



СМЈЕРНИЦЕ ИФЛЕ ЗА ПОЗАЈМЉИВАЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

Одјелјење за ријетке књиге и рукописе

Низ смјерница појашњених у овом документу које се тичу **могуће позајмице прикупљених материјала за сврху изложбе** (у шта не спадају међубиблиотечке позајмице за потребе истраживања) има за циљ да помогне потенцијалним зајмопримцима и институцијама које позајмљују грађу у формулисању одговарајућег правилника (политике) од којег ће једнако имати корист и збирке и институције.

Ова основна група принципа и примјера добре праксе проистекла је из недавне анкете о политици позајмљивања у склопу водећих европских и сјеверноамеричких библиотека које су у надлежности ИФЛА-е. У неким случајевима, ови приједлози укључују специфичности из Америчких библиотечких удружења, Асоцијације факултетских и научних библиотека (ACRL), одјелјења за ријетке књиге и рукописе и смјерница за позајмљивање посебне колекционарске грађе за потребе изложбе које су доступне и на интернет страници за ријетке књиге и рукописе (www.rbms.info). Сви остали детаљи се могу наћи у књизи *Нове музејске методе регистровања*, Вашингтон, Америчко удружење музеја, 1998. год. (*The New Museum Registration Methods (Washington, D.C.: American Association of Museum, 1998)*) у секцији „Позајмице“.

ПРИЈАВЕ

Формални писани захтјеви за позајмљивање морају бити послани најмање шест мјесеци унапријед (што је могуће раније ако су у питању међународне позајмице) како би се оставило времена кустосима, конзерваторима и водитељима збирке да: процијене стање експоната и да утврде евентуалне посебне захтјеве за на шта се треба обратити пажња током излагања, било да су у питању носачи или галеријски услови (расвјета, температура или влажност); изврше неопходну конзервацију прије преноса; размотре правне аспекте позајмице; виде постоје ли неке олакшице за установу током позајмице и оцијене вриједност за потребе осигурања. Позајмице се често након истраживања, те кустоси имају одређена очекивања о томе шта би се могло захтијевати. У већини случајева, писане захтјеве шаљу особе задужене за изложбу (координатор изложбе) или кустос главном извршном директору установе. Институционалне политике пословања се разликују, тако да је најбоље рјешење распитати се о одговорној особи или канцеларији како би захтјев стигао на праву адресу. Захтјев за позајмицу мора да садржи опис експоната, што укључује каталогски или инвентарни број. Такође, треба да се доставе информације о самој изложби, попут назива и теме коју обрађује изложба, вријеме и мјесто одржавања изложбе и начин на који ће се промовисати – путем брошура, каталога и интернет странице.

ПРИЈЕМ И ОБРАДА ЗАХТЈЕВА ЗА ПОЗАЈМИЦУ

Већина институција ће размотрити позајмицу у складу са кустоским, конзерваторским и менаџерским условима или захтјевима архивиста.

За потребе изложбе, **кустос** процењује ријеткост, вриједност, поријекло и стање књига или предмета за позајмицу одређеној установи.

Конзерватор се бави физичким карактеристикама и стањем експоната, даје савјете на који начин се могу заштитити и препоручује како их изложити, али и допремити уколико је захтјев за позајмицу одобрен.

Архивиста заприма захтјев за позајмицу и брине о свим накнадним договорима између зајмопримца и зајмодавца попут одговора на извјештаје о стању објекта, припреме и коначне уговоре о позајмици као и осигурање и транспорт. Ако захтјев за зајам иде у жељеном правцу, онда установа која врши позајмицу издаје потврду о позајмљивању за сваки експонат појединачно. Све наведено представља уговор између зајмопримца и зајмодавца. Уговор о зајму ће прецизирати како ће се предмети (експонати) превести и може да садржи посебне захтјеве за монтажу, освјетљење, паковање и отпремање. Установа која позајмљује грађу по потреби може да затражи и курира. Као члан особља установе која врши позајмицу он путује са грађом како би вршио надзор над паковањем, отпремањем, пријављивањем, монтажом и препакивањем. Приликом међународних позајмица, потребна је помоћ око извозних дозвола и царине од поузданих превозника умјетнина и царинских посредника.

ДОКУМЕНТАЦИЈА И ДРУГИ УСЛОВИ ЗА ПОЗАЈМИЦУ

Извјештаје о стању припремају конзерватори у циљу документовања стања експоната и евидентирања промјена у зависности од услова и начина третирања. Писани подаци се често поткрепљују фотографијама. Извјештаји се користе како би зајмопримац процијенио у ком су стању примљени предмети прије паковања, на крају изложбе и у вријеме повратка у матичну установу. Било каква промјена или проблеми морају одмах бити пријављени зајмодавцу.

Извјештаји о стању објеката су детаљне анализе о складиштењу, руковању и физичком окружењу гдје ће бити постављена изложба, што укључује и мјере безбједности. Стандардни сигурносни систем подразумијева закључане и обезбијеђене алармом кутије, с изузетком урамљених или монтираних објеката. Одговарајуће освјетљење, како је и наведено у уговору о зајму, мора бити примијењено.

Максимално трајање позајмице за већину папирних радова је три мјесеца.

Уколико постоји потреба за дужим, стандардним приказивањем, онда се користе копије (факсимили) и алтернативни почечи изложбе. Планови за премјештај изложби на друга мјеста морају бити наведени када се подноси захтјев за позајмицу. По неком општем правилу, максималан број мјеста и институција у којима се може приказати позајмљена грађа је три.

Трошкове позајмице плаћа зајмопримац, што укључује: трошкове превоза, паковање и сортирање, возарину, царинске и посредничке накнаде, те курирске трошкове као што су дневнице и путовања авионом у првој или пословној класи, **осигурање**, фотографије, конзервацију, специјалне носаче или рамове и накнаде које ће покрити радно вријеме особља, те друге административне таксе.

РЕПРОДУКЦИЈЕ, ДОЗВОЛЕ И ПРИЗНАЊА

Позајмица се даје зајмопримцима и у виду изложбених етикета, објављених каталога, брошура, саопштења за јавности и кориштење интернет страница. Уговори о позајмици се биљеже преко кредитних линија према захтјеву зајмодавца.

За фотографије неопходно је писмено допуштење установе из које се позајмљује грађа. Повремено, зајмодавац може пожељети да направи фотографије у матичној установи и

може да наплати накнаду за репродукцију. Као знак захвале за позајмицу, зајмодавцима се шаљу бесплатно копије каталога или брошура.

Контакт :

Jan Bos, Secretary of the Rare Books and
Manuscripts Section

Koninklijke Bibliotheek

P.O. Box 90407

NL-2509 LK Den Haag

The Netherlands

тел: +31 70 3140 336

факс: +31 70 3140 655

имејл: jan.bos@kb.nl

Објављено 2004. године у издању ИФЛА Одјељења за ријетке књиге и рукописе

Међународна федерација библиотечких удружења и институција

Одјељење за ријетке књиге и рукописе

СМЈЕРНИЦЕ ЗА ПОЗАЈМЉИВАЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

ИФЛА

Са енглеског превела Јелена Радаковић.

(документ је преведен на српски језик, ијекавски изговор)