VPRAŠANJA UDELEŽENCEV PREDSTAVITVE FOTOTEKE MNSZS

1. Tea Rogelj

- Vzorec pogodbe, ki jo v Fototeki MNSZS dajejo v podpis uporabnikom/izposojevalcem fotografije o prenosu nematerialnih avtorskih pravic;

Vzorec pogodbe bo pripet gradivu.

- Vzorec dokumenta, ki ga v Fototeki MNSZS dajejo v podpis darovalcem fotografskega gradiva, katerega avtorji niso znani;

Za gradivo, kjer avtorji niso znani se podpiše obrazec za Prevzem gradiva.

- Cenik fototeke.

Vzorec pogodbe bo pripet gradivu.

2. Tita Porenta

Zanima me, kdo in kako vodite muzejsko fototeko. Kar ste nam predstavili, so fondi in fotografije kot muzealije, kako pa imate urejeno muzejsko fototeko (posnetki muzealij, posnetki muzejskih razstav in dogodkov, terenske fotografije…) Kaj pri vas spada v muzejsko fototeko, kdo in kako jo urejate.

Fototeka Muzeja novejše in sodobne zgodovine Slovenije je morda za slovenski prostor nekoliko specifična. Deluje namreč kot neke vrste arhiv fotografskega gradiva. Fotografije imajo enak status kot predmeti – oboje so muzealije.

Posnetke muzealij hrani skrbnik posamezne zbirke, niso pa vodene centralno. Kustos je sam odgovoren za njihovo dokumentacijo, v osnovi pa digitiziran predmet dobi inventarno številko, ki jo nosi predmet.

Fotografije, ki nastajajo ob muzejskih razstavah se hranijo v digitalnem arhivu, za katerega skrbita fotografa v Fototeki. Fotografije zgodnejših muzejskih razstav (torej med leti 1955 in 1990) se hranijo v Zbirki Tekoče gradivo v posebej oštevilčeni škatli.

Terenske fotografije pred digitalno dobo (kot npr. poročila o objektih partizanskega odporniškega gibanja) so hranjene v Fototeki v posebnih škatlah, niso pa znotraj škatel oštevilčene. V digitalni dobi se te fotografije ne zbirajo centralno, temveč vodi posamezen kustos, skrbnik zbirke lasten digitalni arhiv.

V Fototeki MNSZS je trenutno zaposlenih:

- 5 kustosov
- 1 strokovni sodelavec (skrbi za konservacijo gradiva),
- 1 muzejski tehnik (stranke)

- 3 fotografi (eden je samo na digitizaciji gradiva, dva pa skrbita tudi za fotografiranje muzejskih dogodkov, fotografiranje muzejskih predmetov in digitizacijo gradiva za razstave. Fotografije obdelujejo vsi trije).

Skrbimo pa za več kot 3,5 milijona najrazličnejših fotografskih posnetkov iz 55 fotografskih fondov/zbirk. Fonde poimenujemo kot zapuščino zgolj enega avtorja, fotografke zbirke pa zapuščine več avtorjev (časopisna hiša Delo, podjetje Foto Slovenija, podjetje Exportprojekt itd.)

Kako imate dokumentirano dokumentarno gradivo (zapiske, dnevnike, intervjuje) ob vsakem fondu fotografov?
Dokumentarno gradivo fotografov ni dokumentirano. Vsak kustos, ki je skrbnik fonda za katerega obstaja tovrstno gradivo, gradivo hrani sam in ga tudi ureja po smiselnih delih. Gradivo želimo obdržati v celoti skupaj, če je to le mogoče, ga ne delimo med obstoječe zbirke.

Vprašanje za Aleša: V Kovaškem muzeju imamo precej fotografij in razglednic nalepljenih na kartone. A se da to odlepiti ne da bi poškodovali fotografijo?
Aleš je zapisal takole:
Ni popolnoma enostavnega odgovora. Potreboval bi več podatkov:
- Koliko so stare fotografije?
- Kako so ohranjene?
- Po katerem postopku so narejene?
- Koliko časa so nalepljene?
- S katerim lepilom so nalepljene

Najenostavnejše je, da se napravi reprodukcija gradiva, originale se pa primerno shrani. Teoretično se da vse. Potrebno je razslojiti karton, ga po suhem postopku odstraniti, kar se da, na koncu pa kombinacija vode, sredstev za večjo permeabilnost in previdno odstranitev lepila.

Kako imate dokumentirane albume?
Albume različnih darovalcev imamo v celoti popisane na t. i. osnovni ravni. Albumom smo dodelili inventarno številko (Primer: A1, A2, ..), ki smo jo pritrdili na hrbtišče albumov. V Excel tabelici smo nato popisali krovno vsebino albuma, darovalca, leto nastanka ter prešteli fotografije. V kolikor je šlo pri albumih za kakšno izjemno vrednost oz. vsebino smo album tudi digitalizirali, sicer do digitalizacije posameznih fotografij ni prišlo.

V albume po pravilu ne vpisujemo inventarnih številk. Raje fotografiramo/skeniramo celotno stran in v digitalni obliki oštevilčimo posamezne fotografije. Skeniranje albumov določimo po prednostni listi: glede na redkost, stanje itd.

Kakšen je obrazec za ureditev avtorskih pravic s fotografi?
S fotografi se podpisuje kar nekaj strani obsegajoča pogodba, kjer se opredeli tako pravice in dolžnosti, ki jih imata tako avtor kot muzej. Bistveno je, da se fotograf /avtor prenese avtorske pravice na muzej, tako da ima muzej večjo svobodo pri uporabljanju gradiva.

3. Mateja LIKOZAR
V zvezi s predstavitvijo imam tudi prošnjo in sicer: ali bi nam lahko posredovali osnutek Pogodbe, ki se nanaša na izposojo fotografskega gradiva zunanjim uporabnikom in osnutek dokumenta, vezanega na vse avtorske pravice, ki se ga podpiše ob prevzemu fotografskega gradiva.
Vzorec bo dodan vprašanjem.

4. Sabina Povšič
Meni ni bilo čisto jasno, kako je s plačilom za muzeje in podobne inštitucije. Mogoče bo to razvidno že iz Cenika, ki da ga boste poslali, potem odgovor ni potreben.
V cenik je bila uvedena nova postavka – Objava gradiva za razstavne projekte, info točke. Cena fotografije oz. uporabe fotografije pa z DDV-jem znaša 15,00€. Postavko uporabimo, ko muzeji in ostale podobne institucije zaprosijo za fotografije, ki bi jih v nekem kontekstu (bodisi na panoju, e-obliki, brošuri, katalogu, ipd…) uporabili na svoji razstavi. Zdi se nam prav, da se v stroškovnik razstav vključi tudi ta strošek, tako kot je samoumevno, da se vključi strošek pleskarja, oblikovalca, tiskarja, itd… Zgodi se namreč kar pogosto, da neka razstava temelji povsem na gradivu naše fototeke (gre za naročila tudi preko 50 in več fotografij) ne da bi bil pri tem naš muzej vključen kot partner pri projektu, itd. V primeru, da je Muzej povabljen k sodelovanju in smo pri projektu tudi eden od partnerjev, kar tudi navedemo v letni plan, je uporaba fotografij brezplačna.
Vsekakor pa imamo veliko primerov dobre prakse z odličnim sodelovanjem s sorodnimi inštitucijami.

5. Milena Slatinjek
Ekipo fototeke MNZSZG bi prosila za predstavitev celotnega postopka izdelave kontaktnih kopij, ki so ga omenjale na predstavitvi.
Kontaktne kopije so v našem primeru končni produkt dela oz. urejanja nekega fotografskega gradiva. Če vzamemo za primer fotografski film leica ali kateri drugi format najprej film poskušamo čim bolj zravnati (to naredimo s pomočjo obdelave našega konzervatorja). Kustos potem film razreže na manjše posamezne posnetke – največkrat pri leica filmu 5 do 6 negativov skupaj, pri 6 x 6 cm po 3 negativi skupaj. Dolžino prilagodimo tudi glede na dostopne arhivske mape, ki so v velikosti A4 formata. Posamezen fotografski film se nato

oštevilči (dodeli se mu inventarna številka) in vstavi v arhivske mape. Z enako inventarno številko se označi tudi sama mapa. Šele nato sledi proces digitizacije pri katerem v skener velikost A3 vstavimo celotno mapo in naredimo sken celote posnetkov.

6. Natalija Štular

Pozdravljeni,

še enkrat pošiljam vprašanja, ki sem jih zastavila na našem srečanju po skupinah.

1. **Kakšne so konkretne naloge kustosa in kakšne kustosa dokumentalista (kdo prevzame zbirko, kdo jo inventarizira, kdo poskrbi za avtorske pravice, kdo gradivo poskenira, kdo ga oštevilči, kdo ga spravi v depo, kdo »postreže« stranke z gradivom oz. kakšna je vloga kustosa dokumentalista pri tem)?**

Pri nas v muzeju te vloge dejansko niso tako razdeljene, saj različne sklope fotografij istega avtorja, istega izvora smatramo kot samostojno fotografsko zbirko oz. fotografski fond. Za urejanje zbirke v celoti skrbi kustos. Ob prevzemu novega gradiva najprej uredi pogodbo in prevzame gradivo. Potem se kustos loti urejanja gradiva, kar pomeni, da izpelje celoten postopek fizične ureditve gradiva (vstavljanje v arhivske mape, kuverte), inventarizacije gradiva (določi inv. številko, le to vpiše na negativ, fotografijo, itd.), do dokumentacije bodisi v Excelu bodisi v sistemu Galis. Pomoč v teh fazah je sstrani konzervatorja, ki poskrbi za posnetke/ fotografije v kolikor so poškodovani in pri digitizaciji, kjer sam proces opravijo študentje oz. notranji zaposleni. Pri povpraševanju strank skrbi kustos za pripravo gradiva in aktivno sodeluje pri komunikaciji, ki jo opravlja s stranko muzejski tehnik..

2. **Ali imate fotografske zbirke inventarizirane v inventarno knjigo ali fototeko (v Galisu)?**

Muzej ima digitalno inventarno knjigo v sistemu Galis. Inventarna knjiga se nekako deli na dva dela in sicer na muzejski del in fototeko. Ta delitev je razvidna zgolj iz posameznih poimenovanj zbirk (Tekstilna zbirka vs. Fotografski fond Marjan Ciglič). Posebno je morda zgolj to, da se znotraj muzejskih zbirk dodeluje enotno inventarno številko (primer: MO), medtem ko se fotografske razlikujejo glede na izvor oz. provenienco (Primer: fotografski fond Marjan Ciglič = oznaka MC….; fotografska zbirka Foto Slovenije = FS). Ta posebnost je nastala zlasti zaradi sledljivosti izvora fotografskega gradiva in s tem tudi večje sistematičnosti.

Večje fotografske zbirke imajo inventarno knjigo v Excelu, ker je to veliko bolj priročno in obvladljivo. Vsi popravki in dopolnitve se tako vršijo večinoma v Excelu. Za muzejskega tehnika, ki opravlja sonidranje gradiva čez vse zbirke, pa je tovrsten način precej zamuden, saj trenutno še ni vsega gradiva le na enem mestu.

3. **Ko oštevilčite oz. označite film in se med fotografijami na negativu najde kakšna posebej pomembna, kako jo označite? Jo inventarizirate pod novo inventarno številko, ki je podobna isti kot je film? Kako označite to?**

Celoten film dobi zgolj eno inventarno številko, ki velja za vse posnetke na njem. (Primer: FS5241: Panorama Bleda) Posamezen posnetek pa dobi potem podštevilko, ki označi en/ dotičen posnetek (Primer: FS5241/1: Panorama Bleda; pogled na Blejsko jezero, v ozadju viden Blejski grad; FS5241/17: Panorama Bleda; neznani par na sprehodu ob Blejskem jezeru,…).

Nekatere zbirke inventariziramo po filmih in ne po posameznih posnetkih. Le v teh primerih dodatno inventariziramo še posnetek, ki ima zgodovinsko vrednost. Tako bi recimo dodatno inventarizirali posnetek, če ga je fotograf sam označil kot tistega, ki je na določenem filmu najpomembnejši.

4. **V Galisu imamo Fototeko, kaj se razume pod tem poglavjem?**

V Galisu tega razdelka v muzeju ne uporabljamo. Vse fotografskega zbirke dokumentiramo pod zavihkom »Inventarna knjiga«.

Fototeka je bolj mišljena za fotografije muzejskih predmetov.

5. **Kako vrednotite?**

Uradno se tega še nismo lotili, saj bi vrednost muzejskih zbirk pri takšni količini enormno narasla in s tem tudi strošek zavarovanja za predmete, ki jih hranimo. Prišli smo do konsenza 1 € = 1 posnetek neglede na ekskluzivnost.

6. **Ali pri prevzemu zbirk delate akcesijo?**

Akcesijo opravljamo za muzejske tridimenzionalne predmete
Edini fotografski fond, ki se je akcesioniral, je bil fotografski fonda Edija Šelhausa, ki smo ga prevzeli leta 2000. Ugotovili smo, da gre pri tem zgolj za dvojno delo, zato sedaj posnetke neposredno inventariziramo. Ta najprej poteka zgolj v Excelu, kar na nek način omogoča, da se počaka na kakšno situacijo, ki jo ob prevzemu morda ne pričakuješ potem pa se v paketnih prenosih gradivo oz. dokumentacija prenese v sistem Galis in se s tem postopek zaključi.

7. Karla Kofol

Na predstavitvi je bilo govora predvsem o zaključenih fotografskih zbirkah, v vsakem muzeju pa se najbrž nahaja tudi večje število drugih posameznih fotografij, ki jih je treba ustrezno popisati in razvrstiti. Pri nas imamo tako starejše fotografsko gradivo na steklu, kartonu in običajnem fotografskem papirju, za katerega imamo zgolj nekaj osnovnih podatkov ali še teh ne. V ročne inventarne knjige so vpisane tudi preslikave

gradiva, ki ni naša last, poleg tega so na enak način popisane fotografije, ki so jih med svojim delom posneli naši predhodniki. Novo fotografsko gradivo v različnih oblikah prihaja in nastaja tudi danes in ga večinoma hranijo posamezni kustosi, vpisujemo pa ga ne, saj novega sistema obdelave in popisovanja fotografskega gradiva pri nas še nismo dorekli.

Kako torej postopati s fotografskim gradivom, ki ni del večjih zaključenih zbirk ter po kakšnem ključu odbirati fotografije za vpis in s tem dodelitev statusa dediščine?

Tovrstno gradivo (starejše gradivo brez ustrezne dokumentacije, nepoznanega fotografa/ nastanka ali morda zgolj nekaj primerkov iz zasebnih zapuščin) v muzeju umeščamo v posebno fotografsko zbirko FOTOGRAFIJA (oznaka F). Fotografijo, stekleno ploščo, posnetek brez vsebine tako vseeno označimo, inventariziramo in dokumentiramo. Vodi se svoja t.i. inventarna knjiga zbirke, ki je enakovredno vključena kot preostale končne/ zaključene fotografske zbirke. Gradivo je tudi shranjeno po številkah skupaj, ne glede na nosilec.