

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ

Μάθημα 3ο

- Διαχείριση Συλλογών
- Collection Management Policy
- Σύνταξη Πολιτικής Διαχείρισης Συλλογών
- Πιστοποίηση Μουσείων

Ο όρος «**Διαχείριση Συλλογών**» (Δ.Σ.) χρησιμοποιείται συγκεντρωτικά για να δηλώσει την φυσική φροντίδα και την τεκμηρίωση των μουσειακών συλλογών.

Ως διαδικασία συγκεντρώνει ένα ευρύ φάσμα δραστηριοτήτων που έχουν κοινό:

1. την προστασία των συλλογών και των σχετιζόμενων πληροφοριών από τη διάλυση, καταστροφή, κλοπή κ.ο.κ, και
2. την εξασφάλιση της πρόσβασης, φυσικής και πνευματικής.

→ Το 1. Είναι το πιο βασικό από όλα: αν τα αντικείμενα της συλλογής δεν είναι αναγνωρισμένα, ταυτισμένα, καταλογραφημένα, προφυλαγμένα κ.λ. καμία άλλη από τις δραστηριότητες του μουσείου δεν μπορεί να επιτευχθεί, πχ. έκθεση, εκπαίδευση.

Γενικά, οι λειτουργίες που αφορούν την Δ.Σ. μπορούν να οργανωθούν στις εξής ομάδες:

→ Τεκμηρίωση (καταγραφή, φωτογράφιση, έρευνα)

→ Φροντίδα (αποθήκευση, ασφάλεια, προληπτική συντήρηση)

→ Επικοινωνία (μελέτη, έκθεση, δημοσίευση, οργάνωση προγραμμάτων κτλ.)

Αναλύοντας περαιτέρω την πιο πάνω βασική οργάνωση, καταλήγουμε στα ζητήματα που αφορούν τη διαχείριση των συλλογών, που συνοψίζονται στα κάτωθι:

- Ορισμός εννοιών «μουσειακή συλλογή» και «μουσειακό αρχείο» και τον τρόπο που διαμορφώνονται οι διάφοροι τύποι μουσειακών συλλογών
- Η έννοια της στρατηγικής διαχείρισης των συλλογών και οι επιμέρους τομείς και τα θέματα που αυτή περιλαμβάνει
- Οι εθνικές και διεθνείς πρωτοβουλίες που αφορούν ζητήματα μουσειακής τεκμηρίωσης. Οι προδιαγραφές που έχουν τεθεί, τα πρότυπα, η ψηφιοποίηση των συλλογών και ο σχετικός προβληματισμός για το μέλλον
- Τα ζητήματα κόστους που σχετίζονται με τη δημιουργία και διαχείριση συλλογών
- Η έρευνα των μουσειακών συλλογών και η διάδοση της γνώσης
- Η προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς και ο ρόλος του μουσείου

- Ζητήματα νομοθεσίας που αφορά τα μουσεία και τη διαχείριση των πνευματικών δικαιωμάτων (ηθική, εθνική και διεθνής νομοθεσία κ.α.)
- Ζητήματα μεταφοράς και αποθήκευσης των μουσειακών αντικειμένων
- Θέματα ασφάλειας των μουσειακών συλλογών και ειδικά η προετοιμασία για την αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών και έκτακτων περιστατικών (disaster plan)
- Οι περιβαλλοντικές παράμετροι ενός μουσείου (προληπτική συντήρηση)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ	ΣΥΓΚΡΕΚΡΙΜΕΝΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ
ΓΕΝΙΚΑ	Στόχος του Μουσείου Κώδικες Επαγγελματικής Δεοντολογίας του Οργανισμού
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ	Καθεστώς Διοίκησης Οικονομική Ευθύνη Δημόσια Εικόνα Διάθεση και Χρήση Πόρων Ευθύνη απέναντι στο κοινωνικό σύνολο Επενδύσεις
ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Υγεία και Ασφάλεια Σχέσεις με το Προσωπικό Διαχείριση Προσωπικού Περιβάλλον Εργασίας Δεοντολογία
ΣΥΛΛΟΓΕΣ	Στόχοι της Συλλογής Αντικείμενα που βρίσκονται στην φροντίδα του Μουσείου Απόκτηση και Καταγραφή Τεκμηρίωση Φροντίδα των Συλλογών Πρόσβαση στις Συλλογές Χρήση των Συλλογών Αποχαρακτηρισμός Αντικειμένων Διαχείριση Κινδύνου
ΕΡΜΗΝΕΙΑ	Εκθέματα Προγράμματα Έρευνα
ΝΟΜΙΚΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ	Ασφάλιση Ασφάλεια Πνευματικά Δικαιώματα Προστασία της Πολιτιστικής Κληρονομιάς

Θέματα που αναφέρονται στη διαχείριση των Συλλογών από Μπούνια, Α. (2009: 19, προσαρμογή από Simmons, 2006:8).

Διευκρίνιση ορολογίας: Στη διεθνή βιβλιογραφία η **φροντίδα των συλλογών (collections care)** απευθύνεται στις πρακτικές ενέργειες απαραίτητες για την προφύλαξη ή/και την καθυστέρηση των φθορών της πολιτιστικής κληρονομιάς, ενώ η Διαχείριση συλλογών (collection management) μπορεί να περιγραφεί ως «μια διαδικασία συγκέντρωσης πληροφοριών, επικοινωνίας, συντονισμού, διατύπωση πολιτικών, εκτίμησης και σχεδιασμού».

Τρεις είναι οι έννοιες κλειδιά που συνδέονται με την δημιουργία της Μουσειακής Συλλογής:

- α. Επιλογή: συγκέντρωση υλικού που πληροί ορισμένα κριτήρια
- β. Αντιπροσωπευτικότητα: διαλέγεται ένα δείγμα από κάθε διαφορετική κατηγορία
- γ. Ταξινόμηση: η διαδικασία κατάταξης των αντικειμένων μιας συλλογής σε κατηγορίες βάσει κοινών χαρακτηριστικών και σχέσεις

Κάθε μουσείο έχει το δικό του σύστημα ταξινόμησης, έρευνας, μελέτης και τεκμηρίωσης. Με βάση τη Διαχείριση λοιπόν, αναγνωρίζονται κάποια χαρακτηριστικά που διαφοροποιούν τις **Μουσειακές Συλλογές**:

1. Αποτελούνται από περισσότερα του ενός αντικείμενα
2. Αυτά είναι ταξινομημένα και οργανωμένα
3. Τα αντικείμενα αυτά θεωρούνται σημαντικά ΑΠΟ και ΓΙΑ τους ανθρώπους
4. Έχουν συλλεχθεί με στόχο να διατηρηθούν για το μέλλον
5. Οι συλλογές εξυπηρετούν τους στόχους και την προοπτική του ιδρύματος που τις φυλάσσει
6. Η ακεραιότητα του κάθε αντικειμένου και της πληροφορίας που σχετίζεται με αυτό είναι κεντρικής σημασίας
7. Οι συλλογές φυλάσσονται με βάση συγκεκριμένες επαγγελματικές προδιαγραφές

Τόσο τα αντικείμενα όσο και το σχετιζόμενο πληροφοριακό υλικό αποτελούν το Μουσειακό Αρχείο, δηλαδή το σύνολο του Μουσειακού Αποθέματος.

Το μουσειακό αντικείμενο με τις σχετικές πληροφορίες αναφέρεται και ως **τεκμήριο**, δηλαδή «το φυσικό αντικείμενο ή μέσο, πάνω ή μέσα στο οποίο οι πληροφορίες έχουν εγγραφεί σχεδόν μόνιμα και με τρόπο ώστε να μπορούν να ανακληθούν (με τον κατάλληλο εξοπλισμό)».

Η Μουσειακή Συλλογή λοιπόν, ταυτίζεται με το Μουσειακό Αρχείο. Η δομή με την οποία αλληλεπιδρά ο επιμελητής με το μουσειακό αρχείο, είναι η «**Πολιτική Διαχείρισης Συλλογής**» (Collections Management Policy), και η οποία είναι μια συνειδητή και συστηματική πολιτική. Πολλές φορές θεωρείται απαραίτητη για να γίνει ένας οργανισμός αποδεκτός ως μουσείο από τους επαγγελματικούς φορείς.

«Με τον όρο Πολιτική Διαχείρισης Συλλογών εννοούμε ένα πλήρες, συγκροτημένο, γραπτό κείμενο που αναφέρεται σε όλα τα ζητήματα ύπαρξης και λειτουργίας ενός μουσείου», όπου:

- Καταγράφονται και ορίζονται οι επαγγελματικές προδιαγραφές, με βάση τις οποίες λειτουργεί το Μουσείο και φροντίζει τα αντικείμενα
- Αποτελεί τον οδηγό διαχείρισης για το προσωπικό και πηγή πληροφοριών για το κοινό
- Ως εκ τούτου διευκολύνει μακροπρόθεσμα τη λήψη σημαντικών αποφάσεων

*Μια τόσο συγκροτημένη πολιτική διαχείρισης, είναι αλήθεια σπανίζει, ενώ πιο συχνά μπορεί να υπάρχουν στην διάθεση του μουσείου μια σειρά από εμπιστευτικά έγγραφα για τα διαφορετικά τμήματα, που έχουν την θέση εγχειρίδιου λειτουργίας του μουσείου. Καλό είναι βέβαια, τα κείμενα αυτά να ενσωματωθούν σε μια συνολική πολιτική.

Τα επιμέρους τμήματα του κειμένου πολιτικής Δ.Σ. θα πρέπει να περιλαμβάνουν την περιγραφή του αρχείου, μια σαφή πολιτική συλλογής (εμπλουτισμός), αλλά και πολιτική απομάκρυνσης αντικειμένων, την πολιτική της τεκμηρίωσης, έρευνας, αποθήκευσης, ασφάλειας κ.α. Μια τέτοια Πολιτική αφορά κάθε μουσείο χωριστά και λαμβάνει υπόψη τις ιδιαιτερότητες της συλλογής.

Η Πολιτική αυτή καλύπτει αρκετά ζητήματα που μπορούν να συνοψιστούν στα παρακάτω:

1. Τους Σκοπούς του μουσείου και τη Συλλεκτική του Πολιτική
2. Την μέθοδο με την οποία το μουσείο αποκτά τα αντικείμενα των συλλογών του
3. Την μέθοδο που το μουσείο ακολουθεί για την απομάκρυνση των αντικειμένων από τις συλλογές του.
4. Τους κανόνες με τους οποίους το μουσείο διαχειρίζεται ζητήματα δανεισμού αντικειμένων προς και από τις συλλογές του.
5. Τον τρόπο με τον οποίο το Μουσείο χειρίζεται τα αντικείμενα που υπάρχουν στην φύλαξή του
6. Την φροντίδα και τον έλεγχο των συλλογών γενικά
7. Την εξασφάλιση της πρόσβασης στις συλλογές
8. Την πολιτική ασφάλισης των συλλογών
9. Τον τρόπο καταγραφής των αντικειμένων της συλλογής, ποιος, πότε και πως διατηρεί, ανανεώνει, διαφυλάσσει τα αρχεία καταγραφής του μουσείου.

Σε γενικές γραμμές ο λόγος για τον οποίο υπάρχουν αυτά τα κείμενα είναι για να ορίζουν περιοχές ευθύνης και να δημιουργούν οδηγούς, οι οποίοι βοηθούν στην πλέον εύρυθμη λειτουργία του μουσείου. Θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη νομοθεσίες και γενικές οδηγίες διαχείρισης και ύπαρξης των μουσείων, αν το μουσείο συνιστά πρόσωπο ιδιωτικού ή δημοσίου δικαίου κ.ο.κ. Ωστόσο, αφορά το κάθε μουσείο χωριστά.

Η μορφή ή τα κεφάλαια που θα πρέπει να έχει ένα τέτοιο κείμενο αναλυτικά είναι τα εξής:

(α) Ο ορισμός του σκοπού του μουσείου και η περιγραφή των συλλογών του. Εδώ περιλαμβάνεται η δήλωση αποστολή (σκοπιμότητας). Το πρόβλημα που μπορεί να

προκύψει στην σύνταξή του είναι η μεγάλη αισιοδοξία ανάμεσα στις επιθυμίες και στις πραγματικές δυνατότητες, οπότε και θα πρέπει να οριστούν προτεραιότητες.

(β) Απόκτηση αντικειμένων. Το κεφάλαιο αυτό ορίζει με ποιο τρόπο θα γίνονται δεκτά αντικείμενα στις συλλογές όπως από δωρεά, κληρονομιά, αγορά, ανταλλαγή, έρευνα πεδίου κ.ο.κ. Θα πρέπει να γίνεται σαφής προσδιορισμός των στόχων και των διαδικασιών εμπλουτισμού, οι οποίοι θα λαμβάνουν υπόψη το είδος της συλλογής, τους τρόπους αποδοχής, τις επιφυλάξεις π.χ. όχι ξεκάθαρη προέλευση. Θα πρέπει να δίνονται σαφείς οδηγίες για το χειρισμό των πνευματικών δικαιωμάτων των αντικειμένων. Θα πρέπει να ορίζεται ο κώδικας σχέσεων που τηρεί το μουσείο και το προσωπικό με τους δωρητές ή ευεργέτες.

(γ) Απομάκρυνση αντικειμένων από τη Συλλογή. Το κείμενο αυτό χειρίζεται εξαιρετικά λεπτά ζητήματα, καθώς υπάρχει η αντίληψη ότι η είσοδος ενός αντικειμένου σε μια συλλογή γίνεται άπαξ και είναι αμετάκλητη. Ειδικά σε χώρες σαν την Ελλάδα υπάρχει έντονη συζήτηση γύρω από το θέμα. Σε κάθε περίπτωση το κείμενο θα ορίζει τους λόγους και τις διαδικασίες που απαιτούνται σε περίπτωση απομάκρυνσης.

(δ) Δανεισμοί Αντικειμένων. Το κεφάλαιο αυτό ορίζει αυστηρά ποιος θα είναι υπεύθυνος για την απόφαση δανεισμού και ποια θα είναι τα κριτήρια, ποιος θα είναι υπεύθυνος για την διαχείριση του δανείου, για την έγκριση ενός δανείου ή δανεισμού, για την ασφάλειά του καθ' όλη την διαδικασία, ποιος θα είναι αυτές οι διαδικασίες και πως θα διαχωρίζονται τα πεδία ευθύνης.

(ε) Φροντίδα των Συλλογών. Το κεφάλαιο που ορίζει τους τομείς και τις θέσεις ευθύνης (αρχές διαχείρισης και διοίκησης).

(στ) Η τεκμηρίωση. Αυτό το κεφάλαιο είναι αρκετά εκτεταμένο και παραδίδει τα έγγραφα, δηλαδή τις φόρμες, τα έντυπα κ.α. και τις διαδικασίες, δηλαδή τη συμπλήρωση των εντύπων, την ηλεκτρονική καταγραφή/ ψηφιοποίηση, φωτογράφιση, έρευνα κτλ. και ότι άλλο απαιτεί το κάθε μουσείο για την ορθή τεκμηρίωση των συλλογών.

(ζ) Η ασφάλιση των Συλλογών (Αστική Ευθύνη), η οποία περιλαμβάνει τόσο την προστασία του μουσειακού αρχείου όσο και του προσωπικού και των επισκεπτών.

(η) Απογραφές. Το κεφάλαιο αυτό θα ορίζει ποιος είναι υπεύθυνος για την απογραφή, ποιοι θα την διεξάγουν, ποιες τυπικές διαδικασίες θα ακολουθούνται και ποια θα είναι η συχνότητα.

(θ) Πρόσβαση στις συλλογές. Το κεφάλαιο αυτό ορίζει ζητήματα και υποχρεώσεις προσβασιμότητας και θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη όχι μόνο την έκθεση του μουσείου, αλλά και τις αποθήκες, την τεκμηρίωση, την έρευνα, την ασφάλεια κ.ο.κ. Θα πρέπει να λαμβάνει επίσης υπόψη εκτός από την φυσική και την πνευματική προσβασιμότητα και τις δράσεις που θα πρέπει να αναπτύξει για την διευκόλυνση αξιοποίησης των συλλογών π.χ. πολλαπλές ερμηνείες, διαδραστικές εγκαταστάσεις, προγράμματα κ.α.

Πιστοποίηση των Μουσείων

Τα κύρια προβλήματα που αντιμετωπίζει η διαχείριση των σύγχρονων μουσείων είναι σε διάφορες αναλογίες περίπου τα ίδια παντού: ανεπάρκεια προσωπικού, δωρεάν, μη εκπαιδευμένο προσωπικό (ερασιτέχνες εθελοντές), έλλειψη συνεχούς εκπαίδευσης παράλληλης με τις εξελίξεις της μουσειολογίας, παρανοήσεις σε σχέση με το υλικό και τη σημασία του (προβλήματα ερμηνείας, επαρκούς έρευνας ή μελέτης, η υπόθεση ότι η σπουδαιότητα μιας συλλογής αποτελεί κριτήριο για την επιμέλειά της, η αδυναμία κατανόησης ότι η μουσειολογία δεν αφορά μόνο τη διοργάνωση εκθέσεων, αλλά όλες τις βασικές δραστηριότητες των μουσείων, οικονομικά προβλήματα. Πολλά από αυτά τα προβλήματα μπορούν να αντιμετωπιστούν με την πιστοποίηση των μουσείων.

«**Πιστοποίηση Μουσείου** είναι η διαδικασία κατά την οποία ένας οργανισμός αποκτά το δικαίωμα να φέρει τον χαρακτηρισμό «Μουσείο» εφόσον πληροί κάποια προκαθορισμένα κριτήρια ή κρίνεται αποτελεσματικός με βάση κάποιες προδιαγραφές»

Προδιαγραφές: αφορούν προκαθορισμένους και μετρήσιμους δείκτες απόδοσης, σε διάφορους τομείς της λειτουργίας του.

Ποιος πιστοποιεί;

- Ο αρμόδιος σε θέματα μουσείων κυβερνητικός φορέας με ειδικές νομοθετικές ρυθμίσεις, ή/και
- Η έγκυρη επαγγελματική ένωση μουσείων που δραστηριοποιείται σε εθνικό επίπεδο

Η συμμετοχή στο σύστημα πιστοποίησης είναι προαιρετική, αλλά προτιμάται λόγω οικονομικών ενισχύσεων και φοροαπαλλαγών.

Παραδείγματα: το σύστημα πιστοποίησης μουσείων των Η.Π.Α. είναι από τα παλαιότερα παγκοσμίως και έχει συγκροτηθεί με πρωτοβουλία της Α.Α.Μ. (Αμερικανική Ένωση Μουσείων). Η διαδικασία είναι συστηματικά οργανωμένη σε χρονοβόρα βήματα (2-3 χρόνια), ενώ τα μουσεία είναι υποχρεωμένα να δέχονται επαναξιολόγηση κάθε 10 χρόνια. Βασικές προϋποθέσεις πιστοποίησης της Α.Α.Μ. είναι:

A. ο οργανισμός να έχει μη κερδοσκοπικό, εκπαιδευτικό χαρακτήρα

B. να διαθέτει σαφώς δηλωμένη Αποστολή (mission statement)

Γ. να αξιοποιεί τις συλλογές του προς το δημόσιο όφελος με εκθέσεις και εκδηλώσεις για το κοινό, ενώ πρέπει να είναι σε λειτουργία τουλάχιστον για 1000 ώρες τον χρόνο, ώστε να ευνοείται η πρόσβαση

Δ. να απασχολεί εξειδικευμένο προσωπικό

E. να παρέχει την κατάλληλη προστασία στις συλλογές

Αντίστοιχα προγράμματα υφίστανται και σε άλλες χώρες όπως το Ηνωμένο Βασίλειο (Museum Accreditation Program) και η Αυστραλία. Μεγάλη βάση δίνεται σε όλα τα προγράμματα πιστοποίησης στις πολιτικές διαχείρισης των Συλλογών.

Ελλάδα:

Η πληρέστερη ρύθμιση παρέχεται με τον τελευταίο νόμο **N. 3028/2002** «Για την προστασία των αρχαιοτήτων και εν γένει της πολιτιστικής κληρονομιάς». Το άρθρο 45 ορίζει σε τι συνίσταται το μουσείο. Τα προνόμια των αναγνωρισμένων μουσείων είναι κυρίως οικονομικά: παρέχεται δυνατότητα οικονομικής ενίσχυσης από το ΥΠ.ΠΟ., δίνονται φορολογικά κίνητρα για δωρεά σε αυτά, παραχωρείται το δικαίωμα πώλησης αντικειμένων μετά το δημόσιο.

Ο νόμος αυτός προβλέπει επίσης την συγκρότηση ειδικού Συμβουλίου Μουσείων* οι αρμοδιότητες του οποίου περιλαμβάνουν την εισήγηση και γνωμοδότηση για θέματα Μουσειακής Πολιτικής.

*(συγκροτήθηκε τον Οκτώβριο του 2006 και ξεκίνησε τη λειτουργία του από τον Νοέμβριο του ίδιου έτους)

Στην Ελλάδα δεν υπάρχει ακόμα κατασταλαγμένο σύστημα πιστοποίησης. Η συστηματοποίηση της Διαχείρισης Συλλογών σε συνδυασμό με τις προδιαγραφές του νόμου είναι σημαντικά βήματα προς αυτήν την κατεύθυνση. Σύμφωνα με τις τελευταίες εξελίξεις το ΥΠΠΟΑ σχεδιάζει και προωθεί ένα πρόγραμμα για την πιστοποίηση-αξιολόγηση των δημόσιων μουσείων.