

ПРАКТИЧЕСКИ СЪВЕТИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕТО НА ВРЕМЕННИ ИЗЛОЖБИ

Мариана Маринова

В музейната практика се организират много и различни временни изложби. Те са задължителна част от музейните дейности. Чрез тях се поддържа интереса на публиката към музея, разширява се кръгът от представяния, показват се различни артефакти и художествени произведения. Не случайно в музеите по света, а и у нас, се предвиждат зали за временни изложби, предназначени специално за това.

Поводът за организирането им е различен. Някои от тях са тематични, като при тях обикновено се представя в по-голяма широта тема, свързана с основната, постоянна експозиция. Те дават възможност на специалистите и посетителите да се запознаят в детайли с различни аспекти на представяната тема, както и с по-широк спектър показани музейни ценности. Временните тематични изложби са плод на сериозен изследователски труд на специалистите.

Много често в музеите се организират изложби, посветени на юбилеи, годишнини на важни исторически събития, или са свързани с живота и дейността на изтъкнати културни, политически и обществени дейци. Тези изложби също се подчиняват на общоприетите правила.

Има голям брой случаи при които организацията не се прави самостоятелно, а със съдействието и на други музеи, научни институти, обществени организации, фирми или с частно партньорство. Изложбите могат да бъдат гостуващи както в страната, така и в чужбина. Представянето на изложба в чужбина изисква повече време и някои допълнителни дейности.

Има и гостуващи на музея изложби. Организаторът може да е както домакин, така и гост на друг музей. При всички случаи реализацията на временна експозиция трябва да се подчинява на известна последователност и правила.

Представянето на движими културни ценности (ДКЦ) е подробно регламентирано със специалната Наредба № Н-4 от 08.10.2013 г., в глава I, II, IV и Допълнителните разпоредби. Нормативната база определя реда и дейностите за експониране на културни ценности както в постоянните, така и във временните експозиции. Съобразяването с тези изисквания е задължително. В настоящето практическо ръководство се споделя опит как тя да бъде приложена на практика, последователността на отделните етапи при реализацията и как да се избегнат някои „подводни камъни“, които могат да „подхлъзнат“ екипа на изложбата.

За организиране на временна изложба първото действие е изборът на тема. Идеята за една или друга тема се формира с опознаването на възможностите на музейните фондове. Наличието на богат материал дава повече варианти за представянето на избраната тема от различни гледни точки. Едни и същи материали могат да се поставят в различен контекст и да се натовалят с различна семантика. Трябва да сме наясно какво и как искаме да се покаже, какви внушения да се постигнат и до какви изводи да се доведе публиката. Тези наши идеи трябва да се оформят в *концепцията* на изложбата. Какво трябва да

съдържа тя? Това е един кратък документ, в който се обясняват целите и задачите на бъдещата изложба. Концепцията се изготвя от комисаря на изложбата, който е ръководител на екипа. Обикновено комисар е специалистът, който е направил обосновано предложение за темата.

След взимането на решение за организиране на дадена изложба, трябва да се сформира екип, който да я подготви и реализира. В него влизат различни специалисти – уредници, реставратори, фондохранители, художник – пространствено оформление, графичен дизайнер, специалистите за работа с публиката, ако има такива, както и технически лица. В големите музеи е добре да се издаде заповед за състава и дейността на екипа. След неговото определяне се разпределят задачите, сроковете за тяхното изпълнение и датата на следващото събиране.

Поредният етап е най-важен за организирането на изложбата. Той е свързан с научната разработка на темата и как тя ще бъде защитена с музейни средства. За целта трябва да се проучи подробно и да се събере информация от възможно най-голям брой публикации по темата, както и да се осмисли. Изводите от събраните сведения могат да се интерпретират чрез представянето на наличните музейни ценности. Отчита се дали има местна специфика в развитието на процесите, особено ако изложбата е с историческа тема и се избистря идеята какъв да бъде акцента в експозицията. Тематиката трябва да бъде правдиво и интересно поднесена на публиката. Всъщност изложбата, по подобие на литературно произведение, трябва да има увод, изложение с кульминация и заключение. Стремим се чрез музейни средства посетителят да бъде увлечен в разкриването на нашите идеи.

Ето защо сред най-важните моменти на организацията е подборът на артефактите и начинът им на групиране за представяне на нашите идеи и виждания. Като първа стъпка е нужно да се направи пълен списък на материалите, които се отнасят пряко до избраната тема. Освен тях, се прави и издирване на всичко налично в музея, свързано дори и по косвен път с разработваната тема. Следва преглед на физическото състояние на артефактите, който се осъществява с реставраторите. Те преценяват нуждата от обработка в реставрационната лаборатория. Обикновено дори добре поддържаните музейни ценности се нуждаят най-малко от почистване. А има и такива, за които е необходимо време за тяхната реставрация и консервация. По установения начин в Правилника за вътрешния ред те се предават в лабораторията. Ако музеят е малък и не разполага с реставрационно ателие и специалисти, в никакъв случай да не се въздейства на музейните предмети от неспециалисти. По този начин има нанесени не малко щети върху културни ценности. Най-добре е да се потърси помощ от съответния регионален или национален музей. Ако те нямат възможност да поемат нужните консервационно-реставрационни дейности, то поне могат да окажат методическа помощ с какви препарати и по какъв начин да се извърши това.

Ако в изложбата се предвижда участие и на други музеи или институции, трябва да се напишат писма до директорите им. В тях се излагат намеренията за организирането на изложбата, а също желанието да се заемат артефакти от тях, ако е известно с какви материали разполагат. В случай, че не е известно дали има, но се предполага наличието на предмети, документи, художествени произведения и др., които да намерят място в изложбата, се отправя молба за

съдействие с информация и предложение за възможно участие като партньори, съорганизатори, спонсори или друга форма. При наличието на материали и съгласие от страна на другата институция, следва да се подпише договор, който регулира отношенията между двете институции, в това число и финансовите задължения по транспорт, застраховане на експонати, предоставяне научна информация, упоменаване на собственика на ценностите в анотации и каталози и др. подробности.

Следва съвместен оглед на състоянието на ценностите, подбор и предаване в ателието за консервация и реставрация. В случай, че реставрационно-консервационните дейности се извършват от приемащия музей, за да може да се транспортират до там е необходимо да се извървят следните стъпки:

1. Съставя се протокол за състоянието на движимите ценности. Към него трябва да се приложи актуална снимка за всяка от тях.

2. Прави се застрахователна оценка и се заплаща застраховка в полза на заемащия музей за периода на изложбата. При нейното определяне трябва да се вземе предвид музейната стойност въз основа на историческата значимост и физическото състояние. Фактор за определяне на оценката е и рискът от евентуално повреждане при транспорт и експониране, както и условията при които ще бъде изложен.

3. Приемащата страна подготвя Декларация за условията за представяне, в която се описва как ще бъдат експонирани заетите ценности, при какви условия на температура и влажност на въздуха ще бъдат поставени, както и по какъв начин ще бъдат опазени от евентуални посегателства (видеонаблюдение, жива охрана, бронирани стъкла на витрини и пр.)

4. Когато всичко това е уредено експонатите се вземат с Акт за временно ползване, утвърден от директора с подпис и печат. В него задължително се отбелязва срока за заемането, в съответствие с подписания договор.

При подготовката на изложба за чужбина се изисква допълнителен набор от документи. Има разлика дали музейни ценности се изнасят за участие във временна изложба в страните от Европейската общност или извън нея. И в двата случая трябва да се вземе разрешение за временен износ от Министерството на културата. Условията за това са регламентирани в Наредба № 2 от 25 февруари 2014 г. за реда за издаване на разрешения за износ, временен износ и временно изнасяне на движими културни ценности и на сертификата по чл. 128, ал. 3 от Закона за културното наследство за изнасяне. За целта се подава Заявление по образец до министъра на културата за получаването на сертификат за износ. Заявлението се придружава от удостоверение за идентификация, списък на ценностите, консервационно – реставрационна експертиза за състоянието, снимки на всяка ДКЦ, застрахователна полица и др. по чл. 4 от цитираната Наредба. При износ на материали с категорията „национално богатство“ се прилагат документи, съгласно чл.6 - 10.

Необходимо е много внимателно да се подготвят и попълнят нужните документи. Тази документация трябва да се подаде навреме, тъй като срокът за издаването на сертификат е един месец.

Успоредно с това трябва да върви и останалата част от подготовката на изложбата. Важна стъпка е пълното изясняване на темите и подтемите и как те ще бъдат защитени при представянето. За целта се съставя подробен тематико

– експозиционен план. При него се прави разпределение в пространството, определят сеточно кои експонати къде ще намерят място (витрини, подиуми), къде ще се разположат обяснителните текстове, колко и какъв реквизит е необходим. Определя се дизайнът на изложбата в цветово и графично отношение. Той изгражда цялостната визия и присъства във всички съпътстващи материали като плакат, покана, каталог (ако има такъв), дипляни, пана с обяснителни текстове, анотации, листовки и билет, ако има такъв специално за тази експозиция.

Тематико – експозиционният план се съставя от куратора на изложбата и се разглежда от екипа. При обсъждането може да настъпят корекции. Тъй като кураторът е отговорен за цялостното представяне на темата, негово е правото да приеме или отхвърли предложения за изменения в плана. При това обсъждане се прави и преглед на свършената до момента работа, разпределят се новите задачи и се пристъпва към непосредствената реализация. Ако изложбата ще се показва извън музея, то за удобство при подреждането е добре експонатите да получат временен изложбен номер. За целта се съставя списък с поредните номера на експонатите по витрини и подиуми, в който фигурират и инвентарните номера. Така се получава пълен списък на материалите от изложбата. Ако предстои пакетирание с цел транспорт, се прави и списък на материалите по сандъци, кашони или други опаковки, в които са записани изложбения и инвентарния номер. Изложбеният номер се прикачва и към съответната ДКЦ. Това много помага за бързото подреждане и прибиране на експонатите, особено когато това става в чужбина и времето за тези дейности е крайно ограничено.

Най-подходящи за транспорт са метални сандъци с подплатени отвътре стени. Опаковането е добре да се прави от специалисти реставратори с подходящи материали в зависимост от характера на ДКЦ. При транспорт на ценности с национално значение е добре да бъде осигурена специализирана охрана.

Ако се приема гостуваща изложба от друг музей или пък се вземат за участие чужди материали, след като те пристигнат в музея трябва да се запишат в Книгата за временни постъпления. След приключването на изложбата и връщането на материалите, се отписват с отбелязване на номера и датата на Акта, с който са предадени обратно.

Има дълготраен спор за текстове в експозицията. Художниците по пространственото оформление не обичат много или дълги текстове. Но музейните уредници намират, че те са необходими. Разбира се, не всички посетители подробно четат писмената информация, но има и такива, които са в състояние часове наред да прекарат в подробното разглеждане на експонатите, изчитане на текстовете и дори се интересуват от едни или други подробности, свързани с темата. Затова в общо историческите музеи е възприет подхода да има текстове за тези, които проявяват интерес.

Най-важният текст е заглавието на изложбата. То произтича от нейната тематика, но също така трябва да привлича интереса на широката публика, да грабва вниманието. Ето защо в много от случаите се прибегва до есеистичен вид заглавие, следвано от подзаглавие, обясняващо темата. За да поясня давам пример седна от изложбите ни: „Под знака на Меркурий“ – заглавие, „Търговията в София“ – подзаглавие.

Внимателно трябва да се подберат шрифта, размера на буквите и цветовете за отпечатване така, че да бъдат лесно четими, да не затрудняват посетителя.

Почти винаги е необходим един начален, въвеждащ текст. В него най-общо запознаваме посетителя с темата на изложбата. Ако в нея се представя развитие на дадена тема, определени събития, факти или други, то е наложително да се предвидят обяснителни текстове. Има и текстове – експонати, които обикновено са цитати от свидетели на събитието, автори на художествени произведения, научни издания и др. Те трябва да се представят в кавички, като непременно се означава авторът и от къде е взет цитата.

При съставянето на въвеждащия и обяснителните текстове трябва да се вземе предвид факта, че посетителят ще ги чете от разстояние, прав. В никакъв случай не пишете с дълги, сложно съставни изречения. Изложението трябва да е колкото е възможно по-кратко, съставено от прости изречения с ясен смисъл. Максималната дължина не трябва да надвишава една стандартна машинописна страница, като дори този обем е голям. При анотациите не е нужно да се изписва инвентарния номер на предмета. За достатъчни е прието да се смятат наименованието на предмета, материалът от който е направен и датировката. Ако става въпрос за художествени произведения, се посочва авторът на творбата и техниката на изпълнение. Ако предметът има някакви по-специални характеристики като например известна личност, на която е принадлежал или е изчезнал от употреба и не се знае от широката публика за какво е служил, тази информация също трябва да присъства. Ако ДКЦ е заета от друга институция или частно лице е коректно притежателят да е отбелязан в анотациите.

Ако е предвидено издаването на каталог, то експонатите за изложбата трябва да се снимат художествено и с необходимите за печат технически параметри. Текстовете, тъй като са предвидени да се четат в книжно тяло, може да са по-сложни, но в никакъв случай дидактично подробни. Някои любопитни подробности може да направят текста по-интересен и запомнящ се. Каталогът всъщност е пълен опис на изложбата. Освен всички данни от анотациите, се описват и инвентарния номер и размерите, производител, школа или ателие и автор, къде е открит артефакта или произхода му, както и всяка друга важна информация. Редът за изброяване на параметрите е един и същ за всеки номер от списъка. Анотациите при илюстрациите могат да са по-къси и да се ограничат само до най-важното (наименование и датировка за предмети или автор и заглавие за художествени творби). По-лесният вариант е да се посочи само каталожният номер.

В текста трябва да се изпишат имената на екипа на изложбата. Не бива да се забравя да се споменат партньорите и спонсорите, с помощта на които е осъществена. Логото на институции, спомогнали за нейната реализация, също трябва да присъства както в каталога, така и на плаката и поканата.

Когато текстовете са готови, трябва да се прегледат и редактират поне от трима души. Единият от тях да не е специалист по темата, защото понякога при дълбоко проучване, се получават пропуски в обясненията. Това става защото добре известни на автора факти, подсъзнателно са игнорирани, а това поставя читателя в недоумение. Добре е да се изчистят всички повторения, обърнатия словоред, граматическите грешки. Излишно е да споменавам, че трябва да са написани на литературен език, без жаргонни изрази и по възможност без чуждици.

Текстовете трябва да бъдат поднесени на публиката на два езика. Това би

трябвало да се въведе като стандарт във всички музеи. В случай на гостуваща изложба в друга страна, въпрос на жест на внимание е текстовете да бъдат преведени на нейния език. В нашия музей вече има утвърден двуезичен стандарт – всички надписи са на български и английски език, тъй като той е международен и широко използван, един от официалните в Европейския съюз.

За да има успех изложбата, много важно е как ще бъде привлечена публиката. Както всяка стока, така и културните продукти се нуждаят от реклама. Тя е с решаващо значение за броя на посетителите. Ето защо всяка изложба се нуждае от разгласа. Още преди откриването, предстоящото събитие трябва да бъде анонсирано. Информацията за него трябва да присъства на музейния сайт.

Столичните музеи, които се посещават от голям брой софийнци и гости на града, непременно трябва да уведомят за приближаващото събитие националните медии – радиостанции и телевизионни канали. Реклама за изложбата е задължително да присъства и в местните средства за информация – локални телевизии, радиостанции и преса. Те трябва да бъдат поканени за официалното откриване, както и за излъчването на по-подробни репортажи. Когато тематиката е насочена към специализирана публика – например ученици, то е необходимо да се информират училищата за срока, в който може да посетят изложбата, както и за съпътстващите я събития. Не бива да се пренебрегват и социалните мрежи като възможност за привличане на посетители.

Друг вид реклама на изложбата са плакатът и поканите. Плакат трябва да се постави в близост до входа на сградата. Добре е да се разпространят плакати в сродни културни институции и учреждения. Поканите за откриването се изпращат в електронен вид или на хартиен носител. Всеки музей разполага със списък на лицата и организациите, с които поддържа професионални контакти. Електронните покани пестят време и средства, но има една група лица, на които се дължи повече внимание. Добре е те да получат отпечатана покана. Художествено оформена, тя става и сувенир от изложбата, който може да бъде запазен дълго след нейното закриване.

Официалното откриване на изложбата е празнично събитие. Внимателно трябва да се определят деня и часа. От практика сме установили, че най-подходящи са дните вторник и четвъртък. Откриването трябва да става в удобно време за поканените. Лятото часът за откриване може да бъде и по-късен, тъй като денят е дълъг и светлата му част продължава почти до 21 ч. Зимата, когато е студено и бързо се мръква, по-подходящо е откриването да става в по-ранен час, не по-късно от 18 ч.

Церемонията по откриването има своя протокол. Директорът като домакин приветства гостите и дава думата на официалните лица по низходящ ред на техния ранг. Изложбата кратко се представя от куратора. Ако изложбата е съвместна се отдава дължимото внимание на партньорите, като се предоставя думата и на техния представител. След официалната част гостите са поканени за разгледат експозицията. В последните двадесетина години се наложи практиката да бъде даван малък коктейл при откриването на временни изложби. Понякога това е само чаша вино за „добре дошли“. Има и случаи, в които не е подходящо да има такава почерпка. Такива са изложбите в памет на загинали за родината лица, отбелязване на годишнини от нечия смърт или трагични събития.

Рекламирането на изложбата не бива да свършва с нейното откриване.

То трябва да продължи през цялото време, докато е достъпна за посещения. Показването на рекламни клипове за нея в метрото или по местната кабелна телевизия ще напомня за възможността да бъде посетена.

За рекламата допринасят и съпътстващите я събития. Оптималният вариант е те да се планират още в хода на подготовката. Ако има на щат музейни педагози, то трябва да се работи в тясна връзка с тях. За по-добра координация и сътрудничество е редно да са членове на работния екип.

Обикновено съпътстващите събития са насочени към конкретен вид публика, към която трябва да се подходи индивидуално, съобразно нейната специфика. Най-голямо внимание трябва да се отдели за работа с подрастващите, без това да е за сметка на останалите групи от потенциални посетители. В зависимост от възрастта на участниците се прави и подбор на материалите и изразните средства. За децата трябва да се говори на достъпен за тях език, а практическите занимания да са съобразени с техните умения. За трайното запомняне на артефакти, събития или процеси са много подходящи специализираните викторини и състезания. Така в игрова форма те се усвояват с лекота от детската публика.

Желателно е съпътстващите събития като лекции, ателиета, концерти, практически занимания и др. да се планират във времето равномерно и да бъдат разгласявани с не по-малко внимание от откриването на изложбата. Тези събития оставят траен спомен в участниците и увеличават успеха на изложбата.

След закриването на изложбата е добре да се направи равностметка за това доколко е била успешна. На първо място трябва да се отчете броят на посетителите. Към тях трябва да се прибави и броят на участниците в съпътстващите я дейности. Държи се сметка за отзивите на широката публика и специалистите. Отчитат се и приходите. Преценява се дали има научен принос и какъв е ефектът от цялостното представяне. Например изложбата може да доведе до получаването на дарения, до предложения за гостуване, до откриване на неизвестни факти и материали по темата и др. Тук обективно трябва да се отбележат постиженията. Но също така и да се отчетат допуснати грешки или неблагоприятности, да се назоват ясно, за да не се повтарят в бъдеще.

Цялата документация, съставена в хода на организацията на изложбата се предава в Научния архив на музея след нейното закриване. В нея трябва да са приложени концепцията, тематико – експозиционния план, списък на ДКЦ, писма, протоколи, оценки, експертизи, застрахователни полици, покана, плакат, каталог, отзиви в печата, както и снимки от съпътстващите събития. Тази документация може в бъдеще да се използва в цялост или на отделни нейни части, при други музейни дейности.

С развитието на музеологията се усъвършенстват и организацията и провеждането на временни експозиции. Вероятно в бъдеще много от настоящите препоръки ще бъдат остарели било поради промяна в нормативната база, било поради възникването на нови методики и технологии. Но някои неща остават актуални винаги. Най-любопитни и харесвани са изложбите с оригинални музейни експонати. Рядко показвани реликви са като магнит за публиката. Интересните съпътстващи събития оставят трайна следа. Хубавите, стойностни в научно отношение изложби се помнят с години. Дано техният брой се множи с времето.

Summary

The present article reviews the stages of organizing temporary exhibitions, the detailed steps in solving administrative and artistic activities, cites the normative base, which regulates the conditions of presenting temporary expositions, as well as the interactions with partners from other institutions, shared after years-long experience in the museum sphere.

Ключови думи

Временни изложби, музеология, концепция на изложбата, експозиция

Temporary exhibitions, museology, exhibition concept, exposition

Автор

Мариана Маринова
Регионален исторически музей – София
mariyana.marinova@sofiahistormuseum.bg

Author

Mariyana Marinova
Regional Historical Museum – Sofia
mariyana.marinova@sofiahistormuseum.bg