

## CONSIDERAȚII PRIVIND EFICIENTIZAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ A PATRIMONIULUI

**Ștefan Viorel Papp**

Având în vedere situația reală a evidenței bunurilor culturale din M.C.D.R. am încercat să schițez câteva măsuri pentru eficientizarea acesteia, axate pe două planuri: primul vizează modul de funcționare a unei camere de tranzit menită să fluidizeze circulația bunurilor culturale nou introduse în muzeu și să la asigure securitatea și microclimatul adecvat, iar cel de-al doilea este de fapt o schiță a drumului pe care trebuie să-l urmeze orice obiect cultural nou din perspectiva evidenței, fapt ce pare banal, dar practica demonstrează că o readucere aminte nu este de prisos.

### *A. Proiect privind organizarea camerei de carantină(tranzit)*

Înființarea unei camere de carantină este necesară datorită mai multor motive, dintre care putem enumera:

- materialele achiziționate sau primite prin donație nu sunt întotdeauna într-o stare de conservare suficient de bună, prin urmare ele trebuie depozitate într-un spațiu, altul decât depozitele, până când ele vor putea fi dezinfectate sau restaurate.

- Materialele venite direct de pe șantier nu pot fi depozitate în același spațiu cu bunurile restaurate și stabilizate.

- Datorită faptului că sunt recoltate numeroase fragmente ceramice de pe șantiere acestea nu pot primi numere de inventar, existând riscul ca în momentul întregirii vaselor în urma restaurării acestea să cuprindă fragmente cu diferite numere de inventar.

- Necesitatea asigurării securității acestor bunuri și protejarea dreptului intelectual.

- Organizarea unei evidențe clare a materialului arheologic recoltat.

- În situația actuală manipularea acestor materiale poate fi făcută, practic de către oricine cu sau fără respectarea normelor și regulilor în vigoare.

### *Propuneri:*

- Identificarea unei încăperi care să ofere condiții pentru păstrarea materialelor și să asigure securitatea și microclimatul necesar. Ar fi de preferat ca această încăpere să fie amplasată cât mai aproape de Secția de Restaurare - Investigații și la parterul clădirii pentru evitarea deplasării materialelor pe drumuri lungi.

- Dotarea acesteia cu un număr de cutii din lemn suficient de spațioase, care să poată fi încuiate, în care fiecare responsabil de șantier să depoziteze materialele ceramice fragmentare care nu au număr de inventar atribuit, sub cheie, precum și cu mobilier adecvat pentru depozitarea bunurilor definite cărora li se pot atribui numere de inventar.

- Instituirea unui registru în care să fie consemnate toate intrările și ieșirile de materiale.

- Instituirea unui registru cu procese verbale de predare/primire a bunurilor cu număr de inventar atribuit. Practica întocmirii proceselor verbale pe foi volante mi se pare a nu fi cea mai potrivită deoarece acestea pot fi pierdute și nu există garanția că

cele existente la un moment dat sunt toate câte s-au întocmit. Odată cu trecerea timpului crește și incertitudinea.

- Numirea unei persoane care să răspundă de această încăpere.

- Intrarea materialelor se face în prezența responsabilului de șantier, a celui de sală; materialele sunt depuse în cutii care se închid; acest lucru este consemnat în registru; cheile de la cutii sunt păstrate de responsabilului de șantier; materialele care au număr de inventar atribuit sunt predate/primate pe bază de proces verbal.

- Ieșirea materialelor se face în prezența responsabilului de șantier, a celui de sală, cu scopul predării materialelor Secției de Restaurare - Investigații, sau a studierii acestora.

- În funcție de planificarea făcută de Secția de Restaurare - Investigații, bunurile vor fi predate acestei secții, pe bază de proces verbal, de către responsabilul de sală în cazul bunurilor achiziționate sau donate și de responsabilul de șantier în cazul materialelor arheologice.

- După prelucrarea materialului ceramic, responsabilului de șantier, în prezența conservatorului desemnat să completeze *Registrul Inventar General* și a gestionarului care v-a prelua bunurile respective desfășoară procesul de atribuire a numărului de inventar, marcarea acestuia pe obiecte, completarea rubricilor *Registrul Inventar General* și predarea în gestiune.

Prioritar pentru restaurare sunt obiectele întregi, cele care pot fi întregite, obiectele metalice și cele din materiale organice. Acestea li atribuie numere de inventar înainte de restaurare, marcate pe o etichetă din material plastic, legată de obiect.

#### *B. Pași de urmat pentru realizarea unei evidențe clare a bunurilor de patrimoniu*

În conformitate cu legea nr. 311/8.iulie 2003, a muzeelor și a colecțiilor publice (M. Of. 528 / 23.07.2003), completată cu Legea nr. 12/11 ianuarie 2006 (M. Of. 39/17.01.2006) articolul 4, funcțiile principale ale muzeului sunt:

- a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal.
- b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

Constituirea științifică a patrimoniului muzeal se face în principal pe trei căi: achiziția, donația și colectarea de teren.

După cum este lesne de imaginat toate aceste funcții implică prezența bunurilor culturale de patrimoniu, manipularea acestora și păstrarea lor. Prin urmare, pașii pe care trebuie să-i urmărim în realizarea unei evidențe clare a acestora trebuie să fie foarte bine organizați, cunoscuți de către tot personalul implicat în această activitate astfel încât scopul conservării preventive să fie atins. O evidență clară reduce substanțial necesitatea manipulării obiectelor.

La intrarea în patrimoniul instituției publice a unui bun cultural se efectuează următoarele operațiuni<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> *Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2035 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil din 18.04.2000.*

- a) se atribuie obiectului un număr de inventar corespunzător poziției care urmează după ultima înregistrare;
- b) obiectul este fotografiat, vedere generală și detalii semnificative;
- c) obiectul este studiat de muzeograful specializat în categoria respectivă de obiecte, în vederea completării Registrului pentru evidența analitică a bunurilor culturale;
- d) se completează rubricile *Registrului pentru evidența analitică a bunurilor culturale* cu toate informațiilor despre obiect;
- e) se marchează numărul de inventar pe obiect;
- f) se completează fișele de fototecă pe care se lipsesc martorii fotografici 9/12 cm;
- g) obiectul este depozitat consemnându-se în cataloagele topografice codul poziției la care poate fi regăsit.

Orice bun cultural introdus în muzeu, sub orice formă (achiziție, donație, colectare de teren) trebuie să urmeze un anumit drum și să se întocmească anumite documente. Drumul prevăzut de documentul mai sus menționat pentru obiectele nou intrate în muzeu nu poate fi urmat întocmai deoarece starea de conservare a acestora în cele mai multe cazuri nu este cea optimă care să permită depozitarea lor permanentă. În opinia mea trebuie făcută o distincție între diferitele materiale intrate în patrimoniul muzeului, și anume între materialele ceramice fragmentare recoltate de pe șantierele arheologice și celelalte.

Primul drum al bunului cultural nou introdus în muzeu este la Secția Evidență, Conservare, Supraveghere, unde i se atribuie un număr de inventar din *Registrul Inventar General*, se completează rubrica *Denumire obiect* și eventual dimensiunile (trebuie avut în vedere faptul că dimensiunile pot să fie modificate după efectuarea restaurării), mai puțin materialului ceramic fragmentar căruia i se va atribui număr de inventar numai după restaurare.

Materialele care trebuie restaurate sunt predate pe bază de proces verbal responsabilului camerei de carantină (tranzit). Materialul ceramic fragmentar este depus de către responsabilul de șantier în cutiile din camera de carantină (tranzit) și sunt încuiate, cheile fiind păstrate de acesta. Responsabilul camerei de carantină întocmește procesele verbale de predare primire și completează registrul cu materialele intrate în cameră.

În funcție de planificarea făcută de Secția Investigații – Restaurare, bunurile culturale sunt predate acestei secții unde se constată dacă starea de sănătate a bunului cultural îi permite sau nu introducerea lui în depozitele muzeului. Aici se întocmește *buletinul de analiză* și la nevoie se solicită Comisia de restaurare pentru a hotărî etapele și procedeele de restaurare. Se întocmește procesul verbal de predare/primire între cel care aduce bunul și personalul secției, proces verbal care va conține și date despre modul de achiziționare (acte de achiziție, preț, act de donație, șantier arheologic etc.). Aici se vor face fotografii ale bunurilor înainte de restaurare.

După restaurarea bunurilor culturale, persoana care a predat bunul, îl reprimește pe bază de proces verbal și împreună cu *Fișa de restaurare* (copie xerox) se prezintă la Secția Evidență, Conservare, Supraveghere pentru ca împreună cu un conservator să înregistreze bunul cultural în *Registrul Inventar General*, să completeze rubrica „Descriere obiect” și să corecteze eventual dimensiunile, dacă acestea au fost modificate în procesul de restaurare. Tot acum se marchează numărul de inventar pe obiect.

După aceea bunul cultural este predat pe bază de proces verbal gestionarului colecției căreia îi aparține. Gestionarul îl înregistrează în *Registrul Special* îi stabilește locul de depozitare permanent și îi consemnează poziția în *Catalogul topografic*.

Dacă restaurarea nu este necesară bunul cultural este înregistrat imediat și predat gestionarului.

Muzeograful specialist întocmește *Fișa analitică de evidență*, completează *Registrul de evidență analitică* și programul DocPat.

Conservatorul întocmește *Fișa de conservare* a obiectului pe baza *Fișei de restaurare* și a *Fișei analitice de evidență* întocmite de muzeograf (sau a informațiilor furnizate de acesta).

Copiile proceselor verbale (sau după caz originalele) ce privesc bunul cultural, din care reies modul, locul, și data achiziției, autorul, (autorul și locul descoperirii) și alte date utile evidenței, ar fi util să se păstreze într-un dosar special al Secției Evidență, Conservare, Supraveghere și să fie trecute în *Registrul de evidență al proceselor verbale* al secției.

Conform Hotărârii Guvernului României pentru aprobarea *Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate* nr. 1546, Art. 18 pentru realizarea evidenței operative a mișcării bunurilor culturale mobile și pentru o corectă analiză cauzală a modificărilor stării acestora, se introduce la fiecare depozit un *Registru de evidență*, în care se consemnează:

- natura activității în care este implicat obiectul (filmare, fotografiere, expunere, cercetare)

- durata(perioada), activității

- condițiile de microclimat ale noului spațiu,

- cine îl ia în primire sub semnătură.

De asemenea la Art.13 este prevăzut printre altele la punctul j) necesitatea elaborării pentru fiecare depozit a unui catalog topografic și a altor forme de organizare a informației de orice natură privind regăsirea obiectului.

Pentru uniformizarea evidenței tuturor depozitelor ar fi util ca îndrumarea coordonarea privind modul de completare a documentelor, să revină Secției Evidență, conservare, Supraveghere.

#### *Sistemul de evidență al muzeului*

Principalele instrumente de evidență ale muzeului sunt:

a) *Registrul Inventar General* – se întocmește într-un singur exemplar, din care pe urmă se pot înființa extrase pentru diferitele secții ale muzeului fiecare cu gestiunea proprie și gestionar independent (chiar și secțiile din expoziții pot fi împărțite în mai multe gestiuni). Registrul trebuie să se prezinte ca un volum legat, cu paginile numerotate, având consemnată data deschiderii lui. Rubricile vor cuprinde: numărul de inventar, data completării, denumirea obiectului, descrierea sumară a obiectului, materialul și tehnica (în cazul operelor de artă), autor, epocă, cultură, zonă, proveniență, stare de conservare, preț de achiziție, valoare, operator, documente de referință (fotografii, desene, planuri), observații<sup>2</sup>.

Numărul de inventar reprezintă codul de identitate al obiectelor, cod care se înscrie pe obiect și care devine astfel semnul său de recunoaștere. Numărul de inventar va însoți obiectul atâta timp cât acesta face parte din colecțiile instituției. Dacă obiectul

---

<sup>2</sup> Florescu 1998, p.94-113.

va fi scos, transferat sau predat, acesta va fi radiat din Registrul și va fi scăzut din gestiune o dată cu întocmirea actului de scădere. *Pentru fiecare obiect intrat în patrimoniul unei instituții publice se atribuie un singur număr de inventar. Nu se admite un singur număr de inventar pentru o entitate compusă, cum ar fi un tezaur monetar sau de altă natură. În cazul unei entități compuse din elemente diferite, de exemplu costum, se dă un singur număr de inventar enumerându-se însă explicit componentele. Fiecare componentă va primi același număr de inventar, dar la rubricile „dimensiuni” și „descriere” fiecare componentă va fi tratată în mod explicit, separat<sup>3</sup>.*

b) *Fișa de conservare* este o fișă analitică. Este în concordanță cu F.A.E. folosindu-se pentru completare tocmai date de pe aceasta. Acest tip de fișă este completată de către conservatorul muzeului pentru fiecare obiect de patrimoniu. Aici se consemnează starea de conservare a piesei, momentul achiziției. În cazul intervențiilor sau restaurării se vor consemna amănunțit toate demersurile pe care le-a suferit piesa.

*Fișa analitică de evidență* - este completată de muzeograful/cercetătorul științific specialist.

Pentru a regăsi cât mai ușor obiectele căutate, consider că reperul trebuie să fie *Catalogul topografic*. În acest sens baza de date fotografică a fost organizată tot pe sectoare, module și cutii în mod similar catalogului topografic. Același model de organizare ar fi de dorit să urmeze și fișele de conservare și cele analitice de evidență.

#### ***Etichetarea și marcarea obiectelor de muzeu***

- Numărul de inventar sau de catalog reprezintă legătura dintre obiecte și documentele legate de obiecte (registre). Se atașează fizic, se aplică pe obiect.

- Metoda de aplicare a numărului trebuie să fie sigură.

- Pentru etichetarea temporară se poate folosi eticheta atașată.

- Când există dubii cu privire la metoda cea mai indicată, se va consulta restauratorul.

- Numărul se va aplica fără să provoace stricăciuni obiectului, trebuie să existe posibilitatea ca numărul să fie îndepărtat, dacă este cazul.

- Numărul trebuie să fie aplicat în cel mai sigur loc de pe obiect.

- În cazul obiectelor de muzeu care s-ar putea dezmembra, fiecare parte trebuie să primească eticheta cu numărul (același).

- Numerele vechi de inventar nu se îndepărtează de pe obiectele de muzeu, ele pot oferi informații în plus despre circulația piesei, despre istoria ei.

- Etichetele trebuie să fie aplicate în aceleași locuri pe piese asemănătoare, trebuie aplicate în mai multe locuri pe obiecte de mari dimensiuni, dar nu trebuie să afecteze aspectul obiectului.

- Etichetarea trebuie să fie reversibilă, dar numărul trebuie să fie rezistent.

- Pentru siguranță, numărul va fi vizibil în fotografiile obiectului.

- Pentru marcarea obiectului trebuie folosite metode specifice în funcție de aspectele fizice (nu se ard sau zgârie numere pe obiecte din lemn sau metal, nu se fixează plăcuțe metalice pe lemn, nu se pun ștampile pe hârtie sau pergament, sau cerneală pe textile, nu se aplică etichete adezive, etc.)<sup>4</sup>.

Desigur, nu am reușit să surprind toate aspectele legate de subiectul abordat, dar cred că le-am subliniat pe cele mai importante. Sunt convins că puse în practică cele prezentate mai sus vor contribui la „aerisirea” evidenței bunurilor de patrimoniu ale muzeului.

<sup>3</sup> OMCC nr. 2035.

<sup>4</sup> Radu Florescu, *op.cit.* p. 45-81.

### **Bibliografie**

Florescu, Radu, *Bazele muzeologiei*, București 1998.

Ordinul Ministerului Culturii nr. 2035 pentru aprobarea *Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil* din 18.04.2000.

### **CONSIDÉRATIONS CONCERNANT L'EFFICIENTIZATION DE L'ACTIVITÉ D'EVIDENCE DU PATRIMOINE**

#### **Résumé**

Compte tenant de la situation réelle de l'évidence des objets culturelles du MCDR j'ai essayé a suggérer quelques mesures pour la rendre efficace sur deux plans: le premier regarde la modalité de fonctionnement d'une chambre de transit destinée à assurer la sécurité et le microclimat propre; et le second concerne une esquisse du chemin qu'un objet culturel doit parcourir en ce qui concerne l'évidence, aspect qui pouvait paraître banal mais la pratique montre qu'une nouvelle perspective n'est pas inutile.