

1. Muzeja krājuma dokumentēšanas principi

1.1. Ievads

Dokumentu kā ceļvedi muzeju krājuma dokumentēšanas un pārvaldības politikas izstrādāšanā sagatavojusi Starptautiskās Muzeju padomes Dokumentēšanas komiteja (ICOM-CIDOC). Principi saskan ar ICOM Muzeju ētikas kodeksā (apstiprināts 2006.gadā) ietvertajiem standartiem.

Muzeja krājuma dokumentēšana nozīmē informācijas vākšanu par muzeja krājuma priekšmetiem un to apstrādi lietošanai, kā arī procedūru izstrādi krājuma pārvaldības nodrošināšanai. Minētajai informācijai rakstītā vai digitālā veidā jābūt fiksētai muzeja dokumentācijas sistēmā un jābūt pieejamai personālam, pētniekiem un sabiedrībai. Pateicoties pārdomātai un kvalitatīvi veiktai dokumentēšanai, muzejā tiek sekmēta:

- krājuma komplektēšanas politikas īstenošana;
- krājuma aprūpe un atbildība par to;
- piekļuve krājumam, krājuma interpretācija un izmantošana;
- krājuma izpēte.

1.2. Principi

1.2.1. Politika

1. Vispārējā krājuma politikā muzejam ir jāiekļauj dokumentēšanas politika, kas apliecina muzeja saistības attiecībā uz krājuma dokumentēšanu. Dokumentēšanas politikā ir jānosaka dokumentēšanas procedūras un standarti, personāla un sistēmu nodrošinājums, kā arī ar dokumentēšanu saistītie pakalpojumi, ko muzejs sniedz lietotājiem. Dokumentēšanas politikai ir jāatbilst ICOM Muzeju ētikas kodeksam un jāņem vērā visi muzeja akceptētie nacionālie vai profesionālie kodeksi un krājuma komplektēšanas politika (ICOM Muzeju ētikas kodeksa, turpmāk – Kodeksa, 2.1. un 2.20. punkts). Ja krājums ir nepilnīgi dokumentēts, politikā jāiekļauj plāns šīs problēmas novēršanai.

1.2.2. Personāls un sistēmas

2. Muzejam ir jāalgo vai ir jābūt pieejamam personālam ar atbilstošu pieredzi un zināšanām par dokumentēšanas procedūrām, standartiem un sistēmām (Kodeksa 1.14. un 8.11. punkts). Mazā muzejā šo darbu var veikt kurators, kurš ieguvis atbilstošas zināšanas, bet lielā muzejā var būt viens vai vairāki dokumentēšanas darba speciālisti, kas strādā sadarbībā ar kuratoriem, restauratoriem un informācijas sistēmu speciālistiem (Kodeksa 1.15. punkts).

3. Muzejam ir jārada un jāuztur dokumentācijas sistēma, t.i., informācija par krājuma priekšmetiem un atbalsts krājuma pārvaldības procedūrām, piemēram, iekļaušanai krājumā, deponējumu pārvaldībai, priekšmetu atrašanās vietas kontrolei (Kodeksa 2.20. punkts). Daži sistēmas posmi, piemēram, inventāra grāmatas un priekšmetu apraksta kartītes, var būt drukātā formā, bet citiem jābūt datorizētiem, piemēram, katalogi un topogrāfiskie saraksti.

1.2.3. Standarti

4. Dokumentācijas sistēmai un tajā ietvertajai informācijai jāatbilst standartiem, ko izstrādājušas valsts un starptautiskās organizācijas, vienlaikus ņemot vērā vietējās vajadzības (Kodeksa 2.20. punkts). ICOM rokasgrāmatas par muzeja vadību *'Running a Museum: a Practical Handbook'* nodaļā, kas veltīta muzeja dokumentācijai, ir salīdzināti vairāki standarti, tostarp CIDOC Konceptuālais atsauču modelis (CRM), CIDOC pamatnostādnes, AFRICOM Rokasgrāmata un SPECTRUM. LIDO standarts jāņem vērā, plānojot datu eksportēšanu vai apmaiņu ar citām sistēmām.

1.2.4. Informācijas pieejamība un lietotāju vajadzības

5. Muzejam vajadzētu noskaidrot savu lietotāju vajadzības un nepieciešamības gadījumā nodrošināt pakalpojumus, kas pielāgoti dažādām lietotāju kategorijām, piemēram, pētniekiem, skolotājiem un studentiem, interesentiem un plašai sabiedrībai. Šajos pakalpojumos jāiekļauj pētniecības aspekts, lai apmeklētāji varētu iepazīties ar dokumentiem un kartotēkām papīra formātā, kā arī izmantot manuālās vai tiešsaistes meklēšanas iespējas, kas nodrošina piekļuvi kataloga ierakstiem, attēliem, konteksta informācijai un citiem resursiem. Muzejam vajadzētu apsvērt piekļuves paplašināšanas iespējas, sniedzot informāciju par savu krājumu centrālajiem metadatu reģistriem, piemēram, *Europeana* (Kodeksa 2.20., 3.2. un 8.4. punkts).

6. Meklēšanas iespējām vajadzētu ļaut personālam un lietotājiem atrast atbilstošu informāciju par krājumu un atsevišķiem objektiem, izvēloties tādus kritērijus kā priekšmeta nosaukums, virsraksts, priekšmeta tips vai klasifikatora grupa, materiāls, ievākšanas vieta, ražotājs, izgatavošanas datums vai periods un inventāra numurs (Kodeksa 2.20. un 3.2. punkts).

7. Sistēmai jānodrošina iespēja muzejam ierobežot piekļuvi konfidencialai informācijai un informācijai, uz kuru attiecas autortiesību ierobežojumi, vienlaikus ievērojot tiesību normas attiecībā uz informācijas brīvību. Ierobežota pieejamība var būt šādiem datiem: preču zīmes vai defektu identifikācija, novērtējums naudas izteiksmē, atrašanās vieta krātuvē, dabas paraugu vai arheoloģisko priekšmetu precīza atradnes vieta (Kodeksa 2.20., 2.22., 3.2., un 8.6. punkts).

1.2.5. Informācija un procedūras

8. Dokumentācijā jānorāda pamatojums, kāpēc priekšmets nonācis muzejā. Ja to ir paredzēts iekļaut krājumā, tad dokumentācijā jānorāda iegūšanas metode, datums, avots un īpašie nosacījumi. Muzejam ir jābūt pārliecinātam, ka priekšmets ir iegūts no likumīga īpašnieka un tam ir legāla izcelsme (Kodeksa 2.2.-2.4. punkts). Ja priekšmets nonācis muzejā uz laiku, dokumentācijā jānorāda pieņemšanas mērķis, datums, avots, paredzamais atdošanas datums un atzīme par tā atdošanu.

9. Muzejam ir jāreģistrē informācija par iegūtā priekšmeta izcelsmi no tā atrašanās vai radišanas brīža līdz ieraksta veikšanas brīdim, tai skaitā – atbilstošā gadījumā – par tā izgatavošanu, ievākšanu, īpašumtiesībām un datiem par izmantošanu (Kodeksa 2.3. punkts). Dokumentācijā jānorāda iegūtās informācijas avots. Muzeja īpašumā esošie avoti (ieskaitot dokumentālas fotogrāfijas) ir jāuztver par dokumentācijas sistēmas neatņemamu sastāvdaļu. Šādu materiālu pārvaldība jāveic saskaņā ar arhīvu standartiem. Muzejam ir jāpārbauda dati, kas iegūti no ārēja avota, piemēram,

iepriekšējā īpašnieka vai pētnieka. Īpaši svarīgi ir iegūt informāciju par objekta lietošanu un vēsturi no dāvinātāja vai pārdevēja priekšmeta iegūšanas gaitā.

10. Katram krājuma priekšmetam ir jāpiešķir unikāls numurs vai identifikators, kas jāreģistrē dokumentācijas sistēmā. Priekšmetam ir jābūt marķētam, uzrakstot numuru uz objekta vai tam piestiprinātas etiķetes. Priekšmeta atrašanās vieta jāreģistrē dokumentācijas sistēmā, neatkarīgi no tā, vai tas atrodas pastāvīgajā atrašanās vietā vai ir pārvietots uz citu vietu, piemēram, restaurācijas laboratoriju.

11. Priekšmeta nozaudēšanas vai zādzības gadījumā muzejam jāspēj nodrošināt tiesībsardzības iestādes ar informāciju un attēliem, kas varētu palīdzēt priekšmeta atgūšanā, piemēram, priekšmeta unikālais numurs, izgatavošanas datums vai periods, izgatavotājs, materiāls, izmēri, fiziskais stāvoklis un atšķirības zīmes. [Object ID](#) standarts sniedz vadlīnijas šādos gadījumos lietotajiem jēdzieniem.

12. Dokumentācijā jāiekļauj informācija par krājuma priekšmetu visām intelektuālā īpašuma tiesībām. Lai ievērotu šīs tiesības, muzejam jāapkopo dati par visu ar objektu saistīto intelektuālo īpašuma tiesību īpašniekiem un jāpārbauda šo tiesību ievērošana.

13. Sistēmā ir jābūt pētījumu rezultātiem un citiem publicētiem materiāliem par krājuma priekšmetu vai norādēm uz šādu informāciju, piemēram, izstāžu katalogu šķirklī. Ja objekts ir minēts publicētā materiālā, autoram vajadzētu atsaukties uz tā inventāra numuru.

14. Ja muzeja krājums ir nepilnīgi dokumentēts, muzejam jāīsteno programma dokumentācijas uzlabošanai, nosakot izpildes termiņu. Šim nolūkam var veikt pilnu esības pārbaudi un visu sākotnējo reģistru vai failu pārskatīšanu. Pirmais neatliekamais uzdevums ir izveidot krājuma sākotnējo uzskaiti ar pamatinformāciju par katru krājuma priekšmetu, piemēram, unikālais numurs, atrašanās vieta, priekšmeta nosaukums un fiziskais stāvoklis. Ja priekšmets nav marķēts un sākotnējā dokumentācijā nav iespējams konstatēt tā numuru, tad pārbaudes gaitā var būt nepieciešams piešķirt tam jaunu numuru.

15. Lai gūtu papildu informāciju par atsevišķiem priekšmetiem, muzejam ir jāapkopo informācija par krājuma tēmām un apakštēmām. Tajā būtu jāietver fakti par personām, organizācijām un kultūrām, kam ir saistība ar krājumu, piemēram, dāvinātāji, kolekcionāri, ražotāji, iepriekšējie īpašnieki un lietotāji. Vajadzības gadījumā jāietver arī informācija par arheoloģisko un dabas objektu atradumu vietām, to apkārtējo vidi un arheoloģiskajiem procesiem (Kodeksa 3.3. punkts).

16. Sistēmai jānodrošina iespējas izmantot krājuma informāciju izglītojošā un skaidrojošā materiāla, kā arī tiešsaistes izstāžu un mācību resursu izveidei.

17. Dokumentācijas sistēmai jāsniedz procesuāls atbalsts krājuma pārvaldības nodrošināšanai, piemēram, veicot secīgas darbības un pieņemot secīgus lēmumus krājuma priekšmetu deponēšanā citai institūcijai.

18. Sistēmā jāiekļauj informācija par katru nozīmīgu krājuma pārvaldības darbību, kas skar muzeja priekšmetus, piemēram, konservācija (Kodeksa 2.24. punkts), fotografēšana, deponēšana vai izmantošana izstādēs un ekspozīcijās.

19. Ja priekšmets ir izņemts no krājuma, muzejam ir jānodrošina tā dokumentācijas saglabāšana. Ja priekšmets tiek nodots citam muzejam, dokumentācijas kopija ir jānodod attiecīgajam muzejam. Dokumentācijai par priekšmetu ir jāpievieno detalizēta informācija ar pamatojumu, kāpēc priekšmets izņemts no krājuma, un šīs darbības oficiāls apstiprinājums (Kodeksa 2.12.-2.17. punkts).

1.2.6. Drošība, ilgtspējība un saglabāšana

20. Sistēmā jāiekļauj noteikumi attiecībā uz informācijas drošību, ilgtspējību un ilgtermiņa saglabāšanu, piemēram, nosakot inventāra grāmatu glabāšanu ugunsdrošā seifā, dokumentu papīra formātā glabāšanu arhīvā ar atbilstošu mikroklimatu, digitālo datu dublēšanu un piekļuves ierobežošanu digitālajai informācijai, kā arī digitālās informācijas eksportēšanu no nomainītām sistēmām un failu formātiem uz aktuālajām sistēmām (Kodeksa 1.6. un 2.20.-2.22. punkts).

1.3. Atsauces un avoti

1. Papildu informācija par krājuma dokumentāciju pieejama CIDOC tīmekļa vietnē (<http://cidoc.icom.museum>).
2. International Council of Museums (1996). Handbook of standards. Documenting African collections. Paris: ICOM. ISBN 92-9012-029-0. [English-French edition.] (<http://icom.museum/afridoc/>)
3. International Council of Museums (1997). Handbook of standards. Documenting African collections. Paris: ICOM. ISBN 92-9012-639-6. [Arabic edition, ICOM-Tunis.]
4. International Council of Museums (2004). Running a museum: a practical handbook. Paris: ICOM. ISBN 92-9012-157-2. (Also in Arabic.)
5. International Council of Museums (2006). ICOM Code of Ethics for Museums. Paris: ICOM. (<http://icom.museum/ethics.html>)
6. International Council of Museums. International Committee for Documentation (CIDOC) (1995). International Guidelines for Museum Object Information: The CIDOC Information Categories. Edited by a joint project team of the CIDOC Data and Terminology and the CIDOC Data Model Working Groups. Editors: Alice Grant, Joséphine Nieuwenhuis, Toni Petersen. Paris: CIDOC. Printed version, ISBN 92-9012-124-6. (<http://www.cidoc.icom.org/guide/guide.htm>)
7. Collections Trust (2011). SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard. Fourth edition. Edited by Alex Dawson and Susanna Hillhouse. (<http://www.collectionslink.org.uk/spectrum-standard>)
8. International Organization for Standardization (2006). Information and Documentation - a Reference Ontology for the Interchange of Cultural Heritage Information. ISO 21127:2006. Geneva: ISO. (<http://www.iso.org/iso/en/CatalogueDetail-Page.CatalogueDetail?CSNUMBER=34424&scopelist=PROGRAMME>) (The CIDOC Conceptual reference Model, CRM, see <http://cidoc.ics.forth.gr>)
9. Object ID (<http://icom.museum/object-id>)
10. Coburn, E. & Light, R. & McKenna, G. & Stein, R. & Vitzthum, A. (2010) LIDO - Lightweight Information Describing Objects Version 1.0. (<http://www.lido-schema.org/schema/v1.0/lido-v1.0-specification.pdf>)