

Katalogizacija predmetov

Uvod

Katalogizacija pomeni skupek vseh osnovnih podatkov o predmetih v zbirki. Podatki so hranjeni v zbirki podatkov, ki ji pravimo "katalog zbirke" ali "kartoteka". Ta ima lahko obliko kartonov, posameznih listov ali pa le računalniških zapisov. Ponavadi ima vsak predmet svoj lasten zapis.

Podatki so znotraj zapisov razvrščeni v posamezne okvirčke, ki jim pravimo "polja". Vsak posamezni podatek, npr. čas nastanka predmeta ali ime donatorja, se zapiše v ločeno polje. To je lahko okvirček na kataložnem kartonu ali polje v računalniškem zapisu. Ko pišemo podatke v vnaprej določena polja, moramo pri tem ostati dosledni, saj jih lahko le tako na različne načine indeksiramo: Razčlenjene podatke je enostavno indeksirati, tako pri ročnih kot pri računalniških zapisih. Dobro je, če pri tem upoštevamo pravila za vpisovanje besed, zaporedje vpisovanja in rabo vseh potrebnih ločil. Pravilom zapisovanja podatkov pravimo "nadzorovanje terminologije".

Izdelavo kataloga predmetov v slovenskih muzejih neredko dojemamo kot inventarizacijo, ki pa je le enkratno dejanje v nizu postopkov upravljanja s predmeti. Predmet po prihodu in akcesiji ter inventarizaciji ostane v muzeju - tu ga proučujemo, o njem izvemo nove podatke, ga restavriramo, razstavljamo, posojamo in vse to vnaša v njegov katalog vedno nove podatke. Skratka, podatki o akcesiji in inventarizaciji so vpisani v sproti izpolnjevano in/ali natisnjeno akcesijsko/inventarno knjigo; tekoči podatki o predmetih pa so zapisani v kataložnih zapisih. Načeloma je podatkov v katalogu več kot v inventarni ali akcesijski knjigi. Za razliko od kataloga je izpis v teh dveh knjigah le nabor osnovnih podatkov o predmetu, medtem ko katalog vsebuje tudi podatke, ki jih v inventarno knjigo ne vpisujemo ali jih v bazo podatkov dodajamo kasneje. Zaželeno, da je v katalogu razločna fotografija predmeta, ki omogoča hitro prepoznavanje.

Zakaj katalogiziramo?

Katalogizacija je *SPECTRUM*-ov osnovni postopek in je zato nujen za pregledno delovanje vsakega muzeja ali galerije. Omogoča:

- shranjevanje podatkov (katalog združuje in varno shranjuje zanesljive in aktualne podatke o vsakem predmetu v zbirki);
- dostopnost podatkov (katalog razvršča podatke tako, da je iskanje enostavno in zanesljivo).

Minimum Standarda za postopek katalogizacije pravi, da morajo kataložni podatki:

- zagotoviti raven opisa, ki zadosti prepoznavanju predmeta ali skupine predmetov in ga razločiti od drugih, podobnih predmetov;
- zagotoviti zgodovinsko dokumentacijo, ki se nanaša na predmet ali na vse reference, kjer lahko najdemo podatke o njem;
- biti znotraj sistema, ki omogoča enostaven dostop, indeksiranje, iskanje po celotnem besedilu, pregledovati zgodovino predmeta po prihodu v muzej, itd.

Katere strokovne odločitve so potrebne?

Potrebno je doreči in pisno zabeležiti pravila katalogiziranja. Če želi muzej delovati znotraj dobre prakse, je dobro imeti dorečen:

- nivo in globino katalogizacije, ki je primerna za predmete v tem postopku (glej spodaj);

- zahtevano minimalno ali temeljno vsebino kataložnega zapisa za različne tipe predmetov;
- pričakovana vsebina tipičnega "popolnega" kataložnega zapisa za različne tipe predmetov;
- najdaljši dovoljen čas, ki sme poteči med pridobitvijo predmeta ali novimi podatki o njem in kataložnim vpisom.

Kdaj?

Vsak predmet naj bo katalogiziran v najkrajšem možnem času po pridobitvi. *Osnovni kataložni zapis je že vsebina vpisa v inventarno ali akcesijsko knjigo.* Dokler predmet ni katalogiziran, ne more biti ustrezno indeksiran in tako njegovi podatki ne bodo enostavno dostopni ne muzejskemu osebju ne javnosti. Tudi vsi novi ali dopolnjeni podatki morajo biti vpisani v katalog v čim krajšem možnem času.

Kdo?

Katalogizacijo mora opravljati kustos, ki se spozna na področje in je seznanjen s pravili, ki jih je postavil muzej za postopek katalogizacije. Če ni na voljo nobenega strokovno usposobljenega kustosa, to opravi nekdo, ki pozna pravila katalogizacije in zagotovi vsaj to, da so zapisani vsi razpoložljivi podatki. Končni karton ali zapis podatkov v računalnik lahko vpiše tudi administrator. Praviloma je najbolje, če "katalogizator" dela neposredno s predmetom in čistopis vnese neposredno na karton ali v računalnik. To zmanjšuje verjetnost napak pri prepisovanju in omogoča računalniškemu programu izkoristiti številne funkcije, ki omogočajo vnaprej pripravljene vsebine in možnosti (npr. avtomatično preverjanje, terminološka kontrola, nabori vseh vrst, itd).

Podatke nam lahko pomagajo zbirati in urejati tudi zunanji sodelavci, kot so npr. raziskovalci in kustosi iz drugih muzejev, ki imajo potrebno znanje o predmetu, vendar je potrebno vse nove podatke preveriti in ustrezno utemeljiti, preden se jih doda v katalog.

Katere podatke zapisujemo?

Idealno je, da se v katalog zapišejo popolnoma vsi znani podatki o predmetu, oz. povezave na dodatne informacije. Vendar v praksi to ni vedno izvedljivo. Od začetka se je najbolje osredotočiti na podatke, ki se jih ne da najti nikjer drugod, ali na take, ki so lahko pomembni kot gesla v indeksu ali kot iskalni niz v računalniku. Fotografija ali risba zmanjšuje potrebo po dolgih in natančnih opisih. Povezave omogočajo uporabnikom dostop do dodatnih informacij. *V računalniško vodeni dokumentaciji gre le za dopolnjevanje akcesijskega ali inventarnega zapisa, pri ročno vodenih katalogih pa za dopolnjevanje zapisov na predmetnih kartonih.*

Analiziranje vseh podatkov, za katere se odločimo, da jih bomo vpisali v številna podatkovna polja, je lahko zelo dolgotrajen postopek. Če nimamo dovolj časa, da ga primerno izpeljemo, v najkrajšem možnem času analizirajmo zgolj podatke, ki so kratkoročno najvažnejši. Vse ostale, nerazčlenjene podatke, pa vnesemo v polje "opombe" in si s tem zagotovimo, da se ne pozabijo.

Že z akcesijo in z inventarizacijo zagotovimo vsakemu predmetu ali skupini predmetov njim edinstven vpis in s tem pridobljeno enkratno številko, pod katero ga najdemo. Druge možnosti iskanja oz. priklica podatkov bodo dostopne z indeksiranjem.

Zapis mora biti odprt za dopolnjevanje podatkov, kadarkoli je to potrebno.

Podatki v katalogu morajo vsebovati **najmanj**:

- inventarno ali akcesijsko številko;

- ime predmeta;
- število predmetov, ki predstavljajo ta zapis;
- kratek fizični opis;
- podatek o načinu pridobitve, datumu in izvoru;
- podatek o lokaciji predmeta;
- reference o dostopnem slikovnem gradivu.

Glede na dostopne podatke in tip predmeta bi morali podatki v katalogu zajemati še:

- podatke o odgovornosti za predmet (npr. oddelek ali kustos);
- podatke o nastanku zapisa (npr. vir podatkov, datum zapisa);
- identifikacijske podatke (npr. naslov dela, klasifikacija);
- opis predmeta (npr. fizični opis, mere, napisi, barva, material, spol, starost);
- podatke o najdišču (npr. zbiralec, arheolog, lokacija);
- z vsebino povezane podatke;
- podatke o izdelavi (npr. izdelovalec, tehnika). V nekaterih primerih, npr. pri naravoslovnih znanostih, bo to vsebovalo predmete, ki so izšli iz izvirnega predmeta ali pa se je izvorni predmet spremenil;
- druge zgodovinske podatke (npr. raba, združenja);
- zgodovinske referenčne številke;
- reference o objavah;
- reference na podatke o upravljanju z muzejskimi zbirkami.

Pazite - podatki o upravljanju z muzejskimi zbirkami bodo del zapisa le, če ne bodo hranjeni v ločenem podatkovnem sistemu.

Kako voditi ročne kataloge?

Če je mogoče, podatke na karton ali list natipkamo z uporabo karbonskega traku, ki zagotavlja večjo obstojnost. Če to ni mogoče, potem pišite ročno, pri čemer uporabite črnilo trajne kakovosti. Tako karton kot papir morata biti arhivske kakovosti in imeti vnaprej predvidena polja, kamor vpisujemo podatke. Podatki se, razen potrebnih velikih začetnic pri imenih, vpisujejo z malimi črkami. Pazite, da se ključni izrazi pišejo dosledno (npr. Kovač, Janez in ne Janez Kovač, če smo se tako odločili).

Kaj storimo po zaključenem delu?

Kataložni kartoni ali listi morajo biti razvrščeni po zaporednih akcesijskih ali inventarnih številkah, saj je to najboljša povezava z ostalo dokumentacijo (številke so edinstvene, trajne in nedvoumne). Računalniški sistemi imajo svoj način izpolnjevanja zapisov. Za akcesijo in inventarizacijo morajo biti polja določena vnaprej, zlasti pri inventarizaciji morajo biti nekatera obvezna. Ko je to izpolnjeno, se predmetu generira zaporedna akcesijska ali inventarna številka.

Varnost

Katalog muzejskih predmetov je najpopolnejše pričevanje o zgodovini vsakega muzejskega predmeta, zato je nujno, da so podatki iz kataloga varni.

Pri ročnem katalogu je treba paziti, da je karton ali papir čim boljše kvalitete. Če katalog tipkamo na pisalni stroj, pri tem uporabljajmo karbonski trak. Pri ročnem pisanju uporabljamo trajno črno črnilo. Pri ročno vodenem katalogu je precej zahtevno delati vedno nove kopije, saj naj bi ti vedno imeli najnovejše podatke. Delo si morda olajšamo tako, da tu vnašamo in le podatke, ki jih ni v vhodnih ali akcesijskih in inventarizacijskih zapisih ali se jih ne da rekonstruirati od kjerkoli drugje.

Če katalog zbirke vodimo elektronsko, potem ni težko, kolikor pogosto je potrebno, poskrbeti za varnostne kopije. Po potrebi shranite vse spremembe v zapisih konec delovnega dne; najbolje pa je, da enkrat tedensko kopirate vse zapise na oddaljen računalnik in tako zagotovite varno hrambo najaktualnejšega stanja svojega kataloga.

Za poglobljen študij priporočamo:

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

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

Viri

Ta informacijski letak je osnovan na standardu za muzejsko dejavnost *SPECTRUM 4.0* in je objavljen na spletni strani britanske službe za muzejsko dejavnost Collections Link www.collectionslink.org.uk. Ustvarili so ga muzejski strokovnjaki iz Velike Britanije in po svetu. Za nekomercialno rabo je brezplačno dostopen na spletnih straneh Collections Link.

SPECTRUM 4.0 definira 21 postopkov, ki opisujejo dokumentiranje in upravljanje s predmeti v muzejski zbirki. 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 premestitvami predmetov
- Katalogizacija
- Izhod predmetov
- Posojanje predmetov
- Retrospektivna dokumentacija

Prevod in priredba: Barbara Sosič, Dokumentacija Slovenskega etnografskega muzeja, 2011