

Riječ je o... / Main feature

**МЕМОРИЈАЛНИ ЦЕНТАР
„ЈОСИП БРОЗ ТИТО“**



ИНВ. БРОЈ	БРОЈ МАТИЧНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	ИМЕ УМЕТНИКА	БР. И ОЗНАКА НЕГАТИВА
НАЗИВ ДЕЛА		ВРЕМЕ И ШКОЛА	
МАТЕРИЈАЛ И ТЕХНИКА		ДИМЕНЗИЈЕ	ФОТОГРАФИЈА
СИГНАТУРА		КАТАЛОГ	
ИЗЛАГАНО			

ОПИС

anvers

НАЧИН НАБАВКЕ	БР. УЛАЗНЕ КЊИГЕ	БРОЈ ДЕЛОВОДНОГ ПРОТОКОЛА И ДАТУМ	НАБАВНА ЦЕНА	КАТЕГОРИЈА
СТАЊЕ ПРЕДМЕТА		РЕСТАУРАЦИЈА (број рестаураторског досијеа)		
ЛИТЕРАТУРА				

revers

Anketni upitnik o dokumentacijskim i informacijskim sistemima u muzejskoj djelatnosti Jugoslavije

Muzejski dokumentacioni centar je radi izrade pregleda stupnja razvijenosti, načina vođenja dokumentacije i planiranja uvođenja novih informacijskih sistema u muzejsku djelatnost na nacionalnom nivou u rujnu i listopadu 1988. godine proveo anketu. Anketni su listići razaslani na ukupno 60 adresa a obuhvaćene su matične, središnje muzejske ustanove ali i one za koje se znalo da planiraju primjenu novih informacijskih tehnologija, odnosno da su u muzejsku dokumentaciju dosad unijele niz inovacija. Uz muzeje i galerije republičke profilacije, u anketu su uključeni i regionalni te zavičajni muzeji kao i specijalni u kojima postoje organizirani INDOK odjeli. Kako je na anketu odgovorilo samo 12 muzejsko-galerijskih organizacija nije moguće prezentirati cjelovitu sliku postojećeg stanja ali će i prezentirani odgovori poslužiti kao dobri pokazatelji stanja o usmjerenjima anketiranih organizacija te ih stoga u cijelosti i objavljujemo.

Anketa je sadržavala sljedeće upite:

1. Godina osnivanja INDOK odjela ili dokumentacijskog odjela
2. Vrsta INDOK službe
3. Broj i profil kadrova u dokumentacijskom odjelu
4. Izrađeni i usvojeni projekti informatizacije za muzejsku djelatnost
5. Elaborati o informatizaciji matične INDOK službe pojedinog muzeja
6. Sistemi koji se koriste za obradu dokumentacije
7. Zakonski propisi koji reguliraju obavezu vođenja dokumentacije u Muzeju (navesti naziv i godinu njihova donošenja)
8. Dostupnost podataka
9. Sistemi korištenja muzejskoga dokumentacijskog sistema
10. Raspoloživa (hardware i software) oprema
11. Za koje je područje nadležna matična služba ili INDOK odjel muzeja (po teritorijalnoj podjeli, po vrstama muzeja)

B. Š.

Etnografski muzej
Beograd

Stručno-naučna dokumentacija etnografskih
kulturnih dobara

Ljiljana Čertić

1. Posebna organizaciona jedinica u Etnografskom muzeju u Beogradu – Odeljenje za dokumentaciju osnovano je 1961. godine, kada je, uopšte, izvršena značajna organizacija rada u Muzeju. (Tadašnji direktor Etnografskog muzeja bio je dr Špiro Kulišić, profesor etnologije.)
2. INDOK služba u Muzeju je otvorena i javna.
3. Tri kustosa i jedan fotograf s akademskim zvanjem. Broj kadrova ne zadovoljava potrebe INDOK službe Etnografskog muzeja, s obzirom na to da Muzej postoji 88 godina i da ima velike fondove.
4. Etnografski muzej u Beogradu postavio je sistem stručno-naučne obrade etnografskih predmeta 1961. godine, na osnovu međunarodnih rezultata rada u ovoj problematici, koji su razmatrani na Kongresu ICOM-a u Parizu, 1953. godine, i na osnovu preporuka Saveznog instituta za zaštitu kulturnih dobara SR Jugoslavije.
5. Etnografski muzej u Beogradu, zajedno s drugim muzejima u Beogradu, republičkog ranga, u okviru Zajednice muzeja SR Srbije ustanovio je matičnu službu za etnografske muzeje i etnografska odeljenja pri kompleksnim muzejima u SR Srbiji 1970. godine, u okviru Zajednice muzeja SR Srbije.
6. Specijalizirana dokumentacija za određenu vrstu kulturnih dobara – kartoteke i knjiga inventara – registar.
7. Savezni institut za zaštitu kulturnih dobara i odgovarajući raspis Zajednice kulture grada Beograda 01-506/1 1961. godine
Pravilnik o muzejskoj dokumentaciji Zajednice muzeja SR Srbije XII 1970. godine
Pravilnik o načinu vođenja registra umetničko-istorijskih dela Služb. gl. br. 18. od 24. V 1986. godine (Služb. gl. SR Srbije).
8. Stručno-naučna dokumentacija etnografskih kulturnih dobara i uopšte muzejska dokumentacija poverena je posebnim stručnjacima koji odgovaraju za njeno čuvanje i korišćenje, kao i za usavršavanje sistema obrade muzealija.

9. Podaci o muzejskom predmetu s centralnog inventarskog kartona muzejskog etnografskog predmeta koristi se preko sistema pomoćnih, komunikacijskih kartoteka: tematsko-predmetnih i regionalno-oblasnih.
10. Etnografski muzej ne raspolaže kompjuterom. Međutim, svoj eksperimentalan rad obrade podataka o etnografskom predmetu s postojeće stručno-naučne dokumentacije sproveo je u Zavodu za informatiku skupštine grada Beograda na IBM sistemu 3031.
11. Matična služba INDOK odeljenja Etnografskog muzeja nadležna je za SR Srbiju; obe pokrajine, SAP Vojvodina i SAP Kosovo, imaju isti sistem muzejske dokumentacije koji je Zajednica muzeja SR Srbije sproveda od 1970. godine. Matična služba nadležna je za etnografske muzeje i etnografska odeljenja pri kompleksnim muzejima.

Primljeno: 14. 2. 1989.

Istorijski muzej Srbije
Beograd

Kosana Jočić-Živković

1. 1966. godina
2. Otvorena
3. Dva kustosa – arheolog i istoričar umetnosti
4. Konceptija dokumentacionog centra Istorijskog muzeja Srbije, 1. mart 1967. (u skladu s Pravilnikom o načinu vođenja knjiga muzejske građe i kartona muzejskih zbirke koje je preporučio Savez muzejskih društava Jugoslavije 1962. godine)
5. Uputstvo za vođenje muzejske dokumentacije koje je ustrojila Matična služba republičkih muzeja u Srbiji 1972. godine a u okviru Zajednice muzeja Srbije
6. Klasični (ulazna knjiga, registri-inventari, inventarski kartoni po vrstama muzejskog materijala, pomoćne stručne kartoteke)
7. Pravilnik o registrima umetničko-istorijskih dela (Službeni glasnik SR Srbije br. 18. od 24. V 1986)
8. Svim zainteresovanim, a preko odgovarajućih stručnjaka u dokumentacionom centru Muzeja
9. Preko sistema pomoćnih-stručnih kartoteka (tematsko-predmetne i druge)
10. Istorijski muzej Srbije ne raspolaže ovom opremom
11. Istorijski muzej Srbije matični je za istorijske predmete u SR Srbiji

Primljeno: 14. 2. 1989.

Memorijalni centar "Josip Broz Tito"
Beograd
Organizacija rada službe za dokumentaciju

Momo Cvijović

Na osnovu Zakona o zaštiti kulturnih dobara (Službeni glasnik SR Srbije, br. 28/77, 34/81 i 51/85) kao i na osnovu Pravilnika o registrima umetničko-istorijskih dela (Službeni glasnik SR Srbije br. 18/86) propisan je način vođenja registra, centralnog registra, kartoteke i drugih muzejskih knjiga koje služe za zaštitu kulturnih dobara. U skladu s pomenutim Zakonom i Pravilnikom, a zbog nepostojanja saveznog zakona o zaštiti muzejske građe, Memorijalni centar "Josip Broz Tito" je u potpunosti prihvatio sistem zaštite predviđen zakonom SR Srbije, koji predviđa sledeći način vođenja dokumentacije:

1. Upis u Knjigu ulaska muzejskih predmeta koja predstavlja prvi stepen obrade muzejske materije i koja sadrži osnovne stručne i administrativne podatke o predmetu. Knjiga je jedinstvena za sve vrste materijala, a predmeti se upisuju po rednom broju kako pristižu u Centar.
2. Radi bolje preglednosti i prihvaćenog sistema rada materijal upisan u Knjigu ulaska se raspoređuje u zbirke koje se obrađuju na propisanim inventarskim kartonima, veličine 23×23 cm. Kartoni sadrže osnovne rubrike, a takođe i prostor za fotografiju (6×9 cm). Kartoni se rade u dva primerka, od kojih jedan ostaje kod kustosa koji obrađuje zbirku, dok drugi primerak zadržava Centralna dokumentacija Centra.
3. Podaci s kartona se upisuju u Glavnu inventarsku knjigu koja predstavlja osnovni dokument, ne samo stručne i naučne vrednosti nego i imovinsko-pravne prirode, i kao takva je od izuzetne važnosti za Centar. Za svaku zbirku Centar ima posebnu knjigu: likovna zbirka, arheološka zbirka, zbirka primenjene umetnosti, tehnička zbirka, zbirka štafeta, zbirka albuma i fotografija, zbirka dečijih radova, etnografska zbirka, numizmatička zbirka, zbirka povelja, plaketa i značaka, zbirka odlikovanja, filatelistička zbirka, zbirka ličnih predmeta Josipa Broza Tita, zbirka "4. maj 1980" i zbirka razno. Glavni inventar je van svakodnevnog upotrebe.
4. Knjiga izlaska muzejskog materijala sadrži sve osnovne podatke o kretanju predmeta (izložba, pozajmica, konzervatorsko-restauratorska zaštita i sl.).
5. Knjiga hemeroteke se sastoji od isečaka štampe koja beleži rad Centra. Isečci se u knjizi razvrstavaju tematski i hronološki.

6. Od podataka s kartona Centralne kartoteke formiraju se stručne kartoteke. Osnovne odrednice stručne kartoteke su zbirke, u okviru kojih je izvršena podjela na predmetne, hronološke, autor-ske, teritorijalne, po darodavcima i sl.
7. Fototeka – analogno Inventarskoj knjizi vodi se i kartoteka negativa, pozitiva, dijapozitiva i fotografija.
8. Sastavni deo službe za dokumentaciju čini fotolaboratorija i biblioteka.

U službi za dokumentaciju, prema sistematizaciji poslova i radnih zadataka, zaposleno je pet radnika: rukovodilac službe (dipl. arheolog), stručni saradnik za dokumentaciju (dipl. istoričar), dva saradnika za muzejsku dokumentaciju (SSS arhivsko-muzejske struke) i VKV fotograf.

Kako je Memorijalni centar "Josip Broz Tito" jedna od najmlađih institucija ovog tipa u zemlji (osnovan 16. novembra 1982.), to nismo bili u mogućnosti dati adekvatne odgovore na neka od pitanja vašeg anketnog upitnika. Isto tako, nismo u stanju do kraja suditi kako o pozitivnim stranama tako i o problemima koji se javljaju u radu, s obzirom na to da je uvođenje sistema osnovne dokumentacije koji je predviđen Zakonom još u toku.

Memorijalni centar "Josip Broz Tito" je zainteresovan za svaku vrstu poboljšanja rada i uvođenja jedinstvenog sistema dokumentacije.

Primljeno: 15. 4. 1989.

Muzej primenjene umetnosti
Beograd
Sektor za centralnu dokumentaciju

Evgenije Buić

1. Sektor za centralnu dokumentaciju s odsecima kao posebna organizaciona jedinica u Muzeju primenjene umetnosti u Beogradu bio je formiran 1964. godine.
2. INDOK služba u Muzeju je otvorena i javna.
3. U Sektoru za dokumentaciju Muzeja zaposleno je dvoje kustosa.
4. Iskustva u svetu iz ove problematike, razmatrana na kongresu ICOM-a 1953. godine u Parizu, bila su konsultovana pri donošenju Uputstava Saveza muzejskih društava Jugoslavije. Na osnovu tih uputstava pripremljen je Pravilnik o načinu vođenja muzejske dokumentacije za Jugoslaviju, koji je Savezni institut za zaštitu kulturnih dobara preko odgovarajućih zajednica za kulturu grada Beograda sproveo kroz raspis broj 01-

- 506/1 iz 1961. godine. Na osnovu njega je u Muzeju primenjene umetnosti 1968. godine napravljen Poslovnik Sektora za dokumentaciju Muzeja primenjene umetnosti u Beogradu (Publikovan u Zborniku Muzeja primenjene umetnosti, 12, Beograd, 1968, str. 152-164). Autor Poslovnika bila je Jasmina Roganović, koja je tada vodila službu dokumentacije u Muzeju.
5. Muzej primenjene umetnosti u Beogradu, zajedno s drugim muzejima u Beogradu republičkog ranga, u okviru Zajednice muzeja SR Srbije ustanovio je matičnu službu za materijal iz oblasti primenjene umetnosti koji se čuva pri kompleksnim muzejima u SR Srbiji 1970. godine.
6. Specijalizirana dokumentacija za određenu vrstu kulturnih dobara – kartoteke i knjiga inventara – registar.
7. Pravilnik o načinu vođenja muzejske dokumentacije za Jugoslaviju Saveznog instituta za zaštitu kulturnih dobara – raspis Zajednice kulture grada Beograda 01-506/1 1961. godine. Pravilnik o muzejskoj dokumentaciji Zajednice muzeja SR Srbije XII 1970. godine. Pravilnik o načinu vođenja registra umetničko-istorijskih dela Služb. gl. br. 18. od 24. V 1986. (Služb. gl. SR Srbije).
8. Stručno-naučna dokumentacija poverena je posebnim stručnjacima koji odgovaraju za njeno čuvanje i korišćenje, kao i za usavršavanje sistema obrade muzealija.
9. Podaci o muzejskom predmetu s centralnog inventarskog kartona muzejskog predmeta koriste se preko sistema pomoćne tematsko-predmetne kartoteke. Podaci o muzejskoj delatnosti iz dosjea stručnog arhiva koriste se preko sistema pomoćnih, komunikacijskih kartoteka: tematsko-predmetne, topografske, hronološke, autorske.
10. Muzej primenjene umetnosti ne raspolaže s kompjuterom.
11. Matična služba INDOK odjeljenja Muzeja primenjene umetnosti nadležna je za SR Srbiju za materijal iz oblasti primenjene umetnosti koji se nalazi pri kompleksnim muzejima. SAP Vojvodina i SAP Kosovo imaju isti sistem dokumentacije koji je Zajednica muzeja SR Srbije sproveda od 1970. godine.

Primljeno: 24. 4. 1989.

НАЧИН НАБАВКЕ (поклон, откуп, од кога)		БРОЈ УЛАЗНЕ КЊИГЕ		БРОЈ ДЕЛОВОДНОГ ПРОТОКОЛА И ДАТУМ		ОТКУПНА ЦЕНА		КАТЕГОРИЈА	
ИСТОРИЈАТ		И		ОЗНАКА И БРОЈ НЕГАТИВА		ФОТОГРАФИЈА			
СТАЊЕ ПРЕДМЕТА				БРОЈ ПРИМЕРАКА					
ЛИТЕРАТУРА О ПРЕДМЕТУ		ЗБИРКА		АУТОР		ГРАМА			
СМЕШТЕН		ПРЕДМЕТ							
ПРЕДМЕТ ОБРАДИО		БРОЈ МАТИЧНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ		МЕСТО НАСТАНКА		ПРЕЧНИК		ДЕБЉИНА	
		ИНВЕНТАРСКИ БРОЈ		МЕСТО НАСТАНКА		ВИСИНА		ДУЖИНА	
		ВРЕМЕ НАСТАНКА		СТИЛ, ШКОЛА, РАДИОНИЦА		ШИРИНА		ОПИС	
		НАЗИВ И МЕСТО МУЗЕЈА		МАТЕРИЈАЛ И ТЕХНИКА					

Inventarski karton, anvers i revers,
Muzej savremene umetnosti, Beograd

Muzej savremene umetnosti Beograd Stručno-naučna dokumentacija

Dragana Vranić

1. Posebna organizaciona jedinica u Muzeju savremene umetnosti u Beogradu – Odeljenje za umetničku dokumentaciju, osnovano je još 1961. godine, kada su bili skromni počeci, da bi se preseljenjem u novu zgradu 1965. godine (biblioteka, arhiv, foto-služba) dokumentacija dobila kompleksnije zadatke i programe rada. Muzejska dokumentacija koja obrađuje likovna dela XX veka (slike, skulpture, grafike, crteže, akvarele-pastele), počela je upisivanjem podataka u knjige inventara 9. II 1962, a otvaranje kartona za svako umetničko delo sa svim potrebnim podacima počelo je krajem 1965. godine.
2. Poluzatvorena.
3. U Odeljenju umetničke dokumentacije rade tri kustosa, od kojih je jedan kustos-bibliotekar, dva dokumentalista-daktilografa, jedan fotograf. Na muzejskoj dokumentaciji radi pet kustosa koji se staraju o zbirkama: slikarstvo 1900–1945, slikarstvo od 1945. do danas, skulptura, jugoslavenska grafika, crteži, akvareli-pasteli, novi mediji, fotografija, film.
4. Savez muzejskih društava Jugoslavije pripremio je Pravilnik o načinu vođenja muzejske dokumentacije za Jugoslaviju koji je Savezni institut za zaštitu kulturnih dobara sproveo preko Zajednice za kulturu grada Beograda rešenjem br. 01-506/1 1961. godine.
5. Zakonom o izmenama i dopunama Zakona o zaštiti kulturnih dobara (Sl. gl. SR Srbije br. 35/81) Muzej savremene umetnosti u Beogradu postaje matični muzej 1981. godine za SR Srbiju, za muzeje i galerije koji kolekcioniраju likovnu umetnost XX veka.
6. Specijalizovana dokumentacija za određenu vrstu umetničkog dela – kartoteke, pomoćne kartoteke, kartoni umetnika, knjige inventara-registar.
7. Savez muzejskih društava Jugoslavije pripremio je Pravilnik o načinu vođenja muzejske dokumentacije za Jugoslaviju koji je Savezni institut za zaštitu kulturnih dobara sproveo preko Zajednice za kulturu grada Beograda rešenjem br. 01-506/1 1961. godine i Zakonom o zaštiti kulturnih dobara (Sl. gl. SR Srbije br. 28/77; 34/81; 51/85; 47/87).
Pravilnik o muzejskoj dokumentaciji Zajednice muzeja SR Srbije XII 1970. godine.

Pravilnik o načinu vođenja registra umetničko-istorijskih dela (Sl. gl. SR Srbije br. 18. od 24. V 1986. godine).

8. Stručno-naučna dokumentacija kulturnih dobara i uopšte muzejska dokumentacija poverena je kustosima koji odgovaraju za njeno čuvanje i korišćenje, kao i za usavršavanje sistema obrade muzealija.
9. Podaci o umetničkom delu-muzejskom predmetu koriste se s centralnog inventarskog kartona, knjige inventara-registra, kartona umetnika i preko pomoćnih stručnih kartoteka.
10. Ne raspolažemo.
11. Matična služba INDOK odeljenja Muzeja savremene umetnosti nadležna je za SR Srbiju, za muzeje, galerije i privatne zbirke, koje kolekcioniраju jugoslavensku umetnost i srpsku umetnost XX veka.

Primljeno: 14. 2. 1989.

Prirodnjački muzej Beograd

Vojislav Vasić

U odgovoru na upitnik MDC-a navodimo da nije došlo do informatičke revolucije u našem dokumentacionom sistemu. Kao i u većini prirodnjačkih (i drugih) muzeja, dokumentacija se vodi i dalje na klasičan način (ulazna knjiga – kolektor, inventarska knjiga – registar i različite predmetne kartoteke – katalogi).

Pristup dokumentaciji je konzervativan, tj. smatramo da ne treba brzopoleto započinjati s promenama sistema dokumentacije koje se od nas periodično zahtevaju ili nude poslednjih nekoliko decenija, što je imalo za posledicu istovremene različite forme i metode dokumentacije.


Ovo tim pre, što Prirodnjački muzej nema INDOK odeljenje, niti službu, pa čak ni radno mesto dokumentariste, već sami kustosi vode dokumentaciju iz svoje oblasti.

Za dokumentaciju o zbirkama ptica koristi se najnoviji inventarski karton IPK7 (u prilogu) koji je izrađen na osnovu Pravilnika o registrima umetničko-istorijskih dela, Službeni glasnik SRS 18. od 24. 5. 1986.

Kopiranjem inventarizacionog kartona dobija se registar i centralni registar (matična knjiga). Dostupnost podataka je otuda niska, odnosno nemoguća izvan muzeja. Ovome treba dodati da Prirodnjački muzej još ne raspolaže nikakvom hardware ni software opremom, mada nastoji da je nabavi.

Prirodnjački muzej je nadležan za matičnu službu iz oblasti kulturnih dobara prirode na teritoriji SR Srbije po Zakonu o zaštiti kulturnih dobara (Službeni glasnik SR Srbije, br. 28. od 14. 07. 1977.).

1. FO3	2. Naziv i mesto muzeja		3. Odeljenje	4. Zbirka		
5. Fotot. inv. broj	6. Broj filma	7. Broj snimka	8. Način nabavke	9. Br. ulazne knjige		
10. Br. del. protok.	11. Cena	12. Kategorija	13. Signatura pozitivna	14. Br. matične dokum.		
15. Fotografija	16. Film	17. Ploča	IDENTIFIKACIONA KOPIJA			
18. Polaroid	19. Mikrofilm	20. Röntgen				
21. Diafilm	22. Crno-beli	23. Kolor				
24. Format:						
25. Opština	26. Mesto	27. Lokalitet				
		28. FO2				
29. Kampanja	30. Inv. broj ekspon.	31. Br. matične dok.				
		32. FO1				
33. Mesto i vreme snijanja					34. Snimio:	
35. FO1/Fotodnevnik					36. Original	37. Kopija

38. Smešten:	39. Karton ispunio	40. Napomena
41. Opis	42. Publikovano	
		
43. Svrha snimanja		
Izdaje OUR »Narodni muzej — Kraljevo Štampa GRO »Slovo« — Kraljevo	Fototečni karton FO3, anvers i revers, Narodni muzej, Kraljevo	

Narodni muzej Kraljevo Kraljevo

Vera Bogosavljević
Milorad Mihailović

Kao jedan od mnogih kompleksnih muzeja manjeg grada, i kraljevački nema specifičnu fizionomiju i delatnost. Od osnivanja i prikupljanja raznorodnih muzejskih predmeta do konstituisanja osnovnog stručnog kadra prošlo je više godina. Od samih početaka ustanova ne poseduje ni približno adekvatan prostor za smeštaj zbirki, depoe, izložbeni prostor, čak ni kancelarije.

U Muzeju postoje: arheološka, etnološka, isto-rijska, numizmatička i zbirka slika i ikona. Ustanovu čini devet članova, kustosi: arheolog, etnolog, dva istoričara, istoričar umetnosti, konzervator i pedagog. Ostala dva člana su pomoćni radnik i administrativac. Računovodstvene i pravne poslove ustanove obavlja Stručna služba pri SIZ-u kulture SO Kraljevo. Od izložbenog prostora posedujemo deo zgrade starog Gospodar Vasinog konaka, gde je smeštena stalna postavka kraljevačkog Oktobra i počeci radničkog pokreta, i smanjena izložba starih zanata kraljevačkog kraja. U zgradi Galerije nalazi se jedini izložbeni prostor u gradu, gde se uglavnom organizuju likovne izložbe, kao najekonomičnije rešenje za naše finansijske prilike.

U ovom trenutku primorani smo da Kraljevčani- ma uskratimo taj prostor zbog stanja depoa, koji je smešten na više lokacija i u tri zgrade, pod veoma nepovoljnim okolnostima. Arheološka zbirka nije izložena.

Muzej nema dokumentaciono odeljenje, kao ni dokumentaristu, ni razvijenu samostalnu foto-službu. Poslove dokumentacije obavlja svaki kustos pojedinačno, što povećava napor i angažman na tom delu poslova. Dokumentacija se vodi po važećim zakonskim propisima na nivou SR Srbije. Pošto smatramo da vam je način poznat, ne bismo vas opterećivali ponavljanjem detalja, jer ujedno pretpostavljamo da će naša najveća ustanova tog tipa, Narodni muzej u Beogradu, dostaviti precizne podatke.

Standardni dokumentacioni sistem nije moder- nizovan i prilagođen uslovima savremene informati- ke. To su odredili uslovi, u kojima se služba nalazi, prevashodno uslovi smeštaja muzejskih predmeta u depou. Pošto je reč o uvećanim zbirkama, dok je pro- stor ostao isti, može da se pretpostavi kolika su naša dovijanja da se zadovolje elementarni preduslovi dal- jег života predmeta posle konzervatorskog tretma- na. Kao ilustrativan primer navešćemo slučaj s ar- heološkim materijalom s iskopavanja neolitskog na-

selja u Ratini kod Kraljeva. Veći deo studijskog mate- rijala smešten je u zakupljeni podrum zgrade Suda, koji je vlažan, memljiv, nepodesan i nezdrav za duži boravak ljudi od pola časa.

Svi predmeti su zavedeni u inventarne knjige i knjige ulaska i kompletno su obrađeni na inventar- nim kartonima i oni su jedinstveni na republičkom ni- vou. Fototečki karton FO 3, za arheološko odeljenje je štampan po predlogu bivšeg kustosa Slobodana Valovića. Posle upotrebe od nekoliko godina, na odeljenju su se pokazali kao korisni i višestrani, jer preko svojih rubrika omogućavaju dokumentaciju svih vrsta foto-izražavanja. Takođe, prilagođeni su kompjuterskoj obradi. Naše iskustvo je pokazalo da se karton može i nadalje poboljšavati u preglednosti, tako što bi se šifrom određenih boja izdvajali oni koji predstavljaju kontakt kopije na formatu 6×6 mm, lai- ca ili kolor slajd, aerofotografiju itd. FO 3 ispunjava uslove i za rendgensko snimanje, mikrofilmovanje itd., a može se proširiti i brojem rubrika, zavisno od potrebe. Karton sadrži 43 rubrike s dovoljno prostora za unošenje podataka. Razmišljamo u tom pravcu, da eventualno smanjimo njegove dimenzije, tako što bi promijenili redosled izvesnih rubrika i smanjili pro- stor za rubrike na poleđini. Podaci sa zadnje strane predstavljaju u velikoj meri podatke s inventarnog kartona.

Za sada se vode sve osnovne dokumentacije na posebnim odeljenjima (kartice, foto i tehnička doku- mentacija), hemeroteka i arhiva. U velikoj meri su izo- lovane, bez mogućnosti korišćenja iz jednog centra, koji bi posebnim sistemom povezoao sve dokumenta- cione sisteme. Što se tiče studijske obrade predme- ta, predstavice na primeru arheološke, metode koje koristimo. U terenskoj obradi dokumentacija se vodi na kartonima određenim Službenim listom SR Srbije, takođe jedinstveno za teritoriju Republike.

Dnevnik iskopavanja ili rekognosciranja terena je modifikovani način prof. M. Grbića iz davnih dana, koji je oblikovan u Centru za arheološka istraživanja Filozofskog fakulteta u Beogradu. Mi odavno koristi- mo isti D-obrazac, samo što je transformisan pod na- šim naslovom. Taj tip obrasca je proveren na mnogo- brojnim dugogodišnjim istraživanjima velikih projekta, a omogućava preglednost i sistematičnost kao i brzo izdvajanje potrebnih podataka. S istom izme- nom se koristi i obrazac za nivelmanski i foto-dnevnik Centra. Primenjuju se i svi kartoni za obradu arheo- loškog materijala (A–J). Poslednjih godina, s obzi- rom na okolnost da se najviše bavimo istraživanjima starog rudarstva i metalurgije, koristimo E-karton za uzimanje uzoraka i naravno nezaobilazne A, B i C kar- tone za osnovnu obradu arheološkog materijala. Te- renski karton S. Valovića, FO 1, publikovan na dva mesta (Informatica Museologica 3–4/82 i Zbornik ra- dova Narodnog muzeja u Čačku, XII/1982) je upo-

trebljen na više sondažnih istraživanja. Naša zapažanja su sledeća: neosporna je vrednost predložene aplikacije, no ona omogućava, po onome kako sada pratimo dotični materijal obrađen na navedenom obrascu, isključivo sumarna zaključivanja i preliminarnu grubu statističku obradu. Pored obrasca FO 1 (primerak je publikovan u oba časopisa) mora da se vodi dokumentacija po standardno navedenom sistemu jer, pored numerički ispisanih rubrika, neophodna je u sledećem stadijumu analize, deskriptivna procena istraživača i opis na osnovu egzaktnih predložaka pri iskopavanju i obradi pokretnog materijala, npr. Munsell soil chart.

Što se tiče rekognosciranja, pored obrasca D za dnevnik, koristi se uniformisani obrazac Arheološkog instituta iz Beograda, arheološki zapisnik, u koji se unose najvažniji podaci o nalazištu, s posebnim dokumentacionim dosjeom (opis materijala, tehnički crteži, fotosi, geodetski snimci, rezultati fizičkih i hemijskih analiza, geološke analize, podaci iz katastra, mikrotoponimija...). Svi podaci obrađeni na navedenom kartonu kompletiraju se u dokumentaciji projekta, zaštitne intervencije itd., i po registru nalazišta, kao i hronološkom periodu, kulturnoj odrednici ili metodološki značajnoj temi.

Statističke analize vezane za interpretaciju materijala se obavljaju u našem slučaju preko kompjutera, posebno za analize kremene okesane industrije praistorijskih lokaliteta. Ali je to privatna inicijativa i obavlja se snalaženjem pojedinaca. Zvanično, uslovi, kao i oprema, kao i stručnjaci ne postoje u okviru naše Ustanove.

Kao sledeći korak predvideli smo otvaranje radnog mesta dokumentatora s kursom za kompjutere. Za to radno mesto predviđena je visoka stručna sprema. Pored navedenih podataka, znajući sudbinu naših izolovanih dokumentacionih sistema, napominjemo da se nalazimo pred ključnim zadatkom ustanove. U međuvremenu, u našem se gradu dešavaju pozitivna strujanja po pitanju opstanka Muzeja. Prikupljaju se sredstva i pokreću projekti kod Republičkog SIZ-a za kulturu za adaptaciju stare škole "IV kraljevački bataljon" i njenog pretvaranja u Muzej. Zgrada je inače pod zaštitom države i predstavlja kulturno dobro od velikog značaja. S obzirom na posve izvesnu činjenicu, da će proći duži period do useljenja, sebi smo postavili u zadatak kompletnu revizionu obradu postojećih zbirki, konzervatorsku akciju i modernizovanje dokumentacionog sistema, koji treba da obezbedi preglednost, detaljnu zastupljenost i brzo manipulisanje. Nadamo se da ćete vašim sugestijama konkretno uticati na stvaranje opšte univerzalne i jedinstvene fizionomije muzejske dokumentacije, koju bi rado prihvatili kao jednu na teritoriji Jugoslavije. Smatramo da jedino na taj način, generalnim i od svih, usvojenim jednim objektivnim kriteri-

jumom, bismo mogli da poneseo teret svetskog procesa informatizacije. Prateći do sada izveštaje, predloge i osvrte na strana iskustva u specijalizovanim časopisima i aktivno prateći situaciju u inostranim muzejskim ustanovama, shvatili smo lošu stranu formiranja malih muzeja-teritorijalne šeme. U tom smislu treba iznaći na svakoj teritoriji osnovni naučni i muzejski interes i forsirati specijalizovanost, jer će se time izbeći dosadašnje relacije provincija-metropola.

Da zaključimo: nemamo zvanične odluke o osnivanju dokumentacionih sistema, INDOK službe, kao ni zvanične odluke o projektima s temom istraživanja novih mogućnosti u informacijskim sistemima, kao ni elaborat o informatizaciji. Zakonski propisi koji regulišu obavezu vođenja dokumentacije su propisi naše centralne ustanove, Narodnog muzeja u Beogradu i Zajednice muzeja SR Srbije. Ono što ističemo kao dobru stranu loše situacije, naš je stav i praksa da obradimo svaki predmet sproveden kroz sve postojeće instance, dosledno i bez izuzetka. S jedinstveno provedenim programom klasične dokumentacije muzealija, biće lakše prebaciti kompletan materijal u novo kolo moderne obrade.

Veliku smetnju u efikasnosti u ovom poslu činiće i nadalje uslovi finansiranja ovakvog tipa ustanove i opšte osiromašene rezerve našeg društvenog sistema. U našem slučaju i nepotpun stručni kadar, oprema i prostor.

Primljeno: 30. 12. 1988.

Narodni muzej Ljubljana

Polona Bitenc

U vezi s anketnim upitnikom MDC-a i INDOK djelatnosti Narodnog muzeja dostavljamo sljedeće podatke o našoj dokumentacijskoj djelatnosti:

U Narodnome muzeju nemamo niti INDOK niti poseban dokumentacijski odjel. Dokumentaciju u pojedinim odjelima Muzeja (Numizmatički i grafički kabinet, Odjel za povijest, Odjel za povijest primijenjene umjetnosti) uređuju kustosi, a Arheološki odjel ima i dokumentalista.

Podaci su dostupni po prethodnom dogovoru s navedenim odjelima Muzeja.

Dokumentacija se uglavnom uređuje po klasičnim metodama a planiran je i prijelaz na kompjutorsko obrađivanje i unos podataka.

Muzej ima kompjutere PC XT i PC AT IBM kompatibilne i koristi program DBase III plus.

Obavezu vođenja dokumentacije uređuje Zakon o naravni in kulturni dediščini, Uradni list SR Slovenije br. 1-3, 1981. god., 13. siječnja 1981.

Primljeno: 7. 12. 1988.

Moderne galerija Ljubljana

Helena Pogačnik-Grobelšek
Jana Ferjan-Intihar
Eva Gspan

U odgovoru na vaš upitnik šaljem opis naših poslova i želimo upozoriti na specifičnu raspodjelu poslova u našoj instituciji – muzejska dokumentacija obrađuje likovna djela iz fundusa Moderne galerije a Odjel za dokumentaciju dokumentarnu i arhivsku građu o slovenskoj likovnoj umjetnosti 20. stoljeća.

Muzejska dokumentacija obrađuje zbirke Moderne galerije prema standardima, koji su propisani u Službenom listu SRS (1981. godina). Godine 1986. je surađivala s nacionalnim institucijama u Ljubljani kod pripreme računalima podržanog sistema za obradu muzejske građe. Kompjutorsku opremu (hardware, software) odjel još nema. Zbirke vodi i obrađuje (1) kustos.

Odjel za dokumentaciju Moderne galerije u Ljubljani osnovan je 1971. godine, kada su se zadacima već postojećih knjižnice i fototeke pridružili i bibliografski i arhivski odjel. Osnivanje su odredile potrebe za sistematski vođenim i uređenim centrom za dokumentaciju o slovenskoj likovnoj umjetnosti 20. stoljeća. Osnovni poslovi dokumentacije su: prikupljanje, sređivanje, proučavanje i davanje na uvid dokumentarne građe s područja slovenske likovne umjetnosti 20. stoljeća. Odvijaju se u jedinicama: dokumentacija (2 kustosa i tehničar-dokumentalist), knjižnica (1 kustos) i fototeka (1 kustos).

Dokumentacija vodi preglede izložbi, izložbenih prostora, nagrada i upitnike umjetnicima o životu i radu. Uređuje zbirku izrezaka iz novina (hemeroteku) i prikuplja bibliografiju slovenske umjetnosti 20. stoljeća, arhivsku građu (korespondenciju, fotografije itd.), izrađuje pomagala za korištenje građe i priprema bibliografske preglede literature o umjetnicima i razdobljima za retrospektivne bibliografije i druge publikacije.

Naglasak u poslovima uže dokumentacije zasađda je na prikupljanju aktualnih podataka, koji se također dosta tekuće objavljuju (prije svega pregledi izložbi i podaci o aktivnim umjetnicima, koji su potrebni kolegama iz drugih odjela).

Knjižnica vodi akciju, AIK i područnu kartoteku, posuđuje građu, surađuje s drugim knjižnicama i institucijama iz cijelog svijeta i arhivira, zamjenjuje i distribuira knjižnu produkciju Moderne galerije.

Fototeka održava i stručno uređuje zbirku fotografija umjetnina i dijateku, opskrbljuje fotodokumentaciju za otvorenje i postavu izložbi i slično, brine o fotografiranju umjetnina na terenu i vodi arhivu fotolita.

Sve tri jedinice omogućavaju stručno proučavanje građe koju pohranjuju i prezentiraju informacije sa svog područja. Podaci su dostupni svim korisnicima.

Već smo dobili dva računala PC XT, no nisu još potpuno iskorišteni jer tražimo prikladan software, pomoću kojeg ćemo iz prikupljenih podataka moći brže oblikovati raznovrsne informacije prema želji. Dokumentacija Moderne galerije djeluje kao matična služba za područje suvremene likovne umjetnosti u Sloveniji.

Primljeno: 8. 1. 1989.

Riječ je o... / Main feature

FOTOTEKA

Narodni muzej
Arheološki oddelek

Številka	Najdišče	Sektor	Gomila
Avtor		Kvadrant	Grob
		Predmet	Inv. št.
Datum	Objavljeno		
Tip filma			

Opis

Opombe	ARHIV		Arheološki oddelek		Št. negativa
	št.	tip	najdišče		
	leto	avtor	zadeva		
	stara št.	naslovnik	shranjeno	x	Vpisano

opis

vpisano	izposojeno	vrnieno

jm 7151-88

Fototečna kartica Arheološkega oddjela Narodnog muzeja, Ljubljana

Inventarna kartica Arheološkega oddjela Narodnog muzeja Ljubljana

Riječ je o... / Main feature

MODERNA GALERIJA LJUBLJANA				
Inv. št.	Vpisna knjiga št.	AVTOR	Fototeka št.	Mikrofiš. št.
Naslov dela			Čas nastanka	
Material in tehnika			Katalog	
Mere			Nahajališče	
Signatura				
Stil (obdobje)				
Motiv				
Opis				
Fotografija				
Avtor:		Lastnik:		
Leto:		Sign.:		
Velikost:		F. štey.:		
Naziv dela:				
Material:				

Riječ je o... / Main feature

NAZIV I MESTO MUZEJA

GALERIJA SAVREMENE LIKOVNE UMETNOSTI, NOVI SAD

L

IV. BROJ	BR. MATIČNE DOKUMENTACIJE	IME UMETNIKA	OZNAKA I BR. NEGATIVA
----------	---------------------------	--------------	-----------------------

NAZIV DELA	VREME, ŠKOLA, MESTO
------------	---------------------

FOTOGRAFIJA	MATERIJAL I TEHNIKA	DIMENZIJE
	SIGNATURA	KATALOG
	IZLAGANO	

OPIS

NAZIV I MESTO MUZEJA

I

INV. BROJ	BR. MATIČNE DOKUMENTACIJE	PREDMET	ZBIRKA	BROJ PRIMERAKA	OZNAKA I BR. NEGATIVA
-----------	---------------------------	---------	--------	----------------	-----------------------

VREME NASTANKA	MESTO NASTANKA	AUTOR
----------------	----------------	-------

NAZIV I MESTO MUZEJA

E

INV. BROJ	BR. MATIČNE DOKUMENTACIJE	BR. KOMADA	NAZIV PREDMETA	NARODNI NAZIV	ZBIRKA
-----------	---------------------------	------------	----------------	---------------	--------

MESTO	OPSTINA	ETNOGRAFSKO-GEOGRAFSKA OBLAST	REPUBLIKA POKRAJINA
-------	---------	-------------------------------	---------------------

Inventarske kartice za različite vrste muzejske građe (likovnu, istorijsku, etnografsku), Vojvodanski muzej, Novi Sad

Riječ je o... / Main feature

NAČIN NABAVKE	BROJ KNJIGE ULAZA	CENA	KATEGORIJA
STANJE PREDMETA	RESTAURACIJA ! KONZERVACIJA (broj dostiže)		
LITERATURA			
REPRODUKCIJE			
OSIGURANJE	SMEŠTEN	PREDMET OBRADIO	NAPOMENA

Vojvođanski muzej
Novi Sad

Mila Bosić

1. Vojvođanski muzej određen je kao matični muzej 30. XII 1969. za sve muzeje u Vojvodini, a Galerija Matice srpske bila je matična galerija za galerijski materijal. Donošenjem novog Zakona o muzejskoj delatnosti i muzejima 1974. godine, Vojvođanski muzej je postao matični muzej za sve muzejske i galerijske ustanove.
2. Matična služba Vojvođanskog muzeja je poluzatvorenog tipa i radi kao jedna od radnih jedinica Vojvođanskog muzeja odnosno Stručno-muzeološkog odeljenja, koje čine Arheološka radna jedinica, Etnološka radna jedinica, Istorijska radna jedinica i Konzervatorska služba, Biblioteka i Pedagoška služba.
3. U Matičnoj radnoj jedinici zaposlena su dva radnika, arheolog dr Vesna Šaranović, naučni saradnik, i etnolog dr Mila Bosić, viši naučni saradnik.
4. Nemamo projekat informacijskih sistema.
5. Nemamo elaborat o informatizaciji muzeja.
6. Koristimo samo stručne kartone propisane Zakonom kao i inventare koje je propisao Zakon o muzejskoj delatnosti.
7. Dokumentacija u muzejima Vojvodine propisana je Zakonom o muzejskoj delatnosti i muzejima (Sl. list SAPV br. 10, 1974; i Službeni list SAPV br. 28. 1981) kao i Pravilnikom o sadržini i načinu vođenja knjige inventara muzejskog materijala, kartoteke muzejskog materijala, knjige ulaza muzejskog materijala i knjige izlaza muzejskog materijala, koje su dužni da vode muzeji i muzejske jedinice na teritoriji SAP Vojvodine (Službeni list SAPV br. 1. 1976).
8. Svi podaci kojim raspolaže Matična radna jedinica dostupni su stručnjacima i drugim zainteresovanim licima.
9. Sistem korišćenja materijala je direktnim uvidom u dokumentaciju, jer ne raspolažemo drugim sistemima.
10. Jedini muzej u Vojvodini koji raspolaže kompjuterima je Muzej Grada Novog Sada. Koriste aple sistem (osmobitni računar). Koriste vlastiti program kao i jednoprogramski paket aple works.
11. Matična radna jedinica odnosno matičnost Vojvođanskog muzeja nadležna je za čitavu teritoriju SAP Vojvodine.

Primljeno: 23. 2. 1989.

Umjetnička galerija Bosne i Hercegovine
Sarajevo

Ljiljana Stanić

U gotovo stotinu godina postojanja Zemaljskog muzeja u Sarajevu bilo je više organizacionih promjena od kojih su za bosansko-hercegovačku nauku najznačajnije one do kojih dolazi neposredno poslije drugog svjetskog rata, kada se od pojedinih zbirki Muzeja formiraju samostalne institucije radi unapređivanja pojedinih disciplina. Osamostaljenjem Umjetničke galerije, prije četrdeset godina, omogućen je razvoj istorije umjetnosti u Bosni i Hercegovini, s obzirom na bogat fundus bosansko-hercegovačke likovne baštine i realnost evolucije naše moderne likovne umjetnosti. Takvom orijentacijom, koja se oslikava kroz programske rezultate, Umjetnička galerija Bosne i Hercegovine u Sarajevu stiže s vremenom ugled centralne muzejsko-galerijske ustanove u Bosni i Hercegovini i jedne od najznačajnijih u Jugoslaviji.

Radi potrebe Galerije za savremenijim djelovanjem tokom 1981. godine reorganizovan je stručni sektor Galerije, koji je podijeljen u tri sektora:

– Odjeljenje zbirki usmjereno je na stručnu obradu – danas već 4529 umjetničkih djela u vlasništvu Galerije (slika, grafika, crteža, skulptura i radova novijih medija, među kojima se nalaze posebne cjeline: Zbirka Mirka Komosara i Zbirka Ferdinanda Hodlera).

– U odjeljenju dokumentacije se radi na popunjavanju i sređivanju hemeroteke, autorskih dosjea s podacima o bosansko-hercegovačkim umjetnicima XX vijeka, dosjea s podacima o galerijama, muzejima i umjetničkim kolonijama u BiH. U okviru Odjeljenja smještena je stručna biblioteka koja je osnovana kada i Umjetnička galerija BiH – 1959. godine, a služi za potrebe stručnjaka Galerije, građana, đaka i studenata. Biblioteka raspolaže fondom od 2500 knjiga, koje su inventarisane, signirane, i imenski, a dijelom i predmetno obrađene. Biblioteka Umjetničke galerije BiH sadrži literaturu iz istorije umjetnosti, estetike, teorije umjetnosti, istorije... Tu je i zbirka periodike (kao raritet se nalazi časopis Nada pokrenut u doba Austro-Ugarske) i kataloga bosansko-hercegovačkih i jugoslavenskih umjetnika XX vijeka. Biblioteka ima 14 domaćih i 11 inostranih časopisa, koji redovno pristižu. Cijeli njen fond je klasifikovan u devet grupa:

- 1) Rječnici, enciklopedije, bibliografije
- 2) Opšta istorija umjetnosti
- 3) Muzeji i galerije
- 4) Monografije umjetnika
- 5) Opšta istorija umjetnosti XX vijeka
- 6) Teorija umjetnosti, filozofija, estetika

- 7) Nacionalna istorija umjetnosti
- 8) Opšta istorija umjetnosti, NOB
- 9) Ostale publikacije, beletristika

– Odjeljenje programskih djelatnosti prati izvršavanje programa izlagačke i izdavačke aktivnosti, vodi Malu galeriju i Studio Galerije, rukovodi ekspoziturama u Stocu i Mostaru, a u Centru za vizuelnu kulturu i informacije, koji djeluje u sastavu tog odjeljenja radi se na organizovanju tribine Centra.

Katalozi

Putem razmjene s velikim brojem institucija u zemlji i inostranstvu, poklonom, presnimavanjem ili sistematskim prikupljanjem predratnih kataloga, oformljena je zbirka od oko 12.000 kataloga od 1878. godine do danas. Težište rada biblioteke je baš u obradi takvih publikacija jer se za oblast savremene likovne umjetnosti mogu smatrati izvorima prvog reda, a uočeno je da ih druge ustanove ne obrađuju bibliografski. Biblioteka se opredijelila za sistem detaljne obrade, pa sadašnja kartoteka već omogućava praćenje hronologije likovnih manifestacija, pruža uvid u izlaganja naših umjetnika u zemlji i inostranstvu. Istovremeno je oformljena kartoteka organizatora izložbi koja registruje aktivnost Galerije kao i kartoteka likovnih kritičara – pisaca predgovora u katalozima. Ovakva kartoteka služi za izradu bibliografija umjetnika, za studijske i druge izložbe u Galeriji, a isto tako je dostupna i drugim ustanovama ili licima koji se njome koriste u svom radu. Katalozi su klasifikovani po sljedećim grupama:

- 1) Samostalne izložbe BiH autora
- 2) Kolektivne i grupne izložbe BiH autora u Jugoslaviji
- 3) Kolektivne i grupne izložbe BiH umjetnika u inostranstvu
- 4) Savezne izložbe – Jugoslavija
- 5) Savezne izložbe – inostranstvo

Hemeroteka

Redovan rad na prikupljanju hemeroteke počeo je od otvaranja Galerije, od kada Galerija prima isječke tekstova koji se odnose na likovnu umjetnost iz cjelokupne jugoslavenske štampe. Međutim, podrazumijeva se da se dokumentacija nije mogla ograničiti samo na najnoviji period pa je paralelno s tim poslom otpočelo evidentiranje ranije publikovane građe. Galerija je zbog nemogućnosti da nabavi pojedine časopise ili kataloge iz istorijskog perioda razvoja moderne jugoslovenske umjetnosti počela da ih presnimava. Tako je pristupila i sistematskom presnimavanju napisa iz štampe iz ranije epohe da bi kroz kritičke i druge tekstove koje je tokom četrdesetogodišnjeg rada prikupila bilo omogućeno praćenje razvoja likovnih djelatnosti. Nerealno bi bilo očekivati da se u tom srazmjerno kratkom roku mogla potpuno

kompletirati hemeroteka, mada je ogroman trud uložan u njeno sabiranje. Svaka izložba, a posebno izložba studijskog karaktera, bile su podsticaj da se napori udvostruče. Pored korištenja fondova biblioteka u Beogradu, Zagrebu, Ljubljani, pored evidencije Leksikografskog zavoda, kao i građe Arhiva za likovne umjetnosti JAZU u Zagrebu, korišteni su i mnogi privatni arhivi, bilo umjetnika ili kritičara, kao što je povremeno otkupljivana građa. Proces pronalaženja jednog teksta, njegovog evidentiranja, obrade po predmetnom katalogu, klasifikovanja i odlaganja zahtijeva niz operacija stručne i tehničke prirode, tako da se tim Odjeljenju nalazi stalno pred problemom savlađivanja građe i njene sistematizacije. Ako se ima na umu da jedan tekst pri predmetnoj obradi zahtijeva najmanje dva kataloška listića, a po pravilu puno više, logično je da pored desetaka hiljada sakupljenih tekstova i informacija i desetaka hiljada kataloških listića u evidencijama predmetnog kataloga, Odjeljenje za dokumentaciju nikada ne može da se zadovoljno osvrne za obavljenim zadacima. Prikupljena građa iz istorijske i poslijeratne epohe razvoja moderne umjetnosti je mnogo obimnija, pošto su u hemeroteku uključeni samo isječci iz štampe i kopije tekstova iz časopisa ili dnevnih listova, dok su tekstovi iz obrađenih časopisa koji se vode u evidencijama biblioteke izuzeti iz pregleda prikupljene građe u hemeroteci. Ona je objedinjena u predmetnom katalogu u kome su najbrojnije bibliografske jedinice složene u evidenciji literature o umjetnicima ili samim izložbama. Međutim, sva građa još uvijek nije obuhvaćena kartotekama predmetnog kataloga pošto Galerija za taj obiman posao nema dovoljno tehničkih, odnosno materijalnih mogućnosti. Prvenstveno je bibliografisana periodika, a zatim i hemeroteka koja je sva primarno obrađena prema odrednicama kataloga i klasifikovana u dosjee kako bi bila dostupna.

Kartoteka predmetnog kataloga hemeroteke je raspoređena po predmetima

- Autorski kartoni
- Kartoni inostranih umjetnika
- Kartoni grupnih izložbi
- Kartoni raznih pojmova predmetnog kataloga
- Kartoni raznih evidencija

Foto-dokumentacija

Mada je na foto-dokumentaciji samih zbirki i izložbi rađeno i prije preseljenja, kompleksan rad sektora počeo je organizovano da se odvija poslije otvaranja Galerije, od kada foto-laboratoriju vodi iskusni umjetnički fotograf Gojko Sikimić, koji je postavio i veoma efikasan sistem odlaganja fonoteke, a s njom u vezi i negativoteke. Od prvih dana rada Galerije, foto-služba se konstantno nalazi pred obimnim zadacima. U njoj je klasična muzeološka dokumentacija, koja se posebno vodi u Odjeljenju umjetničkih zbirki,

Riječ je o... / Main feature

samo jedna komponenta u programu rada jer je od samih početaka foto-dokumentacija šire postavljena. Odvojeno od kartona djela u zbirkama, pristupilo se formiranju fonoteke koja obuhvata sva snimljena umjetnička djela na izložbama, u javnim i privatnim kolekcijama. Ideal (nedosežan iz više razloga) je da se sistematski prati razvoj naše likovne umjetnosti i snime sva značajnija ostvarenja jugoslavenskih umjetnika, te da se mikrofilmuje građa. Po pravilu, svaku izložbu Galerije prati foto-služba i to od prvih pripremljenih radova do kraja njene realizacije, što znači da se, pored samih djela, snima otvaranje izložbe i njena postavka. Tako se, i ukoliko su fotosi za repro-

dukcije u katalogu dobijeni od koordinatora izložbe, zavisno od njenog karaktera, za fototeku Galerije eksponati ponovo snimaju, dok se otvaranja i postavke uvijek foto-dokumentuju.

Ovaj zavidan nivo koji je Umjetnička galerija Bosne i Hercegovine ostvarila u proteklih četrdeset godina svoga rada može u mnogome da zahvali i svojoj biblioteci, koja je preuzimajući ulogu matičnog dokumentacionog i bibliotečnog centra, proučavala pojave i ličnosti od značaja za likovno stvaralaštvo, estetiku, kritiku i istoriju umjetnosti, odnosno bavila se sakupljačkom djelatnošću.

Primljeno: 23. 2. 1989.

Br. Inv.	Br. knjige ulaska	Autor	Br. djel. protokola	Br. fototeke
Naziv djela		Vrijeme postanka		
Fotos 6 x 9		Materijal i tehnika		
		Veličina, format		
		Signatura		
		Stil, škola		
Opis				
Stanje, očuvanost, konzervatorski zahvat				

Riječ je o... / Main feature

Istorijat djela

(način nabavke)

Cijena	Osiguranje
--------	------------

Izlagano

Literatura

Reprodukovano

Primjedba

Riječ je o... / Main feature

UMJETNIČKA GALERIJA BIH
Odjeljenje dokumentacije

KARTOTEKA IZLOŽBI

NAZIV IZLOŽBE:

Mjesto i prostorije:

Datum (eventualno produženje):

Vrsta izložbe:

IZLAGAČI:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Posjetilaca Prodano radova (i svota):

Broj inv.:	Broj neg:	Legenda fotografije:
Osnovna grupa:		
Grupa:		
Podgrupa:		
Veza:		
Objavljeno:		
EVIDENCIONI KARTON FOTOARHIVE		
Vrsta i veličina fotografije:		
Autori:		
Vrijeme snimanja:		
Darovao — Prodao:		
Datum nabave:		
Reprodukcija u:		
Originalna fotografija u:		
Datum:		

Muzej revolucije naroda Hrvatske Zagreb Pregled stanja informatizacije u MRNH

Andro Purčić

1. U muzeju ne postoji INDOK odjel kao samostalna jedinica, već je 1986. godine otvoreno radno mjesto za obavljanje INDOK poslova.
2. Ne postoji jedinstvena dokumentacija, već svaka zbirka ima posebnu dokumentaciju koju vodi pojedini kustos. Te dokumentacije su poluzatvorenog tipa.
3. Na poslovima dokumentacije (osim kustosa zbirki) radi jedan muzejski tehničar sa srednjom stručnom spremom i jedan kustos s visokom stručnom spremom informatičkog usmjerenja.
4. –
5. Elaborat o informatizaciji muzeja je u pripremi.
6. i 7. Koristi se sistem dokumentacije propisan Zakonom o muzejskoj djelatnosti iz 1977. godine.
8. Podaci su dostupni korisnicima neposrednim uvidom u kartotečne kartice i fototečne kartone koje im priprema pojedini kustos.
9. Korisnici uz prethodnu najavu mogu ručnim pregledom doznati podatke.
10. Muzej sada raspolaze osobnim računalom commodore 64, disk jedinicom 1545 i štampačem commodore MPS 802, te osobnim računalom acer 710 s hard diskom od 20 MB i štampačem ivelprint 420. Od programa koristimo Wordstar za obradu teksta i DBase III+ za rad sa datotekama.
11. Prema zakonskoj osnovi muzej nije matični premda bi s obzirom na njegov djelokrug rada i značenje trebao to biti za muzeje koji se bave istom temom na području SR Hrvatske.

Funkcioniranje dokumentacijskog sistema u MRNH

Fond muzeja je podijeljen na šest zbirki:

1. trodimenzionalnih predmeta
2. tiskane građe
3. fotografija, filmova i negativa
4. likovnih radova
5. dokumenata
6. socijalističke izgradnje

Dokumentacija se vodi prema Zakonu o muzejskoj djelatnosti iz 1977. godine. Muzejski predmeti koji iz bilo kojih razloga ulaze u muzej i izlaze iz njega vode se u knjigama ulaska i izlaska. Predmeti koji postanu vlasništvo muzeja upisuju se u knjige inventara. Postoji jedinstvena knjiga ulaska i izlaska, a za

svaku zbirku vodi se posebna knjiga inventara. Inventarni broj je osnovni identifikacijski element za svaki upisani predmet, a za svaku zbirku počinje od broja 1 u rastućem nizu.

Osim u knjizi inventara podaci se o predmetima nalaze na inventarnoj kartici koju koriste sve zbirke osim zbirke fotografija, negativa i filmova, koja ima evidencijski karton fotoarchive, i likovne zbirke koja ima kartice nešto drugačijeg formata i s drugačijim rubrikama. Za inventarnu karticu koristi se naziv matični karton i kataloška kartica.

U dokumentaciji predmeta koristi se i inventarni omot istovrstan za sve zbirke u koji se odlažu širi podaci vezani uz muzejski predmet.

Ti načini vođenja dokumentacije, uz određena odstupanja, rade se prema Uputstvu o načinu vođenja knjiga muzejske građe i kartoteke u muzejima i muzejskim zbirkama. Narodne novine SR Hrvatske, br. 29/62.

U muzeju postoji stručna biblioteka poluzatvorenog tipa u kojoj je u toku izrada kataloških kartica prema standardima bibliotekarske struke.

Korisnici, muzejski radnici ili vanjski korisnici, dolaze do podataka tako da se najprije najave pojedinom kustosu ili bibliotekaru, a on im daje na uvid fototečne kartone i inventarne kartice. U zbirci fotografija pri pregledu imaju pomoć muzejskog tehničara dok u ostalim zbirkama neposredno sudjeluje kustos.

Administrativnu i računovodstveno-financijsku dokumentaciju vode administrativna i računovodstvena služba ručno i podaci se čuvaju na papiru u fasciklima.

U takvom sistemu organizacije dokumentacije pozitivna je u prvom redu činjenica da se dokumentacija uopće vodi. Kustosi pojedinih zbirki mogu se koristiti većinom podataka u svojim zbirkama. Osim propisanih oblika vođenja dokumentacije kustosi stvaraju priručne dokumentacije koje se razlikuju od zbirke do zbirke.

Negativne strane takvog sistema proizlaze najviše iz dislociranosti podataka o muzejskim predmetima i o radu muzeja uopće. Korisnici moraju podatke o određenoj temi potražiti na više mjesta, što zahtijeva puno vremena. Drugi problem proizlazi iz različitosti oblika vođenja dokumentacije u pojedinim zbirkama. Iz načina vođenja inventarnih knjiga proizlazi problem jednoznačnog određivanja pojedinoga muzejskog predmeta koji dovodi do nepreciznosti u katalozima i/ili drugim stručnim publikacijama muzeja. Nedostatak mikrofilmiranja građe zahtijeva rad korisnika na često originalnom muzejskom predmetu, čime se povećava mogućnost oštećenja.

Riječ je o... / Main feature

Nedostatak objedinjenosti dokumentacijskog sistema otežava rad i u propagandnoj službi muzeja.

Prisutan je i nedostatak stručnoga kadra za obavljanje poslova na dokumentaciji, a posebno kadra za korištenje suvremenih tehnologija.

Stoga bi trebao postojati organizirani sistem vođenja dokumentacije kao INDOK služba koja bi uz

adekvatnu kadrovsku, tehnološku i prostornu opremljenost mogla riješiti sadašnje probleme. Takva služba bi uz pozitivne zakonske propise mogla bitno pridonijeti poboljšanju funkcije Muzeja revolucije naroda Hrvatske.

Primljeno: 1. 2. 1989.

MUZEJ REVOLUCIJE NARODA HRVATSKE – ZAGREB

autor	inv. br.
	smještaj
naziv	
tehnika i materijal	
	fototeka
veličina	negativ
signatura	primjena u zbirci
	način ulaska u zbirku
	nabavna cijena
godina	mjesto postanka
	vrijednost
opis	

Inventarna kartica zbirke likovnih radova,
Muzej revolucije naroda Hrvatske, Zagreb