

# **Pridobivanje predmetov: *akcesija* in *inventarizacija*** **(*SPECTRUM* postopek: *Akvizicija*)**

---

## **Akcesija**

Akcesija<sup>1</sup> je formalni sprejem novih pridobitev (z darilom, nakupom ali volilom) v muzejsko zbirko. To je sicer neobvezen, vendar zelo priporočljiv postopek pred inventarizacijo predmetov, ker omogoča urejanje lastništva predmetov in takojšnje uvrščanje v zbirke. Predmeti običajno hitro preidejo to fazo in jih inventariziramo. Če je dokumentacijski postopek voden računalniško, se podatki, vneseni v inventarizacijo, prenesejo in jih po potrebi dopolnimo.

### **Kdaj je akcesijski postopek nujno potreben?**

Nekateri predmeti ne bodo nikoli postali muzealije, ker ne dosegajo visokih meril, potrebnih za razglasitev nekega predmeta za spomenik, vendar so vseeno v naši lasti in del muzejske zbirke. Tako je akcesija prikladna zlasti pri pridobitvi več zbirk naenkrat, ko predmetov ne moremo dovolj hitro in natančno obdelati in inventarizirati, temveč jih le popišemo in dodelimo začasne ali stalne številke, če bodo ostali v postopku akcesije.

Akcesijski postopek je končni postopek npr. pri predmetih brez podatkov, pri preveč poškodovanih ali nepopolnih predmetih z zanimivimi podatki, pri takih, ki jih imamo v zbirki že dovolj, ali ko dobimo več istovrstnih predmetov skupaj in inventariziramo le enega ali dva reprezentančna, pri replikah, ki jih uvrščamo v zbirke, in podobno. Vsi predmeti, ki ostanejo v postopku akcesije, so načeloma primerni za pedagoške namene ali raziskovanje materialov, načinov izdelave itn. Izdelamo jim kataložne kartone in zanje skrbimo kot za druge predmete v zbirki.

## **Inventarizacija<sup>1</sup>**

Muzealija, kar predmet z inventarizacijo postane, ne more biti katerikoli predmet, zato moramo imeti premišljeno in razumno zbiralno politiko, ki bo zbirke bogatila ter jim omogočala primerno kakovost in prostor, kjer jih bomo lahko hranili pod ustreznimi pogoji.

### **Kaj moramo vedeti?**

Kar zadeva postopek inventarizacije, naj pojasnimo, da ga standard SPECTRUM ne pozna oz. je tam zajet že v postopku akcesije. Akcesijski in inventarizacijski postopek se vsebinsko prekrivata,

---

<sup>1</sup> Postopek inventarizacije je prilagojen za slovenske razmere in je poleg akcesije nujna dopolnitev postopka uvrščanja predmetov v zbirke (dopolnitev prevajalke).

pri čemer velja, da izvedba inventarizacije zahteva več podatkov kot akcesija, kjer so zapisi zaradi pomanjkanja podatkov ali časovne stiske lahko skromnejši. Za oba pa je nujno, da imajo predmeti urejeno lastništvo in dorečene pogoje pridobivanja ter hrambe.

V razvoju muzejske stroke na Slovenskem je inventarizacija pridobila pomembno mesto v vodenju dokumentacije o predmetih v zbirki, saj so inventarizirani predmeti (ali *premični spomeniki*, *muzealije*) kulturni spomeniki in pomenijo nacionalno bogastvo<sup>2</sup>, ker:

- predstavljajo izrazit dosežek ustvarjalnosti ali dragocen prispevek h kulturni raznolikosti
- so pomemben del življenja na območju Republike Slovenije ali njenih regij ali
- predstavljajo pomemben vir za razumevanje zgodovinskih procesov, pojavov ter njihove povezanosti s sedanjo kulturo.

Premičnina ali zbirka premičnin pridobi status premičnega spomenika z razglasitvijo ali vpisom v inventarno knjigo državnega ali pooblaščenega muzeja<sup>3</sup>.

Muzealija je torej muzejski predmet lokalnega ali nacionalnega pomena. O inventarizaciji odloča izkušen kustos, skladno z zbiralno politiko muzeja.

Da predmet lahko inventariziramo, moramo o njem imeti čim več podatkov, kot so ime, kraj in čas nastanka ali uporabe, avtorja ali izdelovalca, material, mere, moramo ga natančno opisati, da ga lahko prepoznamo med drugimi, raziskati oznake, poznati njegovo zgodovino od nastanka do prihoda v muzej. Poleg tega mora skozi proces konservacije in po potrebi restavriranja, zanj moramo imeti zagotovljen primeren prostor hrambe.

Zapis v inventarno knjigo je osnova za označevanje predmeta z edinstveno številko, nadaljnjo izdelavo in dopolnjevanje kataloga predmeta in povezava do vsakega nadaljnjega postopka in obravnave, ki je bo predmet deležen v obdobju muzejskega življenja.

### ***Postopek pridobivanja zajema naslednja dejanja:***

- **Prenos lastništva:** Ta pravni termin pomeni formalni postopek prehoda lastništva predmeta od ene osebe ali organizacije na drugo.
- **Pridobivanje:** Formalno uvrščanje predmetov v zbirko muzeja v postopku akcesije in/ali inventarizacije. Sledi prenosu lastništva in zajema pripis akcesijske in/ali inventarne številke posameznemu predmetu in zapis podrobnih podatkov v akcesijsko/inventarno knjigo. Akcesijska/inventarna knjiga je trajni zapis o vseh predmetih, ki so ali so bili del muzejske zbirke. Zapis v akcesijsko in inventarno knjigo naj bi vseboval podatke o izvoru, identifikaciji in zgodovini vsakega posameznega predmeta; podatki morajo biti še posebej popolni v inventarni knjigi.

---

<sup>2</sup> Za podrobnosti o tem, kaj vse pomeni pojem nacionalno bogastvo, glej 10. člen Zakona o varstvu kulturne dediščine iz leta 2008!

<sup>3</sup> 17. člen Zakona o varstvu kulturne dediščine iz leta 2008.

## **Zakaj izvajamo ta dva postopka?**

Akcesija je *SPECTRUM*–ov osnovni postopek, kar pa v slovenskem prostoru še toliko bolj velja za inventarizacijo. Oba postopka omogočata muzeju, da:

- ima pod nadzorom predmete v zbirki
- pozna identiteto vsakega predmeta
- potrdi lastništvo predmetov.

*Minimum standarda SPECTRUM* v postopku pridobivanja predmetov določa, da se je nujno držati naslednjih upravnih in dokumentacijskih zahtev.

- Zagotoviti, da je izveden prenos lastništva v pisni obliki (najbolje s prodajno ali z darilno pogodbo).
- Poskrbeti za skladnost akcesijskih in inventarnih zapisov s predmeti v zbirkah, ko ugotovljamo, kje imamo zaostanke, ter da se ujemajo s podatki in z dejanskim stanjem v primeru, ko dobimo zunanjo revizijo ali opravljamo inventuro.
- Zagotoviti, da ima vsak predmet edinstveno številko, ki je z njim tudi fizično povezana.
- Zagotoviti, da sta akcesijska in inventarna knjiga redno izpolnjevani, da so vpisani vsi pridobljeni predmeti in da so vodeni po zaporednih številkah.
- Zagotoviti, da so ohranjeni vsi podatki o postopku pridobitve.
- Zagotoviti, da so donatorji seznanjeni s pogoji, pod katerimi ustanova sprejema darilo ali volilo.
- Zagotoviti, da so nove pridobitve del načrtne zbiralne politike in da niso v nasprotju s katerikoli lokalnim, nacionalnim, mednarodnim sporazumom, pogodbo ali uveljavljeno prakso.
- Zagotoviti redno kopiranje ali tiskanje podatkov iz akcesijske in inventarne knjige.

## **Katere odločitve so potrebne?**

Vsaka ustanova mora imeti izdelano zbiralno politiko, ki določa načela pridobivanja novih predmetov.

Primeri dobre prakse zagovarjajo, da:

- pri novih pridobitvah odloča zbiralna politika.
- se z novimi pridobitvami strinja tudi strokovno telo ustanove.
- so dorečena merila in pogoji, pod katerimi običajno pridobivamo predmete.
- imamo izdelane smernice za potrebne depojske prostore in zagotovljena sredstva za prevoz in konservatorske posege, ki jih običajno zahteva nova pridobitev.
- imamo ob pridobitvi predmeta urejene pravice do uporabe in reproduciranja gradiva ter v primeru, da jih nimamo, izvemo, kdo jih ima.
- določimo, kolikšen je najdaljši čas, ki sme preteči med prihodom predmeta v muzej in zaključkom postopka pridobitve, tj. vpisom v akcesijsko in inventarno knjigo.

- imamo standardiziran sistem številčenja predmetov.
- uporabljamo priporočljive načine označevanja in dodeljevanja številčk predmetom.

## **Kdaj opravimo akcesijo in inventarizacijo in kdo ju izvaja?**

Postopek akcesije ali inventarizacije mora biti izpeljan čim prej po odločitvi, da bomo pridobili nov predmet. Če gre za večje količine predmetov, lahko izvedemo postopek v več skupinah.

Odločitev, da bomo sprejeli nov predmet ali skupino predmetov, mora biti skladna z že omenjeno formalno zapisano zbiralno politiko.

Če smo odločeni, da gre za pomemben predmet in imamo dovolj podatkov in časa, da ga takoj obravnavamo, lahko inventarizacijo izpeljemo neposredno iz vhoda. V primeru večjih pridobitev poteka postopno ali po delih v postopku akcesije.

Akcesijo, še posebej pa inventarizacijo, izvaja le strokovno usposobljen muzejski strokovnjak.

## **Pred pridobitvijo**

Pridobitve ovrednotimo in avtoriziramo v skladu z zbiralno politiko ustanove in vse postopke vodimo v pisni obliki.

Skrbno načrtujemo sprejem predmeta ali skupine predmetov in predvidimo vse posledice, ki jih pridobitev prinaša. Prepričamo se, da npr. obstaja zanj primeren prostor za trajnejšo hrambo ali razstavljanje, da imamo dovolj osebja in časa za uspešno izpeljavo procesa pridobivanja.

Izdelamo natančen pregled predmetov in zapišemo njihovo stanje.

Pripravimo poročilo o dejanskem stanju novih predmetov. Zabeležimo stanje ali poškodbe, kot npr. majhna razpoka na dnu, madež na zadnji strani. V nekaterih primerih bo potrebna skica, risba ali fotografija ter popolnejše poročilo o stanju predmetov. To je pomembno, ker se tako včasih pred pridobitvijo odločimo drugače in se izognemo skritim ali nepredvidljivim stroškom restavriranja ali pa si zanje rezerviramo potrebna sredstva.

Običajno moramo biti pozorni na popolnoma različne tipe podatkov, ali npr. nek stroj deluje, opisati stanje le enega reprezentančnega predmeta v večji skupini istovrstnih predmetov ipd..

Če predmet pridobimo od druge ustanove, ima morda s seboj že poročilo o stanju, ki ga lahko primerjamo s tistim, ki smo ga naredili sami. Morebitne razlike zabeležimo in razčistimo.

## **Prenos lastništva**

Pridobimo nedvoumne podatke o lastništvu predmeta, za kar je potrebna naslednja dokumentacija:

- dokazilo pravnega upravičenja do lastnine ustanove, pridobiteljice predmeta
- ime in priimek prejšnjega lastnika predmeta ali njegovega zastopnika
- kratek opis predmeta

- podpis, ki jamči prenos lastništva na ustanovo
- metoda pridobitve
- obveznosti ustanove glede pravic (npr. avtorskih), ki so povezane s predmetom in katerih nosilec je trenutni lastnik
- ustrezne pravne določbe, ki jih mora ustanova upoštevati, npr. zakon o varovanju osebnih podatkov in možnosti za javno dostopnost podatkov.

Po potrebi zapišemo posamezne faze v postopku pridobivanja lastništva predmetov in sproti beležimo, do kakšne stopnje je bil priveden kateri od postopkov.

Glede na **metodo pridobitve** pridobimo še potrebno dodatno dokumentacijo.

#### *Volila*

- Pravna kopija relevantnega dela oporoke.
- Soglasje izvrševalca oporoke (podpis, s katerim je potrjen prenos lastništva na ustanovo).

Idealno je, če ustanova lahko pridobi pravno overovljeno kopijo oporoke.

#### *Pridobivanje na terenu*

- Potrebne reference o lokaciji zbranih predmetov in drugi pripadajoči terenski podatki.
- Primeren dokaz pravice do lastništva.
- Potrebna dokazila o notranjih in zunanjih utemeljitvah za zbiranje.
- Dokaz, da je zbiranje dovoljeno in legalno.
- Dokaz o skladnosti z objektivno odgovornostjo, npr. skladnost z drugo državno in mednarodno zakonodajo.
- Dokaz o skladnosti s CITES (Washingtonska konvencija o notranjem in mednarodnem trgovanju z ogroženimi divjimi vrstami flore in favne) ter izvozna in uvozna dovoljenja, če so potrebna.

#### *Darila*

- Podpisana ponudba s strani darovalca, vključno s kakršnimi koli posebnimi pogoji; darilo, ki ga darovalec pogojuje z dodatnimi pogoji, se praviloma odsvetuje. Bolje je pridobiti podpis, s katerim se potrjuje prenos lastništva, ki ga lahko pridobimo tudi s podpisanim vhodnim obrazcem, na katerem je navedeno, da je prinašalec lastnik in da gre za darilo.
- Podpisan sprejem predmetov s strani ustanove, vključno z navedenimi dogovorjenimi pogoji.

Priporočljivo je izdelati indeks darovalcev po abecednem seznamu.

#### *Nakupi*

- Podpisana izjava s strani prodajalca z navedbo, da je pravni lastnik predmeta/predmetov.
- Podpisana izjava o izvoru predmeta (če je znana).

- Originalni račun, ki dokazuje nakup predmeta/predmetov.
- Podrobnosti in pogoji o kakršnikoli finančni podpori ali pomoči za nakup predmeta/predmetov.

#### *Izmenjava*

- Dokument o prenosu lastništva predmeta, za katerega je bila izpeljana izmenjava brez finančnih transakcij.

#### *Hranjenje ali deponiranje*

- Zapis o prošnji za hrambo, lahko z mnenjem strokovnjaka, zakaj priporoča hrambo v tej ustanovi.

Prav vsi originalni dokumenti, ki dokazujejo lastništvo predmetov, morajo biti hranjeni na ognjevarnem mestu, saj so najpomembnejša in bistvena dokumentacija zbirke.

## **Avtorske pravice**

Povsod, kjer je potrebno, je nujno ugotoviti in zabeležiti lastnika avtorskih in drugih pravic, povezanih s predmetom in njegovo uporabo.

## **Kakšna je oblika akcesijskih in inventarnih zapisov?**

Akcesijska in inventarna knjiga morata biti izpisani na papirju arhivske kakovosti in vezani. Če pri delu uporabljamo računalniški sistem, je treba podatke v rednih časovnih obdobjih z najtrajnejšim načinom tiskanja natisniti na papir arhivske kakovosti, zapise pa vezati v knjigo. Natisnjeni listi morajo biti oštevilčeni, podpisani in datirani, po možnosti na vsaki strani posebej. Originalna knjiga mora biti shranjena na varnem mestu, če je le mogoče v ognjevarni omari.

SPECTRUM-ov svetovalec pravi:

*»Muzej, s katerim sem sodeloval, ima zbirko 87.000 predmetov, ki narašča za nekaj tisoč predmetov na leto. Celotna dokumentacija je vodena računalniško in sproti so narejeni potrebni izpisi: nobenega ročnega zapisovanja ni več. Muzej uporablja mikrofilme kot akcesijske knjige<sup>4</sup>, ker jim vezani izvodi knjig jemljejo preveč prostora.«*

Sproti je treba skrbeti tudi za duplikate akcesijskih in inventarnih knjig. Sprejemljivi načini so fotokopije, kopije mikrofilmov, zgoščenke. Originale je najbolje shraniti na varno in odmaknjeno mesto, za vsakdanjo rabo pa uporabljati duplikate. Tako imajo originali v primeru nesreč boljše možnosti, da se ohranijo. Originalne knjige so za vsako ustanovo najpomembnejši dokument lastništva predmetov, zato je treba preprečiti vsakršen nepooblaščen vpogled vanje.

Kopije ali duplikate je treba izdelovati dovolj redno in preprečiti nenadzorovano poseganje po teh pomembnih podatkih. Varna hramba podatkov lahko pomeni dodaten strošek. Če originale

<sup>4</sup> Enako bi veljalo tudi za inventarne knjige.

hranimo v muzeju ali dislocirano, moramo redno pregledovati njihovo stanje, da nam ne bi propadali. Papir mora biti kakovosten (najmanj 80g/m<sup>2</sup>), pri fotokopiranju pa naj se uporablja suh postopek, da se listi kasneje ne bi zlepili. Prav tako je pomembno, da originalnih akcesijskih in inventarnih knjig pri kopiranju ne poškodujemo, npr. s pritiskanjem ob steklo na kopirnem stroju ali s podiranjem hrbtišč.

Če je dokumentacija vodena računalniško, se varnostne kopje natisnejo iz baze podatkov. Za tisk uporabljamo papir arhivske kakovosti in laserski tiskalnik (ali zelo kakovosten iglični tiskalnik s karbonskim trakom). Natisnjene in oštevilčene liste zvežemo in oseba, odgovorna za zbirko, podpiše prvo ter zadnjo stran dvojnika. Listi ne bi smeli ostati nevezani več kot leto dni.

*SPECTRUM-ov svetovalec priporoča:*

*»Moja največja skrb je format, v katerem je zapis hranjen. Čeprav imamo kopijo muzejske baze podatkov, ta lahko postane neberljiva in neuporabna, če se vzdrževalcu sistema karkoli pripeti ali preneha z delom. Priporočljiv je torej standardni format, kot je recimo tekst. Najmanj tehnološko zahtevna rešitev je običajno najboljša. Ne pozabimo, da je treba zgoščenko ponovno zapeči vsakih pet let ali še pogosteje (še posebej, če uporabljamo zgoščenske slabše kakovosti!)«.*

## **Kako ravnati s starimi akcesijskimi in inventarnimi knjigami, ki niso urejene po sodobnih standardih?**

Naše ustanove imajo tudi zbirke, starejše od 100 let, v katerih so zapisi lahko daleč od tega, kakršne si za cilj postavljamo danes. Če je tako tudi v vašem muzeju, poskrbite, da bodo knjige hranjene v pogojih, kakršne zagotavljate predmetom. Poskrbite tudi, da bo varnostna kopija narejena na papirju arhivske kakovosti. V starih knjigah pogosto naletimo na napake, vendar ni naša dolžnost, da jih popravljamo ali knjige na novo prepisujemo. Ohranite jih takšne, kakršne so, in raje poskrbite, da je kataloški zapis o predmetu pravilen in aktualen.

SPECTRUM-ov svetovalec pravi:

*»Napake so lahko pomemben del dokumentacijskega zapisa in jih ne smemo izločati. Na primer, z razvojem znanosti in strok se je terminologija pri naravoslovnih zbirkah spreminjala; ime, dodeljeno fosilu konec 19. stoletja, prispeva k sestavljanju zgodbe o tem geološkem artefaktu«.*

## **Postopek pridobivanja**

Predmetu dodelimo edinstveno številko. Ustanova mora imeti določeno politiko glede oblikovanja akcesijskih in inventarnih številok. Predmetu, sestavljenemu iz več delov, lahko pripišemo osnovno številko, vsak del pa dobi edinstven podaljšek. Če imamo v varni embalaži skupaj shranjeno večjo količino podobnih predmetov, lahko oštevilčimo kar embalažo, vendar pa naj inventarni zapis vsebuje točno vsebino in število predmetov (npr. črepinje, škatla žebeljev, predal z žuželkami).

Ko pridobivamo arhivalije ali velike količine istovrstnih predmetov, jih najlažje obdelamo tako, da jih

obravnavamo kot en predmet in jim dodelimo eno številko. Razporedimo, popišemo in zagotovimo dostopnost do gradiva po uveljavljeni arhivski praksi.

**V akcesijsko in inventarno knjigo** za vsak predmet posebej ali za medsebojno povezane predmete, ki jih vodimo pod eno številko, **zapišemo** naslednje podatke:

- številko predmeta
- kratek opis predmeta z dovolj podatki za takojšnjo identifikacijo vsakega predmeta in njegovega oštevilčenega sestavnega dela; opis mora omogočiti prepoznavanje predmeta tudi v primeru odsotnosti akcesijske ali inventarne številke
- datum vpisa predmeta v akcesijsko in/ali inventarno knjigo
- metodo pridobitve
- izročitelja (ime in priimek darovalca ali prodajalca)
- vhodno številko predmeta
- številko pogodbe o prenosu lastništva, če ni to urejeno že na vhodnem obrazcu
- kakršnekoli pogoje (ali povezave na kakršnekoli pogoje) ob pridobitvi.

Predmet označimo tako, da nanj **napišemo** ali mu dodelimo edinstveno **številko**. Metoda je odvisna od tipa materiala in stanja predmeta. Najbolje je, če označimo predmete same, vendar to ni vedno mogoče (podrobnejše napotke o tem najdete v poglavju *Označevanje in oštevilčenje predmetov*).

Če je le mogoče in dovoljeno, predmet **fotografiramo**.

Zabeležimo njegovo začetno **lokacijo**.

Nadaljnji podatki, ki bi morali biti zapisani za vsak predmet, so še:

- vzrok za pridobitev
- datum pridobitve (to je običajno datum formalne pridobitve – prenosa lastništva, ki se včasih ne ujema s točnim datumom prihoda predmeta v muzej)
- zgodovina predmeta
- potrdilo o nakazilu (plačan račun)
- kakršnikoli dodatni, s kontekstom predmeta ali njegove pridobitve povezani podatki.

Ob pridobitvi predmeta je treba vložiti čim več napora, da pridobimo kar največ podatkov oziroma tudi podatke o gradivih in predmetih, ki so z njim povezani. To je pomemben trenutek, ko predmet jemljemo iz trenutnega konteksta in ga postavljamo v novega.

V primeru darovanih predmetov je sedaj pravi čas, da darovalcu pošljemo pisno zahvalo, skupaj z



akcesijsko ali inventarno številko predmeta in podatki o njegovi umestitvi v muzejsko zbirko.

## Opombe

Izogibajte se kakršnihkoli pridobitev, kjer ni povsem jasno, če je prodajalec ali darovalec pravi lastnik predmeta.

Predmeti, ki jih najdemo v depojih in skladiščih ustanov in nimajo nobene številke ali nimamo podatkov o njihovem izvoru, npr. med inventuro, lahko akcesirate in nato inventarizirate le pod pogojem, če ste prepričani, da so resnično vaša last in jih tudi sicer želite. Pri tem je treba vložiti vse napore in izslediti njihov izvor, pri čemer so nam v pomoč 'zunanji' viri in 'notranji' zapisi (npr. vhodni zapisi, korespondenca, evidenca izposoj itn.), ki jih uskladimo z obstoječimi zapisi. V takih primerih vedno dokumentirajte in obdržite vse podatke o najdbi in poznejši akcesiji in/ali inventarizaciji. To bo omogočilo revizijo sledi v primeru kakršnihkoli terjatev ali zahtevkov do lastništva nad predmetom.

## Viri:

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

## Za poglobljen študij priporočamo:

**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.

**The Collections Trust** factsheet. *Labelling and marking museum objects*.

---

<sup>i</sup> **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. 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.