

2022

התקו הישראלי לניהול אוספים מוזאליים

מוגש על ידי: פורום מנהלי האוספים והרשמים, איגוד המוזאונים ואיקו"ם ישראל.

עריכת לשון: הדס אחיטוב קוטנר
עיצוב גרפי: אביב ליכטר

תודות: נאוה קסלר, יו"ר איגוד המוזאונים ואיקו"ם ישראל לשעבר, רז סמירה, יו"ר איגוד המוזאונים ואיקו"ם ישראל, עו"ד שירית קייסון, מנהלת תחום מוזאונים ואמנות פלסטית, משרד התרבות, שלומית נמליך, היועצת בענייני מוזאונים, משרד התרבות

התקן נוסח כהמלצה מקצועית ולאחר עבודה מעמיקה. אנו תקווה כי מוזאונים ואוספים יבחרו בתקן כבסיס לגיבוש מדיניות ניהול האוספים שלהם, אך אין בו כדי ליצור חובה כלפי המוזאונים.

יולי, 2022

איגוד המוזאונים ואיקו"ם ישראל
The Association of Museums and ICOM Israel

ISBN 978-965-598-047-9

עריכה ראשית: ברקת מן, רשמת, מוזאון ישראל; חמוטל גבייב, רשמת, מוזאון ארצות המקרא ירושלים; אפרת הברמן, מנהלת האוסף, מוזאון ראשון לציון, מוזאון אגם, נירית דהן, אוצרת משנה ומנהלת אוספים, מוזאון הנגב לאמנות

תרגום וכתיבה:

נהלי קבלת פריט למוזאון והכנסת פריט לאוסף: ברקת מן, רשמת, מוזאון ישראל; שושי פרנקל, רשמת, מוזאון תל אביב לאמנות

נוהל קטלוג פריטים: דיאנה ראובני, עוזרת רשמת, מוזאון ישראל; יעל סבג, רכזת במחלקת מחשוב אוספים, מוזאון ישראל; מירה גרופר עופר, אוצרת ומנהלת האוסף לשעבר, מוזאון העמק; דינה גרוסמן, מיזם ארץ חפץ, יד בן-צבי; סיון בלון קמחי, עוזרת רשמת, מוזאון תל אביב לאמנות

נהלי ספירות מלאי ומצאי ותיעוד מיקום ותנועה: חמוטל גבייב, רשמת, מוזאון ארצות המקרא ירושלים; ליסה אמלן, סופרת מלאי ומצאי, מוזאון ישראל; דינה פיאט-גחט, סופרת מלאי ומצאי, מוזאון ישראל

נהלי השאלות ושאלות: יהודית בז'רנו, רשמת, משכן לאמנות עין חרוד; אילה אופנהיימר, פרויקטים וקשרי רשויות, משכן לאמנות עין חרוד; ג'יה פרוג'ה, מנהלת האוספים והמחסנים, האגף לאמנות ותרבות יהודית ע"ש ג'ק, ג'וזף ומרטון מנדל, מוזאון ישראל; הנק ון דורניק, מנהל מחלקת שגיור, מוזאון ישראל; עליזה פרידמן, רשמת לשעבר, מוזאון תל אביב לאמנות

נוהל יציאת פריט: ברקת מן, רשמת, מוזאון ישראל; הדר אורן-בצלאל, רשמת, מוזאון תל אביב לאמנות; ד"ר מירב בלס, אוצרת, אחראית על האוסף לשעבר, מוזאון "אנו"; גאולה גולדברג, רשמת לשעבר, מוזאון ה"חאן" חדרה

נהלי גריעת פריט והוצאה מהאוסף, טיפול בנזק ואובדן פריטים: ברקת מן, רשמת, מוזאון ישראל

אוסף כזהות המוזאון

התפקיד הראשוני של כל מוזאון הוא לאסוף, לתחזק ולשמר את האוסף שברשותו. קיומו של אוסף הוא למעשה מה שמבדיל בין חלל אמנות למוזאון. בתקנות הנלוות לחוק המוזאונים התשמ"ג, 1983, מוצגת החובה לעקוב אחר מצב האוספים ולשמרם למען הדורות הבאים. על המוזאונים לשמר ולשמור על האוסף לתצוגה בתערוכות מתחלפות וקבועות, לצורכי מחקר אקדמי ומחקר אמנותי, תרבותי, היסטורי וויזואלי (האוסף משמש כיסוד המחקרי של עבודת האוצרים במוזאון, חוקרים אקדמיים וסטודנטים), להשאלות למוזאונים בארץ וברחבי העולם וכדומה.

האוסף המוזאלי הוא הון סימבולי. הוא המורשת, הזיכרון, וכזה הוא דינמי וחי. אוספים הם מרכז הידע של המוזאונים והם אלה שמתווים את אופיים. האוספים משקפים את תחומי העניין של המוזאון שבו הם מכונסים, את התערוכות הצומחות ממנו ואת ייחודו על מפת המוזאונים. תקופת הקורונה חידדה והדגישה מאפיינים אלה לא רק מהיבט התוכן (יותר ויותר מוזאונים הסתמכו על תערוכות מהאוסף הקיים ועל השאלות ממוזאונים בארץ), אלא גם מההיבט של החובה לדאוג לפרטי האוסף גם כאשר המוזאון סגור, ולוודא כי תנאי השימור הנדרשים ממשיכים להתקיים כסדרם על פי תקני השימור המקובלים.

'פורום מנהלי האוספים והרשמים' פועל כחלק מפעילות הפורומים של איגוד המוזאונים בישראל, במטרה לעודד שיח מקצועי ולגבש קהילה מקצועית של אנשי המוזאונים, בייחוד אלה העוסקים בניהול האוסף. פורום זה לקח על עצמו משימה חשובה ונדרשת של כתיבת סטנדרט ישראלי לניהול אוסף. זהו הסטנדרט הראשון שנכתב בארץ, אשר מותאם לצורכי המוזאונים בישראל. הסטנדרט שלפנינו עוסק בהיבטים שונים של ניהול אוספים, מהובלת הפריטים למוזאון ועד הנגשתם לציבור.

אנו מקווים שחוברת זו תהווה בסיס עבודה לכל המוזאונים בארץ ותייצר סטנדרט התנהלות אחיד שיגן על האוספים החשובים שנמצאים ברשותם.

תודה רבה למחלקת המוזאונים במשרד התרבות, לשירית קייסן ושלומית נמליך, על השותפות והאמונה בחשיבות הפרויקט, תודה גדולה לאפרת הברמן, מייסדת ומנהלת 'פורום מנהלי האוספים והרשמים', על היוזמה, הנחישות והדבקות בהוצאת החוברת. תודה לחברי הפורום שתרמו מזמנם ומהידע שלהם, ותודה חמה לנאוה קסלר, קודמתי בתפקיד יו"ר איגוד המוזאונים ואיקו"ם ישראל, שדרבנה, האמינה ועודדה לאורך כל הדרך.

רז סמירה

יו"ר איגוד המוזאונים ואיקו"ם ישראל

דורי ברכה

המוזאונים הראשונים בארץ הוקדשו לחקר הארכאולוגיה ועל כן שיטת הרישום שהונהגה בהם נשענה על שדות המתאימים לתחום זה, למשל – שם הפריט, תיאור, חומר, מידות, תקופה וכו'. עם התפתחות עולם המוזאונים בישראל וגיוונו, נוצר הצורך להתאים שדות ייחודיים לסוגים השונים של האוספים: אמנות, טבע, מדע, היסטוריה, ועוד.

בפועל, כל מוזאון גיבש לעצמו שיטת רישום וניהול האוסף בהתאם לצרכיו, לאופי פעילותו ולשיקול הדעת של העוסקים במלאכה.

המחלקה למוזאונים ולאמנות פלסטית במשרד התרבות והספורט מברכת על המהלך הרחב של אימוץ הסטנדרט הבריטי לניהול אוספים, תרגומו לעברית והתאמתו לצרכים המוזאליים בישראל. מהלך זה יתרום רבות לרישום ולשימור המידע של האוספים המצויים בארץ.

היוזמת של המהלך החשוב הזה הייתה גב' אפרת הברמן, מנהלת 'פורום מנהלי האוספים והרשמים' באיגוד המוזאונים ואיקו"ם ישראל. אפרת קיבלה את מלוא העידוד והתמיכה של יו"ר האיגוד (לשעבר), גב' נאוה קסלר ושל גב' רז סמירה העומדת בראש האיגוד כיום.

צוות המחלקה למוזאונים במשרד התרבות מברך על שיתוף הפעולה עם איגוד המוזאונים בישראל עם סיום חלקו הראשון של המהלך.

יישר כוח,

עו"ד שרית קייסן

מנהלת המחלקה למוזאונים ואמנות פלסטית, משרד התרבות והספורט

פתח דבר / הקדמה

מקצוע הרשמות המוזאלית נולד בסוף המאה התשע־עשרה, ומאז ועד היום הוא התפתח ושינה את פניו. שינויים משמעותיים חלו ממחצית המאה שעברה, כאשר החלו להיכתב ספרים ומאמרים מקצועיים בנושא שיטות לרישום מוזאלי, נפתחו מסלולים אקדמיים ללימודי מוזאולוגיה באוניברסיטאות בעולם והוקמו ארגונים מקצועיים של רשמים ומנהלי אוספים. החל משנות השבעים של המאה העשרים התרחב המקצוע ומעתה הוא כולל כל מה שנחוץ כדי לשמור על האוסף, לתעד, לפתח ולנהל אותו.

התפתחות המקצוע הובילה במדינות רבות בעולם לניסוח תקנים לניהול האוסף, אולם בישראל עד כה, טרם נכתב תקן לאומי. 'פורום מנהלי האוספים והרשמים' הפועל תחת איגוד המוזאונים ואיקו"ם ישראל, שם לו למטרה למלא את החסר ולנסח את 'התקן הישראלי לניהול אוסף'.

הפורום בחן תקנים בינלאומיים מובילים שיהוו בסיס לכתיבת התקן, ובסוף התהליך נבחר התקן הבריטי "Spectrum 5.0", אשר יצא לאור בגרסתו הראשונה בשנת 1977. תקן זה תורגם לשפות רבות והופץ במדינות רבות ברחבי אירופה. הוא מקיף מגוון תהליכים במחזור חייו של פריט במוזאון, הן אלה היום־יומיים והנפוצים (תקנים עיקריים) והן אלה יוצאי הדופן (תקנים משלימים).

בשנת 2018 התחלנו בכתיבת 'התקן הישראלי לניהול אוסף', וכחלק מכך תורגם התקן הבריטי תוך ביצוע התאמות לניהול אוסף במוזאונים בישראל. התקנים שתורגמו עד כה ומתפרסמים לראשונה בחוברת זו, הם התקנים העיקריים המתייחסים לתהליכים הנפוצים בכל מוזאון: קבלת פריט, הכנסת פריט לאוסף, קטלוג פריטים, ספירות מלאי ומצאי, תיעוד מיקום ותנועה, השאלות, שאילות, יציאת פריט, גריעת פריט (דיאקסשן) והוצאה מהאוסף, טיפול בנזק ואובדן פריטים.

בשלב הבא יפרסם הפורום את התקנים המשלימים.

אני מבקשת להודות למחלקת המוזאונים במשרד התרבות על השותפות בפרויקט, לרז סמירה, יו"ר איקו"ם על התמיכה והייעוץ, ולנאוה קסלר, יו"ר איקו"ם היוצאת, על הליווי וההכרה בחשיבות הפרויקט עוד מראשיתו.

הכתיבה נעשתה הודות לתרומתם המקצועית של חברי פורום רבים שהקדישו מזמנם ליצירת התקן. תודה גדולה ומיוחדת לברקת מן, רשמת מוזאון ישראל ולחמוטל גבייב, רשמת מוזאון ארצות המקרא ירושלים, שתרמו מהידע המקצועי שלהן, הקדישו מזמנם והיו שותפות לעריכה הסופית.

הפורום ממליץ לכלל המוזאונים בישראל להשתמש ולהיעזר בתקן בעבודתם היומיומית, בתקווה שיהפוך לתקן המקומי לניהול אוסף.

אפרת הברמן,

מנהלת פורום מנהלי האוספים והרשמים, איגוד המוזאונים

תוכן העניינים

01	הקדמה והערות כלליות
03	פרק ראשון: קבלת פריט למוזאון
12	פרק שני: הכנסת פריט לאוסף
21	פרק שלישי: קטלוג פריטים
29	פרק רביעי: ספירת מלאי ומצאי
34	פרק חמישי: תיעוד מיקום ותנועה
43	פרק שישי: השאלות
51	פרק שביעי: שאילות
59	פרק שמיני: יציאת פריט
64	פרק תשיעי: גריעת פריט (דיאקסשן) והוצאה מהאוסף
71	פרק עשירי: נזק ואובדן פריטים

הקדמה והערות כלליות

א. אחידות ברישום

בקטלוג הפריטים ובכל מסמך רישום נלווה, יש להקפיד על רישום אחיד ולהשתמש במונחים זהים ובצורת כתיבה אחידה, כדי להבטיח את מציאת הרשומה בקלות וביעילות. לצורך כך יש לקבוע כללי כתיבה מחייבים: המונחים שבהם ייעשה שימוש, סדר הכנסתם ואופן השימוש בסימני פיסוק (במידת הצורך).

רישום אחיד יאפשר לכם למצוא את הרשומה על פי כל פרמטר, ולוודא כי כל המסמכים בקטגוריה המבוקשת עלו בחיפוש.

1.א תבנית אחידה

קבעו תבנית אחידה בפרמטרים כגון:

שמות: למשל: שם משפחה, שם פרטי [כהן, יוסי].

קרדיט: השתמשו בתבנית המקובלת במוזאון שלכם, אלא אם קיבלתם בקשה מיוחדת מהתורמים.

תאריך: למשל: יום / חודש / שנה [21/08/2021] או לחלופין, אפשרו בחירת תאריך מלוח שנה נתון.

2.א מונחים אחידים

מומלץ ליצור רשימת מונחים סגורה, ללא אפשרות לכתיבה חופשית, בפרמטרים כגון: סוג פריט, קטגוריה, מקום מוצא, חומר, מדיה, טכניקה, סגנון, מעמד הפריט באוסף (סטטוס), שפה וכתב, אוסף, וכו'.

את הפרמטרים המחייבים כתיבת טקסט חופשי (כגון: כותרת, תיאור, הערות) מומלץ לצמצם למינימום ההכרחי.

ב. אבטחת מידע

כל המסמכים, פיזיים או דיגיטליים, צריכים להישמר ולהיות מגובים בשיטות שניתנות לביקורת, ושעמידות בפני פגעי העתיד.

1.ב שמירת מסמכים פיזיים (נייר)

כל המסמכים הפיזיים המקוריים הנלווים לקבלת הפריט לאוסף, צריכים להישמר במקום מאובטח, נקי ממזיקים וחסיני-אש, מים ואור, כחלק מליבת התיעוד ארוך הטווח של האוסף.

2.ב שמירת מסמכים דיגיטליים

רצוי שתהיה תכנית דיגיטציה עבור המסמכים הפיזיים.

עבור המסמכים הדיגיטליים, יש לנקוט אמצעי אבטחת מידע מפני פריצה וכן לבצע גיבוי קבוע כדי למנוע את איבוד המידע. במידת הצורך יש לבצע המרות כדי להימנע מאיבוד מידע בעקבות התיישנות של פורמטים וטכנולוגיות.

3.ב גישה למסמכים פיזיים ודיגיטליים

הגישה למסמכים צריכה להיות מבוקרת – יש לשמור תיעוד קבוע ומאובטח של כל השינויים שנעשו בהם.

4.ב שימור מונע של מסמכים פיזיים

רישום פיזי צריך להיעשות על נייר איכותי עמיד לאורך זמן. אם הרישום מודפס, יש להשתמש במדפסת לייזר; אם הרישום נעשה בכתב יד, יש להשתמש בדיו שחור בלתי מחיק.

5.ב קטלוג המסמכים

כדי להקל על איתור המסמכים הנלווים לכל פריט, קטלוגו אותם בשיטה אחידה ותעדו את מיקומם הפיזי והדיגיטלי.

6.ב גיבוי

יש לשכפל את כרטיסי החפץ ולשמור את ההעתקים במקום חלופי (באופן אידאלי במוזאון או בארגון דומה). יש להפיק העתקים לעתים קרובות ולהחזיק אותם בתנאים בטוחים, כדי למנוע פריצה או שינוי המידע.

אם מגבים באופן דומה גם מסמכים נלווים, יש לוודא כי במידה ומעדכנים אותם, יעודכנו כל העותקים, כדי שלא ייוותר באחד העותקים מידע מיושן העלול להטעות.

פרק ראשון:

קבלת פריט למוזאון

1.1 הגדרה

הליך קבלת פריט למוזאון חל על כל הפריטים המגיעים לרשות המוזאון מכל סיבה שהיא: שאילות, שאילות/מחקר, פריטים המיועדים להיכנס לאוסף ברכישה, מתנה, עיזבון וכדומה.

במסגרת הליך זה, מונפק **מסמך קבלה** לפריטים הנמסרים למוזאון. במסמך זה נקבעים התנאים לקבלת האחריות על הפריטים שהתקבלו; ניתן לפריטים מספר מזהה; ומתבצע תיעוד מִידי של מידע חשוב אודותיהם.

ההליך חל על כל הפריטים שעליהם המוזאון מקבל אחריות ובכולם יש לטפל באופן דומה, בין אם הם שייכים למוזאון ובין אם לאו.

הערה: בפרק זה, המונח 'בעלים' מתייחס לאדם שהפקיד את הפריט בידי המוזאון; אם המפקיד הוא אדם אחר (שאינו הבעלים), יש לוודא שהוא פועל בשם הבעלים בסמכות וברשות.

1.2 מטרה

מטרת ההליך היא לרכז את המידע על הפריט המתקבל כדי לאפשר את המשך הטיפול בו. הדבר חשוב במיוחד כאשר מתקבלים פריטים לשאילות או לרכישות פוטנציאליות, שהטיפול בהן ייעשה מאוחר יותר, לעתים על ידי מישהו אחר. תהליך נכון של קבלת הפריט יאפשר לכל מי שיטפל בו בהמשך לפעול בצורה נכונה ולקבל את כל המידע הנחוץ.

מכיוון שהמוזאון עלול להיות אחראי משפטית לכל נזק שייגרם לפריטים אלה, גם אם לא ביקש שיגיעו לרשותו (למשל, אם קיבל פריטים בדואר באופן לא צפוי, או שהם הונחו בכניסה למוזאון) – חשוב לתעד את פרטיהם ומצבם מיד עם הגעתם, בטרם יוחלט מה ייעשה בהם.

1.3 קביעת הליך 'קבלת פריט'

כל מוזאון צריך לגבש לעצמו מדיניות באשר לאופן קבלת הפריטים והחומרים הנלווים להם (כגון ארכיונים). בתהליך גיבוש המדיניות יש להתייחס לשאלות הבאות:

- ← באילו נסיבות תקבלו פריט לאחריותכם ובאילו לא תקבלו?
- ← מי מוסמך לקבל את ההחלטה לקבל פריטים?
- ← מהם הכללים והתנאים המחייבים בעת קבלת פריטים?
- ← לכמה זמן ובאיזה אופן יישמר מידע של שאילתה?

1.4 הדרישות הבסיסיות

חשוב לנסח את ההליך בכתב ולפרט בו את הצעדים הנדרשים בעת קבלת פריטים למוזאון. לפניכם פירוט הדרישות הבסיסיות וההסבר לחשיבותן:

הדרישה	הסיבה
לתעד באופן מלא את כל הפריטים שהושארו ברשותכם	כדי שלא יאבד המעקב אחר פריטים שהגיעו לזמן קצר כשאילתות וכדי שתוכלו לתת דין וחשבון על כל הפריטים שהושארו ברשותכם
לנסח תנאים ברורים לקבלת הפריטים לרשותכם	כדי שלא תהיו אחראים על פריטים בלתי רצויים
לתעד את הסיבה להשאת הפריט ברשותכם	כדי שלא תירשם בטעות 'שאילה' 'כרכישה' או 'מתנה'
לקבוע מועד להחזרת הפריטים לבעלים, אם אינם רכישה או מתנה	כדי שתוכלו לתכנן את החזרת הפריטים, ולא תחזיקו בפריטים שמעמדם אינו ברור
לתעד את הבעלים החוקיים של הפריט	כדי שתוכלו לפנות לאדם הנכון לצורך תקשורת שוטפת בהשאלה או לצורך רכישת הפריט והעברת הבעלות אליכם
להעריך ולקבוע סיכון אפשרי שהפריט הנכנס עלול להוות לאנשים או לפריטים אחרים	כדי שתדעו לבודד פריטים שעלולים למשוך אליהם מזיקים, העלולים לפגוע באוספים קיימים או בצוות
לתעד מידע מקיף על פריטים שהגיעו מוקדם ככל האפשר	כדי שלא תחמיצו את ההזדמנות לשאוב פרטים על מוצא הפריט או על בעלי זכויות היוצרים שלו, כל עוד הבעלים זמין ויכול לספק מידע
לוודא שאתם, כמו גם הבעלים, מודעים להיקף האחריות באשר לאובדן או לנזק לפריטים בעודם נמצאים ברשותכם	כדי שהבעלים יהיו מודעים למגבלת תביעה מצדם במקרה של תקלה כלשהי; וכדי שלא תיקחו אחריות שתוכל ליצור עבורכם סיכון כספי ומשפטי

כדי שלבעלים יהיה ברור שקיבלתם אחריות על הפריטים הנמצאים ברשותכם, וכדי שהם לא יוכלו לטעון במועד מאוחר יותר כי לא קיבלו את תנאיכם	לטפק קבלה לבעלים ולבקש את חתימתם עליה, המאשרת כי הם מקבלים את תנאיכם
כדי שלא תבלבלו בין פריטים דומים	לזהות באופן מובהק פריט שזה עתה התקבל
כדי שיהיה ברור מי הגורם האחראי על תהליך הקבלה	לוודא שרק עובדים מורשים יוכלו לקבל פריטים לרשות המוזאון

1.5 תהליך קבלת פריט

תהליך זה מקושר גם להליך [הכנסת פריט לאוסף](#) ולהליך [שאלות](#).

1.5.1 הכנה לקראת קבלת פריטים

ההכנה לקראת הגעת רכישות או שאלות ידועות מראש, יכולה להיות פשוטה או מורכבת.

במקרה הפשוט, היא כוללת רק את יידוע האנשים שיהיו מעורבים בתהליך, ובדיקה שיש מקום זמין לאחסון.

במקרה מורכב יותר, כאשר מדובר באוסף גדול שתכולתו אינה ברורה, ההכנה לקראת קבלת הפריטים עשויה להתחיל כמה שנים מראש. יש לשאוף להסכמה אילו פריטים יגיעו ובאילו תנאים, עוד לפני שהפריטים מגיעים למוזאון. לחלופין, להסכמה על אפשרות החזרת פריטים מן האוסף לאחר תהליך הסינון.

אם נדרשת הובלה לפריטים, ראו הליך [תיעוד מיקום ותנועה](#).

אם נדרש לעדכן את פוליסת הביטוח, הפיצוי והשיפוי של המוזאון, ראו הליך [ביטוח וביטוח מדינה](#). (הליך בתרגום ויפורסם בקרוב)

1.5.2 רישום ותיעוד הפריטים בעת הגעתם

ברישום כניסת פריט יש לקחת בחשבון שדרושות חתימות וקבלות, אף שלא תמיד מתאפשרות חתימות ברישום דיגיטלי, כדאי שהמוזאון ישאף להטמיע מערכות שמאפשרות זאת.

הרישומים יכולים להיעשות באופנים הבאים:

1.5.2.1 טופס פיזי לכניסת פריט

- טופס ממוספר ועליו שם המוזאון וכתובתו. בצדו השני של הדף ייכתבו הכללים הסטנדרטיים ותנאי ההפקדה. הטפסים יהיו בשלושה עותקים:
- * עותק עליון (ראשי) – יתויק מיד ב'קובץ כניסה', וישמש כרישום המקור.
 - * עותק שני – יימסר למפקיד כקבלה על הפריטים. על המפקיד להציג עותק זה בעת החזרת הפריטים אליו.
 - * עותק שלישי – יצורף לפריטים המופקדים או לתצלום שלהם כאשר הפריטים בתצוגה.

1.5.2.2 טופס דיגיטלי לכניסת פריט

את הטפסים הדיגיטליים יש לתייק על פי פרמטרים: תאריך / שם הבעלים / סוג / וכן כל פרמטר שיכול לשמש בעתיד לחיפוש.

הטופס צריך להציג באופן ברור את כל הפריטים שנכנסו למוזאון והשתלשלות קורותיהם.

1.5.2.3 ספר כניסה

בחלק מהמוזאונים נעשה שימוש בספר כניסה ('יומן'), לתיעוד תאריך הכנסת הפריט, תיאורו, שם וכתובת המפקיד וחתימת הבעלים או המפקיד.

שימו לב: ספר כניסה אינו משמש תחליף לרישום הכניסה לאוסף ואינו מספק קבלה למפקיד או מציג כללים ותנאים להפקדה. אין להסתפק ב'ספר כניסה' לרישום כניסת פריט לאוסף והוא אינו מפרט את הכללים והתנאים של ההפקדה. ניתן להשתמש בספר כניסה לצורך ניהול הטפסים המשמשים קבלה עבור המפקיד.

דוגמה לטופס כניסה:

1. **מספר כניסה** – במקרה של שאילות, ייתכן שיוקצה מספר של המוזאון, במקביל למספר שנמסר מהבעלים.
2. **מידע לזיהוי הפריט** – תיאור קצר של הפריטים, כולל המידע הנלווה (כמו ייצור או שימוש, מידות וחומר).
3. **מצב הפריט ומידת שלמותו** – הצהרה קצרה בדבר מצבו של הפריט ומידת שלמותו בעת הגעתו (זיהוי חלקי הפריט אשר עלולים להיראות כפריט אחד).
4. **מידע על הבעלים** – שם ופרטי התקשרות של הבעלים הנוכחי או של המפקיד.
5. **תאריך כניסה**
6. **סיבת הכניסה**
7. **אופן הכניסה**
8. **דרישות מיוחדות** – דרישות מיוחדות של בעלי הפריט (או המפקיד), כולל פרטי החזרה ומידע חסוי שידוע לו על הפריט.
9. **הנחיית אריזה** – חומרי אריזה מיוחדים, אם נדרשים (ייתכן שהם יהיו חלק בלתי נפרד מהפריט).
10. **תאריך החזרה מוסכם**
11. **חתימת הבעלים** (או המפקיד)
12. **חתימת המקבל** – שם ותפקיד נציג המוזאון שקיבל את הפריט.
13. **מידע חשוב נוסף, כגון:**
 - ← פרטי ביטוח (כולל הערכה מוקדמת מוסכמת).
 - ← מידע בדבר אוסף שדה כשרלוונטי (שיטה, הקשר, קואורדינטות והאדם המוצא).
 - ← הערכת סיכונים (כגון כימיקל, רדיואקטיביות).
 - ← דרישות משפטיות/רישיונות (כגון רישיון לכלי נשק).
 - ← זכויות רלוונטיות (כגון זכויות יוצרים).
 - ← מחיר מבוקש של בעל הפריט (אם הוצע למכירה).

1.5.3 קבלת קבוצות גדולות של פריטים

במקרה של הפקדת קבוצה גדולה של פריטים שאי אפשר למנות את מספרם, כמו למשל הפקדת מספר גדול של חרסים – יש לציין את ההיקף, למשל: 2 קופסאות. במקרה זה, רצוי להקצות מספרים לקבוצות פריטים, ולא לתת מספרים לפריטים יחידים. כדאי גם לחשוב על רמות שונות של רישום שיכולות להתאים, למשל, רשימה מסכמת במקום רשימת דוגמאות מפורטת, של כל מה שנדרש באופן מיד, או בר ביצוע.

1.5.4 דוח מצב הפריט והערכת סיכונים אפשריים

חשוב לתעד את מצב הפריט בעת הפקדתו, לצורכי מעקב מצב שימורי וכהגנה מפני תביעת נזיקין כלפי המוזאון מצד הבעלים.

דוח המצב צריך להתאים לנסיבות – לפי הצורך הוא יכול לכלול הערה קצרה בלבד על מצב הפריט (למשל: סדק קטן על הבסיס, כתם מאחור) וצילום המגבה את התיאור; במקרים אחרים הוא עשוי להיות מקיף יותר.

לעתים נדרשת הערכת סיכון של הפריט עצמו, אם ביחס לאנשים (למשל, אם הוא מכיל חומרים מזיקים כמו אסבסט) ואם ביחס לפריטים אחרים (כמו חרקים או עובש). פריטים הכוללים חומר אורגני יעברו ישירות לאזור הסגר מיועד, אשר מבודד פיזית ממחסני האוספים ומחללי התצוגה. מומלץ לבצע הליך הדברה לא חודרני (למשל אנוקסיה), ולעקוב במשך כמה חודשים אחר הפריטים ולבדוק אם יש סימני השרצה של זחלים שעלולים להתפתח לחרקים מבוגרים. פריטים נגועים רצוי לבודד אף יותר ולהניחם בתוך שק ייעודי ואטום שעליו רשום בצורה ברורה כי הפריט מכיל חרק פעיל וצריך לעבור טיפול במהירות האפשרית. מומלץ להתייעץ עם אנשי מקצוע בתחום השימור.

במקרה שבו נדרשים מומחים כדי להוציא פריטים מאריזתם, אפשר לקבל אותם ללא ביצוע דוח מצב מיד, אך יש לציין זאת במפורש במסמך הקבלה, ולבצע את דוח המצב בהקדם האפשרי.

1.5.5 עותק רישום לבעלים

1.5.5.1 כשהבעלים נוכח במעמד ההפקדה

אם הבעלים נמצא פיזית במעמד ההפקדה, יש לעבור איתו על התנאים והכללים, ולקבל את הסכמתו ואת חתימתו על העברת הפריטים לאחריות המוזאון. לאחר מכן יש לתת לו עותק של טופס כניסת הפריט, שישמש לו כקבלה.

החתימה מהווה הסכמה לכללים ולתנאים הבאים שיצוינו בטופס הקבלה:

- ← הצהרה בדבר אחריות המוזאון על הפריט (כגון ביטוח).
- ← הצהרה על הזכות השמורה למוזאון להפסיק לבטח את הפריט ולבצע הליך הוצאה מהמוזאון במקרה שהמפקיד לא יבוא לקחת אותו במועד ההחזרה המוסכם.
- ← סירוב המוזאון לספק הערכת שווי.

- ← עבור פריט המוצע לרכישה, רצויה הצהרת מעמד הבעלות הנוכחית של הפריטים.
- ← הערכת משך הזמן שיידרש לכל פעולה (זמן התצוגה בתערוכה, הזמן הנדרש לבדיקת שאילתה, זמן עד קבלת ההחלטה לגבי רכישת הפריט, וכדומה).

מומלץ לעבוד באופן צמוד עם ייעוץ משפטי בעת ניסוח הכללים והתנאים להפקדה, או במקרה של ספקות בדבר הבעלות או המעמד המשפטי של הפריט.

1.5.5.2 כשהבעלים אינו נוכח במעמד ההפקדה

אם הבעלים איננו נמצא פיזית במעמד ההפקדה, יש לשלוח אליו עותק של רישום כניסת הפריט כקבלה, ולבקש להחזירו חתום למוזאון.

1.5.5.3 כשהמפקיד איננו הבעלים

אם המפקיד איננו בעל הפריט, ובעיקר אם הפריט מוצע כמתנה או כרכישה, יחתום המפקיד על הצהרה שבסמכותו להציע את הפריט למוזאון או להפקידו. רצוי לבקש ממנו להציג ייפוי כוח עם חתימת הבעלים המאשרת שהמפקיד פועל בשמו. בכל מקרה, חשוב לוודא שניתן ליצור קשר עם הבעלים במקרים שבהם יעלה רצון לרכוש את הפריט או כל צורך אחר שיחייב קשר ישיר עם הבעלים.

1.5.5.4 כשהבעלים אינו ידוע

אם הבעלים אינו ידוע (למשל, אם פריטים הושארו או נשלחו באנונימיות, או כל מקרה של יצירות "יתומות"), יש לרשום את כל המידע והפרטים האפשריים, כולל תצלומים, ולציין בהערה שהמפקיד אינו נוכח בעת ההפקדה, שהבעלים אינו ידוע, ושאינו בעת הקבלה מי שיוכל לאשר את אמיתות הפרטים.

1.5.6 טיפול בפריטים שנכנסו

- 1.5.6.1 כל פריט נכנס יתויג בתוויית זמנית ועליה מספר הכניסה או מספר השאילה הסידורי. אם הפריט מורכב מכמה חלקים, או שאי אפשר לחבר אליו תג, יש להניח אותו במכל ולתייג את המכל.
- 1.5.6.2 יש לרשום את המיקום הראשוני של הפריט.
- 1.5.6.3 אם הפריט מתוכנן לרכישה או לשאילה, יש לפעול בהתאם להליך הרלוונטי: **הכנסת פריט לאוסף או שאילות**.
- 1.5.6.4 אם הפריט מגיע באופן בלתי צפוי ומוצע לרכישה, יש לשקול את ההצעה. במקרה זה עקבו אחר הליך **הכנסת פריט לאוסף**, ושקלו אם אתם מעוניינים לרכוש אותו או לא. בכל מקרה, יש להמשיך לעקוב אחר תהליך זה ולהשלים אותו.
- 1.5.6.5 אם הבעלים משאיר פריט לצורך זיהוי או טיפול שימורי, יש להעריך את הזמן הדרוש לכך ולבצעו על פי המתוכנן. יש ליידיע את הבעלים לגבי התוצאה ולהחזיר לו את הפריט לפי הליך **יציאת פריט**.

- 1.5.6.6 במקרה של פריטים שהגיעו באופן אנונימי, יש לטפל לפי מדיניות המוזאון לכניסת פריט.
- 1.5.6.7 אם המוזאון מעוניין להכניס לאוסף פריט שהושאר באופן אנונימי, יש לפעול לפי הליך [הכנסת פריט לאוסף](#).
- 1.5.6.8 אם המוזאון אינו מעוניין לרכוש את הפריט, יש לפעול על פי הליך [גריעת פריט](#) ולהוציא אותו, בהתאם למדיניות המוזאון.

פרק שני:

הכנסת פריט לאוסף

2.1 הגדרה

הליך הכנסת פריט לאוסף משמעו שהמוזאון מקבל בעלות ואחריות משפטית על הפריט, במטרה להוסיפו לאוסף ארוך הטווח שלו, ושהגוף המפעיל את המוזאון מתחייב להשגיח על הפריטים לאורך זמן.

2.2 מטרה

הכנסה לאוסף כוללת העברת הבעלות מהבעלים הקודם אל הגוף המפעיל את המוזאון. הליך 'הכנסת פריט לאוסף' נועד לספק הוכחה לבעלות, ולהקצות לפריט מספר ייחודי שיקשור אותו לכל המידע אודותיו.

משמעות קבלת חזקה על פריט היא אחריות אתית לשמר אותו לאורך זמן, לפיכך, יש לבצע הליך זה לאחר מחשבה זהירה ובהתאם למדיניות האיסוף המוסכמת.

פריטים הנכנסים למוזאון כדי לשמש בפעילויות או כעזרי תצוגה אינם נחשבים לחלק מהאוסף. אולם ייתכן שהמוזאון יכניס לאוסף פריטים שכבר היו נוכחים במוזאון מזה זמן, ושהפכו משמעותיים ו"מוזאליים" בחלוף הזמן.

2.3 קביעת הליך 'הכנסת פריט לאוסף'

על המוזאון לגבש לעצמו מדיניות בשאלת הכנסת פריטים לאוסף. מדיניות זו יכולה להיות חלק ממדיניות פיתוח אוספים רחבה יותר, הכוללת גם הוצאה מהאוסף. בכל מקרה, בתהליך גיבוש המדיניות רצוי לשקול את השאלות הבאות:

- ← אילו סוגי פריטים המוזאון מעוניין לקבל ולמה?
- ← אילו סוגיות משפטיות ואתיות עומדות על הפרק בעת קבלת פריט לאוסף?
- ← מי האדם המוסמך לאשר קבלת פריטים, במיוחד לצורך הכנסה לאוסף?
- ← מהם השיקולים בקבלת פריטים ספציפיים?
- ← אילו צעדים יש לנקוט כדי לבדוק את מוצאות (פרובוננס) הפריט שעשוי להתקבל? האם לפריט יש אישור מקוריות?
- ← אילו עלויות מתמשכות (כגון אחסון, שימור, המרת פורמטים של יצירות דיגיטליות, רישום וכד') כרוכות בקבלת פריט?
- ← איך ייקבע מי הבעלים של זכויות נלוות (כגון זכויות יוצרים) ומהי המדיניות לגבי רכישת זכויות אלה?
- ← מהי המתכונת למספור פריטים חדשים באוסף ומהן שיטות התיגו והסימון המועדפות לסוגים שונים של פריטים?
- ← כמה זמן אמור לקחת בדרך כלל תהליך ההכנסה לאוסף?

2.4 הדרישות הבסיסיות

חשוב לנסח את ההליך בכתב ולפרט בו את הצעדים הנדרשים בעת הכנסת פריטים לאוסף. לפניכם פירוט הדרישות הבסיסיות וההסבר לחשיבותן:

הדרישה	הסיבה
להכניס רק פריטים התואמים את המדיניות המוסכמת של המוזאון, והתואמים את החוקים, האמנות והתקנות	כדי שפעילות האיסוף שלכם תהיה אתית ותואמת את ייעוד המוזאון, וכדי שפריטים לא יירכשו על פי גחמה.
להחזיק ראייה בכתב על העברת הבעלות על הפריט אל הגוף המפעיל את המוזאון	כדי שתוכלו להוכיח בעלות משפטית על אוספי המוזאון.
ליידע את התורמים באשר לתנאי קבלת מתנה או עיזבון	כדי שתורמים יבינו כי הפריטים שנתנו לא יהיו בהכרח בתצוגה, וכי הם אף עלולים לצאת מהאוסף בנסיבות שונות. כך תצמצמו את הסיכון בפגיעה במוניטין של המוזאון אם התורמים או יורשיהם לא יהיו מרוצים בעתיד.
לתת מספר ייחודי לכל פריט שנכנס לאוסף ולסמנו באופן קבוע ובטוח, באמצעות תווית או סימון	כדי שתוכלו לקשר כל פריט עם המידע אודותיו.
לשמור באופן נגיש כל מידע הקשור ברכישת הפריט, באמצעות מספרו המזהה	כדי שיהיה לכם תיעוד מקיף ביותר על המוצאות (פרובנס) של הפריט; וכדי שתוכלו לפנות במקרה הצורך למסמכים המקוריים שלו, כגון: כאשר היורשים סבורים כי המתנה הייתה רק השאלה.
להחזיק תיעוד מאובטח של כל הפריטים שנכנסו לאוסף, תוך שימוש במספריהם הייחודיים	כדי שיהיה בידכם תיעוד של האוסף הרשום ויקשה למחוק את התיעוד בשוגג או במכוון.
להחזיק כגיבוי העתק מעודכן של כל רשומות הכנסת פריטים לאוסף	כדי שהמידע החשוב לא יאבד בשריפה או באסון טבע; וכדי שתהיה בידכם ערובה נוספת כנגד שיבוש רשומות ראשוניות של כניסה לאוסף.

2.5 תהליך הכנסת פריט

2.5.1 כתיבת הצעה

מומלץ להקים ועדה שתאשר הכנסת פריטים לאוסף המוזאון. ועדה זו יכולה להיות חיצונית ומורכבת מחברי הגוף המנהל, או פנימית המורכבת מבעלי תפקידים: מנהל, אוצר, רשם, משמר, אחראי כספים, אחראי מחסני פריטים. לחלופין, הוועדה יכולה להיות מעורבת.

ועדה זו תדון בהצעות להכנסת פריטים לאוסף:

2.5.1.1 הכנת הצעה להכנסה אפשרית לאוסף

- רצוי להגיש את הצעה בכתב, בהתאם למדיניות הרכישות של המוזאון. יש לשמור העתק של הצעת הרכישה ולתעד את מיקומו, כדי למצוא אותו בקלות בעתיד.
- ← בהתאם לנסיבות, הצעה יכולה לכלול בדיקת נאותות של עניינים משפטיים או אתיים, או להבהיר את זכויות הקניין הרוחני של הרכישה המוצעת. אין לקבל לאוסף פריטים שלגביהם יש ספק בדבר זכויות הבעלות או בתחום חוק ואתיקה.
 - ← כאשר מוצע למוזאון לקבל או לרכוש אוסף שלם, נשמרת לו הזכות לא לקבל פריטים שאינם תואמים את מדיניות האיסוף. במקרה כזה, יש להצביע בהערה על קיומו של האוסף השלם (למשל, על גבי טופס הכניסה) לפני הניפוי. אם מדובר בארכיון, או באוסף שחשיבותו נמצאת בעצם קיומו יותר מאשר הפריטים האינדיבידואליים – אין לפרק את האוסף ולנפות ממנו מבלי לשקול היטב את העניין.
 - ← כחלק מתהליך ההערכה, ייתכן שיהיה צורך לבדוק סיכונים בריאותיים ובטיחותיים בפריטים ספציפיים באוסף.
 - ← רצוי להימנע ככל האפשר מלקבל לאוסף פריטים שיש עליהם תנאים והגבלות (למשל, שחובה להציגם באופן קבוע). מומלץ לקבל ייעוץ משפטי במקרה של ספק.
 - ← רצוי להימנע מלהכניס לאוסף ירושה שבעלותה עלולה להיות שנויה במחלוקת בתוך המשפחה.
 - ← יש לוודא כי תנאי קבלת הפריט בהירים ומובנים לתורם/למוכר.

2.5.1.2 הגשת הצעה

- ← פעלו לפי הקווים המנחים שנקבעו במדיניות הרכישות של המוזאון.
- ← שמרו העתק של הדיון הרשמי (כגון פרוטוקול פגישת מועצת המנהלים / הוועדה הרלוונטית) ותעדו את מיקומו, כדי שתוכלו לשלוח אותו בקלות בעתיד (עם הפניות על פי מספרי הפריטים שתרכשו).

2.5.2 קבלת בעלות ותיעוד זכויות יוצרים

2.5.2.1 במקרה של דחייה

אם בחרתם שלא לקבל את הפריט לאוסף, דווחו על כך לבעלים והשיבו אותו אליהם (אם הוא כבר בידכם).

2.5.2.2 במקרה של קבלה – תיעוד העברת בעלות

אם בחרתם לקבל את הפריט לאוסף, מלאו טופס העברת בעלות, שיכלול את הפרטים הבאים:

- ← שם הגוף החוקי המקבל את הפריט
- ← שם וכתובת הבעלים שמסרו את הפריט ושל כל מתווך שהיה ביניהם
- ← תיאור קצר של הפריט
- ← חתימה המאשרת את העברת הבעלות
- ← מהות הנתונה: רכישה / מתנה / עיזבון

טופס העברת בעלות

השימוש בטופס העברת בעלות אינו הכרחי ונתון לשיקול המוזאון. יתרונותיו של טופס זה הם:

- ← הוא מאפשר לפרט את רשימת הפריטים שייכנסו לאוסף, מכיוון שלא תמיד ניתן לפרט אותם בטופס הכנסת פריט.
- ← ניתן לתייק טופס העברת בעלות נפרד בתיקיית היסטוריית הפריט, לגישה קלה. אם זהו עותק נוסף, יש לשים לב שכל העותקים יעודכנו במקביל.
- ← מבהיר לתורמים כי הבעלות על הפריט עוברת לידי הגוף המפעיל את המוזאון, בייחוד במקרה של פריטים יקרי ערך.
- ← הוא שימושי במקרה שבו החותם על טופס כניסת הפריט לא היה הבעלים של הפריט

2.5.2.3. מסמכים נלווים להכנסת פריט לאוסף

- א. מסמכים נלווים למתנה:
 - ← מכתב פנייה/הצעה למתנה בחתימת התורם, הכולל תנאים אם ישנם (עדיף שמתנה לא תותנה כלל)
 - ← שטר מתנה (deed of gift) – הצהרת התורם בחתימתו שהוא הבעלים החוקיים של הפריט
 - ← אישור המוזאון על קבלת המתנה, הכולל הסכמה לתנאים אם ישנם (אישור זה יכול לבוא בצורת מכתב תודה)

ב. מסמכים נלווים לרכישה:

- ← הצהרת המוכר בחתימתו שהוא הבעלים החוקיים של הפריט
 - ← הצהרה חתומה על מוצאות הפריט (אם ידוע)
 - ← חשבונית וקבלה מקוריים עם פרטי הפריט שנרכש
 - ← פרטים ותנאי המענק שבעזרתו בוצעה הרכישה
- ולחלופין —
- ← הסכם החלפת בעלות על פריט, שנעשתה לא באמצעות כסף.

ג. מסמכים נלווים לעיזבון:

- ← עותק של הצוואה, רצוי עם אישור משפטי
- ← עותק של צו קיום הצוואה (ההכרה בצוואה כרצונו האחרון של הנפטר)

ד. מסמכים נלווים לאיסוף שטח:

- ← מידע על המיקום שבו נמצא הפריט וכל מידע נוסף הנוגע לשטח (כמו ציון קואורדינטות או קוד האתר)
- ← הוכחת בעלות
- ← תימוכין/הצדקה לאיסוף
- ← הוכחה לכך שהאיסוף הוא חוקי
- ← כתב אחריות חיצוני (מזכר הבנה, זיכרון דברים)
- ← אישור הנוגע ל-CITES מרשות הטבע והגנים או מרשות העתיקות (אמנה המגבילה את המסחר בפריטים שעשויים מבעלי חיים ומצמחים הנמצאים בסכנת הכחדה), ואישור יבוא/יצוא אם רלוונטי

2.5.2.4. טופס הכנסת פריט לאוסף

טופס הכנסת פריט לאוסף יכול להיות אותו הטופס שמשמש לוועדה לקבלת פריטים, או הכרטיס הפיזי / הדיגיטלי של הפריט.

הטופס יכול לכלול סעיף 'העברת בעלות'.

2.5.2.5. תיעוד המידע הראשוני לגבי הפריטים שהתקבלו

תעדו את המידע לגבי כל פריט או קבוצת פריטים:

א. מידע מזהה

- ← מספר מזהה של הפריט
- ← כמות הפריטים שנרכשו המקושרים למספר הפריט
- ← שם פריט — סוג פריט
- ← כותרת של הפריט

- ← **תיאור קצר** המכיל מידע לזיהוי כל פריט או קבוצת פריטים ואת כל החלקים הממוספרים בנפרד. התיאור צריך להספיק בכדי לאפשר את זיהוי הפריט במקרה שמספרו המזהה חסר (למשל, שם פשוט, מידות).
- ← **מספר נוסף וסוג מספר נוסף** אם יש (למשל, מספר שהוקצה על ידי ארגון אחר לפני שהפריט נרכש).

ב. מידע משפטי

- ← **שיטת קבלת הקניין** (כגון, רכישה / מתנה).
- ← **התורם / המוכר** – שם ופרטי התקשרות של מקור הקניין:
- ← **מקור הקניין**
- ← **כתובת**
- ← **תאריך העברת בעלות**
- ← **מספר כניסה** – מספר טופס הכניסה (אם יש)
- ← **מספר העברת בעלות** – מספר טופס העברת בעלות, אם הוא נפרד מטופס הכניסה
- ← **תנאי רכישה ותנאי מקור מימון הרכישה** – כל תנאי הקשור להעברת הבעלות
- ← **סיבת קבלת החזקה** – הרחבת האוסף, תערוכה וכו'
- ← **הערת העברת קניין** – כל מידע נוסף בקשר לרכישת הפריט

2.5.2.6 תיעוד כל מידע רלוונטי נוסף לגבי הרכישה:

הקפידו לרשום את כל המידע המקושר לפריט או לקבוצת פריטים בזמן האיסוף, במיוחד כאשר הפריטים מוצאים מהקשרם.

א. היסטוריית הפריט ומידע ארגוני

- ← **הערת היסטוריית פריט** – היסטוריית הפריט או קבוצת הפריטים

ב. מידע על השימוש בפריט

- ← **שורת קרדיט** – כל המידע הנחוץ להצגת ופרסום הפריט.
- ← כל מידע רלוונטי על הגבלות בשימוש בפריט או בקבוצת הפריטים (למשל, אסור להשאיל, נגיש רק לצוות, או לא נגיש לחוקרים חיצוניים):
- ← **הגבלות שימוש**
- ← **תאריך הגבלת שימוש** – התאריך בו החלה ההגבלה
- ← **הערת הגבלת שימוש** – כל מידע נוסף לגבי ההגבלה

ג. מידע מאת בעלי הפריט

← כל מידע מקושר נוסף שהתקבל ישירות מהבעלים.

2.5.2.7 תיעוד זכויות יוצרים או זכויות נלוות אם ידועות

בעת הכניסה יש לתעד את בעלי זכויות היוצרים וזכויות נלוות אחרות לרכישות החדשות.
ראו על כך בהליך **ניהול זכויות**. (הליך בתרגום ויפורסם בקרוב)

2.5.3 הכנסה לאוסף

2.5.3.1 רישום פריט חדש באוסף

- לפריטים המיועדים להיות חלק מהאוסף, צרו רשומה רשמית ומוגנת:
- ← מספר כניסה
 - ← מספר פריט
 - ← תאריך כניסה לאוסף
 - ← ממי התקבל ובעלים קודם
 - ← מידע תיאורי בסיסי, כולל:
 - ← שם הפריט
 - ← כותרת (אם רלוונטי)
 - ← תיאור קצר
 - ← חומר ומידות
 - ← דימוי (תצלום)
 - ← כל מידע היסטורי חשוב אחר לגבי הפריט או קבוצת הפריטים.
 - ← כל הערה רלוונטית אחרת.

2.5.3.2 הכנסה לאוסף של פריטים שנמצאים במוזאון ללא מספר

פריטים שנמצאו במוזאון ללא מספר או מוצאות (למשל במהלך ספירת מלאי), יוכנסו לאוסף רק אם אין ספק שהם רכוש המוזאון ושהם נחוצים.
במקרה וקיים ספק שהפריטים בבעלות הגוף המפעיל את המוזאון, יש לעשות כל מאמץ כדי להתחקות אחר מקור הפריט, כולל מקורות מחוץ למוזאון והמסמכים הקיימים בתוך המוזאון (לדוגמה: רישום כניסה, התכתבויות, הסכמי שאילה) והשוואתם לרשומות קיימות.

במקרים כאלה, יש לתעד כל ממצא ומידע בנוגע לפריט שנמצא, כדי שאפשר יהיה להשתמש במידע זה במקרה של תביעות בעלות על הפריט.
ייתכן שהמוזאון יבחר לרשום את הפריט במעמד זמני לתקופה קצובה, ולאחריה, אם לא נמצאו בעלים ולא עלו דרישות בעלות, הפריטים יוכנסו באופן מלא לאוסף הקבע.

2.5.4. עיבוד רכישות חדשות

2.5.4.1 מספור ותיוג

תייגו או סמנו כל פריט או כל קבוצת פריטים במספר ייחודי

כחלק ממדיניות המוזאון יש לפרט את הקטגוריות השונות ותבנית המספור שלהן. למשל, קטגוריה לפריטים שלא נכנסו לאוסף, תקבל תבנית מספור שונה מקטגוריה של פריטים שנכנסו לאוסף. חלקים מפריט בודד יכולים לקבל את אותו מספר בסיס, אך עם סיומת שונה לכל חלק. אם יש מספר גדול של פריטים דומים הצבורים יחד במיכל מוגן, ניתן למספר את המכל, ולציין את כמות הפריטים בו (למשל, 80 חרוזים בקופסה, 30 חרסים במכל, או 50 חרקים במגש).

שיטת התייג וסימון הפריט תלויה בסוג החומר ובמצבו. בדרך כלל, יש לסמן את הפריט פיזית, אבל במקרים מסוימים, יש להצמיד לפריט תג.

על פי רוב, תיוג וסימון אינם אמורים להזיק לפריט. אם יש ספק רצוי להתייעץ עם משמר מומחה, ולפתח מוסכמות בכתב באשר למיקום התגים או הסימונים.

2.5.4.2 אישור לתורם

אם הפריט ניתן כמתנה, שלחו אישור לתורם – האישור יכול להיות בדמות מכתב תודה. יש לכלול באישור את מספר הפריט.

2.5.4.3 סימון מיקום הקבע

ציינו את מיקומו של הפריט בצורה מפורטת ככל האפשר, אם במחסן ואם בתצוגה, כדי שתוכלו למצוא אותו באופן מידי בעת הצורך. אם יש שינוי במיקום – הקפידו לעדכן זאת.

פרק שלישי:

קטלוג פריטים

3.1 הגדרה

קטלוג פריטים מאפשר ניהול המידע על פריטי האוסף, תיעוד ושליפה נוחה של הנתונים. הקטלוג איננו רק רישום טכני של המלאי, המצאי והמיקום במוזאון – מדובר בהליך המאפשר לזהות כל פריט, ולרכז את המידע אודותיו לאורך זמן, כך שהמידע מתעשר עם הזמן.

3.2 מטרה

הקטלוג מספק את המידע הנוסף הנחוץ כדי לזהות את הפריט, מרכז את המידע והופך עשיר יותר עם הזמן.

מטרת הקטלוג ליצור תיעוד מובנה של המידע, דיגיטלי או פיזי, עבור כל פריט או קבוצת פריטים, כדי לאפשר מידע נגיש, זמין וקל לשימוש. את המידע יש לקשור לכל תיעוד אחר הרלוונטי לפריט (למשל, קובצי מחשב מחוץ לתוכנת הרישום, תיקים פיזיים, פרסום חיצוני של הפריט, וכדומה).

בסיום שלב הקטלוג הבסיסי של המלאי, יש להתרכז בלמידה של האוסף, והעשרת המידע עליו כמקור עתידי חשוב באצירת תערוכות.

לפיכך חשוב להבין ראשית את מהות האוסף המקוטלג, כדי להגיע לרישום הטוב ביותר עבורו.

3.3 קביעת מדיניות קטלוג

על המוזאון לגבש לעצמו מדיניות לקטלוג ורישום האוסף. הסטנדרט יכול לעמוד בפני עצמו או כחלק ממדיניות כוללת של ניהול האוסף.

בכל החלטה על מדיניות הקטלוג רצוי להביא בחשבון את השאלות הבאות:

- ← מהי הגישה הרחבה של המוזאון לרישום וקטלוג חלקי אוסף? למשל, האם לקטלג פריטים כבודדים או כקבוצות פריטים?
- ← האם להתאים את שיטת הקטלוג לסטנדרטים חיצוניים/אחרים? למשל, שימוש בתבניות מוגדרות, מיונים, הבחנות, או מושגים מנחים המוסכמים בתחומים ספציפיים?
- ← מה אמורה לכלול כל רשומה, מעבר לרישום הבסיסי?
- ← מה יהיו סדרי העדיפויות בנוסח הבסיסי לרישום?
- ← כיצד נבטיח שימוש עקבי ואחיד בשמות, תאריכים, מקומות ומילות מפתח?
- ← לאילו חלקים במידע נאפשר נגישות למשתמשים, וכיצד נעשה זאת?
- ← כיצד נגן על מידע דיסקרטי, למשל נתונים אישיים?
- ← עבור פריטים חדשים, מהו משך הזמן הרצוי עד קטלוגם?
- ← כיצד נבטיח שכל מידע חדש יובא לידי ביטוי בקטלוג?

3.4 הדרישות הבסיסיות

חשוב לנסח את ההליך בכתב ולפרט בו את הצעדים הנדרשים בעת קטלוג נכון של פריטים במוזאון. לפניכם פירוט הדרישות הבסיסיות וההסבר לחשיבותן:

הדרישה	הסיבה
לנהל מערכת דיגיטלית ופיזית לרישום וקטלוג שתאפשר רישום בסיסי של המלאי יחד עם מערך קטלוג ורישום מידע שוטף.	כדי שניתן יהיה להוסיף לאורך זמן מידע רלוונטי, בהתאם למדיניות רישום האוסף.
לקשור את רישומי המידע בקטלוג לפריטים באמצעות מספר מזהה ומאובטח המוצמד לפריטים עצמם.	כדי לקשר כל פריט למידע הקיים ברישום האוסף.
לבנות את מערכת הרישום כך שתוכל לשלוח מידע רלוונטי שעונה על צרכי המשתמש.	כדי שמשתמשים יוכלו להגיע בקלות למידע אודות האוסף והפריטים, מבלי לבזבז זמן בחיפוש וסקירת מידע שאינו רלוונטי
להצביע על מידע רלוונטי המצוי במערכת הרישום (בעותק פיזי או דיגיטלי).	כדי שכל המידע הרלוונטי עבור הפריט יהיה זמין לשימוש ונגיש למחקר, ולא יתבזבז זמן במחקר מבלי לדעת שהעבודה כבר נעשתה
לעדכן מידע שמתקבל בזמן אמת. ניתן להשתמש במידע שהתקבל כתוצאה מהליכים אחרים כדי להעשיר את הקטלוג – למשל, טקסטים מתערוכות.	כדי שרשומות הקטלוג יהיו עדכניות.
להקפיד על גיבוי דיגיטלי יומי של רשומות הקטלוג.	כדי לא להסתכן באיבוד מידע יקר שהצטבר במשך שנות עבודה רבות, במקרים לא צפויים כגון אסון טבע.

3.5 תהליך ניהול הקטלוג

3.5.1 יצירת רישום קטלוגי

- בגיבוש מדיניות הקטלוג יש לקבוע איזה מידע יש לתעד עבור כל סוג אוסף, ובכל מקרה, הקטלוג יכלול לכל הפחות מידע בסיסי של הפריט או הקבוצה:
- ← **מספר פריט ייחודי** (שיאפשר לדעת את סטטוס הפריט) לפי תבנית קבועה.
 - ← **שם פריט** – מתוך רשימת מונחים סגורה.
 - ← **כמות** – מספר הפריטים (אם מדובר בקבוצה).
 - ← **תיאור קצר** – של הפריט.
 - ← **דימוי**
 - ← **חומר ומידות**
 - ← **מיקום נוכחי** – שם המיקום ומספרו.
 - ← **בעלים נוכחי וקודם** – אם המוזאון הוא הבעלים של הפריט, יש לרשום את מקור קבלת הפריט (שם התורם); אם לא – יש לרשום את שם המשאיל.
 - ← **חתימת רשם ותאריך רישום** – מי רשם את המידע ומתי.
 - ← **אם אין מידע לגבי כל פריט** (או קבוצת פריטים) עברו אל הפרק **ספירת מלאי ומצאי**.

3.5.2 רשומות קטלוג

בדרך כלל יש רשומה אחת לכל פריט (או קבוצת פריטים) והמידע בכל רשומת קטלוג נשמר כ'קבוצת שדות'. כל פיסת מידע, כמו תאריך או שם התורם, תישמר בשדה נפרד ותיכתב באופן עקבי ואחיד – יש לקבוע חוקיות לגבי המונחים שבהם ייעשה שימוש, סדר הכנסתם ואופן השימוש בסימני פיסקה, במידת הצורך.

המידע המקוטלג יכול להישמר בכמה מאגרים נפרדים:

- * במאגר מידע (מסד נתונים) ממוחשב
- * על כרטיסיות קיטלוג מודפסות מראש
- * על דפים נפרדים, מתויקים על פי מספור

3.5.2.1 מאגרי מידע ממוחשבים:

קיימות כמה מערכות ממוחשבות מסחריות אשר מאפשרות תמיכה בנוהלי קטלוג.

3.5.2.2 כרטיסיות מודפסות:

ניתן להשתמש בכרטיסיות כבסיס למערכת הקטלוג הראשית או עבור פרויקטים זמניים של מלאי, אשר המידע עליהם יועבר מאוחר יותר למערכת ניהול אוספים ממוחשבת.

3.5.2.3 תיקיות היסטוריית הפריט

במקרים שבהם אי אפשר לכלול את כל המידע על הפריט ברשומה הקטלוגית של הפריט, כגון אם קיימים התכתבויות, פתקים, קטעי עיתונות, דוחות – כל אלה יכולים להישמר ב'תיקיות היסטוריית הפריט'. כל תיקיה צריכה להיות מסומנת במספר הפריט והשדה הרלוונטי. ניתן להפנות לתיקיה ברשומה של הפריט (לדוגמה, לרשום לגבי רכישה הערה: "למידע נוסף ראו מכתב מהתורם בתוך תיקיית היסטוריית הפריט").

3.5.3 מידע חשוב נוסף

בהתבסס על מדיניות הקטלוג, סוג הפריט והמידע הזמין, כללו כמה שיותר מהשדות הבאים. פריטים חדשים מומלץ לרשום סמוך ככל האפשר למועד כניסתם לאוסף:

3.5.3.1 פרטי זיהוי

- ← **מספר ישן/אחר** – מידע היסטורי כמו מספרים קודמים
- ← **כותרת**
- ← **הערות**
- ← **סימנים מזהים** – מהו הפריט? למשל, חתימה או חותמת
- ← **מחלקה אחראית** – אחריות אוצרותית

3.5.3.2 תיאור הפריט (שדות)

- ← תקופה או שנה
- ← צבע
- ← תוכן ומידע על הפריט:
- ← שימוש (למה הפריט שימש): שתייה, שחייה, תפילה (אפשר להכפיל שדות אלה ולהשתמש בכמה מונחים)
- ← נושא (למשל: אהבה, שלום)
- ← תאריך: תאריך הקשור לתוכן פריט (למשל, תאריך מאורע המתואר בו)
- ← תיאור התוכן
- ← אירוע שנקשר לפריט (למשל: חגיגות יום העצמאות, ראש השנה)
- ← הערה (מידע תוכני נוסף שלא ניתן להכניס לשדות אחרים)
- ← סוג פריט: הגדרה כוללת לפריט (למשל: ריהוט, לבוש, כלי כתיבה)
- ← ארגון
- ← אנשים (קבוצה שבטית או אתנית המתוארת בפריט)
- ← אדם (שם אדם המתואר בפריט)
- ← מקום (מקום המתואר בפריט, יכול להיות שם מקום או אזור גיאוגרפי)
- ← הצבה (מיקום התוכן על/ב- הפריט. למשל: מלפנים, על הקצה, על צד א/ב)
- ← מספר העתק: שדה המשמש במקרים שבהם יש כמה העתקים של הפריט, כמו בחפצי גרפיקה (למשל: העתק 5 מתוך 100)

- ← מידות: משקל, גובה, רוחב, עומק. יש לציין גם:
- ← את החלק שנמדד
- ← את תאריך המדידה
- ← את יחידת המדידה
- ← את אופן המדידה
- ← מספר מהדורה
- ← הערות לשימור (כיצד צריך לשמור על הפריט: טמפרטורה ולחות יחסית מידת אור, הפרדה או הצמדה)
- ← כיתוב (הטקסט שמופיע על הפריט, רשום בשפת המקור)
- ← תיאור הכיתוב (תרגום ופירוש במקרה הצורך)
- ← חומר (ממה עשוי הפריט)
- ← סטטוס: אבטיפוס, העתק, זיוף, דגימה
- ← שלב התפתחותי (מתייחס לפריטים שהיו או עדיין בחיים, למשל: גולם, זחל, בוגר)
- ← תיאור פיזי
- ← מין (מתייחס לפריטים שהיו או עדיין בחיים, למשל: זכר, נקבה, דו מיני, לא ידוע)
- ← סגנון: בארוק, גותי, פוביזם וכו'...

3.5.3.3 היסטוריית פריט ומידע מקושר

- ← פעילות מקושרת
- ← קונספט, רעיון מנחה מקושר
- ← תאריך מקושר להיסטוריית הפריט
- ← תאריך אירוע מקושר להיסטוריית הפריט
- ← שם אירוע מקושר להיסטוריית הפריט
- ← אובייקט מקושר
- ← ארגון מקושר להיסטוריית הפריט
- ← אנשים מקושרים להיסטוריית הפריט
- ← אישיות מקושרת להיסטוריית הפריט
- ← מקום מקושר להיסטוריית הפריט
- ← סוג הקישור – כיצד האדם, התאריך, האירוע, הפעילות או המקום מקושרים להיסטוריית הפריט, למשל: לבשו אותו, ביקרו בו.
- ← הערה להיסטוריה של הפריט
- ← מספר פריט מקושר: פריט אחר הנקשר להיסטוריית הפריט הנוכחי

3.5.3.4 מידע על איסוף מהשטח

- ← תאריך איסוף מהשטח
- ← האירוע שבו התבצע האיסוף מהשטח
- ← שיטת האיסוף מהשטח
- ← מספר איסוף השטח: מספר שניתן לפריט בעת שנאסף, לפני קבלת מספר רישום
- ← מיקום איסוף השטח
- ← שם האספן בשטח

- ← השטח הגיאולוגי / הארכיאולוגי
- ← סביבת הגידול שבה נאסף הפריט
- ← שם שכבת שטח

3.5.3.5 מידע על ייצור פריט

- ← תאריך ייצור הפריט
- ← שם ארגון / מפעל ייצור או עיצוב הפריט
- ← שמות האנשים האחראים על עיצוב, ייצור ובניית הפריט
- ← מקום ייצור פריט
- ← סיבת ייצור פריט
- ← טכניקה

3.5.3.6 מידע נוסף מהתורם / מוכר

- ← ידע אישי של הבעלים הקודמים
- ← חשיבות או משמעות הפריט בעיני התורם / מוכר (טקסט אישי)
- ← מסמכים הנוגעים לפריט שמסר התורם / המוכר
- ← הערה נוספת על התורם / מוכר

3.5.3.7 הפניות/סימוכין (רפרנס ומידע ביבליוגרפי)

- ← הפניה הכוללת את הפרטים הבאים:
- ← יוצר/עורך ההפניה
- ← הקשר בין ההפניה לפריט (למשל: ציטוט, עיטור, איור)
- ← פרטי הפניה
- ← הערת הפניה
- ← מספר הפניה
- ← תאריך פרסום ההפניה
- ← ההוצאה לאור של ההפניה
- ← מקום ההוצאה לאור
- ← כותרת הפניה
- ← סוג הפניה
- ← מספר קטלוגי
- ← מיקום מסמך

3.5.3.8 מעקב אחר תיקונים ושינויים ברשומה

- ← פרט המידע שנוסף
- ← מבצע השינויים
- ← מקור המידע
- ← שם המעדכן
- ← תאריך העדכון

3.5.4 יצירת גישה לרשומות דרך מספרי מערכת

הגישה למידע המקוטלג תיעשה דרך מספר מערכת (של התוכנה) או דרך טקסט חופשי. החיפוש צריך להתאים לאופי האוסף ויכול לכלול את הפרמטרים הבאים:

- ← שם הפריט
- ← נושא (אפשר להשתמש בתבנית מיון סטנדרטית)
- ← שם האמן או היצרן
- ← מקור (שם תורם או מוכר)
- ← תאריך ייצור
- ← אנשים מקושרים
- ← מקומות מקושרים

3.5.5 קישורים נוספים והפניות למידע רלוונטי

הרשומה צריכה להנגיש כל מידע רלוונטי הקשור לפריט, גם כזה שאותר במהלך פרוצדורות אחרות. אין צורך להעתיק את המידע במלואו לתוך רשומת הקטלוג, אך כדאי להפנות אליו בצורת קישור, כדי שתוכלו לדעת על קיומו ולמצוא אותו בקלות. ניתן לשמור את מספר הרשומה של המידע שאותר, ולנהל ברשומת הקטלוג סדרה של מספרי רשומות שונים המקשרים לרשומות נוספות.

פרק רביעי:

ספירת מלאי ומצאי

4.1 הגדרה

תקנות המוזאונים התשמ"ה, 1984, מורות לבצע רשימת מצאי מדי שמונה שנים. **מצאי:** כלל הפריטים שנמצאים פיזית במוסד (מחסן, תצוגה, מעבדה וכדומה) בעת הספירה, גם פריטים שבבעלות המוזאון וגם פריטים במעמד שאילה או המתנה לרישום וכדומה. **מלאי:** כל מה שרשום כשייך לאוספי המוזאון, גם פריטים הנמצאים פיזית מחוץ לכתליו.

4.2 מטרה

← הליך ספירות מלאי ומצאי נועד לוודא שברשותכם נמצא כל המידע הבסיסי הנחוץ על הפריטים באוסף – ולחלופין, ליצור תכנית ליישום ועמידה בקריטריונים של ספירת המלאי והמצאי.

← מטרת ההליך לוודא שלגבי כל פריט קיים המידע החיוני הבא (כמפורט [בסטנדרט הקטלוג](#)):

1. מספר הפריט – מספר מזהה של כל פריט, וסוגים שונים של מספרים למצבים הבאים: פריט שנמצא בבעלות המוזאון ושייך לאוסף, פריט בהשאלה ממקור אחר (מוסד או אדם), פריט שנמצא בסטטוס אחר
2. דימוי של הפריט
3. כותרת הפריט
4. כמות פריטים (כשמדובר בקבוצת פריטים)
5. תיאור קצר של הפריט
6. חומר ומידות
7. מיקומו הנוכחי של הפריט ומיקומו הקבוע במוזאון (מיקום ה"בית")
8. בעלים נוכחי (או המוזאון)
9. רושם המידע – שם ותאריך רישום המידע

ניתן לתת מספר קבוצתי לפריטים רק אם יש קשר הגיוני ביניהם, ולא קשר אקראי (למשל פריטים שהגיעו יחד באותו משלוח).

ייתכן שהמידע על הפריטים מפוזר במקורות תיעוד שונים במוזאון (ספרי רישום ישנים, כרטיסיות, תיקיות, עובדים ותיקים) ויהיה צורך לאחד אותם.

אם המידע כלל לא קיים במוזאון – יש לאסוף אותו, ממקורות שונים (למשל: בתי מכירות, קטלוגים ישנים, תערוכות קודמות ועוד). לצורך כך נחוצה יצירתיות רבה, רחב אופקים ושיתוף פעולה בין-צוותי.

4.3 קביעת הליך ספירת מלאי ומצאי

- כדי לגבש מדיניות כתובה של ניהול מלאי אוספים, יש לענות על השאלות הבאות:
- ← היכן במערכת התייעוד של המוזאון נמצא המידע הבסיסי על המלאי?
 - ← האם שיטת המספור הקיימת עונה על הדרישות הבסיסיות לצורך הליך זה?
 - ← מהי שיטת עדכון המידע הקיימת?
 - ← מהי שיטת בקרת המידע על המלאי?
 - ← אם המוסד לא עומד בדרישות הנ"ל, כיצד תבנו תכנית לעמוד בהן בתוך פרק זמן קצוב?

4.4 הדרישות הבסיסיות

חשוב לנסח את ההליך בכתב ולפרט בו את הצעדים הנדרשים בעת ספירת המלאי במוזאון. לפניכם פירוט הדרישות הבסיסיות וההסבר לחשיבותן:

הדרישה	הסיבה
לבצע דרישות מינימום של ההליכים הבסיסיים האחרים	כדי שלא ייוצר 'צוואר בקבוק' של עבודה על פריטים שעדיין אין לגביהם מידע בסיסי
לפי הצורך, להנפיק רשימה מלאה של כל פריט מתוך המסמכים השונים במערכת	כדי שתוכלו לתת דין וחשבון עבור כל פריט שבאחריותכם, כולל פריטי אוסף, שאילות ופריטים הנמצאים באופן זמני
לקשור כל פריט (או קבוצת פריטים) לרישום הכולל שם, תיאור קצר, ותמונה	כדי שתוכלו לזהות את הפריטים, גם אם עדיין לא נעשה עליהם מחקר והם טרם קוטלגו באופן מפורט
לתת מספר ייחודי לכל פריט (או קבוצת פריטים) שיקשור אותם עם מידע הקיים במערכת. אם מדובר במספר אחד שמתייחס לקבוצת פריטים, או בפריט אחד שיש בו כמה חלקים – יש לתעד את כמות הפריטים המלאה	כדי לקצר את תהליך הרישום של קבוצות גדולות בעלות פריטים דומים

לדעת מי הבעלים ומי תרם או השאיל כל פריט באוסף, ומתי	כדי לגבות את חוקיות הבעלות על האוסף (אין "פריטים יתומים" שהבעלות עליהם לא ברורה), ולאפשר יצירת קשר עם הבעלים במקרה הצורך
לדעת את מיקומו הנוכחי ומיקומו הקבוע של כל פריט (או קבוצת פריטים)	כדי למצוא את הפריט בקלות. אפשר ליצור רשימת פריטים לפי מיקום במקרה של ביקורת או תביעת ביטוח
לדעת לשייך כל פריט לאוסף הנכון, אם יש יותר מסוג אוסף אחד (למשל, אוסף מוזאלי ואוסף לימודי/שימושי)	כדי שתוכלו לבצע החלטות נאותות לגבי השימוש בפריטים
אם אינכם עומדים בדרישות לעיל, יש לכם תכנית כיצד לעשות זאת בתוך פרק זמן מוסכם	תוכלו לעמוד בסטנדרט האחריות על הפריטים שבחסות המוזאון

4.5 תהליך ביצוע ספירת מלאי ומצאי

- ← בדיקת מלאי/מצאי: מתבצעת באופן פיזי. הבודק רואה את הפריט במקומו הרשום והנכון, או מקבל דיווח אמין ורצוי מצולם של מיקום חיצוני למוזאון.
- ← אם הנ"ל לא אפשריים – יש לוודא את המיקום מול איש קשר בהתאם לחוזה השאלה.

שלבי העבודה:

1. ספירת המצאי תיערך בהתאם למיקומי הפריטים, על ידי מעבר שיטתי ומסודר על הפריטים וסימון כל אזור שנבדק במלואו.
2. לאחר שאזור שנבדק סומן, אין להעביר אליו פריטים אחרים עד סיום הספירה.
3. ניתן להיעזר בדוחות מתוך רשימת המלאי הקיימת על פי כל פרמטר שיעזור לבדיקה: מיקום, סוג, סטטוס וכן הלאה.
4. בעת הבדיקה יש לוודא:
 - ← כי הפריט נמצא במקומו הנכון
 - ← כי המספר המזהה של הפריט מופיע עליו או בצמוד לו
 - ← את תקינות כרטיס הפריט (סטנדרט הקטלוג)

4. יש לתעד את ביצוע הבדיקה: תאריך, זהות הבודק, תפקידו, מיקום הפריט. התייעוד צריך להיות כזה שניתן להנפיק ממנו דוח של פריטים שנצפו ולא נצפו, ומיון על פי תאריך הבדיקה.
5. יש לתעד פריטים שנמצאו אך אין להם מספר ותייעוד, ולבדוק האם ניתן לשייך להם מספר קיים, או שמעולם לא נכנסו למלאי.
6. בסיום בדיקת כל הפריטים הנמצאים (מצאי) – יש לבדוק אילו פריטים ברשימת המלאי לא נמצאו.
7. אם הפריט לא נמצא פיזית בשטח המוזאון – יש לוודא את מיקומו מול חוזה השאלה. אם לא נמצאו מסמכים המעידים על יציאת הפריט מהמוזאון ומיקומו הפיזי אינו ידוע – הפריט ייחשב כחסר ויש לדווח על כך.
8. פריט חסר יעבור גריעה (דיאקסשן), בהתאם למדיניות המוזאון להוצאת פריט מהאוסף (למשל, אם הוא לא נמצא לאחר X ספירות מלאי או X שנים).
9. בסיום יופק דוח מסכם לספירה:
- ← כמה פריטים אמורים להיות במלאי
 - ← כמה נספרו בצורה תקינה (מצאי)
 - ← כמה יש במלאי אבל אינם במצאי מסיבה תקינה (השאלות, טיפול במעבדה, תערוכות וכדומה)
 - ← אילו פריטים נמצאו ללא מספר מזהה ותייעוד
 - ← כמה פריטים חסרים
 - ← הערות כלליות על מידת הסדר באחסון וברישום
10. דיווח הנ"ל לפי נוהלי המוזאון.
- ← תיקון ליקויים:
 - ← השלימו רישום לא מלא ותקנו רישום שגוי.
 - ← החליטו לגבי פריטים לא מזוהים בהתאם למדיניות המוזאון: האם להוציא אותם מהאוסף או לרשום אותם. תעדו כי הפריטים נמצאו באחסון ללא זיהוי.

פרק חמישי:

תיעוד מיקום ותנועה

5.1 הגדרה

הליך תיעוד מיקום ותנועה מוודא שכל שינוי במיקום הפריט או קבוצת פריטים יתועד.

5.2 מטרה

מטרת ההליך לוודא כי מיקומו הפיזי של כל פריט ידוע ונמצא תחת מעקב וכי אם נדרשת הזזה של פריט, היא תיעשה בצורה תקינה ובטיחותית.

5.3 קביעת הליך 'תיעוד מקום ותנועה'

- על המוזאון לגבש מדיניות מעקב אחר מיקומו של כל פריט בכל רגע נתון. לצורך כך רצוי להביא בחשבון את השאלות הבאות:
- ← כיצד תוודאו כי תיעוד מיקום הפריט יישאר מעודכן?
 - ← כיצד תבצעו על כך בקרה?
 - ← האם ישנם מקרים שבהם הפריט עשוי לשנות מיקום באופן זמני בלי שרשומות המיקום יתעדכנו?
 - ← כיצד תוודאו כי תיעוד המיקום והתנועה הוא מאובטח וחסוי?
 - ← כיצד תוודאו כי פריטים לא מועברים למיקומים בלתי הולמים?
 - ← מי מורשה לצפות ולערוך את רשומות המיקום והתנועה?
 - ← מי מורשה לבקש ולאשר הזזת פריטים במוזאון?
 - ← מי מורשה להזיז פריטים במוזאון?
 - ← האם יש הגבלות על מועדי הזזת פריטים (למשל, כאשר אין מבקרים)?
 - ← מתי תשתמשו בצוות המוזאון ומתי תעזרו באנשי מקצוע חיצוניים?
 - ← מתי על בלדר מהמוזאון ללוות את הפריטים בהובלה?
 - ← מהו סטנדרט הטיפול לפריטים בהובלה, והאם הסטנדרט תמיד אחיד?
 - ← מי אחראי על הוצאות ההובלה במקרים השונים (למשל, בהשאלות בדרך כלל השואל משלם)?

5.4 הדרישות הבסיסיות

חשוב לנסח את ההליך בכתב ולפרט בו את הצעדים הנדרשים בתיעוד מיקום ותנועה של פריטים במוזאון. לפניכם פירוט הדרישות הבסיסיות וההסבר לחשיבותן:

הדרישה	הסיבה
ליצור מערכת קטלוג שתאפשר רישום מיקומים עדכני של כל פריט – בתצוגה ובאחסון	כדי למצוא את הפריטים בקלות, ולהגביל מקומות שאינם מתאימים לאחסון פריטים מוזאליים
לרשום כל תנועה של פריט, כולל תאריך ומיקום חדש	כדי למנוע אי סדר ואי־איתור פריטים
לאפשר חיפוש במערכת המידע לפי מספר פריט או מיקום	כדי לדעת בכל רגע נתון מה נמצא והיכן
לתעד מי האדם שהזיז כל פריט ומי אישר את ההזזה	כדי לבקר באופן מלא כל תנועה ולמנוע מצב של הזזה ללא אישור, ולאפשר לפנות לאדם הנכון במקרה הצורך
לשמור היסטוריה של תנועות הפריט	כדי לסייע באיתור פריטים אבודים, לעקוב אחר שינויים במצב השימורי של הפריט

5.5 תהליך תיעוד מקום ותנועה

5.5.1 קביעת החללים והמיקומים

תחילה יש ליצור שיטה אחידה לשייח (שמות) החללים במוזאון: מבנים, גלריות, מחסנים ומעבדות וכדומה. בכל חלל יש להגדיר גם תת־קטגוריות שיכוונו למיקום המדויק של הפריט (ארון, מדף, מגירה, קופסה, מגש וכיוצא באלו) וכמובן למספר אותם בשיטה אחידה.

כחלק מהתיעוד יש לציין את תנאי הסביבה בכל חלל.

חשוב לשמור את ההיסטוריה של הפריט – תיעוד כל המיקומים הקודמים שלו, לצורך מעקב.

5.5.1.1 קביעת שם ומספר ייחודי למיקומים בתצוגה ובאחסון

צרו רשימה מפורטת סגורה הכוללת את כל המיקומים המשמשים אתכם לאחסון או לתצוגה. תוכלו להיעזר בתוכנית האדריכלית של הגלריה והמחסן בתוספת הערות. תנו שם או מספר מזהה לכל מקום.

5.5.1.2 מידע על המיקום

צינו את המידע הרלוונטי של כל מיקום, שיכלול:

- ← **סוג המיקום**
- ← **כתובת המיקום** – כתובת (אם המיקום אינו במבנה הראשי של המוזאון)
- ← **תנאים סביבתיים:**
- ← הערה על תנאי הסביבה במיקום (+ תאריך כתיבת ההערה)
- ← **הערת ביטחון המיקום** – תנאי ביטחון

5.5.1.3 תיעוד ושיטת המיקומים

תעדו את רשימת המיקומים ועדכנו אותה על פי הצורך (למשל כשנוספים מיקומי אחסון או תצוגה חדשים, סגירה של מיקומי אחסון או תצוגה, סגירת תערוכות וכיו"ב).

אם יש צורך, תעדו מידע סביבתי (למשל טמפרטורה ולחות יחסית) עבור מיקומים ספציפיים:

- ← **שיטת מדידת תנאי הסביבה.**
- ← **הערך הנמדד בתנאי הסביבה:**
- ← יחידות המידה לערך הנמדד בתנאי הסביבה.
- ← הגדרת ערך המדידה.
- ← תאריך מדידת תנאי הסביבה.

5.5.2 תיעוד מיקום הפריטים

בכל תיעוד יש לכלול:

מידע על זיהוי הפריט

← **מספר הפריט.**

מידע על מיקום הפריט

- ← **המיקום העכשווי של הפריט**, כולל שם או מספר המיקום (ראו לעיל).
- ← תאריך מיקום הפריט (השתמשו בתבנית תאריך קבועה).
- ← **מיקום רגיל / מיקום הבית / מיקום קבוע** (אם רלוונטי. לא כל המוזאונים מתעדים את מיקום הבית). אם משתמשים במיקום בית, הוא צריך להיות **שם או מספר המיקום** (ראו לעיל).

יש לוודא שמתעדים את המיקומים באזור אחד במערכת הניהול, כדי שתהיה עקביות ודיוק בנתונים, ללא כפילויות.

א. רשומות מיקום יכולות להיכלל:

- ← ברשומת כניסה — מומלץ לתעד את המיקום הראשון של הפריט עם כניסתו (כגון משרד מנהל האוסף, ארון שאילתות וכד').
- ← ברשומת קטלוג — בדרך כלל היא כלולה במערכת ניהול האוסף, ומתעדת את המיקום השכיח של הפריט.
- ← ברשימות מיקומים — שימושי למשל כאשר יוצרים תערוכה, ולעתים הארגונים מצמידים רשימת פריטים לארגז או מדף. רשימות מיקומים יכולות להיות אמצעי זמני מצוין. אך למיקומי קבע, פשוט ויעיל יותר לתעד אותם באופן מרוכז במקום אחד, ברשומת הקטלוג.

ב. כרטיסי תנועת פריט

ניתן להשתמש בכרטיסים ידניים בכמה העתקים, ובהם לציין תאריך תזוזה, מי הזיז, למה, מאיפה ולאן. העותק העליון יישאר במקום הפריט; השני יתויק בתיקה זמנית לפי סדר מספר הפריט, ומשם ישמש לעדכון רשומת הקבע של המיקומים (בדרך כלל רשומת קטלוג); והתחתון יחובר לפריט.

כאשר הפריט חוזר למיקום הקבע שלו, כל העתקי הכרטיס ייזרקו.

ג. שיטות אחרות לניהול תנועה

ניתן לנהל תנועת פריטים במערכת חצי אוטומטית, כגון ברקודים או זיהוי תדרי רדיו (RFID), תוך התחשבות בשימור וביטחון הפריטים. מערכות אלה יפיקו תיעוד דיגיטלי משלהן, או יהיו מסונכרנות עם מערכת דיגיטלית לניהול האוסף.

5.5.3 הכנת הפריטים לתנועה

1. יש לוודא שהפריט במצב שימורי יציב וניתן להזיז אותו. בפריטים רגישים כדאי להיוועץ עם גורמי מקצוע כגון משמר.
2. יש לוודא מראש מהן הדרישות להזזת הפריט:
 - ← תנאי אריזה וטיפול בפריט.
 - ← תנאי סביבה.
 - ← תנאי ביטחון.
3. יש לבדוק מראש את מסלול הנסיעה של הפריט ולהימנע מסיכונים אפשריים בגישה ליעד.
4. יש להכין את הפריט להזזה.
5. אם יש צורך להסיע את הפריט מחוץ למוזאון, יש לבחור באפשרות המתאימה ביותר למצבו ולדרישות הבטיחותיות.
6. יש לוודא שקיים ביטוח לפריט.
7. יש לדאוג למסמכים הנדרשים לאישור הזזת הפריט.
8. יש לדאוג לתיעוד ההגעה ולהגיש דוח מצב עדכני לאחר התזוזה.
9. יש לעדכן את כל השדות הרלוונטיים במערכת המידע (מיקום הפריט).

5.5.4 הזזת פריטים

תנועת פריטים מתועדת בסטנדרטים השונים.

5.5.4.1 קבלת אישור לכל תנועה וביצוע תיעוד

בהתאם למדיניות העבודה של המוזאון, דאגו לקבל אישור לכל תנועה ולתעד את האישור ואת התנועה, בין אם היא פנימית ובין אם חיצונית:

מידע על התנועה

← **מספר התנועה** – תנו מספר עוקב לתנועה.

← **מאשר התנועה** – השתמשו ברשימת שמות סגורה בתבנית קבועה.

** **תאריך אישור התנועה** – השתמשו בתבנית תאריך קבועה.

בארגונים קטנים, ייתכן שמאשר התנועה הוא גם מי שמזיז בפועל את הפריטים.

אם הפריטים אינם בבעלות המוזאון, יש לקבל את הסכמת הבעלים לשינוע.

לאחר קבלת האישור, יידעו בכתב את הנוגעים בדבר (למשל אוצר, משמר, ביטחון, שירותים טכניים), ותיקו את האישור והיידוע.

5.5.4.2 בדיקת מצב הפריט ווידוא שהוא יציב מספיק להזזה

עברו אל **הליך בדיקת מצב והערכה טכנית** וחזרו להמשך התהליך. (הליך בתרגום ויפורסם בקרוב)

5.5.4.3 בדיקת סיכונים או המלצות ספציפיות הקשורים בטיפול בפריטים ובהזזתם

בדקו בכרטיס הפריט אם ישנן הערות לגבי סיכונים הנשקפים לפריטים (או מהם) בעת הזזתם, וכן אם ישנן הערות והמלצות לגבי מגע עם פריטים (למשל חובת כפפות) או המלצות והוראות לאריזה (למשל תמיכה בספוג מותאם), או צרכים ספציפיים:

← המלצות לתצוגה

← המלצות לתנאים סביבתיים

← המלצות למגע עם הפריטים

← המלצות לאריזה

← המלצות לאמצעי ביטחון

← דרישות מיוחדות

← המלצות לאחסנה

הנחיות נוספות: הערכת סיכון

כחלק מגישתו הכללית לבטיחות ולגהות, על המוזאון לזהות סיכונים אפשריים בפריטים, ולהגדיר נהלי בטיחות הנדרשים לאחסון וטיפול בהם, כולל ציוד מגן ללבישה. הערכת סיכונים תיקח בחשבון חקיקה רלוונטית (למשל חומרים מסוכנים או סכנת שריפה).

הערכת סיכונים תכלול:

← זיהוי המפגע

← מי נמצא בסיכון

← הערכת חומרת וסיכויי הסיכון (נמוך, בינוני, גבוה)

מלבד דוח הערכת סיכונים, יש להוסיף ברשומת הפריט הערה הנוגעת ל:

← המלצות לטיפול

← המלצות לאחסון

← פריטים לגבי מפגעים אפשריים לאנשים או לפריטים אחרים

יש להתייחס לתיעוד זה, בנוסף לתיעוד מידות ומשקל, לפני שמזיזים את הפריט.

5.5.4.4 נטרול מכשולים לאורך המסלול המתוכנן לתנועת הפריטים והערכת סיכונים

בררו מראש את מסלול התנועה ובדקו אם צפויים בדרך קשיי נגישות, כגון: מדרגות, סיבובים חדים וצרים, אזורים ללא גישה בזמנים מסוימים וכדומה. כמו כן העריכו קשיים אפשריים בטיפול בפריטים (כגון אם יש צורך במובילים מוסמכים, או ציוד מיוחד). יש לתכנן מראש מסלול תנועה בשיתוף כל הצדדים המעורבים.

5.5.4.5 שימור ואריזת הפריטים במהלך התזוזה

גם בתוך המוזאון ייתכן כי הזזת פריטים תחייב פעולות שימור ואריזה מותאמות. ישנם פריטים שזקוקים להגנה מפני שינוי התנאים הסביבתיים או כנגד יברציות במהלך התנועה. יש להיוועץ במומחה או במשמר לפי הצורך. עברו אל **הליך שימור ושימור מונע** (הליך בתרגום ויפורסם בקרוב) וחזרו להמשך הליך זה.

5.5.4.6 הזזת הפריטים ללא שינוע ממונע

אם אין צורך בשינוע ממונע – הכינו את הפריט לתזוזה לאחר בדיקת מצבו, וכל סיכון נלווה או המלצה.

לאחר הכנתו, פנו ל"עדכון רשומות מיקום".

5.5.4.7 שינוע ממונע (transport)

אם יש צורך בשינוע ממונע, בדקו את ההיבטים הבאים לקבלת החלטה:

← מדיניות המוזאון

← גודל ומשקל הפריטים הארוזים

← עלות

← הגבלות חוקיות כלשהן (למשל, פריטים שאסור להטיס)

← זמינות דרכי הובלה

← דרישות הביטוח או המשאיל

← האם יש צורך בבלדר (אדם שעבר הכשרה לליווי הפריטים במסעם והשגחה על מסירתם, לרוב מהמוזאון המשאיל)

פריטים עמידים שערכם נמוך, אפשר לעתים לשנע על ידי חברת בלדרות, משלוח דואר עם מעקב, או בעזרת תחבורה ציבורית. בתוך גבולות המדינה, גם כלי רכב של המוזאון (או של הצוות) יכולים לשמש לשינוע. עבור פריטים בעלי ערך גבוה יותר, ובוודאי במקרים שבהם נדרש שינוע אל מחוץ לגבולות המדינה – ייתכן שתזדקקו לסוכני שילוח המתמחים במוזאונים.

התקשרות עם סוכן שילוח

עקבו אחר הצעדים הנדרשים בהתאם למדיניות המוזאון לגבי שכירת ספקים חיצוניים.

יש לספק לסוכן השילוח את המידע הבא:

- ← פרטי הפריט שיש להזיז, יעד, סיבת הזזתו והתאריכים הרצויים
- ← כל קושי שידוע לגבי הפריט, כגון גישה, הגבלות טיפול, משקל
- ← ציינו אם יש ביטוח או ביטוח מדינה המכסה את השינוע ותנאים מיוחדים
- ← הגבלות תחת CITES (הגנת זנים בסכנת הכחדה) או תחת נהלי חומרים מסוכנים
- ← ציינו האם ישנה אפשרות לביקור במקום על ידי הסוכן כדי להעריך את הגישה, הצוות, הרכב והציוד הנדרשים ולהתוות שיטה

אם הפריטים צריכים לעבור גבול בינלאומי, הסוכן צריך להיות ממונה על המכס, השגת רישיונות (למשל, CITES), ולציית לחוקים הרלוונטיים (כגון תקנות בטיחות בטיסות).

יש לקבל מהסוכן אישור יכולת שינוע הכולל את המידע הבא:

- ← לוח זמנים מפורט עם מסלול
- ← שיטת השינוע ומסלול לאישור, כולל עצירות במסעות ארוכים
- ← הסוכנים המעורבים בחו"ל
- ← סידורי מסע לבלדר
- ← הליכי העמסה/פריקה וביטחון בשדות התעופה בנקודות היציאה וההגעה
- ← מספר כלי הרכב
- ← שמות הנהגים ומספרי הטלפונים הניידים שלהם לשמירה על קשר
- ← עלויות מוסכמות ותנאים

5.5.4.8 ביטוח וביטוח מדינה (אינדמניטי) לפריטים המיועדים לשינוע

דאגו לביטוחים הנדרשים, בהתאם למדיניות המוזאון (ראו **הליך ביטוח וביטוח מדינה**). (הליך בתרגום ויפורסם בקרום)

5.5.4.9 הכנת הניירת המלווה את הפריט המיועד לשינוע

הכינו את המסמכים הנחוצים: קבלות, מסמכי מכס וביטוח, וכן הוראות פתיחת אריזות, תייקו הכול וציינו את מקום התיוק ברשומות הפריטים הרלוונטיים.

5.5.4.10 שינוע הפריטים, אישור על הגעת הפריטים המשונעים בבטחה

לאחר שהפריטים הגיעו ליעדם, בקשו לקבל אישור קבלה ודוח מצב לפי הצורך, כדי לוודא שלא ניזוקו בדרך. אם נשלח בלדר מטעם המוזאון, עליו לבדוק את מצב הפריטים עם הגעתם. תייקו את המסמכים.

ראו הליך בדיקת מצב והערכה טכנית (הליך בתרגום ויפורסם בקרוב)

5.5.4.11 עדכון רשומות התנועה והמיקום

מיד לאחר שהפריט הוזז, תעדו את המידע הבא:

א. זיהוי – מספר הפריט

ב. תנועה

- ← מספר התנועה
- ← תאריך התנועה
- ← מבצע הזזת הפריט
- ← חתימת מקבל המשמורת על הפריט
- ← סיבת הזזת הפריט
- ← מידע נוסף, הערות
- ← אם רלוונטי, תאריך החזרת הפריט למקומו הקבוע

ג. שינוע (אם התבצע)

- ← האדם המלווה את הפריט בזמן השינוע, בלדר הארגון
- ← האדם או הארגון המבצעים את השינוע
- ← סוכן הובלה
- ← כתובת
- ← איש קשר
- ← מידע נוסף והערות על השילוח

אם ברצונכם לדעת איפה הפריט היה בעבר, תעדו עבור כל מיקום ישן:

- ← מיקום קודם
- ← תאריך התחלת מיקום קודם
- ← תאריך סיום מיקום קודם

ד. מיקום הפריט

- ← מיקום נוכחי
- ← תאריך מיקום
- ← מיקום קבוע (אם רלוונטי; לא לכל פריט יש מיקום קבוע במוזאון).

את המידע לעיל ניתן לתעד על גבי טופס תנועה נפרד. במקרה כזה, יש להעביר את המידע מהר ככל הניתן לרשומת המיקום הראשית.

5.5.4.12 חזרו להליך שהוביל לתנועת הפריט.

פרק שישי:

השאלות ד

6.1 הגדרה

ההליך נדרש כאשר גופים חיצוניים פונים למוזאון בבקשה להשאיל להם פריטים מאוספיו והוא חל עד החזרת הפריטים אל המוזאון.

6.2 מטרה

מטרת ההליך היא לנהל בקשות השאֵלה שהופנו אל המוזאון לצורך תערוכה או לכל מטרה אחרת.

השאֵלה היא דרך טובה להנגיש את אוספי המוזאון לציבור הרחב, להעלות את המוניטין שלו ולפתח ולהרחיב קשרים.

6.3 קביעת הליך 'השאֵלות'

על המוזאון לגבש מדיניות להשאלת פריטים, אם כחלק ממדיניות ניהול אוספים רחבה ואם כמדיניות נפרדת. בהחלטה על מדיניות ההשאלה רצוי להביא בחשבון את השאֵלות הבאות:

- ← מה מטרת ההשאלה?
- ← למי משאילים?
- ← מה הסיבות האפשריות לדחיית בקשת ההשאלה?
- ← האם יש פריטים שהמוזאון יסרב להשאיל?
- ← האם לקבוע זמן מינימלי ומקסימלי לתקופת ההשאלה?
- ← כמה זמן נדרש כדי לבחון את בקשת ההשאלה?
- ← מי מוסמך לאשר את השאלת הפריטים?
- ← מהם תנאי ההשאלה של המוזאון?

6.4 הדרישות הבסיסיות

חשוב לנסח את ההליך בכתב ולפרט בו את הצעדים הנדרשים בעת השאלת פריטים מהמוזאון. לפניכם פירוט הדרישות הבסיסיות וההסבר לחשיבותן:

הדרישה	הסיבה
לבחון את כל בקשות ההשאלה בהתאם למדיניות המוזאון	כדי שהטיפול בבקשות ההשאלה יעשה מתוך הגינות ושקיפות
לציין סיבת השאלה מוצהרת וברורה	כדי לוודא שהמשאילים אינם משתמשים בפריטי המוזאון בדרך החורגת מהמטרה המוסכמת
לקבוע מראש את תקופת ההשאלה	כדי להבהיר לשואלים שההשאלות אינן קבע; וכדי שהליך ההשאלה לא ינוצל בצורה לא אתית כדרך עקיפה להיפטר מפריטים
לחתום על הסכם השאלה לפני ביצוע ההשאלה. על ההסכם לכלול התייחסות ברורה לטיפול בפריט, לתנאי התצוגה, להובלה ולכל הכרוך בהשאלה	כדי שיהיה תיעוד רשמי על ההסכמות עם השואל קודם תקופת ההשאלה, למקרה של אי הסכמות עתידיות
לוודא כי לשואלים יש ביטוח נאות או שיפוי לפריטי המוזאון במהלך תקופת ההשאלה (כולל הובלה)	כדי לכסות נזק או אובדן במשך ההשאלה. פריטים לא יוותרו ללא כיסוי בזמן שינוע
לנהל דוח כתוב של כל ההשאלות, כחלק מההיסטוריה המתועדת של הפריטים	כדי שתוכלו לבדוק בעתיד בתיק ההשאלה הרלוונטי במקרה שתתעורר בעיה לאחר חזרת הפריט למוזאון

6.5 תהליך לביצוע השאלות

6.5.1 טיפול מקדים בבקשת ההשאלה

6.5.1.1 פתיחת תיק להשאלה

כאשר מתקבלת בקשה לשאלת פריט מהאוסף, יש לפתוח תיק השאלה פוטנציאלית ולתת לו 'מספר השאלה'.

בקשות ההשאלה חייבות להיות מתועדות בכתב.

6.5.1.2 רישום פרטי הבקשה

על השואל לספק מידע מפורט שייכלל בבקשת ההשאלה. הקפידו על צורת רישום קבועה לשמות ותאריכים:

מידע מזהה

← פרטי הפריט המבוקש, כולל:

← מספר פריט

← תיאור קצר

מידע על ההשאלה

← מספר השאלה

← פרטי קשר של המוסד או הארגון השואל (המבקש)

← פרטי קשר של השואל

← מעמד השואל

← סיבת ההשאלה

← אם ההשאלה מיועדת לתערוכה, יש לציין את מטרת התערוכה ואת פרטי התחנות בדרך

← טווח ההשאלה המבוקש (תאריכי התחלה וסיום)

← טווח הצגת התערוכה המתוכננת (תאריכי התחלה וסיום)

← סקירה קצרה של תנאי השיפוי או הביטוח הנדרשים – תנאי השאלה מיוחדים

← מעמד הפריט המיועד להשאלה – השלב שאליו הגיע הפריט (החל מ"התבקש לשאלה") בתהליך ההשאלה

← תאריך מעמד הפריט המיועד להשאלה – התאריך בו הגיע הפריט לשלב זה

6.5.1.3 אישור עקרוני של הבקשה

מדיניות ההשאלות שגיבש המוזאון תקבע מי מאשר את בקשת ההשאלה והאם הבקשה תאושר או תידחה. המוזאון רשאי להחליט שבקשת השאלה מסוימת אינה עומדת באמות המידה שלו או לאשר באופן עקרוני את הבקשה אך להציב לה תנאים או לבקש מידע נוסף לפני אישורה.

בטופס האישור יש לציין אם הפריטים זמינים להשאלה והאם הבקשה תישקל בחיוב. אם לא, יש לנמק מדוע הבקשה נדחית. שמרו העתק של הבקשה בתיק ההשאלה וציינו את מיקום המסמך כך שניתן יהיה למצאו בעתיד.

6.5.1.4 שמירת הפריטים להשאלה

יש לסמן את הפריט שעבורו נפתחה בקשת השאלה ולשמור אותו עבור השואל. הסימון יכלול לאן הפריט מיועד ומהיכן הוא יוחזר לאוסף.

6.5.2 תנאים נוספים לאישור הבקשה

6.5.2.1 בקשה למידע נוסף

אם הוחלט לשקול את הבקשה בחיוב, יש ליידע את המבקש על תנאי ההשאלה ולבקש ממנו מידע נוסף כגון דוח מתקנים – שימולא בטופס שלכם או בטופס שלו. אם המבקש זקוק לתצלומים של הפריט לצורך פרסום, עליו לצרף זאת לבקשת ההשאלה.

6.5.2.2 שיקולים נוספים

- לאחר קבלת המידע הנוסף, יש לשקול האם להתקדם בתהליך ההשאלה. הבחינה צריכה להביא בחשבון את השיקולים הבאים:
- ← היסטוריית השאלות קודמות לשואל
 - ← התרשמות מביקור במקום
 - ← התייעצות עם סוכנות מקומית רלוונטית או יועץ ביטחון
 - ← אסמכתה שהפריט המושאל מכוסה למקרים של פגיעה או אובדן
 - ← קביעת לוח זמנים להשאלה
 - ← עלויות – כולל העלות הנדרשת בטיפול בפריט לקראת ההשאלה
 - ← דרישות מיוחדות הנדרשות לפריט (למשל שליח) או אריזה מיוחדת
 - ← שיקולי ביטחון – ביחס למקום התצוגה, הן המוסד כולו וספציפית לחלל התצוגה בה יוצג הפריט
 - ← שיקולים סביבתיים
 - ← אופן שימוש בפריט

6.5.3 אישור הבקשה וחתימה

6.5.3.1 מסירת מידע לשואל

אם הוחלט לדחות את בקשת ההשאלה, יש לענות למבקש בכתב בתשובה מנומקת ולתייק עותק ממכתב התשובה בתיק ההשאלה.

אם הוחלט להיענות בחיוב, יש להעביר לרשות המבקש מידע רלוונטי, שיכלול את הפרטים הבאים:

- ← מספר מזהה של הפריט
- ← תיאור הפריט
- ← מידות הפריט
- ← הערכה לביטוח
- ← דוח מצב הפריט
- ← דרישות לתצוגה — כולל שימור וביטחון
- ← תנאי טיפול וסיכונים אפשריים
- ← צילומים לצורך מחקר / הכנת דוח מצב
- ← פרטים נוספים לגבי זכויות יוצרים ואישורים אחרים רלוונטיים
- ← כל מידע נוסף רלוונטי אודות הפריט
- ← הערכת עלויות צפויות לשואל (למשל טיפול או מסגור)

6.5.3.2 חתימה על הסכם השאלה

לאחר שהושגה הסכמה על תנאי ההשאלה, יש להכין הסכם השאלה. כל המידע בנוגע להשאלה צריך להיות מרוכז בתיק אחד, נוח לאיתור ולשימוש. יש לתייק אישור השאלה כולל שם המאשר ותאריך האישור. על ההסכם יחתמו מורשי חתימה של שני הצדדים, השואל והמשאיל. החוזה חייב לכלול בתוכו את כל תנאי ההשאלה. רצוי כי את הסכם ההשאלה ינסח המשאיל, אך לא הכרחי. אם ההשאלה היא למוזאון אחר — ייתכן שהם יבקשו להכין את החוזה. יש לתייק עותק חתום (מקורי) של ההסכם בתיק ההשאלה, יחד עם כל התכתבות הרלוונטית.

הסכמי השאלה כוללים בדרך כלל:

- ← **מידע הקשור לפריט** – רמת טיפול בו, אופן תצוגה, תחזוקה, שימוש, מיגון, בטיחות והתאמות סביבתיות, דוחות מצב, מעקב, הסכם לגבי כל סוג של תחקיר, שימור פולשני או רסטורציה, זכות השואל לפעול (למשל, במקרה שהפריט נגוע).
- ← **ביטוח ושיפוי**
- ← **עלויות ואחריות** – לרבות שימור, הובלה, עבודת הצוות ועלויות בלתי צפויות.
- ← **תנאים לגבי שימוש בצילומים**
- ← **אריזה, הובלה, בלדרות ודרישות שיגור נוספות**
- ← **תיאומים לגבי השאלה למחקר מדעי** – באוספים מדעיים מקובל שההשאלות נפוצות יותר ורשמיות פחות. בדרך כלל הן מאורגנות תחת מסורת בין-לאומית בהתאם לדיסציפלינות השונות וייתכן שקיים נוהל השאלות עם גופים אחרים. במקרים אלה יש לברר אם ישנה כוונה לבדיקה שעלולה להיות הרסנית. במקרה זה ההסכם יפרט את מידת ההתערבות בפריט המוסכמת, והצהרת בעלות וזכויות על תוצאות הבדיקה.
- ← **פרטי הסכם נוספים שסוכמו עם השואל**, לרבות: קרדיט למשאל בכתוביות, זכויות הבעלים על הפריט בזמן ההשאלה, הסרת האחריות מהשואל לאתר את הבעלים אם נסיבות הבעלות השתנו במהלך תקופת ההשאלה.
- ← **תנאי הארכת ההשאלה**, אם תתבקש.
- ← **אנשי קשר** – והדגשה כי יש לעדכן את הצדדים בכל שינוי בפרטי ההתקשרות.

6.5.4 הכנות לקראת ביצוע ההשאלה והשאלה בפועל

6.5.4.1 הכנת דוח מצב

כולל צילומים

6.5.4.2 טיפול בפריט בהתאם לדוח

כולל מסגור ואמצעי תצוגה

6.5.4.3 אישור כל דרישות האבטחה

יש לוודא קבלת דוח ביטחון ועמידה בתנאים. אם הדוח אינו מספק, יש לאפשר לשואל זמן להשלים את הדרישות לפני קבלת החלטה סופית על ההשאלה.

6.5.4.4 קבלת אישור ביטוח

6.5.4.5 משלוח

טיפול בסידורי המשלוח וקבלת אישור על הגעתו של הפריט בשלום ליעד

6.5.4.6 בקרה ופיקוח

← קבלת דוח מצב תקופתי מהשואל בהתאם להסכם

← קבלת דוח על תנאי התצוגה וסביבת התצוגה

← קבלת אישור על ביטוח

6.5.4.7 הארכת השאלה

אם השואל רוצה להאריך את תקופת ההשאלה מעבר לתאריך שנקבע בהסכם, יש לחזור על השלבים של אישור הבקשה. הן הבקשה והן התשובה צריכות להיות בכתב, למרות שאין הכרח בעריכת הסכם חדש. בכל מקרה, יש לבדוק שהמידע המופיע בהסכם עדיין רלוונטי. ייתכן שיהיה צורך בהערכת שווי מחודשת ובעדכון הביטוח.

6.5.5 סיום ההשאלה

ראו [הליך תיעוד מיקום ותנועה](#).

6.5.5.1 סיום ההשאלה

לקראת סיום תקופת ההשאלה, יש לשלוח לשואל את כל החשבונות הנוותרים בהתאם להסכם.

לאחר שהפרטים שבו בשלום, יש להוציא לשואל מכתב קבלה ואישור שכל תנאי ההשאלה מולאו כולל החזר הוצאות, קבלת קטלוגים וכדומה.

יש לעדכן מידע רלוונטי בקטלוג הפריטים, כולל קישור לתערוכות וכל מידע אחר הקשור למוצאות הפריט.

6.5.5.2 סגירת תיק השאלה

יש לעדכן את תיק ההשאלה ולתעד כל מידע לגבי תקלות, למקרה של השאלה נוספת לאותו שואל.

פרק שביעי:

שאיכות

7.1 הגדרה

ניהול פריט שהמוזאון שואל מגוף אחר לתקופה ולמטרה מוגדרות, כגון לתערוכה או לפרויקט מחקר.

7.2 מטרה

מטרת ההליך היא לוודא שהשאלות של המוזאון יבוצעו בצורה מסודרת, שיהיה להן תאריך סיום ובסופו הן יוחזרו לבעלים (ולחלופין, המוזאון יבקש הארכה). שאילה מתמדת (ללא תאריך סיום) איננה מומלצת, ואם יש למוזאון הסכמי שאילה מתמדת משנים עברו, יש לחדש את הסכם השאילה ולנקוב תאריך סיום, או לחלופין, להשיב את הפריט לבעליו.

7.3 קביעת הליך 'שאלות'

על המוזאון לגבש מדיניות לשאלות פריטים. מדיניות זו יכולה להסתכם בטופס סטנדרטי לפריט ספציפי או להיות חלק ממדיניות ניהול אוספים רחבה יותר. בכל מקרה, כדי להחליט על מדיניות השאילה, רצוי להביא בחשבון כמה שאלות:

- ← למה המוזאון מבקש לשאול את הפריט?
- ← אילו נושאים אתיים וחוקיים יש להביא בחשבון לפני ששואלים פריטים?
- ← מה משך השאילה הרצוי – התקופה המינימלית והתקופה המקסימלית?
- ← מי צריך להיות חתום על הסכם השאילה?
- ← האם יש לבדוק את היסטוריית ההשאלות של הפריט המיועד לשאילה?
- ← אם המשאיל אינו זמין יותר, מי יהיה איש הקשר החלופי?

7.4 הדרישות הבסיסיות

חשוב לנסח את ההליך בכתב ולפרט בו את הצעדים הנדרשים בעת שאילת פריטים עבור המוזאון. לפניכם פירוט הדרישות הבסיסיות וההסבר לחשיבותן:

הדרישה	הסיבה
לחתום על הסכם שאילה על ידי שני הצדדים לפני ביצוע השאילה בפועל. ההסכם יכלול את תנאי השמירה והטיפול בפריט ותנאים נוספים	כדי שיהיה תיעוד פורמלי לסיכום בין המוזאון למשאיל, שעשוי לעזור אם יצוצו אי הסכמות בזמן תקופת השאילה
להצהיר באופן ברור על סיבת השאילה	כדי שבשום אופן לא ייעשה שימוש שונה בפריט המושאל
כל השאילות הן לתקופה מוגבלת וקבועה מראש	כדי שלא ייווצר מצב שהבעלות על הפריט תהיה מוטלת בספק או לא ידועה
לבטח פריטים מושאלים בעת היותם באחריות המוזאון, כולל הובלה	כדי שלא יהיה פריט ללא ביטוח לכיסוי נזקים שעשויים להיגרם מהעברתו
להתעדכן במיקומו ובמצבו הפיזי של הפריט המושאל במהלך השאילה	כדי שתוכלו לתת למשאיל נתונים על המצב הסביבתי של הפריט שלו, וכדי שתוכלו למצוא את הפריט
לתעד בכתב כל סוג של שאילה	כדי שאפשר יהיה להיעזר בהסכם השאילה אם ייגרם נזק לפריט גם אחרי שיצא מהשגחת המוזאון

7.5 תהליך ביצוע השאילה

7.5.1 בקשת שאילה

7.5.1.1 בקשת שאילה והשגת הרשאה

יש לפעול על פי מדיניות המוזאון באשר למקרים שבהם המוזאון ישאל פריטים ובאשר לקבלת הרשאה פנימית לבקשת השאילה, לפני הפנייה למשאל.

7.5.1.2 שליחת בקשת שאילה

בקשת השאילה חייבת להיות מתועדת בכתב ולהישלח מוקדם ככל האפשר מתאריך תחילת השאילה בפועל, מפני שתהליך האישור יכול לארוך כמה חודשים, ויש להביא זאת בחשבון בניהול הזמנים של הפרויקט (תערוכה, מחקר וכיו"ב).

בקשת השאילה חייבת לכלול:

- ← תאריכי שאילה
- ← מיקום הפריט המושאל
- ← פרטי אנשי הקשר מטעם המוזאון
- ← מטרת השאילה (תערוכה, מחקר, צילום וכדומה)
- ← פרטי קשר של המשאלים (כולל שמות וכתובות ומספרי טלפון)
- ← פרטי הפריט המבוקש וכמות
- ← תיאור קצר של הפריט המבוקש
- ← הצהרה על ביטוח או שיפוי

כל הערה או מידע נוסף על השאילה הפוטנציאלית יתועדו בתיק השאילה, שיקוטלג באופן נגיש על פי שם המשאל ומספר השאילה.

תעדו את מיקום התיק כדי שיהיה נגיש לרשם או לעובדים אחרים בעתיד.

7.5.2 שמירת פרטי הבקשה

תעדו את הפרטים הבאים:

מידע מזהה

- ← מספר הפריט (של המשאל)
- ← מספר אחר
- ← סוג מספר אחר

אם השאילה היא מאוסף פרטי ללא מספור של המשאל, יש לתת מספר זמני לפריט המושאל. למשל בשני מספרים המופרדים במקף: מספר השאילה – מספר הפריט.

מידע על השאילה

- ← מספר השאילה
- ← פרטי קשר של המשאיל – שם, טלפון, כתובת דוא"ל וכתובת דואר
- ← פרטי האחראי על השאילה מצד המוזאון
- ← סיבת השאילה
- ← תאריכי השאילה
- ← סטטוס השאילה
- ← תאריך סטטוס השאילה

יש לעדכן ולתעד את סטטוס השאילה לכל אורך התהליך

7.5.3 מידע נוסף

7.5.3.1 מילוי דוח מתקנים ושליחתו למשאיל

כדי שהמשאיל ישקול בחיוב את ההשאלה, עליו לקבל מידע מהימן על המתקנים שבהם יוצב הפריט (בתצוגה או במחסן). ייתכן שהמשאיל ישלח טופס מתקנים למילוי או יבקש למלא דוח סטנדרטי.

7.5.3.2 מידע חיוני נוסף מהמשאיל

לאחר שהמשאיל הסכים לבקשת ההשאלה וקיבל את רשימת הפריטים המבוקשת, יש לבקש ממנו מידע מדויק ומפורט על כל פריט מושאל ולתייק זאת בתיק השאילה. המידע יכול:

- ← מספר פריט מהמשאיל
- ← תיאור הפריט
- ← חומר ומידות
- ← צילום של הפריט
- ← הערך הכספי של הפריט
- ← מצב השימור של הפריט
- ← דרישות התצוגה של הפריט
- ← דרישות תנאי האחזקה של הפריט
- ← בקשות הטיפול בפריט
- ← הערכת סיכונים פוטנציאלים
- ← כל מידע רלוונטי על קניין רוחני ודרישות הרישוי הקשורות
- ← כל מידע תיאורי והיסטורי נוסף
- ← מספר תערוכה (אם יש)

ייתכן שיהיה צורך לחזור על צעדים אלו בכפוף לזמינות הפריטים, תנאי הביטחון והתנאים הסביבתיים. כל המידע, כולל התכתבויות, מסמכים ופרטים נוספים על הפריטים, יתויק בתיק השאילה באופן נגיש לצורך שליפה מהירה.

7.5.4 הסכם שאילה

הפקת הסכם שאילה וחתימה

הסכם השאילה מהווה סיכום התנאים. אם השאילה היא ממזאון אחר, ייתכן שהסכם ההשאלה ינוסח על ידו. אם לא, יש לנסח הסכם בהתאם לתנאים שסוכמו. על ההסכם יחתמו מורשי חתימה של שני הצדדים, השואל והמשאיל, והוא יתויק בתיק השאילה.

הסכמי שאילה

הסכמי שאילה יכללו בדרך כלל את המידע הבא:

- ← **מידע הקשור לפריט** – רמת טיפול בו, אופן תצוגה, תחזוקה, שימוש, מיגון, בטיחות והתאמות סביבתיות, דוחות מצב, מעקב, הסכם לגבי כל סוג של תחקיר, שימור פולשני או רסטורציה, זכות השואל לפעול (למשל, במקרה שהפריט נגוע).
 - ← **ביטוח ושיפוי**
 - ← **עלויות ואחריות** – לרבות שימור, הובלה, עבודת הצוות ועלויות בלתי צפויות.
 - ← **תנאים לגבי שימוש בצילומים**
 - ← **אריזה, הובלה, בלדרות ודרישות שיגור נוספות**
 - ← **תיאומים לגבי השאלה למחקר מדעי** – באוספים מדעיים מקובל שההשאלות נפוצות יותר ורשמיות פחות. בדרך כלל הן מאורגנות תחת מסורת בין-לאומית בהתאם לדיסציפלינות השונות וייתכן שקיים נוהל השאלות עם גופים אחרים. במקרים אלה יש לברר אם ישנה כוונה לבדיקה שעלולה להיות הרסנית. במקרה זה ההסכם יפרט את מידת ההתערבות בפריט המוסכמת, והצהרת בעלות וזכויות על תוצאות הבדיקה.
 - ← **פרטי הסכם נוספים שסוכמו עם השואל**, לרבות: קרדיט למשאיל בכתוביות, זכויות הבעלים על הפריט בזמן ההשאלה, הסרת האחריות מהשואל לאתר את הבעלים אם נסיבות הבעלות השתנו במהלך תקופת ההשאלה.
 - ← **תנאי הארכת ההשאלה**, אם תתבקש.
 - ← **אנשי קשר** – והדגשה כי יש לעדכן את הצדדים בכל שינוי בפרטי ההתקשרות.
- כאשר הפריטים מושאלים מארגון אחר (מוזאון), ברוב המקרים הארגון המשאיל יספק הסכם השאלה. לא מומלץ להשתמש בשני הסכמים בו-זמנית. אם יש מחלוקת, ניתן לנסח הסכם מיוחד שיוסכם על ידי שני הצדדים, עבור השאילה המדוברת.

7.5.5 הכנות לקראת קבלת השאילה

7.5.5.1 הכנת המקום הפיזי וביטוח

יש להכין מקום אחסון מתאים לפריט המבוקש ולעדכן את כל הנוגעים בדבר הגעת הפריטים למוזאון ותנאי אחסונם או הצגתם.
יש לשלוח למשאיל אישור על קיום הביטוח והשיפוי, פרטי ההובלה וכל הנתונים לתצוגת הפריטים.

7.5.5.2 קבלת הפריטים המושאלים

עם קבלת הפריטים יש לשלוח למשאיל קבלה המאשרת את הגעתם בשלום למוזאון. הקבלה אינה מאשרת את מצב הפריטים אלא רק את עצם הגעתם. חברת ההובלה חייבת לדאוג לפתיחת האריזות עם הגעת הפריטים על מנת לוודא שאין נזקים שנגרמו מההובלה.

מיד לאחר הגעתם יש לערוך דוח מצב לפריטים, בהתאם **הליך קבלת פריט למוזאון** ובהתאם למה שסוכם בהסכם השאילה. אם נמצאו פגעים בפריטים יש להודיע מיד למשאיל בדוח מפורט על פי הליך בדיקת מצב והערכה טכנית. (הליך בתרגום ויפורסם בקרוב)

יש לסמן את האריזה שבה הגיע כל פריט ולרשום בתיק השאילה היכן היא מאוחסנת.

7.5.5.3 במקרה שיש צורך בטיפול שימורי בפריט

אם בפריטים שהושאלו יש פגעים הדורשים טיפול שימורי, יש לקבל אישור לכך מהמשאיל ולבצע זאת לפי **הליך שימור ושימור מונע**. (הליך בתרגום ויפורסם בקרוב)

7.5.5.4 מעקב אחר השאילה

אם התרחש שינוי בתנאים הפיזיים, יש לשלוח למשאיל דוח ומידע לגבי השינוי, גם אם הפריט אינו מושפע מכך ישירות. אם כתוצאה מכך נוצר צורך להזיז את הפריט – ראו **הליך תיעוד מיקום ותנועה**.

7.5.6 הארכת שאילה

אם יש צורך להאריך את תקופת השאילה מעבר לסיכום בהסכם השאילה יש לחזור על כל הצעדים בהסכם השאילה ולהאריך את תוקף הביטוח.

הן הבקשה להארכת הסכם השאילה והן תשובת המשאיל יתועדו בכתב, ויצורפו להסכם (אין הכרח לנסח הסכם שאילה חדש). בכל מקרה יש לבדוק את תוקף המידע שנמסר מהמשאיל, וייתכן שתידרש הערכה מחודשת.

הארכת הסכם שאילה תמיד צריכה להיות תחומה במועד קבוע מראש.

7.5.7 סיום השאילה והחזרת הפריטים

7.5.7.1 הכנה להחזרת הפריטים

לקראת סיום תקופת השאילה יש להתכונן להחזרת הפריטים. ראשית, יש ליצור קשר עם המשאיל ולוודא שהוא מסכים לקבל את הפריט בחזרה; לוודא שיש אריזה תואמת לפריט, לתאם הובלה ולתאם איש קשר לקבלת הפריט, על סמך הסכם השאילה. אם תאריך החזרת השאילה הוקדם, יש להתייעץ על כך עם המשאיל מראש.

7.5.7.2 ביצוע דוח מצב סופי לפריטים

יש להשלים דוח מצב אחרון לפריטים, ואם מתאפשר, לצלם אותם, על פי **הליך בדיקת מצב והערכה טכנית**. (הליך בתרגום ויפורסם בקרוב)

7.5.7.3 החזרת הפריטים למשאיל

יש לבצע על פי **הליך יציאת פריט** ולאחריו **הליך תיעוד מיקום ותנועה** לתיאום הובלה.

7.5.7.4 אימות כל פרטי השאילה וסגירת תיק השאילה

יש לקבל מהמשאיל הצהרה כי כל התנאים בהסכם השאילה מולאו והפריט הוחזר. יש לעדכן כל שינוי ואישור בתיק ההשאלה ולתייק אותו לצורך מחקר ותיעוד.

פרק שמיני:

יציאת פריט

8.1 הגדרה

הליך זה נדרש בעת הוצאת פריטים מהמוזאון וסיום האחריות עליהם.

8.2 מטרה

ההליך נחוץ כאשר פריטים יוצאים מהמוזאון ומכל אתריו (גם החיצוניים), מכל סיבה שהיא. יש לתעד כל הוצאה – החל במקרים פשוטים, שבהם מספיקה חתימה על טופס כניסת פריט; ועד למצבים מורכבים יותר, שבהם הליך זה יהיה רק חלק מפרוצדורה אחרת, ולמעשה ישמש לצורך תיעוד בכל עת שהפריטים יוצאים מהמוזאון, אם באופן זמני ואם לתמיד.

טופסי הוצאת פריטים וקבלות

יש להשתמש בטפסים אלה בכל מקרה של הוצאת פריטים מהמוזאון, כגון השאלות, שאילות או החזרות.

טופסי כניסת פריטים

לעתים יש פריטים שנכנסו למוזאון (טופס כניסה) אך לא נכללו באוסף, כגון פריט שהגיע למוזאון לצורך זיהוי בלבד או פריט שהיה מיועד למתנה אך נדחה. במקרים אלה, כשהפריט יוחזר לבעלים אפשר להשתמש בטופס כניסת פריטים המקורי, ולקבל חתימה נוספת מהבעלים, המאשרת שקיבל את הפריט בחזרה.

8.3 קביעת הליך 'יציאת פריט'

- המוזאון צריך לגבש לעצמו מדיניות בעניין הוצאת פריטים מהמוזאון. המדיניות יכולה להיות מסמך עצמאי או להיות חלק ממדיניות ניהול אוספים רחבה יותר. בכל מקרה, בגיבוש המדיניות יש לשקול את השאלות הבאות:
- ← באילו נסיבות פריטים עשויים לצאת מן המוזאון?
 - ← מי מוסמך לאשר יציאת פריטים בכל אחת מנסיבות אלה?
 - ← מהי רמת הבדיקה (דוח מצב) הנדרשת בכל אחת מהנסיבות?
 - ← אילו חתימות נדרשות כדי להוכיח שהפריטים יצאו מאחריות המוזאון ומישהו אחר קיבל אחריות עליהם?
 - ← איך תבטיחו שתיעוד המיקום ותיעוד העברת הפריטים עודכנו?

8.4 הדרישות הבסיסיות

חשוב לנסח את ההליך בכתב ולפרט בו את הצעדים הנדרשים בעת יציאת פריטים מהמוזאון. לפניכם פירוט הדרישות הבסיסיות וההסבר לחשיבותן:

הדרישה	הסיבה
לערוך רשימת מלאי מעודכנת ומדויקת של הפריטים שבאחריות המוזאון	כדי שתוכלו למסור דין וחשבון על כל הפריטים שיצאו מהמוזאון לכל מטרה שהיא
לוודא שכל הפריטים יוצאים עם ההרשאה המתאימה	כדי שלא יצאו מהמוזאון פריטים ללא הסכמת האחראים עליהם
לקבל חתימות מתאימות המאשרות שהפריטים התקבלו מחוץ למוזאון	כדי להוכיח שהפריטים הועברו לאחריותו של אחר (למשל, הוחזרו לבעליהם)
לנהל תיעוד עדכני של מיקום הפריטים השייכים למוזאון כאשר הם נמצאים מחוצה לו	כדי שישמר מעקב מלא על כל הפריטים השייכים למוזאון, גם כאשר הם אינם בשטחו

8.5 תהליך ביצוע 'יציאת פריטים'

8.5.1 הכנות לקראת יציאת פריטים

8.5.1.1 הרשאה ליציאת פריט בהתאם למדיניות ולהליכים הקשורים

קיימים הליכים אחדים העשויים להוביל ליציאת פריט. הרשאת שחרור פריטים מאחריות המוזאון צריכה להיות מתועדת בכתב (למשל, טופס יציאה או טופס קבלה). מלבד הבדיקה מול המדיניות הכללית, יש לבדוק מסמכים רלוונטיים, כדי לוודא שאין סיבות ספציפיות לאסור על הוצאת פריטים מסוימים מאחריות המוזאון.

8.5.1.2 בדיקה היכן נמצאים הפריטים פיזית

אם הפריטים ייאספו על ידי הבעלים ישירות מהמוזאון, עברו לצעד הבא. בשלב נידוד פעיל – עברו **להליך תיעוד מיקום ותנועה**.

8.5.1.3 קביעת לוח זמנים לאיסוף הפריטים

8.5.1.4 ארגון מקום ומועד מוסכמים לאיסוף הפריטים

בעת המסירה דאגו לקבל חתימה לאישור המסירה הבטוחה של הפריטים – על גבי טופס היציאה, או כחתימה נוספת על טופס כניסת הפריט הרלוונטי.

8.5.1.5 עדכון רשומות מיקום

רשמו מוקדם ככל האפשר את המידע הבא בנוגע למיקום פריט (ראו [הליך תיעוד מיקום ותנועה](#)):

- ← **מיקום נוכחי (חדש / זמני)** – ציינו את שם המיקום או מספרו (מתוך רשימה סגורה).
 - ← **תאריך ההעברה (הוצאה)** – (פורמט קבוע).
 - ← **איש קשר** – שם האיש שביצע את ההעברה (מתוך רשימה סגורה).
 - ← **חתימת המקבל** – מי שקיבל משמורת על הפריט.
 - ← **סיבת העברה** (מתוך רשימה סגורה).
 - ← **מידע נוסף** – הערה (פתוחה) לפי הצורך.
- כדי לדעת היכן היה הפריט בעבר, תעדו לגבי כל מיקום ישן שלו:
- ← **מיקום קודם** – שם מיקום ומספרו (מתוך רשימה סגורה).
 - ← **תאריך התחלה מיקום קודם** (פורמט קבוע).
 - ← **תאריך סיום מיקום קודם** (פורמט קבוע).

8.5.2 תיעוד מידע על ההוצאה

יש לתעד את ההוצאה בטופס נייר עם העתקים או במערכת ממוחשבת. אם הפריט רשום בטופס כניסה והוחזר לבעליו, ניתן לציין זאת בטופס הכניסה ולבקש את חתימת הבעלים עליו.

טופס יציאה נפרד יכלול:

מידע מזהה

- ← **מספר הפריט** (אם שייך למוזאון).
- ← **מספר כניסה** (אם שייך לאחרים).
- ← **תיאור קצר** (מתוך רשימה סגורה).

מידע על הוצאת הפריט

- ← **מספר הפניה** לרשומת ההוצאה.
- ← **מאשר ההוצאה** מתוך צוות המוזאון (מתוך רשימת שמות סגורה).
- ← **תאריך אישור הוצאה** (פורמט קבוע).
- ← **חתימת המקבל** (אם הטופס ממוחשב – הפניה לחתימה).
- ← **שם ופריטי יעד ההוצאה** (יעד ההוצאה מתוך רשימה סגורה + כתובת).
- ← **סיבת הוצאה** (מתוך רשימה סגורה).
- ← **שיטת הוצאה** (מתוך רשימה סגורה).

- ← **תאריך הוצאה** (פורמט קבוע).
- ← **מידע על חזרת הפריטים** (אם רלוונטי).
- ← **תאריך החזרה משוער** (פורמט קבוע).
- ← **שיטת החזרה משוערת** (מתוך רשימה סגורה).
- ← **הערה:**
- ← הפניה לתיקיה המכילה פרטים נוספים (למשל, תיקיית 'שאלות').
- ← הפניה לחתימה.
- ← כל מידע נוסף על ההוצאה שאינו מתועד במקום אחר.
- ← **מידע על הערכת שווי הפריט** – אם נחוץ לצורך שיפוי וביטוח.
- ← **דוח מצב הפריט ומידע על הערכה טכנית.**

8.5.3 תיעוד עדכון ביטוח ושיפוי אם נחוץ.

אם יש צורך לעדכן את כיסוי הביטוח והשיפוי, במיוחד לפריטים בעלי ערך גבוה, ראו **הליך ביטוח וביטוח מדינה**. (הליך בתרגום ויפורסם בקרוב)

8.5.4 חזרה לכל הליך נלווה שהוביל ליציאת הפריט.

פרק תשיעי:

גריעת פריט (דיאקסשן) והוצאה מהאוסף

נושא גריעת פריט, הוצאתו מן האוסף ומכירתו הינו נושא רגיש ביותר הקשור לקוד האתי של מוזאונים. לפיכך, חשוב לקרוא [בקישור זה](#) את הקוד האתי של של איקו"ם בנושא מכירה והוצאת יצירות מתוך אוספים לפני כל פעולה.

9.1 הגדרה

ההחלטה הרשמית של המוזאון להוציא פריטים מאוספיו (דיאקסשן) וניהול הוצאתם באמצעות שיטה מוסכמת.

9.2 מטרות

ההליך נחוץ כדי להסדיר הוצאה של פריטים השייכים למוזאון מסיבות מגוונות: הפריט נפגע ללא אפשרות שיקום; השבת שרידי אדם או חפצים מקודשים; העברת פריטים כפולים למוזאון אחר, ועוד. לעתים, פריטים מועברים במוזאון ממעמד של אוסף מוזאלי לאוסף אחר, למשל אוסף לימודי.

גריעת פריטים מהאוסף דורשת חשיבה זהירה בתוך מסגרת מדיניות מוסכמת והיא נתונה לשיקול והחלטת הגוף המנהל, אם כי הגוף המנהל יכול להאציל את הסמכות אל בעלי תפקיד במוזאון שיהיו מוסמכים להחליט במקרים של גריעת פריטים שאינם מהאוסף המוזאלי.

9.3 קביעת הליך 'גריעת פריט'

המוזאון צריך לגבש לעצמו מדיניות בעניין גריעת פריטים מהאוסף. זו יכולה להיות חלק ממדיניות פיתוח האוסף או חלק ממדיניות ניהול האוסף, או כמדיניות בפני עצמה. בכל מקרה, בגיבוש המדיניות יש לשקול את השאלות הבאות:

- ← אילו קודים אתיים המוזאון ייקח בחשבון כאשר ישקול גריעה פוטנציאלית?
- ← מלבד השיקולים הכלליים, האם יש הגבלות משפטיות ספציפיות על יכולת המוזאון לגרוע פריטים (למשל חקיקה או הסכם עם תורם מסוים)?
- ← למה וכיצד המוזאון עשוי לגרוע פריטים?
- ← אילו קריטריונים המוזאון ישקול כאשר יחליט על גריעת פריטים?
- ← מי יכול להציע ולאשר גריעת פריטי אוסף?
- ← מי יכול להציע ולאשר גריעת חומר אחר, שאינו פריטי אוסף?

9.4 הדרישות הבסיסיות

חשוב לנסח את ההליך בכתב ולפרט בו את הצעדים הנדרשים בעת גריעת פריטים מהמזאון. לפניכם פירוט הדרישות הבסיסיות וההסבר לחשיבותן:

הדרישה	הסיבה
להקפיד שכל הצעה לגריעה תיעשה בכתב	כדי שלנגד עיני מקבלי החלטות יהיו כל העובדות והם יוכלו לבדוק את ההצעה כנגד המדיניות המוסכמת
לציין בהצעה הכתובה את התיעוד המוכיח את בעלותכם על הפריטים הרלוונטיים	כדי שמקבלי החלטות יוכלו להעריך את רמת הסיכון בגריעת פריטים כאשר אין ראייה ברורה לבעלות
לכלול בהצעה הכתובה מחקר והערות לגבי כל סיכון אפשרי, עלויות, וכל מגבלה רלוונטית אחרת	כדי שתיפטר מפריטים מסוכנים בצורה נאותה וחוקית (למשל, אסבסט)
לקבל הרשאה נקודתית מהגוף המנהל לפני גריעת פריט אוסף, או לקבל מיותר ממורשה אחד לפני גריעת חומר שאינו אוסף	כדי שהגוף המנהל יוכל לקחת אחריות על הגריעה. לא תהיה גריעת פריטים על פי החלטה של אדם אחד בלבד
להקפיד כי פריטים ייגרעו על פי הקודים האתיים של המזאון	כדי שלא תסתכנו בנזק למוניטין או באובדן סטטוס מורשה
להחזיק רשימה מסודרת של גריעות מאושרות ולעדכן את כל הרשומות הרלוונטיות	כדי ליצור רשימת אב מאובטחת של כל הפריטים שבבעלותכם
לשמור על כל המסמכים הקשורים לגריעה	כדי שיהיה מעקב לביקורת במקרה של בירור בשלב מאוחר יותר

9.5 תהליך ביצוע גריעת פריט מהאוסף

9.5.1 הכנות לקראת הגריעה

9.5.1.1 בדיקת מידע אודות הפריטים

- ← אספו מהמקורות השונים את כלל המידע על הפריטים
- ← תיעוד כניסת הפריט
- ← הסכמי שאילה אם קיימים
- ← פרטוקולים של דיונים על הכנסה לאוסף
- ← דוחות שנתיים
- ← כרטיסיית הקטלוג
- ← תיקיות היסטוריית הפריט
- ← תשאול הצוות והמתנדבים בהווה ובעבר

שימו לב:

- ← אם יש סיבה לשער שהפריטים שאולים, וניתן ליצור קשר עם המשאיל (או יורשיו) ולדון בהשבתם – עברו ל**הליך שאילות**. אם לא ניתן לאתר את המשאיל (או יורשיו), יש להתייעץ לפני המשך התהליך.
- ← אם יש ראיות ברורות לכך שהפריטים שייכים למוזאון, אך ישנן מגבלות משפטיות או הסכמים ספציפיים עם התורמים שעלולים למנוע את הוצאתם מהאוסף, יש להתייעץ לפני המשך התהליך.
- ← אם הפריטים שייכים למוזאון ואין תנאים המונעים הוצאתם מהאוסף, בדקו היטב את מדיניות המוזאון ואת הנהלים הרלוונטיים, כדי לוודא שאין מניעה אתית להוצאה מהאוסף.

9.5.1.2 פתיחת תיקיית 'גריעה מאוסף' (דיאקסשן)

- ← לאחר הבדיקה המקיפה יש לפתוח תיקייה להצעת גריעה מהאוסף ולציין בה את כל ממצאי המחקר שנעשה עד נקודה זו, כעדות לבדיקת נאותות במקרה שיתעוררו שאלות בעתיד. ציינו את מיקום המסמך כדי שאפשר יהיה למצוא אותו בקלות בעתיד.
- ← אם יש ספק לגבי החוקיות או האתיקה של גריעת הפריט, פנו לקבלת ייעוץ. מומלץ לקבל גם ייעוץ אוצרותי לגבי חשיבות הפריטים ממומחה בנושא.
- ← יש מקרים המחייבים גריעת פריט מהאוסף, למשל, כאשר הפריט מהווה סיכון בריאותי או בטיחותי. במקרה זה הוסיפו לתיקיית הגריעה תיעוד של כל ייעוץ מקצועי שתקבלו.

9.5.1.3 בחירת שיטת גריעה מהאוסף

- תייקו בתיקיית הגריעה מהאוסף את הפרטים הבאים:
- ← **מידע בסיסי** על הפריטים העומדים על הפרק, כולל דימויים אם אפשר.
 - ← **הערכת חשיבות הפריטים** בהקשר האוסף שלכם ומדיניות פיתוח האוסף.
 - ← אם ברצונכם **להוציא פריט שיש דומים לו באוסף** – תארו אותם בפירוט.
 - ← אם ברצונכם **להוציא פריטים משום שהם מסוכנים**, צרפו דוח מצב והערכה טכנית מיועץ מומחה.
 - ← אם רלוונטי, צרפו **הערכת עלויות** של שימור מתמשך, תחזוקה ואחסון הפריט כולל דוח מצב של משמר.
 - ← **הערכת שווי** של הפריט מאת צד שלישי, במקרה של גריעה לצורך מכירה.
 - ← ציינו את הסעיפים הרלוונטיים **במדיניות פיתוח האוסף** שלכם התומכים בהחלטה לגרוע מהאוסף.
 - ← **השיטה** המוצעת לגריעה מהאוסף (למשל מכירה, השמדה, מסירה).
- שמרו העתק של דוח זה ותעדו את מיקומו.

9.5.1.4 קבלת הרשאה לגריעה מהגוף המנהל את המוזאון

- אם הגוף המנהל מתנגד לגריעה, תעדו את ההחלטה, סגרו את התיקייה וסיימו את התהליך.
- אם הגריעה מהאוסף מאושרת, תעדו את ההחלטה כדי שתוכלו להיעזר בה בעתיד, במקרה שתתעורר שאלה לגבי הגריעה מהאוסף.

9.5.2 גריעת פריטים מהאוסף

9.5.2.1 במקרה של השמדת פריטים

- אם יש להשמיד את הפריטים (למשל, אם הם ניזוקו ללא אפשרות תיקון, או שהם עצמם מהווים סיכון), ייתכן שיהיה צורך להתייעץ עם מומחה כדי לעשות זאת באופן בטוח וחוקי (למשל, כשמדובר באסבסט).
- השמידו פריטים רק בנסיבות יוצאות דופן, כגון:
 - ← כאשר פריט מהווה איום שימורי חמור לפריטים אחרים באוסף ואי אפשר לטפל בו על ידי שימור או הרחקה מפריטים אחרים.
 - ← כאשר פריט מהווה סיכון בריאותי או בטיחותי לצוות, למתנדבים או לציבור, ואין דרך להתגבר עליו בדרכים אחרות.
 - ← כאשר פריט התבלה או נשבר מעבר לתיקון סביר, ואין בשום חלק ממנו שימוש.
 - ← כאשר לאחר פרסום לא הייתה היענות לרכישה מצד ארגון אחר או אנשים פרטיים.
 - ← חומרים מסוימים של ארכיאולוגיה או טבע מעבודת שדה ניתן להשמיד, ובלבד שהחומר נותח במלואו ופורסם וכל רשומות התיעוד הופקדו בארכיון האתר. יש לבדוק אם צריך אישור לכך מרשויות כגון רשות העתיקות או רשות הטבע והגנים. אם יש צורך, ניתן לשמור דוגמית מייצגת למחקר עתידי.

פריטים שאובחנו כמפגע, יש להשמיד בהתאם לחוקים ולנהלים הרלוונטיים.

כדי לתעד שהפריטים יצאו מאחריותכם, פנו להליך **יציאת פריט** וחזרו להליך זה בתיעוד ההוצאה.

9.5.2.2 במקרה שהמוזאון מעוניין למכור או לתת את הפריטים

אם המוזאון מעוניין לגרוע את הפריטים מהאוסף ולתת אותם כמתנה, כסחר חליפין או כמכירה (בהתאם לתקנות חוק המוזאונים), מומלץ לפנות תחילה ישירות לארגונים או לרוכשים פוטנציאליים, או לפרסם בערוצים מקצועיים נאותים. מומלץ לאפשר למוזאונים מורשים לרכוש או לקבל את הפריטים, אבל גם ארגונים קהילתיים אחרים יכולים להשתמש בהם לתועלת הציבור.

המידע למקבלים פוטנציאליים צריך לכלול:

- ← מספר הפריטים (או הערכת מספרם, אם מדובר בכמות גדולה).
- ← תיאור הפריטים (או הנושא, אם מדובר בכמות גדולה של פריטים דומים).
- ← שיטת הגריעה המועדפת.

תנאי הגריעה מהאוסף.

הקצו פרק זמן של חודשיים לפחות לקבלת פניות של מתעניינים בקבלת הפריטים. תייקו את המידע בתיק הגריעה. אם לא נמצא מי שיקבל או ירכוש את הפריטים, חזרו לגוף המנהל להחלטה כיצד להמשיך.

אם נמצא – הסכימו על התנאים עם הבעלים החדשים והעבירו בעלות.

אם מדובר על סחר חליפין או מכירה, יש להסכים על תנאים לעסקה. ובכל מקרה, גם במקרה של מתנה, יש להסכים על שאלות כגון: מי אחראי לאיסוף ושילוח הפריטים, לשימורם ולאריזתם; האם יש צורך בביטוח; מי נושא בהוצאות; שאלות של תזמון ועניינים פרקטיים אחרים. ההסכמה בין שני הצדדים צריכה להתבצע בכתב, כמו גם העברת הבעלות, המציינת שהמוזאון מסר אותה לידי המקבל.

תיקו את העתק ההסכם החתום בתיק הגריעה.

9.5.2.3 מסירת הפריטים

כדי לארגן את משלוח הפריטים, יש לפנות להליך **יציאת פריט** ומשם להליך **תיעוד מיקום ותנועה**. חזרו להליך זה כדי לסיים תיעוד והוצאה מהאוסף.

יחד עם הפריטים יש לצרף את כל המידע שאינו מסווג שיש לכם עליהם ושיש ביכולתכם למסור, ולספק לבעלים החדשים כל מסמך מקורי רלוונטי ביחס להיסטוריה של הפריטים (למשל, מדריכי שימוש, התכתבויות, מסמכי שימור).

אל תמחקו את מספר המוזאון מהפריטים, כיוון שהוא מהווה חלק מהיסטוריית הפריט, ואל תמחקו רשומות ממערכות הניהול הדיגיטליות והפיזיות.

9.5.3 תיעוד הגריעה

תעדו מידע על תהליך הגריעה שיכלול

מידע הוצאה

- ← מספר הגריעה
- ← תאריך גריעה
- ← שיטת הגריעה
- ← סיבת הגריעה
- ← מאשר הגריעה
- ← תאריך האישור
- ← חתימת האדם בעל האחריות הכוללת על ההחלטה
- ← הגבלות שהוטלו על הגריעה
- ← הערה – כל מידע אחר, כולל הפניה להחלטה של הגוף המנהל לקבל את הגריעה (תאריך ישיבה ומספר הפרוטוקול)

אם הפריטים שנגרעו היו חלק מהאוסף המוזאלי, יש להסכים מתי הפסיקו להיות חלק מהאוסף (למשל, כאשר הבעלות הועברה), ולתעד:

- ← תאריך גריעה (דיאקסשן)

אם הפריטים שנגרעו הועברו למישהו אחר:

- ← שם ופרטי התקשרות של מקבל הפריטים שנגרעו
- ← המספר החדש של הפריט באוסף של המקבל (אם רלוונטי)

אם הפריטים שנגרעו נמכרו, יש לתעד:

- ← לפריט יחיד – התמורה הכספית שהתקבלה
- ← לקבוצת פריטים – תמורה כספית קבוצתית

עדכון רישום הכניסה – אם הפריטים שנגרעו הם מתוך האוסף המוזאלי, עדכנו את הרישום וציינו שהפריטים עברו גריעה.

עדכון רשומות קטלוג – הקפידו לעדכן את הרשומות בהתאם ל**הליך קטלוג פריטים**.

עדכון הרשימה או תיקיית הפריטים שנגרעו – ברישום לא ממוחשב, יש לעדכן את תיקיית הפריטים שנגרעו, ולציין את מיקום המסמך ברשומות הקטלוג הרלוונטיות.

פרק עשירי:

נזק ואובדן פריטים

10.1 הגדרה

תגובה לנזק שנגרם או לאובדן של פריטים הנמצאים באחריות המוזאון.

10.2 מטרה

הליך זה נחוץ כתגובה לכל מקרה של נזק או אובדן, החל מנזק אקראי קטן לפריט אחד ועד שריפה שכוללת חלק גדול מהאוסף. על המוזאון להחזיק בתכנית חירום אשר תדריך אתכם כיצד להגיב בשעת חירום. הליך זה מתמקד בשלב שלאחר תקרית הנזק: תיעוד התקרית, ההחלטות שהתקבלו בעקבותיה והפעולות שבוצעו במוזאון ובפריטים שניזוקו.

אם מתגלה שחסרים פריטים חשובים מהאוסף או כמות גדולה של פריטים, ואתם מסיקים שהתרחשה גניבה או פריצה, על המוזאון להגיב על פי נוהל מסודר הכולל דיווח מידי למשטרה ולגוף המנהל את המוזאון.

אולם אם פריט יחיד אינו נמצא במקום בו הוא אמור להיות באחסון, ולא ניתן להסיק באופן מידי שהפריט נגנב, ייתכן שבעל תפקיד מורשה הזיז את הפריט ולא השלים או טעה במילוי הרשומות.

מכיוון שבירור האפשרויות בין גניבה לאובדן עלול להיות כרוך במאמצים ומשאבים רבים, חשוב להקפיד על מילוי **הליך תיעוד מיקום ותנועה** בזמן הפעולה, ולערוך בקרות קבועות המאשרות את נכונות המידע.

10.3 קביעת הליך 'נזק ואבדן פריט'

- המוזאון צריך לגבש לעצמו מדיניות נפרדת למקרה נזק לפריט אוסף ומדיניות נפרדת למקרה אובדן פריט אוסף. זו יכולה להיות חלק ממדיניות ניהול האוסף, או מדיניות בפני עצמה. בכל מקרה, בגיבוש המדיניות יש לשקול את השאלות הבאות:
- ← את מי במוזאון צריך ליידע אם פריט ניזוק או חשוד כאבוד או גנוב?
 - ← מי אחראי לביצוע הפעולות?
 - ← אילו בדיקות פנימיות יש לבצע כדי לאתר פריט שאינו במיקומו המתועד?
 - ← מי מחליט באיזו נקודה יש לדווח לגופים חיצוניים כגון המשטרה או חברת הביטוח על חשד לגניבה?
 - ← מי אחראי לטפל בהתעניינות אפשרית של התקשורת בתקרית?
 - ← כיצד לחקור ולסקר תקריות לצורך הפקת לקחים?

10.4 הדרישות הבסיסיות

חשוב לנסח את ההליך בכתב ולפרט בו את הצעדים הנדרשים כאשר פריטים אובדים או ניזוקים. לפניכם פירוט הדרישות הבסיסיות וההסבר לחשיבותן:

הדרישה	הסיבה
לתעד את כל נסיבות הנזק או אובדן הפריט באופן מלא ככל האפשר	כדי לאפשר סקירה פנימית, תביעת ביטוח או חקירת משטרה
להכין דוחות מצב (כולל דימויים) של הפריט שניזוק	כדי לבצע צעד ראשון בתכנון הליך שיקום ושחזור הולם
לתת למשטרה מספיק מידע על הפריט שנגנב, כולל דימויים כאשר אפשר	כדי שניתן יהיה לזהות את הפריט אם יתגלה במועד מאוחר יותר, גם אם מספר הפריט יוסר ממנו
לתעד באופן מלא את כל החלטות המוזאון ופעולותיו כתגובה לנזק או אובדן	כדי שתוכלו להסביר כיצד טיפלתם בתקרית בכל חקירה או מחלוקת שיתעוררו בשלב מאוחר יותר
להשתמש בהפקת הלקחים כדי לשפר את מדיניות המוזאון ותהליכי העבודה הרלוונטיים	כדי לא לחזור על טעויות עבר
ליידע את הבעלים על נזק או אובדן פריטים שאינם בבעלותכם	כדי לשמור על שקיפות ואמון מול המשאיל, גם כאשר דברים אינם כשורה

10.5 תהליך טיפול בנזק ואובדן

10.5.1 במקרה של נזק

10.5.1.1 יש לעקוב אחר הצעדים בתכנית החירום שגובשה, בהתאם להיקף הנזק.

10.5.1.2 על פי הוראת משמר, הזיזו את הפריטים שניזוקו – ראו [הליך תיעוד מיקום ותנועה](#).

10.5.1.3 העריכו את מצב הפריטים, ואת צורכי הטיפול והשימור. ספקו למשמרים את התיעוד הרלוונטי של הפריט והערכות טכניות קודמות ודוחות מצב. ראו [הליך בדיקת מצב והערכה טכנית](#). (הליך בתרגום ויפורסם בקרוב)

10.5.1.4 אם הפריטים מושאלים, הודיעו על כך באופן מידי לבעלים. תייקו העתק של ההתכתבות וציינו את מיקום המסמך כדי שתוכלו למצוא אותו בעתיד.

10.5.1.5 תעדו מידע על אירוע הנזק

מידע מזהה

← מספר הפריט – אם הפריט בבעלותכם

מידע כניסת הפריט

← מספר כניסה – אם הפריט בשאילה או כל פריט שאינו בבעלותכם

מידע על הנזק

← מספר אירוע הנזק

← תאריכי הגילוי והדיווח על הנזק

← שם ופרטי קשר של המעורבים בגילוי ודיווח הנזק

← איך קרה הנזק

← תיעוד תמונות של האירוע ושל הנזק לפריט

← פרטים אחרים על הנזק, כולל:

← נסיבות הנזק

← פרטי הנזק והפניות לכל דוח מצב

10.5.1.6 דווחו על הנזק לצוות הבכיר / גוף מנהל / תקשורת (אם צריך) בהתאם למדיניות המוזאון תייקו העתק של הודעות אלה וציינו את מיקום המסמכים כדי שתוכלו למצוא אותם.

10.5.1.7 אם רלוונטי, הודיעו לחברת הביטוח או המשפה ראו [הליך ביטוח וביטוח מדינה](#). (הליך בתרגום ויפורסם בקרוב)

10.5.1.8 אם צריך לבצע רסטורציה, ראו [הליך שימור ושימור מונע](#). (הליך בתרגום ויפורסם בקרוב)

10.5.1.9 אם יש לשקול הוצאת הפריט מהאוסף, ראו [הליך גריעת פריט והוצאה מהאוסף](#).

10.5.2 במקרה של אובדן פריטים

10.5.2.1 הוציאו לפועל את הליך הביטחון או תכנית החירום של המוזאון

למשל, אם נראה שמדובר בגנבה, יש להוציא לפועל מיד את תהליך התגובה שלכם. בהתאם לנסיבות, יש ליידע במהירות, ייתכן שעוד לפני הבנת חומרת הבעיה, את בעלי התפקידים הבאים:

- ← בעל התפקיד במוזאון האחראי על הפריטים וגורמי הנהלה רלוונטיים
- ← צוות ביטחון פנימי
- ← משטרה (כאשר נחוץ)
- ← סוכנויות ומומחים חיצוניים

אף שהדיווח הראשוני יכול להימסר בעל פה, יש להכין דיווח בכתב, לציין את שיחות הטלפון ולתייק העתקי התכתובות. תעדו את מיקום המסמכים כדי שאפשר יהיה למצוא אותם בקלות בעתיד.

10.5.2.2 בדקו מה חסר

ודאו את הכמות המדויקת ואת זהות הפריטים החסרים והשיגו את כל המסמכים הקשורים אליהם.

10.5.2.3 אם מדובר בפריטים מושאלים, הודיעו לבעלים מיד

תייקו העתק של ההתכתבות וציינו את מיקום המסמך כדי שאפשר יהיה למצוא אותו בקלות בעתיד.

10.5.2.4 אם החשד הוא כי הפריטים נגנבו

ספקו למשטרה תצלומים וכל חומר תיאורי אחר הנחוץ לזיהוי הפריטים החסרים. ייתכן שתצטרכו להודיע לרשות הממשלתית המופקדת על המוזאון, ולמאגרי מידע מקוונים של פריטי תרבות גנובים.

10.5.2.5 תעדו מידע על האבדן

לגבי כל פריט או קבוצת פריטים שאבדו, תעדו את המידע הבא:

זיהוי הפריט

- ← מספר הפריט – עבור פריט בבעלותכם או מספר זיהוי של הבעלים

כניסת הפריט

- ← מספר כניסה – לשאלות או כל פריט שאינו בבעלותכם

נזק / אובדן

- ← מספר אירוע האבדן
- ← תאריכי הגילוי והדיווח על האבדן

- ← שם ופרטי קשר של המעורבים בגילוי ודיווח האבדן
- ← איך קרה האבדן
- ← תיעוד תמונות של האירוע ושל הפריט עצמו
- ← פרטים אחרים על הנזק, הערות

שינוי סטטוס הפריט שאבד (ראו הליך גריעת פריט והוצאה מהאוסף)

10.5.2.6 דווחו על האירוע בהתאם למדיניות המוזאון

דאגו שקיימת מדיניות סדורה במוזאון לגבי דיווח לצוות הבכיר ולגוף המנהל, ובאילו מקרים ידווח גם לגורמי אכיפה ולתקשורת. תייקו העתק של הודעות אלה וציינו את מיקום המסמכים כדי שאפשר יהיה למצוא אותם בעתיד.

10.5.2.7 הודיעו לחברת הביטוח או המשפה

אם הפריטים החסרים מכוסים על ידי הביטוח או המשפה, ראו הליך ביטוח וביטוח מדינה. (הליך בתרגום ויפורסם בקרוב)

ISBN 978-965-598-047-9



9 789655 980479

איגוד המוזאונים ואיקו"ם ישראל
The Association of Museums and ICOM Israel