

URL: <http://archive.ifla.org/VII/s18/pubs/GuidelinesExhibitionLoans.pdf>



IFLA smjernice o pozajmicama za izložbe Sekcija za rijetke knjige i rukopise

IFLA Guidelines for Exhibition Loans Rare Books and Manuscripts Section

Smjernice koje slijede odnose se na moguće pozajmice građe za potrebe izložbe (kao što je međubibliotečka pozajmica za potrebe istraživanja) i namijenjene su za pomoć potencijalnim dužnicima i pozajmodavcima u formuliranju odgovarajućih politika koje služe potrebama građe i institucija.

Ova skupina načela i najboljih praksi razvijena je iz nedavnog istraživanja posudbene politike vodećih IFLA biblioteka u Evropi i Sjevernoj Americi. U nekim slučajevima, ovi prijedlozi su isključivo formirani prema prijedlozima Asocijacije američkih biblioteka, Asocijacije fakultetskih i istraživačkih biblioteka i Sekcije za rijetke knjige i rukopise.

Smjernice za pozajmicu građe Specijalnih zbirki za izložbe dostupne su na sajtu Sekcije za rijetke knjige i rukopise.

Opširnije u: *The New Registration Methods* (Washington, D.C.: Asocijacija američkih muzeja, 1998) u poglavlju "Pozajmice."

Aplikacije

Pisane zahtjeve za posudbu treba poslati pozajmodavcima najmanje 6 mjeseci unaprijed (što ranije kada su u pitanju međunarodne pozajmice) kako bi kustosi, konzervatori i voditelji zbirki imali dovoljno vremena da procijene stanje jedinica i definiraju specijalne potrebe za eksponate kao što su postolja ili uvjeti u galeriji (osvjetljenje, temperatura ili vlaga); da izvrše neophodnu konzervaciju prije putovanja; da pregledaju pravne aspekte pozajmice; da ocijene pogodnosti i interese za pozajmicu i da procijene vrijednost jedinica u svrhu osiguranja.

Pozajmica često počinje istraživanjem i kontaktom sa kustosom koji je svestan mogućnosti ostvarivanja zahtjeva. U većini slučajeva, pisane zahtjeve šalje osoba odgovorna za izložbu (koordinator izložbe) ili kustos i to izvršnom direktoru ustanove.

Institucionalne politike se razlikuju, tako da je najbolje raspitati se ko je odgovorna osoba ili ured da bi zahtjev došao na pravo mjesto. Zahtjevi za pozajmicu trebaju opisati jedinicu uključujući katalog ili inventarne brojeve. Potrebno je osigurati informacije o izložbi, naslov i temu izložbe, datume i mjesto izložbe, te planove za promociju i publikacije kao što su brošure, katalozi i sajtovi.

Prijem i obrada zahtjeva za pozajmicu

Većina institucija će razmotriti pozajmicu brinući o kustoskim, konzervatorskim, menadžerskim i zapisničarskim uvjetima.

Kustos procjenjuje knjige ili objekte rijetkosti, vrijednost, porijeklo i pogodnosti ustanove i izložbe za pozajmicu.

Konzervator se brine za fizičke karakteristike i stanje materijala, predlaže potrebne mjere zaštite i uslove za izlaganje i prenošenje ukoliko je pozajmica odobrena.

Zapisničar prati zahtjev za pozajmicu i sve transakcije između zaduženog i pozajmodavaca, odgovoran je za izvještaje, pripreme i ostvarivanje konačnog ugovora za pozajmicu kao i osiguranje i transport.

Ako je pozajmica odobrena, institucija koja pozajmljuje izvršava svaku stavku ugovora o pozajmici. Ovo predstavlja ugovor između dužnika i pozajmodavca.

Ugovor o pozajmici će specificirati način na koji objekti trebaju biti transportovani i može uključivati i posebne dogovore za montiranje, osvjetljavanje, pakovanje i transport. Nekada pozajmodavac može zahtijevati kurira. To je član osoblja pozajmodavca koji će putovati sa građom kako bi nadgledao pakiranje, utovar, istovar, instalaciju i prepakiranje. Međunarodne pozajmice uključuju pomoć sa izvoznim dozvolama i carinom od provjerenih otpremliivača umjetnina i carinskih brokera.

Dokumentacija i ostala razmatranja pozajmice

Izveštaj o stanju pripremaju konzervatori da bi dokumentovali stanje objekata i zabilježili promjene u stanju i tretmanima. Pisani izvještaji su popraćeni fotografijama. Izvještaji o stanju se koriste za procjenu stanja objekta prilikom vraćanja pozajmice, prije pakiranja na kraju izložbe i nakon vraćanja. Svaka promjena ili problem mora odmah biti prijavljen pozajmodavcu.

Izveštaj o uslovima sadrži detaljne izjave o smještaju, rukovanju i fizičkom okruženju izložbe, uključujući i mjere sigurnosti. Standardne mjere sigurnosti su zaključavanje, kutije sa alarmima sa izuzetkom uokvirenih ili montiranih objekata. Dogovorena temperatura i vlažnost mora biti kontrolirana. Odgovarajuće osvjetljenje mora biti onako kako stoji u pozajmnom ugovoru. Maksimalno trajanje pozajmice za većinu papirne građe je tri mjeseca. Alternativna otvaranja i korištenje faksimila mogu pomoću u slučaju trajanja izložbe na duže vremenske periode.

Planovi za premještanje izložbe u druge prostorije moraju biti istaknuti u pozajmnom zahtjevu. Općenito, jedinice se mogu premjestiti na maksimalno tri mjesta. Troškove pozajmice plaća dužnik, uključujući i troškove transporta: pakovanja robe, tereta, carine; troškove i takse brokera; kurira, kao što su troškovi avio saobraćaja prve ili poslovne klase, dnevnice i osiguranje; dalje: fotografiranje, konzervacija, posebna postolja ili okviri kao i drugi troškovi pozajmice: vrijeme osoblja i administrativni troškovi.

Reprodukcije, dozvole i priznanja

Dug se daje pozajmodavcu u izložbenim oznakama, objavljenim katalogima, brošurama, saopćenjima za javnost i sajtovima. Ugovor o pozajmici sadrži stavku o dugovanjima pozajmodavcu.

Dužnik mora imati pisanu dozvolu za fotografiranje. Ponekad pozajmodavac može željeti da ima napravljene fotografije i može tražiti porez za reprodukciju. Prilikom vraćanja pozajmice besplatni primjerci kataloga izložbe šalju se pozajmodavcu.

Priredila i prevela Nadina Grebović

Objavila IFLA, 2004. godine

Sekcija za stare i rijetke knjige