

Procedury SPECTRUM

Spectrum proponuje konkretne rozwiązania dla wszystkich działań, nazywanych procedurami, jakie mogą być wykonywane w muzeum w zakresie zarządzania zbiorami.

Spectrum 5.1 składa się z 21 procedur. Część z nich to procedury podstawowe – dotyczą najważniejszych działań realizowanych przez muzeum. Wdrożenie ich i stosowanie zapewnia organizacji pełną odpowiedzialność za obiekty pozostawione pod jej opieką. Pozostałe procedury wspierają inne działania związane z zarządzaniem zbiorami, wykonywane nieco rzadziej bądź nie przez wszystkie instytucje.

Każda procedura Spectrum składa się z takich samych elementów:

definicja – podsumowuje całą procedurę w jednym zdaniu.

zakres – to pełniejsze omówienie różnego typu sytuacji, w których powinno się realizować daną procedurę.

wymagania standardu – to najważniejszy element każdej procedury, który wskazuje, do czego muzeum powinno dążyć, aby działać zgodnie ze Spectrum, niezależnie od tego, w jaki sposób postanowi to osiągnąć. Wymagania standardu dla każdej procedury składają się z dwóch części: pytań o politykę w zakresie podejścia muzeum do różnych aspektów działalności oraz minimalnych wymagań dla procedur.

proponowana procedura – stanowi przykład, w jaki sposób dana procedura może (ale nie musi) funkcjonować w muzeum, tak, aby spełniała ona wymagania standardu Spectrum; zawsze jest ona prezentowana w dwóch formatach: bardziej rozbudowanej wersji opisowej oraz uproszczonym schemacie przepływu pracy.

Podstawowe procedury Spectrum 5.1:

1. Procedura wejścia obiektu - Rejestrowanie wszystkich przyjmowanych pod opiekę obiektów, bez względu na powód wejścia, w tym wypożyczeń, obiektów przekazywanych do rozpoznania i potencjalnych nabytków.
2. Procedura nabycia i akcesji - Nabywanie prawa własności obiektów, szczególnie (choć nie zawsze) w celu włączenia ich do zbiorów muzeum poprzez proces akcesji: oficjalne zobowiązanie organu zarządzającego do długoterminowej opieki nad obiektami.
3. Procedura kontroli lokalizacji i przemieszczenia - Dokumentowanie lokalizacji wszystkich obiektów będących pod opieką muzeum oraz aktualizowanie lokalizacji za każdym razem, gdy ma miejsce jakiegokolwiek przemieszczenie obiektu.
4. Procedura prowadzenia ewidencji - Zapewnienie podstawowych informacji umożliwiających wywiązywanie się przez muzeum z odpowiedzialności za obiekty znajdujące się pod jego opieką, a w razie braku tych informacji – uzupełnianie zaległości.
5. Procedura katalogowania - Ciągły proces rozbudowywania informacji o zbiorach, często wynikający z przyjęcia różnych perspektyw, oraz zarządzanie tymi informacjami, w celu zaspokojenia potrzeb różnych grup użytkowników.
6. Procedura wyjścia obiektu - Rejestrowanie momentu opuszczenia przez obiekt, będący przedmiotem odpowiedzialności, budynku instytucji i ustania bezpośredniej opieki nad nim.
7. Procedura brania w wypożyczenie - Zarządzanie obiektami, które muzeum bierze w wypożyczenie w określonym celu, na określony czas.
8. Procedura dawania w wypożyczenie - Rozpatrywanie otrzymywanych przez muzeum wniosków o wypożyczenie obiektów z jego zbiorów oraz kontrola procesu dawania w wypożyczenie aż do momentu zwrotu obiektów.
9. Procedura planowania dokumentacji - Ulepszanie systemu dokumentacji oraz jakości zawartych w nim informacji jako elementów ciągłego procesu doskonalenia.

Pozostałe procedury Spectrum 5.1:

10. Procedura użytkowania zbiorów - Zarządzanie użytkowaniem zbiorów i powiązanych z nimi danymi, w tym odwzorowaniami i innymi rodzajami reprodukcji, przez samą instytucję oraz przez wszelkie inne podmioty, jak również dokumentowanie tego użycia.
11. Procedura kontroli stanu zachowania i oceny technicznej - Dokumentowanie stanu zachowania i oceny technicznej obiektów oraz formułowanie odpowiednich rekomendacji.
12. Procedura konserwacji i opieki nad zbiorami - Kontrolowanie i dokumentowanie wszelkich prac konserwatorskich nad poszczególnymi obiektami, takich jak zabiegi mające na celu spowolnienie procesu niszczenia, naprawę uszkodzeń lub poprawę wyglądu.
13. Procedura wyceny - Dokumentowanie wartości finansowej obiektów własnych lub wziętych w wypożyczenie.
14. Procedura ubezpieczenia i gwarancji - Zapewnienie odpowiedniej ochrony ubezpieczeniowej na wypadek

uszkodzenia bądź utraty obiektów własnych, wziętych lub danych w wypożyczenie oraz pozostawionych pod opieką muzeum.

15. Procedura planowania kryzysowego dla zbiorów - Zarządzanie informacjami o potencjalnych zagrożeniach dotyczących wszystkich obiektów pozostających pod opieką muzeum oraz o działaniach podejmowanych w sytuacjach kryzysowych.

16. Procedura uszkodzenia i utraty - Postępowanie w razie uszkodzenia lub utraty obiektów znajdujących się pod opieką muzeum.

17. Procedura deakcesji i zbycia - Oficjalna decyzja dyrekcji muzeum o usunięciu obiektów ze zbiorów („deakcesja”) oraz kontrolowanie zbycia tych obiektów z zastosowaniem uzgodnionej metody.

18. Procedura zarządzania prawami - Zarządzanie prawami własności intelektualnej oraz prawami w zakresie ochrony danych powiązanych z obiektami, reprodukcjami i informacjami.

19. Procedura reprodukowania - Zarządzanie tworzeniem odwzorowań i innych rodzajów reprodukcji obiektów, w tym kopii cyfrowych, a także dokumentowanie tego procesu.

20. Procedura przeglądu zbiorów - Prowadzenie i dokumentowanie formalnej oceny zbiorów zgodnie z ustaloną metodą.

21. Procedura audytu - Systematyczne sprawdzanie dokładności i kompletności posiadanych informacji o zbiorach.

W języku polskim dostępna do pobrania jest obecnie pełna wersja Spectrum 5.0, trwają prace nad jej aktualizacją do najnowszej wersji 5.1, opublikowanej przez organizację Collections Trust w 2023 r.