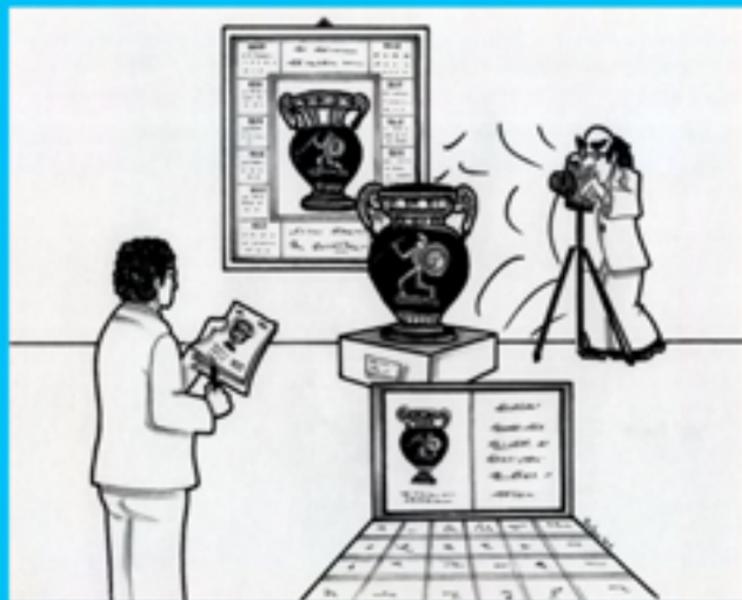


# ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРЕДМЕТНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ

## *DOCUMENTATION OF ARTEFACTS' COLLECTIONS*



Переиздание разрешено с обязательной ссылкой на источник и отправкой копии в ЮНЕСКО (Париж) по адресу, указанному ниже. Настоящая публикация должна быть названа следующим образом:

© UNESCO, 2007. Cultural Heritage Protection Handbook №3. Documentation of Artefacts' Collections. UNESCO, Paris.

*Reproduction is authorized, providing that appropriate mention is made of the source, and a copy sent to the UNESCO (Paris), address below. This document should be cited as:*

© UNESCO, 2007. Cultural Heritage Protection Handbook N°3. Documentation of Artefacts' Collections. UNESCO, Paris.

Редактор / *Editor*: **Anna Paolini**

Ассистенты редактора / *Editorial assistants*: **Malda Jabbour, Lise Macdonald**

Автор текста / *Text by*: **Matthew Stiff**

Рисунки / *Drawings by*: **Beatrice Beccaro Migliorati**

*Русско-английская версия книги опубликована  
Представительством ЮНЕСКО в Узбекистане в 2008 году.*

*Russian / English version  
published by the UNESCO Office in Tashkent in 2008.*

7, place de Fontenoy, 75732 Paris 07 SP, France  
© UNESCO 2007

CLT/CH/MUS-06/19  
CLT.2007/WS/05

## **ВВЕДЕНИЕ**

Брошюра предназначена всем, кто интересуется и коллекционирует предметы социальной, художественной или исторической ценности, а также тем, кто отвечает за публичные и частные коллекции.

Данная публикация посвящена принципам документации. Ряд предлагаемых мер относится к организациям, располагающим оборудованием и персоналом, а не к частным коллекционерам, но данные рекомендации соответствуют высокому качеству работы, которое следует стремиться достичь как можно скорее.

## **INTRODUCTION**

*This booklet is intended for all who collect and are fond of items of social, artistic and/or historical significance, as well as those in charge of public or private collections of such items.*

*This booklet focuses on principles of documentation. Certain measures are directed towards institutions with equipment and personnel not within the means of private individuals. However, these recommendations embody levels of best practice which one should endeavor to reach as far as possible.*

# ПОЧЕМУ ВАЖНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

## *WHY DOCUMENTATION IS IMPORTANT*



Документация – это процесс записи информации о коллекциях, за которые музеи или учреждения культуры несут ответственность.

*Documentation is the process of recording information about the collections for which a museum or cultural institution is responsible.*



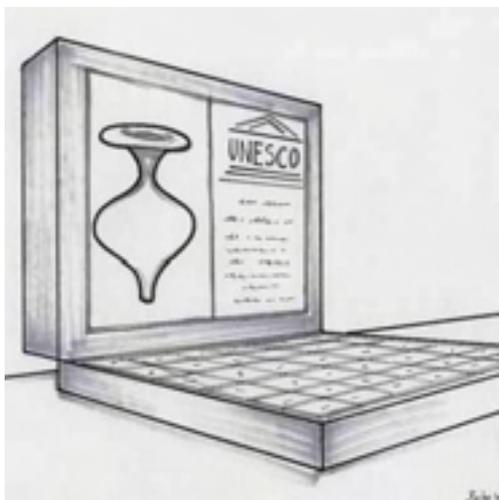
Правильная документация позволяет музею:

- знать, какими предметами он владеет,
- знать что отсутствует,
- знать расположение предметов,
- доказать право собственности на коллекционные предметы,
- создавать и обновлять информацию о коллекциях.

*Proper documentation will allow a museum to:*

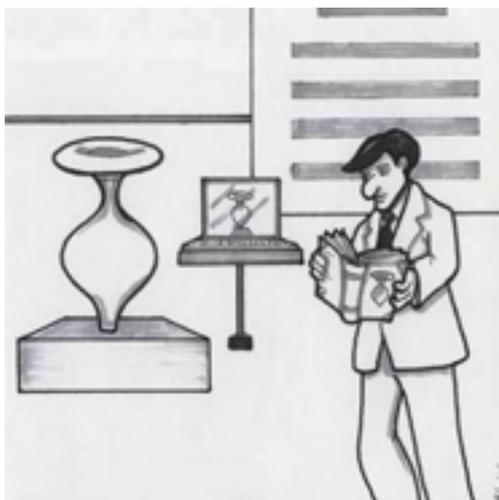
- *know what it has in its possession*
- *know if anything is missing*
- *know where objects are located*
- *prove ownership of objects*
- *create and maintain information about collections*

# ПРАВИЛА ДОКУМЕНТАЦИИ *DOCUMENTATION STANDARDS*



Предметы должны единообразно регистрироваться в соответствии с установленными стандартами. Эти стандарты разрабатываются национальными и международными организациями, включая Международный Совет музеев (ICOM) и ЮНЕСКО.

*Objects should be documented consistently using recognised standards. These have been developed by national and international organisations, including ICOM and UNESCO, and will help you.*



Стандартизация структуры записи и терминологии помогает обеспечить:

- надежность информации,
- легкость её распространения,
- единообразие записей,
- облегченный доступ к информации.

*Standardising the structure of records and the terminology helps to ensure :*

- *reliability of information*
- *ease of sharing*
- *consistency of records*
- *improved access*

# ОПИСАНИЕ И КАТАЛОГИЗАЦИЯ ПРЕДМЕТОВ *DESCRIBING AND CATALOGUING OBJECTS*



Следует иметь точное и подробное описание предметов, которые пригодятся в случае их утраты.

Также это поможет вам узнать и отличить ваш предмет от других похожих.

*It is a good idea to have an accurate and detailed description of your object in case it is lost or stolen.*

*It will also help you to recognise it and distinguish it from other similar objects if found.*

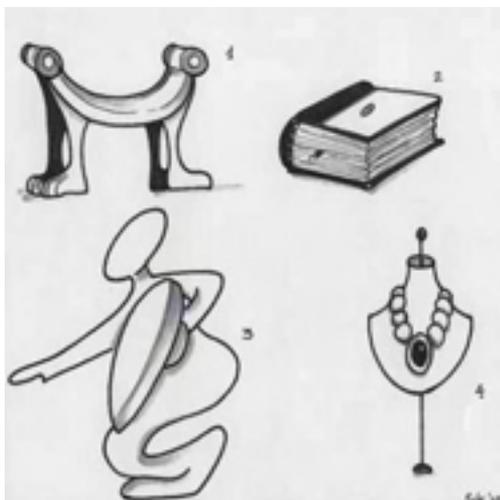


## **Паспорт предмета**

Приведенные ниже правила описания основаны на международном стандарте, который называется Паспорт предмета.

### **Object ID**

*The following guidelines are based on an internationally-recognised standard called Object ID.*



### Тип предмета

Следует определить тип предмета, который вы описываете. Например, это:

- скульптура?
- ваза?
- картина?
- рукопись?
- ювелирное изделие (ожерелье, брошь, т.д.)?

### Object Type

*You will need to record the type of object you are describing. For example, is it a :*

- *sculpture?*
- *vase?*
- *painting?*
- *manuscript?*
- *item of jewellery (necklace, brooch etc.)?*



### Материал

Из какого материала изготовлено изделие?

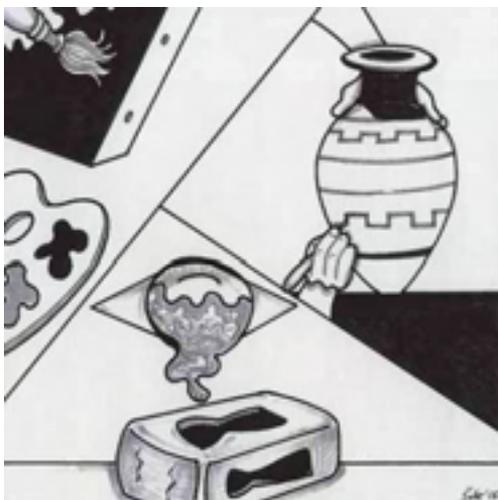
Это:

- камень?
- керамика?
- бронза?
- дерево?

### Material

*What materials is the object made from? Is it:*

- *stone?*
- *ceramic?*
- *bronze?*
- *wood etc.?*



### Техника

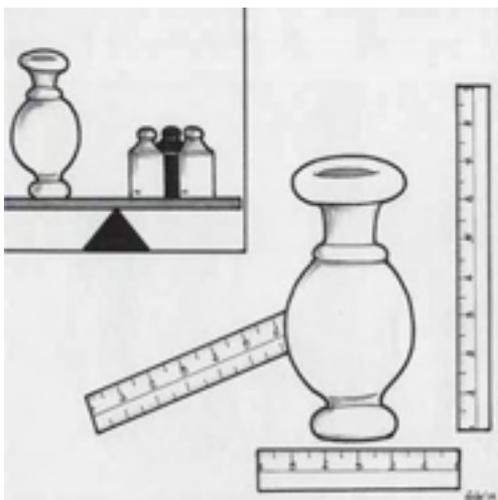
Какая техника применялась при изготовлении предметов? Была ли это:

- резьба?
- лепка?
- окраска?
- печать?

### Technique

What techniques were used in the production of this object? Was it :

- carved?
- cast?
- painted?
- printed etc.?



### Размер

Каковы параметры или единицы измерения? Выберите то, что подходит:

- высота,
- длина,
- ширина,
- диаметр.

Можно указать вес предмета.

### Dimensions

What are the measurements and units of measurement of the object? Include as appropriate:

- height
- width
- depth
- diameter

You may also want to include the weight of the object.



### **Надписи и знаки**

Имеет ли предмет четко распознаваемые надписи или знаки? Они могут включать:

- знак или марка изготовителя,
- напечатанный или написанный текст,
- подписи,
- пробы,
- идентификационные номера (например, коллекционный номер музея)

### **Inscriptions and Markings**

*Does the object have any clearly identifiable marks or inscriptions? These could include :*

- *maker's mark or stamp*
- *printed or inscribed text*
- *signatures*
- *assay marks*
- *identification numbers (e.g. a museum accession number)*



### **Отличительные черты**

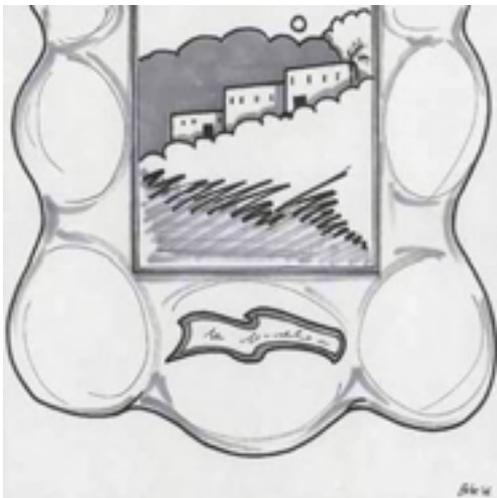
Имеет ли предмет отличительные черты, которые идентифицируют его? Они могут включать:

- повреждения,
- реставрации,
- модификации,
- дефекты изготовления.

### **Distinguishing Features**

*Are there other features about your object that could help to identify it? These could include :*

- *damages*
- *repairs*
- *modifications*
- *manufacturing defects*



### **Название**

Имеет ли предмет название? Это часто показывает подлинность художественной работы и помогает при распознавании предмета в случае утраты.

### **Title**

*Does your object have a title? This is often true of artworks and may help in the identification of your object if lost or stolen.*



### **Предмет изображения**

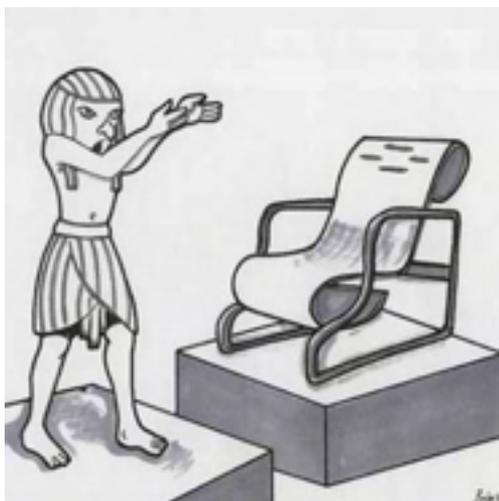
Если предмет – художественная работа, то что он собой представляет? Например:

- пирамиды в Гизе,
- мать и ребенок,
- горный ландшафт и т.д.

### **Subject**

*If your object is an artwork, what does it depict or represent? Examples could include:*

- *the pyramids at Giza*
- *mother and child*
- *landscape with mountains etc.*



### **Дата или период**

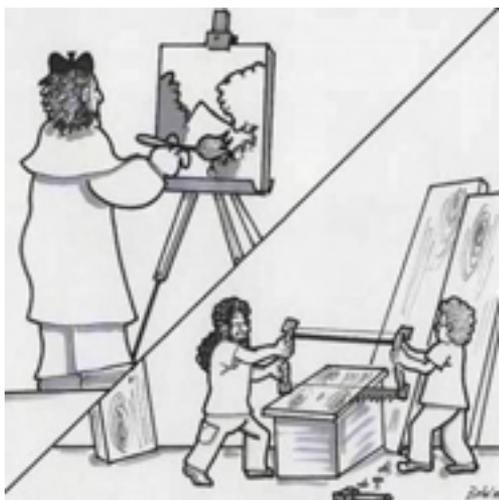
Какова датировка предмета?

Когда он был изготовлен?

### **Date or Period**

*When does the object date from?*

*When was it made?*



### **Изготовитель**

Кем был изготовлен предмет? Это может быть:

- автор (художник, скульптор, изготовитель мебели и т.д.),
- компания,
- культурная общность (полезно для описания древних артефактов).

### **Maker**

*Who was the object made by? This could be:*

- *an individual (painter, sculptor, furniture maker etc.)*
- *a company*
- *a cultural group (particularly useful for describing ancient artefacts)*



### Краткое описание

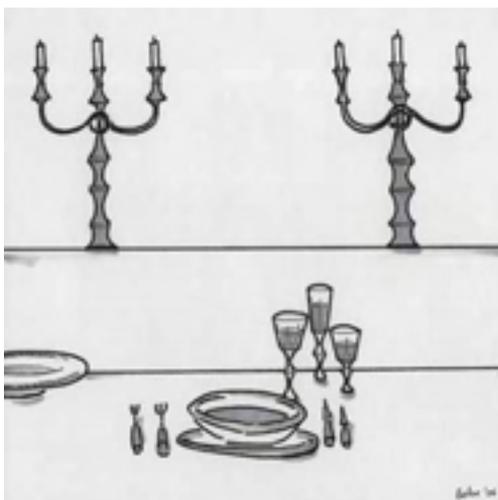
Кратко опишите предмет, включая дополнительную информацию, которая поможет при его идентификации. Укажите:

- цвет,
- форма,
- место изготовления (если известно).

### Short Description

*Write a short description of the object including any other information that will help to identify the object. This could include :*

- colour
- shape
- where the object was made (if known)



### Дополнительные сведения

Если объект состоит из нескольких предметов, придется описать каждый предмет из набора отдельно.

Можно сфотографировать предмет и записать требования к условиям его хранения.

### Additional Points

*If your object consists of more than one part (e.g. a set of furniture), you may need to describe each part separately.*

*You may also want to photograph your object and record information about its storage requirements.*

# ФОТОГРАФИРОВАНИЕ ПРЕДМЕТОВ *PHOTOGRAPHING OBJECTS*

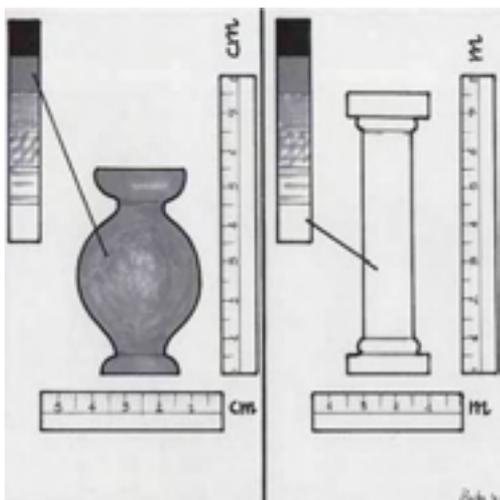


Фотографирование предмета поможет идентифицировать его в случае утраты.

Фотографии сокращают потребности непосредственной работы с хрупкими предметами, и позволяют избежать их случайных повреждений.

*Photographing your object will help in identification if it is lost or stolen.*

*Photographs can also reduce the need to handle fragile objects, preventing unnecessary damage.*



## **Размер и цвет**

Включите масштабную шкалу в фотографию, чтобы показать размер предмета.

Пользуйтесь цветовой диаграммой, чтобы правильно определить цвета. Черно-белые фотографии могут использовать серую гамму, чтобы определить правильные тона.

## **Size and Colour**

*It is a good idea to include a scale in your photograph to show how large the object is. A ruler will do.*

*If possible, include a colour chart. This will allow colours to be properly determined. Black and white photographs can use a grey scale to allow the correct tones to be determined.*



### **Идентификационные номера**

Если у предмета есть идентификационное обозначение, по которому его могут опознать (например, музейный коллекционный номер), то следует зафиксировать это обозначение на снимке.

### **Identity Numbers**

*If the object has a unique number by which it can be identified (e.g. a museum accession number) it is a good idea to include this in the photograph.*

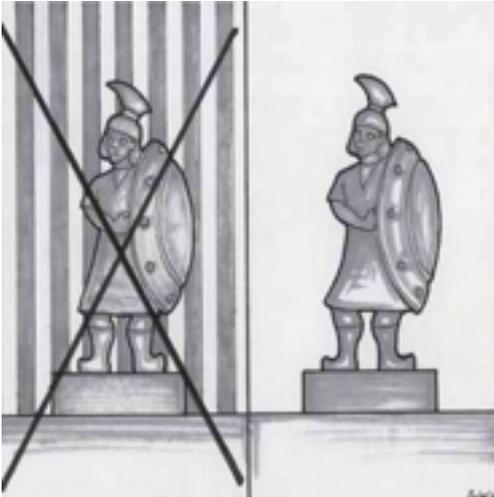


### **Освещение предметов**

Используйте правильное освещение предметов при фотографировании. Советуйтесь с профессионалом.

### **Lighting Objects**

*Try to use the right kind of lighting for the object you are photographing. It is worth getting advice from an experienced photographer.*



### Выбор правильного фона

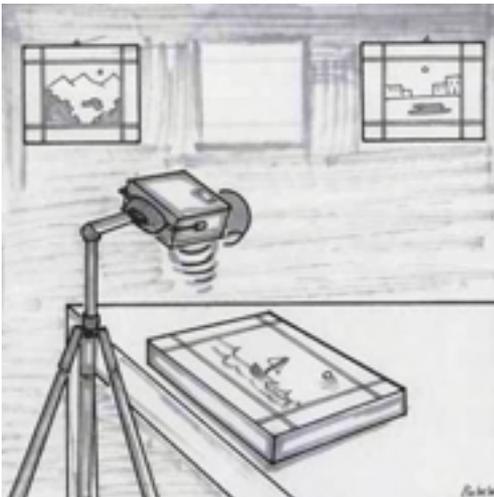
Самый подходящий фон для фотографирования – это белый фон, который помогает выявить баланс при выборе цвета.

Более темный цвет используется для контраста.

### Choosing the Right Background

*Objects are best photographed against a plain white backdrop. This is particularly helpful in ensuring the correct colour balance is achieved.*

*Darker backgrounds should be used if it is necessary to provide contrast.*



### Фотографирование плоских предметов

Картины, гравюры, рисунки и текстиль легко фотографировать. Нужно положить их на плоскость и фотографировать сверху. Если необходимо, сфотографируйте обратную сторону предмета, чтобы показать отличительные знаки и особенности.

### Photographing Two-dimensional Objects

*Objects such as paintings, prints, drawings and textiles are best photographed head on. Where possible, remove pictures from walls, laying them flat and photographing from above. If necessary, photograph the reverse side of the object to show any distinctive markings or features.*



### **Фотографирование резных поверхностей и рельефов**

Такие предметы следует фотографировать как плоские предметы, полезно делать их фотографии под разным углом, чтобы зафиксировать рельефы поверхностей предметов.

### **Photographing Carved or Cast Surfaces and Reliefs**

*Although these are best photographed head on, like paintings or prints, it is also a good idea to take other pictures from angles to record the depth of the object.*



### **Фотографирование объемных предметов**

Чтобы передать полностью форму предмета, сфотографируйте предмет сверху, показав его верхнюю часть, фасад и одну из сторон. Можно сделать больше фотографий, для того чтобы показать невидимые части.

### **Photographing Three-dimensional Objects**

*Try to convey the overall shape of the object. To do this, photograph it from above, showing the top, front and one side. You can take more photographs to show any parts of the object not visible.*



### **Фотографирование повреждений и отличительных черт**

Полезно фотографировать отличительные знаки или особенности, которые могут помочь при опознании предмета.

#### ***Photographing Damage and Distinguishing Features***

*As with written descriptions, it is a good idea to photograph any distinguishing blemishes or features that will help to identify the object.*

## **УПРАВЛЕНИЕ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ *MANAGING INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS***

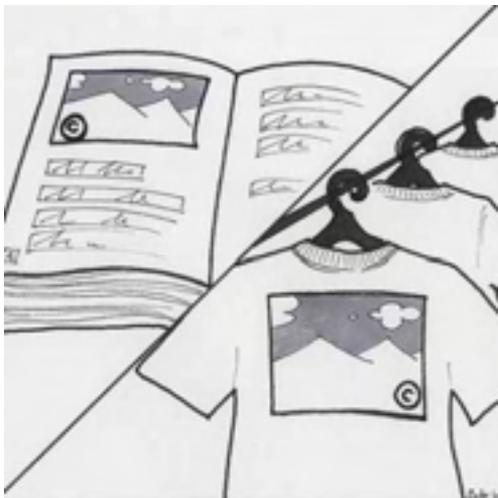


### **Владение и права интеллектуальной собственности**

Законы об авторских правах в каждой стране различны и охватывают более широкий диапазон вопросов, чем только право собственности. Обладание картиной или скульптурой не означает наличия права на интеллектуальную собственность относительно данного предмета.

#### ***Ownership and Intellectual Property Rights***

*Law on rights management will vary from country to country and cover more than just ownership. Although you may own a painting or sculpture, you do not necessarily own the intellectual property rights to it.*



### **Установление прав**

Важно установить, кто имеет право на воспроизводство образа предмета. Этот процесс требует проведения тщательной документации.

### **Establishing Rights**

*It is important to establish who owns the reproduction rights to an object or image in case you want to reproduce it in the future. This should be carefully documented.*



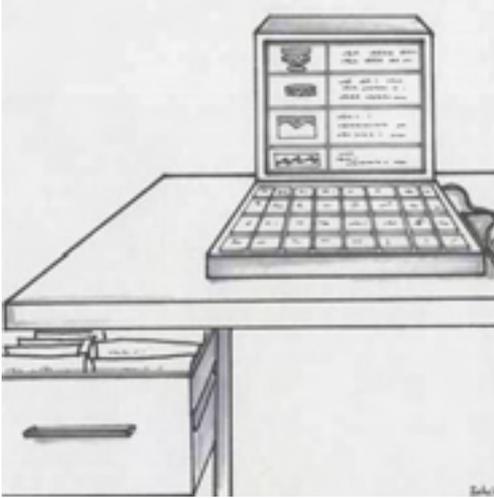
### **Отказ от прав**

В большинстве случаев фотографии, снятые сотрудником музея, будут принадлежать музею. Однако, если вы пользуетесь услугами независимого фотографа, вам обязательно следует иметь права на изображения. Можно попросить фотографа заполнить форму отказа от его прав.

### **Waiving Rights**

*In most cases, photographs taken by an employee of a museum will belong to the museum. However, if you use a freelance photographer you will not necessarily own the rights to the images. If necessary, get the photographer to sign a form waiving their rights.*

# КОМПЬЮТЕРНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ *COMPUTERISED DATABASES*



Возрастает популярность использования компьютерных баз данных музеями и частными коллекционерами для записи информации о предметах.

Существуют компании, продающие программное обеспечение для ведения учёта, а также ряд бесплатных программных продуктов.

*Increasingly museums and private collectors record information about their objects using computerised databases.*

*There are many companies supplying collections-management software as well as some simple shareware applications available for free.*

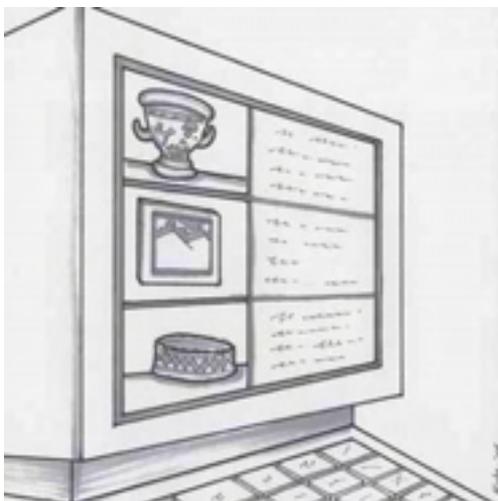


## **Систематизация информации**

Компьютерные базы данных занимают меньше места, чем бумажные записи. Они позволяют делать дубликаты архивных документов, облегчают хранение информации в последовательности и в структуре, и способствуют её быстрому поиску и восстановлению.

## ***Keeping your Information in Order***

*Computer databases take up less space than paper-based recording systems, allowing backup copies to be made. They also make it easy for information to be stored in an ordered and structured manner and allow for fast searching and retrieval of records.*



### **Компоновка информации**

Система управления коллекцией музея позволяет компоновать информацию с цифровыми фотографиями. Большинство баз данных облегчают хранение информации, содержащейся в бумажной документации.

### **Linking Information**

*Museum collection management systems allow information to be linked to digital images of the object. Most databases also make it easy to store information about supporting paper-based documentation.*



### **Распространение информации**

Цифровую информацию легче распространить, так как фотографии и описания предметов можно отправить исследователям, правоохранительным органам и международным организациям, таким как ЮНЕСКО.

### **Sharing Information**

*Digital information is easy to share, allowing photographs and descriptions of items to be sent to researchers, the police or international bodies such as UNESCO.*



**Множественное использование информации**

Информация из базы данных может быть использована во многих случаях, включая создание каталогов и разработку выставок.

**Multiple Uses for Information**

*Information held in databases can be reused in many different ways, including creating catalogues, exhibition texts or on-line exhibitions.*

**ПРЕДМЕТЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ МУЗЕЕМ**  
*OBJECTS ENTERING THE MUSEUM*



Когда предмет передают музею, должна быть заполнена форма, которая будет хранить важную информацию о предмете и подтвердить акт передачи.

*When an object enters a museum, information about it should be recorded on a form.*

*This will capture important information about the object, as well as acting as a receipt for the depositor.*



### Акты приема

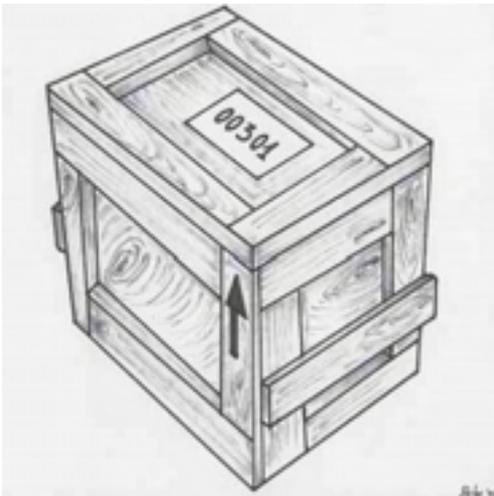
Акты должны быть пронумерованы и напечатаны на копировальной бумаге.

Первая копия хранится музеем среди документов выдачи предметов. Другая – предоставляется направляющей стороне. Третья – сопровождает предмет.

### Object Entry Forms

*Ideally these should be pre-numbered and printed on carbonless copy paper.*

*The top sheet is retained by the museum and stored in the object-entry file. One copy should be provided to the depositor. The second copy should be kept with the object.*



### Нумерация предметов при приеме

Номер из Акта передачи может быть использован для индивидуальной нумерации предмета.

Если имеется больше, чем один предмет, то запись производится на этом же акте, только используются дополнительные номера (например, 00301.1 и 00301.2 и т.д.)

### Object Entry Numbers

*The number from the Entry Form can be used to uniquely identify the object.*

*If more than one object is recorded on the same form then sub-numbers can be used (e.g. 00301.1 & 00301.2 etc.).*

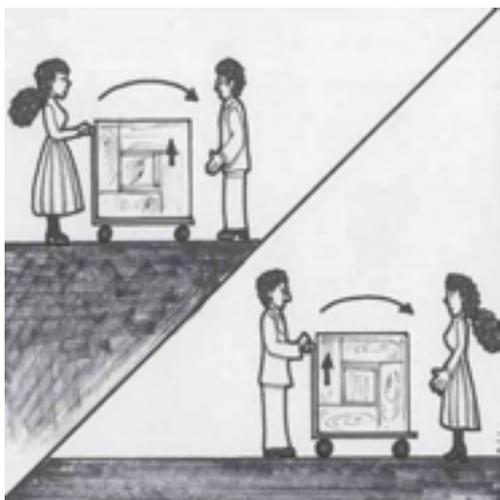


### **Направляющая и принимающая стороны**

Нужно записать имя и адрес владельца предмета и направляющей стороны, если они не совпадают. Попросите представителя направляющей стороны подписаться и поставить дату Акта передачи. Представитель музея должен подписаться, чтобы подтвердить правильность составления Акта передачи.

### **Owner and Depositor**

*You will need to record the name and address of the owner of the object, as well as that of the depositor as these will not necessarily be the same. Ask the depositor to sign and date the Entry Form. A representative of the museum should also sign to confirm that the details recorded are correct.*



### **Установление прав собственности**

Важно проверить, хочет ли направляющая сторона впоследствии вернуть предмет. Если нет, можно попросить владельца передать данные по предмету музею (см. раздел “Приобретение”). Если вы впоследствии не захотите хранить предмет в музее, вы сможете распоряжаться им без согласования (см. раздел “Распоряжение предметом”).

### **Establishing Ownership Rights**

*It is a good idea to check whether or not the depositor wants the object to be returned. If not, you may want to ask the owner to transfer title of the object to the museum (see “Acquisition”). If you then don’t want to keep the object you will be free to dispose of it appropriately without further consultation (see “Object Disposal”).*



### Способ приобретения

Запишите способ, которым предмет был получен музеем. Это может быть:

- дар,
- покупка,
- получение во временное хранение,
- экспертиза.

### Reason for Entry

*Record the reasons why the object has been brought into the museum. These may include:*

- *offer for donation*
- *purchase*
- *loan*
- *identification*



### Получите важную информацию

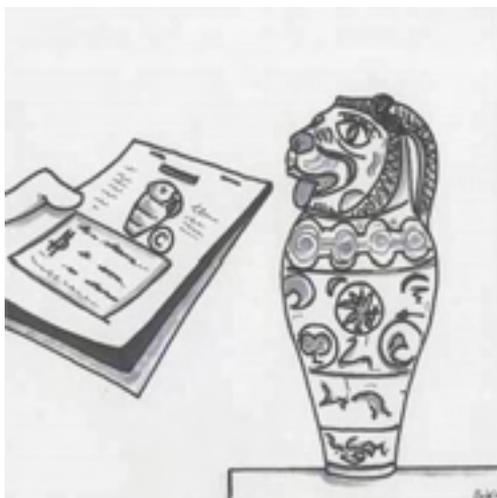
Постарайтесь получить как можно больше информации при приобретении предмета.

Если вы приносите предмет в музей, то нужно принести также необходимые документы.

### Capturing Important Information

*Try to capture as much information as possible when the object enters a museum.*

*If you are bringing an object into a museum for donation or as a loan, remember to bring any relevant details or documents with you.*



### **Другие детали**

Они могут включать:

- краткое описание предмета
- страховую оценку
- цену (при купле-продаже)
- обладателя авторского права (см. раздел "Управление правами")
- дату возврата

### **Other Details**

*Other details may include :*

- *a brief description of the object*
- *insurance valuation*
- *price (if purchased or offered for sale)*
- *copyright holder (see "Rights Management")*
- *agreed return date*

## ПРИОБРЕТЕНИЕ И СОБИРАНИЕ ПРЕДМЕТОВ *ACQUIRING AND ACCESSIONING OBJECTS*



Музеи должны давать названия хранящимся у них предметам и документировать любой акт перемены собственности.

Собирание – это процесс, в котором объекты становятся официальной частью коллекции музея.

*Museums need to be able to establish title to the objects they own. This means recording any transfer of ownership.*

*Accessioning is the process by which an object becomes a formal part of the museum's collection.*



### **Перемена формы собственности**

Хотя перемена формы собственности на предмет может быть зафиксирована в акте передачи (см. раздел “Приобретение предметов”), но лучше использовать отдельную форму для установления права собственности. Она должна включать информацию по прежнему и новому владельцу, а также детали выплаты.

### **Transfer of Title Forms**

*Although transfer of title can be recorded on an Object Entry Form (see “Object Entry”) it is often better for ownership to be established using a separate form. This should include the current and new owner and details of any payments made.*



### **Причина приобретения**

Не все предметы приобретаются музеем для включения в основной коллекционный фонд. Вместо этого они могут быть использованы в вспомогательных целях. Причина приобретения записывается в Акте приобретения предметов (см. раздел “Приобретение предметов”).

### **Reason for Acquisition**

*Not all objects are acquired by museums for addition to the permanent collection. Instead, they can be used for handling or teaching collections. The reason for acquisition should be recorded on the Object Entry Form (see “Object Entry”).*



### **Регистрация новых поступлений**

Новые поступления должны быть записаны в книге поступлений. Это обязательная форма регистрации коллекции, существующая наряду с инвентарными книгами и компьютерной базой данных, включает следующую информацию: источник поступления; номер по книге поступления; коллекционный номер; дата поступления; лицо или организация, от которой получен предмет; краткое описание.

### **Accession Register**

*Accessioned objects should be recorded in the museum's Accession Register. This is an unalterable written record of the museum's collection and exists in addition to the catalogue or computerised database. Includes: initial storage location; entry number; accession number; date accessioned; person or organisation received from; brief description.*

## ПРЕДМЕТЫ, НАХОДЯЩИЕСЯ ВО ВРЕМЕННОМ ПОЛЬЗОВАНИИ *BORROWING OBJECTS*



### **Договоры о получении/передачи во временное пользование**

Когда музей получает предмет во временное пользование, составьте договор об условиях временного пользования, подписанный музеем и направляющей стороной. Договор должен установить период передачи, который может быть продлен и согласован заново.

### **Loan Agreements**

*When your museum borrows an object, try to establish a proper loan agreement, signed by both the museum and lender. Loans should ideally be for set periods of time, although these can be extended or renewed. Long-term or open-ended loans are best avoided wherever possible.*



### **Документация по временному пользованию**

База данных или каталог музея должны фиксировать: имя или название направляющей стороны; период временного пользования; запланированная дата возврата; стандарты и условия обеспечения сохранности; ответственность за сохранение; условия страхования; условия транспортировки.

### **Recording Loans**

*The museum's database or catalogue should record: the name of the lender; duration of loan; expected return date; standards of care; responsibility for conservation; insurance arrangements; transport arrangements.*



### **Ведение документации по временному хранению**

Также как и хранение договоров о временном пользовании среди документов по истории предметов, копии договоров хранятся среди документов по временному пользованию, которые группируются в последовательности возврата. Это облегчает отслеживание и обновление документов по оформлению временного пользования.

### **Filing Loans Records**

*As well as keeping loan agreements in the object's history file, copies can also be stored in a "Loans In File" in return date order. This will allow loans to be monitored and renewed more easily.*

# РАЗМЕЩЕНИЕ И ПЕРЕДВИЖЕНИЕ ПРЕДМЕТОВ *LOCATION AND MOVEMENT OF OBJECTS*



Музеи заботятся о предметах, находящихся у них на хранении. Контроль над размещением и передвижением предметов обеспечивает их быстрое обнаружение.

*Museums need to be able to account for objects in their care. Controlling the location and movement of objects will ensure that they can easily be found and losses quickly spotted.*

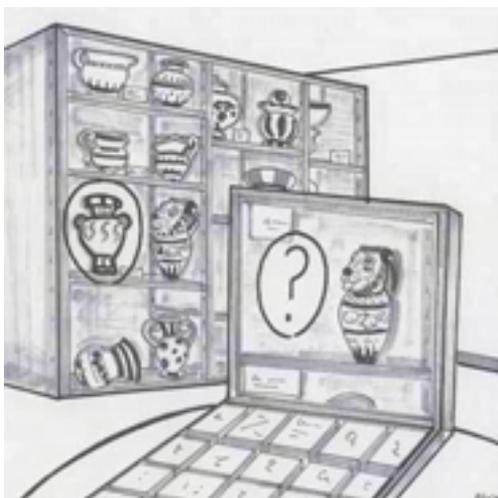


## **Записи о местах хранения**

Отводите каждому предмету определенное место хранения, чтобы вернуть предмет в случае его нового временного размещения.

## **Recording Storage Locations**

*Try to assign each object a normal storage location. You will then know where it should be returned to if it is taken to a new, temporary location.*

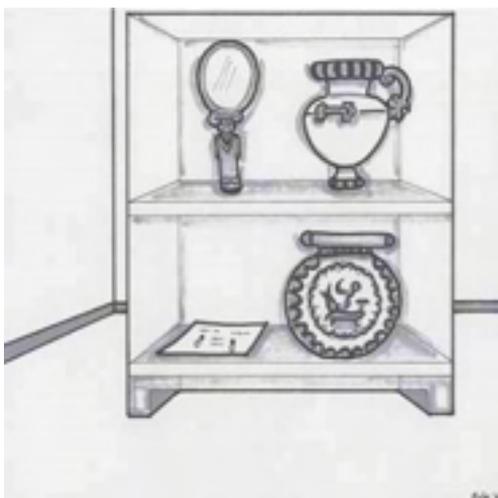


### Обновление записей в каталоге

Фиксируйте передвижение предметов в каталоге или базе данных музея. Эти записи должны отражать изменения постоянного места хранения и содержать информацию об его временном передвижении.

### Updating the Catalogue

*It is a good idea to record object movements on the museum's catalogue or database. This should include changes to normal locations as well as temporary movements.*



### Карточки-удостоверения

Когда предмет временно перенесен, оставьте карточку-удостоверение на его месте хранения. Карточка должна содержать следующую информацию: коллекционный номер; название предмета; дату перемещения; новое место нахождения; имя лица, выполнившего перемещение; запланированную дату возврата.

### Proxy Cards

*When an object is temporarily moved it is often a good idea to leave a card in its usual location. This should include: identity number; object name; date removed; new location; name of remover; expected return date.*

## ПРОВЕРКА СОХРАННОСТИ ПРЕДМЕТА *OBJECT CONDITION CHECKING*



### **Проверка предметов**

Проверяйте предметы регулярно, чтобы обеспечить их сохранность. Проводите проверку предметов до выдачи во временное пользование из музея для экспонирования или консервации ( см. раздел “Выдача предметов”). Это позволяет легко установить любые повреждения.

### **Checking the Object**

*Objects need to be checked regularly to ensure that they are not deteriorating. It is also a good idea to check them before leaving the museum on loan or for conservation (see “Object Exit”). This will allow any damage to be easily detected.*



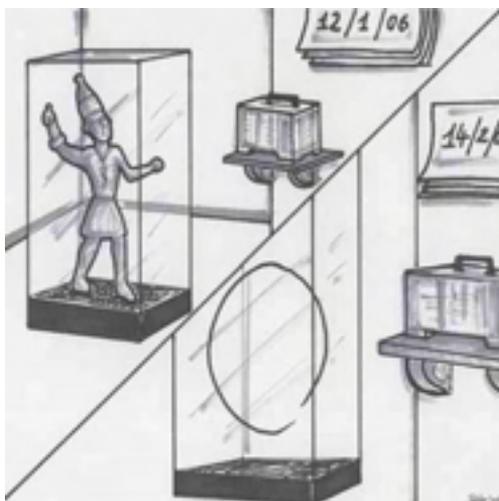
### **Описание состояния сохранности**

Состояние сохранности предмета записывается в каталог и базу данных музея. Обновляйте записи, чтобы отразить изменения состояния сохранности предметов. Запишите дату и имя лица, проводившего проверку.

### **Recording Condition Assessments**

*The condition of the object can be recorded on the museum’s catalogue or database. Remember to update your records if any alterations to the objects storage conditions are required. It is a good idea to record the name of the per-son carrying out the check, along with the date.*

## ВЫДАЧА ПРЕДМЕТОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ *LENDING OBJECTS*

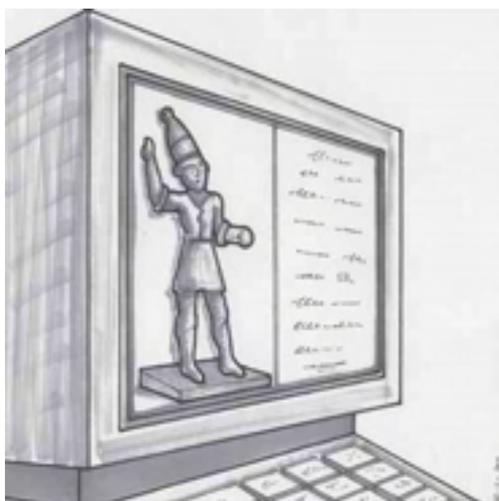


### **Договоры о временном пользовании**

Предметы, выдаваемые музеем во временное пользование, должны сопровождаться правильно составленными и подписанными договорами между музеем и принимающей стороной. Для временного пользования точно устанавливаются периоды времени, даже если впоследствии они изменяются по согласованию.

### **Loan Agreements**

*Objects lent by museums should be the subject of proper loan agreements signed by the museum and borrower. Loans should ideally be for set periods of time, although these can be extended or renewed. Long-term or open-ended loans are best avoided wherever possible.*



### **Акты передачи во временное пользование**

База данных или каталог музея должны фиксировать: имя принимающей стороны; период временного хранения; запланированную дату возврата; стандарты и условия обеспечения сохранности; ответственность за сохранение; условия страхования; условия транспортировки.

### **Recording Loans to Others**

*The museum's database or catalogue should record: the name of the borrower; duration of loan; expected return date; standards of care; responsibility for conservation; insurance arrangements; transport arrangements.*



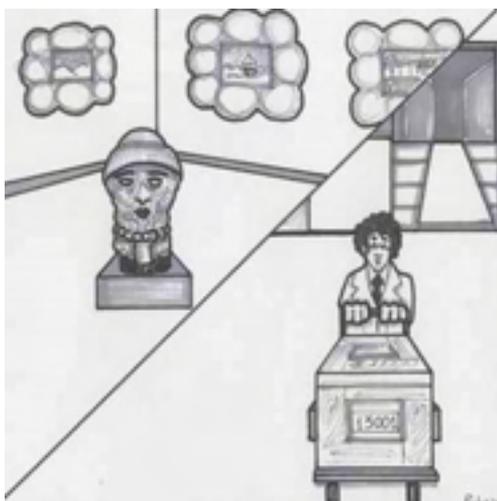
### **Документация передачи во временное хранение**

Также как и хранение договоров о временном пользовании среди документов по истории предметов, копии договоров хранятся среди документов по временному пользованию, которые группируются в последовательности возврата. Это облегчает отслеживание и обновление документов по оформлению временного пользования.

### **Filing Loans Records**

*As well as keeping loan agreements in the object's history file, copies can also be stored in a "Loans Out File" in return date order. This will allow loans to be monitored and renewed more easily.*

## СПИСАНИЕ ПРЕДМЕТОВ *DISPOSING OF OBJECTS*



### **Работа с нежеланными предметами**

Время от времени музею следует производить списание предметов из-за того, что предметы перестают соответствовать принципам коллекционирования музея, и оказывается, что лучше их передать другому музею. Передача предмета должна фиксироваться в Акте выдачи (см. раздел "Выдача предметов").

### **Dealing with Unwanted Objects**

*Occasionally a museum will want to dispose of an object. This is usually because it no longer fits in with the museum's collecting policy or because it would be better to transfer it to another museum. The actual exit of the object should be recorded on an Exit Form (see "Object Exit").*



### **Списание**

Предметы основного коллекционного фонда музея, подлежащие исключению из состава коллекции, должны быть списаны. Фиксируйте эти операции в книге поступлений и в базе данных, указывая причины списания.

### **Deaccessioning**

*Objects forming part of the museum's permanent collection and that the museum would like to dispose of will need to be deaccessioned. Remember to record this in the accession register and the database along with the reason for disposal.*

## ПРЕДМЕТЫ, ВЫДАВАЕМЫЕ МУЗЕЕМ *OBJECTS LEAVING THE MUSEUM*



Музеи должны контролировать предметы, выдаваемые за пределы музея. Соответствующая информация должна содержаться в актах выдачи, а также в компьютерной базе данных, если она имеется. Если предмет возвращается направляющей стороне (в случае возврата предмета, находившегося во временном пользовании, или нежелательного дарения), тогда акт выдачи требуется не всегда, так как процедура выдачи фиксируется в оформленном ранее Акте приемки.

*Museums need to be able to account for all objects leaving their care. This should be recorded on an Exit Form, as well as on the computerised database if it exists. If an object is returned to its owner (e.g. if it is a loan or unwanted gift) then an Exit Form is not usually required as its return can be ogged on the original Object Entry Form.*



### **Акт выдачи**

Акты должны быть пронумерованы и напечатаны под копирку. Первая копия хранится музеем среди документов выдачи предметов. Другая копия предоставляется принимающей стороне. Третья копия хранится до возврата предмета в папке с документами по выданным предметам.

### **Exit Forms**

*Ideally these should be pre-numbered and printed on carbonless copy paper. The top sheet is retained by the museum and stored in an Object Exit File. A copy should be provided to the recipient. If the object has been loaned out, a second copy can be stored in return date order in a Loans Out File until the object's return.*



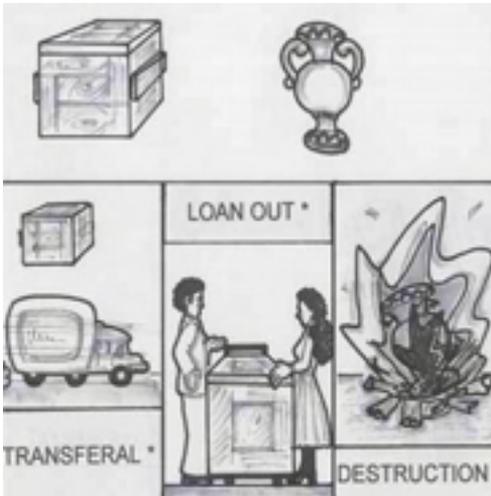
### **Направляющая и принимающая стороны**

Запишите имя и адрес лица, получившего предмет, а также данные о принимающей стороне, записи должны быть одинаковыми. Попросите представителя принимающей стороны подписаться и поставить дату Акта передачи. Представитель музея подписывается, чтобы подтвердить верность акта передачи.

### **Remover and Recipient**

*It is a good idea to record the name and address of the remover of the object as well as that of the recipient, as these will not necessarily be the same. Ask the remover to sign and date the Exit Form. A representative of the museum should also sign to confirm that the details recorded are correct.*

## ПРЕДМЕТЫ, ВЫДАВАЕМЫЕ МУЗЕЕМ OBJECTS LEAVING THE MUSEUM



### Причины выдачи

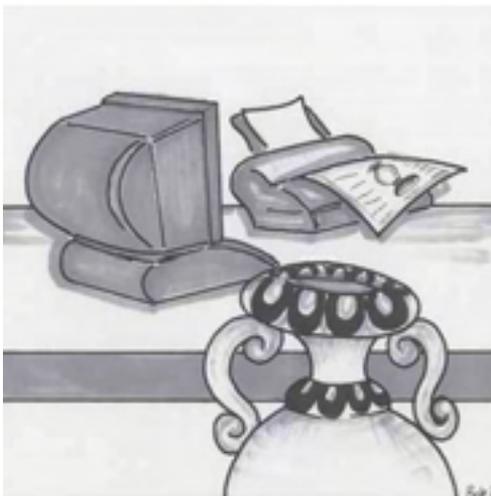
Запишите причины, по которым предмет покидает свое постоянное место хранения в музее. Это может быть:

- передача \*
- выдача во временное пользование\*
- разрушение\*

### Reason for Removal

*Remember to record the reasons why the object is leaving the museum. These may include:*

- *transferral \**
- *loan out \**
- *destruction\**



### Информация о предмете

Акт выдачи должен содержать основную информацию о предмете, включая:

- краткое описание предмета,
- коллекционный номер,
- страховая стоимость,
- условия выдачи
- согласованная дата возврата.

### Object Information

*The Exit form should include key information about the object including :*

- *a brief description of the object*
- *identifying number*
- *insurance valuation*
- *conditions governing removal*
- *agreed return date*



### **Возврат предметов**

Оригинал Акта выдачи подписывается представителем музея, чтобы подтвердить факт возврата предмета в музей (в случае выдачи его во временное пользование или отправки на реставрацию).

### ***Return of Objects***

*It is a good idea for the original Exit Form to be signed by a museum representative to record when an object is subsequently returned to the museum (for example if it has been loaned out or sent for conservation).*