

ŠTUDIJA O UPRAVLJANJU ZBIRK V GORNJESAVSKEM MUZEJU JESENICE



GORNJESAVSKI
MUZEJ JESENICE



Cesta Franceta Prešerna 45, 4270 Jesenice

T: 04 58 33 500 / F: 04 58 33 499

info@gmj.si

www.gmj.si

ŠTUDIJA O UPRAVLJANJU ZBIRK V GORNJESAVSKEM MUZEJU JESENICE

Stane Staš Beton
Daša Čopi
Špela Smolej Milat
dr. Marko Mugerli
Natalija Štular
Ana Katarina Ziherl
Katja Žvan

Jesenice, maj 2025

Študija o upravljanju zbirk v Gornjesavskem muzeju Jesenice

Urednik: Marko Mugerli

Besedila: Stane Staš Beton, Daša Čopi, Marko Mugerli, Špela Smolej Milat, Natalija Štular,
Ana Katarina Ziherl, Katja Žvan

Izdal: Gornjesavski muzej Jesenice, zanj Aljaž Pogačnik

Elektronska izdaja

Leto 2025.

Kataložni zapis o publikaciji (CIP) pripravili v Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani

COBISS.SI-ID 252128259

ISBN 978-961-6467-74-2 (PDF)

Kazalo vsebine

I. SPLOŠNA DOLOČILA	5
II. OPREDELITVE, VSEBINA IN ODGOVORNOST ZA ZBIRKE	6
ZBIRALNA POLITIKA	6
ODGOVORNOST.....	9
ZBIRKE S PODROČJA ETNOLOGIJE	11
ZBIRKE S PODROČJA KULTURNE ZGODOVINE IN UMETNOSTNE ZGODOVINE GORNJESAVSKE DOLINE.....	13
ZBIRKE S PODROČJA PLANINSTVA	16
ZBIRKE S PODROČJA ŽELEZARSTVA	18
MEDIATEKA IN FOTOTEKA.....	23
KONSERVACIJA	24
KNJIŽNICA	25
UREJANJE IN HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA GORNJESAVSKEGA MUZEJA JESENICE IN PREMIČNE KULTURNE DEDIŠČINE, ZAPISANE ALI NATISNJENE NA PAPIRJU ALI DRUGIH NOSILCIH	27
MUZEJSKO PEDAGOŠKO GRADIVO.....	30
DOKUMENTACIJA O DOGODKIH.....	30
III. PRIDOBIVANJE MUZEJSKEGA GRADIVA IN UVRŠČANJE V ZBIRKE	31
IV. RAVNANJE Z ZBIRKAMI	35
Inventarna knjiga.....	36
Nadzor nad lokacijami in premestitvami predmetov znotraj ustanove.....	41
Inventura	43
Katalogizacija predmetov	43
Izhod in posojanje predmetov.....	43
Dokumentacijski načrt.....	44
V. DEAKCESIJA	45
VI. DIGITIZACIJA IN DIGITALIZACIJA MUZEJSKEGA GRADIVA	46
VII. VREDNOTENJE	46
VIRI IN LITERATURA	49

I. SPLOŠNA DOLOČILA

Namen študije je določitev zbiralne politike in politike upravljanja zbirk premične kulturne dediščine v javnem zavodu Gornjesavski muzej Jesenice. Študija obsega opredelitev muzejskih zbirk in ravnanje z njimi. Vsebina se nanaša tudi na način urejanja dokumentarnega gradiva, ki ga kot javnopravna oseba ustvarja Gornjesavski muzej Jesenice, in premične kulturne dediščine s področij delovanja Gornejsavskega muzeja Jesenice, zapisane na različnih nosilcih. Izhodišče študije so sedanje stanje, teoretična izhodišča in vizija urejenosti zbirk.

Cilji so:

- vzpostavitev enotnih standardov pri upravljanju z zbirkami in njihovem hranjenju, uporabi in posredovanju, za lažjo komunikacijo med muzeji in dostop do podatkov,¹
- sistemsko varovanje in hramba podatkov za zagotavljanje ustreznih pogojev za digitalizacijo in upravljanje digitalnih in ostalih gradiv,
- na novo opredeliti zbirke,
- dokumentirati vse gradivo, ki pride v muzej,
- inventarizirati čim več predmetov v opredeljene zbirke,
- povečati dostopnost digitalnih in ostalih gradiv z upoštevanjem avtorskih pravic,
- vzpostaviti način odbiranja arhivskega gradiva Gornjesavskega muzeja Jesenice in izročanja Zgodovinskemu arhivu Ljubljana, enoti za Gorenjsko,
- preprečitev prevzemanje dokumentarnega in arhivskega gradiva drugih javnopravnih in fizičnih oseb, za katerega je pristojen arhiv.

Zbiralna politika in politika upravljanja z zbirkami sta usklajeni z

- Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA), Ur. list RS, št. 30/2006.
- Zakonom o spremembah in dopolnitvah Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA-A), Ur. list RS, št. 51/14.
- Pravilnikom o določanju rokov hranjena dokumentarnega gradiva v javni upravi, Ur. list RS, št. 52/2009.
- Pravilnikom o seznamih zvrsti dediščine in varstvenih usmeritvah, Ur. list RS, št. 102/2010.
- Pravilnikom o registru kulturne dediščine (Ur. list RS, št. 66/09).
- Pravilnikom o varovanju in hranjenju nacionalnega bogastva in muzejskega gradiva, o vpisu v razvid muzejev in o podelitvi pooblastila za opravljanje državne javne službe muzejev (Ur. list RS, št. 47/12).
- Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah (Ur. list RS, št. 163/22).
- Zakonom o varstvu kulturne dediščine (Ur. list RS, št. 16/08, 123/08).
- Pravilnikom o vodenju inventarne knjige premične kulturne dediščine (Ur. list RS, št. 122/2004, 16/2008).
- Pravilnikom o postopku izdaje dovoljenj za izvoz in iznos predmetov kulturne dediščine (Ur. list RS, št. 48/2004, 106/2004, 16/2008, 26/2011),

¹ Holm, 2003, str. 5.

- Uredbo Sveta (ES) o izvozu predmetov kulturne dediščine (Ur. list EU, št. L39/1).
- ICOM kodeksom muzejske etike (Društvo ICOM, Mednarodni muzejski svet, 2005).
- Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Gornjesavski muzej Jesenice (Ur. list RS, št. 29/11 in spremembe Ur. list RS, št. 26/14, 51/14, 50/16, 32/18 in 139/22).
- Pravilnikom o depojih in hišnem redu v javnem zavodu Gornjesavski muzej Jesenice z dne 1. 6. 2024 (št. 168/2024).
- Nacionalno strategijo za muzeje in galerije za obdobje 2024–2028: <https://www.gov.si/assets/ministrstva/MK/Muzejska-strategija/Nacionalna-strategije-za-muzeje-in-galerije-za-obdobje-20242028.docx>.

Pomen izrazov:

- - »arhivsko gradivo« ima trajen pomen za zgodovino, znanost in kulturo ali trajni pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb. Odbira se na podlagi pisnih strokovnih navodil pristojnih javnih arhivov in se izroča najkasneje v roku 30 let od nastanka z možnostjo podaljšanja za največ 10 let. Arhivsko gradivo ne sodi v zvrsti kulturne dediščine.
- - »dokumentarno gradivo« je izvorno in reproducirano (pisano, risano, tiskano, fotografirano) gradivo, ki je bilo prejeta ali je nastalo pri delu pravnih oziroma fizičnih oseb.

II. OPREDELITVE, VSEBINA IN ODGOVORNOST ZA ZBIRKE

ZBIRALNA POLITIKA

1) Poslanstvo Gornjesavskega muzeja Jesenice:

Gornjesavski muzej Jesenice prepoznava, ohranja in predstavlja premično in nesnovno kulturno ter naravno dediščino Gornjesavske doline ter planinsko in železarsko dediščino širšega slovenskega prostora (zajemajoč tudi tovrstno gradivo zamejskih Slovencev in Slovencev po svetu).

Svoje poslanstvo opravlja na podlagi zbirk z naslednjih področij:

- zgodovina slovenskega železarstva in rudarstva s tehniško dediščino in s tem povezanih dejavnosti,
- zgodovina slovenskega planinstva in s tem povezanih dejavnosti,
- kulturna zgodovina in umetnostna zgodovina Gornjesavske doline,
- etnologija nosilcev omenjenih dejavnosti in prebivalcev Gornjesavske doline,
- geologija in paleontologija Gornjesavske doline.²

² Občina Jesenice, Občina Kranjska Gora, 2011, Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Gornjesavski muzej Jesenice, 3. člen.

2) Opredelitev zbiralne politike:

Muzejska zbiralna politika bi še naprej ostala utemeljena na zbirkah gradiva s področja etnologije, planinstva, mestne in kulturne zgodovine ter železarstva, vendar se natančno opredeli, da se prepreči prenatrpanost depojev in inventarizacijo predmetov, ki ne izpolnjujejo pogojev, da bi postali nacionalno bogastvo.

V zbirke s področja etnologije sodijo predmeti premične in nesnovne kulturne dediščine, ki pričajo o načinu življenja prebivalstva Gornjesavske doline ne glede na njihovo etnično poreklo. To so predmeti, ki pričajo o načinu življenja pripadnikov vseh družbenih slojev in nosilcev vseh oblik družbene kulture.



Muzej Rateče



Muzej Kranjska Gora



Kasarna na Stari Savi

V zbirke s področja zgodovine slovenskega planinstva sodijo predmeti premične in nesnovne kulturne dediščine:

- ki pričajo o prisotnosti človeka in njegovih različnih dejavnostih v alpskem ter predalpskem svetu, med drugim tudi o razvoju slovenskega planinstva,
- ki so povezani z razvojem alpinizma in odpravami,
- ki prikazujejo objekte, območja in dogodke, povezane s planinstvom in alpinizmom.

V zbirke s področja kulturne zgodovine in umetnostne zgodovine Gornjesavske doline sodijo predmeti premične in nesnovne kulturne dediščine:

- ki so povezani z različnimi družbenimi skupinami ali posamezniki, ki so vplivali na kulturno podobo Gornjesavske doline,
- ki so povezani z razvojem mestoslužnih (komunalna infrastruktura, promet ...) in mestotvornih (trgovina, obrt, industrija, bančništvo, zdravstvo, šolstvo ...) funkcij občine Jesenice,
- ki pričajo o zgodovini konfliktov na območju Gornjesavske doline,
- ki so fotografska in umetniška dela jeseniških avtorjev ali avtorjev, povezanih z Jesenicami,
- ki so likovne in vizualne upodobitve slovenske industrijske krajine (slovenski industrijski pejzaž).



Mestni muzej Kosova graščina

V zbirke s področja zgodovine slovenskega železarstva in rudarstva s tehniško dediščino in s tem povezanih dejavnosti ter geologije in paleontologije Gornjesavske doline sodijo predmeti:

a) kulturne dediščine

- ki so pripadali posameznim osebam (lastnikom ali zaposlenim v jeklarskih podjetjih) ali delavskim organizacijam, ki so bile pomembne za slovensko zgodovino in so prispevale h kulturnemu, izobraznemu in družbenemu razvoju Slovencev.

b) tehniške dediščine

- ki so pomembni za razvoj in prikaz delovnih postopkov v železarski dejavnosti na Slovenskem,
- ki so proizvod slovenskega znanja in so vplivala na širitev uporabe jekla,
- ki pričajo o vpeljavi naprednih tehnologij v jeklarskih podjetjih na območju današnje Slovenije.

c) naravne dediščine

- ki pričajo o geološkem razvoju območij, ki so predstavljala rudno bazo slovenskim plavžem.

ODGOVORNOST

1) Stanje:

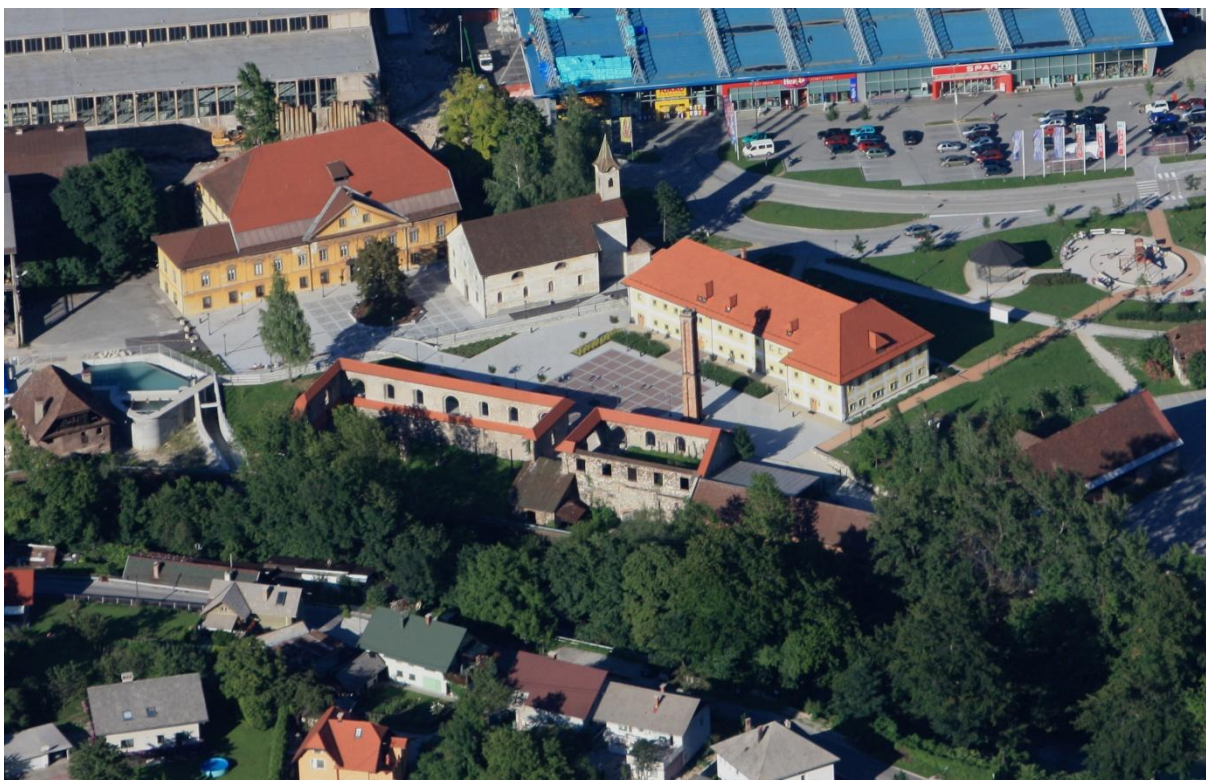
GMJ deluje v Kajžnkovi hiši v Ratečah, Liznjekovi domačiji v Kranjski Gori, Slovenskem planinskem muzeju v Mojstrani, Kosovi graščini na Jesenicah in muzejski kompleks na Stari Savi.

Za zbirke premične kulturne dediščine so odgovorni kustosi. V šifrantu programa Galis je zapisanih kar 43 različnih zbirk in podzbirk.³ Dogaja se, da je ena zbirka zapisana z različnimi poimenovanji.

Za hrambo in digitalizacijo gradiva v mediateki in fototeki je odgovoren fotograf dokumentalist.

Za konserviranje in restavriranje ter dokumentacijo o posegih je odgovoren konservatorsko-restavratorski tehnik, za knjižnico po en kustos iz notranje organizacijskih enot Slovenski planinski muzej in Jesenice, za arhiv zavoda računovodkinja in pomočnica direktorja za finance, za arhivsko gradivo pa pristojni kustosi iz posameznih notranje organizacijskih enot.

³ Delovna skupina GMJ, Zapisnik 5. 2. 2024.



Muzejsko območje Stara Sava



Slovenski planinski muzej

2) Predlog:

Ker sistematizacija delovnih mest v Gornjesavskem muzeju Jesenice ne predvideva kustosa dokumentalista, je za urejanje dokumentacije o gradivu v mediateki in fototeki odgovoren kustos.

Določi se, da je za gradivo povezano s pedagoško dejavnostjo odgovoren kustos pedagog, za dokumentacijo z dogodkov in arhiv promocijskih materialov (obvestila, fizična in e-vabila, plakati, ...) komunikacijska in tehnična služba ter fotograf dokumentalist. Za dokumentacijo o dogodkih (pogodbe, scenariji, publikacije) pa kustos, odgovoren za projekt.

Poimenovanje zbirk v šifrantu programa Galis naj bo točno določeno.

ZBIRKE S PODROČJA ETNOLOGIJE

Odgovorni kustos: kustos etnolog

1) Stanje:

Predmeti kulturne dediščine, ki prikazujejo način življenja kmečkega prebivalstva, delavstva in meščanstva na območju Gornjesavske doline, so bili do sedaj inventarizirani v petih inventarnih knjigah: etnološka zbirka; etnološka zbirka Dovje-Mojstrana, etnološka zbirka Kajžnkove hiše, etnološka zbirka Liznjekove domačije, zbirka razglednic.

2) Predlog:

Zbirke s področja etnologije so v naslednjih inventarnih knjigah:

- Inventarna knjiga etnologija (E).
- Inventarna knjiga etnologije Gornjesavske doline (EL).
- Inventarna knjiga etnologije Rateč (ER).
- Inventarna knjiga razglednic (RAZ).

Mnenje kustosov v Gornjesavskem muzeju Jesenice je, da se etnološka zbirka Dovje-Mojstrana uvrsti v planinsko etnološko zbirko Dovje-Mojstran, da se etnološki zbirki Kajžnkove hiše in Liznjekove domačije preimenujeta v etnološko zbirko Rateč in etnološko zbirko Gornjesavske doline. Vpelje se še nova inventarna knjiga za zbirko etnoloških fotografij. Predlaga se, da naj bo zbirk s področja etnologije pet:

- Etnološka zbirka,
- Etnološka zbirka Gornjesavske doline,
- Etnološka zbirka Rateč,
- Zbirka razglednic,
- Zbirka etnoloških fotografij.

Etnološka zbirka

Obsega etnološke predmete v najširšem pomenu besede in predmete krajevne zgodovine, ki izvirajo z območja nekdanje občine Jesenice (danes občine Kranjska Gora, Jesenice in Žirovnica), povezanih z materialno in družbeno kulturo ter prikazujejo način življenja kmečkega prebivalstva, delavstva in meščanstva. Z odcepitvijo Občine Žirovnica se zbirka

dopolnjuje z etnološkimi predmeti z območja Jesenic in Kranjske Gore, če lokalno ali vsebinsko niso izrecno vezani na etnološke zbirke v Slovenskem planinskem muzeju, Muzeju Kranjska Gora ali Muzeju Rateče.



Delavsko stanovanje v Kasarni

Etnološka zbirka Gornjesavske doline

Obsega etnološke predmete in predmete krajevne zgodovine Gornjesavske doline, povezanih z materialno in družbeno kulturo pretežno kmečkega prebivalstva. Vključuje predmete kmečke bivalne kulture s poudarkom na poslikanem kmečkem pohištvu, predmete in orodja domačih obrti ter rokodelstva in zbirko kmečkih orodij ter prevoznih sredstev. Zbirko dopolnjujejo predmeti, vezani na nesnovno dediščino območja in nosilcev ljudskega ter umetnega izročila.



Muzej Kranjska Gora

Etnološka zbirka Rateč

Obsega etnološke predmete in predmete krajevne zgodovine Rateč ter obmejnega območja, povezanih z materialno in družbeno kulturo pretežno kmečkega prebivalstva. Vključuje predmete lokalne bivalne in oblačilne kulture ter predmete, povezane z lokalno zgodovino.



Escape muzej Kajžnkova hiša

Zbirka razglednic

Obsega krajinske razglednice z motiviko območja nekdanje občine Jesenice ali razglednice (krajinske ali praznične), ki so jih odpošiljali in prejeli prebivalci omenjenega območja. Dodatno obsega še portretne razglednice tukajšnjih prebivalcev; od začetkov razvoja kartofilije do danes.

Zbirka etnoloških fotografij

Obsega fotografije na različnih nosilcih s področja etnologije območja Jesenic in Gornjesavske doline in njenih nosilcev.

ZBIRKE S PODROČJA KULTURNE ZGODOVINE IN UMETNOSTNE ZGODOVINE GORNJESAVSKE DOLINE

Odgovorni kustos: kustos za kulturno zgodovino in umetnostno zgodovino

1) Stanje:

Predmeti kulturne dediščine s področja mestne in kulturne zgodovine so bili do sedaj inventarizirani v eni inventarni knjigi.

2) Predlog:

Želja je, da se vpelje nova inventarna knjiga (MF) za zbirko fotografij s področja mestne, krajevne in kulturne zgodovine. Ostali predmeti kulturne dediščine s tega področja pa se še naprej vodijo v obstoječi inventarni knjigi (M), znotraj katere se oblikujejo naslednje zbirke:

- Zbirka mestne in kulturne zgodovine Jesenic,
- Zbirka vojaških in medvojnih predmetov,
- Zbirka medicinskih pripomočkov in opreme,
- Zbirka likovnih del Gornjesavskega muzeja Jesenice,
- Zbirka industrijskega pejzaža,
- Zbirka fotografij s področja mestne in kulturne zgodovine Gornjesavske doline.



Stalna razstava Mladost mesta rdečega prahu v Mestnem muzeju Kosova graščina

Zbirka mestne in kulturne zgodovine Jesenic

Zbirko sestavljajo predmeti, ki so povezani s kraji in ljudmi iz Gornjesavske doline, osredotoča pa se na Jesenice z bližnjimi naselji. Sem sodijo predmeti, povezani z različnimi družbenimi skupinami, predmeti iz kulturnega in glasbenega ustvarjanja ter vsebinsko in zgodovinsko pomembnejši vsakdanji uporabni predmeti. Poleg tega v zbirko sodijo še predmeti, povezani z arhitekturo, urbanizmom in transportom, predmeti in sredstva za trgovino in bančništvo, športni rekviziti in drugi predmeti povezani z različnimi športi ter športnimi društvi in klubi, okrasni predmeti oziroma predmeti uporabne umetnosti ter stroji in naprave za komunikacijo. V to zbirko sodijo tudi grbi, zastave, nagrade in priznanja, predmeti za prikaze in ponazoritve ter osebni predmeti znanih osebnosti iz družbenega, političnega, intelektualnega, športnega in kulturnega življenja Gornjesavske doline. Hrani in zbira se tudi osebne fonde nekaterih znanih in/ali pomembnih osebnosti, ki so na različne načine zaznamovali zgodovino Gornjesavske doline.

Zbirka vojaških in medvojnih predmetov

Obsega predmete, ki pričajo o vojaški zgodovini in zgodovini konfliktov na območju Gornjesavske doline. Pretežno se nanaša na obdobji prve svetovne vojne (1914-1918) in druge svetovne vojne (1939-1945), na medvojno obdobje med 1. in 2. svetovno vojno ter povojno obdobje po letu 1945. Vanjo sodi različno strelno orožje, eksplozivna sredstva in njihovi deli, hladno orožje, predmeti za namene kaznovanja, uporabljeni v zaporih in taboriščih ter drugi predmeti uporabljeni ob vojskovanju. Sem sodijo predmeti, kot so vojaške uniforme, čelade in druga pokrivala, predmeti iz zaporov in koncentracijskih taborišč, zaporniške uniforme, predmeti, ki se nanašajo na Narodnoosvobodilni boj (NOB) ter propagandno in tiskano gradivo, kot so plakati, oznanila in obvestila. V to zbirko uvrščamo tudi spominske predmete, ki se nanašajo na vojno in vojni čas.

Zbirka medicinskih pripomočkov in opreme

Obsega predmete, ki pričajo o zdravstveni dejavnosti na območju Gornjesavske doline. Sem sodi široki nabor zdravstvenih instrumentov, orodij in pripomočkov, ki so bili uporabljeni v nekdanji Obratni ambulanti na Jesenicah, v Splošni bolnišnici Jesenice in drugih zdravstvenih ustanovah ter izobraževalnih ustanovah povezanih z zdravstvom ter zdravstvenim osebjem.



Depo zbirke medicinskih pripomočkov in opreme

Zbirka likovnih del Gornjesavskega muzeja Jesenice

Zbirka časovno zaobjema umetniška dela s konca 19. stoletja, 20. in 21. stoletja ter dela sodobne umetnosti. Ta so izvedena v različnih tehnikah: risbe, grafike, digitalne grafike, slike, kipi, reliefi, umetniški objekti, kolaži, fotografije in drugo. So motivno raznolike, od portretov znanih osebnosti iz časa nekdanje Jugoslavije (1945–1991), upodobitev, ki se navezujejo na partizanstvo in NOB, upodobitve krajev širše Gorenjske in Gornjesavske doline. Avtorji so umetniki iz Gornjesavske doline in širšega področja Gorenjske ter posamezni avtorji, ki so s tem področjem povezani kot občasni obiskovalci ali razstavljalci. Zbirka hrani obširnejše opuse nekaterih umetnikov.

Zbirka industrijskega pejzaža

Zbirka izhaja iz bogate železarske in industrijske dediščine Jesenic, sem sodijo likovna dela, izvedena v različnih slogih ter tehnikah slikarstva in kiparstva ter umetniških objektov z industrijsko tematiko. Prevladuje industrijski pejzaž, v zbirko pa uvrščamo tudi upodobitve industrijskega interierja ter žanrskih prizorov dela v železarstvu in industriji. V zbirko se uvrščajo dela avtorjev in avtoric z območja celotne Slovenije, ki upodablajo slovensko industrijsko krajino.

Zbirka fotografij s področja mestne in kulturne zgodovine Gornjesavske doline

Zbirka obsega fotografije na različnih nosilcih s področja mestne, krajevne in kulturne zgodovine območja Jesenic in Gornjesavske doline.

ZBIRKE S PODROČJA PLANINSTVA

Odgovorna kustosa: kustos za planinstvo, kustos pedagog

1) Stanje:

Predmeti kulturne dediščine s področja planinstva so razvrščeni v petih zbirkah, ki imajo svoje inventarne knjige.

2) Predlog:

Novost je, da se etnološka zbirka Dovje-Mojstrana vključi v planinsko etnološko zbirko Dovje-Mojstrana.

Zbirke s področja planinstva so naslednje:

- Planinska etnološka zbirka Dovje-Mojstrana,
- Planinska zbirka,
- Alpinistična zbirka,
- Zbirka planinskih razglednic,
- Zbirka planinskega arhiva.

Planinska etnološka zbirka Dovje-Mojstrana

Obsega etnološke predmete krajevne zgodovine, ki izvirajo s tega območja, povezanih z materialno in družbeno kulturo lokalnega prebivalstva in so prispevali k razvoju planinstva.

Planinska zbirka

Sem sodijo vsi predmeti splošne planinske zgodovine od začetkov do danes, ki so že vključeni v staro inventarno knjigo z možnostjo dopolnjevanja z gradivom, povezanim z drugimi gornškimi dejavnostmi, npr. gorsko kolesarjenje, športno plezanje, basejump skoki, wingsuit ... Zbirka vsebinsko vključuje predmete od začetkov planinske dejavnosti do vključno z geološkimi, etnološkimi, zgodovinskimi, umetniškimi, botaničnimi, lovskimi predmeti.



Depo Slovenskega planinskega muzeja

Alpinistična zbirka

Sem sodijo predmeti, povezani z alpinizmom in slovenskimi alpinističnimi odpravami, ter tudi nesnovna dediščina o slovenskem alpinizmu. Zbirka predmetov razvoja gorske reševalne službe/zbirka predmetov gorske reševalne službe obsega tehnične pripomočke za reševanje (z inovacijami), zaščitno opremo, osebne predmete, značke, priznanja itd., ki predstavljajo razvoj te dejavnosti na Slovenskem.

Zbirka planinskih razglednic

Obsega razglednice s planinsko tematiko celotnega območja Alp in predalpskega sveta od začetkov razvoja kartofilije do danes.

Zbirka planinskega arhiva

Obsega zgodovinsko dokumentacijo v obliki listin, planinskih knjižic, dragocenih vodnikov, priročnikov, knjižnih izdaj, vrisov smeri, načrtov, plakatov, kart, zapiskov, hemeroteke, fotografij, DIA-posnetkov, vključenih tudi v osebne fonde.

Zbirka planinske fotografije:

Obsega originalne fotografije, negative, DIA-posnetke, reprodukcije, steklene plošče, filme na temo planinstva in vseh z njim povezanih dejavnosti od njenih začetkov do danes. Veliko gradiva je v obliki osebnih fondov.

ZBIRKE S PODROČJA ŽELEZARSTVA

Odgovorni kustos: kustos za zgodovino železarstva

1) Stanje:

Predmeti kulturne dediščine s področja železarstva so bili do sedaj inventarizirani v eni inventarni knjigi. Predmeti naravne dediščine, ki pričajo o geološkem razvoju, niso bili inventarizirani.

2) Predlog:

Predlaga se, da se ustanovi posebna zbirka fotografij s področja zgodovine železarstva in da se zanjo vpelje nova inventarna knjiga (ŽF). Prav tako se vpelje posebna inventarna knjiga za zbirko mineralov in fosilov Zahodnih Karavank (G). Ostali predmeti kulturne dediščine s tega področja se še naprej vodijo v obstoječi inventarni knjigi (Ž), znotraj katere se oblikujejo naslednje zbirke:

Želja je, da bi bile zbirke uvrščene v inventarno knjigo zgodovine železarstva (Ž), naslednje:

- Zbirka slovenskega plavžarstva,
- Zbirka tehniške dediščine jeseniške železarne,
- Železarski cikel Božidarja Jakca,
- Rudarska zbirka Kranjske industrijske družbe,
- Oglarska zbirka Kranjske industrijske družbe,
- Zbirka industrijske železnice,
- Umetniška zbirka savskih fužinarjev,
- Zbirka laboratorijske opreme in merilnih naprav.

Zbirka mineralov in fosilov Zahodnih Karavank G) ima svojo inventarno knjigo.

Zbirka zgodovinskega arhiva Gornjesavske doline (ZA) ima svojo inventarno knjigo.

Zbirka fotografij s področja zgodovine železarstva (ŽF) ima svojo inventarno knjigo.

Opredelitev zbirk s področja zgodovine železarstva:

Zbirka slovenskega plavžarstva

Obsega predmete lastnikov, zaposlenih in delovnih procesov v podjetjih Železarne Jesenice, Kranjske industrijske družbe, fužinah družine Ruard, Zois in Bucelleni. Sem sodi arheološko gradivo nekdanjega Tehniškega muzeja Železarne Jesenice, oprema fužinarjev in fužinskih

delavcev, makete, upodobitve železarjev in njihovega delovnega okolja, priznanja, značke, pokali železarjem, orodje železarskih obratov, pripomočki za odpremo železarskih izdelkov. Uvrščajo se tudi delovna oblačila in zaščitna sredstva železarjev. Zbirka zajema še gradivo o razvoju tehnologije redukcije železove rude in o pomembnih mejnikih v proizvodnji jekla na Slovenskem. Sem sodijo: izdelki fužinarskih in železarskih podjetij z območja Slovenije, priznanja in medalje za kakovost, feromangan, železova žindra, grodelj, kepe kovnega železa in ostanke redukcijskih peči.



Železarski depo

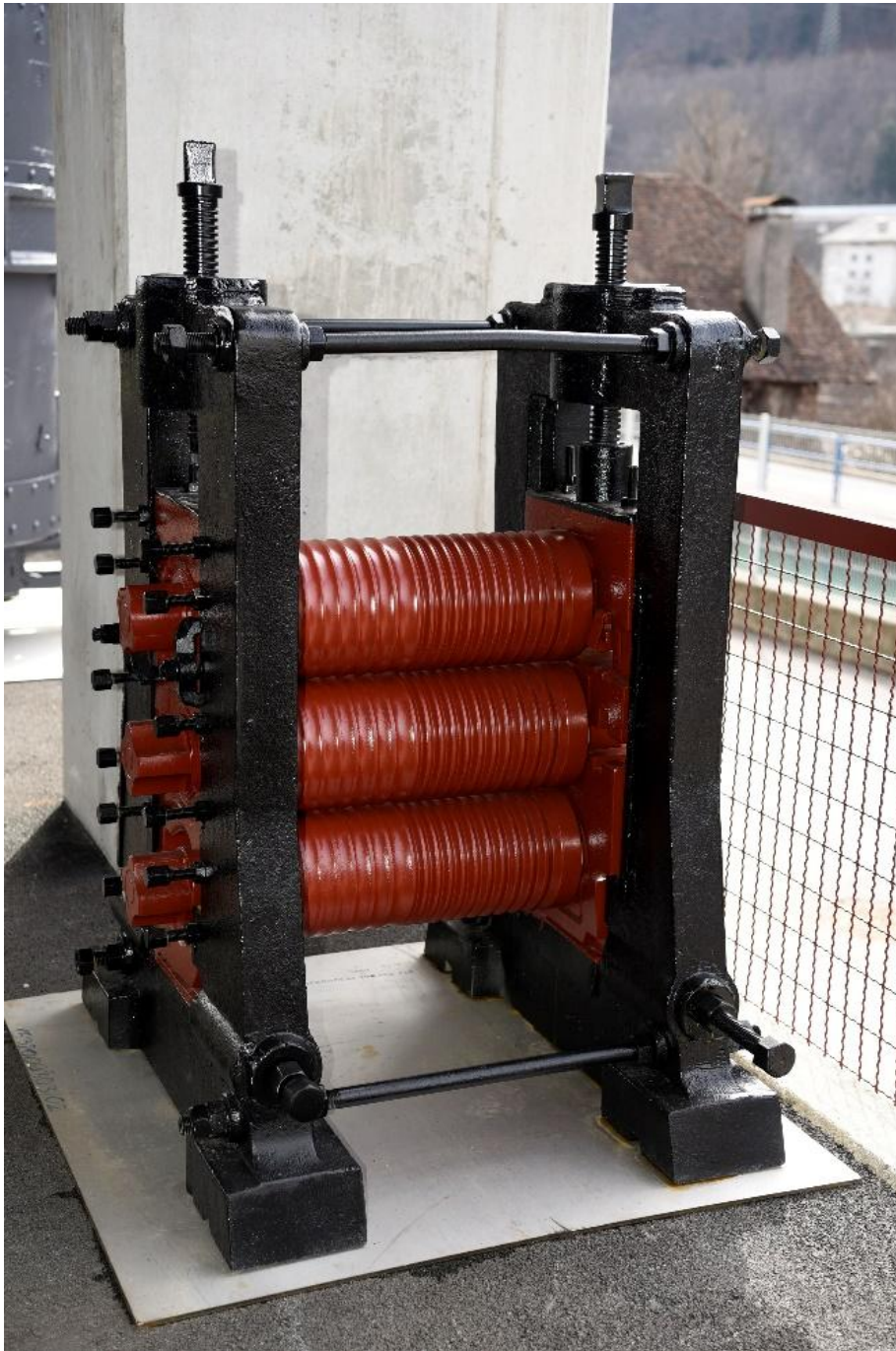
Železarski cikel Božidarja Jakca

V zbirko sodijo jedkanice, risbe v različnih kredah na papirju slovenskega likovnega umetnika Božidarja Jakca, v katerih so upodobljeni delovni procesi, portreti posameznih delavcev, eksterier in interier jeseniške jeklarne. Dela so nastajala med letoma 1939 in 1964.

Rudarska zbirka Kranjske industrijske družbe

Zajema rudo, rudarsko orodje in opremo iz rudnikov nekdanje Kranjske industrijske družbe. Sem sodijo še rudarska svetila, predmeti s stare rudne poti, uniforme, vozovi za prevoz železove rude, makete rudniške žičnice ter primerki železovih rud, ki jih je uvažala Železarna Jesenice.

Zbirka tehniške dediščine jeseniške železarne
Pokriva strojno opremo iz obratov nekdanje Železarne Jesenice in Kranjske industrijske družbe.



Zbirka tehniške dediščine jeseniške železarne

Oglarska zbirka Kranjske industrijske družbe
Pokriva oglarsko, gozdarsko in drvarsko orodje ter opremo z območij, kjer je bila lastnica gozdnih parcel Kranjska industrijska družba. Sem sodijo še pripomočki za shranjevanje živil in prehranjevanje gozdnih delavcev, karte gozdnih parcel, makete kope, kolperna in gozdnih žičnic.

Zbirka industrijske železnice

Obsega gradivo, povezano z industrijsko normalno in ozkotirno progo jeseniške železarne.



Zbirka industrijske železnice

Umetniška zbirka savskih fužinarjev

Zajema gradivo iz nekdanjih fužinarskih cerkva Marijinega vnebovzvetja in svetega Roka na Stari Savi, sv. Križa v Planini pod Golico, sv. Barbare na Plavžu in graščinske kapele na Javorniku.

Zbirka laboratorijske opreme in merilnih naprav

Pokriva merilne pripomočke za merjenje različnih količin iz zgodovine železarstva. Sem sodijo voltmetri, ampermetri, mikroskopi, merilne posode, tehtnice, uteži, merilci debeline in dolžin, termometri, ure, oprema za analizo kemijskih in fizikalnih lastnosti jekla in surovin za njegovo proizvodnjo.

Zbirka mineralov in fosilov Zahodnih Karavank

Obsega fosile in minerale z območja Zahodnih Karavank in jeseniških zbirateljev. Sem ne sodijo železove rude.



Zbirka mineralov in fosilov Zahodnih Karavank

Zbirka zgodovinskega arhiva Gornjesavske doline

Vanjo sodi dokumentarno in knjižnično gradivo, ki so ga ustvarili zaposleni, oddeli in uprava fužin ter industrijskih obratov nekdanje Kranjske industrijske družbe. V zbirko se uvršča tudi dokumentarno gradivo posameznikov in skupin, ki so pustili pomemben pečat v železarstvu, kulturi, društvenem razvoju in vplivali na zgodovino krajev v Gornjesavski dolini.



Zbirka zgodovinskega arhiva Gornjesavske doline

Zbirka fotografij s področja zgodovine železarstva

V zbirko sodijo fotografije s področja slovenske železarske zgodovine vključno z zamejstvom in izseljenstvom. Osnova fotografskega fonda sta fotoarhiva Kranjske industrijske družbe in Železarne Jesenice, ki ju dopolnjujejo fotografije z železarsko tematiko jeseniških fotografov.

MEDIATEKA IN FOTOTEKA

1) Stanje:

Do sedaj je bil za področje mediateke in fototeke odgovoren fotograf-dokumentalist.

2) Predlog:

Odgovorna oseba postane kustos zbirke v sodelovanju s fotografom-dokumentalistom. Fotograf-dokumentalist poskrbi za digitalizacijo gradiva in hrambo, kustos pa za prevzem, vpis v akcisijsko in inventarno knjigo.

Mediateka naj bo razdeljena na fototeko in avdio-video gradivo.

V fototeko sodijo analogne in digitalne fotografije na vseh nosilcih (fotografija, DIA-posnetki, negativi...), ki se po vsebini nanašajo:

a) na področja delovanja Gornjesavskega muzeja (zbirke fotografij po kustodiatih):

- zgodovina železarstva (hrani Fototeka v Kasarni),
- mestna in kulturna zgodovina Gornjesavske doline (hrani Fototeka v Kasarni),
- etnologija Gornjesavske doline (hrani Fototeka v Kasarni),
- zgodovina slovenskega planinstva (hrani v depojih v Slovenskem planinskem muzeju).

b) na dokumentacijo o zbirkah (predmetna fototeka)

c) fotografije ter avdio in video gradivo, ki nastaja pri terenskem in raziskovalnem delu (terenska mediateka)

d) fotografije ter avdio in video gradivo z muzejskih prireditev in drugih aktivnosti (mediateka aktivnosti)



Fototeka Gornjesavskega muzeja Jesenice

Tudi tovrstno gradivo mora biti ustrezno obdelano, dokumentirano in hranjeno, da ostaja dostopno uporabnikom. Posredovanje in uporabo gradiva zunanjim uporabnikom že opredeljuje Pravilnik o posredovanju muzejskega in drugega gradiva, opreme in storitev Gornjesavskega muzeja Jesenice iz leta 2024.⁴

Digitalna in digitalizirana gradiva se obvezno shranjujejo na skupnem strežniku zavoda. Predlaga se, da je fototeka na strežniku urejena po zbirkah fotografij, predmetni fototeki, terenskemu delu in aktivnostih muzeja.

V inventarno knjigo se v opombe zapišejo pogoji uporabe, ki izhajajo iz avtorskih in lastniških pravic oziroma se priloži pogodba. Zapišejo se tudi stare številke, oznake. Fotografsko gradivo se na strežniku poimenuje po inventarni številki.

Pri avdio-video gradivu so posnetki na različnih nosilcih (videokasete, diskete, DVD, CD, USB ključki, digitalno gradivo), ki se po vsebini nanaša na področja delovanja muzeja in na dokumentacijo muzejskega gradiva. Lokacija hrambe gradiva se vpiše v Galis. Priporočljivo je, da se avdio-video gradivo vključi v knjižnici Slovenskega planinskega muzeja in Notranje organizacijske enote Jesenice.

KONSERVACIJA

Odgovorna oseba: konservatorsko-restavratorski tehnik.

1) Stanje:

Glede vodenja dokumentacije ostaja že ustaljena praksa. Ob prevzemu gradiva v Gornjesavski muzej Jesenice se opravi primarna konservacija gradiva, če je le-ta potrebna. O potrebi konservacije odloči pristojni kustos. V dogovoru z njim konservatorsko-restavratorski tehnik predlaga postopek konserviranja ali restavriranja. Gradivo se lahko odda v restavriranje v druge delavnice. Pred tem se je potrebno posvetovati z konservatorsko-restavratorskim tehnikom, preveriti reference izvajalca, se z njim dogovoriti in poseg uvrstiti v letni načrt.

Konservatorsko-restavratorski tehnik poskrbi za dokumentacijo o restavriranju oziroma konservaciji, ki obsega podatke o muzealiji, stanju, predlog posegov in poročilo o opravljenih postopkih.

2) Predlog:

Predlaga se, da se pregleda stanje tudi predmetov, ki se jih muzej izposodi za občasno razstavo, in da se po soglasju z lastnikom opravi preventivna konservacija. Če so na izposoji predmeti iz drugih muzejev, je potrebno, da nam posodijo primerno ohranjene predmete.

⁴ Gornjesavski muzej Jesenice, Pravilnik z dne 4. 7. 2024.



Vagon s plavžarsko ponovco med konservacijo

KNJIŽNICA

1) Stanje:

Odgovorna oseba za muzejske knjižnice v Gornjesavskem muzeju Jesenice sta kustosa za galerijsko dejavnost in mestno zgodovino in kustos pedagog v Slovenskem planinskem muzeju.

Dejavnost muzejskih knjižnic so: pridobivanje knjižničnega gradiva, popis gradiva, shranjevanje, nega gradiva, posredovanje informacij o gradivu, založniška dejavnost, digitalizacija gradiva, medknjižnična izmenjava in izposoja strankam.

Knjižnična dejavnost v Gornjesavskem muzeju Jesenice je organizirana v notranje organizacijskih enotah Jesenice in Slovenski planinski muzej. Slednja je tudi registrirana kot Knjižnica Slovenskega planinskega muzeja, Mojstrana. Njeno gradivo se vnaša v COBISS in je umeščeno po UDK področjih. Po teh področjih je tudi fizično ločeno v knjižnih omarah. Posamezna knjižna enota, knjiga ali revija, ima nalepko z oznako knjižnice, tip publikacije (monografija ali knjiga ..., UDK številko, slovensko ali tuje gradivo in inventarno številko. Serijske publikacije, slovenske in tuje, so poravnane po abecednem vrstnem redu. V kolikor niso vezana v platnice, so po letniku povezane z vrvico ali vpete v fascikle. Knjige, izdane do leta 1945, niso za izposajo, ampak za čitalniško branje.

V NOE Jesenice je knjižnično gradivo le v manjši meri evidentirano in vneseno v sistem Galis.

2) Predlog:

Še vedno bi bili za knjižnično dejavnost odgovorni po en kustos za NOE Jesenice in NOE Slovenski planinski muzej. Tudi v NOE Jesenice je potrebno vzpostaviti evidenco nad knjižničnim gradivom.



Knjižnica Gornejsavskega muzeja Jesenice

UREJANJE IN HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA GORNJESAVSKEGA MUZEJA JESENICE IN PREMIČNE KULTURNE DEDIŠČINE, ZAPISANE ALI NATISNJENE NA PAPIRJU ALI DRUGIH NOSILCIH

ODGOVORNOST

A) Stanje

1) Za urejanje in hrambo dokumentarnega gradiva, ki nastane pri poslovanju Gornjesavskega muzeja Jesenice, sta odgovorna računovodja in pomočnik direktorja za finance.

2) Za urejanje in hrambo muzejske dokumentacije so odgovorni kustosi posameznih zbirk.

3) Za urejanje in hrambo premične kulturne dediščine, zapisane ali natisnjene na papirju ali drugih nosilcih, skrbita po en kustos iz NOE Jesenice in NOE Slovenski planinski muzej.

B) Predlog:

1) Oseba, odgovorna za urejanje in hrambo dokumentarnega gradiva zavoda naj po navodilih za odbiranje arhivskega in dokumentarnega gradiva, ki ga pripravi Zgodovinski arhiv Ljubljana, enota za Gorenjsko, določi, kaj je arhivsko gradivo in kaj dokumentarno gradivo. Odbrano arhivsko gradivo se izroči arhivu.

Za dokumentarno gradivo, ki ni arhivsko gradivo, določi, ali gre za trajno dokumentarno gradivo ali za dokumentarno gradivo s krajšimi roki hrambe (2, 5, 10 ali več let).

2) Za urejanje in hrambo muzejske dokumentacije so odgovorni kustosi posameznih zbirk.

3) Oseba, odgovorna za urejanje in hrambo premične kulturne dediščine, zapisane na papirju ali drugih nosilcih, naj posrbi za ustrezno muzejsko dokumentacijo in digitalizacijo tega gradiva ter ustrezno hrambo.

DOKUMENTARNO IN ARHIVSKO GRADIVO GORNJESAVSKEGA MUZEJA JESENICE

V gradivo, ki nastane pri poslovanju Gornjesavskega muzeja Jesenice, sodijo:

1) Dokumenti o ustanovitvi, ukinitvi, statusnih spremembah, likvidaciji ipd. (ustanovitveni akt, registracija, reorganizacija, dokumentacija v zvezi z žigi in simboli ...).

2) Dokumenti v zvezi z notranjo organizacijo (statut, pravilniki, poslovniki, interna navodila in drugi akti o notranji organizaciji).

3) Dokumentacija o volitvah in imenovanjih (imenovanje direktorja in pooblaščenih oseb, imenovanje vseh organov muzeja in njihovih članov (sveta), delovnih skupin in komisij, volitve različnih organov, razrešitve in spremembe imenovanih oseb).

4) Dokumentacija o delovanju in poslovanju (zapisniki sej raznih teles muzeja z gradivom, letni plani in letna poročila, analize dela, pomembna korespondenca, sodelovanje z domačimi in tujimi kulturnimi ustanovami in posamezniki).

5) Dokumentacija s področja financ (letni proračuni in zaključni računi, analize finančnega poslovanja, nadzor nad finančnim poslovanjem, javna naročila, blagajniško poslovanje).

6) Dokumenti s področja premoženjsko-pravnih zadev (lastništvo nepremičnin in zemljiškoknjižne zadeve, pogodbe, gradbena in investicijsko-tehnična dokumentacija).

7) Dokumenti s področja delovnih razmerij (akti o sistemizaciji delovnih mest, kadrovske načrti, pogodbe o zaposlitvi, personalne mape zaposlenih, dokumentacija o pokojninskem ali invalidskem zavarovanju, nagrade in odlikovanja).

V gradivo, ki nastane pri opravljanju javne službe, sodi:

8) Dokumentacija o muzejskem gradivu, razstavah in dogodkih.

9) Izvodi publicistične dejavnosti muzeja.

PREMIČNA KULTURNA DEDIŠČINA, ZAPISANA ALI NATISNJENA NA PAPIRJU ALI DRUGIH NOSILCIH

A) Stanje

Premična kulturna dediščina na papirju ali drugih nosilcih s področja železarske, mestne in krajevne zgodovine se je po presoji kustosov uvrščalo v posamezne zbirke ali v fonde Kranjske industrijske družbe, Delavskega gibanja in osebne fonde.

Zgodovinska dokumentacija s področja planinstva v obliki listin, planinskih knjižic, dragocenih vodnikov, priročnikov, knjižnih izdaj, vrisov smeri, načrtov, plakatov, kart, zapiskov, hemeroteke, fotografij, DIA-posnetkov, vključenih tudi v osebne fonde, sodi v zbirko planinskega arhiva.

B) Predlog

Predmeti premične kulturne dediščine na papirju in drugih nosilcih, katerih lastnik je Gornjesavski muzej Jesenice, morajo biti vpisani v akcesijsko knjigo. Tisti, ki so bili že inventarizirani v posamezne zbirke, ostanejo v teh zbirkah. Gradivo, ki še ni bilo inventarizirano, in izpolnjuje pogoje, da postane kulturni spomenik in je v skladu z zbiralno politiko, se ga inventarizira v zbirko planinskega arhiva ali v zbirko zgodovinskega arhiva. Ob vpisu v akcesijsko in inventarno knjigo se obstoječe fonde (fond Kranjske industrijske družbe, fond Delavsko gibanje, osebni fondi), serije (načrti, listine, dokumenti od 1869 do 1918, dokumenti od 1918 do 1945, bratovska skladnica, obratna ambulanta, personala), številke tehničnih enot, arhivskih enot zapiše kot druge oznake.

V zbirko zgodovinskega arhiva sodi premična kulturna dediščina na papirju ali drugih nosilcih s področja zgodovine železarstva, mestne in krajevne zgodovine Gornjesavske doline. Gre za priznanja in nagrade, predmete za prikaze, ponazoritve in komunikacijo kot so izkaznice, pisma, dopisnice, listine, razglednice, plakati, reklamni letaki, skice, načrti, zemljevidi in karte, ki so jih ustvarili posamezniki iz Gornjesavske doline in so pomembno vplivali na razvoj slovenske kulture, slovenskega železarstva in krajev v Gornjesavski dolini. Sem sodi tudi tovrstno gradivo, ki je ključnega pomena za proučevanje in predstavitev železarske zgodovine in zgodovine krajev Gornjesavske doline.



Zbirka arhivskega gradiva Gornjesavske doline

Kustos, ki je tovrstno gradivo evidentiral in sprejel, poskrbi za vhodni obrazec, vpis v akcesijsko knjigo in ga izroči v hrambo zgodovinskemu arhivu. Kustos, odgovornemu za zbirko zgodovinskega arhiva, predlaga inventarizacijo posamezne enote.

Gornjesavski muzej Jesenice ne sme sprejemati gradiva javnopravnih in fizičnih oseb, ki ima značaj arhivskega gradiva. To gradivo sprejema Zgodovinski arhiv Ljubljana, enota za Gorenjsko.

MUZEJSKO PEDAGOŠKO GRADIVO

Odgovorne osebe: kustos pedagog v NOE Slovenski planinski muzej, kustosi NOE Jesenice, koordinator prireditve.

1) Stanje:

Oblikovana je bila zbirka pedagoških predmetov.

2) Predlog:

Gradivo pedagoških predmetov se ne inventarizira, ampak se jih obdrži v akcesiji. Mora se voditi dokumentacija o pedagoško in andragoški dejavnosti muzeja, pedagoških izdelkih, zahvalah in o predmetih, ki se uporabljajo za pedagoško dejavnost.

DOKUMENTACIJA O DOGODKIH

Odgovorne osebe: kustosi, fotograf dokumentalist.

1) Stanje:

Dokumentacija o dogodkih se je do sedaj hranila na strežniku po posameznih letnicah in po kustodiatih. Dostopnost do teh vsebin je težavna za kustose in druge zaposlene, ki niso sodelovali pri dogodkih.

2) Predlog:

Vodi naj se dokumentacija o razstavah, publikacijah, člankih in dogodkih v organizaciji, soorganizaciji ali udeležbi Gornjesavskega muzeja Jesenice. Kustos, ki organizira razstavo, v sodelovanju s komunikacijsko in tehnično službo poskrbi za hrambo vzorca vabila, plakata, publikacije ter seznam razstavljenih predmetov in uporabljenih fotografij, fotograf dokumentalist pa za hrambo fotografij s prireditve. Dokumentacija naj se hrani na strežniku po vrstah dogodkov in po letu dogodka.

III. PRIDOBIVANJE MUZEJSKEGA GRADIVA IN UVRŠČANJE V ZBIRKE

STANJE

V Gornjesavskem muzeju Jesenice dokumentiranje premične in nesnovne kulturne dediščine do uvrstitve v zbirko obsega evidentiranje, vhodni obrazec, pogodbo o odkupu ali donaciji predmetov ter inventarizacijo. Od pridobljenih muzejskih predmetov so bili eni inventarizirani, drugi ne. V letih obstoja muzeja je ostajal slabši pregled nad neinventariziranimi muzejskimi predmeti. V preteklosti so se zaradi nejasne zbiralne politike inventarizirali predmeti, ki za to niso izpolnjevali pogojev. V vhodnih obrazcih so se navajali najrazličnejši vzroki prihoda v muzej. Nekateri sploh niso bili podpisani. Vsi predmeti niso bili fotografirani. Pri prevzemu fotografij niso bile navedene omejitve uporabe.

TEORETIČNA IZHODIŠČA

Evidentiranje, pridobivanje in uvrščanje premične in nesnovne kulturne dediščine v zbirke so del muzejske dokumentacije. Urejena in ustrezna dokumentacija omogoča upravljanje, razumevanje in interpretacijo muzejskih zbirk.⁵ Njena najpomembnejša vloga je, da razrešuje vprašanja, kaj v muzeju imamo, kje imamo, v kakšnem stanju imamo in kaj nimamo.⁶

Začetna faza je evidentiranje in identificiranje premične kulturne dediščine. Poteka na terenskem ogledu, z izposojjo za namen občasne razstave ali preučevanja. Naloga sodobnega muzeja 21. stoletja je, da si prizadeva dediščino na terenu interpretirati, ohraniti in preprečiti škodljive vplive nanjo.⁷ Če ugotovi, da je v skladu z zbiralno politiko, jo poskuša pridobiti. Pri tem mu urejena dokumentacija omogoča vpogled, kaj še nima in je ključnega pomena za interpretacijo.

Muzej pridobiva predmete z nakupi, donacijami, arheološkimi izkopavanji, zapuščinami, zamenjavami in terenskim zbiranjem.⁸ Pred pridobitvijo mora biti previden, zlasti če obstaja sum, da je bil predmet morda nezakonito pridobljen v državi izvora ali z nepooblaščenim poškodovanjem spomenikov, arheoloških najdišč.⁹ Če o predmetih ni dovolj podatkov, ostanejo na stopnji evidentiranja.

Formalni sprejem novih predmetov v lastništvo muzeja se imenuje akcesija. To je faza pred postopkom inventarizacije. Koristna je iz več razlogov. Pogosto se izkaže, da je inventariziranje vseh predmetov nesmiselno (primer skupine istovrstnih predmetov-odločimo se za selekcijo pri uvrščanju v zbirke, replike in podobno). Akcesija ohranja evidenco teh muzejskih predmetov, ki so še vedno uporabni v razne namene.¹⁰ Prikladna je tudi pri pridobitvi več predmetov naenkrat, ko jih ne moremo dovolj hitro in natančno obdelati, temveč jih le popišemo in dodelimo začasne številke.¹¹ Akcesijo je potrebno opraviti čimprej, v nekaj dneh, po odločitvi za pridobitev določenega predmeta.¹²

⁵ Holm, 2003, str. 4.

⁶ Delovna skupina GMJ, Zapisnik 6. 5. 2024.

⁷ Ogrinc, 2016, str. 26.

⁸ Ladkin, 2011, str. 47.

⁹ ICOM-ov kodeks muzejske etike, 2015, str. 15.

¹⁰ Holm, 2003, str. 13.

¹¹ Ladkin, 2011, str. 48.

¹² Holm, 2003, str. 13.



Črna kuhinja v Muzeju Kranjska Gora

Predmete iz akcesije ne inventariziramo v primerih:

- pri predmetih brez podatkov,
- pri preveč poškodovanih predmetih,
- pri nepopolnih predmetih z zanimivimi podatki,
- pri predmetih, ki jih ima muzej v zbirki že dovolj,
- pri hkratnem evidentiranju istovrstnih predmetov, kjer muzej inventarizira le enega ali dva reprezentančna predmeta.¹³

Predmeti, ki ostanejo v akcesiji, so načeloma primerni za pedagoške namene, raziskovanje materialov in načinov izdelave ter za morebitne izmenjave med muzeji.

Vsi predmeti, ki so inventarizirani, postanejo muzealije in pridobijo status premičnega spomenika nacionalnega pomena, so nacionalno bogastvo ter so del stalnih zbirk muzeja. Z vpisom v inventarno knjigo državnega ali pooblaščenega muzeja posamezna premičnina (predmet) ali zbirka premičnin pridobi status premičnega spomenika.

Premični spomenik je premičnina ali zbirka premičnin, ki

- predstavlja izrazit dosežek ustvarjalnosti ali dragoceno prispeva h kulturni raznolikosti,
- je pomemben del življenja na območju Republike Slovenije ali njenih regij ali
- predstavlja pomemben vir za razumevanje zgodovinskih procesov, pojavov ter njihove povezanosti s sedanjo kulturo.

¹³ Sosič, 2010, str. 1.

O inventarizaciji odloča kustos skladno z zbiralno politiko muzeja. Da muzej lahko predmet inventarizira, mora o njem imeti čim več podatkov, kot so ime, kraj in čas nastanka ali uporabe, avtorja ali izdelovalca, material, mere. Morajo ga natančno opisati. Preučiti morajo njegovo zgodovino od nastanka do prihoda v muzej.

Nekateri muzejski predmeti ne bodo nikoli postali muzealije, ker ne dosegajo visokih meril, potrebnih za razglasitev nekega predmeta za spomenik, vendar so vseeno v lasti muzeja in del muzejske zbirke.¹⁴



Stalna razstava v Slovenskem planinskem muzeju

PREDLOG

Dokumentiranje premične in nesnovne kulturne ter naravne dediščine Gornjesavske doline ter planinske in železarske dediščine širšega slovenskega prostora do uvrstitve v zbirko, naj obsega:

Evidentiranje,
Pridobivanje in izposojanje predmetov,
Akcesijo in inventarizacijo.

Uvede naj se akcesijska knjiga.¹⁵

1) Evidentiranje

¹⁴ Prav tam.

¹⁵ Delovna skupina GMJ, Zapisnik 10. 6. 2024.

Kustosi naj evidentirajo premično in nesnovno kulturno ter naravno dediščino v skladu z zbiralno politiko, z lastniki naj se dogovarjajo za njihovo ohranjanje na prvotni lokaciji ali za njihovo akcesijo. Na stopnji evidentiranja naj pustijo predmete, za katere ni urejeno lastniško razmerje in za katere nimajo dovolj podatkov.

2) Pridobivanje in izposoja predmetov

V muzeju naj predmete in fotografije sprejema samo kustos. Za hranjenje in digitalizacijo fotografij naj poskrbi fotograf dokumentalist v sodelovanju s kustosom.

Ob prevzemu je potrebno obvezno izpolniti vhodni obrazec, s katerim se pridobi tudi izjava o lastništvu. V primeru izposoje predmeta se vpiše tudi številka izhodnega obrazca, ki ga je izdala ustanova, ki je predmet posodila. Eden od obveznih navedb v vhodnem obrazcu je namen vhoda, ki ga opredelimo le z eno besedo: odkup, dar, volilo, izdelava, izposoja, menjava, najdba, hramba.

V opisu namena vhoda vpišemo daljšo obrazložitev. Omejitve glede uporabe predmeta, tudi tiste, ki so vezane na avtorske in lastninske pravice, se navedejo kot posebni pogoji.

V primeru izposoje predmetov za občasno razstavo mora kustos pridobiti soglasje lastnika, da dovoli konservatorski poseg v obsegu, da je predmet primeren za razstavljanje, kar se zapiše v vhodni obrazec.

Način odkritja, najdišče in datum odkritja se navedejo v primeru arheološkega in geološkega gradiva. Če predmet zavarujemo, vpišemo številko zavarovalne police.

Izročitelja je potrebno vprašati, če se strinja z navedbo osebnih podatkov v evidenci muzeja, kar zagotovi s podpisom. Vhodni obrazec je potrebno nujno podpisati s strani lastnika oziroma izročitelja in prevzemnika oziroma izposojevalca.

Ko predmet vrnemo, se vpiše še datum vrnitve, ime in priimek osebe, ki je predmet vrnila ali sprejela.

Pri vходу je potrebno predmet opisati in fotografirati, da se zabeleži njegovo stanje ob prevzemu. Predmete, ki jih sprejme odgovorni kustos, mora popisati že ob vходу ali najkasneje v enem mesecu in jim določiti lokacijo hrambe.

3) Akcesija in inventarizacija

Muzej naj pridobiva gradivo na naslednje načine:

- odkup,
- dar,¹⁶
- volilo,
- izdelava,
- menjava,
- najdba.

Predlaga se, da za odkupe nad 200,00 € pristojni kustos poda predlog na komisijo za odkupe. Sklene se kupna pogodba o odkupu muzejskega gradiva, v kateri se med drugim opiše predmet odkupa in njegov izvor, ki ga prodajalec potrdi s podpisom pogodbe.

¹⁶ Po SSKJ je donacija = darilo. Donacija v računovodskem smislu ni promet v smislu davka na dodano vrednost, kar pomeni, da je neobdavčljiv promet (DDV se ne zaračunava).

Za odkupe do 200,00 € se izvede odkup po dogovoru z ostalimi kustosi, ki so soudeleženi pri porabi skupnih sredstev za odkupe.

V primeru donacije se sklene pogodba o donaciji muzejskega gradiva.

Muzej lahko na predlog pristojnega kustosa na terenu prevzame gradivo, ki nima lastnika in za katero meni, da pomembno ali smiselno dopolnjuje zbirke. Pred prevzemom se mora pristojni kustos prepričati o dejstvu, da gradivo nima lastnika, in o tem narediti zapisnik, ki je sestavni del dokumentacije. Takšno gradivo ostane na stopnji evidentiranja.

Menjava gradiva je možna samo med muzeji in sorodnimi ustanovami (galerija, knjižnica, raziskovalni inštituti) po dogovoru in postopku izpeljane deinventarizacije oziroma deakcesije. Menja se lahko gradivo, ki ni v skladu z zbiralno politiko Gornjesavskega muzeja Jesenice ali v primeru, da muzej hrani več istovrstnih predmetov. Pri tem se sestavi dokument o prenosu lastništva predmeta, za katerega je bila izpeljana izmenjava brez finančnih transakcij. Muzej ne sme menjati svojega gradiva z gradivom zbirateljcev.

Pridobljeno gradivo v zbirke uvrsti pristojni kustos. Priporoča se, da se vhodni postopek konča z zahvalnim pismom nekdanjemu lastniku v primeru, če je pridobitev dar ali volilo. Z zahvalnim pismom potrjujemo sprejem predmeta v zbirko.¹⁷

Akcesija je način, s katerim muzej pridobiva premično kulturno dediščino in jo vključuje v svoje zbirke. Za novo pridobljeno gradivo je vpis v akcesijsko knjigo obvezen. Nekatere izmed njih se lahko inventarizira, lahko pa ostanejo v akcesiji. Označimo jih z zaporedno številko, letom pridobitve in z oznako zbirke (primer 1/1990/Ž, 1/2023/M ...). Za gradivo, ki se v procesu inventure in odpravljanja zaostankov v dokumentaciji pojavi še kot neevidentirano, se smiselno in v skladu z zbiralno politiko uredi naknadna akcesija. Po navadi to gradivo nima podatkov, zato se namesto letnice pridobitve označi leto 0.

Iz akcesijske v inventarno knjigo ne vpisujemo:

- predmetov brez podatkov
- preveč poškodovanih predmetov
- predmetov, ki jih ima muzej že dovolj.

IV. RAVNANJE Z ZBIRKAMI

Dokumentiranje premične in nesnovne kulturne ter naravne dediščine Gornjesavske doline ter planinske in železarske dediščine širšega slovenskega prostora, že uvrščene v zbirko, obsega:

1. Inventarno knjigo,
2. Nadzor nad lokacijami in premestitvami predmetov znotraj ustanove,
3. Inventuro muzejskih predmetov,

¹⁷ Holm, 2003, str. 13.

4. Katalogizacijo predmetov,
5. Izhod in posojanje predmetov,
6. Izdelavo dokumentacijskega načrta.

1)INVENTARNA KNJIGA

STANJE

Gornjesavski muzej Jesenice ima deset inventarnih knjig:¹⁸

1. etnološka zbirka (E)
2. etnološka zbirka Liznjekova domačija (EL)
3. etnološka zbirka Kajžnkove hiše (ER)
4. etnološka zbirka Dovje-Mojstrana (EDM)
5. zbirka razglednic (RAZ)
6. planinska zbirka (P)
7. planinska zbirka – razglednice (PR)
8. planinska zbirka – arhiv (PA)
9. zbirka mestne in kulturne zgodovine (M)
10. železarska zbirka (Ž)

V inventarnih knjigah je največji problem pri vpisovanju klasifikacije, kjer ni poenotene sistema.



Inventarne knjige

¹⁸ Delovna skupina GMJ, Zapisnik 20. 5. 2024.

TEORETIČNA IZHODIŠČA

Inventarna knjiga vsebuje naslednje skupine podatkov:

1) Podatki o zavodu (naziv, sedež, kodna oznaka registracije) so Gornjesavski muzej Jesenice, Cesta Franceta Prešerna 45, 4270 Jesenice, davčna številka 63347300, matična številka 5541255000. Ker se v Gornjesavskem muzeju Jesenice vodi več inventarnih knjig se napiše še naziv področja oziroma zbirke, na katero se inventarna knjiga nanaša.

2) Podatki o identifikaciji predmeta

- inventarna številka predmeta,
- zaporedna številka vpisa,
- ime predmeta, ime avtorja ali izdelovalca predmeta, motiv in naslov dela (ime predmeta označimo z besedo ali pa s krajšo besedno zvezo, ki ima širši pomen. Natančneje ime opredelimo kot predmet - dodatno. Naslov dela vpišemo pri upodobitveni umetnosti - slike, fotografije, risbe, kipi in druga avtorska dela).
- datacija in signacija,
- kratek opis predmeta, mere, material, tehnika,
- strokovna klasifikacija

3) Podatki o izvoru predmeta

- najdiščni podatki o predmetu/provenienca,
- kraj in čas izdelave predmeta,
- kraj in čas uporabe predmeta.

4) Podatki o pridobitvi predmeta

- način pridobitve predmeta (odkup, donacija, volilo, izdelava, menjava)
- ime pridobitelja predmeta,
- datum pridobitve predmeta,
- ime, priimek in naslov zadnjega lastnika predmeta,
- vrednost predmeta.

5) Podatki o inventarizaciji predmeta

- ime odgovornega kustosa
- datum inventarizacije predmeta.

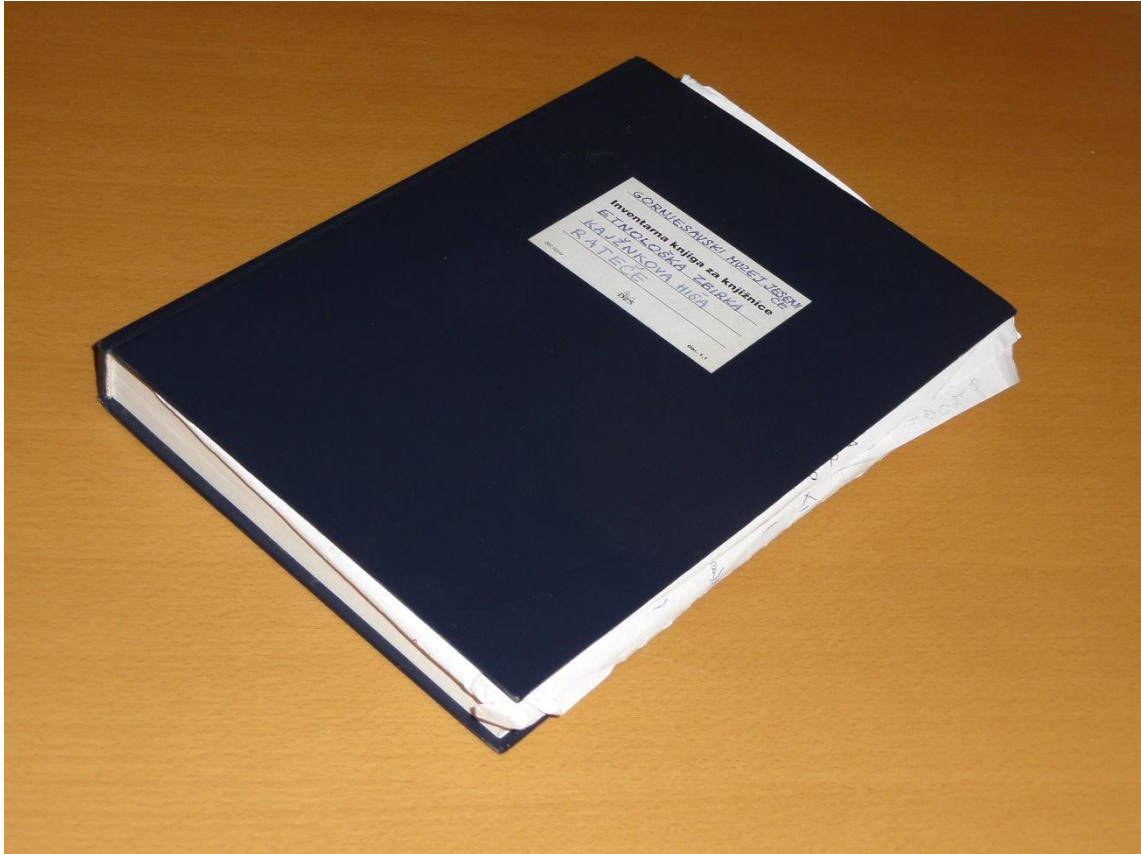
6) Opombe

Pomembni podatki o predmetu, ki jih še nismo zapisali drugje. Na primer, opažanja ob inventuri, prevzemu in pregledovanju stanja.

Inventarno knjigo sme voditi le pristojni kustos zadolžen za zbirko. Inventarna knjiga se vodi ročno ali elektronsko. V primeru ročnega vodenja se za vpis uporablja obstojno pisalo. Klasična inventarna knjiga je vezana v klasično trdo vezavo na trajno obstojnem papirju. Pri vodenju inventarne knjige v elektronski obliki je potrebno zagotoviti ustrezno varstvo podatkov. Obvezno je najmanj enkrat letno tiskanje izpisov s tiskalnikom, ki ustvarja trajen zapis na trajno obstojnem papirju, strani morajo biti oštevilčene, knjiga se veže. Prvo in zadnjo stran inventarne knjige podpišejo oseba zadolžena za zbirko in direktor muzeja.

Inventarna knjiga se na začetku in koncu žigosa z žigom zavoda. Strokovni nadzor nad vodenjem inventarne knjige vrši odgovorni kustos in direktor.¹⁹

Izvirniki inventarnih knjig se hranijo na varnem mestu v kovinski protipožarni omari na upravi muzeja oziroma za Slovenski planinski muzej v kovinski omari v depojskih prostorih Slovenskega planinskega muzeja. Obvezna je varnostna kopija, ki se uporablja za rutinska opravila in se hrani na drugi lokaciji kot izvirniki.



Inventarna knjiga etnološke zbirke Kajžnkove hiše

Opis predmeta

Zajema poleg opisnega dela še fotografijo, mere, material, tehniko izdelave in stanje predmeta.

Zvrsti

Upošteva se Pravilnik o določitvi zvrsti premične kulturne dediščine (Ur. list RS, št. 73/00).

Zvrsti so:

P01 Orožje.

P02 Orodje.

¹⁹ Ministrica za kulturo, 2004, Pravilnik o vodenju inventarne knjige premične kulturne dediščine, Ur. list RS, št. 122/2004.

- P03 Stavbna oprema
- P04 Bivalna oprema
- P05 Oblečila in osebni predmeti
- P06 Prometna in transportna sredstva
- P07 Predmeti za igro in prosti čas
- P08 Umetniški predmeti
- P09 Predmeti uporabne umetnosti
- P10 Obredni predmeti
- P11 Predmeti komunikacije
- P12 Grbi, zastave, nagrade in priznanja
- P13 Sredstva za trgovino in bančništvo
- P14 Predmeti za prikaze in ponazoritve
- P15 Stroji in naprave
- P16 Predmeti izobraževanja, znanosti in tehnike
- P17 Geološki predmeti
- P18 Botanični predmeti
- P19 Zoološki predmeti
- P20 Človeški ostanki
- P21 Glasbila
- P22 Drugi predmeti zgodovinskega pomena

Klasifikacija

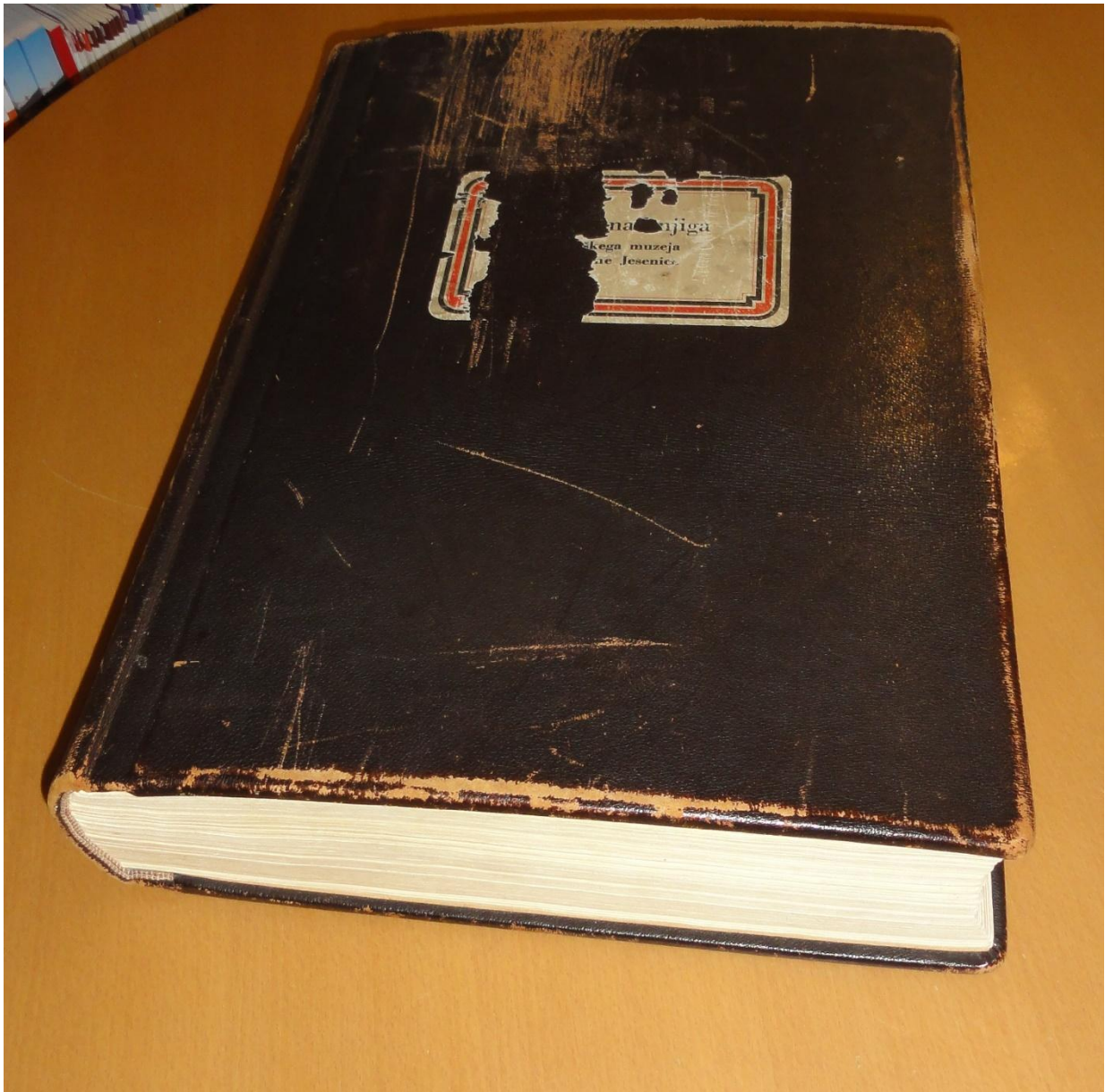
Ločimo več tipov klasifikacije, na primer po vrstah premične kulturne dediščine:

- vizualna/likovna
- umetnostnozgodovinska
- arheološka
- zgodovinska
- naravoslovna
- tehniška
- etnološka dediščina.

Tip klasifikacije je tudi klasificiranje glede na družbeno in industrijsko zgodovino:

- življenje skupnosti
- domače in družinsko življenje
- osebno življenje (tudi osebni fondi)
- delovno življenje.²⁰

²⁰ Delovna skupina GMJ, Zapisnik 17. 6. 2024.



Inventarna knjiga železarske zbirke

PREDLOG

Po dosedanji hrambi in znanem gradivu bi lahko imeli v Gornjesavskem muzej Jesenice šestnajst inventarnih knjig:

1. Inventarna knjiga etnologije (E).
2. Inventarna knjiga etnologije Gornjesavske doline (EL).
3. Inventarna knjiga etnologije Rateč (ER).
4. Inventarna knjiga razglednic (RAZ).
5. Inventarna knjiga mestne zgodovine (M).
6. Inventarna knjiga etnologije Dovje-Mojstrana (P-EDM).
7. Inventarna knjiga planinskih razglednic (PR).
8. Inventarna knjiga planinskega arhiva (PA).
9. Inventarna knjiga zgodovine slovenskega planinstva (P).

10. Inventarna knjiga zgodovine železarstva (Ž).
11. Inventarna knjiga geologije (G).
12. Inventarna knjiga zgodovinskega arhiva (ZA).
13. Inventarna knjiga fotografij s področja zgodovine železarstva (ŽF).
14. Inventarna knjiga planinske fotografije (PF).
15. Inventarna knjiga fotografij s področja mestne, krajevne in kulturne zgodovine (MF).
16. Inventarna knjiga etnoloških fotografij (EF).

Po potrebi se lahko vzpostavijo dodatne inventarne knjige.

Zbirko pedagoško-andragoških dejavnosti se ne inventarizira in s tem ne pridobi status spomenika. Lahko se vpiše v akcesijsko knjigo.

Zbirke dobijo ime in šifro. Če se želi poudariti povezanost predmetov na podlagi njihovega nekdanjega lastništva, avtorstva, nastanka, uporabe, posameznega dogodka in obdobja, se jih uvrsti v podzbirke. Na ta način se lahko poveže predmete znotraj ena ali pa različnih inventarnih knjig Gornjesavskega muzeja Jesenice.

Klasifikacijo v inventarni knjigi bi uredili po klasifikacijskih nadskupinah:

- vrsta kulturne dediščine (vizualna/likovna, umetnostnozgodovinska, arheološka, zgodovinska, naravoslovna, tehniška, etnološka dediščina)²¹
- osebni fond
- podzbirka

Pripravi se bo seznam osebnih fondov in podzbirk ter vnesel v šifrant programa Galis. Po vnosu poenotenega sistema klasifikacije za vse predmete Gornjesavskega muzeja Jesenice se bo iz šifranta izbrisala vsa odvečna gesla.

Pri klasifikaciji je potrebno prevetriti šifrant in jo poenotiti. V šifrant je potrebno vključiti povezave med predmeti, širšo in ožjo klasifikacijo. Povezave lahko smatramo kot podzbirke. Z njimi želimo podariti povezanost predmetov na podlagi njihovega lastništva, avtorstva, nastanka, uporabe, posameznega dogodka in obdobja.²²

2. NADZOR NAD LOKACIJAMI IN PREMESTITVAMI PREDMETOV ZNOTRAJ USTANOVE

STANJE

Najkasneje na pet let ob popisu premične kulturne, tehniške in naravoslovne dediščine, ki jo hrani muzej, se pregledajo in vpišejo njihove lokacije. Popis se omejuje zgolj na inventarizirano gradivo. Urejenost depojev v Gornjesavskem muzeju Jesenice določa

²¹ Delovna skupina GMJ, Zapisnik 6. 5. 2024.

²² Delovna skupina GMJ, Zapisnik 10. 6. 2024.

Pravilnik o depojih in hišnem redu v javnem zavodu Gornjesavski muzej Jesenice z dne 1. 6. 2024 (št. 168/2024).

TEORETIČNO IZHODIŠČE

Nadzor nad trenutno in preteklimi lokacijami vseh predmetov je nujen za pregledno delovanje vsakega muzeja. Omogoča nam, da predmet hitro najdemo, da izgube opazimo takoj, da hitreje opravimo inventuro, da lažje nadzorujemo fizično stanje predmeta in načrtujemo razvoj depojev.

PREDLOG

Da bi imeli nadzor nad lokacijami vsega muzejskega gradiva, ne glede na to ali je inventarizirano ali ne, se predlaga uvedba akcesijske knjige.



Etnološki depo

3. INVENTURA

STANJE

Inventuro muzejskega gradiva smo dolžni opravljati vsakih 5 let. Inventuro izvaja odgovorni kustos za zbirko. Inventura zajema predvsem inventarizirano muzejsko gradivo, ki spada pod izvajanje javne službe Gornjesavskega muzeja Jesenice

TEORETIČNA IZHODIŠČA

Inventura pomeni pregled vseh predmetov, izposojenih, v muzejski lasti, inventariziranih ali neinventariziranih. Spremlja se njihova lokacija, fizično stanje ter podatke o gradivu, za katerega smo odgovorni. Inventura se načrtuje v letnem programu zavoda. in izposojene predmete, ki so trenutno v oskrbi GMJ, pa niso last muzeja. Po opravljeni inventuri se obvezno naredi zapisnik za tisto obdobje.

PREDLOG

Predlaga se, da se popišejo vsi predmeti, za katere je muzej odgovoren kot lastnik, začasni hranitelj ali izposojevalec. Poleg lokacij bi bilo potrebno vpisati stanje predmeta, in določiti stopnjo nujnosti za konservacijo.

4. KATALOGIZACIJA PREDMETOV

STANJE

Kustosi stalno dopolnjujejo muzejsko dokumentacijo o hranjenjem muzejskem gradivu.

TEORETIČNO IZHODIŠČE

Katalog predmetov je skupek vseh znanih in aktualnih podatkov o predmetih v zbirkah z vsemi povezanimi na vzporedno dokumentacijo (dokumentacija o pridobitvi, fototeka, razstave, objave, izvedeni dogodki in programi, konservacija, ...). Je najpopolnejše sledenje zgodovini predmeta. Katalogiziranje predmetov je nadgradnja inventarizacije.

PREDLOG

Potrebno bi bilo kustosom omogočiti več časa za dopolnjevanje muzejske dokumentacije.

5. IZHOD IN POSOJANJE PREDMETOV

Muzej se drži Icomovega etičnega kodeksa in muzejskih standardov pri posojanju predmetov.

Pri posojanju premične kulturne dediščine uporabniku iz Republike Slovenije se izpolni izhodni obrazec, kjer se zapiše datum in namen posojanja (razstava, restavriranje, konservacija, fotografiranje, preslikava), uporabnika, ime in priimek prevzemnika, rok vrnitve, podpis izposojevalca in prevzemnika. Določijo se tudi pogoji posojanja, ki se nanašajo na omembo lastnika ob vseh javnih objavah in pojavljanju posojene premične kulturne dediščine. Opredelijo se varnostna zagotovila, zavarovanje in varovanje prostora, kjer se bo dediščina hranila. Doda se tudi fotografija predmeta, kjer se vidi stanje pred posojanjem. Premično kulturno dediščino se lahko posodi sorodnim institucijam (muzeju,

galeriji, knjižnici, raziskovalnem inštitutu), izvajalcu prevoza, konservacije, restavriranja, fotografiranja in preslikave, ki zagotovi ustrezno varovanje premične kulturne dediščine. Muzejski predmet ali več muzejskih predmetov lahko posodi le kustos, zadolžen in strokovno odgovoren za muzejsko zbirko v katero sodi muzejski predmet.

Muzejski predmeti se ne posojajo fizičnim osebam in se tudi ne vračajo tistim, ki so jih muzeju predhodno prodali ali podarili, ne izposoja se poškodovanih predmetov.

Ob posojanju predmetov je potrebno skleniti pogodbo o izposoji, v kateri je jasno zavedeno ime lastnika, obdobje izposoje, namen izposoje, rok vrnitve in zaveze uporabnika glede zavarovanja, vračila, navajanju lastništva, obveščanja ob spremembi in prepovedi izdelave replik. Izposojevalec mora izposojene predmete, ki jih razstavi, vidno označiti z navedbo lastnika predmeta (ime našega muzeja). Če razstavo dopolnjujejo spremni tiski, morajo tudi ti ustrezno navajati lastnika predmeta.

V primeru posojanju premične kulturne dediščine iz Republike Slovenije v drugo državo članico Evropske unije ali v državo članico Sporazuma o Evropskem gospodarskem prostor govorimo o iznosu. Muzej mora v tem primeru imeti Splošno odprto izvozno dovoljenje, ki ga pridobi pri pristojnem ministrstvu Republike Slovenije in je veljavno več let. Po poteku veljavnosti dovoljenja, mora muzej ponovno zaprositi zanj.

V primeru posojanja premične kulturne dediščine iz Republike Slovenije kot dela carinskega območja Skupnosti v tretjo državo, ki ni članica Evropske unije ali Sporazuma o Evropskem gospodarskem prostoru govorimo o izvozu. Za potrebe izvoza mora muzej pripraviti obširnejšo dokumentacijo. Muzej mora imeti Splošno odprto izvozno dovoljenje, ki ga pridobi pri pristojnem ministrstvu Republike Slovenije in je veljavno več let. Po poteku veljavnosti dovoljenja, mora muzej ponovno zaprositi zanj. Za potrebe izvoza mora muzej pisno obvestiti pristojno ministrstvo o namenu izposoje predmeta v državi, ki ni članica Evropske unije ali Sporazuma o Evropskem gospodarskem prostoru. Za predmet ali predmete, ki se jih posoja, mora muzej pri Gospodarski zbornici Slovenije sprožiti postopek izdaje ATA carneta (ATA zvezka) in preveriti postopke na carini.

Trajni, to je časovno neomejeni, iznos ali izvoz premične kulturne dediščine je prepovedan. Dovoljenje za začasni iznos in izvoz nacionalnega bogastva izda ministrstvo za kulturo Republike Slovenije. Začasni iznos ali izvoz se dovoli za največ eno leto z možnostjo podaljšanja za največ pet let.

Ob vračilu izposojenega predmeta ali predmetov mora biti prisoten odgovorni kustos, da preveri število, istovetnost in stanje vrnjenih predmetov.

6. DOKUMENTACIJSKI NAČRT

STANJE

Gornjesavski muzej Jesenice nima dokumentacijskega načrta. Pregled nad stanjem muzejske dokumentacije posamezne zbirke ima odgovorni kustos zbirke, ki za vsako leto planira in spremlja stanje dokumentacije.

TEORETIČNA IZHODIŠČA

Dokumentacijski načrt je dokument, ki omogoča pregled načrtovanja in izvajanja dokumentiranja gradiva ter pogojev za njegovo izvajanje. Sledi strateškemu in akcesijskemu načrtu, letnemu programu in ugotovitvam inventure. Dokumentacijski načrt vsebuje opis začetnega stanja in opis cilja, ki si ga je zastavil muzej, pregled zaostankov, opis potrebne

opreme in sredstev, določitev osebja za izvajanje akcesijskega načrta, določitev realnega časovnega okvira in ocenitev stroškov.

PREDLOG

Ker je največja pomanjkljivost v predmetni fototeki, se predlaga, da se v depojih uredi prostor za fotografiranje in da se izdela mesečni plan izvajanja fotografiranja po depojih, in sicer kvota primerljiva po vseh področjih zbiranja muzejskega gradiva. Smiselno bi bilo, da bi imel vsak kustos pregled nad gradivom, ki nima fotografije, ustrezne dokumentacije ali opisa, ter da bi določil časovni okvir za odpravo zaostankov.

V. DEAKCESIJA

1) Stanje

Muzej se skorajda ni posluževal deakcesije. Za predmete, ki so bili v večkratnih popisih označeni za uničeni ali pogrešani, se je v inventarni knjigi le označilo datum popisa.

2) Teoretična izhodišča

Deakcesija ali odstranitev je postopek trajne odstranitve predmetov iz akcesijske, inventarne knjige in zbirk muzeja. Vsak muzej mora imeti predpisan postopek za odločanje o odstranitvi predmetov iz muzejskih zbirk.²³

Postopek odstranitve muzej opravi le v izjemnih primerih (uničenje, tatvine, zamenjava, denacionalizacija, sodna intervencija). O odpisu oziroma izločitvi presoja strokovna komisija, ki jo imenuje direktor muzeja. V sklepu mora biti naveden datum izbrisa, razlog in podatek, kam je predmet prenesen. Sklep komisije se navede v opombo akcesijske oziroma inventarne knjige. Muzej, ki želi izločiti predmet, naj bi ga najprej ponudil drugemu muzeju.²⁴ Denar ali nadomestilo, ki ga muzej prejme z izločitvijo in odstranitvijo predmetov, sme uporabiti samo za zbirke. V primeru deakcesije oziroma izločitve predmeta iz zbirke se inventarna številka ne izbriše, pač pa le podčrta z rdečim pisalom.

3) Predlog

Deakcesija bi bila nujna zlasti v primerih, ko so v preteklosti zaposlene osebe v muzeju, ki so bili kustos ali celo to niso bili kustosi, izvedli inventarizacijo tudi takšnih predmetov, ki niso izpolnjevali pogojev za inventarizacijo. Inventariziralo se je tudi več podobnih predmetov, pa čeprav so bili nekateri izmed njih v zelo slabem stanju in brez podatkov. To je vodilo v prenatrpanost depojev.

Za predmete, ki so večkrat inventarizirani (znotraj ene ali več inventarnih knjig) bi morala odločati komisija, ki bi jo imenoval direktor in bi morala vključevati pristojnega kustosa za zbirko z večkrat inventariziranim predmetom. Komisija bi sprejela sklep, s katero bi določila dokončno inventarno knjigo in številko. Sklep bi se navedel v opombo pri dokončni

²³ Michalski, 2011, str. 77.

²⁴ ICOMov kodeks muzejske etike, 2015, str. 18.

inventarni številki in pri vseh ponavljajočih se številkah. Ponavljajoče zapise večkrat inventariziranega predmeta bi se podčrtalo z rdečim pisalom.

VI. DIGITIZACIJA IN DIGITALIZACIJA MUZEJSKEGA GRADIVA

1) Stanje

V GMJ digitiziramo muzejske predmete, fotografsko gradivo (analogne fotografije, negativi, diapozitivi, steklene plošče in fotografsko gradivo na drugih nosilcih), avdio-video gradivo (filmi, VHS kasete in drugi nosilci avdio-video vsebin), dokumentacijo o razstavah in programih oziroma projektih, časopisne članke, knjižnično gradivo in arhivsko gradivo, dokumentacijo o muzejski strokovne dejavnosti (analogne inventarne in vhodne knjige, obrazce, prevzemne zapisnike) ter podatke o muzejskem gradivu.

Za digitaliziranje podatkov o muzejskih predmetih Gornjesavski muzej Jesenice se uporablja informacijski sistem za muzejsko dokumentacijo Galis.

Digitalne zapise hranimo na lastnem strežniku. Za zagotavljanje varnosti digitalnega gradiva se izdelujejo varnostne kopije (backup), in sicer dnevno.

2) Teoretična izhodišča

Digitizacija muzejskega gradiva pomeni postopek pretvorbe analognih podatkov posamezne enote gradiva v digitalno obliko (opis predmeta), digitalizacija pa uvedbo digitalne tehnologije oziroma sistema v delovni proces (fotografija predmeta in opis).

3) Vizija je, da bi bila vsa premična kulturna dediščina, ki je uvrščena v zbirke, v predmetni fototeki.

VII. VREDNOTENJE MUZEJSKEGA GRADIVA

STANJE

Gornjesavski muzej Jesenice je z vrednotenjem predmetov, ki so bili brezplačno pridobljeni, začel z uporabo programa Galis. Čeprav se programa poslužujemo že več let, je pri številnih predmetih ostala ocenjena vrednost 1,00 euro. Kustosi tudi nimajo jasnih in poenotenih izhodišč, katere kriterije naj bi pri ocenjevanju upoštevali.

TEORETIČNA IZHODIŠČA

Premična kulturna dediščina ima zavarovalno, računovodsko, nabavno in ocenjeno vrednost. Premično kulturno dediščino se zavaruje pred različnimi riziki. Namen zavarovanja pred krajo, poškodbami in različnimi vrstami nevarnosti je, da se zagotovi dovolj sredstev za njeno popravilo ali zamenjavo, če so le-te poškodovane ali izgubljene.²⁵

²⁵ Ogrinc, 2016. str. 36.

Računovodska vrednost muzealij se spreminja, zaradi tega jo je potrebno vsaj ob popisu usklajevati z dejanskim stanjem.²⁶ Premična kulturna dediščina se lahko popisuje v daljših obdobjih (ne vsako leto), vendar obdobje med zaporednima popisoma ne sme biti daljše od 5 let. Do pridobitve ocenjene vrednosti se predmeti vrednotijo z 1,00 Eur, vendar najdlje za dobo enega leta.²⁷

Metodologija vrednotenja kulturne dediščine ni zakonsko predpisana. V Narodni galeriji imajo kriterije za ocenjevanje muzealij: starost, avtorstvo, provenienca, ohranjenost, nacionalni pomen, referenca, material.²⁸ Imajo točkovno ocenjevanje. Točkovanje glede na starost, redkost, material, izvor predmeta imajo tudi v Muzejih radovljiške občine.²⁹

Narodni muzej loči predmete v štiri skupine: odkupljeni predmeti, drugi predmeti, predmeti neprecenljive zgodovinske vrednosti, predmeti, ki niso spomeniki in jih ne inventarizirajo. Za predmete, ki niso bili odkupljeni, imajo kriterije: primerjava s podobnimi odkupljenimi predmeti, cena na tržišču, dražbeni katalogi, posvet s kolegi. Upoštevajo merila: zgodovinska pomembnost, estetska vrednost, starost, redkost, ohranjenost, celovitost zbirke. Za predmete neprecenljive zgodovinske vrednosti upoštevajo štiri kriterije: pomembnost s stališča slovenske kulture, nezamenljivost, redkost, ohranjenost. Pri določitvi računovodske vrednosti nad 50.000,00 Eur mora kustos priložiti pisno utemeljitev, zakaj je predmet ocenjen na takšno vrednost. O upravičenosti presoja komisija.³⁰

PREDLOG

Pomembno bi bilo, da se uvede enoten obrazec vrednotenja predmetov, ki bi omogočal preglednost nad potjo, ki je pripeljala do ocenjene vrednosti. Obrazec naj vsebuje številko in leto vrednotenja, ime predmeta, akcesijsko in inventarno številko, kriterije ocenjevanja in nabavno ceno, če je bil odkupljen.

Predlaga se, da se razlikuje način vrednotenja odkupljenih predmetov, predmetov izjemnih zgodovinskih in kulturnih vrednosti in drugih brezplačno pridobljenih predmetov.

Gradivo, ki je bilo odkupljeno, ima nabavo vrednost (vrednost na podlagi računov). Računovodska vrednost je lahko enaka nabavni vrednosti ali pa višja ob upoštevanju inflacije. Nabavljeno vrednost revaloriziramo z upoštevanjem nihanja vrednosti plačilne valute od datuma nabave do danes. Pri tem si pomagamo s formulo, ki jo dobimo na spletni strani Statističnega urada Republike Slovenije:

<https://www.stat.si/Inflacija/sl-SI#/revalorisation>

Tudi ocenjena vrednost se lahko razlikuje od nabavne vrednosti, saj jo določi kustos na podlagi različnih kriterijev. Tako pri odkupljenih predmetih, predmetih izjemnih vrednosti in drugih brezplačno pridobljenih predmetih, se upoštevajo kriteriji.

- pomembnost glede na zgodovinsko in kulturno vrednost
- starost

²⁶ Delovna skupina GMJ, Zapisnik 6. 5. 2024.

²⁷ Ogrinc, 2016, str. 52, 53.

²⁸ Prav tam, str. 54–57.

²⁹ Delovna skupina GMJ, Zapisnik 6. 5. 2024.

³⁰ Ogrinc, 2016, str. 63, 64.

- avtorstvo
- estetska vrednost
- provenienca
- ohranjenost
- referenca
- podatkovnost ali pričevalnost
- material
- redkost
- celovitost zbirke.

Za določitev vrednosti nad 50.000 evri mora kustos priložiti pisno utemeljitev, zakaj je predmet ocenjen na takšno vrednost. O upravičenosti bo presodila komisija, ki jo imenuje direktor zavoda.

Za druge brezplačno pridobljene predmete upoštevamo še:

- primerjavo z odkupljenimi predmeti
- ceno na tržišču
- avkcijske kataloge
- posvet s kolegi oziroma zunanjimi strokovnjaki.

Predmetom, ki so bili podarjeni oziroma brezplačno pridobljeni, se določi vrednost z ocenitvijo. Do pridobitve ocenjene vrednosti se predmet oceni z vrednostjo 1,00 EUR, vendar najdlje za dobo enega leta, potem je treba določiti računovodsko vrednost.

VIRI IN LITERATURA

- Delovna skupina za kustodiate in strokovne oddelke, 2024.
 - Zapisnik z dne 5. 2.
 - Zapisnik z dne 6. 5.
 - Zapisnik z dne 20. 5.
 - Zapisnik z dne 10.6.
 - Zapisnik z dne 17. 6.

- ICOMov kodeks muzejske etike, 2005. Ljubljana: Društvo ICOM.

- Gornjesavski muzej Jesenice, 2024. Pravilnik o posredovanju muzejskega in drugega gradiva, opreme in storitev Gornjesavskega muzeja Jesenice, 4. 7. 2024.

- Ladkin, N., 2011. Upravljanje zbirk. Upravljanje muzeja praktični priročnik. Ljubljana: Ministrstvo za kulturo Republike Slovenije.

- Michalski, S., 2011. Nega in ohranjanje zbirk. Upravljanje muzeja praktični priročnik. Ljubljana: Ministrstvo za kulturo Republike Slovenije.

- Ministrica za kulturo RS, 2004. Pravilnik o vodenju inventarne knjige premične kulturne dediščine. Uradni list RS št. 122/2004.

- Občina Jesenice, Občina Kranjska Gora, 2011. Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Gornjesavski muzej Jesenice. Uradni list RS, št. 29/11.

- Ogrinc, S., 2016. Kritična presoja trenutne ureditve vrednotenja kulturne dediščine. Magistrsko delo. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.

- Sketelj, P., 2008. Smernice za izvajanje varovanja in zagotavljanja dostopnosti do kulturne dediščine v muzejih na prostem. Ljubljana: Slovenski etnografski muzej.

- Sosič, B., Ješe, M., Špiček, M., 2009. Priročnik za dokumentacijo. Napotki za delo v muzejih in galerijah. Ljubljana: Skupnost muzejev Slovenije.

- Sosič, B., 2010. Pridobivanje predmetov: akcesija in inventarizacija. Ljubljana: Slovenski etnografski muzej.

