

RADIONICA STRUČNO NAZIVLJE

PRIREDILI: IRENA KOLBAS (VODITELJICA),
DORA BOŠKOVIĆ, ŽARKA VUJIĆ I BORIS ZAKOŠEK

U okviru radionice raspravljalo se o sljedećim temama:

1. Što je bitno pri izradi stručnog nazivlja (usklađenost naziva, odnosi između nazivlja, tezaurs kao strukturirani popis pojmova (naziva) (*Prilog 1*)
2. Što obuhvaća obrada i/ili katalogizacija u pojedinim strukama (muzeografiji, knjižničarstvu, arhivistici) i kako se nazivaju pojedine faze te obrade (muzejskog predmeta, knjige, dokumenta). (*Prilog 2, Prilog 3, Prilog 4*)
3. Simulacija obrade i pripadajuće terminologije u pojedinim ustanovama (*Prilog 5*)
4. Pitanje izgrađivanja terminologije na hrvatskom jeziku za standarde (npr. protokol Z39.50)

IZVJEŠTAJ I ZAKLJUČCI

Rad radionice za stručno nazivlje nužno se nadovezuje na rad Zajedničke radne grupe AKM-a koja u ovoj fazi nastoji identificirati zajedničke elemente opisa građe pri čemu je nužno utvrditi i prihvatiti stručno nazivlje. Ciljevi su radionice omogućiti:

1. razumijevanje među stručnjacima unutar određene struke
2. razumijevanje među stručnjacima srodnih struka
3. razmjena podataka i njihovo korištenje
4. izgrađivanje terminološkog rječnika

Radu radionice prisustvovalo je 16 sudionika* sljedećih profila: arhivisti, knjižničari, kustosi, dokumentalisti i informatičari. U uvodnom dijelu programa radionice definirani su bitni elementi pri izradi stručnog nazivlja u jezičnom smislu: usklađenost naziva, odnosi između nazivlja i tezaurs kao strukturirani popis naziva/pojmova. Nakon razmatranja općih načela i pravila,

predstavnici pojedinih struka pokazali su što obuhvaća postupak obrade odnosno katalogizacije jedinice građe u arhivistici, knjižničarstvu i muzeografiji. Ovdje valja naglasiti da je stručno nazivlje koje se koristi pri obradi izazvalo veliko zanimanje i živu raspravu sudionika koja je pokazala da arhivisti imaju detaljno razrađen terminološki sustav za obradu svoga gradiva na razini norme, ali koji još nije usvojen kao intelektualno vlasništvo arhivističke zajednice. Isto tako, knjižničarska struka ima jasno definirane postupke obrade i nazive pojedinih njenih segmenata zahvaljujući već utvrđenim, prihvaćenim i primjenjivanim standardima, ali, s obzirom na novo doba, nove vrste građe koje su već ušle u knjižnice, postoji potreba za oblikovanjem novih naziva. Poticajna rasprava vodila se i o nazivlju korištenom u obradi muzejskih predmeta, koja je vrlo različita s obzirom na raznolikost fundusa.

Rasprave su svakako pridonijele bistranju pojmova i većem razumijevanju među stručnjacima, što je jedan od bitnih ciljeva AKM-a. Raščišćeno je značenje nekih kvazisinonima i homonima (provenijencija, višerazinski opis i dr.) što je do sada ometalo komunikaciju.

Istaknut je i problem stvaranja informatičke terminologije koju koriste sve tri struke.

Sudionici radionice donijeli su sljedeće zaključke:

1. svaka struka mora zadržati svoju autonomiju unutar koje će raditi na poboljšanju vlastite terminologije te uobličavanju i usvajanju novog nazivlja
 2. sve struke trebaju sudjelovati pri izradi zajedničkog nazivlja i konkordanci u područjima gdje se preklapaju s ciljem stvaranja terminološkog rječnika informacijske struke.
- Vezano uz te zaključke, ovome je skupu predloženo osnivanje radne grupe za stručno nazivlje pri Zajedničkoj radnoj grupi AKM-a koja će u skladu s navedenim zaključcima, a u svojoj domeni, lingvističkoj, pratiti rad Zajedničke grupe.

Također je preporučeno da se izradi kazalo pojmova koje će pratiti zbornik AKM-a.

PRILOG 1

U uvodnom je dijelu Irena Kolbas iznijela osnovne smjernice za izradu stručnog nazivlja:

Usklađenost naziva:

1. usklađenost s pojmom
2. usklađenost s definicijom
3. preciznost
4. usklađenost s terminološkim sustavom

Odnosi između naziva:

1. asocijativni odnosi
2. odnosi ekvivalencije
3. hijerarhijski odnosi
 - generički odnosi
 - partitivni odnosi (odnosi dio-cjelina)

Boris Zakošek prikazao je postupak obrade arhivskoga gradiva:

OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA NASTALOG DJELOVANJEM PRAVNIH OSOBA

(u kontekstu životnog ciklusa dokumenata /odsječak od preuzimanje u arhivsku ustanovu do izrade arhivskih obavijesnih pomagala/)

PREDRADNJE U PISMOHRANI STVARATELJA

- odabiranjem trajno vrijedne dokumentacija nastaje arhivsko gradivo
- popis i priprema arhivskoga gradiva za predaju arhivu

Primopredajni popis sadrži:

- naziv stvaratelja
- vrijeme i mjesto djelovanja stvaratelja
- naziv serija i pod-serija arhivskoga gradiva s podacima o vremenu nastanka i količinama izraženim u jedinicama opisa i/ili dužnim metrima

AKVIZICIJA I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA

- preuzimanje u arhivsku ustanovu prema primopredajnom popisu
- smještaj arhivskoga gradiva u arhivsko spremište
- zabilježba smještaja arhivskoga gradiva u topografski pregled arhivskoga gradiva (katastik)
- upis arhivskoga gradiva u knjigu akvizicija / knjigu primljenog gradiva
- upis arhivskoga gradiva u opći inventar arhivskoga gradiva
- formiranje arhivskog fonda
- formiranje i popunjavanje dosjea arhivskog fonda, trajno ažuriranje podataka u dosjeu / upis u strojno vođen registar fondova, trajno ažuriranje podataka u registru fondova
- tehnička obrada arhivskog fonda
- arhivistička obrada arhivskog fonda (izrada arhivističkog opisa prema pravilima Opće međunarodne norme za opis arhivskoga gradiva ISAD (G))
- izrada obavijesnog pomagala za arhivski fond

PRILOG 3

Irena Kolbas pokazala je postupak obrade knjižnične građe s pripadajućim nazivljem:

NAZIVLJE PRI OBRADI KNJIŽNIČNE GRAĐE:

Nabava

- deziderata
- obvezni primjerak
- dar ,
- kupnja
- razmjena

Akcesija

- istraživanje kroz kataloge
- inventiranje
 - inventarna knjiga (prema načinu nabave ili drukčije s rubrikama: redni broj, predmet, odakle, kada i kako je dospio u ustanovu, broj komada, smješten, nabavna cijena, bilješke)
 - signiranje, signatura
 - broj dnevnika
 - rara
 - arhivski primjerak
 - unikat
 - dubleta

Normativna kontrola

Katalogizacija

(Formalna) katalogizacija

- kataloški zapis
- skraćeni kataloški zapis
- bibliografski zapis
- jednorazinski opis
- dvorazinski opis
- katalogizacija omeđenih publikacija
- katalogizacija serijskih publikacija
- katalogizacija zbirki: grafička zbirka, zbirka muzikalija, zbirka rara, zbirka zemljopisnih karata, ostale zbirke neknjižne građe
- polja katalogizacije: UNIMARC

blok za identifikaciju	0	
blok kodiranih informacija	1	
blok glavnog opisa	2	
blok napomena	3	
blok za povezivanje katalognih jedinica	4	
blok srodnih naslova	5	
(blok sadržajne analize	6)	
blok podataka o odgovornosti	7	
blok međunarodne upotrebe	8	(801 PPIAK)
blok nacionalne upotrebe		

Sadržajna obrada (UNIMARC blok 6)

- Klasifikacija (UDK i dr.)
- Predmetna obrada, Predmetizacija
 - ključne riječi, tezaursi

PRILOG 4

Žarka Vujić izradila je popis termina koji se koriste pri obradi muzejske građe, a Dora Bošković opisla terminološki put muzejskog predmeta.

ŽPOPIS TERMINA KOJI SE KORISTE PRI OBRADI MUZEJSKE GRAĐE

Predmet ulazi u muzej poradi bilo kojeg razloga: ekspertiza, kupnja, posudba za izložbu itd. ...nastaje

POČETNA ILI INICIJALNA DOKUMENTACIJA, PRIVREMENOG KARAKTERA

Ulaz predmeta

Knjiga ulaza/Ulazni zapis

Izlaz predmeta

Knjiga izlaza/Evidencija izlaza

NABAVA (AKVIZICIJA) PREDMETA /MUZEJSKO SABIRANJE U SKLADU S NAČELIMA ILI POLITIKOM SABIRANJA/KRITERIJI SABIRANJA

- otkup
- dar/poklon
- ostavština
- zamjena
- terensko istraživanje

Nastaje trajna dokumentacija o predmetu i to sljedećim postupcima i u sljedećim oblicima:

Inventiranje kao postupak

Upisivanje u inventarnu knjigu

Inventarna knjiga

Kategorije podataka inventarne knjige

Dodjeljivanje inventarnog broja

Inventarni broj

Katalogiziranje kao postupak

Kataloški listić/Kataloški zapis u bazi podataka

Kategorije podataka za opis muzejskog predmeta

(Međunarodni muzejski standardi i smjernice)

(Iz kataloga:

Generiranje indeksa - Pretraživanje

Generiranje bilo kojeg oblika ispisa iz baze podataka

Objavljivanje informacija)

Izlaz predmeta

Evidencija izlaza predmeta

Revizija stanja fundusa

TERMINOLOŠKI PUT KOJIM PROLAZI MUZEJSKI PREDMET OD SVOG DOLASKA U MUZEJ DO DEPOA

1. Ponuditelj = osoba koja nudi muzejski predmet muzeju. Sam čin je ponuda.
 - Prema vrsti ponude ponuditelj može biti:
 - prodavatelj = otkup
 - darovatelj = dar
 - dodjelitelj = dodjela.
2. Akcija koju muzej pri nabavi predmeta prolazi jest nabava ili nabavka.
3. Muzejski predmet nudi se tako da bude:
 - fizički prisutan u muzeju, te onda prolazi kroz knjigu ulaska gdje mu se dodjeljuje broj
 - knjige ulaska
 - preko fotografije samog predmeta
 - u oba slučaja ponuditelj izdaje račun muzeju i, što bi trebala biti uvriježena praksa (a nije), vlasništvu predmeta = dokaz o važećem zakonskom pravu na posjed muzejskog predmeta (vidi ICOM-ov Kodeks profesionalne etike, str. 25).
4. U oba slučaja kustos predočuje i obrazlaže potrebu za nabavom muzejskog predmeta (njegovu muzealnost?) stručnom vijeću muzeja. Obrazloženje mora biti u skladu s vrstom i aktivnošću muzeja, odnosno mora se podudarati s osnovnom tematskom djelatnošću kuće. Kodeks propisuje i Pravila o politici sakupljanja dotičnog muzeja. Isto tako, kustos mora stručnom vijeću predočiti sve uvjete ili ograničenja koji se odnose na nabavku predmeta, i to u pisanu obliku.
5. Slijedi odluka o nabavci muzejskog predmeta stručnog vijeća muzeja.
6. Ako je stručno vijeće odlučilo da predmet nabavi za muzej, kustos preuzima odgovornost za njegovu daljnju obradu.
7. Obrada se muzejskog predmeta (prema dosadašnjem Uputstvu o načinu vođenja knjiga muzejske građe i kartoteka u muzejima i muzejskim zbirkama Savjeta za kulturu NR Hrvatske iz 1962., te prijedloga osuvremenjivanja muzejske dokumentacije, objavljena u Muzeologiji 25/1987. pod naslovom Dokumentacija i klasifikacija muzejskih i galerijskih predmeta) sastoji od:
 - unošenja podataka o predmetu u knjigu inventara = osnova za stručnu obradu muzejskog predmeta, koji služe za njegovo identificiranje u svrhu kontrole stanja muzejske građe. Upotrebljava se i termin (osnovna ili nužna) determinacija;

- obrada muzejskog predmeta (što je zapravo katalogizacija, ali prema novom Pravilniku), pri čemu se determinira njegova kontekstualizacija, a obavlja se u obliku kartoteke = pomoćni oblik evidencije muzejskih predmeta koji služi operativnom i naučnom radu na muzejskoj građi. Kartoteka se sastoji od kartona (koji se, ovisno o muzeju, zovu matični kartoni, mačične kartice, inventarni kartoni, inventarne kartice, predmetni kartoni, predmetne kartice i sl.) i inventarnog omota (koji se prema prije navedenom također različito zovu);

- karton kartoteke sadrži u načelu iste rubrike koje sadrži i inventarna knjiga, uz mogućnost dodavanja podataka koji su specifični za dotičnu naučnu oblast.
- u inventarni omot ulažu se podaci o znanstvenoj obradi i dokumentaciji odnosnog predmeta ili skupine predmeta. U inventarni omot ulaze daljnji podaci o kretanju predmeta (izložbe, posudbe), bibliografija, publikacija, reprodukcije, arhivski podaci, konzervatorski i restauratorski zahvati i dr.

8. Rubrike knjige ulaska su ove:

- redni broj = broj knjige ulaska
- datum ulaska predmeta, broj spisa
- kratki opis predmeta
- odakle predmet dolazi
- stanje predmeta i veličina, težina
- svrha ulaska
- kome je predmet predan na rukovanje, potpis primaoca
- napomena (inventirano i inventarni broj, kupljeno i broj spisa, cijena, vraćeno i potpis primaoca).

9. Rubrike inventarne knjige su ove:

- inventarni broj
- kategorija spomeničke vrijednosti
- broj knjige ulaska
- opis predmeta
- autor, signatura, proizvođač
- vrijeme postanka
- materijal, tehnika
- veličina, težina
- broj komada
- stanje, zaštitni zahvati
- provenijencija:
 - mjesto izvedbe
 - mjesto upotrebe
 - mjesto nalaza
- način nabavke, datum i broj spisa

- ime i adresa prodavaoca ili darovatelja
- cijena
- foto, dia
- inventarni omot
- smještaj
- napomena.

10. Rubrike kartona su ove:

- inventarni broj
- naziv ustanove
- zbirka
- materijal i tehnika
- predmet (autor, naziv, opis, stanje)
- signatura
- veličina, težina
- broj komada
- inventirao
- vrijeme
- nalazište
- mjesto izvedbe
- mjesto upotrebe
- kako i kada je dospio u muzej
- nabavna cijena
- kategorija vrijednosti
- inventarni omot
- foto, dia
- literatura
- smještaj
- bilješka.

11. Uz kartoteku (inventarnih) kartona, mogu se voditi, kao pomoćna dokumentacija:

- fototeka
- dijateka
- videoteka
- audioteka
- hemeroteka
- planoteka itd.

12. Kustos koji preuzima predmet, registrira njegovo stanje i predaje ga restauratoru/konzervatoru, koji opet vodi svoju dokumentaciju povezanu preko inventarnog omota sa samim predmetom.

13. Predmet se smješta u depo.

14. Predmet sudjeluje na izložbama gdje je objavljen (ili ne???) u katalogu izložbe (ili katalogu muzejske zbirke) pri čemu se u prvome redu misli na publikaciju.

PRILOG 5

Kao primjer obrade knjižnične građe, Tinka Katić pokazala je zapis jednog primjerka rare. Rara je odabrana kao primjer građe koja je po svom opisu najbliža opisu muzejskog predmeta ili arhivskoga gradiva jer se opisuje pojedinačan, konkretan primjerak.

00000iam0 2200000 45

001 980113037

100 ## \$a 19980113d1500 y0hrvy0191 ba

101 0# \$alat

102 ## \$bFR

200 1# \$aOfficium beate Marie virginis\$ead usum Romane ecclesie

205 ## \$a[3.] izd.

210 ## \$almpressum Lugduni\$cexpe[n]sis Bonini de Boninis dalmatini [!]\$danno d[omi]ni
1500, die 26. Augusti

215 ## \$a[144] listova\$cilustr.\$d16o (16x10,5 cm)

300 ## \$ajed. stv. nasl.: Officium parvum Beatae Mariae Virginis

300 ## \$aGot

300 ## \$ajed. oblik nakladnikova imena: Dobrić Dobrićević

300 ## \$a"Il existe trois (ou quatre) editions de ces Heures de la Vierge sorties de l'officine de Boninus entre 1499 et 1501. Ces editions, qui sont tres semblables, ont des colophons dates du 20 mai 1499, 20 mars 1499 (pour 1500), 26 aout 1500 (cette edition) et 26 aout 1501 ..."→Katalog antikvarijata "Librairie Robert de Valette"

300 ## \$aTiskano crno-crveno na pergameni

300 ## \$aTip. sig.: AA-CC8, A-P8

316 ## \$aUvezano u smeđu maroken kožu sa zlatnim obrubom; na hrptu.natpis: Officium
B. M. Virginis. Lugduni, 1500\$5CiZaNSK: RI-16o-6

316 ## \$aTiskano na pergameni. Pojedini inicijali unijeti rukom u plavoj boji\$5CiZaNSK:
RI-16o-6

317 ## \$aNa nasl. str. inicijali: ICB, razriješeni od druge ruke: Jean Baptiste
Colbert\$5CiZaNSK: RI-16o-6

317 ##\$a Na poledini 1. knjigoveškog lista tiskani ekslibris: Bibliothèque d' Yves
Guermont. No du catalogue 5024. Nombre de Volumes de l' ouvrage\$5CiZaNSK: RI-16o-6

317 ##\$a Na poledini prednje i zadnje korice izrađene od crvene maroken kože i ukrašene
zlatnom bordurom grb Princa od Esslinga\$5CiZaNSK: RI-16o-6

318 ## \$aPregledano\$IOdlično\$5CiZaNSK: RI-16o-6

500 10 \$3 980114024\$aOfficium parvum Beatae Mariae Virginis

606 ## \$3 980114032\$Časoslovi\$xlatinski\$z16. st.\$2rbgenr

620 ## \$aFrancuska\$dLyon

686 ## \$a37\$2NSK

702 11 \$3 930414113\$aDobrićević\$bDobrić\$4 650

702 11 \$3 980114034\$aColbert\$b Jean-Baptiste\$4 390

702 11 \$3 980114038\$a Guermont\$bYves\$4 390

801 #0 \$a HR\$b NSK, R\$gHR PPIAK

990 ## \$a RI-16o-6