

Podręcznik Kuriera

Wstęp

Niniejszy podręcznik opisuje przebieg pracy kuriera muzealnego oraz zakres jego zadań. Podręcznik został opracowany tak, aby wszyscy kurierzy rozumieli, na czym polega ich rola i odpowiedzialność.

SPIS TREŚCI

1. Informacje ogólne
2. Kim jest kurier?
3. Przygotowanie kuriera
4. Przygotowanie używanego obiektu
5. W jaki sposób czytać raport o stanie zachowania obiektu
6. Podróż
7. Na miejscu
8. Jak sobie radzić w sytuacjach nieoczekiwanych
9. Od szkolenia kurierskiego do wyszkolonego kuriera
10. Co można, a czego nie należy robić
11. Definicja kuriera: kluczowe kwestie
12. Wybór najlepszego kuriera

1. Informacje ogólne

1.1 Wprowadzenie i organizacja

Niniejszy podręcznik ma na celu przedstawienie roli i pracy kuriera. Omówimy, w jaki sposób się przygotować, czego należy oczekiwać. Przedstawimy rodzaje podróży, obowiązki i odpowiedzialność, oraz wyjaśnimy, co zrobić, gdy dojdzie do sytuacji nieoczekiwanej.

Podręcznik składa się z części teoretycznej oraz praktycznej. Omówimy także potencjalne scenariusze podróży kurierskich, które stanowią punkt wyjścia do samodzielnego zastanowienia się, w jaki sposób zastosować wiedzę teoretyczną w praktyce.

1.2 Satysfakcja z bycia kurierem

Praca kuriera daje szereg możliwości. Niektóre korzyści pracy kuriera to budowanie bazy kontaktów, podróże, rzeczywista praca z kolekcją oraz możliwość rozwoju i pracy poza zwykłym zakresem kompetencji.

1.3 Niedogodności pracy kuriera

Mimo że praca kuriera daje dużo satysfakcji, oznacza również długie podróże, oraz wiele godzin spędzonych w magazynach cargo lub punktach przeładunkowych. Mimo częstych podróży, ilość czasu spędzonego w miejscu docelowym może być niewielka. Może dojść do sytuacji trudnych/niekomfortowych lub takich, które wystawią na próbę Państwa cierpliwość. Może też wystąpić zmęczenie spowodowane podróżą, a sama podróż może okazać się uciążliwa. Jeśli więc mają Państwo obawy, czy zdołają podołać zadaniu, prosimy porozmawiać o tym z przełożonym.

2. Kim jest kurier?

W zależności od rodzaju podróży, obecność kuriera może być wymagana jedynie podczas montażu lub od momentu zapakowania eksponatu do chwili, aż eksponat zostanie zamontowany w miejscu docelowym.

Obowiązkiem kuriera jest dołożenie wszelkich starań, aby obiekt został bezpiecznie dostarczony na miejsce wypożyczenia. Zadaniem kuriera w ramach nadzoru może być towarzyszenie, nadzorowanie lub bezpośrednia obsługa użyczonego dzieła,. Kurier jest więc zarówno opiekunem, jak i decydem, działającym w najlepszym interesie obiektu (powinien jednak pamiętać o tym, że w razie konieczności podjęcia trudnych decyzji powinien skontaktować się ze swoją instytucją). Kurier musi mieć również wiedzę o innych osobach zaangażowanych w proces użyczenia (przedstawiciele firmy transportowej, pracowników instytucji biorącej w użyczenie) oraz posiadać umiejętność pracy w zespole, aby znaleźć rozwiązanie w przypadku jakichkolwiek problemów.

Kurier powinien zapoznać się z użyczanym eksponatem przed wyjazdem, sprawdzić jego stan zachowania i nadzorować montaż wraz z zespołem instytucji biorącej w użyczenie. W zależności od sytuacji oraz ustaleń między instytucjami, czasami rolą kuriera jest jedynie nadzór nad instalacją, innym razem oczekuje się, że kurier pokieruje procesem montażu lub sam zamontuje dany obiekt.

Kurier zawsze reprezentuje swoją instytucję, ale zazwyczaj pracuje na rzecz i koszt strony użyczającej (co często stanowi dość znaczną kwotę), dlatego istotne jest, aby dobrze rozumiał swoją rolę i spełniał stawiane przed nim wymagania.

3. Przygotowanie kuriera

Czego kurier powinien oczekiwać?

Plan trasy jest zazwyczaj przygotowany przez inwentaryzatora (w porozumieniu z gospodarzem miejsca docelowego). Zawiera szczegółowe informacje na temat planowanej podróży, obiektów będących przedmiotem użyczenia, miejsca, uzgodnionych warunków użyczenia (tj. sposobu i miejsca montażu w miejscu docelowym) oraz przydatne kontakty. Kurier ma zazwyczaj zapewnioną podróż, dietę za każdy dzień, hotel i ubezpieczenie podróżne. W razie potrzeby, otrzymuje również wytyczne dotyczące ewentualnej wizy. Podczas lotu długodystansowego podróż odbywa się w klasie biznes, kiedy kurier podróżuje wraz z danym obiektem (samolotem pasażerskim). W pozostałych przypadkach, podróż odbywa się w klasie ekonomicznej. Prosimy pamiętać, że w przypadku podróży frachtowcem cargo nie ma rozróżnienia na klasy, a podróż kolejną jest ustalana indywidualnie dla każdego przypadku.

Co powinien przygotować kurier?

Należy się upewnić, czy paszport i inne dokumenty podróżne są aktualne, a następnie sprawdzić, czy podróż nie wymaga dodatkowych szczepień (koszt szczepienia może zostać pokryty przez Państwa instytucję – należy to sprawdzić). Należy się upewnić, czy przebieg trasy i wszystkie aspekty związane z tranzytem są zrozumiałe. Kurier może potrzebować niewielkiej ilości lokalnej waluty w celach prywatnych lub w związku z podróżą (zwłaszcza, gdy dieta płatna jest na miejscu). Inwentaryzator powinien to wyjaśnić, ale warto upewnić się wcześniej. Bardzo przydatne jest posiadanie karty kredytowej, która jest używana w kraju docelowym. Należy sprawdzić trasę z hotelu do miejsca docelowego oraz czas potrzebny do tego, by dotrzeć na umówioną godzinę.

Należy się upewnić, że ma się odpowiedni środek komunikacji. Kurier może otrzymać służbowy telefon komórkowy lub korzystać z własnego. Jeżeli podróż odbywa się zagranicą, należy się upewnić, czy na terenie kraju, do którego się udajemy obowiązuje roaming. Należy sprawdzić, czy telefon jest naładowany, czy ma się przy sobie ładowarkę, a w razie potrzeby odpowiednią przejściówkę. Bardzo jest przydatne posiadanie aparatu fotograficznego do dokumentowania ewentualnych zmian w stanie zachowania obiektu oraz przebiegu montażu. W zależności od polityki obu instytucji zdjęcia mogą być wykorzystywane w celach promocyjnych (zdecydują o tym obustronnie instytucje).

Należy sprawdzić jaka jest pogoda w miejscu docelowym i odpowiednio się ubrać. Należy pamiętać, że hangary i magazyny, które zdarzy się Państwu odwiedzić mogą być bardzo zimne. Należy więc rozsądnie przygotować odzież i praktyczne obuwie. Należy się upewnić, czy dozwolony jest bagaż podręczny czy też bagaż przewożony w luku bagażowym (kurier z bagażem podręcznym jest bardziej mobilny). Należy się upewnić, że bagaż i jego zawartość spełniają wymogi linii lotniczych.

Jakiego rodzaju dokumentację należy przygotować?

Najważniejsze dokumenty dla kuriera:

Raport o stanie zachowania obiektu/opinia konserwatorska: dokument opisujący stan zachowania obiektu wykonany przez konserwatora (ew. inwentaryzatora) instytucji użyczającej przed wydaniem

obiektu do transportu. Raport stanowi punkt odniesienia dla kontroli stanu obiektu i ewentualnych zmian podczas użyczenia obiektu na kolejnych etapach użyczenia. Kontrola stanu jest wykonywana po przyjeździe obiektu do miejsca docelowego (przed otwarciem wystawy), po demontażu (zakończeniu wystawy) i po transporcie powrotnym do instytucji wypożyczającej. Kurier zazwyczaj odpowiada za szczegółową kontrolę stanu użyczonego obiektu (wraz z konserwatorem instytucji biorącej w użyczenie) i za podpisanie raportu o stanie zachowania (wraz z konserwatorem instytucji biorącej w użyczenie). Uzgodnienie stanu zachowania w instytucji biorącej w użyczenie oraz sprawdzenie, czy stan ten nie uległ zmianie od momentu zapakowania obiektu w instytucji użyczającej, pozwala stronom ustalić, kto ponosi odpowiedzialność za ewentualne zmiany, szkody lub straty. Kurier powinien zapoznać się z użyczanym obiektem w instytucji użyczającej przed wypożyczeniem (można to zrobić oglądając obiekt wraz z konserwatorem, który przygotował raport na temat jego stanu). Jeśli wykracza to poza zakres Państwa regularnych obowiązków, należy zapoznać się z terminologią zawartą w raporcie na temat stanu zachowania¹

Plan podróży kuriera: zazwyczaj jest przygotowywany przez inwentaryzatora (instytucji użyczającej, w porozumieniu z instytucją biorącą w użyczenie) i zawiera szczegóły dotyczące miejsca docelowego, trasy, pracowników spotkanych na miejscu (w tym personelu instytucji biorącej w użyczenie i przedstawicieli firmy przewozowej), zakwaterowania i diet (codzienne pieniądze na utrzymanie, zazwyczaj wypłacane przez gospodarza), a także warunków użyczenia (wynikających z umowy użyczenia)

Dokumenty podróży: zazwyczaj są przygotowywane przez inwentaryzatora i najczęściej obejmują bilety lotnicze i ubezpieczenia podróżne (w celu pokrycia kosztów leczenia lub kradzieży rzeczy osobistych). W przypadku kradzieży, należy poinformować miejscową policję i poprosić o numer sprawy, aby potwierdzić ubezpieczenie. W takim przypadku, należy skontaktować się z ubezpieczycielem podróży. W przypadku przedłużenia podróży, konieczne może być zorganizowanie prywatnego ubezpieczenia oraz powiadomienie obu instytucji.

Pozostała dokumentacja:

Protokół zdawczo-odbiorczy: jest to oficjalne potwierdzenie przekazania obiektu Biorącemu w użyczenie. Zazwyczaj jest podpisywane po przekazaniu obiektu w miejscu docelowym i przy wyjeździe z miejsca docelowego, także podczas przekazania obiektu agentowi firmy przewozowej jeśli kurier nie podróżuje z obiektem, w imieniu strony użyczającej (początek łańcucha nadzoru).

Umowa użyczenia: w stosownych przypadkach, jeśli kurier został oddelegowany również do nadzoru nad realizacją warunków użyczenia w zakresie obiektów, to powinien otrzymać kopię umowy użyczenia, tak, aby odwołać się do zapisów w umowie, jeśli zajdzie taka potrzeba.

¹ W jaki sposób czytać raport o stanie obiektu – więcej informacji znajduje się w części 5.

Pozwolenie na czasowy wywóz dzieła sztuki z kraju²: wydawany na zasadach określonych Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 kwietnia 2011 r. w sprawie wywozu zabytków za granicę.

Ubezpieczenie: w stosownych przypadkach, kurier powinien otrzymać kopię polisy ubezpieczeniowej, która obejmuje użyty obiekt.

Dokumenty celne: zazwyczaj są obsługiwane bezpośrednio przez firmę przewozową i celników.

Jeśli w miejscu docelowym kurier otrzyma dodatkową dokumentację, której się nie spodziewa, powinien skontaktować się z inwentaryzatorem przed podpisaniem jakichkolwiek dokumentów. Nie należy podpisywać żadnych dokumentów bez ich uprzedniego sprawdzenia, ani dokumentów, które nie zostały przetłumaczone (i których kurier nie rozumie).

Lokalne zwyczaje

Region, który kurier odwiedza może mieć inną kulturę niż ta, do której jesteśmy przyzwyczajeni. Zasady etykiety obowiązujące w kraju goszczącym nie muszą zawsze obowiązywać, jednak odpowiedni poziom wiedzy pomoże kurierom skutecznie komunikować się z zespołem instytucji biorącej w użyczenie.

Należy się zastanowić, czy region, do którego się wybieramy, ma jakiegokolwiek zwyczaje czy etykietę biznesową, z którą należy się wcześniej zapoznać. Pomocne może być uzyskanie porady od kolegów/koleżanek, którzy odwiedzili dany region, niemniej jednak w Internecie jest wiele informacji, które mogą przygotować nas na to, czego możemy się spodziewać. To mogą być proste rzeczy, takie jak przyjmowanie wizytówek podczas pobytu w Japonii, czy też bardziej złożone kwestie, jak np. określenie odpowiedniego stroju w różnych kulturach.

² Informacja o pozwoleniu na czasowy wywóz dzieła sztuki z kraju pojawia się tylko w wersji polskiej Podręcznika.

4. Przygotowanie użyczanego obiektu

Procedurami wypożyczenia obiektu zajmuje się (w zależności od struktury instytucji) najczęściej dział inwentarzy/dział głównego inwentaryzatora lub działy wypożyczeń.

Decyzja o obecności kuriera podczas użyczenia obiektu zależy od następujących kryteriów:

- Czy obiekt jest bardzo delikatny lub istnieje ryzyko wystąpienia szczególnych problemów, którym może sprostać wyłącznie konserwator dobrze znający obiekt?
- Czy obiekt wymaga specjalistycznego montażu, którego może się podjąć tylko specjalista dobrze znający dzieło?
- Czy dana instytucja wypożyczała już od instytucji jakieś eksponaty i przestrzegała dobrych standardów w zakresie opieki nad obiektem i ich instalacją? (jeśli odpowiedź jest negatywna oraz w przypadkach niepewności, co do zapewnienia właściwych warunków użyczenia, obecność kuriera może być gwarantem właściwego przebiegu procesu montażu i demontażu oraz sprawdzenia warunków na miejscu).
- Czy instytucja jest nowa? Jeśli odpowiedź jest pozytywna oraz w przypadkach niepewności, co do zapewnienia właściwych warunków użyczenia obecność kuriera może być gwarantem właściwego przebiegu procesu montażu i demontażu oraz sprawdzenia warunków na miejscu).
- Czy istnieją jakieś szczególne wymagania dotyczące zabezpieczenia obiektu lub narzucone przez ubezpieczyciela, np. wymaganie towarzyszenia obiektowi?

Osoba odpowiedzialna za użyczenie obiektu z ramienia instytucji użyczającej współpracuje z osobą odpowiedzialną oddelegowaną przez biorącego w użyczenie w celu przeprowadzenia wszystkich niezbędnych procedur i przygotowań z odpowiednim wyprzedzeniem (udostępnienie facility report miejsca wystawy przez biorącego w użyczenie, szczegóły dotyczące wystawy, w tym rodzaje zabezpieczeń i sposób prezentacji obiektu, wszelkie niezbędne dokumenty użyczenia, wybór firmy przewozowej).

Użyczane obiekty przechodzą przez następujące etapy: dokumentacja fotograficzna, aktualny raport stanu zachowania, opcjonalnie, jeśli wymaga tego obiekt, zabiegi konserwatorskie (np. czyszczenie), przygotowanie pod kątem wystawy w zależności od specyfiki i wymogów obiektu: oprawa, montaż lub demontaż elementów; wycena na potrzeby ubezpieczenia.

Użyczane obiekty są pakowane w celu ich zabezpieczenia i zminimalizowania ryzyka uszkodzenia podczas transportu. Rodzaj opakowania może być różnorodny i jest uzależniony od specyfiki obiektu. O wyborze opakowania decyduje konserwator wraz z inwentaryzatorem instytucji użyczającej. W zależności od specyfiki obiektu (materiałowej, ilości elementów itp.) a także często w sytuacji wypożyczenia obiektu wrażliwego/delikatnego, wymagane może być użycie specjalnej skrzyni transportowej, która musi spełniać normy konserwatorskie. W zależności od decyzji konserwatora stosuje się różne inne opakowania, w tym opakowania miękkie, kartony lub pudełka, ramy tranzytowe, itp.

Kurier powinien mieć okazję zapoznać się z obiektem przed podróżą. Powinien omówić raport o stanie zachowania z konserwatorem oraz sposób montażu z technikiem instytucji użyczającej. W

przypadku gdy obecność kuriera jest wymagana zarówno przy montażu, jak i demontażu używanego obiektu kurier jest zobowiązany do nadzorowania jego pakowania.

5. W jaki sposób czytać raport o stanie zachowania obiektu

Kontrola stanu zachowania jest procesem, w który powinna zaangażować się zarówno strona użyczająca obiekt, jak i strona biorąca w użyczenie. W wyniku kontroli, aktualny stan obiektu zostaje potwierdzony przez obydwie strony (stronę użyczającą i biorącą w użyczenie). Mimo że obie strony są zaangażowane w proces, po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego w miejscu montażu/wystawy, biorący w użyczenie przejmuje i ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody, dlatego też w interesie strony biorącej w użyczenie jest dokładne odnotowanie i potwierdzenie stanu obiektu po jego przyjeździe. Po demontażu wystawy, w raporcie znajdą się wszelkie informacje na temat ewentualnych zmian stanu obiektu, do których doszło w czasie, gdy obiekt był pod pieczę biorącego w użyczenie. Na tym etapie, to użyczający powinien zadbać o dokładne sprawdzenie i opisanie stanu obiektu w momencie zakończenia wystawy. Z tego powodu, w przypadku obiektów niezwykle delikatnych, podatnych na uszkodzenia lub odkształcenia związane np. z nieodpowiednimi parametrami klimatycznymi, delegacja kuriera na czas demontażu obiektu jest wskazana, gdyż wszelkie zmiany zostaną przez niego odnotowane na miejscu.

Sprawdzanie stanu – ważne kroki:

- Kurier powinien sprawdzić raport o stanie zachowania przy obiekcie przed jego zapakowaniem, aby zapoznać się z jego aktualnym stanem i opisanymi/istniejącymi uszkodzeniami lub innymi uwagami. Zaleca się, aby zrobić to razem z osobą, która raport sporządziła.
- Przed rozpakowaniem obiektu w miejscu docelowym, zaleca się zacząć kontrolę od sprawdzenia stanu opakowania zewnętrznego. Jeśli stwierdzono jego uszkodzenie, należy to udokumentować na ewentualność możliwości uszkodzeń samego obiektu oraz w celu naprawy opakowania.
- Rozpakowując obiekt należy uważnie sprawdzić zawartość opakowania, skrzyni czy innych elementów opakowania (np. ramy transportowej) pod kątem śladów lub fragmentów obiektu, które mogły się odseparować, ukruszyć itp. w trakcie transportu.
- Sprawdzając stan obiektu ze stroną biorącą w użyczenie, zaleca się najpierw sprawdzić sam obiekt, a następnie porównać go z raportem o stanie zachowania i nanieść ewentualne uwagi (lub opisać że stan jest bez zmian na tym etapie wypożyczenia). Dzięki temu sprawdzający nie będą się kierować tylko oznaczonymi wcześniej uszkodzeniami i świeżym okiem spojrzą na obiekt.
- Oglądając obiekt należy zwrócić uwagę na wszystkie widoczne uszkodzenia, w tym wcześniejsze działania konserwatorskie/naprawy i zweryfikować, czy zaszły jakieś zmiany.
- Pracując, należy się upewnić, że jest wystarczająco dużo światła. Sprawdzając powierzchnię obiektu, można użyć światła boczno i punktowego.
- W przypadku jakichkolwiek zmian należy odnotować wszystkie spostrzeżenia, zrobić zdjęcia dokumentujące zmiany i upewnić się, że strona wypożyczająca ma tego świadomość, podpisując raport na tym etapie wypożyczenia.
- W przypadku zauważenia jakichkolwiek zmian w stanie obiektu, należy skontaktować się z inwentaryzatorem instytucji użyczającej.

- Należy się również upewnić, że raport o stanie zachowania jest podpisany przez obydwie strony. Należy zabrać ze sobą kopię lub oryginał, zgodnie z zaleceniem inwentaryzatora (jedna kopia zazwyczaj zostaje z obiektem, do wglądu w okresie wypożyczenia).

6. Podróż

Kurier jest zazwyczaj zaangażowany w odbiór dzieł, w tym nadzorowanie załadunku (i kontrolę ciężarówki). Transport organizowany jest przeważnie przez firmę zajmującą się transportem dzieł sztuki, z wykorzystaniem pojazdu przystosowanego do takiego transportu i zatwierdzonego przez instytucję użyczającą. Pojazd, w przypadku dużych lub wielu prac powinien być wyposażony w odpowiedni podnośnik, zamykaną tylną część. Wnętrze pojazdu musi być czyste, i uporządkowane, bez luźnych ładunków (wszystko powinno być bezpiecznie przymocowane pasami transportowymi (minimum 2 na wypadek, gdyby któryś się urwał w czasie transportu). Boczne ściany pojazdu powinny być tak wyposażone, by umożliwić przymocowanie skrzyń/pakunków, powinny być też dostępne odpowiednie pasy lub zapięcia. Pojazd powinien być wyposażony w powietrzne poduszki, hydrauliczne zawieszenie i system klimatyzacji z termostatem celem regulowania i utrzymania określonych warunków klimatycznych. Optymalna temperatura powinna wynosić od 18 do 21 stopni C i wilgotność 45-55 RH (ważne jest by samochód utrzymał określone parametry, tzn. aby nie zmieniały się one podczas transportu ani przestojów czy noclegów). W przeciwnym razie, należy się upewnić, czy system jest włączony, a tylne drzwi zamknięte. Należy też poprosić kierowców, aby odczekali chwilę, dopóki temperatura nie osiągnie optymalnej wartości.

Podróże kurierskie odbywają się zazwyczaj drogą lądową i/lub lotniczą.

W przypadku podróży drogą lądową, podczas planowanych postojów w celu uzupełnienia paliwa lub przerwy na odpoczynek, należy postępować zgodnie z protokołem i zmieniać się z kierowcami, ponieważ pojazd nie można nigdy pozostawić bez opieki. Podróże mogą być długie, należy się do tego odpowiednio przygotować. Kurier nie powinien umieszczać własnej torby podróźnej w luku bagażowym podczas podróży (chyba że wyjmie z niej wszystko, co może być mu potrzebne w kabinie), gdyż nie będzie miał do niej dostępu w razie zagrożenia.

Kurier może też podróżować drogą lotniczą, towarzysząc eksponatom podczas lotów samolotem pasażerskim. W przypadku podróży samolotem pasażerskim, eksponaty znajdujące się w skrzyniach są przechowywane pod pokładem, a zatem muszą być umieszczone na paletach (procedura zabezpieczania ładunku na palecie linii lotniczych). Odbywa się to w magazynie ładunkowym linii lotniczych i musi zostać ukończone około 4-6 godzin przed podróżą, w zależności od linii lotniczych i miejsca przeznaczenia (konieczny czas zgodnie z procedurami linii lotniczych)). Należy wiedzieć, jaki rodzaj palety pasuje do rozmiaru skrzyni i ładunku i czy rodzaj palety został uzgodniony wcześniej. Niektóre palety są płaskie, inne są obudowane i mogą być wyposażone w miękkie boki (pojemniki).

Po przybyciu na lotnisko, może się okazać, że kurier będzie zmuszony trochę poczekać zanim będzie mógł wejść do magazynu ładunkowego. Na tym etapie kurierowi powinien towarzyszyć przedstawiciel firmy transportowej zajmującej się przewozem dzieł sztuki. Może to być jedna osoba lub więcej, dlatego należy się upewnić, jakie są zadania poszczególnych osób. Po wejściu do magazynu, należy mieć świadomość potencjalnych zagrożeń, w tym obecności wózków widłowych, które mogą poruszać się z dużą prędkością, i postępować zgodnie z instrukcjami personelu magazynu oraz agenta/nadzorcy.

Warto pamiętać, że w tym miejscu jest się gościem i mieć świadomość, że wydawanie bezpośrednich poleceń pracownikom magazynu może być postrzegane jako krytyka ich pracy. Łatwiej się porozumieć, jeśli ewentualne zmiany zostaną omówione wcześniej z przedstawicielami firmy transportowej (agentem) – oni mogą znać zespół pracowników magazynu i wiedzieć, jak się z nimi porozumiewać, aby osiągnąć oczekiwany rezultat.

Dostęp do załadunku na palety zależy od linii lotniczych. Czasem możliwy jest bezpośredni nadzór, niektóre linie umożliwiają nadzór poprzez bezpośrednie łącze wideo. Niezależnie od poziomu dostępu, kurier powinien współpracować z agentem i personelem lotniska w trakcie załadunku obiektu na paletę.

Kolejność załadunku na paletę płaską jest następująca: najpierw na paletę kładziona jest warstwa pianki (np. polietylenowej), a następnie nasz ładunek (skrzynia). Na palecie można też położyć ładunek dodatkowy, co zapewni dodatkową warstwę ochronną, należy jednak sprawdzić, czy taki dodatkowy ładunek jest bezpieczny (bez materiałów niebezpiecznych, cieczy lub wyrobów łatwo psujących się). Struktura w kształcie sześcianu lub piramidy zapewnia dobrą ochronę, idealnie jeśli skrzynia znajduje się w centralnym położeniu, następnie należy dołożyć warstwę pianki (ale nie za dużo – może to spowodować kondensację wody jeśli będzie szczelna obudowa), należy dodać paski zaciskowe i upewnić się, że są mocno i bezpiecznie zamocowane, aby zapobiec przesuwaniu się ładunku, ale też nie dopuścić do przechylania się palety (należy też sprawdzić, czy ładunek nie przesuwa się w jakimś kierunku), następnie należy pokryć całą paletę siatką, którą w razie potrzeby można zacisnąć dodatkowymi paskami. Podczas załadunku, należy sprawdzić naprężenie pasków i monitorować sytuację, aby mieć pewność, że warstwa pianki nie została w czasie załadunku uszkodzona. Po ukończeniu załadunku, należy zanotować numer palety (powinien się znajdować na narożnej, zewnętrznej krawędzi palety). Należy potwierdzić, czy załadowana paleta została zarejestrowana w systemie lotniska i opuścić magazyn.

Załadunek na paletę w przypadku palet-pojemników może być bardziej skomplikowany. Należy omówić z przedstawicielem formy transportowej sposób zabezpieczenia skrzyni wewnątrz pojemnika i sprawdzić, czy pozostałe materiały znajdujące się w pojemniku są odpowiednio zabezpieczone, aby zapobiec przesuwaniu się ładunku podczas transportu.

Należy potwierdzić numery telefonów do firmy transportowej (**najlepiej zadzwonić, aby potwierdzić połączenie**) i uzgodnić w jaki sposób jej przedstawiciel poinformuje kuriera o tym, że paleta została załadowana.

W tym momencie paleta zostanie zarejestrowana w systemie lotniska, i od tego momentu kurier nie ma już możliwości towarzyszyć ładunkowi na dalszym etapie w związku z procedurami lotniska. Nadzór zostaje przekazany firmie transportowej specjalizującej się w przewozie dzieł sztuki, która zazwyczaj ma bezpośredni dostęp do ładunku i może obserwować załadunek palety na pokład samolotu. Przedstawiciel firmy transportowej powinien zostać do momentu zamknięcia drzwi ładowni, na wypadek gdyby w ostatniej chwili doszło do zmiany załadunku, a następnie potwierdzić załadunek, dopiero wtedy kurier może wsiąść do samolotu.

W tym czasie kurier przechodzi odprawę pasażerską. Po odprawie i kontroli bezpieczeństwa kurier udaje się do hali odlotów. W zależności od klasy biletu powinien czekać i monitorować procedurę wpuszczania pasażerów do samolotu oraz udać się do odpowiedniej bramki. Może to chwilę potrwać, gdyż przed wejściem na pokład, kurier musi uzyskać potwierdzenie od agenta, że paleta została załadowana.

Po otrzymaniu potwierdzenia, kurier może wejść na pokład.

Jeśli kurier towarzyszy większemu obiektowi drogą lotniczą (zwykle oznacza to skrzynię o wysokości powyżej 1,6 metra), może oznaczać to podróż samolotem cargo. Często określane mianem „górnego pokładu”, samolot cargo ma nieco inne procedury.

W przypadku załadunku obiektu na paletę obowiązują podobne procedury, ale nie zawsze kurier udaje się do terminalu pasażerskiego. Czasami wejście na pokład odbywa się bezpośrednio po załadunku obiektu na paletę przez terminal ładunkowy, schodami prowadzącymi bezpośrednio do samolotu, który składa się z dużego pokładu, przez który przechodzi się do drabiny prowadzącej do strefy dla załogi i górnego pokładu. Istnieje też możliwość obserwowania załadunku palety „na żywo”, gdyż dostęp do pokładu nie jest ograniczony. Należy zawsze zapytać o to, co jest dozwolone i stosować się do poleceń załogi i pracowników cargo. Załoga może się składać wyłącznie z pilota, bez żadnego stewarda/stewardessy. Należy się upewnić, czy można poczęstować się jedzeniem, gdyż jedzenie dla załogi jest często ograniczone. Należy również ograniczyć kontakt z pilotami (niektóre części pokładu nie są dostępne; do kokpitu należy wchodzić wyłącznie na zaproszenie). Towarzysząc eksponatom w czasie przewozu samolotem cargo, należy się liczyć z opóźnieniem lub zmianą trasy. W przeciwieństwie do przewozów samolotem pasażerskim, przewóz samolotem cargo zazwyczaj odbywa się na trasie z wieloma punktami podróży. Po drodze może być więc kilka postojów, podczas których wymieniane są ładunki oraz wiele startów i lądowań. Piloci również mogą się zmieniać w trakcie postojów. Po dotarciu do celu, kurier zostanie poproszony o opuszczenie pokładu i towarzyszenie pilotom do terminalu, zwykle odbywa się to niewielkim samochodem lub autobusem.

Po przyjeździe do terminalu:

W tym wypadku procedura jest zazwyczaj podobna dla obydwu typów samolotu (pasażerski i cargo) – obejmuje odprawę celną i paszportową. Przedstawiciel zazwyczaj czeka w drzwiach samolotu, czasami w hali przylotów.

Przechodząc przez odprawę celną, nie należy zgłaszać ładunku jako towaru własnego (mimo że są Państwem kurierem, to przedstawiciel firmy transportowej zajmuje się odprawą celną ładunku). Mogłoby to wprowadzić celników w błąd i doprowadzić do dalszych pytań czy niepotrzebnych działań.

Po dotarciu do hali przylotów i spotkaniu z przedstawicielem firmy transportowej, kurier zostanie zaproszony do magazynu ładunkowego, aby nadzorować rozładunek. Należy zapytać o cały proces oraz o to, czego należy się spodziewać. Okazjonalnie może Państwu towarzyszyć przedstawiciel strony biorącej w uzyczenie.

Rozładunek palety. Rozładunek przebiega zazwyczaj szybciej i sprawniej niż załadunek, jeśli jednak język używany w miejscu docelowym jest inny niż język, którym posługuje się kurier, proces ten może okazać się dla kuriera trudny, zwłaszcza gdy ma za sobą długą podróż. Na tym etapie, należy sprawdzić paletę, aby upewnić się, czy nie ma żadnych widocznych uszkodzeń i czy pojazd do odbioru i transportu skrzyń jest odpowiednio przygotowany i czy spełnia zastrzeżone umową wymogi instytucji użyzającej.

Rozładowane z palety skrzynie ładowane są do pojazdu. Miejscowe pojazdy mogą być różne i kurier nie musi znać ich specyfikacji. Należy jednak sprawdzić, czy pojazd spełnia założone wymagania, czy włączony jest system kontroli temperatury, czy drzwi są szczelnie zamknięte, aby zapewnić optymalne i stałe warunki, oraz czy obecny w pojeździe ładunek jest zabezpieczony. Należy także upewniać się, że skrzynie są zabezpieczone za pomocą min. 2 pasów i opuścić magazyn.

Podróż drogą morską:

Tranzyt morski zdarza się rzadko, a ze względu na liczne ograniczenia i długość podróży, w większości przypadków obsługa kurierska jest mało praktyczna, a kurier nie ma dostępu do obiektu. Czasem możliwy jest nadzór portowy; można też zatrudnić zewnętrznego agenta, aby zajął się nadzorem w Państwa imieniu. Jednak w miastach takich jak Wenecja może się zdarzyć tranzyt łodzią, aby dostarczyć eksponat do miejsca docelowego. W takich przypadkach, inwentaryzator zazwyczaj udziela kurierowi stosownych porad odnośnie procedury.

7. Na miejscu

Po przybyciu na miejsce, należy nadzorować rozładunek oraz transport obiektu do przestrzeni magazynowej lub na teren wystawy. Inwentaryzator instytucji użyzającej zwyczajowo przeprowadza wstępne kontrole w zakresie standardów bezpieczeństwa, urządzeń i środowiska na miejscu wystawy, jednak jeśli będzie konieczność zweryfikowania czegoś po przyjeździe na miejsce, z pewnością otrzymają Państwo stosowne informacje na ten temat. Jeśli nie przystąpią Państwo od razu do montażu, należy dopilnować, aby skrzynie były przechowywane w bezpiecznym miejscu i w odpowiednich warunkach klimatycznych. Nie należy ich otwierać, ani przenosić bez obecności kuriera, chyba że uzgodniono inaczej. Jeśli istnieje taka możliwość, warto wcześniej przejść trasę od magazynu do miejsca wystawy żeby sprawdzić warunki i oszacować ewentualne zagrożenia.

W zależności od długości podróży, kurier może przystąpić bezpośrednio do montażu lub w przypadku tranzytu międzynarodowego, może udać się do hotelu.

Jeśli instalacja ma nastąpić później, należy dołożyć starań, aby punktualnie przybyć na spotkanie (nie należy zjawiać się zbyt wcześnie, ani zbyt późno). Należy się przedtem upewnić, że ma się przy sobie wszystko, czego się potrzebuje oraz że wiemy, którym wejściem należy wejść i z kim się skontaktować. Należy mieć na uwadze, że dany montaż może mieć bardzo złożony harmonogram i będzie wymagać zaangażowania wielu kurierów lub uzgodnienia wielu kroków, które należy podjąć w odpowiedniej kolejności. Należy respektować wyznaczony czas spotkania.

Po dotarciu na miejsce wystawy, należy się zapoznać z funkcjami obecnych osób, i przedstawić się wszystkim, z którymi będziemy współpracować. Jasne określenie własnej roli oraz zrozumienie funkcji osób, z którymi będziemy współpracować będzie dużym ułatwieniem. Praca przynosi lepsze rezultaty, jeśli wiadomo, czy obecni na miejscu członkowie personelu to montażyści, konserwatorzy, kuratorzy czy inwentaryzatorzy. Należy dokładnie omówić czynności, które zamierzacie podjąć, aby wszyscy zrozumieli ewentualne problemy i potrzeby związane z rozpakowywaniem / przenoszeniem / montażem.

Zazwyczaj do momentu rozpakowania i montażu obiektu, skrzynie pozostają zamknięte, o ile nie uzgodniono inaczej. Przed otwarciem skrzyni należy sprawdzić, gdzie znajduje się miejsce montażu wystawy i czy skrzynię można przetransportować jak najbliżej tego miejsca, aby zminimalizować transport niezabezpieczonego obiektu.

Należy się upewnić, że miejsce, w którym obiekt będzie rozpakowywany jest przygotowane według zapotrzebowania (np. wystarczająca wolna przestrzeń, ustawione stoły, dodatkowe oświetlenie, itp.), i że przestrzeń ekspozycyjna wystawy jest gotowa (pomalowana i przewietrzona, brak trwających robót budowlanych, przygotowana gabłota, ustawiony postument/kubik jeśli obiekt tego wymaga, itp.).

Kurier musi znać sposób rozpakowywania obiektu i wiedzieć czy materiały użyte do pakowania są jednorazowe, czy należy ostrożnie odpakowywać obiekt, aby nie zniszczyć opakowań i zachować je na potrzeby trasy powrotnej. Należy wykonać/przekazać dokumentację dotyczącą pakowania,

szczególnie jeśli jest skomplikowana i/lub jeśli gospodarz przejmuje obowiązki kuriera na etapie demontażu.

Należy skontrolować stan zachowania obiektu, wraz z osobą wyznaczoną w miejscu docelowym. Należy uzgodnić i odnotować wszelkie zmiany w obiekcie, a w razie konieczności skontaktować się z inwentaryzatorem/institucją użyczającą. Ważne, aby przedstawiciele biorącego w użyczenie zaangażowali się w te czynności i zaakceptowali treść raportu oraz by raport dokładnie odzwierciedlał aktualny stan eksponatu. Czasami konieczne będą stosowne adnotacje, np. „stare lub istniejące” ślady, aby uniknąć wątpliwości przy ponownym sprawdzeniu eksponatu po zakończeniu okresu wypożyczenia.

Teraz czas na końcowy etap – montaż obiektu w przestrzeni wystawy. Przed rozpoczęciem pracy, należy się upewnić, że zespół montażyistów rozumie na czym polega system montażu konkretnego obiektu lub mocowania/zawieszania eksponatu i ma przygotowany odpowiedni sprzęt.

Montaż obiektu powinien być dostosowany do wymogów i specyfiki materiałowej obiektu, a także do wskazówek montażowych instytucji użyczającej (jeśli takie są). Sprzęt wykorzystywany przez montażyistów musi być bezpieczny, należy bacznie obserwować sposób ich pracy i zwracać uwagę jak jest wykonywana, kierując się wymaganiami dla konkretnego obiektu, ale i zdrowym rozsądkiem. I tak np. jeśli eksponat jest czuły na wstrząsy (np. pastele), należy rozważyć, czy w pierwszej kolejności nie należałoby powiesić innych prac, znajdujących się w bezpośrednim sąsiedztwie (inwentaryzator i placówka powinny uzgodnić to wcześniej). Rękawice ochronne powinny być dostosowane do konkretnego eksponatu. Zazwyczaj najmniej problematyczne są rękawice nitrylowe. Rękawice bawełniane mogą zaczepiać się na płaszczyznach chropowatych, ale też przepuszczać pot. Należy też uważać na rękawice z wytłaczanymi palcami, które mogą pozostawiać ślady na powierzchni. W przypadku prac wykonanych na papierze, rękawice mogą działać jak bariera i zwiększać ryzyko uszkodzenia. Należy wcześniej porozumieć się z konserwatorem instytucji użyczającej, aby wiedzieć, jak postąpić w przypadku konkretnego obiektu, taka informacja/instrukcja może też być zapisana w dokumentach obiektu.

W przypadku eksponatów prezentowanych w gablocie, należy się upewnić, że wszelkie oznakowania/podpisy są kompletne i zamocowane. Należy być też obecnym przy zamknięciu gabloty. Jeśli obiekt jest eksponowany na ścianie, można zadbać o dodatkowe środki zabezpieczające – np. dodatkowe mocowania zabezpieczające do ściany. Pokrowce ochronne to doskonały pomysł w przypadku dzieł wrażliwych na światło, jeśli oświetlenie wystawy jeszcze nie jest odpowiednio dostosowane. Rozwiązania takie muszą być ustalone i zatwierdzone przez konserwatora instytucji użyczającej (gdyż niektóre wymagają być dodatkowych działań na obiekcie lub jego obudowie).

Należy sprawdzić, czy dokumentacja jest kompletna – raport o stanie zachowania obiektu, etc., i czy kurier w razie potrzeby ma swoje kopie.

Należy się upewnić, że skrzynie i/lub opakowania są przechowywane w bezpiecznym miejscu o właściwych warunkach, w tym klimatycznych. Materiały opakowaniowe należy przechowywać jeśli wymaga tego sposób pakowania narzucony przez instytucję użyczającą, chyba że przy demontażu

będzie można zakupić na koszt biorącego w użyczenie analogiczne nowe materiały. Bardziej skomplikowane opakowania należy odpowiednio udokumentować oraz/lub zrobić zdjęcia.

Prosimy pamiętać o tym, żeby zapytać o swoją dietę, jeśli nie została jeszcze wypłacona.

Jeśli instalacja zajmuje dłuższy czas, należy zapoznać się z harmonogramem dotyczącym przerw w związku z nadzorem i bezpieczeństwem obiektu oraz upewnić się, czy zespół wie, że musi czekać na Państwa powrót przed ponownym przystąpieniem do pracy z eksponatem lub pracy w przestrzeni, i czy przestrzeń jest dozorowana pod nieobecność kuriera.

W niektórych przypadkach inwentaryzator instytucji użyzającej może wymagać od Państwa dodatkowych działań, np. sprawdzenie natężenia światła lub dopilnowanie, by zainstalowano dodatkowe zabezpieczenia na ekspozycji. Czasami może być konieczne wykonanie zdjęć dokumentujących montaż. Jeśli mają Państwo jakiegokolwiek wątpliwości i chcieliby Państwo coś dodatkowo sprawdzić, najlepiej przed rozmową z gospodarzem skontaktować się z inwentaryzatorem, aby upewnić się, jak należy postąpić. Należy też przed wyjazdem zadbać o konieczny sprzęt. Najlepiej, aby był on „niezbędnikiem kuriera” zabieranym zawsze w podróż.

Kiedy są Państwo gotowi opuścić miejsce docelowe, należy poinformować o tym gospodarzy i upewnić się, że niczego więcej nie potrzebują.

Jeśli w dowolnym momencie sprawy nie idą zgodnie z oczekiwaniami, należy się w tej sprawie skontaktować z zespołem na miejscu. Jeśli mają Państwo jakiegokolwiek wątpliwości, warto wcześniej omówić z zespołem sposób, w jaki zamierzają np. zainstalować, podnieść lub przenieść eksponat. Będzie to bardziej pomocne (i bezpieczniejsze) niż interwencja w trakcie instalacji. Zasadne jest więc omówienie z zespołem kroków montażu i ich kolejność przed przystąpieniem do pracy (zaczynając od informacji jak otworzyć skrzynię, poprzez sposób odpakowania obiektu, sposób manewrowania/dotykania/chwywania obiektu, informację o ilości niezbędnych osób do manewrowania pracą lub informację, że tylko kurier może dotykać obiektu, poprzez wskazanie miejsca, gdzie obiekt może być umieszczony zanim np. zawiśnie na ścianie, kończąc na sposobie jego zamontowania w miejscu docelowym i niezbędnych narzędziach oraz elementach takich jak kubik, gabłota itp).

Odpowiedzialność kuriera może być przytłaczająca, zwłaszcza dla osób, które dopiero zaczynają. Należy pamiętać o tym, że kurier nie musi chronić eksponatu własnym życiem! Obowiązkiem kuriera jest dołożenie wszelkich starań, aby obiekt został bezpiecznie wypożyczony, jeśli więc cokolwiek budzi Państwa niepokój, należy o to zapytać lub zasięgnąć rady.

8. Jak sobie radzić w sytuacjach nieoczekiwanych (oparte na analizie scenariuszy)

Kurier powinien być przygotowany na sytuacje nieoczekiwane. Otrzymacie Państwo konkretne scenariusze – spróbujcie się zastanowić, w jaki sposób zareagować, aby osiągnąć jak najlepsze rezultaty. Skorzystajcie z miejsca poniżej, aby zapisać zaproponowane działania.

9. Od szkolenia kurierskiego do wyszkolonego kuriera?

Po zapoznaniu się z podręcznikiem lub ukończeniu szkolenia kurierskiego, do momentu odbycia pierwszej podróży kurierskiej może upłynąć trochę czasu. Istnieją różne rodzaje podróży kurierskich. Dążymy do tego, aby wprowadzić nowych kurierów w rolę w sposób stopniowy, ale nie zawsze jest to możliwe, ponieważ jest to uzależnione od programu wypożyczenia.

Kolejnym sposobem na to, aby pomóc kurierom rozwinąć swoje umiejętności jest możliwość uczestniczenia w realizacji wystawy zorganizowanej w macierzystej instytucji, podczas której będą mieli okazję obserwowania lub goszczenia kurierów towarzyszących używanym eksponatom. To doskonała okazja, aby zademonstrować niezbędne procedury bez dodatkowych kosztów dla instytucji.

Wszyscy kurierzy otrzymują kwestionariusz, który pomaga im przejść przez poszczególne etapy użyczenia. To doskonałe narzędzie umożliwiające kurierom rejestrowanie wszelkich doświadczeń związanych z podróżą, które jednocześnie pomaga im być na bieżąco z wymaganiami i może być wykorzystane do omówienia podróży po powrocie. Szablon kwestionariusza kurierskiego jest dołączony do niniejszego podręcznika.

10. Co należy, a czego nie należy robić

Bądź elastyczny, pragmatyczny i skoncentrowany na rozwiązaniach.

Nie układaj planów, które mogłyby stanąć na drodze Twoich obowiązków kurierskich i ostrożnie planuj czynności bezpośrednio po podróży (mogą wystąpić opóźnienia).

Bądź komunikatywny, w przypadku wątpliwości zadawaj pytania i włącz innych w proces podejmowania decyzji

Informuj i przedyskutuj z lokalnym zespołem wymagania montażowe i etapy pracy przed przystąpieniem do montażu/demontażu danego obiektu .

W przypadku jakichkolwiek problemów, nie zapomnij skontaktować się ze swoją instytucją.

Należy być dobrze zorganizowanym i punktualnym. Upewnij się, że jesteś o wszystkim poinformowany lub zapoznałeś się z pakietem kurierskim, aby wiedzieć, czego się spodziewać.

Nie spóźniaj się (i nie przychodź zbyt wcześnie) na spotkanie związane z montażem.

Troszcz się o siebie, w razie potrzeby poproś o przerwę i odpocznij.

Nie forsuj się, jeśli jesteś chory/a, zadzwoń do swojego przełożonego i poinformuj o tym jak najszybciej, aby umożliwić mu zorganizowanie zastępstwa.

Przygotuj się też sam do wyjazdu, aby ułatwić sobie podróż.

Nie spóźnij się na lot z powodu złej organizacji czasu lub złego planowania.

Należy znać politykę obu instytucji w kwestiach promocji i bezpieczeństwa odnośnie publikowania zdjęć z podróży i montażu.

Nie należy robić zdjęć innych użyczonych eksponatów/obiektów, elementów wystawy etc. bez uzyskania uprzedniej zgody.

Należy być aktywnym i myśleć o krok do przodu.

Nie pozwól, aby ktokolwiek Cię rozpraszał i odciągał od wypełniania obowiązków.

Należy być przygotowanym na każdą ewentualność.

Nie chroń eksponatu, narażając własne życie!

11. Definicja kuriera: kluczowe kwestie

Skorzystaj z miejsca poniżej, aby sporządzić listę umiejętności, zachowań i zdolności, które Twoim zdaniem są kluczowe dla dobrego kuriera:

12. Wybór najlepszego kuriera

Wybór najlepszego kuriera to niełatwa decyzja – często pod uwagę należy wziąć również potrzebę rozwoju pracowników lub efektywność wyjazdu (na przykład dany pracownik może chcieć odwiedzić konkretne miejsce w celu podjęcia badań). Wypracowanie dobrych decyzji i ustalenie priorytetów może być problematyczne. Najlepszą praktyką jest wstępna ocena potrzeb danego wyjazdu (z punktu widzenia ochrony obiektu), a następnie opracowanie logistyki. Pozwoli to na lepsze podjęcie decyzji i wskazanie, który kurier jest odpowiedni do danego wyjazdu. Poniżej znajdziecie Państwo szereg pytań, które pomogą Państwu w podjęciu decyzji.

- Czy obiekt jest delikatny lub podatny na zmianę?
- Czy w trakcie transportu mogą wystąpić niewielkie uszkodzenia (na przykład płatki złocenia odrywające się od powierzchni ramy), z czym najlepiej poradziłaby sobie na miejscu osoba, która dobrze zna dany obiekt?
- Czy obiekt ma też inne cechy, które wymagają monitorowania?
- Czy obiekt wymaga specjalistycznej instalacji, rozpakowywania lub montażu? Czy jest ciężki, trudny do przesunięcia lub zawieszenia, bądź wymaga specjalistycznego sprzętu?
- Czy potrzebny jest specjalistyczny sprzęt do przetransportowania obiektu na teren wystawy lub miejsca instalacji?
- Czy miejsce wystawy jest nowe (zarówno dla Państwa jako instytucji użyzającej, czy też jako budynek)?
- Jacy pracownicy (konserwatorzy, osoby obsługujące dzieła sztuki, itp.) są dostępni na miejscu?
- Czy podróż jest skomplikowana? Czy podróż będzie wymagała załadunku obiektu na paletę, załadunku/rozładunku, procedury celnej czy składowania przez noc w magazynie, co wymagałoby nadzoru kuriera?
- Czy istnieją różnice językowe i czy korzystniej byłoby wysłać do kraju goszczącego osobę władającą danym językiem?

Czasami potrzebny jest więcej niż jeden zestaw umiejętności. W takim przypadku, najlepiej wybrać kuriera, który spełnia najistotniejsze wymagania i w razie możliwości przeszkolić go w zarządzaniu innymi elementami, zamiast wysłać wielu kurierów kosztem instytucji biorącej do użyżania.

Pamiętajmy, że istnieje możliwość korzystania z usług wspólnego kuriera, co pomaga zwiększyć efektywność i lepsze wykorzystanie pracy naszych pracowników, bez obniżania standardów jakościowych lub minimalizacji ryzyka. Należy się zastanowić, czy Państwa instytucja zgadza się na korzystanie z usług wspólnego kuriera i w jaki sposób to działa. Niektóre instytucje stosują zasadę „zrzeczenia się odpowiedzialności”, a inne przyjmują bardziej nieformalne podejście. Ważne jest to, by strony uzgodniły rolę i zakres odpowiedzialności, i poinformowały o tym odpowiedniego kuriera. Należy się zastanowić, z kim kurier może się skontaktować w przypadku jakiegokolwiek incydentu, jakie jest jego/jej zadanie i czy ma wystarczająco dużo informacji/wiedzy na temat eksponatów, aby podjąć się danego zadania.

Prawa autorskie i podziękowania

Podręcznik powstał w celu promowania najlepszych praktyk w sektorze muzealnym i galerii w zakresie użyczenia zbiorów. Został zaprojektowany i opracowany przez:

- **Kathy Richmond** (Inwentaryzatora w Museum of London, krichmond@museumoflondon.org.uk),
- **Desiree Blomberg** (kierownika grupy ds. koordynacji wystaw i wypożyczeń, Moderna Museet i członka zarządu Nordic Registrars Group d.blomberg@modernamuseet.se),
- **Wendelę Brouwer** (Głównego Inwentaryzatora, Rijksmuseum i przewodniczącą, Nederlandse Registrars Group, w.brouwer@rijksmuseum.nl).



Polskie Stowarzyszenie Inwentaryzatorów Muzealnych dziękuje autorkom za możliwość udostępnienia podręcznika inwentaryzatorom członkom PSIM.

Podręcznik został przetłumaczony na zlecenie Muzeum Historii Żydów Polskich Polin, i zredagowany w wersji polskiej na zlecenie PSIM przez Małgorzatę Bogdańską-Krzyżanek (Kierownika działu zbiorów i inwentarzy, Zachęta – Narodowa Galeria Sztuki), Joannę Waśko (konserwatora, Specjalisty ds. Profilaktyki Konserwatorskiej, Zachęta – Narodowa Galeria Sztuki), Natalię Ładykę (Głównego Inwentaryzatora, Zamek Królewski w Warszawie-Muzeum), Aldonę Modrzewską (Kierownika działu zbiorów, Muzeum Historii Żydów Polskich Polin).



Wersja oryginalna 1.2, 18 lipca 2017

Wersja polska 1.1., 10 grudnia 2018



V. 1.2 ENG i 1.1 PL: Podręcznik kuriera dostępny na licencji Creative Commons 4.0 Polska **Uznanie autorstwa-Użycie niekomercyjne-Na tych samych warunkach**