

KOL EKC JE

Obiekt
w procesie
organizacji
wystawy



KOLEKCJE. Obiekt w procesie organizacji wystawy

Widok wystawy „Gdynia – Tel Awiw”, Muzeum
Historii Żydów Polskich POLIN, 13.09.2019–
3.02.2020, fot. M. Starowieyska (zdjęcie poniżej)



Spis treści

Wstęp	8
1.Od koncepcji merytorycznej do otwarcia wystawy	12
2.Użyczenia obiektów	19
Wniosek o użyczenie	20
Negocjowanie warunków umowy	21
Terminy użyczenia obiektów	21
Transporty i kurierzy	22
Ubezpieczenie	23
Przekazanie obiektów na wystawę	24
Podsumowanie	24
3.Aspekty konserwatorskie w procesie tworzenia wystawy	28
Rola i zobowiązania konserwatora przed otwarciem wystawy	29
Wybrane zalecenia do pakowania i transportu dzieł sztuki	29
Zalecenia konserwatorskie do ekspozycji wystaw czasowych	31
Montaż obiektów na ekspozycji	35
Rola i zobowiązania konserwatora po zakończeniu ekspozycji i użyczeniu obiektów	36
Podsumowanie	37
W trakcie trwania wystawy	40
4.Działania w trakcie wystawy i po jej zamknięciu	40
Nadzór w czasie trwania wystawy	41
Zespół muzeum	48
5.Organizacja procesu tworzenia wystawy	48
Budżet – jak zaplanować? Co wziąć pod uwagę?	50
Harmonogram – jak zaplanować i jakie są jego korzyści?	51
Załączniki	56
Opis stanu zachowania: typy uszkodzeń	60
Opis stanu zachowania: potwierdzenie zgodności	63
Przykładowy budżet wystawy	73
Polecana literatura	80

Przygotowanie wystawy „Wilhelm Sasnal: Taki
pejzaż”, Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN,
17.06.2021–10.01.2022, fot. M. Jaźwiecki
(zdjęcie poniżej)



Wstęp

Przedstawiamy Państwu piąty tom z cyklu „Kolekcje”, tym razem poświęcony zagadnieniom związanym z pracą z obiektami w procesie organizacji wystawy czasowej.

Jest to niezwykle atrakcyjna forma publicznej prezentacji obiektów ilustrujących wybrany temat. Z tego powodu korzystają z niej zarówno instytucje, które tylko w taki sposób mogą prezentować zbiory, jak i te posiadające stałe ekspozycje, a chcące wzbogacić swoją ofertę.

Czas trwania takiej prezentacji, jej wielkość, zakres merytoryczny, liczba pokazywanych obiektów oraz zespół odpowiedzialny za jej powstanie są zależne od możliwości, strategii i struktury instytucji. Jest jednak szereg uwarunkowań, które należy wziąć pod uwagę w procesie jej planowania. Spojrzenie „z lotu ptaka” na zakres organizacji wystawy czasowej, które opieramy na własnych doświadczeniach, ma na celu pomóc w sprawnym zaplanowaniu działań i zwrócić uwagę na ważne aspekty. W kolejnych rozdziałach opowiemy o konkretnych etapach powstawania wystawy, w oparciu o zasadnicze składowe, zgodnie z którymi konstruowaliśmy nasze wydawnictwo:

- koncepcję merytoryczną, która opowiada, o czym jest wystawa i co ma zostać na niej zaprezentowane; to etap pierwszy jej tworzenia, a jej finałem jest wybór obiektów do prezentacji, ustalony w wyniku kwerend,
- projekt, który zdefiniuje niezbędną przestrzeń, uwzględni liczbę planowanych do pokazania obiektów, konieczne wyposażenie, liczbę napisów i dodatkowych elementów edukacyjnych oraz końcowy efekt wizualny,
- proces tworzenia wystawy z punktu widzenia opieki nad obiektem, w tym działania związane z użyczeniem i jego warunkami, bezpieczeństwem konserwatorskim i ekspozycyjnym,
- budżet określający możliwości organizacyjne i wystawiennicze,
- plan organizacyjny, który określa ramy czasowe niezbędne na przygotowania, zadania konieczne do wykonania oraz wskazuje zapotrzebowanie na osoby za nie odpowiedzialne, a zatem zespół, który będzie pracował na różnych etapach tworzenia tego projektu.

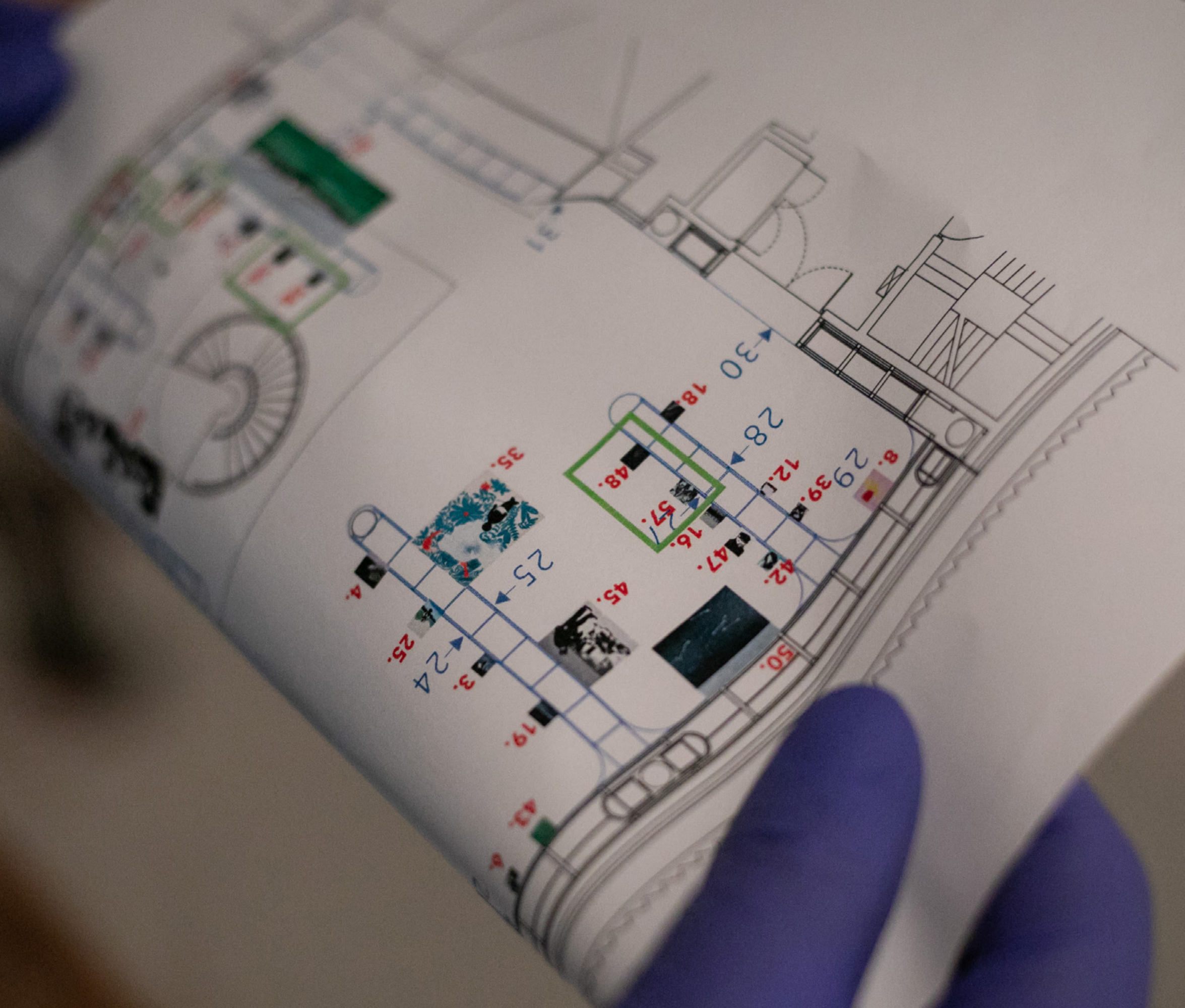
Wszystkie powyższe składowe są równie ważne, aby ekspozycja doszła do skutku i aby działania te zakończyły się sukcesem. Pragniemy jednak zwrócić uwagę na dwie z nich. Organizując wystawę, na której są oryginalne obiekty – czy to dzieła sztuki, czy archiwalia lub pamiątki historyczne, przyjmujemy założenie, że to one stanowią najważniejszą jej część. To te przedmioty opowiadają prezentowaną historię i są nośnikami narracji, zatem należy pamiętać, że zapewnienie im bezpieczeństwa, właściwych i atrakcyjnych wizualnie warunków ekspozycyjnych oraz zrozumiałej dla widza oprawy edukacyjnej jest kluczowe.

Drugą kwestią są pracownicy i pracowniczki zaangażowani w tworzenie wystawy. Trudno jest zdefiniować liczbę osób niezbędnych do tego działania czy określić ich stanowiska. Decyzje o składzie zespołu determinowane są możliwościami organizacyjnymi i budżetowymi. Zależy nam jednak, aby podkreślić, że tworzenie wystawy to proces zespołowy, w którym każda z osób powinna mieć ściśle przypisane zadania i być za nie odpowiedzialna, ale też mieć poczucie, że to cały zespół pracuje na sukces ekspozycji. Kluczowy jest więc dobry przepływ informacji oraz klarowność działań i ich harmonogram.

Tak jak w poprzednich częściach cyklu „Rekomendacje i dobre praktyki w zakresie zarządzania kolekcją w instytucjach kultury, tak w tej naszej intencją było podzielenie się doświadczeniem, które zdobywaliśmy od momentu powstania Muzeum POLIN i jego pierwszych wystaw czasowych od 2013 r. Istnieje wybór publikacji, które w sposób szerszy lub bardziej fragmentaryczny opisują tworzenie wystaw czasowych, jednak niniejsza publikacja ma na celu przybliżenie tego procesu poprzez praktykę i wskazanie narzędzi czy rozwiązań, które są ogólnodostępne na polskim rynku, a ułatwiają pracę. Mamy nadzieję, że skorzystają Państwo z zebranych tutaj rekomendacji.

Życzymy interesującej i pożytecznej lektury. Czekamy na pytania, sugestie i komentarze.

Przygotowania wystawy „Wilhelm Sasnal: Taki pejzaż”, Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN,
17.06.2021–10.01.2022 fot. M. Jaźwiecki
(zdjęcie poniżej)



1. Od koncepcji merytorycznej do otwarcia wystawy

Fascynujący jest moment iluminacji, która spływa na kuratora/kuratorkę – może to być przeczytana książka, obejrzany spektakl, inspirująca rozmowa, rocznica historycznego wydarzenia, która ściśle wiąże się z tematyką muzeum. A może to wizyta w magazynie kolekcji stanie się załącznikiem pomysłu? Może jakiś obiekt uruchomi wyobraźnię kuratora?

Skąd bierze się koncepcja wystawy? Pierwszym odniesieniem jest misja i wizja muzeum, w którym ona powstaje. Warto zadać sobie pytanie, na ile pomysł wystawy jest spójny z misją muzeum, na ile ją rozwija, pogłębia.

Strategia wystaw czasowych Muzeum POLIN wynika bezpośrednio ze strategii muzeum i wprost do niej nawiązuje. Spoglądamy jako kuratorki i kuratorzy na instytucję, mając świadomość, że mija niemal ćwierć wieku od chwili, gdy narodziła się idea stworzenia muzeum wraz z jego wystawą stałą i dziesięć lat od jego otwarcia. W myśleniu o koncepcji muzeum odnosimy się zatem do myśli założycielskiej, do pracy dziesiątek naukowczyń i naukowców, projektantek i projektantów, którzy stworzyli jego ideę. Jednocześnie uważnie obserwujemy nasze odbiorczynie i naszych odbiorców, którzy dotychczas nas odwiedzili.

W strategii wystawienniczej odwołujemy się do wypracowanych wartości tej instytucji: szacunku, ciekawości, wiarygodności i odwagi. Co te wartości oznaczają w procesie tworzenia wystaw czasowych dla nas? Za przykład niech posłużą szacunek i wiarygodność. Ta pierwsza wartość to dla nas przede wszystkim sposób budowania narracji i podmiotowość bohaterów. Przedstawiamy tych, którzy tworzyli historię, zawsze jako podmiot opowieści. Przyjęliśmy założenie, że na wystawie stałej opowiadamy historię z perspektywy żydowskiej, jednak na wystawach czasowych możemy pokazywać ją z różnych perspektyw. Zawsze jednak w centrum naszego zainteresowania jest doświadczenie żydowskie. Za wiarygodnością stoją zaś rzetelność i merytoryczna jakość. Sprawdzamy w źródłach, weryfikujemy, opieramy się na faktach.

Gdy wiemy, jak koncepcja wystawy wpisuje się w wizję i misję muzeum, to warto zadać sobie kilka podstawowych pytań: O czym chcę zrobić wystawę? Po co? Dla kogo? Z jaką myślą zwiedzający ma ją opuścić? To pytania, które zadaje sobie nie tylko kurator, ale również zespół pracowniczek i pracowników muzeum, którzy współtworzą jego program, przygotowując plan wystaw na kilka lat (najczęściej 2–3). W procesie tworzenia takiego planu odpowiadamy na dodatkowe pytania: Jakie wystawy chcemy prezentować? Jakie tematy mają poruszać? Czy pogłębiać wątki z wystaw stałych? Czy wręcz przeciwnie – proponować zupełnie nowe. Czy opierać się na

wystawach narracyjnych, czy może prezentować temat poprzez sztukę? W przypadku Muzeum POLIN wystawy poruszają kwestie odnoszące się do ważnych współczesnych zagadnień i aktualnych zjawisk społecznych, kulturalnych, politycznych. W ten sposób sprawiamy, że historia Żydów nie jest odległą przeszłością, a staje się ważna i znacząca dla wszystkich gości naszego Muzeum. Poruszając wątki z przeszłości, staramy się także odnieść je do współczesności, sprawiając, że nadal są ważne dla odbiorców. W przypadku wystaw sztuki istotny jest dla nas temat wystawy, a nie tożsamość artysty lub artystki.

Kiedy już pomysł zaczyna kiełkować w głowie, warto zadać sobie oprócz powyższych pytań, te bardziej szczegółowe: Czy mamy szansę pokazać wybrane przez nas zjawisko w sposób innowacyjny, odmienny od dotychczasowych ujęć? Czy potrafimy sprawić, aby współczesny widz dostrzegł w niej uniwersalne, przemawiające do niego przesłanie? Czy wystawa ma potencjał edukacyjny, czyli czy możemy zachęcić szkoły do jej odwiedzenia? Czy mamy szansę zainteresować nią dotychczasową publiczność naszej instytucji, a może przyciągnąć nową?

Aby odpowiedzieć na te pytania, warto zadać je sobie w jak najszerszym zespole koleżanek i kolegów. Bez względu na to, czy w naszym muzeum pracują dziesiątki osób, czy też jest nas kilkoro, warto wspólnie porozmawiać i usłyszeć perspektywę m.in. kuratorską, konserwatorską, edukacyjną, marketingową, techniczną czy organizacyjną.

Zaznaczymy w tym miejscu również aspekt widzów, dla których tworzymy wystawy. Myśląc o powodzeniu w odbiorze ekspozycji, należy uwzględnić potrzeby naszych odbiorców. Słuchamy ich opinii, przeprowadzamy badania i ankiety. Myślimy nie tylko o liczbach, ale też o doświadczeniu, które pragniemy im dać. Czerpiemy z naszych własnych spostrzeżeń i ewaluacji zrealizowanych już wystaw czasowych, a także wystaw stałej. Na co przekłada się ta wiedza? M.in. na wybór: tematyki wystawy (czy chcemy przekazać treści trudniejsze, bardziej wymagające, czy może chcemy zaprosić na lżejszą tematycznie wystawę), narzędzi ekspozycyjnych (oryginalne obiekty czy multimedia) i edukacyjnych (formy, które przybliżą trudniejsze wątki), projektu wystawienniczego czy sposobu nawigacji po wystawie.

Tworząc wystawę, zadajemy sobie kolejne pytania dotyczące jej założeń merytorycznych – jak o tytuł roboczy, skalę prezentacji obiektów, kluczowe prace, ale również te bardziej organizacyjne, np. czy mamy szansę pozyskać środki na jej realizację? Czy mamy odpowiednio wykwalifikowany personel? Czy dysponujemy czasem na jej przygotowanie? I bardzo ważne – czy widzimy jakieś ryzyka, a jeśli tak, to jakie? W przypadku obiektów należy rozważyć, czy chcemy budować wystawę w oparciu o jeden główny, a może szereg z nich zbuduje linię narracyjną, co będzie skutkowało użyczeniami z innych instytucji. Warto zawsze uwzględnić i wykorzystać potencjał własnej kolekcji, ponieważ im więcej obiektów jednego muzeum, tym łatwiej przygotować ekspozycję. Ważne jest, by dokonać wyboru tych, które do narracji i ekspozycji wnoszą wartość merytoryczną i poszerzają jej możliwości edukacyjne.

Zasadniczy zespół tworzy kurator wystawy i osoba wspierająca go w jej organizacji (w naszym przypadku jest to stanowisko kuratora organizacyjnego), którzy jak najściślej ze sobą współpracują¹. To kurator organizacyjny tworzy na podstawie koncepcji wystawy wstępny harmonogram prac oraz budżet. Na wstępnym etapie tworzenia ekspozycji budżet powinniśmy podzielić na prace merytoryczne, projektowe i produkcyjne. Osobną kategorią są koszty związane z promocją, programem towarzyszącym i ewentualnym katalogiem wystawy. Dlaczego jest to ważne? Mając budżet, możemy zastanowić się nad źródłami finansowania: czy nasza instytucja jest w stanie zrealizować wystawę ze środków własnych, tj. np. z dotacji podmiotowej? Czy musi ubiegać się o dotację celową lub inne granty? Jeśli tak, kurator powinien przygotować opis wystawy wraz z informacją o kosztach i harmonogramie, by mieć czas na poszukiwanie środków (zarówno w programach ministerialnych, jak i samorządowych lub wśród prywatnych mecenasów) na kilka/kilkanaście miesięcy przed otwarciem.

1 Więcej o zespole tworzącym wystawę czasową w rozdziale 5.

Budżet wystawy² weryfikujemy w trakcie jej powstawania kilkakrotnie:

1. Po przygotowaniu scenariusza wystawy wraz z listą obiektów.
2. Po przygotowaniu projektu wykonawczego.
3. Po wyłonieniu wykonawcy scenografii.

W zależności od wewnętrznych ustaleń instytucji potwierdzamy, ile mamy czasu na przygotowanie wystawy. Nie bójmy się przeznaczyć więcej czasu na przemyślenie jej koncepcji i opracowanie wyczerpującego scenariusza. Im precyzyjniej jest on przygotowany, tym łatwiej na kolejnych etapach jest wdrażać jego założenia. Przykładowe elementy scenariusza, które pomogą uporządkować wiedzę na jego temat, to:

- tytuł wystawy,
- autor scenariusza,
- czas trwania wystawy,
- miejsce ekspozycji,
- idea wystawy,
- cele wystawy,
- adresaci wystawy,
- zagadnienia tematyczne wystawy,
- planowane kwerendy (wskazanie: zasięg, miejsce),
- szacunkowa liczba eksponatów (obiektów muzealnych i innych prezentowanych przedmiotów),
- wytyczne, założenia kuratora do projektu aranżacji wystawy – zgodnie z zaleceniami konserwatorskimi.

Warto już na początkowym etapie włączyć osoby odpowiedzialne za oprowadzanie po wystawie (najczęściej są to edukatorzy), które mają duże doświadczenie związane z tym, jak widzowie odbierają prezentacje i jak im o nich ciekawie opowiadać. To także moment na konsultacje zarówno z ekspertami zewnętrznymi (jeśli widzimy taką potrzebę), jak również osobami zaangażowanymi do zespołu wystawy (np. kuratorzy zbiorów, inwentaryzatorzy, konserwatorzy czy przedstawiciele działów technicznych).

Po przygotowaniu scenariusza weryfikujemy budżet. Wiemy już, czy np. wszystkie obiekty pochodzą z naszej kolekcji, czy też będą potrzebne wypożyczenia, a zatem będziemy ewentualnie ponosić koszty ubezpieczenia i transportów, o których piszemy w kolejnych rozdziałach. Poniżej przyjrzymy się pracy z projektem scenograficznym wystawy, który rozpoczyna się po zamknięciu scenariusza.

Aby realizować większą wystawę czasową, rekomendujemy, by pracować z projektem plastycznym ekspozycji, projektem graficznym i projektem wykonawczym. W przypadku mniejszych pokazów projekty również są pomocne, natomiast w sytuacji, gdy pracujemy w bardzo dobrze znanej przestrzeni, w oparciu o gotowe gabloty czy scenografię, a budżet mamy ograniczony, można z profesjonalnego projektu zrezygnować na rzecz pisemnych ustaleń w formie szkicu w zakresie miejsca ekspozycji, bezpieczeństwa obiektów i scenografii. Taki szkic może przygotować kurator wystawy w porozumieniu z osobami odpowiadającymi za kwestie techniczne i bezpieczeństwa zbiorów. Warto zaplanować prace z wykorzystaniem projektu nawet odręcznego, ponieważ posiadanie go zminimalizuje wątpliwości podczas realizacji pokazu.

W przypadku zaś bardziej złożonych ekspozycji warto skorzystać ze wsparcia doświadczonych projektantów i wykonać co najmniej jeden projekt. Możemy – w zależności od potrzeb i możliwości finansowych – dokonać też podziałów, np. jedna firma wykona projekt plastyczny i wykonawczy, a inna graficzny, lub jedna będzie odpowiadać

² Więcej o budżecie wystawy czasowej w rozdziale 5.

za projekt plastyczny i graficzny, a projekt wykonawczy i produkcję scenografii zlecimy innej firmie.

Podczas pracy nad projektami plastycznym i graficznym dokonujemy ostatecznego wyboru obiektów i przygotowujemy teksty do wystawy. W przypadku doboru obiektów warto wziąć pod uwagę rekomendacje osób pracujących przy projektowaniu przestrzeni wystawienniczej, szczególnie w zakresie form i sposobu ich prezentacji. To również ważny moment, by z wyobrażeń kuratorskich powstała scenografia odpowiadająca koncepcji wystawy, z uwzględnieniem wytycznych konserwatorskich i bezpieczeństwa zbiorów oraz uwag technicznych (by wyeliminować część zagrożeń technicznych oraz ograniczyć późniejsze zmiany w projekcie wykonawczym). Na tym etapie powstaje koncepcja rozmieszczenia zbiorów, ewentualnych gablot, elementów scenograficznych (np. nowe ścianki), oświetlenia czy multimediiów oraz tekstów. To etap, który wspiera efektywność czasową i budżetową, ponieważ projektanci w trakcie rozmów z zespołem muzeum mogą przedyskutować różne warianty scenografii i wybrać te, które pozwolą na realizację wystawy w terminach i zaplanowanych środkach finansowych.

Gdy zaś mamy już gotowe teksty, polecamy, by zostały przeczytane np. przez osoby z działu edukacji (przewodników), które mogą zweryfikować, czy kurator nie używa zbyt hermetycznego języka. Dobrze jest także zaplanować już na wstępie, jakiej długości teksty uznajemy za dopuszczalne. Zastanówmy się też, czy chcemy, aby teksty były w dwóch językach (np. po polsku i angielsku), i z góry założmy, że musimy wówczas przeznaczyć na nie więcej miejsca.

Osobną kwestią jest wykorzystanie multimediiów, np. filmów w formie projekcji lub wyświetlanych na monitorze. Należy wówczas zastanowić się, jakim sprzętem dysponuje nasza instytucja oraz czy filmy, które chcemy wykorzystać, wymagają dodatkowego montażu. Nie zapominajmy o zdobyciu licencji na nie.

Projekt wykonawczy to etap, w którym pracujemy z technicznymi aspektami przestrzeni ekspozycyjnej. Zawiera zbiór szczegółowych dyspozycji technicznych dla wykonawców scenografii wystawy, ustalających jednoznacznie zakres, metody i sposób prawidłowego wykonania wszystkich prac, dostaw etalażu i urządzeń, a także czynności niezbędnych do zrealizowania inwestycji. Są to np. standardy bezpieczeństwa czy wymagania konserwatorskie.

Projekt taki musi być sprawdzony przez osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo wystawy (m.in. strażaka), a także pracowników odpowiedzialnych za aspekty techniczne oraz nierzadko późniejszą realizację. Konserwatorzy powinni przeanalizować, czy zaproponowane materiały i forma prezentacji są bezpieczne dla obiektów. Warto też, aby projekt został oceniony pod kątem dostosowania go do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. rozmiary czcionek, wysokość obrazów lub tekstów na ścianach, przejścia umożliwiające swobodne poruszanie się na wózku). Na podstawie projektu wykonawczego następuje również uściślenie kosztów budowy scenografii w stosunku do określonych w projekcie plastycznym.

Gdy mamy projekt, możemy wyłonić wykonawcę wystawy. Jeśli pracujemy w instytucji, która dysponuje własnym zespołem technicznym, projekt zostaje zlecony właśnie tej grupie. Jeśli jednak korzystamy z usług firmy zewnętrznej, musimy ją wyłonić w postępowaniu w trybie udzielania zamówień publicznych. Wówczas szczególnie zadbajmy o to, aby projekt wykonawczy był jak najdokładniejszy i aby podczas produkcji wystawy nie zachodziła konieczność odstępstw od zamówienia. Doświadczenie podpowiada nam, by w ramach postępowania, poza opisem przedmiotu zamówienia, zawrzeć w dokumentacji m.in. wymogi konserwatorskie (materiały i substancje uznane za bezpieczne/szkodliwe dla zbiorów muzealnych) i bezpieczeństwa w zakresie prezentacji obiektów muzealnych (standardy i wytyczne w zakresie m.in. jakości i wymogów technicznych gablot, ekspozytorów, montażu i demontażu, lokalizacji czujek ppoż., przejść pożarowych, dróg ewakuacyjnych oraz pozostałych przepisów ds. bezpieczeństwa pożarowego), spis inwentaryzacyjny sal wystawowych i wytyczne dla tych przestrzeni. Istotne jest również zorganizowanie wizji lokalnej dla potencjalnych wykonawców, by mieli możliwość rzetelnie wycenić koszty prac, oraz zaplanowanie w umowie czasu gwarancji na zastosowane materiały i wykonane prace do czasu zamknięcia wystawy.

Ważne jest, aby zespół produkujący wystawę zapoznał się dokładnie z miejscem, w którym zostanie ona zamontowana, i był świadomy wszelkich możliwości i ograniczeń, a także sprzętów, którymi dysponujemy (tzw. spis etalażu, który zawiera np. typy i rodzaje oświetlenia, gablot, a nawet opis instalacji elektrycznej). Warto w umowie zapisać, w jakim stanie wykonawca zastaje salę i w jakim ma ją po zdemontowaniu wystawy oddać muzeum.

W trakcie tych prac kurator organizacyjny zajmuje się przygotowaniem ewentualnego transportu obiektów z innych instytucji (znowu: postępowanie w trybie zamówień publicznych) w ścisłej współpracy z inwentaryzatorem i konserwatorem³.

To także czas na prace nad promocją wystawy, programem towarzyszącym i katalogiem, których nie omawiamy tutaj szczegółowo.

Pamiętajmy, że prace nad wystawą nie kończą się wraz z wernisażem i jej otwarciem. Należy dbać o to, aby podczas trwania wystawy nie dochodziło do usterek, a także warto wsłuchać się w głosy zwiedzających i w miarę możliwości dokonywać postulowanych przez nich poprawek.

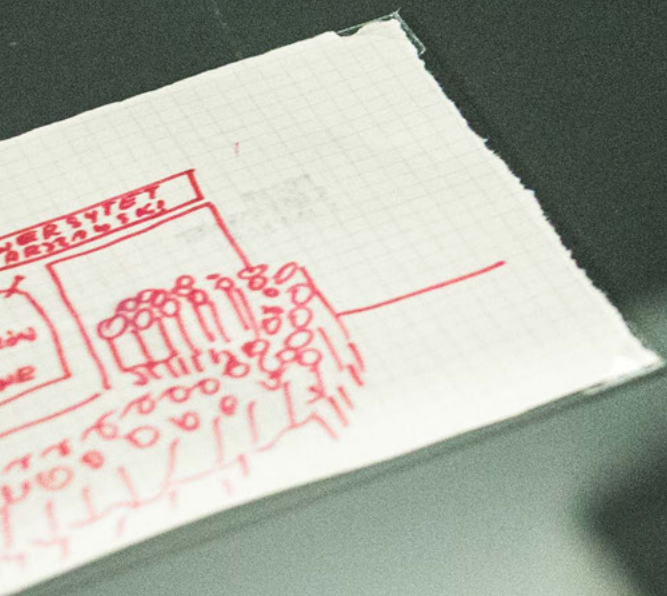
Przed zamknięciem wystawy warto też zastanowić się, które z jej elementów mamy możliwość zachować do ponownego wykorzystania. A może przydadzą się innym instytucjom? Scenografia po wystawie lub jej etalaż to materiały, które ze względu na ich jakość nierzadko mogą być wykorzystane wielokrotnie⁴.

Po zamknięciu przychodzi czas na rozliczenie dotacji, a także – co ze wszech miar wskazane – ewaluację. Co warto zachować jako dobre praktyki, a nad czym należy popracować podczas kolejnego projektu wystawienniczego.

3 Więcej o organizacji pracy przy transportach zbiorów w rozdziale 2.

4 Więcej o recyklingu etalażu po wystawie w rozdziale 4.

Widok wystawy „Obcy w domu. Wokół Marca '68”,
Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN, 9.03.2018–
24.09.2018, fot. L. Sandzewicz (zdjęcie poniżej)



2. Użyczenia obiektów

Kiedy gotowa jest już koncepcja merytoryczna wystawy, obiekty zostały wybrane, a przestrzeń zaprojektowana, przychodzi czas, aby w prace włączył się inwentaryzator lub inna osoba, która zadba o to, aby wszystkie obiekty zaplanowane przez kuratora wystawy na niej się znalazły.

Sprowadzenie obiektów na ekspozycję to nierzadko długi i złożony proces wymagający współpracy równocześnie z wieloma krajowymi i międzynarodowymi instytucjami kultury jak muzea, biblioteki czy archiwa oraz osobami prywatnymi. To również współdziałanie z podmiotami, które są zaangażowane w realizację transportów – firmy transportowe i agencje celne. Ten proces angażuje również wiele osób, takich jak inwentaryzatorzy, konserwatorzy, kuratorzy zbiorów, a im więcej obiektów decydujemy się zaprezentować i wziąć w użyczenie spoza kolekcji naszego muzeum, tym konieczne jest większe zaangażowanie zespołu.

Od czego należy zacząć?

Lista obiektów

Najważniejsza na tym etapie jest ustalona lista obiektów – im wcześniej zamknięta, tym lepiej, choć zawsze może zdarzyć się sytuacja, gdy kurator w trakcie prac przy użyczeniach podejmie decyzję o rezygnacji z jakiegoś obiektu bądź o dodaniu innego. Warto jednak zadbać o to, by jak najpełniejszy wykaz obiektów z podstawowymi danymi ewidencyjnymi był gotowy z jak największym wyprzedzeniem przed planowanym otwarciem wystawy. Spis powinien zawierać również dane kontaktowe do instytucji i ich pracowników, do których będziemy formalnie zwracać się z wnioskiem o użyczenie.

Wykaz ten powinien być na bieżąco aktualizowany przez kuratora, inwentaryzatora czy konserwatora o informacje pozyskiwane w drodze negocjacji warunków użyczenia. Te są niezbędne, by organizator wystawy zapewnił profesjonalne i bezpieczne oraz zgodne z przepisami prawa i wymaganiami instytucji użyczającej warunki transportu, przechowania i ekspozycji obiektów. Z tego powodu, oprócz danych ewidencyjnych, powinno się w nim znaleźć miejsce na takie informacje jak: wymagania konserwatorskie na ekspozycji i w transporcie, wymagane dodatkowe opłaty za ekspozycję lub przygotowanie konserwatorskie, informacje o sposobie ekspozycji i pakowania, rodzaju ubezpieczenia, wymaganym konwoju, kurierze itp. Lista obiektów uzupełniana na bieżąco podczas procesu tworzenia wystawy jest niezwykle przydatnym narzędziem, ułatwiającym pracę i komunikację osób przy niej pracujących. Do stworzenia takiego spisu nie potrzeba specjalnych programów, wystarczy zwykła tabela w programie Excel, która – co istotne – będzie udostępniona całemu zespołowi pracującemu przy wystawie,

warto więc rozważyć zastosowanie narzędzia, z którym każdy będzie umiał odnaleźć potrzebne mu informacje i te informacje na bieżąco aktualizować w jednym dokumencie.

Wniosek o użyczenie

Dysponując wykazem obiektów oraz kontaktami do ich właścicieli, możemy przystąpić do przygotowania korespondencji w postaci pisma od dyrektora muzeum, w którym zawrzemy podstawowe informacje o organizowanej przez nas wystawie (tytuł, terminy, koncepcja merytoryczna, kurator), ale przede wszystkim zawnioskujemy o użyczenie wybranych obiektów.

Takie pismo zazwyczaj przygotowuje inwentaryzator, bazując na informacjach pozyskanych od kuratorów wystawy, a podpisuje je dyrektor muzeum lub jego zastępca.

Pisemna prośba o użyczenie powinna być skierowana bezpośrednio do dyrektora instytucji, z której chcielibyśmy wypożyczyć obiekt. Nieco inaczej może to wyglądać w przypadku użyczeń od osób prywatnych – wówczas coraz częściej oficjalne pisma są zastępowane korespondencją e-mailową, nierzadko mniej formalną.

W przypadku tych pierwszych – oficjalnych pism do dyrektorów – należy zwrócić uwagę na terminy. Biorąc pod uwagę czas, jaki upłynie zanim pismo trafi do adresata, czas na podjęcie decyzji, sprawdzenie stanu konserwatorskiego obiektów i możliwości użyczenia oraz możliwości kadrowe różnych muzeów, warto zadbać o to, aby w miarę możliwości pismo wysłać z dużym wyprzedzeniem. Niektóre muzea w kraju i za granicą wymagają wysłania wniosku przynajmniej na pół roku przed planowanym terminem otwarcia wystawy⁵. Dłuższy czas z pewnością pozwoli nam oraz stronie użyczającej na spokojne zajęcie się sprawą i dotrzymanie terminów.

Aby przyspieszyć proces, oprócz tradycyjnej poczty możemy równolegle wysłać skan pisma, a także dołączyć do niego niezbędne, dodatkowo wymagane dokumenty, jak np. facility report – formularz określający warunki przechowania, ekspozycji i transportu, jakie jesteśmy w stanie zapewnić w muzeum podczas trwania wystawy⁶.

Zdarza się, że adresat naszego pisma poprosi nas o dostanie dodatkowych informacji, jak np. planu rozmieszczenia obiektów na ekspozycji, informacji o dodatkowych zabezpieczeniach, pytań o warunki konserwatorskie, jakie jesteśmy w stanie zapewnić obiektom. Te dodatkowe informacje pozwolą z pewnością podjąć właścicielowi przemyślaną decyzję o użyczeniu. Niekiedy możemy się jednak spotkać z odmową lub sami podjąć decyzję o rezygnacji z użyczenia, gdy np. nie jesteśmy w stanie spełnić wszystkich wymagań użyczającego lub gdy koszty związane z ekspozycją lub transportem przekraczają nasz budżet. Taką decyzję niełatwo jest podjąć, zazwyczaj nie jest też jednoosobowa, podejmuje ją cały zespół kuratorski, a często zadaniem inwentaryzatora lub kuratora wystawy jest poinformowanie właściciela obiektu o rezygnacji z użyczenia.

⁵ Zdarza się, że niektóre muzea, zwłaszcza zagraniczne, na swoich stronach internetowych wskazują konkretny termin, którego należy przestrzegać, wnosząc o użyczenie obiektów. Czasem musimy liczyć się z odmową użyczenia, jeśli przekroczyliśmy wymagane terminy. Jest to spowodowane formalnościami, których strona użyczająca musi dopełnić, jak czas potrzebny na przygotowanie konserwatorskie obiektów do ekspozycji, przygotowanie umowy użyczenia, wniosków o pozwolenie na wywóz zabytków za granicę lub innych procedur, które wymagają dłuższego czasu.

⁶ O facility report więcej w części drugiej cyklu „Praktyczne rekomendacje i dobre praktyki w zakresie ochrony zbiorów w instytucjach kultury” w rozdziale 4: Jak przemieszczać zbiory muzealne? Użyczenie i ruch zbiorów (wewnętrzny i zewnętrzny): <https://www.polin.pl/pl/dobre-praktyki-zarzadzania-kolekcja>.

Negocjowanie warunków umowy

Gdy na prośbę o użyczenie obiektów otrzymaliśmy pozytywną odpowiedź, wówczas zazwyczaj bardzo dokładnie zapoznajemy się z warunkami umowy użyczenia. Czasem zapisy w dokumencie podlegają negocjacjom między stroną użyczającą a stroną biorącą do używania, szczególnie jeśli dotyczą kosztów konserwacji, transportu czy ubezpieczenia. Nie zawsze jednak strona użyczająca dopuszcza wprowadzenie jakichkolwiek zmian do umowy.

Na tym etapie należy pamiętać o konsultowaniu zapisów umowy z osobami, które odpowiadają za organizację wystawy i bezpieczeństwo obiektów, które będą na niej prezentowane. Dlatego tak ważna jest współpraca i stała wymiana informacji między inwentaryzatorem negocjującym warunki użyczenia, a kuratorem merytorycznym oraz koordynatorem wystawy, a także z konserwatorami oraz osobami odpowiadającymi za bezpieczeństwo w muzeum. Wszystkie warunki umowy użyczenia muszą być znane wyżej wymienionym osobom, aby mogły być zweryfikowane, zatwierdzone i wypełnione.

Zazwyczaj duże muzea przesyłają własny wzór umowy, zdarza się jednak, że to na inwentaryzatora muzeum biorącego do używania obiekty spadnie obowiązek przygotowania dokumentu. Taka sytuacja ma miejsce zazwyczaj w przypadku instytucji niemuzealnych, które mają mniejsze doświadczenie w użyczaniu dóbr kultury, lub w przypadku użyczeń od osób prywatnych i różnego typu organizacji jak stowarzyszenia czy fundacje.

Sytuacja wydaje się łatwiejsza, kiedy to my przygotowujemy umowę, bo warunki, jakie wpisujemy, dostosowujemy do znanych nam możliwości muzeum, w którym pracujemy. Musimy wziąć jednak pod uwagę czas, którego potrzebujemy więcej, by sporządzić dokumenty samodzielnie, zwłaszcza jeśli mamy ich wiele.

W każdym wypadku ważny w procesie negocjacji i przygotowania umów jest prawnik, z którym powinniśmy konsultować zapisy umów, zwłaszcza te niestandardowe, budzące wątpliwości, gdy np. planujemy prezentować obiekt w nietypowy sposób lub w przestrzeni, która nie jest przestrzenią ekspozycyjną, lub gdy właściciel wymaga od nas przeprowadzenia konserwacji obiektów w zamian za użyczenie albo obciąża muzeum kosztami zabiegów konserwatorskich.

Terminy użyczenia obiektów

Okres użyczenia nie jest tożsamy z okresem trwania wystawy. Należy o tym zawsze pamiętać, ponieważ zazwyczaj terminy użyczenia nie pokrywają się z datami otwarcia i zamknięcia wystawy, są w stosunku do nich wydłużone.

W większości umów najwięcej wątpliwości i dyskusji rodzą zapisy dotyczące terminów użyczenia. Dzieje się tak dlatego, że właściciel z reguły chciałby ten okres użyczenia możliwie skrócić, natomiast muzeum biorące w użyczenie zazwyczaj wolałoby mieć więcej czasu na sprowadzenie obiektu na wystawę oraz jego zwrot po wystawie.

Negocjując wydłużenie lub skrócenie terminów użyczenia (nie wystawy), trzeba brać pod uwagę plusy i minusy każdej z sytuacji.

Dysponując dłuższym czasem użyczenia przed otwarciem wystawy i po jej zamknięciu, mamy komfort, przygotowując harmonogram transportów – dłuższy czas na przywiezienie obiektów na wystawę jest ważny zwłaszcza w wypadku wielu użyczeń z zagranicy. Dłuższy czas pozwala nam także na aklimatyzację obiektów oraz zaplanowanie ich montażu w przestrzeni wystawienniczej bez zbędnego pośpiechu.

Są jednak i minusy tego rozwiązania, które należy wziąć pod uwagę. Dłuższy czas użyczenia to dłuższy czas ubezpieczenia, co naraża muzeum na wyższe koszty. Wiąże się to również z wydłużonym okresem przechowywania używanych obiektów w naszych magazynach. Musimy zatem rozważyć, czy mamy odpowiednią do tego przestrzeń⁷. Wydłużony termin zwrotu to również zobowiązanie muzeum biorącego obiekty do używania do ponoszenia odpowiedzialności za ich bezpieczeństwo.

Te czynniki musimy mieć na uwadze, planując terminy użyczenia, gdy wiemy jednocześnie, ile obiektów i od ilu właścicieli sprowadzamy do muzeum.

Transporty i kurierzy

Innym ważnym punktem negocjowanym przez strony umowy jest sposób transportu i udział kuriera oraz koszty z tym związane⁸.

Na tym etapie należy ustalić, po czyjej stronie będzie transport obiektów i kto za niego zapłaci. Zazwyczaj jest to strona biorąca do używania, czyli organizator wystawy.

Tu pojawia się również często pytanie, czy transport będzie zorganizowany własnym samochodem biorącego do używania czy też przy współpracy z profesjonalną firmą specjalizującą się w pakowaniu i przewozie obiektów muzealnych. Zdarza się, że udział firmy transportowej jest wymagany przez właściciela obiektów, a nierzadko właściciel wskazuje konkretnego przewoźnika oraz wymagania, jakie powinien spełniać ten przewoźnik.

Kolejne pytanie, które się nasuwa przy planowaniu transportów – czy niezbędny jest kurier muzealny, który będzie towarzyszył transportowi?

Rola kuriera jest niezwykle ważna. To on jest wizytówką muzeum biorącego do używania w kontakcie bezpośrednim z właścicielem obiektów, to on odbiera obiekty od użyczającego, sprawdza ich stan konserwatorski, odpowiada za nie w trakcie transportu. Podobnie, gdy kuriera wysyła instytucja użyczająca. Z tych względów kurier podczas transportu jest zawsze optymalnym rozwiązaniem.

Zdarzają się jednak sytuacje, w których żadna ze stron nie może wysłać swojego przedstawiciela w roli kuriera. Okres pandemii COVID-19 pokazał, że transporty mogą się również z powodzeniem udać bez kuriera. Wtedy muzeum może upoważnić pracowników firmy transportowej do pełnienia tej ważnej roli lub uczestniczyć w przekazaniu obiektów zdalnie poprzez narzędzia komunikacji elektronicznej. Takie rozwiązania są możliwe tylko wówczas, gdy obie strony umowy – użyczający i biorący do używania – wyrażą na to zgodę i gdy charakterystyka

7 Jeśli planujemy wiele obiektów na wystawie lub obiekty są gabarytowe, wówczas kluczowe jest zaplanowanie dla nich miejsca przed montażem oraz po zakończeniu wystawy, zanim je zwrócimy. Trzeba również wziąć pod uwagę inne wystawy, które być może mają miejsce w muzeum w tym samym czasie lub zaraz po zakończeniu naszej. Ważne, aby obiekty zwożone na daną wystawę były od siebie w miarę możliwości oddzielone, by nie pomieszały się i nie zagubiły.

8 Temat transportów i kurierów szerzej omówiony został w części drugiej cyklu „Praktyczne rekomendacje i dobre praktyki w zakresie ochrony zbiorów w instytucjach kultury” w rozdziale 4: Jak przemieszczać zbiory muzealne? Użyczenie i ruch zbiorów (wewnętrzny i zewnętrzny): <https://www.polin.pl/pl/dobre-praktyki-zarzadzania-kolekcja>.

obiektów, ich stan zachowania lub wartość na to pozwalają.

Transport wraz z kosztami podróży kurierów i ubezpieczeniem obiektów generują niemałe koszty organizowanych wystaw. Nie każde muzeum dysponuje budżetem, by je ponieść bezproblemowo. Pojawia się więc pytanie, czy nie zrezygnować z ekspozycji niektórych obiektów? Zanim jednak zaczniemy rozważać rezygnację z prezentacji oryginałów na wystawie, warto się zastanowić, w jaki sposób możemy te koszty zoptymalizować.

Jednym ze sposobów na ograniczenie wydatków jest organizacja transportów i bezpiecznego pakowania obiektów we własnym zakresie (przy użyciu samochodu muzealnego, jeśli takim muzeum dysponuje). Innym sposobem jest rezygnacja z kilku kurierów i wystanie jednego, który zaopiekuje się obiektami z wielu instytucji, a jeszcze innym – połączenie transportów na podobnych trasach z kilku instytucji.

Te rozwiązania są możliwe do wprowadzenia zawsze, pod warunkiem określenia ich w umowie przez obie strony użyczenia.

Tym, na co należy więc zwrócić uwagę, jest wynegocjowanie warunków transportów z odpowiednim wyprzedzeniem, ponieważ wszystkie ustalenia są niezbędne w procesie wyłaniania przewoźnika zgodnie z prawem zamówień publicznych.

Ubezpieczenie

Kolejnym ważnym zagadnieniem, które zazwyczaj zapisane jest w umowie użyczenia, jest ubezpieczenie obiektów. Są różne rodzaje ubezpieczeń oraz różne ich warianty⁹.

Najczęściej spotykamy się z wymogiem ubezpieczenia obiektów od wszelkich ryzyk na czas ekspozycji oraz na czas transportu, o ile sami go organizujemy. Częstym zapisem w umowach użyczenia jest sformułowanie „nail to nail” tłumaczone w polskich przepisach jako ubezpieczenie „od gwoźdźcia do gwoźdźcia”, czyli od momentu wzięcia obiektu z miejsca stałego eksponowania lub przechowywania aż do momentu powrotu obiektu w to samo miejsce. Ten rodzaj ubezpieczenia zazwyczaj jest wymagany przez instytucje zagraniczne dla obiektów o wysokiej wartości.

Polskie instytucje muzealne, znając koszty, jakie wiążą się z wykupieniem polisy, zazwyczaj rezygnują z wymaganego ubezpieczenia od innych krajowych muzeów, gdyż przepisy prawne tego nie wymagają¹⁰. Podstawą tej rezygnacji powinna być jednak pewność, że biorący do używania jest w stanie zapewnić obiektom nie budzące wątpliwości warunki w zakresie bezpieczeństwa obiektu.

Wykupienie ubezpieczenia leży w interesie biorącego do używania, gdyż sytuacje związane z narażeniem obiektu na uszkodzenie, mimo podjętych środków zabezpieczających, mogą się zdarzyć. Warto więc uwzględnić w budżecie wystawy koszty wykupienia polisy ubezpieczeniowej co najmniej na czas transportów i montażu/demontażu, nawet gdy ta nie jest wymogiem użyczającego.

⁹ Rozwinięcie tematu ubezpieczania obiektów w części drugiej cyklu „Praktyczne rekomendacje i dobre praktyki w zakresie ochrony zbiorów w instytucjach kultury” w rozdziale 4: Jak przemieszczać zbiory muzealne? Użyczenie i ruch zbiorów (wewnętrzny i zewnętrzny): <https://www.polin.pl/pl/dobre-praktyki-zaradzania-kolekcja>.

¹⁰ Wyjątkiem są archiwa, które na podstawie przepisów prawa wymagają ubezpieczenia obiektów. Zob. Zarządzenie nr 15 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 października 2012 r. w sprawie wypożyczania materiałów archiwalnych do celów wystawienniczych.

Powyżej wymienione wymagania są zazwyczaj przedmiotem negocjacji warunków użyczenia obiektów na wystawy czasowe, gdyż wpływają na dodatkowe koszty, które trzeba ponieść, oraz powodują nierzadko konieczność zaangażowania dodatkowych osób (np. brokera ubezpieczeniowego).

Ważne, aby podjęte decyzje oraz dodatkowe koszty zawsze były zapisane w umowie i znane oraz przestrzegane przez wszystkie osoby pracujące przy organizowanej wystawie.

Przekazanie obiektów na wystawę

W umowach użyczenia zwykle podajemy dane osób, które zajmują się użyczeniem obiektów formalnie, zazwyczaj inwentaryzatora lub kuratora odpowiedzialnego za organizację wystawy, niekiedy konserwatora w charakterze kuriera.

Zespół ten z reguły przygotowuje harmonogram transportów i montażu obiektów przywiezionych do prezentacji. Często przygotowuje dokumenty potrzebne do odbioru obiektów od właściciela – protokół zdawczo-odbiorczy, raport stanu zachowania.

Te dokumenty wieńczą proces użyczenia obiektu na wystawę, czyli fizyczne przekazanie go biorącemu do używania, jednak nie należy zapominać o tym, że po zakończonej wystawie musi nastąpić zwrot obiektów, za który również odpowiadają powyższe osoby.

Podsumowanie

Organizacja użyczenia obiektów to wiele etapów współpracy między różnymi osobami. Modele tej pracy mogą być różne, w zależności od możliwości kadrowych muzeum czy budżetu, np. na zatrudnienie czasowe dodatkowych osób. Niezależnie od modelu, czy to jedna osoba dba o proces użyczenia, czy za kolejne kroki odpowiadają różne osoby lub działy, należy:

a) dopełnić wszelkiej staranności w organizacji użyczenia, w szczególności:

- w zakresie warunków użyczenia, które koniecznie muszą być wpisane w umowie i przestrzegane – o to z reguły dba inwentaryzator,
- w zakresie bezpieczeństwa obiektów w trakcie transportu, montażu i demontażu na wystawie oraz w okresie trwania wystawy, o które dbają konserwatorzy, infrastruktura techniczna i ochrona muzeum,
- w zakresie zapewnienia właściwych warunków ekspozycji – estetycznego, bezpiecznego i odpowiedniego dla obiektów etalażu (gablów, zawiesi, ekspozytorów), za co zwykle odpowiada kurator wystawy i projektanci,

b) uczestniczyć we wzajemnej komunikacji, zarówno w zakresie ustalania budżetu, harmonogramu prac przy wystawie, jak również na etapie opracowywania zaleceń ekspozycyjnych dla projektantów gablów, ustalania programu ewentualnych prac konserwatorskich z konserwatorem muzeum, a także organizacji transportów, zwłaszcza jeśli współpracujemy z firmami zewnętrznymi, które muszą znać koniecznie wszystkie wymagania użyczających w tym zakresie,

c) współpracować z każdą osobą, która uczestniczy w przygotowaniu wystawy.

Spełnienie tych warunków pozwoli nie tylko doprowadzić użyczenie do końca z sukcesem, ale również da satysfakcję z dobrze wykonanej pracy.

Przygotowanie wystawy „Wilhelm Sasnal: Taki pejzaż”, Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN, 17.06.2021–10.01.2022, fot. M. Jaźwiecki (zdjęcie poniżej)



3. Aspekty konserwatorskie w procesie tworzenia wystawy

W poniższym rozdziale chcemy podkreślić rolę konserwatora w procesie tworzenia wystawy. Odpowiemy na pytanie, dlaczego taki specjalista jest ważny na różnych etapach przed otwarciem ekspozycji i do czego jego zaangażowanie jest konieczne podczas trwania i po zakończeniu wystawy.

Konserwator może wspierać, doradzać, szukać kompromisowych rozwiązań na każdym etapie przygotowań do ekspozycji obiektów. Jeżeli instytucja nie zatrudnia takiej osoby, można postarać się o okresowe zlecenie obowiązków w trakcie przygotowań i podczas trwania wystawy. Moment, w którym konserwator już powinien być zaangażowany, to czas tworzenia koncepcji projektu plastycznego przyszłej ekspozycji. Poprzez konsultacje konserwatorskie można wykluczyć lub zaproponować rozwiązania wystawiennicze związane z ekspozycją muzealiów lub innych obiektów.

Ekspozowanie zabytkowych obiektów wiąże się z szeregiem ograniczeń wynikających z długofalowej troski o zachowanie dziedzictwa w jak najlepszej kondycji i w jak najdłuższym czasie. Przy prezentowaniu i przechowywaniu kluczowe są takie parametry jak: odpowiednie oświetlenie, warunki klimatyczne, sposób ekspozowania w bezpiecznej przestrzeni i gablotach, które należy uwzględnić już we wstępnej fazie koncepcji wystawy. Konserwator może doradzić, jak najlepiej optymalizować warunki wystawiennicze oraz jak dobrać najlepsze rozwiązania wystawiennicze dla poszczególnych rodzajów obiektów. Można odpowiednio wcześniej do ekspozycji wybrać przykładowo salę bez dostępu światła dziennego oraz taką, w której klimat jest stosunkowo stabilny przez cały rok. Światło, które pada na obiekty, powinno być maksymalnie rozproszone i równomierne na całej ich powierzchni, więc już na wstępie warto pomyśleć o oświetleniu, które będzie montowane minimum pół metra od materii zabytkowej (proporcjonalnie do jej wymiarów). Warto być świadomym i mieć na uwadze te obostrzenia już we wstępnej fazie projektowania, ponieważ każdy następny krok będzie łatwiejszy w docelowej realizacji wystawy. Konserwator może również monitorować przygotowania do ekspozycji na różnych etapach tworzenia, co pozwoli uzyskać optymalne i kompromisowe rozwiązania wystawiennicze łączące wizję kuratorską, bezpieczeństwo ekspozowanych obiektów oraz kreatywne rozwiązania projektantów i wykonawców wystawy.

Rola i zobowiązania konserwatora przed otwarciem wystawy

W przypadku przygotowań do prezentacji obiektów z własnej kolekcji ilość formalności związanych z użyczeniem jest zminimalizowana, natomiast warto skonsultować już na wczesnym etapie z konserwatorem proponowaną listę muzealiów na wystawę, ułatwi to ocenę ich kondycji. Odpowiednio wcześniej nawiązana współpraca zaowocuje działaniami umożliwiającymi wyeksponowanie obiektu. Dodatkowo specjalista zaplanuje dezynfekcję, jeżeli zajdzie taka konieczność, zarekomenduje wymianę lub dodanie nowej oprawy dla obiektu (być może wymieni passe-partout lub ramę), ustali wykonanie dodatkowego ekspozytora, odpowiedniego do projektowanych lub już wykonanych gablot. Należy się liczyć również z sytuacją, kiedy obiekt ze względu na zły stan zachowania i zbyt krótki czas przed ekspozycją, niegwarantujący bezpiecznej konserwacji, nie będzie dopuszczony do prezentacji. Dlatego tak ważne jest, aby jak najwcześniej umożliwić przegląd stanu zachowania listy finalnie wytypowanych do ekspozycji obiektów, aby wykluczyć lub zaplanować prace konserwatorskie.

W wypadku użyczenia od innych instytucji zalecenia konserwatorskie często są już negocjowane na poziomie przygotowania umowy użyczenia. Może się okazać, co dotyczy zwłaszcza obiektów o dużej wartości artystycznej, historycznej czy naukowej lub obiektów wrażliwych materiałowo, że obostrzenia dla nich są bardzo restrykcyjne. Można odpowiednio wcześniej przygotować się na możliwość spełnienia tych warunków, proponując przestrzeganie następujących zasad:

- przykładowo czas trwania wystawy to pół roku, a obiekty wrażliwe, np. tekstylia, papier, wybrane zabytki etnograficzne lub paleontologiczne, mogą być eksponowane nie dłużej niż sześć tygodni – maksymalnie trzy miesiące, dlatego zawsze należy rozważyć kilka rozwiązań. Jednym z nich jest, jeżeli to możliwe, zaproponowanie użyczenia podobnych merytorycznie obiektów do wykonania rotacji (zamiany) podczas trwania wystawy. Kolejnym rozwiązaniem jest ewentualnie wykonanie kopii (cyfrowego lub innego rodzaju odwzorowania), która będzie mogła zastąpić oryginał w trakcie trwania wystawy. Ostatecznie możemy rozważyć również rotacyjne eksponowanie wybranych elementów obiektu, np. karty albumów czy tek graficznych lub zdecydować się na prezentację obiektu tylko przez maksymalny możliwy czas, a po nim dokonać wymiany na inny obiekt;
- obostrzenia względem krótkotrwałej prezentacji obiektu można również wypromować marketingowo, proponując ponowne odwiedzenie wystawy przy okazji kolejnego eksponowanego oryginału. W sytuacji użyczenia warto w komunikacji między instytucjami zapewnić, że obiekty na wystawie będą monitorowane przez konserwatora podczas transportu, przygotowania do ekspozycji oraz w trakcie trwania wystawy poprzez systematycznie dokonywane przeglądy. Obecność konserwatora zarówno po stronie użyczającego, jak i biorącego do użytkowania może uchronić proces użyczenia przed potencjalnym niebezpieczeństwem nieporozumień związanych z profesjonalnym ruchem i ekspozycją użyczanych muzealiów.

Wybrane zalecenia do pakowania i transportu dzieł sztuki

- obiekty należy przenosić z zachowaniem maksymalnej ostrożności, najlepiej w pozycji horyzontalnej i w opakowaniach ochronnych,
- nie wolno dotykać muzealiów bezpośrednio gołymi rękami, należy stosować rękawiczki ochronne,
- obiektów nie należy umieszczać bezpośrednio na podłodze, zabezpieczyć je gąbkami, styropianem lub piankami,
- warto wcześniej zapoznać się dokładnie z wymiarami obiektów, aby móc odpowiednio przygotować opakowania do transportu,
- użyte do transportu opakowania muszą zabezpieczać obiekty przed uszkodzeniem mechanicznym, chemicznym i biologicznym,

- wszystkie obiekty winny być zapakowane w materiały obojętne chemicznie i czyste, nie stanowić zagrożenia dla przewożonych w nich przedmiotów oraz być pozbawione wad technicznych; przykładowo bezkwasowe papiery, włókniny, koperty, tektury, teczki gąbki i folie polietylenowe oraz skrzynie,
- przy przemieszczaniu dzieł należy unikać szybkich ruchów, nagłego zatrzymywania i szarpania. Wskazane jest korzystanie z wózków, stołów z amortyzowanymi kołami i ogranicznikami,
- obrazy, oprawione w ramy za szkłem grafiki winny być przewożone w skrzyniach lub innych sztywnych opakowaniach, wyposażone w odpowiednie materiały amortyzujące uznane za bezpieczne dla obiektów zabytkowych,
- gdy w skrzyni znajduje się więcej muzealiów, stosujemy przekładki amortyzujące dla każdego obiektu, które zapobiegają przemieszczaniu się obiektów wewnątrz pojemnika.
- użyczone muzealia winny być transportowane w sposób uniemożliwiający ich zabrudzenie, uszkodzenie, zniszczenie, zagubienie lub kradzież,
- obiekty powinny być przewożone pojazdem zamkniętym z zachowaniem wymaganych warunków wilgotności i temperatury. Pojazd powinien być wyposażony w pasy i elementy mocujące umożliwiające transport skrzyń najlepiej zgodnie z kierunkiem jazdy,
- transport obiektu powinien trwać możliwie najkrócej i odbywać się najprostszą drogą,
- jeżeli w czasie transportu dzieła nastąpi jego uszkodzenie, należy obiekt zabezpieczyć i niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonych,
- po odbyciu transportu zalecana jest kwarantanna około 24 h w opakowaniach ochronnych w celu wyrównania różnic temperatur i wilgotności w miejscu docelowego eksponowania.

Konserwator instytucji użyczającej obiekty powinien sporządzić również pisemne stany zachowania użyczanych muzealiów oraz dopisać specjalne zalecenia, jeżeli użyczane przedmioty będą tego wymagały. Przykładowo zastosowanie lub wykluczenie ekspozytorów, sposób montażu oraz inne obostrzenia związane z transportem np. obiektów wielkogabarytowych.

Konserwator po stronie biorącego do używania powinien uwzględnić zalecenia i sprawdzić stany zachowania najlepiej w momencie odbioru w instytucji użyczającej. Obecność konserwatora w miejscu użyczenia nie jest konieczna, ale preferowana. Jeżeli nie ma możliwości, aby oddelegować konserwatora jako kuriera wraz z transportem, to powinien odebrać obiekty i zweryfikować raporty konserwatorskie oraz porównać ze stanem faktycznym już na miejscu, w instytucji przyjmującej muzealia. Zalecane jest zrobienie dokumentacji fotograficznej stanu zachowania obiektów przed transportem i po transporcie, szczególnie w przypadku użyczenia większej ich liczby. Warto także sfotografować sposób zapakowania, oznakowanie skrzyń i wypełniaczy, aby w drodze powrotnej wszystkie wróciły do właściciela w analogicznym ułożeniu i tak samo opakowane.

Jeżeli nie ma specjalnych wytycznych i zgody instytucji użyczającej, a opakowania ochronne zostają w instytucji po rozpakowaniu obiektów na wystawę, to nie wolno pozbywać się żadnych materiałów ochronnych. Należy je przechowywać w bezpiecznej i czystej przestrzeni aż do zakończenia okresu użyczenia i ponownego transportu. Można ewentualnie skonsultować z instytucją użyczającą zasadność takich działań, jeżeli opakowania ulegną uszkodzeniu lub zabrudzeniu podczas transportu. Większość tych wyzwań i potencjalnych problemów znika w momencie zatrudnienia profesjonalnej firmy zajmującej się transportem dzieł sztuki. Wtedy odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zapakowanie oraz stan obiektów podczas transportu przypada firmie transportującej. Oczywiście nie wyklucza to obecności konserwatora zatrudnionego przez instytucje na każdym etapie tych działań.

Zalecenia konserwatorskie do ekspozycji wystaw czasowych

Primum non nocere – przede wszystkim nie szkodzić, to najważniejsza zasada działania w bezpośrednim kontakcie z obiektami! Ostatecznym celem jest ich prezentacja w jak najlepszych i najszerszym zakresie na profesjonalnym poziomie i bez szkody dla zabytków.

Poniżej opisujemy wytyczne konserwatorskie pomocne przy projektowaniu wystawy w bezpieczny dla obiektów sposób:

1. Materiały do budowy gablot i montażu obiektów na ekspozycji powinny być bezpieczne dla zbiorów pod względem chemicznym i fizycznym¹¹.

- Przy budowie elementów scenograficznych i gablot należy zwrócić uwagę na to, z jakich materiałów są one wykonane. Szereg tworzyw sztucznych, tkanin, kwaśnych papierów, klejów, gum, korodujących metali, surowe drewno, taśmy klejące, uszczelki, powłoki i farby poddano badaniom i udowodniono ich szkodliwość dla obiektów zabytkowych, gdyż powodują zniszczenia warstwy emulsji, płowienie i przebarwienia barwników i pigmentów, zanik obrazu, odbarwienia i powstanie plam na fotografiach, tkaninie, papierze, korozję metalu, szkła i ceramiki oraz rozpad celulozy w papierze itp.
- Konstrukcja i właściwości materiałów do budowy gablot, ekspozytory i sposób montażu obiektów powinny być konsultowane z konserwatorem, ponieważ nie istnieje jedna uniwersalna metoda montażu i ekspozycji dla wszystkich obiektów.
- Pomieszczenia i gabloty służące do eksponowania obiektów powinny być zabezpieczone przed zalaniem, wandalizmem/kradzieżą/uszkodzeniem i pożarem.
- Konstrukcja gablot i ekspozytorów powinna być stabilna, utrzymać ciężar obiektu i zapewniać bezpieczeństwo obiektów przed upadkiem, przemieszczeniem lub uszkodzeniem. Kontrola temperatury i wilgotności oraz stabilność warunków zapewniają gabloty wykonane z materiałów niehigroskopijnych. Z tego powodu do budowy korpusu gablot niewskazane jest używanie drewna, kartongipsu lub płyt typu MDF/OSB (wydzielają dodatkowo formaldehyd szkodliwy dla ludzi i obiektów zabytkowych, a także emitują reaktywne związki chemiczne, m.in. LZO). Z powodów finansowych często ograniczamy się do budowy poszczególnych elementów scenografii wystawy z wyżej wymienionych materiałów, ale nigdy nie powinny one być dopuszczone do bezpośredniego kontaktu z eksponowanym obiektem.
- W przypadku realizacji wariantu kompromisu przy wystawach krótkoterminowych (nie stałych) uwzględniającego zastosowanie płyt MDF warto zadbać przynajmniej o oddzielenie wnętrza gabloty od obudowy lub podstawy poprzez wyłożenie powierzchni, w której będzie pokazywany zabytek, neutralnymi materiałami typu metal malowany proszkowo, szkło lub poliwęglan, ewentualnie tektura bezkwasowa lub inny materiał obojętny chemicznie, mogący stanowić warstwę oddzielającą oraz bufor ochronny spowalniający szkodliwy wpływ materiałów niespełniających warunków konserwatorskich.
- W przypadku niestabilności warunków klimatycznych w przestrzeni wystawienniczej, gablota może realnie pomóc i powinna dodatkowo ochronić przed gwałtownymi wahaniami (nagła zmiana pogody lub uszkodzenie systemu wentylacyjno-klimatycznego). W razie kłopotu ze stabilizacją tego typu warunków warto eksponować obiekty w gablotach, które dodatkowo zostaną wyposażone w system materiałów stabilizujących wilgotność, jak żele silikatowe i krzemionkowe typu prosorb, silicagel itp.

11 Polecamy zapoznanie się z wykazem materiałów bezpiecznych, który znajduje się w załączniku do tej publikacji.

- Kolejnym powodem, dla którego gabloty nie powinny być wykonywane z drewna lub płyt niskiej jakości MDF/OSB/HDF, jest kwestia ich łatwopalności. Gabloty tego typu nie zabezpieczają zawartości przed pożarem, w związku z tym – zgodnie z wytycznymi ppoż. – mogą być dodatkowo impregnowane chemicznymi substancjami przeciwzapalnymi. Te substancje są z kolei szkodliwe dla zbiorów. Dodatkowo używanie materiałów organicznych (drewno, produkty drewnopochodne, sklejk, paździerz itp.) do budowy korpusów gablot jest również niewskazane ze względu na ich podatność na infekcję mikrobiologiczną oraz sprzyjanie potencjalnej obecności owadów, kwaśnych żywic i ich pochodnych, obecnych szczególnie w drewnie drzew iglastych. Elementami polecanymi i niezbędnymi do konstrukcji gablot są metal malowany proszkowo i szkło. Szklany klosz, osadzony stabilnie w korpusie, zabezpiecza obiekt przed warunkami zewnętrznymi (zalaniami, np. z tryskaczy przeciwpożarowych, kurzem, brudem i zanieczyszczeniami z powietrza, wilgocią zewnętrzną, uszkodzeniami mechanicznymi, wandalizmem i kradzieżami). Szkło, z którego wykonane są klosze, powinno być hartowane i zabezpieczone folią przeciwdziałającą rozprysnięciu się. Klosze można okleić specjalną powłoką antyrefleksyjną, odcinającą dopływ promieniowania UV do wnętrza, gdzie znajduje się obiekt. Dopuszczalne, ale nie polecane, jest wykonanie klosza z pleksiglasu, natomiast materiał ten zniekształca optykę, jest elektrostatyczny – silnie przyciąga kurz i jest bardzo podatny na zarysowania (np. podczas czyszczenia). Dobrą alternatywą mogą być tworzywa poliwęglanowe.
2. Oprawione obiekty w ramach powinny zostać bezpiecznie umocowane na ścianach (można użyć systemów ekspozycyjnych lub doposażyć sposób montażu w blokady uniemożliwiające ich zdjęcie ze ściany przez osoby niepowołane). Ściana, na której powieszone są obiekty w ramie, musi być stabilna, mogąca utrzymać ciężar obiektu, powinna być to ściana samonośna o odpowiedniej grubości.
3. Obiekty wnoszone na ekspozycję powinny być sprawdzone pod kątem bezpieczeństwa mikrobiologicznego i wolne od insektów (np. larw owadów). Niewskazane jest wkładanie „czystych obiektów” do gablot o niejasnej kondycji (z materiałów organicznych), niepewnych pod względem obecności zarodników pleśni, larw owadów, brudu i kurzu, np. gablot „z odzysku”, które były przechowywane w zewnętrznych magazynach niezapewniających odpowiednich warunków.
4. Obiekty należy umieszczać z dala od źródeł światła, źródeł ciepła (grzejniki, ekrany od multimediiów, okablowania, gniazdka), rur wodnych, nawiewów z klimatyzacji i innych miejsc, które mogą stać się przyczyną pożaru, zalania, kradzieży, gwałtownej zmiany warunków wilgotnościowych i temperatury lub innych nieodwracalnych uszkodzeń. W przestrzeniach, gdzie znajdują się obiekty, nie powinno być dywanów, wykładzin, ponieważ gromadzą zanieczyszczenia, zwiększają ryzyko zakażenia drobnoustrojami i emitują szkodliwe substancje lotne (związki siarki itd.).
5. Źródło światła w pomieszczeniach i gablotach ekspozycyjnych nie powinno znajdować się bliżej niż 0,5 m od obiektu.
- W przypadku, kiedy sala ekspozycyjna ma dostęp do światła dziennego, należy uwzględnić zastosowanie rolet, ekranów lub innych metod zaciemniania. Jeżeli np. pomieszczenie nie może być odpowiednio zaśnieżone, należy rozważyć oklejenie szyb lub gablot foliami anty-UV.
 - Wskazane jest oświetlenie LED-owe, nieemitujące promieniowania UV i IR. W pomieszczeniach, gdzie eksponowane są obiekty, szyby w oknach powinny być przyciemnione i oklejone folią całkowicie blokującą światło UV. Maksymalna ilość promieniowania UV dopuszczona w kontakcie z obiektem to 75 µW/lumen.

6. Właściwe parametry środowiska i oświetlenia dla poszczególnych materiałów.

Stopień wrażliwości na światło: mało wrażliwe.

Rodzaj obiektu, tworzywa:

- Metal,
- Kamień,
- Ceramika,
- Porcelana,
- Gips,
- Szkło.

Natężenie oświetlenia*: 300–500 luksów.

* Wskazane zastosowanie oświetlenia o temperaturze barwowej światła ciepłobiałego do 3000 K z wyciętym ultrafioletem i podczerwienią. Chronić obiekty przed bezpośrednim działaniem światła dziennego.

Stopień wrażliwości na światło: średnio wrażliwe.

Rodzaj obiektu, tworzywa:

- Drewno, meble, politury, polichromie,
- Obrazy olejne,
- Tempery,
- Niemalowana skóra,
- Kość słoniowa,
- Laka,
- Emalia,
- Minerale, kamienie ozdobne.

Natężenie oświetlenia: do 200 luksów.

Stopień wrażliwości na światło: średnio wrażliwe.

Rodzaj obiektu, tworzywa:

- Plastik.

Natężenie oświetlenia: 50–100 luksów.

Stopień wrażliwości na światło: bardzo wrażliwe.

Rodzaj obiektu, tworzywa:

- Tkaniny,
- Papier, archiwalia,
- Akwarele,
- Pastele,

- Rysunki,
- Grafiki,
- Materiały fotograficzne,
- Nośniki magnetyczne,
- Malowana lub barwiona skóra,
- Zabytki paleontologiczne i biologiczne.

Natężenie oświetlenia: do 50 luksów.

Temperatura T [°C]

W sezonie grzewczym: $+18^{\circ}\text{C} \leq T \leq +21^{\circ}\text{C}$, ogrzewanie działa, gdy $T < +18^{\circ}\text{C}$.

Poza sezonem grzewczym: $+18^{\circ}\text{C} \leq T < +25^{\circ}\text{C}$, chłodzenie działa, gdy $T \geq +24^{\circ}\text{C}$.

Wilgotność względna RH [%]

Zalecane parametry $40\% \leq RH \leq 55\%$.

Gdy RH spada poniżej 35%, można obniżyć T do $+15^{\circ}\text{C}$.

Jeżeli ekspozycja składa się jedynie z obiektów metalowych, wtedy można wilgotność

obniżyć do parametrów:

- metal: $35\% \leq RH \leq 45\%$
- emalia: $40\% \leq RH \leq 45\%$

UWAGA

1. Parametry warunków mikroklimatycznych (T i RH) dotyczą wszystkich rodzajów obiektów.
2. W przypadku obiektów wrażliwych lub wymagających szczególnych warunków, indywidualne normy będą każdorazowo ustalane przez konserwatora.
3. Wahania T i RH należy minimalizować. Fluktuacja dobową nie powinna przekraczać $T \pm 2^{\circ}\text{C}$ i $\text{RH} \pm 8\%$.
4. W sytuacji awaryjnej, jeżeli niemożliwe jest zapewnienie optymalnych warunków środowiskowych, najistotniejsze staje się unikanie gwałtownych zmian klimatu. Ważne, aby wahania wilgotności i temperatury, które się zdarzają, miały jak najłagodniejszy przebieg i były rozłożone w czasie.
5. Negatywne działanie światła można zminimalizować poprzez: ograniczenie czasu naświetlania, ograniczenie natężenia oświetlenia oraz kontrolę zakresu pasma widmowego padającego promieniowania. Ograniczenie czasu naświetlania należy stosować poprzez wyłączanie światła ekspozycyjnego w czasie, kiedy wystawa jest nieczynna, oraz zainstalowanie, jeżeli jest to możliwe, czujek ruchu.

Zarówno światło dzienne (słoneczne), jak i zakres fal emitowany przez światło żarowe jest szkodliwe dla obiektów, należy więc maksymalnie je wyeliminować¹². Wskazane jest unikanie oświetlenia punktowego i równomierne ustawienie oraz rozłożenie intensywności oświetlenia na całej powierzchni obiektu, aby uniknąć różnic w kolorystyce i nieproporcjonalnie zachodzących procesów starzeniowych.

Światło ma charakter kumulatywny i każda jego dawka wpływa na nieodwracalne zmiany, jak płowienie barwników lub pigmentów, blaknięcie emulsji, rozpad celulozy oraz degradację spoiw organicznych. O ile jest to możliwe, należy ograniczyć użytkowanie oryginałów, korzystając z możliwości, jakie dają rotacje, digitalizacja i stosowanie zamienników w postaci kopii wystawienniczych/faksymile, rotując oryginał w gablocie na kopie wystawiennicze.

Montaż obiektów na ekspozycji

1. Montaż obiektów na ekspozycji może się rozpocząć po zakończeniu wszystkich technicznych prac na sali wystawowej. W pobliżu obiektów nie mogą się odbywać żadne prace budowlane typu: piłowanie, szlifowanie, spawanie, malowanie, klejenie itp., aby nie były one narażone na: zapylenie, kontakt z wilgotną ścianą, nieplanowane sytuacje związane z przypadkowym zachlapaniem czy odpryskiem z działań wokół scenografii wystawy. Oprawione obiekty mogą zawisnąć na ścianach minimum dobę od zakończenia ostatnich tego typu prac.
2. Obiektów nie należy umieszczać bezpośrednio na podłodze, powinno się je zabezpieczyć gąbkami, styropianem, folią lub piankami. Stoły lub wózki do transportu powinny mieć funkcję tymczasowo blokującą ruch.
3. Montaż obiektów powinien być każdorazowo konsultowany z konserwatorem. Przy użyczonych obiektach nie wolno dokonywać żadnych prac konserwatorskich. Biorący do używania nie może umieszczać na nich żadnych etykiet i pieczęci, jednocześnie żadne istniejące już etykiety lub pieczęcie nie mogą być usuwane.

¹² Jeśli obiekt jest oświetlany przez godzinę światłem o natężeniu 1000 luksów, powoduje to identyczne uszkodzenia jak naświetlanie go przez 10 godzin światłem o natężeniu 100 luksów. Oświetlanie obiektu przez 8 godzin dziennie światłem o natężeniu 150 luksów powoduje, iż w ciągu roku obiekt przyjmuje około 500 000 luksogodzin. Już przy 60 milionach luksogodzin większość pigmentów i barwników ulega degradacji i blaknięciu.

4. Montaż obiektu w żaden sposób nie powinien ingerować w jego strukturę. Powinien być przymocowany, zabezpieczony za pomocą elementów wtórnych obojętnych chemicznie typu: ekspozytory, oprawa passe-partout, rama, szkło, rożki fotograficzne, konstrukcje papierowo-tekturowe, elementy mocujące i podpierające z dopuszczonych tworzyw sztucznych, gabłota itd.

5. Ważne, aby pamiętać, że obiekty, które będą umieszczone w ramach za szkłem, nie mogą przylegać bezpośrednio do szyby. Podczas ekspozycji może nastąpić kondensacja wilgoci na szybie i jeżeli oprawiony eksponat jest nieodporny na działanie wody (np. prace wykonane w technice akwareli, pastelu czy węgla), może dojść do zniszczenia warstwy malarskiej lub rysunkowej oraz skażenia mikrobiologicznego. Natomiast warstwa emulsji fotografii może ulec zniekształceniu i przykleić się do szyby. Ponadto w przypadku techniki pastelu może zaistnieć zjawisko elektryzowania szkła, czyli częściowego obsypania się i przejścia pigmentu na szybę.

Szczególne warunki należy zachować podczas eksponowania starodruków. Książki powinny być przechowywane w gablotach na specjalnych pulpitach, których kąt rozchylenia nie powinien przekraczać 90°. Dobór powinien każdorazowo być uzależniony od stanu zachowania obiektu. Wskazane jest, aby podczas trwania wystawy dokonywać rotacyjnego wyboru prezentowanych stron lub eksponować zamiennik.

6. Materiały do bezpośredniego montażu obiektów powinny być atestowane i bezpieczne dla zbiorów. Materiały bezpieczne w kontakcie ze zbiorami to m.in.: materiały z certyfikacją P.A.T (ISO 18902, ISO 18916), politereftalan etylenu (zwany poliestrem) (PET), polietylen (PE), polipropylen (PP), polistyren (PS), politetrafluoroetylen (PTFE, Teflon®), polimetakrylan metylu (PMMA, szkło akrylowe) i poliwęglan (PC) oraz kopolimer akrylonitrylo-butadienostyrenowy (ABS). Do montażu fotograficznych obiektów na papierze należy stosować narożniki poliestrowe, kartony bezkwasowe oraz bibułki japońskie z nieszkodliwymi klejami.

7. Wszelkich czynności związanych z przemieszczaniem/manipulowaniem użyczonych muzealiów mogą dokonywać jedynie osoby przeszkolone w zakresie obchodzenia się z obiektami. Wskazane jest, aby to były osoby odpowiedzialne za zbiory lub ochronę zbiorów. Mogą to być np. pracownicy pełniący w instytucji stanowiska inwentaryzatorów, opiekunów zbiorów, konserwatorów lub inne osoby odpowiedzialne za przechowywanie i magazynowanie obiektów.

Rola i zobowiązania konserwatora po zakończeniu ekspozycji i użyczeniu obiektów

Konserwator wraz z zespołem jest współodpowiedzialny za bezpieczny demontaż i odpowiednie ulokowanie obiektów użyczonych na terenie instytucji do czasu wyjazdu i transportu zwrotnego do właściciela. W przypadku obiektów wywożonych z wystawy, a będących własnością muzeum, konserwator wraz z inwentaryzatorem lub inni pracownicy odpowiedzialni za zbiory dokonują przemieszczenia obiektów, dbając o dogodne warunki i bezpieczny transport wewnątrz instytucji w kierunku magazynu muzealnego.

Jeżeli wymaga tego sytuacja, konserwator bierze również czynny udział w przygotowaniach do transportu zewnętrznego oraz kontroluje i podpisuje stany zachowania po opuszczeniu przez obiekt ekspozycji i przed transportem. Jeżeli konserwator nie bierze udziału w transporcie, po ekspozycji lub dostarczeniu zwrotnym do właściciela obiektów i potwierdzeniu zgodności ze stanem zachowania sprzed użyczenia, podpisuje odpowiednie protokoły. Jeżeli właściciel rejestruje zmiany lub uszkodzenia obiektu, należy taką informację odnotować protokolarnie za porozumieniem obydwu stron.

Podsumowanie

Obecność konserwatora na każdym etapie przygotowania wystawy z obiektami może być pomocna, użyteczna i jest wskazana. Do kompetencji konserwatora biorącego czynny udział w przygotowaniach wystawy należy:

- określenie bezpiecznych wytycznych dla ekspozycji obiektów zabytkowych,
- opiniowanie i sporządzenie stanu zachowania obiektu wytypowanego do ekspozycji lub wstrzymanie procesu dopuszczenia do ekspozycji ze względu na zły stan jego zachowania,
- wykonanie niezbędnych zabiegów konserwatorskich przygotowujących obiekt do ekspozycji, będących własnością instytucji przygotowującej wystawę,
- nadzór nad pracami konserwatorskimi innych specjalności konserwatorskich, zleconych zewnętrznym wykonawcom, jeżeli taki tryb przygotowań zostanie wdrożony,
- opiniowanie pod kątem konserwatorskim projektu plastycznego i wykonawczego do wystawy,
- przygotowanie wytycznych lub wykonanie bezpiecznego montażu i dobrane odpowiednich ekspozytorów,
- sporządzenie specjalistycznych wytycznych do transportu obiektów, jeżeli zajdzie taka potrzeba,
- monitorowanie przebiegu bezpiecznego transportu, w charakterze kuriera lub bezpośrednio po przyjęciu obiektów do instytucji przygotowującej wystawę,
- udział w rozpakowywaniu i opiniowanie stanu zachowania obiektów transportowanych z innych instytucji lub od osób prywatnych,
- potencjalne konsultacje w sprawie montażu lub demontażu elementów mocujących obiekty na ekspozycji (przy użyczanych obiektach nigdy nie wolno dokonywać samodzielnie zabiegów ingerujących w ich materię i oprawę oraz jakichkolwiek prac konserwatorskich bez poinformowania lub wyrażenia specjalnej zgody właściciela),
- udział w montażu obiektów na ekspozycji, czynny lub nadzorujący,
- nadzór nad ustawieniem światła i odpowiednimi parametrami klimatycznymi w zależności od rodzaju i charakteru obiektów,
- monitorowanie parametrów klimatycznych i stanu zachowania obiektów podczas trwania wystawy,
- udział w demontażu obiektów i w bezpiecznym transporcie wewnętrznym do magazynu muzealnego,
- przegląd stanu zachowania i przygotowania do transportu zewnętrznego po zakończeniu wystawy.

Przygotowanie wystawy „(po)ŻYDOWSKIE...
Sztetl Opatów oczami Majera Kirszenblata”,
Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN, 17.05–
16.12.2024, fot. M. Jaźwiecki (zdjęcie poniżej)



4. Działania w trakcie wystawy i po jej zamknięciu

Otwarcie wystawy i jej publiczne udostępnienie, jak również zamknięcie ekspozycji nie kończą procesu pracy nad tym wydarzeniem. Przed osobami odpowiedzialnymi za nie są jeszcze ważne działania, dobrze jest więc zaplanować zarówno czas pracy, jak i budżet potrzebny na ich realizację.

W trakcie trwania wystawy

Tuż po otwarciu wystawy jest jeszcze kilka ważnych czynności, o których nie powinno się zapomnieć.

Weryfikacja wszystkich obiektów

Jest to przede wszystkim sporządzenie listy wszystkich obiektów, które są eksponowane. Finalna lista, która powinna być gotowa jeszcze przed wernisażem, ale już po ostatecznym zakończeniu prac montażowych, dobrze, aby została (np. jako załącznik dołączona do wewnętrznego protokołu zdawczo-odbiorczego lub innego typu protokołu) podpisana komisyjnie między osobami, które przekazują obiekty pod opiekę na czas trwania wystawy, a osobami, które tę opiekę przejmują (inwentaryzator lub inna osoba odpowiedzialna za eksponaty). Podpisanie protokołu powinno odbyć się po wspólnym sprawdzeniu, że wszystkie wymienione obiekty są na ekspozycji.

Nie należy także zapominać o obiektach, które zostały wypożyczone, ale z różnych powodów nie zostały ostatecznie włączone do wystawy ani nie zostały zwrócone właścicielom. Te także powinny zostać komisyjnie sprawdzone z osobną listą i zamknięte w magazynie lub innym strzeżonym i bezpiecznym dla nich pomieszczeniu. W ten sposób zapewniamy odpowiednie warunki użyczonym obiektom, co pozwoli uniknąć ich poszukiwania tuż przed zwrotem.

Ważną kwestią jest również zmagazynowanie opakowań, w których obiekty przyjechały – szczególnie tych przygotowanych specjalnie do ich transportu, jak i tych, które nadają się do wtórnego użycia. Pozwoli to oszczędzić koszty materiałów opakowaniowych (niektóre materiały są wysokospecjalistyczne, więc kosztowne) i zminimalizować utylizację dużej ilości, najczęściej plastikowych, śmieci. Niektóre instytucje nawet zastrzegają

sobie zwrot opakowania, w którym obiekt został użyczony. Należy tylko pamiętać, aby nietrwale (ołówkiem, naklejką) oznaczyć opakowania numerem obiektów. Fotografowanie procesu rozpakowywania zaś pozwoli na sprawne i właściwe zapakowanie ich w ten sam sposób i materiał. Przy okazji przejrzanie każdego opakowania przed decyzją o jego zachowaniu lub wyrzuceniu zminimalizuje ryzyko wypadków takich jak mimowolna utylizacja muzealium podczas sprzątania.

Nadzór w czasie trwania wystawy

Ekspozycja w czasie jej trwania jest zazwyczaj nadzorowana bądź przez pracowników ochrony, bądź przez opiekunów wystawy. Czasem dodatkowo zatrudniani są informatorzy, którzy pomagają publiczności skorzystać z urządzeń lub dodatkowych atrakcji, jeśli są przewidziane, a także odpowiadają na różnego typu pytania. Zazwyczaj regularnie pojawiają się grupy z oprowadzającymi przewodnikami czy edukatorami. Zadania tych osób, mimo że pracują one stale w przestrzeni wystawy, koncentrują się jednak na innych obszarach niż bezpieczeństwo obiektów oraz ich serwis.

Niezbędnym procesem jest regularna kontrola stanu i liczby obiektów, poziomu temperatury i wilgotności, a także czystości zarówno obiektów, jak i mebli wystawowych, sprawności wszelkich udostępnionych zwiedzającym urządzeń, elementów multimedialnych, scenograficznych czy projekcji.

Aby budować poczucie wspólnej odpowiedzialności za ekspozycję wszystkich ww. osób, by reagowały na zauważone nieprawidłowości i zgłaszały je do właściwych pracowników, warto rozważyć:

1. Szkolenie dla osób pracujących w przestrzeni wystawy

Niezależnie od stopnia skomplikowania ekspozycji pod względem jej obsługi i liczby elementów interaktywnych, a także bezpieczeństwa eksponatów, dobrze jest zorganizować krótkie szkolenie dla wszystkich osób opiekujących się nią w trakcie trwania (opiekunów ekspozycji, ochrony, informatorów, serwisu sprzątającego). Przekazując to, na co należy zwracać uwagę, co jest szczególnie ważne, co stanowi ryzyko, czego można dotykać, a czego nie wolno i kogo należy powiadomić w sytuacjach, które budzą jakikolwiek niepokój lub są w jakikolwiek sposób odbiegające od normy, budujemy współodpowiedzialność za tę przestrzeń i wszystko, co się w niej znajduje. Natychmiastowy sygnał od tych pracowników, którzy pracują na wystawie stale, może zdecydować o bezpieczeństwie obiektów oraz osób znajdujących się w przestrzeni wystawy i instytucji.

2. Szkolenie dla edukatorów i przewodników

W tym wypadku warto, aby przekazać główne założenia merytoryczne wystawy (zatem dobrze, aby kurator był obecny podczas takiego szkolenia), ale także, podobnie jak w pierwszym przypadku, aby i osoby edukujące publiczność znały zasady obchodzenia się z obiektami, obsługę jej elementów i zasady postępowania w razie niepokojących zdarzeń. Szkolenie przeprowadzone przez kuratora wraz z osobą odpowiedzialną za sprawy organizacyjne da możliwość zadania różnego typu pytań, które ułatwią pracę ze zwiedzającymi.

3. Przeglądy konserwatorskie

Zadaniem niezbędnym podczas trwania wystawy, jak i przez cały czas, kiedy obiekty znajdują się pod naszą opieką, jest nadzór nad ich dobrostanem. W umowach użyczenia instytucja biorąca do używania zobowiązuje się zapewnić im odpowiednie warunki klimatyczne. O tym samym należy pamiętać w przypadku obiektów własnych, jak i pozyskanych od osób prywatnych, które mogą nie być świadome tego typu wymagań. Koniecznym jest zatem, aby parametry takie jak temperatura, poziom wilgotności były regularnie kontrolowane, żeby wykluczyć lub możliwie jak najszybciej zminimalizować wszelkie anomalie. Warto też przyglądać się cyklicznie obiektom, czy nie wystąpiły jakieś czynniki, którym należy przeciwdziałać (np. zakurzenie czy odkształcenie obiektu) lub na przykład nie uszkodziła się lub obluźowała oprawa czy gablota.

Jeśli instytucja nie zatrudnia na stałe konserwatora, takie przeglądy może wykonywać inny pracownik, który będzie znał podstawowe wytyczne konserwatorskie, a ewentualne zmiany będzie mógł skonsultować niezwłocznie z konserwatorem.

4. Przeglądy bezpieczeństwa obiektów

Cyklicznie należy sprawdzać także bezpieczeństwo fizyczne eksponatów – czy wszystkie obiekty są na miejscu, czy wszystkie gabloty i ekspozytory są w dobrym stanie i nadal zapewniają niezbędną ochronę. Niezwykle przydatna w tym będzie lista obiektów, które znajdują się na wystawie, o której była mowa powyżej.

5. Przeglądy czystości oraz sprawności scenografii na wystawie

Gabloty ze śladami palców, zakurzone podłogi, brudne i niedziałające sprzęty ekspozycyjne, wyłączone projekcje multimedialne utrudniają odbiór treści i niweczą sukces nawet najciekawszej wystawy. Z tego powodu warto zadbać o czystość i sprawność sprzętu oraz przestrzeni, w jakiej jest ekspozycja, aby mieć przekonanie, że wszystko jest tak, jak było w dniu wernisażu.

Niewiele instytucji ma tak rozbudowany zespół, aby każdy z powyższych przeglądów był dokonywany osobno przez delegowane osoby, czasem też nie ma takiej potrzeby. Można więc połączyć te wytyczne w jednym obchodzie. Istotne jest, aby wykonywała go osoba (lub osoby) wyznaczona, ustalona została ich częstotliwość (najlepiej określony dzień), a wyznaczony pracownik wiedział, co należy do jego zadań. Warto także, aby powstał ślad po takim działaniu, np. w formie datowanej i podpisanej notatki lub adnotacji także opatrzonej datą i podpisem na liście eksponatów wystawowych¹³.

Po zamknięciu wystawy

Ostatni dzień publicznego funkcjonowania wystawy jest jej zakończeniem wyłącznie dla zwiedzających. Zespół

¹³ Do tego może posłużyć tabela, np. w programie Excel, w której odnotowane są wszystkie podstawowe dane ewidencyjne obiektu, jak również umieszczone jest jego zdjęcie, zawierająca również kolumny z datami przeglądów i wiersze, gdzie będzie można przy każdym obiekcie zaznaczyć jego obecność na wystawie.

organizacyjny ma jeszcze kilka ważnych zadań do wykonania. Z pewnością proces demontażu wystawy jest krótszy i łatwiejszy niż jej montaż, jednak dobrze jest go precyzyjnie zaplanować, aby sprawnie przebiegł i aby uniknąć potknięć na ostatnim etapie pracy z ekspozycją.

Sprawdzenie obiektów

Planowanie kolejnych kroków w dużej mierze zależy od czasu, jaki mamy na ten proces, warunków przestrzennych oraz liczebności ekipy, jednak pewne czynności powinny być na stałe wpisane w grafik działania.

Należy do nich ponowne komisyjne sprawdzenie obecności wszystkich obiektów na wystawie – koniecznie tuż po jej zamknięciu. Jego podstawą jest wspomniana wcześniej lista, której podpisanie w formie załącznika do protokołu poświadcza odbiór odpowiedzialności za eksponaty przez ekipę organizacyjną.

Niezbędny jest również przegląd wszystkich obiektów wykonany przez konserwatora wraz z adnotacjami i podpisem na formularzach stanu zachowania. Takie formularze są dokumentem potwierdzającym, że wszystkie obiekty są w takim samym stanie, w jakim przyjechały, a w razie uszkodzenia pozwoli ustalić moment, kiedy do niego doszło (np. w czasie transportu zwrotnego). To pomoże określić odpowiedzialność za szkodę, a także ewentualne roszczenie odszkodowawcze.

Demontaż obiektów i scenografii ekspozycyjnej

Kolejnym niezbędnym krokiem jest demontaż wszystkich obiektów, zanim nastąpią działania przy ekspozytorach, scenografii i architekturze wystawy. Zadanie to planujemy w zależności od przyjętej organizacji pracy oraz możliwości technicznych. Jeśli jest możliwość, wywozimy obiekty do magazynu, aby potem sukcesywnie je pakować w dedykowane opakowania. Jeśli nie – materiały opakowaniowe można przywieźć do przestrzeni ekspozycyjnej i pakować od razu na miejscu. Ważne jest, aby zaopatrzyć się w tym przypadku w możliwie duży, wygodny i czysty stół oraz bezpieczne i czyste miejsce, w którym pracujemy i w które będziemy odkładać zapakowane obiekty, aby potem wszystkie przewieźć do magazynu. Ze względów bezpieczeństwa w czasie i w miejscu, w którym odbywa się demontaż oraz pakowanie eksponatów, przebywać powinny jedynie osoby do tego wyznaczone (czyli ekipa techniczna, ochrona, inwentaryzator, konserwator, osoba odpowiedzialna za organizację wystawy). Wszystkie inne ekipy powinny zaczekać, aż zakończy się ta część dekonstrukcji wystawy. W obu przypadkach warto mieć przy sobie zdjęcia robione podczas rozpakowywania, w szczególności trudniejszych opakowań, wtedy proces będzie łatwiejszy, a także oznaczać obiekty tuż po zapakowaniu, aby właściwe trafiły do swoich właścicieli. Niezbędna jest tu również wspomniana lista obiektów, na której można będzie zaznaczyć, które są już zapakowane.

Kolejne etapy demontażu są możliwe po zakończeniu wszystkich prac z eksponatami. Jest to zadbanie o ekspozytory i meble wystawowe, a także przestrzeń, w której odbywał się pokaz. Wszelkie elementy ruchome stanowią majątek instytucji, zatem dobrze jest przemyśleć wcześniej, gdzie trafią. Gabloty, stoliki, kubiki, ławki i inne elementy wyposażenia mogą być wielokrotnie użyte w takiej samej formie bądź po ewentualnych kosmetycznych zmianach (np. koloru) i dzięki temu znacznie obniżyć koszty kolejnych ekspozycji. Warunkiem jest, że zostaną zabezpieczone przed brudem, kurzem i uszkodzeniami i zmagazynowane w warunkach, które zapewnią im trwałość. Dobrze jest również od razu, przed ich wywiezieniem do przestrzeni magazynowej, ponumerować je, spisać ich wymiary i wraz ze zdjęciami umieścić w pliku cyfrowym tak, aby planując kolejny pokaz, można było bez trudu uzyskać informację o tym, jakiego typu sprzętem instytucja dysponuje. Jeśli nie ma miejsca na

przechowywanie tych elementów lub podjęta została decyzja, że nie będą już używane, warto jest rozważyć ich odsprzedaż. Z pewnością decyzja o utylizacji jest najmniej gospodarną i ekologiczną.

Ostatnim etapem w przestrzeni ekspozycyjnej są ewentualne prace remontowe, które pozwolą na przywrócenie przestrzeni do pierwotnego kształtu. Jeśli były użyte specjalne kolory, wybudowana architektura wstawieniowa, zastosowane mocowania naruszające stałe elementy sal wystawowych, warto już na długo przed procesem demontażu ustalić, czy miejsce to ma powrócić do wyglądu z czasu przed ekspozycją. Należy bowiem zabezpieczyć w budżecie środki na przeprowadzenie tego typu prac remontowych i naprawczych. Na sam koniec zaś – sprzątnięcie.

Zwrot obiektów

Zadaniem kończącym wystawę, często rozłożonym w czasie, jest zwrot obiektów do ich właścicieli. Planowanie tego procesu jednak trzeba zacząć jeszcze przed końcem wystawy – w umowach użyczenia są podane terminy zwrotu, ustalenie konkretnej daty dogodnej dla obu stron, zawartej w tych widełkach czasowych, wymaga odpowiedniego wyprzedzenia, a harmonogram zwrotów – uwzględnienia kolejności dat. Koordynacja transportów zwrotnych, połączenie destynacji, w szczególności, kiedy jest ich wiele lub kiedy są odległe, pozwala w znacznym stopniu oszczędzić czas i koszty. Niedotrzymanie terminu zwrotu określonego w umowie powoduje konieczność aneksowania umowy i określenie nowego terminu, a naszą instytucję stawia w roli niewiarygodnego partnera, czego najpewniej chcemy uniknąć. Także na etapie planowania zwrotu obiektów należy przeczytać zalecenia konserwatorskie zawarte w umowach użyczenia przygotowanych przez instytucje użyczające, a w razie wątpliwości skonsultować się z konserwatorem odnośnie sposobu pakowania, przechowywania i transportowania. Istnieją wskazania i przeciwwskazania dotyczące odpowiednich tworzyw i technik czy łączonych transportów obiektów zapakowanych w różny sposób. Trzeba także wziąć pod uwagę, czy instytucja użyczająca zastrzegła sobie obecność własnego kuriera, a także pamiętać o zabraniu protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanie którego stanowi niezbędny dowód zwrotu, oraz zaktualizowanego formularza opinii konserwatorskiej, również podpisanego przez konserwatora odpowiedzialnego za wystawę. Jeśli użyczający nie deleguje kuriera – z naszej strony powinna być osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentów zwrotnych.

Podsumowując, aby dobrze zaplanować grafik zwrotów, należy sprawdzić w umowie:

- końcową datę zwrotu,
- wymagania konserwatorskie dotyczące pakowania i transportu,
- rodzaj transportu (własny czy specjalistyczna firma przewozu muzealiów),
- obecność kuriera instytucji użyczającej i konieczność pokrycia kosztów jego przyjazdu,
- adres zwrotu (czasem w umowie jest zastrzeżenie, że obiekt ma być zwrócony do innej lokalizacji),
- zobowiązanie dotyczące przekazania katalogu wystawy (i ich liczby) oraz innych materiałów drukowanych (np. ulotki, plakaty itp.).

Przyjęty bez zastrzeżeń przez użyczającego zwrot wszystkich obiektów jest zakończeniem procesu pracy z obiektem podczas organizacji wystawy.

Wystawa „(po)ŻYDOWSKIE... Sztetl Opatów
oczami Majera Kirszenblata”, Muzeum Historii
Żydów Polskich POLIN, 17.05–16.12.2024, fot.
M. Jaźwiecki (zdjęcie ponizej)

RYNEK
דער מאַרק
MARKET SQUARE



RYNEK
דער מאַרק
MARKET SQUARE



RYNEK
דער מאַרק
MARKET SQUARE



RYNEK
דער מאַרק
MARKET SQUARE



RYNEK
דער מאַרק
MARKET SQUARE

5. Organizacja procesu tworzenia wystawy

Przygotowanie wystawy czasowej wymaga współpracy wielu komórek organizacyjnych muzeum, a przy samej wystawie pracują nie tylko pracownicy i pracowniczki muzeum, ale również zewnętrzni wykonawcy. Jest to duże wyzwanie dla zespołu kuratorskiego, organizacyjnego i technicznego. Zakres przygotowania treści i obiektów, zarządzanie co najmniej rocznym budżetem oraz wymagania techniczne dotyczące prezentacji będą kształtowały plan pracy wielu pracowników muzeum. Dlatego w tej części dzielimy się wskazówkami, jak zbudować efektywnie pracujący i komunikujący się ze sobą zespół.

Zespół muzeum

W przypadku zespołu muzealnego będą to pracownicy zajmujący się poszczególnymi etapami/zadaniami przy wystawie czasowej. Ze względu na różne struktury organizacyjne instytucji kultury przedstawiamy zaangażowanie zespołu muzealnego w podziale na zadania, mając na uwadze, że część tych zadań, w zależności od potrzeb i możliwości, można łączyć w jednej roli. To, co zdecydowanie może przeważać o sukcesie pracy nad wystawą, to jasny podział obowiązków i kompetencji każdej z osób. Co to daje? Wiedza o tym pozwala na monitoring wykonywania zadań i kierowanie oczekiwań wobec konkretnych osób.

Poniżej kilkanaście kluczowych zadań i przypisanych do nich specjalizacji, które w zależności od struktury organizacyjnej muzeum, jego możliwości organizacyjnych czy finansowych mogą się różnić:

Nadzór nad realizacją – zazwyczaj kierownik działu, w którym pracuje kurator wystawy lub jej koordynator, w zależności od struktury i potrzeb to może być również dyrektor danej instytucji. Nadzór wiąże się z opieką nad budżetem, harmonogramem i efektywnością pracy zespołu oraz podejmowaniem decyzji dotyczących np. zmian, przesunięć w harmonogramie czy budżecie.

Przygotowanie merytoryczne wystawy czasowej – kurator wystawy, często jest to równocześnie kurator zbiorów. To osoba, która przygotowuje koncepcję merytoryczną wystawy, po kwerendach typuje obiekty do ekspozycji

z własnej kolekcji lub innych instytucji, inicjuje kontakty z użyczającymi zbiory (jeśli takie występują), odpowiada za teksty zarówno na wystawie, jak i do wydawnictw czy materiałów promocyjnych. W zakresie przygotowania merytorycznego mieści się również przygotowanie oczekiwań dotyczących ekspozycji (wymagań, pomysłów, idei) oraz udział w zatwierdzaniu projektu wystawy lub prezentacji obiektów.

Prace organizacyjne – koordynator lub specjalista do organizacji wystaw (to mogą być takie stanowiska jak kurator organizacyjny, producent wystawy). Osoba, która pełni rolę tzw. kierownika organizacyjnego, odpowiadającego m.in. za: koordynację prac zespołu na każdym etapie tworzenia wystawy, wewnętrzną komunikację i bieżące przekazywanie istotnych ustaleń między członkami zespołu, realizację zadań zgodnie z harmonogramem i budżetem, odbiór projektów scenografii lub gablot, a podczas prac montażowych i demontażu m.in. za przygotowanie ekspozycji do montażu obiektów, porządkowanie przestrzeni po demontażu.

Opieka konserwatorska – konserwator. Zadania konserwatora koncentrują się na przygotowaniu obiektów do ekspozycji, zabezpieczeniu ich podczas montażu i demontażu oraz określeniu wytycznych do eksponowania dla każdego z obiektów, jak i konsultacji w przygotowaniu scenografii lub gablot. Konserwator jest również najczęściej osobą oddelegowaną do asystowania przy transporcie obiektów oraz przygotowania stanów zachowania i materiałów do pakowania obiektów. Podczas trwania wystawy monitoruje stan zachowania obiektów (cykliczne obchody).

Użyczenia obiektów – najczęściej jest to inwentaryzator lub osoba, która pełni jego obowiązki w muzeum, to może być również kurator wystawy lub koordynator. Zadania tej osoby wiążą się z przygotowaniem dokumentacji formalnej do użyczenia obiektów (wypełnienie facility report, umowa, stany zachowania w porozumieniu z konserwatorem, protokoły zdawczo-odbiorcze), organizacji ubezpieczenia, transportów, przyjęcia obiektów na stan i ich wydawanie na ekspozycję z magazynów.

Lista obiektów – najczęściej odpowiada za nią również inwentaryzator lub osoba, która pełni jego obowiązki w muzeum, to może być również kurator wystawy lub koordynator. Głównym celem tego zadania jest stały monitoring listy (wprowadzanie danych i/lub usuwanie, gdy zajdzie taka potrzeba), przekazywanie informacji dot. obiektów innym osobom z zespołu (np. dotyczących koniecznych konserwacji, zabezpieczeń, warunków publikacji itp.), ustalenie wartości obiektów do ubezpieczenia (jeśli dotyczy).

Odbiór scenografii, gablot, ekspozytorów, przestrzeni ekspozycyjnej – to zadania, za które główną odpowiedzialność powinien wziąć specjalista ds. infrastruktury, natomiast są realizowane w ścisłej współpracy z kuratorem wystawy, konserwatorem i osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo.

Ubezpieczenie obiektów – najczęściej za to zadanie odpowiada inwentaryzator lub osoba, która pełni jego obowiązki w muzeum, to może być również kurator wystawy lub koordynator.

Transport obiektów – najczęściej odpowiada za niego inwentaryzator lub osoba, która pełni jego obowiązki w muzeum, to może być również kurator wystawy lub koordynator. To zadania związane ze zorganizowaniem transportu: wyborem przewoźnika lub organizacją przewozu obiektów we własnym zakresie, przygotowanie harmonogramu transportów, opieka nad kurierami zewnętrznymi.

Magazynowanie obiektów – najczęściej odpowiedzialny za nie jest inwentaryzator lub osoba, która pełni jego obowiązki w muzeum, to może być również kurator wystawy lub koordynator. Głównie zadania wiążą się z dochowaniem procedur ruchu wewnętrznego obiektów w instytucji.

Montaż i demontaż obiektów – technicy (również osoby oddelegowane przez firmę zewnętrzną, wykonawcę scenografii) instruowani przez kuratora wystawy, konserwatora i osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo.

Ochrona i bezpieczeństwo – osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo – za planowanie i wdrożenie zabezpieczeń oraz bieżącą opiekę nad obiektami na ekspozycji (cykliczne obchody). To osoby, które powinny wspierać kuratora wystawy, inwentaryzatora lub koordynatora w monitorowaniu bezpieczeństwa obiektów podczas montażu/demontażu. W zakresie tych zadań pozostają również monitoring warunków klimatycznych i czujek oraz stanu etalażu czy scenografii (cykliczne obchody).

Dostępność wystawy – osoby zajmujące się dostępnością w instytucji. To pracownicy przygotowujący wytyczne dotyczące ekspozycji obiektów i treści w sposób, który uwzględnia potrzeby osób z różnymi dysfunkcjami.

Zasady pracy na ekspozycji – za przestrzeganie zasad przez wszystkie osoby pracujące podczas montażu i demontażu obiektów odpowiada koordynator lub osoba pełniąca jego obowiązki.

Posprzątanie przestrzeni ekspozycyjnej – w zakresie organizacji – koordynator. W zakresie czystości – ekipa sprzątająca.

Wernisaż – osoba odpowiedzialna za przygotowanie otwarcia wystawy.

Wydawnictwa, redakcja/korekta, tłumaczenia treści – osoba odpowiedzialna za produkcję wydawnictw w muzeum.

Działania edukacyjne – zespół edukatorów odpowiedzialnych za przygotowanie treści edukacyjnych oraz wydarzeń dla wybranych grup; to zadania również związane z oprowadzaniem.

Promocja – specjaliści ds. promocji – odpowiedzialni za plan promocji wystawy i treści, wydarzeń, kanałów komunikacji służących do jej wypromowania i dotarcia do publiczności.

Rozliczenie projektu – główna księgowa/księgowy – osoba odpowiedzialna za zatwierdzenie budżetu, umowy z wykonawcami zewnętrznymi, końcowe rozliczenie finansowe projektu.

Ewaluacja projektu – najczęściej koordynator, czasem osoby zajmujące się marketingiem, jeśli takie pracują w instytucji.

Dodatkowo, jeśli w muzeum nie ma specjalistów i potrzebnych do realizacji wystawy kompetencji, warto rozważyć zaangażowanie ich np. w formie umowy o świadczenie usług eksperckich lub o dzieło. Jakich umiejętności może to dotyczyć?

W przypadku prac nad wystawą czasową w Muzeum POLIN angażowaliśmy specjalistów z zakresu projektowania plastycznego i wykonawczego ekspozycji, montażystów czy techników, ale również konserwatorów różnych dziedzin, których specjalizacji nie mamy w zespole instytucji.

Budżet – jak zaplanować? Co wziąć pod uwagę?

Budżet projektu powinien być zaplanowany starannie i dopasowany do założeń lub oczekiwanych efektów wystawy. Za budżet odpowiada osoba oddelegowana do tego zadania. Niżej dzielimy się najważniejszymi wskazówkami w zakresie planowania budżetu.

1. Określ zakres prac i efektów, czyli odpowiedz na pytania: jakie zadania będziesz realizować (a jakich nie), co będzie efektem i w jakim terminie oraz kogo będziesz angażować do zadań (a kogo nie). Istotne jest, by wiedzieć, co nie wchodzi w zakres wystawy, a tym samym budżetu – w sytuacji, gdy pojawiają się nowe potrzeby lub pomysły, niekoniecznie związane z wystawą, łatwiej będzie je wskazać i wyłączyć.
2. Rozpisz każde z określonych zadań na składowe, które będą generowały koszty. Dzięki temu krokowi możliwe jest opracowanie wszystkich kosztów, jakie ukryte są w bardziej ogólnie sformułowanych zadaniach. Istotne jest, by żaden koszt nie został pominięty, nawet jeśli potencjalnie nie zostanie poniesiony (co zdarza się w złożonych budżetach). Ważne jest ustalenie, które koszty będą niezmiennie (jak np. scenografia, gabloty, ubezpieczenie czy transporty), a które alternatywne (w zależności od postępu prac lub wyznaczonych efektów będą mogły być zmienione lub usunięte).
3. Uzupełnij budżet o listę kosztów wynikających z potrzebnych zasobów – mogą to być zarówno zasoby techniczne (gabloty, scenografia), które będą stanowić koszty inwestycyjne, jak i koszty osobowe – eksperci zewnętrzni (np. specjaliści ds. dostępności, tłumacze).
4. Oszacuj każdy koszt – istnieje kilka metod szacowania, np. porównanie ofert przygotowanych dla muzeum, dotychczasowych analogicznych kosztów ponoszonych przez muzeum, rynkowej oferty cenowej.
5. Zaplanuj rezerwę w budżecie, czyli przygotuj się na przekroczenia budżetu. Mogą one wystąpić z powodu wyższych kosztów danych usług lub towarów, ale również z powodów pojawienia się kosztów wcześniej nieuwzględnionych. Rezerwa powinna być na poziomie 7–10% całego budżetu.
6. Przygotuj plan monitorujący wydatkowanie budżetu, czyli ułóż budżet, najlepiej w arkuszu kalkulacyjnym, tak by zawierał: liczbę zadań, opis zadania, koszt netto, koszt brutto, termin wydatkowania (planowy i finalny), wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację każdego zadania, podsumowanie kosztów, w tym procent wydatkowania na dany okres (co pozwoli kontrolować wydatki wówczas, gdy nie mamy zapewnionych środków na wszystkie koszty i jesteśmy w trakcie pozyskiwania dodatkowych funduszy).
7. Na koniec uzyskaj zatwierdzenie budżetu u przełożonych.

Właściwie przygotowany budżet pomoże przeprowadzić projekt od etapu planowania, poprzez wdrażanie, aż do rozliczenia. Będzie on pomocnym narzędziem do kontroli wydatków, ale również do monitorowania terminów końcowych zadań. Kontrolowanie pozycji kosztorysowych na bieżąco daje pewność właściwego postępu prac i wykorzystania zasobów. Przykładowy arkusz kalkulacyjny wraz z możliwymi kosztami przedstawiamy w załączniku.

Koszt wystawy to zazwyczaj wysoka kwota w budżecie muzeum. Ważne jest więc, by oszacować koszty możliwie rzetelnie oraz wyznaczyć limit, jakiego nie chcemy przekroczyć. Gdy jednak dzieje się tak, że środków nam może zabraknąć, warto gromadzić fundusze również na etapie realizacji wystawy wśród np. sponsorów czy partnerów barterowych lub starając się o dotacje w ramach programów ministerialnych lub samorządowych.

Harmonogram – jak zaplanować i jakie są jego korzyści?

Harmonogram, czyli plan działania, bez którego prace nad wystawą czasową mogą być bardzo utrudnione. To jedno z kluczowych narzędzi realizacji wystawy, pozwalający na zamknięcie kluczowych etapów – np. otwarcia wystawy oraz tego finalnego – rozliczenia budżetu. Jest też narzędziem monitoringu głównie dla osoby kierującej i odpowiedzialnej za prace nad wystawą. Harmonogram pozwala na stały i cykliczny monitoring, który powinien

intensyfikować się wraz ze zbliżającym się terminem otwarcia. Nasza praktyka pozwala nam zarekomendować, by spotkania w szerszym gronie zespołu wystawienniczego rozpoczęły się na około 6 miesięcy przed otwarciem i odbywały się co 2 tygodnie, a kilka tygodni przed – nawet co tydzień. Harmonogram, np. w formie tabeli z zadaniami i terminami końcowymi ich realizacji, może pełnić również formę pisemnego podsumowania ustaleń potrzebnych w danym momencie. To ma szczególne znaczenie dla koordynatorów lub wykonawców poszczególnych etapów – widząc harmonogram w podziale na zadania, każdy może dostrzec, jak wykonanie jego zadania wpływa na realizację kolejnych (np. zamknięcie listy obiektów, konieczne, aby rozpocząć prace nad projektem plastycznym czy zakończenie konserwacji obiektów dla ustalenia terminów ich odbiorów).

Korzystając z planu, ważne jest, aby zadbać o spotkania, w których będą uczestniczyły osoby oddelegowane do pracy przy wystawie lub osoby, które będą mogły podejmować decyzje na bieżąco. Istotna jest również regularność spotkań, aby każdy był poinformowany o postępie prac i dla szybkiej reakcji przygotowany na potencjalne opóźnienia lub kryzysy. To również miejsce, gdzie każdy mógł podzielić się doświadczeniami z realizacji swoich zadań lub dodać postulaty ważne z punktu widzenia poszczególnych działów czy specjalizacji. Odrębną kwestią jest koordynacja spotkań z wykonawcami zewnętrznymi, które mają bardziej formalny lub roboczy charakter. Takie spotkania mogą obowiązywać projektantów, firmę transportową, podnajętych techników itp.

Nawiązując do odpowiedzialności za zadania, warto wspomnieć, aby ustalanie terminów zakończenia poszczególnych prac odbywało się w porozumieniu między koordynatorem organizacyjnym a osobami, które je wykonują. I tak np. za stworzenie oraz realizację harmonogramu konserwacji odpowiada konserwator, a za terminy transportów np. inwentaryzator. Taka forma ustalania terminów zapewni przyjęcie odpowiedzialności za terminowe wykonanie zadań oraz informowanie o potencjalnych przesunięciach.

Praca przy wystawie wiąże się również z kilkoma etapami, których przesunięcie lub nieukończenie może powodować duże ryzyko niedotrzymania terminu otwarcia wystawy. Warto więc oznaczyć sobie te etapy, aby reagować na to ryzyko. Dla przykładu poniżej te, które są najistotniejsze w procesie tworzenia ekspozycji, wraz z podaniem szacunkowego okresu od rozpoczęcia wystawy¹⁴:

- a. zamknięcie listy obiektów, która jest niezbędna do wszystkich kolejnych etapów – na min. 6 miesięcy przed otwarciem,
- b. zawarcie umów użyczenia, co pozwoli na stuprocentową pewność, że obiekty zostaną włączone do wystawy – na min. 3–4 miesiące przed otwarciem,
- c. zakończenie konserwacji obiektów – na min. 1–2 miesiące przed otwarciem,
- d. odbiory obiektów od użyczających – na min. 1 miesiąc przed otwarciem,
- e. odbiory scenografii, gablot, ekspozytorów, środków zapewniających bezpieczeństwo obiektów, przestrzeni ekspozycyjnej – na min. 2–3 tygodnie przed otwarciem,
- f. zakończenie montażu obiektów – na min. 1–2 dni przed otwarciem,
- g. zamknięcie przygotowań do wernisażu – na min. 1–2 dni przed otwarciem, przy czym etapy d–g mogą być realizowane równolegle.

¹⁴ Okresy te mogą się zmieniać w zależności od pracy np. nad jedną wystawą lub wieloma równocześnie w roku, liczby pracowników zaangażowanych w tworzenie wystawy.

Widok wystawy „Wokół nas morze ognia”,
Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN,
18.04.2023–8.01.2024, fot. M. Jaźwiecki
(zdjęcie poniżej)



Załączniki

Przegląd konserwatorski podczas przygotowania
wystawy „Wilhelm Sasnal: Taki pejzaż”, Muzeum
Historii Żydów Polskich POLIN, 17.06.2021–
10.01.2022, fot. M. Jaźwiecki (zdjęcie poniżej)



Przykład szablonu Raportu konserwatorskiego

Opis stanu zachowania/condition report

- Rodzaj obiektu/Object
- Autor/Author
- Tytuł/Title
- Technika/Technique
- Wymiary/Size
- Uwagi/Notes
- Rama/Frame
- Passe-partout/Passe-partout
- Sygnatura/Signature
- Nr inw./Reg. No
- Pieczęci/Stamps
- Inne/Others

Pisemny opis stanu zachowania/condition report:

Raport wykonała/Reported by:

Czas wykonania/Date, time:

Dokumentacja fotograficzna/Photo documentation:

Fotografie, wizerunki/Picture, photos:

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

5. ...

Opis stanu zachowania: typy uszkodzeń

Awers/Obverse

1. Ubytki, brakujące elementy/Losses, missing part
2. Sfałdowania, zagniecenia, zmarszczenia/Creases
3. Zagięcia, załamania/Folds
4. Deformacje/Deformations
5. Przedarcia/Tears
6. Kruchość, łamliwość/Embrittlement
7. Uszkodzenia powierzchni/Surface damage
8. Zabrudzenia/Dirtying
9. Zaplamienia/Stain
10. Odspojenia/Cleavages
11. Zalania (obwódka), zacieki/Tide lines, Wet stains
12. Wżery atramentowe/Ink corrosion
13. Przetarcia warstwy malarskiej, pisarskiej, graficznej/Abrasion of painting, ink, graphic layers
14. Płowienie/Fading
15. Zażółcenia/Yellowing paper
16. Foxing/Foxing
17. Zmiany mikrobiologiczne/Microbiological changes
18. Owady/Damage by insects
19. Werniks/Varnish:
 - a. Zżółknięcie/Yellowing
 - b. Obszar matowy/Matt area
 - c. Obszar błyszczący/Shiny area

- 20. Spękania/Craquelure
- 21. Naprawy/Old repairs:
 - a. Uzupełnienia ubytków/Losses repairs
 - b. Dublaż/Double layers
 - c. Dawny montaż/Former mounting
 - d. Pozostałości taśmy klejącej, kleju/Glue-, tape residue
- 22. Otwory po szpilkach, pinezkach, zszywkach/Pins, tacks, staples holes
- 23. Rdza/Rust
- 24. Korozja/Corrosion
- 25. Kity, wypełnienia/Fillings
- 26. Widoczny retusz/Retouching (visible)
- 27. Inne/Others

Rewers

Ubytek, element brakujący/Loss, missing part

- 28. Element luzem/Lose part
- 29. Deformacje/Deformations
- 30. Zaplamienia/Stain
- 31. Zacieki/Drips
- 32. Wzmocnienia/Reinforcement:
 - a. Dublaż/Full lining
- 33. Zabrudzenia/Dirtying
- 34. Pozostałości kleju, taśmy klejącej/Glue-, tape residue
- 35. Zmiany mikrobiologiczne/Microbiological changes
- 36. Otwory po gwoździach, pinezkach, zszywkach/Nails, tacks, staples holes
- 37. Naprawy/Old repairs

38. Zakryte odwrocie/Covered back:

- a. Płótnem/Canvas
- b. Tekturą/Card board
- c. Płytą/Board

39. Inne/Others

Rama, Oprawa/Frame, Passe-partout

40. Otarcia, przetarcia/Abrasions

41. Ubytki/Losses

42. Zabrudzenia/Dirtying

43. Zarysowania/Scratches

44. Spękania/Craquelure

45. Deformacje/Deformations

46. Zagięcia, załamania/Folds

47. Żalania (obwódka), zacieki/Tide lines, wet stains

48. Pozostałości kleju, taśmy klejącej/Glue-, tape residue

49. Otwory po gwoździach, pinezkach, zszywkach/Nails, tacks, staples holes

50. Wgniecenie/Indentation

51. Retusz/Retouching

52. Odciski palców/Finger prints

53. Zmiany mikrobiologiczne/Microbiological changes

54. Owady/Damage by insects

55. Inne/Others

Opis stanu zachowania: potwierdzenie zgodności

Zgodność ze stanem opisu zachowania przed użyczeniem

Data i podpis użyczającego przed wypożyczeniem

Data i podpis pożyczającego przed wypożyczeniem

Zgodność ze stanem opisu zachowania po użyczeniu/Niezgodność ze stanem opisu po użyczeniu

Data i podpis użyczającego po użyczeniu

Data i podpis pożyczającego po użyczeniu

Uwagi/Notes

Materiały i substancje uznane za bezpieczne lub szkodliwe dla zbiorów muzealnych

Wykaz materiałów i substancji rekomendowanych i uznanych za bezpieczne/niebezpieczne w użyciu dotyczy wyposażenia w meble, urządzenia, regały przesuwne i panele na obrazy pomieszczeń objętych zakresem niniejszego opracowania.

Dostawcy wyposażenia powinni zapoznać się z niniejszą listą i zaoferować takie, które nie będzie zawierało materiałów i substancji zabronionych.

Lista została przygotowana na podstawie załączników B i C do opracowania Environmental Conditions for Exhibiting Library and Archival Materials, wydanego przez National Information Standards Organization.¹⁵

Wykaz materiałów i substancji uznanych za bezpieczne dla zbiorów muzealnych

Kleje i taśmy klejące:

- Wybrane kleje akrylowe (np. Acryloid F10, B72 i B82, Rhoplex AC-33 i AC234)
- Przezroczyste taśmy klejące akrylowe na nośnikach poliestrowych (Scotch Brand Tape #415 firmy 3M)
- Taśmy bezkwasowe papierowe i płócienne typu Filmoplast firmy Neschen
- Akrylowy klej kontaktowy
- Niektóre dwuskładnikowe kleje epoksydowe (np. Epo Tek 301-2, Hxtal NYL-1)
- Niektóre emulsje pochodne polioctanu winylu (PVA) (np. Jade No. 403)
- Niektóre kleje na bazie kopolimeru octanu winylowego i etylenu (EVA) (np. Beva 371)
- Wybrane kleje termoplastyczne
- Kleje glutynowe (zwierzące)
- Klej ze skrobii ryżowej i pszenicznej
- Metyloceluloza

Pianki:

- Polietylenowe (PE) (np. Ethafoam®, PolyPlank®, Polyfoam®)
- Sieciowane polietyleny PEX (np. Plastazote®, Volara®)
- Spieniony i sprasowany polistyren (styropian)
- Kopolimer etylenu i octanu winylu (pianka EVA) (np. Wabo®Evazote; Volara®)
- Polipropylen (np. Microfoam®)
- Silikonowe

15 Źródło: [Environmental Conditions Archives and Library Collections](#)

Różne:

- Szkło
- Ceramika
- Uszczelki z neutralnego silikonu
- Uszczelki gumowe (niezawierające siarki jako środka wulkanizującego)
- Metale niegenerujące korozji galwanicznej (inne mogą być zagrożeniem dla zbiorów metalowych)
- Pisak bezkwasowy z niezmywalnym atramentem (np. Pigma Pens®)
- Farby, lakiery i bejce

Niska emisja lotnych związków organicznych, średni poziom bariery:

- Emulsje akrylowe (do wewnętrznych i zewnętrznych części)
- Farba paroizolacyjna butadienowo-styrenowa
- Akrylowo-uretanowe (w pełni polimeryzowany uretan)
- Winylowo akrylowe lub akrylowe modyfikowane
- Epoksydowe lub uretanowe (dwuskładnikowe)

Wysoka emisja lotnych związków organicznych:

- Farby proszkowe (dla metali i stopów)

Niski poziom bariery:

- Szelak (niebielony)
- Barwniki rozpuszczalne w alkoholu lub wodzie

Płyty z tworzywa sztucznego lub z pianki:

- Płyty z tworzyw sztucznych o strukturze plastra miodu (np. Coroplast®, Cor-X®, Hi-Core®, PolyFlute®, Kortek®)
- Płyta polistyrenowa o papierowych frontach (np. ArtCor®, Fome-Cor®)
- Płyta styrenowa powlekana styrenem (ArtCor®)
- Płyta polietylenowa z aluminiowymi okładzinami (np. Dibond®)

Tworzywa sztuczne:

- Polietylen (PE)
- Polipropylen (PP)
- Politereaftalan etylenu (Poliester) (PET)
- Polistyren (PS)
- Modyfikowany polistyren: Kopolimer akrylonitrylowo-butadienowo-styrenowy (Polimer ABS)

- Polistyren wysokoudarowy (HIPS)
- Poliwęglan (np. Makrolon®)
- Politetrafluoroetylen (PTFE) (Teflon™)
- Politereftalan etylenu (PET) (np. Mylar®)
- Akryl (np. Acrylite® SDP, pleksi)

Polimery zalecane:

- Termopolimer akrylonitrylowo-butadienowo-styrenowy (ABS)
- Nerozpuszczalne poliamidy (Nylon™)
- Poliwęglan (PC)
- Polietylen (PE)
- Politereftalan etylenu (Poliester) (PET)
- Polimetakrylan metylu (szkło akrylowe) (PMMA)
- Polipropylen (PP)
- Polistyren (PS)
- Politetrafluoroetylen (Teflon™)

Polimery dopuszczalne w szczególnych przypadkach:

- Octan celulozy (niektóre zawierają ftalany i uwalniają kwas octowy)
- Polichlorek winylidenu (PVDC) (stabilny polimer zawierający wysoko nieprzepuszczalną błonę)
- Poliuretan estrowy (stabilniejszy spośród dwóch rodzajów poliuretanów, ale przebarwia zbiory muzealne, gdy wchodzi w bezpośredni kontakt z nimi)
- Silikon (Silikon stosowany do uszczelniania nie powinien wchodzić w bezpośredni kontakt ze zbiorami. Należy wybrać uszczelniacz o odczynie neutralnym lub nawet alkalicznym)

Tworzywa:

- Najlepsza bariera: Aluminiowa folia (np. Marvelseal®, Marvelguard®)
- Dobre bariery:
- Politereftalan etylenu (PET) (np. Mylar®)
- Polietylen (PE)
- Akryl (Acrylite® SDP, pleksi)
- Poliwęglan (np. Cryolon SDP, Lexan™, Tuffak®)
- Folia pęcherzykowa (np. Aircap®, Astro-bubble®, Bubble pack®, PolyCap)
- Politetrafluoroetylen (PTFE) (np. Teflon™)
- Silikon

Tkaniny:

- Poliester: tkaniny, wykonane w technologii spunbond
- Nylon: tkaniny, wykonane w technologii spunbond
- Akryl

- łączniki na rzep (Velcro®)
- Niebielony muślin
- Bawełna
- Len
- Polyester – tkany i filcowany – mieszanka poliestru i bawełny
- Jedwab
- Len
- Konopia
- Włókno wiskozowe
- Materiały muszą być dobrze wypłukane, testowane pod względem wytrzymałości na płowienie barwników
- Bawełna tkana
- Tworzywo sztuczne PMMA (szkło akrylowe)
- Filc akrylowy niezabarwiający

Poliestrowe:

- Reemay
- Decron
- Polartec
- Terylene
- Gore-Tex

Przewody i rurki:

- Nylon monofilamentowy (np. żyłka wędkarska)
- Polyester monofilamentowy (np. żyłka wędkarska)
- Polietylenowy drut powlekany tworzywem sztucznym
- Rury polietylenowe lub silikonowe
- Politetrafluoroetylen (PTFE) (np. teflon)
- Szklane rurki

Drewno:

- Drewno wysezonowane, wysokiej jakości tylko z drzew liściastych (wilgotność drewna powinna oscylować na poziomie 10–12%) zabezpieczone bezpieczną powłoką (np. akrylowo-uretanową)

Papiery i tektury:

- Bezkwasowa bibuła
- Papier o jakości archiwalnej (np. papier Permalife)
- Bezkwasowa tektura do passe-partout
- Bezkwasowa tektura falista
- Bezkwasowa tektura aktowa (np. Perma/Dur)
- Bezkwasowa płyta papierowa o strukturze plastra miodu

Wykaz materiałów i substancji uznanych za szkodliwe dla zbiorów muzealnych

Kleje i taśmy klejące:

- Większość epoksydów
- Polisiarczki
- Większość polioctanów winylu (PVA) w postaci stałej i emulsyjnej
- Nitroceluloza
- Cementy naturalne i syntetyczne (większość klejów kontaktowych)

Różne:

- Nitroceluloza
- Piasek, ziemia i kamyki (kontakt z solą)
- Kwaśny silikon, klejący i uszczelniający

Farby, lakiery i bejce:

- Wysoka emisja lotnych związków organicznych:
- Farby na bazie oleju
- Farby alkidowe
- Lakiery poliuretanowe modyfikowane olejami
- Epoksydowe i uretanowe (jednokomponentowe)
- Farby chlorokauczukowe
- Polichlorek winylu (PVC) (do metali i stopów)

Płyty z tworzywa sztucznego lub pianki:

- Laminowana pianka polistyrenowa obustronnie nasączona żywicą mocznikowo-formaldehydową (Gatorfoam®)
- Pianka poliuretanowa
- Pianka z polichlorku winylu (PVC) (np. Sintra®)
- Wyroby z tworzywa sztucznego
- Produkty zawierające związki chloru
- Chlorokauczuki
- Gumy zawierające siarkę jako środek wulkanizujący

Polimery:

- Wulkanizowana guma (zawiera siarkę)
- Nitroceluloza
- Polioctan winylu (PVAC)
- Polichloropren (Neoprene®)
- Polichlorek winylu (?)
- Poliuretan eterowy
- Żywiec mocznikowo-formaldehydowe

Powłoki z tworzyw:

- Polichlorek winylu
- Gumy zawierające siarkę jako środek wulkanizujący
- Chlorokauczuk
- Nitroceluloza
- Octan celulozy

Tekstylia:

- Wełna (powoduje matowienie eksponatów wykonanych ze srebra)
- Tkaniny z podwyższoną ognioodpornością (obecność disodufosforanu i in.)
- Tekstylia trwale sprasowane (obecność żywicy mocznikowo-formaldehydowej)
- Wykładzina/dywan (kumuluje kurz i sprzyja rozwojowi insektów/bakterii/grzybów)
- Wykładzina na gumowej podkładce

Przewody i rurki:

- Przewody z polichlorku winylu (PVC) (np. Tygon®)
- Gumowe węże zawierające siarkowe środki wulkanizujące
- Polichloropren (kauczuk chloroprenowy) (np. Neoprene®)

Drewno:

- Świeżo ścięte
- Niesezonowane
- Sękaty
- Niektóre o kwaśnych właściwościach (dębina, iglaste)

Płyty drewnopochodne:

- Sklejka wnątrarska
- Płyta wiórowa
- Płyta OSB (kompozytowa)
- Płyta paździerzowa
- Płyty MDF (jak Masonite)
- Płyty HDF nasycone olejem (jak tempered Masonite)
- Płyta pilśniowa

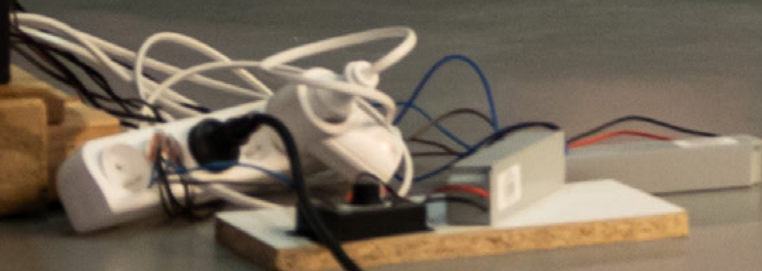
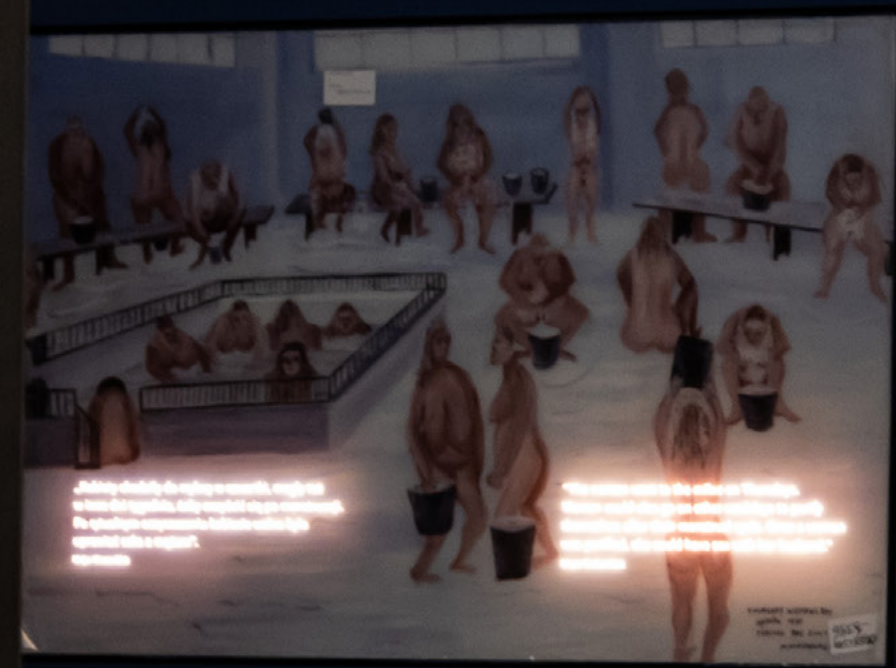
Ograniczniki:

- Gumowe

Papiery i tektury:

- Papier gazetowy
- Papier typu Kraft (siarczanowy)
- Tektura
- Papier pergaminowy satynowany
- Papier pakowy

Podczas przygotowania wystawy „(po)
ŻYDOWSKIE... Sztetl Opatów oczami Majera
Kirszenblata”, Muzeum Historii Żydów Polskich
POLIN, 17.05–16.12.2024, fot. M. Jaźwiecki
(zdjęcie poniżej)



Przykładowy budżet wystawy

Kosztorys wystawy:

Tytuł wystawy:

Numer zadania:

Nazwy zadania:

Delegacje (kwerendy i użyczenia)

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

1. Diety

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

2. Koszty przejazdu

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

3. Zakwaterowanie

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

Użyczenia

1. Opłata za użyczenie

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

2. Licencje

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

Wynagrodzenia

1. Honoraria za teksty

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

2. Honorarium dla plastyka

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

3. Inne honoraria

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

Tłumaczenia

1. Wydawnictwo

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

2. Wystawa

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

3. Materiały promocyjne

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

Katalog

1. Projekt

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

2. Obróbka zdjęć

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

3. Redakcja/korekta

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

4. Skład i łamanie

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

5. Druk

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

Promocja

1. Materiały promocyjne

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

2. Druk

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

Ubezpieczenia

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

Transport

1. Transport

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

2. Materiały do pakowania obiektów

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

3. Konwoje

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

Ochrona

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

Konserwacja

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

Scenografia

1. Projekt

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

2. Wykonanie

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

3. Usługi

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

4. Inne koszty

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

Edukacja

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

Wernisaż, finisaż

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

Koszty pozostałe

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

SUMA:

- koszt netto (zł)
- koszt brutto (zł)
- koszt całkowity (zł)

Sporządził:

data:

podpis:

Zatwierdził:

data:

podpis:



Polecana literatura

[International Symposium on the Testing of Materials for Storage and Display of Cultural Heritage | The Metropolitan Museum of Art](#) [dostęp: 21.10.2024]

[Materials Testing – MediaWiki](#) [dostęp: 21.10.2024]

[Selecting Materials for Storage and Display | Conservation Center for Art & Historic Artifacts](#) [dostęp: 21.10.2024]

[Oddy Tests: Materials Databases](#) [dostęp: 21.10.2024]

[Care-objects](#) [dostęp: 21.10.2024]

[Kurier muzealny | PSIM](#) [dostęp: 21.10.2024]

[Ochrona zbiorów, muzeów i zabytków - NIM](#) [dostęp: 21.10.2024]

[Seria Ochrona Zbiorów - NIM](#) [dostęp: 21.10.2024]

ABC organizacji wystaw czasowych w muzeach. Szkolenia Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów. Red. R. Piaseczny, M. Rogowski. Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów, Warszawa 2012

ABC zarządzania kolekcją muzealną. Szkolenia Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów. Red. J. Morawska. Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów, Warszawa, 2012

Dudzikowski P., O profilaktyce i zabezpieczaniu materiałów archiwalnych. Wydawnictwo Naukowo-Techniczne, Warszawa 2008

Emulsja. Wydawnictwo Fundacja Archeologia Fotografii, 2015. Red. K. Puchała-Rojek

Issues in the conservation of photographs. Red. Gutierrez Jennifer J. i Norris Debra H. Los Angeles : The Getty Conservation Institute, 2010

Jak chronić stare fotografie? Wydawnictwo Fundacja Archeologii Fotografii. Red. J. Odnous Jürgens Martin C., The Digital Print: Identification and Preservation, Los Angeles: The Getty Conservation Institute, 2009

Konserwacja zapobiegawcza w muzeach. Red. Dorota Folga-Januszewska. Krajowy Ośrodek Badań i Dokumentacji Zabytków, Warszawa 2007. Lavédrine B., Photographs of the Past. Process and Preservation. Los Angeles: The Getty Conservation Institute, 2009

Lavédrine B., A Guide to the Preventive Conservation of Photograph Collections. Los Angeles: The Getty Conservation Institute, 2003

Lavédrine B., Gandolfo J.P. The Lumière Autochrome. History, Technology and Preservation. Los Angeles: The Getty Conservation Institute, 2009

Matassa F., Organizacja wystaw. Podręcznik dla muzeów, bibliotek i archiwów, Univeritas, Kraków 2015

National Information Standards Organization, Environmental conditions for exhibiting library and archival materials: an American national standard, Maryland, USA 2001

O opiece nad kolekcją. Red. Małgorzata Bogdańska-Krzyżanek, Joanna Egit-Pużyńska, Zachęta Narodowa Galeria Sztuki, Warszawa 2008. [Opieka-nad-kolekcja](#) [dostęp: 21.10.2024]

Ochrona Zbiorów 01. Zasady postępowania z obiektami zabytkowymi na podłożu papierowym. Seria wydawnicza Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów oraz Muzeum Narodowego w Krakowie. Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów, Warszawa 2013

Ochrona Zbiorów 03.ABC profilaktyki konserwatorskiej w muzeum. Seria wydawnicza Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów. Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów, Warszawa 2013

Pénichon Sylvie, Twentieth-Century Color Photographs: Identification and Care. TwentiethCentury Color Photographs. Los Angeles: The Getty Conservation Institute, 2013

Reilly, James M. IPI Storage Guide for Acetate Film. Rochester, New York: Image Permanence Institute, 1993

Schaeffer T., Effects of Light on Materials in Collections: Data on Photoflash and Related Sources. Los Angeles: The Getty Conservation Institute, 2001

Sobucki W., Konserwacja Papieru Zagadnienia Chemiczne, Warszawa 2016

Tétreault J., Guidelines for Selecting Materials for Exhibit, Storage and Transportation, 1993 Canadian Conservation Institute, Ottawa Canada 1993

Ware M., Mechanisms of image deterioration in early photographs. The sensitivity to light of WHF Talbot's halide-fixed images 1834–1844. London: Science Museum and National Museum of Photography, Film & Television, 1994

Zarządzanie Klimatem w Muzeach : Ochrona Zbiorów i Energooszczędność. Seria Wydawnicza Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów oraz Muzeum Narodowego w Krakowie. Red. M.Łukomski. Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów, Warszawa 2012

Zasady eksponowania obiektów archiwalnych: wytyczne International Council on Archives, Red. Agata Lipińska, Biblioteka Narodowa, Warszawa 2008

Publikacja towarzysząca projektowi „Zbiory na kółkach,” realizowanemu przez Muzeum POLIN od 2020 r.

Działanie finansowane w ramach projektu „Pamięć, Edukacja, Dostępność” ze środków Federalnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych Niemiec.



Koncepcja i redakcja merytoryczna

Małgorzata Bogdańska-Krzyżanek, Aldona Modrzewska

Teksty

Małgorzata Bogdańska-Krzyżanek, Joanna Fikus, Aneta Jasione, Erika Krzyczkowska-Roman, Aldona Modrzewska

Redakcja językowa i korekta

Małgorzata Bogdańska-Krzyżanek, Aldona Modrzewska, Marzanna Majewska

Koordinacja prac wydawniczych

Aldona Modrzewska

Projekt graficzny, skład i łamanie

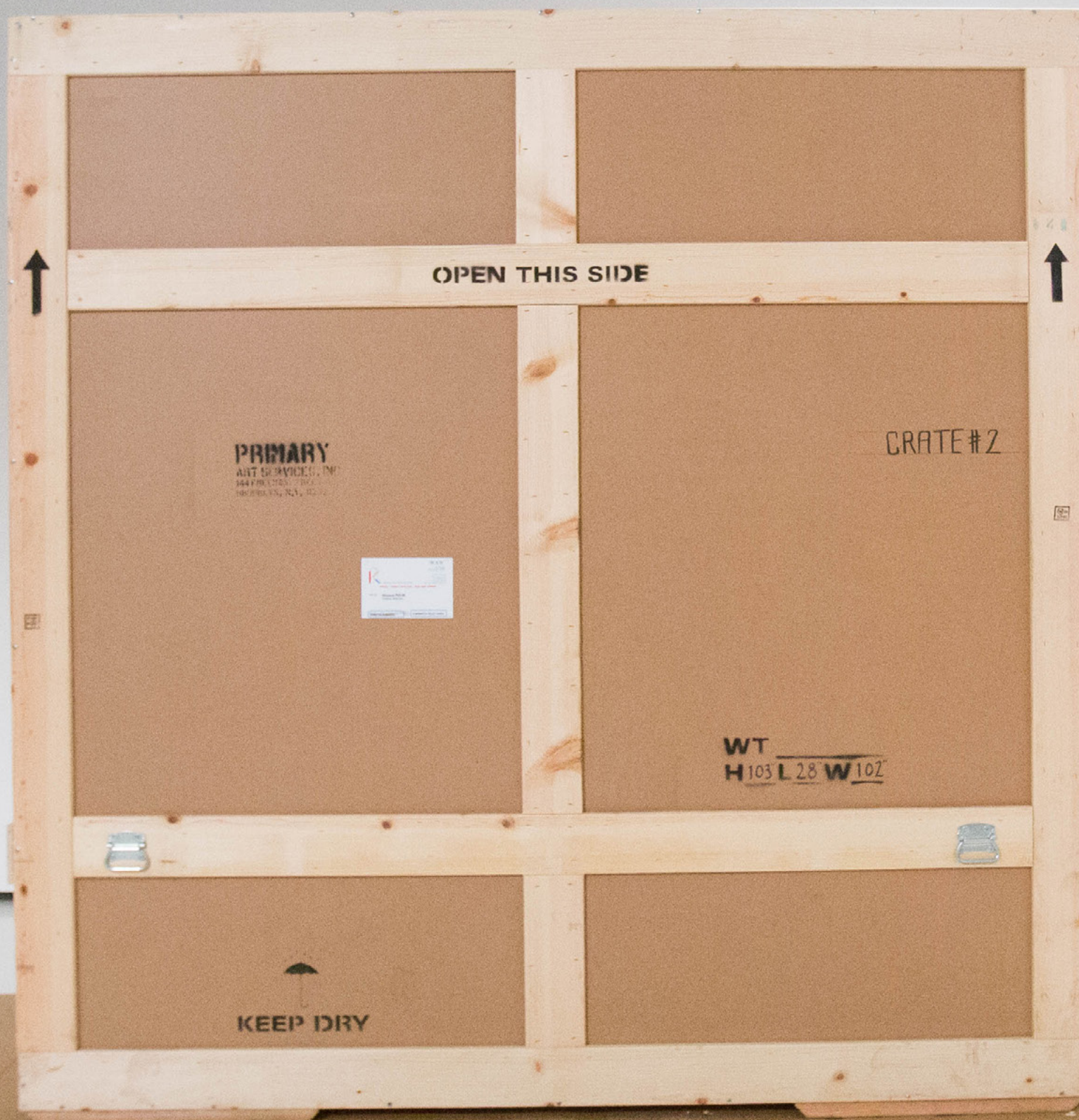
Szymon Łój

Wszystkie ilustracje i zdjęcia, które są publikowane w niniejszej publikacji, pochodzą ze zbiorów Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN

Zdjęcie na okładce oraz ostatniej stronie: Magdalena Starowieyska

Copyright by Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN, Warszawa 2024

ISBN: 978-83-971753-7-2



OPEN THIS SIDE

PRIMARY
ANT SERVICES, INC.
144 FORT ST. / BOSTON, MA 02109

CRATE #2

WT 103 L 28 W 102

KEEP DRY