

Avtorica: Jana Šubic Prislan

Postopek dokumentacije se začne v trenutku, ko predmet v konservatorsko-restavratorski delavnici dobi svoj dokumentacijski karton.

Predmet je s kartonom povezan s številko/kodo, ki je lahko trajna (na primer inventarna številka predmeta) ali začasna – delovna. Številka je lahko na predmet napisana, prilepljena, obešena na listek ali zapisana na/v embalaži (vrečke, mrežice, škatle ...) – odvisno od oblike in stanja predmeta. Težave nastopijo predvsem, če so predmeti majhni, nenavadne oblike, imajo nestabilno ali zelo porozno površino, če pričakujemo, da bodo površinske plasti odstranjene, ali če morajo biti predmeti hranjeni vlažni. Če je številka stalna in ne ovira konservatorskega postopka ter bo ostala na predmetu tudi med nadaljnjim hranjenjem, naj bo napisana med dvema plastema gostejšega laka. Sicer za označevanje uporabimo permanentno črnilo, arhivska pisala in ustrezne trajne vrste papirja. Številka naj bo napisana na spodnjem/notranjem manj vidnem delu predmeta. Nasprotno pa pri krhkih predmetih, kjer premikanje ni zaželeno, izberemo vidno, a nevpadljivo mesto na predmetu. Osnovni namen označevanja predmetov je, da se njihova identiteta ne zameša ali izgubi. To se lahko zgodi, če konservatorski postopek traja več

časa, če imamo v obdelavi več enakih ali podobnih predmetov, če z istim predmetom dela več konservatorjev ali če predmet med obdelavo zelo spremeni svojo podobo in, seveda, če se embalaža založi ali izgubi. Označba mora torej spremljati predmet skozi ves postopek in kako to izpeljati, je pogosto tudi stvar iznajdljivosti konservatorja.

Karton je lahko list papirja, fascikel ali rubrika v računalniškem zapisu (file). Pomembno je, da se na karton navezuje in v njegovem okviru hrani vse nadaljnje dokumentacijsko gradivo, ki se tiče predmeta. Pomembno je tudi, da je vse gradivo primerno označeno in tako tudi zunaj konteksta kartona prepoznavno.

Dokumentacijo lahko vodimo na tiskanem kartonu z določenimi rubrikami, v katere ročno vpisujemo podatke. Ob zelo skromnih sredstvih ima lahko v skrajnem primeru karton tudi obliko dnevnika (delovodnika), ki se kot tak hrani kot dokument. Vsekakor je tak priročni zapis včasih zelo primeren, saj konservator vanj zabeleži trenutne opazke, ki jih lahko ob kasnejšem izpolnjevanju kartona pozabi ali izpusti. Med postopkom lahko na predmetu naleti na določene detajle, ki jih kustos ne vidi, in prav je, da jih zabeleži in nanje opozori. Pri tem si lahko

GORIŠKI MUZEJ		KONSERVATORSKI ODELEK	
IME PREDMETA		KONS. ŠTEV.	
MATERIAL		976/2002	
MERE IN TEŽA		INVENT. ŠTEV.	
keramika			
NAJDIŠČE		MESTO HRANJENJA	
most pučarjev rob 2001		tm	
DATUM PREVZEMA		KUSTOS	
		j.šp.t.š	
OPIS IN STANJE PRED KONSERVACIJO			
s. alinar			
fragmenti velike žare, slabo zgana in krhka keramika, deloma prekrita s črno barvo organskega izvora 8147, 8229, 8228, 8387, 8402, 8480, 8483, 8485, 8510, 8511, 8523-8532, 8582-8590, 8615-8618, 8744-50.			
gorob 1			
ŠT. FILMA		ŠT. FILMA	
8148		8583	

Slika 1: Dokumentacijski karton

pomaga s skicami, zavedajoč se, da je vsebina pomembnejša kot oblika, če so le upoštevane osnovne zahteve za dobro dokumentacijo. Digitalna dokumentacija pomeni uporabo računalniške tehnologije za potrebe dokumentacije. V bistvu je vseeno, ali je karton fizičen ali virtualen, to je le stvar tehnike oziroma možnosti in odločitve posamezne institucije. Seveda nam računalniška tehnologija olajša delo, sočasno pa zahteva pridobitev dodatnih znanj in nakup drage opreme, kot so računalniki z ustreznimi programi, digitalni fotoaparati in videokamere, optični čitalniki, tiskalniki in drugo. Računalniška dokumentacija zahteva več discipline in sistematičnosti ter uporabo dogovorjene terminologije, kar rešujemo s pomočjo tezavra in z

uvajanjem zapisov standardnih postopkov za določene materiale, ki nam skrajšajo večkratno zapisovanje istega besedila. Program je lahko sestavni del programa, ki ga uporabljajo vsi oddelki v muzeju, ali je poseben program, ki pa naj ima predvideno navezavo na programe drugih oddelkov. V tem primeru je kustosom omogočen vpogled v konservatorsko dokumentacijo, posebno v tisti del, kjer so napisana priporočila o načinu hranjenja in transporta predmetov. Kakorkoli, pri pripravi programa morajo sodelovati konservatorji. Prednost računalniške dokumentacije je v tem, da je bolj enotna in primerljiva, podatki so hitreje dostopni in mogoče jih je obdelovati za različne potrebe (poročila, objave ...), slaba stran pa je, da se lahko podatki ob

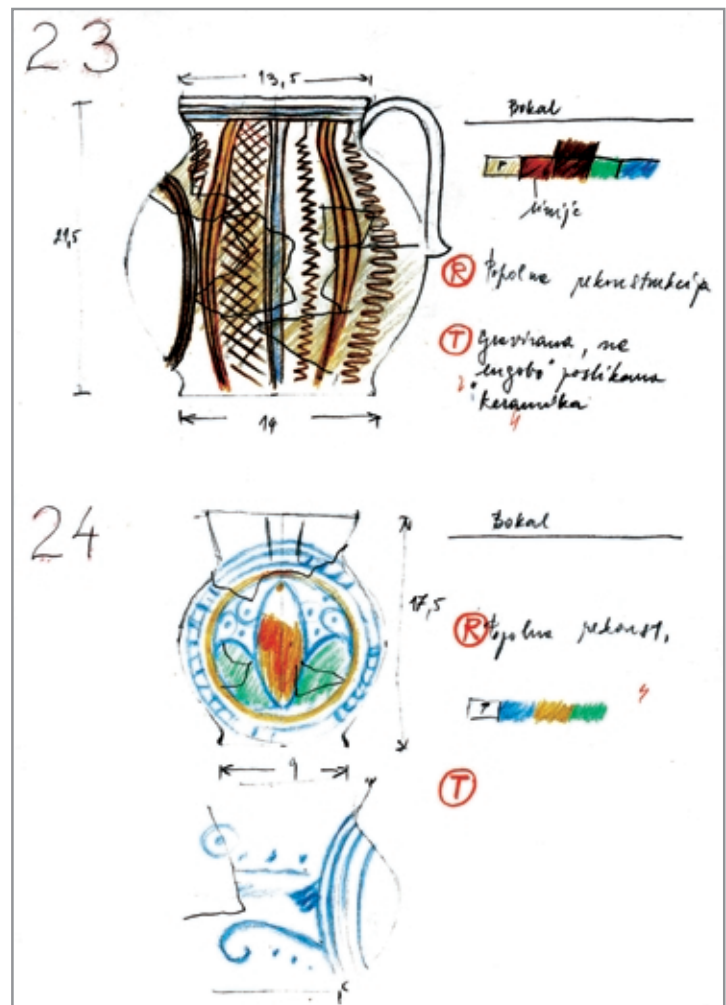
neppravilni uporabi izgubijo in da niso dostopni ob izpadu energije (naravne in druge nesreče ...), zato razmislimo tudi o smiselnosti vzporednega izpisa na papir.

Vsebinsko naj bo dokumentacijski karton razdeljen na štiri sklope, ki naj zajemajo:

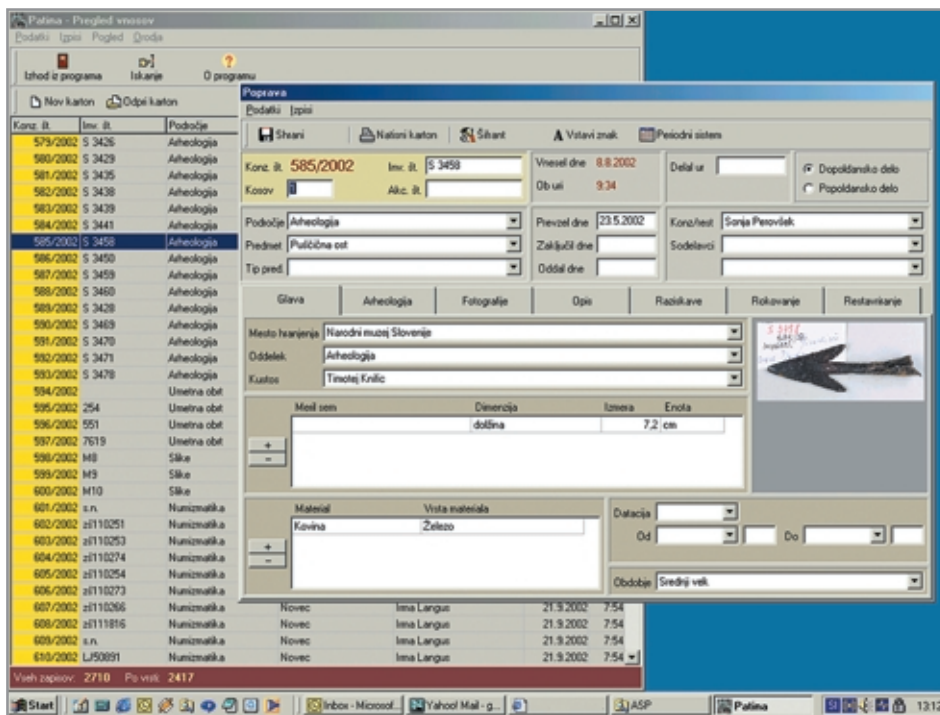
- splošne podatke o predmetu,
- opis predmeta pred postopkom,
- opis posameznih faz obdelave,
- pogoje hranjenja.

O predmetu in dogajanju z njim v karton vpisujemo:

- **Osnovne podatke o predmetu** iz inventarne knjige: ime predmeta, lastništvo, kraj hranjenja, avtor ali kraj nastanka, čas nastanka, material, osnovne mere ...



Slika 2: Skice za rekonstrukcijo ornamentov na posodah (avtor: Ana Sirk Fakuč)



Slika 3: Računalniška dokumentacija

- **Tehnične podatke o predmetu:** zgradba predmeta, tehnike izdelave, obdelava in dimenzije, natančnejša določitev materiala (analize kovin, pigmentov, vrste lesa ...), barva, tekstura ...
- **Opis stanja predmeta** s podatki o opravljenih raziskavah, preiskavah, analizah in druge ugotovitve. Opisan mora biti vsak del predmeta in vse na njem, kar bi si kasneje lahko razlagali kot novo nastalo spremembo ali poškodbo: površinske nepravilnosti, obseg poškodb in možni vzroki za njihov nastanek, praske, razpoke, odpadajoči ali manjkajoči deli, umazanija, stari konservatorski posegi ...
- **Program izvedbe postopkov** in terminski načrt konservatorsko-restavratorskega posega oziroma podatke o času izvedbe in trajanju postopka.
- **Opis postopkov:** opisani morajo biti vsi postopki, materiali, oprema in orodja, ki so bili uporabljeni v procesu konservatorsko-restavratorskega postopka, od prevzema na terenu

in čiščenja do končnih restavratorskih posegov. Opisane morajo biti tudi vse analize ter njihovi rezultati – tudi neuspešni. Če so analize opravljene na željo in za potrebe kustosov, jih mora prav tako voditi konservator, saj pogosto zahtevajo odvzem vzorca, ki predstavlja poseg v predmet.

- **Podatke o konservatorju-restavratorju**, ki je opravil/vodil konservatorski poseg.
- **Finančno ovrednotenje postopka**, predvsem kadar gre za zunanega plačnika.
- **Priloge in seznam prilog**, kot so skice, risbe, fotografije (črno-bele, barvne, diapozitivi, UV, infrardeče, mikroskopski posnetki, rentgen ...), načrti, poročila analiz (npr. kemične), preiskav (npr. XRF), vzorci odvzetega materiala (tudi npr. zemlje, usedlin, oblog), korespondenca, zaznamki o pregledih predmeta v depozitu, podatki o klimatskih razmerah z zapisi termohigrografov in loggerjev ...

- **Končno poročilo** – rezime, ki mora poleg opisa predmeta po končanem postopku vsebovati tudi poročilo o neuspešnih postopkih. Poročilo mora dobiti tudi zunanji naročnik oziroma lastnik predmeta.
- **Priporočilo o pogojih hranjenja in razstavljanja predmeta**, transportu, rokovanju ...
- **Opombe**, kamor vpišemo posebne zaznamke.

Konservatorska dokumentacija torej sledi predmetu od konservatorjevega prvega stika z njim do njegove predaje v roke kustosu. Uvodni pregled predmeta bo dal pomembne podatke, od katerih bodo nekateri verjetno kasneje izgubljeni, zato je pomembno, da jih dobro zabeležimo in dokumentiramo. Tudi vse sofisticirane analize nimajo vrednosti, če izsledki niso analizirani, interpretirani in dokumentirani. Morda se nam kateri podatki trenutno ne zdijo pomembni in uporabni, vendar jih skrbno shranimo za kasneje. Nekateri podatki so dragoceni pri določitvi stanja predmeta ob izposoji ali za določitev njegove vrednosti ob nakupu (ohranjenost, ogroženost, stabilnost, originalnost ...) ali prodaji. Predvsem pa je pomembno, da predmete opazujemo tudi v depozitu in na razstavi ter s pomočjo pridobljene dokumentacije takoj opazimo vsako obliko njihovega propadanja in ustrezno ukrepamo.