

## DIGITALIZACIJA ZBIRKE V SLAMNIKARSKEM MUZEJU DOMŽALE

Strokovni članek | 1.04

**Izvleček:** Članek je povzetek seminarske naloge *Inventarizacija in digitalizacija zbirke v Slamnikarskem muzeju Domžale*, ki je nastala v okviru strokovnega izpita v muzejski dejavnosti na področju muzejske dokumentacije. Predstavlja praktični primer enega izmed temeljnih postopkov upravljanja muzejske zbirke v nedavno ustanovljenem Slamnikarskem muzeju v Domžalah.

**Ključne besede:** muzejska dokumentacija, digitalizacija, inventarizacija, inventarna knjiga, Slamnikarski muzej Domžale

**Abstract:** This article is a summary of my thesis titled *Inventarizacija in digitalizacija zbirke v Slamnikarskem muzeju Domžale* (Registration and Digitization of the Museum Collection in the Straw Plaiting Museum in Domžale) written within the context of the expert examination on museum activities, and specifically museum documentation. It presents a practical example of one of the fundamental methods of management of the museum collection of the recently established Straw Plaiting Museum in Domžale.

**Key Words:** museum documentation, digitization, registration entry, inventory book, Straw Plaiting Museum in Domžale

## Uvod

Inventarizacija je pomemben in nujen člen dokumentacijskega sistema vsake muzejske ali galerijske ustanove. Z njo vsak muzejski predmet v zbirki pridobi poleg materialne tudi formalno in pravno funkcijo. Inventarna knjiga določa, kako ravnati s predmeti, kako jim slediti in včasih tudi, kako jih izložiti (Upravljanje muzeja 2011: 47). V Slamnikarskem muzeju Domžale (v nadaljevanju: SMD) smo se odločili, da inventarno knjigo novo pridobljene slamnikarske zbirke vodimo digitalno. V članku obravnavam, zakaj in kako smo se lotili oblikovanja digitalne podatkovne baze ter navajam določene težave, s katerimi smo se morali spoprijeti pri inventarizaciji, in primere njihovih reševanj. Podrobneje predstavljam tudi dokumentacijski sistem muzeja, ki deloma sloni na uveljavljenih mednarodnih standardih, deloma na interno sprejetih pravilih.

Namen članka ni le predstavitev primera postavitve inventarizacije v manjšem muzeju, saj se zaradi omejenosti finančnih sredstev in posledično neizpolnjevanja minimalnih pogojev za uspešno muzejsko delo SMD šele približuje uveljavljenim muzejskim praksam v Sloveniji. Zagotovo pa je poleg postavitve urejenega dokumentacijskega sistema v muzeju uresničen eden glavnih ciljev, saj SMD že s prvimi koraki delovanja zadovoljuje lokalni interes javnosti, močno vpet v slamnikarsko dediščino na Domžalskem.

## O nastanku Slamnikarskega muzeja Domžale

Leta 2011 se je pri Kulturnem domu Franca Bernika Domžale začela pospešena organizacija dejavnosti, katere cilj je bil, da se v večji meri spozna in predstavi slamnikarstvo kot pomemben del domžalske industrijske in kulturne dediščine. V sodelovanju z Gorenjskim muzejem Kranj je nastal Študijski krožek za pripravo slamnikarske zbirke (v nadaljevanju: ŠK Slamnikarstvo), ki ga je vodila mag. Tatjana Dolžan Eržen, muzejska svetovalka za etnologijo v Gorenjskem muzeju.

ŠK Slamnikarstvo je povezal strokovnjake in ljubitelje slamnikarstva; skupaj jih je bilo štirinajst. Že po začetnih pogovorih o delu krožka si je ŠK Slamnikarstvo postavil cilj, tj. postavitve razstave v prvem nadstropju Godbenega doma v Domžalah, ki

naj bi bila začetek bodočega SMD. Glede na pomen slamnikarstva za naše območje ga zanesljivo potrebujemo. Študijski krožek je sprožil vrsto aktivnosti, katerih nosilci so bile posamične skupine v krožku. Med aktivnostmi so bile najpomembnejše: popis predmetov, ki naj bi našli mesto v zbirki; priprava besedil za posamične panoje; pridobivanje filmov in preučevanje tehničnih možnosti uporabe avdiovizualnih sredstev; priprava pedagoških in andragoških programov.

V času priprav mi je bila zaupana naloga, da pripravim dokumentacijo bodočega muzeja. Pod mentorstvom mag. Zore Torkar, direktorice Medobčinskega muzeja Kamnik in članice ŠK Slamnikarstvo, ter s svetovanjem mag. Tatjane Dolžan Eržen sem začela s prostovoljno pripravniško dobo, ki se je sklenila s strokovnim izpitom za kustosinjo, in sicer z namenom, da strokovno skrbim za zbirko SMD.

Osnovno poslanstvo SMD sledi zastavljenemu cilju ŠK Slamnikarstvo, da je muzej prostor spomina in ohranjanja znanja o slamnikarstvu v Domžalah in po Sloveniji. Naše raziskovanje o domžalski slamnikarski dediščini je doseglo več, kot smo pričakovali in načrtovali. Ugotovili smo, da je pomen slamnikarske dediščine na Domžalskem in v okolici presegel okvir lokalnega ter jo povzdignil na nacionalno in celo mednarodno raven. Namreč: med evropska slamnikarska središča v okolici Firenc in v Signi v Italiji, v Lutonu v Angliji, v Wohlnu v Švici in v Causade v Franciji so na začetku 20. stoletja s svojimi pomembnimi slamnikarskimi tovarnami sodile tudi Domžale.

Stalna razstava *300 let slamnikarstva* torej predstavlja celoten razvoj slamnikarstva na Domžalskem od začetkov te obrti, predstavitve procesa izdelave od slame do kite ter od kite do slamnika, do zlate dobe slamnikarstva z industrializacijo, migracij slamnikarskih delavcev po svetu, zatona slamnikarstva in današnjega ohranjenega spomina. Na razstavi so prvič pregledno zbrani in predstavljeni tuji in domžalski slamnikarji, med katerimi smo nekaj imen odkrili na novo. Pri postavitvi smo upoštevali tudi uveljavljene prijeme sodobnih muzejev, npr. podpora avdiovizualizacije za posredovanje življenjskih zgodb šivalk slamnikov, in pedagoški program, ki obuja in ohranja živo dediščino pletenja slamatih kit in šivanja slamnikov. Vsekakor smo Domžalam in

\* Katarina Rus Krušelj, univ. dipl. umet. zgod., pedagoginja, kritičarka, kustosinja. 1235 Radomlje, Hrastičje 12, rus.kruselj@siol.net.

Sloveniji s postavitvijo stalne razstave o slamnkarstvu na Domžalskem, v največjem prostovoljskem deležu, prispevali nov prostor pomembne obrtniške in industrijske zgodovine ter spomina za vse današnje in bodoče generacije obiskovalcev.

### Snovanje muzejske dokumentacije

Nastajajočemu muzeju smo morali najprej postaviti temelje. Slamninarski muzej smo zastavili kot dislocirano enoto Kulturnega doma Franca Bernika Domžale, ki bo morda v prihodnosti pridobil položaj občinskega ali mestnega muzeja.

Eden prvih korakov v delovanju vsakega muzeja je izdelava temeljne dokumentacije za obdelavo muzejskih podatkov in ureditev nadzora nad muzejskim inventarjem. Zato je postavitve dokumentacijskega sistema SMD zahtevala tehten premislek, kako se ga lotiti. Že ob prvih akcijah iskanja bodočih muzejskih predmetov se je izoblikovalo dejstvo, da imamo dve slamninarski zbirki, ki bosta oblikovali večinski delež stalne postavitve. To sta zasebna zbirka domžalskega zbiralca Matjaža Brojana in slamninarska zbirka v Medobčinskem muzeju Kamnik. Slednjo je zasnovala kustosinja etnologinja Majda Fister leta 1964 in je nato s pomočjo Kulturne skupnosti Domžale in dveh domžalskih zbiralcev, Toneta Ravnikarja in Francija Brojana, leta 1973 dobila svoje mesto na gradu Krumperk pri Domžalah. Zaradi neprimernih razmer so zbirko sprva hranili v kletih različnih domžalskih ustanov, nato pa jo je leta 1992 Društvo za raziskovanje jam Simon Robič razstavilo v Jamarskem domu v Gorjuši v neposredni bližini gradu Krumperk. Tu je stala več kot 20 let, ko jo je ponovno prevzel Medobčinski muzej Kamnik. Slamninarska zbirka je danes skoraj v celoti dobila prostor na stalni razstavi v SMD, tj. v Godbenem domu v Domžalah. Zanj skrbi Kulturni dom Franca Bernika Domžale.

Priprava muzejske dokumentacije je potekala med srečanji študijskega krožka, skladno s takratnimi potrebami dokumentacijskih postopkov. Vsekakor je morebiten nakup oz. sposoja obeh zbirk zahtevala čim prejšnjo dokumentacijsko podporo. Po splošnih smernicah mednarodnega standarda za dokumentacijo SPECTRUM<sup>1</sup> in po zgledih Medobčinskega muzeja Kamnik in Gorenjskega muzeja Kranj smo oblikovali osnovni dokumentacijski sistem SMD. Sestavljajo ga naslednji postopki: evidentiranje, vhod predmetov, inventarizacija, vhodna in izhodna izposoja predmetov in priprava kataloga razstavljenih predmetov. Sicer SPECTRUM opisuje 20 dokumentacijskih postopkov, vendar naj bi muzeji upoštevali vsaj osem osnovnih: vhod predmeta, akcesija in/ali inventarizacija, nadzor nad lokacijami in premeštvami predmetov, katalogizacija, izhod predmeta iz muzeja, izposoja predmetov, posojanje predmetov in retrospektivna dokumentacija. Mednje sodijo skoraj vsi omenjeni, nekatere smo zaradi majhnosti muzeja opustili, nekatere pa združili.<sup>2</sup>

1 SPECTRUM (The UK Museum Documentation Standard) je brezplačno dostopen na spletni strani službe Collections Trust (<http://www.collections-trust.org.uk/spectrum>) skupaj s pripadajočimi informacijskimi letaki, ki so osnova slovenski izdaji v organizaciji Skupnosti slovenskih muzejev (Priročnik za dokumentacijo... 2009, 2010, 2011).

2 V Veliki Britaniji ne poznajo inventarizacije, kot je uveljavljena pri nas. Njihova inventarna knjiga je akcesijska knjiga. Slovenski muzeji akcesijo izvajajo pred inventarizacijo, ki omogoča uvrščanje predmetov v muzejsko zbirko, vendar pa večina predmetov preide to fazo in jih inventarizirajo. V akcesiji ostanejo predmeti, ki jih iz več razlogov ne moremo

Pred postavitvijo dogovorjenega dokumentacijskega sistema smo pri evidentiranju muzejskih predmetov kot prvi dokument oblikovali Prezemni list, tj. vhodni dokument. Ko smo raziskovali lokalni teren za obogatitev slamninarske zbirke, smo s tem dokumentom uradno zapisali dogovor med izročiteljem gradiva in prejemnikom. Prezemni list je bil izpolnjen v dveh enakih izvodih, od katerih je enega prejel izročitelj, drugega muzej za svoj arhiv.

Za upoštevanje avtorskih pravic sodelujočih pri filmskih in zvočnih posnetkih, ki so del stalne postavitve slamninarske zbirke, smo pripravili dokument Privolitev za objavo gradiva. Z njim smo uredili prenos avtorskih pravic na Kulturni dom Franca Bernika Domžale in se zavezali, da bo gradivo ustrezno registrirano in hranjeno. Avtor gradiva ima tudi nadalje pravico do dostopa do gradiva, njegovi osebni podatki so varovani skladno z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

Nato smo oblikovali vhodni reverz, ker se je pri evidentiranju pokazalo, da je kar nekaj lastnikov predmetov, ki bi predmete posodili. Z njim smo zapisali prihod sposojenih predmetov v muzej. Dokument služi kot uradni dogovor o izposoji v razmerju med izročiteljem in izposojevalcem gradiva, ki ga posoja za določen čas. Sposojene predmete po preteku razstave ali projekta vrnemo lastniku in spet podpisemo reverz, da je bil vrnjen. V primeru, da bomo muzejske predmete posojali drugim ustanovam, sem na podoben način oblikovala izhodni reverz. Vhodni in izhodni reverz sta izpolnjena v treh izvodih, od katerih enega prejme izročitelj, drugi se arhivira v muzeju, tretji pa spremlja sposojeni predmet. Če je predmetov več, jih označimo z vhodno številko oz. številko vhodnega dokumenta. Reverz je lahko napisan tudi v obliki pogodbe, ki je najprimernejši dokument v primeru sposoje muzejskih predmetov ali celotnih zbirk za daljši čas. V pogodbi so navedeni vsi pogoji, ki morajo biti izpolnjeni, da se predmeti ali zbirke lahko posodijo, namen in rok izposoje. Pogodba je pripravljena v dveh izvodih – za izročitelja in prejemnika gradiva.

K pripravi dokumentacije sem po navodilih mentorice uvrstila tudi predloge mednarodnih dokumentov (NEMO Standard Loan Agreement), ki jih predlaga združenje članic Evropske unije NEMO (Network of European Museum Organisations). To so standardizirani mednarodni obrazci za pisanje reverzov v tujih jezikih. Ti bodo prišli v poštev pri sodelovanju s tujimi partnerji pri sposoji muzejskih predmetov ali pri gostovanju naših občasnih razstav v tujini. Obstajajo trije vzorci v angleškem, nemškem in italijanskem jeziku.<sup>3</sup>

Pri snovanju dokumentacijskih postopkov se za postopek akcesije nismo odločili, temveč smo dokumentirali predmete neposredno z inventarizacijo. Čeprav mednarodni standard SPECTRUM priporoča akcesijo pred inventarizacijo oz. v posebnih primerih nadomešča postopek same inventarizacije zaradi ureditve lastništva predmetov in takojšnje uvrstitve v zbirke, je neobvezna.<sup>4</sup>

razglasiti za muzealije (na primer predmeti brez podatkov, poškodovani, nepopolni predmeti, replike, predmeti za pedagoške namene, taki, ki jih je že dovolj, itn.). Vsi ostali predmeti grede čim prej v postopek inventarizacije (prim. Harrison in McKenna 2010: 17).

3 Obrazci NEMO so dosegljivi na spletni strani: <http://www.ne-mo.org/>.

4 Povzeto po informacijskem letaku Pridobivanje predmetov: Akcesija in inventarizacija: SPECTRUM postopek: Akvizicija (Priročnik za dokumentacijo... 2009, 2010, 2011).

Lastništvo smo namreč uredili že pri vходу predmetov ali z vhodnimi reverzi ter ga potrdili z vnosom podatkov v inventarno knjigo. Drugi razlog je v majhnosti slamninarske zbirke; v postopek inventarizacije so bili namreč uvrščeni vsi pridobljeni predmeti. Tako ni bilo treba izločati viškov istega ali podobnega predmeta, kar sicer lahko storimo s postopkom akcesije.

### Inventarizacija muzejske zbirke

Ko predmet postane del zbirke, moramo zapisati podatke, kot so: kaj je predmet, od kod je prišel, kako ga moramo hraniti, kje ga hranimo in kako ga smemo razstaviti (Harrison in McKenna 2011: 16). V osnovi je postopek inventarizacije muzejskih predmetov namenjen primarnemu cilju, da vsak predmet dobi enkratno inventarno številko, ki jo vpišemo v inventarno knjigo in na predmet sam.

Edini vseslovenski dokument, na katerega se lahko konkretnije opiramo pri vodenju postopka inventarizacije muzejskih predmetov, je Pravilnik o vodenju inventarne knjige premične kulturne dediščine (2004), ki pa z Zakonom o varstvu kulturne dediščine (ZVKD-1 2008) več ne velja. Trenutno je v pripravi osnutek novega pravilnika. Pa vendar: pravilnik iz leta 2004 vsebuje pomembne usmeritve pri vodenju in hranjenju inventarne knjige premične kulturne dediščine, med drugim tudi za zapisovanje obveznih skupin podatkov in za opredelitev podatkovnih polj, ki jih je treba upoštevati. Med drugim 4. člen Pravilnika pravi, da ima v zbirki vsak predmet, ki predstavlja eno inventarno enoto, eno inventarno številko. Predmet, ki predstavlja celoto, se označi z eno inventarno številko, posamični sestavni ločljivi deli pa se označijo z ustrezno podštevilko. Zelo koristen specifični napotek, ki smo ga pri oblikovanju inventarizacije v celoti izpolnili, je strokovna klasifikacija v 6. členu Pravilnika, ki navaja oznako zvrsti premične kulturne dediščine v skladu s Pravilnikom o seznamih zvrsti dediščine in varstvenih usmeritvah (2010).

Inventarizacije slamninarske zbirke smo se lotili v dveh korakih, ki sta se medsebojno prepletala. Najprej je bila zasnovana digitalna inventarna knjiga, drugi korak pa je bil fizični del inventarizacije, tj. označevanje muzejskih predmetov z inventarnimi številkami. Pri tem smo se oprli na koristna navodila o zapisovanju inventarnih številk iz prispevka Gojke Pajagič Bregar v *Priročniku iz muzejske konzervatorske in restavratorske dejavnosti*. Kje začeti, je bilo poglavito vprašanje, in ustrezen odgovor so bili materialni sklopi. Zaradi raznovrstnosti gradiva namreč ne morejo za vse predmete veljati ista pravila zapisovanja inventarnih številk, temveč jih je treba prilagajati materialu, iz katerega so izdelana, velikosti, obliki, barvi in drugim značilnostim (Pajagič Bregar 2006: 2). Na primer: na les, kovino, keramiko, steklo se inventarne številke zapisujejo neposredno s primernim pisalom in premazom zaščitnega laka pred in po zapisu, medtem ko tekstilije zahtevajo drugačen postopek. Tekstilnih predmetov ne smemo nikoli označevati neposredno na izvornik oziroma ne smemo pisati inventarnih številk neposredno na tekstil (prav tam: 7). Ker našo zbirko v največji meri sestavljajo izdelki iz slame in jih uvrščamo med tekstilije, smo začeli s slavniki, ki zaradi občutljivosti in krhkosti materiala zahtevajo poseben postopek pritrjevanja inventarnih številk. Na trak smo najprej zapisali številko, ki smo jo nato prišli na notranjo stran slavnika. Pri nameščanju traku smo se skušali držati sredine slavnika zadaj in roba, kjer sta združena štula in krajec pokrivala. Pred šivanjem je bil vsak slanik dokumentiran s fotografijo tako, da smo trak

z napisano številko položili poleg njega. Tako je bilo olajšano vnašanje podatkov v digitalno inventarno knjigo.

Pomembno pozornost smo morali nameniti tudi ureditvi primerne depoja, kamor smo spravili predmete, ki niso bili uvrščeni na razstavo. Tekstilije so močno podvržene poškodbam iz okolja, saj so izredno občutljive na svetlobo, temperaturo in vlago, položaj pa je še zahtevnejši zaradi različnih vrst tekstila, zato jih je treba stalno nadzorovati. Najbolje bi bilo, da v depoju sploh ne bi bilo dnevne svetlobe, kar v našem primeru ni mogoče zaradi omejenosti muzejskega prostora. Najboljšo rešitev smo našli v kartonskih škatlah, kamor smo položili izdelke iz slame, ovite v brez kislini papir. Za lažje iskanje smo na pripadajočih škatlah poleg oznake inventarne številke nanje dodali tudi pripadajoče opise.

### Snovanje digitalne podatkovne baze

Današnja mednarodna načela za inventarizacijo in katalogizacijo v muzejih temeljijo na splošnih standardih, ki so jih razvijale različne organizacije in kot taki izvirajo iz primerov dobrih praks. Med njimi je treba omeniti CIDOC (International Committee for Documentation pri ICOM<sup>5</sup>), ki s svojo dejavnostjo bdi nad vsemi področji muzejske dokumentacije. Med najbolj uveljavljenimi je standard SPECTRUM, ki ga je v Veliki Britaniji razvila MDA (Museum Documentation Association<sup>6</sup>). Standard Object ID pa je bil razvit v povezavi z nelegalnim prevozom in prenosom premične dediščine. Med standardi velja omeniti še dva: Dublin Core ki je bil leta 2004 razvit z namenom prenosa informacij na svetovni splet (Oven Stanič 2010: 28), vendar pri nas ni zelo v rabi, in standard Lido, ki je povzetek in sinteza vseh, saj je bil pripravljen za prenos podatkov o muzejskih predmetih na vseevropski portal kulturne dediščine Europeana. Uporabljajo ga tudi slovenski muzeji, vsaj tisti, ki so že prenesli podatke na ta portal.

V Sloveniji je na podlagi evalvacije slovenskih muzejev v letih 2006–2008 najbolj razširjen muzejski dokumentacijski računalniški program GALIS, ki je zamenjal predhodni MINOK. Drugi uporabljeni programi so FUNDUS, »Muzejske zbirke«, v več muzejih pa je v rabi več različnih programov, npr. programa SITULA in PATINA za arheološke zbirke. Dokaj velik delež predstavljajo tudi programi, ki so jih muzeji razvili sami (Oven Stanič 2010: 28–29).

Med slednje spada tudi SMD. V ŠK Slamninarstvo smo bili že ob postavljanju novega dokumentacijskega sistema enotnega mnenja, da mora biti računalniška aplikacija prilagojena sodobni tehnologiji in osebjem, ki dela z njo. Odločili smo se, da postavimo lastno digitalno podatkovno bazo; zasnova in programiranje sta potekali pod mentorstvom Medobčinskega muzeja Kamnik in Gorenjskega muzeja.

Digitalna podatkovna baza je oblikovana v Microsoft Accessu. Najprej smo oblikovali le inventarno knjigo, medtem ko se vhod in izhod muzejskega predmeta vodi ročno v obliki tiskanega dokumenta. V največji meri se program prilagaja aplikaciji GALIS; seznanitev z njim so mi omogočili v obeh muzejih. Pri oblikovanju posamičnih polj v inventarni knjigi je bil upoštevan tudi ICOM-ov mednarodni standard identifikacije predmeta

5 The International Council of Museums.

6 Danes se ustanova imenuje Collections Trust.





Rezultate študijskega krožka za pripravo slamninarske zbirke smo prvič javno predstavili ob Dnevih evropske kulturne dediščine v Knjižnici Domžale.

Foto: Helena Rant, Domžale, 23. 9. 2011.

za minimalno število podatkov, ki so potrebni za identifikacijo predmetov kulturne dediščine. Identifikacija obsega devet vrst podatkov: vrsto predmeta, material in tehniko, mere, napise in oznake, posebnosti, naslov, vsebino, čas/obdobje, izdelovalca/avtorja in opis (Identifikacijski obrazec... 2008: 15–32).

### Opis digitalne inventarne knjige

Do leta 2012 je celotni fond muzejskih predmetov v SMD štel okrog 700 predmetov. Od tega smo 50 % predmetov pridobili z odkupom, 30 % je bilo podarjenih in 20 % smo si jih sposodili od različnih lastnikov. V digitalno inventarno knjigo se zapisujejo le predmeti, ki so v naši lasti. Digitalna inventarna knjiga SMD vsebuje v glavi naziv in logotip pooblaščenega ustanove in naziv muzeja. Glavna datoteka je razdeljena na dva zavihka: SMD - Evidenca muzejskih predmetov in Poizvedbe o predmetih. Prvi je razdeljen v poddatoteke Pregled zbirke, Vnos podatkov in zbirki in Vnos šifrantov. Pregled zbirke je namenjen pregledovanju kartotek po inventarnih številkah, v Vnosu podatkov zapisujemo oz. dodajamo kartoteke predmetov, v Vnosu šifrantov dodajamo že vpisanim morebitne nove šifranke oz. indekse, vendar le za posamična polja. V drugem zavihku glavne datoteke Poizvedbe o predmetih je nameščen iskalnik, kjer lahko z različnimi indeksi (npr. imenski indeks, indeks zvrsti kulturne dediščine, indeks predhodnega lastnika itn.) brskamo po celotni bazi.

V nogi glavne datoteke so nanizane izbirne ikone: za dodajanje nove kartoteke, za shranjevanje datoteke, za izbris datoteke, za zapiranje kartoteke in poleg še ikona Izpis inventarnega lista, ki odpre nov zavihek s predogledom tiskanja lista. Pri tem so podana vsa orodja za določanje značilnosti tiskanja, med drugim tudi izvoz v datoteko dokumenta PDF ali XPS.

Vpis predmeta se izvaja v poddatoteki Vnos podatkov o zbirki. Tu je oblikovan inventarni list oz. kartoteka muzejskega predmeta, ki vsebuje 38 polj za vpisovanje. Kartoteka je vizualno razdeljena v dva zavihka. Prvi zavihek vsebuje Osnovne podatke o predmetu: Inventarna številka, Ime predmeta (knjižno), Ime predmeta (lokalno), Osnovni prikaz predmeta, Zvrst kulturne dediščine z izbirnim menijem, Datacija z izbirnim menijem raz-



Pogled na stalno razstavo 300 let slamninarstva na Domžalskem.

Foto: Arhiv SMD.

ličnih časovnih obdobjih. Spodaj je še eno polje, kamor se vpiše točna datacija, če je poznana. Levo sledi polje Število kosov in spodaj Klasifikacija z izbirnim menijem po abecedi: Časopisi, Dodelava slamnikov, Drugi izdelki iz slame itn. Sledijo Zgodovina predmeta, Materiali z izbirnim menijem različnih materialov, Tehnike, Napisi - Oznake, Konservatorski posegi. Opis predmeta se nadaljuje z oznako mer predmeta in kratkim opisom Stanja z izbirnim podmenijem Dobro, Srednje, Slabo, Zelo ohranjeno. Naslednji sklop polj je namenjen podatkom pridobitve predmeta: Pridobitev predmeta z izbirnim podmenijem Dar, Odkup, Drugo; Datum pridobitve predmeta; Predhodni lastnik, njegov Naslov, Mesto hranjenja z izbirnim podmenijem Razstava, Depo, Muzej; Vrednost predmeta, Datum vrednotenja.

Drugi zavihek oz. drugi del kartoteke zavzemajo Dodatne informacije o predmetu: štiri večja polja za vnašanje fotografij istega predmeta za prepoznavanje, sledijo polja Opis predmeta, Provenienca, Literatura, Posebnosti, Dokumentacija predmeta, Vnos dokumentacije predmeta ter na koncu še Predmet inventariziral in Datum inventarizacije.

Program digitalne inventarne knjige je le v enem računalniku v muzeju in je tudi primerno zaščiten pred neželenimi vdori. Za digitalno inventarizacijo sta odgovorni le dve osebi, ki vstopata v program z geslom. Hkrati smo poskrbeli za stalno kopiranje in arhiviranje vpisanih podatkov na zunanji disk ter tako preprečili morebitno izgubo podatkov. Celotna inventarna knjiga bo po končanem postopku natisnjena in arhivirana v dveh izvodih. Prvi izvod bo shranjen v muzeju, ki je dislocirana enota zavoda Kulturni dom Franca Bernika Domžale, drugi izvod pa v upravnih prostorih zavoda.

### Problematika inventarizacije s primeri reševanja. Določanje tezavrov in šifrantov

Pri pripravi in izvedbi inventarizacije v SMD sem se spoprijela z več vprašanji, ki so zahtevala poglobljeno reševanje. Snovanje digitalne podatkovne baze me je pripeljalo do temeljnih vprašanj o določanju klasifikacije muzejskih predmetov. Za identifikacijo predmetov so namreč predmetna imena glavni podatek, zato

jim je treba nameniti več pozornosti. Predmetna imena je treba nekako poenotiti oz. razvrstiti v določene skupine istega ali podobnega pomena. Na žalost v Sloveniji ni izdelanih pravilnikov oz. priročnikov o poenotenju izrazja, obstajajo le mednarodne standardne usmeritve, med drugim tudi SPECTRUM-ova priporočila o določanju terminologije. Zato so slovenski muzeji največkrat prepuščeni določanju internih klasifikacij, ki ne koristijo nacionalni standardizaciji. Eno kakovostnih pomagal za nadzor terminologije je postavljanje tezavrov, ki so dejansko sezname priporočenih terminov. Tezavri so lahko zgrajeni kot preprosti abecedni sezname ali v obliki kompleksnejših slovarjev s strukturo hierarhičnih razmerij med različnimi nazivi za istovrstne predmete (Bedrač 2010: 34). V našem primeru so se tezavri oblikovali samodejno med snovanjem računalniškega programa za digitalno inventarno knjigo, ob zasnovi internega sistema klasifikacije predmetov slamninarske zbirke z omogočeno možnostjo razširitve seznama. Na podoben način smo se morali v računalniški bazi lotiti tudi postavljanja iskalnih nizov, ki so odlično izhodišče za nadaljnje raziskovanje slamninarske zbirke. Tudi to dejanje je v osnovi potekalo vzporedno s snovanjem programa. Postavljanje indeksov je bilo povezano s slamninarsko zbirko in s praktičnim pogledom na to, kaj bomo najpogosteje iskali. Npr., če bomo v prihodnosti postavili občasno razstavo s predmeti, ki nam jih je podaril določen darovalec, je iskanje v inventarni knjigi naravnano na iskalno polje *Ime in priimek predhodnega lastnika*. Med pomembnejšimi postavljenimi indeksi so še indeks imen predmetov, indeks po klasifikaciji, krajevni indeks itn. Program omogoča tudi vnašanje iskalnih nizov po lastni izbiri.

### Problematika določanja vrednosti predmetov

Izredno problematično je določanje vrednosti muzejskih predmetov ali zbirk, ki je osnova za njihovo zavarovalno vrednost v primeru kraj, naravnih nesreč, gostovanj v drugih muzejih itn. Pri vprašanju, ali je vrednost stoletnega slamnika enaka tržni ceni današnjega slamnika, je bilo iskanje odgovora in nanašanje na morebitne muzejske pravilnike in standarde brezplodno. V tem kontekstu so potrebna merila za vrednotenje muzealij; pri tem smo se zgledovali po internem pravilniku o zbiralni politiki v Medobčinskem muzeju Kamnik.

Ocena vrednosti posamičnih predmetov ali zbirk se opravi na podlagi dveh meril: dragocenost gradiva (zgodovinska, umetnostna in kulturna vrednost, izjemnost oz. pogostnost, starost, pričevalnost, ohranjenost) in stroški konservatorsko-restavratorskih del. Pri določanju izjemne vrednosti predmetov si lahko pomagamo s cenami na tržišču, vendar je lahko glede na pomen predmeta za muzejsko zbirko in ob upoštevanju naštetih meril vrednost višja od tržne vrednosti. V SMD smo v primeru vrednotenja slamnikov za najmanjšo enoto vzeli tržno ceno ročno izdelanega slamnika domžalske šivilje slamnikov.

Pri gradivu, ki je bilo odkupljeno, se na podlagi računov določa računovodska vrednost. Metodologija vodenja in računovodskega obračunavanja odkupov upošteva zakon o računovodskem vodenju stroškov, po katerem se odkupljeno muzejsko gradivo vodi ločeno. Pravilo obračunavanja računovodske vrednosti muzejskih predmetov in zbirk je nasprotno od amortizacije osnovnih sredstev. Vrednost tako vloženih sredstev se z leti ne izrablja, ampak povečuje tudi s sredstvi, ki se vlagajo v varovanje, konserviranje, restavriranje, preučevanje, dokumentiranje in javno rabo (povzeto po Torkar 2012).

### Problematika dodeljevanja inventarnih števil

Dodelitev inventarnih števil je povzročila kar nekaj vprašanj in specifičnih reševanj te problematike. Prvo vprašanje se je nanašalo npr. na dodelitev inventarnih števil skupini moških slamninkov istega tipa (npr. Jani, Drago, Janez); ti so iste oblike, a različnih velikosti in z različnimi okrasnimi trakovi. Z vidika urejene dokumentacije je dosledneje vnesti v inventarno knjigo vsak kos slamnika kot samostojno inventarno enoto, vendar smo zaradi praktičnosti postopka zapisali v knjigi slamnike istega tipa pod eno inventarno številko z ustreznim številom kosov (primer: SM 00123, 3 kosi), medtem ko smo vse slamnike istega tipa fizično označili s podštevilkami (primer: SM 123/1, 123/2 in 123/3). Kompleksnejše pa je zapisovanje drugih podatkov o skupini slamninkov v digitalni inventarni knjigi, npr. opis predmeta ali zgodovina predmeta, saj ni nujno, da so slamniki istega tipa prišli v zbirko od istega izročitelja in teh podatkov ne smemo poenotiti. V tem primeru se vsaka posebnost zapiše v opombe.

Drugi primer problematike dodelitve inventarnih števil je povezan z načinom nanašanja inventarnih števil na muzejske predmete. Težavne so kite iz slame, ki jih je ogromno in so različnih velikosti, različnih vrst pletenja, barv, materialov, čeprav so si na prvi pogled zelo podobne. Prevladujejo štiri vrste pletenih kit: *sak* ali *cik cak*, *šansi* (pletene iz 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17 in največ 19 slamic), *motlet* (največkrat pletene iz 7 slamic, vendar zelo tanko in fino) in *fantazi* (različne vrste pletenja kit). Za lažje razločevanje smo pripravili dva kataloga vzorcev kit, ki sta sestavljena iz posnetih primerkov slamatih kit. V prvem so vzorci kit iz naravnih materialov, v drugem vzorci kit iz naravnih barvanih kit. Kataloga smo uporabili tudi kot predloga za fizično predstavitev različnih tipov slamatih kit na stalni razstavi, kjer smo jih v vitrini pritrtili na štiri kartone in vsakega posebej označili s svojo inventarno številko.

### Sklep. Podatki nas vselej preživijo

V digitalno inventarno knjigo je bila do konca leta 2012 vpisana šele polovica odkupljenih in podarjenih muzejskih predmetov, kar priča o tem, da je inventarizacija precej težavno in zamudno delo. Obsega namreč neobičajno kombinacijo ponavljanja, specialističnega znanja in skrbne pozornosti, usmerjene v podrobnosti. Je pa urejena dokumentacija zelo koristen pripomoček pri delu raziskovalcev in je danes nepogrešljivo orodje za upravljanje zbirk. Če ne vemo natančno, kaj imamo, zbirk ne moremo smiselno upravljati: izgube, kraje, nesreče, urejeno lastništvo, inšpekcija, zavarovalna vrednost predmetov, iskanje tem za razstave in za razstavne kataloge – in navsezadnje, podatki nas le na tak način vselej preživijo (Holm 2003: 4–5).

V pričujočem članku sem skušala predstaviti način dokumentacijskega dela v novonastalem muzeju in vlogo muzejske dokumentacije v tem procesu. Z uvedbo digitalne obdelave dokumentacije je bilo postavljeno jedro dokumentacijskega sistema, ki je tudi pot prenosa teorije v prakso. Pri nastajanju sheme računalniškega programa se je pokazalo, da je poznavanje stroke muzejskega dela v dokumentaciji pglavitni pogoj za uspešno opravljeno nalogo. Ob koncu projekta je postalo jasno, da raziskovanje slamninarstva še daleč ni končano ter da je postavitev dokumentacijskega sistema le osnova na nadaljnjo strokovno obdelavo zbirke. Danes lahko muzejske ustanove izbirajo med različnimi aplikacijami, ki so dostopne v slovenskem prostoru.

Mojo analizo postopka inventarizacije in digitalizacije slavninarske zbirke sklepa dejstvo, da je digitalna inventarna knjiga zasnovana tako, da se sklada z drugimi že vpeljanimi bazami v Sloveniji, kot je npr. Galis, in dopušča možnost nadgraditve. Kljub temu, da se dokumentacijski sistem prilagaja potrebam SMD in opušča marsikateri spremljevalni postopek, skuša čim bolj upoštevati mednarodne usmeritve in strokovne standarde ter je in bo lahko dostopen vsem tudi v prihodnje. Kakor podatki o muzejskih predmetih po zaslugi urejenega dokumentacijskega sistema vselej preživijo, bo tudi ta inventarna knjiga slavninarske zbirke preživela še marsikateri slavnink!

#### Viri in literatura

BEDRAČ, Marjetka: Pomen uporabe standardizirane terminologije v muzejski dokumentaciji. V: Darko Knez (ur.), *Zborovanje Slovenskega muzejskega društva, Bela krajina, 1. –2. 10. 2010*. Ljubljana: Slovensko muzejsko društvo, 2010 (Muzejska knjižnica; 5), 31–38.

BROJAN, Matjaž: *Slamnata sled Domžal: 300 let slavninarstva*. Domžale: Kulturni dom Franca Bernika Domžale, 2012.

HARRISON, Margaret in Gordon McKenna: Upravljanje podatkov o muzejskih predmetih. V: Darko Knez (ur.), *Zborovanje Slovenskega muzejskega društva, Bela krajina, 1. –2. 10. 2010*. Ljubljana: Slovensko muzejsko društvo, 2010 (Muzejska knjižnica; 5), 16–24.

HOLM, Stuart A.: *Opredmeteni predmeti: Kako dokumentirati muzejsko zbirko*. Ljubljana: Skupnost muzejev Slovenije, 2003, 4–5.

*Identifikacijski obrazec predmeta kulturne dediščine*. Ljubljana: Društvo ICOM, Mednarodni muzejski svet, Slovenski odbor, 2008 (dostopno na: <http://www.slovenia.icom.museum>, 3. 5. 2013).

*Novi slovenski muzejski standardi - Pot naprej: Minimalni standardi in kazalci uspešnosti za novo akreditacijsko shemo*. Ljubljana: Kulturagenda; Služba za premično kulturno dediščino in muzeje; Projektna skupina za implementacijo muzejskih standardov, 2010 (dostopno na: [http://www.nms.si/spdm/novi\\_slovenski\\_standardi.pdf](http://www.nms.si/spdm/novi_slovenski_standardi.pdf), 10. 10. 2012).

OVEN STANIČ, Maja: Dokumentacija v slovenskih muzejih: Stanje na podlagi evalvacije slovenskih muzejev 2006–2008. V: Darko Knez (ur.), *Zborovanje Slovenskega muzejskega društva, Bela krajina, 1. –2. 10. 2010*. Ljubljana: Slovensko muzejsko društvo, 2010 (Muzejska knjižnica; 5), 25–30.

PAJAGIČ BREGAR, Gojka: Splošne konservatorsko-restavratorske tehnike: Inventarne številke na muzejskih predmetih. V: *Priročnik: Muzejska konzervatorska in restavratorska dejavnost*. Ljubljana: Skupnost muzejev Slovenije, 2006, 1–16.

*Priročnik za dokumentacijo: Napotki za delo v muzejih in galerijah*. Ljubljana: Skupnost slovenskih muzejev, 2009, 2010, 2011 (slovenska izdaja britanske organizacije za muzejske zbirke Collections Trust; dostopno na: [http://www.smsmuzeji.si/udatoteke/prirocnik/00\\_01-04%20kon%202012\\_april\\_26.pdf](http://www.smsmuzeji.si/udatoteke/prirocnik/00_01-04%20kon%202012_april_26.pdf), 10. 10. 2012).

ROBERTS, Andrew idr: Dokumentacija i korisnici. *Muzeologija* 41./42., 2007, 9–319.

*Standards in the Museum Care of Costume and Textile Collections*. London: Museums & Galleries Commission, 1998 (dostopno na: [http://www.collecti- onslink.org.uk/media/com\\_form2content/documents/c1/a83/f6/000076.pdf?phpMyAdmin=OYNyINPdn3sQmoXugKH1gcCLSW0](http://www.collecti- onslink.org.uk/media/com_form2content/documents/c1/a83/f6/000076.pdf?phpMyAdmin=OYNyINPdn3sQmoXugKH1gcCLSW0), 10. 10. 2012).

TORKAR, Zora: *Pravilnik o zbiralni politiki v Medobčinskemu muzeju Kamnik*. Kamnik: Medobčinski muzej Kamnik, 2012, 2–27.

*Upravljanje muzeja: Praktični priročnik (Izbrana poglavja iz Icomove publikacije Running the Museum, A Practical Handbook, Pariz, 2004)*. Ljubljana: Narodni muzej Slovenije, Ministrstvo za kulturo, Slovenski odbor ICOM, 2011 (dostopno na: [http://www.nms.si/spdm/UPRAVLJANJE\\_MUZEJA\\_prakticni\\_prirocnik.pdf](http://www.nms.si/spdm/UPRAVLJANJE_MUZEJA_prakticni_prirocnik.pdf), 10. 10. 2012).

ZLODI, Goran: Muzejska vizualna dokumentacija u digitalnom obliku. *Muzeologija* 40, 2004, 9–105.

Pravilnik o seznamih zvrsti dediščine in varstvenih usmeritvah. Ur. l. RS, št. 102/2010.

Pravilnik o vodenju inventarne knjige premične kulturne dediščine. Ur. l. RS, št. 122/2004.

ZVKD-1: Zakon o varstvu kulturne dediščine. Ur. l. RS, št. 16/2008.

## Digitization of the Museum Collection at the Straw Plaiting Museum in Domžale

The process of registration is a significant and indispensable part of the documentation system of every museum. After registration in the museum inventory book, an object acquires, in addition to its material function, also its formal and legal functions and becomes a museum artifact. The article presents a practical example of one of the fundamental methods of management of the museum collection of the recently established Straw Plaiting Museum in Domžale. The entire documentation system of the Museum is based in part on established international standards and in part on the rules adopted within the museum itself. Our decision was to organize our own digital database. When we were setting up the new documentation system our basic guiding principle was to adapt the computer application to the existing state-of-the-art technology and to the personnel who will work with it. The computer program is generally adjusted to the GALIS application. When developing individual entry fields in the inventory book ICOM's international standard have also been taken into account for the minimum information needed to identify objects of cultural heritage. During the process of creation of this computer program it became clear that the knowledge of how to work with museum documentation is a prerogative for the successful completion of this task. After the project had finished it became evident that the research of the straw plaiting cottage industry is far from completed, and that the creation of the documentation system is but a basis for further professional examination of the collection. Even though the documentation system is adapted to the requirements of the Straw Plaiting Museum and for that reason dispenses with several accompanying procedures, it tries to follow as closely as possible the international guidelines and professional standards, and will continue to be accessible to all. Just as the data on museum objects always survive due to an orderly documentation system our Museum's inventory book of the straw plaiting collection will surely outlive many a straw hat!