

КОНЦЕПЦИЈА, СИСТЕМ И ЗАДАЦИ ЦЕНТРАЛНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ИСТОРИЈСКОГ МУЗЕЈА СРБИЈЕ

Постоји више врста рада у документацији. Оне се разликују по специјалности и природи проблематике која се обрађује и корисницима којима су одређене информације намењене.

Музеји, као специфичне културно-просветне и научне установе, до сада нису посвећивали одговарајућу пажњу развоју и унапређивању стручне музејске документације. Такође, у врло малом броју музеја постоји централна документација и стручњаци који се њоме баве.

Ако посматрамо садашње стање ове документације у музејима Србије, специјализованим и комплексним, видећемо да се она веома неуједначено води, почевши од инвентарских књига па до помоћних картотека.

Идеја о томе шта је циљ и задатак музејске документације као да је потпуно одсутна у великом броју музеја. Чињеница да само пет музеја у Београду има одељења централне музејске документације најбоље илуструје ову недопустиву ситуацију.

Међутим, у данашњим условима рада, када је неопходно за кратко време доћи до потпуне информације о неком предмету или теми која нас интересује, не може се замислити нормалан стручни рад у музеју без потпуне централне документације.

Предности оваквих централних документација су вишеструке:

1. свестраном документационом обрадом (инвентари, фотоси, картотеке) обезбеђује се максимална заштита музејског материјала;
2. брзо се долази до потпуних информација на једном месту;
3. ослобађа се кустос-руководилац збирке претераног бављења прикупљањем и сређивањем документационог материјала о неком предмету.

Овде ћемо укратко изложити како је организована документација о музејском материјалу у Историјском музеју Србије.

Непосредно после оснивања Музеја, основано је и одељење централне музејске документације, са циљем да се средствима савремене документације обухвате све области српске националне историје, односно сва њена материјална сведочанства и оставина.

Документација је, према томе, морала да обухвати веома широко подручје и све области националне историје: привредни, културни, друштвени и политички развој народа, и да га прати хронолошки, тематски и територијално.

Да би се могао проучавати, а нарочито музеолошки комплексно приказати, развој једног народа кроз историју у свим видовима и манифестацијама његовог материјалног и духовног живота, Музеј се мора користити разноврсним материјалом, врло различитих вредности по музеолошким мерилима (оригинални материјал свих врста и копије свих врста). Сав тај материјал мора бити обухваћен у централној евиденцији Музеја и категорисан према свом значају и историјској и музеолошкој вредности.

Да би информације о широком спектру питања из области историје Србије биле што потпуније, документација Музеја морала је бити проширена и подацима о материјалу који се односи на ову тематику а налази се у другим установама Југославије или у иностранству.

Приликом формирања система централне документације, овај разноврсни музејски материјал, ради боље прегледности, распоређен је у 14 историјских збирки:

1. Архивски материјал	— АМ	$\left\{ \begin{array}{l} 1804. \text{ до } 1858. \text{ год.} \\ 1858. \text{ до } 1918. \text{ год.} \\ 1918. \text{ до } 1945. \text{ год.} \end{array} \right.$
2. Археологија	— А	
3. Етнологија	— Е	
4. Знамења	— З	
5. Карте	— К	
6. Књиге	— Књ	
7. Меморијална збирка	— М	
8. Нумизматика	— Н	
9. Оружје и војна опрема	— О-в.	
10. Плакати	— Пл	
11. Печати	— Пи	
12. Рукописи	— Р	
13. Уметничка дела	— У	$\left\{ \begin{array}{l} \text{ликовна} \\ \text{примењена} \end{array} \right.$
14. Фотографије	— Ф	$\left\{ \begin{array}{l} 1804. \text{ до } 1858. \text{ год.} \\ 1858. \text{ до } 1918. \text{ год.} \\ 1918. \text{ до } 1945. \text{ год.} \end{array} \right.$

Давањем ознака збиркама инвентарски број предмета постаје комплексан, тј. уз број предмет добија и словну ознаку збирке, и то двоје заједно чине инвентарски број предмета.

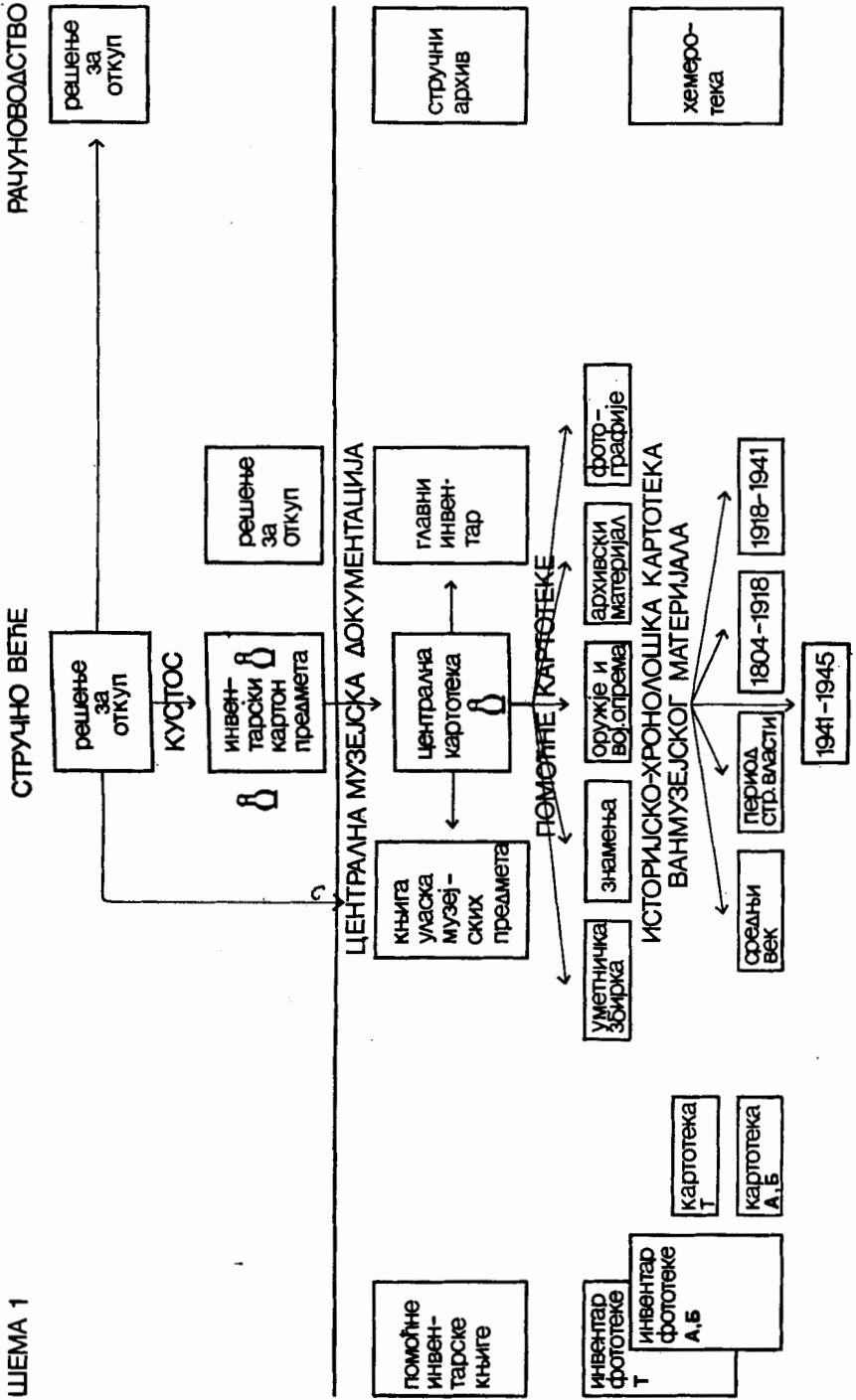
Сав материјал инвентарише се на четири врсте картона и уписује у четири различите инвентарске књиге, опет систематизоване по врсти материјала: археологија, етнологија, нумизматика, а све остале збирке су у једној инвентарској књизи. Ова подела је учињена због специфичности података, неопходних за једну врсту материјала а, опет, сувиших за другу.

У сваку од инвентарских књига предмети се уписују по редном броју — инвентарском броју. Рубрике на картону централне картотеке и главног инвентара су потпуне и, са малим допунама на картону, свим идентичне.

Потпуно обрађен предмет, са свим попуњеним рубрикама картона и фотографијом, даје све елементе за даљу научну анализу и документарну обраду.

Ради лакшег сналажења и јасноће, покушаћу да схематски прикажем ток уласка предмета у Музеј, стручну обраду од надлежног кустоса, обраду података у одељењу централне документације и, као коначни резултат, разне врсте информација које о њему могу добити заинтересовани (схема 1).

ШЕМА 1



Сваки кустос има свој блок *реверса*, са одштампаним рубрикама које при пријему предмета попуњава. Странка која продаје или уступа предмет Музеју, добија један део реверса, а други део остаје код кустоса. У случају да се предмет не откупи, у овом блоку остају име и адреса сопственика понуђеног предмета, као евиденција о материјалу интересантном за Музеј, ради евентуалног каснијег откупа.

Кустосу је остављено да сâм процени, према свом плану попуњавања збирке, да ли понуђени предмет треба откупити или не. Ако га треба откупити, кустос даје писмени предлог за откуп са детаљним образложењем зашто предлаже да се предмет откупи и по којој цени. Тај предлог износи пред Стручно веће, и уколико се оно сложи са њим и предложеном ценом, кустос попуњава формулар Решења о откупу у три примерка. Један остаје кустосу заједно са предметом, други иде у рачуноводство — за исплату, а трећи у одељење за документацију.

Подаци из Решења о откупу уносе се у *Књигу уласка музејских предмета*.

Ова књига садржи само основне податке о предмету, и она је јединствена за све врсте музејског материјала. У њу се уводе сви откупљени, поклоњени, ископани или на неки други начин прибављени музејски предмети. У ову књигу уписује се број рачуна којим је откупљени предмет исплаћен, односно број захвалнице (ако је реч о поклону); предмети приспели са археолошких ископавања повезани су бројем и локалитетом за документацију локалитета која се чува у стручном архиву одељења, а ако су откупљени на терену, бројем су везани са теренским белешкама и рачунима.

Прибављени предмет остаје код кустоса, који га стручно обрађује и све податке уписује на картон, заједно са инвентарским бројем који добија од сектора за документацију. То је све што је кустос-руководилац збирке дужан да уради за централну документацију Музеја. Остала документарна обрада података спада у надлежност кустоса-документатора. Наравно, стална уска сарадња између кустоса-руководилаца збирки и кустоса-документатора неопходна је за успешан рад у документационом центру. Картон се у центру умножава у још једном примерку, кустосу се враћа његов а други остаје у центру и од њих се формира централна картотека Музеја, сређена по редном броју, који је овде и инвентарски број. Картони се стављају у специјалне кесе-омоте, које могу примити низ додатних података о предмету и тако формирају досије.

Главни инвентар музејских предмета је основни документ стручне обраде музејских предмета. У њега се са картона централне документације уноси детаљан опис предмета са осталим потребним подацима. Он је основни документ не само стручне и научне него и имовинско-правне природе, и као такав је од изузетне вредности. Зато се у њему не смеју вршити никакве исправке, а уколико је то неопходно, исправке се морају видљиво обележити. Ова књига је ван свакодневне употребе и пажљиво се чува од свих могућих оштећења.

Помоћне картотеке музејског материјала

Помоћне картотеке музејског материјала формирају се од података са картона централне картотеке. Сваки предмет је евидентиран на посебној картици инвентарским бројем (ознака и број) и кратким описом предмета. Основне одреднице помоћне картотеке су збирке, у оквиру којих је извршена подела: хронолошка, предметна, именска, по аутору и територијална.

Ово су основне информативне картотеке за сав музејски материјал.

Историјско-хронолошка картотека ванмузејског материјала

Поред помоћних картотека музејског материјала који поседује Музеј, формирана је и ова картотека. Она обухвата сав материјал који се односи на народну историју, тј. сву материјалну оставину у земљи и иностранству, и кроз средства савремене документације презентира га на једном месту.

Схема за ову картотеку заснована је на научној подели националне историје на значајна временска раздобља:

I. Средњи век, од доласка Словена (VII век) до пада средњовековне српске државе под турску власт (1459).

II. Период стране (турске) власти (од средине XV века до 1804. год.).

III. Период ослободилачке борбе и изградње српске грађанске државе (1804—1918).

IV. Период између два светска рата.

V. Народноослободилачка борба (1941—1945) и изградња социјализма.

Наравно, унутар ове поделе мањи хронолошки, предметни и територијални оквири су неопходни.

Сваки предмет је евидентиран на посебном картону са следећим подацима: ознака картотеке Музеја и број, назив установе у којој се предмет налази и његов инвентарски број, предмет, година, материјал, најкраћи опис и инвентарски број Т-фототеке.

Формирање овако замишљене картотеке је дугорочан посао. Она сада у Музеју стиче тек прве црте своје физиономије, која ће временом бити све потпунија и садржајнија.

Фототека је посебан одељак у централној документацији Музеја. Подељена је на фототеку музејског и фототеку ванмузејског материјала.

Снимање музејског материјала организује одељење документације, а кустос-руководилац збирке даје списак предмета за снимање и предмете и присуствује снимању.

За сваки предмет израђују се две фотографије величине 6×9 cm и негатив. Постоје два формата негатива (лајка и 6×6 cm), који су обележени словима А и В. То је учињено због различитих димензија негатива и смештаја у различитој амбалажи.

Једна фотографија (6×9 cm) намењена је кустосу-руководиоцу збирке, за његов инвентарски картон, а друга остаје за картон централне картотеке. Негатив се инвентарише и уписује у инвентарску књигу фототеке а депонује у одговарајућу амбалажу. Информације о снимљеном мате-

ријалу, формату негатива и смештају добијају се из помоћне картотеке фототеке, која је систематизована по збиркама.

Фототека снимака са терена садржи обрађене негативе и позитиве снимљене на терену или приликом истраживања у другим музејима, архивима и библиотекама.

Начин обраде је идентичан са оним у фототеци музејског материјала, само се снимци посебно означају словом Т (терен) и заводе у одвојени инвентар. Информације о Т-материјалу даје Т-картотека, сређена хронолошки, територијално, именски, по историјским местима и по сопственицима материјала. Инвентарски број негатива и позитива (који је исти) убележен је на картици једног споменика-предмета-документа евидентираног у историјско-хронолошкој картотеци ванмузејског материјала, тако да се одмах зна да ли евидентирани споменик-предмет-документ има и свој снимак у Т-фототеци Музеја.

Стручни архив је посебан вид музејске документације. У њему се сакупљају и сређују документи о свим облицима стручног рада Музеја: реферати о откупу материјала, дневници и стручна документација са археолошких ископавања, документација о етнолошким и историјским истраживањима, изложбама које Музеј организује, стручним путовањима и раду кустоса.

Материјал се чува у регистраторима и сређује хронолошки и тематски.

У хемеротеци се тематски сређују чланци из дневне штампе који третирају проблеме музеја, галерија и збирки на територији Србије и сву осталу проблематику везану за археолошка ископавања и историјска истраживања у СР Србији.

У одељењу централне документације воде се и ове помоћне инвентарске књиге:

I. Регистар музејских предмета.

II. Инвентар помоћних експоната (макете, карте, мулажи).

III. Књига евиденције ксерографија (копије техником ксерокса докумената и цртежа).

IV. Књига позајмљених музејских предмета.

Као што се види, у Историјском музеју Србије прихваћен је и спроведен систем стручне обраде материјала и информација помоћу инвентарских књига и картотека.

Овај систем је свакако најпогоднији и најједноставнији за овакве установе, а омогућава каснију обраду података на најсавременији начин.