

# Retrospektivna dokumentacija in izvajanje popisa

---

## Uvod

Ta informacijski letak opisuje postopek reševanja osnovnih zastojev pri dokumentiranju z izvajanjem popisa.

## Kaj je retrospektivna dokumentacija?

Retrospektivna dokumentacija (ali naknadno dokumentiranje) pomeni reševanje osnovnih zastojev pri dokumentiranju s ciljem, da bi muzej imel točno evidenco o identiteti in lokaciji vseh predmetov, za katere je odgovoren. Retrospektivna dokumentacija pomeni tudi nepretrgan proces izboljševanja nepopolne, nepravilne in nenatančne dokumentacije ter ustvarjanje novih podatkov o zbirkah.

Cilj retrospektivne dokumentacije so zbirke, ki jih upravljamo vsaj po minimalnih *SPECTRUM-ovih* standardih.

Reševanje zastojev pri dokumentiranju pomeni usklajevanje obstoječih predmetov, ki jih hrani muzej, z dokumentacijo, ustvarjeno v preteklosti. Teoretično bi se oboje moralo ujemati. V praksi se pojavljajo odstopanja, kjer imamo predmete brez podatkov ali kjer se podatki ne ujemajo z obstoječimi predmeti. Včasih ni jasno, kateri izmed več podobnih predmetov odgovarja nekemu izmed vrste podobnih, toda pomanjkljivih opisov.

Navajamo nekaj najbolj pogostih problemov, s katerimi se soočajo muzeji.

- *Zastoj pri dokumentiranju, ki je nastal nedavno.*  
Nedavni (včasih ne najnovejši!) vhodi predmetov, ki čakajo na akcesijo, inventarizacijo, oštevilčenje, označevanje in katalogiziranje. To so predmeti, za katere imamo vse potrebne podatke o pridobitvi in vemo, da še niso bili inventarizirani. V nekaterih primerih so to lahko predmeti z vhodnimi številkami izpred mnogih let, za katere še nikoli ni bila sprejeta odločitev, če sploh bodo akcesirani ali inventarizirani.
- *Neoštevilčeni predmeti.*  
Muzej lahko v depojih hrani predmete, ki nimajo ne akcesijskih ne inventarnih števil, kar lahko pomeni, da še niso bili akcesirani ali inventarizirani ali pa so bili in so nato izgubili svojo številko.
- *Predmeti in dokumentacija se ne ujemajo.*  
Poleg zgoraj omenjenih težav lahko obstajajo predmeti s številkami, ki se ne ujemajo z nobeno dokumentacijo. Npr., številčno zaporedje se ne ujema z inventarno knjigo, predmeti se ne ujemajo z opisom v inventarni knjigi ali pa so bile zbirke večkrat preštevilčene, tako da nosijo predmeti več kot eno številko.
- *Dokumentacija, pri kateri ne najdemo pripadajočih predmetov.*  
V akcesijski, inventarni knjigi ali v kataložnih zapisih lahko obstajajo zapisi za predmete, ki jih ne moremo najti. Morda so že trajno pogrešani ali pa v so zbirki, pa so njihove številke izgubljene ali pa je nadzor nad lokacijami in premestitvami predmetov zelo pomanjkljiv.
- *Pomanjkljivi podatki o lokaciji v depoju.*  
Poleg težav pri akcesiji in inventarizaciji se kataložni podatki lahko spreminjajo. Nekateri predmeti so morda nekatalogizirani, nekateri so v ročnih katalogih, drugi v računalniških. Glede na doslednost, se zapisi o lokaciji predmetov lahko zelo razlikujejo.

## Kakšne strokovne odločitve so potrebne?

Glede odpravljanja zaostankov je potrebno določiti in uradno zapisati strokovno mnenje. Pravila o retrospektivni dokumentaciji so lahko del siceršnje širše politike upravljanja z muzejskimi zbirkami ali siceršnje uveljavljene dokumentacijske prakse.

V takšnem strokovnem mnenju se nahajajo naslednje namere muzeja za odpravo zaostankov in nedoslednosti v dokumentacijski praksi:

- določitev časovnega okvira za odpravo zaostankov;
- podrobnosti o angažiranju moči in sredstev za retrospektivno dokumentacijo;
- standard dokumentacije, ki ga želimo doseči preko odprave zaostankov.

## Retrospektivna dokumentacija v praksi

Obstaja več faz, kako se lotiti projekta retrospektivne dokumentacije.

### Preverite obstoječe stanje

V prihodnje ne ustvarjajte novih zaostankov.

- Prepričajte se, če imate sistem zastavljen tako, da zajema vse novo pridobljene predmete: npr. vhod predmeta, akcesijski, inventarizacijski in katalogizacijski postopek.
- Obdelajte vse gradivo, pridobljeno v zadnjem času, ki še ni bilo dokumentirano.
- Premislite o začasni prekinitvi zbiranja gradiva, dokler ne rešite težav z zastoji.

### Naredite osnovni popis

V mnogih primerih je na začetku najbolje narediti osnovni popis. Zapišemo vsaj najosnovnejše, nujne podatke, ki jih določimo kot osnovni standard: zaporedna številka zapisa, kratko ime predmeta, kratek opis in lokacija predmeta ter datum zapisa. Navajamo osnove izdelave popisa, in sicer:

*1. ko se lotimo reševanja zastojev, bi morali vsi predmeti oz. skupine predmetov v neki zbirki imeti akcesijski ali inventarni zapis ter zapis o lokaciji. Če muzej tega nima, mora začeti s popisom vseh predmetov, ki jih hrani. Popis bo omogočil, da muzej dobi pregled nad stanjem in bo lahko zavzel stališče do dokumentacijskih zastojev, ki jih lahko obdelava v čim krajšem časovnem obdobju. Vsak zapis v popisu mora vsebovati akcesijsko in/ali inventarno številko (če mu je bila že dodeljena) ali začasno številko, kratko ime predmeta ali kratek opis in lokacijo predmeta. Vsak neoštevilčen predmet ali skupina predmetov, ki so navedeni v popisu, mora torej biti fizično označen z začasno številko.*

*2. ko je narejen popis, ga mora muzej nato primerjati z obstoječimi dokumentacijskimi zapisi, da bi odkrili in razrešili vse možne nepravilnosti in ugotoviti, če se kateri od neoštevilčenih predmetov ujema z obstoječo dokumentacijo.*

Izdelava popisa je relativno hiter in lahek način, da vzpostavimo preglednost in da zbirke postanejo uporabne. Do konca postopka bomo vedeli, kaj imamo in kje se to nahaja. Nato lahko nadaljujemo z bolj zapletenimi in časovno dolgotrajnejšimi opravili za popolno dokumentiranje zbirke. Izdelava osnovnega popisa je posebej koristna v sledečih primerih:

- Imate veliko nedokumentiranega gradiva in veste, da ne želite vsega zadržati. Npr. morda veste, da je v vašem muzeju potekalo nekontrolirano zbiranje gradiva in da se pojavlja podvajanje gradiva. Izdelava popisa vam bo omogočila dognati, kaj imate in bo služila za osnovo pri odločanju ali gradivo uvrstiti v zbirke ali ne.
- Imate zelo slabo obstoječo dokumentacijo, kjer se indeksiranje tako nedoslednih zapisov ne bi izplačalo.

- Pripravljate se na selitev ali reorganizacijo depojskih ali razstavnih prostorov; za indeksiranje obstoječe dokumentacije in usklajevanje le-te z dejanskimi zbirkami pa ne bo časa.
- Veste, da so predmeti že bili na nek način dokumentirani, vendar se je izgubila povezava z njihovo dokumentacijo. Lahko, da so predmeti bili že akcesirani in/ali inventarizirani, pa so izgubili svoje številke ali pa obstajajo o zbirkah tudi drugi podatki, npr. v povezavi s korespondenco, ki nam lahko pojasni marsikaj. Te povezave je lažje vzpostaviti, ko že imamo pregled nad zbirko kot pa, da bi se ukvarjali z vsakim predmetom posebej.
- Veste, da so vaši zapisi o lokacijah slabi, zastareli ter netočni.
- Revizorji zahtevajo hiter popis dejanskega stanja predmetov in ne bo časa za drugačen pristop.
- Uvajate nov številčni sistem; za neoznačene predmete ne boste potrebovali začasnih števil (morate pa se prepričati, ali niso ti predmeti le začasno posojeni muzeju in ali zanje nimamo pisnih dokazov o lastništvu).
- Če nameravate uvesti nove kataložne kartone ali digitalizirati zapise, trud ob ustvarjanju novih seznamov ne bo zaman.

Fizični popis predmetov ima ponavadi eno veliko prednost. Ko končamo osnovni popis, že imamo uporaben proizvod: aktualen osnovni popis predmetov, ki dejansko tvorijo zbirko.

### **Izvedite vaš popis**

1. *Odločite se, v kakšnem formatu bo vaš katalog / popis.*  
Verjetno bo vse skupaj precej olajšano, če lahko vaš popis delate direktno v računalniško bazo podatkov. Če že imate računalniški katalog, uporabite tega.
2. *Določite unikatno ime ali številko vsaki lokaciji v depoju ali na razstavi.*  
Lokacija mora biti določena dovolj podrobno, da lahko za vsak predmet zabeležite natančno lokacijo, to pa lahko izrazite hierarhično (npr. stavba/soba/omara/polica/škafel itd.). Večje število detajlov lokacije boste verjetno potrebovali za manjše predmete, kot so npr. fosili na pladnju ali pisma v škatli.
3. *Delajte sistematično po depojih in na razstavah.*  
Zabeležite lokacijo vsakega predmeta. Če ima predmet akcesijsko/inventarno številko, naj ima zapis isto številko. Če predmet nima prvotne številke, uporabite začasno identifikacijsko številko. To je lahko zaporedna tekoča številka, ki ima spredaj predpono Z (zač. št.). Morda boste morali nekaj gradiva v prvi fazi označiti kot celoto, npr. škatle, polne dokumentov ali fotografij in ne vsakega dokumenta ali fotografije posebej.  
  
Osnovni popis predmetov naj vsebuje naslednje podatke:
  - številko zapisa \*
  - kratko ime predmeta ali skupine predmetov\*
  - klasifikacijsko skupino
  - kratek opis\*
  - lokacijo in datum\*
  - opombe (če je npr. potrebna nujna konservacija)
  - popisovalca in datum
 (\* = obvezen podatek)
4. *Vrnite se na dokumentacijo in vnesite podatke o manjkajočih predmetih iz akcesijske/inventarne knjige v računalniško bazo podatkov.*  
Za lokacijo teh predmetov boste morali zabeležiti, kot "ni najdeno" ali kaj podobnega.
5. *Uskladite nov popis z obstoječo dokumentacijo.*

Sedaj boste imeli predmete z akcesijskimi/inventarnimi številkami, ki se ujemajo s podatki v akcesijski/inventarni knjigi, predmete z začasnimi številkami in zapise za predmete, ki jih niste našli.

Sistematično pregledujte obstoječo dokumentacijo, kot so npr. stare akcesijske in inventarne knjige ter katalogi. Poskušajte najti ujemanje za vsak predmet, ki je popisano v starih knjigah z obstoječimi zapisi v novem popisu. Iščite ujemanje z iskalnimi indeksi, kot so npr. klasifikacijske skupine. Če najdete pozitivno ujemanje, prenesite vsak dodaten podatek iz starega zapisa v novega, začasne inventarne številke na predmetih pa zamenjajte s pravimi identifikacijskimi številkami.

6. *Posodobite akcesijske/inventarne knjige*

Akcesirajte ali inventarizirajte vsak predmet v novem popisu, ki se v ničemer ne ujema z zapisom v stari dokumentaciji. Obravnavajte ta predmet kot novo pridobitev, vendar z opombo, da je bil odkrit med nedokumentiranim gradivom (npr. "najden neinventariziran v depoju"). V starih akcesijskih ali inventarnih knjigah v primerih delnih ujemanj podatkov ali pri predmetih, ki jih niste našli, zabeležite, da je bil predmet "morda reinventariziran v ..." Morda bi se želeli na tej točki nekaj gradiva raje znebiti, kot pa da bi ga inventarizirali. Za več informacij v takih primerih glejte informacijski letak »Izločanje predmetov, ki morda niso vaša last«.

7. *Končno reševanje nejasnosti*

Ko smo se zares na vse kriplje trudili, da bi razrešili nejasnosti, moramo vse prvotne zapise v akcesijskih in inventarnih knjigah, za katere nismo našli predmetov in tako ti predmeti veljajo za izgubljene, formalno izpisati iz akcesijske ali inventarne knjige. Ta postopek bi moral vključevati dovoljenje posebne komisije, da se strinja z odpisom izgubljenih predmetov. V prvotnih zapisih v akcesijski ali inventarni knjigi je potrebno zabeležiti sklicevanje na zadevajoč zapisnik komisije, kjer je bila ugotovitev potrjena.

### **Alternativni pristop**

V nekaterih primerih je morda primerneje, če uporabimo obstoječo dokumentacijo in ne naredimo najprej popisa. To je bolje le v primeru, če lahko v razumnem času dosežemo popolno skladnost med dokumentacijo in predmeti, če že obstajajo dobri katalogi in indeksi in če ne pričakujemo veliko premikanj predmetov v zbirki med potekom projekta.

1. *Zagotovite, da bo obstoječe vire mogoče učinkovito preiskovati.*

Izberite najboljši obstoječi vir (morda akcesijske/inventarne knjige ali kataložne kartone). Zagotovite, da je ta vir natančno indeksiran po imenu predmeta in, če je mogoče, po klasifikaciji. Če je potrebno, izdelajte nove indekse.

2. *To primerjajte z obstoječo zbirko.*

Sistematično pregledujte po muzeju. Poizkušajte najti ujemanje vsakega predmeta, ki ga najdete, s podatki o predmetu v starih zapisih. Uporabite indekse, če je predmet brez oznak. Ko identificirate predmet, prenesite vse dodatne podatke, ki jih lahko ugotovite ob pregledu predmeta in zagotovite, da je predmet pravilno oštevilčen in označen.

3. *Posodobite akcesijske in inventarne knjige.*

Akcesirajte ali inventarizirajte vsak predmet, za katerega ne najdete odgovarjajočega zapisa v stari dokumentaciji. Obravnavajte ga kot novo pridobitev, vendar označite, da ste ga našli med zaostanki – nedokumentiranim gradivom. V primeru delnega ujemanja ali pri predmetih, ki jih niste našli, naredite zaznamek v starih knjigah.

## Možni viri podatkov za retrospektivno dokumentacijo

Med projektom retrospektivne dokumentacije lahko podatke zbiramo iz različnih virov, tako iz samih predmetov kot iz notranje in zunanje dokumentacije kot so:

- akcesijski in inventarni zapisi;
- kataložni zapisi;
- korespondenca;
- zapisi iz knjige vhodov;
- razstavni katalogi;
- beležke, terenski zapiski;
- finančna dokumentacija;
- pisarniško poslovanje;
- indeksi;
- nalepke, listki s številkami;
- pogodbe o predmetih, ki smo jih posodili;
- pogodbe o predmetih, ki smo si jih izposodili;
- zapisniki/poročila;
- časopisni izrezki (hemeroteka);
- zapiski raziskovanj;
- predmeti sami;
- spomin zaposlenih;
- darilne pogodbe in izjave o prenosu lastništva.

## Za poglobljen študij priporočamo:

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

### Viri

Ta informacijski letak je osnovan na standardu za muzejsko dejavnost *SPECTRUM 4.0* in je objavljen na spletni britanske službe za muzejsko dejavnost Collections Link [www.collectionslink.org.uk](http://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: Jožica Šparovec, Muzej novejše zgodovine Slovenije, 2011.