

Predlog dokumentacijskega načrta

Uvod

Namen predloga dokumentacijskega načrtovanja je pomagati muzejem, da izdelajo lastni dokumentacijski načrt. Ponuja smernice, primerne za vse vrste dokumentacijskega načrtovanja. Njegov cilj je pomagati pri postopkih dokumentiranja ni pa edini način priprave dokumentacijskega načrta.

Predlog je razvilo britansko Muzejsko združenje *Collections Trust*¹ s pomočjo delavnic na temo dokumentacijskega načrtovanja in s publikacijo *Facts & Artefacts* (Opredmeteni predmeti) avtorja Stuarta Holma, ki ga je izdala MDA, v Sloveniji pa Skupnost muzejev Slovenije. Vsi viri iz združenja ter naštet predlogi se opirajo na muzejski dokumentacijski standard *Spectrum*², ki je splošno uveljavljen muzejski standard v Veliki Britaniji in drugod.

Kaj je dokumentacijski načrt?

To je skrbno pripravljen dokument oziroma poročilo, ki omogoča pregled dokumentacije v muzeju, identificira problematična področja in ponuja način reševanja problemov. Skratka: vsebuje podrobnosti časovnega poteka, metod, opreme, potrebnega materiala in predvidene stroške.

Zakaj je potrebno pripraviti dokumentacijski načrt?

Dokumentacijski načrt je obvezen dokument, s katerim dokazujemo kredibilnost muzeja.

Skrbno pripravljen dokumentacijski načrt ne bo zgolj v pomoč pri internem delu in načrtovanju, temveč bo zaradi njega muzej užival zaupanje financerjev, muzejskega in strokovnega sveta ter drugih fundacij in s tem pokazal, da namerava upoštevati profesionalne standarde in z njimi izboljšati dostop do zbirk.

Da bi dokumentacijo uskladili z uveljavljenimi standardi in dobrimi praksami, so pogosto potrebni večji posegi. Včasih je treba postaviti nove ali izboljšati obstoječe metode, da bi nove pridobitve v zbirkah pravilno dokumentirali ali rekonstruirali manjkajoče zapise. Vse to lahko zahteva precejšnjo angažiranost osebja, materiala

¹ Collections Trust, neodvisna britanska organizacija za upravljanje muzejskih zbirk. Njeno poslanstvo je izboljšati kvaliteto življenja z zagotavljanjem dostopnosti zbirk s kulturno vsebino najširši skupnosti sedaj in v prihodnje.

² **Informacijski letak je povzet po priporočilih standarda SPECTRUM.**

SPECTRUM je standard, oblikovan za muzejsko stroko. Deluje pod okriljem britanske organizacije Collections Trust in je mednarodno uveljavljen pripomoček pri izvajanju dobre prakse v muzejski dokumentaciji. Pokriva vsa področja muzejskega delovanja, pri katerih nastajajo podatki, in je rezultat prispevkov strokovnjakov s področja muzejske dokumentacije v muzejih po vsej Veliki Britaniji. Brez plačila je za nekomercialno uporabo dostopen na internetnem naslovu

<http://www.collectionstrust.org.uk/spectrum>.

in najbrž tudi dodatno računalniško opremo. V tem procesu si ne morete privoščiti napak ali tvegati, da vam zmanjka časa, denarja ali delovnega zanaša.

Kaj naj vsebuje dokumentacijski načrt?

Dokumentacijski načrt bo opredelil obseg zaostankov, ki se jih je treba lotiti, in bo opisal:

- a) Kako uvesti osnovne postopke.
- b) Kako zadovoljiti minimalnim (Spectrumovim) standardom za predmete, ki jih bomo obdržali v stalnih zbirkah ali kot izposojene predmete.
- c) Kako določiti časovni okvir za izvedbo zastavljenih del.

Dokumentacijski načrt naj bi:

- opisal začetno stanje,
- opisal cilj, ki si ga je muzej zastavil,
- podal kratek pregled trenutnih zaostankov,
- opisal postopek za odpravo zaostankov,
- popisal potrebno opremo in sredstva,
- določil osebe, ki bo obdelovalo podatke, opredelil njihove zadolžitve oz. odgovornosti in jim omogočil usposabljanje, če bo to potrebno,
- predlagal realni časovni okvir, v katerem je treba delo opraviti,
- ocenil stroške.

Predlog postopka za pripravo dokumentacijskega načrta

1. Pred začetkom

- Uporabnike vaših uslug in vse osebe seznanite s projektom in njegovo pomembnostjo za vaš muzej.
- Določite osebe, ki bo v muzeju izdelalo dokumentacijski načrt.
- Čim več se posvetujete z osebjem o njihovem sodelovanju pri dokumentiranju muzejske zbirke. Storite to zato, da bi ugotovili, kdo ima potrebne podatke in vedenje, ki bo pomagalo pri uresničitvi dokumentacijskega načrta.

2. Pregled osnovnih postopkov

Pri pripravi dokumentacijskega načrta je treba pregledati uporabo minimalnih standardov in osnovne uveljavljene metode obdelave muzejskih predmetov in gradiva ter način, kako jih uporabljate v vašem muzeju. Izredno pomembno je najprej pregledati, kako delujejo postopki, ki ste jih uveljavili, in če ni morda glavni problem nastajanja zaostankov v neupoštevanju standardiziranih procedur. Tako se že na začetku lahko izognemo temu, da zaostanki ne bi postali še večji.

Projekt naj uveljavi vsaj osnovne dokumentacijske postopke, ki zajemajo:

- pridobitev predmeta ali vhod
- akcesija³
- inventarizacija (z vodenjem inventarne knjige in njene varnostne kopije; skladno s tem označevanje in/ali postopki označevanja predmetov)
- lokacija predmeta in nadzor njegovih premestitev
- katalogizacija z indeksiranjem
- izhodni postopek
- izposoja
- posoja
- dokumentacija za nazaj.

Postopek načrtovanja je razdeljen na dva dela:

1. opis obstoječega stanja,
2. analiziranje stanja, upoštevajoč obstoječe standarde in predlagane spremembe.

1. Opis obstoječega stanja dokumentacije

Oglejte si vsak postopek posebej in opišite obstoječe stanje v muzeju. Opišite, kako poteka dokumentiranje, kdo ga opravlja, kako se izvaja postopek dokumentiranja oz. katere obrazce, kartice, knjige ali druge izpise uporabljate.

Naslednji odstavki ponujajo osnovne ideje o postopkih, ki bi jih lahko uporabili v vašem dokumentacijskem načrtu.

Vhodna dokumentacija

Pridobitev predmeta

Od muzejev se pričakuje, da bodo skrbeli za predmete, ki niso del njihovih zbirk, tako kot skrbijo za lastne predmete. Muzeji so odgovorni za morebitno izgubo predmeta ali njegovo poškodbo. Evidentira se vsak predmet, ki pride v hrambo muzeja. Vhodna dokumentacija bi se morala voditi za vsa morebitna darila, predmete za identifikacijo in druge prinesene predmete tudi v primeru, da ti ostanejo v muzeju le kratek čas.

(Opišite tukaj vaš postopek pridobitve predmeta.)

Izhodna dokumentacija

Na izhodnih obrazcih bi morali evidentirati vsak predmet, ki zapusti zbirko. To se nanaša na vse posojene predmete, začasne premestitve zaradi konservacije, kopiranja, premestitev v drugo institucijo ali uničenje predmeta zaradi poškodbe ali propada. Vrnitev predmeta njegovemu lastniku (npr. nezaželeno darilo) ponavadi ne zahteva izpolnitve izhodnega obrazca. Njegova odstranitev bo evidentirana na vhodnem obrazcu.

³ Nekateri muzeji prepletajo postopka akcesije in inventarizacije in vodijo samo akcesijsko knjigo, ki je v tem primeru enako pomemben dokument kot inventarna knjiga.

(Opišite vaš postopek izhodne dokumentacije.)

Akcesija

To je formalni postopek sprejemanja vseh pridobitev v stalno muzejsko zbirko ne glede na način pridobitve (z donacijo, nakupom ali volilom). Postopek

- pomeni korak na poti k muzealizaciji predmeta, ki ga v kasnejši fazi inventarizacije lahko razglasimo za spomenik. Na tej stopnji ohranimo predmete, ki so preveč poškodovani, nimamo o njih potrebnih podatkov, jih imamo v zbirki že veliko, niso popolni, so replike ipd., vendar so za muzej zanimivi.
- V primeru darila je treba v tej fazi podpisati medsebojno pogodbo, ki prenaša lastništvo predmeta na muzej.

(Analizirajte vaše stanje in predlagajte spremembe.)

Inventarizacija

Postopek inventarizacije je formalna oz. uradna vključitev pridobljenega predmeta v zbirko določene institucije, ki ji podeli status muzealije. Ta postopek sledi prenosu lastništva, pri čemer se predmetu dodeli trajna številka. Vsi podatki se zapišejo v inventarno knjigo, to je trajni zapis vseh predmetov, ki so ali so bili del stalnih zbirk muzeja. Pri inventarizaciji se zapišejo osnovni podatki o izvoru, identiteti in zgodovini vsakega predmeta.

Inventarna knjiga je najpomembnejši muzejski dokument. Ima vlogo uradnega seznama predmetov, ki se nahajajo v muzejskih zbirkah in za katere odgovarja osebje muzeja. Izdelana mora biti iz najbolj kvalitetnega materiala in papirja arhivske kakovosti. Če se podatki v knjigo vnašajo ročno, mora knjiga imeti šivane strani in trdo vezavo. Pri zapisovanju podatkov naj se uporablja najbolj kakovostno trajno črnilo, knjiga pa naj se uporablja samo, ko je to potrebno, da se ne prehitro in pretirano obrabi. Pri elektronskem vodenju inventarne knjige natisnemo podatke na liste papirja, ki naj bo kakovosten in primeren za arhiviranje. Potem se listi vežejo.

Varnostna kopija inventarne knjige

Rezervna kopija naj bo shranjena na drugi lokaciji. Idealno je hraniti kopije na mikrofilih. Sprejemljive so tudi fotokopije, še zlasti za vsakdanjo rabo.

Standard predpisuje:

Originalni izvod inventarne knjige je treba varovati. Original in kopija morata biti varno shranjena. Pooblaščen osebje naj ima dostop do originala, kopija pa naj bo shranjena drugod. V primeru elektronsko vodene knjige naj njena kopija vsebuje ključne inventarne podatke v drugačnem mediju, ki pa mora biti v skladu s standardi arhiviranja. Podatke na kopiji je treba dopolnjevati v rednih časovnih presledkih, tako da je kopija usklajena z originalom.

(Opišite vaš postopek inventarizacije in kako vi skrbite za varnostne kopije vnesenih podatkov.)

Postopek označevanja predmetov in nanašanja nalepk

Pri inventarizaciji se predmeti sproti označujejo in/ali etiketirajo. Vsak predmet iz muzejske zbirke mora imeti lastno inventarno številko, ki je enkratna, z njo se predmet lahko identificira in izsledi. Če je vez med predmetom in njegovo dokumentacijo prekinjena, pride do resnih nevšečnosti. V najboljšem primeru se izgublja čas zaradi iskanja dokumentacije in ponovne vzpostavitve povezave med predmetom in dokumentacijo. V najslabšem primeru bomo za vedno izgubili podatke o izvoru predmeta.

(Opišite vaš postopek označevanja in etiketiranja.)

Lokacija in premestitev predmeta

Da bi lahko predmet kadarkoli izsledili, je treba zapisati obstoječo in ohranjati evidenco prejšnje lokacije vseh predmetov, ki jih muzej hrani. Podatek naj bo zapisan v kataloškem zapisu. Takšen sistem zapisovanja naj zajame kodiranje oz. šifriranje lokacije, navedbo lokacije in opredeli način, kako sistematično zapisovati spremembo lokacije.

(Opišite vaše postopke pri nadziranju lokacije predmeta ali njegove premestitve.)

Metode katalogizacije in indeksiranja

Indeksacija omogoča dostop do informacij v katalogu na več koristnih načinov.

Katalogizacija je zbiranje vseh osnovnih podatkov o vsakem predmetu v zbirki. Ta podatek se hrani v kartoteki. Podatki so lahko na karticah, na posameznih listih ali zapisih v elektronski obliki, ki omogočajo kakršnekoli izpise. Ta kartoteka predstavlja katalog zbirke.

Podatki v zapisu so razvrščeni v niz predalčkov, ki se imenujejo polja. Vsak indirektni podatek, npr. datum nastanka predmeta ali ime donatorja, vpišemo v ločeno polje, ki je lahko okvirček na kartici v katalogu ali zapisan na ekranu računalnika. Zapisi naj bodo zaradi lažje indeksacije usklajeni, enotno razčlenjeni. Ko so podatki enkrat vneseni, moramo upoštevati nekaj pravil, ki pomagajo pri indeksiranju. Ta pravila določajo uporabo besed, vrstni red zapisovanja in potrebna ločila. Pravilom zapisovanja podatkov pravimo "terminološka kontrola."

(Opišite vašo katalogizacijo in metode indeksiranja.)

Postopki posojanja in izposoje

Muzej mora voditi dokumentacijo o izposojanju predmetov, ker zanje odgovarja, dokler so v njegovi hrambi. Predmeti so izposojeni z določenim namenom, ponavadi za razstavo, raziskavo, fotografiranje. Enako mora biti izveden in dokumentiran proces posojanja predmetov za določen čas drugim institucijam.

Vse izposoje naj bodo sklenjene za točno dogovorjen čas pod natančno določenimi pogoji.

Muzeji naj ne sprejemajo predmetov v "trajno izposajo".

(Opišite vaš postopek izposoje.)

Naslednji korak je analiziranje osnovnih postopkov in njihove usklajenosti s standardom. Pri tem si lahko pomagamo z že omenjeno publikacijo *Opredmeteni predmeti* in informacijskimi letaki, kot je ta.

2. Analizirajte vašo situacijo

Muzejsko združenje *Collections Trust* je pripravilo kontrolni seznam vprašanj kot pomoč muzejem, da sami ocenijo, če je njihov dokumentacijski sistem usklajen s standardom Spectrum, ki je eden od kriterijev dobre prakse delovanja tovrstnih ustanov.

Uporabite seznam v vašem muzeju in ocenite potek in učinek vsakega od postopkov.

Preverjanje trenutnih postopkov z uporabo kontrolnih vprašanj vam bo pokazalo, ali ste usklajeni s standardom, in če niste, vam bo pomagalo do pravilne odločitve o nadaljnjih ukrepih.

Ali pri vходу predmeta v muzej

- *Postavljate pogoje, ki jih je treba upoštevati pri pridobivanju predmetov?*
- *Identificirate samo na novo pridobljene predmete ali skupino povezanih/združenih predmetov? Ali npr. vsakemu predmetu ali skupini predmetov dodelite vhodno številko? Opozarjamo, da to ni akcesijska ali inventarna številka, ki jo predmet dobi pozneje; ta se dodeli samo predmetom, ki bodo del muzejske zbirke.*
- *Se prepričate, da ima muzej evidenco vseh predmetov, ki so v njegovi hrambi? Če vas nekdo vpraša po predmetu, ga lahko hitro najdete?*
- *Poskrbite, da lastnik ali oseba, ki zastopa lastnika, dobi potrdilo o sprejemu predmeta v muzej?*
- *Določite stopnjo odgovornosti muzeja? Kaj bi se zgodilo, če bi se predmet izgubil ali poškodoval, medtem ko je v vaši hrambi?*
- *Navedete razlog za prihod predmeta v muzej? Je posojen, sprejet v identifikacijo, konservacijo, ponujen kot donacija itn?*
- *Določite čas, do katerega bo predmet v hrambi muzeja? Določite čas za vse posojene predmete in poskrbite, da ti predmeti ne bodo samo obležali v muzeju, temveč bodo "obdelani" v določenem času?*
- *Omogočite, da se predmet vrne lastniku, kot je bilo navedeno? Je jasno določeno, kako naj muzej postopa, da bi se izognil kopičenju nezaželenih predmetov?*

- *Imate možnost pregleda nad prejetimi predmeti in z njimi povezanimi dokumenti in zapisi? Skrbite, da so podatki o tem med seboj povezani?*
- *Ali dodelite predmetu uradno ime za primer, da ga bo treba prenesti v akcesijsko ali inventarno knjigo? Če je predmet ponujen v odkup ali je donacija, poskrbite za podpisan dokument, iz katerega je razvidno, da je imetnik predmeta nesporni lastnik ali uradni zastopnik lastnika?*
- *Zabeležite ključne podatke o pridobljenem predmetu in z njim povezane anekdote, podatek o avtorskih pravicah, posebne pogoje in podobno?*
- *Poskrbite, da gre predmet v nadaljnje postopke?*

Ali vaš postopek akcesije / inventarizacije

- *.... Zagotavlja pravno-legalno lastništvo nad predmeti?*
- *Zagotavlja, da predmet dobi enkratno številko, ki je z njim fizično povezana?*
- *Zagotavlja, da se akcesijska in/ali inventarna knjiga redno vpisuje in da so v njej po številčnem zaporedju zapisani vsi predmeti?*
- *Zagotavlja, da se ohrani povezava z drugimi zapisi, ki se nanašajo nanj? Ali npr. hranite kopije s tem povezanih dopisov, računov itn.?*

Ko ste preverili delovanje osnovnih postopkov, se morate lotiti načrtovanja izboljšav.

3. Dokumentiranje “za nazaj” in odpravljanje zaostankov

Naslednji zelo pomemben vidik pri načrtovanju dokumentacije je dokumentiranje “za nazaj” oziroma odpravljanje zaostankov. Kako torej dokumentacija o predmetih, ki so že v vaših zbirkah, doseže potrebne standarde?

Kaj je “zaostanek”?

Muzej ima lahko veliko različnih zaostankov, ki so odvisni od tega, do kakšne ravni želimo pripeljati dokumentacijo. Če je na primer cilj muzeja fotografirati vse predmete v zbirkah, potem lahko reče, da ima zaostanek, če ima še nefotografirane predmete. O zaostanku govorimo, ko imamo težave z osnovnimi postopki, ko ti niso redno izvajani in nimamo pregleda nad predmeti v stalni zbirki in ne vemo, kaj je izposojeno.

Za take primere obstaja nekaj nujnih dejanj:

- Najprej je treba zagotoviti, da muzej tekoče vodi inventarno knjigo in ima zabeleženo lokacijo za vse predmete. Če temu ni tako, potem je treba začeti inventurni popis za vsak predmet posebej v oskrbi muzeja. Tak popis bo pokazal, kakšni so zaostanki, ki se morajo odpraviti v najkrajšem možnem času. Vsak inventarni zapis mora pri inventurnem popisu vsebovati inventarno številko (če je bila ta že najdena) ali začasno številko, ime predmeta ali kratek

opis in seveda lokacijo predmeta. Vsak predmet brez številke ali pa skupina takih predmetov mora dobiti začasno številko,

- Ko je inventurni popis narejen, ga je treba primerjati z obstoječo inventarno knjigo ali drugimi dokumentacijskimi evidencami, da bi razrešili odstopanja in identificirali čim več predmetov brez številke.

Opis zaostankov

Dokumentacijski načrt mora opisati trenutno situacijo glede zaostankov in popraviti napake v sistemu dokumentiranja, če ta ne deluje. Verjetno boste ugotovili, da prihaja do težav pri prihodu predmetov v muzej. Sedaj je pravi čas, da uveljavite standarde pri osnovnih postopkih v muzeju in to za predmete, ki so že v vaši lasti. Pri tem se je treba sprijazniti z dejstvom, da vseh postopkov ni mogoče izvesti "za nazaj." To velja zlasti za predmete, ki niso šli čez vhodni postopek, saj je podatke kasneje nemogoče rekonstruirati.

Sedaj je čas, da opišete vodila in iztočnice, ki jih je pri vaših zbirkah treba uveljaviti. Kaj imate v zbirkah? Ali lahko to razdelite na kategorije ali večje enote? Zelo na splošno: kako kakovostno je to dokumentirano? Koliko zapisov imate znotraj posameznih zbirk? Kakšne podatke pridobite iz zapisov?

Kot smo že omenili, vseh postopkov ni mogoče izvesti "za nazaj." V nadaljevanju je opisanih nekaj postopkov, pri katerih je to mogoče: najboljši način za urejanje je predvsem inventarizacija.

- **Akcesija / inventarizacija**
Inventurni popis bo pokazal, če imate v zbirki predmete brez številke. Pomagal bo razvozlati, če so predmeti dejansko brez dokumentacije ali pa so inventarne številke le izgubili.
- **Nadzor lokacij in premikov predmetov**
Inventurni popis je edina pot, da ugotovimo dejansko lokacijo vsakega predmeta v zbirki.
- **Katalogizacija**
Z izvedbo inventurnega popisa boste ustvarili osnovne kataloške zapise za vsak predmet posebej. Če imate zaostanke samo pri tem postopku, lahko to naredite tudi brez osnovnega inventurnega popisa – za osnovo si vzamete inventarno knjigo.
- **Predmeti, ki si jih je muzej izposodi**
Inventura vam bo pomagala ugotoviti, kateri predmeti v vaši zbirki so izposojeni, in na osnovi tega boste lahko sprejeli ustrezne ukrepe. Podrobnejše informacije lahko dobite na *Collections Trust Factsheets: [Disposing of objects you may not own](#) in [Loan records \(Incoming loans\)](#).*
- **Predmeti, ki jih muzej posoja**
Inventura je enkratna priložnost, da ugotovite, kateri predmeti manjkajo in so v drugih ustanovah.
S posojenimi predmeti lahko naredite red tudi brez inventure. Za nadaljnje informacije pogledajte *Collections Trust Factsheet : [Loan records \(Outgoing loans\)](#).*

4. Prioritete, časovni okvir in viri

Dokumentacijski načrt mora imeti realistične cilje. Ni smiselno, da si za cilj zadamo zelo natančne kataloške zapise, saj se nam projekt lahko predolgo zavleče in počasi zbledi, tako da ni nikoli dokončan. Načrt mora imeti oceno potrebnih virov (osebje, njihova usposobljenost, čas, potreben material, oprema itn.).

Dokumentacijske prioritete

- Delo po ustaljenih mednarodnih standardih.
- Kateri deli zbirke lahko najhitreje dosežejo standardizirano obdelavo.
- Katere zbirke ali predmeti so največ v uporabi.
- Kateri deli zbirke so že dovolj dobro dokumentirani.

Časovni okvir

Najdražji del dokumentacije so zaposleni delavci, zato je pomembno, da je delo pravilno planirano. Dobro je vedeti, koliko časa na teden vsak zaposleni porabi za delo z dokumentacijo oziroma ali želite "bliskovito" delo na dokumentaciji – idealni čas za nekatere muzeje je zima, če je muzej takrat zaprt. Pomisliti je treba tudi, kako bo v tem času z drugim rednim delom in če je tak način dela sprejemljiv. Na splošno je priporočljivo najprej zastaviti cilje na krajši rok, pri čemer pa ne smemo pozabiti na končni cilj. Vsaka faza mora imeti za cilj končni produkt, ki bo osebju dvigoval moralo. Glede dokumentacije "za nazaj" ni nobenih standardnih poti za določitev časovnih okvirov. Vsak muzej ima s tem lastne težave, ki se jih lahko loti na različne načine. Najbolje je, da najprej izvedemo testne poskuse, s katerimi predvidimo, koliko časa porabimo za neko dejavnost, in na osnovi tega ocenimo, koliko bomo porabili za celoto.

Viri

- Kakšen je najmanjši celotni izdatek projekta?
- Kakšne stroške potrebujemo za zagon?
- Bomo potrebovali dodatno osebje?
- Bodo zaposleni potrebovali dodatno izpopolnjevanje?
- Bomo potrebovali dodatno opremo (od pisarniške opreme do računalnikov)?
- Bomo za kakšno dejavnost potrebovali dodaten prostor?
- Bomo uspeli pridobiti sponzorje za katero od dejavnosti?
- Katere stroške lahko porazdelimo čez daljše časovno obdobje?

Ko izdelate prioritete, časovni okvir in opredelite vire, izdelajte načrt aktivnosti.

Informacijski letak je povzet po priporočilih standarda SPECTRUM.

SPECTRUM je standard, oblikovan za muzejsko stroko kot pripomoček pri izvajanju dobre prakse v muzejski dokumentaciji. Pokriva vsa področja muzejskega delovanja, pri katerih nastajajo podatki, in je rezultat prispevkov strokovnjakov s področja muzejske dokumentacije v muzejih po vsej Veliki Britaniji. Brez plačila je za

nekomercialno uporabo dostopen na internetnem naslovu
<http://www.collectionstrust.org.uk/spectrum>.

Prevod Milica Ješe, Tržiški muzej, 2009