

PRIMA FIȘĂ CIDOC, ȘI ÎN ROMÂNEȘTE!

Inițiate de Grupul de lucru „Servicii CIDOC”, al Comitetului Internațional pentru Documentare în muzee (CIDOC), al ICOM, fișele CIDOC urmăresc să ofere o informație minimală pentru domeniul documentării muzeale. Prima dintre ele, *Înregistrarea, etapă cu etapă*, a fost elaborată în 1993 de Jeanne Hogenboom, Fransje Kuyzenbozen și Yolande Morel-Deckers în franceză și olandeză (limbile vorbite de cei trei autori) și tradusă, imediat, în engleză, de Jeanne Hogenboom, președintele Grupului de

lucru. În 1994 am realizat, împreună cu Cristina Dan, traducerea fișei în limba română, produsă, apoi, cu sprijinul Oficiului Olandez pentru Arte Plastice din Haga, al Ministerului Culturii (*Dirrecția Muzeelor și Colecțiilor*) și al Centrului de Informatică și Memorie Culturală — CIMEC, instituții cărora țin să le mulțumesc și pe această cale.

Fișa publicată mai jos poate fi procurată, la cerere, pe hârtie plastifiată, de la Direcția Muzeelor și Colecțiilor și chiar de la sediul ICOM, din Paris.

— VIRGIL ȘTEFAN NIȚULESCU

CIDOC

Comité international pour la documentation, conseil international des musées

International documentation committée, international council of museums

O importantă răspundere profesională este de a asigura posibilitatea ca toate obiectele, acceptate temporar sau permanent de muzee, să posede o documentare corectă și detaliată, care să faciliteze cunoașterea provenienței, identificarea și starea de conservare a obiectelor. (ICOM Codul de deontologie profesională, 1990, p. 31, nr. 6.2.)

Scopul fișelor CIDOC este acela de a face cunoscute lumii muzeelor, într-o modalitate simplă și cu difuzare largă, informații asupra unor aspecte diferite ale documentării în muzee. Această fișă CIDOC arată, în opt etape, cum poate fi înregistrat un obiect care intră în muzeu. Metoda este aplicabilă, etapă cu etapă, atât unui sistem manual, cât și unui sistem informatizat de evidență, în funcție de condițiile proprii fiecărui muzeu. Ceea ce vă propunem reprezintă cerințele minimale pentru înregistrare. Acestea au impus o simplificare a procedurii. Fiecare muzeu poate însă, în funcție de nevoile proprii sau de standardele naționale, să adauge mai multe informații. Fișa se încheie cu o bibliografie minimală. Muzeele care posedă colecții neinventariate sunt îndrumate să urmeze etapele de la 4 la 8.

Înregistrare, etapă cu etapă : când un obiect intră în muzeu

etapa 1

Obiectul este adus în muzeu. Persoana care aduce obiectul primește o recipisă, care include următoarele date:

- scurtă descriere a obiectului

- data intrării
- numele și semnătura salariatului din muzeu care primește obiectul
- numele, adresa și semnătura celui care aduce obiectul

Muzeul păstrează o copie a acestui document, pe care o folosește în etapa 2. Etapa 1 poate fi, de regulă, omisă, dacă obiectul este adus de un salariat al muzeului.

etapa 2

Obiectul este înregistrat în Registru, având pagini numerotate și rubrici, ce cuprind următoarele date:

- număr provizoriu (în ordinea intrării)
 - data intrării în muzeu
 - numele și adresa proprietarului sau a celui care a adus obiectul (dacă nu este un salariat al muzeului)
 - identificarea (denumirea obiectului sau scurtă descriere)
 - motivul intrării
 - locul temporar al depozitării
 - numele salariatului din muzeu care a primit și/sau care a adus obiectul
- Numărul provizoriu este atașat obiectului, cu ajutorul unei etichete.

etapa 3

Există 3 posibilități, de la caz la caz:

- obiectul nu va fi acceptat în colecție (A)
- obiectul va fi acceptat în custodie (B)
- obiectul va deveni proprietatea muzeului (C)

N.B. În ceea ce privește proprietatea, în majoritatea țărilor există obligativitatea emiterii unui document legal.

A. Obiectul nu va fi acceptat de muzeu. În același Registru, se vor nota următoarele

- data înapoierii
- motivul înapoierii
- numele și adresa destinatarului, căruia obiectul îi este (re)trimis
- numele persoanei care a făcut înregistrarea

Înregistrarea este acum înfăptuită pentru un obiect care nu va deveni parte a colecției.

B. Obiectul este acceptat în custodie. După data expirării unei custodii de scurtă durată (de ex., pentru o expoziție),

obiectul este înregistrat și radiat din evidență, ca în cazul A.

Pentru o custodie de lungă durată, obiectul primește un număr unic, ce este notat în Registru.

Înregistrarea continuă cu etapa 4.

C. Obiectul devine proprietatea muzeului și primește un număr de inventar unic.

Acest număr este notat în Registru și este înscris pe obiect sau pe etichetă. Înregistrarea continuă cu etapa 4.

etapa 4

De aici începe înregistrarea propriu-zisă. Informațiile despre obiect sunt acum înregistrate pe o fișă de inventar cu rubrici precise. Această fișă trebuie să conțină, cel puțin, următoarele rubrici:

- numele instituției
- numărul de inventar
- denumirea obiectului
- scurtă descriere și/sau titlul
- modalitatea de achiziție/intrare
- de la cine este achiziționat/primit obiectul (persoană/instituție)
- data achiziției/intrării
- locația permanentă

Se recomandă muzeelor să adapteze fișa necesităților lor specifice, sporind numărul acestor rubrici minimale cu informații despre: materiale/tehnici, dimensiuni, locație temporară, condiții, referințe culturale și/sau istorice, referințe privitoare la istoria naturală, proveniență, producție (artist, datare), preț, numărul fotografiei (negativului), gestiune, conservare, observații etc. Pentru majoritatea rubricilor, informațiile vor fi introduse după reguli prestabilite, cu ajutorul unor liste de termeni controlați; rubricile "scurtă descriere și/sau titlu" și „observații” pot fi ocupate cu texte neconvenționale.

etapa 5

Ca parte a procedurii de înregistrare, obiectul este, de preferință, fotografiat și/sau desenat.

Numărul negativului și/sau al desenului trebuie să fie notat pe fișa de inventar.

etapa 6

Obiectul, este, acum, înregistrat și poate fi dus la locul său de depozitare (definitiv sau temporar).

Pe fișa de Inventar se înregistrează, cel puțin, locația definitivă.

etapa 7

Din motive de securitate, o copie a fișei de inventar trebuie păstrată într-un loc sigur, de preferință, în afara clădirii muzeului.

Din motive juridice, muzeul trebuie să posede un document care să stabilească statutul obiectelor din colecția sa. Pentru aceasta muzeul poate folosi Registrul sau (foto)copii după fișele de inventar. Aceste copii sau listinguri de calculator (folosind aceleași date) vor fi legate în volum, cu pagini numerotate și iscălite.

etapa 8

După aceste șapte etape, obiectul este minimal înregistrat. Pentru a facilita accesibilitatea informațiilor și, prin aceasta, a obiectelor, se pot alcătui repertorii.

Acestea pot fi realizate automat într-un sistem informatizat, în vreme ce pentru înregistrările manuale este necesar să se elaboreze fișe de referință.

N.B.

Această metodă de înregistrare, pas cu pas, este folosită, mai ales, pentru muzeele care primesc puține obiecte în custodie pe termen scurt. Ea combină (în etapele 2—3) Registrul cu Inventarul. Pentru muzeele care primesc multe obiecte în custodie pe termen scurt este recomandată o altă metodă: înregistrarea tuturor obiectelor care intră

și (!) care ies din muzeu, pe recipise (proces verbale) (vezi etapa 1). Acestea sunt numerotate succesiv și muzeul va păstra o serie completă de copii, drept Registrul. Înregistrarea pe fișe (începând din etapa 4) este aceeași, pentru ambele metode, ea fiind inventarierea minimală.

Sugestii pentru informații suplimentare
Stuart A. Holm, *Facts & Artefacts. How to document a museum collection*, Cambridge 1991, ISBN 09 0596 379 2
D. H. Dudley, I. B. Wilkinson, *Museum Registration Methods*, Washington D.C. 1979 (3rd ed.)