

Dokumentacija i klasifikacija muzejskih i galerijskih predmeta

muzejski dokumentacioni centar
zagreb • jugoslavija
YU ISSN 0350 · 2635

SADRŽAJ

1	Stanje	5
1.1.	Osnove dokumentacije i klasifikacije muzejskih i galerijskih predmeta u SR Hrvatskoj s uputama za sigurnosno mikrofilmiranje	5
1.2.	Oblici dokumentacije u muzejima i galerijama SR Hrvatske	7
1.3.	Pregled propisa i međunarodnih dokumenata o dokumentaciji i klasifikacijama u muzejima i galerijama	8
1.4.	Karakteristike korisnika dokumentacije muzejskih i galerijskih predmeta	11
2	Prijedlozi i rješenja	15
2.1.	Minimalni opseg potrebne dokumentacije muzejskih i galerijskih predmeta (po grubim vrstama podataka)	15
2.2.	Najniža razina kvalitete podataka	21
2.3.	Upute za organizaciju fototeke	24
2.4.	Upute za identifikaciju muzejskog i galerijskog predmeta, s popisom kodnih oznaka za muzejsko-galerijske organizacije u SR Hrvatskoj, i klasifikacijom predmeta po vrstama predmeta	27
2.5.	Definiranje opće inventarne kartice muzejskog i galerijskog predmeta s uputama za njezino popunjavanje	64
2.6.	Upute za mikrofilmiranje dokumentacije u muzejima i galerijama	96
2.7.	Osnovna koncepcija MUGIS-a (muzejsko-galerijskog informacijskog sustava)	102
3	Realizacija	105
3.1.	Eksperimentalna faza i etapnost realizacije projekta	105
3.2.	Postupna obrada i prijelaz na predloženi sustav dokumentiranja	106
3.3.	Obveze u diseminaciji podataka	107
3.4.	Minimum opreme za funkcioniranje sustava	108
3.5.	Tehnika upotrebe podataka na relaciji MDC-muzeji	110
3.6.	Školovanje kadrova za predložene zadatke	112

1. STANJE

Na temelju stanja dokumentacije u muzejima i galerijama u SR Hrvatskoj može se realistično odrediti cjelovit sustav dokumentacije muzejskih predmeta. Takav sustav ne obuhvaća pojedinosti i posebnosti sadašnje dokumentacije u pojedinim muzejima i galerijama ili vrstama muzeja, nego globalno ocjenjuje oblike dokumentacije, propise i konvencije koji se primjenjuju pri dokumentiranju kulturnih dobara u muzejima i galerijama. Posebno poglavlje o karakteristikama korisnika dokumentacije o muzejskim predmetima donosi pregled svih onih koji se u praksi koriste takvom dokumentacijom. Intenzitet i učestalost upotrebe vrlo je različita.

Ovakva analiza postojeće dokumentacije osim pregleda potencijalnih korisnika donosi čvrste elemente za stvaranje cjelovitijeg sustava dokumentiranja muzejskih i galerijskih predmeta kao dijela informacijskog sustava, a ujedno i pokazuje realne mogućnosti i etape za provedbu predloženih rješenja.

1.1. OSNOVE DOKUMENTACIJE I KLASIFIKACIJE MUZEJSKIH I GALERIJSKIH PREDMETA U SR HRVATSKOJ S UPUTAMA ZA SIGURNOSNO MIKROFILMIRANJE

Projektni zadatak

Svrha je ovog projekta izraditi prijedlog primarnih elemenata prema kojima bi se ujednačila dokumentacija muzejskih i galerijskih predmeta te prijedlog za uvođenje jedinstvenog klasifikacijskog sustava (po vrstama predmeta), koji će jedini omogućiti brzo i djelotvorno korištenje dokumentacijom, njezino prenošenje na mikrofilm, formiranje dokumentacijskih punktova na više razina, uključivanje podataka i pripremljenih informacija u nacionalni informacijski sustav i u međunarodne UNESCO-ve i ostale informacijske sustave te osigurati obostrani tijek informacija (iz muzejsko-galerijskih ustanova u dokumentacijske centre i obrnuto). S aspekta sigurnosti muzejskih predmeta, a adekvatnom pohranom dokumentacije o njima, ovaj projekt nastoji ujednačiti kvalitetu podataka o muzejskim predmetima i postići gušću mrežu informacija. Tako će se ukloniti nedostaci moguće primjene podataka samo jedne vrste i samo s jednog mjesta. Samo takvu dokumentaciju moguće je prenijeti na mikrofilm i čuvati kao sigurnosnu dokumentaciju na više mjesta i razina, jer će se tako potpuno osigurati preciznost i egzaktnost povratne informacije ako su muzejski predmeti oštećeni u elementarnim nepogodama ili ratnim razaranja, ako su ukradeni ili uništeni. Prijenosom dokumentacije na mikrofilm olakšat će se pohrana i manipulacija dokumentacijom, koja će se upotrebljavati kao dio aktivnog informacijskog sustava u ovoj oblasti.

Prilikom izrade ovog projekta analizirani su postojeći oblici dokumentacije u muzejima i galerijama u SRH te sadašnji propisi i međunarodni dokumenti. Tom metodom utvrđena je razina današnjeg stanja dokumentacije na ovom području u nas. To je bila baza za izradu prijedloga najniže razine kvalitete pojedinog dokumentacijskog podatka, minimuma opsega dokumentacije za pojedine vrste muzejskih i galerijskih predmeta, klasifikacije muzejsko-galerijskih predmeta i uputa za mikrofilmiranje dokumentacijske građe.

U dinamici provedbe predloženog sustava vodilo se računa o tome da se maksimalno iskoristi postojeća dokumentacija, i to tako da prijelaz na predloženi sustav bude moguć bez velikih promjena.

Rad na ovom projektu financirao je (od 1981. godine do 1983. godine kada je projekt i dovršen) USIZ kulture grada Zagreba, RSIZ kulture i Komitet za društvene djelatnosti zagrebačke općine Centar u sklopu akcije sigurnosnog mikrofilmiranja muzejske građe. Organizirao ga je Muzejski dokumentacioni centar koji je i nosilac samog projektnog zadatka, a aktivno su surađivale mnoge muzejske i galerijske ustanove iz SR Hrvatske, koje su nizom potrebnih podataka pridonijele uspješnoj analizi postojećeg stanja.

Projekt je izradila radna grupa u sastavu:

- dr. Ivo Maroević, konzervator, viši znanstveni suradnik, prof. na Filozofskom fakultetu u Zagrebu, stručni voditelj projekta
- mr. Branka Šulc, muzeolog, kustos u Muzejskom dokumentacionom centru
- dr. Ivan Mirnik, viši kustos, koordinator projekta, znanstveni suradnik u Arheološkom muzeju u Zagrebu
- Nada Premerl, prof., viši kustos u Muzeju grada Zagreba
- mr. Marijan Liszt, specijalist za automatsku obradu podataka, informatičar koji se bavi primjenom kompjutera u muzejima, iz »Intertrade« u Zagrebu
- mr. Mira Horvat-Bauer, bibliotekar, stručni suradnik za klasifikaciju u Razvojnoj službi Nacionalne i sveučilišne biblioteke u Zagrebu
- ing. Emir Tvrtković, specijalist za mikrofilm, iz OOUR Informatika, »Pliva« Zagreb.

Projekt je jedan od zadataka Akcionog programa SSRNH u provedbi prioritarnih zadataka i ciljeva kulturne politike iz godine 1981, a dio je i Programa rada Savjeta za zaštitu ustavnog poretka Skupštine grada Zagreba za godinu 1982. Odboj za praćenje i koordiniranje rada na zaštiti spomenika kulture na području zajednica općina Zagreb (osnovan na prijedlog Komisije za ONO Gradskog komiteta za odgoj, obrazovanje, znanost, kulturu i fizičku kulturu Skupštine grada Zagreba), neposredno je uključen u praćenje i koordiniranje rada na izradi ovoga projekta.

1.2. OBLICI DOKUMENTACIJE U MUZEJIMA I GALERIJAMA SR HRVATSKE

U skladu sa Zakonom o muzejskoj djelatnosti za SR Hrvatsku (Narodne novine 12/1977) muzejsko-galerijske organizacije trebaju popisati inventar, voditi knjige evidencije i kartoteku predmeta muzejske građe onako kako to propiše Muzejski savjet Hrvatske. Ali, Uputstvo o načinu vođenja knjiga muzejske građe i kartoteka u muzejima i muzejskim zbirkama, koje je godine 1962. propisao Savjet za kulturu NR Hrvatske, do danas nije dopunjavano, niti je propisano novo Uputstvo. Prema spomenutom Uputstvu većina muzejsko-galerijskih organizacija vodi knjigu ulaska, knjigu inventara, knjigu izlaska i kartoteku muzejskih predmeta. Iako čl. 10 Uputstva određuje da se postojeće knjige inventara usklade s odredbama Uputstva unošenjem podataka koji im nedostaju u roku od tri godine nakon objave Uputstava, na razini Republike to nije učinjeno. Zatim, propisano Uputstvo nije jasno odredilo kakav format treba imati karton kartoteka a ni naziv pojedinih rubrika za upis podataka o muzejskom predmetu. Stoga se danas upotrebljavaju i vrlo različiti oblici te pomoćne evidencije muzejskih predmeta.

Sadašnji oblici dokumentiranja u muzejsko-galerijskim organizacijama mogu se svrstati u sljedeće osnovne grupe:

1. *knjiga ulaska* – za evidenciju muzejske građe koja uđe u muzej (terenska istraživanja, posudba, pohrana, ekspertiza, poklon i sl.)
2. *knjiga izlaska* – za evidenciju inventirane muzejske građe koja privremeno ili trajno izlazi iz muzeja (posudba, konzerviranje, ekspertiza, zamjena i sl.)
3. *knjiga inventara* – u koju se upisuje svaki predmet koji je trajno ušao u muzej, a podaci su osnova za stručnu obradu muzejskih predmeta i služe za njihovo identificiranje radi kontrole stanja građe. Knjige inventara vode se po zbirkama, po vrstama predmeta ili po godinama, a imaju kontinuiranu numeraciju.

4. *kartoteka* – jest pomoćni oblik evidencije muzejskih predmeta za operativni i znanstveni rad na muzejskoj građi.

–kartoni kartoteke sadrže u načelu osnovne rubrike iz inventarne knjige i ostale rubrike za podatke koji su specifični za određeno znanstveno područje
– na kartonima je predviđen i prostor za fotografiju, reprodukciju ili otisak predmeta

Kartoteka se može izraditi u više primjeraka – prema tekućem broju, vrsti materijala, predmetu, topografiji, autoru, lokalitetu, funkciji, kronologiji i sl.

5. *inventarni omot* – se koristi za odlaganje podataka o znanstvenoj obradi i dokumentaciji određenog predmeta ili skupine predmeta, podataka o kretanju predmeta (izložbe, posudbe i sl.), bibliografskih podataka, arhivskih podataka, podataka o konzervatorskim i restauratorskim zahvatima i sl. Inventarni se omot razvrstava po abecedi, temi, kronologiji, inv. broju, topografiji i sl.

Neujednačeno se vodi evidencija u priručnim zbirkama dokumentacije:

1. *foto-teka* – osim inventarne knjige negativa (film, foto-ploča), pozitiva, dijapozitiva, fotografija na staklu i sl. vodi se i kartoteka s fotografijama i opisom.

2. *laboratorij i preparatorske radionice* – kartoteka i fototeka zahvata (prije i nakon rada).
3. *biblioteka* – inventarna knjiga, sustavi za obradu/klasifikaciju i stručni katalozi.
4. *arhiv* – inventarna knjiga, sustavi za obradu/klasifikaciju i stručni katalozi.
5. *dokumentacija terenskih istraživanja*

Ovaj sažet pregled izraden je na temelju postojećih propisa, anketa Muzejskog dokumentacionog centra tijekom rada na ovom projektu i magistarskog rada Lucije Benyovski: »Inventari u muzejskim organizacijama« (Zagreb, 1981. god.).

1.3. PREGLED PROPISA I MEĐUNARODNIH DOKUMENATA O DOKUMENTACIJI I KLASIFIKACIJAMA U MUZEJIMA I GALERIJAMA

Problem izrade jedinstvenog modela za obradu dokumenata muzejske građe, s obzirom na to da se takav model može primijeniti ako je riječ o pisanim dokumentima (tekstualne građe), jedan je od razloga što ni na međunarodnoj razini nisu utvrđena ni potpuno usklađena pravila za jedinstven način obrade muzejske građe.

Budući da sustav muzejske dokumentacije na međunarodnoj razini usklađuje ICOM-UNESCO-ov Dokumentacijski centar u Parizu, (posebice ICOM-ov Komitet za dokumentaciju CIDOC-a), Muzejski dokumentacioni centar nastavio je prikupljati podatke potrebne za izradu dokumentacijskog modela sadržanog u programu rada Projekta klasifikacije i dokumentacije muzejske građe za područje SR Hrvatske, surađujući sa spomenutim organizacijama.

Jedna je od važnijih zadaća CIDOC-a i podržavanje prijedloga dokumentacijskih modela nacionalnih dokumentacijskih komiteta u zemljama članicama ICOM-a s namjerom da se poboljša muzejska dokumentacija.

Standardizacija terminologije unutar postojećih kategorija podataka za muzejske predmete proučava se u ICOM-ovim radnim grupama i komitetima od godine 1965. Predložena lista minimuma podataka, koja je godine 1980. izradena u sklopu CIDOC-a, trebala bi se primjenjivati na svim nacionalnim razinama. Godine 1981. je na sastanku tog Komiteta zaključeno kako predloženu listu treba proširiti i kategorijama podataka za pojedinačne discipline.

Lista minimuma standarda podataka za opis muzejskog predmeta sadrži sljedeće kategorije:

1. institucija – naziv zemlje i muzeja
2. broj knjige ulaska ili broj inventarne knjige
3. način ili metoda nabave
4. datum nabave
5. izvor ili mjesto nalaza
6. opći naziv predmeta (na jeziku zemlje)
7. klasifikacija – standardni termin za predmet
8. opis predmeta
9. povijest predmeta

Sljedeća etapa rada posebne radne grupe CIDOC-a jest utvrđivanje i sekundarne liste tih standarda podataka, pri čemu je prijeko potrebno surađivati s Muzejskim dokumentacijskim udruženjem (MDA) u Velikoj Britaniji i ICOM-om.

Osim dokumentacije o izradi liste standarda podataka eksperimentalnim programima primjene predloženih dokumentacijskih modela u Muzejskom dokumentacionom centru prikupljena je i opsežna dokumentacija o provedbi projekta usklađivanja standarda podataka za opis muzejske građe pri Nordiska Museetu u Stockholmu.

Od engleskog udruženja za muzejsku dokumentaciju (Museum Documentation Association) iz Duxforda, koje razvija i primjenjuje cjelovit nacionalni sustav za dokumentaciju muzejskih zbirki – muzejski dokumentacijski sistem, prikupljena je i iskorištavana opsežna literatura:

- Guide to the Museum Documentation System, 1980.
- Data Definition Language and Data Standard, 1980.
- Museum Object Card Instructions, 1980.
- Locality Card Instructions, 1980.
- MDA News (mjesečni bilteni)
- MDA Information (mjesečni bilteni).

Muzejski dokumentacijski sustav tog udruženja danas je jedini takav sustav koji se primjenjuje na nacionalnoj razini i u mnogim evropskim zemljama. Stoga ga je i predložio ICOM, uz određene dopune, za međunarodni dokumentacijski sustav.

Standarde podataka za inventarne kartice MDA temelji na koordinaciji terminologije pojedinih nacionalnih komiteta za dokumentacijske sustave ICOM-a.

Hunterian Museum pri Sveučilištu u Glasgowu također primjenjuje MDA dokumentacijski sustav, a od tog je muzeja pribavljen popis osnovnih i punih naziva vrsta muzejskih predmeta-Master List, Simple and Full Names, god. 1981.

Istraživanja o muzejskoj dokumentaciji posljednjih su godina znatno napredovala – ne samo u Velikoj Britaniji, nego i u mnogim ostalim nacionalnim dokumentacijskim sustavima. Uočljiv je napredak u mnogim zemljama postignut u razvoju standarda podataka za muzejske predmete. Jedan je od prijedloga stručnjaka MDA-e, ICOM-a i CIDOC-a da se osnuje stalna međunarodna organizacija za koordinaciju izrade standarda podataka, koja bi bila analogna IFLA-i i UNISIST-u. Pregled razvoja nacionalnih dokumentacijskih sustava u muzejima 18 zemalja (prema izvještajima sa savjetovanja CIDOC komiteta od 1976. do 1981. godine) upozorava na to da većina nacionalnih dokumentacijskih komiteta međusobno aktivno surađuje i koordinira izradu pojedinačnih projekata preko CIDOC-a.

No, danas se još ne primjenjuje jedinstveni međunarodni muzejski dokumentacijski sustav, nego se pojedina područja iz djelokruga toga sustava eksperimentalno obrađuju i primjenjuju.

Izbor osnovne literature i ostalih izvora korištenih prilikom izrade Projekta klasiifikacije i dokumentacije:

1. MacKie, W. Euan. *Instructions for completing the M.D.A. cards*, Hunterian Museum, University of Glasgow, 2nd edition, May 1980.

2. *Museum object card instructions*, Duxford, M.D.A., January 1980.
3. *Guide to the Museum Documentation System*, Duxford, M.D.A., June 1980.
4. *Locality card instructions*, Duxford, M.D.A., March 1980.
5. *Data definition language and data standards*, Duxford, M.D.A., 1980.
6. *M. D. A. Cataloguing, Simple and Full Names*, Master List, February 1981, Hunterian Museum, University of Glasgow
7. Chenhall, R. *Museum cataloguing in the computer age*. Nashville, American Association for State and Local History, 1975.
8. Materialgruppen, Ton und Bild Archiv, Graz, 1980 (nepublicirani rukopis)
9. Bilteni ICOM-CIDOC-a, 1977–1982, Pariz
10. Sinoptičke tablice republičkih i pokrajinskih zakona, *Muzejska djelatnost i muzeji*, Grupa XII/9, Institut za uporedno pravo, Beograd 1978.
11. Benyovski, L, *Inventari u muzejima s osvrtom na inventare u Zagrebu*, 1981, Zagreb (magistarski rad)
12. *Uputstva o načinu vodenja knjiga muzejske grade i kartoteka u muzejima i muzejskim zbirkama* (SFRJ, Narodne novine, br. 29, 1962. god.)
13. *Plan muzeološke klasifikacije ICOM-a*, Muzeologija 13, 1972, MDC, Zagreb
14. *Alphabetical list of descriptors*, First Draft, UNESCO-ICOM Documentation centre, Paris, June 1981.
15. *Uputstvo o načinu vodenja knjiga muzejske grade i kartoteke u muzejima i muzejskim zbirkama* (propisao Savjet za kulturu NR Hrvatske, 1962, Zagreb)
16. *Zakon o muzejskoj djelatnosti SR Hrvatske*, Narodne novine SRH br. 12, 1977.
17. *Imenik naselja SR Hrvatske* (stanje 1. 1. 1977), Republički zavod za statistiku, Zagreb 1977.
18. *M.D.A. Information*, Duxford, 1979–1986.
19. *M.D.A. News*, Duxford, 1977–1986.
20. Schneider, M.J. *Katalogizacija in skrb za zbirke v manjših muzejih*, Nova Gorica, Goriški muzej, 1978 (prijevod s engleskog *Cataloguing and Care of Collections for Small Museums*, Museum of Anthropology, University of Missouri, Columbia)
21. *Secondary lists of data categories*, Working Paper, M.D.A. – CIDOC, May 1980.
22. Lewis, G. *Documentation as an aid in the protection of the international heritage*, ICOM 77, Leningrad-Moscow (Museums and cultural exchanges)
23. Roberts, A. *Progress in documentation*, Journal of Documentation, v.36, no.I, March 1980.
24. *Curator*, V. 23, n. 1, 1980 (Symposium Issue: *The Curation of Archaeological Collections*)
25. *Meeting of experts on modern methods of inventory of movable cultural property*, UNESCO-ICOM, Paris, 1977 (bilten)
26. *Museum* n. 3/4, v. XXX, 1978. (tematski broj: kompjutori u muzejima)

1.4. KARAKTERISTIKE KORISNIKA DOKUMENTACIJE MUZEJSKIH I GALERIJSKIH PREDMETA.

Analitički pregled korisnika dokumentacije muzejskih predmeta sadrži do sada poznate i neke pretpostavljene subjekte koji se u svom radu nužno koriste tom vrstom dokumentacije. On obuhvaća pregled glavnih grupa korisnika, zainteresirane institucije, pojedince ili organizacije unutar grupa i vrlo aproksimativno svrhu interesa pojedinog subjekta. Ne analizira se potreba pojedinog korisnika prema vrstama dokumentacije.

1. Muzej u kojem se čuvaju predmeti koji se dokumentiraju:
 - a) kustosi:
 - za rad u vlastitoj zbirci: nove akvizicije, stanje predmeta, kreiranje izložbi, znanstveni rad, publiciranje
 - za rad s materijalima iz drugih zbirki: kompleksne izložbe, komparativni materijal, politika muzeja
 - b) muzejski pedagog:
 - za izradu pedagoških programa, za maksimalno iskorištavanje materijala
 - c) tehničke službe:
 - za zaštitu predmeta
 - d) direktor i administracija
 - za vođenje politike ustanove, izložbe, za otkup, zaštitu, publikacije, osiguranje.
2. Ostali muzeji iste vrste u zemlji i inozemstvu:
 - za poznavanje materijala u muzejima, komparativni materijal, kompleksne međumuzejske akcije, zajedničke izložbe i publikacije, znanstveni rad.
3. Ostali muzeji:
 - za poznavanje materijala, za komparativni materijal, zajedničke akcije, znanstveni rad, zaštitu materijala.
4. Muzejski dokumentacijski centri:
 - a) u zemlji:
 - za stvaranje fondusa informacija o muzejskoj građi, obradu i diseminaciju podataka na zahtjev, sekundarnu i tercijarnu obradu podataka, sigurnosne kopije, uključivanje ovih podataka u informacijsku mrežu, vezu s drugim INDOK sustavima.
 - b) u inozemstvu:
 - za stvaranje fondusa informacija o muzejskoj građi u nas, obradu i diseminaciju podataka za potrebe muzeja i znanstvenu obradu u svijetu.
5. ICOM:
 - a) nacionalni komitet:
 - za informacije za suradnju s centralom u Parizu, akcije u zemlji, pomoć članstvu.
 - b) međunarodni komiteti:
 - za informacije o stanju, vrstama i količini muzejskih predmeta.
 - c) INDOK centar:
 - za informacije o muzejskoj građi u svijetu.

6. Muzejska udruženja:
 - za utvrđivanje politike, publiciranje, čuvanje predmeta, dogovaranje o zajedničkim akcijama, prijedloge propisa.
7. Određene grupacije i tematske grupe muzejskih radnika:
 - ovisno o zadatku i temi rada.
8. Centri za studij muzeologije:
 - za definiranje nastavnih programa, plan obilazaka muzeja, pripravničke tečajeve, teme za magistarske radove, proučavanje, znanstveni rad.
9. Zavodi za zaštitu spomenika kulture:
 - za registriranje zbirki i predmeta, valorizaciju mjere zaštite, publiciranje, znanstveni rad.
10. Restauratorske radionice i zavodi:
 - za utvrđivanje stanja predmeta, prijedloge zaštitnih mjera, komparativni materijal, znanstvenu obradu materijala i tehnologije.
11. Instituti za zaštitu kulturnog nasljeđa:
 - za razradu teorija zaštite na primjerima iz prakse, utvrđivanje metode zaštite i dokumentacije zaštitnih radova.
12. Sveučilište i fakulteti pojedinih matičnih struka:
 - a) u nastavi:
 - za planiranje obilazaka, seminarske teme, istraživanja pedagoškog karaktera, komparativni materijal.
 - b) u istraživačkom radu:
 - za komparativni materijal, sintetičke obrade, analitičke obrade, publiciranje.
13. Instituti za pojedine znanstvene discipline:
 - za istraživačke i znanstvene projekte, komparativni materijal, obradu materijala, publiciranje, sve vrste obrada.
14. Srednjoškolski obrazovni centri:
 - za pregled nad materijalom koji koriste u nastavi, planiranje dnevnih i višednevnih stručnih ekskurzija, kao materijal u nastavnom programu.
15. Osnovne škole i dječje ustanove:
 - za pregled nad materijalom koji će koristiti u nastavi, upoznavanje zavičaja, završne ekskurzije, nastavni program.
16. Društveno-političke zajednice:
 - a) delegatske strukture:
 - za određivanje politike prema kulturnom blagu, zbog analize stanja u muzejima, zaštite, otkupa.
 - b) organi uprave:
 - radi evidencije broja karaktera i stanja predmeta, priprema materijala za delegatske skupštine.
 - c) komisije i radna tijela – prema temi i zadatku.
 - d) organi općenarodne obrane i društvene samozaštite:
 - radi izrade i pohrane sigurnosne kopije podataka za identificiranje muzejskih predmeta, sigurnosnih podataka, praćenja mjera zaštite, evakuacije i pohranjivanja.

17. Društveno-političke organizacije:
 - za određivanje politike zaštite kulturnih dobara, kod manifestacija i proslava, za djelovanje društava i grupa građana.
18. INDOK centri:
 - a) u oblasti kulture:
 - zbog programa kulturne akcije, planiranje kadrovskih potreba, prostornih potreba, velikih akcija.
 - b) ostali INDOK centri:
 - muzejska građa u općem informatičkom sustavu.
19. Informatičke organizacije:
 - a) novine:
 - za praćenje izložbi, fundusa, muzejskih problema, zaštite, informiranje javnosti o problematici muzeja.
 - b) RTV:
 - isto samo na vizualnoj osnovi, informativne emisije, u scenografiji, kod dokumentarnih emisija i sl.
20. Knjižnice:
 - kao informativni punktovi – veze s muzejskim knjižnicama, bibliografije i ostali podaci o muzejskim predmetima.
21. Arhivi:
 - arhivska građa muzejske vrijednosti – muzejska građa arhivske vrijednosti, međusobne informacije, veze s arhivskim INDOK-om, podaci, znanstveni rad.
22. Turističke organizacije, savezi i društva:
 - zbog informacija o kulturnim dobrima, kod izrade prospekata, planiranja stručnih putovanja, propagande u cjelini.
23. Izdavačke kuće:
 - za publiciranje, izbor slikovnog materijala, odbir znanstvenih podataka, recenzije, znanstveno popularni podaci.
24. Pojedinci koji se bave izučavanjem materijala koji se čuva u muzejima ili materijom koja je u vezi s muzejima i galerijama.

2. PRIJEDLOZI I RJEŠENJA

Prijedlozi i rješenja glavni su dio ovog projekta, jer se u njima konkretiziraju i detaljno razrađuju oni dijelovi dokumentacijskog i klasifikacijskog sustava muzejskih predmeta koji čine jezgru stručno-znanstvene identifikacije svakog muzejskog predmeta i zbog toga su oni zapravo temelj elementarne sigurnosti muzejskih predmeta. Obuhvaćaju široko područje – od određivanja minimalnog opsega potrebne dokumentacije pojedinog muzejskog predmeta i njezine kvalitete, preko uputa za funkcioniranje osnovnih zbirki dokumentacije (fototeke i kartoteke opće kartice muzejskog predmeta) do uputa za sigurnosno mikrofilmiranje dokumentacijske građe i određivanja osnovne koncepcije muzejsko-galerijskog informacijskog sustava (MUGIS).

Svi prijedlozi, rješenja i upute razrađeni su do razine neposredne uporabe u muzejima i galerijama, pa se mogu primijeniti odmah, bez naknadnih dorada. Osnovna koncepcija MUGIS-a ostaje na razini idejne osnove da se predložena rješenja povežu s budućim mogućim cjelovitim informacijskim sustavom u muzejima i galerijama. Jedino se takav sustav može djelotvorno povezati s informacijskim sustavima ostalih područja, a muzejsko-galerijsku djelatnost moguće je vezati za nacionalni informatički sustav.

Predložena rješenja uzimaju u obzir postojeću dokumentaciju u muzejima i galerijama te omogućuju postupan prijelaz na nove oblike, bez većih promjena ako postojeća dokumentacija zadovoljava kriterije najniže razine kvalitete dokumentacijskih podataka. Ona također ne sprečavaju produbljivanje i detaljiranje dokumentacije tamo gdje je to potrebno, premda bi i za te slučajeve trebalo definirati zajednička stanovišta na razini Muzejskog dokumentacionog centra.

2.1. MINIMALAN OPSEG POTREBNE DOKUMENTACIJE MUZEJSKIH PREDMETA (po grubim vrstama podataka)

Pregled minimalnog opsega potrebne dokumentacije muzejskih i galerijskih predmeta daje raspon potrebne dokumentacije prema vrstama predmeta. Predmeti su razvrstani u četiri skupine prema svojim temeljnim fizičkim svojstvima. Ta je podjela vrlo općenita i samo olakšava praćenje oblika i prijedloga minimuma potrebne dokumentacije. Navedene su kategorije podataka za dokumentiranje i načela dokumentiranja kako bi u skladu s njima svaki kustos muzeja mogao odrediti oblik i intenzitet dokumentiranja svakog pojedinog muzejskog predmeta.

Minimum potrebne dokumentacije definira se tako da se prvo odrede oblici dokumentiranja i vrste predmeta na kojima se pojedini oblici mogu provesti, a opisan je način i posebnosti pojedinog oblika dokumentiranja. Na kraju je naveden obvezan minimum potrebne dokumentacije prema oblicima dokumentiranja, izražen brojčano i opisno, pa u praksi interpretacija ne bi smjela biti pogrešna.

Definirani minimum potrebne dokumentacije promjenljiva je veličina a vjerojatno će se i ubuduće mijenjati, ali ga trenutačno treba definirati na predloženoj razini. Taj je minimum izravno povezan s idućim poglavljem, u kojem se govori o razini kvalitete podataka koji se dokumentiraju.

Vrste predmeta

A – Dvodimenzionalni predmeti

dokumenti, karte, planovi, rukopisi, fotografije, marke, ostala tiskana građa (osim knjiga i svezaka), video zapisi, audio zapisi, kompjutorski zapisi (filmovi, video kazete, magnetofonske vrpce, diskete, diskovi, magnetske vrpce i sl.) slike, grafike, tapiserija, tkanine, čipka, dagerotipije, zidne slike, novac, vitraj, zastava, mozaik i sl.

B – Trodimenzionalni predmeti

knjige, svesci, oružje, orude, alat, odjeća, obuća, nakit, namještaj, instrumenti, strojevi, glazbala, prijevozna sredstva, posude, pribor za jelo, sprave, makete, modeli, kipovi, reljefi, rasvjetna tijela, zvona, ordeni, košare, škrinje, oprema, aplikacije, ambalaža, pribor, oltari, križevi, moćnici, peći, pečati, ulomci arhitekture, kapiteli, prozori, ure, građevni materijal obrađeni, igračke, kosturi, kosti, maske, mjere, natpisi, sarkofazi, spomenici, grbovi i sl.

C – Životinje

spužve, plošnjaci, žarnjaci, oblenjaci, mekušci, kolutičavci, paučnjaci, raci, stonoge, kukci, mahovnjaci, bodljikaši, plaštenjaci, ribe, vodozemci, gmazovi, ptice, sisavci.

D – Materijali izvorni

minerali, rude, kamen, jantar, sedra, žad, meteoriti; paleontološki materijal (botanički i zoološki).

Kategorije podataka za dokumentiranje

1. razvitak (postanak, povijest, promjene, način prikupljanja, smještaj, postupak)
2. oblik (oblikovna identifikacija, promjene izgleda, boja, površinska obrada, struktura)
3. materijal (materijalni sastav, tehnologija izrade, kemijske i fizikalne analize, nedestruktivne metode ispitivanja)
4. stanje (oštećenost materijala i oblika, uzroci oštećenja, postupak za vrijeme i nakon zahvata, uvjeti čuvanja i izlaganja)
5. vrijednost (valorizacija, kategorizacija, mjere sigurnosti – ovi podaci nisu za javnost).

Oblici dokumentiranja

U skladu s usvojenim principima dokumentiranja koji su:

- poštivanje spomeničke vrijednosti (izbjegavanje oštećivanja)
- svrhovitost
- preciznost i egzaktnost
- pravovremenost
- sveobuhvatnost
- postupnost
- selektivnost
- kontinuiranost

minimalni opseg potrebne dokumentacije muzejskih predmeta zahtijeva pokrivanje svih kategorija podataka i izbor onih oblika kod kojih ne dolazi do preklapanja podataka.

OBLIK DOKUMENTIRANJA

VRSTA PREDMETA S OPISOM NAČINA DOKUMENTIRANJA

1. opća kartica muzejskog predmeta	A,B,C,D
2. kartica smještaja predmeta	A,B,C,D
3. kartica konzervatorskog postupka	A,B,C,D
4. fotografija	A – sprijeda, straga (ako treba) i detalj. B – sa sve četiri strane redosljed u smjeru kazaljke na satu, odozgo i odozdo (ako treba), detalj. C – karakteristike, može i više predmeta na 1 fotografiju. D – konzervatorsko restauratorski postupak (prije, za vrijeme i nakon) – izlaganje na izložbama.
5. dijapozitivi	Isto kao fotografije, samo u boji alternativno samo osnovna vizualna identifikacija, selekcija za predavanja i izlaganja.
6. film	A,B,C,D – karakteristični konzervatorski postupci – istraživački radovi na terenu – način prikupljanja i smještaj predmeta »in situ« prije donošenja u muzej – izlaganje predmeta u muzeju i na drugim izložbama.
7. videotape	A,B,C,D Ovisi o opremi. Preporučuje se za edukativnu funkciju muzeja. Isto kao film – podobnija za studijsko korištenje jer je prikazivanje vezano uz TV prijemnik.
8. crtež (prostoručni crtež u mjerilu, po potrebi kotiran osnovnim kotama sa strane – mj. 1:1 do 1:5) Ovi crteži ne služe za rekonstrukciju predmeta	A,B,C,D – kad je fotografija nedovoljna da istakne svaki detalj koji je važan – kad je predmet izrazito nepravilan pa ne dolazi u obzir arhitektonska snimka – kod razlučivanja ikonografske sheme na zidnim slikama, reljefima ili kod slika s mnogo figura – terenske perspektivne skice za identificiranje predmeta – precrtavanje znaka, punce, potpisa ili sl. ukoliko nema mogućnosti za makrofoto

OBLIK DOKUMENTIRANJA

VRSTA PREDMETA S OPISOM NAČINA DOKUMENTIRANJA

- presjeci predmeta, čime se identificira njegova unutrašnjost, sastav ili mehanizam rada, a što je nemoguće fotografirati
- radne skice, studije.
9. arhitektonska
snimka (mj. 1:1 do 1:1000)
pogledi, presjeci, tlocrti, detalji
- B
- Kad su za identificiranje bitni točni podaci o dimenzijama i njihovom odnosu:
- arhitektura
- arheološka nalazišta (geodetska snimka, dopunjena arheološkim crtežom)
- namještaj
- spomenici
- instrumenti, strojevi i prijevozna sredstva (strojarski nacrti).
10. fotogrametrijska snimka
- A, B
- za nepristupačne predmete »in situ«
- za izuzetno vrijedne razvedene plastične predmete kao temelj za rekonstrukciju
- za arheološka nalazišta.
11. geodetska snimka
- B,C,D
- za arheološka nalazišta (prije i za vrijeme iskopavanja)
- za geološka nalazišta
- za precizniju identifikaciju terena.
12. mikropreparati
- A,B
- Izrađuju se od uzoraka uzetih s muzejskih predmeta zbog dokumentiranja nekih izuzetnih osobina predmeta ili u postupku dokazivanja nalaza i valorizacije:
- mikropresjeci slikanih slojeva na slikama i polikromiranim kipovima
- kamena, drva, tekstila i ostalih materijala
- mikroorganizama koji napadaju predmete
- ostali predmeti ili bića, gdje je to potrebno zbog identifikacije
13. specijalna fotografija
- A,B
- Kad je potrebno zbog identifikacije preslika, retuša ili utvrđivanja nekog drugog detalja, koji se ne može dokumentirati na drugi način:
- ultravioletno fotografiranje
- infracrvena fotografija
- mikrofotografija
- makrofotografija
- rendgenski snimak.

OBLIK DOKUMENTIRANJA

VRSTA PREDMETA S OPISOM NAČINA DOKUMENTIRANJA

14. analize materijala (fizikalne, kemijske i ostale)

A,B,C,D

Analize se izrađuju zbog bolje identifikacije, utvrđivanja stanja i određivanja načina konzervatorskog postupka:

- utvrđivanje starosti materijala
- metoda C-14
- X zrake, rendgenogrami
- dendrološke analize
- polenska analiza.

A,B,C,D

– vrste i sastav materijala od kojih je predmet načinjen

- mineraloško-petrografske analize
- analize pigmenata u slikarstvu
- analize soli iz kamena, žbuka i mozaika
- analize metala, tekstila, stakla, keramike, kože, kostiju, papira
- analize smola i lakova
- ostale analize.

15. uzorci materijala (ukoliko nisu izložak)

A,B,C

– imaju posrednu vezu s predmetom

– skupljaju se kao komparativni materijal

– ponekad se u malim količinama, destruktivnom metodom uzimaju s originalnog predmeta radi komparacije ili praćenja u drugim uvjetima.

16. modeli, odljevi, makete, kopije

A,B,C

– kao izložak u zamjenu za originalni predmet

- makete zamjenjuju arhitekturu ili krajolik
- dokumentacija stanja nekog predmeta »in situ« koji se ne može prenijeti u muzej.

17. bibliografski podaci

A,B,C,D

- o predmetu sa svih aspekata
- o proizvodnji: šire
- o načinu prikupljanja
- o smještaju i izlaganju
- o postupcima.

Obvezni minimum dokumentacije

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. kartica muzejskog predmeta | obvezno |
| 2. kartica smještaja predmeta | obvezno |
| 3. kartica konzervatorskog postupka | obvezno |
| 4. fotografija | 1-2 za identifikaciju
detalj signature, znaka, punce – obvezno
konzervatorski postupak (obvezno prije i
nakon zahvata); |
| 5. dijapozitivi | 1-2 za identifikaciju predmeta u boji |
| 6. film | nije obvezno |
| 7. videotape | nije obvezno |
| 8. crtež | obvezan tamo gdje je fotografija nedovoljna za identifikaciju,
obvezan kod arheoloških nalaza,
obvezan tamo gdje je nužno identificirati
presjek predmeta; |
| 9. arhitektonska snimka | obvezna kod arhitekture,
obvezan kod najvrednijeg namještaja,
tamo gdje je važna konstrukcija,
obvezan kod spomenika; |
| 10. fotogrametrija | obvezna kod delikatnih arheoloških nalazišta; |
| 11. geodetska snimka | obvezna kod arheoloških nalazišta, tamo gdje nije izvršena fotogrametrija; |
| 12. mikropreparati | obvezni za sve predmete koji su podvrgnuti konzervatorskom postupku, gdje nije u opasnosti spomenički integritet i gdje je preparat potreban zbog specifične komparabilnosti; |
| 13. specijalna fotografija | obvezno fotografiranje izrađenog mikropreparata,
ostalo prema potrebi radi otkrivanja preslika ili podslika; |
| 14. fizikalne analize | samo ako je potrebno zbog identifikacije ili valorizacije; |
| 15. kemijske analize | samo zbog utvrđivanja stanja i stupnja ugroženosti,
obvezno u konzervatorskom postupku; |
| 16. uzorci materijala | nije obvezno |
| 17. modeli, odljevi, makete | nije obvezno |
| 18. bibliografski podaci | obvezni sa svih aspekata: o predmetu, porijeklu, postanku, provenijenciji, načinu prikupljanja, vlasništvu, smještaju, izlaganju i postupcima. |

U ovaj popis nisu uvrštene:

- knjiga inventara muzejskih predmeta
- knjiga ulaska predmeta
- knjiga izlaska predmeta

jer su podaci koji se u njih upisuju, kao i njihov sadržaj propisani Uputstvom Savjeta za kulturu NR Hrvatske iz 1962. godine. To Uputstvo, također, donošenjem novog Zakona o muzejskoj djelatnosti u SRH, iz 1977, nije pravosnažno i novim propisivanjem podzakonskog akta o vođenju dokumentacije u muzejima i galerija treba isto ponovno propisati s predloženim izmjenama prema ovom projektu.

2.2. NAJNIŽA RAZINA KVALITETE PODATAKA

Određivanje najniže razine kvalitete dokumentacijskih podataka potrebno je zbog ujednačavanja i moguće komparabilnosti dokumentacije. S obzirom na to da se razina kvalitete podataka može odrediti prema vrstama podataka koji imaju zajedničke osobine, prvo se podaci dijele na opće vrste, i to na pisane, crtačke, ostale vizualne i trodimenzionalne podatke. Pisani podaci nisu obrađeni kao zasebna cjelina, nego su iz grupe pisanih podataka izdvojeni oni za koje se može utvrditi neki kvalitetni minimum, primjerice kartotečni podaci, analitički podaci i bibliografski podaci. Ostali pisani podaci (rješenja, ekspertize, opisi, prijedlozi za otkup, elaborati konzervatorskih zahvata, izvještaji i sl.) nisu normirani u ovom projektu, jer normiranje zadire u sadržaj, što nije zadaća ovog projekta. Za druge oblike i vrste podataka najniža razina kvalitete određuje se prema postojećim standardima za određenu vrstu dokumentacije.

Važno je reći da se najviše pažnje posvećuje kvaliteti i broju podataka koje treba obraditi prilikom izrade dokumentacije muzejskog predmeta kako bi svaki oblik dokumentiranja bio dovoljno određen da može poslužiti kao korektna informacija.

Podaci koji nisu obrađeni na predloženi način mogu se smatrati nepotpunim sve dok ih se ne dopuni ili zamijeni. Predložena razina kvalitete podataka može se postići postupnim dopunjavanjem postojećih podataka i striktnom primjenom predložene metodologije prilikom izrade svakog budućeg dokumentacijskog podatka, ali ne u svim slučajevima.

Kartotečni podaci

1. Svi pisani podaci u kartotekama moraju biti:
 - potvrđeni u literaturi ili arhivskoj građi
 - ili rezultat određenih drugih komparativnih istraživanja
 - ponekad provjereni usmeni podaci (iznimno).
2. Neprovjereni ili nedovoljno točni podaci trebaju se u kartoteke upisati olovkom ili označiti znakom pitanja. Potrebno ih je navesti zbog indikacije ili pretpostavke.

3. Svaka kartica mora imati naveden podatak o osobi koja je unijela podatke, kao i o vremenu ispunjavanja kartice. Naknadne promjene isto evidentirati kroz identificiranje dokumentatora.

Vizualni podaci

(fotografija, dijapozitiv, film, videotape)

1. Svaki negativ i pozitiv trebaju biti korektno tehnički izrađeni u okviru postojećih standarda, tako da se osigura maksimalni vijek trajanja.
2. Treba uspostaviti identifikacijsku vezu između negativa i pozitiva u oba smjera, tako da se omogući identifikacija neovisno o gubitku pozitiva ili negativa.
3. Svaki vizualni podatak treba biti obrađen sljedećim podacima:
 - veličina negativa, dijapozitiva, širina trake filma i tip videovrpce
 - navesti posebne uvjete čuvanja
 - što je snimljeno, gdje i kada – uz punu identifikaciju
 - svrha snimanja
 - ime i prezime snimatelja, osobe koja je izradila pozitiv (ako je potrebno) i osobe koje je opisala fotografiju ili film
 - oznaku mjesta gdje se čuva negativ, pozitiv ili film kao i podatak za brzo pronalaženje.

Crtački podaci

(crteži, arhitektonske snimke, geodetske snimke, fotogrametrija)

1. Ovu dokumentaciju treba izraditi prema postojećim standardima i propisima za izradu tehničke dokumentacije.
2. Svaki crtani podatak treba obraditi tako da sadrži:
 - punu identifikaciju predmeta koji se dokumentira
 - oznaku mjesta čuvanja i podatak za brzo nalaženje crteža
 - mjerilo – bročano i grafičko
 - datum izrade i osobe koje su dokumentaciju izradile
 - svrhu izrade dokumentacije.

Analitički podaci

(mikropresjeci, specijalna fotografija, fizikalne analize, kemijske analize, ostale analize, uzorci materijala)

1. Takvu dokumentaciju i podatke treba izraditi u sklopu postojećih standarda i propisa za pojedinu vrstu analize; ako postoje specifičnosti treba ih navesti prema internim propisima laboratorija koji ih radi.
2. U dokumentaciji treba biti označena puna identifikacija predmeta čiji se materijal ili stanje analiziraju.
3. Za mikropreparate, fotografije i uzorke materijala treba navesti mjesto čuvanja i podatak za brzo nalaženje.
4. Podaci moraju sadržavati:
 - datum izrade podatka, osobu koja je izradila analizu ili snimila fotografiju, osobu koja je interpretirala nalaz i osobu koja je provjerila analizu ili nalaz
 - mjesto i laboratorij gdje je podatak izrađen
 - svrhu izrade preparata, fotografije ili analize
 - mjesto uzimanja uzorka s originalnog predmeta (ucrtano u fotografiju ili crtež

i označeno brojem preparata u zbirci preparata)

– pismeni nalaz, mišljenje ili rezultat analize.

5. Rezultat analiziranog stanja može predložiti obradu predmeta.

Modeli, odljevi, makete

Trodimenzionalnu dokumentaciju treba opremiti pisanim podacima za:

1. Punu identifikaciju predmeta od kojega se izrađuje trodimenzionalna dokumentacija.
2. Mjesto čuvanja modela, odljeva ili makete s podatkom za brzo pronalaženje.
3. Uvjete čuvanja i održavanja.
4. Ostali podaci moraju sadržavati:
 - datum izrade, autora i mjesto gdje je odljev, model ili maketa izrađena
 - materijal od kojeg je izrađena
 - svrhu izrade
 - način uzimanja kalupa s originala (ako se radi o odljevu).
5. Model, odljev ili maketa trebaju biti izrađeni tako da vjerno predočuju izvorni izgled predmeta.

Bibliografski podaci

1. Upisuju se u kartice muzejskih predmeta i u drugu dokumentaciju.
2. Obrada bibliografske jedinice treba odgovarati standardima koji se primjenjuju u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu (ISBD(S); ISBD(M)).
3. Ako se rade posebne bibliografije, tada treba navesti obrađivača bibliografije, mjesto i datum izrade.

2.3. UPUTE ZA ORGANIZACIJU FOTOTEKE (kao oblika dokumentacije muzejskih predmeta)

Ove se upute odnose samo na onaj dio fototeke u kome se čuvaju fotografije muzejskih predmeta, a ne odnose se na fotografije koje su muzejski predmeti ili na originalne fotografije u muzejskoj dokumentaciji. Ne obrađuju se u slučaju kad muzej nije vlasnik negativa, ili kad se ne izrađuje pozitiv.

Organizacija fototeke određuje se *razinom kvalitete podataka*, što znači da uz identifikacijske podatke koji se nalaze na fototečnoj kartici treba osigurati identifikacijsku vezu između negativa i pozitiva u oba smjera, kako bi se identifikacija fotografije kao podatka omogućila bez obzira posjedujemo li negativ ili pozitiv.

Negativ

Negativi se svrstavaju i obilježavaju, pa prema tome i pohranjuju, prema veličini. Prijedlog oznaka veličina:

oznaka	veličina negativa
0	16 mm ili do 35 mm
I	35 mm
II	između 35 i 60 mm
III	60 mm
IV	između 60 i 105 mm
V	105 mm
VI	preko 105 mm

Unutar svake veličine negativ se svrstavaju prema rednom broju upisa u knjigu inventara negativa.

Primjer signature negativa: III-456

Knjiga inventara negativa vodi se za svaku veličinu (oznaku) posebno. Ona mora sadržati sljedeće podatke (rubrike):

- na naslovnoj i svim ostalim stranicama naziv ustanove i oznaku veličine negativa te redni broj stranice
- redni broj negativa – označava signaturu i smještaj negativa
- sadržaj snimke (negativa); ident. broj predmeta koji je snimljen, ili kratku identifikaciju negativa s nazivom lokaliteta i objekta koji je snimljen (ako na negativu nije muzejski predmet)
- datum snimanja
- autor negativa
- signatura pozitiva.

Dijapozitivi se popisuju u posebnoj knjizi inventara, također prema veličinama, a označuju se tako da se ispred oznake veličine negativa stavlja »D«, npr. D-II-283.

Pozitiv

Pozitiv, ili kopirana fotografija, izrađuje se za arhiv fototeke u formatu 9×12 cm i lijepi se na karticu koja je izrađena tako da su na istoj strani kartice fotografija i podaci o njoj da bi se pojednostavilo služenje legendom, a i mikrofilmiranje. Kartica je formata A-5. Ona nije podesna za pozitive s onih negativa koji su širi više od 105 mm (oznaka VI).

Kartica (Prilog br. 1) se ispunjava pisaćim strojem u kopiji. Tvrda kartica na kartonu jest original i služi za ljepljenje fotografije i arhiviranje u fototeci, kopije su na papiru, koje se prema redu arhiviranja pozitiva slažu i na kraju godine uvezuju u knjigu koja zamjenjuje inventarnu knjigu pozitiva izrađenih iz vlastitog fonda negativa. Izrada kopije kartice i pohrana uvezivanjem (ako se izgubi originalna kartica koja se upotrebljava) gubi važnost kad se mikrofilmiranje fototeke obavlja organizirano, svake godine. Tada će ovi podaci biti sigurnosno arhivirani na mikrofilmu pa nije potrebno čuvati kopiju. Preporuča se čuvati kopiju kartice od trenutka kada je izrađena do momenta mikrofilmiranja.

Kartica sadrži sljedeće podatke:

- ident. broj predmeta
- broj negativa
- signaturu pozitiva – taj podatak ovisi o tome kako se u pojedinoj fototeci obilježava pohranjivanje te kartice (pozitiva), ali je važno da postoji sustav pohranjivanja i da ta signatura omogućava pronalaženje pozitiva, jer se ona ne upisuje samo na tu karticu, nego i u knjigu negativa i u dosje (omot) svakog muzejskog predmeta
- predmet snimanja
- opis fotografije – u toj rubrici treba naglasiti one pojedinosti na fotografiji koje su važne, a teže se uočavaju
- svrha snimanja
- karticu ispunio
- autor fotografije
- datum snimanja.

Na kartici je obavezan i podatak o muzejskoj ustanovi koja je vlasnik kartice i negativa.

Za dijapozitive se također izrađuje kartica, samo što na njoj nije vizualan podatak (pozitiv), nego samo tekstualni podaci za identifikaciju. Druga, efikasnija mogućnost, jest da se u knjigu inventara dijapozitiva odmah upisuju svi podaci koji su navedeni u kartici, pa se inventarna knjiga dijapozitiva razlikuje od knjige negativa time što sadrži sve podatke s kartice.

Ako se dijapozitivi arhiviraju u albumima prema sadržajnim grupama, a ne prema rednom broju dijapozitiva, tada rubriku »signatura pozitiva« treba izmijeniti i nazvati je »signatura smještaja« i u njoj navesti broj, stranicu i redak albuma u kojem je spomenuti dijapozitiv, a u albumu na mjestu arhiviranog dijapozitiva treba upisati njegov redni broj. Tako će se kod dijapozitiva postići obostrana veza i time spriječiti, pogrešno odlaganje ili pogrešne informacije o nekom dijapozitivu.

Prilikom upotrebe fototeke (tj. negativa, dijapozitiva i fototečnih kartica pozitiva) vrlo je važno na vrijeme i točno odlagati i ulagati upotrijebljene jedinice. Naime ako inače uslijed pogrešnog ulaganja iskorištenih jedinica nastane zbrka, tada slabi efikasnost čitavog sustava, tj. on prestaje funkcionirati.

Ako u budućnosti sustav pretraživanja prebacimo na računalo, tada je precizno pridržavanje signatura preduvjet tome da s pomoću dobro arhiviranih podataka što prije postignemo rezultate.

Prilog br. 1

MUZEJ/GALERIJA	INVENTARNI BROJ	
		BROJ NEGATIVA:
		SIGNATURA POZITIVA:
		AUTOR FOTOGRAFIJE:
		DATUM SNIMANJA:
PREDMET SNIMANJA:	SVRHA SNIMANJA:	
OPIS FOTOGRAFIJE:		

2.4. UPUTE ZA IDENTIFIKACIJU MUZEJSKOG I GALERIJSKOG PREDMETA S POPISOM KODNIH OZNAKA ZA MUZEJSKO-GALERIJSKE ORGANIZACIJE U SR HRVATSKOJ I S KLASIFIKACIJOM MUZEJSKIH PREDMETA PO VRSTAMA PREDMETA

Identifikacija svakog pojedinog muzejskog ili galerijskog predmeta vrlo je važna kako bi se svaki podatak o određenom predmetu mogao jednoznačno odrediti. Jednoznačno identificiran predmet postaje element bilo koje banke podataka unutar određenih informatičkih sustava.

S obzirom na to da je u praksi vođenje inventarnih knjiga u muzejima i galerijama raznoliko, a inventarni je broj osnovni nosilac identifikacije muzejskog predmeta, predlaže se način identifikacije muzejskog predmeta koji će uključiti sve postojeće oblike vođenja inventarnih knjiga u sustav alfanumeričkog identificiranja.

Muzejski se predmet identificira tako da se odredi šifra ili kodni broj svakog predmeta. Kodni broj ima više oznaka. Prvi dio kodnog broja odnosi se na *muzej* ili *galeriju* u kojoj je predmet inventiran, drugi dio je *inventarni broj* predmeta, a treći dio označava *specifičnosti inventiranja* u pojedinom muzeju ili galeriji (te specifičnosti nije obvezno unositi ako se inventarni brojevi u inventarnim knjigama upisuju kontinuirano). Npr.:

<i>muzej/galerija</i>	<i>inventarni broj</i>	<i>specif. inventiranje</i>
Zagreb, Arheološki muzej šifra	1320	1925. god. numizmatička zbirka

kodni broj: 538:ZAG;1320:A4:1925

Tako formiran kodni broj jednoznačno određuje svaki muzejski predmet koji je inventiran.

Kodni broj muzejskog predmeta upisuje se na svaki podatak, dokument, karticu ili crtež koji se odnosi na određeni predmet. To je oznaka koja jamči da ćemo pronaći svaki podatak u vezi s određenim muzejskim predmetom, a preko buduće kompjutorske obrade i sve podatke odjedanput.

Na prvu stranicu inventarne knjige unosi se kodna oznaka *muzeja/galerije* i oznaka *specifičnosti inventiranja* (godina i oznaka zbirke), ako ima više inventarnih knjiga i ako se inventarni brojevi ne upisuju kontinuirano, nego svake godine od broja 1.

Identifikacija:

MUZEJ/GALERIJA

Kodni broj za muzej/galeriju sastoji se od alfanumeričke oznake – numerički dio označava vrstu muzeja/galerije ili područne zbirke prema muzeološkoj klasifikaciji ICOM-a, a slovna je oznaka za naziv mjesta (sastoji se od tri slova).

Priložene su kodne oznake svih muzejsko-galerijskih organizacija i područnih zbirki u SRH. Muzejski dokumentacioni centar vodi registar kodnih oznaka i svaka novoosnovana samostalna zbirka ili muzej moraju od MDC-a zatražiti svoju kodnu oznaku da bi se izbjeglo preklapanje i pogrešno identificiranje.

INVENTARNI BROJ

To je drugi element za identifikaciju, a sastoji se od *numeričke oznake*, tj. od inventarnog broja predmeta kako je on upisan u inventarnu knjigu određene muzejsko-galerijske organizacije.

SPECIFIČNOSTI INVENTIRANJA

Ako muzej/galerija vodi inventarne knjige po zbirkama, iza inventarnog broja upisuje se i *slovna oznaka*.

Kada specijalna muzejska organizacija ima više inventarnih knjiga – za svaku zbirku zasebnu knjigu ili za jednu zbirku više inventarnih knjiga prema vrstama predmeta, ili u zavičajnim muzejima/općim muzejskim organizacijama više inventarnih knjiga po zbirkama – *mora se* uz inventarni broj upisati i slovna oznaka kako slijedi. (Podjela na zbirke napravljena je na osnovi analitičke obrade upitnika, koje su muzejsko-galerijske organizacije u SRH popunile i na osnovi kojih se zbirke mogu grupirati.) Ako se za jednu zbirku vodi više inventarnih knjiga, tada treba primijeniti alfanumeričku potpodjelu (npr. A1, A2 ili GP1, GP2 i sl.).

GLAVNE OZNAKE ZBIRKI

Arheološka zbirka A

Za više od jedne zbirke treba upotrijebiti alfanumeričku numeraciju – A1, A2, A3 i dalje.

Primjerice: prehistorija, antika, srednji vijek, numizmatika itd. upisat će se kao: prehistorija A1, antika A2, srednji vijek A3, numizmatika A4. Kada imamo podjelu za više od 10 inventarnih knjiga, kao na primjer u Arheološkom muzeju Splita, treba također upotrijebiti jedinstven sistem podjela na brojeve i slova od A1 do A10.

Etnografska zbirka E

Treba slijediti alfanumeričku potpodjelu za više od jedne etnografske zbirke E1, E2 itd.

Galerijska zbirka G

Budući da u pojedinim muzejima i galerijama postoje podjele po zbirkama slika, crteža, skulpture i sl. ili po vrstama materijala potrebno je inventarne knjige podijeliti kao i kod spomenutih zbirki, i to na G1, G2, G3 itd. Primjerice Galerija umjetnina Split vodi za 23 vrste umjetnina inventarne knjige za kiparstvo, emajl, grafiku, minijature i sl., pa će podjela biti numerirana od G1 – G23.

Geološko-paleontološka zbirka GP

Kulturno-povijesna zbirka K

Ako unutar kulturno-povijesne zbirke postoji više od jedne zbirke, upisujte K1, K2, K3 itd.

Mineraloško-petrografska zbirka MP

NOB zbirka N

Ako je u zbirkama NOB-a uključena i zbirka Radničkog pokreta i socijalističke izgradnje ostaje oznaka N, međutim u slučaju kada se ona vodi zasebno, slijedi uz oznaku N i oznaka R za zbirku Radničkog pokreta i oznaka NS za zbirku Socijalističke izgradnje.

Ako je u okviru zbirke NOB-a podjela na zbirke npr. štampe, arhivalija, fotografija, predmeta i dr. ponovno se koristi alfanumerička oznaka dakle N 1 primjerice za zbirku štampe, N 2 za zbirku arhivalija, N 3 za zbirku fotografija i dalje.

Povijesna zbirka P

Prirodoslovna zbirka PR

Rudarska zbirka RZ

Šumarska zbirka Š

Zoološka zbirka Z

Zbirka školstva ŠZ

Unutar pojedinih muzeja zbirke za školstvo podijeljene su u više inventarnih knjiga pa će se koristiti oznaka ŠZ s podjelom npr. za zbirku školskih izvještaja ŠZ 1, za zbirku udžbenika i priručnika ŠZ 2, za zbirku nastavnih sredstava i školske opreme ŠZ 3 i dalje. U slučaju da se radi samo o jednoj zbirci upisuje se oznaka ŠZ.

Zbirka lovstva L

Tiflološki muzej T

Ovdje se umjesto zbirke navodi muzej s obzirom da je jedini te vrste u Jugoslaviji.

Budući da su neki od muzeja, u odgovorima na anketni upitnik, naveli da dio predmeta u zbirkama nema točnih podataka (materijali/predmeti vraćeni restitucijom bez podataka ili su podaci izgubljeni u ratu), tada se uz inventarni broj upisuje i stari broj radi lakše identifikacije. Npr. 350(18): inv. broj.

S obzirom da se u pojedinim muzejima/galerijama inventarni brojevi ne upisuju u inventarnim knjigama u kontinuitetu već po godinama, potrebno je, u takvim slučajevima, iza inventarnog broja i glavne oznake zbirke upisati i godinu. Ako nema podjele po zbirkama, tada godina dolazi iza inventarnog broja.

Napomena: Registar kodnih oznaka za muzejsko-galerijske organizacije u SR Hrvatskoj vodi Muzejski dokumentacioni centar. Svaki se novoosnovani muzej/galerija ili područna zbirka treba obratiti MDC-u radi dobivanja svoje kodne oznake.

REGISTAR MUZEJA, GALERIJA I SAMOSTALNIH
 MUZEJSKO-GALERIJSKIH ZBIRKI U SR HRVATSKOJ S KODNOM
 OZNAKOM ZA IDENTIFIKACIJU

Specijalni muzeji	kodna oznaka
1. Bol Galerija »Branko Dešković«	525:BOL
2. Brioni Zbirke i muzej otočja Brioni	990:BRI
3. Cavtat Zbirka Baltazara Bogišića	762:CVT
4. Crikvenica Muzejska zbirka NOB-a	745:CRK
5. Delnice Muzej narodne revolucije Gorskog kotara	745:DEL
6. Dubrovnik Muzej dubrovačkog pomorstva Zavoda za povijesne znanosti JAZU	775:DBK
7. Dubrovnik Umjetnička galerija	525:DBK
8. Đurđevac Muzejska zbirka Đurđevac	745:ĐRV
9. Gornja Stubica Muzej seljačkih buna	720:GSB
10. Grabrovnica Zavičajni muzej Petra Preradovića	750:GBA
11. Hvar Centar za zaštitu kulturne baštine Hvara	990:HVR
12. Jasenovac Spomen-područje Jasenovac	745:JSV
13. Klanjec Galerija Antuna Augustinčića	532:KLC
14. Komiža Galerija Petra Mardešića	525:KMŽ
15. Komiža Memorijalna zbirka »Đuro Tiljak«	762:KMŽ
16. Kopačevo Zoološki muzej Baranje-Kopačevo	614:KPO
17. Krapina Gajev muzej	762:KRP
18. Krapina Galerija Hušnjakovo	525:KRP

- | | | |
|-----|---|---------|
| 19. | Krapina
Muzej evolucije | 621:KRP |
| 20. | Krapina
Muzej revolucije | 745:KRP |
| 21. | Kumrovec
Spomen-park Kumrovec, muzejska jedinica
Staro selo Kumrovec: | |
| | – Rodna kuća Josipa Broza Tita | 762:KMC |
| | – Spomen škola | 760:KMC |
| | – Genealogija obitelji Broz | 710:KMC |
| | – Povijest Kumrovca | 763:KMC |
| | – Etno zbirke: Lončarstvo; Vinarstvo;
Od zrna do pogače i dr. | 630:KMC |
| 22. | Makarska
Muzej NOB-a Biokovskog područja | 745:MKR |
| 23. | Metković
Ornitološka zbirka | 613:MTV |
| 24. | Orebić
Pomorski muzej JAZU-Pelješko odjeljenje | 775:ORB |
| 25. | Osijek
Galerija likovnih umjetnosti | 525:OSK |
| 26. | Pazin
Etnografski muzej Istre | 630:PAZ |
| 27. | Plitvice
Spomen-dom Šeste proleterske divizije na Plitvicama | 745:PLT |
| 28. | Podgora
Spomen-dom »Prvi mornarički odred« | 745:PGR |
| 29. | Pula
Arheološki muzej Istre-Pula | 538:PLA |
| 30. | Pula
Muzej narodne revolucije Istre | 745:PLA |
| 31. | Rijeka
Moderna galerija | 525:RKA |
| 32. | Rijeka
Muzej narodne revolucije | 745:RKA |
| 33. | Rijeka
Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja | 775:RKA |
| 34. | Rijeka
Prirodoslovni muzej-Rijeka | 600:RKA |
| 35. | Samobor
Muzej 7 sekretara SKOJ-a | 760:SMB |

- | | | |
|-----|---|-----------|
| 36. | Slavonski Brod
Muzej radničkog i NOP-a za Slavoniju i Baranju | 745:SLB |
| 37. | Smiljan
Memorijalni muzej »Nikola Tesla« | 762:SMN |
| 38. | Split
Arheološki muzej – Split | 538.7:SLT |
| 39. | Split
Etnografski muzej u Splitu | 630:SLT |
| 40. | Split
Galerija Meštrović | 532:SLT |
| 41. | Split
Galerija umjetnina Split | 520:SLT |
| 42. | Split
Muzej hrvatskih arheoloških spomenika | 538:SLT |
| 43. | Split
Muzej narodne revolucije Split | 745:SLT |
| 44. | Split
Pomorski muzej Zavoda za pomorsko-društvene
znanosti JAZU | 775:SLT |
| 45. | Split
Prirodoslovni muzej i Zoo vrt Split | 614:SLT |
| 46. | Split
Vojno-pomorski muzej | 770:SLT |
| 47. | Starigrad
Galerija »Juraj Plančić« | 525:STR |
| 48. | Šamarica
Spomen-dom »Bratstvo i jedinstvo« | 745:ŠAR |
| 49. | Trakošćan
Dvor Trakošćan | 720:TRK |
| 50. | Vinkovci
Galerija umjetnosti Vinkovci | 525:VNK |
| 51. | Vojnić
Memorijalni park Petrova gora | 745:VNI |
| 52. | Vrpolje
Spomen galerija Ivana Meštrovića | 532:VRP |
| 53. | Zadar
Arheološki muzej Zadar | 538:ZDR |
| 54. | Zadar
Stalna izložba crkvene umjetnosti | 550:ZDR |
| 55. | Zadar
Pomorski muzej | 775:ZDR |

- | | | |
|---|--|------------|
| 56. Zagreb | | |
| Arheološki muzej | | 538:ZAG |
| 57. Zagreb | | |
| Etnografski muzej | | 630:ZAG |
| 58. Zagreb | | |
| Galerije grada | | |
| – Atelje Meštrović | | 532:ZAG |
| – Centar za film, fotografiju i televiziju (CEFT) | | 886:ZAG |
| – Galerija primitivne umjetnosti | | 537:ZAG |
| – Galerija suvremene umjetnosti | | 525:ZAG |
| – Galerija »Benko Horvat« | | 133.2: ZAG |
| – Memorijalna galerija Joze Kljakovića | | 760:ZAG |
| 59. Zagreb | | |
| Geološko-paleontološki muzej | | 621:ZAG |
| 60. Zagreb | | |
| Gliptoteka JAZU | | 533:ZAG |
| 61. Zagreb | | |
| Hrvatski narodni zoološki muzej | | 614:ZAG |
| 62. Zagreb | | |
| Hrvatski školski muzej | | 500.5:ZAG |
| 63. Zagreb | | |
| Kabinet grafike JAZU | | 535:ZAG |
| 64. Zagreb | | |
| Lovački muzej Lovačkog saveza Hrvatske | | 645:ZAG |
| 65. Zagreb | | |
| Mineraloško-petrografski muzej | | 611:ZAG |
| 66. Zagreb | | |
| Moderna galerija | | 520:ZAG |
| 67. Zagreb | | |
| Muzej fizičke kulture SR Hrvatske | | 640:ZAG |
| 68. Zagreb | | |
| Muzej revolucije naroda Hrvatske | | 745:ZAG |
| 69. Zagreb | | |
| Muzej za umjetnost i obrt | | 540:ZAG |
| 70. Zagreb | | |
| Povijesni muzej Hrvatske | | 700:ZAG |
| 71. Zagreb | | |
| PTT muzej | | 955:ZAG |
| 72. Zagreb | | |
| Strossmayerova galerija starih majstora JAZU | | 521:ZAG |
| 73. Zagreb | | |
| Tehnički muzej | | 800:ZAG |

74. Zagreb	Tiflološki muzej Jugoslavije	990:ZAG
75. Zagreb	Zbirka umjetnina »Ante Topić Mimara«	133.2:ZAG
76. Zlatar	Galerija izvorne umjetnosti	537:ZLT
Zavičajni muzeji		kodna oznaka
1. Bakar	Gradski muzej Bakar	763:BKR
2. Baška	Zavičajni muzej Baška	500.3:BAŠ
3. Belišće	Muzej »Belišće« Belišće	500.3:BLŠ
4. Benkovac	Zavičajni muzej	500.3:BNK
5. Biograd na moru	Zavičajni muzej Biograd na moru	500.3:BNM
6. Bjelovar	Gradski muzej Bjelovar	763:BJL
7. Brdovec	Zavičajni muzej Brdovec	510:BDC
8. Buzet	Zavičajni muzej-Buzet	510:BZT
9. Cres	Creski muzej	763:CRS
10. Čakovec	Muzej Međimurja Čakovec	510:ČKV
11. Čazma	Zavičajni muzej Čazma	500.3:ČZA
12. Daruvar	Zbirka starina daruvarskog kraja	500.3:DRV
13. Dolnja Kupčina	Zavičajni muzej	500.3:DKU
14. Drniš	Muzej Drniške krajine	510:DNŠ
15. Dubrovnik	Dubrovački muzej	510:DBK
16. Đakovo	Muzej Đakovštine	510:DKO
17. Gaj	Muzejska zbirka	763:GAJ

- | | | |
|-----|--|-----------|
| 18. | Gospić
Muzej Like | 510:GSĆ |
| 19. | Ilok
Muzej grada Iloka | 763:ILK |
| 20. | Imotski
Muzejska zbirka | 763:IMS |
| 21. | Jastrebarsko
Zavičajni muzej Jastrebarsko | 500.3:JST |
| 22. | Kalinovac
Zavičajni muzej | 76:KLA |
| 23. | Karlovac
Gradski muzej Karlovac | 500.3:KAR |
| 24. | Knin
Muzej Kninske krajine-Knin | 510:KNI |
| 25. | Koprivnica
Muzej grada Koprivnice | 510:KPR |
| 26. | Koprivnica
Muzej prehrane »Podravka« | 990:KPR |
| 27. | Korčula
Muzej Korčule | 763:KOR |
| 28. | Križevci
Gradski muzej Križevci | 500.3:KRI |
| 29. | Klenovica-Žrnovica
Zavičajni muzej | 500.3:KEŽ |
| 30. | Kutina
Muzej Moslavine Kutina | 510:KTN |
| 31. | Labin
Narodni muzej Labin | 510:LAB |
| 32. | Našice
Zavičajni muzej Našice | 510:NŠC |
| 33. | Nova Gradiška
Zavičajni muzej i Galerija »Kerdić« | 763:NGR |
| 34. | Novi Vinodolski
Narodni muzej i galerija | 763:NVO |
| 35. | Obrovac
Zavičajni muzej | 500.3:OBR |
| 36. | Ogulin
Zavičajni muzej | 500.3:OGL |
| 37. | Omiš
Muzej grada Omiša | 500.3:OMŠ |
| 38. | Orahovica
Muzejska zbirka | 500.3:OHV |

39.	Osijek Muzej Slavonije	510:OSK
40.	Otočac Zavičajna muzejska zbirka	500.3:OTČ
41.	Ozalj Zavičajni muzej Ozlja	500.3:OZA
42.	Pitomača Muzej »Petra Preradovića«	500.3:PIT
43.	Podravska Slatina Zavičajni muzej	500.3:POS
44.	Poreč Zavičajni muzej Poreštine	510:POR
45.	Rovinj Zavičajni muzej Rovinj	510:ROV
46.	Samobor Samoborski muzej Samobor	500.3:SMB
47.	Senj Gradski muzej Senj	500.3:SNJ
48.	Sesvete Zavičajni muzej Prigorja-Sesvete	500.3:SVT
49.	Sinj Muzej Cetinske krajine	510:SIN
50.	Sisak Muzej Sisak	510:SIK
51.	Slavonska Požega Muzej Požeške kotline	510:SPO
52.	Slavonski Brod Muzej Brodskog posavlja	510:SLB
53.	Split Muzej grada Splita	500.3:SLT
54.	Šibenik Muzej grada Šibenika	510:ŠBK
55.	Škrip Brački muzej	500.3:ŠKR
56.	Trogir Muzej grada Trogira	500.3:TGR
57.	Valpovo Muzej Valpovštine	500.3:VLP
58.	Varaždin Gradski muzej Varaždin	510:VRŽ
59.	Varaždinske Toplice Zavičajni muzej Varaždinske Toplice	500.3:VTO

60. Velika Gorica		
Muzej Turopolja Velika Gorica		500.3:VGR
61. Veliki Tabor		
Zavičajni muzej općine Pregrada		500.3:VET
62. Vinkovci		
Gradski muzej Vinkovci		510:VNK
63. Virje		
Zavičajni muzej Virje		500.3:VRJ
64. Virovitica		
Gradski muzej Virovitica		500.3:VTC
65. Vukovar		
Gradski muzej Vukovar		500.3:VUK
66. Zadar		
Narodni muzej		510:ZDR
67. Zagreb		
Muzej grada Zagreba		500.3:ZAG
68. Zmajevac		
Zavičajni muzej Zmajevac		500.3:ZMA
69. Županja		
Muzej u Županji		500.3:ŽPA

Područne zbirke

kodna oznaka

1. Bale		
Muzejska zbirka		630:BLE
Zavičajni muzej Rovinj, Rovinj		
2. Baška		
Zavičajni muzej		500.3:BŠK
Pomorski i povijesni muzej		
Hrvatskog Primorja, Rijeka		
3. Beram		
Rodna kuća narodnog heroja Vladimira Gortana		
– »Nacionalni i revolucionarni put u Istri«		762:BRM
Etnografski muzej Istre, Pazin		
4. Blato		
Etnografska zbirka		630:BLT
Muzej Korčule, Korčula		
5. Brinjani		
Spomen dom Milenka Brkovića-Crnog		762:BRI
Muzej Moslavine, Kutina		
6. Brodski Varoš		
Spomen-park »Đure Đakovića«		762:BVA
Muzej Brodskog posavlja, Slavonski Brod		

7. Brgudac
Spomen dom Brgudac – »1. partijsko savjetovanje za Istru« 745: BRA
Muzej narodne revolucije Istre, Pula
8. Cavtat
Galerija Bukovac 531: CVT
Umjetnička galerija, Dubrovnik
9. Cavtat
Zbirka Baltazara Bogišića 750: CVT
Zavod za povijesne znanosti IC-a JAZU, Dubrovnik
10. Crveni otok/Rovinj
Zbirka pomorstva, ribarstva i brodogradnje 775: CRO
Zavičajni muzej Rovinj, Rovinj
11. Čakovec
Memorijalna zbirka Ladislav Kralj Medimurec 750: ČKV
Muzej Međimurja Čakovec, Čakovec
12. Dišnik
»NOB u Moslavini« 745: DŠI
Muzej Moslavine, Kutina
13. Dobrinj
Etnografska zbirka 630: DOB
Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog Primorja, Rijeka
14. Delekovec
Memorijalna zbirka Mihovila Pavleka Miškine i Mirka Virijusa 760: DKC
Muzej grada Koprivnice, Koprivnica
15. Đakovačka Breznica
Partizansko školstvo u Đakovačkoj Breznici 745: DKB
Muzej Đakovštine, Dakovo
16. Hlebine
Galerija Hlebine 537: HLB
Muzej grada Koprivnice, Koprivnica
17. Hlebine
Galerija Ivana Generalića 133.2: HLB
Muzej grada Koprivnice, Koprivnica
18. Hvar
Galerija suvremene umjetnosti 525: HVR
Centar za zaštitu kulturne baštine Hvara, Hvar
19. Hvar
Arheološka zbirka i lapidarij dr Grga Novak 538: HVR
Centar za zaštitu kulturne baštine Hvara, Hvar
20. Kamenski Vučjak
Memorijalni muzej »Partizanska škola« 750: KVČ
Muzej Požeške kotline, Slavonska Požega

21. Kastav
Muzejska zbirka Kastavštine 763:KSV
Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog Primorja, Rijeka
22. Končarev Kraj
Memorijalni muzej narodnog heroja Rade Končara 750:KNK
Muzej revolucije naroda Hrvatske, Zagreb
23. Koprivnica
Galerija Koprivnica 525:KPR
Muzej grada Koprivnice, Koprivnica
24. Koprivnica
Memorijalni muzej »Danica« 745:KPR
Muzej grada Koprivnice, Koprivnica
25. Kupinec
Spomen-obilježje – kuća Titovih roditelja 762:KUP
Zavičajni muzej Jastrebarsko, Jastrebarsko
26. Kučan Gornji
Vidović mlin-Baza I 750:KGR
Gradski muzej Varaždin, Varaždin
27. Labin
Memorijalna zbirka Vlačić 750:LAB
Narodni muzej Labin, Labin
28. Lukovdol
Memorijalni muzej »Ivana Gorana Kovačića« 750:LVD
Muzej revolucije naroda Hrvatske, Zagreb
29. Mali Iž
Memorijalna kuća »NOP na otoku Ižu« 750:MLI
Narodni muzej, Zadar
30. Makarska
Muzej Partijske škole CK KPJ 750:MKR
Muzej NOB-e Biokovskog područja, Makarska
31. Nin
Arheološka zbirka 710:NIN
Arheološki muzej, Zadar
32. Osor
Arheološka zbirka 710:OSR
Creski muzej, Cres
33. Otavice
Mauzolej Ivana Meštrovića 750:OTC
Muzej Drniške krajine, Drniš
34. Pašijan
Radnički i NOP u Pašijanskom kraju 745:PAŠ
Muzej Moslavine Kutina, Kutina

35. Pitve
Vinogradarski muzej 630:PIT
Centar za zaštitu kulturne baštine Hvara, Hvar
36. Petrovci
Etnološka zbirka 630:PTR
Gradski muzej Vukovar, Vukovar
37. Podgarić
NOB u Podgariću 745:PGR
Muzej Moslavine Kutina, Kutina
38. Račice
Spomen soba I oblasne konferencije SKOJ-a za Istru i
oblasne konferencije KPH za Istru 750:RAČ
Muzej narodne revolucije Istre, Pula
39. Rakovci
Kuća narodnog heroja »Joakim Rakovac« 750:RKC
Zavičajni muzej Poreštine, Poreč
40. Slani Dol
Spomen dom Janka Mišića 745:SLD
Samoborski muzej, Samobor
41. Slakovci
Etnološka zbirka Slakovci 630:SLK
Gradski muzej Vinkovci, Vinkovci
42. Smiljan
Memorijalni muzej Nikole Tesle 750:SMA
Muzej Like, Gospić
43. Split
Kaštelet Meštrović 750:SLT
Galerija Meštrović, Split
44. Starigrad
Etnografska zbirka 630:STG
Centar za zaštitu kulturne baštine Hvara, Hvar
45. Starigrad
Galerija »Juraj Plančić« 525:STG
Centar za zaštitu kulturne baštine Hvara, Hvar
46. Starigrad
Pomorska zbirka 775:STG
Centar za zaštitu kulturne baštine Hvara, Hvar
47. Trogir
Galerija Cate Dujšin Ribar 525:TGR
Muzej grada Trogira, Trogir
48. Veliko Trojstvo
Spomen muzej Josipa Broza Tita 750:VLT
Gradski muzej Bjelovar, Bjelovar

49. Vis
Muzej Vis-sjedište VŠ NOV i POJ i NKOJ-a 745:VIS
Muzej revolucije naroda Hrvatske, Zagreb
50. Vis
Zbirka »Issa« Vis 710:VIS
Arheološki muzej, Split
51. Vrboska
Ribarski muzej 650:VBS
Centar za zaštitu kulturne baštine Hvara, Hvar
52. Vukmanić
Memorijalna kuća obitelji Ribar 762:VUK
Gradski muzej Karlovac, Karlovac
53. Vukovar
Galerija umjetnina i Zbirka Bauer 525:VKR
Gradski muzej Vukovar, Vukovar
54. Vukovar
Spomen muzej II. kongresa KPJ-u 745:VKR
Gradski muzej Vukovar, Vukovar
55. Vukovar
Spomen-muzej Lavoslava Ružičke 750:VKR
Gradski muzej Vukovar, Vukovar
56. Zagreb
Memorijalni muzej V. zemaljske konferencije KPJ 750:ZAG
Muzej revolucije naroda Hrvatske, Zagreb
57. Memorijalni muzej VIII. mjesne konferencije
zagrebačke organizacije KPJ 762:ZAG
Muzej revolucije naroda Hrvatske, Zagreb
58. Zagreb
Memorijalni muzej I. konferencije KPH 750 a:ZAG
Muzej revolucije naroda Hrvatske, Zagreb
59. Zagreb
Zbirka Anke Gvozdanović 990:ZAG
Muzej za umjetnost i obrt, Zagreb
60. Zlatar
Dječja likovna galerija »Slava Raškaj« 990:ZLT
Galerija izvorne umjetnosti, Zlatar
61. Županja
Memorijalna zbirka u Gajnom Viru 745:ŽPA
Muzej u Županji, Županja

KLASIFIKACIJA MUZEJSKIH I GALERIJSKIH PREDMETA BRITANSKOG MUZEJSKOG DOKUMENTACIJSKOG UDRUŽENJA (MDA)

MDA klasifikacija poslužila nam je kao osnova za izradu prijedloga klasifikacije muzejskih i galerijskih predmeta; naš je prijedlog u stvari varijanta MDA sistema prilagođena našim potrebama.

MDA klasifikacija u svom izvornom obliku sadrži tri stupnja diobe, razvrstava muzejske i galerijske predmete na tri nivoa. Na prvom stupnju diobe nalazi se dvadeset i jedna glavna kategorija (Major Categories):

1. Oruđe
2. Oprema
3. Građevina
4. Oružje
5. Spremnice
6. Nosač/Potporanj
7. Namještaj
8. Prijevoz
9. Tkanina
10. Odjeća
11. Prikazivanje
12. Umjetnost i dekoracija
13. Komunikacija i simbol
14. Ideologija i obred
15. Igra i razbibriga
16. Fauna
17. Flora
18. Mineral
19. Paleolit i mezolit
20. Industrijska proizvodnja
21. Strojevi

Princip diobe prvih petnaest kategorija jest svrha ili namjena određenih muzejskih i galerijskih predmeta, točnije rečeno, od prve do desete kategorije susrećemo predmete koji služe zadovoljavanju egzistencijalnih, životnih potreba, a od jedanaeste do petnaeste kategorije imamo predmete tzv. »životne nadgradnje«.

Diobeni princip od šesnaeste do osamnaeste kategorije jest prirodno porijeklo, a od devetnaeste do dvadeset i prve kategorije zastupljen je kronološki princip diobe, prema vremenskom razdoblju nastanka ili izrade predmeta.

Ovu smo prvu podjelu, uz dvije manje prilagodbe preuzeli gotovo u cijelosti:

- a) umjesto manje određenog izraza »21 glavna kategorija« odlučili smo se za određeni izraz »21 glavna skupina« vrsta predmeta;
- b) budući da je često vrlo teško razlučiti kategorije oruđa i opreme (u rječniku npr. nalazimo definiciju da je oruđe »alat i oprema za izvršenje određenih aktivnosti«) odlučili smo da pojednostavimo problem i da obuhvatimo prvu i drugu kategoriju originalnog predloška: 1/2 glavna skupina vrsta predmeta *oruđe i oprema*;

Na drugom stupnju diobe britanski sistem ima tzv. »jednostavne, osnovne nazive« (Simple Names), a na trećem »pune nazive« (Full Names). Smatramo da su nazivi »svrha ili namjena« (odnosno mjestimice »Podvrsta« i dr.) na drugom stupnju diobe, te »naziv predmeta« na trećem stupnju daleko izražajniiji i određeniji te ih zbog toga predlažemo u našoj varijanti klasifikacije muzejskih predmeta.

Vjerujemo da će prema ovako nastaloj varijanti klasifikacijske sheme za razvrstavanje muzejskih i galerijskih predmeta biti vrlo jednostavno klasificirati sve predmete koji se nalaze u našim muzejima i galerijama ili koji će tek dospjeti u ove ustanove.

»Sa stajališta informacijskog sustava klasifikaciji je zadaća da uputi korisnike do traženih predmeta u različitim muzejima, a nije zadaća da precizno i iscrpno obradi svaki predmet sa stajališta pojedinog muzeja. Posljedice ovakvog pristupa su slijedeće: prvo, predloženi klasifikacijski sustav nije moguće kritizirati sa stajališta pojedinih muzeja ili struka; drugo, njega treba vrednovati kao novu funkciju i novu vrijednost što je informacije o obrađenim predmetima imaju ne unutar jednog muzeja već unutar dokumentacije muzejsko/galerijskog sustava; treće, predloženi klasifikacijski sustav kao instrument za razmjenu informacija o muzejskoj građi bit će stalno otvoren (permanentnom vrednovanju i nadogradnji); četvrto, evaluacija klasifikacijskog sustava moguća je tek aposteriori kada se empirijski utvrde informacijsko/dokumentacijske veze i odnosi što postoje između različitih muzeja u okviru muzejsko-galerijskog informacijskog sistema (MUGIS-a). Predloženi klasifikacijski sustav treba prvenstveno interpretirati kao minimum koji treba osigurati zajedništvo u obradi i pretraživanju dokumenata u nizu različitih muzeja i galerija.«¹

Predloženi klasifikacijski sustav je otvoren novim dopunama, posebno u domeni razine »naziva predmeta« i razine »svrhe i namjene«. Bit će osnovana zasebna radna grupa, koja će djelovati u okviru Muzejskog dokumentacionog centra, u suradnji sa stručnjacima svih muzeja korisnika sistema. Na taj se način teži provođenju kontinuiranog vrednovanja postojećeg klasifikacijskog sustava.

¹ Iz recenzije projekta Osnove dokumentacije i klasifikacije muzejskih i galerijskih predmeta u SR Hrvatskoj, s uputama za sigurnosno mikrofilmiranje autora dra Miroslava Tudmana, str. 5 (nepublikirano).

KLASIFIKACIJA MUZEJSKIH I GALERIJSKIH PREDMETA PO VRSTAMA PREDMETA

ORUĐE I OPREMA – Predmeti i sredstva za izradu drugih predmeta i obradu materijala, te pribor za određene aktivnosti

Vrsta predmeta	Svrha, namjena	Naziv predmeta
1/2 oruđe i oprema	brušenje	brus brusilica
	bušenje	bušilica svrdlo
	crtanje	olovka pero pisaljka
	čišćenje	četka metla
	fotografiranje	fotografski aparat
	glačanje	glačalo korito mlinčenjak
	grijanje	grijač hipokaust mangala peć skadalet
	izrada tekstila	batići čunak daščica greben kolovrat preslica rašak snovaljka sukač tkalački stan trlica vitlo vreteno uteg (tkalačkog stana)

Vrsta predmeta	Svrha, namjena	Naziv predmeta
1/2 oruđe i oprema	jahanje	bič mamuza ostruga potkova samar sedlo stremeni uzde
	jelo	nož pladanj šalica tanjur vilica zdjela žlica
	medicinski pribor	inhalator lijek skalpel sonda šprica
	mjerenje	aršin metar mjera posuda sat uteg vaga
	mljevenje	mlinac žrvanj
	muziciranje	bubanj čegrtaljka drombulja dirigentski štap flauta gitara gusle harmonika klavir litrica muzički automat muzička kutija rog sansa svirala

Vrsta predmeta	Svrha, namjena	Naziv predmeta
1/2 oruđe i oprema	muziciranje	tikva
		violina
		zvečka
	obrada drveta	zvono
		blanja
		bradva
		čekić
		dlijeto
		frk
		kliješta
		malj
		pila
		sjekira
		svrdlo
	tokarski štan	
	obrada kože	šilo
		škare
	obrada metala	babica
		čekić
		kalup
		klepača
kliješta		
klin		
lonac (za taljenje)		
mijeh		
obrada tkanine	batići	
	igla	
	kalem	
	kiščić	
	krojevi	
	metar	
	napršnjak	
	rama	
škare		
održavanje vatre	tjanting	
	mašice	
optički instrumenti	žarač	
	dalekozor	
orijentiranje	mikroskop	
	geomanser	
osobni pribor	kompas	
	baltička	
		britva

Vrsta predmeta	Svrha, namjena	naziv predmeta
1/2 orude i oprema	osobni pribor	britvenica brojanica burmutica cigarluk češalj čibuk kamiš kepčija kišobran krunica lepeza lisnica lornjon lula molitvenik monokl naočale nargila novčanik v. lisnica novčarka v. lisnica nož ogledalo pinceta preslica suncobran šibičarka škare štap torbica ukosnica vodir vrpca guba kremen kresivo mašice puhalica prijeklad šibica čaša kalež mješina pehar šalica
	paljenje vatre	
	pilo	

Vrsta predmeta	Svrha, namjena	Naziv predmeta
1/2 orude i oprema	pilo	štuca vrč
	pisanje	olovka pero pisaljka
	poljoprivredni radovi	brana cip v. mlat grablje jaram kosa kosir kramp lopata mlat motika plug sijač srp vejača vile
	prešanje	toč vinska preša
	pripremanje hrane	bat cjedilo kalup kotao lonac spatula strugalo tučak v. bat abakus kalendar raboš računalo rovaš v. raboš
	računanje	baklja fenjer v. svjetiljka feral v. svjetiljka kandilo lampa v. svjetiljka luć lukjenar v. svjetiljka svijeća
	rasvjeta	

Vrsta predmeta	Svrha, namjena	Naziv predmeta
1/2 orude i oprema	rasvjeta	svijećnjak svjetiljka
	ratovanje	fišeklija
		kaciga
		kliješta
		knemida v. štitnik za noge
		oklop
		okvir za metke
		redenik
		rog za barut
		šipka za nabijanje baruta
		šljem v. kaciga
	ribarenje	štit
		štitnik za noge
		bacač-košar
		harpun
		mamac
		mreža
osti		
slikanje	povraz	
	šajtar	
	udica	
	uteg za mrežu	
sportski pribor	vrša	
	kist	
	paleta	
	spatula	
	klizaljke	
tisak	lopta	
	saonice	
	skije	
učila	kliše	
	matrica	
	slova	
	globus	
uzbunjivanje	točka i slovarica	
	zemljopisna karta	
	čegrtaljka	
	sirena	
	škrebetaljka v. čegrtaljka	
	zvono	

GRADEVINE – Sve vrste zgrada (i njihovih elemenata) za ljudsku i životinjsku upotrebu

Vrsta predmeta	Svrha, namjena	Naziv predmeta
3 građevina	građevinski element	dovratnik
		ganjak
		hipokaust
krov		
nadvratnik		
peć		
pećnjak		
pleter		
pod		
pregrada		
prozor		
rešetka		
rozeta		
stup		
vrata		
ljudska nastamba	ljudska nastamba	ambar
		kamp prikolica
		klijet
		koliba
		komora
		kuća
		mlin
		sojenica
		šator
		zemunica
životinjska nastamba	životinjska nastamba	kokošinjac
		košnica
		obor
		staja
		svinjac
		tor v. obor

ORUŽJE – Predmeti za ratovanje i lov

Vrsta predmeta	Podvrsta	Naziv predmeta
4 oružje	hladno oružje	bacač
		bodež
		bojna sjekira
		bumerang
		buzdovan

Vrsta predmeta	Svrha, namjena	Naziv predmeta
4 oružje	vatreno oružje	harpun
		helebarda
		jatagan
		koplje
		luk i strijela
		mač
		osti
		pračka
		propulzor
		rapir
		sablja
		woomera v. propulzor
		zamka
		kugla
		kubura
		metak
		mušketa
puška		
tane		
top		

SPREMNICI – Naprave za spremanje nečega

Vrsta predmeta	Svrha, namjena	Naziv predmeta
5 spremnice	dijelovi posuda	držak
	spremanje hrane	ručica
		bakrač
		bonja
		kesa
		kožara
		kotao
		kutija
		limenka
		lonac
		solenka
	stubljika	
	šećernica	
	škrinja	
	žara	
	spremanje odjeće, rublje	kovčeg
		kutija
ladica		
ormar		
		škrinja

Vrsta predmeta	Svrha, namjena	Naziv predmeta
5 spremnice	spremanje oružja	korica mača rog za barut tobolac kovčeg
	spremanje ostalog	urna
	spremanje tekućine	bačva boca čajnik čaša kalež lakrimarij
	spremanje tekućine	lavor pehar pokal tikvica tintarnica vrč
	zatvaranje posuda	čep poklopac

NOSAČI (DRŽAČI) I POTPORNJI – Predmeti za osiguravanje (drugih) predmeta na mjestu

Vrsta predmeta	Svrha, namjena	Naziv predmeta
6 nosač i potporanj	nošenje	amić bisag koš košara nosač svjetiljke obramenica poslužavnik rogožar stalak
	podupiranje	potporanj stup
	pričvršćivanje	čavao karika klin konop kvačica lanac okov pritiskivač za papir remen

Vrsta predmeta	Svrha, namjena	Naziv predmeta
6 nosač i potporanj	vješanje	spojnica šarka v. okov uže v. konop zakovica
		kuka ručnikalnica
	zatvaranje, zaptivanje	brava katanac ključ ključanica

NAMJEŠTAJ – Pokretna oprema koja se unosi u zgradu/za unutrašnjost građevine

Vrsta predmeta	Svrha, namjena	Naziv predmeta
7 namještaj	ležanje	krevet počivaljka sofa
	odjeljivanje posoblje	paravan biljac, bjeljac ćilim guber hasura jastuk jastučnica karniša koperta ogledalo pokrivač ponjava plahta ručnik sag stolnica stolnjak šarenica zavjesa
	sjedenje	klupa naslonjač stolica
	spremanje	komoda ormar stalak škrinja vitrina

PRIJEVOZNA SREDSTVA – Sve vrste prijevoznih sredstava

Vrsta predmeta	Svrha, namjena	Naziv predmeta	
8 prijevozna sredstva	kopneni prijevoz	automobil	
		bicikl	
		dvokolica	
		kočija	
		krplje	
		kola	
		lokomotiva	
		saonice	
		tramvaj	
		vagon	
		nošenje	nosiljka
		vodeni prijevoz	brod
			čamac
			kajak
		zračni prijevoz	kanu
avion			
helikopter			
		jedrilica	

TKANINE I SLIČNI PROIZVODI – sve vrste

Vrsta predmeta	Način izrade	Naziv predmeta	
9 tkanine i sl. proizvodi	čipkarstvo	uzorak	
	industrijsko tkanje	uzorak	
	pletenje	uzorak	
	ručno tkanje	vezenje	biljac, bjeljac
			ćilim
			gobelin
			hasura
			prostirka
			rogožina
			sag
tapa			
tapiserija			
uzorci			
uzorak			

ODJEĆA – Sve vrste odjeće uključujući i pokrivala za glavu, obuću i nakit

Vrsta predmeta	Svrha, namjena	Naziv predmeta
10 odjeća (i obuća, nakit, pokrivala za glavu)	crkvena odjeća	alba dalmatika kazula manipul misnica pluvijal roketa stola
	ceremonijalna odjeća	biskupski plašt kraljevski plašt
	kazališni kostim	sve vrste
	modni pribor	kišobran lepeza lornjon monokl suncobran torbica
	narodna odjeća	nošnja (svi dijelovi nošnje)
	rublje	
	svjetovna odjeća	haljina hlače kaput košulja nošnja pregača društava škola vojske
	uniforma	
	nakit	biseri broš dragulji derdan grivna v. narukvica kljova kopča fibula v. kopča narukvica

Vrsta predmeta	Svrha, namjena	Naziv predmeta
10 Odjeća	nakit	naušnica
		oglavlje
		ogrlica
		pafte
		pero
		privjesak
		prsten
		prsni nakit
		puce
		tepeluk
	upletnjaci	
	obuća	cipele
		čizme
mokasine		
opanci		
pokrivalo za glavu	papuče	
	kaciga	
	kapa	
	kapuca	
	kukuljica v. kapuca	
	maska	
	šešir	
šljem v. kaciga		
	šubara	

PRIKAZI, PREDOČENJA – kao i trodimenzionalne kopije predmeta

Vrsta predmeta	Podvrsta	Naziv predmeta
11 prikazi, predočjenja	kopije	sve vrste
	makete	sve vrste
	modeli	sve vrste
	odljevi	sve vrste
	planovi	sve vrste

UMJETNIČKI I DEKORATIVNI PREDMETI – Svaka dvo- i trodimenzionalna dekoracija i prikaz, osim osobnog nakita

Vrsta predmeta	Podvrsta	Naziv predmeta
12 umjetnički i dekorativni predmeti	fotografija	sve vrste
	grafika	crtež
		tiskana grafika

Vrsta predmeta	Svrha, namjena	Naziv predmeta
12 umjetnički i dekorativni predmeti		sve vrste arhitektonska plastika lumino kinetička skulptura medalja mobil plaketa puna plastika reljef
	slikarstvo	akvarel kombinirana tehnika minijatura mozaik pastel slika na staklu štafelajno zidno
	tapiserija	sve vrste
	vezivo	sve vrste

KOMUNIKACIJA I SIMBOL

Vrsta predmeta	Svrha, namjena	Naziv predmeta
13 komunikacija i simbol	dokument	album bilježnica cehovska tablica čestitka diploma dnevnik dopis dopisnica doznaka etiketa ex libris fotografija glasački listić insignija iskaznica izvještaj kalendar karton karta za hranu karta za obuću

Vrsta predmeta	Svrha, namjena	Naziv predmeta
13 komunikacija i simboli	dokument	karta za odjeću karta iz logora knjiga kupon legitimacija markica medalja molitvenik naljepnica novac obveznica nar. zajma okružnica orden parola pečat pismo pečatnjak plakat policijski karton pohvala posjetnica potrošačka karta povelja poziv pozivnica priznanica priznanje program prospekt propusnica račun razglednica službeni list spomen-traka statut stela svjedodžba tiket zastava zastavica zemljopisna karta
	komunikacijsko sredstvo	cimer globus horoskop natpis novac

Vrsta predmeta	Svrha, namjena	Naziv predmeta
13 komunikacija i simboli	komunikacijsko sredstvo	pero pisaaljka posjetnica radio-aparat stela telefon zastava zemljopisna karta značka amblem amulet cehovska tablica cimer grb pečat pečatnjak pločica stela zastava značka
	simbol	

IDEOLOGIJA I OBRED – sve religijsko, obredno i sl.

Vrsta predmeta	Svrha, namjena	Naziv predmeta
14 ideologija i obred	ceremonijalni predmet	biskupski štap ključ križ kruna mitra
	crkvena knjiga	antifonar evanđelistar kur'an misal
	crkvena odjeća	alba dalmatika kazula v. misnica manipul misnica plašt pluvijal v. plašt roketa stola
	crkveni inventar	ambon antependij ispovjedaonica

Vrsta predmeta	Svrha, namjena	Naziv predmeta				
14 ideologija i obred	crkveni inventar	kandilo				
		krstionica				
		moćnik				
		oltar				
		propovjedaonica v. ambon				
		relikvijar v. moćnik				
		svetohranište				
		svijećnjak				
		tabernakul v.				
		svetohranište				
		zvono				
		žrtvenik				
		ampulica				
		kadionica				
ladica						
liturgijsko posude	liturgijsko posude	monstranca v.				
		pokaznica				
		navicula v. ladica				
		patena v. plitica				
		plitica				
		škropionica				
		običaji uz blagdane	običaji uz blagdane	kruna		
				obredni kolač		
				pokladna maska		
				pisanica		
				zastava		
				žrtveni vijenac		
				predskazivanje sahranjivanje	predskazivanje sahranjivanje	horoskop
						drveni križ
grob						
grobni inventar						
lijes						
mumija						
nadgrobnji spomenik						
sarkofag						
stela						
urna						
žara						
zaštita od uroka	zaštita od uroka	amajlija				
		amulet				
		konjska paća				
		talisman				
		zujača				
		zavjetni dar	zavjetni dar	votiv		

IGRE I RAZBIBRIGA – sve vrste

Vrsta predmeta	Svrha, namjena	Naziv predmeta
15 igre i razbibriga	igračke	figura
		kuća za lutke
		lopta
	javne zabave i priredbe	lutka
		soba za lutke
		plesni red
	sport	program
ulaznica		
stolne igre	sport	klizaljke
		reket
	stolne igre	skije
		biljar
		domino
		fliper
		karte
		mlin
		rulet
		slagalice
šah		
trofeji	jelenji rogovi	
	pokal	
turizam	šator	

FAUNA – životinjski ostaci, neobrađeni ili nepoznate funkcije

Vrsta predmeta	Podvrsta
16 fauna	bodljikaši
	gmazovi
	fosilni ostaci
	kolutičavci
	kukci
	mahovnjaci
	mekušci
	oblenjaci
	paleoantropološki i osteološki materijal (ostaci čovjeka)
	paleozoološki materijal (ostaci životinja)
	paučnjaci
	plaštenjaci
	plošnjaci
	ptice
	raci

ribe
 sisavci
 spužve
 stonoge
 vodozemci
 žarnjaci

FLORA – sve sačuvane biljke, uzorci

Vrsta predmeta	Podvrsta
17 flora	fosilni ostaci paleobotanički materijal

MINERALI

Vrsta predmeta	Podvrsta	Naziv predmeta
18 minerali	geološki uzorak	struktura tekstura
	međusobni odnos minerala	epitaksija monotaksija orijentirano srastanje paramorfoza pseudomorfoza sintaksija topotaksija
	stijena	eruptivna metamorfna sedimentna

Imena –
 minerali po Strunzu
 eruptivi po Strunzu
 sedimenti po Strunzu
 metamorfiti po Wikleru

PALEOLIT I MEZOLIT – sva oruđa i oružja proizvedena u tim razdobljima

Vremensko razdoblje	Vrsta predmeta	Naziv predmeta
19 paleolit i mezolit	artefakti s plošnim retušom bifacijali	ručni klin šiljak
	jezgre (nukleus)	
	klinasta ubadala	
	kombinirana oruđa	
	koštani artefakti	koplje šiljak
	listoliki šiljci (feuille)	
	mikroliti	geometrijski lamele sitni iverci
	rezači-lamine (lame)	
	strugači (radoir)	
	strugalica (grattoir)	
svrdla		
šiljci (pointe)		
udarači		

INDUSTRIJSKA PROIZVODNJA – proizvodi nedefinirane ili polivalentne namjene

Vrsta predmeta	Svrha, namjena	Naziv predmeta
20 industrijska proizvodnja	...	sve vrste

STROJEVI

Vrsta predmeta	Pogon	Naziv predmeta
21 strojevi	dijelovi strojeva	
	električni strojevi	
	mehanički strojevi	
	parni strojevi	parna lokomotiva parna turbina
	strojevi na plinski pogon	
strojevi na vodeni pogon		

2.5. DEFINIRANJE OPĆE INVENTARNE KARTICE MUZEJSKOG I GALERIJSKOG PREDMETA S UPUTAMA ZA NJEZINO POPUNJAVANJE

Priručnik za popunjavanje inventarne kartice muzejskog predmeta detaljan je vodič za upis podataka koji se predlažu u sklopu projektnog sustava klasifikacije i dokumentacije muzejskih predmeta u SR Hrvatskoj. Nakon što su projektna rješenja eksperimentalno primijenjena u 10 zagrebačkih muzeja i galerija, i to od siječnja do srpnja 1983. godine, dopunjen je tekst, osobito u dijelu gdje se definira opća inventarna kartica s uputama za njezino popunjavanje.

Stoga je dijelomice izmijenjen i raspored rubrika na karticama. No, na većini kartica u prilogu te izmjene nisu istaknute jer su korekture radene nakon ispunjavanja rubrika.

Polazište za izradu toga formata kartice jest međunarodni dokumentacijski sistem, koji se primjenjuje u muzejima Velike Britanije, Nizozemske i drugih evropskih zemalja, a ICOM (Međunarodni savjet za muzeje) preporučit će taj sistem za svjetski muzejski dokumentacijski sistem.

Prilagodбом toga muzejskog dokumentacijskog sistema izradenog u Muzejskom dokumentacijskom udruženju (Museum Documentation Association, Duxford, Velika Britanija), prihvatili smo i predlažemo popunjavanje kartice po rubrikama, koje se bitno ne razlikuju od dosadašnjeg načina upisa podataka. Organizacija pretinaca, dužina zapisa te prijeko potrebno korištenje međunarodnim standardima za opis predmeta preduvjet su uključivanju podataka iz muzeja i galerija u šire dokumentacijske i informacijske sisteme na nacionalnom i međunarodnom planu, a time i svrsishodnijoj upotrebi i razmjeni informacija među muzejima.

Budući da je projekt polazište i za *sigurnosno mikrofilmiranje*, kartica koju predlažemo morala je sadržati i sve elemente koji se odnose na izradu sigurnosne dokumentacije.

Taj se model kartice može upotrijebiti i za *ručnu* i za buduću *kompjutorsku obradu* svakog upisanog podatka za izradu kartoteka predmeta po vrstama po pojedinom muzeju i sl.

Prije ispunjavanja opće inventarne kartice muzejskih predmeta potrebno je shvatiti smisao i svrhu toga posla. Svakom će muzejskom stručnjaku taj posao izgledati suvišan i nemoguć u ovoj situaciji. No, kad se problem sagleda u cjelini, svaki će muzejski stručnjak uvidjeti svrsishodnost toga velikoga posla.

Primjerice:

1. Naša je društvena zajednica odlučila zaštititi naša kulturna dobra od ratnih razaranja, pljački, uništenja i elementarnih nepogoda prikupljanjem cjelokupne dokumentacije o tim dobrima. Za to prikupljanje, kao primarnu i prijeko potrebnu akciju, potrebno je ujednačavati dokumentiranje muzejskih i galerijskih predmeta, a također uvoditi jedinstven dokumentacijski i klasifikacijski sustav.

2. Koristeći se tim sustavom mogli bismo podatke jednostavno prenijeti na mikrofilm i organizirati ili pripremiti podatke za izradu banke podataka* nekoga računskog sistema.
3. Tako pohranjeni podaci (u bankama podataka) pružaju mogućnost izrade nacionalnih informacijskih sustava, međunarodnih informacijskih sustava (UNESCO, ICOM), a omogućuju i razmjenu informacija muzeja i galerija s dokumentacijskim centrima i obratno.

Podaci upisani na te kartice osnovni su dokument, s kojeg bi se oni vrlo efikasno unosili u kompjutorske sisteme. Tako uneseni podaci i potrebni programi čine banku podataka. Za zamišljenu »izgradnju« jedinstvenog informacijskog sistema prijeko je potrebno imati jedinstvenu banku podataka i jedinstvene dokumente za pripremu i unos podataka.

Danas se u svijetu – u muzejima i galerijama – primjenjuju različiti programi koji se koriste bankom podataka za sve predmete određenog muzeja ili galerije.

Najčešće primjene su:

- registriranje i inventiranje
- reprodukcije kataloških informacija
- ažuriranje podataka
- identifikacija i selekcija objekata
- statističke analize
- muzejska istraživanja
- selektivna diseminacija informacija
- evidencija posuđenih predmeta
- školovanje
- interaktivno pretraživanje podataka.

Interaktivan pristup podacima omogućava široku primjenu računala i njegovog osnovnog dijela – banke podataka.

Osnovno je pravilo za popunjavanje kartice da se podatak o predmetu upisuje ključnim riječima (koje sadrže osnovni podatak o predmetu) i detaljem (podatkom koji dopunjava ključnu riječ ili je opisuje).

Važan element pri upisu jest separator (odjeljivač), kojim se odvajaju riječi i fraze različitih značenja, što je normirano.

* Banku podataka možemo definirati kao kolekciju međusobno povezanih podataka, koji su zajedno memorirani i koji ne sadrže nepotrebne redundantne podatke da bi optimalno poslužili jednoj aplikaciji ili više njih. Podaci su memorirani tako da ne ovise o programima koji ih primjenjuju. Dodavanje novih podataka za izmjenu i pretraživanje postojećih podataka obavlja se zajedničkim kontroliranim pristupom.

Izgled kartice

Kartica je podijeljena na *glavne pretince*, a njih identificiraju sažeti nazivi-naslovi na lijevom rubu kartice. Ti su pretinci dalje podijeljeni na *manje pretince* označene također naslovima koji usmjeravaju upisivanje podataka.

Kartica ima 11 glavnih pretinaca za potpuni opis predmeta: identifikacija, izrada, prikupljanje, povezivanje, nabava, opis, smještaj, opis, postupak, dokumentacija i napomene.

U praksi je važno kontrolirati poredak teksta na kartici i upotrebljavati popise predloženih ključnih riječi koje nalazimo dalje u uputstvu i koje ne sprečavaju upis novih i prikladnijih ključnih riječi.

Opće napomene

Podaci na kartici moraju biti kratki i detaljni (u jednom redu najviše 70 znakova), pisani u jednini i ako je moguće pisačim strojem ili tiskanim slovima. Za dodatne podatke koji ne stanu na jednu karticu upotrebljava se kartica nastavljanja ili treba ispuniti novu karticu. Na lijevoj strani kartice jest (uz svaki od

kartica	kartoteka	kategorija	muzej/galerija:inventarni broj	dio		
identifi-	I	II	D	III	tip	broj
<input type="checkbox"/> N	naziv predmeta: klasifikacija			D metoda determinacije: determinator: broj		D
izrada	način	uloga	osobe	ime	vrijeme izrade (nastanka)	
<input type="checkbox"/> N	mjesto nastanka			detalj izrade		D
prikuplj-	ime mjesta/detalj					
anje	<input type="checkbox"/> N u okviru/detalj					
	način prikupljanja			sakupljač: datum		D
opis	ključna riječ stanja/detalj		ključna riječ cjelovitosti/detalj			D
<input type="checkbox"/> N	ključna riječ materijala/detalj					
	dio: aspekt: ključna riječ opisa/detalj					
opis	<input type="checkbox"/> N	dimenzije	jedinica	veličina	broj: jedinica/točnost	

glavnih naziva/naslova) mali uspravni pretinac označen slovom »N«, a služi za upis oznake »X«, koja upućuje na nastavak opisa. »X« se upisuje uz onaj glavni naslov koji se dopunjuje podatkom. Ako se upotrebljava više kartica, tada se u pretincu s oznakom »kartice« na početku prvog reda kartice ispunjava »kartica 2 od 3« (ako su tri kartice ukupno) i sl. Preporučuje se i upisati strelicu u osnovnoj kartici na kraju pretinca, iz kojeg se na odvojenu karticu prenose informacije s namjerom da se jasnije označi kako u tom pretincu ima više podataka nego što pokazuje osnovna kartica. Kad se popune sve kartice o jednom predmetu, spojnicom se spoje u lijevom donjem uglu.

Na desnom rubu kartice nalazi se u pretincima oznaka »d«. Njome označavamo vezu koja upućuje na koju se vrstu podataka (na što opet ukazuje naslov pretinca) odnose podaci opisani u pretincu »dokumentacija«. Objašnjenje kako uspostaviti navedenu vezu naći ćete u primjerima.

Velikim slovima pišu se samo riječi na početku rečenice, nazivi zemalja, gradova, lokaliteta, osobnih imena i dr. prema propisima za upisivanje velikih slova.

Osobna imena (klasifikatora, proizvođača, autora i dr.) upisuju se na slijedeći način:

prezime, (inicijali), ime, ili
prezime, naslov, (inicijali), ime.

Pravilo za upis imena mjesta, zemlje i dr.

Ako je zbirka međunarodnog karaktera preporučuje se upisivanje naziva zemlje; ako je nacionalnog ili regionalnog također upis zemlje, regije i dalje. Nazive treba upisivati ili u cijelosti ili koristiti kratice iz standarda s obveznom primjenom od 1985-01-01, JUS I.B8.001,1984. naslova Kodovi za označavanje imena zemalja. Ovaj je standard u skladu sa standardom Međunarodne organizacije za standardizaciju ISO 3166-1981 (Prilog br. 1). Valja primijeniti alfa-2 ili alfa-3 kod. Nazive mjesta upisujte u hijerarhijskom nizu od pojedinačnoga prema općem.

Pravilo za upis datuma ili razdoblja

Kod upisa datuma ili razdoblja godina je ključna riječ, a bilo koji dodatni podatak je detalj. Npr.

1975 (prije)

(oko) 1870

1890=1920

70 n.e.

50 pr.n.e.

08.03.1977

19.st.(rano)

1680

Način upisa datuma u potpuno numeričkom obliku, označenom elementima: godina, mjesec, dan u skladu sa standardom JUS A.D 0.105, X-1973, naslova Pisanje datuma u numeričkom obliku koji je izrađen u skladu s preporukom Međunarodne organizacije za standardizaciju ISO R 2014. (standard je u Prilogu br. 2).

Preporučujemo dosljednu upotrebu predloženih načina za upis datuma i godina ili razdoblja i izbjegavanje upisa rednih brojeva. Ako nije poznata točna godina nastanka (izrada) predmeta upisuje se »(oko) 1760« ili još prikladnije »1750=1760«. Izbjegavajte upis umjetne točnosti. U sklopu objašnjenja za popunjavanje pretinca s glavnim naslovom »izrada« naći ćete više detalja za upis datuma.

Ostala međunarodna pravila

Kod upisa *podataka o vrsti, podvrsti i autoru* koristi se također upis podataka prema *međunarodnom pravilu za prirodoslovne muzeje* odnosno podaci se moraju upisivati u jednom redu. Za iste muzeje koristi se *međunarodni standard za upis spola vrste* kao i *standardi za upis mjesta-staništa*.

Uputnica služi za identifikaciju podataka, odnosno za dodatne informacije o predmetu koji se upisuje, a koje se nalaze na nekom drugom dokumentu, npr. laboratorijski broj o određenoj analizi predmeta i sl.

Odjeljivač/separator je osnovni interpunkcijski element u sistemu popunjavanja kartice. To su simboli koji se koriste na standardizirani način radi odjeljivanja ključnih riječi i rečenica.

Separatori koji se pojavljuju na kartici su:

- () – separator detalja služi za razdvajanje riječi i rečenica koje su oprečne ključnoj riječi ili je dopunjavaju;
- + – separator ključne riječi služi za povezivanje više ključnih riječi u nizu (sličan značenju veznika »i«);
- ; – separator nizanja ključnih riječi npr. »hrast+brijest; mjed+bronca«. Česta mu je primjena pri razdvajanju osnovnih naziva kod dvostruke klasifikacije;
- = – separator opsega (djelokruga) služi za oznaku širine podataka npr. »1 st.pr.n.e. = 1 st.n.e.« znači da predmet može pripadati u bilo koju godinu unutar naznačenog razdoblja (označava »od – do«);
- : – separator podataka (unutar pretinaca na kartici), npr. u pretincu »identifikacija« upisano je »klasifikator: datum«, dakle dva različita pojma, pa se i upisuje »Milošević, D.: 1956«;
- // – separator za naznaku podataka koje je prikupio dokumentalist ili kustos koji ispunjava karticu, ali koji nisu nigdje zabilježeni, npr. spol osobe koja je izradila predmet – nismo sigurni, ali pretpostavljamo – » x /spol/ženski/«.

Uputstvo za popunjavanje po redovima na kartici

Prvi redak

»Kartica«: olovkom treba upisati broj predmeta opisan na više od jedne kartice. Ovdje se *ne upisuje* inventarni broj predmeta.

»Kartoteka«: pretinac se ispunjava samo kada se kartica upotrebljava za izradu priručnog kazala, npr. donatora, kada se upisuje prezime. Može se upisati i oznaka »osnovno« ako se kartica popunjava samo osnovnim informacijama (ako stručnjak poslije detaljnije opisuje predmet). Kada je upisan znak »osnovno«, znači da su ispunjene sljedeće rubrike: kartoteka, svrha, namjena, naziv predmeta, mjesto nastanka, detalj izrade, način prikupljanja, ključna riječ stanja, smještaj: datum, dimenzije, ključna riječ cjelovitosti, ispunio: datum, i, obavezno, oznaka za muzej/galeriju i inventarni broj.

»Kategorija«: olovkom ispuniti oznaku kategorije predmeta prema Haškoj konvenciji (A, B i C kategorija).

»Muzej/galerija: inventarni broj«: prema predloženom sistemu (u prilogu) treba ispuniti za muzejsko-galerijske organizacije u SR Hrvatskoj. Taj se broj sastoji od alfanumeričkih oznaka za svaku pojedinu organizaciju i inventarnog broja predmeta. Preporučujemo da se izradi žig za kodnu oznaku muzeja/galerije. Ako muzej/galerija vodi inventarne knjige po zbirka, tada se iza inventarnog broja dodaje oznaka zbirke prema nomenklaturi u prilogu 2.4.

Kombinacija kodne oznake institucije i inventarnog broja predmeta daje jedinstvene elemente za identifikaciju predmeta za područje čitave Republike. Ako upis sadrži više od jedne kartice, tu rubriku valja ispuniti na svakoj kartici.

»Dio«: pretinac ispunite *samo* ako je predmet sastavljen od više dijelova, a vodi se pod istim inventarnim brojem. Svaki dio se upisuje na zasebnu karticu. Npr. »E 1923.3« jest inventarni broj za tobolac sa strijelama i potrebne su tri kartice za upis, svaka s istim inventarnim brojem, ali s oznakom »dio 1«, »dio 2« i »dio 3«. Kartica s oznakom »dio 1« odnosi se na cijeli predmet, kartica s oznakom »dio 2« na tobolac, a kartica s oznakom »dio 3« na strijele. Cjelokupan upis sastoji se od tri kartice. Tada se u pretinac »kartica« na lijevom rubu upisuje 1,2,3.

Osnovni naziv u pretincu »identifikacija« s kartice 1, ne upotrebljavamo na kartici 2 ili na kartici 3, nego na njima upisujemo »osnovni naziv« za dio predmeta koji se opisuje na toj kartici.

Dalje u tekstu objašnjavamo popunjavanje kartice »red po red« i navodimo primjere ispunjenih kartica sa sljedećim numeracijama muzeja:

1. Arheološki muzej, Zagreb
2. Muzej grada Zagreba
3. Hrvatski narodni zoološki muzej, Zagreb
4. Etnografski muzej, Zagreb
5. Tehnički muzej, Zagreb

U pojedinim redovima kartice ostat će prazne rubrike za neke spomenute muzeje, što znači da nisu ispunjene ni na kartici, pa se npr. javlja i numeracija 1, 3, 5, i sl.

Primjeri za popunjavanje prvog retka kartice:

1. Arheološki muzej, Zagreb			
kartica	kartoteka	muzej/galerija: inventarni broj	dio
		538:ZAG; 21091:A1	

3. Hrvatski narodni zoološki muzej, Zagreb	kartica	kartoteka	muzej/galerija: inventarni broj 614:ZAG; 170	dio
4. Etnografski muzej, Zagreb	kartica	kartoteka	muzej/galerija: inventarni broj 630:ZAG; 25143	dio

Drugi glavni pretinac: IDENTIFIKACIJA

Polazište za ispunjavanje tog pretinca jest priloženi klasificirani popis muzejskih i galerijskih predmeta, izrađen na osnovi popisa predmeta dostavljenih iz 11 zagrebačkih muzejsko-galerijskih organizacija. Taj popis, naravno, nije potpun ni završen s obzirom na drugu i treću razinu razvrstavanja (tj. podskupine »Svrha, namjena« i »Naziv predmeta«). Ipak smatramo da taj popis dobro pokazuje kako treba razvrstati bilo koji muzejski ili galerijski predmet (koji nije na tom popisu, a je u nekom muzeju ili galeriji, ili će tek doći u neku od tih organizacija). Pri tom se pridržavamo predložene klasifikacijske sheme, koja sadrži 21. glavnu skupinu »Vrsta predmeta«. Naime, smatramo da je svaki predmet moguće razvrstati u jednu od postojećih glavnih skupina od 1/2 do 21, ali da su moguće dopune u dijelu klasifikacijske sheme koja govori o svrsi i namjeni predmeta ili o stvarnom nazivu predmeta.

Primjerice ako na popisu naziva predmeta ne nalazimo vile, zatreba li lako ćemo ih staviti na popis i razvrstati po svrsi i namjeni u alat za poljoprivredne radove; ili ako popis naziva predmeta ne sadrži pojam »daska za jahanje na valovima«, niti popis po svrsi i namjeni sadrži pojam »daskanje«, neće biti teško dopuniti popis.

Kada neka muzejska ili galerijska ustanova dopuni popis naziva predmeta ili popis svrhe i namjene tih predmeta, prijeko je potrebno o tome obavijestiti Muzejski dokumentacioni centar kako bi se osnovni popis dopunio, i kako bi ostale muzejske i galerijske uslove također imale uvid u te dopune.

Rubrika »Svrha, namjena« i »Naziv predmeta«

Podaci se na karticu upisuju na sljedeći način: u rubriku »Svrha, namjena« na kartici označenoj oznakom I upisuje se šifra-broj glavne skupine (»Vrste predmeta«), npr. »1/2;6;16 itd«.

Pojmovi svrhe i namjene (tj. podvrste, načina izrade itd.) s oznakama glavnih skupina od 1/2 do 15 upisuju se samo kada je funkcija predmeta koji se opisuje, tj. identificira potpuno ili djelomice jasna. Za upisivanje predmeta čija nam funkcija nije jasna, koju ne možemo sigurno odrediti, upotrebljavaju se glavne skupine 16, 17 i 18.

U rubriku s rimskom oznakom II upisujemo riječ koja određuje svrhu i namjenu predmeta, zapravo podvrstu predmeta (npr. skulptura, rasvjeta, vatreno oružje, fosil, recentna životinja i sl.) Ako je riječ o predmetima koje su izradili slijepi (Tiflološki muzej), pored riječi sa separatorom treba dodati slovo s, što označava da su predmet izradili slijepi ili da je on adaptiran za njihove potrebe ili

da se radi o likovnim djelima s tematikom sljepoće.

- Svaki detaljniji opis predmeta uključen je u odjeljak OPISA.
- Ako je neki predmet moguće dvostruko razvrstavati, upisujemo dvije svrhe ili namjene, a ponekad i dvije glavne skupine. Važno je samo precizno i pažljivo utvrditi namjenu svakog predmeta, npr. »šljem« (naziv predmeta) jest pokrivalo za glavu i dio ratne opreme, pa ćemo ga razvrstati i u glavnu skupinu 10 (Odjeća) i 1/2 (Orude i oprema), tj. napisat ćemo: »10; 1/2«. Ovaj primjer pokazuje i kolika je upotreba separatora za nizanje ključnih riječi, a to je »:«.
- Kad se radi o sinonimima uvijek upotrebljavamo termin na koji nas upućuje kratica v. (vidi), primjerice monstranca v. pokaznica, ispisujemo na karticu pokaznica.
- Kada klasificiramo i sadašnju funkciju određenog predmeta koja se razlikuje od prvobitne, također primjenjujemo dvostruko (ili čak višestruko) razvrstavanje.
- U rubriku »Naziv predmeta i klasifikacija« upisuje se naziv predmeta prema klasifikaciji ili, ako ga nema, obavještava se MDC radi dopuna. Za životinje se nazivi upisuju prema međunarodnoj nomenklaturi, tj. prema važećim propisima međunarodnog kodeksa. Radi li se o mineralima i stijenama ponekad je uz naziv potrebno zabilježiti po kojem je sustavu predmet klasificiran. Uz ime životinje obvezno se upisuje i autor opisa i godina opisa, npr. *Spalax monticola syrmiensis Mehely 1909*. Pri svakoj novoj reviziji predmeta ispod dotadašnjeg imena mora se upisati i novo.

Dakle, u rubrici za naziv predmeta i klasifikaciju upisuje se uz naziv predmeta i separator »:« posebna standardna međunarodna klasifikacija (ako takova postoji).

Kada se npr. u zbirci puževa pod jednim inventarnim brojem vodi više zajedno spremljenih primjeraka s jednog lokaliteta, sabranih istog datuma i koji pripadaju istoj vrsti ili kojoj nižoj sistematskoj kategoriji. (Ako se iz zbirke zbog nekog razloga moraju odjeljenim od inventarnog broja separatorom »/« npr. 15.683/14 oznakom na etiketi).

»Naslov« (rubrika koja se pojavljuje s oznakom III) koristi se za upis zavedenog naslova (naziva) predmeta s postojeće inventarne kartice. Ako predmet ima više od jednog naziva, tada ga treba upisati pomoću separatora »:«. Upisuje se i specifičan naziv predmeta, primjerice »krapinska keramika«. Kad se upisuju naslovi životinja, koriste se riječi dvije osnovne sistematske kategorije radi identifikacije osnovnih skupina životinja (potrebno i muzejskim radnicima i ostalim korisnicima koji nisu specijalisti za pojedinu skupinu). Pri tom obvezno treba upisati međunarodne latinske nazive, npr. za Vertebrata, kralješnjake Mammalia; Insectivira; Mammalia; Chiroptera itd. Samo ako je to prijeko potrebno, mogu se ispisivati i tri naziva, npr. Insecta; Hymenoptera; Symphyta. Uvijek valja upisati i dokumentaciju, koja je korištena za identifikaciju predmeta, u rubriku D/ Broj, tj. broj dokumentacije.

»Tip« je rubrika u koju se upisuju oznake za naročito važne primjerke, prema kojima su učinjeni npr. prvi opisi taksonomske kategorije. Oznake se upotrebljavaju prema međunarodnom kodeksu, primjerice holotypus, alotypus, syntypus, paratypus i sl.

»Broj« je rubrika u koju pod jednim inventarnim brojem upisujemo broj (količinu) pojedinačnih predmeta, tj. upisujemo broj jednakih predmeta (npr. amfora, čaša, stolica i sl.) Uvijek valja upisivati cijeli broj, a ne riječi kao malo, mnogo, nekoliko i sl.

Napomena:

Na drugoj razini razvrstavanja, u nekoliko glavnih skupina (4, 7, 9, 11, 12, 16, 17, 18, 21), odgovarajuće podskupine imaju i drugačije nazive (podvrsta, način izrade), jer naziv »Svrha, namjena« nije prikladan. Slično je sa skupinom 19, gdje na prvoj razini diobe imamo »vremensko razdoblje« a ne vrstu predmeta, koja se onda javlja na drugoj razini. Objašnjenja vrijede za sve podskupine bez obzira na to kakav im je naziv.

U rubriku »Metoda determinacije: determinator: datum« upisuje se kratica metode determinacije ako je ona važna za ocjenjivanje točnosti determinacije, osoba koja je obavila determinaciju i godina kada je determinacija učinjena (primjerice: F. Perović: 1982 ili citol: N. Tvrčković: 1979). Točan popis ključnih riječi za metode determinacije bit će pohranjen u MDC-u, tj. bit će propisan za određeni muzej. Osnovno je da se determinator upisuje u istom redu u nastavku naziva predmeta ili klasifikacije.

Primjeri:

1. *Arheološki muzej, Zagreb*

I	II	III	tip	D broj
12	skulptura	Apolon (glava)		
naziv predmeta ili klasifikacija			metoda deter.:	determinator: datum
javna				: I. Mirnik: 1981

I	II	III	tip	D broj
13	dokument	slavonski banovac		
naziv predmeta ili klasifikacija			metoda deter.:	determinator: datum
denar				: I. Mirnik: 1981

2. *Muzej grada Zagreba, Zagreb*

I	II	III	tip	D broj
12	slikarstvo	Zagreb 1859		
naziv predmeta ili klasifikacija			metoda deter.:	determinator: datum
štafelajno				

3. *Hrvatski narodni zoološki muzej, Zagreb*

I	II	III	tip	D broj
16	recentna životinja	Mammalia: Rodentia	syntypus	
naziv predmeta ili klasifikacija			metoda deter.:	determinator: datum
Spalax monticola syrmienensis Mehely 1909				: N. Fink: 1928
Nanospalax leucodon syrmienensis (Mehely 1909)				: N. Tvrčković: 1980

4. Etnografski muzej, Zagreb

I	II	III	tip	D broj
10	svjetovna odjeća	odijelo muško	(panonsko područje)	
naziv predmeta ili klasifikacija nošnja			metoda deter.: determinator: datum	

5. Tehnički muzej, Zagreb

I	II	III	tip	D broj
1/2	prešanje	tijesak za grožde		
naziv predmeta ili klasifikacija vinska preša			metoda deter.: determinator: datum	

Treći glavni pretinac: IZRADA (NASTANAK)

»Način«: ovdje se upisuju različiti pojmovi koji određuju način izrade predmeta i to samo onda kada se način može točno i sa sigurnošću utvrditi. Predlažemo upis jedne od sljedećih ključnih riječi: rezbarenje, graviranje, bakrorez, drvorez, lijevanje, kliširanje, pletenje, slikanje, klesanje, kovanje, zavarivanje, urezivanje, tokarenje i sl.

Ako je za izradu predmeta korišteno više načina, upišite i neophodan broj ključnih riječi odvojenih separatorom »+«, npr.

»tkanje + vezanje«

»rad na grnčarskom kolu + urezivanje«.

Način izrade se kompletira upisom »uloge osobe« u izradi, npr. rezbar, umjetnik, slikar, kipar, tiskar, crtač, fotograf, dizajner, obrtnik, grnčar, tkalac i dr.

»Ime«: upišite ime osobe ili institucije, tvornice, obrtničke radionice i sl. koja je predmet izradila.

»Vrijeme izrade (nastanka)«: upisuje se godina, datum, ili stoljeće prema uputi za upis datuma. Kao detalj se može upisati i rano, srednje, kasno, ili prema kronološkim podjelama (naročito za arheologiju), odnosno geološka starost kada je neki predmet nastao. Klasifikator mora otkriti kakav sustav je u primjeni za vrijeme izrade.

Ako je poznat precizniji podatak o vremenu izrade, a nema mjesta za upis u ovaj pretinac zabilježite znak »X« na lijevom rubu kartice u pretinac označen s »N« i upišite podatke na karticu nastavljanja.

Nekoliko primjera za upis u ovome pretincu:

(prije) 1640

55 n.e.

7 = 5 st n.e.

(rano) brončano doba (II)

Mogu se upisati i usvojeni nazivi kao paleolit, neolit, barok, renesansa, i dr. s utvrđenim potpodjelama.

Ako je vrijeme izrade (nastanka) predmeta utvrđeno tipološki ili dendrokronologijom ili metodom C-14 ili kojom drugom metodom, upisuje se ispod oznake »D« na desnom rubu pretinca broj koji upućuje na dodatne podatke u pretincima »dokumentacija« ili »napomene«, ili se podaci, ako tamo nema mjesta prenose na drugu karticu.

»Mjesto nastanka«: upišite što preciznije naziv mjesta, regije ili zemlje gdje je predmet izrađen ovisno o količini podataka kojima raspolazete.

»Detalj izrade«: svaki važan podatak koji nije uključen u ostale pretince o izradi upisuje se u ovu rubriku. Može se upisati i datum rođenja i smrti osobe koja je predmet izradila i dr.

Ispod oznake »D« na desnom rubu pretinca upišite broj koji upućuje na dokumentaciju kojom ste se koristili za upis ovih podataka.

Primjeri

1. Arheološki muzej, Zagreb

način klesanje	uloga osobe	ime	D vrijeme izrade (nastanka) (početak) 2 st. n.e.
mjesto nastanka Južna Italija		detalj izrade uporaba svrdla	D

način kovanje	uloga osobe	ime	D vrijeme izrade (nastanka) 1260 = 1269
mjesto nastanka Zagreb		detalj izrade	D

2. Muzej grada Zagreba, Zagreb

način slikanje	uloga osobe slikar	ime Dragutin Stark	D vrijeme izrade (nastanka) 1859
mjesto nastanka Zagreb		detalj izrade Stark rođen 1822 Prag;	umro 1877 Zagreb

4. Etnografski muzej, Zagreb

način tkano + vezeno	uloga osobe	ime	D vrijeme izrade (nastanka) 20 st.
mjesto nastanka Gospočak (Remete; Zagreb)		detalj izrade	

5. Tehnički muzej, Zagreb

način	uloga osobe	ime	D vrijeme izrade (nastanka)
mjesto nastanka		detalj izrade	1871
Vugrovac			

Četvrti glavni pretinac: PRIKUPLJANJE

Informacije se odnose na identifikaciju okoline (sredine) u kojoj je predmet pronađen ili prikupljen i na to kako je prikupljen. Ne opisuje se način izrade predmeta, ni kako je muzej/galerija nabavio predmet (takvi se podaci upisuju u pretinac »nabava«).

»Ime mjesta/detalj«: upišite naziv mjesta, lokaliteta, nalazišta, i sl. na kojem je predmet pronađen. Služiti se i hijerarhijskim pristupom opisa mjesta od općeg prema pojedinačnom. Ako imate geografsku dužinu i širinu, tj. koordinate lokaliteta, upišite ih kao detalj unutar zgrade »()«.

Ta rubrika odgovara pojmu nalazište (locus) i ispunjava se sljedećim redom: šifra UTM kvadranta (ako postoji) s četiri slova mjesta; točan naziv lokaliteta, pri čemu se separatorom »()« ispisuju oni podaci koji i поближе određuju lokaciju, primjerice udaljenost od najbližeg većeg poznatog mjesta, (u kilometrima), ili za vodene životinje rijeka, potok i veće mjesto ili za neke životinje naziv planine itd.; kratica republike: kratica Jugoslavije. Evo, primjera:

VK96: Gornja Klada (Velebit): CRO: YUG

WL74: Rakitje (Sava, Zagreb): CRO: YUG

Kao detalj se upisuje i dubina ili nadmorska visina, ekspozicija, nagib.

»U okviru/detalj« uključuje opis okoline mjesta ključnim riječima i detaljima, npr. stanište (prirodno), stratigrafija (geologija), i sl., i određeni dio nalazišta ili mjesta gdje je predmet pronađen, iskopan i sl.

Ta se rubrika u *prirodoslovnim muzejima naziva stanište* i ispunjava se na sljedeći način: stanište (točan naziv ako se zna i detalj staništa koji поближе označava mjesto na kojem je životinja sabrana. Npr. šuma (Quercus-carpinetum Horv.): na drvetu.

Mineralozi umjesto stanište upotrebljavaju pojam matična stijena. Ključne riječi za stanište jesu šuma, makija, klekovina, šikara, grmlje, livada, pašnjak, kamenjar, spilja, jama i sl. a za detalje staništa upotrebljavaju se riječi: u zraku, ispod kore i sl.

Za popunjavanje pretinca »u okviru« mogu poslužiti sljedeće ključne riječi: nekropola, groblje, hram, naselje, utvrđenje, kuća, stanište i sl., a »detalj« koji slijedi dopunjava podatak, npr. sloj u kojem je predmet iskopan i sl.

Navodimo primjere:

»U okviru/detalj«

»nekropola + grobnica A/sloj I + grupa 12 + nalaz b«.

»Detalj« služi i za opis podataka o slučajnom nalazu, primjerice:

»Zemljište poremećeno iskrčivanjem šume 20 m S od puta«.

U rubriku »Način prikupljanja« upisuju se ključne riječi koje sažeto opisuju način prikupljanja, primjerice iskopavanje (odnosi se samo na arheologiju), površinski nalaz, slučajni nalaz, bušotina, in situ, odstrijel, zamka, hrpa kamenja, kupljeni predmet i sl. Ne upisuju se opći pojmovi kao »nalaz« ili »zbirka«. Taj će pretinac često ostati neispunjen.

»Sakupljač: datum« jest rubrika za upis imena osobe odgovorne za nalaz premeta (imena treba upisivati već prema spomenutim uputama za imena). To također može biti i naziv muzeja ili institucije. Iza imena sakupljača slijedi datum (godina) odijeljen separatorom »:«. U pretincu ispod oznake »D« upisuje se broj koji upozorava na to da postoje dodatni podaci važni za prikupljanje, ili važna dokumentacija iz terenskog dnevnika, mape, časopisa i sl. Kako je već naznačeno u prethodnim pretincima sve dodatne podatke treba zatim upisati u pretinac »dokumentacije« ili »napomene« ili na novu karticu pod istim brojem. To pravilo vrijedi za sve pretince na kartici s oznakom »D« na desnom rubu.

Primjeri:

1. Arheološki muzej, Zagreb

ime mjesta/detalj		D
Traetto: Garigliano (Minturno); Južna Italija		
u okviru/detalj		
zgrada (javna); uz amfiteatar		
način prikupljanja	sakupljač: datum	D
iskopavanje	Ciuffi, G.: 1819	

Ime mjesta/detalj		D
Zagreb: Kukovićeve kuća (ul. Braće Kavurića)		
u okviru/detalj		
temelji (kopanje)		
način prikupljanja	sakupljač: datum	D
	Ljubić, Š.: 1872	

3. Hrvatski narodni zoološki muzej

ime mjesta/detalj		
Stara Pazova: CRO: YUG		
u okviru/detalj		
način prikupljanja	sakupljač: datum	D
	A. Rupp: 1902–05–12	

5. Tehnički muzej Zagreb

ime mjesta/detalj		
Zagreb		
u okviru/detalj		
način prikupljanja	sakupljač: datum	D
poklon		

Peti glavni pretinac: OPIS

U ovaj pretinac upisujemo samo osnovne, sažete podatke o predmetu.

Rubrika »*Ključna riječ stanja/detalj*« koristi se za upis pridjeva, npr. dobro, loše, srednje i sl. s dodatkom detalja, npr. dobro (znatna korozija); srednje (nedostaje alka): loše (oštećeno na lijevom gornjem uglu). To znači da se u tu rubriku kao detalj upisuje svaka promjena na predmetu kojoj je uzrok fizičke naravi.

Za rubriku »*Ključna riječ cjelovitosti/detalj*« predlažemo ključne riječi potpun, cjelovit, nepotpun, sačuvan, djelomično i sl. Sve promjene na predmetu označene su detaljima: slomljen, oštećen, istrošen, razbijen, raskinut, popravljen, uništen, prepariran i sl.

Ključne su riječi za zoologiju: mjuh, krzno, lubanja, kostur (detalj), oklop, os penis, ždrijelni zubi, dlaka, ljuska, mikropreparat kromosoma, preparat spolnih organa i sl.

»cjelovit (s dodanom alkom)«,

»nepotpun (popravljen desni ugao)«.

»*Ključna riječ materijala/detalj*« jest rubrika u koju se upisuje naziv vrste materijala od kojeg je predmet sazdan, a treba upotrijebiti maksimalno precizne pojmove (npr. »željezo« bolje nego »metal«). Svaki pomoćni, dopunski detalj stavlja se u zagradu. Tako se drveno koplje sa željeznom oštricom i zakivcima može upisati kao

»drvo (vjerojatno jasen) + željezo + zakivak«,

ili

»keramika + lončarska roba«.

Detalj u zagradi pobliže označava vrstu materijala.

Primjeri:

1. Arheološki muzej, Zagreb

ključna riječ stanja/detalj

dobro (ozljeda lijevi obraz)

ključna riječ materijala/detalj

mramor (bijeli)

ključna riječ cjelovitosti/detalj

nepotpun (manjka tijelo; nos)

ključna riječ stanja/detalj

dobro (vrlo dobro)

ključna riječ materijala/detalj

srebro

ključna riječ cjelovitosti/detalj cjelovit

2. Muzej grada Zagreba, Zagreb

ključna riječ stanja/detalj

dobro

ključna riječ materijala/detalj

platno + ulje (okvir; drvo)

ključna riječ cjelovitosti/detalj

cjelovito

3. Hrvatski narodni zoološki muzej, Zagreb

ključna riječ stanja/detalj	ključna riječ cjelovitosti/detalj
dobro	lubanja
ključna riječ materijala/detalj	

4. Etnografski muzej, Zagreb

ključna riječ stanja/detalj	ključna riječ cjelovitosti/detalj
dobro	cjelovit
ključna riječ materijala/detalj	
lan + pamuk + platno + vuna	

5. Tehnički muzej, Zagreb

ključna riječ stanja/detalj	ključna riječ cjelovitosti/detalj
loše	cjelovit
ključna riječ materijala/detalj	
hrastovina + kamen	

»Dio: aspekt: ključna riječ opisa/detalj«: već naslov pretinca određuje i redoslijed opisa predmeta. »Dio« služi da određenije upišete opisujete li cijeli predmet ili samo jedan njegov dio. »Aspekt« uključuje pojam koji opisujete kao: boja, doradenost, površina, tkivo, struktura, oblik, dekoracija – način ukrašavanja, godina, okvir i sl. Lista pojmova – za dio pretinca »Aspekt« – mora se što je moguće više suziti, a preporučujemo da se izbjegava upis homonima i sinonima. Svaki pojam aspekta upisuje se u novi redak. Slijedi »ključna riječ opisa/detalj«, koja ovisi o »Aspektu«.

Primjeri za to su sljedeći:

- »dio: aspekt: ključna riječ opisa/detalj«
- »posuda: površina (unutrašnja): glatka (crvena) + gorjelo«,
- »posuda: struktura: dobra (svjetlo crvena)«,
- »cjelina: boja: siva + žuta (izbljedia)«,
- »poklopac: dekoracija: voće (jabuka)«.

Rubrika je prikladna za zoološke muzeje ili zbirke zbog sljedećih vrlo važnih detalja, rekli bismo po važnosti odmah uz identifikaciju, spol: stanje reproduktivnih organa: starost/stadij: oblik. Ključne riječi za takve predmete su sljedeće: *spol*: m,ž,mž (muški, ženski, dvospolac); *stanje reproduktivnih organa*: t (testisi-dimenzija), v (vulva-otvorena, zatvorena), lakt. (laktacija), sp. *čep* (spolnički čep), *estr.* (estrus), *e* ili *E* (embrij-broj i veličina), *m.c.* (maculae cyaneae-embriionalni ožiljci-broj), *bez e.* (bez embrija): *stadij/starost*: jaje, ličinka, kukuljica, imago, juv., subad., ad.: *oblik*: matica, radnik, ratnik, nespolni oblik, spolni oblik. U sljedeći red upisuju se još i *specifični podaci* ako je potrebno zabilježiti boju ili sl, to se više ne može vidjeti na prepariranom predmetu-životinji.

Predlažemo izbor ključnih riječi za upis »aspekta« za predmete iz kategorije 12 (umjetnički predmet)-stil, kompozicija, sadržaj, ikonografija, boja, površinska obrada, struktura, oblik, kompozicija, dekoracija, stil, tekstura.

Budući da za provjeravanja projektnih rješenja ta lista ključnih riječi za aspekte nije dopunjena, u MDC-u će se u vrijeme primjene projektnih rješenja voditi zasebna lista i za ključne riječi aspekta, koja će biti redovito slana svim muzejima.

Primjeri:

1. *Arheološki muzej, Zagreb*

dio: aspekt: ključna riječ opisa/detalj

lice: opis: kuna trči 1. (gore i dolje šesterokraka zvijezda)

naličje: opis: patrijarhalni križ (dolje dvije okrunjene glave)

2. *Muzej grada Zagreba, Zagreb*

dio: aspekt: ključna riječ opisa/detalj

cjelina: opis: pejzaž+Zagreb sa sjevera+Kaptol+stara katedrala+Gornji grad +Popov toranj

prvi plan: opis: seljaci iz okolice Zagreba

cjelina: boja: zeleno+sivo+modro (tanki namaz)

okvir: opis: profiliran (pozlaćen)

4. *Etnografski muzej, Zagreb*

dio: aspekt: ključna riječ opisa/detalj

rubača: oblik: drugi prednji i stražnji stan+raspored tkanice+ogrlica (ukrasna pruga)

rukav: opis: široki obran na ramenu i uz ruku (učvršćen laticom)

gaće: oblik: duge nogavice+zavijene u struku (neizrađene na donjem rubu)

5. *Tehnički muzej, Zagreb*

dio: aspekt: ključna riječ opisa/detalj

tijesak: oblik: jednokraka poluga i drveni vijak opterećen kamenim utegom (drveno vedro)

Šesti glavni pretinac: OPIS

»Dimenzija«: opisuje se dimenzija predmeta. Upisuje se dijаметar-baza (osnova), visina (max), dužina, težina, širina, a u pretinac s oznakom »jedinica« i »broj: jedinica/točnost« upisuju se jedinice izražene u mjernom sustavu –mm, cm, gr i dr. Točnost dimenzije/veličine upisuje se kao detalj u zagradi »()« kao (približno), (procijenjeno), (točno), (+/-1 cm) i dr.

Kod upisa dimenzija – koristiti međunarodni standard za mjere.

Npr.

dimenzija	jedinica
visina	230 mm
širina	150 mm (otprilike)

Primjeri:

1. Arheološki muzej, Zagreb

dimenzije	jedinica	veličina	broj: jedinica/točnost
visina	0.32 m	visina (lice)	0.18 m

dimenzija	jedinica	veličina	broj: jedinica/točnost
promjer	15,5 mm	težina	0,95 gr

2. Muzej grada Zagreba, Zagreb

dimenzije	jedinica	veličina	broj: jedinica/točnost
visina	95 cm		
širina	120 cm		

4. Etnografski muzej, Zagreb

dimenzije	jedinica	veličina	broj: jedinica/točnost
duž. (rubača)	92 cm	širina (gaće)	33 cm
dužina (gaće)	90 cm		

5. Tehnički muzej, Zagreb

dimenzija	jedinica	veličina	broj: jedinica/točnost
visina	300 cm	promjer (uteg)	100 cm
dužina	500 cm	visina (uteg)	72 cm
širina	350 cm		

Stražnja strana kartice

Prvi glavni pretinac: OPIS

»*Natpis i oznaka*«: svaki natpis ili oznaka na predmetu upisuje se u ovaj pretinac, koji se sastoji od dva dijela. Treba prekriziti »natpis« ili »oznaka«, ovisno o tome što piše na predmetu (piše li »natpis« prekriziti treba »oznaka« i obratno.) U rubriku »*način*« potrebno je upisati metodu koja je upotrijebljena za izradu natpisa ili oznake, a u pretinac koji slijedi – »*položaj*« – tu se upisuje pozicija oznaka i natpisa. Kao ključne riječi za »*način*« koriste se pojmovi koji sadrže i opis metode (fizičke), upotrijebljeni materijal i sl. Predlažemo sljedeće pojmove: vlastiti potpis, obilježeno inicijalima, graviranje, drvorez, bakrorez, umetnuto, etiketa, bušeno, tiskano, vodeni žig, tinta, ulje, punciran, intarzija, radiran, olovka i sl.

Može se upotrijebiti i kombinacija više ključnih riječi, npr. »signirano+pero+tinta«.

»*Položaj*« natpisa ili oznake upisuje se kao ključna riječ i detalj, npr.

»osnova (unutrašnjost)«,

»rub (obod)«,

»donji dio (lijevo)«

U *drugom redu* treba označiti transkribiramo li natpis ili oznaku ili ih upisujemo precrtavajući alternativu »prijepis« ili »opis«, već prema tome koja ne odgovara.

opis	natpis	način	položaj	
	oznaka			
N	prijepis	detalj		D
	opis			
nabava	metoda nabave		nabavljeno od: datum	
	N		D cijena	uvjeti D da/ne	procjena: datum
povezi- vanje	ključna riječ: veza		veza: osoba	D veza : datum
	N	veza: mjesto		detalj D
postupak	konzerviranje	drugi postupak	metoda/detalj:osoba:datum:detalj uputnica D	
	N	reproduciranje		
	konzerviranje			
	reproduciranje			
dokumenta- cija	V	vrsta	autor:datum:naslov:časopis ili izdavač:svezak:detalj	
	N			crtež ili snimak
napomene	N	napomene		
smještaj	smještaj: datum		ispunio: datum	

Kao »detalj« upisuje se opširniji prijepis ili opis, a svaki aktualan prijevod natpisa valja upisati u pretinac »napomene«, upotrebljavajući uputnice »D«.

Primjeri:

1. Arheološki muzej, Zagreb

natpis	način	položaj
		lice + MONETA: Regisp Slavonia
Opis	detalj	naličje M – R

2. Muzej grada Zagreba, Zagreb

natpis	način	položaj
	vlastiti	sredina (dolje)
prijepis	potpis	
	detalj	
	Stark slikao 1859	

3. Tehnički muzej, Zagreb

natpis	način	položaj
	urezano	poluga
prijepis	detalj I SEJMEB 1871.: II OBNOVIO: STJEPAN DUMIĆ za ravnatelja A. MACHIKA za upravitelja: J. VUKOVIĆA 1929 U JUBILARNOJ GOD. PREUZ. G. NADB.	

Drugi glavni pretinac: NABAVA

Pretinac nabave i procjene sadrži podatke o načinu nabave predmeta za muzej/galeriju s naznakom vrijednosti izražene decimalnim brojevima.

»Metoda nabave«: kao osnova mogu se koristiti sljedeće ključne riječi: ostavština/legat, poklon, kupovina, zamjena, terensko istraživanje, posudba, otkup, ustupanje, muzej (muzejsko osoblje), a kao detalj koji kao i obično dolazi u zagradu »()« – upisuje se trajno, privremeno i sl.

»Nabavljeno od: datum«: upisuje se ime osobe ili institucije uz upis datuma. Upisuje se i adresa osobe (kao detalj) iza imena.

»Cijena« s bilješkom pod kojim *uvjetima* je predmet nabavljen (autorsko pravo, restrikcija posudbe i sl.)— . Ako nije bilo uvjeta prekriži se *da*, a ako je bilo prekriži se *ne*. Dodajte sve bitne detalje u vezi s uvjetima na stražnju stranu kartice u rubriku »napomene« uz prethodni upis broja pod »D«.

»Procjena: datum«: procjena s datumom pokazatelj je vrijednosti predmeta i potrebe za novom revizijom vrijednosti. Ovaj podatak nije za javnost. Treba upotrijebiti adekvatne separatore. Vrijednosti upisivati u novim dinarima.

Primjeri:

1. Arheološki muzej, Zagreb

metoda nabave	nabavljeno od: datum
otkup	Nugent, L.: 1984

D	cijena	uvjeti	D	procjena:	datum
		da/ne		240.000 ND:	1980

2. Muzej grada Zagreba, Zagreb

metoda nabave	nabavljeno od: datum
konfiskacija	Levovnik Milan (Primorska 27; Zagreb): 1947

D	cijena	uvjeti	D	procjena:	datum
	100 ND	da/ne		100.000 ND:	1981

3. Hrvatski narodni zoološki muzej, Zagreb

metoda nabave	nabavljeno od: datum
---------------	----------------------

D	cijena	uvjeti	D	procjena:	datum
		da/ne		62.000 ND:	1982

4. Etnografski muzej, Zagreb

metoda nabave nabavljeno od: datum

kupovina Leskovac Ivan: 7. 12. 1967.

D	cijena	uvjeti	D	procjena:	datum
	110 ND	da/ne			

1. Tehnički muzej, Zagreb

metoda nabave nabavljeno od: datum

poklon Konzervatorski zavod NR Hrvatske: 23. 10. 1960.

D	cijena	uvjeti	D	procjena:	datum
		da/ne			

Treći glavni pretinac: POVEZIVANJE

Pretinac se ispunjava podacima o povijesti predmeta ili onima koji pretinac povezuju s osobama i vremenom, npr. upisuju se ljudi, mjesta i događaji vezani za predmet, a ne upisuju se podaci o zbirci, izradi ili nalazu predmeta.

U rubriku »*Ključna riječ: veza*« upisuje se ključna riječ za oblik povezivanja, npr. opis, izložba, spomenuto, upotrijebljeno, napomena, istrošeno, vlasnik i sl.

»*Veza: osoba*« jest rubrika za upis imena osobe/institucije koju s predmetom povezuje područje što ga je odredila ključna riječ/veza.

U rubrici »*Veza: datum*« datum se povezuje s predmetom u odnosu na ključnu riječ (služimo se konvencijom za upis datuma i razdoblja).

»*Veza: mjesto*« jest rubrika za povezivanje predmeta s mjestom.

»*Detalj*« služi za povezivanje s bilo kojom relevantnom bilješkom o povezivanju.

Primjeri:

1. Arheološki muzej, Zagreb

ključna riječ: veza veza : osoba D veza: datum

vlasnik Nugent, L.: (1862)

veza : mjesto detalj D

Venezia (Ca Pisani): Trsat

2. Muzej grada Zagreba, Zagreb

ključna riječ: veza veza : osoba D veza : datum

izložba Muzej grada Zagreba

veza: mjesto detalj :03-1978

Zagreb

Četvrti glavni pretinac: POSTUPAK

Ovaj se pretinac koristi za upis konzervatorskog, restauratorskog ili drugih postupaka učinjenih na predmetu u muzeju. Ako je primijenjeno »*konzerviranje*« ili »*reproduciranje*« prekržite alternativu, a »*drugi postupak*« ostaje neispunjeni

pretinac; za alternativu primjene »drugog postupka« prekržite i »konzerviranje« i »restauriranje« i popunite pretinac.

Za upis »konzerviranje« koristite jedan od sljedećih pojmova: čišćenje, učvršćivanje, prepariranje, obnavljanje, restauriranje, održavanje, i dr.

Za upis »reproduciranje« koristite jednu od sljedećih ključnih riječi: odljev, crtež, model, slikanje, fotografija (uključite i pojedinosti-detalje kao (crno-bijela), (kolor), (negativ) i sl.

Pod »drugi postupak« koristite jednu od tri ključne riječi koje niže navodimo:

analiza s detaljima: kemijska, vizualna, X-zrake, spektroskopija;

prepariranje s detaljima: rezanje, poliranje, seciranje, taxidermija;

izrada s detaljima: kovanje, klesanje, odlijevanje.

Pojmovi navedeni za upis »konzerviranje«, »reproduciranje« i detalji vezani uz »drugi postupak« upisuju se u pretinac »metoda/detalj: osoba: datum: detalj«, ispod oznake »metoda«.

npr.

drugi postupak metoda/detalj:osoba:datum:detalj uputnica

analiza kemijska:Petrović, M.: 1978: za izložbu

Unutar pretinca »*uputnica*« može se upisati npr. broj negativa ako je postupak »reproduciranje«, a ako je postupak »konzerviranje« može se upisati broj iz konzervatorskog odjela pod kojim se predmet vodi i sl. Sve dodatne informacije upisuju se u već ranije citirane pretince.

Primjeri:

1. *Arheološki muzej, Zagreb*

konzerv. drugi postupak metoda/detalj:osoba:datum:detalj

rekonstrukcija nos:gips:Paronuzzi, G.: 1830

reprodukcija fotografija: Brunšmid, J.: 1902: za objavu

2. *Muzej grada Zagreba, Zagreb*

konzerv. drugi postupak metoda/detalj: osoba: datum: detalj uputnica

restaurirano: Winkler, inv. omot.

konzerv. E: 1977 41

reprodukcija

5. *Tehnički muzej, Zagreb*

konzerv. drugi postupak metoda/detalj:osoba:datum:detalj uputnica

obnavljanje: Dumić, S.: 1929 inv. omot

konzerv. 163-60

reprodukcija

Peti glavni pretinac: DOKUMENTACIJA

Ovdje se navode svi dokumenti (mogu biti knjige, članci, mape, terenski dnevници, pisma i dr.) koji ili samo spominju predmet ili su pak bili izvor kod dokumentiranja predmeta, tijekom priprema upisa. Osnova za upis je bibliografska referenca »*autor: datum: naslov: časopis ili izdavač: svezak: detalj*«. Za upis podataka iz publikacija, članaka, monografija i sl. dosljedno upisujte na način koji je standardizirani međunarodni opis periodičnih publikacija ISBD(S) ili ISBD(M) za omeđene publikacije. Međunarodni standardni bibliografski opis za pojedine vrste publikacija u prijevodu je tiskalo Bibliotekarsko društvo Zagreb (NSB) 1978. i 1980. godine.

»*Detalj*« na kraju ovoga podatka odnosi se na svaku aktualnu, značajnu stranicu, tabelu, fotografiju koje se odnose na predmet.

Ako dokument nije knjiga ili časopis, tada umjesto izdavač ili časopis upišite npr: arhiv, natpis, pismo, rukopis, mapa, fotografija, vrpca.

U lijevom uglu ovog glavnog pretinca nalazi se manji pretinac s natpisom »vrsta« u koji se upisuju ključne riječi koje upućuju na oblik upisa o predmetu, npr.

opisano	spomenuto	korišteno
prikazano	imenovano	nabrojano
ilustrirano	odnosi se na	

Ispred pretinca s natpisom »vrsta« je mali pretinac označen slovom »V«. Oznaka »V« (veza) služi za upis »X« ili slova »P« (povijest) ili broja koji ima ulogu veze između uputnica na pretincima kartice s oznakom »D« (koje se nalaze u svakom pretincu kartice i upućuju da se dokumentacija koja se odnosi na sadržaj dotičnog pretinca navodi u ovom pretincu pod istim brojem).

Oznaka »P« pokazuje da je upisana dokumentacija dio povijesti predmeta. I »P« i broj mogu se upisati zajedno. Svaka dodatna napomena, npr. članak koji opisuje proces konzerviranja predmeta označava se također u pretincu »dokumentacija« i ako je opširnija, upisuje se na karticu nastavljanja.

»*Crtež ili snimka*« upišite inv. broj fototeke ili snimke predmeta.

U okviru pretinca za upis bibliografskih podataka dogovoreno je da se u cijelosti koristi Međunarodni standardni bibliografski opis periodičnih publikacija i nizova publikacija (ISBD(S) i Međunarodni standardni bibliografski opis omeđenih publikacija (ISBD (M)). Svrha takvih međunarodnih standardnih bibliografskih opisa je da »potpomogne međunarodnu izmjenu bibliografskih informacija. To postiže: 1) omogućavanjem razmjene opisa iz raznih izvora, tako da se opisi izrađeni u jednoj zemlji lako mogu primjenjivati u bibliotečnim katalozima ili u bibliografskim popisima bilo koje druge zemlje, 2) pružanjem pomoći da, unatoč jezičnim zaprekama, opise izrađene za korisnike jednoga jezičnog područja mogu interpretirati i korisnici na drugim jezičnim područjima i 3) olakšavanjem prenošenja bibliografskih opisa u oblik podesan za strojno čitanje«*.

* ISBD(S): Međunarodni standardni bibliografski opis periodičkih publikacija i nizova publikacija, Zagreb, Hrvatsko bibliotekarsko društvo, 1978, str. 9, rubrika 0.1.2. Svrha.

Primjeri za ISBD(S):

1. Vijesti muzealaca i konzervatora Hrvatske. – God. 8, br. 3 (lipanj 1959)–. – Zagreb: Muzejsko društvo NR Hrvatske: Podružnica za Hrvatsku Društva konzervatorskih radnika Jugoslavije, (1959). –Ilustr.; 25 cm
2. R.L.C.'s museum gazette/compiled and edited by Richard L. Coulton with the assistance of voluntary aid.–No.1 (Apr. 1966)–.–Longview, Alta: 1966–.–36 cm

Primjeri za ISBD(M):

1. Izložba francuskih tapiserija od srednjeg vijeka do naših dana, Muzej za umjetnost i obrt, Zagreb, studenoga 1953.– [Zagreb: Muzej, 1953].–1 mapa ([10] listova s tablama); 26 cm

Šesti glavni pretinac: NAPOMENE

»Napomene« rubrika je predviđena za upis svakoga dodatnog podatka o predmetu koji se ne uklapa u ostale pretince, ili za dopunu podataka iz ostalih pretinaca kako je ranije i navedeno. Npr. prijevod natpisa, sažetak opisa predmeta, opširniji opis predmeta i sl.

Kartice u prilogu ispunjene su prema ovim uputstvima i služe kao dopuna tekstu s napomenom da su za upis većeg dijela podataka o predmetu korišteni podaci iz inventarne kartice muzejskog predmeta ispunjene prema Uputstvu Muzejskog savjeta Hrvatske, Narodne novine br. 29/1962. Primijenjen je samo novi raspored podataka i redoslijed navođenja pojedinih elemenata. Primjeri iz kartica korišteni po pretincima, u okviru ovih uputstava, služe za pojašnjenje upisa podataka a kompletna kartica je u prilogu.

Sedmi glavni pretinac: SMJEŠTAJ

»Smještaj: datum«: upišite olovkom podatke o mjestu gdje je predmet smješten (tekuća lokacija u depou, izložbenom prostoru i sl.). Ako se mjesto smještaja tijekom vremena mijenja prekrizite staru oznaku i upišite novu – tako ostaje podatak o povijesti pohrane predmeta. Upisati i poseban način čuvanja.

Npr. »polica 7 + 4a: 1950–09–13«.

»Ispunio: datum«: upišite ime osobe koja je ispunila karticu, i datum kada je kartica ispunjena, npr.

»Marković, Marko: 01. 12. 1981«.

Ako karticu (ili kartice) ispunjava više osoba, upišite imena svih.

Primjeri:

1. *Arheološki muzej, Zagreb*

smještaj: datum
XXXVII; 1980

ispunio: datum
Mirnik, I.: 1981

2. *Muzej grada Zagreba, Zagreb*

smještaj: datum stalni postav;
soba 8: 1977

ispunio: datum
Premerl, N.: 1981-07-12

PRILOG br. 1: Kodovi za označavanje imena zemalja

Izvadak iz standarda JUS I.B8.001,1984.god. Tablica 2 i Tablica 3.

4. Principi za kodove:

4.1. Ovaj standard određuje kodove od 2 slova (ISO alfa-2 kodovi zemalja) za opću upotrebu. Svuda gdje je to moguće kodovi daju vizualnu asocijaciju s imenom entiteta, izbjegavajući bilo koju povezanost s geografskim i geopolitičkim statusom.

4.2. U posebnim slučajevima, u kojima je to pogodnije, primjenjuju se kodovi od tri slova (ISO alfa-3 kod zemlje).

Izvadak iz standarda JUS I.B8.001 1984. str. 1.

Tablica 2. – Indeks alfa-2 kodova

AA	Upotreba prema t. 6.2	BZ	Belize
AD	Andora	CA	Kanada
AE	Ujedinjeni Arapski Emirati	CC	Kokosovo (Kiling) Otočje
AF	Afganistan	CF	Srednjoafrička Republika
AG	Antigva i Barbuda	CG	Kongo
AI	Angvila	CH	Švicarska
AL	Albanija	CI	Obala Bjelokosti
AN	Nizozemski Antili	CK	Kukovo Otočje
AO	Angola	CL	Čile
AQ	Antarktika (Antarktida)	CM	Kamerun
AR	Argentina	CN	Kina
AS	Američka Samoa	CO	Kolumbija
AT	Austrija	CR	Kostarika
AU	Australija	CS	Čehoslovačka
BB	Barbados	(CT)*	Vidi KI
BD	Bangladeš	CU	Kuba
BE	Belgija	CV	Zelenortsko Otočje
BG	Bugarska	CX	Božićni Otok
BH	Bahrajn	CY	Cipar
BI	Burundi	DD	Njemačka, Demokratska Republika
BJ	Benin	DE	Njemačka, Savezna Republika
BM	Bermudi	DJ	Dibuti
BN	Brunej	DK	Danska
BO	Bolivija	DM	Dominika
(BQ)*	Rezervni kod	DO	Dominikana
BR	Brazil	DZ	Alžir
BS	Bahama	EC	Ekvador
BT	Butan	EG	Egipat
BU	Burma	EH	Zapadna Sahara
BV	Buve	ES	Španjolska
BW	Bocvana	ET	Etiopija
BY	Bjelorуска SSR	FI	Finska

FJ	Fidži	KN	Sveti Kristofor i Nevis
FK	Foklandsko Otočje (Malvini)	KP	Koreja, Demokratska Narodna Republika
FO	Farski Otoci	KR	Koreja
(FQ)*	Rezervni kod	KW	Kuvajt
FR	Francuska	KY	Kajmanski Otoci
GA	Gabon	LA	Laos
GB	Velika Britanija	LB	Libanon
GD	Grenada	LC	Sveta Lucija
(GE)*	Vidi KI i TV	LI	Lihtenštajn
GF	Francuska Gvajana	LK	Šri Lanka
GH	Gana	LR	Liberija
GI	Gibraltar	LS	Lesoto
GL	Grenland	LU	Luksemburg
GM	Gambija	LY	Libijska Arapska Džamahirija
GN	Gvineja	MA	Maroko
GP	Gvadelupe	MC	Monako
GQ	Ekvatorijalna Gvineja	MG	Madagaskar
GR	Grčka	MI	Midvejsko Otočje
GT	Gvatemala	ML	Mali
GU	Guam	MN	Mongolija
GW	Gvineja Bisao	MO	Makao
GY	Gvajana	MQ	Martinik
HK	Hongkong	MR	Mauritanija
HM	Herd i Makdonald, Otočje	MS	Monserat
HN	Honduras	MT	Malta
HT	Haiti	MU	Mauricijus
HU	Mađarska	MV	Maldivi
HV	Gornja Volta	MW	Malavi
ID	Indonezija	MX	Meksiko
IE	Irska	MY	Malezija
IL	Izrael	MZ	Mozambik
IN	Indija	NA	Namibija
IO	Britanski Teritorij Indijskog Oceana	NC	Nova Kaledonija
IQ	Irak	NE	Niger
IR	Iran	NF	Norfolk, Otok
IS	Island	NG	Nigerija
IT	Italija	(NH)*	Vidi VU
JM	Jamajka	NI	Nikaragva
JO	Jordan	NL	Nizozemska
JP	Japan	NO	Norveška
JT	Džonston, Otok	NP	Nepal
KE	Kenija	(NQ)*	Rezervni kod
KH	Kampučija	NR	Nauru
KI	Kiribati	NT	Neutralna Zona
KM	Komorsko Otočje	NU	Niue

NZ	Novi Zeland	TG	Togo
OM	Oman	TH	Tajland
OO	Upotreba prema t. 6.3	TK	Tokelau
PA	Panama	TN	Tunis
PC	Pacifičko Otočje	TO	Tonga
PE	Peru	TP	Istočni Timor
PF	Francuska Polinezija	TR	Turska
PG	Papua Nova Gvineja	TT	Trinidad i Tobago
PH	Filipini	TV	Tuvalu
PK	Pakistan	TW	Tajvan
PL	Poljska	TZ	Tanzanija
PM	Senpjer i Mikelon	UA	Ukrajinska SSR
PN	Pitkern	UG	Uganda
PR	Portoriko	US	SAD
PT	Portugal	UY	Urugvaj
PU	Ujedinjene Države Pacifičkih Otoka	VA	Vatikan – Sveta Stolica
PY	Paragvaj	VC	Sveti Vincent i Grenadini
(PZ)*	Rezervni kod	VE	Venezuela
QA	Katar	VG	Britanski Djevičanski Otoci
QM–QZ	Upotreba prema t. 6.2	VI	Djevičansko Otočje
RE	Reinion	VN	Vijetnam
(RH)*	Vidi ZW	VU	Vanuatu
RO	Rumunjska	WF	Volis i Futuna, Otočje
RW	Ruanda	WK	Vejk, Otočje
SA	Saudijska Arabija	WS	Samoa
SB	Solomonsko Otočje (Solomoni)	XA–XZ	Upotreba prema t. 6.2
SC	Sejšelsko Otočje (Sejšeli)	YD	Jemen, Narodna Demokratska Republika
SD	Sudan	YE	Jemen, Arapska Republika
SE	Švedska	YU	Yugoslavija
SG	Singapur	ZA	Južnoafrička Republika
SH	Sveta Helena	ZM	Zambija
SJ	Svalbard i Jan Majen, Otočje	ZR	Zair
SL	Sijera Leone	ZW	Zimbabve
SM	San Marino	ZZ	Upotreba prema t. 6.2
SN	Senegal		
SO	Somalija		
SR	Surinam		
ST	San Tome i Principe		
SU	SSSR	AAA-	
SV	Salvador	AAZ	Upotreba prema t. 6.2
SY	Sirija	AFG	Afganistan
SZ	Svazi	AGO	Angola
TC	Turks i Kaikos, Otočje	AIA	Angvila
TD	Čad	ALB	Albanija
TF	Južna Francuska Teritorija	AND	Andora

Tablica 3. – Indeks alfa-3 kodova

ANT	Nizozemski Antili	CXR	Božični Otok
ARE	Ujedinjeni Arapski Emirati	CYM	Kajmanski Otoci
ARG	Argentina	CYP	Cipar
ASM	Američka Samoa	DDR	Njemačka, Demokratska Republika
ATA	Antarktika (Antarktida)	DEU	Njemačka, Savezna Republika
(ATB)*	Rezervni kod	DJI	Dibuti
ATF	Južna Francuska Teritorija	DMA	Dominika
ATG	Antigva i Barbuda	DNK	Danska
(ATN)*	Rezervni kod	DOM	Dominikana
AUS	Australija	DZA	Alžir
AUT	Austrija	Ecu	Ekvador
BDI	Burundi	EGY	Egipat
BEL	Belgija	ESH	Zapadna Sahara
BEN	Benin	ESP	Španjolska
BGD	Bangladeš	ETH	Etiopija
BGR	Bugarska	FIN	Finska
BHR	Bahrajn	FJI	Fidži
BHS	Bahama	FLK	Foklandsko Otočje (Malvini)
BLZ	Belize	FRA	Francuska
BMU	Bermudi	FRO	Farski Otoci
BOL	Bolivija	GAB	Gabon
BRA	Brazil	GBR	Velika Britanija
BRB	Barbados	(GEL)*	Vidi KIR i TUV
BRN	Brunej	GHA	Gana
BTN	Butan	GIB	Gibraltar
BUR	Burma	GIN	Gvineja
BVT	Buve	GLP	Gvadelupe
BWA	Bocvana	GMB	Gambija
BYS	Bjeloruska SSR	GNB	Gvineja Bisao
CAF	Srednjoafrička Republika	GNQ	Ekvatorijalna Gvineja
CAN	Kanada	GRC	Grčka
CCK	Kokosovo (Kiling) Otočje	GRD	Grenada
CHE	Švicarska	GRL	Grenland
CHL	Čile	GTM	Gvatemala
CHN	Kina	GUF	Francuska Gvajana
CIV	Obala Bjelokosti	GUM	Guam
CMR	Kamerun	GUY	Gvajana
COG	Kongo	HKG	Hongkong
COK	Kukovo Otočje	HMD	Herd i Mekdonald, Otočje
COL	Kolumbija	HND	Honduras
COM	Komorsko Otočje	HTI	Haiti
CPV	Zelenortske Otočje	HUN	Madarska
CRI	Kostarika	HVO	Gornja Volta
CSK	Čehoslovačka	DN	Indonezija
(CTE)*	Vidi KIR	ND	Indija
CUB	Kuba	OT	Britanski Teritorij Indijskog Oceana

IRL	Irska	NGA	Nigerija
IRN	Iran	(NHB)*	Vidi VUT
IRQ	Irak	NIC	Nikaragva
ISL	Island	NIU	Niue
ISR	Izrael	NLD	Nizozemska
ITA	Italija	NOR	Norveška
JAM	Jamajka	NPL	Nepal
JOR	Jordan	NRU	Nauru
JPN	Japan	NTZ	Neutralna Zona
JTN	Džonston, Otok	NZL	Novi Zeland
KEN	Kenija	OMN	Oman
KHM	Kampučija	OOO	Upotreba prema t. 6.3.
KIR	Kiribati	PAK	Pakistan
KNA	Sveti Kristofor i Nevis	PAN	Panama
KOR	Koreja	PCI	Pacifičko Otočje
KWT	Kuvajt	PCN	Pitkern
LAO	Laos	PCZ	Rezervni kod
LBN	Libanon	PER	Peru
LBR	Liberija	(PHI)	Vidi PHL
LBY	Libijska Arapska Džamahirija	PHL	Filipini
LCA	Sveta Lucija	PNG	Papua Nova Gvineja
LIE	Lihtenštajn	POL	Poljska
LKA	Šri Lanka	PRI	Portoriko
LSO	Lesoto	PRK	Koreja, Demokratska Narodna Republika
LUX	Luksemburg	PRT	Portugal
MAC	Makao	PRY	Paragvaj
MAR	Maroko	PUS	Ujedinjene Države Pacifičkih Otoka
MCO	Monako	PYF	Francuska Polinezija
MDG	Madagaskar	QAT	Katar
MDV	Maldivi	QMA-	
MEX	Meksiko	QZZ	Upotreba prema t. 6.2.
MID	Midvejsko Otočje	REU	Reinion
MLI	Mali	(RHO)*	Vidi ZWE
MLT	Malta	ROM	Rumunjska
MNG	Mongolija	RWA	Ruanda
MOZ	Mozambik	SAU	Saudijska Arabija
MRT	Mauritanija	SDN	Sudan
MSR	Monserat	SEN	Senegal
MTQ	Martinik	SGP	Singapur
MUS	Mauricijus	SHN	Sveta Helena
MWI	Malavi	SJM	Svalbard i Jan Mojen Otočje
MYS	Malezija	SLB	Solomonsko Otočje (Solomoni)
NAM	Namibija	SLE	Sijera Leone
NCL	Nova Kaledonija	SLV	Salvador
NER	Niger		
NFK	Norfolk, Otok		

SMR	San Marino	ZWE	Zimbabve
SOM	Somalija	ZZA-	
SPM	Senpjer i Mikelon	ZZZ	Upotreba prema t. 6.2.
STP	San Tome i Principe		
SUN	SSSR		Kodovi koji su mijenjani prije manje d pet godina označeni su u zagradama. Oni su sada dio popisa rezervnih kodova.
SUR	Surinam		
SWE	Švedska		
SWZ	Svazi		
SYC	Sejšelsko Otočje (Sejšeli)		
SYR	Sirija		
TCA	Turks i Kaikos, Otočje		
TCD	Čad		
TGO	Togo		
THA	Tajland		
TKL	Tokelau		
TMP	Istočni Timor		
TON	Tonga		
TTO	Trinidad i Tobago		
TUN	Tunis		
TUR	Turska		
TUV	Tuvalu		
TWN	Tajvan		
TZA	Tanzanija		
UGA	Uganda		
UKR	Ukrajinska SSR		
URY	Urugvaj		
USA	SAD		
VAT	Vatikan – Sveta Stolica		
VCT	Sveti Vincent i Grenadini		
VEN	Venezuela		
VGB	Britanski Djevičanski Otoci		
VIR	Djevičansko Otočje		
VNM	Vijetnam		
VUT	Vanuatu		
WAK	Vejk, Otočje		
WLF	Volis i Futuna, Otočje		
WSM	Samoa		
XAA-			
XZZ	Upotreba prema t. 6.2.		
YEM	Jemen, Arapska Republika		
YMD	Jemen, Narodna Demokratska Republika		
YUG	Jugoslavija		
ZAF	Južnoafrička Republika		
ZAR	Zair		
ZMB	Zambija		

JUGOSLOVENSKI STANDARD SA OBAVEZNO PRIMENOM od 1-I-1974.	PISANJE DATUMA U NUMERIČKOM OBLIKU	J U S A. D0. 105 X-1973.
Rešenje br. 27-4264/1 od 29-VIII-1973; Službeni list SFRJ br. 53/1973.		
<p style="text-align: center;"><i>Writing of calendar dates in all-numeric form</i></p>		
<p><i>Ovaj standard je izraden u skladu sa preporukom Medunarodne organizacije za standardizaciju ISO R 2014.</i></p>		
<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>4.1</p> <p>4.2</p> <p>4.3</p>	<p>Predmet standarda</p> <p>Ovaj standard određuje način pisanja datuma po gregorijanskom kalendaru¹⁾, u potpuno numeričkom obliku, označenom elementima: godina, mesec, dan.</p> <p>Područje primene</p> <p>Ovaj standard primenjuje se u svim slučajevima kada u potpuno numeričkom obliku treba predstaviti datum sastavljen iz elemenata: godina, mesec, dan.</p> <p>Opšta objašnjenja</p> <p>U svim oblicima međunarodne trgovine i razmene, datumi moraju biti jasni i nedvosmisleni. Ovaj standard ima za cilj da se otklone eventualni nesporazumi usled pogrešne interpretacije značenja brojevanih oznaka datuma pisanih u potpuno numeričkom obliku; smatra se da takvi nesporazumi ne mogu nastati ako je mesec napisan slovima, u celosti ili u skraćenom obliku. Ispitivanjem okolnosti u kojima se mogu koristiti predstave datuma u potpuno numeričkom obliku, utvrđena je prednost opadajućeg redosleda u datumu: godina—mesec—dan, u odnosu na rastući: dan—mesec—godina, koji se do sada praktikuje u većem delu sveta. Prednosti opadajućeg redosleda sastoje se u sledećem:</p> <ul style="list-style-type: none"> — daje se mogućnost da se ceo datum tretira kao jedan broj, za potrebe arhiviranja i klasifikacije (npr. za sisteme osiguranja ili socijalne zaštite); — omogućava se vršenje aritmetičkog računanja, naročito pomoću elektronskih računara; — obezbeđuje se mogućnost daljeg nastavljanja predstave datuma dodavanjem cifara za sat-minutu-sekundu. <p>Pravila pisanja datuma</p> <p>4.1 Redosled elemenata u datumu</p> <p>Potpuno numerički, datum piše se po sledećem redosledu: godina-mesec-dan</p> <p>4.2 Znaci pisma</p> <p>Potpuno numerički piše se isključivo arapskim ciframa, tj. korišćenjem samo decimalnih cifara 0, 1, 2, 9 i, po potrebi, crticom za razdvajanje (v. tač. 4.4).</p> <p>4.3 Elementi datuma</p> <p>Potpuno numerički datum sastoji se od:</p> <ul style="list-style-type: none"> — četiri cifre koje predstavljaju godinu; <p>Napomena:</p> <p>Za predstavljanje godine mogu se koristiti dve cifre ako ne može doći do nesporazuma usled izostavljanja stoleća; u korespondenciji i za potrebe dokumentacije radi jasnog označavanja upotrebe opadajućeg redosleda elemenata datuma, uvek se koriste četiri cifre.</p> <ul style="list-style-type: none"> — dve cifre koje predstavljaju mesec; — dve cifre koje predstavljaju dan. 	
I izdanje	JUGOSLOVENSKI ZAVOD ZA STANDARDIZACIJU	

4.4 Znaci odvajanja

Kada se koriste znaci odvajanja u potpuno numeričkoj predstavi datuma, koristi se samo crtica ili razmak između godine i meseca, i između meseca i dana.

4.5 Primeri

1. april 1973. piše se na jedan od sledećih načina:

- a) 19730401
- b) 1973-04-01
- c) 1973 04 01

Veza sa drugim standardima

- JUS A. D0.001 — Tehnika numeracije. Opšti pojmovi
- JUS A. D0.106 — Razmena informacija. Predstavljanje ordinalnih datuma
- JUS A. D0.107 — Večiti kalendar. Utvrđivanje dana u sedmici na osnovu datuma
- JUS A. D0.108 — Numeracija sedmica u godini

2.6 UPUTA ZA MIKROSNIMANJE DOKUMENTACIJE U MUZEJIMA I GALERIJAMA

2.6.1. Snimka i analiza sadašnjeg stanja muzejsko-galerijske dokumentacije

Anketa (vidi prilog 1 i 2) u muzejsko-galerijskim ustanovama u SR Hrvatskoj utvrdila je osnovne spoznaje o sadašnjem stanju muzejsko-galerijske dokumentacije.

Tom su anketom obuhvaćene sljedeće vrste dokumenata:

- kartoteka kulturno-povijesne zbirke
- knjiga inventara kulturno-povijesne zbirke
- dokumentacija o autorima – akcijama i izložbama
- arhivska građa
- inventarne kartice
- kartoteka ulaska i izlaska djela
- kartoteka muzejske građe
- kemijska analiza predmeta
- stručni kartoni zbirke »fototeka«
- štampa-brošure-leci-knjige
- likovna zbirka
- opisi predmeta
- kartice stručnih inventara
- fototeka
- hemeroteka
- matična knjiga
- spisi o nabavi umjetnina
- protokoli
- cehalije itd.

Anketom je obuhvaćeno oko 250.000 listova dokumentacije. Analizirajući anketu sa stanovišta zahtjeva za mikrografiranje opažamo u prvom redu znatnu heterogenost i neujednačenost dokumentacije (različite debljine papira, različiti formati, to jest dimenzije dokumenata).

Papiri su različitih boja i nijansi – od bijele preko žućkaste, zelenkaste, plavkaste do roze, plave, crvene, smeđe, sive i žute. Format papira nije standardiziran ni po A-redu, ni po B-redu. Proučavajući oblike odlaganja anketa je pokazala da je većina dokumentacije u pojedinačnim listovima, ali da je dio dokumentacije uvezan ili je u omotu, registratoru, mapi ili spojen metalnim spajalicama.

2.6.2. Organizacija mikrosnimanja muzejsko-galerijske dokumentacije

Različitost debljine i formata papira i mješovitost obostranog i jednostranog zapisa na listui nalažu upotrebu:

KORAČNE KAMERE

za mikrosnimanje.

Veliki formati dokumenata, različita podloga, različitost teksta i ostalog zapisa te kvaliteta zapisa koji nije po standardu, nalažu upotrebu:

35 MM SNIMKA.

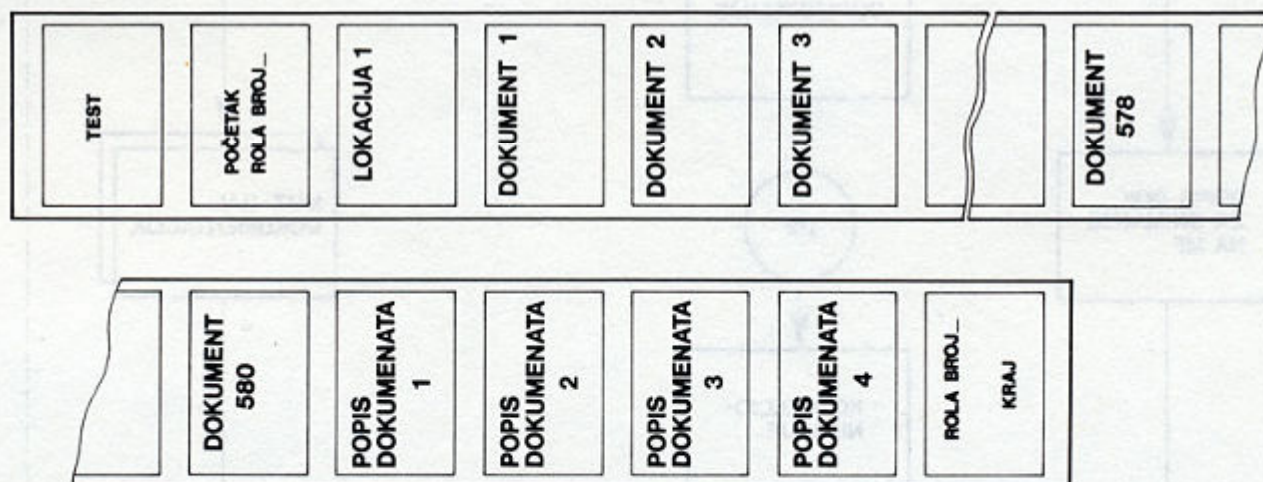
S obzirom na dosta izraženu dnevnu upotrebu za korištenjem muzejsko-galerijske dokumentacije u izgradnji mikrografskog sistema odlučujemo se za sistem:

ROLA JACKET FICHE

Na bazi snimke i analize stanja muzejske dokumentacije i jedinstvenog sustava klasifikacije i dokumentacije muzejskih predmeta (vidi 2.1.) predlaže se struktura mikrografskog sistema prikazana na slici 1 i 2.

Slika 1

Snimanje na mikrofilmsku rolu odvija se prema sljedećoj organizaciji MF role:



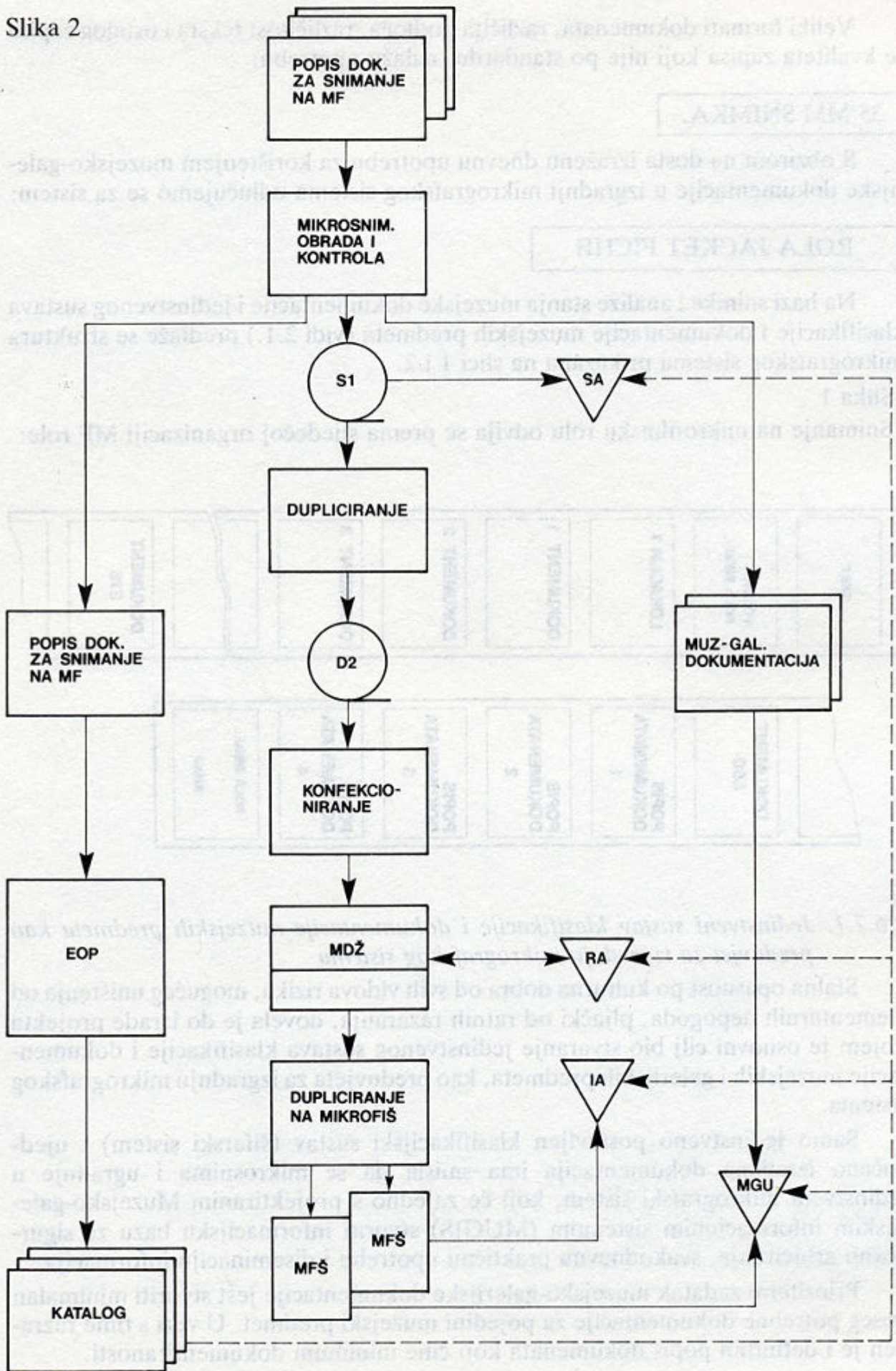
2.6.2.1. Jedinstveni sustav klasifikacije i dokumentacije muzejskih predmeta kao preduvjet za izgradnju mikrografskog sistema

Stalna opasnost po kulturna dobra od svih vidova rizika, mogućeg uništenja od elementarnih nepogoda, pljački od ratnih razaranja, dovela je do izrade projekta kojem je osnovni cilj bio stvaranje jedinstvenog sustava klasifikacije i dokumentacije muzejskih i galerijskih predmeta, kao preduvjeta za izgradnju mikrografskog sistema.

Samo jedinstveno postavljen klasifikacijski sustav (šifarski sistem) i ujednačeno izradena dokumentacija ima smisla da se mikrosnima i ugrađuje u jedinstveni mikrografski sistem, koji će zajedno s projektiranim Muzejsko-galerijskim informacionim sistemom (MUGIS) stvoriti informacijsku bazu za sigurno arhiviranje, svakodnevnu praktičnu upotrebu i diseminaciju informacija.

Prioritetni zadatak muzejsko-galerijske dokumentacije jest stvoriti minimalan opseg potrebne dokumentacije za pojedini muzejski predmet. U vezi s time razrađen je i definiran popis dokumenata koji čine minimum dokumentiranosti.

Slika 2



Sa stanovišta povezivanja originalnog predmeta, dokumentacije o predmetu, mikrosnimaka i kompjutorske obrade utvrđen je osnovni element za povezivanje, tzv. *klasifikacijski broj za identifikaciju predmeta* koji je sastavljen od šifre lokaliteta i inventarnog broja predmeta u određenom muzeju.

KLASIFIKACIJSKI BROJ ZA IDENTIFIKACIJU PREDMETA	+	ŠIFRA LOKALITETA	=	INVENTARNI BROJ U MUZEJU
---	---	---------------------	---	--------------------------------

Na taj se način svaki predmet može jednoznačno svrstati, a iz šifre predmeta može se odrediti kojem lokalitetu, zapravo muzeju pripada. Taj klasifikacijski broj mora imati (dobiti) svaki predmet, a to znači da i sva dokumentacija u vezi s tim predmetom mora imati jednak broj.

Klasifikacijski broj za identifikaciju predmeta bit će i osnovni broj za kompjutorsku obradu, jer će svi ostali podaci na inventarnoj kartici biti dostupni pozivanjem klasifikacijskog broja. Za izgradnju mikrografskog sistema klasifikacijski je broj najvažniji, jer se bilo kojem dokumentu pristupa baš preko tog broja.

2.6.2.2. Priprema za mikrosnimanje

Priprema dokumentacije za mikrosnimanje sadrži, osim odabiranja dokumenata i sortiranja, fizičku pripremu i ispisivanje obrasca »Popis dokumenata za snimanje na MF«. Priprema se obavlja na lokaciji gdje je dokumentacija trajno pohranjena. Obrazac »Popis dokumenata...« služi za upis podataka o svakom dokumentu koji se šalje na mikrosnimanje, te kao sadržaj ili indeks taj obrazac služi kao podloga za preuzimanje podataka za EOP kako bi se dobili katalozi svih dokumenata snimljenih na mikrofilm.

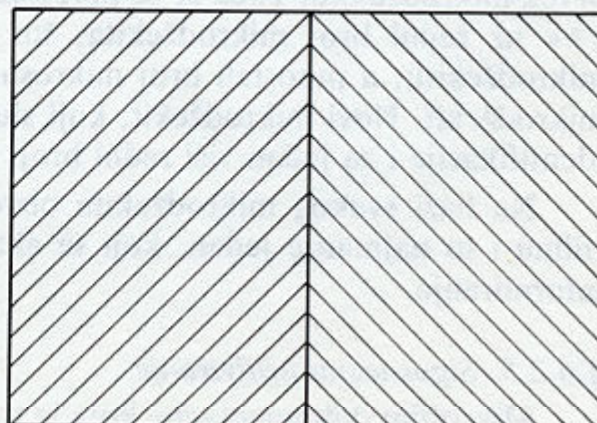
2.6.2.3. Mikrosnimanje i obrada filma

Mikrosnimanje muzejsko-galerijske dokumentacije izvodi se na srebrohalogenidni mikrofilm u roli i to na 35 mm mikrofilm Red 35 pf JUS Z.E7.011 za dokumente standardnih formata (JUS A formati)— i Red 35 nf JUS Z.E7.011 za dokumente nestandardnih formata prema nazivnom horizontalnom JUS formatu, t.j. u okviru odgovarajućeg koraka. Mikrosnimanje standardnih i nestandardnih formata prikazano je na sljedećim shemama.

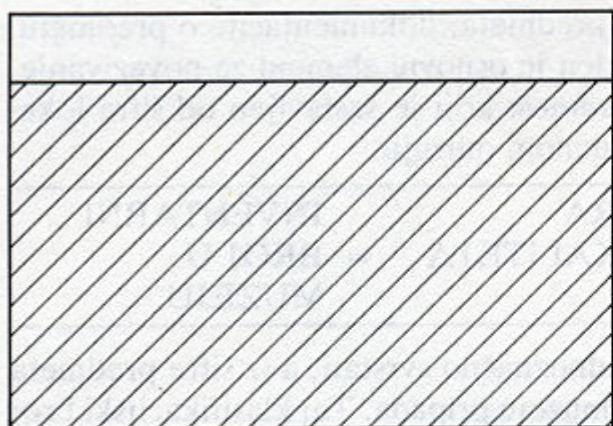
1



2



Standardni formati A4, A3, A2, A1 Standardni formati A5



3

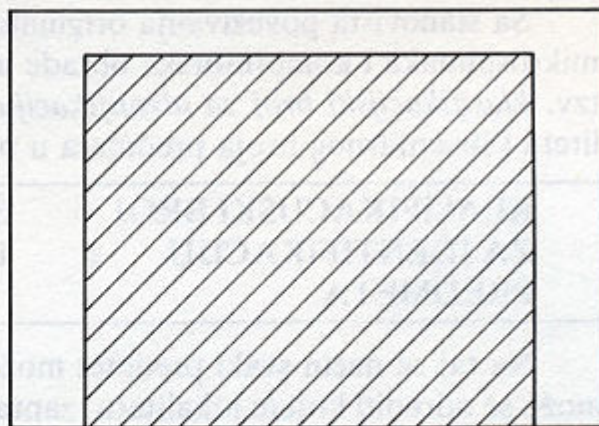
Dokument po horizontali
odgovara standardnom formatu A4, A3, A2, A1



Format snimka



Format dokumenta



4

Mikrofilm se mora obraditi i kontrolirati postupkom prikladnim za određenu vrstu mikrofilma u mikrofilmskom laboratoriju, a prema standardima JUS Z.E8.010, JUS Z.E8.011, JUS Z.E.8. 014, JUS Z. E8.016.

S obzirom na to da srebrohalogenidni mikrofilm treba osigurati dokumentaciju te omogućiti trajnost i neizmjenljivost informacija, postupcima kemijske i denzitometrijske kontrole mikrofilma treba posvetiti posebnu pažnju.

2.6.2.4. Konfekcioniranje i dupliciranje

Prema utvrđenom osnovnom mikrografskom procesu mikrosnimljena dokumentacija (tj. mikrofilm) konfekcionira se u jedinične forme mikrodžekite i to za svaki predmet odvojeno. Za dokumentaciju o predmetu, koji se tek prvi put snima, »otvara« se prvi mikrodžekit, dok dokumente (tj. mikrosnimke) koji naknadno dopunjuju dokumentaciju nekog predmeta ulažemo u već postojeći mikrodžekit na slobodno mjesto. Prilikom konfekcioniranja može se dogoditi da mikrosnimke kojima se nadopunjuje već postojeća dokumentacija ne stanu u slobodan prostor prvog mikrodžekita. Tada će se prvi mikrodžekit popuniti do kraja i dobiti oznaku »+« uz redni broj mikrodžekita, što znači da postoji nastavak na sljedećem mikrodžekitu, a preostali broj mikrosnimaka konfekcionirat će se u novi prazni mikrodžekit. Novi mikrodžekit, koji služi kao nastavak, dobiva identične oznake identifikacije i za jedan viši redni broj.

Na bazi svakog mikrodžekita obvezno se dupliciraju mikrofiševi na diazo-filmu i to najmanje jedan, koji se aktivno upotrebljava i služi za svakodnevno informiranje.

2.6.2.5. Sigurnosno arhiviranje

Mikrofilm dokumentacije koja je trajne vrijednosti mora se arhivirati u skladu sa standardom JUS Z.E2.010.

Mikrofilm se sigurnosno arhivira ako ga odlažemo u sigurnosne vatrootporne ormare, prikladno konstruirane za određeni mikrofilmski oblik.

Kada se služimo mikrofilmom iz sigurnosne arhive, trebamo izbjegavati velike i nagle promjene temperature i vlage. Sigurnosnu arhivu potrebno je kontrolirati redovito nakon nekoliko godina. Prilikom kontrole i upotrebe mikrofilm uzimamo samo čistim i suhim rukama i držimo ga za rubove. Staklene ploče ispred objektiva između kojih prolazi film na mikročitaču trebaju biti čiste i bez prašine kako prašina ne bi oštetila emulziju mikrofilma.

Mikrofilmom iz sigurnosne arhive u bilo kojem obliku može se koristiti samo ovlaštena osoba, što treba regulirati posebnim aktom.

2.6.2.6. *Korištenje mikrosnimljenom dokumentacijom i diseminacija informacija*

Za upotrebu podataka i informacija predviđeni su mikrofiševi, koji nastaju kao kopije s mikrodžekita. Središnje mjesto za izradu mikrofilma, na kojem se mikrofilm konfekcionira i duplicira, opskrbljeno je mikrodžekitima sve dotad snimljene dokumentacije različitih korisnika, pa će moći pružiti svaku informaciju, a ako je potrebno i izraditi odgovarajuće duplikate na mikrofiševima.

Muzejsko-galerijske ustanove bile bi opskrbljene mikrofiševima posljednje verzije svoje dokumentacije (nakon posljednjeg dopunjavanja), pa bi se uz pomoć mikročitača i u prvo vrijeme kompjutorski izrađenih kataloga, a poslije preko ekrana kompjutorskog terminala, pretraživale i efikasno pronalazile sve potrebne informacije.

2.6.3. **Potrebna mikrografska oprema i njezine karakteristike**

Dok se postavljala organizacija mikrografskog sistema, mislilo se na pogodnosti opreme i repromaterijala u našim uvjetima. Budući da u Zagrebu već danas ima instalacija s opremom sličnih karakteristika kakve su potrebne za muzejsko-galerijsku dokumentaciju, smatramo da će postojati dobre mogućnosti za alternativne kapacitete te stručnu i materijalnu pomoć.

Tumač kratica:

S1	.....	srebrohalogenidni mikrofilm u roli (original)
SA	.....	sigurnosna mikrofilmska arhiva
D2	.....	diazo mikrofilm u roli (druga generacija)
RA	.....	radna mikrofilmska arhiva
IA	.....	informativna arhiva na mikrofiševima
MDŽ	..	mikrodžekit
MFŠ	...	mikrofiš
MGU	..	muzejsko-galerijska ustanova
EOP	...	elektronička obrada podataka

Razlikovat ćemo opremu prema dvjema osnovnim namjenama:

- 1) oprema za mikrografiranje i pružanje svih vrsta mikrografskih usluga, koja je smještena na jednom (centralnom) mjestu.
- 2) oprema za čuvanje i aktivno korištenje mikrofilma snimljene dokumentacije, koja je smještena na lokacijama korisnika tj. u raznim muzejsko-galerijskim ustanovama.

Za potrebe mikrografiranja potrebna je sljedeća oprema:

1. Koračna kamera za snimanje na 35 mm mikrofilm u roli; predviđena za mikrosnimanje kako pojedinačnih listova tako isto i uvezanih materijala; standardni faktori smanjenja za predloške do JUS A1 formata; mogućnost prosvjetljavanja.
2. Procesor za obradu 35 mm srebrohalogenidnog mikrofilma u roli.
3. Duplikator za dupliciranje 35 mm srebrohalogenidnog filma na 35 mm diazo mikrofilm u roli.
4. Duplikator za dupliciranje mikrodžekita na diazo mikrofiš.
5. Uređaj za konfekcioniranje 35 mm filma u roli u mikrodžekit s adekvatnim kanalima, s kontrolnim ekranom min. JUS A4.
6. Čitač-štampanac za reprodukcije na izlazne formate A4/A3 običnog papira, s ekranom min A4 i s dva faktora povećanja.
7. Sigurnosni vatrootporni ormar za MF-role.
8. Radni ormar s ladicama koje su prilagođene za odlaganje mikrodžekita i mikrofiševa s priteznom mehanizmom.

Za potrebe aktivnog korištenja mikrofilma na lokacijama muzejsko-galerijskih ustanova potrebna je sljedeća oprema:

1. Mikročitač za mikrofiševe s odgovarajućom optikom.
2. Ormar s ladicama prilagođenim za odlaganje mikrofiševa.

2.7. OSNOVNA KONCEPCIJA MUGIS-a (MUZEJSKO-GALERIJSKOG INFORMACIJSKOG SUSTAVA)

Kad muzejski i galerijski predmeti prema predloženim uputstvima o upotrebi jedinstvene opće inventarne kartice budu klasificirani i dokumentirani a postojeći potrebni podaci unijeti u kartice, tada će se moći unositi podaci i u računске sisteme.

Podaci će u računskom sistemu biti sortirani, sređeni i povezani u određenim datotekama, koje će, pojednostavljeno rečeno, sve zajedno činiti jednu banku podataka. Ta banka podataka bila bi dostupna svim ustanovama koje su već unijele svoje podatke u računalo. Zamislimo da je matično računalo smješteno u Muzejskom dokumentacionom centru, a u muzejima-korisnicima manja računala koja mogu komunicirati s matičnim računalom.

Centralna banka podataka bila bi u matičnom računalu (MDC), a podaci određenih muzejsko-galerijskih ustanova bili bi smješteni u baze podataka u lokalnim računalima. Te bi ustanove mogle obavljati sve potrebne obrade koristeći se podacima iz baze podataka, a povremeno bi mogle upotrebljavati podatke smještene u matičnom računalu.

Matično bi računalo više omogućavalo grupnu obradu podataka, interaktivnu obradu, kao i komunikacije sa svim priključenim sistemima u sklopu MUGIS-a. Trebalo bi omogućiti komunikacije s informacijskim sistemima ostalih djelatnosti u kulturi te komunikacije s ostalim centrima muzejsko-galerijske djelatnosti u Jugoslaviji i međunarodnim organizacijama kao što su UNESCO i ICOM.

Danas se uspješna djelatnost muzejsko-galerijskih stručnjaka ne može zamisliti ako im se ne omogući pristup do podataka o muzejsko-galerijskim predmetima. Najdjelotvorniji je način upotreba ekranskog terminala i preko njega veza s bankom podataka.

Na žalost te podatke tek sređujemo u oblik koji bi bio prikladan da se unese u računalo. No, nadamo se da će taj veliki posao ipak biti uspješan, jer uvidamo mnoge prednosti ako se tako srede podaci.

Za već spomenute potrebe računala tj. za postavljene zahtjeve, trebalo bi nabaviti računalo sa sljedećim karakteristikama:

1. centralni procesor (kapacitet memorije 4MB)
2. kontrolna jedinica diska i disk jedinica (kap. cca. 1.5 GB)
3. kontrolna jedinica traka s dvije jedinice
4. linijski štampač
5. 6 ekranskih jedinica
6. 2 matrična štampača
7. komunikacijski kontrolni podsistem
8. 10 modema

Računalo bi trebalo biti izrađeno od naprednih i suvremenih elektroničkih elemenata (1982. god.), i naprednog operacijskog sistema koji podržava interaktivan rad, banku podataka i komunikacije.

Sistemi predviđeni za muzeje i galerije u Zagrebu i izvan njega trebali bi se sastojati od potrebnih operacijskih sistema i programa a uređaji bi imali sljedeće karakteristike:

1. procesor (kap. 512 KB)
2. 2 disk jedinice (kap. 128 MB)
3. matrični štampač
4. 3 ekranske jedinice
5. čitač disketa
6. komunikacijska linija
7. modem

Muzejskim stručnjacima trebalo bi omogućiti da steknu znanje o osnovnim karakteristikama elektroničkih računala. U svijetu se danas računala u muzejsko-galerijskoj djelatnosti upotrebljavaju na dva načina:

1. Veći računski centri, koji imaju stručnjake za rad na računalu prodaju svoje usluge i kapacitet računala ovisno o potrebama muzeja.

Prednost: muzeji ne trebaju školovati svoje ljude ili uzimati nove i ne investiraju u skupo računalo.

Mane: plaćaju skupe sate stroja i stručne usluge. Nikada se ne može postići interaktivan rad i muzej ostaje bez perspektive da sam razvije svoju aplikaciju.

2. Muzej nabavi računalo koje zadovoljava sve potrebe obrade podataka tog muzeja i komunikacijske linije za komuniciranje s ostalim muzejima i centrima.

Prednosti i mane recipročne su spomenutim.

Predlaže se drugi način, ali samo ako takvo računalo ima velike programske mogućnosti i mogućnost primjene programa postojećih svjetskih muzejskih centara. Muzejski bi stručnjaci već danas trebali početi razmišljati o računalu bilo kojih dimenzija (može i računalo stolnog tipa). Primjena računala pruža nove mogućnosti i razbija famu da je upotreba tog uređaja komplicirana.

Postupak upisa podataka s opće inventarne kartice u daljem radu na ovom projektu treba operacionalizirati i standardizirati sa stajališta AOP-a.

3. REALIZACIJA

Realizacija je posljednja i trajna etapa ovog projekta i u njoj se ogleda praktičnost, ekonomičnost i svrsishodnost predloženih rješenja, ali istodobno i slabe strane pojedinih praktičnih rješenja. Osnovna pretpostavka efikasnog provođenja predloženih rješenja jest obveza za sve muzejsko-galerijske organizacije u SR Hrvatskoj. Inače će svakodnevne praktične koristi upotrebe predloženih rješenja proporcionalno opadati s rastom broja onih organizacija koje se u svom radu neće pridržavati predloženih rješenja. Drugim riječima, njihovi će akumulirani podaci o muzejskim predmetima koje čuvaju i dalje ostajati izvan zajedničkog sustava.

Uvođenjem eksperimentalne faze u primjeni predloženih rješenja, postupnim i logičnim prijenosom postojeće dokumentacije u nove okvire, dopunjavanjem i poboljšavanjem slabih strana, (koje će se javiti prilikom primjene rješenja) omogućit će se dovoljno fleksibilna konkretna primjena pojedinih predloženih rješenja. Tako bi se na najbolji mogući način ostvario proces dokumentiranja i klasificiranja muzejskih predmeta, koji će, ako bude kontroliran i usmjeravan, moći pratiti dinamiku razvitka muzejske djelatnosti, primati nove oblike dokumentacije i postajati dio cjelovitog informacijskog sustava u ovoj djelatnosti. Tu je nezamjenljiva uloga Muzejskog dokumentacionog centra, Muzejskog savjeta Hrvatske, Zajednice muzeja Hrvatske, organa ONO i DSZ u društveno-političkim zajednicama SIZ-ova kulture i Republičkog komiteta za prosvjetu, kulturu, fizičku i tehničku kulturu, koji će usmjeravati, nadzirati, propisivati i osiguravati funkcioniranje takvog sustava.

3.1. EKSPERIMENTALNA FAZA I ETAPNOST REALIZACIJE PROJEKTA

Zbog složenosti materije i nedostatka praktične verifikacije predloženih rješenja bilo je prijeko potrebno ispitati funkcioniranje cjelokupnog predloženog sustava dokumentiranja i klasifikacije muzejskih predmeta tako da se on praktično primijeni u muzejima i galerijama, čiji materijal ima sve potrebne raznorodne specifičnosti. Ispitivanja predloženih rješenja na različitim razinama, u različitim muzejima i galerijama dala su korisne rezultate u vezi s pravodobnom modifikacijom nekih predloženih rješenja, njihovom dopunom i sl. Taj je sustav eksperimentalno provjeren u sljedećim muzejima i galerijama u Zagrebu: Arheološki muzej, Etnografski muzej, Hrvatski narodni zoološki muzej, Mineraloško petrografski muzej, Geološko-paleontološki muzej, Moderna galerija, Muzej grada Zagreba, Muzej revolucije naroda Hrvatske, Tiflološki muzej te u Gradskom muzeju Karlovac i Galeriji umjetnina Split.

Provedena je tokom prve polovice 1983. godine, a članovi radne grupe dali su potrebne upute za konkretan rad i na kraju sa stručnjacima koji su u muzeju provodili eksperimentalni postupak utvrdili i opseg potrebnih izmjena i dopuna

predloženih rješenja kako bi praktičan rad na njihovoj provedbi bio što efikasniji i točniji.

Eksperimentom je napose provjerena:

- mogućnost postizavanja minimalnog opsega potrebne dokumentacije muzejskih predmeta i realnost utvrđene najniže razine kvalitete podataka
- efikasnost predložene identifikacije muzejskih predmeta i svrsishodnost, prednosti i mane predložene opće kartice muzejskog predmeta (koja je za potrebe eksperimentalne provedbe i tiskana u ograničenom broju primjeraka)
- upotrebljivost i sveobuhvatnost predložene klasifikacije muzejskih predmeta
- praktična primjenljivost uputa za pripremu građe za mikrofilmiranje.

Prilikom provedbe projektnih rješenja valjalo bi u svakoj muzejsko-galerijskoj organizaciji analizirati dokumentaciju te radne organizacije, odrediti stručnjaka koji će voditi projekt imajući na umu specifičnosti svake radne organizacije, mogućnosti dobave potrebne opreme i prioritete koje nalažu zadaci predviđeni u programima ONO i DSZ.

Koordiniranje rada, upute i seminare za provedbu predloženih rješenja i kontakte sa stručnjacima u muzejsko-galerijskim radnim organizacijama i zbirkama trebao bi preuzeti Muzejski dokumentacioni centar, zapravo posebna grupa u Centru čiji bi zadatak i dalje bio poboljšanje pojedinih rješenja, izrada centralnog registra i postupno ugrađivanje svih tih rješenja i rezultata rada u MUGIS te njihovo prebacivanje na kompjutorsku tehnologiju.

3.2. POSTUPNA OBRADA I PRIJELAZ NA PREDLOŽENI SUSTAV DOKUMENTIRANJA

Nakon verifikacije projekta u eksperimentalnoj fazi i prihvaćanja projektiranih rješenja, treba odrediti neke praktične parametre kojih će se pridržavati svi oni koji će u praksi provoditi predloženi sustav. Radi se o vremenskom razgraničavanju za obradu pojedinog oblika ili vrste dokumentacije i o utvrđivanju vremenske dinamike za prijenos postojeće dokumentacije u novi sustav, zapravo o pretpostavkama za dopunjavanje i prilagođavanje postojeće dokumentacije novim zahtjevima i potrebama.

Ako druga polovina 1987. god. bude termin početka obvezne primjene ovog projekta i predloženih rješenja, tada bi od tada trebalo osigurati primjenu identifikacije, klasifikacije i opće muzejske kartice za sve novo dobavljene, do tada neinventirane ili iz bilo kojih razloga neobrađene muzejske predmete u svim muzejsko-galerijskim radnim organizacijama i zbirkama u SR Hrvatskoj. U prvom redu treba izraditi one dokumentacijske fondove o muzejskim predmetima koji su kategorizirani po Haškoj konvenciji na A, B i C kategoriju a potom i ostale fondove, tj one koje će upotrebljavati širi krug korisnika. Jednako tako bi od tada trebalo izraditi dokumentaciju muzejskih predmeta prema predloženom minimalnom opsegu i kvalitetom koja je iznad predloženih minimuma.

Mnogo je teže prenijeti postojeće dokumentacije u novi sustav i pripremiti je

za sigurnosno mikrofilmiranje. Postoje dvije razine problema. Jedna se odnosi na prijenos podataka s inventarnih kartica na novu opću karticu muzejskog predmeta, što je povezano s identifikacijom i klasifikacijom predmeta. Druga je razina upotpunjavanje postojeće dokumentacije muzejskih predmeta identifikacijskim brojem muzejskog predmeta, dopunjavanje dokumentacije onim što joj nedostaje iz kategorije minimalnog opsega dokumentacije i izmjenom ili dopunom one dokumentacije (ako je to moguće) koja ne zadovoljava minimum potrebne kvalitete podataka. Za jednu i drugu razinu potrebno je osigurati postupnost obrade i prijelaza na novodogovoreni sustav.

Važniji je i prijenos podataka na novu opću karticu muzejskog predmeta, jer će tek na njoj predmet biti alfanumerički jedinstveno identificiran i klasificiran, pa će se taj ident. broj i klasifikacija moći primjenjivati na svu dokumentaciju o tom predmetu. Stoga je potrebno, s obzirom na broj do sada inventiranih predmeta i na broj raspoloživih stručnjaka, precizno vremenski odrediti u kojem će se roku dovršiti taj posao, s time da treba odrediti i međufaze idući unatrag, tj. od 1987. god. prema počecima inventiranja. Rok prijenosa podataka ne bi smio biti duži od 2 godine.

Istodobno, a nakon jedinstvenog identificiranja muzejskih predmeta na novoj općoj kartici muzejskog predmeta, treba upotpunjavati postojeće dokumentacije muzejskih predmeta identifikacijskim brojem muzejskog predmeta, koji treba ispisati na svakom dokumentacijskom podatku. To bi trebalo početi od inventarnih omota, preko specijalnih zbirki dokumentacije (fototeka, planoteka i ostale kartoteke, zbirke uzoraka i sl.) do pojedinačnih dokumentacijskih priloga i završiti u relativno kratkom roku. Bilo bi izuzetno korisno kad bi se taj posao obavio u sklopu izravnih i konkretnih priprema za mikrofilmiranje dokumentacijske građe, jer je tada potrebno pregledati i izraditi popise svih dokumenata koji se mikrofilmiraju (vidi upute za mikrofilmiranje). Da bismo olakšali taj posao možemo izraditi pečat s podacima identifikacijskog broja koji su jedinstveni za pojedini muzej, a to su alfanumerički podaci o vrsti muzeja u gradu u kojem je muzej. U takav otisak upisivali bi se samo podaci o inventarnom broju i eventualno o zbirka godinama inventarnih knjiga, ako inventarni brojevi nisu kontinuirani.

Takvim pregledom dokumentacije moglo bi se utvrditi koja dokumentacija ne zadovoljava minimum potrebne kvalitete i koja dokumentacija nedostaje za minimalni opseg potrebne dokumentacije pojedinog muzejskog predmeta. Bilo bi korisno za svaki predmet izraditi popis neadekvatne dokumentacije (sa signaturama radi lakšeg pronalaženja), kako bi je se moglo u razumnom roku izmijeniti ili dopuniti. Na predloženi bi se način u relativno kratkom roku moglo prihvatiti i početi efikasno primjenjivati predloženi dokumentacijski sustav.

3.3. OBVEZE U DISEMINACIJI PODATAKA

Predloženi segment dokumentacijskog sustava, koji bi trebao biti sastavni dio MUGIS-a, ne može efikasno funkcionirati ako se propisima ne osigura obvezna diseminacija podataka koji nastaju dokumentacijom muzejskih predmeta. Unutar

dogovorenog sustava identifikacije i klasifikacije muzejskih predmeta u SR Hrvatskoj ne postoji mogućnost zamjene podataka ili gubitka podatka, ako je taj sustav opremljen identifikacijskim brojem. Budući da je cijeli sustav izrađen na poticaj organa ONO i DSZ i u sklopu akcije mikrofilmiranja temeljne muzejske dokumentacije, prijeko je potrebno osigurati pohranjivanje tako snimljene dokumentacije na više razina. Jedna je muzej, druga Muzejski dokumentacioni centar, a treća je sigurnosno spremište dokumentacije kulturnih dobara. Prema tome, diseminacija podataka provodi se posredstvom mikrofilmskog snimka kao nosioca podataka, pa treba propisati broj mikrofilmskih kopija koje se izrađuju, mjesta i rok diseminacije, te načine čuvanja mikrofilmirane dokumentacije. Diseminaciju dogovorenog propisanog minimuma dokumentacije muzejskih predmeta trebalo bi obvezno provoditi.

S obzirom na to da je opća kartica muzejskog predmeta prilagođena elektronskoj automatskoj obradi podataka, treba u budućnosti, u drugoj fazi primjene tog dokumentacijskog sustava, osigurati ulaz svake muzejske institucije u MUGIS i obvezu uključivanja podataka s opće kartice muzejskog predmeta u zajedničku banku podataka. Time se stvara i nadopunjava cjelovit dokumentacijski sustav, koji neće isključivati već izrađenu i pohranjenu mikrofilmsku dokumentaciju, nego će omogućiti mnogo brži i elaboriraniji (ovisno o programima) način primanja povratnih informacija iz banke podataka.

Temeljna pretpostavka funkcioniranja svakog dokumentacijskog sustava jest adekvatna, pravodobna i u sklopu dogovorenog opsega sveobuhvatna diseminacija podataka iz baze, gdje se dokumentacija stvara, u ostale razine dokumentacijskih punktova. Tu pretpostavku u početku treba osigurati valjanim propisima, dobrom i efikasnom kontrolom te adekvatnim sankcijama zbog nepridržavanja propisa. Treba razviti svijest da bez dobro osiguranih te dobro i brzo protočnih kanala i veza između muzeja i dokumentacijskih centara koji će prenositi podatke u oba smjera (u jednom smjeru obavezno, a u drugom prema potrebi i želji), nema ni efikasnog dokumentacijskog sustava. To znači da nije dovoljno samo u bazi izraditi dobru, detaljnu i prema dogovorima dimenzioniranu dokumentaciju, nego joj treba osigurati interakciju s drugom dokumentacijom u pravom trenutku stručne ili znanstvene ili bilo koje druge društvene potrebe. Pri tom je vrlo značajna elementarna diseminacija podataka.

3.4. MINIMUM OPREME ZA FUNKCIONIRANJE SUSTAVA

Svaki zaokružen (pa bio samo segmentaran) dokumentacijski sustav, posebno ovaj koji se veže za nekog novog materijalnog nosioca podatka, osim određenog organizacijskog napora traži i novčana sredstva za nabavu opreme bez koje sustav ne može efikasno djelovati. No, i u toj nužnosti postoje rasponi potreba i mogućnosti sukcesivnog dobavljanja potrebne opreme.

Budući da se cijeli taj projekt temelji na maksimalnoj iskoristivosti postojeće dokumentacije i postojećih vrijednosti u dokumentacijsko-informacijskom smislu, koje su u muzejima i galerijama, tako se i problem opreme i njezine dobave može vrlo realistično postaviti i rješavati.

Prvo je načelo da treba zadržati sve postojeće spremnice za dokumentaciju koje udovoljavaju temeljnim uvjetima – a dokumentaciju treba osigurati od nekontroliranog pristupa i otuđivanja, od požara i drugih elementarnih nepogoda; treba omogućiti laku evakuaciju, tj. bez prebacivanja dokumentarnog materijala iz jedne spremnice u drugu.

Drugo je načelo, da bi trebalo postupno poboljšavati uvjete u prostorijama u kojima se čuva dokumentacija, posebice ona dokumentacija koja je osjetljiva na vlagu, svjetlo, temperaturne oscilacije, prašinu i ostale zagađivače. To je važno zato što mikrofilm, kao novi nosilac koji ovim sustavom uvodimo u praktičnu primjenu, ima vrlo precizne i JUS-standardom određene uvjete kojima ćemo mu sačuvati adekvatan vijek trajanja i upotrebljivost. To bi se načelo lako moglo ostvariti neposrednom suradnjom s organima ONO i DSZ i nadležnim organima DPZ-a, ako bi se jedan dio namjenskih sredstava za potrebe ONO i DSZ i za gradnju skloništa upotrijebio za tu namjenu.

Treće načelo određuje uvjete za korištenje dokumentacijom na ostalim nosiocima (mikrofilm, magnetni zapisi i sl.) dobavljanjem opreme za »čitanje«. To su u prvom redu mikročitači, zatim čitači-šampači, a potom kompjutorska oprema s video-terminalima (u budućnosti).

U posebnom je poglavlju opisana oprema za prijenos postojeće dokumentacije na druge nosioce. Tu je oprema za mikrofilmske laboratorije, oprema računskog centra za stvaranje banke podataka, oprema za pretraživanje izvan neposrednog korisnika i oprema za kvalitetniju i širu reprodukciju s nekonvencionalnih nosilaca podataka na papir ili u neku drugu klasičnu video-formu. Nabavu, vrstu i potrebe za tom opremom posebno ne elaboriramo, jer smatramo da bi tu opremu trebalo centralizirati na razinu šire teritorijalne DPZ-e ili na razinu grupacije muzeja, biblioteka, arhiva i djelatnosti zaštite spomenika kulture. U poglavlju o mikrofilmu izneseni su podaci o konfiguraciji opreme koja bi bila potrebna za realiziranje postavljenih projektnih zadataka. U poglavlju o MUGIS-u izloženi su temeljni podaci o mogućoj konfiguraciji kompjutorske opreme za potrebe funkcioniranja MUGIS-a.

Da bi se ostvarilo prvo načelo (o opremi za pohranjivanje dokumentacije), svaki bi muzej ili galerija trebao analizirati postojeću dokumentaciju, usporediti zahtjeve ovog projekta u vezi s brojem, formatima i vrstom dokumentacije koju bi trebao pohranjivati. Istodobno bi trebao popisati potrebne spremnice za dokumentaciju koristeći mogućnost da Muzejski dokumentacioni centar eventualno izradi pregled standardiziranih spremnica koje se mogu dobiti na našem tržištu, s cijenama i rokovima isporuke, te s tehničkim podacima o dimenzijama i zaštitnim karakteristikama.

Da bismo realizirali drugo načelo (o osposobljavanju prostora za pohranjivanje dokumentacije) trebali bismo s pomoću sredstva ONO i DSZ ostvariti uvjete prijeko potrebne za čuvanje dokumentacije. Dio tih sredstava upotrijebio bi Muzejski dokumentacioni centar za pregled svih muzejsko-galerijskih ustanova u SR Hrvatskoj, izradu propozicija za smještaj i uvjete čuvanja dokumentacije. Na temelju takvih propozicija mogu se izraditi projektni zadaci, projektna dokumentacija i troškovnici uređenja takvih prostora, te izraditi plan financiranja uređenja tih prostora u svim muzejima i galerijama u SR Hrvatskoj.

Trećim se načelom omogućava upotreba dokumentacije prenesene na drugi nosilac, a ono u prvom redu traži da svaka muzejsko-galerijska ustanova raspolaže mikročitačem takvog tipa da se na njemu može pronaći sva dokumentacija prenesena na mikrofilm. Taj bi mikročitač trebalo smjestiti uz biblioteku. U drugoj fazi trebalo bi mikročitačima opskrbiti pojedine zbirke, a tek u posljednjoj fazi (što bi trebalo proanalizirati) bilo bi korisno da svaki kustos ili svaka radna soba u muzeju ili galeriji ima elementarni mikročitač. Tada bi u biblioteci kao dokumentacijskom centru trebalo osigurati mikročitač širih karakteristika i čitač-šampač za reproduciranje potrebne dokumentacije. Dobavu mikročitača trebalo bi barem djelomice financirati iz sredstava ONO i DSZ.

U bibliotekama, koje su zapravo dokumentacija muzeja ili galerije, trebalo bi osigurati fotokopirni uređaj, a u većim muzejima jednostavniju reprografsku tehniku. Nakon uvođenja kompjutorske tehnologije muzejski terminal treba smjestiti uz biblioteku.

S obzirom na predložene funkcije Muzejskog dokumentacionog centra, njegova bi oprema trebala obuhvaćati sve ono što se predlaže za muzeje i galerije, ali na višem stupnju. Naime, u tom će centru biti koncentrirani podaci, bit će potrebno pretražiti podatke u znatno širem smislu i povezivati se s ostalim INDOK centrima u zemlji i inozemstvu. Stoga, da bi se ostvarila sva spomenuta načela, trebalo bi izraditi poseban projekt potrebne opreme i etapnosti njezine nabave. U sklopu MUGIS-a središte za prikupljanje i diseminaciju podataka svih vrsta, a time i središte muzejskog kompjutorskog sustava za SR Hrvatsku mogao bi postati MDC. I ta će funkcija zahtijevati izradu projekta potrebne opreme.

Predloženi pristup nabavi opreme može biti samo fleksibilan, jer novčana sredstva potrebna za instaliranje opreme nije ni moguće ni potrebno centralizirati. Njihovi izvori i visina određivat će se na razini DPZ-a, SIZ-ova kulture, muzeja i galerija te organa ONO i DSZ, pa je teško objektivno odrediti rokove. Važno je spoznati da bez opreme nema efikasnog funkcioniranja dokumentacijskog sustava, a bez toga ni elementarne sigurnosti za muzejske predmete. Opširnije smo prikazali zajedničke karakteristike unutar kojih treba tražiti rješenje za individualne mogućnosti.

3.5. TEHNIKA UPOTREBE PODATAKA NA RELACIJI MDC – MUZEJI

Svrha klasifikacije muzejsko-galerijskih predmeta jest u prvom redu njihova zaštita. Klasifikacija je istodobno osnova za jednostavnu upotrebu informacija o tim predmetima. Kada će podaci biti sređeni u formu zamišljenu ovim projektom (opća muzejska kartica), bit će podesni i za unošenje u računalo. Unošenje podataka predviđa se na više načina.

Prvi je način da se dokumenti upisuju na medij kojim se podatak može unijeti u računalo u muzeju ili galeriji u kojem je određen predmet ako tamo postoji takvi uređaji (uređaj za upisivanje na diskete, kazete, kartice ili mikrofilm).

Drugi je način da se podaci o predmetima upisuju izravno u računalo preko ekranskih stanica koje su spojene lokalno ili telekomunikacijski. Ako bi na lokaciji

muzeja postojao podsistem (računalo s mogućnošću manje banke podataka), onda bi se podaci o predmetima tog muzeja sakupljali izravno u taj podsistem te već sortirani prenijeli u centralnu banku podataka, u MDC, preko komunikacijske linije, disketa, trake ili diska. Da bi se izradila centralna banka podataka sustava MUGIS, potrebni bi bili još neki izvori podataka (primjerice podaci međunarodnih organizacija – ICOM, MDA, AAM i sl.).

Treba spomenuti da jedanput snimljene podatke na mikrofilm (s opće muzejske kartice) ne bi trebalo ponovo upisivati, nego bi se očitavali u MDC-u izravno. Kada se jedanput izradi banka podataka MUGIS-a, svi bi se »članovi« tog sustava mogli koristiti podacima prema tipu opreme koji bi bio u MDC-u i opreme koja bi bila na lokacijama muzeja, galerija, fakulteta, izložbenih prostora, instituta i sl.

Muzeji bi, dakle, mogli dobiti podatke ili izravno u računalu u MDC-u preko komunikacijske linije, ili preko diskete ili magnetske trake. Moglo bi se distribuirati mnogo informacija iz MDC-a i u pisanoj, tj. tiskanoj formi, na zahtjev određenog korisnika (muzej, galerija, institut, fakultet, izložba i sl.).

Osim što bi trebao imati dovoljno veliko računalo (memoriju ne manju od 2MB), MDC bi trebao i prikladnu periferiju (diskove, magnetske trake, čitače disketa, dva štampača te niz uređaja za pripremu i unos podataka). U prvim bi godinama trebalo upisati desetke milijuna podataka!

Optimalno bi bilo da muzeji s mnogo podataka imaju vlastite podsisteme (manja računala koja su povezana s računalom u MDC-u) i da sami preko svojih računala pripreme i unesu podatke prema uputama MDC-a i projekta o klasifikaciji.

Na isti bi se način ti podaci unosili u MDC i zatim upotrebljavali preko PTT (komunikacijske) linije s istog računala u MDC. Budući da bi računalo u MDC-u imalo sve podatke svih muzeja u SR Hrvatskoj, ono bi trebalo vrlo često davati niz informacija svim muzejima, galerijama, institutima, fakultetima i ostalim institucijama kulture u našoj zemlji.

Tip, tj. oblik tih informacija razlikovao bi se prema tipovima uređaja korisnika tih informacija.

Primjerice muzej koji bi imao opremu koja je »on-line« sa sistemom u MDC-u mogao bi dobiti skoro sve podatke iz banke podataka, dok bi institucija bez opreme za obradu ili prijenos podataka mogla dobiti željene podatke preko tiskanih »kompjutorskih lista« na štampaču u MDC-u.

Nekim bi institucijama bili dovoljni i sortirani podaci o nekim predmetima iz nekog razdoblja na nekom kompjutorskom mediju, primjerice magnetske trake ili diskete, pa bi se koristile takvom vezom, tj. trebale bi pomoć MDC-a.

Nema svrhe nabrajati sve mogućnosti upotrebe podataka iz sredene banke podataka, jer danas se u svijetu koriste svi mogući mediji, tipovi komunikacija, veza i opreme. Bitno je istaknuti da je cilj ovog projekta izrada centralne banke podataka u MDC-u i osiguranje komunikacija svim zainteresiranim institucijama s tom bankom podataka.

3.6. ŠKOLOVANJE KADROVA ZA PREDLOŽENE ZADATKE

Predložena dokumentacija obrada podataka muzejskih predmeta zahtijeva stručnjake različitih područja za obavljanje tih zadataka u muzejima i galerijama i u dokumentacijskim centrima. Na žalost danas u našem visokom školstvu ne postoje programi prema kojima bi se pripremali kadrovi za rad u muzejima. Postoji predmet muzeologije na Filozofskom fakultetu s vrlo malo sati, postdiplomski studij u sklopu Centra za studij bibliotekarstva, informacijskih i dokumentacijskih znanosti na Sveučilištu u Zagrebu i program stručnih ispita za razna stručna zvanja u muzejima i galerijama, koji od kandidata traži određena muzeološka i muzeografska znanja. Razmišlja se o osnivanju studija informacijskih znanosti na Filozofskom i još nekim fakultetima u Zagrebu. Taj bi studij obuhvaćao smjerove informatologije, komunikologije, bibliotekarstva, arhivistike i muzeologije. Opravdano smatramo da bi takav studij bio najpogodniji za obrazovanje stručnjaka koji bi radili u muzejima i na dokumentacijskoj problematici.

Budući da je i u muzejima potrebno specijalizirati pojedine stručnjake za specifičnosti muzejskog rada, predlažemo da se (u vezi s uvođenjem i budućeg rada jedinstvenog dokumentacijskog sustava u muzejima i galerijama) školovanje kadrova ovako usmjeri:

1. Kustose koji danas rade u muzejima i galerijama treba osposobiti za sudjelovanje i rad u dokumentacijsko-informacijskom sustavu (za unosenje podataka i korištenje sustavom) dopunskim školovanjem.

2. Osoblje koje radi u muzejskim knjižnicama i stručnjake koji vode dokumentacijske zbirke treba osposobiti da do dolaska novoškolovanog kadra mogu obavljati sve elementarne dokumentacijske poslove. Kadrove treba dopunskim školovanjem osposobiti za sisteme pretraživanja, za diseminaciju podataka i za vezu s dokumentacijskim centrima.

3. Muzeje i galerije treba organizirati kao informacijske jedinice sa stručno odgovornim osobama za funkcioniranje INDOK sustava u muzeju ili MUGIS-u u jednoj njegovoj jedinki (treba obrazovati profil stručnjaka muzeologa-informatičara, bibliotekara-muzeologa – uvjetni nazivi – i sl.). Te bi stručnjake trebalo školovati na studiju informacijskih znanosti i oni ne bi trebali biti specijalisti za pojedina znanstvena područja kojima se bavi pojedini muzej ili galerija.

4. U većim muzejima i galerijama i u dokumentacijskim centrima ima mjesta i za dokumentariste srednjeg stručnog obrazovanja koji bi se školovali u srednjoškolskim centrima za usmjereno obrazovanje.

5. Kadrovi u muzejskim dokumentacijskim centrima trebali bi biti potpuno informatički i informacijski obrazovani, jer bi se na razini dokumentacijskih centara i provodio MUGIS sa zajedničkom bankom podataka, s razvijanjem sistema pretraživanja, programa za muzeje. Tako bi se razvijali klasifikacijski sustavi i programi, poboljšavali sustavi mikrofilmiranja i njegovao i razvijao dokumentacijski sustav u muzejima i galerijama u SR Hrvatskoj.

6. Stručni kadar za mikrofilmiranje i rad na mikrofilmskoj opremi treba osposobljavati u mikrofilmskom laboratoriju. Ako je to za muzejsku djelatnost mikrofilmski laboratorij NSB-a, tada to nadilazi dimenzije ovog projekta.

U kontekstu spomenutih potreba valja apsolutno podržati uvođenje studija informacijskih znanosti na Filozofskom i nekim srodnim fakultetima u Zagrebu, koji kao dvopredmetni studij može biti dovoljno fleksibilan da zadovolji sve potrebe muzeja i galerija i na informacijsko-dokumentacijskom području.

Jednako tako valja već sada uvrštavati u programe rada muzeja i galerija dopunsko školovanje postojećeg stručnog kadra i boriti se za otvaranje novih radnih mjesta upravo na deficitarnom području dokumentacije i informacija u muzejima i galerijama. Ovdje bi organi ONO i DSZ i komiteti društvenih djelatnosti u društveno-političkim zajednicama trebali inzistirati na tome da se osiguraju sredstva za stručnjake tih profila u muzejima, jer će inače akcija mikrofilmiranja biti formalistička i neefikasna.

Bez osposobljenog, školovanog i pripremljenog stručnog kadra ne može dobro funkcionirati ni jedan, pa čak ni najelementarniji dokumentacijski sustav. Bez dobrog i efikasnog dokumentacijskog sustava u muzejima i galerijama nema napretka, nema prijeko potrebnog stručnog povezivanja ni cjelovitog pristupa zaštiti onog kulturnog blaga koje se čuva u muzejima i galerijama. Njihov rad tada ostaje više ili manje dobra individualna improvizacija.

UPUTA ZA POPUNJAVANJE ANKETNOG LISTA

Anketni se list popunjava za svaku vrstu dokumenata posebno. Vrstom dokumenta smatramo jedinstvenu grupu dokumenata. To mogu biti npr. inventarna knjiga, kartoteka, inventarni omot, opisi i slično, što znači da za svaku od tih vrsta treba popuniti zasebno jedan anketni list.

1. *Ukupni broj dokumenata promatrane vrste* – u tu rubriku upisujemo procijenjeni ukupni broj listova jedne vrste dokumenata.
2. *Format dokumenta* – u tu rubriku upisujemo format dokumenta u centimetrima (dužina × širina) ili ako se radi o standardnim formatima navodimo neki od formata (JUS, DIN, ISO); ako se radi o vrlo različitim formatima, tj. veličinama dokumenata unutar promatrane vrste, upisat ćemo tri podatka: najmanji format, najveći format i najčešći format.
3. *Vrsta papira* – jest rubrika u koju upisujemo jednu od sugeriranih vrsta papira (tanki, deblji, karton i sl.) ili ako je mnogo vrsta papira, upisat ćemo najzastupljenije vrste.
4. *Boja papira* – upisujemo jednu ili više boja papira (prema promatranoj vrsti dokumenata) s time da osim navedenih boja ili nijansi u postocima izrazimo koliko te boje ima u određenoj vrsti dokumenta. Suma postotaka mora biti 100.
5. *Oblik zapisa* – u tu rubriku u postocima upisujemo koliko su zastupljeni spomenuti oblici zapisa.
6. *Obostrani zapis* – procjenjujemo iznos u postocima za one dokumente na kojima postoji zapis s prednje i stražnje strane lista. Npr. ako od ukupno 100 dokumenata 2 imaju obostrani zapis upisali bismo 2%.
7. *Upisuju li se na dokument podaci naknadno* – u tu rubriku upisujemo iznos u postotku za one dokumente za koje se u bližoj ili daljoj budućnosti očekuje da se na njih nešto dopiše ili ucrtta.

ANKETNI LIST
ZA SAGLEDAVANJE SADAŠNJEG STANJA
MUZEJSKO-GALERIJSKE DOKUMENTACIJE

Mjesto i naziv muzejsko-galerijske organizacije: _____ _____
Vrsta dokumenta: _____

1.	UKUPNI BROJ DOKUMENATA PROMATRANE VRSTE (aproksimativno)					
2.	FORMAT DOKUMENTA (dužina × širina u cm ili u nekom standardu)					
3.	VRSTA PAPIRA (tanki papir, deblji papir, karton ili neka druga vrsta)					
4.	BOJA PAPIRA (u % po bojama)					
5.	OBLIK ZAPISA (%)	rukopis	strojno	crtež	kolorirani crtež	ostalo (žig, peč.)
6.	OBOSTRANI ZAPIS (aproksimativno u %)					
7.	DA LI SE NA DOKUMENT NAKNADNO UPISUJU PODACI (ako da, izraziti u %)					
8.	OBLIK ODLAGANJA	pojedinačni listovi	spojeno metalnim spajalic.	registrator	mapa	
	(ako je više oblika u u vrsti izraziti u %)	uvez	omot	vrećica	ostalo	
9.	UKUPNI GODIŠNJI PRILIV NOVIH DOKUMENATA OVE VRSTE					
10.	UČESTALOST KORIŠTENJA DOKUMENATA	dnevno	tjedno	mjeseč.	godiš.	rijetko
11.	Ostalo što korisnik misli da je od važnosti:					

8. *Oblik odlaganja* – ako je oblik odlaganja za sve dokumente promatrane vrste jedan od predloženih u anketnom listu, u tu rubriku upisujemo samo znak +. No, ako je više oblika odlaganja, moramo procijeniti kolika je zastupljenost u postocima pojedinog oblika odlaganja.
9. *Ukupni godišnji priliv novih dokumenata te vrste* – upisujemo procijenjeni ukupni broj novih listova koji u jednoj godini ude u muzejsko-galerijsku organizaciju
10. *Učestalost upotrebe dokumenata* – kad procjenjujemo učestalost upotrebe, ocjenjujemo i broj dokumenata koji se traži ili upotrebljava u tom razdoblju.

Summary

THE MUSEUM DOCUMENTATION AND CLASSIFICATION SYSTEM FOR THE MUSEUMS AND GALLERIES IN CROATIA

The museum system in Yugoslavia is characterized by lack of uniformity and diversity of documentation methods. The problem of a standardized methodology in the processing of documents (museum material) as concerns its application in work with written documents is one of the reasons why no concrete standardization rules have hitherto been established. The existing uniform treatment of original objects (pictures, sculptures, etc.) has enabled dissemination and access to the processed data, but within this closed museum information system – a consequence, in part, of lacking adequate methodology – the informative and documentary dimension of such documents was considerably reduced.

In an endeavour to solve the problem of information exchange between museums, the Museum Documentation Centre in Zagreb has in 1981 started work on a project for classification of museum and gallery objects and their documentation as the base for safety microfilming and subsequent automatic data processing. Analysis of documentation forms current in museums of the Republic of Croatia, as well as of rules and international documents, served as base for the approach to this problem.

The basic aim and purpose of this project was to elaborate a proposal for primary standardization elements for the documentation of objects and a proposal for a standard classification system enabling the transfer of information onto microfilm, dissemination of this information, establishment of documentation entities at several levels, incorporation of this information into the national information system, and, ultimately, into the international information system.

It is also insisted on the standardization of data quality, a minimal volume of necessary documentation is also fixed, taking into account that it is by their essential categories – origin and development of the object, its form, the material it is made from, its state, its value – the forms and volume of documentation can be established which will, in accordance with the acknowledged documentation principles – respect of monumental value, use, precision and accuracy – identify the museum object; this will also represent the base for any future extension or elaboration of documentation. The identification code determines data on locality, museum, as well as inventory number of each object. This alphanumerical identification should be present on each piece of information, including the microfilm form. The Museum Documentation Centre runs a code list for all museums in Croatia. The suggestions and solutions presented in the project elaborate in a concrete and accurate way the parts of the documentation and classification system of museum objects which represent the base of scientific identification of each object; they thus represent the foundation of their elementary security. They comprehend the determination of the minimum of volume required, the analytical survey of the use of the documentation by way of guidelines for the functioning of basic documentation collections (photographic documentation and general card indices of the museum objects) up to instructions for safety microfilming of documentary

material and establishment of a basic concept for an informative system for museums and galleries and for computer use.

The classification of museum objects is divided into three levels. The first degree comprehends 21 main categories. The principle of the first 15 categories is the aim or purpose of the object: the first 10 categories include basic life necessities (building, textiles, transport, tools, etc.), categories 11–15 comprise subjects such as art, ideology, games, i.e. no direct necessities for life. The principle of the 16–18 categories is origin (mineral, animal, vegetable), whereas the categories 19–21 situates the object chronologically regarding its origin or execution. The second degree of the division defines the object according to its aim or purpose, occasionally the subspecies is mentioned, whereas the third degree represents the name of the object.

The standard museum card is designed as to be appropriate for manual and automatic data processing, it comprises main boxes identified by summary titles; these boxes are sub-divided into smaller ones with titles serving as guidelines for filling out data. The card has 11 main boxes for complete description of the object: identification, execution, acquisition, description, location, description, procedure, documentation and remarks. In filling out the data, international rules should be observed, i.e. toponyms, names of countries, dates or periods, bibliographical data, etc., the entries being effected exclusively by keywords and separators.

The data entered on the cards represent a basic document from which they can effectively be transferred into computer systems. The acquisition of a computer with a central processor of 4 MB memory capacity is considered.

As a matter of fact, a developed operational system is envisaged, comprising interactive work, data bank, and communication.

The project was elaborated by the interdisciplinary working group from 1981–1983. A six-month experimental verification of the suggested solutions and cards has concluded the project a few months ago. The beginning of an extensive compulsory application of the elementary documentation classification and system is planned in the course of this year (1987) in Croatia, later to be extended to the whole of Yugoslavia.

Prevela na engleski jezik: Micheline Popović

Napomena

Ovaj je Projekt u svom tekstualnom dijelu dovršen svibnja 1982. godine i odmah dostavljen Muzejskom savjetu Hrvatske na usvajanje. Eksperimentalni dio projekta proveden je u organizaciji Muzejskog dokumentacionog centra u razdoblju od siječnja do srpnja 1983. godine u nizu zagrebačkih muzeja i galerija. U vremenu od 1982. do 1987. godine o tom su Projektu stručnjaci Muzejskog dokumentacionog centra i članovi radne grupe, obavještavali stručnu javnost kao i o planiranom unapređenju INDOK-a u muzejskoj djelatnosti na brojnim savjetovanjima, kongresima, stručnim skupovima i dr. u SR Hrvatskoj i Jugoslaviji i na brojnim sastancima CIDOC-ICOM-a (Komiteta za dokumentaciju ICOM-a) u inozemstvu.

Muzejski dokumentacioni centar je tokom veljače 1987. godine organizirao i seminar za muzejske radnike SR Hrvatske s temom *Informacijski i dokumentacijski sistemi u muzejskoj djelatnosti* te brojnim referatima s područja navedenog Projekta opširno informirao o budućim planovima i projekcijama INDOK-a u muzejima i galerijama SR Hrvatske.

Tokom studenog 1984. godine Muzejski savjet Hrvatske je osnovao i Radnu grupu za recenziju Projekta koja je i završena početkom 1985. godine. Na sjednici Muzejskog savjeta Hrvatske, održanoj 30. 10. 1986. godine, navedeni je Projekt u cijelosti prihvaćen i to nakon dopuna i određenih korekcija sugeriranih navedenom recenzijom.

Republički komitet za prosvjetu, kulturu fizičku i tehničku kulturu izrađuje u skladu sa Zakonom o muzejskoj djelatnosti u SR Hrvatskoj Podzakonski akt o obveznom vođenju dokumentacije prema Projektu kojeg je izradila Radna grupa u okviru djelatnosti Muzejskog dokumentacionog centra.