# MUZEJI, RAZSTAVE
# *MUSEUMS, EXHIBITIONS*

# DOKUMENTACIJSKI SISTEM V SLOVENSKEM ETNOGRAFSKEM MUZEJU



## Uvod

Dokumentacija igra ključno vlogo pri delu v muzeju. Dobra dokumentacija je bistvenega pomena za vrednost zbirk, ki jih hranimo in čuvamo za naše zanamce. Vrednost zbirke je tako odvisna od informacije o predmetu. Kaj vse je torej potrebno za dobro dokumentacijo?

Informacije o muzejskem predmetu lahko razdelimo v dve vrsti: na t. i. vidne informacije in t. i. nevidne informacije. Oboje so pomembne in brez enih ali drugih informacija o predmetu ni popolna – oboje morajo biti vključene v dokumentacijski sistem. O »vidnih informacijah« lahko sklepamo iz predmeta samega, to je npr. njegov fizični opis; dober kustos bo lahko vedno zapisal te informacije, razen če je predmet zelo propadel ali izgubljen (začasno pogrešan). Nasprotno pa o »nevidnih informacijah« nikoli ne moremo sklepati iz predmeta samega; take informacije so npr. ime donatorja, podrobnosti o zgodovini predmeta, nahajališču oz. kje je bil predmet pridobljen, kdaj je bil pridobljen itd. Večina teh informacij bo izgubljena, če ne bo zapisana ob času pridobitve (akcesije). Verjetno nikoli več ne bo mogoče odkriti teh informacij, ki so bile morda osnovni razlog za pridobitev predmeta za muzej.

Žal so, pa ne samo v Sloveniji, muzejske kleti in podstrešja napolnjena z ostanki predmetov prejšnjih generacij kustosov, ki so posvečali le malo pozornosti potrebi zapisa informacij o predmetu. Obširna dokumentacija predmeta ob času njegovega sprejema v muzej nam bo olajšala delo pri kasnejši inventarizaciji, morebitnem konzervatorskem posegu, pri nadaljnjem planiranju dopolnjevanja zbirk itd. Dobra dokumentacija nam je lahko v veliko pomoč, če se s predmetom kaj zgodi, npr. da se poškoduje ali celo uniči, ga ukradejo. Končno, tudi dobra razstava je v veliki meri odvisna od dobre dokumentacije. Torej od čim popolnejše zbirke informacij o posameznih predmetih in vsem, kar je z njimi povezano. Tako smo prišli do vprašanja, kaj vse je poleg informacij potrebno za dobro urejeno dokumentacijo, ki naj pomaga zadovoljiti potrebe posameznega uporabnika, ne glede na to, ali je ta kustos, raziskovalec ali zunanji uporabnik.

Odgovor je učinkovit dokumentacijski sistem, ki pa mora, če želi biti učinkovit, združevati mnoge elemente.

## Kaj določa muzejski dokumentacijski sistem?

Muzejski dokumentacijski sistem mora omogočiti kakršnokoli število zapisov, ne glede na velikost posameznih zbirk, kajti vsaka zbirka mora biti podprta z adekvatno dokumentacijo. Dolžina zapisa ne sme biti omejena. Posamezni zapis je lahko dolg od zgolj nekaj pa do 10.000 podatkovnih znakov. Sistem mora dovoliti dodajanje podatkov o že obstoječem zapisu, saj se s predmetom kar naprej nekaj dogaja – ga posojamo, razstavljamo, dodatno raziskujemo itd. Ker ima zelo malo muzejev dokumentalista, mora biti sistem enostaven za uporabo ter dokumentiran in opisan v priročniku, da so zapisi kar se da poenoteni.



Kljub temu, da bi moral tak sistem zagotoviti hiter sprejem informacij, pa mora vsebovati tudi varovanje zaupnih podatkov, kot so vrednost predmeta ali lokacija hrambe predmetov izjemne vrednosti. Sistem mora omogočiti sprejem informacij o širokem nizu različnih vrst predmetov, pa naj bodo to predmeti iz različnih zbirk znotraj muzeja, drugih muzejev ali pa predmeti v zasebni lasti. To vključuje tudi drugo spremljajoče gradivo, kot npr. arhivski material, korespondenco, terenske zapise, tisk ali pa podatke o ljudeh, krajih in dogodkih povezanih s predmetom. Sistem mora dovoliti prepletanje med temi različnimi vrstami zapisov. Muzej se danes namreč pojmuje kot center informacij in nasvetov na širokem področju, predvsem pri ohranjanju okolja in kulturnih aktivnosti vseh vrst. Niti on niti njegova dokumentacija se ne smeta ukvarjati samo s predmeti v zbirkah. Sistem mora omogočiti ustrezno dokumentacijo predmeta pri njegovem prihodu v muzej. Ta t. i. začetna dokumentacija igra ključno vlogo pri zagotavljanju varnosti zbirke. Seveda pa mora sistem omogočiti tudi razvoj dobre t. i. stalne dokumentacije, ki je sestavljena iz različnih kartotek in indeksov.

Ena izmed osnov za izdelavo takega dokumentacijskega sistema je določitev kategorij, ki oblikujejo zapis in okoli katerih želimo zapisati informacije, ter določitev ustrezne terminologije, ki bi bila dovoljena znotraj teh kategorij. Določitev kategorij je pri posameznih strokah lahko različna, pa čeprav gre za isti predmet. Tako je za umetnostno zgodovino najpomembnejša kategorija, ki določa avtorja neke slike, za zgodovino pa dogodek, ki je na tej sliki upodobljen. Tudi pomembnost istih kategorij je lahko različna. Kategorija, ki določa izdelovalca, je gotovo standard, ki velja v galerijah, ni pa v galerijah standard kategorija, ki določa uporabo oz. funkcijo nekega predmeta. In če smo se pri sliki vprašali, kdo, kdaj in kje je bila narejena, se pri pinji vprašamo, kje, kdaj in s kakšnim namenom je bila narejena, kdo jo je uporabljal. Muzejski zapis je narejen iz več poglavij, ki vsebujejo različno število kategorij in informacij, kot so opisni pojmi (ime predmeta), osebna in institucionalna imena (ime umetnika, avtor, identifikator itd.), mere (dolžina, koordinate, trajanje dogodka itd.). Npr. definicija poglavja zgodovine lastništva vključuje več kategorij za vrsto

lastništva (pridobitev, prejšnji prenos), metodo prenosa lastništva (dar, volilo), ustrezno osebo ali institucijo, datum in kraj dogodka itd.

Kljub različnim kategorijam, ki definirajo posamezni zapis, pa lahko določimo skupni imenovalec, ki je enak vsem zapisom, ne glede iz kakšnega zornega kota so zapisane informacije v njem. To so odgovori na vprašanja **kaj, kje, kdo, kdaj**. Odgovor na prvo vprašanje je predmet, odgovor na drugo kraj, na tretje oseba in na četrto dogodek oz. datum. Ta vprašanja z odgovori so tudi osnovni elementi dokumentacijskega sistema, ki z medsebojnimi povezavami tvorijo seznam kategorij (polj), ki z našo izbiro in dogovorom postanejo minimum podatkovnih standardov.

V Sloveniji še nismo razvili dokumentacijskega sistema, ki bi odgovarjal vsem do sedaj naštetim zahtevam. Dokumentacijski sistem ne zajema samo kategorij za inventarizacijo, akcesijo, izposojo, itd., ampak zajema tudi samo akcesijo, inventarizacijo in izposojo, torej ves proces dokumentacije oz. ureditev in zapis vseh informacij.



Način zapisa znotraj kategorij podpira uspešnost dokumentacijskega sistema, saj tako kot veljajo pravila za oblikovanje sistema, veljajo pravila tudi za zapis. Žal tako kot pri vsakdanjem pogovoru komajda mislimo na slovnična pravila, se tudi veliko muzejskih delavcev komajda zaveda, da vsa znanstvena inventarizacija in uspešna organizacija muzejskega dela slonita na kompliciranem vsebinskem in formalnem sistemu pravil. Če bomo želeli narediti seznam umetnikov, bodisi ročno ali s pomočjo računalnika, si bomo delo zelo olajšali, če bomo imena pisali po nekem pravilu, npr.: priimek, ime, naziv; če bomo ob letnem poročilu delali seznam različnih načinov pridobivanja predmetov v preteklem letu, nam bo šlo precej lažje, če bomo prej vse leto uporabljali en termin za npr. podarjene predmete, recimo – podarjeno – in ne tudi darilo, dar, poklon itd. Iz tega sledi, da tudi zapisana informacija lahko postane standard. Oblikovanje pravil je del dokumentacijskega sistema. Pravila so vključena v podatkovni slovar in vsebujejo definicijo vsakega polja, pravila uporabe, pravila zapisa, povezavo z drugimi polji, terminološki vodič itd.

Številni muzeji so izoblikovali preproste dokumentacijske sisteme, izdelava takega, ki obsega vse, o čemer smo govorili doslej, pa zahteva leta napornega dela. Prvim je to uspelo v Veliki Britaniji (IRGMA; Museum Documentation Association - MDA), potem v Kanadi (CHIN) in ZDA (Smithsonian Institute v Washingtonu) ter na Švedskem (SWETERM). Vsi sistemi so prilagojeni računalniški obdelavi podatkov, razlika je le v povezavi posameznih elementov, ki določajo polja oz. kategorije.

## Vzpostavitev dokumentacijskega sistema v Slovenskem etnografskem muzeju

Ker so pobude za poenotenje dokumentacijskih sistemov v slovenskih muzejih in galerijah prihajale predvsem iz Slovenskega etnografskega muzeja

(SEM), je bilo naravno, da prav v tem muzeju skušamo čim prej izpeljati računalniško podprt projekt vzpostavitve celotnega dokumentacijskega sistema. Pri tem smo upoštevali zatečeno stanje, ki smo ga skušali kar najbolje vključiti v nov sistem, ki je v celoti temeljil na MDA-standardih oz. MDA- dokumentacijskem sistemu.

Do leta 1993 je vsa dokumentacija v SEM temeljila na vodenju inventarne knjige, katalogizaciji, reverzih posojenih predmetov ter delni akcesiji. Ker so kustosi skrbeli za svoje zbirke v celoti (dokumentiranje, hranjenje, varovanje...), so bile kljub enotnemu kartonu in eni inventarni knjigi za vse zbirke posamezne zbirke dokumentirane zelo različno. Tako niso bili niti inventarizirani vsi predmeti, polni kataloški zapisi so obstajali le za del predmetov, indeksi le za posamezne zbirke. Vzroki za tako stanje so bili različni, glavni pa je bil zaostanek iz preteklosti, saj je bila v zadnjih tridesetih letih večja skrb namenjena raziskavam in prirejanjem občasnih tematskih razstav kot skrbi za same predmete.



Z odločitvijo, da prevzamemo MDA-dokumentacijski sistem z njegovo softversko aplikacijo MODES (Museum Object Data Entry System), smo v SEM naredili prve korake k drugačnemu, tudi bolje organiziranemu delu. Tako smo se najprej dogovorili za minimum skupnih standardov, po katerih mora biti katalogaliziran vsak predmet. Ta minimum seveda ne izključuje dodajanja posameznih kategorij iz sistema, ki omogočajo boljše dokumentiranje različnih zbirk. Istočasno smo želeli čim prej priti do pregleda nad vsemi zbirkami, zato smo pričeli vnašati v računalnik podatke iz inventarnih knjig, in sicer po petih standardih: ime predmeta, klasifikacija, provenienca, datacija ter prejšnja inventarna številka. Vnašanje podatkov je prevzela kustodinja v dokumentacijskem oddelku, ki naj bi po novi organiziranosti prevzel celoten nadzor nad predmeti in kjer naj bi se zbirale in shranjevale vse informacije o predmetih. Do sedaj so bile te informacije razpršene po posameznih oddelkih (knjiga izposoje v depoju – 25 km iz Ljubljane, reverzi v upravi muzeja, inventarna knjiga v dokumentacijskem oddelku, predmetni kartoni pri kustosih itd.). Konec l. 1993 smo k uvajanju novega dokumentacijskega sistema naredili še en korak. Pripravili smo obrazce za vhod, akcesijo in izhod predmetov ter standarde za vpis v inventarno knjigo z odgovarjajočim izpisom. Obrazci so bili pripravljeni za ročno izpolnjevanje. Vhodne in izhodne obrazce so izpolnjevali kustosi odgovorni za posamezne zbirke, kontrolo – številčenje, register nad temi obrazci pa je prevzel dokumentacijski oddelek, ki je podatke tudi vnašal v računalnik. Akcesijo je v celoti prevzel dokumentacijski oddelek. Vsi na novo pridobljeni predmeti so se katalogizirali direktno v računalnik v posameznih kustodiatih (inventarne številke je dodeljeval dokumentacijski oddelek), ti podatki so se nato prenesli v centralno datoteko predmetov, ki je bila v dokumentacijskem oddelku, kjer je bil kasneje narejen računalniški izpis inventarne knjige.

Sistem je postopoma začel delovati v letu 1995. Ker računalniški program MODES ni deloval v mreži, je veliko dela padlo na ramena dokumentacijskega oddelka. S prihodom windowsov in vse boljših mrežnih povezav, ki bi lahko olajšale

delo tako kustosom zbirk kot kustosoma dokumentalistoma, smo se začeli ozirati za novim računalniškim programom, ki bi podpiral dokumentacijski sistem v celoti. V Sloveniji v tistem času ni bilo programa, ki bi zadovoljil naše želje in potrebe, MDA pa še ni pripravil nove verzije MODES-a.

Leta1996 smo na prošnjo Etnografskega muzeja iz Zagreba, Hrvaška, pomagali pri razvoju računalniškega programa za njihove potrebe. Program sicer ni pokrival dokumentacijskega sistema v celoti, podpiral je samo katalogizacijo, vendar smo se kljub temu začeli dogovarjati za slovensko verzijo. Med temi dogovori pa smo izvedeli, da so v Mestnem muzeju v Ljubljani razvili računalniški program, ki bi mogoče ustrezal tudi našim zahtevam. Ko smo ga videli, smo takoj vedeli, da je to natanko tisto, kar – z manjšimi popravki – iščemo. Program, ki ga delovno imenujemo TINMUS, je v Access-u naredil kustos arheolog Martin Horvat. Kot član CIDOC-a od leta 1992 ter član raznih komisij za muzejsko dokumentacijo je namreč točno vedel, kaj vse mora sestavljati dober dokumentacijski sistem. Sam program je bil leta 1999, ko smo se pričeli dogovarjati za verzijo za SEM, še v razvojni fazi in je v neki meri še danes, saj naj bi prav njega počasi začeli uporabljati tudi drugi slovenski muzeji. Komunikacije pri pripravi verzije za naš muzej so tekle brez problemov, ker smo oboji vedeli, kaj hočemo. V program smo vnesli že sprejete mednarodne etnološke standarde, našim razmeram smo prilagodili tudi fototeko in diateko, skupaj sedaj dodajamo polja za datoteko avdiovizualnega gradiva in arhivskega gradiva, v pripravi so tudi polja za konzervatorsko datoteko. Z izdelavo le-teh bomo končno zadostili vsem zahtevam dokumentacijskega sistema.



Program smo v letu 2000 najprej začeli uporabljati v dokumentacijskem oddelku za fototeko in diateko. V letu 2001 smo pripravili tečaj za kustose, ki so sicer počasi, vendar drug za drugim skupaj s programom osvojili tudi dokumentacijski postopek. Navodila z orisom dokumentacijskega postopka, razlago standardov ter pravil vpisa so kustosom nedvomno olajšala delo pri dokumentaciji muzejskih predmetov, istočasno pa je bila določena tudi odgovornost posameznika v dokumentacijskem procesu, ki delno na nek način poteka že od leta 1995, z uvedbo novega programa pa so bile podane vse možnosti za dokončno uveljavitev.

## Iz orisa postopka dokumentiranja muzejskega predmeta v Slovenskem etnografskem muzeju

### 1. Začetna dokumentacija

1.1 *Namen začetne dokumentacije*

V muzej prihajajo predmeti na različne načine in iz različnih vzrokov: za vključitev v zbirke, za konzerviranje ali restavriranje, za identifikacijo ali iz drugih ustanov na posodo za občasne razstave ipd. Začetna dokumentacija je mehanizem za uspešno ureditev tega materiala, njen

namen je zagotoviti, da bomo o predmetih vedeli čimveč, da se ne bodo izgubili in predvsem – da informacije ne bodo izgubljene, preden bo pripravljen poln kataloški zapis o posameznem pridobljenem predmetu.

1.2 *Sprejem predmetov*

Vsak predmet ali skupina predmetov, ki jih je muzej sprejel, morajo biti takoj zabeleženi v začetni dokumentaciji, v našem primeru na vhodnem obrazcu. Ta mora biti izpolnjen v navzočnosti prodajalca ali darovalca oz. prinašalca, in sicer čimbolj popolno, saj bodo podatki kasneje eden glavnih virov za inventarizacijo predmetov. Obrazec izpolni kustos v treh izvodih, od katerih dobi izročitelj drugi izvod, tretjega obdrži kustos, ki bo skrbel za predmete, prvi izvod pa se odda v dokumentacijski oddelek, ki vodi centralno evidenco o vhodih. Če je predmet predan v muzeju, se vhod lahko zabeleži direktno v računalnik, če pa je prevzet na terenu, se izpolnjuje predtiskan obrazec, podatki pa se kasneje vnesejo v računalnik. Kustos, ki je prevzel predmet, ga je dolžan opremiti z vhodno številko. Ta ostane na predmetu toliko časa, dokler je predmet v muzeju, oz. dokler ni vrnjen ali dokončno sprejet v muzej, s čimer dobi stalno inventarno številko.



V primeru vračanja predmetov odgovorni kustos da podpisati prvi in drugi izvod obrazca osebi, ki prevzame te predmete. Če jih prevzame v imenu kake institucije, doda tudi žig. Drugi izvod v tem primeru ostane tej osebi, original se vrne v dokumentacijski oddelek, kjer se hrani v registru vhodov za tekoče leto.

Vhodni obrazec je na ta način osnovni indikator predmeta ali skupine predmetov v muzeju, začasne vhodne številke pa so fizična zveza med vhodnim obrazcem in predmetom oz. skupino predmetov. Register, ki ga sestavljajo podpisani izvodi vhodnih obrazcev in računalniški zapis, zagotavlja, da se ne izgubi informacija med skupino predmetov in njihovo polno katalogizacijo. Vhodna številka je sestavljena iz oznake tekočega leta in tekoče številke vhoda. Za tekočo številko vhoda se šteje predmet oz. skupina predmetov prejetih naenkrat iz enega vira.

Če je potrebno zabeležiti več informacij, kot se jih lahko zapiše na obrazec, se doda list, na katerega se napiše številka vhodnega obrazca.

Ko pridejo predmeti v muzej, je potrebno na njih pred inventarizacijo opraviti osnovne postopke konzervacije (čiščenje, zaplinjanje itd.) ter ugotoviti njihovo stanje in popolnost. Dokumentacijo o tem vodi restavratorski oddelek muzeja. Tekoča številka dokumentacije se zabeleži tudi v obrazec za akcesijo. Povezavo naredi konzervator, ki predmet pred in po tem po potrebi med postopkom fotografira ter vodi evidenco o samem postopku. Na koncu tekočega leta dokumentacijski oddelek poskrbi za računalniške izpise ter statistiko.

1.3 *Akcesija*

Akcesijo naredi kustos, ki bo za predmete odgovarjal. Naredi jo tudi v primeru, če se je odločil, da bo predmet takoj uvrstil v zbirke. Vodi se računalniško, kar zagotavlja povezanost z vhodom ter pravilno, avtomatsko dodeljevanje akcesijske številke. Akcesijska številka je tako sestavljena iz tekoče številke oz. kode vhoda in tekoče številke predmeta iz tega vhoda. Ker se ob inventarizaciji podatki iz akcesije prepišejo v datoteko muzealije in se ob tem brišejo iz datoteke muzejski predmet, kustos poskrbi za izpis, ki ga odda v dokumentacijski oddelek.

Za vsak pridobljeni predmet se ob akcesiji odpre tudi dosje predmeta, ki vsebuje:



-kopijo računa z njegovo tekočo številko (računovodstvo),

-kopije vseh uradnih dopisov s tekočimi številkami dopisov, ki so potekali z izročiteljem v zvezi s pridobitvijo predmeta (tajništvo),

-risbe in skice narejene na terenu v zvezi s pridobljenim predmetom (kustos),

-zapise narejene na terenu v zvezi z zgodovino predmeta oz. njihovih uporabnikov (kustos),

-inventarne številke negativov oz. diapozitivov – fotografije, negativi in diapozitivi so vključeni v fototeko oz. diateko (dokumentacijski oddelek),

-kopijo vhodnega obrazca (dokumentacijski oddelek),

-kopijo akcesijskega obrazca (kustos),

-kopijo kataloškega zapisa predmeta (dokumentacijski oddelek).

Dosjeji se vodijo po tekočih številkah akcesije, ki je zabeležena tudi na predmetni kartoteki. Dosje se naknadno lahko dopolnjuje z novo pridobljenimi informacijami oz. dokumenti o predmetu.

## 2. Stalna dokumentacija

2.1 *Namen stalne dokumentacije*

Stalna dokumentacija mora biti pripravljena za vsak predmet posebej. Vsebovati mora kataloški zapis z vsemi podatki oz. informacijami o predmetu ali kazalcih k taki informaciji. Stalna dokumentacija je vir, iz katerega se črpajo odgovori na vprašanja o zbirkah. Stalna dokumentacija v nasprotju z začetno ni statična, temveč dinamična – kataloški zapis o predmetu ni narejen enkrat za vselej, saj se s predmetom kar naprej nekaj dogaja: ga restavriramo, razstavljamo, posojamo itd.

Ti podatki o postopkih na predmetu oz. o gibanju predmeta so zabeleženi tudi na kartoteki predmeta oz. na dopolnilnih kartotekah – kartoteki razstav, kartoteki izhoda ipd.

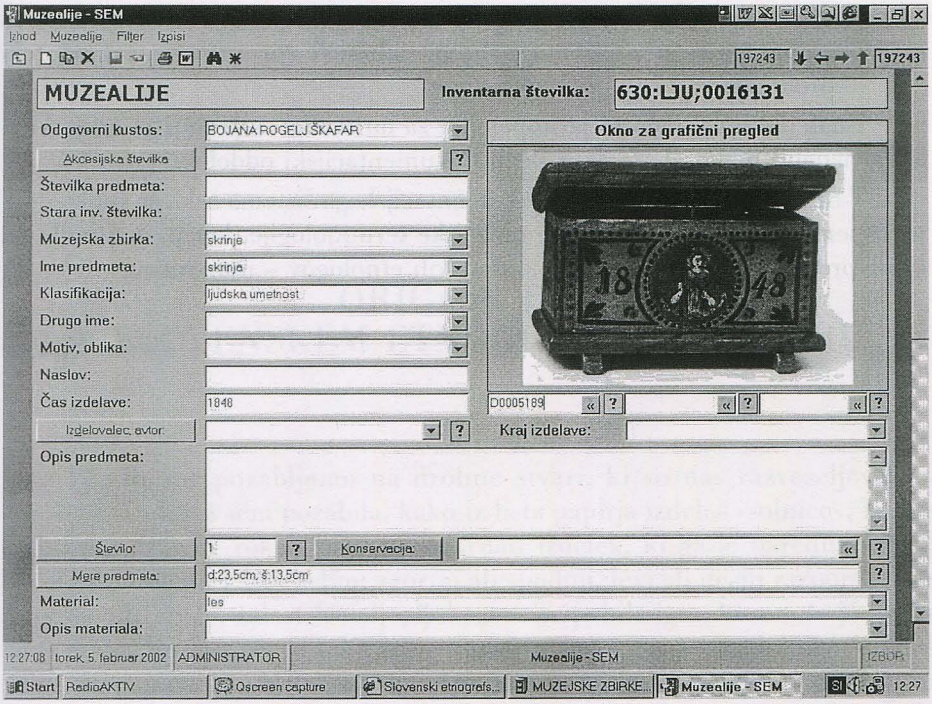
Vhod v muzejske zbirke podatkov

## 2.2 *Inventarizacija in katalogizacija*

Ko je predmet konzerviran, ga kustos inventarizira. Računalnik avtomatično dodeli inventarno številko, ki jo kustos napiše na predmet ter odstrani oznako z vhodno in akcesijsko številko. V nobenem primeru se inventarna številka predmeta, ki je bil uničen ali izgubljen, ne sme dati drugemu predmetu. Predmet kustos fotografira, dokumentacijski oddelek pa poskrbi za izdelavo fotografij ter fotografije in negative inventarizira. Negativ v dokumentacijskem oddelku vložijo v negativoteko, fotografijo predmeta pa nalepijo na kartoteko predmeta. Polni kataloški zapis se dela računalniško po mednarodnih etnoloških standardih. Ko je kataloški zapis narejen, se naredi izpis. Tega naredi dokumentacijski oddelek, kjer se vodi centralna evidenca muzejskih zbirk. Dokumentacijski oddelek konec leta poskrbi tudi za izpis v inventarno knjigo. Ta je oštevilčena, vezana, žigosana ter parafirana. Istočasno se naredi tudi izpis v digitalni obliki. Parafiran in žigosan izvod se hrani v trezorju, izpis v digitalni obliki pa v depoju. Kopija inventarne knjige se hrani tudi v dokumentacijskem oddelku.

## 2.3 *Dokumentacija o gibanju predmeta*

Del stalne dokumentacije je tudi dokumentacija o gibanju predmeta, ki nam omogoča stalni nadzor nad tem, kaj se s predmetom dogaja, kje je. Predmet lahko zapusti muzej iz različnih vzrokov: občasne razstave,




Obrazec za vnos podatkov o muzeju

raziskave, fotografiranja, izposoje itd. V vsakem primeru se mora izpolniti izhodni obrazec, ki tako predstavlja kontrolni mehanizem nad predmetom v času njegovega izhoda iz muzeja.

### 2.3.1 *Izhod*

Preden predmet zapusti muzejske prostore, kustos, ki je zadolžen za njegov izhod, izpolni izhodni obrazec v računalniku. Izdela tudi nalepko z inventarno številko predmeta, s tekočo številko izhoda, krajem ter časom izposoje in jo da na mesto, kjer je predmet bil, preden je zapustil muzej.

Ob izročitvi predmetov zabeleži ime in naslov prejemnika, tri računalniške izpise pa podpišeta tako kustos v imenu muzeja kot prejemnik. Slednji doda na obrazec še žig ustanove. Prvi izvod obdrži kustos, drugega dobi prejemnik, tretjega pa dokumentacijski oddelek, ki vodi register izhodov. Ko je predmet vrnjen, kustos, ki ga v imenu muzeja prevzame, podpiše in žigosa prva dva izvoda izhodnega obrazca in drugi izvod da osebi, ki je predmet vrnila, prvega s podpisom in datumom vrnitve predmeta pa odda dokumentacijskemu oddelku. Izhodni obrazci sestavljajo registre izhodov – eden se vodi po tekoči številki izhodov, drugi, v katerem so prvi izvodi obrazca, pa po datumih

vrnitve predmetov. Konec leta dokumentacijski oddelek poskrbi za statistiko o gibanju muzealij in zabeleži spremembo v kartoteki predmeta.

Enak dokumentacijski postopek kot za muzealije velja tudi za arhivski in avdiovizualni material. Za tega skrbi dokumentacijski oddelek.

V SEM nas ob vzpostavitvi dokumentacijskega sistema čaka še veliko dela, predvsem na področju etnološke muzejske terminologije, kar pa naj ne bi bil samo projekt SEM, temveč vseh slovenskih etnologov – muzealcev.*

*Alenka Simikič*



* Prispevek je bil napisan v širši obliki z naslovom *Standard etnologici internazionali e processo di documentazione nel Museo etnografico Sloveno* in predstavljen na *Seminario avanzato di aggiornamento per la catalogazione dei beni demoetnoantropologici e la gestione dei musei etnografici* v Fagagni, Italija, 6. februarja 2002.