

Dokumentiranje fotografij

Muzeji hranijo in uporabljajo več vrst fotografij, za različne namene in najrazličnejših oblik in formatov, vse pa morajo biti obdelane in dostopne uporabnikom. Muzej lahko hrani fotografije kot del stalne zbirke, lahko so to fotografije predmetov, ki so bile posnete za namene katalogizacije, novonastale fotografije ali reprodukcije obstoječih za uporabo pri razstavah in pripravi publikacij.

Ta informacijski letak govori o nekaterih najbolj pogostih vprašanih glede dokumentiranja fotografij. Ne ponuja nasvetov glede avtorskih pravic o fotografijah, ki jih hranijo muzeji.

Obstaja več različnih vrst fotografskih zbirk - kako jih razločiti?

Stalne zbirke

Če je bila vašemu muzeju ponujena fotografija, ki je v skladu z vašo zbiralno politiko in bi jo radi zadržali kot del stalne zbirke, jo morate akcesirati in/ali inventarizirati. To je lahko posnetek katere koli vrste. Lahko je na primer zgodovinska fotografija, novejša fotografija, negativ, diapozitiv ali digitalna fotografija. Stalna zbirka vašega muzeja lahko vključuje zgodovinske ali sodobne fotografije.

Dopolnilne zbirke (fototeka)

Vsi predmeti v lasti muzejev niso vedno dodani v stalne zbirke. Muzeji ustvarjajo tudi dopolnilne zbirke, na primer »zbirke s predmeti za dotikanje« in »pedagoške zbirke.« Fotografije bodo dodane v dopolnilne zbirke, če zaposleni fotografirajo za namene razstav, raziskav, če zabeležijo posebne dogodke v muzeju ali fotografirajo predmete za referenčne namene. Čeprav predmeti v teh zbirkah nimajo enakega statusa kot tisti v stalnih zbirkah, jih je treba obdelati in zanje skrbeti.

Za dopolnilne zbirke fotografij ste odgovorni in jih morate dokumentirati, da bodo drugi sodelavci vedeli, kje ste jih pridobili in zakaj. Po minimalnih standardih postopkov inventarizacije moramo:

- kadarkoli odgovarjati za vsak predmet,
- imeti aktualne podatke o vseh predmetih v skrbništvu muzeja – vključno z izposojenimi, začasno shranjenimi ali drugimi neakcesioniranimi predmeti,
- vedeti za lastnika vsakega predmeta,
- vedeti trenutno lokacijo vsakega predmeta.

Če želite fotografije, pridobljene od zasebnika, uvrstiti v dopolnilne zbirke, mu morate pojasniti, da njegova donacija ne bo postala del stalne zbirke.

Ali je potrebna zbiralna politika za fotografski material?

Vaš muzej mora imeti zbiralno politiko v pisni obliki. V njej mora biti tako kot za predmete določena tudi politika zbiranja fotografskega gradiva.

Kaj storiti, ko posameznik podari fotografijo muzeju?

Če vam posameznik podari fotografijo, izvedete enak postopek kot pri vhodu predmetov. Če želite fotografijo uvrstiti v stalno zbirko, mora skozi postopek akcesije in/ali inventarizacije, če pa jo nameravate uvrstiti v dopolnilno zbirko, jo popišete in o tem obvestite darovalca.

Kako obravnavati fotografije, ki so jih posneli zaposleni v muzeju?

Fotografije, ki so jih posneli zaposleni v muzeju, obravnavate odvisno od tega, v katero zbirko jih nameravate uvrstiti. Če jih nameravate uvrstiti v stalno zbirko, morajo skozi postopek akcesije in/ali inventarizacije. Ob uvrstitvi v dopolnilno zbirko zadošča že popis.

Katero vrsto posnetka naj sprejemem v stalno zbirko?

Za način dokumentiranja je bolj kot vrsta posnetka pomembna njegova uporaba. Kakršen koli predmet je lahko uvrščen v stalno zbirko, če je v skladu z zbiralno politiko muzeja.

Akcesirate in inventarizirate lahko katero koli vrsto posnetka, vendar se morate včasih odločiti za eno. Recimo, da hkrati pridobite negativ in fotografijo istega posnetka. Mnenja o tem, katero vrsto posnetka akcesiramo, so različna, vendar se v večini muzejev strinjajo, da naj bi to bila čimbolj originalna verzija posnetka, ki nam je na razpolago. Z uporabo originalnega negativa boste izdelali boljšo kopijo posnetka, kot če bi za to uporabili že natisnjeno fotografijo. V sedanjem času so aktualne digitalne fotografije - tudi te moramo opremiti s podatki in shranjevati v baze podatkov v primernih ločljivostih ali/in na drugih nosilcih v ločljivostih, primernih za različno rabo.

Določitev imena in pridobitev avtorskih pravic fotografije

Določitev imena predmeta je del rednega postopka pri akcesiji in inventarizaciji. Treba je urediti materialne avtorske pravice, če je fotografija še vedno predmet avtorskih pravic. Priporočljivo je, da ob pridobitvi fotografije določite nosilca materialnih avtorskih pravic in lastništvo formalno prenesete na muzej.

Ali morajo imeti fotografije drugačne akcesijske in inventarne številke kot predmeti?

Fotografiji morate ob akcesiji določiti akcesijsko številko, če jo inventarizirate pa inventarno. V muzeju imate politiko določanja akcesijskih in inventarnih števil, ki se je morate držati tudi pri fotografijah.

Akcesijska/inventarna številka fotografije je koda za njeno identifikacijo in povezave. Te številke ne smejo biti "pametne," kar pomeni, da ne smejo vsebovati drugih podatkov, npr. lokacije hrambe, vrste posnetka ali datum. Biti morajo samo številke, po katerih najdete zapis v vašem sistemu. Dodatni podatki, npr. klasifikacija, morajo biti shranjeni v dodatnih poljih kataložnega sistema. Zaradi takega načina številčenja ob morebitnih preurejanjih zbirk fotografij ni treba preštevilčiti.

Kako akcesiramo in/ali inventariziramo večje količine fotografij ali albume?

V muzeje pogosto sprejmete večje število fotografij. Na primer: nek fotograf podari vašemu muzeju veliko zbirko posnetkov različnih vrst. Pogosto dobite tudi fotografske albume, ki vsebujejo večje število fotografij. Preden sprejmete večje število fotografij, razmislite o sredstvih, ki bodo potrebna za njihovo ureditev. Šele potem se odločite, ali boste donacijo sprejeli.

Večje število fotografij lahko akcesirate kot celoto. Natančneje se jim lahko posvetite kasneje in jih takrat bolj podrobno popišete oz. dokumentirate. V primeru, ko so fotografije zbrane v ustrezni škatli, oštevilčite samo škatlo in popišete njeno vsebino. Pomembno je, da v primeru skupinskega prevzema preštejete število enot in to zabeležite pri akcesiji in inventarizaciji.

Kako zabeležimo številko na posnetek?

Na splošno lahko delamo oznake na fotografije na zadnjo stran s svinčnikom. Na papir pišete s svinčnikom z oznako 2B, ki ga je mogoče zlahka zbrisati z mehko radirko.

Priporočamo, da:

- Preverite fotografijo, če je zanjo ta metoda ustrezna. Ob dvomu se posvetujte z restavratorjem.
- Oštevilčite fotografijo na dveh ločenih mestih na zadnji strani z nežnim pritiskom svinčnika.
- Novo ošiljen svinčnik preizkušajte, dokler ne piše gladko.

Če inventarizirate steklene ali druge negative, napišite številko na vrečko negativa.

Kaj storiti z novim izvidom posnetka, ki je že v naši zbirki?

V muzeju lahko hranite več izvodov istega posnetka. Posebej pogosto je to pri razglednicah. Lahko se vam zgodi, da vam ponudijo enako razglednico, kot jo že imate v zbirki, le da je nova veliko bolje ohranjena. Če želite novo fotografijo obdržati, jo morate zavesti kot nov predmet. Čeprav je posnetek enak kot tisti, ki ga že imate v zbirki, lahko vsebuje druge pomembne podatke in okoliščine, ki jih prvi nima.

Če želite novo fotografijo uvrstiti v stalno zbirko, mora skozi postopek akcesije in inventarizacije. Potem lahko naredite povezave z drugimi izvodi istega posnetka.

Če fotografije ne želite akcesirati in/ali inventarizirati, radi pa bi jo uvrstili v dopolnilno zbirko, jo morate dokumentirati/popisati in o tem obvestiti darovalca. Pomembno je, da naredite povezave z izvodom v stalni zbirki.

Kaj storimo, če nam posameznik ponudi fotografijo za reproduciranje?

Posameznik vam prinese fotografijo in vam dovoli izdelavo reprodukcije za uporabo v vaših zbirkah.

Če ostane fotografija v muzeju, sledi običajen postopek vhoda predmeta. Ob prihodu z vhodnim obrazcem popišete vsak predmet, ki ga muzej prejme v hrambo.

Kako boste obravnavali reprodukcijo fotografije, je odvisno od tega, zakaj jo želite pridobiti. Če jo želite uvrstiti v stalno zbirko, mora fotografija skozi običajen postopek akcesije in/ali inventarizacije. Če pa je reprodukcija namenjena za dopolnilno zbirko, jo je treba le popisati.

Prepričajte se, da so v vhodni dokumentaciji zabeleženi vsi podatki o avtorskih pravicah.

Reproduciranje fotografij v lasti muzeja

Včasih je pri muzejskem delu treba reproducirati fotografije iz muzejskih zbirk za najrazličnejše namene (če nam avtorske pravice to dopuščajo - glej Uradni list št. 16/2007, Zakon o avtorski in sorodnih pravicah, ZASP– UPB3).

Muzeji morajo voditi dokumentacijo o reproduciranju posnetkov iz lastnih zbirk. Dokumentiranje je pomembno predvsem zato, da se reprodukcije ne bi pomešale z originali iz stalnih zbirk. Glede reproduciranja posnetkov je po Spectrumovih priporočilih pomembno zabeležiti naslednje:

- številko reprodukcije,
- kratek opis reprodukcije v povezavi z originalom in njegovo akcesijsko/inventarno številko,
- datum reprodukcije,
- osebo oziroma organizacijo, ki je zahtevala reprodukcijo,
- osebo oziroma organizacijo, ki je reprodukcijo izvedla,
- razlog za reprodukcijo,
- vrsto reprodukcije,
- opis reprodukcije (kateri del predmeta je bil reproduciran, dodatni elementi reprodukcije),
- podrobnosti o avtorskih pravicah,
- omejitve glede avtorskih pravic,
- kraj reprodukcije.

Kako se lotimo zaostankov – nedokumentiranih fotografij?

Veliko muzejev ima težave z večjimi zbirkami nesortiranih in nedokumentiranih fotografij. Preden se lotite dokumentiranja fotografij »za nazaj,« morate razmisliti o določenih vprašanjih.

Predhodno sortiranje

Preden se lotite akcesiranja/inventariziranja nedokumentiranih fotografij, si je vredno vzeti nekaj časa za njihovo sortiranje. Preden se lotite akcesiranja/ inventariziranja reprodukcij posnetka, preverite, ali obstaja več izvodov istega posnetka in poskusite poiskati original. Lahko se izkaže, da imate skupine fotografij, ki jasno kažejo na to, da sodijo skupaj, zato se jih splača združiti, preden začnete z delom.

Zbiralna politika glede fotografij

Odločite se, katere fotografije boste uvrstili v stalne in katere v dopolnilne zbirke. Ko se boste lotevali urejanja dokumentacije za nazaj, se boste srečevali z odločitvami, ki so bile sprejete v času donacije fotografij. Vaš muzej nosi določeno odgovornost do prejšnjih darovalcev, ki so pričakovali, da bodo njihovi darovi uvrščeni v stalne zbirke. Nekatere fotografije boste morali uvrstiti v stalne zbirke, ker so prišle v muzej s tem namenom, čeprav bi jih danes uvrstili v dopolnilne zbirke.

Ponovno združevanje fotografije s podatki o njej

Pri urejanju zaostankov se pogosto srečujete s fotografijami, ki so povsem brez podatkov. Take fotografije z neznanimi ljudmi in kraji so za muzeje praktično neuporabne.

Tehtno razmislite, preden se odločite za izločitev fotografij brez podatkov. Nasveti *Museums Association Ethical Guidelines* so naslednji:

Muzej mora izčrpno raziskati vse možnosti za pridobitev podatkov, preden se odloči za izločitev fotografije neznanega izvora.

Lahko se izkaže, da fotografije niso last muzeja in njihovi lastniki oziroma pravni nasledniki lahko kasneje zahtevajo vračilo. Lahko se tudi zgodi, da so fotografije del zbirke, vendar tega ne vemo, ker niso pravilno oštevilčene.

Nekatere fotografije so del stalne zbirke, vendar zaradi dokumentacijskih zaostankov nikoli niso bile formalno inventarizirane. Preden se odločimo za izločitve, se moramo dobro prepričati, da je zbirka v celoti dokumentirana.

Pri naknadnem akcesiranju lahko fotografije v registru označimo le kot »neznanega izvora.« V primeru fotografij brez podatkov inventarizacije ne priporočamo, saj ta predvideva vsaj delno poznavanje vsebine fotografije.

Viri:

Informacijski letak je povzet po priporočilih standarda SPECTRUM¹, *The UK Museum Documentation Standard*, Cambridge: MDA, 2005.

Harrison, Margaret & McKenna, Gordon. *Documentation: a practical guide.*
Cambridge: Collections Trust, 2008

Prevod: Miha Špiček, Slovenski etnografski muzej, 2009

¹ *SPECTRUM* je britanski in mednarodni standard za upravljanje muzejskih zbirk in je pripomoček pri izvajanju dobre prakse v muzejski dokumentaciji. Pokriva vsa področja muzejskega delovanja, pri katerih nastajajo podatki. Je rezultat prispevkov strokovnjakov s področja muzejske dokumentacije po vsej Veliki Britaniji. Brez plačila je za nekomercialno uporabo dostopen na internetnem naslovu <http://www.collectionstrust.org.uk/spectrum>.