



# Raport ze spotkania roboczego z przedstawicielami Collections Trust poświęconego implementacji brytyjskiego standardu zarządzania zbiorami muzealnymi SPECTRUM 4.0

The Collections Trust  
Natural History Museum  
Londyn 12-13 lipca 2016

Opracowanie:  
Marcin Kłós  
Alicja de Rosset



## Wprowadzenie

W dniach 12-13 lipca w siedzibie The Collections Trust w Londynie odbyło się spotkanie robocze z udziałem przedstawicieli Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów: Alicji de Rosset i Marcina Kłosa oraz przedstawicieli Collections Trust: Kevina Goslinga (CEO) i Alex Dawson (*SPECTRUM Adviser*). Celem rozmów było wyjaśnienie wątpliwości związanych z redakcją polskiej wersji językowej standardu SPECTRUM.

Zgodnie z zaleceniami dobrych praktyk w zakresie digitalizacji, tłumacząc i wdrażając standard metadanych należy zwrócić się do jego twórców we wszelkich wątpliwych kwestiach, zwłaszcza w zakresie interpretacji zastosowania poszczególnych elementów metadanych. Londyńskie spotkanie umożliwiło realizację tego zalecenia i stanowiło niezwykle istotny element w trwającym od ponad dwóch lat procesie dostosowania SPECTRUM do krajowych potrzeb. Zgromadzone w tym czasie pytania i wątpliwości zostały przedstawione twórcom standardu, którzy z dużym zaangażowaniem wyjaśnili wszelkie kwestie i niejasności. W kilku przypadkach również oni wyrazili wątpliwości co do jednoznaczności zapisów w standardzie.



## Szczegółowy opis poruszanych zagadnień

- ▶▶ **Zagadnienie 1:** W jakim zakresie tabele przedstawiające przepływ pracy (ang. *workflow*) w ramach procedur są wiążące dla instytucji chcących wykazać zgodność ze standardem SPECTRUM?

Wyjaśnienie: Tabele nie są integralną częścią samego standardu, stanowią jedynie wskazówki/przykłady w jaki sposób można praktycznie realizować procedury, tym samym obejmują sugerowany zakres działań. Muzea nie muszą stosować ich ściśle. Najistotniejsze jest, aby muzea które chcą być zgodne ze standardem, działały zgodnie z wytycznymi zawartymi w opisie wymagań minimalnych dla każdej procedury (część tekstowa standardu opisana w każdej procedurze).

Wykresy przepływu pracy wprowadzono w odpowiedzi na szereg apeli dotyczących SPECTRUM 3.2 i zbyt obszernych tekstów opisujących każdą z procedur. Przyjęto założenie, że zastosowanie schematów przepływu pracy pozwoli lepiej zobrazować kolejność działań w ramach procedury.

Podkreślono kilkakrotnie, że cały standard i procedury mogą być realizowane w ogóle z pominięciem systemów informatycznych, co jest stosowane w praktyce w niektórych muzeach.

- ▶▶ **Zagadnienie 2:** Zastosowanie systemu akredytacji w polskich muzeach.

Wyjaśnienie: Brytyjski system akredytacji wprowadzono w Wielkiej Brytanii w celu weryfikowania zdolności muzeów do zarządzania w ośmiu podstawowych obszarach działalności. Wspomniane zarządzanie wiąże się ze zdolnością instytucji do przedłożenia szczegółów działalności w każdym momencie jej prowadzenia (ang. *accountability*). Może to np. obejmować wyjaśnienie w zakresie kto, jak, gdzie i dla czego przemieścił obiekt. Te osiem podstawowych obszarów może być realizowane przy użyciu standardu SPECTRUM, który jest wystarczającym narzędziem do zapewnienia wspomnianej odpowiedzialności (a więc wiarygodności), weryfikowalności i rozliczalności. Podkreślono, że standard SPECTRUM nie jest w żaden sposób zależny



od systemu akredytacji, przy czym wprowadzenie systemu przyczyniło się do upowszechnienia standardu.

System akredytacji nie jest w żaden sposób ograniczony prawami własności intelektualnej i jako taki może być stworzony bądź zaadaptowany na potrzeby innych państw.

### ▶▶ Zagadnienie 3: Weryfikacja zgodności ze standardem w ramach instytucji.

Wyjaśnienie: Zalecanym sposobem weryfikacji, w jakim zakresie instytucja realizuje standard SPECTRUM jest sporządzenie listy kontrolnej (ang. *checklist*) obejmującej wszystkie obszary wskazane w standardzie, minimum dla każdej procedury i porównanie jej z praktyką stosowaną w danej instytucji. Każdorazowo, gdy nie będzie możliwe wskazanie, że dany element listy jest realizowany, będzie to informacja o niezgodności ze standardem. Taki obszar będzie wymagał poprawy w celu wykazania zgodności.

Warto stworzyć taką listę na poziomie krajowym (NIMOZ) i udostępnić ją do pobrania i wypełnienia przez zainteresowane instytucje.

### ▶▶ Zagadnienie 4: Zakres edycji wstępu standardu

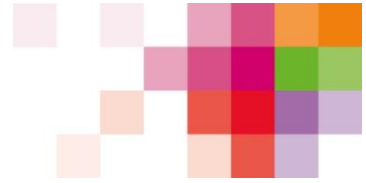
Wyjaśnienie: Wstęp może zostać dostosowany do potrzeb polskich odbiorców. Nie ma konieczności odnoszenia się do brytyjskiego schematu akredytacji.

Zalecono, aby we wstępie szczególnie wskazać na użyteczność standardu i jego przydatności w zarządzaniu zbiorami.

## Pytania dotyczące procedur

### ▶▶ Zagadnienie 5: Kwestia przypisania numeru akcesji do miejsca znalezienia albo kolekcji w ramach procedury poprzedzającej wejście.

Wyjaśnienie: Wynikło to z potrzeby części muzeów, aby przypisać numer do całych kolekcji, dla których można w przyszłości nabyć kolejne obiekty. Wówczas, obiekt



znajdujący się w obszarze zainteresowań muzeum, np. który jest sprzedawany na aukcji, może otrzymać taki numer w dokumentacji muzeum, pomimo, że nie został jeszcze nabyty. Należy mieć na uwadze, że ostatecznie muzeum nie musi wcale nabyć takiego obiektu (w przypadku legatów testamentowych możliwe jest nieprzyjęcie spadku) więc nie powinno tu być mowy o numerze akcesji. Należy usunąć w tłumaczeniu określenie numeru jako numeru akcesji.

▶▶ **Zagadnienie 6: Kwestia zbycia obiektu w ramach procedury wyjścia. Czy możliwe jest wyrzucenie/sprzedaż niezamawianego depozytu (pozostawionego na progu instytucji)?**

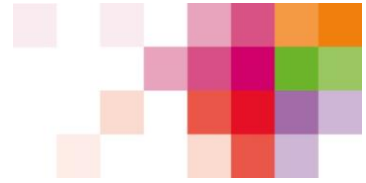
Wyjaśnienie: W wielkiej Brytanii dla takich obiektów stosuje się to samo prawo, co do znalezionych rzeczy (np. na dworcu). Kiedy ktoś zostawia obiekt i nie ma możliwości oddania mu go, a instytucja nie ma interesu w jego posiadaniu, możliwe jest dosłowne pozbycie się go, tzn. oddanie innej instytucji, kolekcjonerom bądź zniszczenie.

Problem występuje w sytuacji, gdy osoba przekazująca nie określi jak należy postąpić z obiektem, w przypadku gdy instytucja nie będzie nim zainteresowana, a podjęcie ponownego kontaktu z taką osobą jest niemożliwe. Rozwiązaniem sytuacji jest zawarcie w protokole przekazania (formularzu wejścia) informacji, co stanie się z obiektem w przypadku, gdy muzeum nie będzie zainteresowane jego nabyciem i właściciel nie odbierze go w okresie np. trzech miesięcy od daty przekazania. W przypadku nieokreślenia takich warunków, istotne jest aby zachować należyłą staranność w podjęciu kontaktu z osobą, która przekazała obiekt przed jego zniszczeniem/przekazaniem innemu podmiotowi.

Wykluczono sprzedaż takiego obiektu jako działanie nieetyczne.

▶▶ **Zagadnienie 7: Carry out due dilligence checks w ramach procedury wzięcia w wypożyczenie. Czy due dilligence oznacza po prostu zachowanie należytej staranności, czy wiąże się z konkretnymi procedurami obwarowanymi przez szczegółowe przepisy prawa?**

Wyjaśnienie: Jest to termin prawny, oznaczający potwierdzenie, że wszystko zostało należycie przebadane itp. W wielkiej Brytanii nie istnieją konkretne procedury lub



wskazania określające, w którym momencie osiągnięto próg należytej staranności w wyjaśnieniu sprawy. Celem należytej staranności jest zdolność udokumentowania i wykazania przed sądem, że podjęto wystarczające działania dla rozwiązania problemu, tak w zakresie środków i nakładów pracy. Tym samym należyta staranność funkcjonuje na identycznych zasadach jak w Polsce.

- ▶▶ Zagadnienie 8: *Renewal application date* w procedurze wzięcia w wypożyczenie. Czy termin ten określa ostateczny termin złożenia wniosku aplikacyjnego o przedłużenie wypożyczenia?

W związku z zarządzaniem zbiorami, związanym między innymi z organizacją transportu czy planem wykorzystania obiektu w zbliżających się wystawach wskazane jest ustalić najpóźniejszą datę, do której można złożyć wniosek o przedłużenia wypożyczenia. Dobrą praktyką jest stosowanie półrocznego okresu poprzedzającego termin zakończenia wypożyczenia jako punktu granicznego, do którego możliwe jest wystąpienie o przedłużenie wypożyczenia (wspomniane *renewal application date*).

- ▶▶ Zagadnienie 9: *Obtain written confirmation of safe return from shippers and from lenders* w procedurze wzięcia w wypożyczenie. Jak w praktyce jest to realizowane w Wielkiej Brytanii?

Wyjaśnienie: W Wielkiej Brytanii w ramach krajowych transportów zbiorów nie jest konieczny kurier, a transport jest realizowany przez wyspecjalizowane firmy kurierskie. Transport z kurierem realizowany jest wyłącznie przy transporcie zagranicę, dla obiektów wysokiej wartości. We wskazanym zapisie uwzględniono przypadki krajowe, stąd określenie *shipper* (a nie *courier*). Ponieważ zapis występuje w graficznym schemacie przepływu pracy, nie jest obowiązujący i może zostać dostosowany do krajowych praktyk.

- ▶▶ Zagadnienie 10: Różnica między *evidence* a *proof* w procedurze nabycia i innych procedurach.

Wyjaśnienie: Różnica między *evidence*, a *proof* jest jedynie stylistyczna.



- ▶▶ Zagadnienie 11: *In case of gifts, send an acknowledgement to the donor, with the object number and information about access* w procedurze nabycia. Jak należy rozumieć i stosować ten zapis?

Wyjaśnienie: W tym przypadku *Acknowledgement* należy rozumieć jako pisemne podziękowania dla darczyńcy, wyrażone w formalny sposób wraz z informacjami o dostępie do przekazanych obiektów, to znaczy: do jakiego działu je przypisano, jakie numery im nadano, w jakich godzinach można zyskać do nich dostęp, ewentualnie na jakiej ekspozycji zostały bądź zostaną umieszczone.

- ▶▶ Zagadnienie 12: *Bezpieczeństwo i higiena pracy Health and Safety* w odniesieniu do opieki nad zbiorami w procedurze przemieszczenia i kontroli ruchu.

Wyjaśnienie: *Health and safety*, podobnie jak BHP, dotyczy ludzi w środowisku pracy. Zapisy dotyczące bezpieczeństwa w transporcie w standardzie SPECTRUM związane są z oceną ryzyka dla pracowników występującego np. w przypadku konieczności przeniesienia schodami ciężkiej rzeźby. W takim przypadku odpowiednie służby muszą ocenić istniejące ryzyka oraz zalecić sposób przeprowadzenia działania, zapewniający minimalizację ryzyk urazów i zagrożeń, ewentualnie ze względów bezpieczeństwa mogą w ogóle wykluczyć przenoszenie obiektu planowaną metodą. Jest to niezwykle istotne z punktu widzenia późniejszego dochodzenia ubezpieczeń w przypadku zaistnienia wypadku w pracy w trakcie transportu obiektu.

Ocena ryzyka oraz zalecenia dotyczące sposobu transportu powinny być określone przed przystąpieniem do transportu dużego i ciężkiego obiektu stwarzającego zagrożenie dla pracowników. W szczególnie złożonych sytuacjach, gdy występuje szereg ryzyk transport powinno poprzedzić również szkolenie pracowników.

- ▶▶ Zagadnienie 13: *Curatorial responsibility* w ramach procedury katalogowania. Czy chodzi o wskazanie opiekuna, czy określenie zakresu jego odpowiedzialności?

Wyjaśnienie: Chodzi o podanie odpowiedzialnego działu muzeum, aby było wiadomo czy np. dana moneta należy do działu/kolekcji numizmatów, archeologii czy historii.



- ▶▶ Zagadnienie 14: *Packing/support instructions* w ramach procedury konserwacji i opieki nad zbiorami. Czy chodzi o instrukcję montażu?

Wyjaśnienie: Tak.

- ▶▶ Zagadnienie 15: *Treatment* w ramach procedury konserwacji i opieki nad zbiorami. Co dokładnie oznacza?

Wyjaśnienie: Zabieg konserwatorski. Jedna konserwacja może się składać z wielu zabiegów oddalonych w czasie.

- ▶▶ Zagadnienie 16: Różnica między *check* a *control* w procedurze konserwacji i opieki nad zbiorami i innych procedurach.

Wyjaśnienie: *Check* obejmuje jedynie sprawdzenie i odnotowanie jakiegoś faktu bądź stanu (np. na liście kontrolnej), natomiast *control* jest terminem szerszym, obejmującym również reakcję na sytuację.

- ▶▶ Zagadnienie 17: *Utility companies* i *contract companies* w procedurze zarządzania ryzykiem. Jaka jest różnica między nimi?

Wyjaśnienie: *Utility companies* to przedsiębiorstwa dostarczające gaz, wodę, elektryczność obywatelom, instytucjom i podmiotom gospodarczym, natomiast *contract companies* to podmioty zatrudnione na podstawie umów, np. firmy ochroniarskie, firmy sprzątające, firmy budowlane i inne.

- ▶▶ Zagadnienie 18: *Condition* w ramach procedury zarządzania ryzykiem i innych. Czy oznacza coś więcej niż stan fizyczny?

Wyjaśnienie: Termin *condition* oznacza stan fizyczny obiektu.

- ▶▶ Zagadnienie 19: *Agree and write down immediate measures to be followed in the event of an emergency* w ramach procedury zarządzania ryzykiem. Czego ściśle dotyczy ten zapis?

Wyjaśnienie: Zapis dotyczy zarówno działań wobec obiektów, jak i ogólnych działań podejmowanych w ramach instytucji, np. ewakuacji pracowników i gości zwiedzających





muzeum. Dla sytuacji awaryjnych/wyjatkowych należy sporządzić odnośne instrukcje postępowania. Należy pamiętać, aby wdrożyć je w instytucji, tzn. przeszkolić personel.

▶▶ Zagadnienie 20: Pojęcie *disaster* i stopniowanie występujących zagrożeń.

Wyjaśnienie: Twórcy standardu rozważają zmianę zapisu *disaster* na *emergency*, bowiem nie każdy nagły wypadek musi być katastrofą, a mimo to wymaga odpowiedniej reakcji. Z tego względu pozostawiono dowolność co do zastosowania terminologii w tłumaczeniu.

▶▶ Zagadnienie 21: *For group of objects provide above information at group level w ramach procedury ubezpieczenia. Dlaczego wskazano całą grupę? Czy chodzi o dodatkowy zapis na poziomie grupy?*

Wyjaśnienie: Nie udzielono jednoznacznej odpowiedzi. Strona angielska uznała konieczność dodatkowych konsultacji z współautorami standardu. Przypuszczalnie zapis ten dotyczy przypadku wielu okazów, masowych zbiorów (np. archeologia). Wyjaśnienia zostaną przesłane drogą elektroniczną.

▶▶ Zagadnienie 22: *Ensure that remedial action is taken as required, following discovery of missing objects, wrongly or inadequately documented objects, or undocumented objects w ramach procedury audytu. Czy oznacza to stwierdzenie braku obiektu, czy odkrycie brakującego obiektu (odnalezienie)?*

Wyjaśnienie: Zapis dotyczy stwierdzenia, że brakuje obiektu (np. odkrycie braku obiektu w trakcie kontroli zgodności zbiorów z zapisami w księdze).

▶▶ Zagadnienie 23: *Sytuacja podatkowa w ramach procedury zarządzania prawami (Ensure that any contract negotiations, for the use of intellectual property rights (IPR) assets, is carried out, taking into account the issues of: legal entity, legal restrictions, funders' requirements and the tax situation). Dlaczego należy ją zbadać?*

Wyjaśnienie: Chodzi o upewnienie się co do stawek VATu. *Founders' requirements* dotyczą wymagań ze strony fundatora np. wolnego dostępu czy ograniczeń.



▶▶ **Zagadnienie 24: *material sensitive to publication right* w ramach procedury zarządzania prawami. Czego dokładnie dotyczy?**

Wyjaśnienie: Dotyczy materiału dotychczas niepublikowanego, tym samym wrażliwego na prawa pierwszej publikacji. Zapis wskazuje, że należy mieć świadomość, że wraz z pierwszą publikacją materiału zrealizowaną przez inny podmiot, nastąpi przekazanie praw do pierwszej publikacji na rzecz tego podmiotu.

▶▶ **Zagadnienie 25: *Open a due diligence file* w ramach procedury zarządzania prawami. Co konkretnie oznacza ten zapis?**

Wyjaśnienie: Celem zapisu jest wskazanie, że należy odnotować podjęte działania w taki sposób, aby móc w przyszłości wykazać się należyłą starannością (np. w postępowaniu sądowym). Nie określono formy w jakiej należy prowadzić taką dokumentację.

▶▶ **Zagadnienie 26: *Details of the negotiator of the licence* w ramach procedury zarządzania prawami.**

Wyjaśnienie: Dane osoby po stronie właściciela praw, która negocjowała z muzeum. Jest to szczególnie istotna informacja w przypadku, gdy kilku członków rodziny rości prawa do obiektu, a tylko jedna z nich prowadzi ustalenia z muzeum.

▶▶ **Zagadnienie 27: Co oznacza: *Details of the record* w ramach procedury zarządzania prawami.**

Wyjaśnienie: Dane osoby, która założyła rekord.

▶▶ **Zagadnienie 28: *Data zakończenia licencji* w ramach procedury zarządzania prawami.**

Wyjaśnienie: Dotychczas brak jednostki informacji *data zakończenia licencji* w procedurze, co zostanie poprawione w nowej wersji standardu SPECTRUM 5.0.



▶▶ Zagadnienie 29: *Statement of resources required* w ramach procedury użytkowania kolekcji. Czego konkretnie dotyczy zapis?

Wyjaśnienie: Jest to potwierdzenie niezbędnych zasobów, tak sprzętowych, budżetowych jak wszelkich innych wymaganych przez muzeum.

▶▶ Zagadnienie 30: *Objects conservation/maintenance plan and operating log* w ramach procedury użytkowania kolekcji. Czym konkretnie jest wspomniany log?

Wyjaśnienie: Rodzaj dziennika działań, w którym zapisuje się wszystkie zdarzenia dotyczące obiektu. Dla przykładu w muzeum może być odnotowywane jaka strona w manuskrypcie była pokazywana w konkretnym okresie czasu i w związku z tym przez ile czasu się naświetlała. To samo może dotyczyć mechanizmów i urządzeń, np. uruchomień silników parowych, pomp, użycia instrumentów muzycznych itd. Dziennik taki należy prowadzić w przypadku, jeśli jest to uzasadnione.

▶▶ Zagadnienie 31: *Hazard note restricting use on the grounds of status* w ramach procedury użytkowania kolekcji.

Wyjaśnienie: Twórcy standardu nie byli w stanie jednoznacznie wskazać przykładów dla tego zapisu i zdecydowali się na dalsze konsultacje ze współautorami. Odpowiedź zostanie przesłana drogą elektroniczną.

▶▶ Zagadnienie 32: *Acknowledgements to be incorporated* w ramach procedury użytkowania kolekcji.

Wyjaśnienie: Tu oznacza to samo, co *Credit line*. Wskazówka, aby uwzględnić informacje o właścicielu na tabliczce (w opisie) wskazującej obiekt na ekspozycji.

▶▶ Zagadnienie 33: *Person responsible* w procedurze wyjścia. Czy dotyczy osoby odpowiedzialnej za obiekt czy za prowadzenie procedury?

Wyjaśnienie: *Person responsible* w procedurze wyjścia jest to osoba odpowiedzialna za obiekt w ramach muzeum.



- ▶▶ Zagadnienie 34: Odniesienie do podpisu (*Authorised signature of the organisation the object is leaving or reference to it*) w ramach procedury wyjścia.

Wyjaśnienie: Należy usunąć fragment o odniesieniu do podpisu.

- ▶▶ Zagadnienie 35: *Update insurance and indemnity records* w ramach procedury wypożyczenia. Na czym polega aktualizacja?

Wyjaśnienie: Chodzi o odnotowanie na dokumentach ubezpieczeniowych faktu, że sprawa jest zakończona.

- ▶▶ Zagadnienie 36: *Make the case for disposal in writing* w ramach procedury zbycia.

Wyjaśnienie: W ramach procedury należy zgromadzić w formie pisemnej argumentację przemawiającą za przeprowadzeniem zbycia, w której zostanie wykazane czy proponowane postępowanie jest zasadne (zgodnie z minimalnym standardem wymagającym, aby wszelkie decyzje i działania były w pełni udokumentowane).

- ▶▶ Zagadnienie 37: akredytacja w ramach procedury uzupełniania dokumentacji. Czy konieczne jest odniesienie do niej?

Wyjaśnienie: Należy usunąć odniesienie do akredytacji.

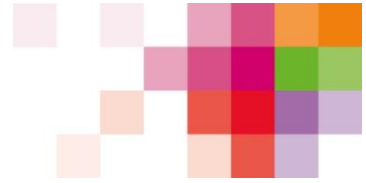
## Pytania dotyczące jednostek informacji

- ▶▶ Zagadnienie 38: jednostka informacji *Faza (Phase)* – czy może być stosowana również w odniesieniu do grafiki?

Wyjaśnienie: Było już takie pytanie skierowane do CT przez Finlandię. *Collections Trust* zobowiązało się do przestania interpretacji drogą elektroniczną.

- ▶▶ Zagadnienie 39: Jednostka informacji *Numer MDA*

Wyjaśnienie: Ponieważ nie istnieją numery MDA (ang. *Museum Documentation Association*) dla polskich instytucji, możliwe jest stosowanie własnych unikalnych identyfikatorów dla muzeów w kraju.



▶▶ Zagadnienie 40: Jednostka informacji *Venue (Org)*

Wyjaśnienie: *Venue* stanowi miejsce w którym wystawiany jest obiekt, jednakże za miejsce zawsze ktoś odpowiada, dlatego opisuje się je w grupie informacji Organizacja (mając na uwadze organizację odpowiedzialną do kontaktu) a nie Miejsce.

▶▶ Zagadnienie 41: Jednostka informacji *Packing note*

Wyjaśnienie: W ramach tej jednostki informacji należy opisać zarówno zalecenia dotyczące pakowania jak i materiały stosowane do pakowania.

▶▶ Zagadnienie 42: Termin *Trade* podany jako przykład w jednostce informacji *Measurement unit*

Wyjaśnienie: Uznano to za niesprecyzowany przykład. Być może jest to uogólnienie wskazujące na wykorzystanie pozaukładowych jednostek miary występujących w rzemiosłach (np. cetnar angielski, cetnar amerykański, cetnar polski).