

Določanje časovnega okvirja za odpravljanje zaostankov

Koliko časa bomo potrebovali za odpravo zaostankov?

Ta informacijski letak vsebuje splošne napotke in smernice za oceno časa, ki ga bomo potrebovali za odpravo zaostankov v dokumentaciji. Temelji na izkušnjah muzejev, ki so take projekte že izvedli.

Zakaj moramo pri delu v dokumentaciji pripraviti časovni okvir?

Muzeji, ki dobro načrtujejo svoje delo in se držijo zastavljenih ciljev, lahko v pisni dokumentacijski načrt vključijo tudi natančen opis aktivnosti v zvezi z odpravo zaostankov in temu projektu določijo časovni okvir.

Časovni okvir je bistveni del dokumentacijskega načrta. V informacijskem letaku z naslovom *Kako napišemo dokumentacijski načrt*, je zapisano:

Za uskladitev dokumentacije s trenutno veljavnimi standardi so pogosto potrebne velike spremembe ... Vse to lahko zahteva precejšen časovni vložek zaposlenih, razpoložljivost potrebnega materiala in najbrž tudi računalniške opreme. V teh okoliščinah si ne morete privoščiti napak ali prekoračitve časovnega roka, denarnih sredstev ali izgube zanimanja.

Opredelite svoj projekt

Časovni okvir vašega projekta boste veliko lažje ocenili, če ga boste natančno opredelili. Postopek odpravljanja zaostankov je navadno sestavljen iz več faz, ki vključujejo različne vrste dela. Pri odpravljanju večine zaostankov moramo upoštevati štiri faze, ki so opisane v nadaljevanju. Vaš muzej bo morda moral vključiti vse ali pa samo eno fazo, vendar boste časovni okvir lažje ocenili, če boste cilje projekta popolnoma jasno opredelili. Študije primerov v tem informacijskem letaku vključujejo te kategorije, zaradi česar je primerjava projektov lažja:

- **Fizična inventura**

To je običajno prva faza vsakega projekta retrospektivne dokumentacije. V postopku, v katerem fizično pregledamo depoje in razstavne prostore in naredimo seznam vseh predmetov, za vsak predmet naredimo kratek kataložni zapis. Priporočljivo je, da ima muzej, ko se loti odpravljanja zaostankov, za vse predmete ali skupine predmetov v svoji zbirki evidenco akcesiranih predmetov in evidenco lokacij in premestitev. Če tega nima, mora začeti z izdelavo inventurnega popisa oziroma napraviti inventuro za vse predmete v svoji oskrbi. Inventurni popis bo omogočil pregled nad stanjem na področju zaostankov in mora biti opravljen v kratkem časovnem roku. Vsak inventarni zapis v omenjenem inventurnem popisu mora vsebovati akcesijsko ali inventarno številko predmeta (v kolikor je ni že imel, mu dodelimo začasno številko), osnovno ime ali kratek opis ter lokacijo predmeta. Vsak predmet (ali skupina predmetov) brez številke, ki je naveden v inventurnem popisu, mora biti označen z začasno številko.

Izvedba inventurnega popisa je podrobneje opisana v informacijskem letaku z naslovom *Retrospektivna dokumentacija in izvajanje popisa*.

- **Usklajevanje**

Ta faza sledi fazi fizične inventure. Zajema primerjavo predmetov brez številke z obstoječo dokumentacijo. Informacijski letak opisuje ta proces tako:

Zdaj boste imeli predmete z akcesijskimi ali inventarnimi številkami, ki ustrezajo podatkom v akcesijskih oziroma inventarnih knjigah, predmete z začasnimi številkami ter zapise za predmete, ki niso bili najdeni.

Sistematično preglejte vso obstoječo dokumentacijo, na primer stare akcesijske in/ali inventarne knjige in kataloge. Za vsak predmet, ki je opisan v starih zapisih, skušajte najti ustrezen zapis v novem inventurnem popisu. Pri iskanju povezave si pomagajte z indeksi, iščete lahko na primer po seznamu imen, sestavljenem v skladu s strokovno klasifikacijo. Ko najdete ustrezno povezavo, iz starega zapisa prenesite vse dodatne podatke. Vsečasne inventarne številke zamenjajte z ugotovljeno pravo identifikacijsko številko.

Po opravljeni inventuri mora muzej primerjati inventurni popis z obstoječimi zapisi v dokumentaciji, da identificira in razreši vse nepravilnosti ter ugotovi, ali kateri predmeti brez številke ustrezajo podatkom v obstoječi dokumentaciji.

- **Akcesija in/ali inventarizacija**

Akcesija oziroma inventarizacija predmetov brez številke je lahko samo del projekta odpravljanja zaostankov. Predmete lahko akcesirate ali inventarizirate samo, ko ste prepričani, da niso bili že prej akcesirani ali inventarizirani in so le izgubili svojo številko. Pri akcesiji oziroma inventarizaciji se moramo prepričati, da so vsi predmeti vpisani v akcesijski oziroma inventarni knjigi. To je lahko ročno pisana ali elektronska akcesijska ali inventarna knjiga. Za več informacij o akcesiji in inventarizaciji si oglejte informacijski letak z naslovom *Pridobivanje predmetov: akcesija in inventarizacija*.

- **Pretvorba ročnih zapisov v računalniško obliko**

Katalogizacija je faza, v kateri zapišemo več podatkov o predmetih. Lahko jo opravimo istočasno z akcesijo in inventarizacijo ali v okviru drugega projekta. Za več informacij o akcesiji in inventarizaciji si oglejte informacijski letak z naslovom *Katalogizacija predmetov*.

Čeprav zajemanje podrobnih podatkov o zbirkah ne bi smelo biti prioriteta v projektu retrospektivne dokumentacije, je lahko prenos podatkov iz ročno vodenih dokumentacijskih sistemov v računalniško bazo podatkov pomemben. Uporaba obstoječe dokumentacije v računalniški bazi podatkov lahko olajša tako izdelavo inventurnega popisa kot usklajevanje.¹

Vrste zbirk

Na čas trajanja projekta prav tako vpliva vrsta zbirke. Glede na vrsto predmetov, ki jih dokumentiramo, velja upoštevati nekaj splošnih faktorjev. Če na primer dokumentiramo industrijske zbirke, moramo upoštevati, da bomo za fizični dostop do predmetov potrebovali več časa. Po drugi strani do fotografskih zbirk lažje dostopamo, lahko pa vsebujejo veliko število enot.

¹ Koristna podpora projektu urejanja dokumentacije je lahko tudi prispevek Leonarda Willa *Time taken to create catalogue records for museum objects and archives* (Čas, potreben za izdelavo kataložnih zapisov za muzejske predmete in arhive) na povezavi www.willpowerinfo.co.uk/catrates.htm

Nekaj osnovnih smernic

- **Zanesite se na lastno znanje**

To je zelo pomembno izhodišče. Muzejski delavci so navadno tisti, ki zbirke najbolj poznajo. Vedeli bodo, kakšna dokumentacija o zbirkah že obstaja, kje je, kaj manjka in kaj bi bilo treba narediti.

- **Jasno opredelite cilje projekta**

Prepričajte se, da veste, kaj želite s projektom doseči. Ali bo to le fizična inventura, ali boste morda izvedli tudi usklajevanje z obstoječimi zapisi. Ali boste izvedli akcesijo in/ali inventarizacijo in ročne zapise pretvorili v računalniško bazo podatkov?

- **Razdelite si delovne naloge**

Odločite se, kdo bo izvedel projekt in kdaj. Pomemben faktor pri opredelitvi časovnega okvirja je, kdo bo delal na področju dokumentacije. Nekdo z več izkušnjami v dokumentaciji ali z zbirko, bo delal veliko hitreje kot nekdo, ki ima manj izkušenj in se uči ob delu.

- **Izvedite poskusni projekt**

To je pri ocenjevanju časovnega okvirja zelo koristno. Ko opredelite cilje projekta, izvedite poskus, ki lahko traja nekaj ur, pol dneva, dan ali dlje in ugotovite, kaj lahko v tem časovnem okvirju dosežete.

- **Ocenite število predmetov**

Čeprav je ocenjevanje števila predmetov lahko zelo zamudno, je vendarle priporočljivo. Ocenite število predmetov, na primer pregledajte nekaj škatel in ugotovite povprečno število predmetov na škatlo ter nato preštejte škatle.

- **Pogovorite se z drugimi**

Izkušnje sodelavcev, ki so opravili podobno delo, vam lahko pri načrtovanju projekta zelo koristijo. To velja tako za sodelavce v vaši ustanovi, kot tudi za kolege iz drugih ustanov.

Koliko je predolgo?

Dober dokumentacijski načrt bi moral težiti k izpolnitvi minimalnih dokumentacijskih standardov v razumnem časovnem okvirju. In kaj je razumen časovni okvir? V nekaterih primerih bo neizogibno trajalo več let, preden bomo uredili muzejsko dokumentacijo. Lahko se zgodi, da je naš časovni okvir preširok in načrt postane neizvedljiv.

Če ocenite, da bi ureditev dokumentacije trajala več kot 10 let, je vredno ponovno premisliti naslednje:

- **Zmanjšajte obseg projektov**

Poskusite, kolikor je mogoče, zmanjšati obseg projektov. Skušajte upoštevati le absolutne minimalne ciljne standarde. To navadno pomeni izdelavo inventurnega popisa, ki vsebuje najosnovnejše podatke. Oglejte si informacijski letak *Retrospektivna dokumentacija in izvajanje popisa*.

- **Poiščite več virov**

Dejstvo je, da se lahko mnogi muzeji uspešno spoprimejo s svojo dokumentacijo le z več zaposlenimi.

Ocene poteka dela

Naslednje številke so le zelo približne. Temeljijo na izsledkih posameznih primerov in predstavljajo le grobo povprečje:

- inventurni popis - povprečno 100-150 predmetov na dan
- pretvorba ročnih zapisov v računalniško obliko - povprečno 50-100 predmetov na dan

Izrazite svoje mnenje

Službo Collections Trust zanimajo projekti na področju dokumentacije in študije primerov bi nato objavili na spletni strani. Služba nadaljuje z zbiranjem informacij o časovnem okvirju, da bi si lahko boljše predstavljali, kako dolgo projekti trajajo. Če želite posredovati svojo študijo primera, lahko pišite na: alex@collectionstrust.org.uk.

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