

Riječ je o... / Main feature

FOTOTEKA MUZEJSKO-GALERIJSKOG CENTRA

Jezuitski trg 4

Zagreb

R E V E R S

(na posudbu)

Br.	I Z L O Ž B A	Br.negativa	Legenda (opis)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Posuđivač se obvezuje da će u publikaciji za koju posuđuje foto-materijal navesti ime autora fotografije i posuđivača - Muzejsko-galerijskog centra, Zagreb.

Za MGC predao:

Za _____ preuzeo:

U Zagrebu, _____

Revers za posudbu fototečne građe MGC-a

INDOK odjel Muzejsko-galerijskog centra

Fanica Šeper
Muzejsko-galerijski centar
Zagreb

INDOK odjel tada Muzejskog prostora, a danas Muzejsko-galerijskog centra, osnovan je 1983. godine, nepunu godinu od otvorenja prve izložbe kojom je Muzejski prostor otpočeo svoju bogatu izlagačku djelatnost. Odjelu je nešto kasnije priključena i dokumentacija zbirke Ante Topića Mimare. Koju godinu poslije radnoj organizaciji pridružena je kula Lotrščak u prvom redu kao informativno-prodajni salon ali i mjesto gdje se priređuju manje izložbe, te na kraju sastavnim dijelom MGC-a postaje i Izložbeni prostor Gradec.

Svi ti prostori, s različitim izlagačkim programima, danas tvore jednu cjelinu – Muzejsko-galerijski centar, u sklopu kojeg djeluje INDOK odjel kao sastavni dio informativno-propagandne službe.

Glavni zadatak dokumentacijskog odjela jest prikupljanje, sistematsko sređivanje, obrada i čuvanje dokumenata i informacija vezanih uza sve četiri radne jedinice MGC-a ali isto tako i omogućavanje korištenja tih dokumenata i informacija stručnom osoblju MGC-a, vanjskim suradnicima i srodnim ustanovama. U tom radu koriste se prijedlozi i standardi koji od ranije postoje kao zakonska obveza (Pravilnik o vođenju dokumentacije iz 1962. godine). Također je usvojen i najnoviji projekt informacijskog sistema – MUGIS, čije se preporuke u cijelosti mogu primijeniti na Muzej Mimara, a samo djelomično na ostale izložbene prostore koji nemaju, kao što je poznato, vlastiti fondus umjetnina.

Na svakoj pojedinoj izložbi, njenoj pripremi, tijekom trajanja i prije završetka teče niz radnji koje dopunjuju i proširuju cjelovitu sliku o izložbi, a koje nije moguće zabilježiti u katalogu kao temeljnoj dokumentaciji svake izložbe. Naravno, klasični način vođenja osnovne dokumentacije (evidentiranje, inventiranje, katalogiziranje) muzejskih predmeta tematskih izložaba, kao i niza manjih popratnih, ne može se primjenjivati na način kako se to radi u muzejima sa stalnim fondusom umjetnina kao što je to u sklopu MGC-a Muzej Mimara. Stoga se sređivanje dokumentacije u ostale tri radne jedinice vodi na "vlastiti način", pri čemu je najbitnije da pružanje traženih informacija korisniku, odnosno bilo koje vrste dokumentacijskog materijala, traje vrlo kratko. Cjelokupna je dokumentacija uredno i sistematski sređena, a složena je kronološkim redom, što također olakšava brzo nalaženje podataka. Kronološki red primjenjuje se na sve segmente dokumentacije – pisanu, tiskanu, crtanu ili tehničku dokumentaciju, fototeku, dija-teku, videoteku, filmoteku i hemeroteku.

Pisana dokumentacija sadrži sve važnije podatke vezane uz izložbu koji nisu publicirani a u vezi su s njenom pripremom, organizacijom i realizacijom. Svaki se dokument smješta u PVC foliju te odlaže u registrator. Na taj način od čitavog niza dokumenata, koje selektira dokumentalist, nastaje ono što nazivamo dosje izložbe.

Budući da se u svim jedinicama MGC-a, izuzev Muzeja Mimara, izložbe relativno brzo smjenjuju za umjetnički predmet koji se radi izlaganja posuđuje, ne postoji knjiga ulaska odnosno izlaska umjetnina. Pokazala se, naime, najpraktičnijom upotreba tzv. posudbenog ugovora kao prikladnog dokumenta ne samo o uvjetima posudbe već zbog svog sadržaja i dokumenta koji trajno ostaje pohranjen kao jedan od važnijih elemenata pisane dokumentacije uopće. U taj segment dokumentacije spadaju također knjige dojmova (jedne za posjetitelje, druge za značajnije goste) te rezultati anketiranja posjetitelja koje se obavlja radi kompletiranja marketinškog-informacijskog sistema muzeja.

Tiskana dokumentacija obuhvaća sav materijal koji je publicirao Muzejsko-galerijski centar o svakoj pojedinoj izložbi, manjim popratnim izložbama, te o mnogim drugim manifestacijama. Sve je opet složeno kronološkim redom, u PVC folijama i registratorima po izložbama.

Posebno je izdvojena zbirka plakata i postera kao i određeni fond vlastitih izdanja (npr. katalogi izložaba). Tiskani se materijal ne izdaje (osim na uvid), a za slučaj posudbe postoji višak svih publikacija koje se pohranjuju na posebno mjesto i posuđuju uz revers. Analitička dokumentacija ne izdvaja se posebno a svi podaci koji je sačinjavaju nalaze se u sklopu pisane dokumentacije (izvještaji popraćeni fotografijama).

Crtna ili tehnička dokumentacija čuva se u fasciklima onakva kakvu ju je predao postavljatelj izložbe sa svim elementima za izradu likovnog postava. I ta se dokumentacija prilaže pisanoj dokumentaciji svake pojedine izložbe. Fotoarhivu čine fotografije, pozitivi i negativni eksponata snimljenih za potrebe izložba a nalaze se u posebnim metalnim ormarima s ladicama. Negativ i pripadajuća fotografija odlažu se u spremnice – papirnate košuljice na koje je nalijepljena etiketa sa sljedećim podacima: broj kataloške jedinice (broj pod kojim je eksponat uvršten u katalog), oznaka je li riječ o kolor ili crno-bijelom negativu, te ime i prezime snimatelja. Na isti se način odlaže i fotomaterijal svih popratnih događanja vezanih uz izložbu (kronološkim redom).

Fotografije i negativni postava izložaba smješteni su u registratoru, a posloženi su redom po izložbenim dvoranama, odnosno slijedeći smjer kojim je i posjetitelj razgledavao izložbu. Na poleđini svake fotografije nalijepljen je negativ umetnut u posebnu papirnatu spremnicu. Na taj način, pregledavajući fo-

tografije postava, dobivamo pregled izložbe, njenu likovnu prezentaciju, sa snimljenim svim eksponatima koji su u prostoru bili izloženi, a svaka se izložbena dvorana snima iz više uglova. Kod fotodokumentacije postava izložbe, kao i kod tiskane dokumentacije, uvijek postoji višak fotografija koje se koriste onda kada se za određene potrebe traži fotografija čitavog ili samo dijela postava jer je to jedini način da se u kratkom roku, bez razvijanja, prezentira tražena fotografija. Fotomaterijal se posuđuje na revers u kojem su, kada je riječ o korisnicima izvan MGC-a, navedeni posebni uvjeti posudbe.

Hemeroteka MGC-a koja se većim dijelom popunjuje pretplatom na Novinsku dokumentaciju – Beograd, a koju i sami dopunjujemo, smještena je također kronološkim redom u posebne registre.

Novinski isječci nalaze se u PVC folijama, a na hrbtu registratora naznačeni su sljedeći podaci: redni broj registratora, datumi (od do) i nazivi izložaba na koje se novinski članci odnose. Poseban registar čine izresci iz inozemnih novina.

Dijateka, filmoteka te magnetofonske vrpce sa snimljenim predavanjima posebno su smještene, a isto tako i videoteka u kojoj su pohranjene master-vrpce snimljenih postava izložaba kao i reklamni tv-spotovi, te VHS kazete istog sadržaja.

Na kraju ovog kratkog opisa sređivanja dokumentacije, koje se prije svega odnosi na Muzejski prostor, Izložbeni prostor Gradec i kulu Lotršćak, ali u mnogim segmentima i na Muzej Mimara, istaknula bih da je smještaj bilo koje vrste dokumentacijskog materijala po kronološkom redu za nas najbrži i najjednostavniji način kako izdvojiti korisniku traženu informaciju, odnosno dokument.

Za razliku od navedenih muzejskih jedinica MGC-a, Muzej Mimara ima knjigu ulaska i knjigu izlaska muzejskih predmeta, knjigu inventara i kartoteku. Kako Muzej posjeduje određen nivo kvalitete dokumentacijskih podataka, sigurni smo da neće biti nikakvih problema da se uskoro prijeđe na nov način primjene dokumentacije i klasifikacije muzejskih predmeta prema osnovnim koncepcijama muzejsko-galerijskog informacijskog sustava MUGIS, a u cilju povezivanja u budući nacionalni informatički sustav.

Za sada se dakle do bilo koje vrste podataka dolazi ručno, a planira se prelazak na kompjutorsku obradu. MGC raspolaže sa dva osobna računala. Jedno se nalazi u Muzejskom prostoru (PC-IVEL-TREND) a služi za financijsku obradu podataka u računovodstvu te kao adresar za potrebe odašiljanja pozivnica (mailing lista). Drugi se nalazi u informativno-prodajnom salonu kule Lotršćak (apple 2C) i u njemu su pohranjene informacije o recentnim kulturnim događanjima, posebice izložbama, u nas i u inozemstvu.

Za sve predložene zadatke koji se i pred nas postavljaju za uspješno funkcioniranje MUGIS-a potreban je odgovarajući kadar. U okviru Centra za studij informacijskih znanosti trojica radnika MGC-a upisala su postdiplomski studij (muzeologija, komunikologija). Broj školovanih ili doškolovanih stručnjaka s vremenom će, nadamo se, pridonijeti da kadar u IN-DOK odjelu, i ne samo tom odjelu, bude potpuno informatički obrazovan. Za sada poslove vezane uz IN-DOK službu vodi jedan izvršitelj (kustos-dokumentalist). Nabava kompjutorske opreme za potrebe funkcioniranja MUGIS-a također je nužna jer postojeća svakako nije dostatna za uspješno obavljanje zadataka koji stoje pred svim muzejsko-galerijskim ustanovama pa tako i Muzejom Mimara, a u nekim segmentima i ostalim radnim jedinicama MGC-a.

Osim tih poslova koji nam predstoje na kraju bih ipak istakla da izložbeni prostori u okviru Muzejsko-galerijskog centra, u usporedbi s mnogim drugim muzejima, nemaju dugogodišnju tradiciju, ali smo unatoč toj činjenici i golemom broju izlagačkih i inih projekata ipak i u ovom relativno kratkom roku uspjeli dokumentacijski odjel srediti na način kojim možemo biti zadovoljni.

Primljeno: 21. 2. 1989.

SUMMARY

The INDOC Department of the Museum and Galleries Centre in Zagreb

Fanica Šeper

The INDOC department of the Museum and Galleries Centre (MGC) was established in 1983 as part of the information and publicity service. So far the department employs one documentalist. The department collects, systematizes, analyzes and keeps the documentation and data connected with 4 work units of the MGC i. e. the Muzejski prostor, the Mimara Museum, Gradec and the Information and Sales Gallery "Kula Lotršćak". In the Mimara Museum the documentation kept is connected to the art collection of Ante and Wiltrud Topić Mimara. Documentation is kept for all work units and exhibitions by compiling a file on every exhibition. The documentation contains printed material and publications of posters being kept separately. There are photograph archives, a hemeritheque, film archives and tapes with recorded lectures as well as a videotheque with master-tapes of exhibitions and TV spots. The latest project of the MUGIS information system has been adopted and automatic data processing is also planned. The MGC already has two computers, one for the accounts department and one with records of exhibitions in Yugoslavia and abroad.

Riječ je o... / Main feature

AUTOR		Inv. broj
Škola:	Vrijeme	
Naziv umjetnine		Negativ br
Materijal i tehnika:	Veličina	Težina
Signatura		God. nastanka
Način ulaska u zbirku		Dan primitka
Cijena nabave	Vrijednost	Smještaj

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Fotografija predmeta</div>	<p>Opis umjetnine</p> <hr/> <p>Literatura</p> <hr/> <p>Druge atribucije</p> <hr/> <p>Nalaz kod pregleda</p>
---	---

anvers