

Zaščita dokumentov o muzejskih zbirkah

Vrednost podatkov o predmetih v zbirkah

Podatki, ki jih hranijo muzejske ustanove o predmetih v zbirkah, so vsaj tako dragoceni kot zbirke same. V nekaterih primerih so podatki, ki opisujejo določen predmet, obiskovalcem in raziskovalcem celo bolj povedni kot predmet sam po sebi. Zato se zdi smiselno, da naredimo vse, kar je v naši moči, da jih ne založimo, ne dopustimo, da počasi propadajo ali da jih doleti nenadna katastrofa, kot je npr. požar ali poplava.

Naša podatkovna baza vsebuje večino podatkov o naših zbirkah. Njena uporaba je tako splošna in vsakdanja, da bi delo brez nje popolnoma zastalo. Zavedajmo se, da nam financerji ali zavarovalnica ne bi bili pripravljeni plačati ponovnega vpisovanja podatkov. Skratka – podatki imajo neprecenljivo vrednost.

Varovanje podatkov

Torej moramo poskrbeti, da imajo podatki o naših predmetih najboljše možnosti za preživetje. To dosežemo z uporabo materialov dobre kakovosti in z izdelavo varnostnih kopij vseh pomembnih podatkov. Kopije, predvsem pa originali, morajo biti hranjeni v stavbi, ki je ločena od druge dokumentacije. Najpomembnejši podatki morajo biti hranjeni v ognjevarnem trezorju.

Za vse zapise, ki so naša trajna dokumentacija, je treba uporabljati najkakovostnejše materiale. Kopije teh zapisov je treba narediti čim prej po izdelavi originalov. Najenostavneje je izdelovati kopije za večje skupine zapisov naenkrat, zato počakajmo, da se nabere določena količina zapisov. Pogostnost izdelave varnostnih kopij je odvisna od metode dela. Tako računalniške izpise dupliciramo sproti (dnevno ali tedensko), saj so podatki v računalnikih zaradi odpovedi opreme, pomanjkljivega vzdrževanja ali človeških napak občutljivi in ranljivi. Ena od zelo varnih oblik varovanja podatkov je mikrofilmanje, vendar je bolj izjema kot pravilo in resnično dostopna možnost. Kakorkoli že, ključne zapise o predmetih je treba kopirati najmanj enkrat letno.

Če muzej nima dokumentacijske službe, to še ne pomeni, da so podatki prepuščeni sami sebi. Znotraj kolektiva je treba določiti osebo, ki bo v rednih intervalih poskrbela za varnostno kopiranje ali dupliciranje zapisov.

Katere zapise je treba kopirati?

Vhodna evidenca

(SPECTRUM-ov postopek: VHOD PREDMETA)

Ta dokazuje upravičenost, da se predmeti nahajajo v naši ustanovi. Vsebuje tudi vse znane podatke o predmetu v času prihoda v muzej, čeprav se njihova pomembnost sčasoma zmanjšuje, ker so že del podatkov naslednjih postopkov.

Če se za vhod uporablja triplastni samokopirni obrazec, naj muzej shrani prvi izvod. Če imamo v muzeju še katero od kopij, jo lahko shranimo kot varnostno kopijo. Izkazalo se je, da samokopirni obrazci niso najbolj obstojni, vendar jim že to, da jih ne izpostavljammo svetlobi, bistveno podaljšuje uporabnost. Če izpolnjujete obrazce s kemičnim svinčnikom, uporabite takega, ki ima deklarirano arhivsko kakovost, saj je znano, da večina črnih iz kemičnih svinčnikov zbledi.

Akcesijske in inventarne knjige

(SPECTRUM-ov postopek: PRIDOBIVANJE)

Akcesijska, še bolj pa inventarna knjiga, veljata za najpomembnejši dokument o predmetih iz zbirk, za katere smo odgovorni. Obe knjigi se morata ohraniti čim dlje, kar med drugim dosežemo tako, da za pisanje ali tisk uporabljamo najboljši papir arhivske kakovosti. Če knjige pišete ročno, mora imeti knjiga šivane in trdo vezane strani. Za vpisovanje je treba uporabljati kakovostno in trajno črnilo in s knjigami čim manj po nepotrebem rokovati.

Standard priporoča: »Nujno je izdelati varnostne kopije muzejske akcesijske in inventarne knjige ter poskrbeti za njuno vzdrževanje. Kopija in original morata biti varno hranjena; en izvod mora biti za uporabo dostopen le pooblaščenemu osebju, drugi pa hranjen drugje, ločeno od druge dokumentacije. Ko so vsi zapisi vodeni računalniško, moramo poskrbeti, da se ključni podatki iz akcesijske in inventarne knjige shranjujejo na alternativnem nosilcu, ki ustreza preizkušenim arhivskim standardom. Izvod, ki ga hranimo na drugi lokaciji, moramo v rednih intervalih dopolnjevati, tako da so zapisi v bazi podatkov in varnostni kopiji vedno usklajeni«.

Idealno je, da so kopije hranjene še na mikrofilmih, vendar je to dokaj drag postopek in knjige je treba odnesti iz muzeja. Fotokopiranje je sprejemljiva alternativa, še posebej, če kopije hranimo v muzeju in originale na drugem varnem mestu, kjer redno nadzorujemo njihovo ohranjenost. Predvsem pa je treba poskrbeti, da za kopiranje uporabljamo papir najboljše arhivske kakovosti, ki ima visoko vsebnost bombažne celuloze (več kot 80 g/m²), za fotokopiranje pa stroj s suhim

postopkom. Pri kopiranju ni dovoljeno uničevati knjig s pritiskanjem hrbtišča ob steklo stroja ali podiranjem njenega hrbtišča.

Računalniško izdelane akcisijske in inventarne knjige

(SPECTRUM-ov postopek: PRIDOBIVANJE)

Če je vaša dokumentacija vodena računalniško, z izdelovanjem varnostnih akcisijskih in inventarnih knjig iz računalniških zapisov običajno ni težav. Listi knjige morajo biti natisnjeni z laserskim tiskalnikom na papir arhivske kakovosti (možno je tudi z igličnim tiskalnikom s karbonskim trakom). Vezati jih je treba v kakovostno vezavo, prvo in zadnjo stran pa mora podpisati oseba, odgovorna za zbirko. Ne odlašajmo z vezavo kopij knjig več kot leto dni.

Svetovalec pri Collections Trust pravi: *»Moja največja skrb so formati zapisov. Če imamo le preprosto kopijo muzejske baze podatkov, ta lahko postane neberljiva ali neuporabna, če njen vzdrževalec bankrotira ali se mu karkoli pripeti. Standardni format, kot je na primer tekst, je veliko primernejši. Preproste tehnične rešitve so običajno najboljše. Zgoščenke morajo biti ponovno zapečene vsakih pet let, še bolje je, če to počnemo pogosteje (če uporabljamo zgoščenke slabe kakovosti!)«'*

Kataložni zapisi

(SPECTRUM-ov postopek: KATALOGIZACIJA)

Katalog muzejskih predmetov je najpopolnejši nabor podatkov o zgodovini vsakega predmeta. Izdelamo ga tako za inventarizirane kot za akcesirane predmete. Če je sistem voden ročno, moramo podatke zapisovati na kakovosten papir ali karton. Če pišemo s pisalnim strojem, uporabljamo karbonski trak. Če katalog izpolnjujemo ročno, uporabljajmo trajno črnilo arhivske kakovosti. Izdelovanje kopij pri ročnem pisanju je kar težko, saj moramo zapise ves čas dopolnjevati. Poskusite biti dosledni in hranite kopijo kataložnega zapisa, kjer so popolnejši podatki, kot jih ima vhodna, inventarna ali akcisijska knjiga in jih ni mogoče rekonstruirati na katerikoli drugi način.

Če je katalogizacija vodena računalniško, je redno izdelovanje varnostnih kopij zelo preprosto. Kopirajte vsako dopolnitev ali spremembo podatkov o predmetu konec delovnega dne, konec tedna pa poskrbite, da bo kopirana celotna datoteka z vsemi spremembami.

Izhodni obrazci

(SPECTRUM-ov postopek: IZHOD PREDMETA)

Podrobnosti o gradivu, ki je trenutno posojeno, so še posebej pomembni podatki. Ravnajte z izhodnimi obrazci enako kot z vhodnimi.

Viri:

Ta informacijski letak je prirejen po standardu *SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard*. Cambridge: MDA, 2005.

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

SPECTRUM

SPECTRUM je standard, zasnovan za muzejsko dejavnost in namenjen širjenju dobrih praks v muzejski dokumentaciji. Pokriva vsa področja muzejskega dela, pri katerih nastajajo podatki in je rezultat sodelovanja dokumentalistov v britanskih muzejih. Brezplačno je dostopen na <http://www.collectionstrust.org.uk/spectrum>

SPECTRUM definira 21 *postopkov*, ki opisujejo dokumentiranje in upravljanje s predmeti v muzejih.

Minimalne zahteve za delovanje muzeja ali galerije so dosežene z naslednjimi osmimi *osnovnimi SPECTRUM-ovimi postopki*:

- Vhod predmeta
- Izposoja
- Pridobivanje predmetov (akcesija / inventarizacija)
- Nadzor nad lokacijami in premiki predmetov
- Katalogizacija
- Izhod predmetov
- Posoja predmetov
- Retrospektivna dokumentacija

Prevod in priredba Barbara Sosič, Dokumentacija Slovenskega etnografskega muzeja, 2010.