

MUZEUM OKRĘGOWE W BIAŁYMSTOKU
WOJEWÓDZKI DOM KULTURY W BIAŁYMSTOKU

INSTRUKCJA

organizacji i prowadzenia

- Izb Regionalnych w szkołach i Domach Kultury
- Punktów muzealnych
- Izb Tradycji i Perspektyw
- Ekspozycji muzealnych

Region białostocki niezwykle interesujący pod względem historycznym i etnograficznym nie jest w pełni wykorzystywany i eksplorowany dla celów naukowo-badawczych i powiększenia zasobów muzealnych. Przeobrażenia gospodarcze, społeczne i kulturalne wsi przyczyniły się w dużym stopniu do zaniku szeregu relikwów dawnej kultury uszupiając naturalne zasoby wytworów kultury w terenie. Prowadzenie intensywnych badań i poszukiwań jest więc sprawą dość istotną choć także i trudną do realizacji. Szczególnie ważne jest zapisywanie relacji odnoszących się do życia wsi w przeszłości. W miarę upływu czasu zacieraają się w ludzkiej pamięci sytuacje z lat ubiegłych, a liczba odpowiednich informatorów z naturalnych powodów ulega zmniejszeniu.

W niniejszej instrukcji chcemy ująć w minimalnym zakresie niezbędne informacje dotyczące organizacji i prowadzenia:

- izb regionalnych w szkołach i domach kultury,
- punktów muzealnych w różnych instytucjach,
- izb tradycji i perspektyw w zakładach pracy,
- ekspozycji muzealnych w domach i ośrodkach kultury.

Szeroki zakres prac wymagać będzie obsady personalnej, która powinna sprostać wymogom właściwego prowadzenia ekspozycji. Należy więc prace te powierzyć osobie interesującej się określoną problematyką, która poza organizacją gromadzenia zbiorów i ich opracowania naukowego będzie również ponosiła odpowiedzialność materialną za posiadane obiekty, będzie dbała o ich właściwe przechowywanie i konserwację.

I W S K A Z O W K I M E T O D Y C Z N E

Podejmowane zadania w zakresie organizacji izb regionalnych lub punktów muzealnych po zaopiniowaniu przez Muzeum Okręgowe powinny przewidzieć następujące działania:

A. Ustalenie profilu ekspozycji

Planując ekspozycję muzealną należałoby określić jej profil i całą działalność kolekcjonerską prowadzić w tym kierunku nie zbierając wszystkiego co popadnie. Ekspozycje z innych dziedzin należy przekazywać do zainteresowanych tymi zbiorami placówek. Szeroko prowadzona współpraca z innymi instytucjami może dać szybko wymierne efekty w zakresie pozyskania wartościowych zbiorów. Gromadzenie zbiorów powinno obejmować materiały i ekspozycje obrazujące warunki życia i bytu ludzi, działalność wytwórczą i produkcyjną, upodobania estetyczne społeczeństwa.

wa oraz eksponaty i pamiątki związane z działalnością określonych placówek i osób. Pracom tym powinny bowiem towarzyszyć prace dokumentacyjne jak opisy, rysunki, fotografie. Najbardziej cenne zabytki powinny być przekazywane do muzeów, gdzie zabezpieczy się im odpowiednie warunki bezpieczeństwa, ochrony i opracowań naukowych.

Różnego rodzaju ekspozycje muzealne mogą powstać tylko wówczas, gdy wcześniej zgromadzimy odpowiednią ilość zabytków i materiałów dokumentacyjnych. W zależności od środowiska i terenu można przewidzieć następujące ekspozycje:

1. Historyczne

Ekspozycje historyczne, aby były atrakcyjne i poznawcze muszą opierać się różnorodnymi materiałami /jak np. eksponaty z dziedziny techniki, rękodzieła, dokumenty archiwalne i ikonograficzne/, a nie mogą bazować wyłącznie na reprodukcjach i planszach. W zakresie tego profilu można zorganizować następujące ekspozycje:

- a/ historia miejscowości i najbliższego obszaru,
- b/ biograficzne - związane z jakąś ważną osobą lub całą rodziną z tego terenu,
- c/ historia pewnego zdarzenia historycznego np. ważna bitwa,
- d/ historia fabryki, manufaktury lub historia danej miejscowości /np. piwowarstwa w Jeżewie, garbarstwa w Krynkach, włókiennictwa w Gródku, Brańsku, Michałowie itp./.

Uwaga:

Dobór eksponatów w izbach tradycji i perspektyw w zakładach pracy powinien być tak przeprowadzony, aby pokazać w sposób przekrojowy stronę ekonomiczną i humanistyczno-socjalną zakładów pracy w przeszłości i współczesności.

2. Etnograficzne w tym np.

- a/ kultura materialna - budownictwo ludowe, rzemiosło /kowalstwo, stolarstwo, plecionkarstwo, garncarstwo/, pasterstwo /hodowla/, technika, kultura rolnicza i zajęcia pozarolnicze, przetwórstwo produktów rolnych,
- b/ sztuka ludowa - ogólnie i z podkreśleniem wycinka tego zagadnienia /np. tkaniny, hafty, wycinanki, malowanki itp./ oraz obrzędy ludowe.

3. Przyrodnicze - nawet i w aspekcie historycznym

- a/ świat roślinny
- b/ świat zwierzęcy

B. Ochrona zabytków

Istotnym zagadnieniem przy organizacji i prowadzeniu różnego

rodzaju ekspozycji muzealnych jest ochrona zabytków związana z odpowiednim ich zabezpieczeniem. Zebrane eksponaty muzealne poza dokumentacją opisową, fotograficzną lub rysunkową, muszą być poddane zabiegom profilaktycznym i konserwatorskim. Zabiegi profilaktyczne w nieliczonych przypadkach można prowadzić we własnym zakresie (utrzymanie czystości i ewentualne zabezpieczenie przed molami, kurzem, korozją). W pozostałych przypadkach należy zasięgnąć porady fachowców (konserwatorów) lub przekazać do konserwacji wyspecjalizowanym placówkom.

Warunki przechowywania obiektów w terenie są różne i nie zawsze odpowiednie. Dlatego też należy zwrócić uwagę na fakt, że innych warunków przechowywania wymagają np. tkaniny, a innych drzewo czy też metal. Generalnie wszystkie pomieszczenia magazynowe powinny spełniać podstawowe wymogi:

- zachowanie odpowiedniej temperatury $/18^{\circ}-20^{\circ}/$,
- zachowanie odpowiedniej wilgotności $/60^{\circ}-70^{\circ}/$, oraz zabezpieczenia przed następcznieniem i przed działaniem światła elektrycznego,
- zabezpieczenie przed pożarem, włamaniem i kradzieżą,
- wyposażenie w niezbędny sprzęt magazynowy jak: półki, regały, szafy, pojemniki itp.

Magazynowanie zabytków powinno być zorganizowane w taki sposób, aby umożliwić do nich dostęp i zabezpieczyć przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

C. Opracowanie scenariusza wystawy

O ile w określonej placówce brak jest osoby kompetentnej, to prace te należałoby zlecić specjalście zatrudnionemu w muzeum lub ewentualnie w domu kultury. Opracowany scenariusz powinien być zopiniowany przez znawców tematu jak też i kustoszy z Muzeum Okręgowego.

D. Oprawa plastyczna i realizacja wystawy

Do realizacji wystawy konieczny jest nie tylko przyjęty scenariusz ale również udział plastyka, który odpowiednio zaprojektuje i wykona oprawę plastyczną wystawy, a w miarę potrzeby łącznie ze sprzętem wystawowym. W przypadku braku możliwości wykonania w/w prac własnymi siłami należałoby skorzystać z usług pracowni specjalistycznych:

- a/ Pracownia Sztuk Plastycznych - Białystok, ul. Waryńskiego 24a - świadczy usługi w zakresie projektowania i realizacji.
- b/ ZPAP - Zakłady Artystyczne "ART", Białystok, ul. Złota 6 - świadczą usługi projektowe
- c/ lub zleceń prywatnych.

E. Rozwój różnorodnej działalności kulturalno-oświatowej
opartej na bazie uruchomionej ekspozycji

Należy opracować i realizować plan upowszechniania kultury i sztuki w/g potrzeb środowiska i możliwości placówki.

II WSKAZÓWKI PRAKTYCZNE

w zakresie:

A. Ewidencja

W momencie przystąpienia do gromadzenia zbiorów należy założyć niezbędne księgi inwentarzowe i zaopatrzyć się w karty katalogowe zabytków. Wszystkie księgi należy wypełniać czytelnie atramentem bez skreśleń, a karty opracowywać na maszynie. W przypadku pomyłki przy wpisach inwentarzowych należy dokonać skreślenia w taki sposób, aby można było odczytać poprzedni zapis.

Księgi i karty jako dokumenty wieczyste muszą znajdować się w wydzielonym miejscu pod zamknięciem, podobnie jak ekspozyty. Księgi powinny być trwale oprawione, posiadać karty ponumerowane i przesznurowane, a końce sznura zalakowane i opieczętowane. Pod pieczęcią umieszcza się klauzulę następującej treści:

"Niniejsza księga zawiera kart ponumerowanych i przesznurowanych".
Klauzulę podpisuje i opatruje datą kierownik jednostki.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dn. 18 IV 1964 r. w sprawie prowadzenia inwentarza muzealiów /Dz.U.Nr17, poz. 101/, wymagane jest prowadzenie następujących dokumentów:

1. księgi wpływów muzealiów,
2. kartoteki magazynowej muzealiów,
3. księgi inwentarzowej muzealiów,
4. katalogu naukowego muzealiów,
5. księgi depozytu muzealiów,
6. księgi ruchu muzealiów.

W przypadku izb regionalnych i punktów muzealnych proponujemy ewidencję eksponatów ograniczyć do poz. 1, 2, 3, 4 / w/g dołączonych wzorów/, które można wykonać we własnym zakresie z uwzględnieniem następujących uwag:

Wpis do księgi wpływu powinien być dokonany w dniu, w którym przedmiot wszedł w posiadanie placówki /w ciągu 24 godzin/. Podstawą wpisu jest protokół przejęcia daru, przekazu lub zakupu - na podstawie rachunku przy posiadaniu środków finansowych na ten cel. Zakup może być dokonany po uprzedniej wycenie eksponatów przez Komisję Zakupu Mu-

zealiów działającą przy Muzeum Okręgowym w Białymstoku, po uzyskaniu zgody na dokonanie takiego zakupu przez zwierzchnika. Przyjęty obiekt należy zaopatrzyć w numer inwentarzowy, sygnaturę i metryczkę np. w/g poniższego wzoru.

Izba Regionalna
w
Gmina
Przedmiot
Symbol
Nr inw Wypełnić . . .

W przypadku zabytków etnograficznych metryczkę należałoby wypełnić w/g załącznika Nr 2. Sygnatura obiektu powinna być czytelna, trwała, trudna do usunięcia i nie powodująca uszkodzeń.

Do księgi inwentarzowej zebrane zabytki należy wpisywać dopiero po ocenie Komisji Zakupów Muzealiów. Wpisuje się tu przedmioty przedstawiające wartość naukową, artystyczną lub historyczną po ich wstępnym opracowaniu naukowym, nie później jednak jak w ciągu 30 dni. Na Komisję Zakupu Muzealiów należy przedkładać zabytki za pośrednictwem i po wstępnej selekcji przez Wojewódzki Dom Kultury. Opis w księdze inwentarzowej jest skróconym opisem naukowym dokonywanym na kartach katalogowych zabytków. Numer księgi składa się z monogramu placówki, łamany przez kolejny numer pozycji.

Katalog naukowy muzealiów prowadzi się w formie kartoteki. W kartotece tej opisuje się przedmiot i zebrane podczas badań naukowych informacje.

Jeśli zajdzie konieczność prowadzenia księgi ruchu muzealiów, to należy tu wpisywać eksponaty:

- użyczone przez placówkę lub dla placówki,
- przyjęte lub wydane dla celów konserwacji, ekspertyzy i wystaw.

Podstawą niszczącego wpisu do księgi ruchu muzealiów po przyjęciu lub wydaniu eksponatów są protokoły zdawczo- odbiorcze w/g wzoru przedstawionego w załączniku Nr 5. Eksponatów stanowiących własność placówki nie wolno wypożyczać osobom prywatnym na zewnątrz. W szczególnych przypadkach może to nastąpić za pisemnym wyrażeniem zgody zwierzchnika.

B. Inwentaryzacja

Inwentaryzację uproszczoną /skontrum/ muzealiów należy

prowadzić co trzy lata. Uproszczona inwentaryzacja polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w księdze inwentarzowej oraz w księdze ruchu /o ile będzie prowadzona/, jak też na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic. Wyniki inwentaryzacji stwierdza się protokołami. W przypadku zniszczeń, uszkodzeń, kradzieży lub zaginięcia eksponatów, należy powiadomić kierownika jednostki, a w przypadku eksponatów o znacznej wartości także organ powołany do ingerencji /MO, prokurator/.

K s i ę g a w p ł y w u

Załącznik Nr 1

Lp. rok	Data wpisu	Nazwa przedmiotu	Ilość	Wartość	Sposób i źródło nabycia	Nr akt	Nr księgi inwentarzowej	Miejsce przechowywania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

U w a g i

- 1 0
- rub.2 - wpis powinien być dokonany w dniu, w którym przedmiot przyjęto w posiadanie lub do depozytu
 - rub.3 - należy wpisać nazwę przedmiotu zgodnie ze wstępnym rozpoznaniem
 - rub.4 - rubrykę tę wypełnia się, jeżeli przedmiotów jest więcej niż jeden
 - rub.5. - wpisuje się cenę na jaką dany przedmiot został oszacowany, lub cenę zakupu
 - rub.6 - wpisuje się imię, nazwisko i adres właściciela lub instytucji
 - rub.7 - korespondencja, ekspertyzy, kwity, protokoły związane z danym obiektem powinny być oznaczone tym samym numerem, który z kolei wpisuje się w niniejszą rubrykę, w wypadku zakupu należy tu również wpisać nr rachunku
 - rub.8 - pozycję tę uzupełnia się po wpisaniu obiektu do księgi inwentarzowej. Z kolei numer księgi wpływu obiektu wpisuje się do księgi inwentarzowej.

Przedmiot	Nr zespołu lamany przez ilość elementów
Nazwa gwarowa	

Gm.	Poczta Kod
-----	------------

Wieś

Pochodzenie rodzime

Data i miejsce wykonania

Wykonawca (imię i nazwisko, wiek, adres)

Zakup/cena	Imię nazwisko
------------	---------------

Dar

Historia przedmiotu

Data nabycia

Nazwisko zbieracza

Funkcja

Częstotliwość występowania

Ostatnia data używania

Powiązanie z grupą społeczną

Inne dane

Księga inwentarzowa zabytków etnograficznych

Załącznik Nr 3

L. bież.	Data wpisu	Nr książki wpływu	Przedmiot, nazwa gwarowa, opis	Materiał, technika, wykonanie	Wymiary	Pochodzenie				Wartość	Nr akt	Uwagi
						Miejsce ostatniego występowania w terenie	Rodzaj, czas z przemieszczenia, skąd	Wykonawca, czas, miejsce wykonania w/g jakich tradycji	Sposób, źródło, data nabycia			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		

Księga inwentarzowa zabytków artystyczno-historycznych

L. inwentarzowa	Data wpisu	Nr książki wpływu	Nazwa i opis, sygnatura i napisy, ilość	Autor, szkoła, wytwór, kraj	Czas powstania	Materiał, technika	Wymiary	Wartość	Sposób, źródło, data nabycia	Nr akt	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

U w a g i :

Dla przykładu podajemy obowiązujące księgi inwentarzowe zabytków etnograficznych i artystyczno-historycznych, ale można prowadzić jedną księgę inwentarzową w zależności od dominującego charakteru eksponatów.

**MUZEUUM OKRĘGOWE
w Białymstoku
DZIAŁ ETNOGRAFII**

			Nazwa przedmiotu	Pochodzenie
				Kraj
				Woj.
				Gm.
				Miejscowość
				Pochodzenie rodzimc, grupa etniczna
				Data, miejsce wykonania przedmiotu, imię i nazwisko, wiek i adres wykonawcy
Nr inwentarza	Nr katalogu		Nazwa gwarowa	
przedmiot tworzy zespół z przedmiotami oznaczonymi nr nr			Cechy charakterystyczne	
	Nr kolegi wpływu			
Data	Sposób nabycia	Wartość		
Materiał, technika wykonania			Miejsce na rysunek lub fotografię, nr negatywu	
Wymiary			Waga	
Stan zachowania, restauracje, konserwacje				

Fotografował

Rysował
skala rys.

Karta katalogu naukowego muzealników etnograficznych

Konstatacja, technika wykonania, forma, barwa, przynależność do grupy etnicznej, specjalnej zawodowej, płci i wieku; ostatnia data użytkowania opisanego przedmiotu; powrachość lub rzadkość występowania; odnośny folklor itp.

Przedmiot publikowane	Miejscę przechowania neg.
Nazwisko i imię zbieracza ewent. adres	Dane dodatkowe
Data opracowania karty	
Imię i nazwisko opracowującego karty	
Podpis	

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

sporządzony dnia W

reprezentowanego przez
imię i nazwisko, stanowisko służ. osoby użyczającej

użycza i wydaje
nazwa instytucji

reprezentowanej przez ob.
imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru

działającego na podstawie pełnomocnictwa, pismo nr z dnia

do bezpłatnego używania w celu

objekty pisane w niniejszym protokole w załączonym wykazie podpisanym przez obie strony, na następujących warunkach:

1. Użyczenie następuje na okres od daty niniejszego protokołu do dnia
i w tym terminie objekty winny być zwrócone użyczającemu. W uzasadnionych przypadkach użyczający może żądać wcześniejszego zwrotu.
2. Biorący do używania ponosi koszty: opakowania, transportu w obie strony, zabezpieczenia przed zniszczeniem i uszkodzeniem i należytego utrzymania użyczonych obiektów.
3. Biorący do używania bierze na siebie pełną odpowiedzialność za całość i bezpieczeństwo użyczanych obiektów, zarówno podczas transportu jak, i na miejscu i zobowiązany jest zwrócić je w stanie w jakim je otrzymał.
4. Biorący do używania zobowiązuje się nie dokonywać żadnych zabiegów konserwatorskich lub jakichkolwiek zmian w użyczanych obiektach bez uprzedniej pisemnej zgody użyczającego.
5. Biorący do używania obowiązany jest w napisach określających użyczone objekty w katalogu ekspozycji zaznaczyć, że objekty te pochodzą ze zbiorów użyczającego.
6. Biorący do używania nie ma prawa oddawać użyczonych obiektów do używania lub na przechowanie innym instytucjom i osobom prawnym lub fizycznym, ani też używać tych obiektów dla celów innych, niż wymieniony w protokole oraz publikować prace o tych obiektach bez zgody użyczającego.
7. Odbiór użyczonych obiektów nastąpi na podstawie osobnego protokołu zdawczo-odbiorczego. W razie nie stawienia się przedstawiciela biorącego do używania w terminie nadejścia transportu, użyczający sporządzi protokół jednostronny.

(Dane identyfikujące przedmioty — jak nr inwentarza, tytuł, autor, szkoła, czas powstania, technika, materiał, wymiary, zgodnie z potrzebami poszczególnych dyscyplin).

Opinia konserwatora

Podpis i pieczęć przedstawiciela używającego

Pieczęć i podpis przedstawiciela biorącego do używania

1.319/B

Notatki