

ORGANIZAREA EVIDENȚEI COLECȚIILOR MUZEALE LA SECȚIA DE ETNOGRAFIE A MUZEULUI ȚĂRII CRIȘURILOR

**DE
ELENA GRIGORESCU**

Evidența patrimoniului muzeal, componentă a muncii științifice, rămâne unul dintre cele mai importante obiective ale muncii muzeografice. Muzeul, pe lângă faptul că asigură păstrarea în condiții cât mai bune, împiedică înstrăinarea și deteriorarea obiectelor din patrimoniul național, dezvăluie valoarea și importanța acestora în vederea studierii de către specialiști și a prezentării lor publicului larg. Din lucrările studiate privind modalitățile de evidență ale diferitelor muzee, se poate observa că aceasta s-a întocmit deosebit de la un muzeu la altul chiar și la muzee de același profil. Totuși în ultimul timp stabilirea unei evidențe comune pentru muzeele de același profil, preocupă într-o măsură mai mare pe specialiști. Aceasta ar ajuta munca de cercetare și efectuare a unor lucrări de sinteză sau pentru studiul comparativ al diferitelor aspecte privind profilul respectiv.

I. Evidența colecțiilor muzeale constă în înregistrarea tuturor obiectelor care intră în patrimoniul național, cu toate caracteristicile lor, începând de la data confecționării până la data intrării lor în patrimoniul. Organizarea acestei evidențe trebuie stabilită încă de la începutul formării colecțiilor. Evidența muzeală prezintă două aspecte:

1. Evidența administrativ-contabilă
2. Catalogul științific

1. Evidența administrativ-contabilă constă în înregistrarea în registre de inventar în ordinea intrării în muzeu a tuturor obiectelor achiziționate. Aceasta se realizează prin:

- a. Evidența primară
- b. Registrul de evidență al patrimoniului
- c. Registre de colecții

- a. Evidența primară constă în înregistrarea imediată a obiectelor

stabilite pentru a fi achiziționate de muzeu. Această evidență elimină posibilitatea greșelilor pentru următoarele faze. Pentru această primă evidență este necesar un registru sau un simplu caiet în care direct pe teren, în momentul efectuării contractelor de vânzare — cumpărare, să fie trecute în ordinea achiziționării toate obiectele. Deci fiecare din aceste obiecte primește un număr de inventar. Aceste numere sînt trecute și pe obiectele respective (pe etichete) evitînd astfel încurcăturile care s-ar produce la aducerea în muzeu a acestora. În evidența primară trebuie să găsim cîteva date necesare cum sînt: denumirea obiectului, locul de unde s-a efectuat achiziția, numele vînzătorului, prețul și data achiziției. Practic se procedează în felul următor: la plecarea pe teren, muzeograful duc cu ei contractele de vânzare-cumpărare, fișe științifice de obiect, caietul de evidență primară, etichete, caiet de note pentru teren. În momentul încheierii contractului obiectul respectiv este înregistrat în caietul de evidență primară, i se completează fișa științifică care primește același număr de inventar cu cel din caietul de evidență. Urmează marcarea obiectelor prin aplicarea de etichete cu numărul de inventar, numele vînzătorului și prețul. Acesta este de fapt momentul cînd obiectul respectiv intră în patrimoniul național. Achizițiile respective sînt prezentate comisiei de evaluare care stabilește dacă obiectul respectiv poate sau nu să fie achiziționat, dacă prețul stabilit pe contract corespunde valorii obiectului. În cazul în care comisia stabilește alt preț, contractul este refăcut cu prețul nou, este apoi expediat vînzătorului, care dacă este de acord cu prețul stabilit restituie contractul semnat. În caz contrar contractul este anulat, iar obiectul este restituit ofertantului. În cazul obiectului neachiziționat, în caietul de evidență primară pe rubrica unde figura acest obiect se lipește o fișie de hîrtie, iar numărul de inventar respectiv este dat altui obiect. După aprobarea achiziționării și achitării lui, obiectul cunoaște o altă formă de înregistrare și anume: registrul de evidență al patrimoniului.

b. Registrul de evidență al patrimoniului cuprinde totalitatea obiectelor patrimoniului secției respective. În aceste registre obiectele sînt trecute cu numerele de inventar din evidența primară. Din acest registru putem afla mai multe date despre obiectul respectiv. În afara rubricilor pentru numerele de inventar, data achiziționării, denumirea obiectului, localitatea de unde provine, trebuie să facem o descriere a obiectului, care să ne ajute prin redarea caracteristicilor celor mai importante, să recunoaștem obiectul respectiv. Mai trebuie trecut apoi felul colecției, categoria obiectului, starea de conservare, valoarea, numărul filmului și a peliculei, data și motivul ieșirii din muzeu, în cazul cînd acest obiect este cuprins într-o expoziție, locul unde se găsește în muzeu și o rubrică de observații. Aceste registre reprezintă de fapt și evidența contabilă a patrimoniului, după care se efectuează și controlul financiar. Ele se păstrează de către conservator, care, de fapt, este și gestionarul secției.

Tot conservatorul este acela care completează acest registru după datele furnizate de muzeograful care a efectuat achiziția.

c. Registrele de colecții — o altă formă de înregistrare care cuprind numai obiectele colecției respective. În general obiectele din patrimoniu sînt împărțite pe colecții, păstrarea lor fiind organizată în depozite tot pe colecții. În secția de etnografie vom găsi următoarele colecții: port popular, țesături, ceramică, obiecte de lemn, arhitectură, ocupații, feronerie, obiecte de cult etc. Pentru fiecare colecție se întocmește un registru în care obiectele sînt trecute cu numărul de inventar din registrul de evidență. Fiecare registru de colecție trebuie să cuprindă următoarele rubrici: numărul de ordine — care nouă ne va da și numărul total de obiecte aflate în colecția respectivă, numărul de inventar din registrul de colecție, denumirea obiectului, localitatea unde s-a achiziționat, localitatea de unde provine, zona, starea, restaurări, locul în muzeu (foarte important pentru că ne ajută în evitarea pierderii de timp cînd trebuie să găsim obiectul respectiv) care indică dulap și sertar, expoziție sau depozit, o rubrică mare de verificări anuale unde o rubrică este folosită pentru a menționa dacă obiectul respectiv are fișă științifică și peliculă pe un film documentar. Rubrica de observații este necesar să apară deoarece aici se pot face notații privind alte schimbări survenite, de exemplu: casarea obiectului respectiv. Aceste registre sînt păstrate de către conservator în depozitele colecțiilor.

În cazul organizării unor expoziții itinerante se întocmesc următoarele forme: proces verbal de predare-primire, care cuprinde totalitatea obiectelor cu numărul de inventar, valoarea și starea de conservare în momentul respectiv. Scoaterea acestor valori din muzeu trebuie aprobată de către forurile superioare. Pentru fiecare obiect care este scos din depozit, gestionarul întocmește o fișă de înlocuire, care se păstrează aici pînă în momentul reintrării obiectului în depozit. Procesele verbale și fișele de înlocuire sînt păstrate într-un dosar special.

A doua formă de evidență care este foarte importantă în elaborarea unor lucrări științifice este evidența științifică sau catalogul științific. Acest catalog cuprinde toate informațiile privind obiectele aflate în colecție. Catalogul cuprinde totalitatea fișelor științifice de obiect, filmoteca, fototeca, colecția, de diapozitive, filmul etnografic, fișele semnal, hărțile sinoptice, fișa de sănătate, fișele de restaurare-conservare:

a. Fișele științifice reprezintă un instrument fundamental de documentare într-o colecție. Sînt confecționate dintr-un carton subțire, de obicei dreptunghiular, și se completează pe ambele părți. Pentru eficiență maximă într-un sistem de documentare fișa de obiect trebuie să fie cît mai ușor de citit și să cuprindă tot ceea ce ar putea interesa cercetătorul despre obiectul respectiv. Deoarece datele sînt foarte multe se cere o sistematizare cît mai bună a fișei. Astfel, din această fișă trebuie să aflăm denumirea obiectului, denumirea locală, la ce se utilizează, o descriere amănunțită sub formă de întrebări, în așa fel încît să nu fie

omis nici un amănunt. Descrierea trebuie să cuprindă date despre materiile prime folosite, structura morfologică, tehnicile de confecționare, locul cîmpului ornamental, tehnicile de ornamentare, unelte utilizate, data și locul confecționării. Pentru o recunoaștere mai rapidă este necesară pe fișă fotografia obiectului, o schiță sau un desen și datele de gabarit. Pe partea cealaltă a fișei trebuie consemnat numele proprietarului și al meșterului, locul de unde a fost achiziționat obiectul, proveniența, colecția din care face parte, achiziționatorul, data achiziționării, locul unde se află în muzeu, bibliografie despre obiectul respectiv, date istorice. Este bine să folosim o singură fișă adică sistemul să fie un obiect — o fișă. De asemenea, este bine ca fișa de obiect să poarte același număr de inventar cu obiectul respectiv. La unele muzee se folosesc mai multe feluri de fișe: fișă privind aria zonală, fișă pentru fișier și fișă pentru depozit. Nu cred că acest sistem de evidență este bun. Se pare că mai sistematic și mai ușor de folosit este sistemul de evidență cu selecție vizuală. Acest sistem constă în lipirea unei plăcuțe de material plastic colorată la partea superioară a fișei științifice, care este împărțită în rubrici, fiecare reprezentînd o categorie de obiect dintr-o colecție. Poziția plăcuței reprezintă categoria funcțională, iar culoarea plăcuței zona etnografică. (La Muzeul Țării Crișurilor unde se folosește acest sistem, prinziînd la o fișă științifică de port popular o plăcuță roșie la numărul 8 ne dăm seama că este vorba de un suman, iar culoarea roșie indică zona etnografică, în cazul de față Valea Crișului Negru). Cînd este necesară și specificarea centrului de producție (exemplu — ceramica) atunci se folosesc 2 plăcuțe — una colorată și una transparentă. Cea colorată indică colecția și zona respectivă, iar cea transparentă felul obiectului. Astfel evidența cuprinde atît fișierul tematic cît și cel geografic. Marcarea fișelor cu aceste plăcuțe oferă date imediate privind numărul, felul și proveniența obiectului.

Fișa științifică trebuie să fie întocmită de personalul de specialitate, fiecare pentru colecția care-i aparține. Este bine ca fișa să fie întocmită direct pe teren, chiar de muzeograful care efectuează achiziția. Fișele trebuie păstrate în sertare speciale, în ordine numerică.

b. FilMOTECA cuprinde totalitatea filmelor efectuate în cercetările de teren sau cu obiectele aflate în muzeu. Filmele sînt prelucrate în laboratoarele foto ale muzeului. În momentul cînd sînt primite de la laborator ele trebuie înregistrate în registre speciale pentru a fi păstrate în ordine și a putea fi găsite ușor, atunci cînd este nevoie de efectuat vreo reproducere. Registrul de evidență poate fi un caiet mare cu coperti cartonate din care să putem afla: numărul de inventar, felul filmului, data execuției, formatul filmului, data înregistrării, numărul peliculei, autorul, locul, tema, categoria și o rubrică de observații. La numărul peliculei este necesar să se stabilească încă de la început unul dintre cele două numere aflate pe peliculă (cel cu soț sau cel fără soț). La rubrica de observații se poate menționa numărul peliculei stricate sau împrumutate. Se cunosc două sisteme de a păstra filmele: întregi rulate,

avînd grijă ca între pelicule să se ruleze și o fișie de hîrtie care să apere stratul de gelatină de sgirieturi, păstrate apoi în cutii de plastic pe care poate fi scris numărul de inventar. Al doilea sistem este păstrarea în fișii de hîrtie sub formă de plicuri de lățimea filmului, bucăți de cîte 4—5 pelicule astfel ca un film să cuprindă cîte 4—5 plicuri. Se pare că a doua formă de păstrare este mai bună, deoarece în primul rînd nu trebuie folosit întregul film atunci cînd de fapt este nevoie doar de o peliculă, două. Îndreptarea filmului și apoi din nou rularea lui în cutiuță duce la degradarea filmului, la fisuri sau chiar rupturi. Este evitată pierderea întregului film din neglijență (în cazul în care filmul este tăiat și păstrat în plicuri) cînd este dat spre prelucrare la laborator, dînd numai imaginile respective. Registrul filmotecii servește atît evidenței științifice cit și celei administrativ-contabile.

c. Fototeca cuprinde fotografiile documentare efectuate în cadrul secției respective. Laboratorul foto execută pentru secții atît fotografii de fototecă cit și fotografii pentru fișele științifice. Fiecărei fotografii, cînd este adusă în secție, i se trece pe spate numărul de inventar al obiectului, numărul filmului și al peliculei respective. Cele pentru fișele științifice sînt lipite pe acestea trecîndu-se imediat pe fișă numărul filmului și al peliculei respective. Fotografiile mai mari, documentare, sînt înregistrate într-un registru de inventar în ordinea în care sînt primite de la laborator. Pe spatele fotografiei se trece, de asemenea, numărul de inventar al obiectului, numărul filmului și al peliculei. Din registru trebuie să aflăm următoarele: numărul filmului, felul filmului, formatul filmului, cine l-a executat, data executării, numărul fotografiei, numărul de inventar al obiectului, formatul fotografiei și tema. Pentru păstrarea în condiții cit mai bune a acestora este necesară lipirea lor pe fișe de fototecă. Aceste fișe sînt confecționate dintr-un carton subțire și trebuie să redea următoarele date: numărul din registrul de inventar, numărul filmului și al peliculei, tema, categoria, locul, zona, data fotografierii și autorul. Fișele trebuiesc așezate în ordine numerică în sertare, pe colecții. Și aici se poate aplica sistemul de selecție vizuală cu plăcuțe de material plastic colorat, după același principiu folosit pentru fișele științifice.

d. Diapozitivele sînt pelicule din filme color păstrate în rame speciale. După ce filmele au fost developate sînt aduse în secție și prelucrate. Este necesar și pentru diapozitive un registru de inventar asemănător cu cel al filmelor alb-negru. Aici apare în plus doar rubrica cu numărul de inventar al diapozitivului. În general tăierea filmului și așezarea peliculei în ramă este efectuată de conservator sau restaurator după registrul de inventar. Pe fiecare ramă de diapozitiv trebuie să fie lipit numărul de inventar. Este bine ca locul unde se află numărul de inventar să fie stabilit de la început — în dreapta sau în stînga — ca să fie mai ușor atunci cînd este căutat un număr de inventar. Diapozitivele trebuiesc păstrate în ordine numerică în cutii de carton.

e. Filmul etnografic. Este bine cunoscut rolul filmului etnografic în asigurarea unei bune documentații pentru muzeele etnografice și institutele de cercetări. Ele ajută la reconstituirea fidelă a unor procese tehnologice arhaice (instalații tehnice, mori, pive etc.) sînt păstrătoare de obiceiuri și modul lor de desfășurare, sînt documente excepționale în studierea și promovarea creațiilor coregrafice. Reconstituie ambianța etnografică specifică unui anume fapt de cultură, ajută la organizarea unor muzee etnografice în aer liber, la reconstituirea unor unități muzeale păstrate „in situ” sau aduse în muzee în aer liber, în urma unor calamități naturale ce se pot ivi. Păstrează fidel anumite construcții pe cale de dispariție (Exemplu — filmul realizat cu prilejul mutării instalației moară cu dube din Fînațe, jud. Bihor, la muzeul Brukenthal din Sibiu, realizat pentru Muzeul Țării Crișurilor Oradea în 1966). Completează conferințe, simpozioane și alte manifestări atît în țară cît și în străinătate. Numărul imaginilor realizate prin pelicula cinematografică cît și rapiditatea cu care se întocmesc duc la îmbogățirea incomparabilă a catalogului documentar, fapt care prin fotografii se realizează cu mult mai greu. Ajută la înțelegerea mai precisă a unor fenomene care prin fotografie sau înregistrare scrisă nu pot fi studiate cu atît de mare eficiență. Menționăm realizările deosebite în această privință la Institutul de Etnografie și Folclor București, Muzeul etnografic din Reghin, Cercul de etnografie și folclor din cadrul Facultății de filologie a Universității din Timișoara (ca o apreciere a importanței acestui document etnografico-folcloric care e filmul, menționăm că la Timișoara se desfășoară în fiecare an un festival internațional al filmului etnografic și folcloric, unde de fiecare dată au fost prezenți specialiști de reputație mondială), Muzeul Brukenthal din Sibiu, care în colaborare cu specialiștii de la Institutul de etnografie și folclor și specialiști germani din Göttingen RFG au realizat o serie de filme etnografice, documente legate strict de anumite fenomene, exemplu — prepararea urdei, meșterii de fluier, morile de apă din Rudăria etc. Deosebit de interesante sînt și filmele etnografice realizate de Muzeul etnografic al Moldovei și Muzeul etnografic din Sighetul Marmăției privind diferite obiceiuri.

f. Fișele semnal ajută foarte mult în munca de depistare a unor instalații, monumente, diferite obiective importante pentru noi, privind achiziționarea lor și aducerea în muzeu. Aceste fișe sînt trimise în teritoriul care ne interesează și împărțite la școli, consilii populare, în sate. Fiecare fișă trebuie să cuprindă cîteva date despre obiectul semnalat: denumirea obiectului, starea de conservare, deținătorul, scurtă descriere, informatorul, cine a completat fișa, data completării fișei. Pe partea cealaltă a fișei este necesară o fotografie a obiectului respectiv și datele de gabarit.

g. Hărțile sinoptice. Pentru ușurarea muncii de cercetare și achiziționare se întocmesc hărți sinoptice cu zona respectivă. Din aceste hărți trebuie să rezulte la o simplă privire locurile mai puțin cercetate, locurile din care s-au efectuat puține achiziții. Se pot realiza hărți privind zonele

cercetate pe genuri de creație, de exemplu — hărți cu centre de cojocărit, cu centre de prelucrarea lemnului, cu centre de olărit etc., hărți privind prioritățile de studiu și achiziții. Alcătuirea acestor hărți duce la sistematizarea muncii noastre și permite evaluarea patrimoniului real comparat cu cel virtual. Se mai pot efectua hărți în fiecare depozit, care să reprezinte pentru colecția respectivă zona cercetată și achizițiile efectuate (exemplu — localitățile în care s-au făcut cercetări să fie însemnate pe hartă cu o anumită culoare, iar cele din care s-au făcut achiziții cu altă culoare).

h. Fișele de sănătate. Pentru păstrarea în condiții optime și pentru prelungirea vieții obiectelor aflate în patrimoniu, sîntem obligați ca încă de la intrarea în muzeu a achizițiilor să se constate starea de sănătate și să se stabilească urgența intervențiilor privind restaurarea lor. Întîi se întocmesc fișele de sănătate, iar pentru cele care necesită restaurare fișa de restaurare-conservare. Aceste fișe sînt întocmite de către conservator și restaurator la indicațiile muzeografului. Fișa de sănătate trebuie să cuprindă următoarele date: denumirea obiectului, epoca, numărul de inventar, starea de conservare la data de . . . , fotografie înainte de restaurare, dimensiuni, tehnica și materialul din care e confecționat, locul unde se află. Pe partea cealaltă, data cînd au fost predate pentru restaurare și fotografia după restaurare. Obiectele care necesită restaurarea sînt date la laboratorul de restaurare. Toate operațiile executate pentru restaurarea obiectului sînt trecute pe o fișă de restaurare — conservare. Această fișă redă următoarele date: denumirea obiectului, zona etnografică, dimensiunile, numărul de inventar, locul în muzeu, se specifică starea înainte de restaurare și apoi operațiunile care s-au efectuat pentru restaurarea obiectului — curățirea, dezinfectarea, restaurarea, conservarea, finisarea, marcarea porțiunilor restaurate, recomandări pentru intervenții ulterioare. Pe partea cealaltă a fișei trebuie menționate data începerii și terminării restaurării, fotografie înainte de restaurare și după. Toate aceste fișe sînt trecute în caietul de lucru al restauratorului cu data efectuării lor și se păstrează la laboratorul de restaurare.

Mobilierul catalogului științific

Pentru păstrarea în condiții cît mai bune și sistematică a catalogului științific este nevoie de un mobilier special. Sînt necesare dulapuri cu sertare confecționate astfel încît fiecare sertar să fie de mărimea fișelor folosite, fiecare cuprinzînd fișele dintr-o colecție. Astfel, vom avea sertare pentru fișele științifice de port popular, textile, ceramică, obiecte de lemn etc. Fișele trebuiesc așezate în ordine numerică crescîndă. La fel, se poate confecționa un dulap pentru fișele de fototecă pe același principiu. Pentru filmotecă și pentru colecția de diapozitive este nevoie

tot de un dulap special cu sertare. Plicurile cu filme sînt așezate în despărțituri efectuate în sertar. Diapozitivele se păstrează în cutii de carton, fiind stabilit de la început un număr precis de diapozitive pentru fiecare sertar.

Corelațiile

Avînd o evidență bine pusă la punct, corelațiile care se stabilesc ne ajută în munca de corelare a unor date importante despre obiectul respectiv, stabilirea unor obiecte care să formeze o expoziție temporară, găsirea într-un timp mai scurt a unui film din care avem nevoie de cîteva pelicule etc. De exemplu — în căutarea unor obiecte pentru o expoziție temporară folosim în primul rînd registrul de colecție de unde putem găsi numărul de inventar al obiectului și dacă obiectul respectiv are fișă științifică. Scoțînd fișa putem stabili dacă caracteristicile obiectului sînt cele cerute, dacă este tipic pentru zona respectivă sau dacă nu e decît un element singular în contextul acelei realități. Urmează apoi extragerea din fișă a datelor referitoare la starea obiectului, la aducerea în muzeu, locul de unde s-a adus, ansamblul sau gospodăria de unde provine. Pentru efectuarea fotografiei căutăm în registrul de fototecă numărul filmului și numărul peliculei, care urmează a fi date la laboratorul foto pentru efectuarea de imagini la o anumită mărime. Pe fișă mai este indicat dacă obiectul a fost sau nu restaurat aflînd totodată numărul fișei de restaurare. Fișa de restaurare redă starea obiectului la aducere precum și substanțele cu care a fost tratat, indicații de păstrare ale piesei în raport cu stările diferite de microclimat. Vom putea astfel stabili dacă obiectul respectiv poate figura un timp mai îndelungat într-o expoziție temporară sau nu, care sînt condițiile de manipulare și transport ale obiectului etc. La fel se procedează și în cazul elaborării unei lucrări datorită corelațiilor care se stabilesc între diferitele feluri de evidență. Menționăm că în ambele ipoteze, găsirea unui obiect sau a unui număr de obiecte dintr-un anume gen de creație poate fi făcută cu ușurință și prin simpla consultare a catalogului de fișe științifice unde, așa cum arătam mai sus, culorile plăcuțelor colorate lipite pe fișe ne indică problemele cerute. Pentru îmbunătățirea evidenței științifice privind sistematizarea informațiilor cît și economisirea spațiului de pe fișe, ar fi bine ca pe viitor o serie de date care sînt specifice unei colecții să fie codificate. Se pot codifica locul cîmpului ornamental, culoarea, tehnica de ornamentare fiind înlocuite cu cifre. De exemplu — la Muzeul Țării Crișurilor pentru locul cîmpului ornamental s-a încercat codificarea în felul următor: s-au însemnat cu cifre locurile de ornamentare de pe o cămașă. Astfel nr. 1 reprezintă gulerul, nr. 2 pieptul, nr. 3. spetezele, nr. 4 pumnarii, nr. 5 poala cămășii. La completarea fișei se va

scrie doar cifra știind de la început ce reprezintă. Este, de asemenea, necesară stabilirea unui limbaj comun pentru muzeele de același profil completarea fișelor științifice.

Importanța evidenței pentru desfășurarea muncii cultural-educative și științifice

Se știe că muzeul este chemat să desfășoare o muncă științifică cu un specific deosebit și totodată muncă cultural-educativă pentru aducerea la cunoștința publicului larg a rezultatelor muncii științifice și de cercetare. Aceste două laturi ale muncii muzeale se întrepătrund și se sprijină amîndouă pe o evidență clară și cit mai precisă. Pentru elaborarea lucrărilor științifice muzeografil folosesc fișele științifice de obiect, care pot fi găsite cu ușurință și într-un timp cit mai scurt. De asemenea, efectuarea fotografiilor, documente care însoțesc de obicei lucrările științifice, pot fi făcute într-un timp scurt deoarece se găsesc cu ușurință filmele respective. Pentru desfășurarea unei munci cultural-educative la nivelul cerut, conferințele, simpozioanele sînt însoțite de diapozitive. În organizarea expozițiilor intinerante în vederea alegerii celor mai reprezentative piese cit și pentru evitarea pierderii de timp, folosirea fișierului și a fototecii ne este de un real folos.

Pe lîngă cele două laturi esențiale care reclamă și justifică în același timp o evidență corectă a patrimoniului — înlăturarea posibilității pierderilor din patrimoniu și structurarea materialului păstrat în depozite în așa fel încît fiecare obiect să poată fi găsit cu maximum de operativitate în funcție de nevoile concrete ale muzeului — un catalog științific bine întocmit ajută în mod implicit una din laturile esențiale ale activității muzeale și anume activitatea cultural-educativă. Se știe că toate muzeele de la noi din țară sau din străinătate organizează periodic, sau ocazional, expoziții temporare în medii sociale diferite. Uneori aceste expoziții trebuie organizate într-un timp foarte scurt. Ori, tocmai catalogul științific este acela care ajută la realizarea în fapt a unei tematici expoziționale propuse. Evident, muzeograful în acest caz nu va putea să ia și să analizeze fiecare obiect din patrimoniu în parte și nici măcar o colecție în totalitatea ei. Avînd la îndemînă catalogul fișelor științifice, fișele de restaurare, registrele de colecții, muzeograful va selecta în raport cu tema propusă acele obiecte care întrunesc toate condițiile (valoare documentară, artistică, dacă au fost conservate sau restaurate).

Fototeca va servi în cazul organizării unor astfel de expoziții temporare, la găsirea unor imagini adecvate expoziției respective, neavînd altceva de făcut, după selectarea imaginilor decît să predea laboratorului foto filmele respective. filme, care, așa după cum arătăm într-un capitol anterior, pot fi găsite în filmotecă în cîteva minute.

Conferințele tematice, simpoziioanele pe temă de patrimoniu ori civilizația materială și spirituală în general, nu-și pot atinge scopul, nu au o finalitate fără ilustrarea celor spuse prin imagini vizuale, concrete și autentice. Ori seturile de diapozitive în cazurile respective, sînt cele mai adecvate mijloace pentru o înțelegere mai bună a fenomenelor, sînt urmărite cu interes de marele public. Avînd la îndemînă un fond substanțial de astfel de diapozitive, muzeograful, din registrul diapozitivelor, selectează cu ușurință și într-un timp record imaginile dorite.

În epoca contemporană mediul rural este studiat de către diverși specialiști. Progresul civilizației poporului nostru are în vedere uriașele prefaceri și în cadrul comunității rurale. Legea sistematizării teritoriului național este un exemplu elocvent în această privință. Dar, spre a nu se comite erori, sub ideea schimbării structurale a mediului rural, sociologiei, arhitectii, proiectanții schițelor de sistematizare trebuie să țină cont și de realitățile etnografice concrete ale fiecărei comunități rurale, trebuie să păstreze sau chiar să reconstituie imagini etnografice în curs de dispariție sau chiar dispărute. Fototeca unui muzeu vine astfel să slujească interesele generale ale statului nostru, oferind materialul documentar imortalizat pe peliculă, fotografie sau film.

Desigur, că aceasta n-am epuizat întreaga problematică și n-am subliniat îndeajuns, ci doar am punctat rolul incontestabil al catalogului științific în munca cultural-educativă. Exemplele sînt multiple și ar putea continua datorită importanței deosebite a catalogului științific atît în domeniul cercetării aplicative cît și a cercetării științifice fundamentale.

B I B L I O G R A F I E

- T. Mózseş, *Sistemul de evidență științifică a secției de etnografie*, Revista Muzeelor, An V, Nr. 3, 1968, p. 213.
- T. Mózseş, *Principii și metode noi în organizarea științifică a colecției de artă populară*, în Centenarul Muzeal orădean, Oradea, 1972, p. 111.
- B. Zderciuc — G. Stoica, *Evidența științifică a colecțiilor de muzeu. Din experiența Muzeului Satului*, în Muzeul Satului, Anuar, 1966, p. 255.
- S. Stanciu, *Evidența științifică și organizarea colecției de port la Muzeul de artă populară al R.S.R.*, în Revista Muzeelor, An I, Nr. 4, 1964, p. 369.
- N. Pascu, *Pentru o informare modernă privind colecțiile de obiecte existente în muzee și în afara lor*, Rev. Muzeelor, An IV, Nr. 5, 1967, p. 426.
- T. Bănățeanu, *Cu privire la catalogul științific al colecțiilor etnografice*, Rev. Muzeelor, An IV, Nr. 2, 1967, p. 126.
- B. Zderciuc, *Cu privire la „Dosarul științific” al complexelor muzeale din muzeele etnografice în aer liber*, Rev. Muzeelor, Nr. 2, 1969, p. 129.
- M. Focșa — Gh. Nistoroiaia, *Din nou cu privire la cataloage științifice ale colecțiilor de artă populară*, Rev. Muzeelor, Nr. 4, 1972, p. 316.

- A. Bene, *Evidența științifică și evidența administrativă*, Rev. Muzeelor, An II, Nr. 3, 1965, p. 245.
— Primul Congres Internațional de etnologie europeană 24—28 august 1971, Rev. Muzeelor, Nr. 1, 1972, p. 79.

**ORGANIZING OF THE COLLECTION RECORDS
AT THE ETHNOGRAPHICAL DEPARTMENT
IN THE CRIȘ RIVERS LAND MUSEUM (MUZEUL ȚĂRII CRIȘURILOR)**

(summary)

The paper treats one of the most important problems, the recording of the collections.

The records are of two different kinds:

1. The administrative-accountancy records.
2. The scientific catalogue.

The first consist of the taking an inventory of the objects (inventory register).

The scientific catalogue comprises: the scientific files of objects, the photo- and film-store, the diapositive collection, general maps, files about the state of health of objects, restoring and preserving files.

The determined correlations between the accountancy records and scientific catalogue contribute to the finding and studying of certain objects or to the spreading of some phenomenon within an ethnographical zone.



Fig. 1. Registru de inventar al secției de etnografie a Muzeului Țării Crișurilor.



Fig. 2. Registru de colecție — textile.

