

# Oštevilčenje

---

## Uvod

Muzeji za različne dokumentacijske postopke večinoma uporabljajo več različnih sistemov oštevilčenja. Številke uporabimo kot kode za enolično identifikacijo predmetov. Omogočajo praktično in natančno povezavo med zapisi. Sistemi oštevilčenja in njihova oblika se razlikujejo od muzeja do muzeja in so odvisni od individualnih potreb in pretekle prakse.

Spodaj opisujemo pogosto uporabljane sisteme oštevilčenja.

## Oštevilčenje vhodov (glej postopka: *Vhod predmeta in Izposoja*)

*SPECTRUM-ov minimalni standard* za oštevilčenje predmetov, ki prestopijo vrata muzeja, zahteva, da:

- enolično identificiramo vsak na novo prejeti predmet ali povezano skupino predmetov.

Vhodna številka je prva številka, ki jo dodelimo (vsakemu) predmetu ali skupini predmetov, ki prestopijo vrata muzeja. Vpišemo jo na vhodni obrazec. Identificira predmete, dokler jih ne vrnemo lastniku oziroma dokler jih muzej formalno ne pridobi. Če ni mogoče oštevilčiti vsakega posameznega predmeta iz skupine predmetov, je bolje oštevilčiti celotno skupino kot pa posamezne predmete.

## Kakšno obliko naj ima vhodna številka?

Najboljši je preprost sistem oštevilčenja s tekočimi oziroma zaporednimi števkami, pri čemer ga od drugih sistemov oštevilčenja ločimo tako, da pred številke postavimo črko V (Vhod):

na primer V2561, V2562, V2563, V2564, V2565, ...

ali: 1/2015, 2/2015, 3/2015...

## Akcesijska in inventarna številka (glej postopek: *Akvizicija*)

*SPECTRUM-ov minimalni standard* za oštevilčenje predmetov, ki jih akcesiramo v zbirko, zahteva, da:

- zagotovimo, da vsak predmet dobi svojo lastno, enolično številko in je z njo fizično označen;
- zagotovimo vodenje akcesijskih oziroma inventarnih knjig, v katerih so po številkah navedene in opisane vse pridobitve.

Akcesijska oziroma inventarna številka je številka, ki smo jo dodelili predmetu in vpisali v akcesijsko oziroma inventarno knjigo. To velja samo za predmete, ki jih muzej formalno pridobi. Vsakemu predmetu ali skupini predmetov moramo dodeliti lastno, enolično številko. Muzej bi moral imeti sprejeto politiko, po kateri bi se odločal o obliki števk in ki bi morala biti zapisana v *dokumentacijskem priročniku*.

## **Kakšno obliko naj imata akcesijska oziroma inventarna številka?**

Akcesijska oziroma inventarna številka je koda za identifikacijo in medsebojno povezovanje zapisov. Vanjo ne vključujemo kataloških podatkov, kot sta klasifikacijska koda in lokacija hrambe predmeta. Prav tako bi povzročila težave uporaba vhodne številke kot akcesijske oziroma inventarne številke, kajti to vodi do vrzeli v akcesijskem zaporedju, ko na primer pride do vračila predmetov, ki jih nismo sprejeli v zbirko, ali do vračila izposojenih predmetov. Običajna sta dva pristopa oziroma sistema:

Preprost sistem zaporednih inventarnih številk:

na primer 14603, 14604, 14605, 14606, 14607, ...

ali zaporednih akcesijskih številk:

na primer 2015.1.1, 2015.1.2., 2015.1.3... (akcesijske številke se generirajo iz številke vhoda in zaporedne številke vpisa)

Ne krajšajmo leta na samo dve števki, saj upamo, da bo večina muzejev preživela več kot stoletje. Poleg tega lahko to povzroči zmedo. Ali na primer »64.68« pomeni letnico 1964 ali 1968?

Letnice ne postavljajmo na konec, kajti to bo povzročilo težave pri računalniškem urejanju zapisov:

na primer 2015.5 je bolje kot pa 15.5, 5.2015 in 5.15.

Ponekod je v rabi sistem, po katerem pri inventarizaciji spredaj zapišemo katero od črk, ki označuje posamezen oddelek ali zbirko muzeja in ji sledi zaporedna številka:

na primer A14603, E14604, Z14605, UZ14606, ... (A – arheologija, E – etnologija, Z – zgodovina, UZ – umetnostna zgodovina in podobno).

## **Oštevilčenje posameznih predmetov**

Predmeti, ki pridejo v muzej posamično, morajo dobiti različne akcesijske oziroma inventarne številke – akcesijska oziroma inventarna številka namreč služi kot identifikacijska številka. Štirje predmeti, ki so bili pridobljeni ločeno iz različnih virov, bodo oštevilčeni takole:

na primer za akcesijske številke 2015.1.1., 2015.2.1., 2015.3.1. (akcesijske številke se generirajo iz številke vhoda in zaporedne številke vpisa)

na primer za inventarne številke 14603, 14604, 14605, 14606, 14607, ...

## **Oštevilčenje skupin predmetov**

*Vsak predmet dobi svojo lastno številko*

Nekateri muzeji vsakemu posameznemu predmetu v skupini predmetov dodelijo lastno številko. Če na primer muzej prejme zbirko štirih negativov na steklu, lahko vsakemu dodeli svojo številko

na primer 23601, 23602, 23603, 23604, 23605, ...

ali 2015.1.1., 2015.2.1., 2015.3.1., ...

Ta pristop postane neuporaben, če muzej prejme veliko zbirko iz enega vira, na primer zbirko več tisoč negativov na steklenih ploščah ali pa celotno vsebino čevljarske delavnice. V takem primeru naslednji vhodni skupini ne bomo mogli dodeliti akcesijskih oziroma inventarnih števil, dokler te velike zbirke ne oštevilčimo v celoti. To lahko privede do zaostanka v postopku akcesije in/ali inventarizacije.

#### *Številke delov*

Skupini predmetov lahko dodelimo isto akcesijsko številko ali inventarno številko in ji dodamo pripono, da dobimo enolično številko. Na primer skupini štirih predmetov, ki so skupaj prišli v muzej, dodelimo akcesijsko številko 2015.24. Vsak posamezen predmet bi nato oštevilčili takole:

na primer za inventarizacijo 23601, 23602, 23603, 23604, 23605, ...

na primer za akcesijo 2015.24.1, 2015.24.2, 2015.24.3, 2015.24.4....

#### *Ena številka za skupino predmetov*

Kadar imamo veliko število podobnih predmetov, ki so fizično v skupini, jih lahko oštevilčimo kot en predmet. Na primer pri skupini črepinj v zaprti posodi oštevilčimo posodo, vsebino pa preštejemo in zapišemo skupno število črepinj. Kartonček z dvajsetimi gumbi lahko dobi eno, in ne dvajset akcesijskih oziroma inventarnih števil.

## **Oštevilčenje arheoloških najdb<sup>1</sup>**

Arheološkim najdbam lahko dodelimo identifikacijske kode na dva načina:

- *z uporabo muzejske akcesijske oziroma inventarne številke*

To je pogosto najboljši način za dolgoročno ohranitev številke, ker se bo ujemala z obstoječimi sistemi v muzeju in nam ne bo treba ponovno označiti predmetov. Ta metoda je najboljše uporabna za muzeje, ki redno prejemajo arheološko gradivo iz več različnih virov.

- *z uporabo kod arheološkega najdišča*

Koda najdišča je vključena v akcesijsko oziroma inventarno številko. Ker pa so kode najdišča mnogokrat alfanumerične, moramo zagotoviti, da so sprejemljive za informacijski sistem. Koda najdišča navadno vsebuje lokacijo in datum izkopavanja, kar je lahko koristno, saj se s tem izognemo tudi prevelikemu številu števil na predmetu.

## **Drugi sistemi oštevilčenja**

#### *Številka pogodbe o prenosu lastništva<sup>2</sup>*

To je številka na obrazcu za sklenitev pogodbe o prenosu lastništva, s katero se lastninska pravica na predmetu prenese na muzej. Sistem oštevilčenja pogodb o prenosu lastništva je lahko preprost sistem zaporednih števil, pred katere postavimo predpono P (Prenos). Teh števil ne pritrjujemo na predmete.

---

<sup>1</sup> Informacijski letak: [http://www.collectionstrust.org.uk/images/documents/c1/a812/f6/PreEntry\\_3.2.pdf](http://www.collectionstrust.org.uk/images/documents/c1/a812/f6/PreEntry_3.2.pdf)

<sup>2</sup> Če ne sklenemo posebne pogodbe o prenosu lastništva, je to lahko številka na vhodnem obrazcu oz. vhodna številka, ali pa akcesijska oz. inventarna številka.

### *Izhodna številka*

To je številka na izhodnem obrazcu. Povezana je s postopki, kot so posojanje predmetov, premestitev, deakcesija itn. Izhodne številke so lahko preprost sistem zaporednih števil, pred katere postavimo predpono I (Izhod). Teh števil ne pritrjujemo na predmete.

### *Številka fotografije*

To je številka na fotografiji (pozitivu), diapozitivu, negativu, digitalni fotografiji itn., skratka, kar je nastalo kot rezultat fotografiranja predmeta. Nekatere fotografije inventariziramo oz. postanejo muzealije, nekatere pa so le del dokumentacije in so uvrščene v fototeko. Izvirne zgodovinske fotografije običajno dobijo inventarne številke. Sistem oštevilčenja fotografij bo verjetno sledil formatu in načinu hrambe.

Pri fotografijah muzejskih predmetov naj akcesijska oziroma inventarna številka predmeta zagotovi povezavo med predmetom, njegovo dokumentacijo in njegovimi upodobitvami.

### *Konservatorska številka*

To je številka, ki jo konservatorska delavnica dodeli predmetu v postopku konservacije. Če muzej sodeluje z več konservatorskimi delavnicami, mora številki dodati predpono oziroma kodo posamezne delavnice, da ne pride do podvajanja števil.

### *Zapisovanje obstoječih sistemov oštevilčenja*

Včasih je treba upoštevati druge sisteme oštevilčenja. Na primer, če pridobimo zbirko od zasebnega zbiratelja, je ta zbirka morda že uredil oziroma oštevilčil po lastnem sistemu. Te številke je treba ohraniti oziroma jih zapisati tudi v muzejskem katalogu, četudi jim bomo dodelili tudi muzejske inventarne številke. Nekateri predmeti v muzeju so morda že oštevilčeni po starem sistemu oštevilčenja – tudi te številke je treba zabeležiti. Če so bili predmeti del posebne razstave, moramo prav tako zabeležiti številke, s katerimi so bili označeni v razstavnem katalogu.

## **Kaj pa, če obstoječi sistem oštevilčenja vključuje številke, ki nimajo več smisla, ali pa so v akcesijski oziroma inventarni knjigi vrzeli?**

Številni muzeji uporabljajo stare sisteme oštevilčenja, ki niso skladni s standardi, opisanimi v tem informacijskem letaku. V takih primerih se pogosto priporoča preštevilčenje zbirk, še posebej, če so uporabljali »inteligentne« sisteme oštevilčenja, ki nimajo več pomena: morda je bila v akcesijsko oziroma inventarno številko vključena klasifikacijska koda, ki se ne uporablja več. Preštevilčenje se včasih priporoča tudi, ko so v številčnem zaporedju vrzeli.

Splošno pravilo je, da preštevilčenje zbirke ni vredno časa in truda, ki ga vložimo vanj. Bolje je, da novo pridobljene predmete oštevilčimo po novem sistemu in uporabljamo obstoječe sisteme za predmete, ki so že oštevilčeni. V osnovi naj bi sistem oštevilčenja preprosto služil temu, da zagotovi vsakemu predmetu enolično številko, ki predmet povezuje s podatki o njem. Če lahko predmet identificiramo in najdemo podatke o njem, ni pomembno, če številke ne tečejo v zaporedju ali imajo različne oblike.

Svetovalec službe Collections Trust pravi:

*»Nedavno so me vprašali, kaj menim o tem, da bi preštevilčili predmete v zbirki, kjer inventarna številka vsebuje kodo lokacije. Muzej je preurejal svoje depoje in je želel preštevilčiti celotno zbirko. Moj nasvet muzeju je bil, naj vse pustijo tako, kot je, kajti izvedba preštevilčenja bi bila izjemno draga, rezultat pa nepomemben. Predlagal sem, da spremenijo obliko vseh novih inventarnih števil in spremembo zabeležijo v dokumentacijskem priročniku, stare številke pa ohranijo.«*

Svetovalec službe Collections Trust pravi:

»Prejšnji kustos je preštevilčil majhen del zbirke mojega muzeja in to mi še vedno povzroča življenjske težave. Zmanjkalo mu je časa in ni zaključil projekta ... ni preštevilčil vseh predmetov ... akcesijska oziroma inventarna knjiga in katalog zbirk še vedno upoštevata prvotni sistem oštevilčenja – tako ne morem ugotoviti, ali nam predmeti manjkajo ali so podvojeni. Edini razlog za preštevilčenje predmeta bi moral biti, če ugotoviš, da sta dva predmeta po pomoti dobila isto številko.«

## Za poglobljen študij priporočamo:

Za več informacij o označevanju predmetov glej informacijski letak službe Collections Trust [Označevanje in oštevilčenje predmetov](#).

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

**Longworth, Christine & Wood, Barbara ed.** *Standards in Action: Working with Archaeology*, Cambridge: MDA and Society of Museum Archaeologists, 2000.

## Standard **SPECTRUM**

*SPECTRUM* je standard, zasnovan za muzejsko dejavnost in namenjen širjenju dobrih praks v muzejski dokumentaciji. Pokriva vsa področja muzejskega dela, pri katerih se ustvarjajo podatki, in je rezultat sodelovanja dokumentalistov v britanskih muzejih. Dostopen je na spletni strani službe Collections Trust.

*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 predmetov
- Akvizicija (Pridobivanje predmetov: akcesija in inventarizacija)
- Nadzor nad lokacijami in premestitvami predmetov
- Katalogizacija
- Izhod predmetov
- Posojanje predmetov
- Retrospektivna dokumentacija

Besedilo je prevod informacijskega letaka službe Collections Trust *Numbering*.

Prevod in priredba: Jana Kostelec, Tehniški muzej Slovenije, 2015.