiadające wymaganiom związanym z czynnościami poprzedzającymi wejście obiektów i dotyczącej ich dokumentacji. Ogólne wytyczne dotyczące polityki zarządzania zbiorami znajdują się w części *Polityka zarządzania zbiorami i kontekst prawny*.

Procedura dotycząca zarządzania i dokumentacji procesu poprzedzającego wejście obiektu musi gwarantować:

- wyjaśnienie potencjonalnemu powierzającemu zasad polityki nabycia, warunków przechowywania obiektów oraz wymaganej dokumentacji;
- dysponowanie przez organizację informacjami o liczbie / ilości i typie oferowanych obiektów;
- ocenę konsekwencji nabycia obiektów dla organizacji z uwzględnieniem możliwości przechowywania, zasobów kadrowych oraz kwestii finansowych, prawnych i konserwatorskich;
- przypisanie numeru sprawy do miejsca znalezienia (dla badań terenowych) albo do kolekcji (dla legatów testamentowych i zakupów), jeżeli dotyczy;
- uzgodnienie z powierzającym spodziewanej daty przyjęcia oraz odpowiedzialności za obiekty podczas transportu





Szczegóły na temat jednostek informacji wymaganych w tej procedurze znajdują się w dokumencie SPECTRUM 4.0 *Załącznik 1, Wymagania informacyjne*.

Procedura wejścia obiektu

Definicja

Zarządzanie i dokumentacja procesu odbioru obiektów, które nie są objęte dotychczasową ewidencją wraz z dotyczącymi ich informacjami. Procedurze tej musi podlegać każdy obiekt, który nie ma numeru nadawanego przez organizację przyjmującą.

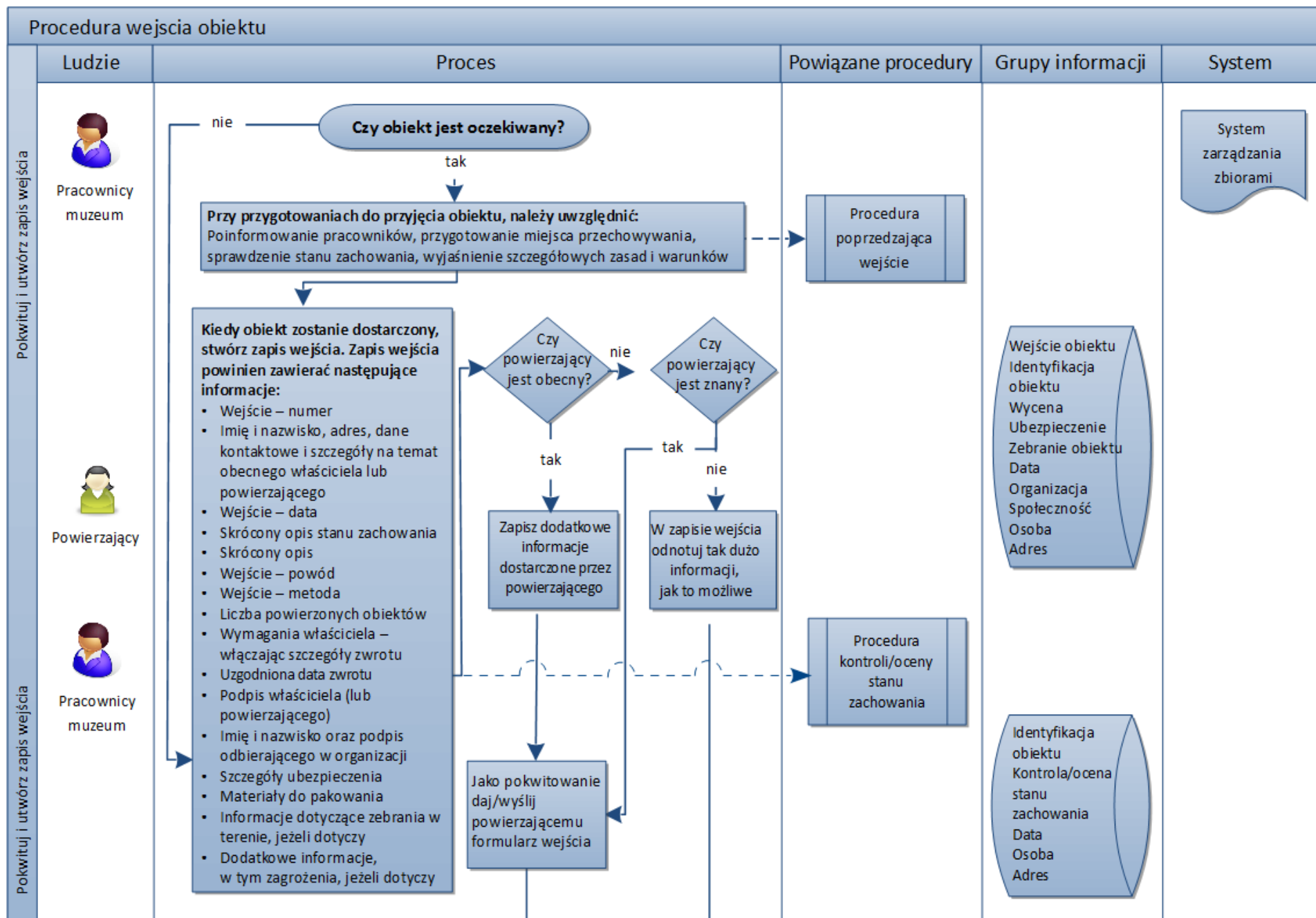
Minimalny standard

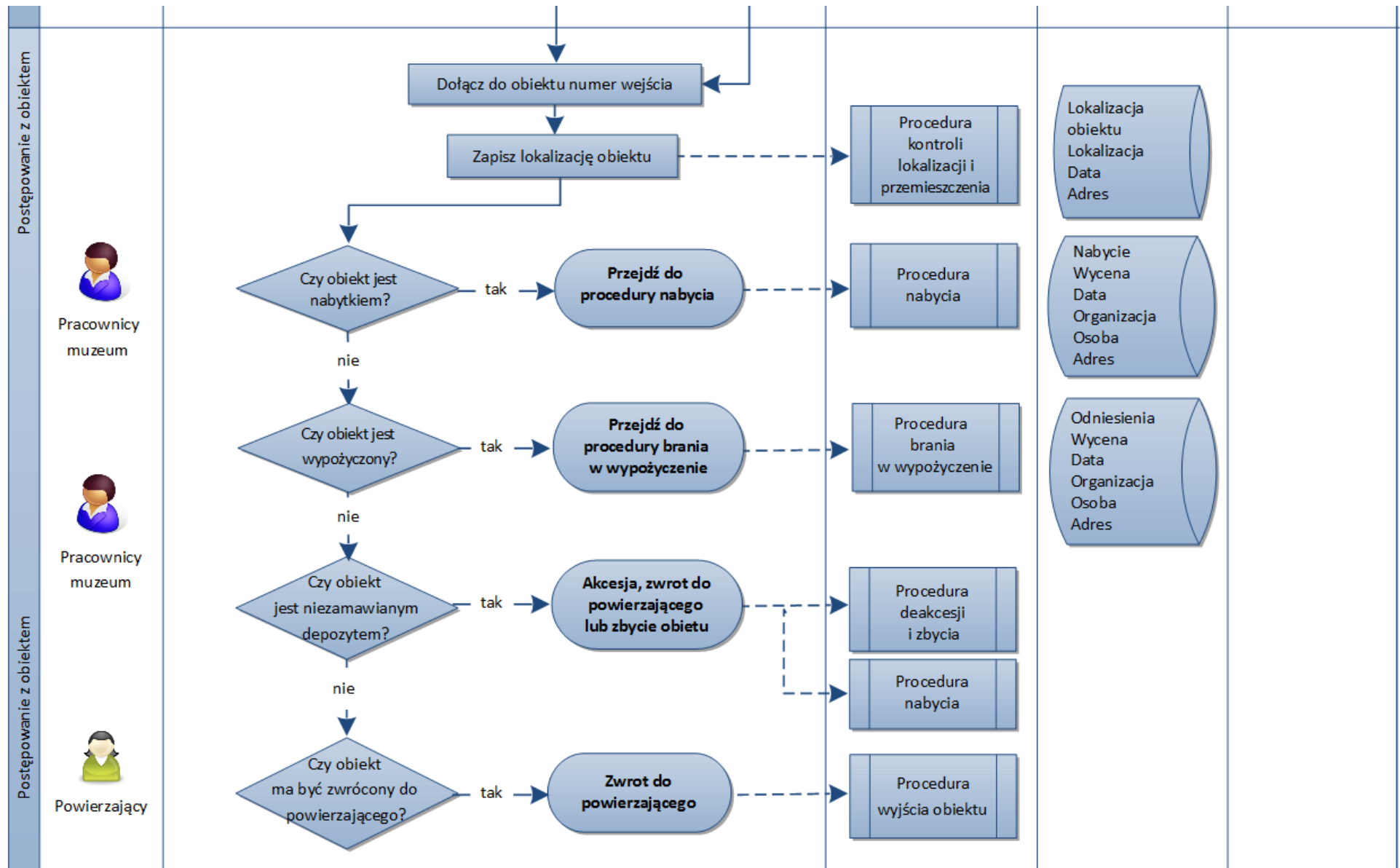
Organizacja musi mieć swoje zasady dotyczące odbierania i przechowania obiektów. Ogólne wytyczne dotyczące polityki zarządzania zbiorami znajdują się w części *Polityka zarządzania zbiorami i kontekst prawny*. Dalsze wskazówki pomocne przy podejmowaniu decyzji odnośnie polityki przyjmowania obiektów zobacz *Poradnik SPECTRUM 4.0: Procedura wejścia obiektu*.

Procedura zarządzania i dokumentowania procesu wejścia obiektu musi gwarantować:

- ustalenie warunków przyjęcia obiektów;
- jednoznaczną identyfikację nowo odebranego obiektu lub zespołu obiektów;
- że organizacja jest w stanie odpowiadać za wszystkie obiekty pozostawione pod jej opieką;
- dostarczenie pokwitowania przekazującemu;
- uzgodnienie zakresu odpowiedzialności prawnej organizacji;
- wskazanie uzasadnienia przyjęcia obiektu;
- określenie terminu zwrotu lub harmonogramu przeglądów obiektu;
- możliwość zwrotu obiektu zgodnie z ustaleniami;
- przeprowadzenie w momencie wejścia kontroli zgodności obiektów z dokumentacją;
- ustalenie, kto ma tytuł prawny do obiektów w przypadku ich planowanego nabycia;
- pozyskanie kluczowych informacji o obiekcie;
- przekazanie informacji, wymaganych do podejmowania dalszych decyzji.

Wejście obiektu jest Podstawową Procedurą SPECTRUM.





Dalsze szczegółowe wytyczne dotyczące *Procedury wejścia obiektu* znajdują się w dokumencie *Poradnik SPECTRUM 4.0: Procedura wejścia obiektu*. Szczegóły jednostek informacji wymaganych w tej procedurze znajdują się w *SPECTRUM 4.0 Załącznik 1, Wymagania informacyjne*.

Procedura brania w wypożyczenie

Definicja

Zarządzanie i dokumentacja brania w wypożyczenie obiektów, które organizacja wypożycza w określonym celu, zazwyczaj wystawienniczym (ale również w celu przeprowadzenia badań, konserwacji, działań edukacyjnych lub sfotografowania/publikacji) i odpowiada za nie w określonym czasie.

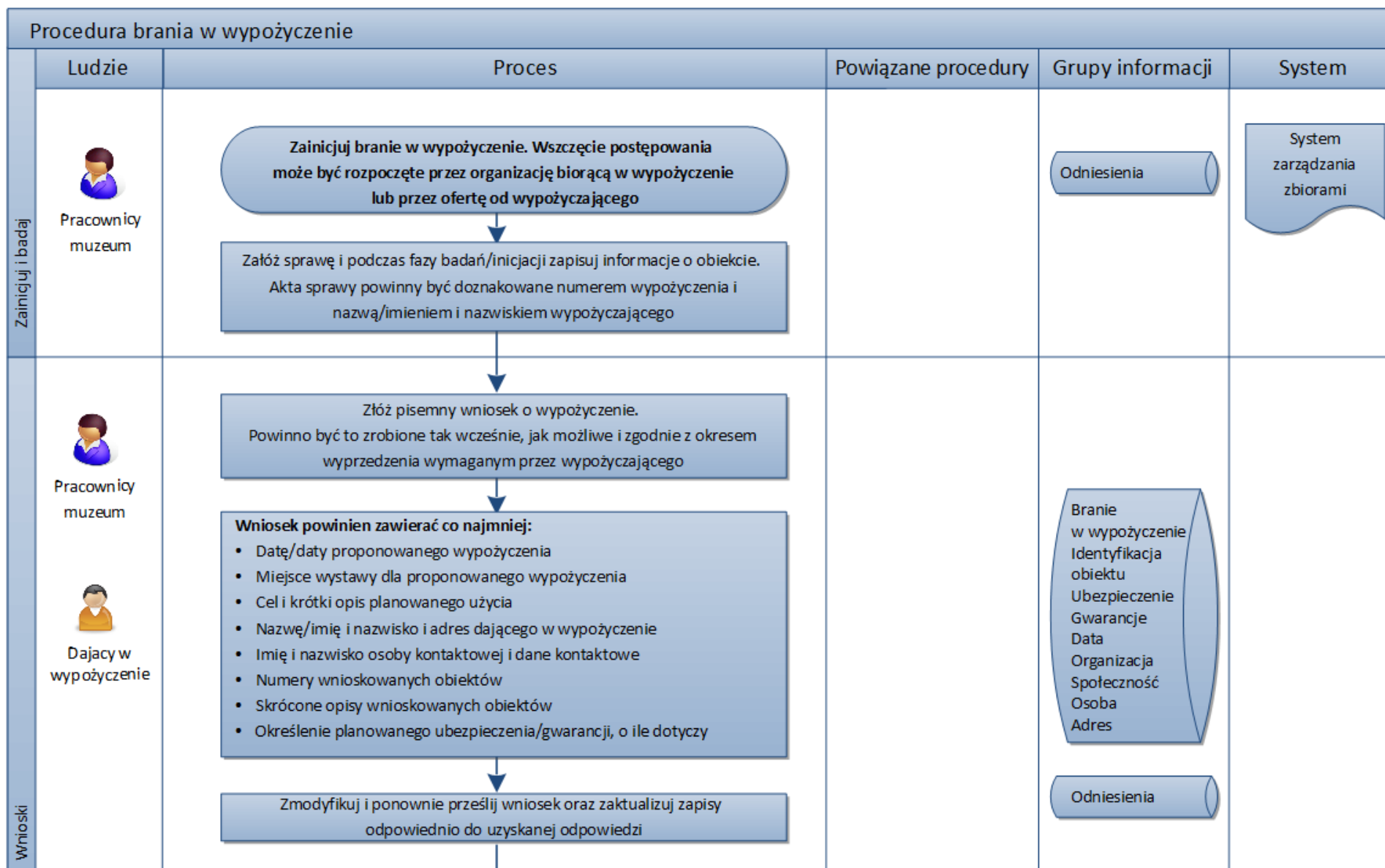
Minimalny standard

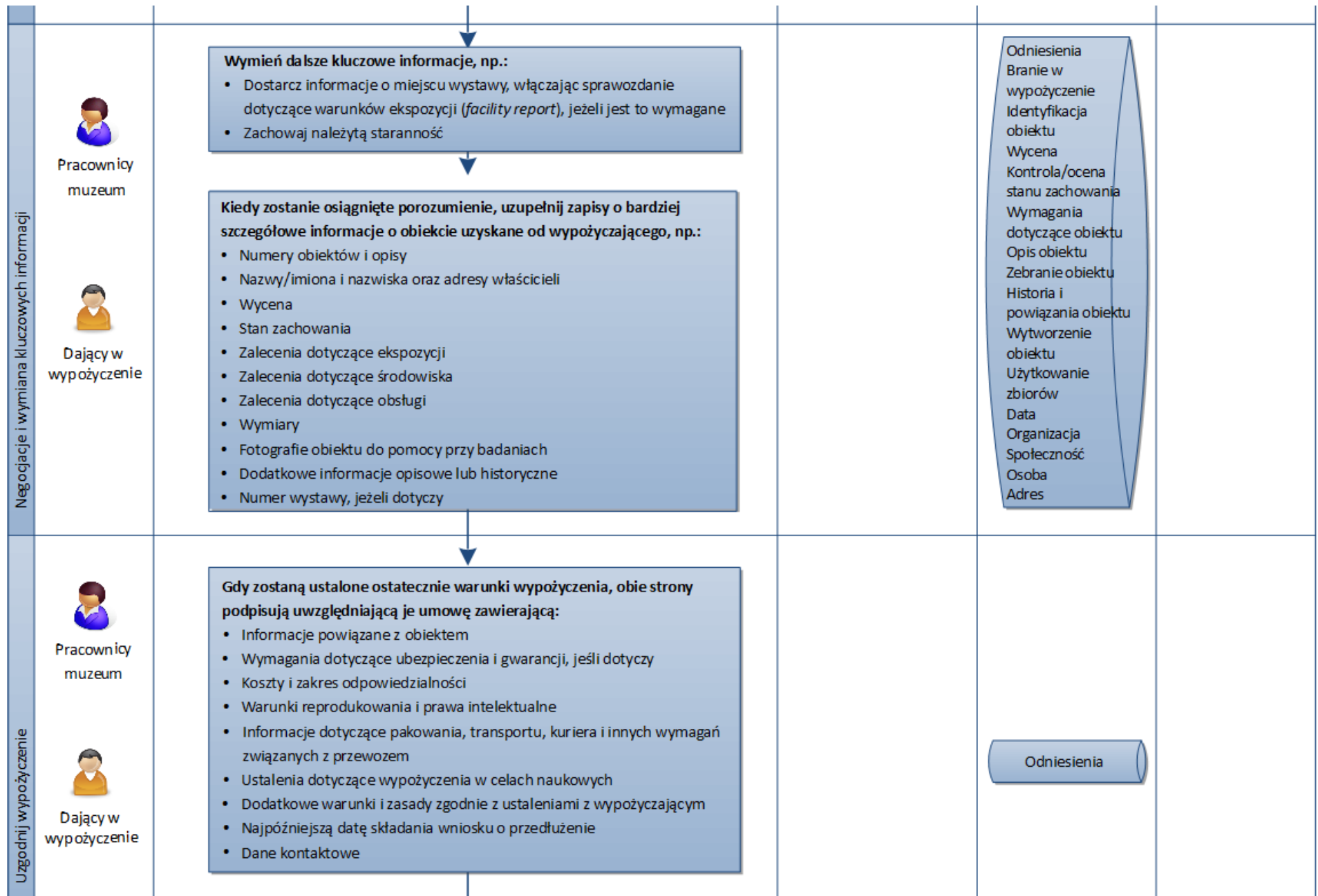
Organizacja musi mieć ustalone swoje zasady brania w wypożyczenie obiektów. Ogólne wytyczne dotyczące polityki zarządzania zbiorami znajdują się w części *Polityka zarządzania zbiorami i kontekst prawny*. Dalsze wskazówki pomocne przy podejmowaniu decyzji odnośnie polityki przyjmowania obiektów zobacz: *Poradnik SPECTRUM 4.0: Procedura wejścia obiektu*.

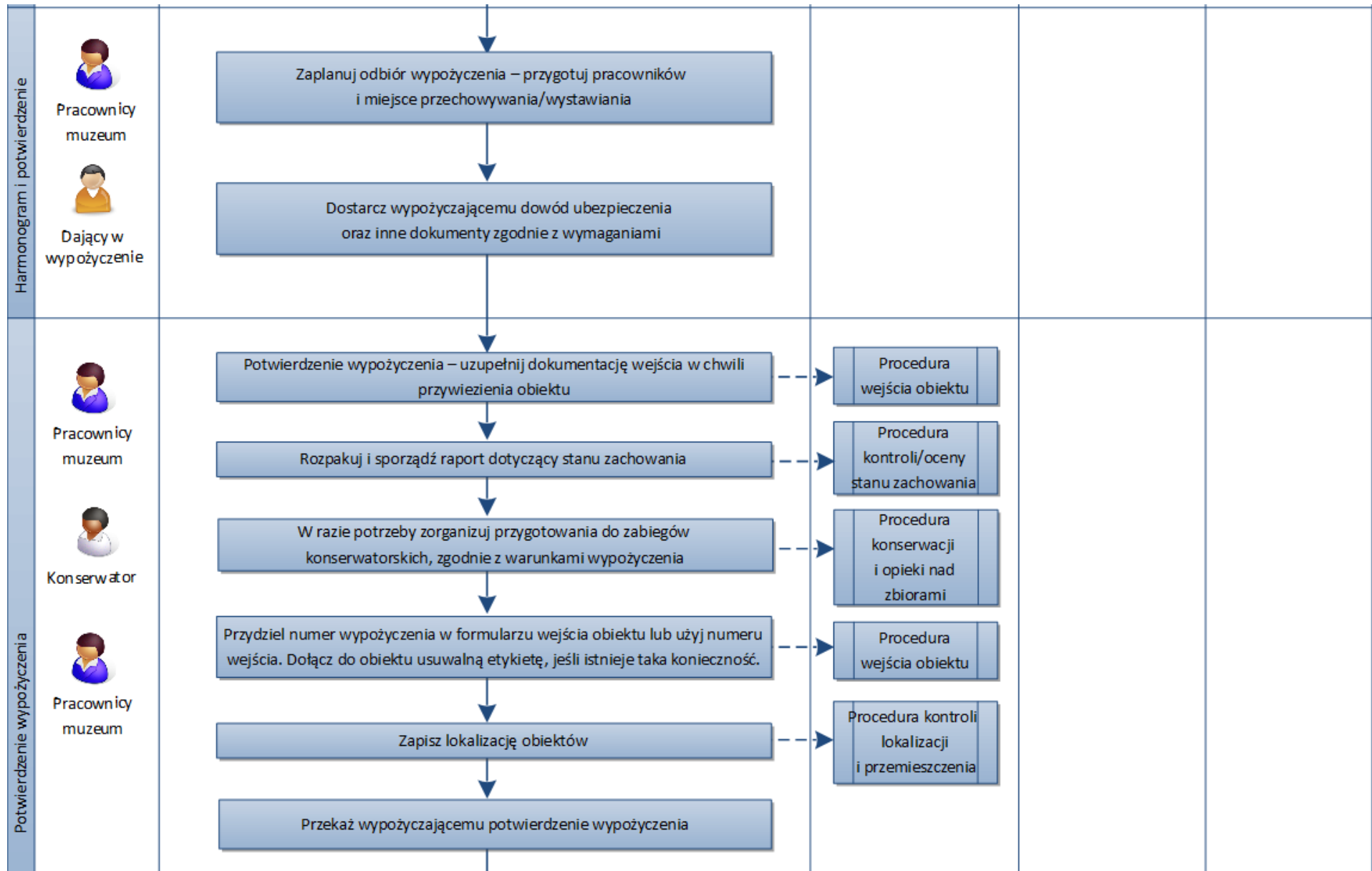
Procedura zarządzania i dokumentacji brania w wypożyczenie musi gwarantować:

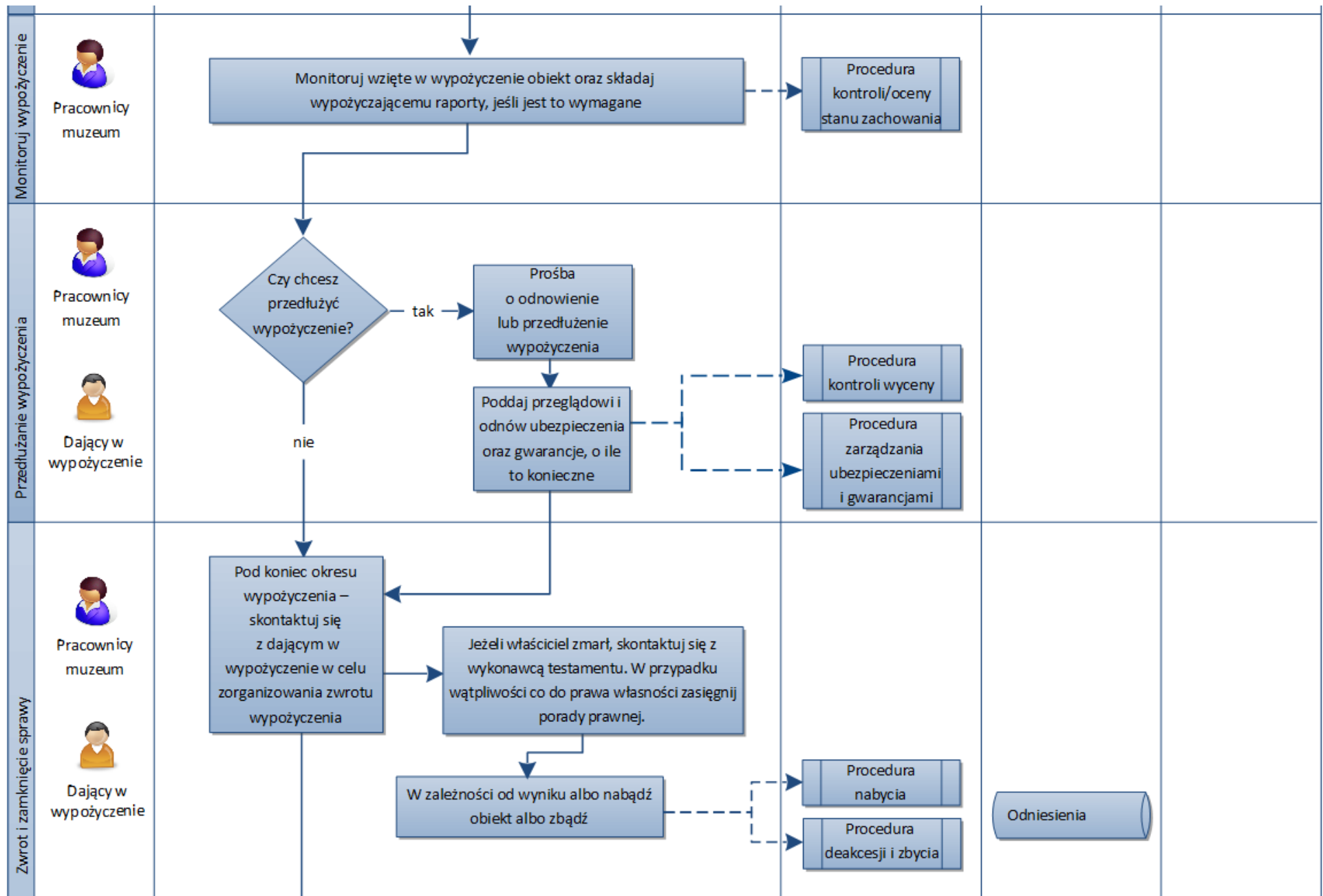
- ustalenie celu wzięcia w wypożyczenie;
- taką opiekę nad wypożyczonymi obiektami, jakby były one częścią własnej kolekcji;
- włączenie do dokumentacji umowy podpisanej przez wypożyczającego i biorącego w wypożyczenie przed rozpoczęciem wypożyczenia;
- przestrzeganie warunków i zasad wypożyczenia;
- ustalenie okresu wypożyczenia dla każdego z wypożyczanych obiektów;
- prowadzenie i zachowanie dokumentacji wypożyczenia;
- możliwość skutecznej kontroli każdego etapu procesu brania w wypożyczenie;
- udostępnienie informacji na temat biorącego w wypożyczenie i szczegółów wypożyczenia w formie wymaganej przez wypożyczającego;
- zapewnienie ubezpieczenia lub gwarancji na okres wypożyczenia, jeśli jest to wymagane;
- aktualizację informacji dotyczących lokalizacji wziętych w wypożyczenie obiektów;
- aktualizację informacji dotyczących zabezpieczenia wziętych w wypożyczenie obiektów;
- aktualizację informacji dotyczących warunków przechowywania wziętych w wypożyczenie obiektów z uwzględnieniem ich stanu zachowania.

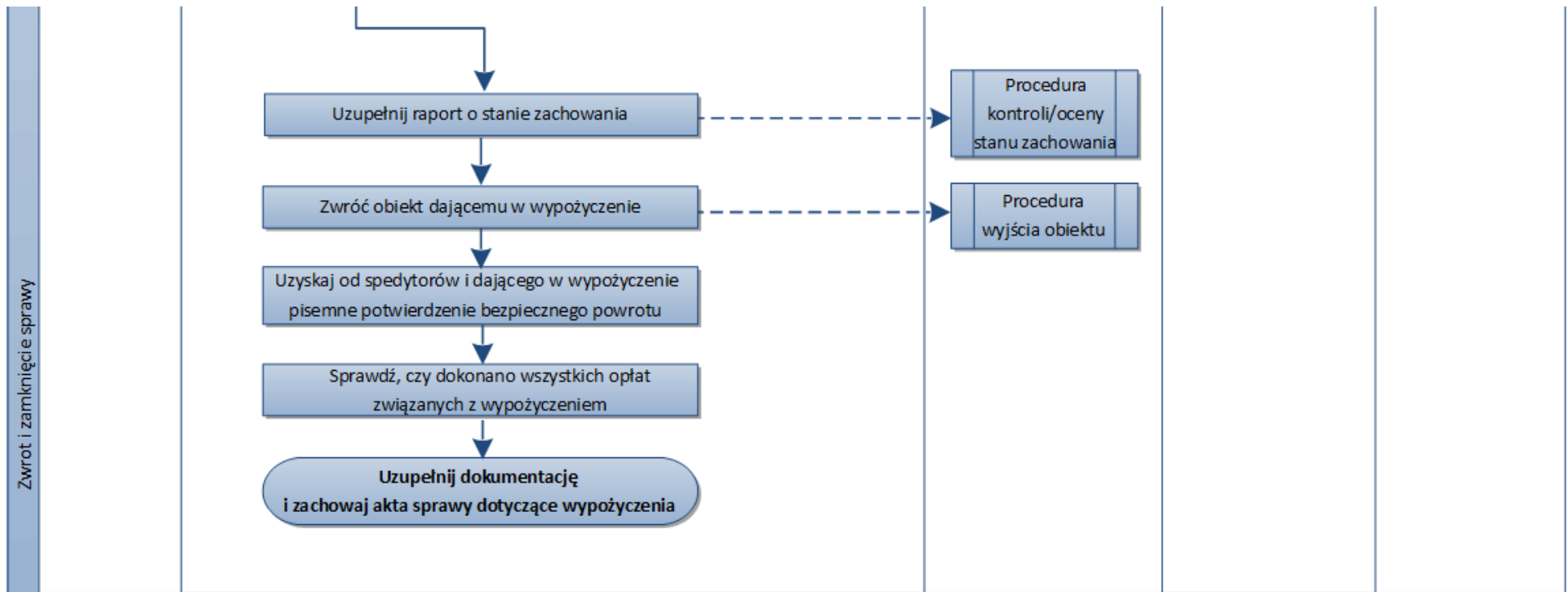
Branie w wypożyczenie jest Podstawową Procedurą SPECTRUM.











Dalsze szczegółowe wytyczne dotyczące procedury brania w wypożyczenie znajdują się w dokumencie *Branie w wypożyczenie: Poradnik SPECTRUM: Procedura brania w wypożyczenie*.

Szczegóły na temat jednostek informacji wymaganych w tej procedurze znajdują się w SPECTRUM 4.0 *Załącznik 1, Wymagania informacyjne*.

Procedura nabycia

Definicja

Zarządzanie i dokumentacja dodawania do zbiorów organizacji obiektów i powiązanych z nimi informacji, w tym ich wpis do inwentarza lub innej ewidencji.

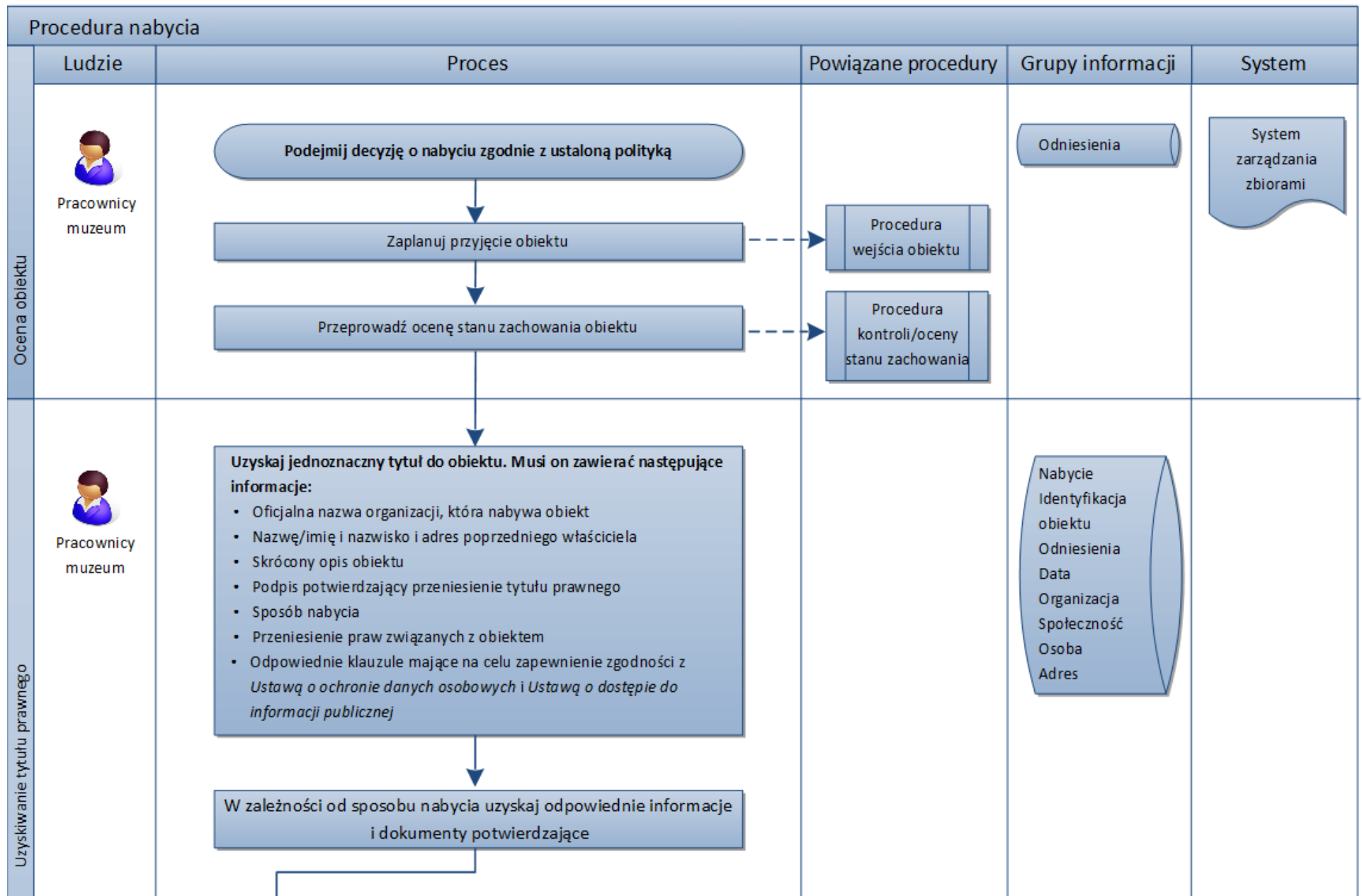
Minimalny standard

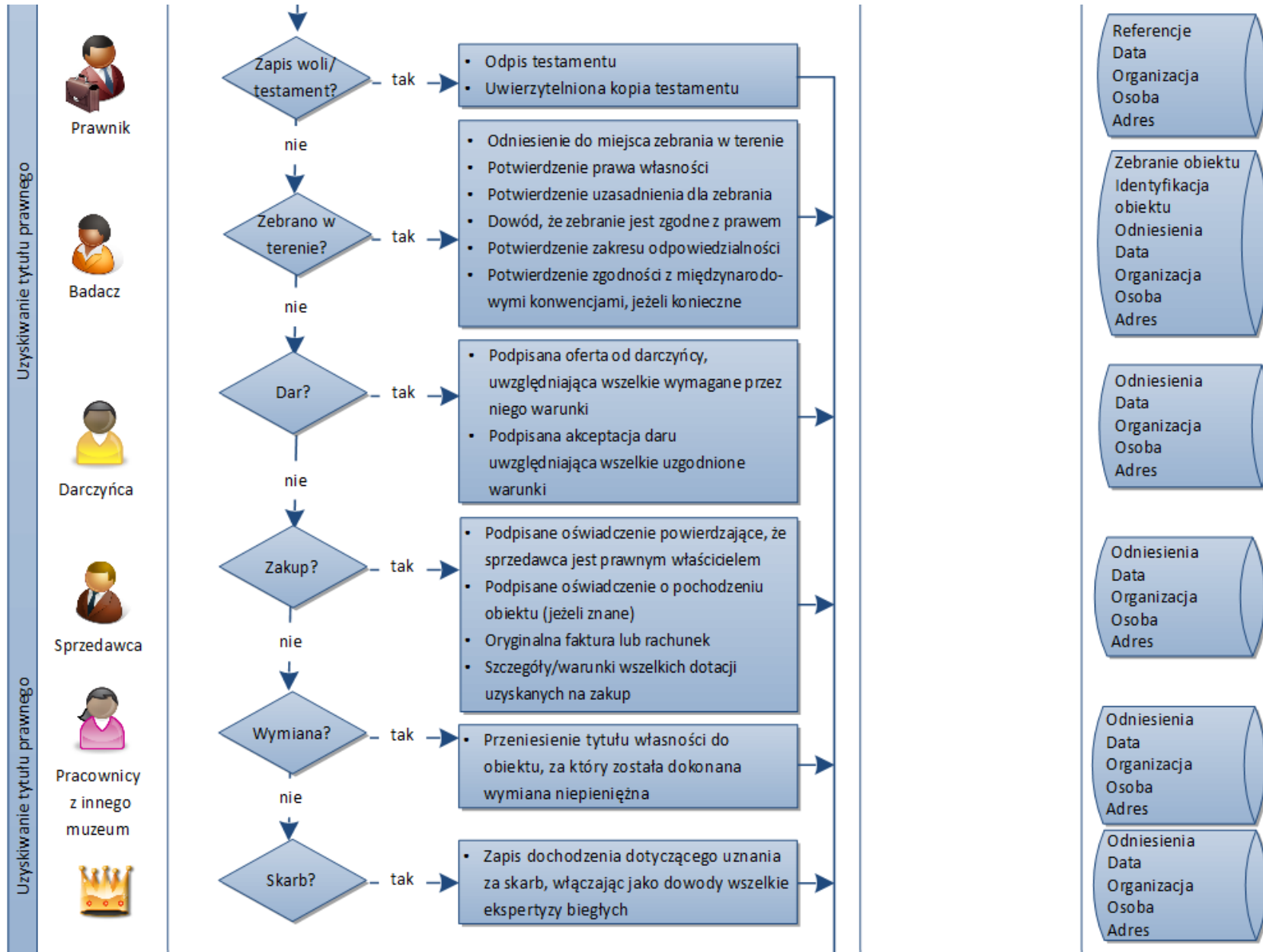
Organizacja musi mieć zasady nabywania obiektów, które powinny uwzględniać politykę gromadzenia zbiorów. Ogólne wytyczne dotyczące polityki zarządzania zbiorami znajdują się w części *Polityka zarządzania zbiorami i kontekst prawny*. W celu uzyskania dalszych wskazówek pomocnych przy podejmowaniu decyzji związanych z zasadami postępowania przy nabywaniu obiektów zapoznaj się z *Poradnikiem SPECTRUM 4.0: Procedura nabycia*.

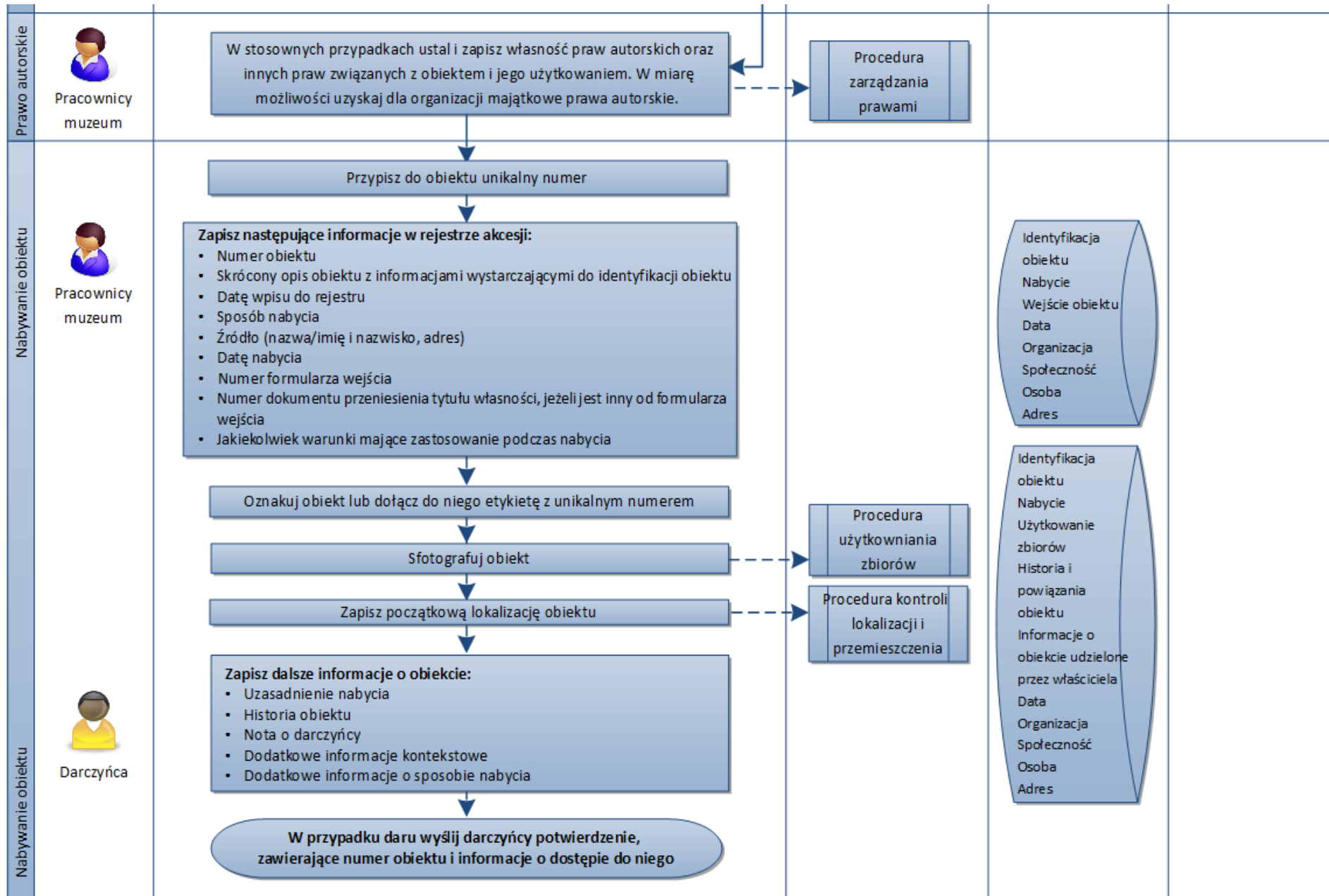
Procedura zarządzania nabywaniem i dokumentacji nabycia musi:

- zapewnić, że uzyskano pisemne dowody przynależności tytułu prawnego do konkretnego obiektu oraz zapewnić przeniesienie tego prawa na organizację nabywającą;
- zapewnić zgodność dokumentacji nabycia z obiektami na potrzeby uzupełniania dokumentacji, audytu lub innych działań związanych z ewidencją;
- zapewnić, że do każdego obiektu przypisany jest unikalny numer oraz, że każdy obiekt jest nim fizycznie oznakowany;
- zapewnić, że prowadzony jest rejestr akcesji, opisujący wszystkie nabytki i przedstawiający je jako listę uporządkowaną według numerów;
- zapewnić, że zachowane są informacje na temat procesu nabycia;
- zapewnić, że przekazujący są świadomi warunków na jakich ich dar lub zapis został przyjęty przez organizację;
- zapewnić, że nabycie jest zgodne ze strategią nabywania do zbiorów organizacji oraz że nie narusza żadnego lokalnego, krajowego lub międzynarodowego prawa, traktatu albo uznanego kodeksu postępowania;
- zapewnić, że istnieje kopia informacji z rejestru akcesji i jest ona na bieżąco aktualizowana.

Nabycie jest Podstawową Procedurą SPECTRUM.







Dalsze szczegółowe wytyczne dotyczące *Procedury nabycia* znajdują się w dokumencie *Poradnik SPECTRUM 4.0: Procedura nabycia*.

Szczegóły na temat jednostek informacji wymaganych w tej procedurze znajdują się w SPECTRUM 4.0 *Załącznik 1*.

Procedura prowadzenia ewidencji

Definicja

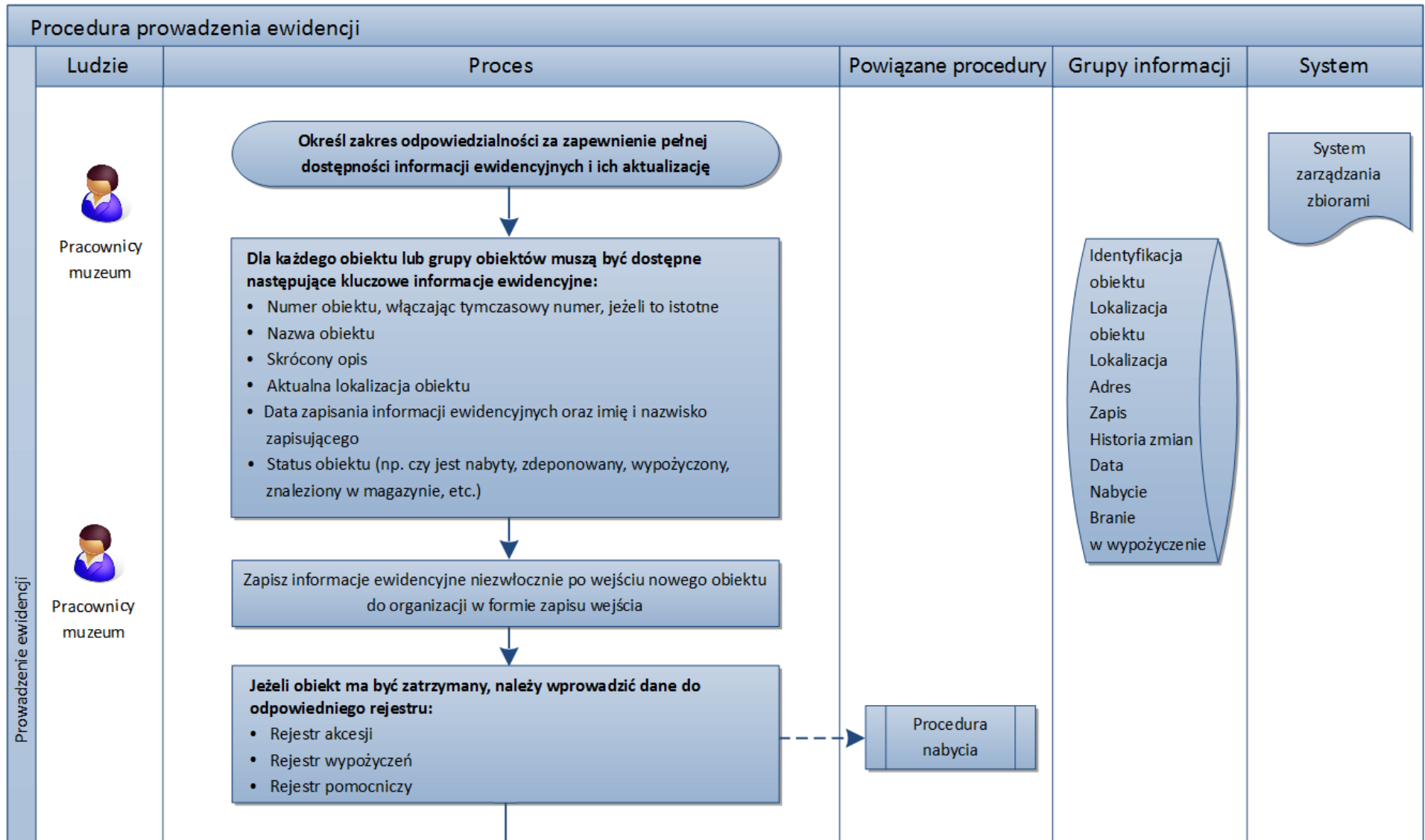
Zapewnienie aktualnych informacji dotyczących wszystkich obiektów, za które organizacja ponosi prawną odpowiedzialność oraz na temat ich lokalizacji. Mogą to być obiekty będące w wypożyczeniu, nienabyte lub wcześniej nieudokumentowane, znajdujące się w depozycie, a także kolekcje pomocnicze.

Minimalny standard

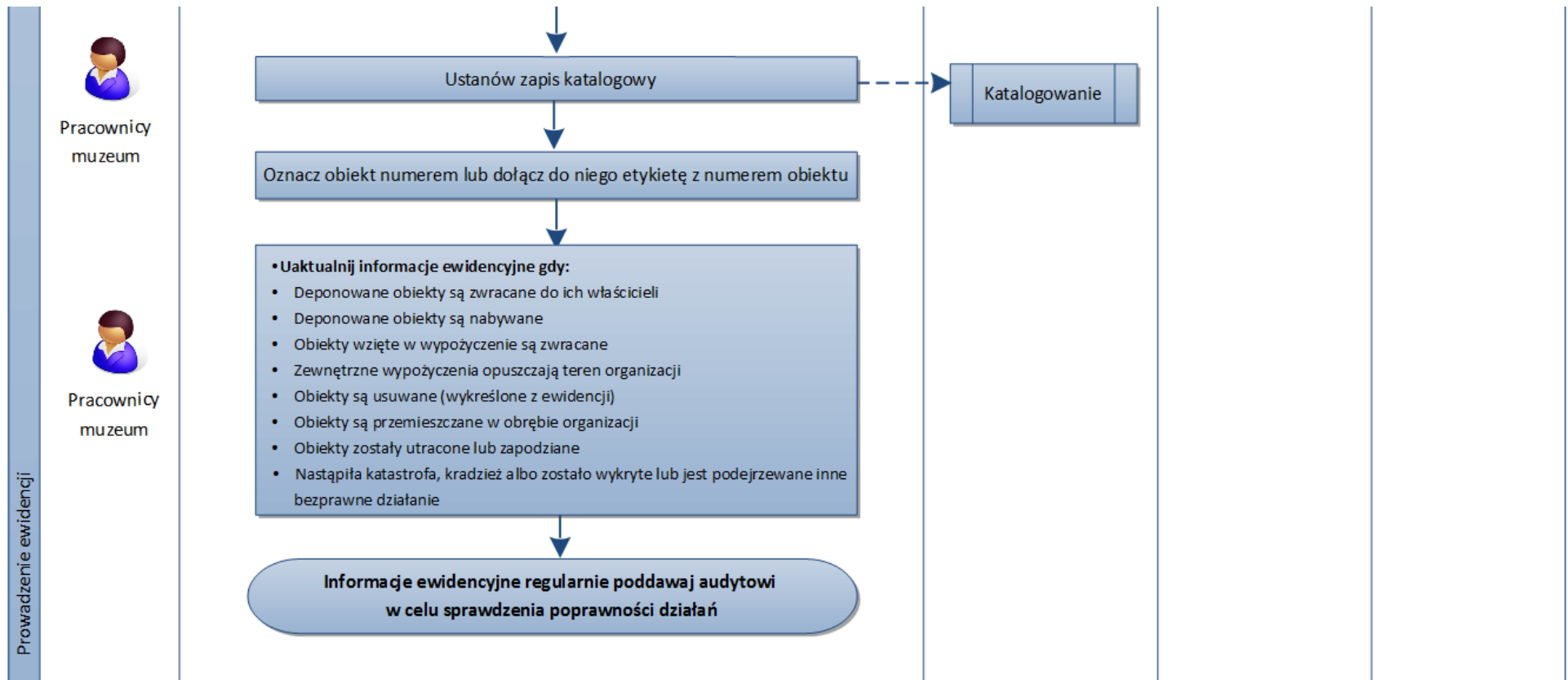
Organizacja musi mieć zasady określające prowadzenie ewidencji obiektów. Ogólne wytyczne dotyczące polityki zarządzania zbiorami znajdują się w części *Polityka zarządzania zbiorami i kontekst prawny*.

Procedura prowadzenia ewidencji musi:

- zapewniać w dowolnym momencie wiedzę na temat stanu ewidencji;
- zapewnić aktualne informacje o wszystkich obiektach znajdujących się pod opieką organizacji, włączając obiekty wzięte w wypożyczenie, wypożyczone, zdeponowane i nienabyte;
- gwarantować informacje o prawie własności do każdego obiektu;
- dostarczać informacje o aktualnej lokalizacji każdego obiektu.



Prowadzenie ewidencji



Szczegóły na temat jednostek informacji wymaganych w tej procedurze znajdują się w SPECTRUM 4.0 *Załącznik 1, Wymagania informacyjne*.

Procedura kontroli lokalizacji i przemieszczenia

Definicja

Zarządzanie informacjami na temat aktualnej i uprzednich lokalizacji wszystkich obiektów lub grup obiektów będących pod opieką organizacji, w celu zapewnienia, że organizacja może zlokalizować w dowolnej chwili każdy obiekt, jak również udokumentowanie tych informacji. Lokalizacja to miejsce, gdzie obiekt lub grupa obiektów są przechowywane lub wystawiane.

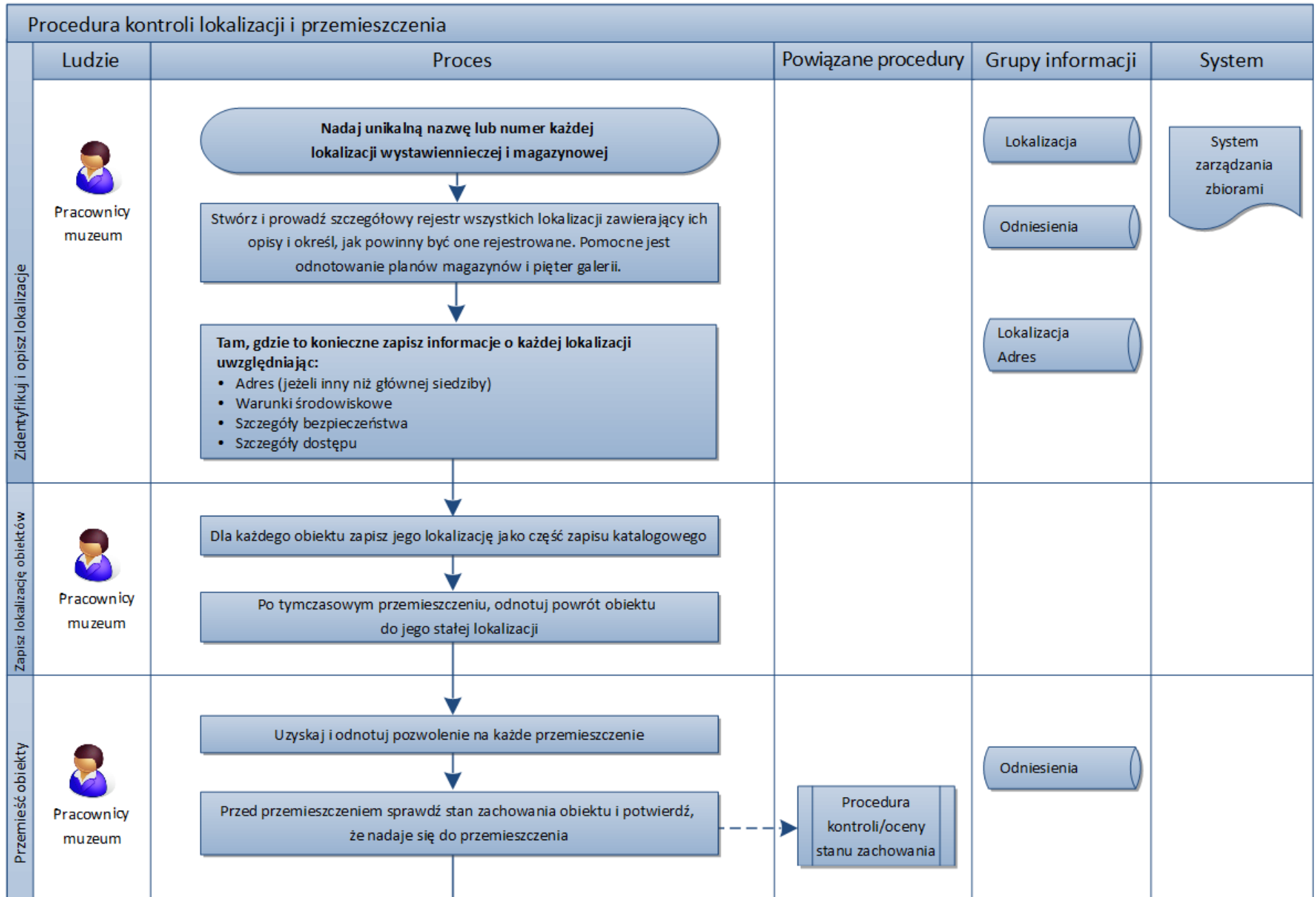
Minimalny standard

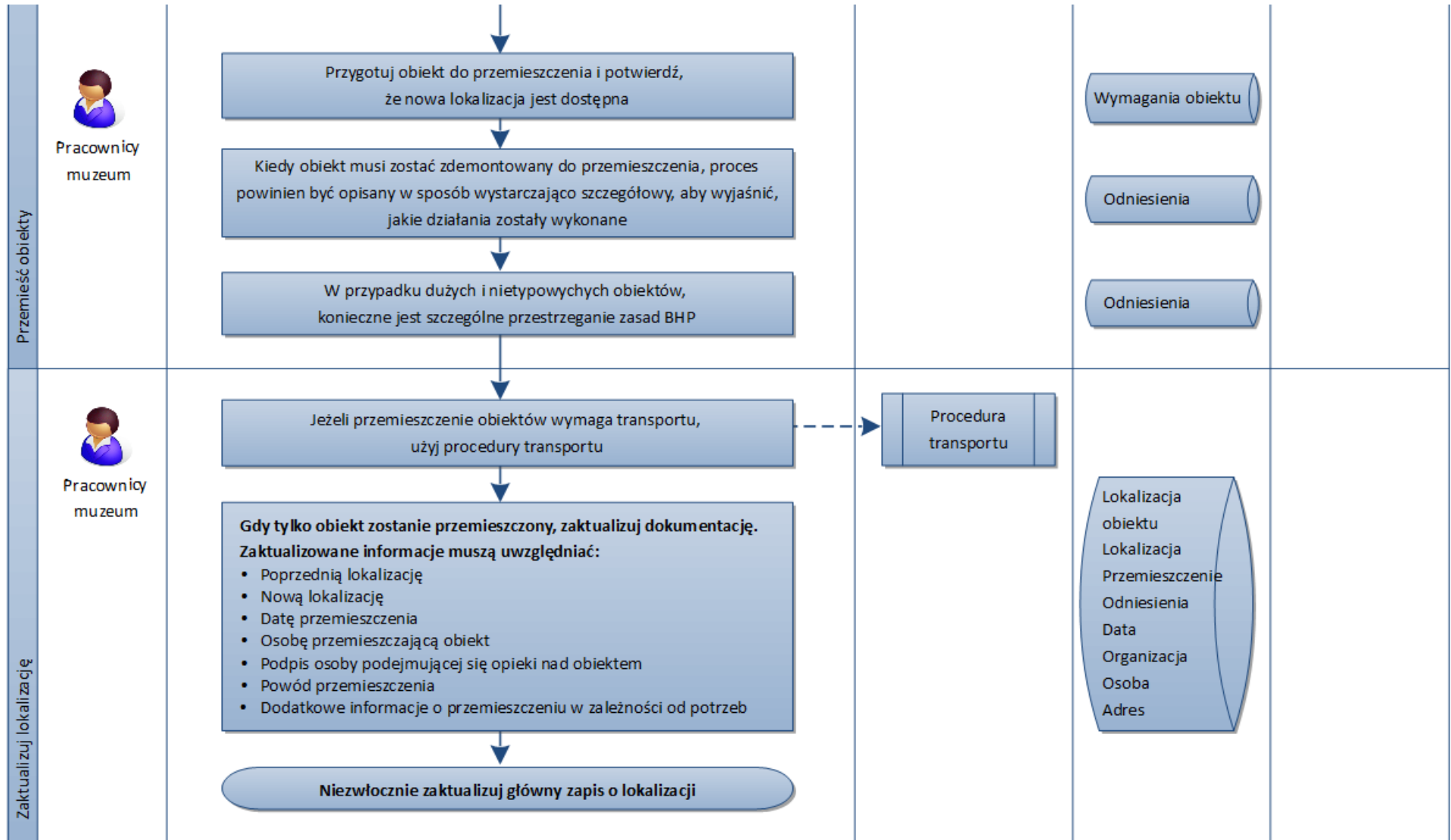
Organizacja musi mieć opracowane zasady kontroli lokalizacji obiektów. Ogólne wytyczne dotyczące polityki zarządzania zbiorami znajdują się w części *Polityka zarządzania zbiorami i kontekst prawny*. W celu uzyskania dalszych wskazówek pomocnych przy podejmowaniu decyzji związanych z kontrolą lokalizacji patrz: *Poradnik SPECTRUM 4.0: Procedura kontroli lokalizacji i przemieszczenia*.

Procedura kontroli lokalizacji i przemieszczenia oraz jej dokumentacja musi:

- dostarczać informacji o lokalizacji, w której obiekt jest zazwyczaj wystawiany lub przechowywany;
- dostarczać informacji o lokalizacji, w której obiekt się znajduje, a która nie jest jego stałą lokalizacją;
- umożliwiać dostęp do informacji o lokalizacji co najmniej poprzez numer obiektu i nazwę lokalizacji;
- umożliwiać aktualizowanie informacji o zmianach lokalizacji obiektu w obrębie granic fizycznych i administracyjnych organizacji;
- umożliwiać aktualizowanie informacji o każdym przemieszczeniu obiektu w obrębie granic fizycznych i administracyjnych organizacji;
- dostarczać informacji o osobie odpowiedzialnej za przemieszczenie obiektu;
- zapewniać pisemne potwierdzenie lub informacje o osobach odpowiedzialnych za decyzję o przemieszczeniu obiektów;
- zapewniać informacje o historii poprzednich lokalizacji obiektu znajdującego się pod opieką organizacji.

Kontrola lokalizacji i przemieszczenia jest Podstawową Procedurą SPECTRUM.





Dalsze szczegółowe wytyczne dotyczące kontroli lokalizacji i przemieszczenia obiektu znajdują się w dokumencie: *Poradnik SPECTRUM 4.0: Procedura kontroli lokalizacji i przemieszczenia*.

Szczegóły na temat jednostek informacji wymaganych w tej procedurze znajdują się w *SPECTRUM 4.0 Załącznik 1, Wymagania informacyjne*.

Procedura transportu

Definicja

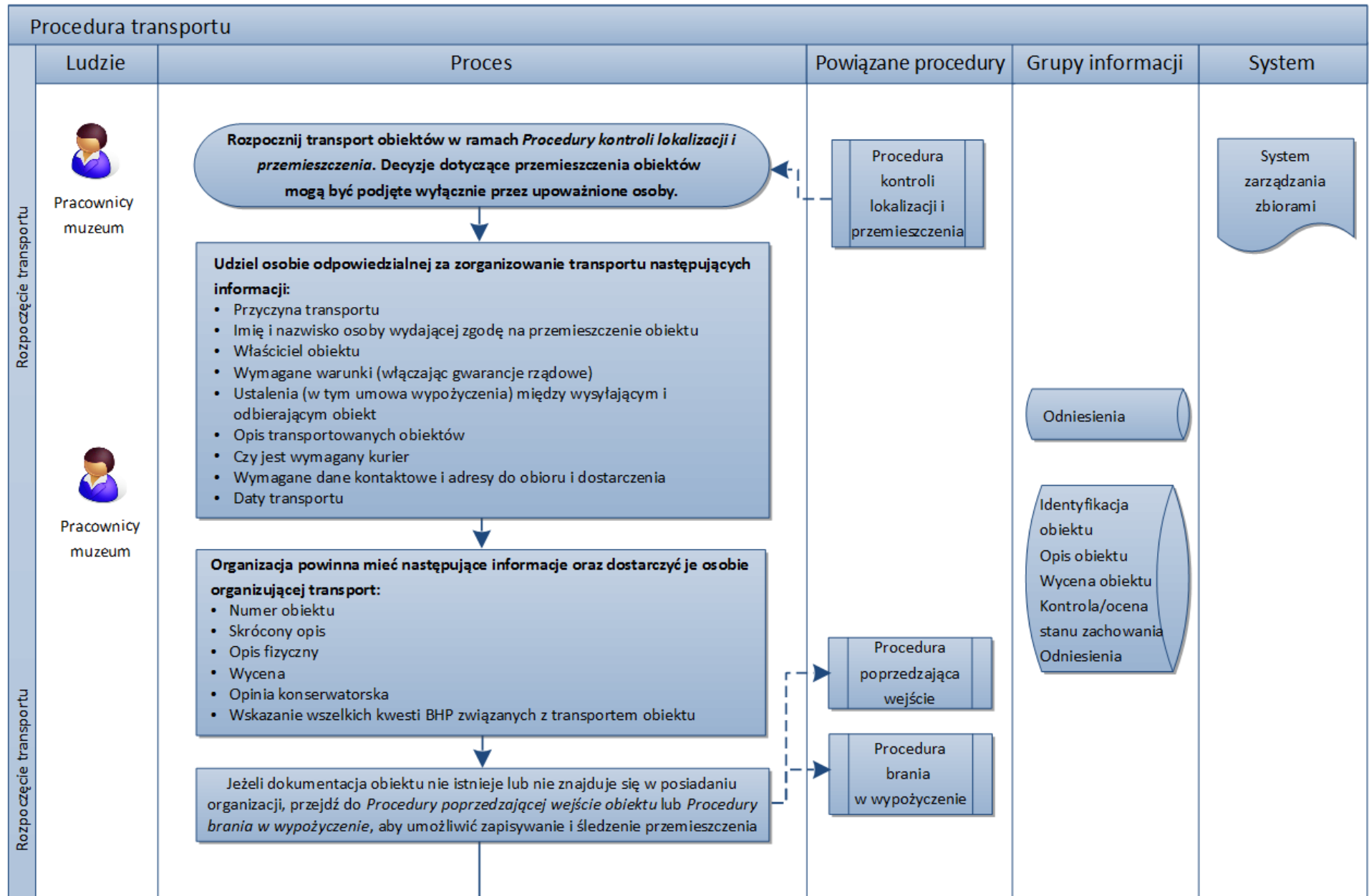
Dokumentowanie i zarządzanie i transportem obiektów, za które organizacja jest częściowo lub w pełni odpowiedzialna.

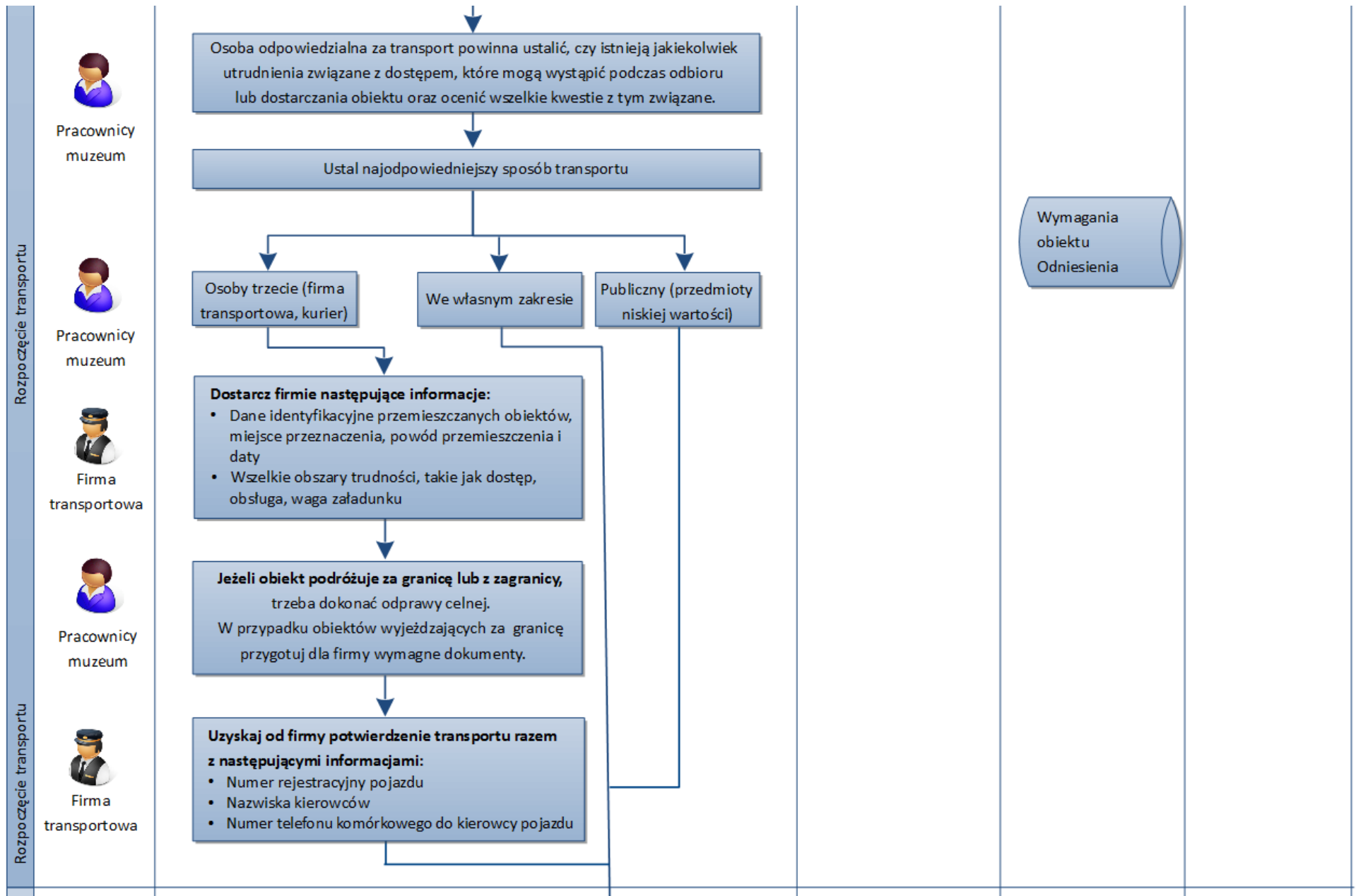
Minimalny standard

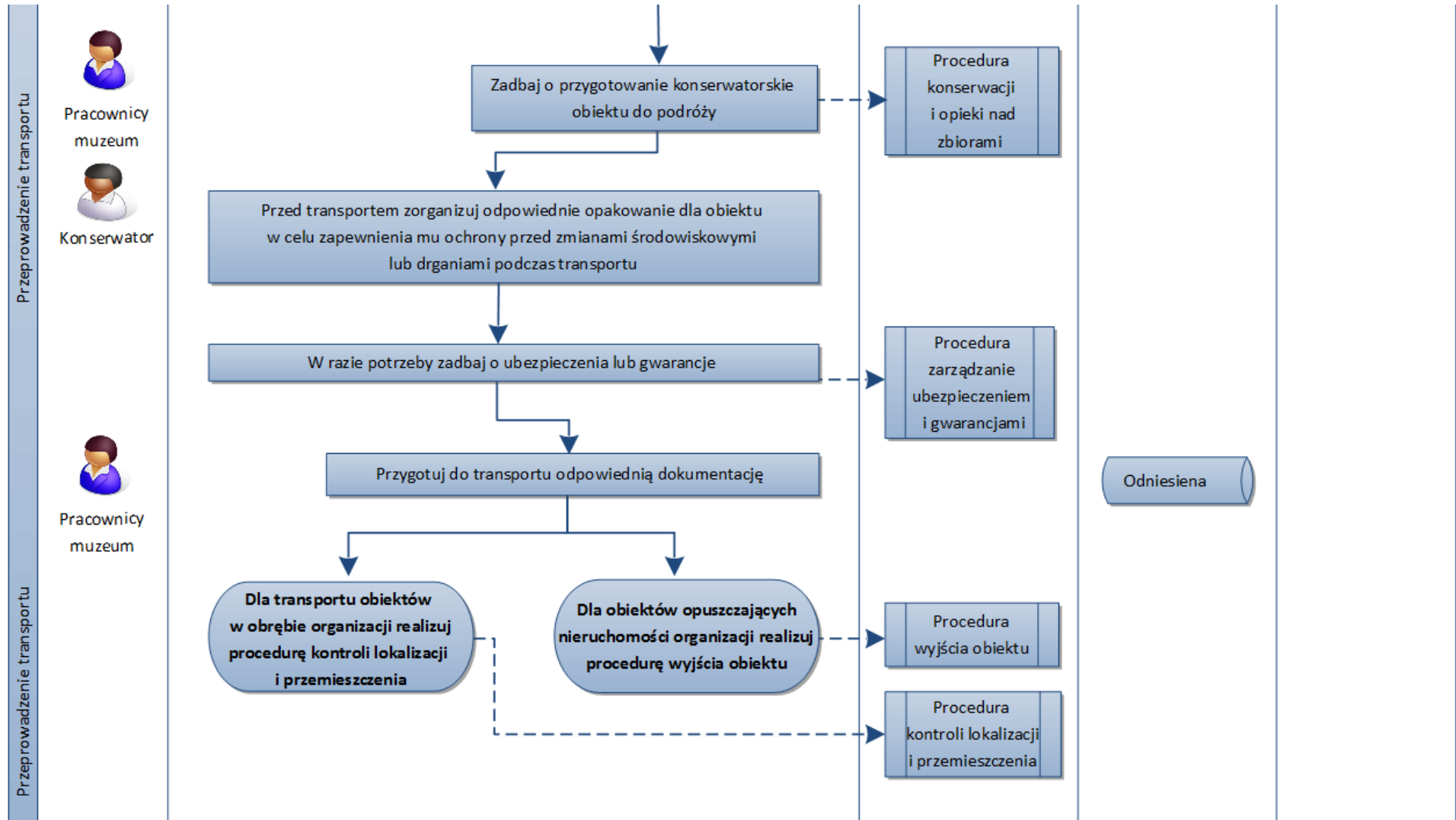
Organizacja musi mieć ustalone zasady transportu obiektów. Ogólne wytyczne dotyczące polityki zarządzania zbiorami znajdują się w części *Polityka zarządzania zbiorami i kontekst prawny*.

Procedura dokumentacji i zarządzania transportem musi:

- gwarantować, że każdy transport jest przeprowadzany zgodnie z zasadami transportu obowiązującymi w organizacji;
- gwarantować, że w przypadku obiektów będących w wypożyczeniu spełnione są warunki stawiane przez wypożyczającego z uwzględnieniem wymagań ubezpieczeniowych (np. gwarancje rządowe);
- gwarantować, że spełnione są wszystkie prawne zobowiązania wynikające z ustaw i aktów wykonawczych (włączając wymogi celne, CITES, ustawodawstwo z zakresu bezpieczeństwa transportu, przepisy o broni palnej i inne);
- gwarantować, że przed podjęciem przygotowań do transportu przeprowadzono i udokumentowano kontrolę stanu zachowania obiektu;
- gwarantować, że warunki transportu zostały sprecyzowane, z uwzględnieniem oceny ryzyka i planu ratunkowego;
- gwarantować, że przed transportem zostały podpisane odpowiednie umowy ubezpieczeniowe/gwarancje, jeśli to konieczne;
- skutkować utworzeniem i prowadzeniem dokumentacji procesu przemieszczenia z zachowaniem informacji o jego przyczynie, środku transportu, datach oraz ze szczegółowymi informacjami na temat podmiotów realizujących transport.







Szczegóły na temat jednostek informacji wymaganych w tej procedurze znajdują się w SPECTRUM 4.0 *Załącznik 1, Wymagania informacyjne*.

Procedura katalogowania

Definicja

Gromadzenie i uzupełnianie kluczowych informacji identyfikujących i opisujących obiekt. Procedura może służyć do zapisywania informacji dotyczących proveniencji obiektu oraz dokumentacji zarządzania kolekcją, np. szczegółów związanych z nabyciem, konserwacją, historią wystawiania i wypożyczania, a także historii lokalizacji. Nie musi zbierać w jednym miejscu wszystkiego, co wiadomo na temat obiektu, ale powinna dostarczać odniesień do wszystkich innych istotnych źródeł informacji znanych organizacji.

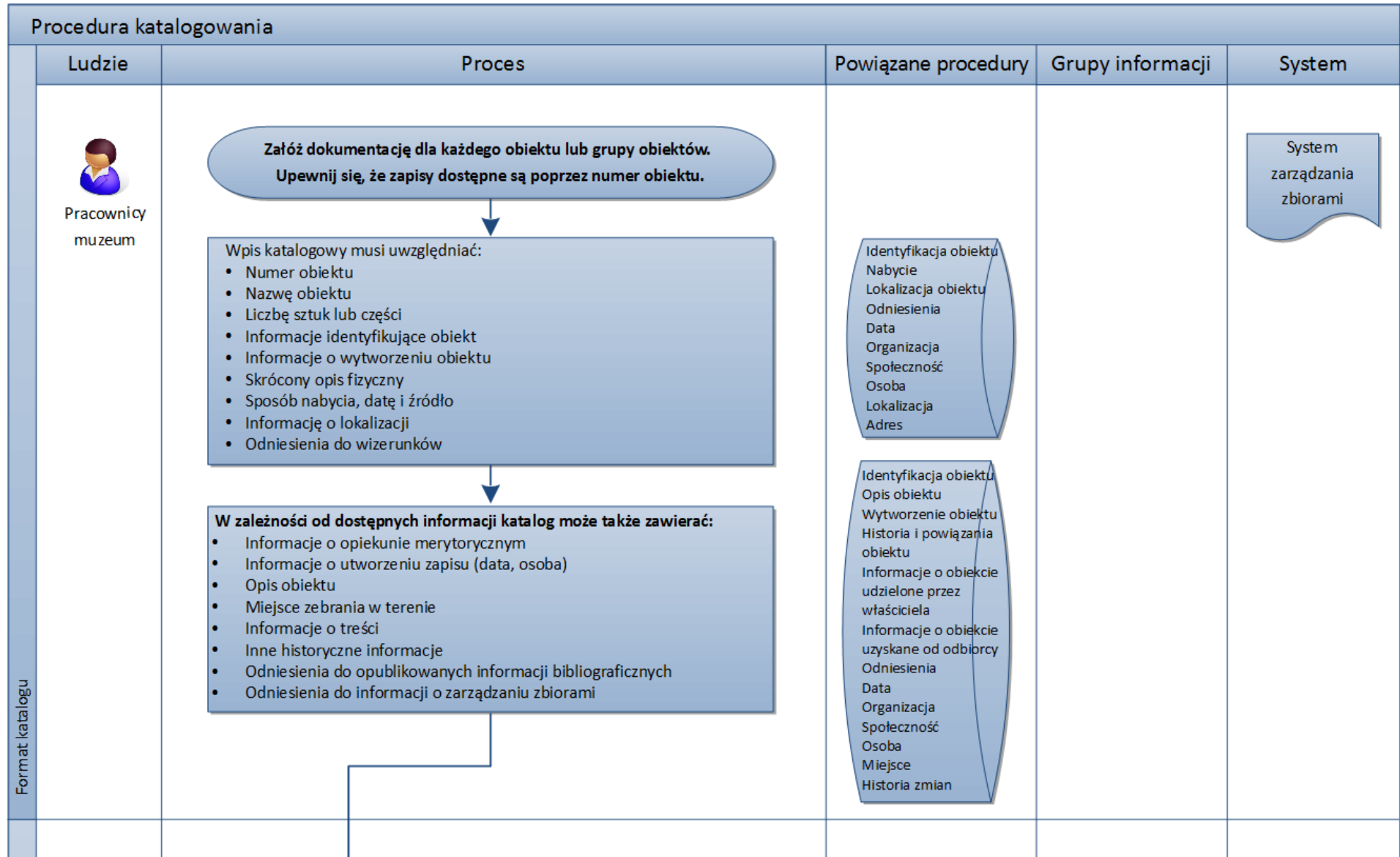
Minimalny standard

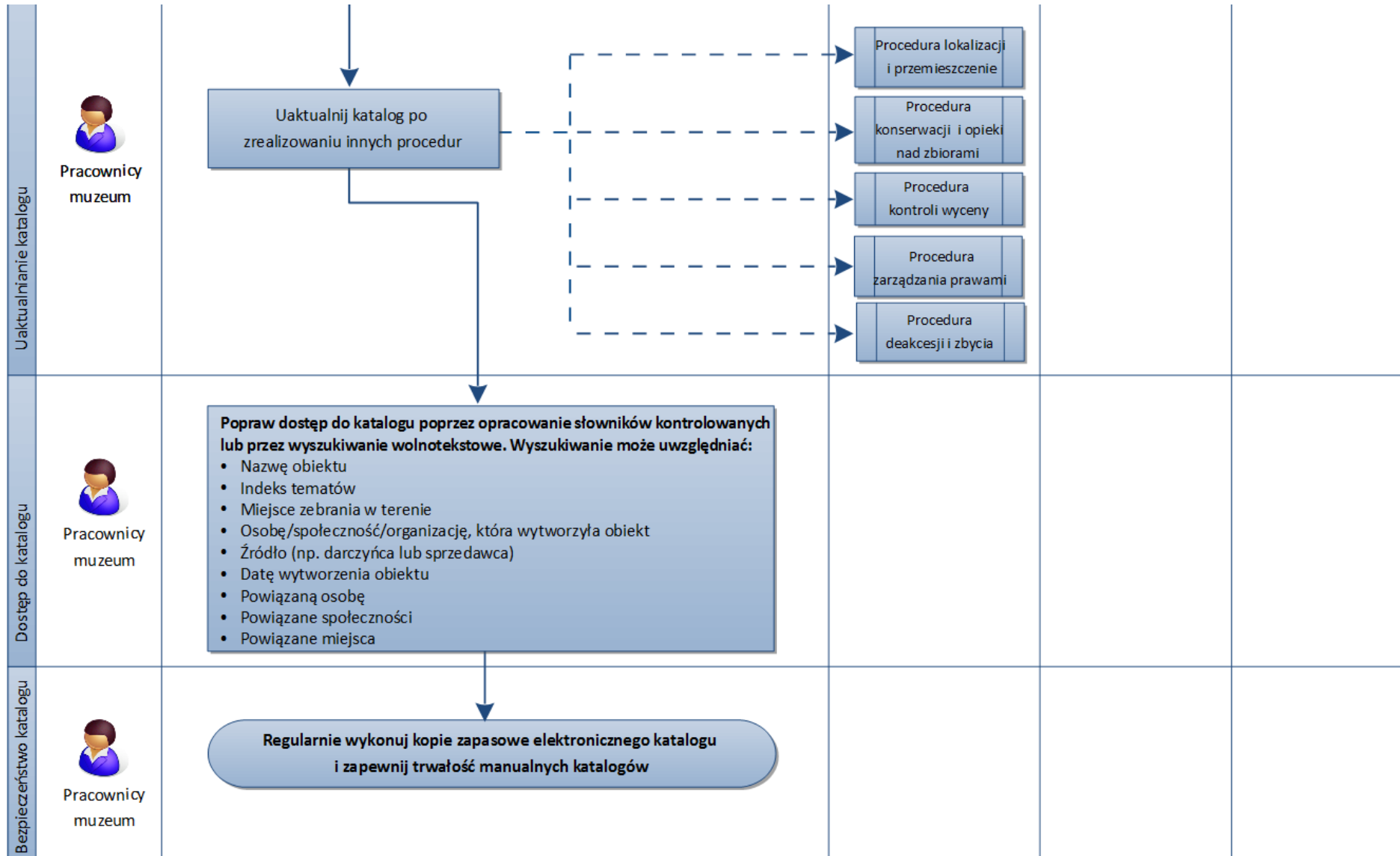
Organizacja musi mieć opracowane zasady określające katalogowanie obiektów zgodne z przepisami krajowymi. Ogólne wytyczne dotyczące polityki zarządzania zbiorami znajdują się w części *Polityka zarządzania zbiorami i kontekst prawny*. W celu uzyskania dalszych wskazówek pomocnych przy podejmowaniu decyzji związanych z zasadami postępowania w kontekście katalogowania zwróć się także do *Katalogowanie: Poradnik SPECTRUM 4.0: Procedura katalogowania*.

Informacja katalogowa musi:

- zawierać opis wystarczający do identyfikacji obiektów lub ich grup i pozwalający na odróżnienie ich od innych podobnych obiektów;
- dostarczać informacje archiwalne dotyczące do obiektu lub odniesienia do źródeł, gdzie te informacje mogą być znalezione;
- być przechowywana w systemie umożliwiającym dogodny dostęp, np. przy wykorzystaniu indeksów lub wyszukiwania pełnotekstowego.

Katalogowanie jest Podstawową Procedurą SPECTRUM.





Dalsze szczegółowe wytyczne dotyczące procedury wejścia obiektu znajdują się w dokumencie *Poradnik SPECTRUM 4.0: Procedura katalogowania*.

Szczegóły na temat jednostek informacji wymaganych w tej procedurze znajdują się w *SPECTRUM 4.0 Załącznik 1, Wymagania informacyjne*.

Procedura kontroli/oceny stanu zachowania obiektu

Definicja

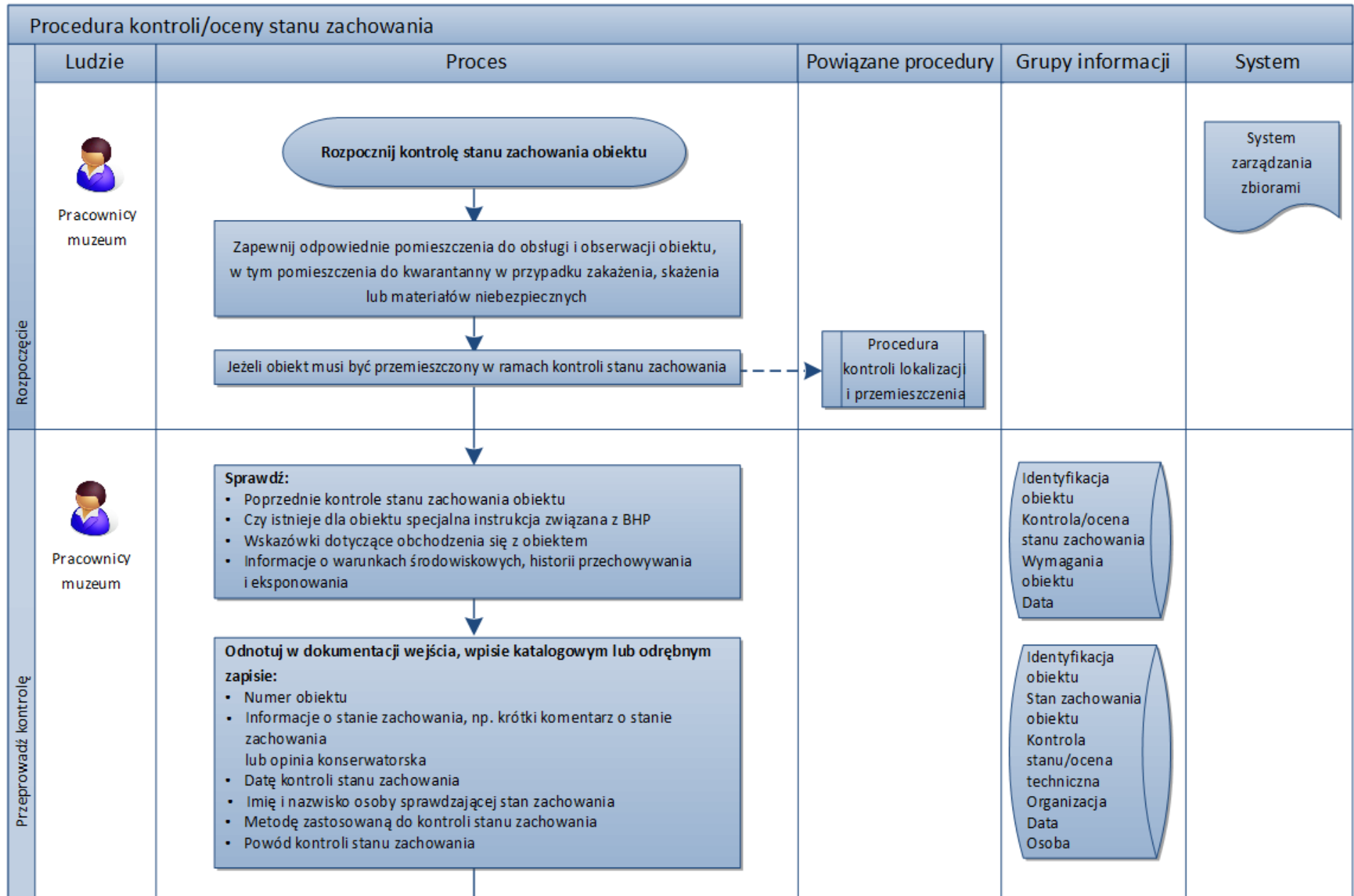
Zarządzanie informacjami o charakterze i stanie zachowania obiektu i ich dokumentacja. Obejmuje również rekomendacje dotyczące użytkowania obiektu, opieki konserwatorskiej i warunków przechowywania.

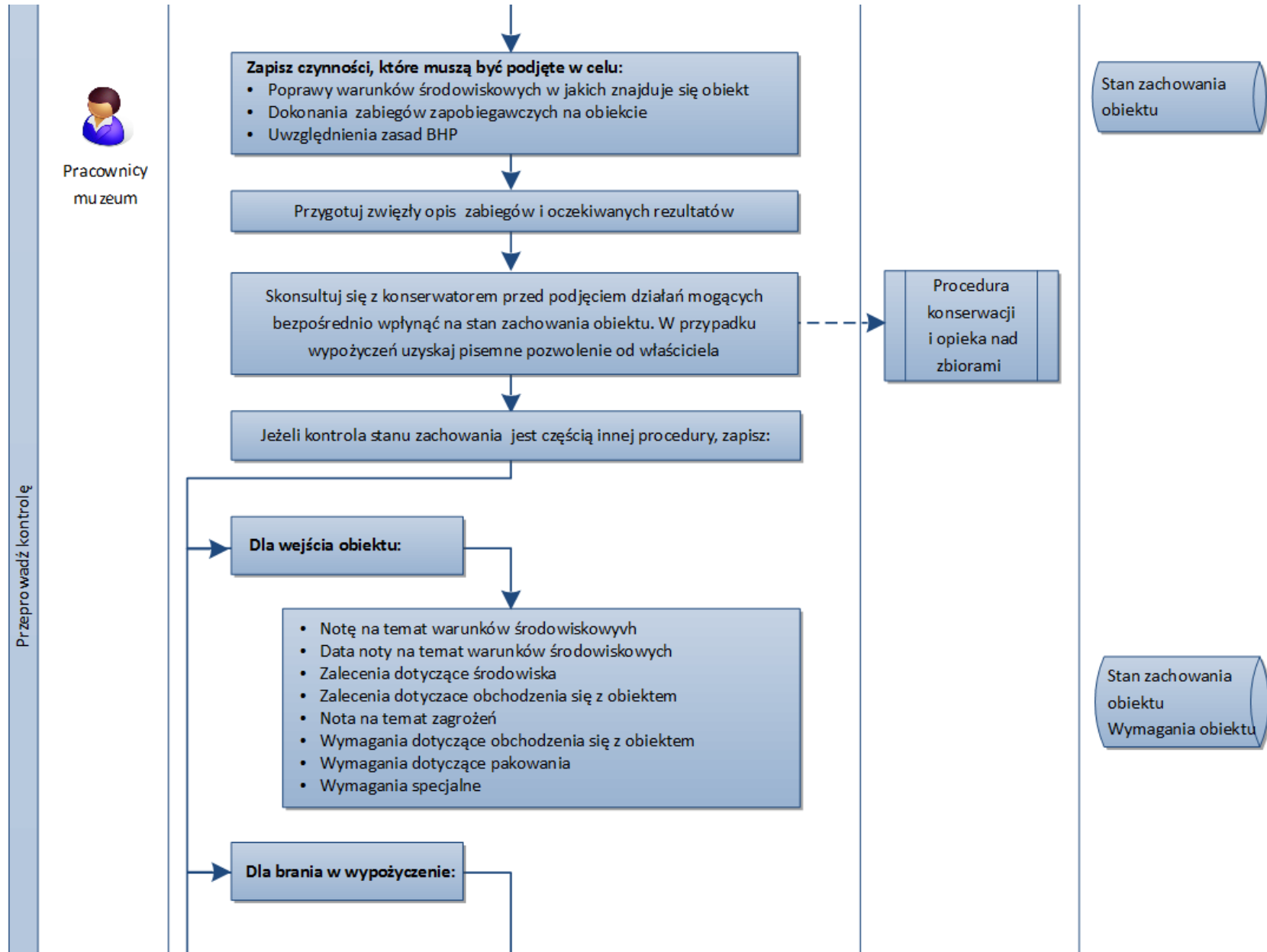
Minimalny standard

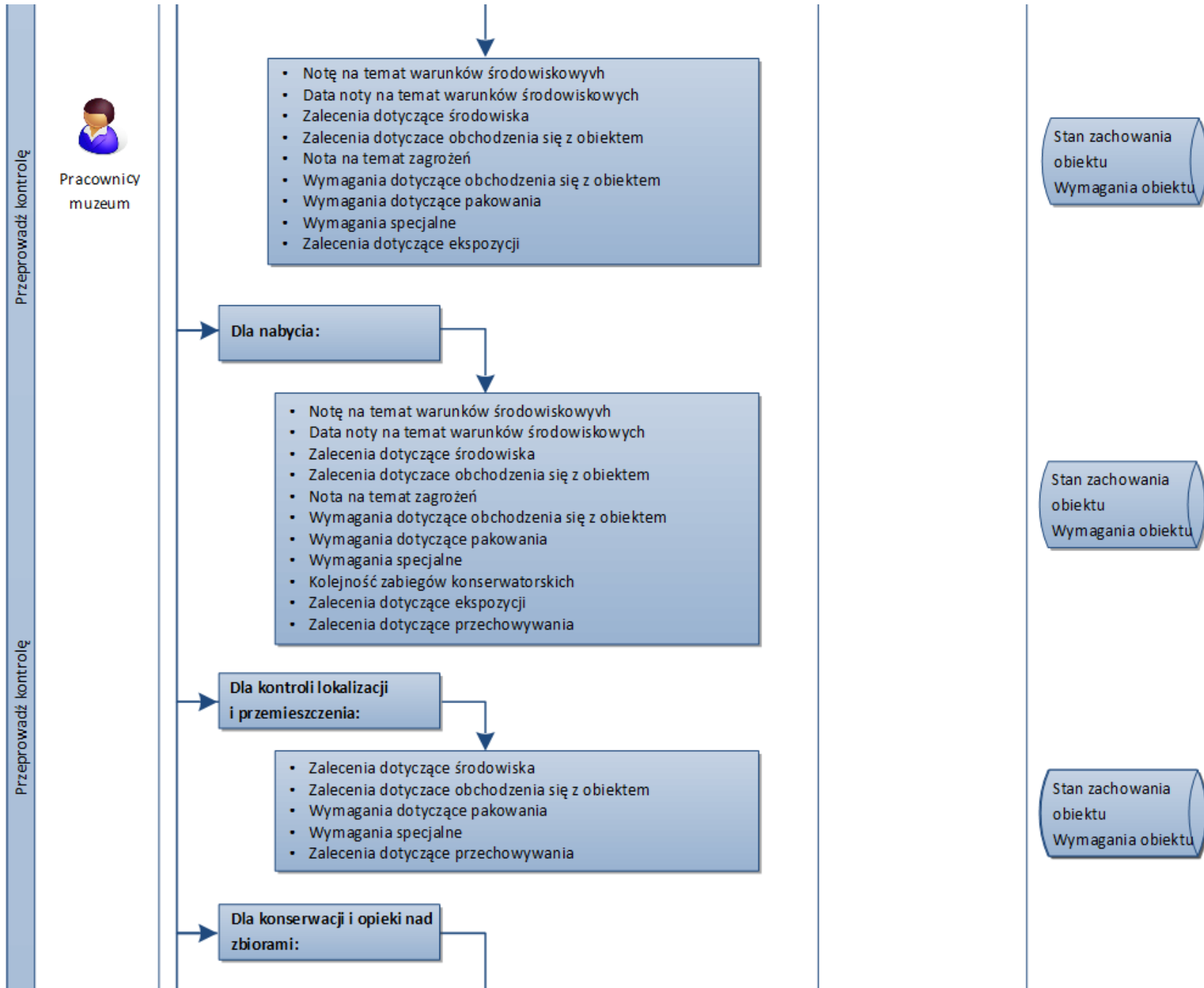
Organizacja musi mieć opracowane zasady określające sprawdzanie stanu zachowania obiektów. Ogólne wytyczne dotyczące polityki zarządzania zbiorami znajdują się w części *Polityka zarządzania zbiorami i kontekst prawny*.

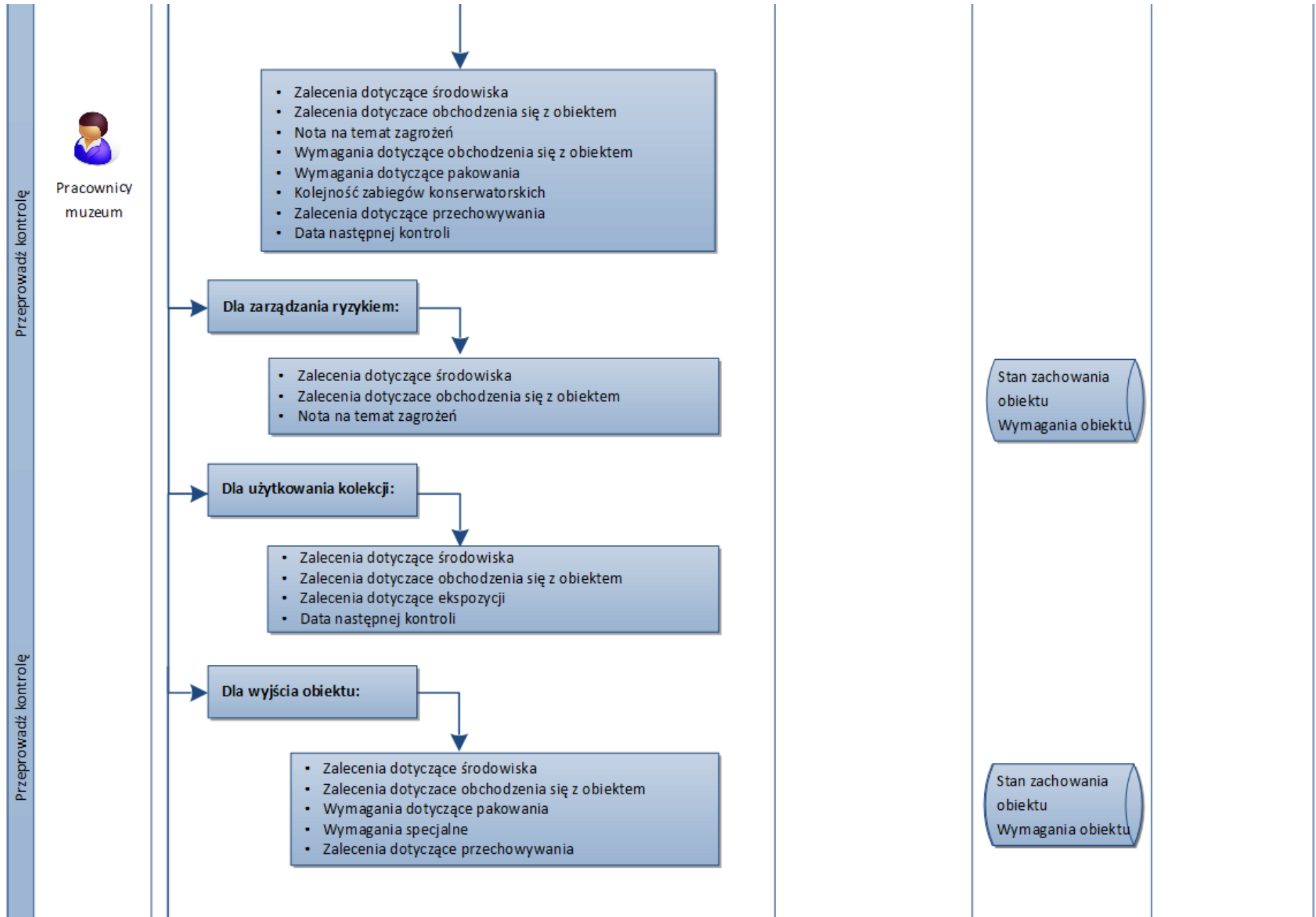
Procedura zarządzania kontrolą stanu zachowania obiektu i dokumentacji tego stanu musi:

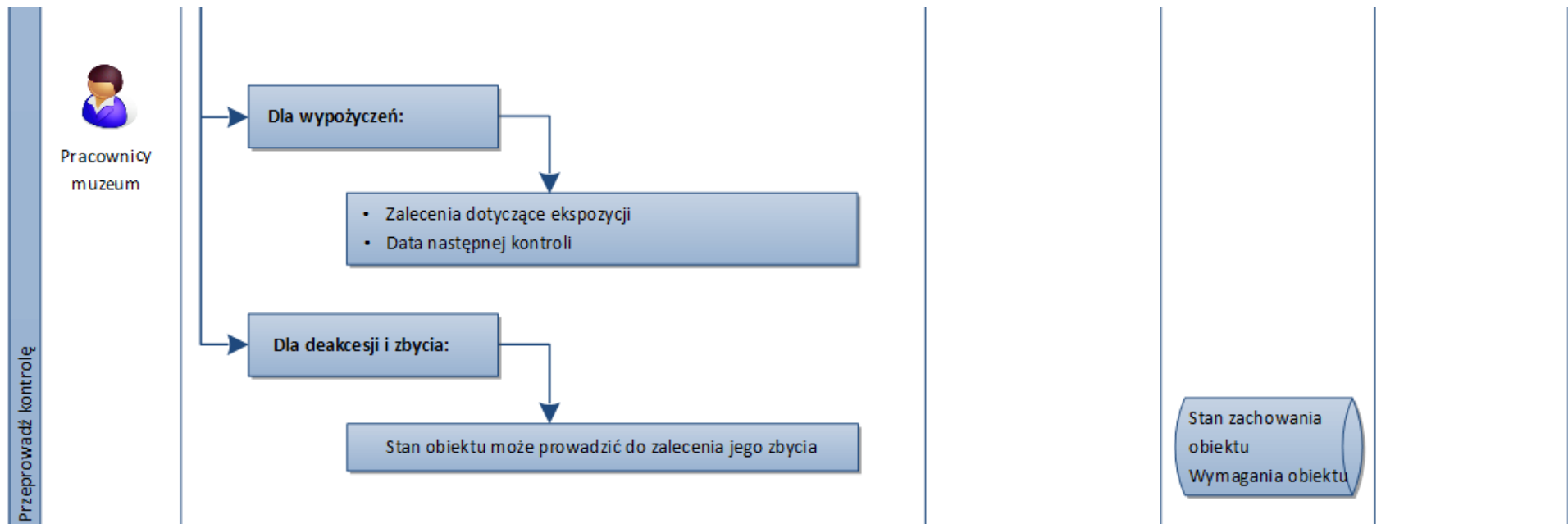
- gwarantować, że dokumentacja jest prowadzona przez wykwalifikowane osoby;
- gwarantować, że dokumentacja jest aktualna;
- zapewniać, że informacje są udokumentowane i można je wyszukać poprzez numer obiektu;
- gwarantować, że została jasno określona odpowiedzialność poszczególnych osób oraz całej organizacji w zakresie kontroli;
- gwarantować, że zostały zapisane data, powód kontroli oraz imię i nazwisko sprawdzającego stan zachowania;
- zapewniać, że w przypadku, gdy nastąpiła jakakolwiek zmiana dotycząca obiektu, jego użycia lub otaczającego go środowiska przeprowadza się kontrole stanu zachowania;
- umożliwiać stałe monitorowanie stanu zachowania obiektu;
- gwarantować, że gdy zostaną zauważone „sygnały ostrzegawcze” związane ze stanem zachowania obiektu, procedury są przestrzegane;
- gwarantować, że kontrola stanu zachowania jest częścią następujących procedur: Wejścia, Wzięcia w wypożyczenie, Nabycia, Konserwacji i opieki nad zbiorami, Użytkowania zbiorów, Deakcesji i zbycia.











Szczegóły na temat jednostek informacji wymaganych w tej procedurze znajdują się w SPECTRUM 4.0 Załącznik 1, Wymagania informacyjne.

Procedura konserwacji i opieki nad zbiorami

Definicja

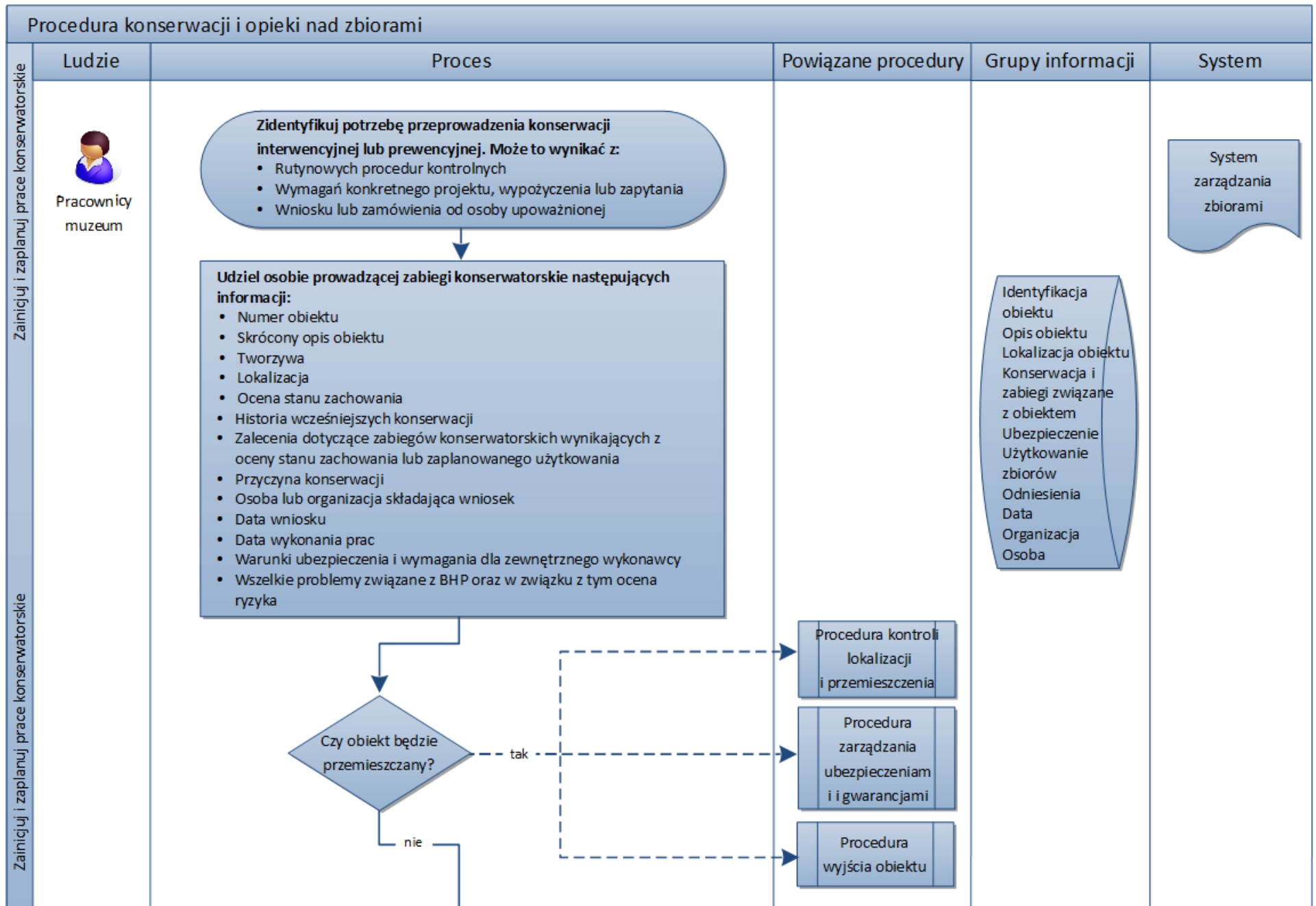
Dokumentacja informacji o interwencyjnych i prewencyjnych czynnościach konserwatorskich, jak również zarządzanie tymi informacjami.

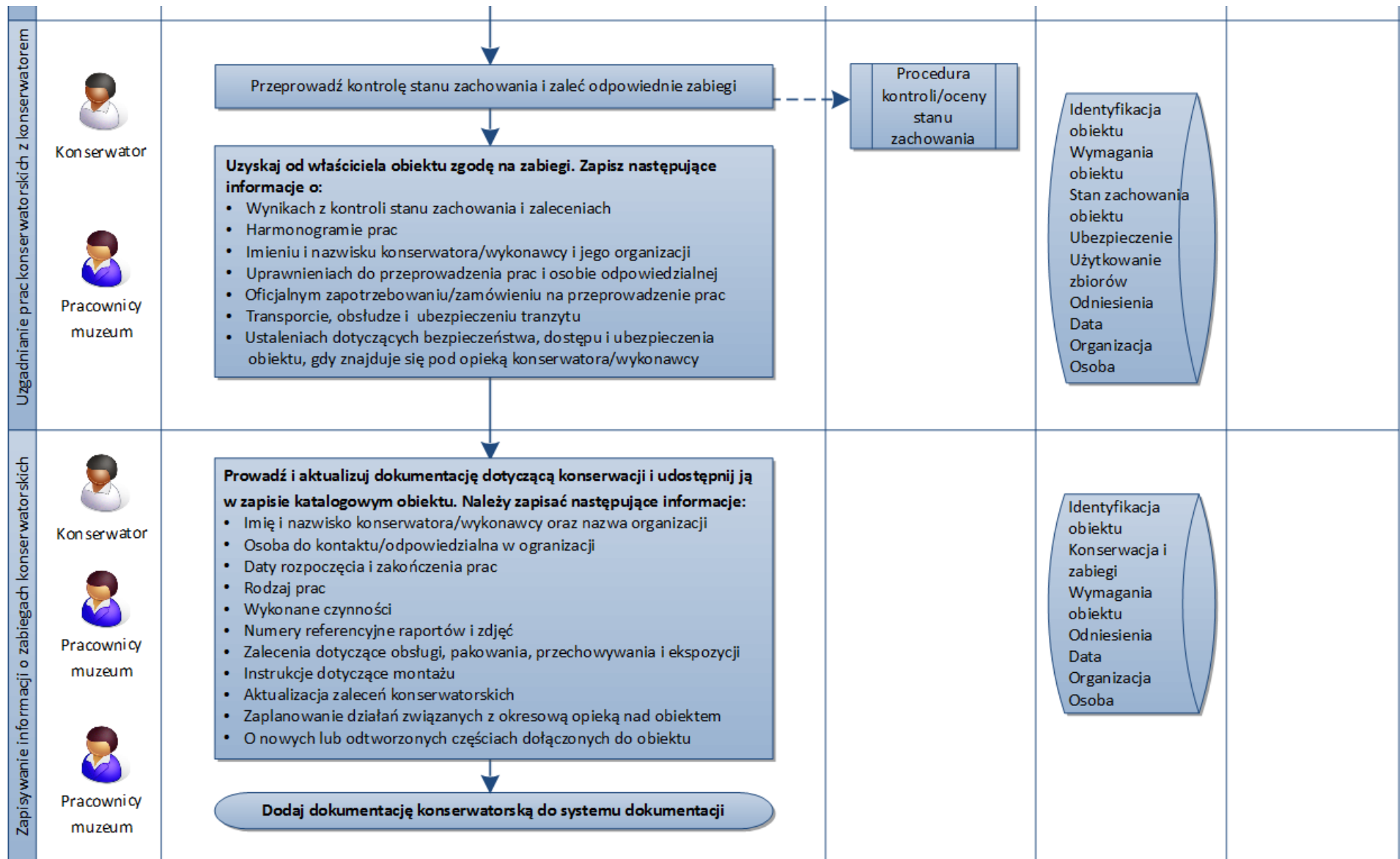
Minimalny standard

Organizacja musi mieć określone zasady opieki nad zbiorami, uwzględniające konserwację obiektów (interwencyjną i prewencyjną). Ogólne wytyczne dotyczące polityki zarządzania zbiorami znajdują się w części *Polityka zarządzania zbiorami i kontekst prawny*.

Procedura zarządzania konserwacją i jej dokumentacji musi gwarantować, że:

- wszystkie informacje dotyczące konserwacji można wyszukać poprzez numer obiektu oraz że są one aktualne;
- przed przystąpieniem do konserwacji uzyskano wymaganą zgodę;
- odnotowano wszystkie prace interwencyjne i konserwatorskie działania zapobiegawcze z uwzględnieniem imienia i nazwiska osoby przeprowadzającej prace, nazwy organizacji, do której należy obiekt oraz dat prac;
- zostały uaktualnione zapisy katalogowe w przypadku ustalenia jakiegokolwiek nowej informacji lub jej utraty w rezultacie konserwacji;
- po zabiegu konserwatorskim wyznaczono kolejną datę kontroli stanu zachowania lub okresowych czynności pielęgnacyjnych.





Szczegóły na temat jednostek informacji wymaganych w tej procedurze znajdują się w SPECTRUM 4.0 *Załącznik 1, Wymagania informacyjne*.

Procedura zarządzania ryzykiem

Definicja

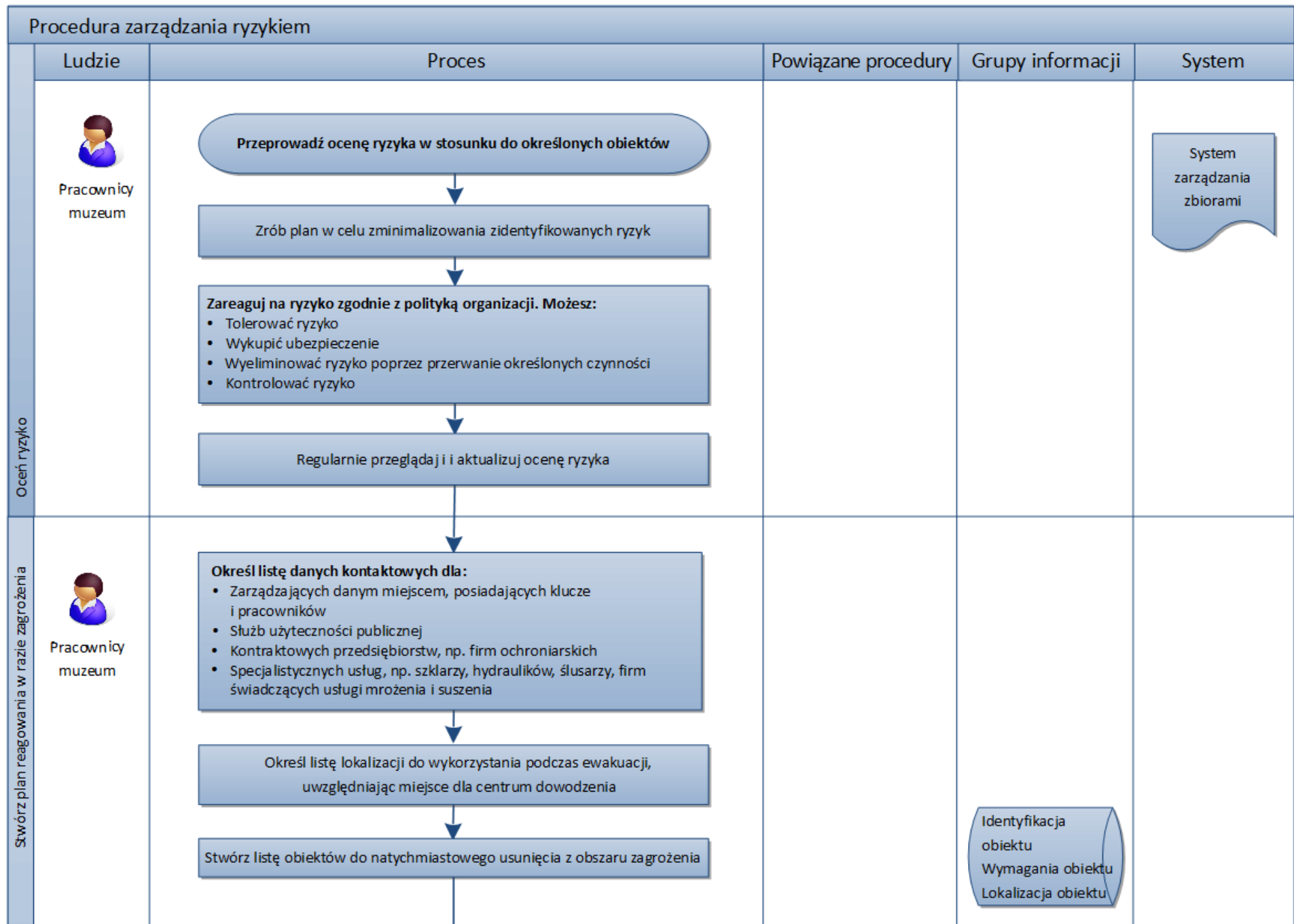
Zarządzanie informacjami o potencjalnych zagrożeniach dla zbiorów organizacji i obiektów, za które jest ona tymczasowo odpowiedzialna, jak również dokumentacja tych informacji. Procedura ta obejmuje także informacje na temat środków zapobiegawczych oraz dokumentację wspierającą planowanie na wypadek realnych zagrożeń.

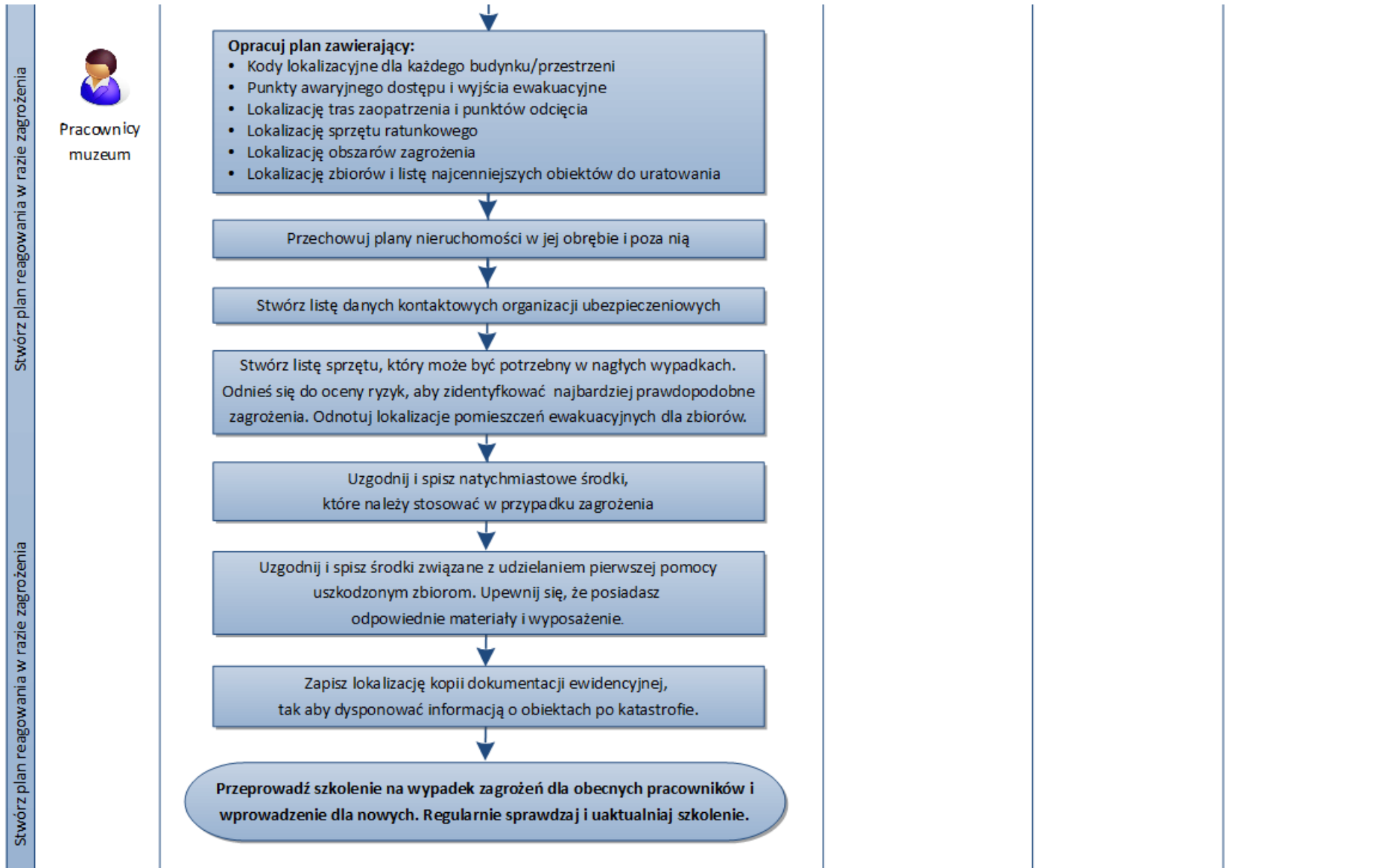
Minimalny standard

Organizacja musi mieć ustalone zasady zarządzania ryzykiem, planowania na wypadek realnych zagrożeń i planowania naprawczego. Ogólne wytyczne dotyczące polityki zarządzania zbiorami znajdują się w części *Polityka zarządzania zbiorami i kontekst prawny*.

Dokumentacja powinna towarzyszyć podjętym przez organizację czynnościom, takim jak:

- ocena ryzyka wystąpienia zagrożenia dla obiektów znajdujących się pod opieką organizacji;
- stworzenie kodów i planów budynków i pomieszczeń oraz miejsc przechowywania i eksponowania najcenniejszych zbiorów, które powinny być w pierwszej kolejności usunięte z obszaru objętego zagrożeniem;
- prowadzenie listy osób oraz zewnętrznych służb i instytucji mogących brać udział w zabezpieczeniu zbiorów w przypadku ich zagrożenia (częstotliwość weryfikacji listy należy dostosować do obowiązujących przepisów prawnych);
- szkolenie pracowników i wolontariuszy z zarządzania ryzykiem i usuwania skutków zaistniałej katastrofy;
- ustalenie zakresu odpowiedzialności za obiekty podczas zagrożenia i po nim.





Szczegóły na temat jednostek informacji wymaganych w tej procedurze znajdują się w SPECTRUM 4.0 *Załącznik 1, Wymagania informacyjne*.

Procedura zarządzania ubezpieczeniami i gwarancjami

Definicja

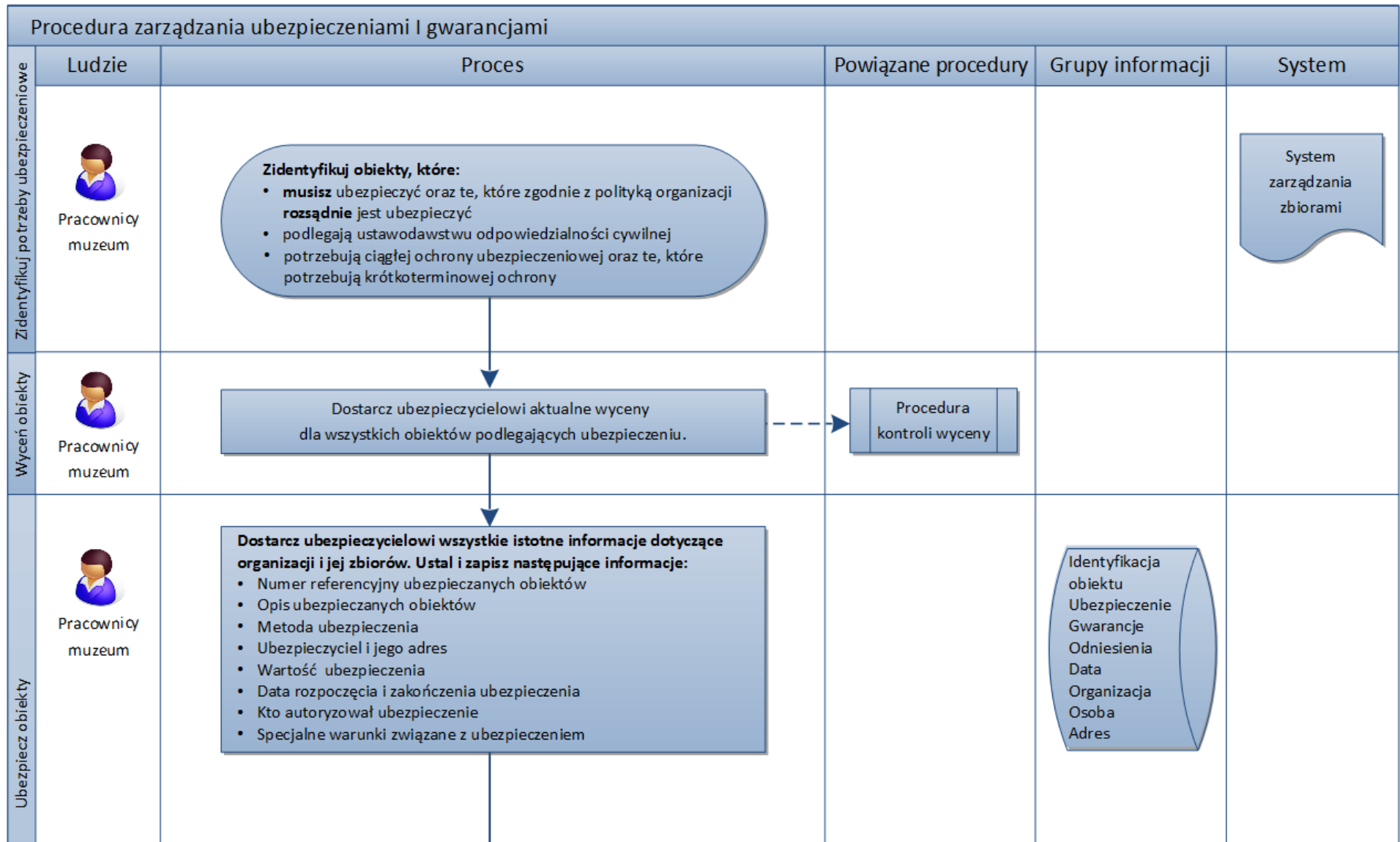
Dokumentacja potrzeb ubezpieczeniowych powiązanych z obiektami znajdującymi się na stałe w zbiorach organizacji oraz z obiektami, za które jest ona odpowiedzialna czasowo, jak również zarządzanie tymi potrzebami.

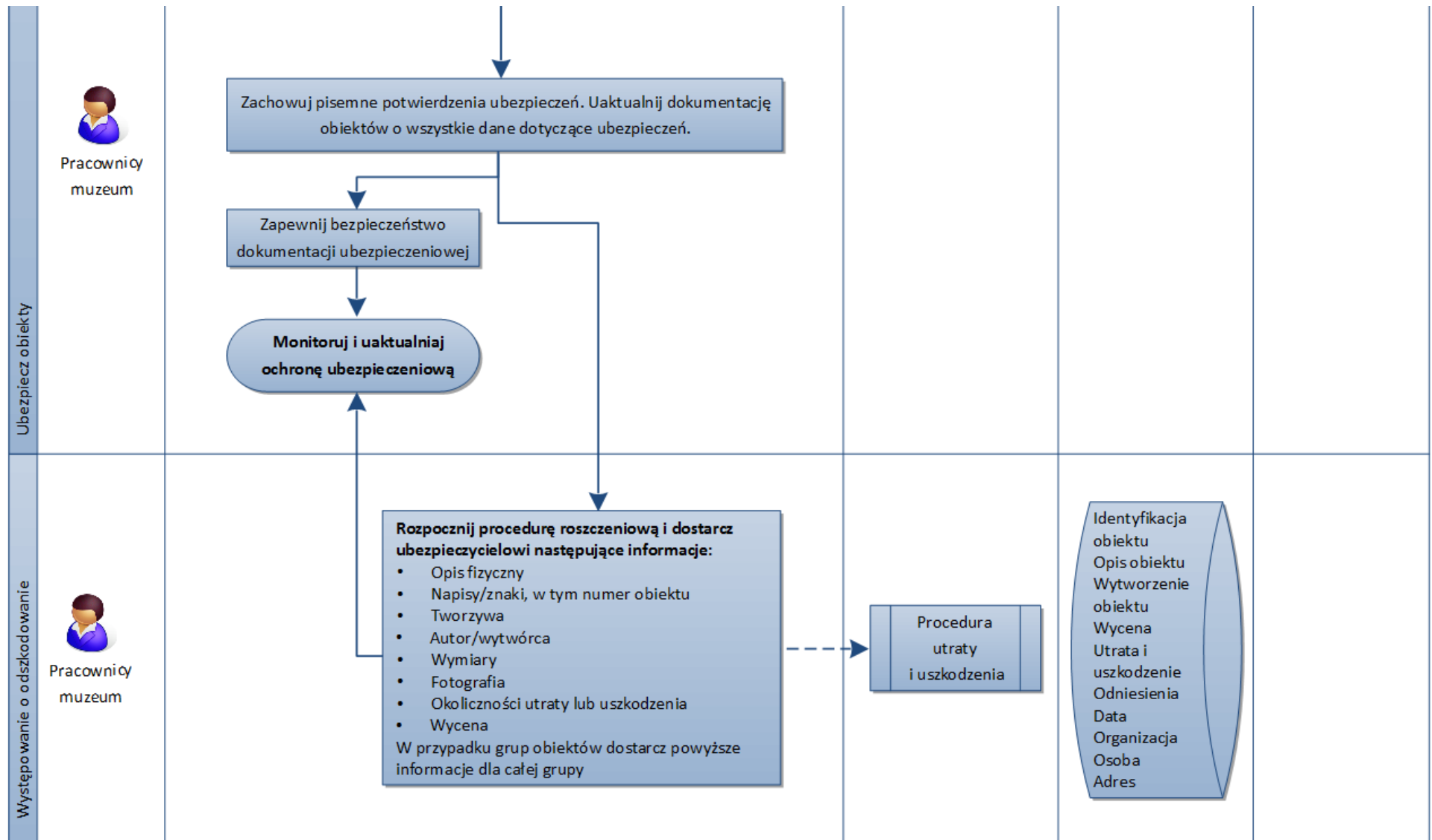
Minimalny standard

Organizacja musi mieć ustalone zasady określające ubezpieczanie obiektów i uwzględniające gwarancje zgodne z ustawą o poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa. Ogólne wytyczne dotyczące polityki zarządzania zbiorami znajdują się w części *Polityka zarządzania zbiorami i kontekst prawny*.

Procedura dokumentacji ubezpieczeń i zarządzania nimi musi zapewniać:

- że wszystkie obiekty znajdujące się pod opieką organizacji, które mają być ubezpieczone, są ubezpieczone zgodnie z prawem;
- że wszystkie obiekty znajdujące się pod opieką organizacji, które mają być ubezpieczone, są ubezpieczone zgodnie z polityką organizacji;
- że wszystkie polisy ubezpieczeniowe są regularnie sprawdzane i odnawiane zgodnie z wymaganiami;
- że bieżące zobowiązania ubezpieczeniowe są aktualne;
- gwarancje dla wszystkich kwalifikujących się obiektów będących pod nadzorem organizacji, także podczas transportu;
- że organizacja dysponuje minimalną sumą konieczną do ubezpieczenia.





Szczegóły na temat jednostek informacji wymaganych w tej procedurze znajdują się w SPECTRUM 4.0 *Załącznik 1, Wymagania informacyjne.*

Procedura kontroli wyceny

Definicja

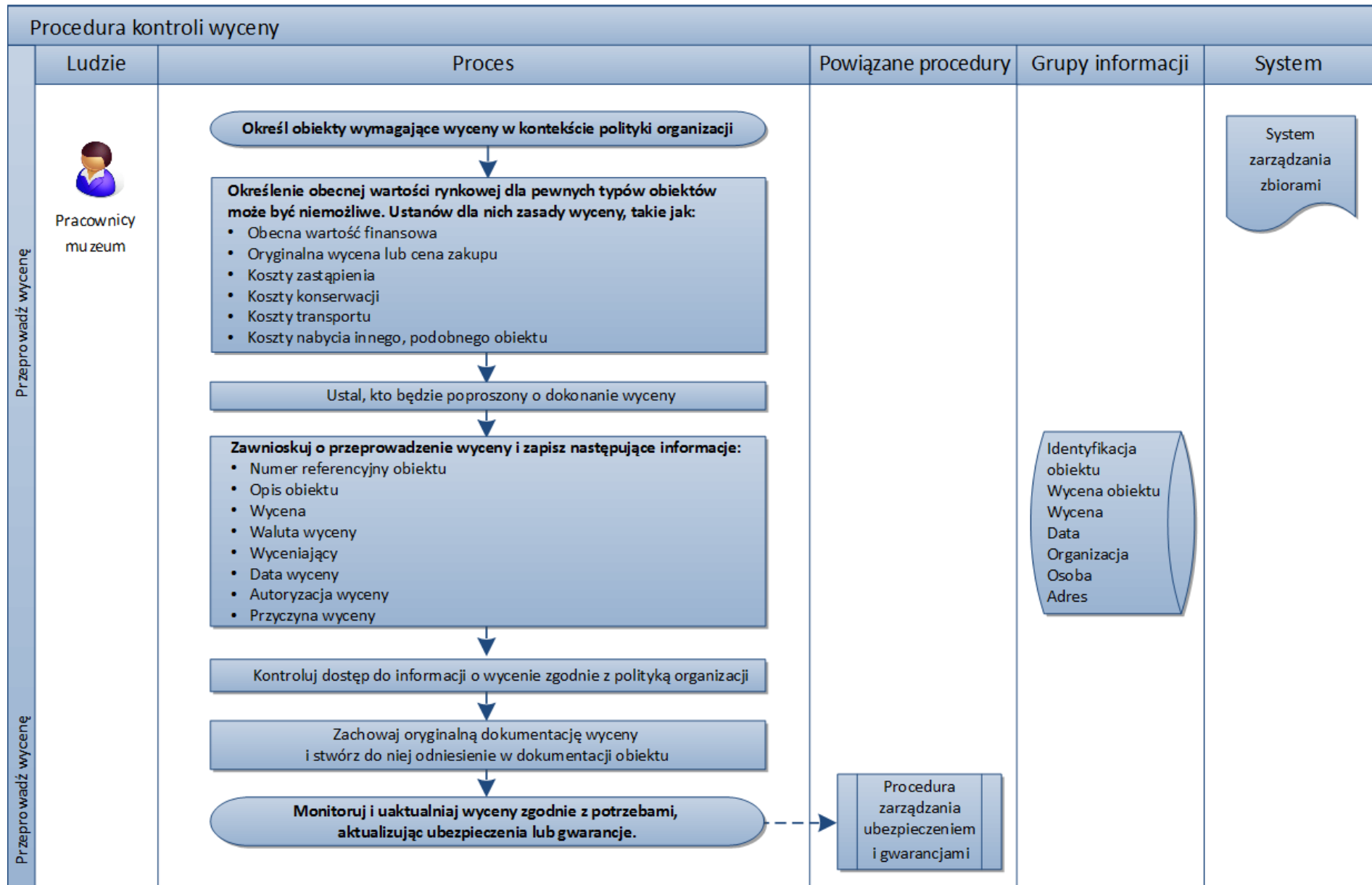
Zarządzanie informacjami dotyczącymi wyceny indywidualnych obiektów lub ich grup, zazwyczaj w celach ubezpieczeniowych lub dla potrzeb gwarancji rządowych.

Minimalny standard

Organizacja musi mieć ustalone zasady wyceny obiektów. Ogólne wytyczne dotyczące polityki zarządzania zbiorami znajdują się w części *Polityka zarządzania zbiorami i kontekst prawny*.

Procedura dokumentacji wycen i zarządzania nimi musi zapewniać, że:

- informacje dotyczące wyceny są dostępne, jako niezbędne wsparcie potrzeb organizacji;
- polityka i procedury wyceny są zatwierdzone i konsekwentnie stosowane;
- informacje dotyczące wyceny są traktowane jako poufne i nie są udostępniane osobom nieuprawnionym;
- wyceny są uaktualniane w sytuacjach, które tego wymagają.



Szczegóły na temat jednostek informacji wymaganych w tej procedurze znajdują się w SPECTRUM 4.0 *Załącznik 1, Wymagania informacyjne*.

Procedura audytu

Definicja

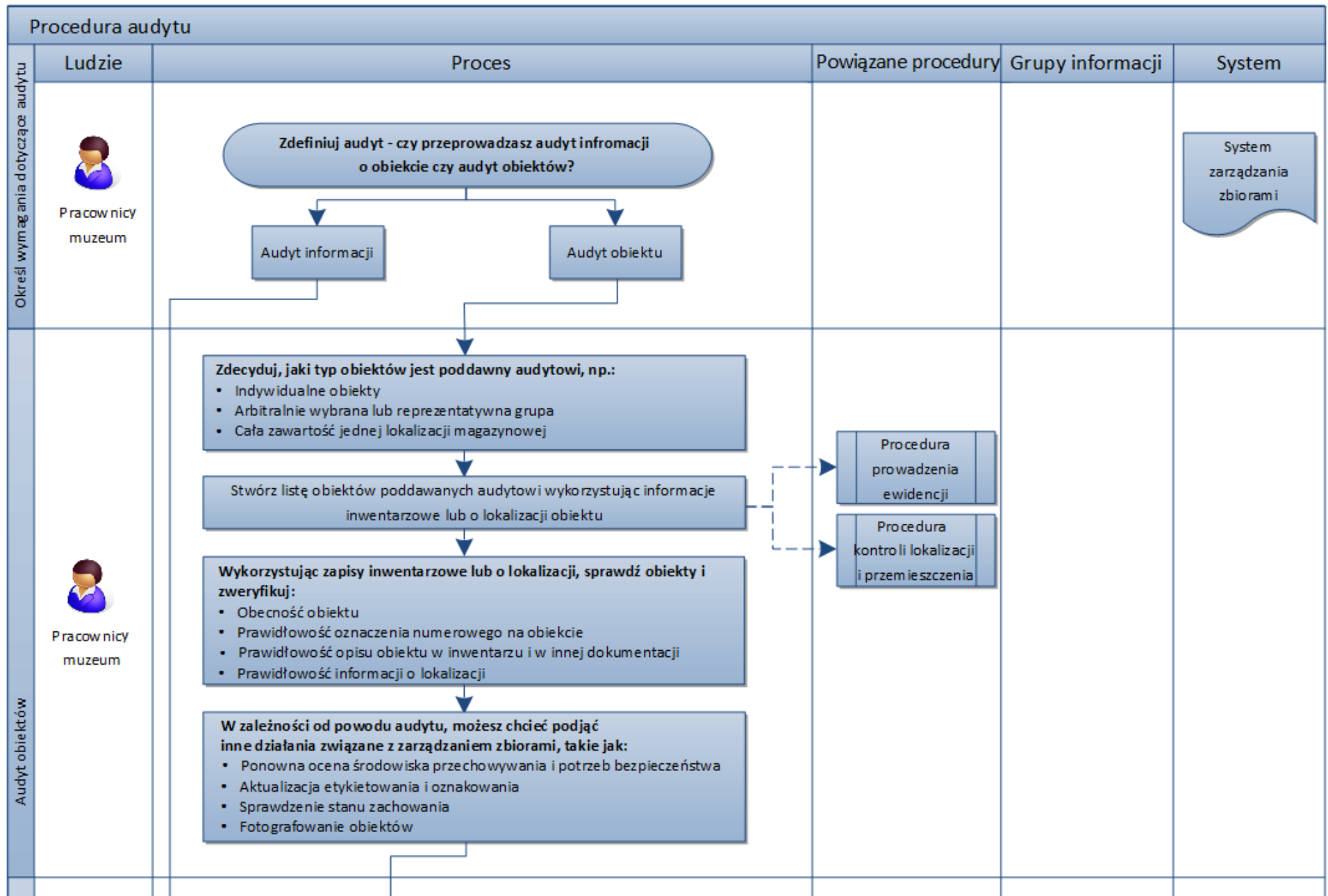
Badanie obiektów lub informacji o obiektach w celu weryfikacji ich lokalizacji, autentyczności, dokładności informacji na ich temat i powiązań.

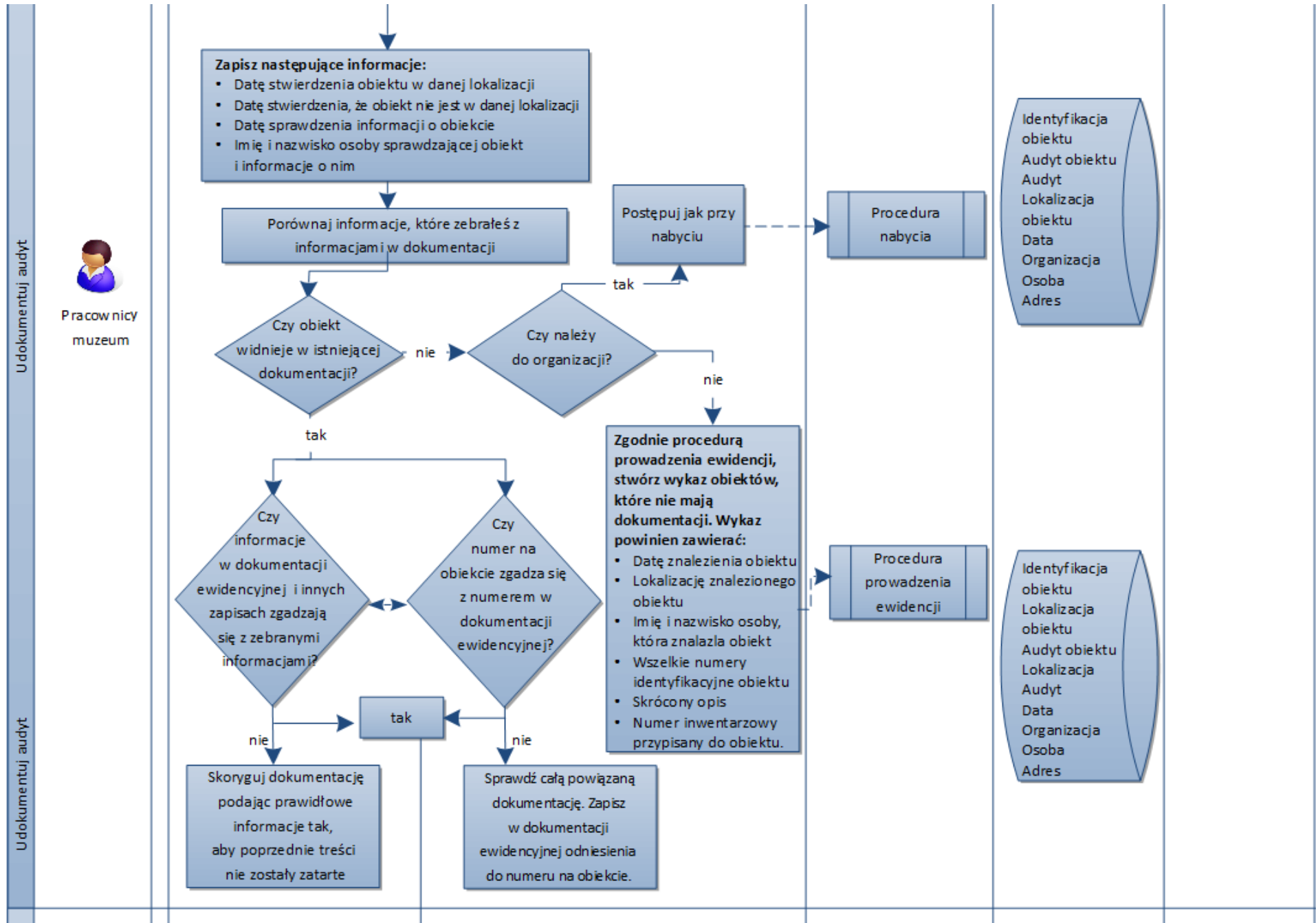
Minimalny standard

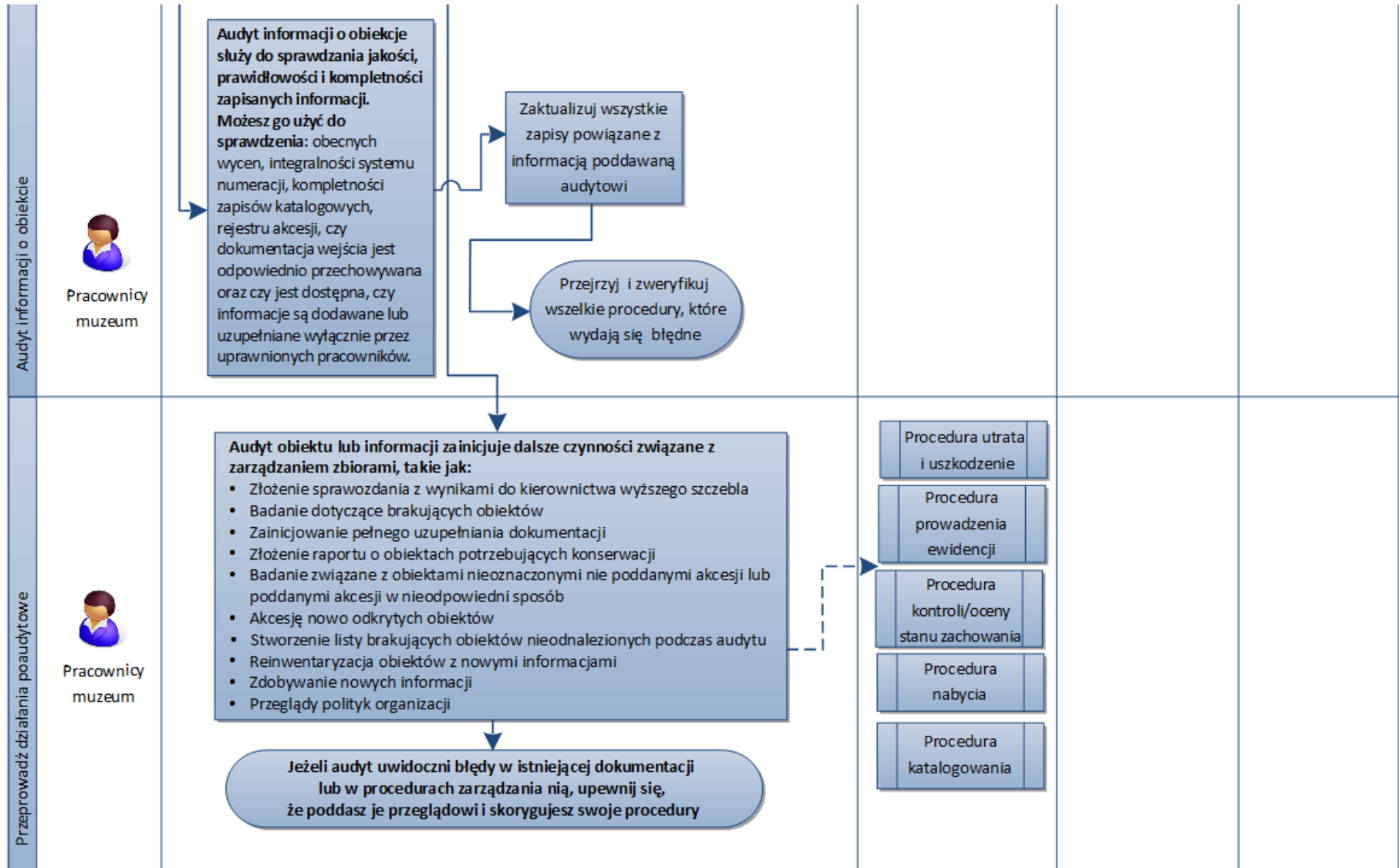
Organizacja musi mieć ustalone zasady kontroli zbiorów i powiązanych z nimi informacji. Ogólne wytyczne dotyczące polityki zarządzania zbiorami znajdują się w części *Polityka zarządzania zbiorami i kontekst prawny*.

Procedura dokumentacji audytów i zarządzania nimi musi gwarantować:

- że organizacja prowadzi, dokumentuje i zarządza regularnymi przeglądami obiektów, za które jest odpowiedzialna oraz informacjami z nimi związanymi,
- że podczas przeglądu obiektów, kontrolowane obiekty są fizycznie obecne;
- że cała dokumentacja związana z obiektami jest aktualizowana na bieżąco, zgodnie z wymaganiami;
- że w następstwie odkrycia braku, błędnie lub niewłaściwie udokumentowanych lub nieudokumentowanych obiektów podejmuje się właściwe działania zaradcze;
- ile to możliwe, że kontrole są przeprowadzane przez osobę niebędącą odpowiedzialną za opiekę nad kolekcją ani prowadzenie jej dokumentacji lub przy współudziale takiej osoby.







Szczegóły na temat jednostek informacji wymaganych w tej procedurze znajdują się w SPECTRUM 4.0 Załącznik 1, Wymagania informacyjne.

Procedura zarządzania prawami

Definicja

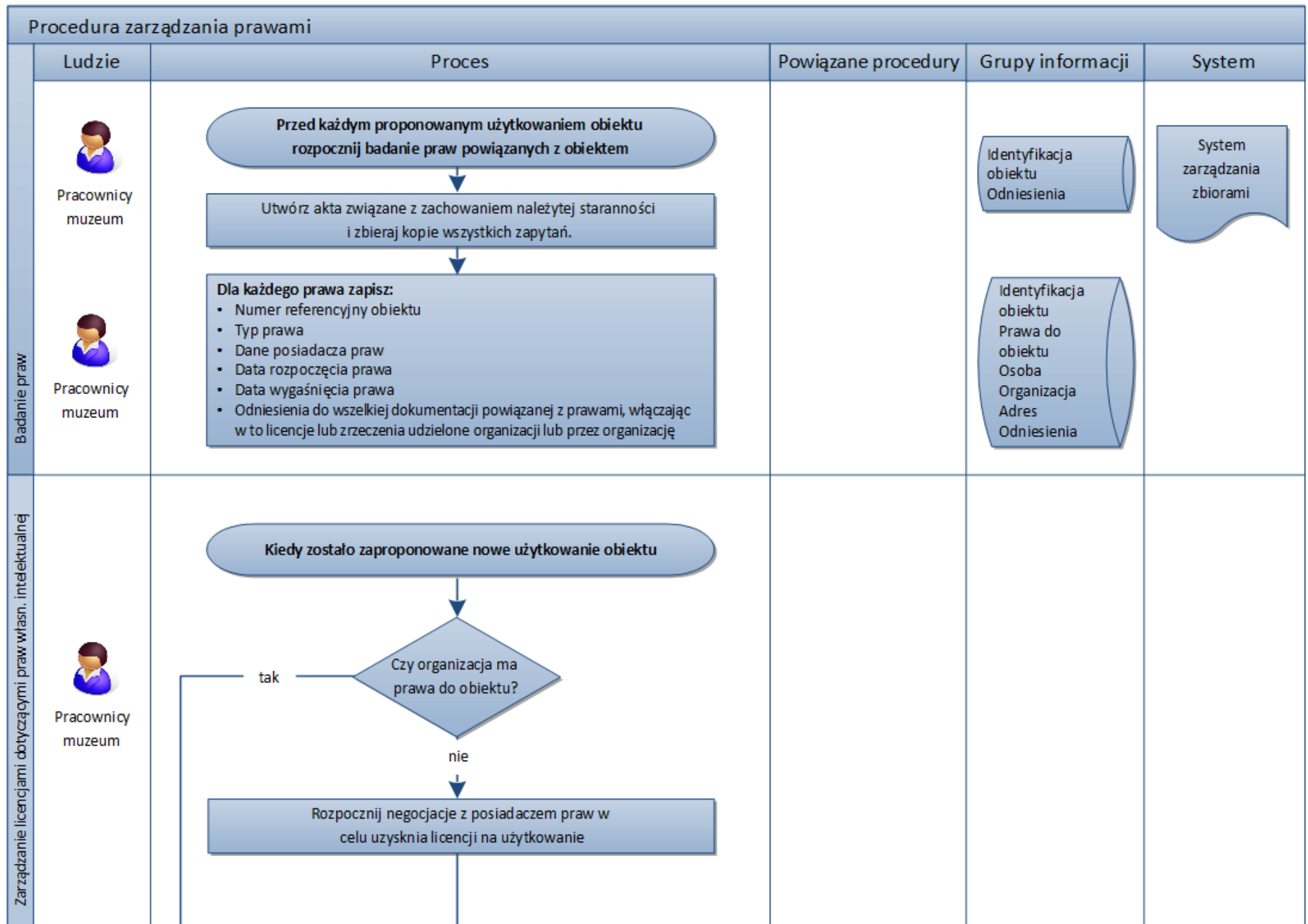
Zarządzanie prawami powiązanych z obiektami i z informacjami, za które organizacja jest odpowiedzialna, z korzyścią dla organizacji i z poszanowaniem praw innych, jak również dokumentacja tych praw.

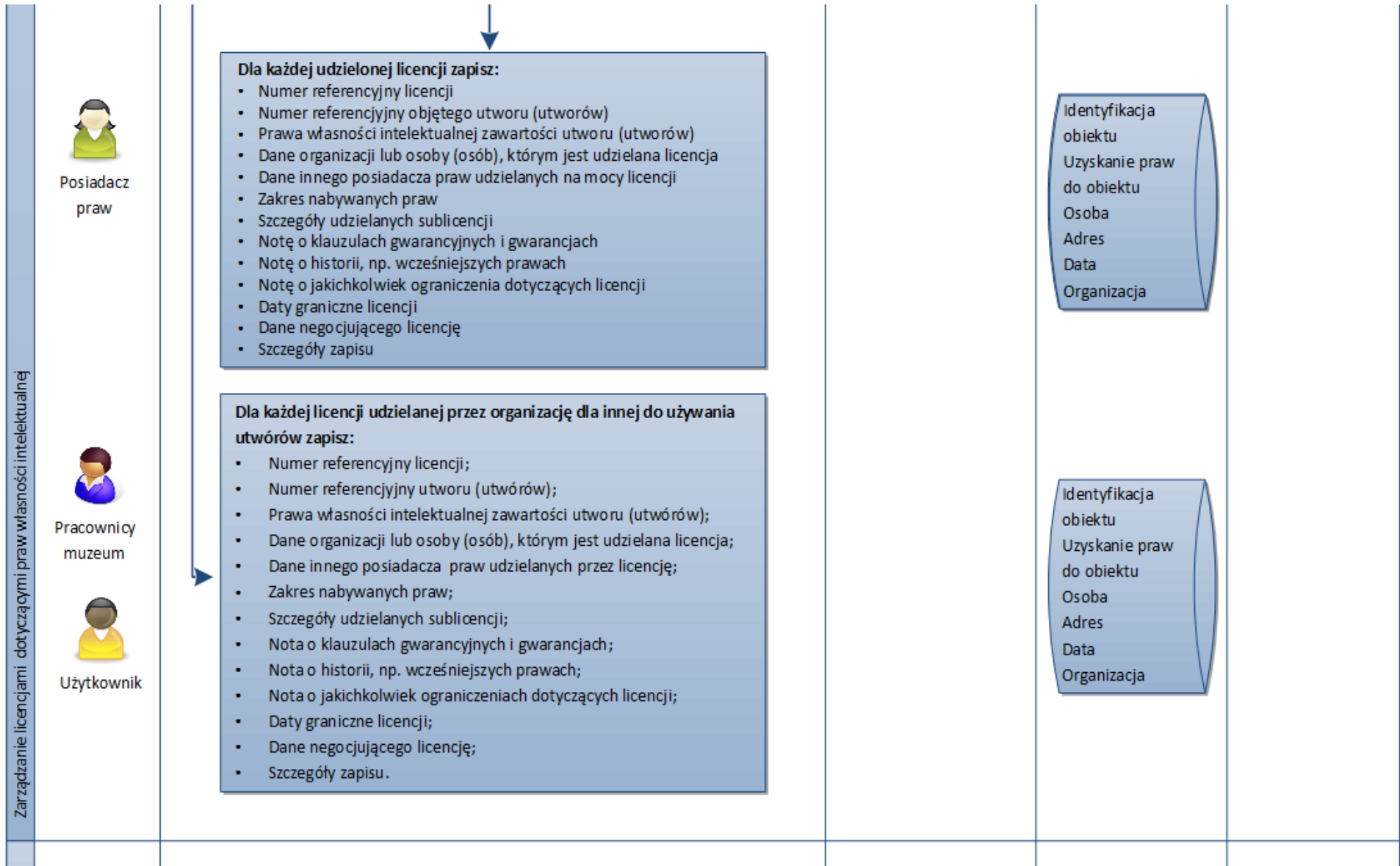
Minimalny standard

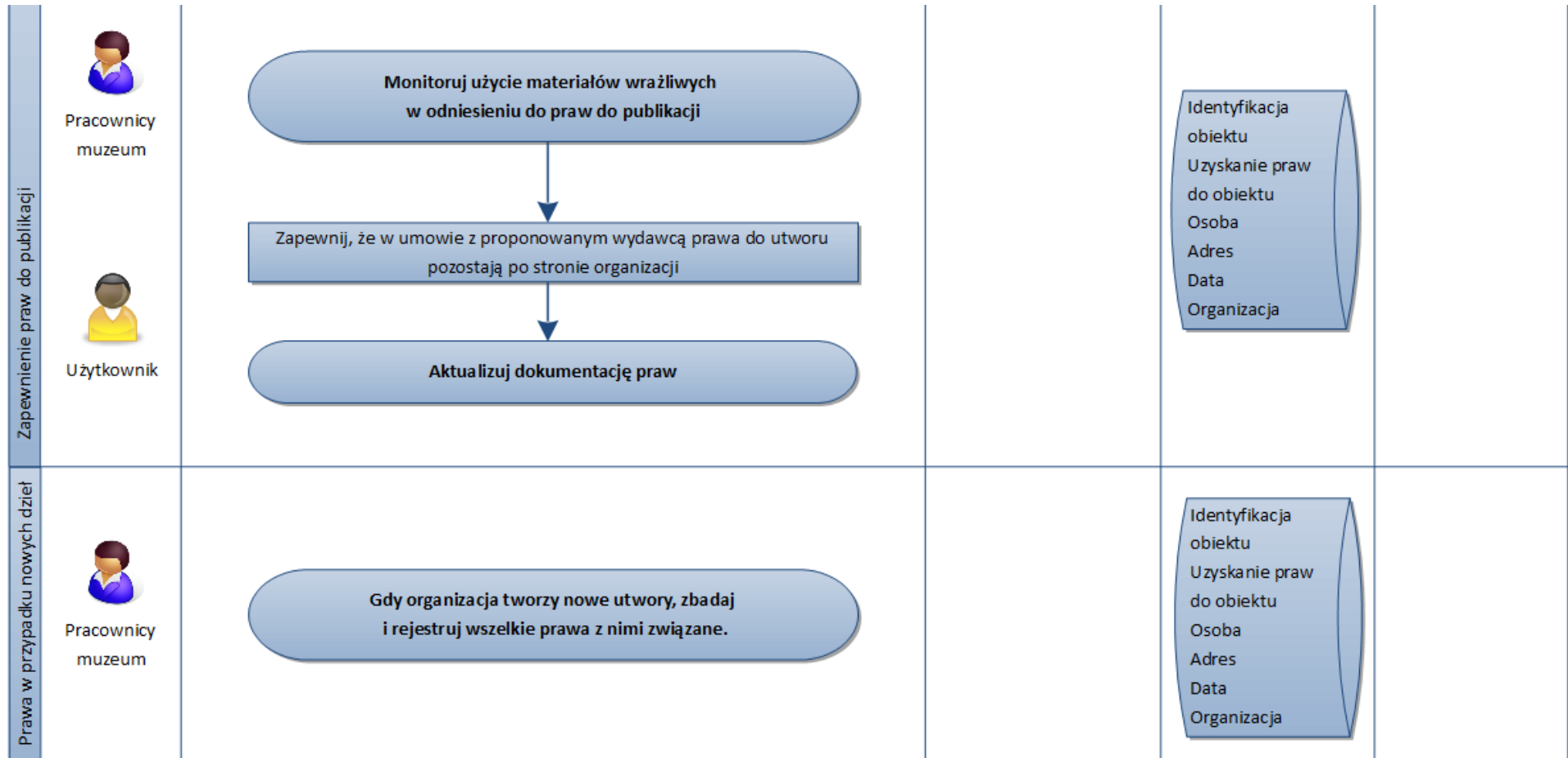
Organizacja musi mieć ustalone zasady zarządzania prawami i prowadzenia ich dokumentacji. Ogólne wytyczne dotyczące polityki zarządzania zbiorami znajdują się w części *Polityka zarządzania zbiorami i kontekst prawny*.

Procedura zarządzania prawami powiązanych z materiałem (np. obiekty i ich fotografie), za który organizacja jest odpowiedzialna i ich dokumentacji musi zapewniać, że:

- organizacja stosuje odpowiednie przepisy prawa oraz że monitoruje zmiany w tych przepisach;
- w momencie nabycia nowego materiału podjęte zostały udokumentowane badania wszelkich powiązanych praw;
- monitorowane są zmiany we wszystkich powiązanych prawach i zapisywane są pełne informacje na ich temat;
- wszystkie negocjacje poprzedzające zawarcie umowy na wykorzystanie praw własności intelektualnej uwzględniają takie kwestie jak: podmiot prawny, ograniczenia prawne, wymagania fundatorów i sytuacja podatkowa;
- prawa innych są respektowane przez organizację lub podmioty trzecie;
- prawa organizacji są respektowane przez innych;
- organizacja jest świadoma istnienia materiałów wrażliwych w kontekście prawa do publikacji (oraz innych praw), jak również tego, że wszelkie prawa do publikacji pozostają jej własnością i nie zostaną przypadkowo utracone;
- organizacja, tworząc nowy materiał, odnotowuje powiązane z nim prawa;
- gdy organizacja zleca prace, wszystkie prawa własności intelektualnej są na nią przeniesione.







Szczegóły na temat jednostek informacji wymaganych w tej procedurze znajdują się w SPECTRUM 4.0 *Załącznik 1, Wymagania informacyjne*.

Procedura użytkowania zbiorów

Definicja

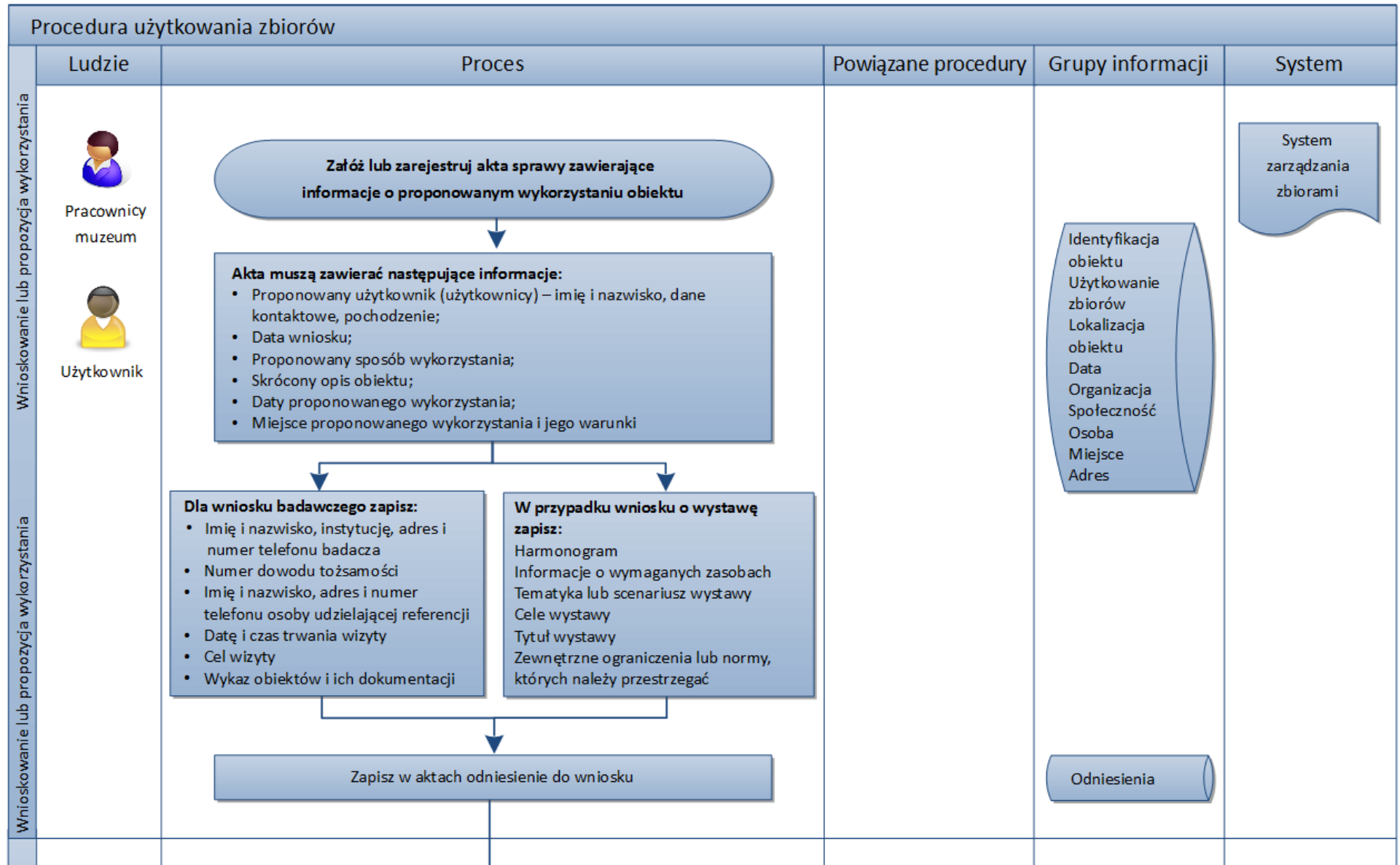
Zarządzanie każdym wykorzystaniem zbiorów i obiektów w organizacji oraz wszelkimi usługami z nimi związanymi, jak również ich dokumentacja. Obejmuje to działalność wystawienniczą, edukacyjną, działanie obiektów, badania i kwerendy, reprodukcje oraz komercyjne wykorzystanie obiektów i powiązanych z nimi dokumentów archiwalnych. Do użytkowników zaliczamy personel (także wolontariuszy) oraz inne osoby kontaktujące się z organizacją osobiście, listownie, telefonicznie lub w inny sposób.

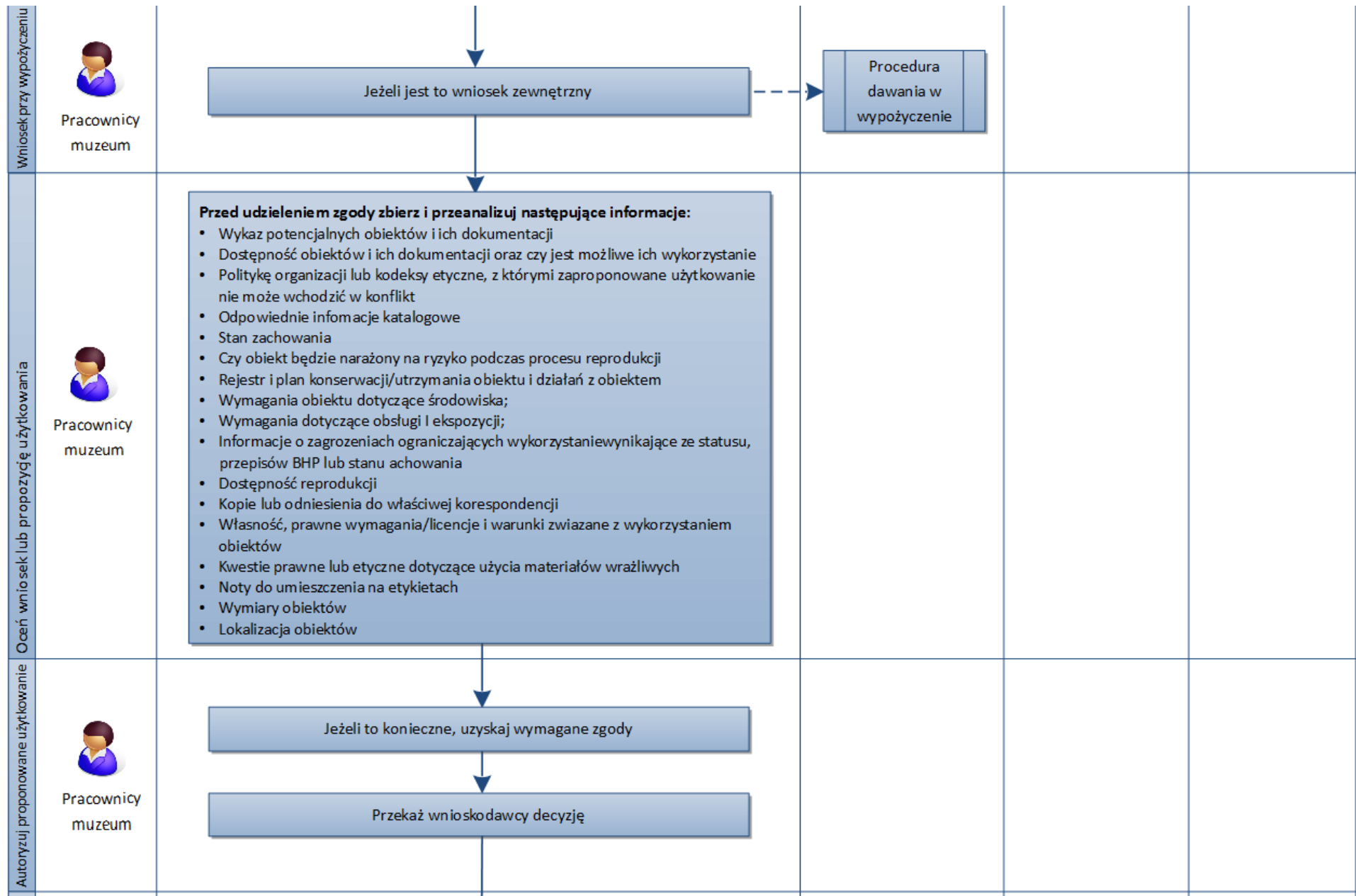
Minimalny standard

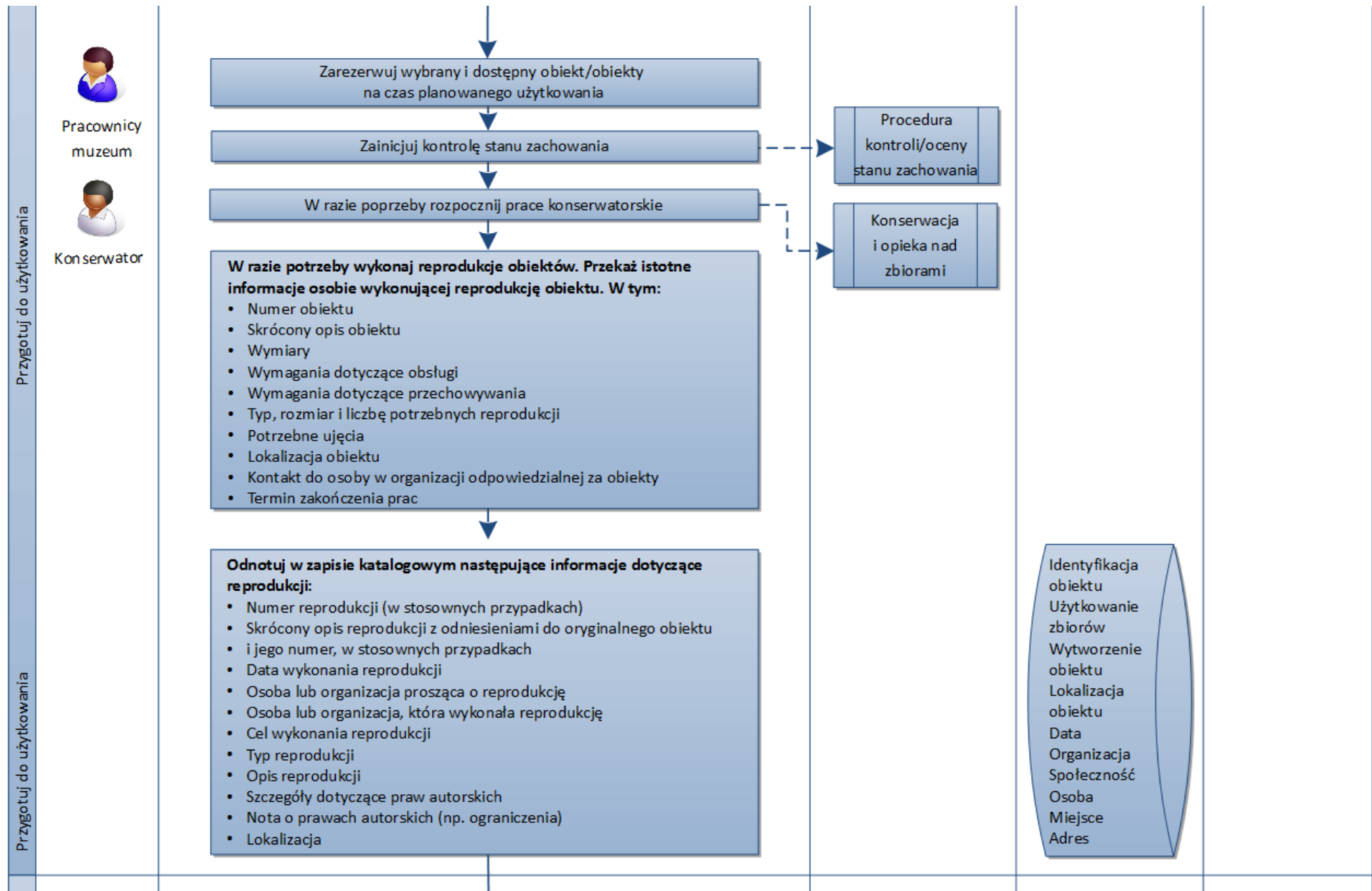
Organizacja musi mieć ustalone zasady określające sposób wykorzystania zbiorów. Ogólne wytyczne dotyczące polityki zarządzania zbiorami znajdują się w części *Polityka zarządzania zbiorami i kontekst prawny*.

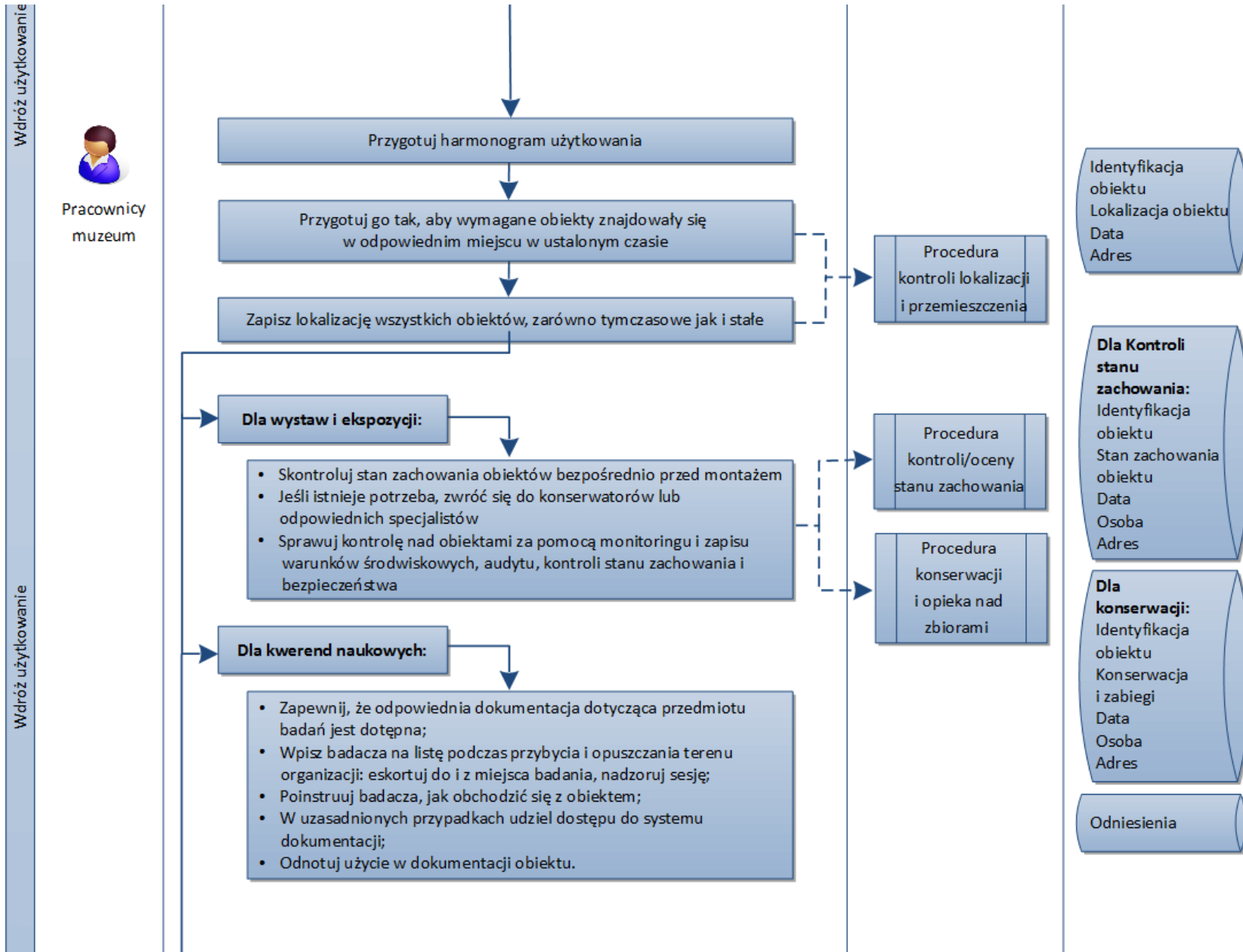
Minimalny standard dla wykorzystania zbiorów musi:

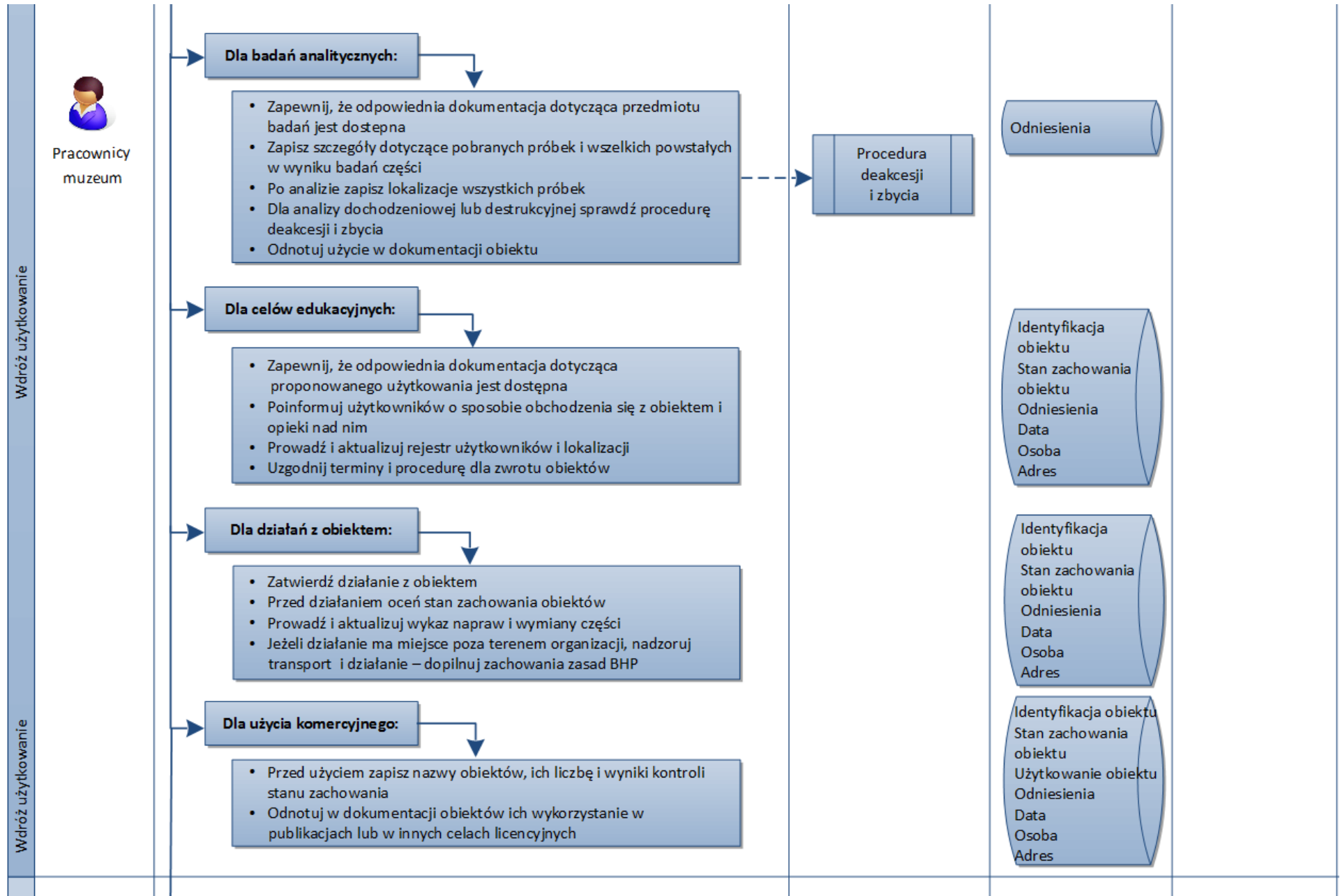
- umożliwiać użytkowanie obiektów przez wewnętrznych i zewnętrznych użytkowników w celach takich jak: badanie, prezentowanie i działanie obiektów;
- umożliwiać efektywną kontrolę dostępu do zbiorów i powiązanych z nimi informacji;
- umożliwiać planowanie i ustalanie harmonogramu wykorzystania obiektów;
- zapewniać ciągłą odpowiedzialność za obiekty i powiązane z nimi zapisy w dokumentacji;
- zapewniać dodawanie do katalogu istotnych informacji wynikających z badań i udostępnianie publicznie ich wyniki poprzez publikacje, wystawianie lub za pomocą innych środków jeżeli jest to wskazane;
- zapisywać informacje o wykorzystaniu i użytkownikach powiązanych ze zbiorami;
- zapewniać, że szczegóły użytkowania są powiązane z obiektem odpowiednim numerem.

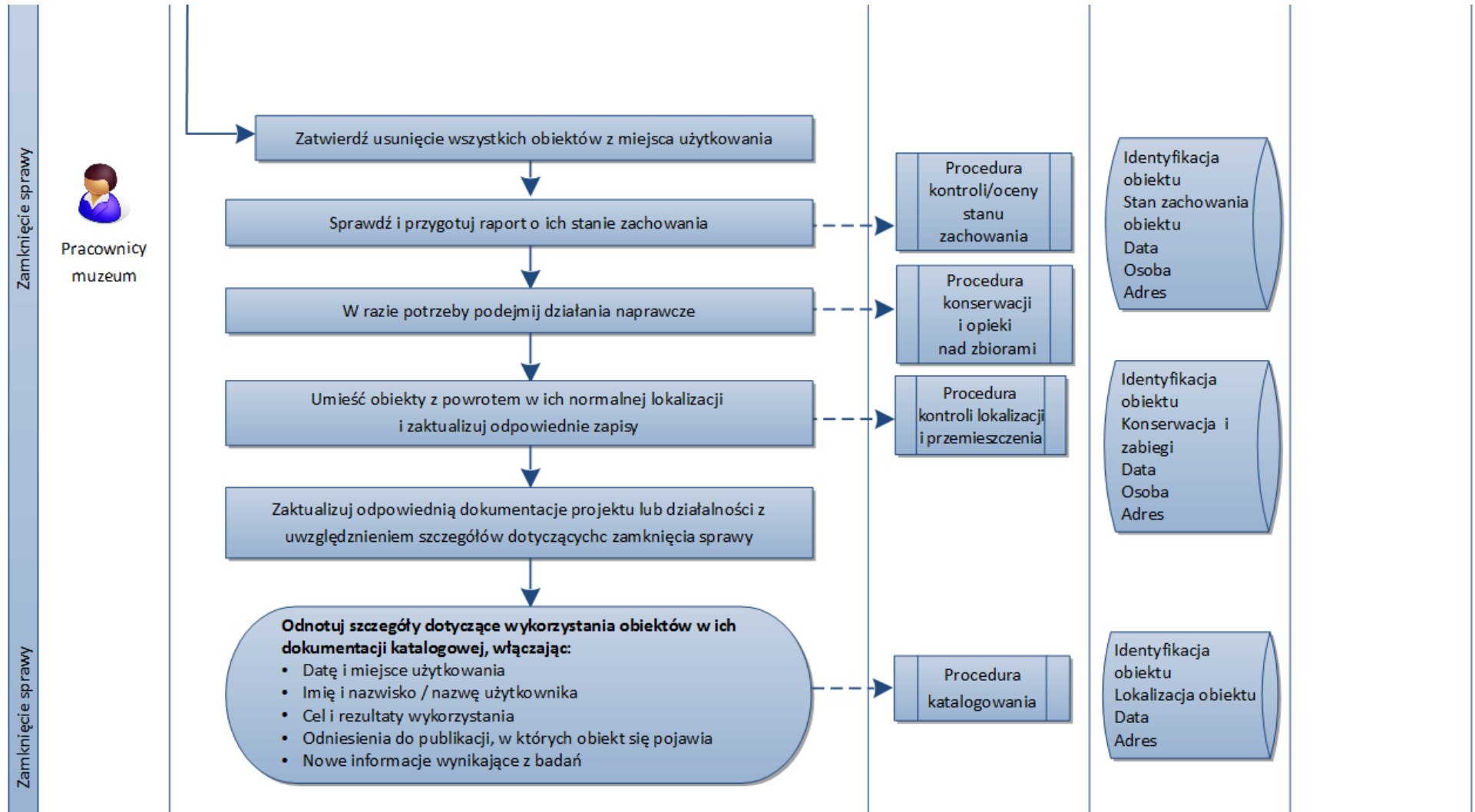












Szczegóły na temat jednostek informacji wymaganych w tej procedurze znajdują się w SPECTRUM 4.0 *Załącznik 1, Wymagania informacyjne*.

Procedura wyjścia obiektu

Definicja

Zarządzanie opuszczaniem przez obiekty terenu organizacji i jego dokumentacja.

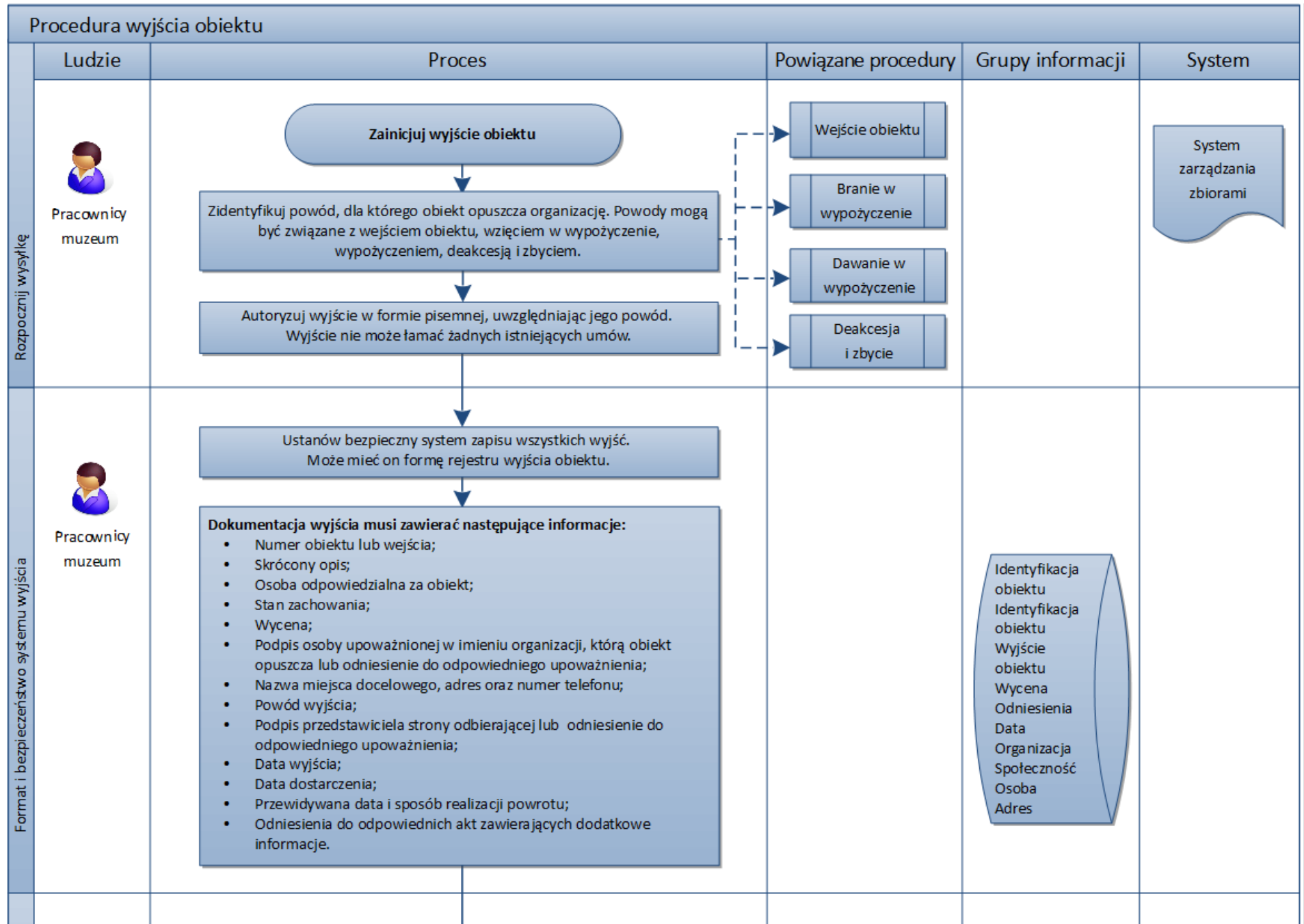
Minimalny standard

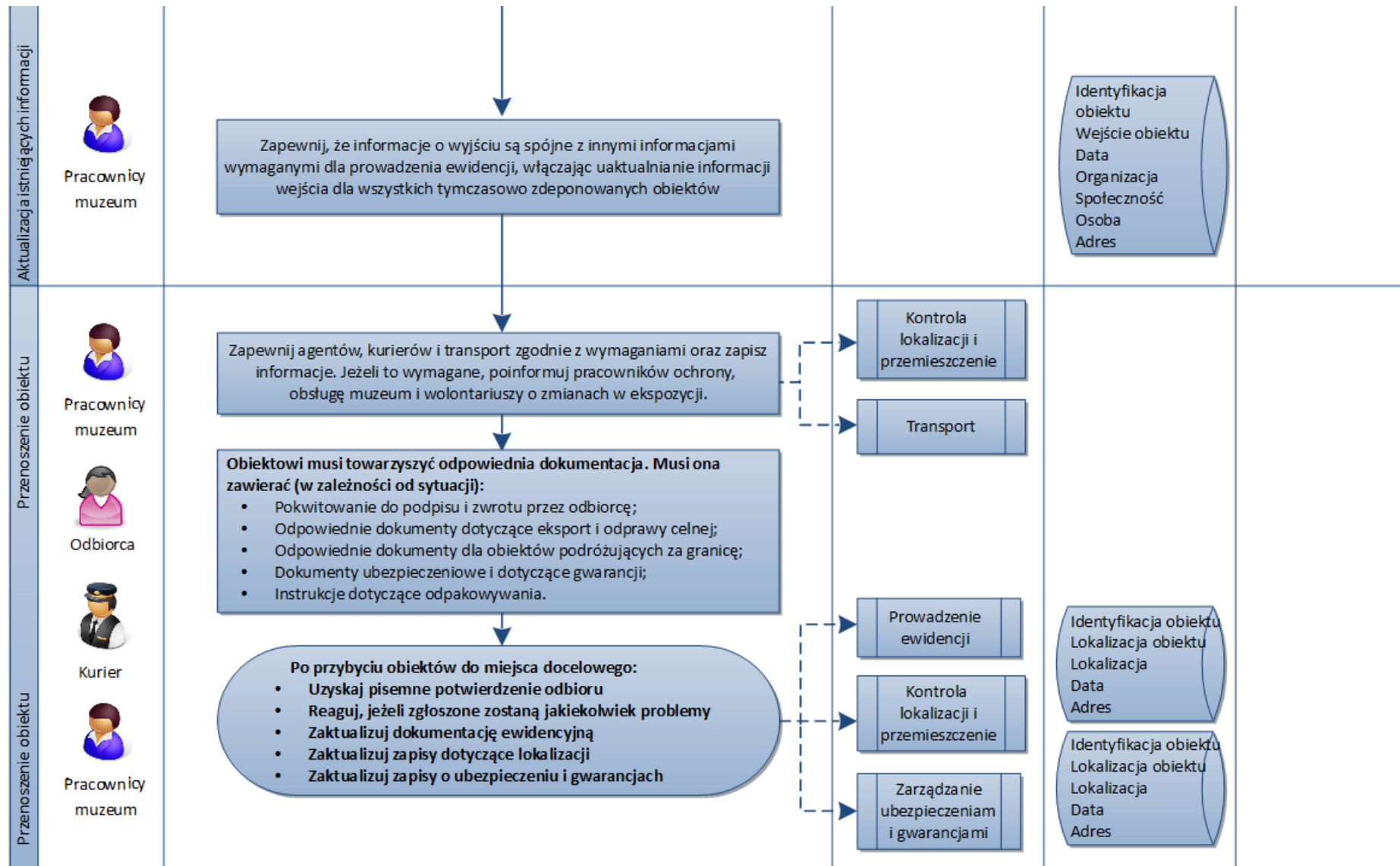
Organizacja musi mieć ustalone zasady wyjścia obiektów. Ogólne wytyczne dotyczące polityki zarządzania zbiorami znajdują się w części *Polityka zarządzania zbiorami i kontekst prawny*. W celu uzyskania dalszych wskazówek pomocnych przy pisaniu zasad wyjścia patrz: *Poradnik SPECTRUM 4.0: Procedura wyjścia obiektu*.

Procedura dokumentacji i zarządzania wyjściem obiektu musi zapewniać, że:

- w czasie, gdy obiekty opuszczają teren organizacji, są spełnione wszystkie wymagania wynikające z prawa i polityki organizacji;
- organizacja jest w stanie odpowiadać za każdy wychodzący obiekt, wliczając w to obiekty, które zostały złożone w ofercie zakupu lub daru, powierzone w celu ekspertyzy lub wzięte w wypożyczenie;
- zapisywane są informacje dotyczące lokalizacji własnych obiektów opuszczających teren organizacji;
- została wydana wymagana zgoda na opuszczenie terenu przez każdy obiekt;
- podczas przekazywania obiektu między stronami został uzyskany wymagany podpis odbiorcy. W przypadku, gdy pierwszym odbiorcą jest kurier, musi on mieć odpowiednie upoważnienie do odbioru, może być również wymagane uzyskanie podpisu osoby lub organizacji, do której obiekt jest dostarczany.

Wyjście obiektu jest Podstawową Procedurą SPECTRUM.





Szczegółowe wytyczne dotyczące procedury wyjścia obiektu znajdują się w dokumencie: *Poradnik SPECTRUM: Procedura wyjścia obiektu*.

Szczegóły na temat jednostek informacji wymaganych w tej procedurze znajdują się w SPECTRUM 4.0 *Załącznik 1, Wymagania informacyjne*.

Procedura dawania w wypożyczenie

Definicja

Dokumentacja wypożyczenia obiektów innym organizacjom lub osobom na określony czas, w określonym celu, zazwyczaj ekspozycyjnym, a także w celu badań, konserwacji, fotografowania i działań edukacyjnych oraz zarządzanie tym wypożyczeniem.

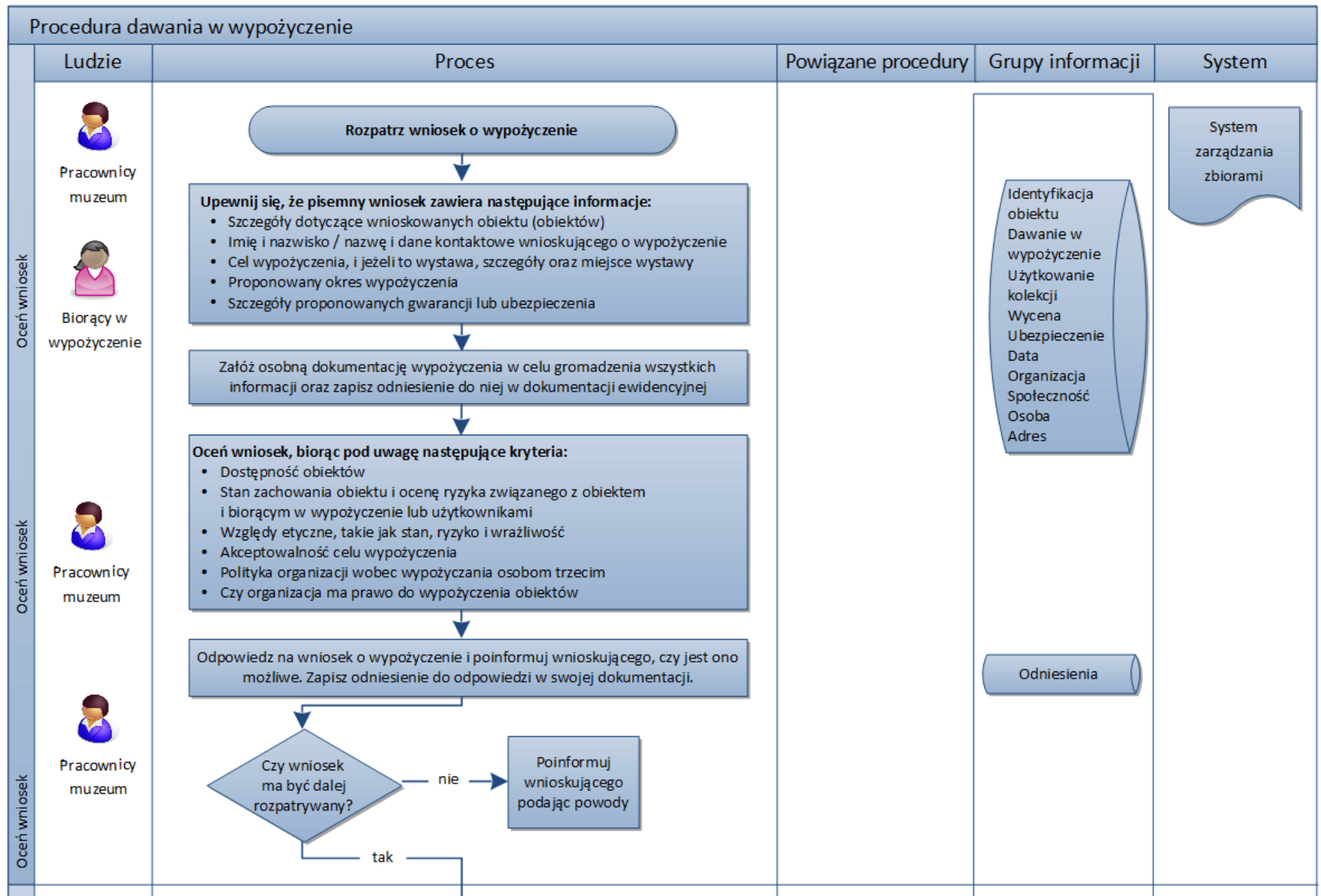
Minimalny standard

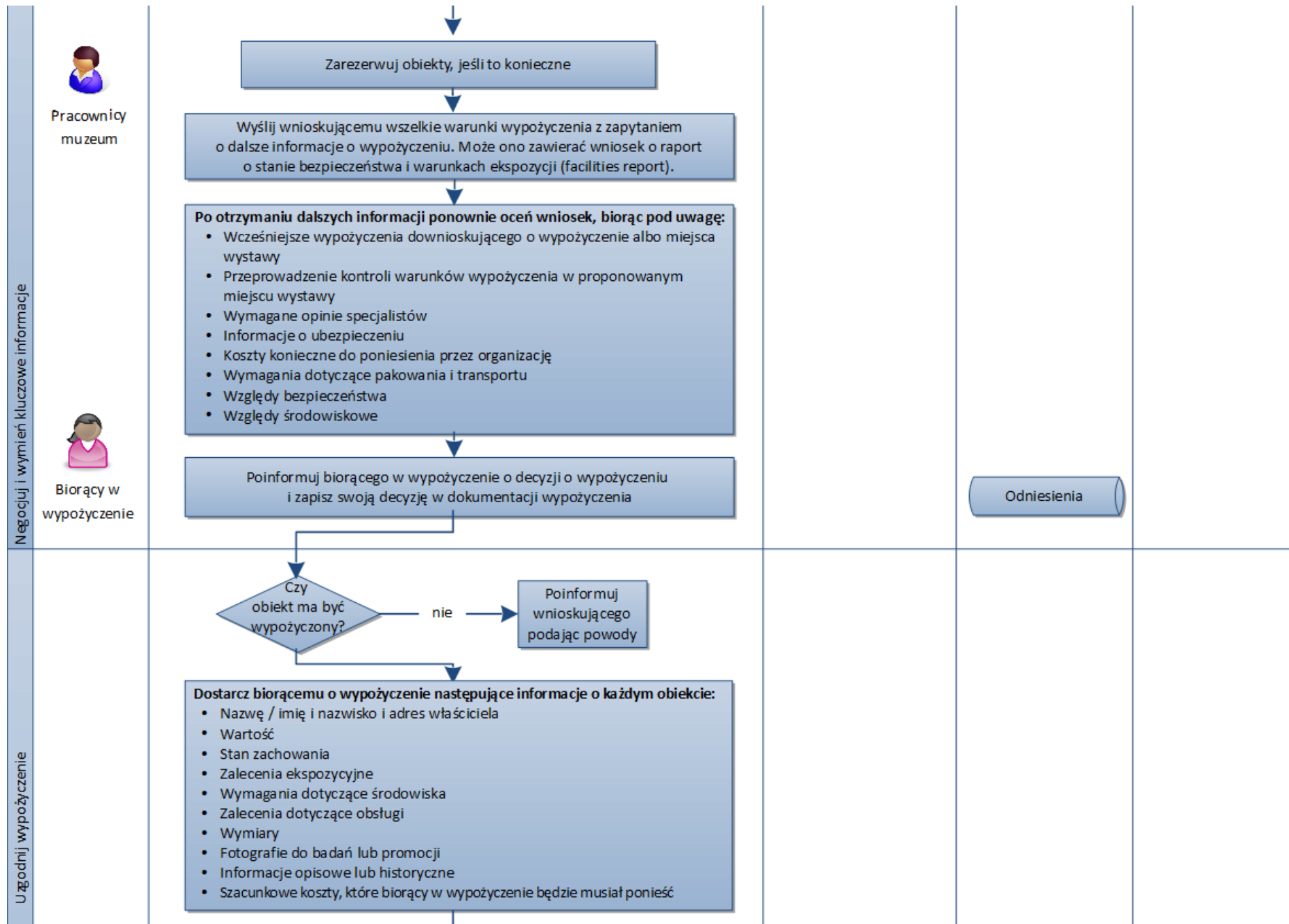
Organizacja musi mieć ustalone zasady oceny wniosków o wypożyczenie i wykaz podstawowych warunków, które musi spełnić wypożyczający. Ogólne wytyczne dotyczące polityki zarządzania zbiorami znajdują się w części *Polityka zarządzania zbiorami i kontekst prawny*. W celu uzyskania dalszych wskazówek pomocnych przy podejmowaniu decyzji związanych z zasadami postępowania przy wypożyczaniu obiektów patrz: *Poradnik SPECTRUM 4.0: Procedura dawania w wypożyczenie*.

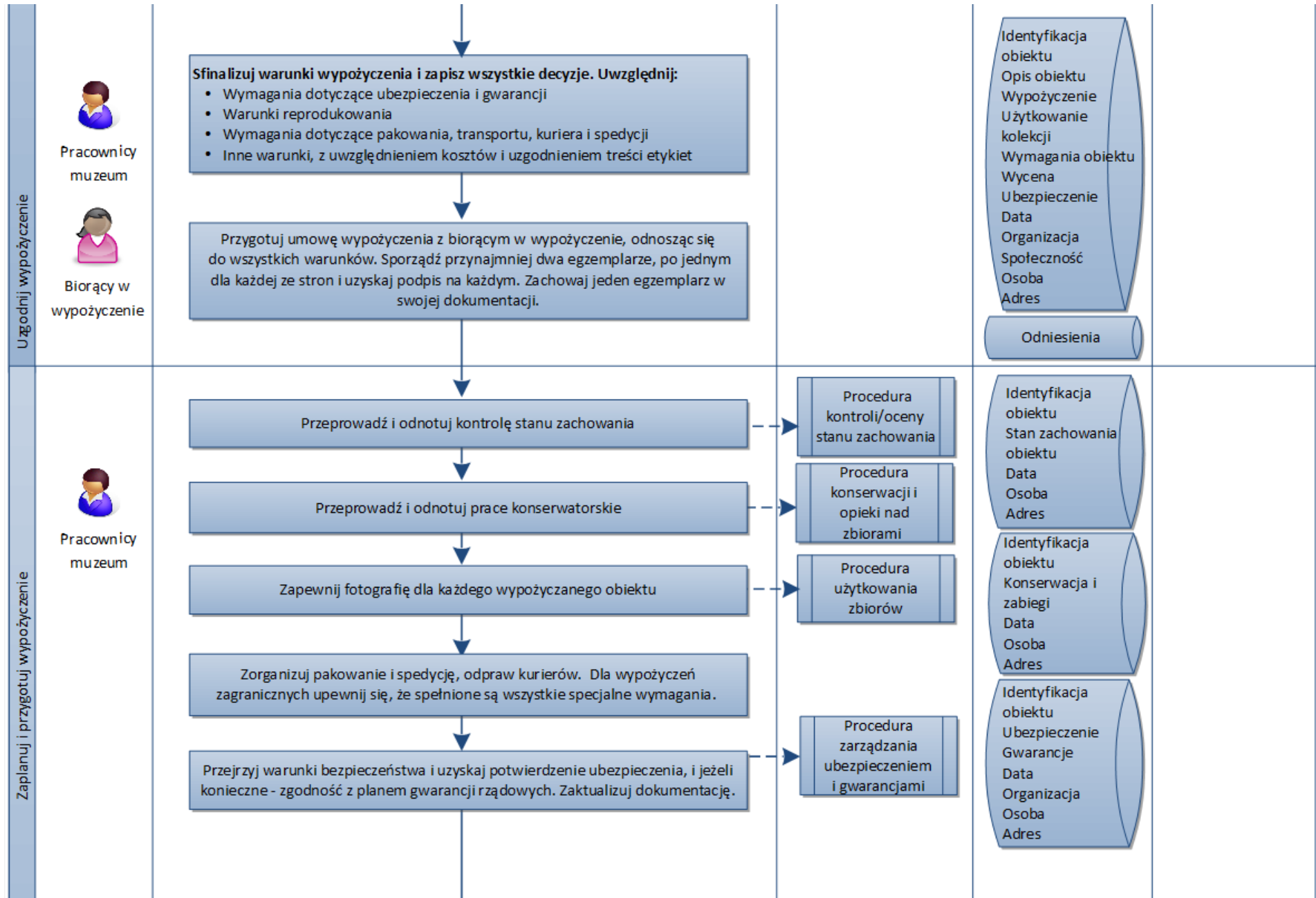
Procedura dokumentacji wypożyczenia i zarządzania nim musi gwarantować:

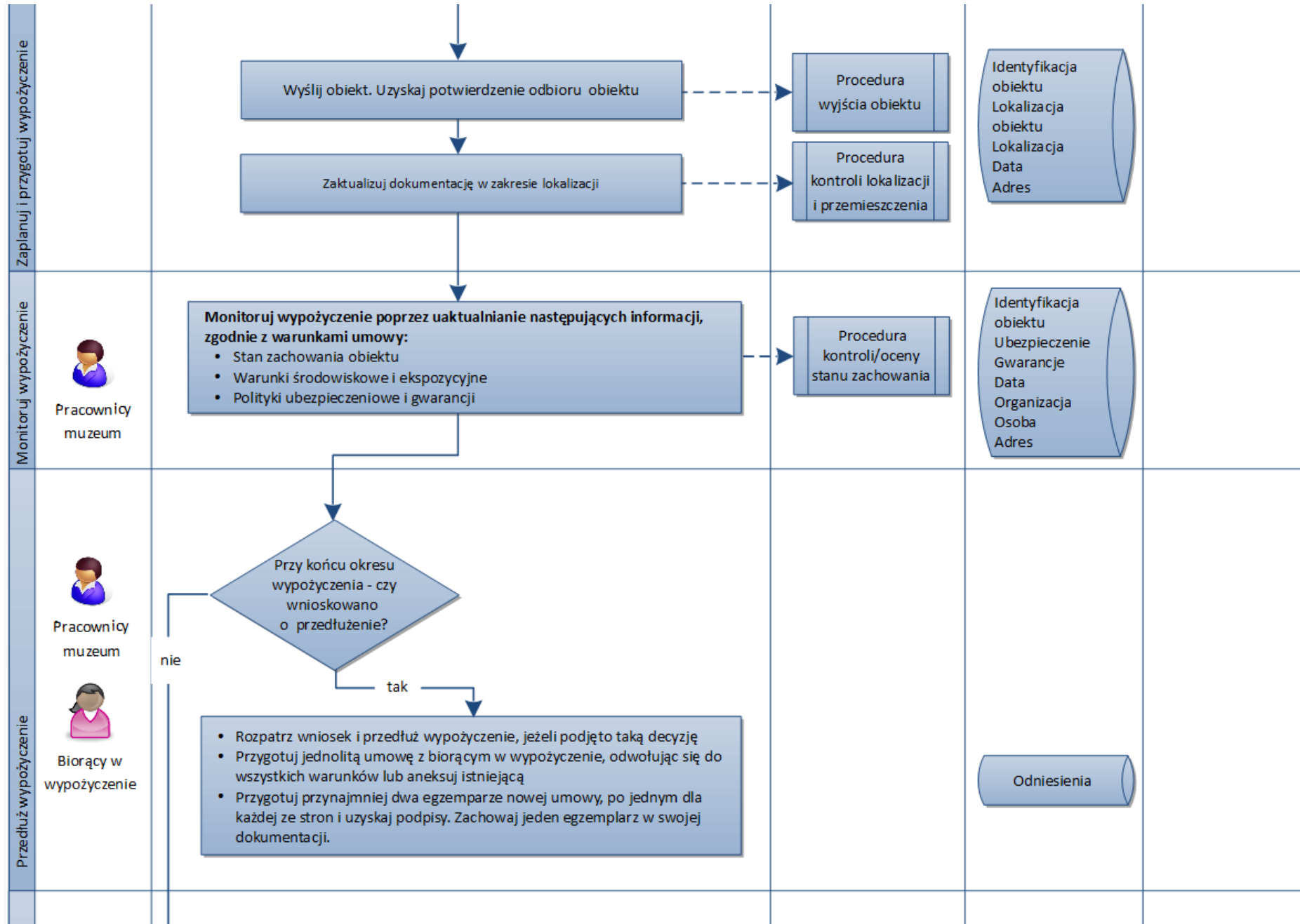
- że wszystkie wnioski o wypożyczenie są oceniane zgodnie z polityką organizacji;
- że przed rozpoczęciem wypożyczenia biorący w wypożyczenie i wypożyczający podpisali pisemną umowę;
- że obiekt wypożycza się na czas określony;
- że organizacja zachowuje rejestr wszystkich wypożyczeń, w tym szczegółowe informacje o biorącym w wypożyczenie, miejscu, czasie i celu wypożyczenia;
- efektywną kontrolę procesu wypożyczenia;
- że biorący w wypożyczenie potwierdza zamiar i zdolność do zapewnienia wymaganego poziomu opieki nad obiektami, zachowania ostrożności i bezpieczeństwa, i że stosuje się do postawionych warunków wypożyczenia;
- że gdy to konieczne, wypożyczone obiekty objęte są ubezpieczeniem lub gwarancjami na czas trwania wypożyczenia.

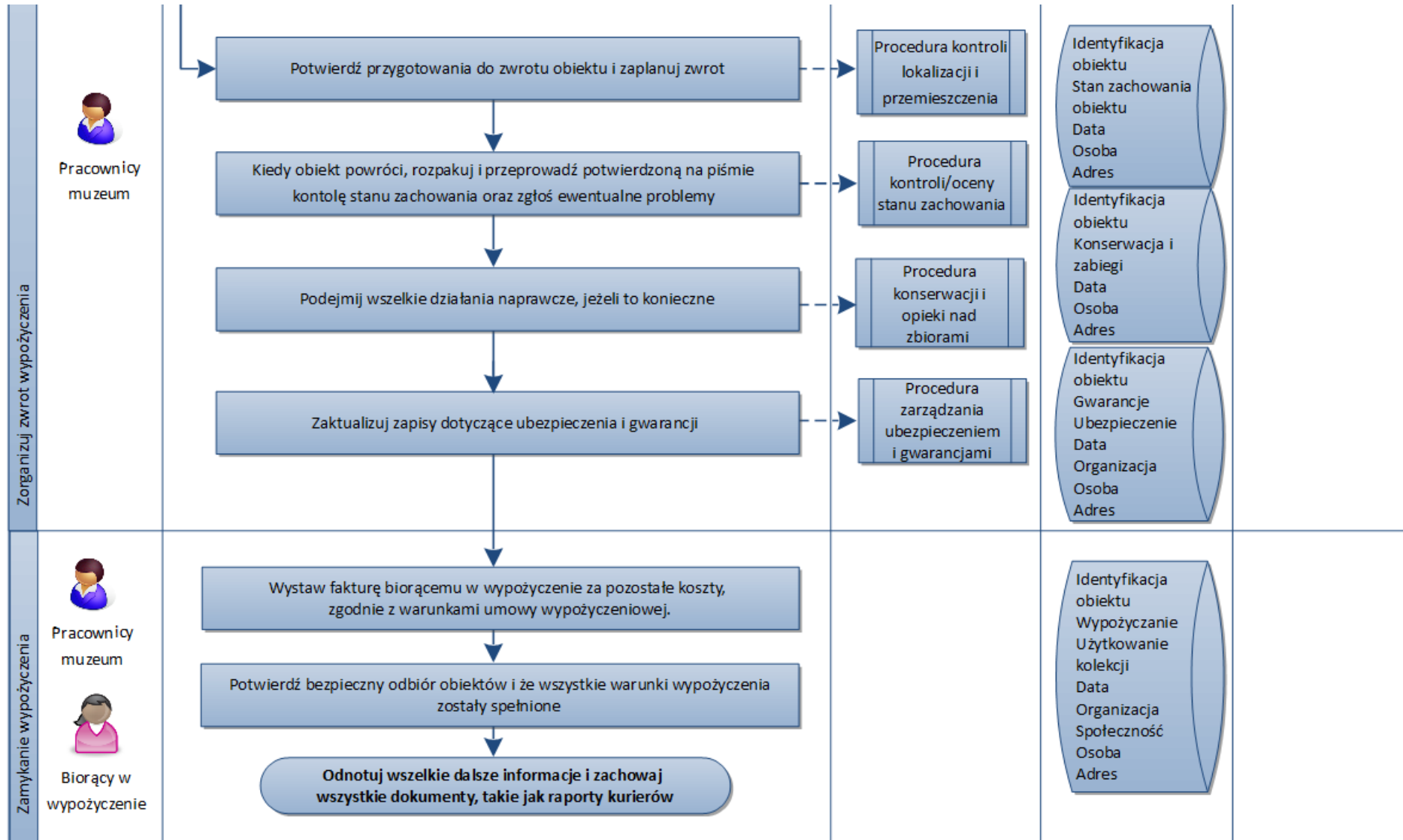
Wypożyczenie jest Podstawową Procedurą SPECTRUM.











Dalsze szczegółowe wytyczne dotyczące procedury wypożyczenia znajdują się w dokumencie: *Poradnik SPECTRUM: Procedura dawania w wypożyczenie*.

Szczegóły na temat jednostek informacji wymaganych w tej procedurze znajdują się w *SPECTRUM 4.0 Załącznik 1, Wymagania informacyjne*

Procedura utraty i uszkodzenia

Definicja

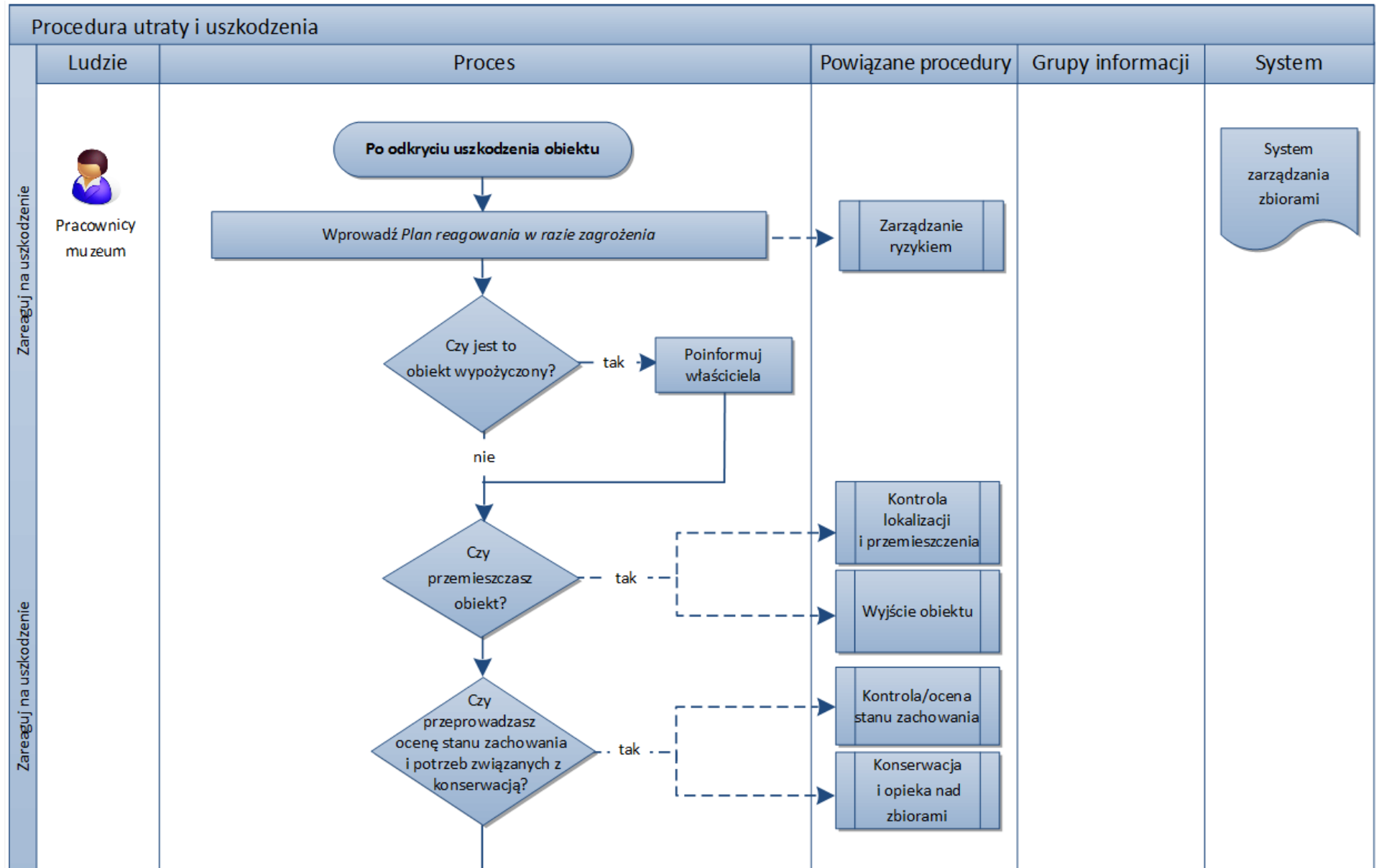
Zarządzanie efektywnym postępowaniem w przypadku odkrycia utraty lub uszkodzenia obiektów będących pod opieką organizacji, jak również jego dokumentowanie.

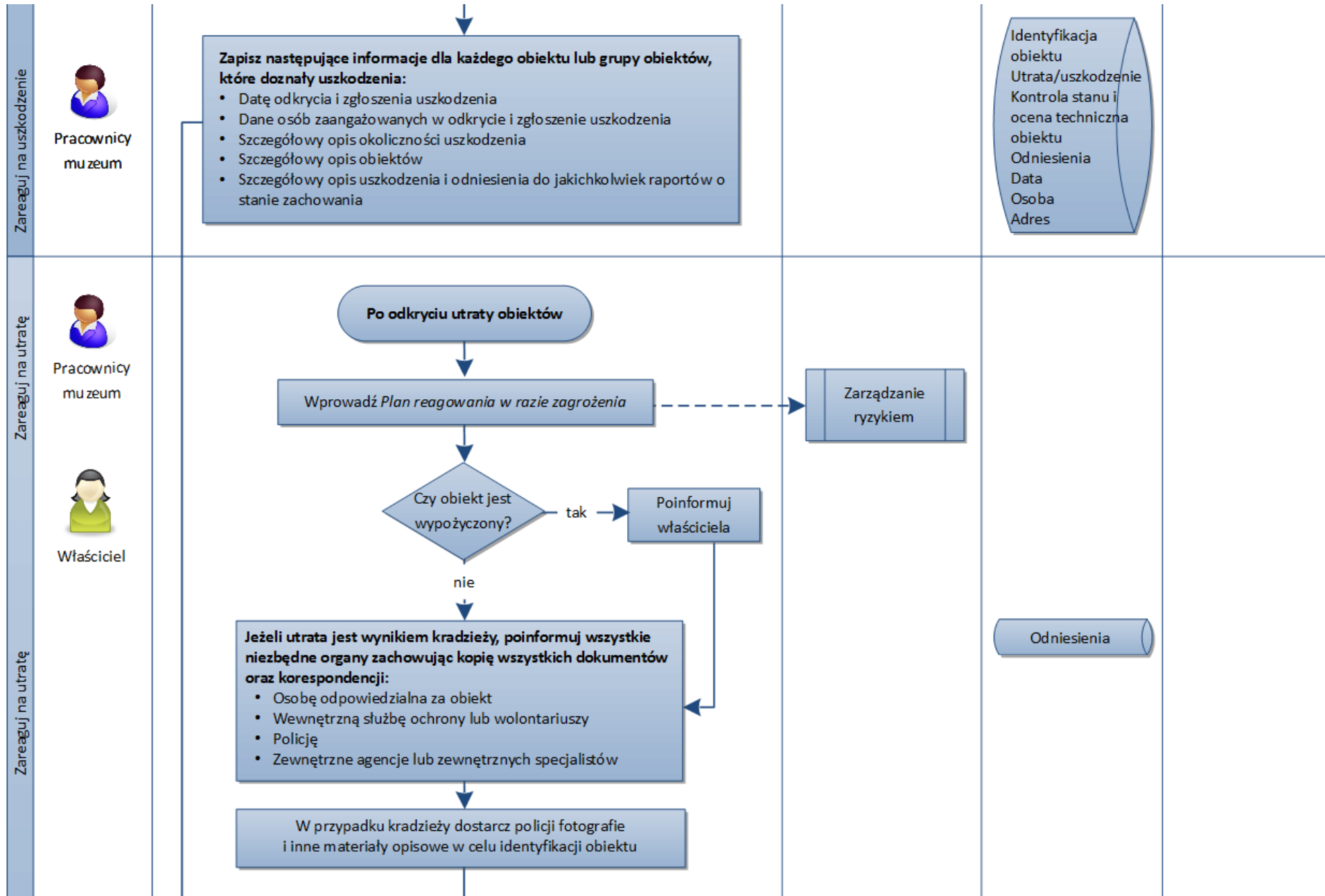
Minimalny standard

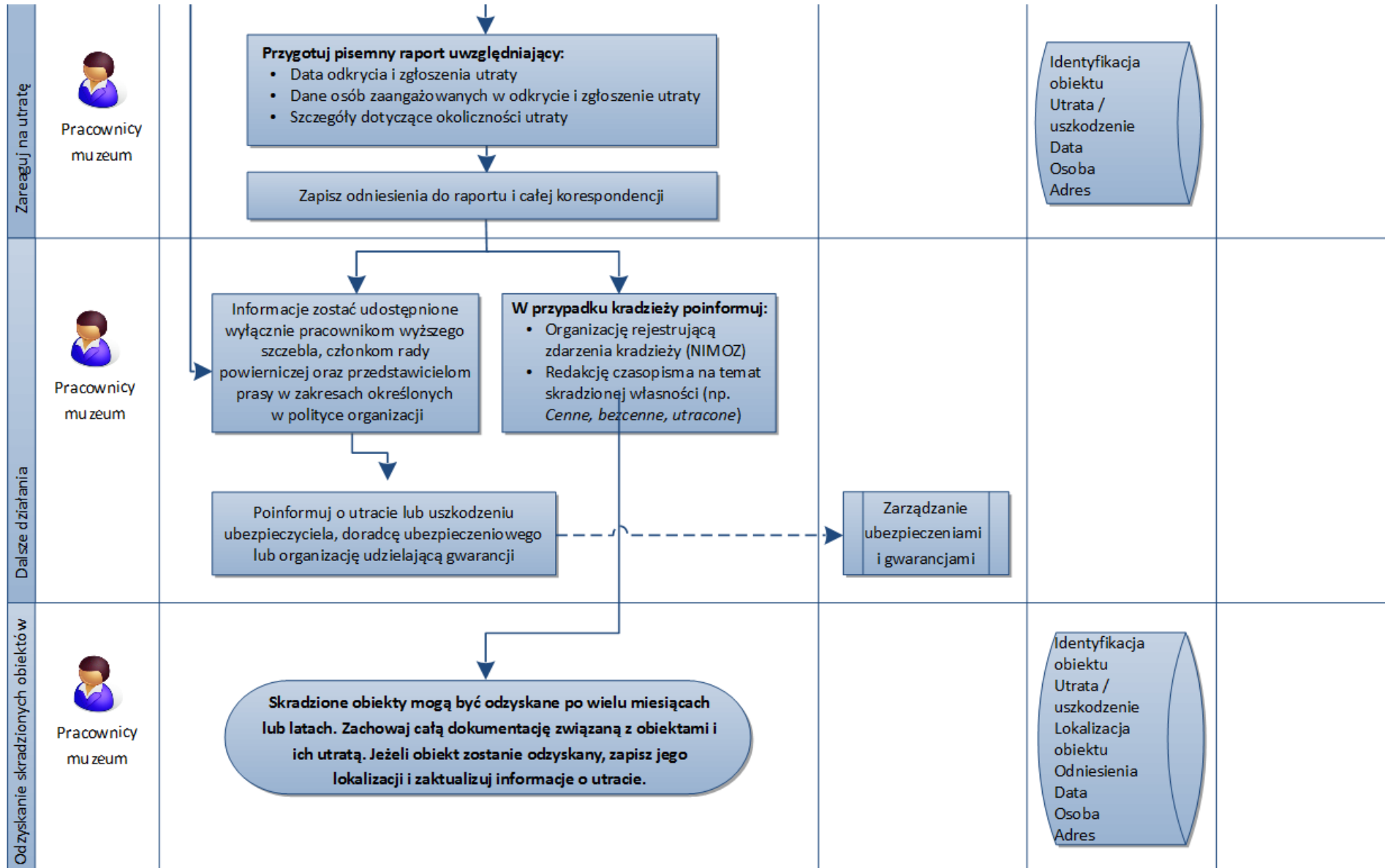
Organizacja musi mieć ustalone zasady reagowania na utratę lub uszkodzenie obiektów. Ogólne wytyczne dotyczące polityki zarządzania zbiorami znajdują się w części *Polityka zarządzania zbiorami i kontekst prawny*.

Procedura utraty i uszkodzenia musi:

- umożliwiać organizacji podjęcie odpowiednich kroków w celu uniknięcia utraty lub uszkodzenia obiektów w przyszłości;
- zapewniać, że wszystkie decyzje i czynności będące odpowiedzią organizacji na utratę lub uszkodzenie są w pełni udokumentowane.







Szczegóły na temat jednostek informacji wymaganych w tej procedurze znajdują się w SPECTRUM 4.0 *Załącznik 1, Wymagania informacyjne*.

Procedura deakcesji i zbycia ze zbiorów

Definicja

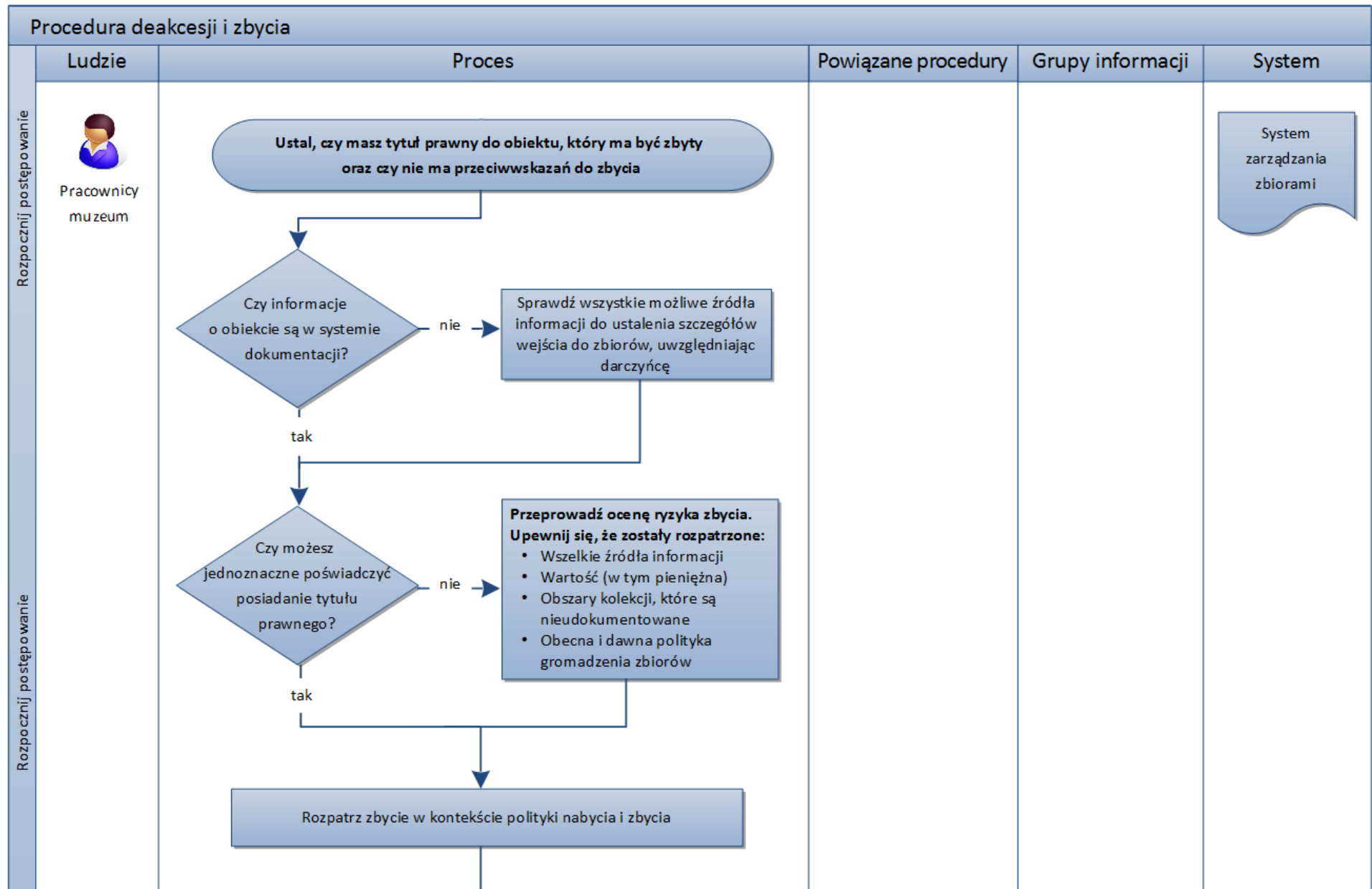
Zarządzanie zbyciem (przeniesieniem lub zniszczeniem obiektów) i deakcesją (formalnym usankcjonowaniem i dokumentacją zbycia).

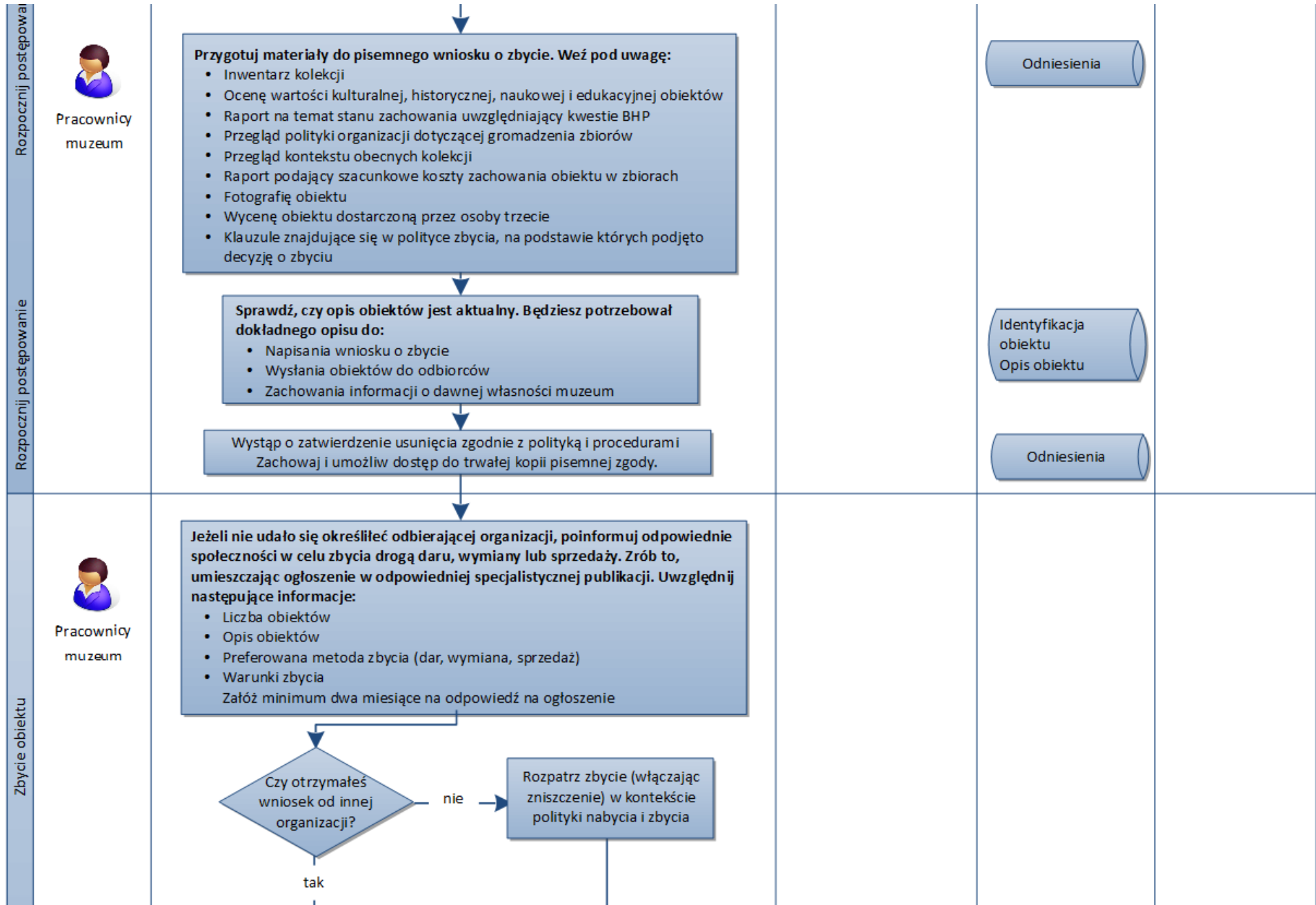
Minimalny standard

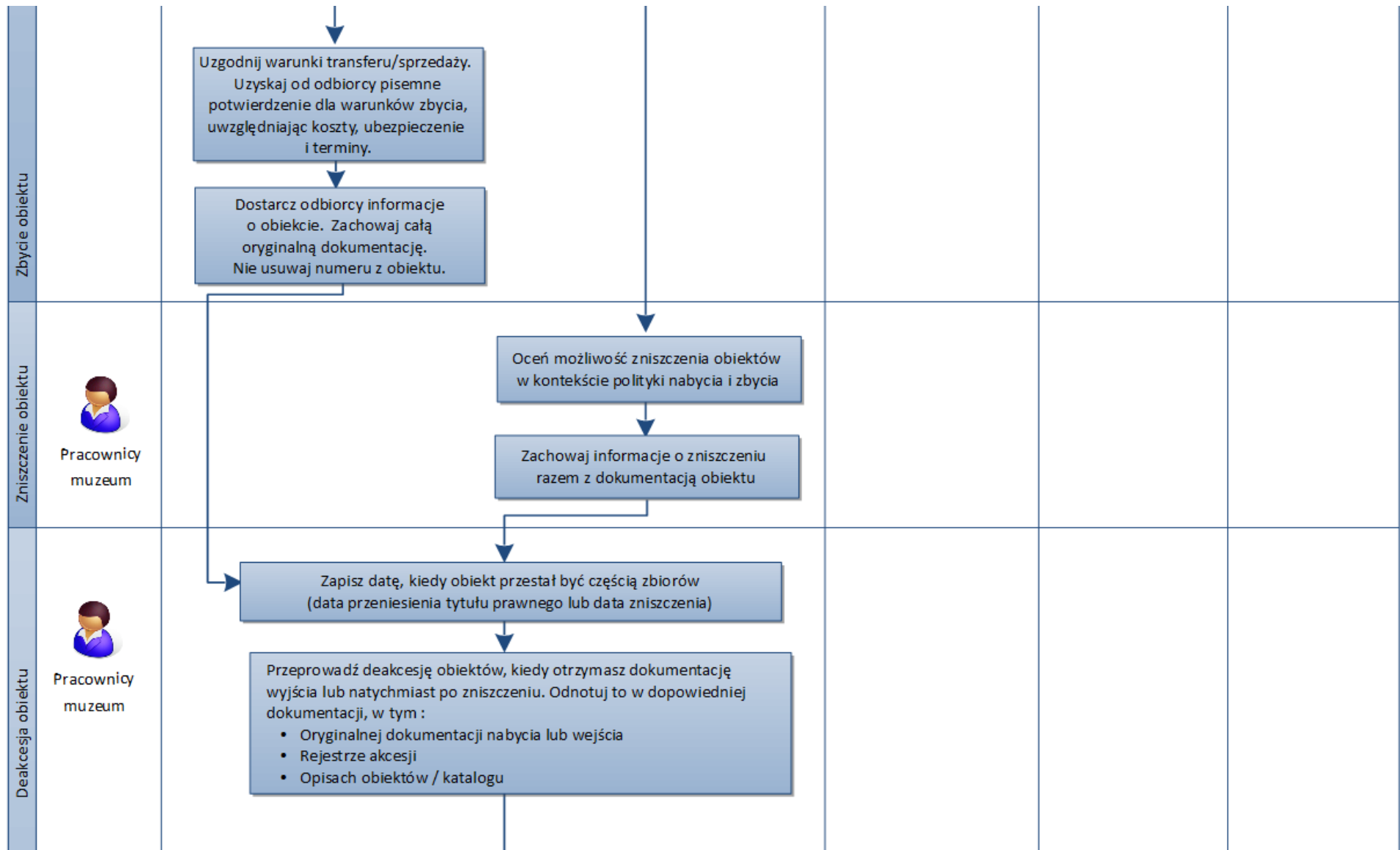
Organizacja musi mieć ustalone zasady zbycia i deakcesji obiektów. Ogólne wytyczne dotyczące polityki zarządzania zbiorami znajdują się w części *Polityka zarządzania zbiorami i kontekst prawny*.

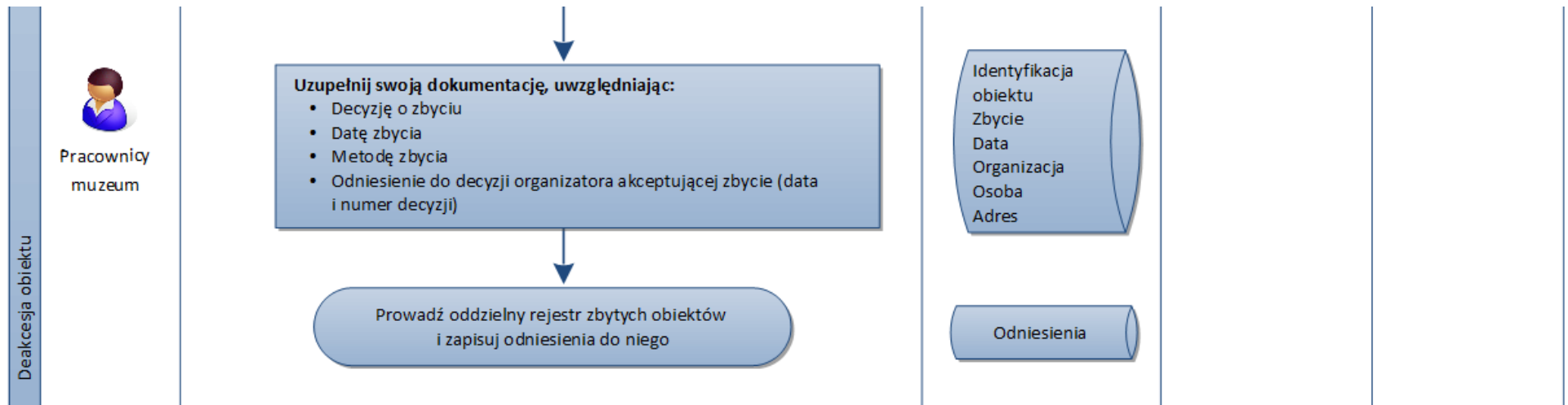
Procedura i dokumentacja deakcesji i zbycia musi zapewniać, że:

- decyzje dotyczące zbycia zostały dokładnie przemyślane, i że zostały uzyskane zgodnie z polityką organizacji wszystkie stosowne poświadczenia i opinie;
- wszystkie stosowne poświadczenia i opinie są spójne z ustawowymi wymogami prawnymi;
- organizacja poczyniła wszelkie wysiłki, aby ustalić tytuł prawny do rozważanych do zbycia obiektów, i że nie są one obarczone jakimikolwiek ograniczeniami uniemożliwiającymi zbycie;
- decyzja dotycząca zbycia nie spoczywa na jednej osobie, i że działanie jest formalnie zatwierdzone przez organizatora;
- w przypadku przeniesienia w pierwszej kolejności będą brane pod uwagę uznane organizacje (np. muzea rejestrowane);
- tytuł prawny do obiektów zostanie przeniesiony na instytucję odbierającą;
- wszystkie zbyte obiekty są odnotowane w odpowiedniej dokumentacji (m.in. księga inwentarzowa) jako wykreślone;
- przedmioty zostaną usunięte w odpowiedzialny sposób zgodnie z obowiązującymi przepisami (np. że niechciany materiał archeologiczny nie wprowadzi w przyszłości w błąd archeologów)
- wszystkie decyzje i czynności są w pełni udokumentowane.









Szczegóły na temat jednostek informacji wymaganych w tej procedurze znajdują się w SPECTRUM 4.0 *Załącznik 1, Wymagania informacyjne*.

Procedura uzupełniania dokumentacji

Definicja

Poprawa jakości informacji o obiektach i kolekcjach w celu spełnienia Minimalnego Standardu SPECTRUM poprzez uzupełnianie dokumentacji o nowe informacje na temat istniejących obiektów i kolekcji.

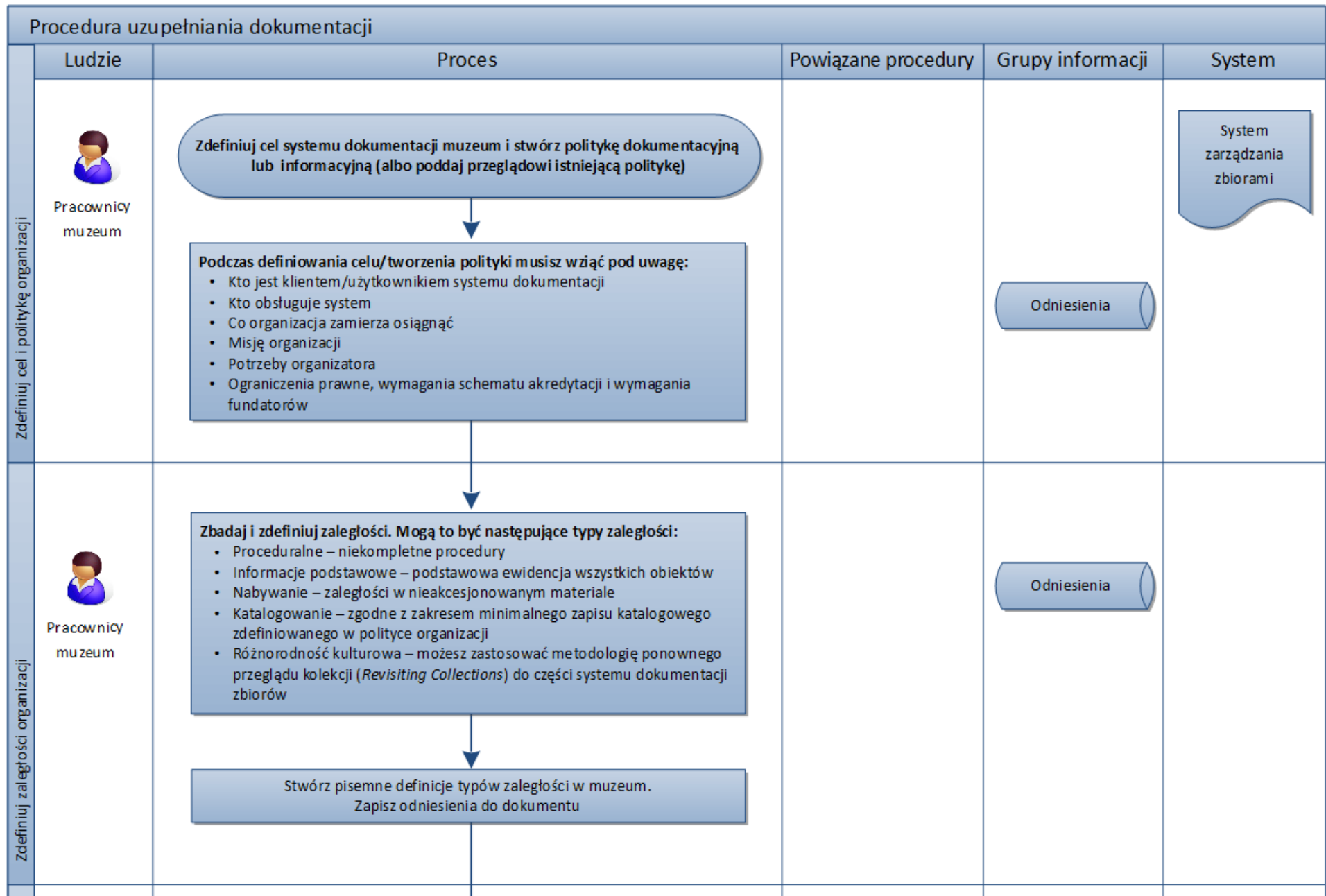
Minimalny standard

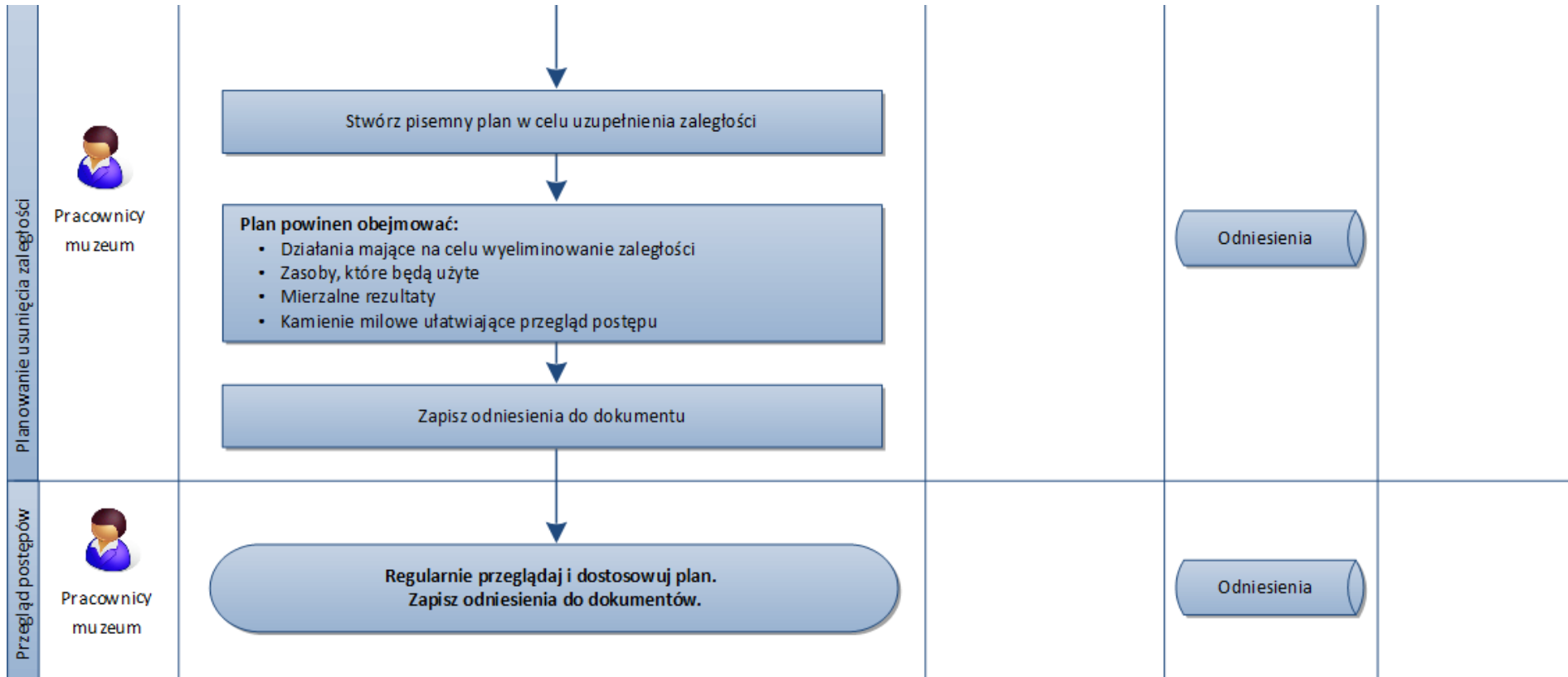
Organizacja musi mieć ustalone zasady uzupełniania dokumentacji. Ogólne wytyczne dotyczące polityki zarządzania zbiorami znajdują się w części *Polityka zarządzania zbiorami i kontekst prawny*. W celu uzyskania dalszych wskazówek pomocnych przy podejmowaniu decyzji związanych z zasadami uzupełniania dokumentacji patrz: *Poradnik SPECTRUM 4.0: Procedura uzupełniania dokumentacji*.

Procedura uzupełniania dokumentacji musi:

- definiować cele systemu dokumentacji organizacji; podstawowym celem powinno być ustanowienie odpowiedzialności i dostępu;
- umożliwić uświadomienie organizacji o jej zaległościach;
- działać na rzecz redukcji zaległości;
- na bieżąco poddawać przeglądowi postęp uzupełniania zaległości;
- działać na rzecz ogólnej poprawy jakości informacji na temat obiektów i kolekcji;
- na bieżąco poddawać przeglądowi postępy dotyczące ogólnej poprawy jakości informacji.

Uzupełnianie dokumentacji jest Podstawową Procedurą SPECTRUM.





Dalsze szczegółowe wytyczne dotyczące procedury wypożyczenia znajdują się w dokumencie *Uzupełnianie dokumentacji: Poradnik SPECTRUM 4.0: Procedura uzupełniania dokumentacji*.

Szczegóły na temat jednostek informacji wymaganych w tej procedurze znajdują się w SPECTRUM 4.0 *Załącznik 1, Wymagania informacyjne*.