

Szonda István

Leltározás – adatbevitel – archiválás - keresés

Bevezetés

A muzeális gyűjtemények egyik legfontosabb és alapvető feladata, hogy a gyűjteményükben szereplő tárgyak, dokumentumok és minden összegyűjtött szellemi termék megfelelően nyilvántartásba kerüljön, és olyan rendszerekben legyenek tárolva, amelyek a gyűjtemény gyors és pontos áttekintésére adnak lehetőséget. A néprajzi és egyéb szakterületi gyűjtések során felgyűjtött tárgyak múzeumba kerülésekor már minden információt le kell jegyezni, amelyek a tárgyakhoz kapcsolódnak.

Az első nyilvántartásra szolgáló dokumentumjegyzék a *Gyarapodási napló*, mely a gyűjteménybe bekerült tárgyak, dokumentumok első nyilvántartására szolgál. A következő lépésben a tárgy pontos meghatározását, vagyis leltárba vételét kell elvégezni, melyet a törvényi szabályozás szakmuzeológusi végzettséghez köt. A tárgy meghatározásával és a kísérő információk rögzítésével válik egy tárgy műtárggyá.

A műtárgyak alapvető nyilvántartására a szakterületekre specializált leltárkönyvek szolgálnak. A hagyományos leltárkönyves nyilvántartást elektronikus leltározó programokkal és elektronikus leltárkönyvekkel teszik korszerűbbé. A digitális nyilvántartások már nemcsak a nagymúzeumokban készülnek, hanem egyre több kisgyűjtemény és tájház is igyekszik a saját műtárgyállományáról digitális leltárt készíteni. A digitális leltárak nagy előnye, hogy gyorsan és könnyen kereshető, csoportosítható az ilyen formában nyilvántartott gyűjtemény. A következőkben a tájházakban végezhető leltározás alapvető feltételeit és lépéseit taglaljuk.

2. Leltározás

A leltározás az a munkafolyamat, amikor egy tárgyról megfelelő szakmai felkészültséggel elkészítjük a tárgy meghatározásához, tipizálásához szükséges szöveges leírást és rögzítjük a tárgy méreteit, valamint fotót készítünk róla. A leltározott tárgyak megkülönböztetésére és a hozzájuk tartozó információk kereséséhez a tárgyra rákerül a leltári szám.

2.1. A leltározás előkészítése és technikai feltételei

A leltározáshoz szükséges olyan hely, ahol a tárgyak teljes terjedelmükben megmérhetők és fotózhatók. A helyiségben szükség van egy nagyméretű

TÁJHÁZI AKADÉMIA 2009 - Oktatási anyag

asztalra, melyen elfér a meghatározandó tárgy, a leltárkönyv, a digitális nyilvántartás készítése esetén a számítógép. A leltározás során szükséges a tárgy megmérése, melyhez mérőszalagot, összecsucskható padmérceét és tolómérőt használunk.

A leltározásra kerülő tárgyak mindig tisztított, konzervált, és ha lehetséges, restaurált állapotban legyenek, mert a meghatározás így lesz pontos, és a leltári számot is csak ebben az esetben lehet megfelelő tartóssággal elhelyezni a tárgy felületén. A leltári számot, miután felkerült a tárgyra, vékony lakk réteggel vonjuk be, hogy időtálló legyen. A leltározáskor minden esetben szükséges tárgyfotót készíteni, melyhez megfelelő minőségű fényképezőgépre, állványra, egynemű, gyűrődésmentes felületű, semleges színű háttérre, és szükség esetén megvilágító berendezésekre van szükség.

2.2. A leltározás gyakorlata

A leltározás első lépése a tárgy megnevezése, jelölve az esetleges tájnyelvi elnevezéseket is. Ezután következik a tárgy részletes leírása és mérése, valamint azoknak az információknak a rögzítése, mely a keletkezésére, korára, készítésére, használatára és korábbi tulajdonosára utalnak. Ezután felírjuk a tárgyra a megfelelő leltári számot. A leltári szám rögzítéséhez a tárgy anyagához igazodó technikát válasszunk: fára, kerámiára, üvegre, fémre egy alapozó lakkréteget követően fekete tussal vagy fehér temperával, vagy alkoholos filctollal írhatjuk a számot az anyag hátulsó felületére. Gyékény, vessző tárgyakra vékony alumínium lapokra fém beütővel jelöljük a számokat, majd lehetőleg nem rozsdásodó dróttal rögzítjük a tárgyhoz a lapokat. A textília fonákoldalán, a sarkon, vagy a szélen varrjuk a fehér keskeny (max. 1 cm széles vászon szegő) szalagot, amelyre fekete alkoholos filctollal írjuk a leltári számot.

2.2.1. A leltári szám

A leltári szám a következő szisztéma szerint épül fel. Az első számsor a leltározás évét jelöli (pl. 2009.), majd ezt követi a tételszám, mely az adott időben beletárolt tárgyak leltárba vételi sorozatszámát jelöli (pl. 2009.1.) A következő számok azt mutatják, hogy a tárgyunk egy vagy több darabos, esetleg sorozat része (pl. 2009.1.1. vagy 2009.1.1.2.)

2.2.2. Megnevezés

A megnevezéssel meghatározzuk a tárgy nevét, melyben először a szakirodalmi elnevezést használjuk, majd jelöljük, ha van tájnyelvi névváltozata a tárgynak.

2.2.3. Leírás (tárgyleírás)

A tárgyleírásban leírást készítünk a tárgy formájáról, alakjáról, anyagáról, megmunkálásáról. Ebben a rovatban térünk ki a tárgy egyéni karakterének bemutatására, a díszítésekre és az idők során keletkezett hibákra, roncsolódásokra, felületi kopásokra. A tárgyleírás bővebb terjedelmű szöveg létrehozására is alkalmas, ezért célszerű a tárgy használatára és a tárgy születésének körülményeire, készítőjére kitérni. A leltárkönyv mellett a tárgyra vonatkozó információk részletes leírására a leíró karton szolgál. A leírókarton a kulturális javakra vonatkozó – meghatározás, majd a kutatómunka során feltárt – adatokat, bővíthető, változó tartalmú észrevételeket és a képi ábrázolást tartalmazza; a műtárgy további kutatását, egyúttal biztonságát és állagvédelmét szolgálja.

2.2.4. A készítés helye, a készítés ideje

Fontos rögzítenünk, ha biztos adatunk van arról, hogy hol és mikor keletkezett a tárgy. A tárgyak tipizálásánál, vagy a tárgycsoport készítő műhelyek térbeli vizsgálatánál nagy segítséget jelent a kutatónak ez az adat. Gyakran a tárgyon lévő feliratok, pecsétek, bélyegek, kézírásos adatok pontos információkat nyújtanak a készítés körülményeire, ezekre fordítsunk feltétlenül figyelmet, és a tárgy leírásakor is rögzítsük őket.

2.2.5. Készítő/alkotó

A tárgy készítőjét vagy a rá utaló információkat tudjuk ebben a rubrikában rögzíteni.

2.2.6. A használat helye

A használat helye sok esetben nem azonos a készítés helyével. Ebbe a rovatba kell beírni azt a települést, ahol a tárgyat használták.

2.2.7. A használat ideje

Ide azt az időszakot kell bejegyezni, amikor a tárgy használatban volt (pl. 20. század eleje). Törekedjünk arra, hogy legalább évtizedes pontossággal adjuk meg az adatokat.

2.2.8. Anyag

Meg kell határoznunk, hogy a tárgy milyen anyagból van. (pl.: fém - vas, réz, ólom, ón -, fa - keményfa, puhafa- , textil - ezen belül kender, len, pamut, műszál -, papír, műanyag, stb.). Ha egy tárgy többféle anyagból készült, valamennyi anyagfajtát itt jegyezzük fel.

2.2.9. Technika

A technika meghatározásához a következő típusokat használjuk: házi készítmény, háziipari termék (falusi specialista), kézműves termék (fazekas, kovács, takács. stb.), gyári termék, vegyes technika.

2.2.10. Méret és terjedelem

Ebben a rovatban adjuk meg a tárgyunk méreteit, mely szögletes tárgyaknál a magasság, szélesség és hosszúság. Minden esetben a legnagyobb méretet adjuk meg. A hengeres tárgyaknál ezekhez a méretekhez az átmérőket is megadjuk; a hengeres formájú edények esetében a szájtátmérő és a talpátmérő adatait is rögzítjük. A mérést mindig milliméteres pontossággal végezzük, de centiméterben adjuk meg. (pl. egy tejesköcsög méretei: szájtátmérő, talpátmérő, magasság.

2.2.11. Állapot

Az állapot meghatározására az ép, használatlan, használt, kopott, hiányos, sérült, javított, kiegészített stb. kifejezéseket alkalmazzuk, illetve a hibák felsorolászerű leírását használjuk. Pl. a tárgy szájperemén egy 1 cm nagyságú rész hiányzik, vagy csorba, repedt, az edény külső felületi máza 60%-ban hiányos, lepattogzott, drótozott, a textília lyukas, foltos, penészes, foltozott, a fa rovarragott, repedt, stb. Jelezzük, ha a tárgyat a használat során javították, kiegészítették.

2.2.12. Lelőhely/gyűjtőhely

A lelőhely rovatba a tárgy gyűjtési helyét írjuk be (pl. Szarvas vagy Kunszentmárton, Fő út 10.).

2.2.13. A megszerzés módja

A tárgy megszerzésének módjai többnyire az ajándékozás és a vásárlás lehetnek.

2.2.14. A megszerzés ideje

A rovatban a tárgy gyűjteménybe kerülési idejét írjuk be (pl. 1987. szeptember)

2.2.15. Gyűjtő/feltáró

Azt a személyt kell beírni, aki a tárgyat gyűjtötte.

2.2.16. Átadó

Beírjuk a tárgy átadójának a nevét (pl.: Kis Sándor), akitől a tárgyat gyűjtöttük, vettük, vagy aki a múzeumnak adományozta.

2.2.17. Az átadó adatai

Az átadó lakcímét kell jelölni ebben a rovatban (pl.: Gyomaendrőd, Sebes György út 48. szám.)

2.2.18. Vételár

Amennyiben vásároltuk a tárgyat, jelölni kell a vételár összegét.

2.2.19. Leltározó

A leltározást végző szakember nevét tüntetjük fel ebben a rovatban.

2.2.20. Őrzési hely

A tárgy múzeumon belüli megtalálásának helyét jelöli, mely lehet a kiállításban, vagy a raktár megfelelő részében (pl.: textilraktár 3. szekrény)

2.2.21. Képi ábrázolás

A képi ábrázolás rovatot a leíró kartonnál, illetve a digitális leltárnál tudjuk használni, ahol rákattintva megjelenik a tárgy képe.

2.2.22. Szakirodalmi hivatkozás

Meg kell jelölnünk azokat a szakirodalmakat, melyeket a tárgy meghatározásakor használtunk, illetve amelyekben a tárgyról bővebb információkat lehet fellelni.

2.2.23. Restaurálás

A rovat a tárgy restaurálásairól tartalmaz információkat.

2.2.24. Megjegyzés

A rovatban a tárgyak revízióját, és különleges bejegyzéseket jelölünk. (pl. korábbi gyarapodási szám, lopás vagy egyéb miatt megsérült a tárgy, stb.)

3. Digitális leltározás

A digitális nyilvántartás a modern muzeológiának alapvető elvárása nemcsak a nagyobb múzeumokban, hanem a kisgyűjteményekben is. A digitális módon rögzített leltározási adatok gyorsan kereshetők és kezelhetőek, ezáltal megkönnyítik a muzeológus és a kutatók munkáját. A digitális nyilvántartásokban nincs terjedelmi megkötése a leírásoknak, ezért egészen mélyreható és bő információkkal tudunk dolgozni.

A digitális nyilvántartás első lépéseként meg kell teremtenünk a technikai feltételeket (számítógép, program, digitális fényképezőgép, stb.). A digitális adatfelvételhez nem szükséges megvásárolni az leltározó programot, hiszen Excel táblázatban elvégezhető az adatok beírása. Ebben az esetben a táblázat vízszintes fejléc rovataiba be kell írunk a múzeumi nyilvántartási szabályzat (20/2002. NKÖM rendelet) által előírt, és a leltározáskor használt rovatokat (pl.: leltári szám, darab, megnevezés, leírás, stb.) és értelemszerűen be kell vezetnünk a meghatározott tárgyak adatait. Az Excel táblázatban vezetett nyilvántartás nem felel meg leltárkönyvként, ez elsősorban munkánkat könnyíti meg, illetve lehetővé teszi, hogy később nyilvántartásunkat elfogadott adatbázis kezelőbe exportálhassuk.

3.1. E-skanzen/MONARI adatbázis kezelő program

Magyarországon többféle múzeumi nyilvántartó programot használnak, amelyek megfelelőek a muzeológiai elvárásoknak. Néhány éve a szentendrei Szabadtéri Néprajzi Múzeum csaknem százezer tételű nyilvántartásának kezelésére sikeresen alkalmazza az *e-skanzen/MONARI adatbázis kezelő* programját. A program kidolgozása során nemcsak programozók, hanem néprajzos muzeológusok is részt vettek a munkában, melynek eredményeként a néprajzi gyűjtemények profiljára alkalmas nagykapacitású adatbázis jött létre. A program tesztelése során elvégezték a szakemberek a megfelelő változtatásokat, és elindult a Skanzen teljes gyűjteményi állományának a programba való beírása.

TÁJHÁZI AKADÉMIA 2009 - Oktatási anyag

A nagykapacitású rendszer fejlesztői és a Skanzen szakemberei megteremtették a lehetőséget annak, hogy erre a központi programra rácsatlakozhatnak a tájházak és más néprajzi jellegű gyűjtemények. Az adatbázisba belépő gyűjtemények saját fiókot kapnak, amelybe csak ők tudnak adatokat bevinni, de a leltáruk a programban résztvevő gyűjtemények számára elérhetővé válik. A program elindulását segítette a 2008. évi Reneszánsz pályázat tájházakra kiírt része, a Tájházak a közösségért, melynek nyertesei jelképes, egyszeri belépési díjjal jogosultságot szereztek a program használatához. A pályázat segítségével már több mint tíz tájház csatlakozott rá az adatbázisra, és oldotta meg a digitális nyilvántartás sürgető problémáját.

3.2. Adatbevitel, archiválás

A program használatához szükséges megfelelő kiépítésű internet kapcsolat. A honlap megkeresését a www.e-skanzen.hu beírásával kezdjük, ahol megjelenik a monari adatbázis belépő oldala. Az oldalra a jogosultságot bizonyító *e-mail címmel és jelszóval* lehet belépni.

A belépés után megjelenik a programban szereplő gyűjtemények listája, amelyek közül bármelyik adataiba betekintést nyerhetünk. A saját gyűjteményünk oldalára kattintva megjelenik a leltárunk kezdő oldala. Az oldalon szerepel gyűjteményünk megnevezése és kódja az oldal bal felső sarkában. Az adatbevitelt a *Leltár* fülre kattintva kezdjük, ahol megjelenik az első oldal. A tárgyunk beírását mindig a *leltári szám* beírásával kezdjük, majd ezt részleteiben is meg kell tennünk értelemszerűen a jelzett rovatokba.

A következő lépés: meg kell határoznunk, hogy a tárgyunk melyik gyűjteményi egységünkbe sorolható be (pl.: néprajzi gyűjtemény, Tájház, Fazekas ház, Helytörténeti Gyűjtemény, stb.).

A *megnevezés* címszó alatt lévő rovatba beírjuk a tárgy nevét, majd a mellette levő rovatba a *tárgycsoport* (keráma, textil, stb.), illetve a következő helyre a *gyűjteményi egységet* (háztartás gyűjtemény, gazdálkodás gyűjtemény, stb.).

A *helyi elnevezést* és sajátos címet a következő sor rovatába írhatjuk be. A következő rovatok a *megszerzés módjára, idejére* vonatkoznak. Az *átadó adatait* is ezen az oldalak megfelelő rovatába írhatjuk be. A *leltározó és adatbevitelt végző* személyek nevét föltétlen jelöljük, hiszen így lehet tudni, hogy mely adatokat kik vittek be a rendszerbe. A további rubrikák a tárgy *revíziójáról* informálnak.

TÁJHÁZI AKADÉMIA 2009 - Oktatási anyag

A lap alján három szó található: *új rekord*, *másolás*, *módosítás*. Az egész oldal kitöltése után a *módosítás* szóra kell kattintanunk, mert így tudjuk elmenteni a beírt adatokat, és a későbbiekben is így tudjuk módosítani, bővíteni azokat. A módosításokat a rendszer megjegyzi, tehát nyomon lehet követni ki, mikor módosította az adatokat. Új oldalt *az új rekordra* való kattintással tudunk kérni.

Ha kitöltöttük a *leltár* fül rubrikáit, és elmentettük az adatokat (*módosításra* kattintással) a *Készítés-használat* fülre kattintunk. A megjelenő oldal már jelzi a tárgyunk megnevezését és leltári számát. Ezen az oldalon a *készítés helyét* (település, megye, történelmi vármegye, tájegység) kell jelölni, valamint a *készítőre vonatkozó adatokat*, a *készítés évét*, a *tárgy korát*, *használatának idejét*, valamint a pontos *gyűjtési és használati helyét* (település, megye, történelmi vármegye, tájegység). A rovatok értelemszerű kitöltése után a *módosítás* szóra kattintva menthetjük el a beírt adatokat.

A *tárgyleírás* fülre kattintva megjelenik az oldal, mely ugyancsak jelzi a rendszer a tárgyunk megnevezését és leltári számát. A tárgyleírásban bő terjedelemben készíthetjük el a tárgyunk meghatározását. Az *állapot* rovatban jelöljük, hogy a tárgyunk ép, vagy írjuk be a hiányosságait, jelenlegi állapotát. A *méret*ek rubrikában a hosszúság, szélesség, magasság adatokat jelölhetjük az általunk megválasztott mértékegységben (pl. milliméter, centiméter). Az *egyéb rovatban* a szájmérő, talpátmérő, oldalszám, stb. adatait tudjuk felvezetni. Az oldalon beírásra kerül az *anyag és technika* meghatározása is. Természetesen a kitöltött oldalt a *módosítás* szóra kattintva menthetjük el.

A következő lépésben a *képek* fülre kattintunk, és megjelenik a tárgyfotó bevitelére alkalmas oldal. A képező alján lévő *tallózás* gombra kattintva meg tudjuk keresni a beillesztendő képfájlt, mely a *megnyitás és fájl feltöltése* kattintásokkal beilleszthető a képezőbe.

A tájházak esetében ezek a legfontosabb adatbeviteli oldalak. A rendszer lehetőséget nyújt a gyűjteményünk tárgymozgásának és állapotváltozásának nyomon követésére is, hiszen a prevenció, a restaurálás, tárgymozgás stb. oldalak kitöltésével naprakész információkat tudunk néhány másodperc alatt kapni a keresett tárgyunkról.

3.3 Keresés

A keresés gyors, hiszen a *keresés* fülre kattintva akár a megnevezés, a leltári szám, vagy a sorszám beírásával rögtön kiadja a megfelelő oldalt. A *böngészés* fülre kattintva megjelenik az aktuális oldal tárgyánál a leltárunk lista szerinti legördülő sorozata, melyből könnyen elérhető a teljes leíró oldal is.

TÁJHÁZI AKADÉMIA 2009 - Oktatási anyag

A programban csak a saját leltárunkba tudunk beírni, viszont betekinthetünk, kereshetünk, böngészhetünk mind a Skanzen, mind pedig a programban szereplő gyűjtemények anyagában.

Az *e-skanzen/MONARI adatbázis kezelő program* segítségével nemcsak a saját digitális nyilvántartásunkat tudjuk könnyen és gyorsan használni, hanem a számítógépünk előtt ülve tanulmányozhatjuk a többi programban lévő gyűjtemény anyagát. Segíthet akkor, ha bizonytalanok vagyunk a tárgy funkciójával kapcsolatban, illetve lehetőség nyílik az ország több tájáról megvizsgálni a tárgytípusokat.

Az adatbázis nemcsak számunkra jelenti a munkánk könnyebbségét, hanem a múzeumi szakfelügyelet is könnyen tájékozódhat a gyűjteményünk állapotáról, típusáról, jellegéről. A programban mód van a *gyarapodási napló*, a *leltárkönyv* és a *leíró kartonok* kinyomtatására is.

Összegzés

A múzeumi kiállítóhelyek esetében és minden gyűjteményt gondozó intézménynél fontos feladat a gyűjtemény szakszerű nyilvántartása, rendszerezése. A leltározás a gyarapodó gyűjteményeknél a rendszeresen és folyamatosan végzendő feladatok közé sorolandó. A hagyományos papíralapú leltárkönyveket kezdik felváltani az elektronikus leltárak, melyek alapfeltétele a gyűjtemények digitalizálása. A szentendrei Szabadtéri Néprajzi Múzeum az *e-skanzen/monari* adatbáziskezelő program kidolgozásával lehetőséget biztosít a tájházak és egyéb néprajzi jellegű kisgyűjtemények digitális nyilvántartásának megvalósításához. A *monari* program jelenleg már több mint húsz tájház gyűjteményi adatait tárolja, és segíti a tájház vezetők munkáját.