

# Kako sestavimo dokumentacijski priročnik

---

## Uvod

Muzej mora imeti sodoben dokumentacijski priročnik s smernicami za delo v dokumentaciji na vseh nivojih. Priročnik naj vsebuje natančen opis praks in postopkov v dokumentaciji muzeja. Njegov namen je, da so podatki o dokumentacijskih sistemih tako v fizični kot tudi v računalniški obliki dostopni vsemu muzejskemu osebju. To zagotavlja konsistentnost in kontinuiteto praks. Priročnik je treba redno posodabljeni.

Dokumentacijski priročnik za muzej lahko sestavimo s pomočjo tega informacijskega letaka.

## Kaj je dokumentacijski priročnik?

Priročnik za dokumentacijske postopke so jasna navodila, s katerimi standardiziramo zapisovanje podatkov o muzejskih zbirkah. Ta navodila se stalno razvijajo.

## Zakaj je pomembno, da ima muzej dokumentacijski priročnik?

Predvsem zato, ker:

- omogoča, da so podatki o dokumentacijskih sistemih tako v fizični kot tudi računalniški obliki na voljo vsemu muzejskemu osebju;
- zagotavlja kontinuiteto praks in standardizacijo postopkov;
- prihrani čas, saj novo osebje ne bo izgubljalo preveč časa za ugotavljanje, kako deluje dokumentacijski sistem, usposabljanje novega osebja pa bo potekalo hitreje;
- omogoča trajen zapis dokumentacijskega sistema;
- je eden od načinov, kako muzeji primerjajo svojo sedanjo prakso z muzejskimi standardi, kot je npr. *SPECTRUM*;
- je osrednje mesto za hrambo objavljenih informacij o dokumentaciji, kot so informacijski letaki službe Collections Trust;
- krepi samospoštovanje, saj lahko osebje z njim dobro utemelji dokumentacijski sistem muzeja.

## Kaj naj dokumentacijski priročnik vsebuje?

1. *Kazalo vsebine*;
2. *Uvod*:
  - Definicijo dokumentacijskega priročnika;
  - Namen priročnika;
  - Datum začetka sestavljanja priročnika in navedbo avtorjev;
  - Navedbo osebe oz. oseb, ki nosijo največjo odgovornost za dokumentacijo;
  - Spremembe v dokumentacijskih postopkih;
  - Spremembe oz. dopolnitve priročnika.
3. *Zgodovino dokumentacijskega sistema*, vključno s primeri obrazcev. To je morda eno najpomembnejših poglavij priročnika. Vsebuje lahko tudi ustne informacije o dokumentacijskem sistemu.

#### 4. Povzetek sedanje prakse muzeja

Navedemo in opišemo osem osnovnih postopkov *SPECTRUM*-a:

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

*Retrospektivno dokumentacijo, Izposojajo predmetov in Posojanje predmetov* vključimo v priročnik samo, če so pomembni za muzejsko zbirko.

Opisi postopkov naj vsebujejo:

- definicijo postopka;
- minimalni standard za vnos podatkov;
- obrazložitev postopka, kot se ga izvaja v muzeju. Vključimo primere obrazcev, ki jih uporabljamo;
- vse načrte za dokumentacijo, s katerimi se že ukvarjamo (pri *Retrospektivni dokumentaciji*);
- vse sezname terminologije, ki jih uporabljamo, ali pa jih vsaj naštejemo. Pojasnimo tudi, do kakšnih sprememb je prišlo v seznamih terminologije in kdo jih je izvedel (pri *Katalogizaciji*);
- zemljevide lokacij in poimenske sezname lokacij (pri *Nadzoru nad lokacijami in premestitvami predmetov*).

Dodamo lahko še katerega od *SPECTRUM*-ovih ali drugih postopkov, ki so pomembni za zbirko. Njihovi opisi naj prav tako vsebujejo definicijo, minimalni standard in obrazložitev postopka.

#### 5. Označevanje in številčenje predmetov

Sestavimo smernice za označevanje in številčenje predmetov v muzejski zbirki – kako in kje so označene različne vrste predmetov.

#### 6. Politike

Opišemo vse relevantne politike, še posebej tiste, ki se nanašajo na osem osnovnih postopkov (npr. politike v zvezi z akvizicijo, odstranitvijo, izposojajo). Če ne moremo vključiti celotnega besedila, vključimo vsaj fotokopije začetnih strani, vključno z datumom, ter navedemo lokacijo celotnega besedila.

#### 7. Lokacija dokumentacije

Navedemo lokacijo predmetov oz. dokumentov, ki so pomembni za dokumentacijo, npr. lokacijo akcesijskih oz. inventarnih knjig, katalogov itn.

8. *Pregled in posodobitve*

Priročnik naj vsebuje posebno stran s podatki o tem, kdaj je bil nazadnje pregledan in posodobljen, ter kdo je to delo opravil. To je najbolje narediti z uporabo preglednice. Na vrhu preglednice dodamo navodilo, kako pogosto je treba priročnik pregledati - morda vsakih pet let.

9. *Temeljna literatura s področja upravljanja zbirk, npr.:*

- *SPECTRUM: the UK Documentation Standard*, 2011;
- Harrison, Margaret & McKenna, Gordon. *Documentation: a practical guide*, Collections Trust, 2008;
- Informacijski letaki službe Collections Trust, ki se nanašajo na dokumentacijo.

## **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 predmeta
- 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 *Developing a Documentation Procedural Manual*.

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