
Irena BURŠIĆ

PRIKUPLJANJE, OBRADA I VOĐENJE SEKUNDARNE DOKUMENTACIJE U ARHEOLOŠKOM MUZEJU ISTRE NA PRIMJERU FONDOVA IZLOŽBE, IZDAVAČKA DJELATNOST I POSEBNA DOGAĐANJA

COLLECTING, PROCESSING AND MANAGING SECONDARY DOCUMENTATION AT THE ARCHAEOLOGICAL MUSEUM OF ISTRIA USING THE EXAMPLE OF ITS EXHIBITION, PUBLISHING ACTIVITY AND SPECIAL EVENT HOLDINGS

Irena Buršić
Arheološki muzej Istre
Carrarina 3, Pula
irena.bursic@ami-pula.hr

Irena Buršić
Archaeological Museum of Istria
Carrarina 3, Pula
irena.bursic@ami-pula.hr

UDK 069(497.571):002
Stručni članak
Primljeno: 27. 4. 2018.
Odobreno: 4. 6. 2018.

UDC 069(497.571):002
Professional paper
Received: April 27, 2018
Approved: June 4, 2018

Od samih početaka djelovanja Arheološkog muzeja Istre prepoznata je važnost prikupljanja dokumentacijske građe. Unutar tadašnje Dokumentacijske službe, a današnjeg Dokumentacijskog odjela, uz ostalu se sekundarnu dokumentacijsku građu pohranjuju i publikacije Muzeja te materijal tiskan za izložbe i događanja. Godine 2002. donesen je Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, nakon čega se 2003. godine otvaraju inventarne knjige fondova Izložbe i Izdavačka djelatnost te se započinje s pisanom evidencijom podataka. Uz konstantno pristizanje dokumentacijske građe te rastući broj korisnika, a usporedo s razvojem informacijske tehnologije raste i težnja za modernizacijom načina obrade i upravljanja podacima, stoga se 2005. godine u Muzeju uvodi računalna obrada i vođenje muzejske dokumentacije. Budući da Muzej u sklopu svog djelovanja organizira i brojna događanja, 2010. godine otvoren je fond Posebna događanja.

Since the foundation of the Archaeological Museum of Istria, the importance of collecting documentation material has been recognised. Alongside other secondary documentation materials, the then Documentation Service (today's Documentation Department) also stored Museum's publications and materials printed for exhibitions. In 2002, the Regulations on the Content and Management of Museum Material Documentation have been adopted, and in 2003 inventory books for the holdings of Exhibitions and Publishing Activities were introduced, into which data was manually entered. Due to the continual reception of documentation material and increasing number of users, and coinciding with the ongoing development of information technology, the desire for modernising data processing and management also grew. Hence, in 2005, computer processing and management of museum documentation has been introduced. Given that the Archaeological Museum of Istria also organises numerous events, a holding called Special Events was also established.

KLJUČNE RIJEČI: muzejska dokumentacija, sekundarna dokumentacija, izložbe, izdavačka djelatnost, posebna događanja, digitalizacija, računalno vođenje muzejske dokumentacije

KEY WORDS: museum documentation, secondary documentation, exhibitions, publishing activities, special events, digitalisation, computer management of museum documentation

UVOD

Godine 1902. u Puli je osnovan Muzej grada Pule. Pod tim nazivom djeluje do 1925. godine kada se spaja s Državnom gradskom zbirkom i porečkim Pokrajinskim muzejom u jedinstvenu ustanovu pod nazivom Kraljevski muzej Istre. Nakon II. svjetskog rata, 1947. godine, muzej se ponovno otvara za javnost pod nazivom Arheološki muzej Istre, pod kojim djeluje i danas.

U sklopu osnovnih muzejskih aktivnosti djelatnici Muzeja bave se prikupljanjem i obradom muzejske građe i dokumentacije. Već pedesetih godina dvadesetog stoljeća započinje se s vođenjem primarne dokumentacije u vidu otvaranja inventarnih knjiga predmeta. Istovremeno se unutar tadašnje Dokumentacijske službe, a današnjeg Dokumentacijskog odjela, započinje s vođenjem sekundarne dokumentacije kroz novoostvorene inventarne knjige fotopozitiva i knjige fotonegativa, a prikupljanju se i dijapozitivi, planovi i dokumentacijski crteži te terenski izvještaji.¹

Uz navedenu dokumentacijsku građu unutar odjela se spremaju i čuvaju publikacije Muzeja i tiskani materijali vezani za izložbe i događanja. Iako se tek 2003. godine započinje s pisanom evidencijom podataka kroz inventarne knjige fondova Izložbe i Izdavačka djelatnost, prikupljeni tiskani materijal od samog se početka tretira kao dokumentacija (Zenzerović 2007, 202).

Iz navedenog se može zaključiti da već od samih početaka djelovanja Muzeja postoji jasno izražena svijest o potrebi i nužnosti sakupljanja dokumentacijske građe. Unatoč tome, muzejska je dokumentacija unutar muzejske djelatnosti godinama zauzimala nezasluženo drugo mjesto u odnosu na samu muzejsku građu (Zenzerović 2009, 204–205). Poimanje uloge muzejske dokumentacije unutar muzejske struke mijenja se 1998. godine donošenjem *Zakona o muzejima* (Narodne novine 142/1998, čl. 7.) prema kojem se muzejska građa i muzejska dokumentacija smatraju kulturnim dobrom te se na njih primjenjuju propisi o zaštiti kulturnih dobara, čime je muzejska dokumentacija izjednačena po važnosti s muzejskom građom.

Razvojem novih tehnologija, povećavanjem broja zaposlenih i opsega pristigle građe postepeno se usavršava način obrade i vođenja muzejske dokumentacije. U

INTRODUCTION

In 1902, the Pula City Museum was founded. It had been operating under that name until 1925 when it was merged with the State Collection and the Poreč Provincial Museum into a single institution under the name of the Royal Museum of Istria. After World War II, in 1947, the museum once again opened its doors to the public under the name of the Archaeological Museum of Istria, under which it operates to this day.

As part of the basic museum activities, the Museum's employees are also involved in collecting and processing museum material and documentation. Starting in the 1950s, primary documentation records are kept through the inventory books for museum artefacts. At the same time, the then Documentation Service (the current Documentation Department) began upholding secondary documentation through the newly introduced inventory books for photopositives and photonegatives, while also collecting slides, plans and documentation drawings, as well as field reports.¹

In addition to the mentioned documentation material, Museum's publications and materials printed for exhibitions and events were also stored and kept at the Documentation Department. Though it was only as late as 2003 that the manual data records have been introduced through the inventory books for the holdings of Exhibitions and Publishing Activities, the collected printed material has always been treated as documentation (Zenzerović 2007, 202).

Considering all of the above, it is evident that from the very beginning of the Museum's existence there has been a definite awareness of the need and necessity to collect documentation material. Nonetheless, for years, museum documentation undeservedly occupied second place in relation to museum artefacts (Zenzerović 2009, 204–205). The perception of the role of museum documentation within the museum profession changed in 1998 with the adoption of the *Law on Museums* (Narodne Novine 142/98, Article 7), according to which museum material and museum documentation were deemed cultural goods and therefore subject to laws governing the protection of cultural assets, and subsequently raising museum documentation on an equal footing to museum artefacts.

¹ Budući da je nakon II. svjetskog rata, za vrijeme angloameričke uprave, gotovo cjelokupna muzejska dokumentacija odnesena u Italiju, Dokumentacijski odjel Muzeja danas raspolaže s tek malobrojnom dokumentacijom o djelovanju Muzeja prije 1947. godine (Zenzerović 2012, 18).

¹ Since after the World War II, during the Anglo-American administration, nearly all museum documentation was taken to Italy, the Documentation Department of the Museum now only possesses a small amount of the documentation covering its activities prior to 1947 (Zenzerović 2012, 18).

nastojanju da se uvede jedinstveni pristup vođenju i čuvanju dokumentacije, 2005. godine uvodi se programski paket M++, oblikovan prema CIDOC-ovim podatkovnim kategorijama (*Vijesti muzealaca i konzervatora* 1/4 1999) te *Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi* (Narodne novine 108/2002). Unutar spomenutog muzejskog informacijskog sustava postoje tri aplikacije: M++ služi za obradu primarne dokumentacije, S++ za obradu sekundarne dokumentacije, a K++ za obradu knjižnične građe.

Donošenjem *Statuta Arheološkog muzeja Istre* 2009. godine, dotadašnja Dokumentacijska služba postaje Dokumentacijski odjel s pripadajućim fondovima sekundarne muzejske dokumentacije. S vremenom raste broj fondova koji obuhvaća sekundarna dokumentacija, te su prema posljednjoj sistematizaciji unutar Odjela zastupljeni sljedeći fondovi: Fototeka, Knjiga negativa, Dijateka, Medijateka, Planoteka, Izdavačka djelatnost, Izložbe, Posebna događanja, Evidencija terenskih izvještaja, Dokumentacija o osnivanju i povijesti muzeja, Zbirka razglednica i Zbirka grafika. Osim u Dokumentacijskom odjelu, fondovi sekundarne dokumentacije vode se i u drugim odjelima pa tako unutar Konzervatorsko-restauratorskog odjela postoji fond pod nazivom Konzervatorsko-restauratorski postupci, unutar Edukacijskog odjela vodi se Pedagoška djelatnost, dok se unutar Knjižničnog odjela vodi fond Hemeroteka.

Sekundarna se dokumentacija unutar Dokumentacijskog odjela usporedo vodi ručno u inventarnim knjigama i u računalnoj bazi podataka sve do 2016. godine, kada se prelazi isključivo na rad u bazi podataka. Iste godine Muzej prelazi na mrežnu platformu INDIGO za upravljanje i objavu digitalnih zbirki te vođenje primarne i sekundarne muzejske dokumentacije.

U ovom radu pobliže ćemo opisati način pohrane, obrade i vođenja sekundarne dokumentacije u fondovima Izložbe, Izdavačka djelatnost i Posebna događanja.

IZLOŽBENA DJELATNOST

Izložbena djelatnost Muzeja prezentira se kroz stalne i povremene izložbe u organizaciji Muzeja, izložbe ostvarene u suradnji s drugim ustanovama i gostujuće izložbe drugih muzeja.

Prvi stalni postav osmišljen je i ostvaren 1902. godine kada je otvoren Muzej grada Pule. Izložbena djelatnost u vidu stalnih i povremenih tematskih izložbi zaživjela je krajem šezdesetih godina dvadesetog stoljeća, uz tiskanje popratnog materijala (pozivnice, presavitci,

The development of new technologies, as well as an increase in the number of employees and the amount of received materials gradually led to perfecting the manner of processing and maintaining museum documentation. In the attempt to introduce a unified approach to maintaining and preserving documentation, the M++ software package was introduced in 2005, designed in compliance with CIDOC data categories (*Vijesti muzealaca i konzervatora* 1/4 1999), and the *Regulations on the Content and Management of Museum Material Documentation* (Narodne novine 108/2002). The said museum information system comprises three applications: M++ is used for processing primary documentation, S++ for processing secondary documentation and K++ for library holdings.

By adopting the *Statute for the Archaeological Museum of Istria* in 2009, the former Documentation Service became the Documentation Department with associated holdings of the secondary museum documentation. With time, the number of secondary documentation holdings increased, and according to the most recent systematisation undertaken at the Documentation Department, the following holdings currently exist: Photo Archive, Photo Negative Archive, Slide Archive, Media Archive, Plan Archive, Publishing Activities, Exhibitions, Special Events, Field Reports, Documentation on the Founding and History of the Archaeological Museum of Istria, Postcard Collection and Graphics Collection. Apart from the Documentation Department, secondary documentation holdings are also managed by other departments, thus the Conservation and Restoration Department maintains a holding called Conservation and Restoration Procedures, Education Department upholds Pedagogy Archive, while the Library Department manages the Newspaper Archive.

Secondary documentation within the Documentation Department was kept both manually in inventory books and electronically in the computer database until 2016, when it was transferred exclusively to computer database. In that same year, the Museum adopted the INDIGO web platform for managing and publishing digital collections as well as maintaining primary and secondary museum documentation.

This paper will describe in detail the manner of storing, processing and managing secondary documentation in the following holdings: Exhibitions, Publishing Activities and Special Events.

EXHIBITION ACTIVITIES

The Museum's exhibition activities include permanent and temporary exhibitions organised by the Museum,

katalozi) koji se prikuplja i pohranjuje unutar tadašnje Dokumentacijske službe. Prvi sačuvani tiskani dokument o nekoj izložbi je pozivnica za otvorenje triju stalnih izložbi Muzeja 1968. godine, kada je u lapidariju Muzeja otvorena *Izložba rimskih i ranosrednjovjekovnih kamenih spomenika*, u Augustovom hramu *Antička kameno-statuarna plastika*, a u Franjevačkom samostanu *Izložba zidnog slikarstva Istre* (Zenzerović 2012, 20).

Materijal tiskan za izložbe pohranjuje se u kuverte s naznačenim naslovom, mjestom i vremenom održavanja izložbe te se sprema u posebno označene registre s umetnutim popisom sadržaja svakog registratora.

Dana 16. rujna 2002. godine donesen je *Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi* kojim se utvrđuju sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije u muzejima i galerijama te postupci koji se odnose na stvaranje i pohranjivanje muzejske dokumentacije. Sukladno *Pravilniku*, 2003. godine otvorena je *Knjiga evidencije o izložbama* u koju se upisuju sljedeći podaci: podaci o ustanovi, inventarna oznaka (IZL-redni broj/godina održavanja), naslov izložbe, skupina podataka o odgovornosti za stručnu koncepciju i postav izložbe, mjesto održavanja izložbe, vrijeme održavanja izložbe, podaci o evaluaciji izložbe, vrsta izložbe, podaci o pozivnici, podaci o plakatu, podaci o katalogu, podaci iz drugih dokumentacijskih fondova, podaci o propagandnom materijalu, broj posjetitelja, napomena i osoba odgovorna za upis podataka.

Godine 2007. kreće se s digitalizacijom podataka o izložbama te se uz unos tekućih izložbi u računalnu bazu podataka retrogradno provodi inventarizacija i unose zapisi o prijašnjim izložbama.²

Uz upis osnovnih podataka vezanih za izložbu (inventarna oznaka, mjesto, trajanje, opis i ostali podaci) svakom se zapisu pridružuje i fotodokumentacija, odnosno fotografije postava i otvorenja izložbe, te skenirane naslovnice popratnog tiskanog materijala. Sigurnosne kopije fotografija s izložbi pohranjuju se na vanjski disk Dokumentacijskog odjela, kao i na poslužitelj (server) Muzeja.

Baza podataka konstantno se nadopunjava i obogaćuje novim unosima o izložbama (sl. 1). Do dana 27. 4. 2018. godine u računalnu bazu podataka uneseno je ukupno 480 zapisa o izložbama.

exhibitions organised in cooperation with other institutions and guest exhibitions from other museums.

The first permanent exhibition was set up and held in 1902 at the opening of the Pula City Museum. Exhibition activities in terms of permanent and temporary thematic exhibitions became popular during the 1960s, along with the printing of associated materials (invitations, leaflets, catalogues) which were subsequently collected and stored at the then Documentation Service. The first saved printed document relating to an exhibition was the invitation to the opening of three permanent exhibitions organised by the Museum in 1968: *Exhibition of Roman and Early Medieval Stone Monuments* at the Museum's lapidarium, the *Roman Stone Statuary* at the Temple of the Augustus, and the *Exhibition of Wall Paintings in Istria* at the Franciscan Monastery (Zenzerović 2012, 20).

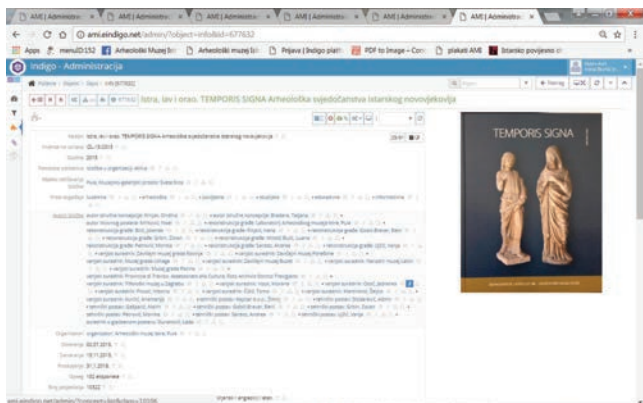
Materials printed for exhibitions are stored in envelopes with an indicated title, place and duration of the exhibition, and are then placed into designated office folders along with an inserted list of each folder's content.

On 16 September 2002, the *Regulations on the Content and Management of Museum Material Documentation* have been adopted, determining the content and manner of managing museum documentation in museums and galleries as well as procedures relating to the creation and storing of museum documentation. In accordance with the said regulations, the *Book of Exhibition Records* was introduced in 2003, and the following information was recorded: information on the institution, inventory number (IZL-ordinal number/year the exhibition was held), title of exhibition, information on the author(s) of professional conception and exhibition setup, exhibition location, exhibition duration, evaluation of the exhibition, type of exhibition, information on the invitation, information on the poster, information on the catalogue, information from other documentation holdings, information on promotional material, number of visitors, particular notes and person responsible for data entry.

The digitalisation of information on exhibitions began in 2007, and besides entering the data on current exhibitions into the computer database, inventorisation of the previous exhibitions was carried out retrospectively and the accompanying data was entered.²

² Od 2005. do 2016. godine za digitalizaciju, računalnu obradu i vođenje fondova sekundarne dokumentacije korištena je računalna aplikacija S++ osmišljena unutar programskog paketa M++, a od 2016. godine nadalje koristi se mrežna platforma Indigo. Dalje u tekstu: računalna baza podataka.

² From 2005 to 2016, the digitalisation, computer processing and management of secondary documentation holdings were carried out using the S++ application, devised within the M++ software package, and since 2016, the Indigo web platform has been in use. Hereinafter: computer database.



Sl.1 Zapis u mrežnoj aplikaciji Indigo unutar fonda Izložbe - podaci o izložbi Istra, lav i orao (IZL-15/2015).

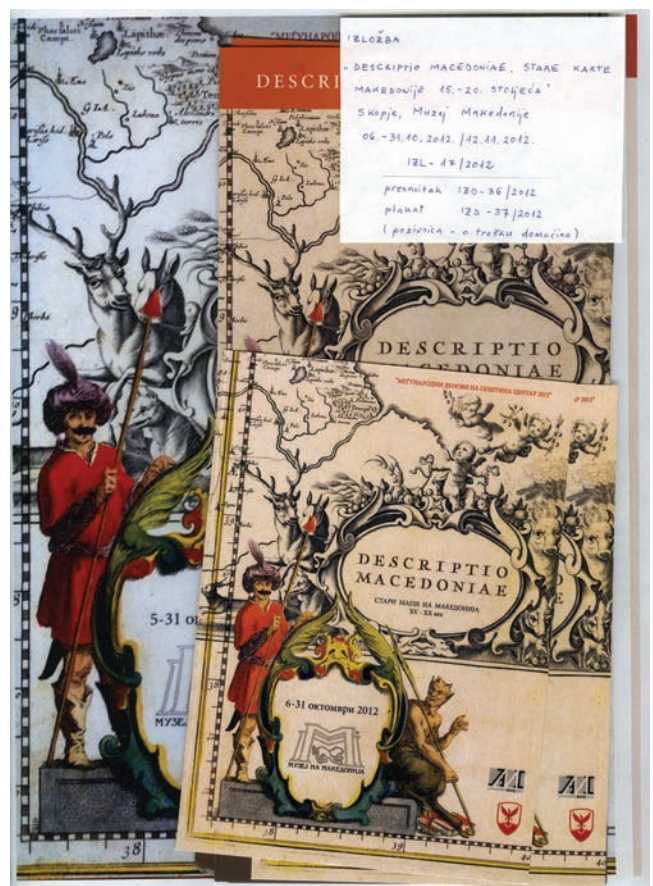
Fig. 1 A record in the Indigo web application for the holding of Exhibitions - information on the exhibition titled Istria, the Lion and the Eagle (IZL-15/2015).

Što se tiče pohrane samog tiskanog materijala, i danas se koristi isti princip pohrane u registratore, osim što su radi sigurnije i trajnije pohrane te lakše preglednosti kuverte zamijenjene uložnim košuljicama.

In addition to entering basic information on an exhibition (inventory number, location, duration, description and other information), each record includes photo documentation, i.e., photographs of the exhibition setup and opening, as well as scans of cover pages of the associated printed materials. Backup copies of photographs from the exhibitions are stored on the Documentation Department's external disk, as well as on the Museum's server.

The database is being constantly updated and enriched by new records on exhibitions (Fig. 1). By 27 April 2018, a total of 480 records on exhibitions have been entered into the computer database.

As for the printed material, the same principle of storing materials in office folders is still used today, except that the envelopes have been replaced with plastic sleeves for more secure and durable storage as well as easier viewing. Each office folder is marked by the year it refers to, and within it the material is placed into the sleeves and sorted chronologically based on the date of



Sl. 2 Primjeri pohrane tiskanog materijala i ispisa plakata i naslovnica u uložne košuljice - izložbe Prošlost za budućnost 2012. g. (lijevo) i Descriptio Macedoniae 2012. g. (desno).

Fig. 2 Examples of storing printed material and poster and cover page printouts in plastic sleeves - the 2012 exhibitions The Past for the Future (left) and Descriptio Macedoniae (right).

Svaki registrator obilježen je godinom koju obuhvaća, a unutar njega kronološki su po datumima otvorenja izložbi posložene košuljice s materijalom. Svaka košuljica označava se legendom s osnovnim podacima o izložbi (naziv, mjesto i vrijeme izložbe te inventarna oznaka) i popratnom tiskanom materijalu s pripadajućim inventarnim oznakama (sl. 2).

Za razliku od tiskanog materijala manjih dimenzija koji se lako pohranjuje u košuljice (pozivnice, letci, presavitci, manji katalogi), za materijale većeg opsega koristi se ispis na papiru A4 formata, dok se originali pohranjuju u adekvatan prostor unutar Dokumentacijskog odjela. Plakati se kronološki slažu i pohranjuju u vodoravnom položaju u metalni ormar ladičar, dok se ispis svakog plakata radi lakše preglednosti prilaže uz ostali materijal tiskan za izložbu. Po istom principu, publikacije većeg opsega ne spremaju se u košuljice već se u tom slučaju koristi ispis naslovne stranice, a sama se publikacija pohranjuje u arhivski ormar Dokumentacijskog odjela. U slučaju da se pozivnica ne tiska već se šalje e-poštom, u uložnu se košuljicu sprema ispis e-pozivnice.

IZDAVAČKA DJELATNOST

Izdavačka djelatnost Muzeja zaživjela je već 1903. godine kada je tiskan prvi od ukupno četiri sveska muzejskog časopisa *Atti del Museo Civico della Città di Pola*, a od pedesetih godina dvadesetog stoljeća tiskaju se brojne monografije, časopisi i vodiči. Krajem šezdesetih godina dvadesetog stoljeća započinje se s izložbenom djelatnosti u vidu tematskih izložbi te se tiskaju katalogi izložbi, kao i ostali tiskani materijal poput pozivnica, presavitaka i plakata. Sav tiskani materijal prikuplja se i pohranjuje unutar tadašnje Dokumentacijske službe.

Usporedo s otvaranjem inventarne knjige o izložbama, 2003. godine otvorena je i *Knjiga evidencije o izdavačkoj djelatnosti*. U knjigu se u skladu s *Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi iz 2002. godine* upisuju sljedeći podaci: podaci o ustanovi, inventarna oznaka (IZD-redni broj/godina izdanja), vrsta, naklada i tisak.

Budući da materijal tiskan prije 2003. godine nije imao dodijeljene inventarne brojeve, godine 2016. započinje se sa stručnom obradom u vidu dodjeljivanja inventarnih brojeva te upisa podataka o tiskovinama Muzeja u računalnu bazu podataka. U procesu inventarizacije pregledan je sav postojeći tiskani materijal sačuvan u registratorima, kao i sve muzejske publikacije pohranjene unutar Dokumentacijskog odjela. Pregledan je i inventar Knjižničnog odjela gdje se čuvaju sve publikacije Muzeja. U procesu stručne obrade od

the exhibition opening. Each sleeve is labelled with a legend containing basic information on the respective exhibition (title, location and duration of exhibition as well as its inventory number), including associated printed materials with the respective inventory numbers (Fig. 2).

In comparison to smaller-sized printed material which is easily stored in sleeves (invitations, flyers, leaflets, smaller catalogues), an A4-size paper printout is used for larger materials, whereas the originals are stored at an adequate location within the Documentation Department. Posters are also chronologically sorted and stored horizontally in metal cabinet drawers, while a printout of each poster is included along with the other material related to the respective exhibition for easier viewing. Using the same principle, larger publications are not stored in sleeves, but in such cases a printout of the cover page is used, whereas the actual publications are stored in the archive cabinet within the Documentation Department. If the invitation was not printed but sent via e-mail, a printout of the electronic invitation is inserted into a sleeve.

PUBLISHING ACTIVITIES

The Museum's publishing activities gained momentum back in 1903 when the first of a total of four volumes of its journal titled *Atti del Museo Civico della Città di Pola* was published, and since the 1950s numerous monographs, journals and guides have been printed. Towards the end of the 1960s, exhibition activities began to include thematic exhibitions, and the printing of exhibition catalogues, as well as other printed material such as invitations, leaflets and posters. All of the printed material was collected and stored at the then Documentation Service.

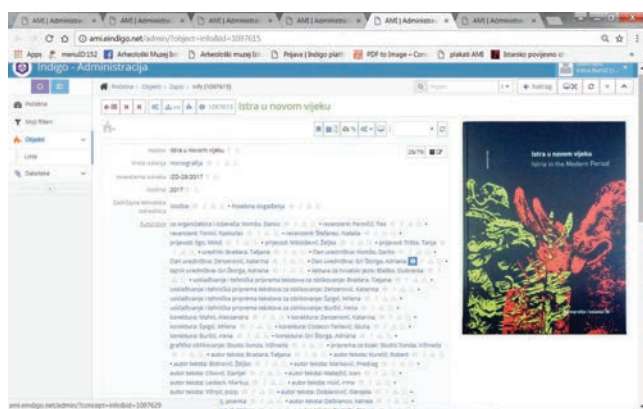
Along with the implementation of the inventory book on exhibitions, in 2003 the *Book of Records on Publishing Activities* has been introduced. In agreement with the 2002 *Regulations on the Content and Management of Museum Material Documentation*, the following information was entered: information on the institution, inventory number (IZD-ordinal number/year of publishing), type, circulation and print.

Since the materials printed before 2003 did not have inventory numbers assigned, a comprehensive processing was started in 2016, involving assigning of inventory numbers and entering data on printed museum materials into the computer database. The inventory process included reviewing all of the existing printed material kept in the office folders, as well as all the Museum's publications stored at the Documentation Department. The inventory of the Library Department, where all the

velike pomoći bile su publikacije Arheološkog muzeja Istre o izdavačkoj djelatnosti unutar Muzeja (Girardi Jurkić 1987; Krnjak, Bradara 2002). U spomenutim publikacijama nađene su i informacije o pojedinim starijim publikacijama koje nažalost nisu nađene u prostorima Knjižničnog i Dokumentacijskog odjela. Na temelju dostupnih podataka o navedenim publikacijama svakoj je dodijeljen inventarni broj te je otvoren zapis u bazi podataka uz napomenu da primjerak nije nađen u dokumentaciji Muzeja. U popunjavanju zapisa o izdavačkoj djelatnosti korišteni su i podaci iz godišnjih izvješća Arheološkog muzeja Istre te popisi iz publikacija Muzejskog dokumentacijskog centra *Izvješća hrvatskih muzeja* (1999.-2004.) i *Izdavačka djelatnost hrvatskih muzeja i galerija* (1995.-2014.).

U sklopu procesa inventarizacije provedena je i stručna obrada muzejskih plakata. Plakati su podijeljeni u tri kategorije: plakati gostujućih izložbi, plakati u organizaciji ili suorganizaciji Muzeja te plakati događanja pa su po tom principu i odvojeni u zasebne ladice unutar metalnog ormara ladičara. Tijekom stručne obrade svaki je plakat ponovno izvađen, pregledan, izmjeren i fotografiran. Plakati su zatim posloženi natrag u ladice i to kronološki po datumu otvorenja izložbe odnosno događanja, a zabilježeni podaci i fotografije uneseni su u računalnu bazu podataka.

Uz upis osnovnih podataka vezanih za tiskovinu (inventarna oznaka, vrsta izdanja, dimenzije, podaci o izdavaču, tisku, nakladi i ostalo) zapisu se pridružuje i skenirana naslovnica. Ukoliko se radi o katalogu manjeg formata, cijeli se katalog u pdf formatu pridružuje zapisu. Sigurnosne kopije tiskovina u pdf formatu pohranjuju se na vanjski disk Odjela i na poslužitelj Muzeja.



Sl. 3 Zapis u mrežnoj aplikaciji Indigo unutar fonda *Izdavačka djelatnost - podaci o monografiji Istra u novom vijeku* (IZD-28/2017).

Fig. 3 A record in the Indigo web application for the holding of *Publishing Activities - information on the monograph titled Istra in the Modern Period* (IZD-28/2017).

Museum's publications are kept, has also been reviewed. Publications by the Archaeological Museum of Istria on the previous publishing activities of the Museum itself have greatly assisted the comprehensive processing at hand (Girardi Jurkić 1987; Krnjak, Bradara 2002). These publications also include information on several older publications that unfortunately could not be found within the Library and Documentation Departments. Based on available information, each publication has been assigned an inventory number and a record set up in the database along with a note that a copy has not been found among the Museum's documentation. In an effort to complete the data on the Museum's publishing activities, Museum's annual reports and lists of published material mentioned in the publications of the Museum Documentation Centre, specifically the *Report on Croatian Museums* (1999-2004) and *Publishing Activities of Croatian Museums and Galleries* (1995-2014), have been reviewed.

During the inventory process, a comprehensive processing of museum posters was carried out as well. The posters are divided into three categories: posters from guest exhibitions, posters from exhibitions organised or co-organised by the Archaeological Museum of Istria and posters related to events, and are, as such, placed into separate drawers inside the metal drawer cabinet. During the processing, each poster was again retrieved, inspected, measured and photographed. The posters were then placed back into the drawers chronologically with respect to exhibition or event opening dates, and the recorded information and photographs were then entered into the computer database.

Besides a record of basic information relating to printed material (inventory number, type of publication, dimensions, information on the publisher, print, circulation and other data), a scan of the cover page is added. If it is a smaller sized catalogue, the entire catalogue is attached to the record in pdf format. Backup copies of printed materials in pdf format are stored on the Documentation Department's external disk and the Museum's server.

The database is being constantly updated and enriched by new records on publishing activities (Fig. 3). By 27 April 2018, a total of 861 records on publishing activities have been entered into the computer database.

SPECIAL EVENTS

As part of the basic museum activities, the Archaeological Museum of Istria also organises, autonomously or in cooperation with other institutions, special events such as scientific gatherings, professional lectures, educational

Baza podataka konstantno se nadopunjava i obogaćuje novim unosima o izdavačkoj djelatnosti (sl. 3). Do dana 27. 4. 2018. godine u računalnu bazu podataka unesen je ukupno 861 zapis o izdavačkoj djelatnosti.

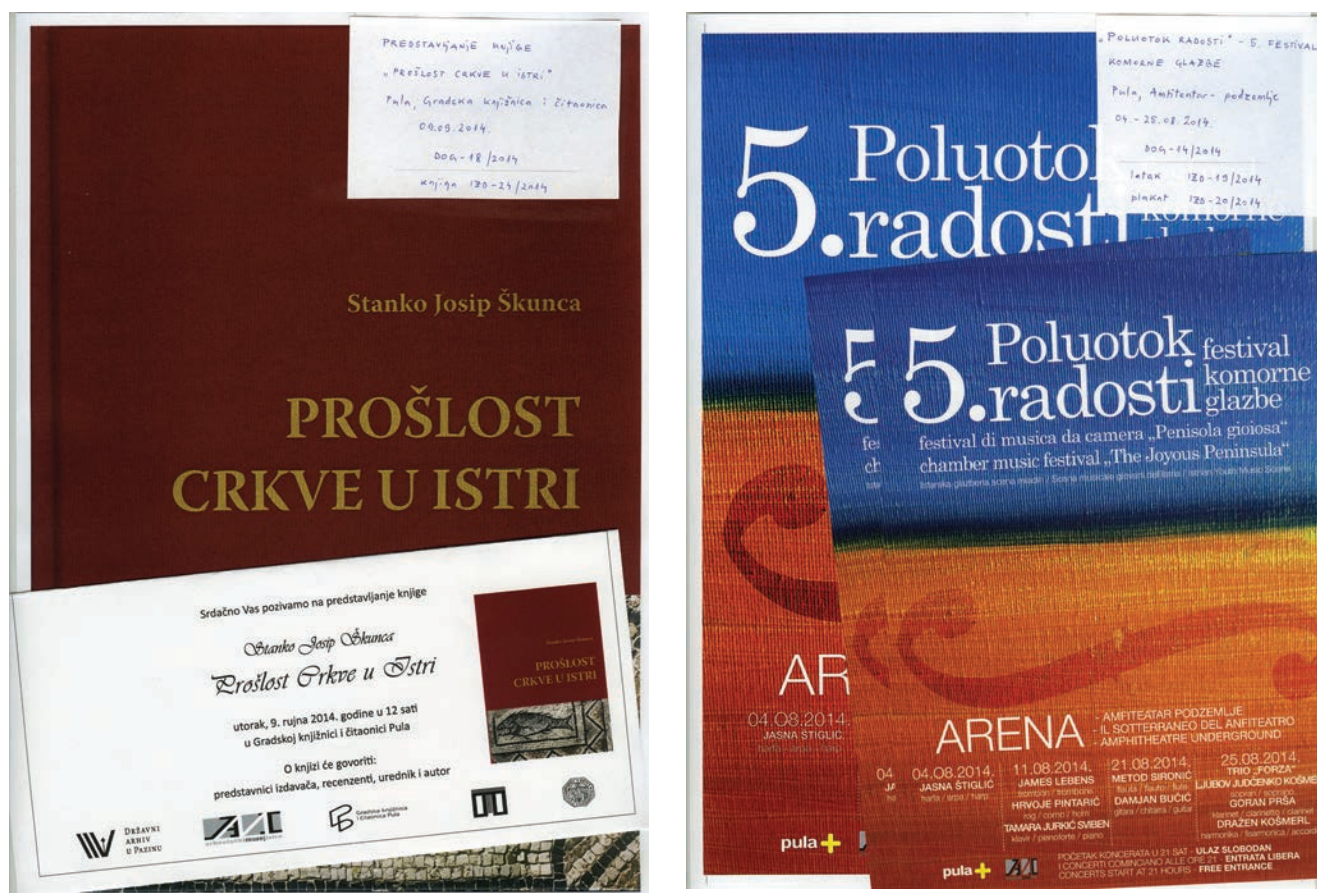
POSEBNA DOGAĐANJA

U sklopu osnovnih muzejskih aktivnosti Arheološki muzej Istre samostalno ili u suradnji s ostalim ustanovama organizira i posebna događanja kao što su znanstveni skupovi, stručna predavanja, edukativne radionice, predstavljanja muzejskih publikacija te razne kulturne manifestacije, a prvo službeno događanje bilo je svečano otvorenje Muzeja grada Pule 1902. godine. Materijal tiskan za događanja prikuplja se i pohranjuje unutar tadašnje Dokumentacijske službe. Prvi dokument sačuvan unutar Muzeja kao dokaz o održanom događanju je plakat za *Predavanja o arheološkim istraživanjima na području Istre* organizirana u suradnji s Radničkim sveučilištem "Jurica Kalc" i Povijesnim društvom Istre 1986. godine.

workshops, presentations of museum publications and various cultural events. The first official event was the formal opening of the Pula City Museum in 1902. The material printed for events was collected and stored at the then Documentation Service. The first document preserved at the Museum as a record of a held event was the poster for *the Lectures on Archaeological Investigations in the Region of Istria*, organised in cooperation with the Jurica Kalc Workers' University and the Historical Society of Istria in 1986.

As opposed to exhibitions, records of events were not maintained until 2010, when the holding of Special Events was established and current events were directly being entered into the computer database.

In 2016, a comprehensive processing of available information on events organised by the Museum since its founding to this day was begun. The process of determining the chronological sequence of events primarily relied on printed material stored in office folders together with



Sl. 4 Primjeri pohrane tiskanog materijala i ispisa plakata i naslovnica u uložne košuljice - predstavljanje knjige *Prošlost crkve u Istri* 2014. g. (lijevo) i 5. festival komorne glazbe *Poluotok radosti* 2014. g. (desno).

Fig. 4 Examples of stored printed material and poster and cover page printouts in plastic sleeves - presentation of the book titled *The History of the Church in Istria* (left), and the 5th chamber music festival *The Joyous Peninsula*, dated 2014 (right).

Za razliku od izložbi, o događanjima se nije vodila evidencija sve do 2010. godine kada je otvoren fond *Posebna događanja* te se tekuća događanja unose direktno u računalnu bazu podataka.

Godine 2016. započinje se sa stručnom obradom dostupnih podataka o događanjima u organizaciji Muzeja od početka njegova djelovanja do danas. U procesu utvrđivanja kronološkog slijeda događanja prvenstveno se koristio tiskani materijal pohranjen u registratorima zajedno sa materijalima izložbi (pozivnice, plakati, programi događanja). Materijal je pregledan, a kuverte zamijenjene uložnim košuljicama koje su zatim kronološki posložene u registratoru zajedno s materijalima tiskanima za izložbe. Košuljice se označavaju legendom koja sadrži podatke o nazivu, mjestu i datumu događanja te inventarnoj oznaci kao i podatke o popratnom materijalu s pripadajućim inventarnim oznakama (sl. 4), dok se zapisi o događanjima unose u računalnu bazu podataka.

Osim samog tiskanog materijala, u procesu rekonstrukcije kronološkog slijeda događanja u organizaciji Muzeja korišteni su novinski članci sakupljeni unutar fonda Hemeroteka, godišnja izvješća Muzeja, izvješća o radu djelatnika te razne muzejske (Jurkić 1987; Jurkić 1989; Komšo 2010) i ostale publikacije (Jurkić 1973; Jurković 2008) vezane uz događanja u organizaciji Muzeja.

Uz upis osnovnih podataka vezanih za događanje kao što su inventarna oznaka (DOG-redni broj/godina održavanja), mjesto, trajanje, opis i ostali podaci, svakom se zapisu pridružuju i fotografije događanja te skenirane naslovnice popratnog tiskanog materijala. Sigurnosne kopije fotografija pohranjuju se na vanjski disk Odjela i na poslužitelj Muzeja.

Baza podataka konstantno se nadopunjava i obogaćuje novim unosima o posebnim događanjima u organizaciji ili suorganizaciji Muzeja (Sl. 5). Do dana 27. 4. 2018. u računalnu bazu podataka unesen je ukupno 221 zapis o događanjima.

RAD U PLATFORMI INDIGO

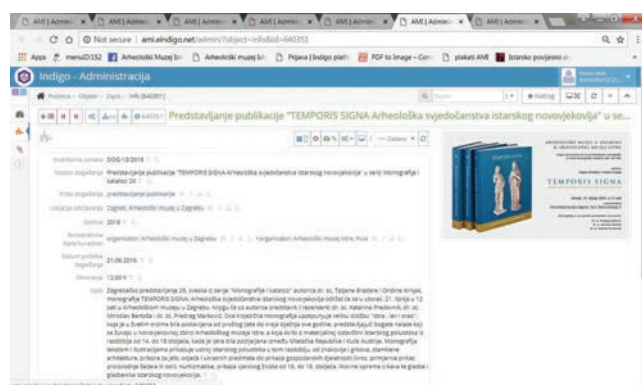
Platforma Indigo je mrežna aplikacija za vođenje i obradu muzejske dokumentacije. Aplikacija je usklađena s *Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi* i međunarodnim standardima vođenja dokumentacije. Namijenjena je za upotrebu u oblaku (*engl. cloud*), a za korištenje je dovoljan mrežni preglednik i pristup internetu (Mašina, Crnković 2016, 5). Svaki korisnik pristupa mreži pomoću korisničkog imena i

exhibition materials (invitations, posters, event programs). The material was reviewed, and envelopes were replaced with sleeves which were then chronologically sorted into the office folders together with the materials printed for exhibitions. The sleeves were labelled with a legend containing information on the event title, location, duration and inventory number, as well as information on the associated printed materials with the respective inventory numbers (Fig. 4), whereupon records on the events were entered into the computer database.

Besides the printed material, the process of chronologically reconstructing events organised by the Museum relied on reviewing the newspaper articles collected within the holdings of Newspaper Archive, as well as museum annual reports, employee work reports and various Museum's publications (Jurkić 1987; Jurkić 1989; Komšo 2010) as well as publications by other institutions (Jurkić 1973; Jurković 2008) relating to events organised by the Museum.

In addition to containing basic information relating to an event, such as an inventory number (DOG-ordinal number/year of event), location, duration, description and other information, each record also includes photographs of the event as well as scans of the cover pages of the associated printed materials. Backup copies of the photographs are stored on an external disk at the Documentation Department and the Museum's server.

The database is being constantly updated and enriched by new records on special events organised or co-organised by the Museum (Fig. 5). By 27 April 2018, a total of 221 records on events have been entered into the computer database.



Sl. 5 Zapis u mrežnoj aplikaciji Indigo unutar fonda *Posebna događanja* - podaci o predstavljanju monografije *Temporis signa. Arheološka svjedočanstva istarskog novovjekovlja* (DOG-13/2016).

Fig. 5 A record in the Indigo web application for the holding of *Special Events* - information on the presentation of the monograph titled *Temporis signa. Archaeological Evidence of the Istrian Modern Era* (DOG-13/2016).

jedinstvene lozinke te je ovlašten za unos i promjene u određenim fondovima, dok druge fondove može pregledavati bez ovlasti da u njima mijenja podatke, čime se smanjuje mogućnost gubitka podataka.

Osim jednostavnog pristupa s bilo kojeg računala, platforma omogućuje rad u više kartica (*eng. tab*) ili prozora (*eng. window*) istovremeno pa tako korisnik može otvarati i popunjavati više zapisa odjednom. Može se tako raditi istovremeno u više fondova, zapisivati u više zapisa unutar istog fonda te otvarati nove zapise iz glavnog izbornika u novim prozorima, dok je sam izbornik cijelo vrijeme otvoren i lako dostupan.

S druge pak strane ostaje već otprije poznata problematika ujednačavanja terminologije. Konstantnim rastom broja korisnika i unosa podataka u bazu obogaćuje se tezaurus ali i povećava mogućnost ponavljanja istih pojmova i nehotičnih grešaka. Tijekom rada u informacijskom sustavu M++ sustavno se, u suradnji s njegovim autorima, radilo na razvoju nadzora nazivlja i pročišćavanju tezaurusa od suvišnih pojmova (Buršić 2009, 213–222).

Treba naglasiti da platforma Indigo, baš poput njenog prethodnika, nije zamišljena kao „zatvoreni“ proizvod već se razvija upravo korištenjem, novim saznanjima i unosima. Samim time tezaurus se konstantno obogaćuje, širi i raste te zahtijeva konstantnu i sustavnu obradu u smislu nadzora i upravljanja terminologijom.

Budući da je program za korisnike još relativno nov, prvi korak u pravom smjeru bio bi svojevrsni radni priručnik, a zatim i edukacija te osposobljavanje djelatnika za rad u programu kako bi se maksimalno iskoristile njegove mogućnosti te olakšao rad korisnicima.

ZAKLJUČAK

Od pedesetih godina 20. stoljeća sustavno se razvija način vođenja i obrade muzejske dokumentacije. Uz konstantan rast opsega dokumentacijske građe i broja korisnika, raste i potreba za ujednačenim unosom te lakšim i bržim pregledom i pretraživanjem podataka te se provodi digitalizacija i računalna obrada primarne i sekundarne dokumentacije. Osim jednostavnijeg unosa i bržeg pristupa podacima, digitalizacija dokumentacije omogućuje i zaštitu izvornog dokumenta koji se pohranjuje u odgovarajući prostor i uvjete, dok se njegova digitalna kopija koristi za potrebe korisnika.

Budući da je stvaranje i održavanje muzejske dokumentacije od ključne važnosti za muzejsku struku, nužno je osigurati njezinu kvalitetnu obradu i vođenje.

USING THE INDIGO PLATFORM

The Indigo platform is a web application for the management and processing of museum documentation. The application has been devised to comply with the *Regulations on the Content and Management of Museum Material Documentation* and international standards on documentation management. It is intended for use in the cloud and relies only on a web browser and internet access (Mašina, Crnković 2016, 5). Each user can access the network with a username and a unique password and is authorized to make entries and changes in certain holdings, while only being able to browse other holdings without the authority to change data, thereby reducing the possibility of data loss.

Besides easy access from any computer, the platform also enables working in multiple tabs or windows at the same time, thus the user may open and fill multiple records at once. This enables working in a number of holdings at the same time, entering multiple records within the same holding or opening a new record from the main menu in a new window, while the actual menu is open and easily accessible during the entire time.

On the other hand, the well-known issue of terminology standardization still remains. Continuous growth in the number of users and data entry enriches the thesaurus, but at the same time increases the risk of repeating terms and making unintentional mistakes. During the work in the M++ information system, the Museum staff together with the authors of the program made efforts to maximize terminology control and eliminate redundant terms from the thesaurus (Buršić 2009, 213–222).

It should be emphasized that the Indigo platform, just like its predecessor, was not conceived as an ‘enclosed’ product but continues to be developed through its ongoing use, new insights and input. As a result, the thesaurus is constantly being enriched, becoming more extensive and growing, and thus requires constant and systematic processing in terms of supervision and management of terminology.

Given that the program is still relatively new to users, the first step towards better understanding of its possibilities would be a specific user guide, followed by educational courses and training of employees for the work in the application.

CONCLUSION

Since the 1950s, the practice of managing and processing museum documentation has undergone

Kako bi se u konačnici dobila što kvalitetnija i pouzdanija računalna aplikacija za vođenje muzejske dokumentacije, iznimno je važno i dalje raditi na njenom usavršavanju i prilagođavanju potrebama Muzeja, kao i na edukaciji i osposobljavanju djelatnika za rad u aplikaciji.

systematic development. Alongside the constant growth in the amount of documentation material and number of users grows the need for a uniform entry and easier and faster review and search of data, thus prompting the implementation of digitalisation and computer processing of primary and secondary documentation. In addition to simpler input and faster data access, digitalisation of documentation also provides protection of the original document that can be stored in the appropriate environmental conditions, while its digital copy serves the needs of the user.

Given that the creation and maintaining of museum documentation is of key importance for the museum profession, it is necessary to ensure its proper processing and management. In order for the platform to develop into a high-quality reliable computer application for managing museum documentation, it is extremely important to keep working on advancing the platform while customizing it to the specific needs of the Museum, as well as providing educational courses and training necessary for the work in the application.

IZVORI / SOURCES

Međunarodne smjernice za podatke o muzejskom predmetu: CIDOC-ove podatkovne kategorije. *Vijesti muzealaca i konzervatora* 1/4, 1999.

Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, Narodne novine 108/2002.

Zakon o muzejima, Narodne novine 142/1998.

LITERATURA / LITERATURE

BURŠIĆ, I. 2009. Računalno vođenje i obrada primarne muzejske dokumentacije u Arheološkom muzeju Istre – osnovni postupci te nadzor i upravljanje nazivljem. *Histria archaeologica* 38-39, 209-228.

GIRARDI JURKIĆ, V. 1981. Izložbena djelatnost Arheološkog muzeja Istre u Puli. *Histria Historica* 4/2, 157-170.

GIRARDI JURKIĆ, V. 1987. *Izdavaštvo Arheološkog muzeja Istre u Puli*. Katalozi Arheološkog muzeja Istre 32. Pula, Arheološki muzej Istre.

JURKIĆ, V. (ur.) 1987. *Arheološka istraživanja u Istri i Hrvatskom primorju*. Izdanja Hrvatskog arheološkog društva 11/1986, sv. 1. Pula, Arheološki muzej Istre – Zagreb, Hrvatsko arheološko društvo.

JURKIĆ, V. (ur.) 1989. *Arheološka istraživanja u Istri i Hrvatskom primorju*. Izdanja Hrvatskog arheološkog društva 11/1986, sv. 2. Pula, Arheološki muzej Istre – Pula, Povijesno društvo Istre – Zagreb, Hrvatsko arheološko društvo.

JURKIĆ, V. 1973. Značajan skup arheologa u Istri. *Istarski mozaik* XI/6, 93-96.

JURKOVIĆ, M. (ur.) 2008. *I. Porečki susret arheologa - rezultati arheoloških istraživanja na području Istre*. Poreč, Zavičajni muzej Poreštine.

KOMŠO, D. (ur.) 2010. *100 godina Arheološkog muzeja Istre u Puli: nova arheološka istraživanja*. Izdanja Hrvatskog arheološkog društva 25. Zagreb, Hrvatsko arheološko društvo – Pula, Arheološki muzej Istre.

KRNJAK, O., BRADARA, T. 2002. *Plakati Arheološkog muzeja Istre - uz obilježavanje 100. godišnjice Muzeja*. Katalozi Arheološkog muzeja Istre 62. Pula, Arheološki muzej Istre.

MAROEVIĆ, I. 1993. *Uvod u muzeologiju*. Zagreb, Filozofski fakultet Sveučilišta u Zagrebu, Zavod za informacijske studije Odsjeka za informacijske znanosti.

MAŠINA, D., CRNKOVIĆ, K. 2016. Digitalni repozitorij Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti – novi moduli, *Libellarium*, [online], 9/2, 0-0, < <https://hrcak.srce.hr/176680>>, [22.04.2018.].

NIKOLIĆ ĐERIĆ, T. 2011. Važnost sekundarne dokumentacije u Etnografskim muzejima, *Etnološka istraživanja* 16, 79-90.

ZENZEROVIĆ, K. 2009. Povijesni pregled vođenja dokumentacije o izložbenoj djelatnosti u Arheološkom muzeju. *Histria archaeologica* 38-39, 197-208.

ZENZEROVIĆ, K. 2012. *Prošlost za budućnost. Izložbena djelatnost Arheološkog muzeja Istre 1902. - 2012. Uz 110. obljetnicu Muzeja*. Monografije i katalozi Arheološkog muzeja Istre 20. Pula, Arheološki muzej Istre.

ZLODI, G. 2003. Muzejska vizualna dokumentacija u digitalnom obliku. *Muzeologija* 40, 9-105.