

КОНЗЕРВАЦИЈА И ЗАШТИТА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА

— Микрофилмовање —

Државе присталице Хашке Конвенције о заштити културних добара у случају оружаног сукоба, приликом склапања овог међународног уговора, руководиле су се убеђењем да је чување културних добара и историјског наслеђа од велике важности за све народе и да је овом наслеђу по требно осигурати међународну заштиту. Такође је констатовано да се не може очекивати нити је остварљиво осигурати таква средства која би била у стању да заштите целокупну културну баштину тамо где дође до оружаног сукоба, али да је искуство показало да је могуће предузети мере које су у стању да смање штете и губитке. Према томе, да би заштита културних добара у доба оружаног сукоба могла бити ефикасна, она мора бити организована још у време мира, националним и (међународним) мерама и обавезама.

Водећи рачуна о томе да постоје разлике у националним законодавствима, Хашка Конвенција као међународни уговор прописује чл. 3. да већ у доба мира треба предузети одговарајуће мере заштите, како би се могло одговорити обавезама и задацима које прописује овај међународни уговор.

Приступајући реализацији наведеног чл. 3. државе-потписнице на свом првом званичном састанку одржаном у Паризу 1962. г.¹ усвојиле су из закључака у погледу предузимања мера за чување и спасавање културних добара.

Полазећи од тога да попис и евиденција споменика културе спада у нормални посао служби и установа које су одговорне за културна добра у својим земљама, у закључцима са поменутог састанка, препоручено је да свака држава-потписница на својој територији изврши селекцију, односно одреди која културна добра жели сачувати и заштитити Конвенциом. Препоручено је такође да та културна добра треба разврстати по вредностима и значају у три категорије те их пописати односно успоставити Инвентар културних добара, како би се знало која су културна добра под заштитом овог међународног уговора.

Међутим, како се одредбе Хашке Конвенције могу примењивати само на културна добра уписана у Инвентар као и она која имају статус специјалне заштите, уведена у Међународни регистар, на горе наведеном састанку држава-потписница посебно је истакнуто:

— да је по требно припремити још у доба мира сву неопходну документацију за свако културно добро уписано у Инвентар или у Међународни регистар и да ова документација треба да буде потпуна и квалитетна:

— како би се могла користити у случају потребе обнове и реконструкције оштећеног или уништеног објекта;

— да може служити као доказни материјал ради идентификације културних добара;

— да у случају потпуног нестанка споменичког предмета остаје уместо споменика и

— да се споменичка документација микрофилмује у три примерка, депонује на разна места и тако обезбеди и сачува.

У вези са горе наведеним закључцима и препорукама, подразумевајући да смо извршили селекцију и одредили која културна добра стављамо под заштиту Конвенције, постављају се два питања у погледу споменичке документације:

— да ли је документација о споменицима са којом располажу заводи за заштиту, музеји, библиотеке, архиве и сличне установе, довољна и

— да ли та документација по квалитету одговара да се може употребити за микрофилмове, да у случају уништења, оштећења споменика или нестанка његове документације, микрофилм може да буде такво средство на основу чијих снимака се може видети ранији изглед и стање споменика, помоћу којих би се могла извршити евентуална обнова или оправка оштећеног објекта.

Ситуација у погледу стања документације споменика после 25 година од како постоји служба заштите није задовољавајућа. Навели би смо неке примере: Сопоћани, као споменик по својим вредностима без сумње би требало да уђе у Међународни регистар културних добара која су под специјалном заштитом, није комплетно фотоснимљен, нити пак има целокупну архитектонску документацију. Међутим, Сопоћани нису само једини и највреднији споменик. Ни споменички комплекс Пећке патријаршије нема одговарајућу документацију ни по квалитету ни по квантитету. Сопоћани, Пећка патријаршија, Каленић и многи други споменици нису једини и највреднији, постоји и низ музејских, библиотечких и других предмета који се чувају као највећи раритети наше културне баштине, а који такође немају своје фотоснимке нити другу потребну документацију. Међутим, не може се равнодушно прећи преко чињенице да смо били више склони да издајемо монографије, студије и сличне публикације о појединим уметничким делима, него да комплетно снимимо споменике. Међутим, у већини монографија изнете су разне теорије, анализе, откривени непознати сликари и градитељи или описани животи и судбине споменика. Већина ових дела обилује репродукцијама највреднијих и најинтересантнијих предмета са гледишта аутора, односно проблема или теме која се третира у овим делима. Ослонити се само на естетске или стилске анализе о споменицима из таквих дела и сличних публикација није довољно нити увек сигурно за конзерватора ако се нађе пред фактом да је споменик тешко оштећен или скоро уништени а треба га обновити и заштитити. Далеко већу и кориснију вредност за конзерва-

¹Докуменат УНЕСКО-а КУА/120.

тора имају фотографије које документују раније стање и изглед објекта као и архитектонски снимци споменика.

Већ ранијих година питање документације споменика културе код нас постављало се као озбиљан проблем, чему је било посвећено и посебно саветовање. На овом саветовању одржаном у Дубровнику 1960. г.² констатовано је да скоро сваки завод има свој систем документације и да је споменичка документација непотпуна и некавалитетна и да служба заштите не одваја довољно материјалних средстава за комплетирање документације. Међутим, не би требало прећи преко чињенице да има већи број наших конзерватора који сматрају да је посао на изради документације споменика другоразредни, да се не може окарактерисати као научно-истраживачки, па чак ни стручни. У нашим заводима у одељењу за документацију ради највише један стручњак документариста, или техничко лице чији посао зависи од делатности фотосниматеља и других стручњака. Такође и документација о конзерваторским радовима код нас се не води доследно, тако да има много раније извршених радова, а да о томе не постоји никакви писмени траг, нити фото документација.³ На потребу и обавезу да се остави документација о изведеним радовима указало се у закључцима на II заседању ИКОМ-а, 1949. г. и на VII заседању, 1955. г. где се каже да се мора прибавити бар најминималнија документација из директних фотоснимака пре, за време и после обављених конзерваторских радова.

То значи да фотографија има главну улогу у документацији готово свих фаза конзерваторско-заштитних радова, те је тако постала и најсигурније средство за илустровање стања и изгледа споменика. Она је постала уједно и незаменљива за споменичку идентификацију и у многим случајевима је сигурнија од текстуалног описа и како каже Пол Валери: „Фотографија нас наводи да не желимо да описујемо оно што већ само себе казује..“

Документација о споменицима културе која је неопходна да се сачува, односно коју би требало микрофилмовати ради чувања,⁴ мишљења смо да би требало да обухвата углавном:

- фотодокументацију;
- архитектонске и фотограметриске снимке и сл. ;
- транскрипцију објекта (текстуелни опис), историјске, уметничке и друге вредности споменика, његово стање и слично;
- историјску документацију (старе планове, описе цртеже, изводе из литературе и слично);
- административна и правна акта (решења, записнике, одлуке и друго);
- документацију истраживачко-заштитних радова и др.

С обзиром на разноврсност система документације у нашим установама заштите, музејима, библиотекама и сл. институцијама и што не постоји општи

преглед чиме све располажемо и какав је квалитет документационог фонда, требало би најпре утврдити:

— да ли је документација таквог квалитета да може да служи техничкој, стручној и научној обради споменика ;

— шта недостаје од документације,

— које и какве су могућности да се комплетира и

— за које време би се то могло постићи.

У вези са горе наведеним питањима требало би да се стручњаци заштите договоре, специјално у вези са квалитетом и обимом фотодокументације, архитектонских снимака и другог. Такође би требало решити да ли једнако по обиму примењивати документацију за споменике I, II и III категорије или правити разлике.

Како је већ раније напоменуто поред тога што код нас постоје разни системи документације, има споменика, који немају комплетну документацију, а добар део још није ни снимљен, нити евидентиран. С тога се нужно намеће потреба да се одржи састанак стручњака заштите, музеја, библиотека и сл., ради договора и доношења закључака у вези са израдом споменичке документације, микрофилмовања и депоновања, те постављања рока како то налажу одредбе Хашке Конвенције.

Међутим, ако се договоримо и успемо да за одређено време обезбедимо сву потребну споменичку документацију, у другој фази припрема требало би приступити микрофилмовању, о чему би у даљем излагању посебно говорили, као средству које се користи у заштитне сврхе.

Поред употребе микрофилма у разним стручним и научним делатностима, посебно значење и примену има у области заштите споменика културе. Као средство документације, примена микрофилма у заштити споменика културе може да добије и посебан вид заштите, особито у оним случајевима ако дође до већих оштећења, настанка или потпуног уништења споменика, а остану само сачувани микроснимци споменичке документације. У таквим случајевима микрофилм у извесном смислу замењује уништени објекат и на тај начин преузима, односно стиче споменичке вредности, пошто постаје једини сачувани доказ којим можемо извршити и потпуну реконструкцију објекта у колико се нађе оправдање за то.

Међутим, и ако микрофилм углавном замењује папирну материју (хартију, хамер, паус и сл.), сматра се да он исто тако замењује оригинал, с том разликом што је његова вредност далеко већа, правно и научно сигурнија у односу на копију добијену преписивањем, прецртавањем и слично.

Због све веће примене и коришћења у разним гранама науке, администрације, уметности, културе и сл. микрофилм данас има такав статус, да се као копија оригинала сматра озбиљним и драгоценим средством, који поседује индентичне елементе и вредности које садржи оригинални докуменат.

Поред особина које га чине веродостојном копијом органа и због тога што заузима минимално простора, та практична страна учинила је да је његова употреба данас врло распрострањена, нарочито у научно-истраживачком раду.

Због све веће његове примене створила се и посебна делатност тзв. „микрофилмовање“, тако да данас у многим земљама постоје специјалне службе, установе, сервиси као и индустрија и стручни кадар чије су активности посебно усмерене на усавршавање и модернизацију ове делатности.

² Бранка Скакић: Резултати анкете о стању и проблемима службе заштите на евиденцији и документацији споменика културе. Зборник за заштиту споменика културе, књ. XII, 162—174;

³ Бранка Скакић: Документација конзерваторских радова на споменицима културе, Зборник заштите споменика културе, књ. XI, 161—170;

⁴ У „Office de Documentation sur les monuments historiques“ у Паризу, микрофилмују се обавезно, планови, цртежи и скице ради сигурности;

У разним научним дисциплинама а нарочито у области библиотекарства и архивистике врло се много употребљава микрофилм због практичних и заштитних мера, особито у пословима у вези са информисањем, преписивањем, оверавањем, позајмљивањем и сличним. И код научно-истраживачког рада, драгоцене штампане књиге или писани и цртани документи који имају споменичке вредности, ретко се дају на употребу у архивама и библиотекама. Уместо оригинала радије се употребљавају њихови микрофилмови, како би таква дела могла бити ван употребе, да би се могла боље чувати и заштити.⁵ На тај начин микрофилм је постао једно од средстава превентивне заштите споменика културе.

Пре другог светског рата код нас су микрофилмови и фотокопије употребљавани највише ради чувања поверљивих докумената. Међутим, врло ретко су снимани писани и штампани материјали у библиотекама и архивама а нису предузимани ни акције да се систематски сниме бар најзначајнија дела. Колику и какву би вредност имали нпр. фотоснимци најдрагоценијих рукописа Народне библиотеке у Београду која је потпуно изгорела 1941. г. да су раније били снимљени. Данас се не може знати ни које је све благо било сакупљено у овој библиотеци. После ослобођења, приликом постављања реституционих захтева према Аустрији, Италији, Немачкој, Мађарској и другим државама, за враћање наших културних добара однетих у Првом и Другом светском рату, наши захтеви су били недовољно документовани, нисмо имали ни једну фотографију, тако да већина уметничких слика и других музејских предмета није се могло пронаћи, идентификовати нити вратити. Међутим, неке државе као ипр. Француска скоро све своје захтеве је пропратила фотоснимцима који су начињени пре 1939. г.⁶

У вези са потребом и применом микрофилма у области заштите споменика културе, већ 1949. г. Генерална скупштина УНЕСКО-а на четвртм заседању у Паризу донела је закључак⁷ да у интересу чувања историских и уметничких дела треба успоставити неколико међународних депоа у којима би били смештени микроснимци највреднијих споменичких дела (непокретних и покретних). На конференцији ИКОМ-а у Лондону 1951. г. предложено је да у четири земље: Аустралији, САД, Енглеској и Пољској буду смештени међународни депои. Такође је препоручено да свака држава оргајнизује на својој територији депое за чување микроснимка својих споменика културе.⁸

Основни циљ ове акције УНЕСКО-а био је истакнут у следећем: да у случају настанка оригиналног предмета није све изгубљено за будуће генерације, јер микрофилм омогућује да се уништено дело пот-

пуно обнови а оштећено рестаурира; да репрезентује оригинално дело које може да нестане; и што омогућава да се на веома малом простору може да сконцентрише огромна количина. На пример 700.000—1.000.000 снимака не заузима простор већи од 1. м³. Однос архивске грађе и микрофилма је 1 : 50 а то значи да микрофилмовани архивско документациони материјал из педесет просторија може да стане у једну просторију исте величине.

Међутим, у Југославији ова УНЕСКО-ва акција није могла да се спроведе, јер у то време нисмо имали такав фото архив споменика културе да би могао бити солидна база за микрофилмовање. Сви покушаји тадашњег Савезног института за заштиту споменика културе остали су без резултата, јер је недостајао стручни кадар и за то потребна техничка и финансијска средства.⁹

Међутим, у другим државама ова акција је дала врло корисне резултате нпр. у Италији, где су за неколико година снимили преко 20 милиона микроснимака, затим у Белгији, Данској, Француској, Пољској и другим државама где је такође снимљен велики број споменичке документације.

И на Генералној скупштини УНЕСКО-а на шестом заседању у Стокхолму 1959. г. истакнут је поново значај већ усвојене резолуције из 1949 г. и потврђена резолуција других организација као Међународног Савета за архиве, која је донета на III. конгресу архивиста у Фиренци 1953. г. ради успостављања архива за микрофилмове културних добара. У Стокхолму је такође препоручено Националним комитетима ИКОМ-а да музејске предмете микрофилмују у 4 примерка ради чувања у склоништима која су одређена на састанку у Лондону 1951. г.

На првом званичном састанку држава-потписница Хашке конвенције за заштиту културних добара у случају оружаног сукоба, одржаном у Паризу 1962. г. говорило се о ефикасности акције УНЕСКО-а из 1951. г. На истом састанку посебна комисија изабраних стручњака донела је предлог¹⁰ да је за сва културна добра уписана у Инвентар културних добара која заштићује Конвенција, обавезно, микрофилмовати споменичку документацију у три примерка, и депоновати на разна места. Овај предлог био је усвојен и препоручен од стране ове скупштине свим чланицама потписницама Конвенције. Предложено је такође, да се документација споменика културе микрофилмује што потпуније, како би се на тај начин могле што боље извршити припрема за чување и заштиту културних добара од последица ратних разарања.

Међутим, како ове препоруке у извесном смислу имају значење обавезе, то би за њено спровођење требало захтевати да се послови поставе организовано и озбиљно, да се пре свега осигурају сва потребна финансијска и техничка средства као и довољан број стручног кадра. Овде би потсетили на нека запажања иностраних архивистичких и библиотечких стручњака који су посебно студирали питања у вези са микрофилмовањем. Они су упозорили између осталог на две главне ствари:

— да неједнообразност у правилима о микрофилмовању и начину примене, ствара врло тешке ситу-

⁵ Конгресна библиотека у Вашингтону која има преко милион књига, располаже такође уређеном микротеком, те на употребу уместо оригинала даје филмове ;

⁶ Répertoire des biens spoliés en France durant la guerre 1939—1945, Tom I, II, III, et IV. Objects d'art, Paris, 1945;

⁷ Докуменат УНЕСКО-а КЛ 443, закључак б. 143.

⁸ Резолуција бр. 4.2441 Генералне конференције УНЕСКО-а у Фиренци, 1950 г.;

Докуменат УНЕСКО-а КЛ/443, 1952 — Упуство о депоновању микрофилмова (dr H. J. Plenderleith, J. F. I. Ravillins, Dr. P. Coremans);

⁹ Унеско је за ову акцију давао посебне бонове помоћу којих је била олакшана набавка микрофилмова;

¹⁰ Документ УНЕСКО-а КУА 120/1962, стр. 8;

ације, нарочито тамо где се микрофилмови скупљају тј. депонују; и

— да организација тога посла, боља опрема, праћење техничког процеса ове делатности, чиме уштеде у времену, дају више реда и омогућавају мање финансијске издатке.

I. ПРЕДМЕТИ И МАТЕРИЈАЛИ КОЈИ СЕ МИКРОФИЛМУЈУ

Културна добра односно споменички предмети чију документацију треба снимити можемо разврстати у три групе:

1. непокретни споменички објекти;
2. покретни споменички предмети у музејима, галеријама и сл. установама, и
3. писани, штампани, цртани материјали у архивама, библиотекама, и другим научним институцијама.

Споменици културе снимају се помоћу микрофилма:

а) индиректно, када се снима споменичка документација:

— непокретних споменика тј. архитектонски снимци, скице, исл., фотоснимци, писани односно штампани документи и други подаци о споменику;

— покретних споменика тј. цртежи, скице и сл., фотоснимци, писани односно штампани документи, подаци и сл.

б) директно, када се снима сам споменик, односно предмет :

— писани и штампани документи, књиге или други архивски и библиотечки материјал који се чува у архивама, библиотекама као и други научни-документарни материјали из разних научних-истраживачких лабораторија, института и сл.

II. ГЛАВНИ ОБЛИЦИ МИКРОФИЛМОВАЊА

Поред тога што се микрофилм може користити на разне начине углавном постоје ови основни облици:¹¹

- микрофилмовање ради сигурности;
- микрофилмовање ради замене;
- микрофилмовање ради допуне и
- микрофилмовање у циљу истраживачких радова.

а) микрофилмовање ради сигурности, примењује се ако постоје опасности да ће извесна документа или драгоцени материјали као део историјског и уметничког наслеђа једне земље бити уништен или ће нестати услед ратних разарања, пожара, крађе и сл. И код врло трошних докумената показало се да је далеко боље и сигурније употребити њихов микрофилм, код студијских и истраживачких радова, јер се на тај начин оригинал не излаже опасности и ризику да буде још више оштећен.

б) микрофилмовање ради замене, примењује се код докумената која по завршеном послу треба уништити, или код нагомилавања материјала у архивама, где је немогуће обезбедити неопходан простор. Постоје различита гледишта у погледу примене микрофилма ради замене. Тако на пример,

по једнима микрофилм ради замене не репродукује потпуно све оно што се налази на документу, пошто вредност документа некад зависи и од спољњег изгледа, од боје мастила, квалитета хартије, воденог отиска и сл. Све ово не може увек да се појави на филмском снимку. Међутим, са правне стране и ако микрофилм може бити верна копија, треба ипак проверити да ли је споменик, односно докуменат целокупно снимљен, или му је нешто друго придодато што није његово. Због овога сматра се да би сниматељ требало да буде одговорно и заклето лице. Међутим, услед недостатака простора и мањих материјалних издатака, микрофилм ради замене све више се примењује.

в) микрофилмовање ради допуне, омогућује да се архивски фондови допуне оним делом који се налазе у другим архивама или у иностранству. Познато је да се и наше архиве на тај начин допуњују, набављајући микрофилмована документа која су нпр., у другом светском рату била однета у Немачку а сад се налазе у поседу САД, као што је Војно-историјски институт у Београду набавио микрофилмове документа из бившег министарства иностраних послова и др. Такође се могу прибавити и микро-снимци наших врло драгоцених рукописа и штампаних књига које се налазе у иностраним архивама, библиотекама и музејима. Сличне акције микроснимања предузете су у Хиландару, као и код неких других споменика који се налазе изван наше земље. Тако се на овај начин употпуњује и наш фонд културног наслеђа.

г) микрофилмовање у циљу истраживачких радова. Помоћу микрофилмова могу се успоставити нестали архивски фондови, комплетирати библиотечка издања, збирке и слично. Такође се за нека одређена питања, личност, догађај, тему и слично, помоћу микрофилма могу да скупе подаци или документи који су растурени по разним серијама, депоима, књигама, музејима и слично. Тако нпр. споменици из области сликарства могу се сабрати на једном месту и груписати по епохама, стилу, аутору и слично, што у многоме олакшава рад историчара уметности и других истраживача. Поред тога микрофилм може да региструје и све што је до сада објављено у вези са неком темом или проблемом, тако да истраживач може бити информисан од најстаријих до најновијих резултата. Постоје и специјалне институције као Документациони центар у Паризу, Брислу и при многим другим европским центрима, библиотекама и архивама, који помоћу микрофилма врше услуге великом броју стручњака у њиховом научно-истраживачком раду. У неким државама публикује се инвентар микрофилмова како би се знало шта је све снимљено. Ове инвентаре објављују редовно САД и праћени су са ценама за сваки микрофилм. Такође и у Шпанији „Сервицио национал де Микрофилм“ објављује периодично листу својих микрофилмова, што исто чине и Пољска, СССР и друге земље.

III. ПРЕДХОДНЕ ОПЕРАЦИЈЕ

Пре него што се приступа микрофилмовању потребно је :

- а) поставити организацију посла:
 - одредити установе, центре, посебне службе које ће бити задужене за снимање;

¹¹Бертран Жил: Проблеми микрофилмовања архивске грађе. Архивист, 1955, 65—80;

- набавити материјална средства, апарате, филмове, касете, кутије и др.;
- обезбедити стручни кадар;
- б) извршити избор тј. одредити шта је све потребно микрофилмовати:
 - предходно прегледати шта све недостаје од споменичке документације, обавезно је комплетирати;
 - класифицирати тј. одредити приоритет шта се прво снима (документацију културних добара I категорије или најугроженија културна добра и слично).
 - в) прибавити стручну литературу за микро-снимање, упознати се са најновијим техничким средствима и методама рада. Прилагодити све то нашим условима и потребама.

IV. ТЕХНИЧКЕ ОПЕРАЦИЈЕ

Под техничким операцијама подразумева се углавном избор и набавка;

1. материјала (средства):

- апарата за снимање, читање и репродуковање;
- филмова : позитива и негатива, црно-белих и колор, диaposитива, планфилма и др.
- казета, кутија, калемова, целофанске хартије и сл., те организовање послова које се односе на:

2. снимање
3. чување и
4. репродуковање

1. М а т е р и ј а л — с р е д с т в а

а) апарати — у погледу избора и набавке апарата за снимање, потребно је да се прилагоде грађи која се микрофилмује; за нека документа могу се употребљавати и обични фото апарати Лаика формата који се лако носе и на терен. Капацитет ових апарата је 36 снимка од 35 мм. Међутим, постоје апарати са великим капацитетом који могу дневно да сниме до 40.000 снимака.

б) филм. Производња незапаљивог филма и, његова примена у микроснимању још више су потврдиле вредност микрофилма као сигурног средства за заштиту и чување споменичке документације. И ако постоје разне врсте филмова они се углавном разликују по димензијама и саставу.

У микрофилмовању се употребљавају филмови тзв.:

- а) — негативи, од којих се могу израђивати фотоснимци и
 - б) — позитиви, који служе за читање.
- За снимање споменичке документације посебно су интересантни и
- в) — диaposитив у колору, а за веће формате
 - д) — планфилмови.

Све ове врсте филмова имају добру особину што заузимају минимално простора за њихов смештај.

2. С н и м а њ е

Снимање је потребно обавити што коректније, јер је то један од главних услова за успешно извођење целокупне операције микрофилмовања.

а) Мере предострожности према документу који се снима. Пре снимања потребно је обратити пажњу да предмет односно докуменат буде довољно чист да би могао да се сними, да нема прашине, премаза и слично, да се уклони све оно што омета да се добије јасан снимак. Такође би требало нпр. савијена или неравна документа, нарочито пергаменте или планове, исправити, јер може доћи до деформације слова, цртеже и знакова и тако добити нечитак снимак. Уобичајено је да се таква документа исправљају помоћу стаклене плоче, при чему треба обратити пажњу на документа из XVIII и XIX века чије је мастило упијано песком, јер остаци песка стварају огреботине на стаклу, тако да снимак може бити нејасан:

б) Избор и испитивање филмског материјала. Према материјалу односно предмету који се снима треба одредити која врста филма најбоље одговара, при чему треба водити рачуна о осетљивости филма. Препоручује се да треба чинити пробе на истом документу, при различитим осветљењима. Ово је врло важно јер се може десити да на истом филму треба снимити предмете који су од различите материје. Такође треба обратити пажњу и на интезитет светла у току снимања.

в) Дужина филма. Филм треба приклатити предмету који се снима, тако да се предвиди да једном казетом филма буде обухваћена једна целина. Стандардизована дужина филма од 30 м није строго ограничена, може да се узме и мања дужина од 30 м или да се филм од 30 м продужи до 32 или 33 м. Дужину филма треба прилагодити да одговара лако смештају у казете (од 10 м до 15 м до 30 м), пошто се у тим дужинама лакше рукује приликом читања или репродуковања. Постоје и филмови од 50 м дужине који могу да садрже око 1.600—1.700 снимака, где је сваки снимак дужине 35 мм тако да на једном снимку могу бити снимљене по две стране. Такви филмови имају 3.300—3.400 снимљених страна. Код филмова снимљених ради сигурности, ако нису предвиђени за читање или честу употребу, могу се употребљавати и у дужини до 120 м само ако је апарат за снимање снабдевен и ролном за 120 м.

г) Предрадње снимања. Пре снимања треба тачно одредити шта се снима, утврдити које странице, одстранити копије и дубликате, празне стране и слично. Такође треба решити да ли снимати само лице или и наличје документа. Исто тако да ли задржати редослед који је нпр. у повезаним фасциклама и досијеима, где предмети по садржини не иду један иза другог. Затим, да ли фасцикл-досијеа растурити и предмет исте садржине спајати и тако снимати или снимати редом. Да ли прескакати стране да би се предмет комплетирао а фасцикл-досије не растурао? Настојати да се почетак филма поклапа са почетком досијеа, књиге, фасцикла и слично. Нарочито треба водити рачуна о квалитету снимка, како би се снимци могли користити за стручну, научну и другу обраду, да се може добити добра репродукција и добро чувати. У случајевима кад је предмет различитих димензија, да нпр. уз план, цртеж или фотографију великог формата постоји пратећа документација у дин формату, све то треба настојати да се сними на истом филму, не издвајати. Ако постоје празне стране у тексту, уобичајено је да се и

оне снимају ако њихов број не прелази пет. Ако их има више снима се примедба која показује број празних страна, јер иначе би могло доћи до забуне да су то неуспели снимци. Требало би обратити пажњу да се означе димензије предмета који се снима, поред документа ставља се размер, лењир или друге ознаке. Уколико на једном снимку не може да буде обухваћен цео предмет штампани или писани, снима се најпре горња па доња половина, никако лева па десна. Код документа већих димензија, најбоље је документ снимити у целини а после у детаљима. Нарочито треба водити рачуна када се снима са апаратима који имају камеру која се окреће. Код предмета који се тешко директно микрофилмују нпр. печата и слично, боље је предходно снимити их тј. фотографисати, па фотографију микрофилмовати.

д) Наслови и ознаке. Први снимак одређује се за наслов филма, који мора бити читљив голим оком, јер би се иначе за сваку обичну операцију морала узимати лупа или читач. Наслов треба да садржи извесан број знакова помоћу којих ће филм моћи да се идентификује, нпр. назив предмета, установе, број казете, сигнатура филма, датум снимања и слично. На крају филма треба поновити наслов и означити „крај“ или „наставак“ у казети бр. -----, филма х----- итд. Слова и знаци који се стављају за наслов треба да буду најмање 2 мм велика, препоручује се употреба припремљених оквира у које се стављају покретна слова или приликом снимања треба имати једну црну таблу и кредом писати потребни текст и исти избрисати ради поновног коришћења.

ђ) Контрола за време снимања. Код капацитета од 3000—5000 снимака начињених дневно и много више, треба да буде присутно одговорно стручно лице, архивист, музеалац, конзерватор и други, како не би сниматељ нешто пропустио. Присуство стручњака потребно је и због руковања са материјалом који се снима, нпр. исправљање пергамент, код излагања предмета светлосном и топлотном дејству апарата, услед чега се неки материјали савијају или топе. Кад се снима сложени или компликовани предмети, као дебело повезане свеске, где се услед листања мења растојање од сочива а због прегииба снимљен текст и знаци могу бити искривљени и нејасни, треба стручњак да упозори сниматеља, поготово ако он иде за што већим дневним утичком а занемарује квалитет снимка. Јер накнадно снимање изискује материјалне издатке, а ако се не контролише, микрофилм може да има неуспеле снимке, или друге пропусте. У таквим случајевима микрофилм губи од своје пуне вредности. Поред стручњака, такође треба одредити лица за допремање и одношење предмета за снимање.

У случају да се у току снимања посумња да снимак неће бити добар или да предходни снимци нису успели, снимање треба поновити. Овај издатак је далеко мањи, него ако се касније утврди да снимак није успео. За време снимања требало би обезбедити несметан рад сниматељу и стручњацима, поготово када се снимају предмети различити по садржају или материјалу, (хартија, пергамент, акварел, дрво, сребро, печати, фотографије, и слично). Ако се нпр. снимају повеље које се већином савијене или оштећене, притискањем стакленом плочом има две последице: притискањем настају набори (фалте) које прикривају исписане делове и стаклена плоча може да створи рефлексе као огледало. Показало се да је најбоље повеље положити на сто за

снимање и у случају потребе крајеве причврстити селотејпом и сл., тако да се под утицајем топлоте која зрачи из светлосних извора не могу савијати. Међутим, постоје модерни апарати за снимање који изједначају сасвим без изузетака неравнине на површини. Код повеља или документа великих димензија са писаним или штампаним текстом, боље је снимати горњу па доњу половину, не леву па десну страну због лакшег читања и репродукције. Треба означити до којег реда текста је горња половина и тако снимити. Снимањем леве па десне половине сече се текст и касније га је тешко уконпоновати. Исти поступак препоручује се код повеља или свитака у другим тракама или ролнама. Код врло великих повеља по ширини боље је да се употреби план филм дим. 9 X 12цм. Код документа где је текст избледео снимање инфра црвеним зрацима је доста скупо, требало би се информисати како су то други решили, пошто се на томе доста експериментисало.

Већина документације о споменику (фотографије, планови, цртежи, текст и др.) рађена је на разном папирном материјалу, на картону, фотопапиру, хартији за цртање, паусу и слично. Препоручује се да сваки лист, страну или фотографију треба снимати посебно (један лист један снимак). Исто тако снимити текст писан или штампан на разној врсти хартије, сваку страну посебно, избегавати да на једном снимку буду две стране текста од разног материјала (паус, картон или фотографија и пелир хартија). У сваком случају добро је извршити пробна снимања, ако нисмо сигурни да ће снимци бити добри.

ж) Контрола после снимања. Микрофилмови на којима је снимљена документација о културним добрима, архивске и библиотечке драгоцености не могу се депоновати у складишта а да после снимања не буде извршена контрола. Контролу после снимања односно развијања филма требало би извршити :

— због утврђивања да није ништа изостављено; и

— да се види да ли су снимци успели, да ли има лоших и нејасних. Контроли би требало да присуствују и стручна лица, архивист, конзерватор, музеолог и други, јер ослонити се само на техничка лица и сниматеље, није ни сигурно ни добро. Контролу треба вршити на читачу поред самог предмета тј. документа. Стручњак може да види који је лош негатив и треба да га обележи. После поновљеног снимања, допунски снимак треба прикачити спојницом да би се могло извршити лепљење. После убацивања накнадних допунских снимака, поново треба извршити контролу. Контрола тј. читање филма врши се помоћу разних апарата међу којима постоје и такви који дозвољавају читање и при дневном осветљењу.

Читачи треба да приме филм без обзира на његову ширину да ли је 36 мм или 16 мм, а исто тако перфориран и неперфориран (довољно је да буде предвиђен само за неперфориран). Апарати треба да буду снабдени справама за повећање и таквим уређајима који спречавају велику топлоту која може да оштети филм, јер се често дешава да филм ради контроле може дуже да буде изложен извору светлости. Исто тако и механизам кроз који се филм провлачи треба да буде, перфектно израђен да не би омогућавао да се праве огреботине на

филму. Такође се не дозвољава грубо руковање при одмотавању и намотавању на шпулне као и придржавање рукама. Зато су најбољи читачи снабдени са аутоматским премотавањем.

Поред апарата за читање модерно опремљени центри за микрофилмовање имају лабораторије у којима се обрађују, прегледају и контролишу филмови, врше испирања и друге мере како би се што боље и дуже могао сачувати.

3. Ч у в а њ е ф и л м о в а

а) Облици у којима се чувају филмови

Постоје углавном два облика: траке и ролне, а може се чувати и сваки снимак посебно као нпр. планфилм, рентген и слично. Сваки од ових облика има своје предности и незгоде.

Траке су обичне дуге 228 мм, то је 6 снимака од по 24 X 36 мм. У тракама се чувају само филмови 35 мм ширине. Свака трака налази се у навлаци од ацетата целулозе или поливенила нпр. производње Cellophane, Ropofais и др. који су постојани према влази и топлоти. Постоје две врсте навлака:

— ширина навлаке одговара ширини филма, ознаке за идентификацију филма увлаче се у навлаке, налажући на филм само толико да прекрива његову перфорацију, а то је могуће само код моно и биперфорираних филмова. Предност овог решења је у томе што филм никада не треба да се извлачи из навлаке да би се унео у читач или апарат за увеличавање. У другом случају;

— навлака је шира од филма и дозвољава да се изнад филма унесе трака са ознакама. Овај систем се употребљава код неперфорираних филмова. Незгода је што филм треба да се извлачи из навлаке при уношењу у апарат за читање и увеличавање.

Филмови који се чувају у тракама могу да се поређају у специјалне омоте или у кошуљице, досијеа, албуме и слично, који су за ту сврху нарочито припремљени. Чување у тракама обично се примењује код архивских серија састављених од малог броја појединачних докумената. Овакав начин чувања доста кошта, навлаке за траке су прилично скупе, одлагање изискује више досијеа и персонала. На кошуљицама или досијеима треба ставити сигнатуре и друге ознаке ради лакшег руковања.

— Ролне се најчешће употребљавају односно казете у које може да се стави филм дужине око 30 м увијен у ролну на бакелитној шпулни. Да би се спречило да ролна буде јако стиснута, препоручује се да пречник централног ваљка максимално износи 35 мм. Овако намотани филмови стављају се у картонске или плехане казете. Горње стране казета треба да су избушене како би ваздух могао да циркулише кроз филм. Казета треба да носи кратку примедбу о свом садржају и своју сигнатуру. Овакве казете стављају се у веће картонске или од другог материјала кутије и чувају се у специјалним фијокама, орманима и депоима. За филмове одложене у траке или ролне (казете) неопходно је успоставити пратећи инвентар (књигу, картотеку и сл.) у који би се уносили подаци који омогућавају брзо проналажење филма.

б) Услови под којима се чувају филмови

И ако су филмови незапаљиви, потребна је извесна предострожност да би се повећао њихов век трајања. Међу главне услове навели би:

— физичке услове; главна два непријатеља филма су претерана топлота и влажност. Просторије за чување филма треба да имају уједначену температуру око 18°C. Скокови у температури повлаче за собом штетне кондензације. Степен влажности треба да је нормалан око 60%, зато се филмови најбоље чувају у местима са здравом климом;

— хемијски услови; поред свих мера предострожности филмови се могу прекрити прашином, непожељним хемијским и биолошким елементима. Због тога је потребно филмове повремено прати у дестилисаној води а нарочито оне који се чувају ради сигурности. Правило је да се негатив микрофилма као уникат не употребљава и не користи у архивама, него се копира позитив филма а негатив се остави на чување пошто се конзервира. За конзервирање негатива употребљава се највише канфор. Негатив се завије у целофан и стави у металну кутију а затим поспе канфором и херметички затвори. Канфор је средство које одржава одговарајућу влажност и гипкост филма и не дозвољава сушење, јер филм иначе постаје крт и лако се кида. Показало се да огледа вештачког старења филма нису дали прецизне индикације, тако да је потребно и у добрим условима чувања сваких пет година проверити стање филма. Ово указује на чињеницу да депое за одлагање микрофилмова треба опремити тако да се могу изводити несметано све операције везане за надгледање и побољшавање услова заштите.

в) Просторије за чување филмова.

Просторије које се одреде за смештај микрофилмова поред техничког обезбеђења потребно је опремити најбољим средствима и мерама, да фактори као што су: светлост, јако сув или влажан ваздух, велике промене релативне влажности и температуре, прашина, инсекти, микроорганизми и друго, не могу утицати на одржавање и заштиту филма.

Приликом избора локације за депо или склониште потребно је предходно испитати атмосферске, геолошке и друге услове. Такође треба анализирати шта све условљава стварање непожељних елемената и припремити одговарајућа контра средства. Међу најтеже непријатеље филма убраја се с в е т л о с т која својим ултраљубичастим делом изазива хемијске промене, тако да филм изложен његовом дејству може потпуно да избледи. Да би се спречило деловање инфрацрвених и љубичастих зрака на отворима депоа стављају се обојена стакла тз. „термолуке“. У САД и Пољској (Варшави) зидају следе депое са електричним осветљењем и уређајима за проветравање и апаратима за одржавање потребне влажности. Најповољнија температура у депоима креће се између 10—20°C. Нагле промене могу негативно да утичу, тако да виша температура од 20°C, у комбинацији са негативном влажношћу може проузроковати велике штете, пошто овако стање повољно утиче на развој инсеката и микроорганизама.

В л а ж н о с т је један од врло важних елемената у просторијама где се чувају филмови. Нор-

¹²У Пекингу је 1534. г. сазидана специјална зграда за смештај званичних хроника и царских списа који су били сложени у специјалне ковчеге и завијени у црвени дамаст. После толико година др. Јуан није нашао ни најмањи траг влаге ни инсеката у овом склоништу. (The American archivist, vol. XVII, numer 4, 1954.);

мално је да влажност буде између 50—60%. Свако повишење и за кратко време може да проузрокује нагли развој микроорганизама који оштећују филм. Контролисање степена влажности може се вршити специјалним апаратима п с и х о м е т р о м или х и г р о м е т р о м. У модерно опремљеним просторијама или депоима константна повољна влажност и температура одржавају се помоћу специјално за то конструисаних уређаја.

Међутим, и природно проветравање треба вршити опрезно, када је време суво, али не кроз прозоре или отворе који су изложени сунцу. Свеж ваздух треба уводити постепено, тј. индиректно, најпре кроз ходнике, како би његову температуру прилагодили оној у депоу. И циркулацију ваздуха у депоу или складишту нарочито онима који се налазе у сутерену треба решити што боље.

Код изградње нових или адаптирања просторија за смештај и чување микрофилмова, посебно треба обратити пажњу на обавезе и прописе који се примењују у грађевинарству и на захтеве цивилне заштите у погледу изградње и снабдевања склоништа. Посебно би се требало упознати са мерама предострожности у вези са одбраном од дејства најновијег наоружања, јер модерна ратна техника данас има далеко јаче разорно дејство и опаснија биолошка средства него што их је имала прошлих ратова. Треба имати у виду да ратна техника не стагнира, напротив она се све више развија, због тога треба превентивна и одбранбена средства за чување и заштиту микрофилма појачати и усавршавати. У депоима такође треба створити услове да стручњаци и техничка лица могу несметано вршити контролу и друге операције. Смештај микрофилма, касета, кутија, ормана, сефова, разних апарата и др. треба решити тако да комуникација буде нормална, да се може прићи сваком предмету без компликација. Сигнатура и друге ознаке морају бити коректно и јасно написане и на видном месту истакнуте, како би се знало где се шта налази, поготово ако се накнадно донесе нови контингент филма. Ради бољег прегледа и лакшег сналажења требало би успоставити план у који би се накнадно уцртавали предмети који би се касније уносили. Код депоа у која се одлажу микрофилмови након употребе и коришћења, као нпр. у Француској, утврђен је начин (патент ПМП од 1951. г.) за систематско сређивање и брзу употребу великих колекција микрофилма. У једној просторији 7 X 1 4 м. висине 5,20 м. може се сместити 66.000 штампаних књига репродукованих на микрофилму у тракама од 21 см или 300.000 комада књига снимљених на микрофилм и смотаних у ролне. За 30 секунди може се испоручити трака или ролна филма, што омогућавају за то специјално конструисани уређаји.

Уз сваки депо требало би успоставити списак микрофилмова који су депоновани. Овај списак треба израдити у више примерака и званично их оверити и задужити одговорно лице, јер би иначе могло доћи до злоупотребе.

4. Репродуковање

Под репродуковањем подразумева се израда фотокопија-фотоснимака или контакткопија које се употребљавају у разним видовима. Посебно значење имају фотоснимци ако би дошло до уништења споменика или нестанка његове документације.

Израда фотоснимака у микрослужби примењује се кад оригинални предмети нису доступни за проучавање, кад се микрофилмови тешко читају, ако се за научну употребу стварају збирке одређених докумената. Израда фотоснимака везана је за веће материјалне издатке, међутим такви издаци су далеко мањи него што су пропусти и грешке ако се нешто изостави у снимању, ако негатив филма не буде јасан или ако се филм добро не заштити и сачува. Поред тога што се читањем микрофилма и код најсавршенијих апарата замарају очи, гребу филмови и добијају кад кад некомплетне слике или нејасне, далеко је боље да се у сврху дужег коришћења израде фотоснимци тј. репродукције.

V. АРХИВИСТИЧКА ПОСЛОВАЊА

У пословима микрофилмовања није довољно само снимати, заштити и чувати филм, потребно је извршити класирање, регистровање (инвентарисање) и вођење евиденције о филмовима.

Евиденција се ствара према унапред одређеном плану и систему а може се уредити и на више начина. Микрофилмови се после снимања, развијања и нумерисања понова слажу у кутије, већином оригиналног паковања, а затим по редном броју слажу у специјално одређене касе, ормане, сефове, кутије и слично, и депонују у складиште. Да би се знало где се шта налази, сваки филм треба регистровати, а сваки снимак на филму треба да има свој број.¹³ У регистар филма уносе се најпотребнији подаци, сигнатура филма, сигнатура снимљеног документа, кратак садржај, датум снимања, име власника, ознака и место депоа и друго. На основу оваквих података може се саставити и картотека микротеке.

Картотека се може уређивати према потребним подацима, по садржају микрофилма, по установама (власницима), по врсти предмета (непокретни споменици, слике, повеље, портрети и слично). Сви подаци који се уносе на картоне, у регистар (инвентар) и друге евиденције, треба да се подударају јер је проналажење филма тако једноставније. За инвентирање микрофилмова постоји више начина. Међутим код филмова где се више снимака односи на исти предмет, није потребно да се сваки снимак посебно инвентарише, као што се то ради са књигама. Јединица обраде у микрофилму може да буде група снимака или цео филм.

Подаци који се употребљавају и стављају на филм или на картон и у инвентарске књиге, не би требало да су велики и опширни. Велике легенде су неспретне за руковање. Важно је да подаци буду такви да могу прецизно да дефинишу идентитет.

Да би могли имати добар увид у микрофилмовану документацију културних добара, потребно је израдити каталог односно преглед, како би се знало шта је све снимљено, где су филмови налазе и слично. Овакв преглед могу да имају разне установе, музеји, библиотеке, архиве и друге институције, док би заводи за заштиту споменика културе,

¹³Ако се на истом микрофилму налазе снимци различите садржине, код класификације (каталогизације) треба омогућити да се брзо идентификује предмет са сваког снимка. Постоје за то врло корисни проналасци (системи) као ткзв. Jас, Flambo, Synoptic i dr.;

имали преглед целокупно микрофилмоване споменичке документације за територију за коју су надлежни, односно републички завод или заједница завода за целу територију републике. Аналогно томе могао би се успоставити и Југословенски преглед (каталог) који би обухватио и микрофилмовану документацију споменика који буду уписани у Међународни регистар културних добара која су под специјалном заштитом Хашке Конвенције. У случају да један примерак микрофилмоване споменичке документације треба депоновати изван земље (у државу која није у ратном сукобу) ради што сигурнијег обезбеђења, свакако да је попис тј. преглед неопходан, јер то захтева и протокол у вези са преузимањем микрофилмова на чување.

Међутим, приликом израде обавезног прегледа — каталога микрофилмоване споменичке документације, требало би искористити овај моменат и организовати посао тако, да се још за време мира почиње сукцесивно објављивати шта је снимљено, тако да би се знало чиме располажемо, као што у већини земаља већ од раније се објављује каталог негатива, односно микрофилмова као нпр. „*Micro index katalog*“¹⁴ Централног иконографског архива историје уметности у Брислу, (*Icon News* фебруар 1949).¹⁴

Овај фотоархив заснива се на 300.000 негатива који већ од раније постоје и од специјално наплаћено снимљених. На реализацији овог фото-инвентара ангажован је научни персонал, када су у питању задаци идентификације и технички персонал кад је у питању снимање. Сви фото инвентари су објављени. *Pol Coremans: UNESCO Dokumenta CUA* (31.1951.);

Осим тога, микро снимљена споменичка документација може врло корисно послужити да се израде репродукције и начине илустравани каталози или колекције фотографија које се могу класифицирати на разне начине, било по предмету, аутору, епохи, стилу и слично. На тај начин могле би се програмирати за објављивање поједине збирке и фондови у музејима, предмети из ризница, и слично као што је нпр. попис сликарских вајарских дела у музејима и галеријама слика Војводине у издању Друштва музејских радника Војводине, 1971. године.

У погледу примене односно избора система за сређивање тј. класификацију и каталогизацију микрофилмова (негатива и позитива), постоје више начина. Од различитих форма децималне класификације (нпр. Фото архивски инвентар белгијског уметничког и историјског наслеђа, Национални трезор споменика културе, *Palais Royal*, Париз, па све до класификација азбучних и слоговних (Хилтонова библиотека слика)¹⁵ и других врло компликованих, чије се употребе тешко могу објаснити.

Каталози објављени од разних аутора, власника, институција и центара као нпр.: *Alinari, Dreuet, Braun, Girandon* и др.;

Међутим, изгледа да још не постоји општа важећа класификација, које би се придржавале све оне организације и институције које се баве обрадом

микрофилмова. Већином се тежи за системом који је јасан, где је потребно мањи број радњи знакова, како би се микрофилм или копија што лакше могли наћи. На том пољу било је више покушаја да се испитују могућности стварања једног општег плана тј. система који би имао енциклопедијски карактер, те могао послужити једном великом централном сервису. Такав план тј. систем израдио је *m. Jean Loran* за неколико милиона Докумената свих врста (естампе, фотографије, копије и др.) за Кабинет естампа Националне библиотеке у Паризу.¹⁶ Међутим, показале су се тешкоће приликом примене овог плана, због великог фонда предмета који су били класифицирани раније, другим системом. Све то је требало обухватити новим планом и избећи забуне због класификације која је већ постојала у Националној библиотеци, тако да се одустало од азбучних ознака које су иначе саме по себи веома корисне, а дошло је до других измена у току самог рада.

Ово указује да је потребно предходно проанализирати системе и методе по којима се код нас сређује споменичка документација (готово сваки завод у СР Србији има свој систем) и потом наћи један општи заједнички систем по којем би се сређивала микрофилмована документација, поготово што ће у акцији микрофилмовања бити обухваћено снимање културних добара у музејима, архивама, библиотекама и другим сличним институцијама.

Свакако је потребно упознати се са најновијим достигнућима, шта и како се ради у другим државама, не само ради технике снимања него и због каталожке обраде нпр. микроснимака легенди, тј. података који прате готово сваку фотографију предмета, архитектонски снимак, цртеж и слично. (Легенде тј. подаци ако се не сниме на истом снимку са фотографијом којој припадају, могу се снимати из сваког микроснимка фотографије, плана, цртежа и сл. или пак на крају траке или ролне филма са обавезном ознаком редоследа).

У овако на изглед компликованом систему микроснимања, постоје данас врло корисни проналасци за тзв. каталожку и другу врсту обраде и сређивања микрофилмова, као и средства којим се обједињује комплетна веза између микрофилмова и снимљене документације.

На нама остаје да проучимо методе које се примењују код сличних институција, да их прилагодимо нашим условима и потребама, тако да нпр. ако у један депо микрофилмова стигне контингент нове колекције микрофилмова из разних фондова, не створимо такво стање и збрку, да микрофилмове не можемо касније идентификовати нити користити.

VI. ОРГАНИЗАЦИЈА

Као посебну напомену истакли би питање организовања посла на микроснимању. Наиме, било би потребно пре него што се приђе овом одговорном послу да се реши:

— ко ће вршити микроснимање и водити целокупну организацију посла.

Поред тога поставља се принципијелно питање, да ли је корисно да се:

¹⁸УНЕСКО КУА /31, *M. Jean Prinnet: Constitution d'archives photographiques d'oeuvres d'art*, Paris, 1951, Annexe VIII; стр. 57—67.

¹⁴Краљевским указом 1948. г. одређен је главни задатак Централног иконографског архива, националних уметности у Брислу: „Предузеће се пре свега формирање и ажурирање једног комплексног фотографског инвентара народног стваралаштва“.

¹⁵Gibbs Smith: *The Hulton Picture, The Journal of Documentation* A. S. L. I. B. London, 1950

— успостави један велики централни атеље, односно посебна служба, која би преузела све послове око микроснимања на територији СР Србије, или

— да послове обавља свака установа за себе. Ако би један специјализовани атеље тј. служба била снабдевена најмодернијом опремом, тако да би могла да по дмирује све потребе, онда би она оправдала своје постојање, јер су данас врло скупи микроуређаји, поготови они са великим капацитетом и који обављају све потребне операције. Такви центри микрофилмске службе већ од раније постоје у Белгији, САД, Француској и другим државама и већина их је снабдевена покретним лабораторијама за снимање на терену односно у другим установама. Овакви центри поред микроснимања споменичке документације, објављују редовно списак микроснимака, врше продају диaposитива, обављају размену и врше поруџбине разним корисницима у изради фотографија, микроснимака и слично.

Показало се да је данас далеко боље и рентабилније организовати микрослужбу са централном радионицом, него имати на разним местима више самосталних атељеа који не би били опремљени свим потребним апаратима, и где би се примењивали разни системи у снимању и обради микрофилмова. Пре него што би се приступило акцији микроснимања код нас, требало би неопходно размотрити како поставити организацију микроснимања, да буде што ефикаснија и са што мање материјалних издатака. Трeбало би видети ко све код нас поседује најмодерније уређаје за микроснимање и да ли су довољно искоришћени. Како смо обавештени, поједине банке, велика предузећа, републичке и федералне и армијске установе поседују врло добре уређаје за микроснимања.

Међутим, и куповина једног универзалног најмодернијег микроуређаја за целу територију СР Србије који би се користио само за снимање споменичке документације свакако би се исплатила и оправдала уложена финансијска средства.

И питање смештаја, односно депоновања микрофилмова захтева добру организацију посла, поготово што би снимљену споменичку документацију (ако се сниму у три примерка) требало сместити на три различита места, ради предострожности, да ако би дошло до случајног уништења или оштећења једног од примерка, ипак би један остао сачуван. Према томе, пре него што би се приступило микроснимању, требало би обезбедити депое и склоништа и исте опремити са потребним одговарајућим уређајима за чување и заштиту микрофилмова. Депоновање би требало организовати тако да може одговарати по треби сукцесивног смештаја, с обзиром на чињеницу да само снимање споменичке документације може да потраје више година.

Полазећи од тога да смо склони да у последњим моменту приступамо акцији, ми бисмо и поред обезбеђених материјалних и техничких средстава, односно опреме, морали што пре поставити организацију пословања, да се зна:

— шта и колико се споменичке документације микрофилмује;

— који ће се систем и метод примењивати за обраду и сређивање микроснимака;

— ко ће радити на снимању, обради и депоновању (обезбедити потребан стручни кадар), те

— ко обједињује и које одговоран за целокупну акцију микроснимања.

Поред тога, требало би поставити рокове, односно етапе за спровођење плана микроснимања, с обзиром да се ради о врло сложеном и одговорном задатку и обавези која свакако спада у домен службе заштите споменика културе.

Сматрамо, да би требало обратити пажњу и питању заштите ауторских права, пошто се ради о микроснимању уметничке и документарне фотографије, текстова, скица, цртежа, уметничких слика, предмета примењених уметности и другог, а та дела могу бити стварана од аутора у радном односу, од аутора појединца, самостално, или од колективног аутора или на који други начин. Сама акција микроснимања садржи две компоненте везане за поштовање ауторских права. Права би се односила нпр. на дозволу за микроснимање самог дела нпр. уметничкг или документарне фотографије, слике, скулптуре или текста, а друга би се односила на дела настала путем микроснимања, као што је микрофилм, позитив, негатив, фоторепродукција микроснимка и слично, што спада такође у област фотодокументације која као таква подлеже такође заштити ауторских права. Ово питање требало би решити у оквиру наших законских прописа, поштујући и обавезе међународних конвенција о ауторским правима (Берн 1928, Брисел 1949, Женева 1953) које је усвојила и наша држава.

И на крају овог излагања, као заључак, и знели би да целу акцију микроснимања споменичке документације, не би требало предузимати само ради чувања и заштите у случају оружаног сукоба, сматрамо да би то требало схватити као један од главних задатака, заштитну меру, нашу сталну обавезу, како би могли сачувати нешто што може најбоље идентификовати сам споменик и његово стање, што једног дана уколико дође до нестанка или уништења споменика, његова сачувана документација у том случају попримиће споменичке вредности и на тај начин замениће, односно постаће она сама у извесном смислу културно добро.

Бранка Скакић

CONSERVATION ET PROTECTION DE LA DOCUMENTATION SUR LES BIENS CULTURELS
— MICROFILMAGE —

Dans les conclusions adoptées à la réunion officielle des Etats signataires de la Convention de la Haye sur la protection des biens culturels en cas de conflit armé, tenue à Paris en 1962, on a souligné notamment:

— qu'il est nécessaire de préparer déjà en temps de paix toute la documentation nécessaire pour chacun des biens culturels qui sera inscrit dans l'Inventaire des biens culturels de chaque Etat, ou dans le Registre international, et que toute cette documentation devrait être de qualité:

— afin de pouvoir l'utiliser en cas de besoin de restauration et de reconstruction de l'ouvrage endommagé ou détruit;

— afin qu'il puisse servir comme document à preuve en vue de l'identification du bien culturel;

— pour rester à sa place en cas de disparition complète du bien culturel, et

— la documentation sur les monuments doit être microfilmée en trois exemplaires et déposée en trois endroits afin de la conserver.

La situation en ce qui concerne l'état de la documentation des biens culturels chez nous après 25 ans d'existence du service de la protection n'est pas particulièrement satisfaisante. A la Consultation des experts de la conservation à Dubrovnik en 1960, on convint sur l'obligation d'élaborer la documentation complète relative aux monuments. Toutefois, de nombreux monuments n'ont toujours pas obtenu leur photo-documentation complète, les croquis architectoniques, la transcription de l'ouvrage, leur documentation historique, etc. En outre, la question de la documentation qui existe déjà devrait être également vérifiée, eu égard au besoin qu'elle soit microfilmée, afin de pouvoir de cette façon la conserver et la protéger le mieux possible en cas d'un éventuel conflit armé ou d'autres difficultés imprévues.

Cependant, si nous nous entendons et réussissons d'assurer en un laps de temps déterminé toute la documentation nécessaire sur les monuments, dans la deuxième phase il faudrait commencer le microfilmage. Sur le besoin et l'application des microfilms dans le domaine de la protection des monuments de la culture, l'Assemblée générale de l'UNESCO, a adopté en 1949, une conclusion en lien avec l'établissement de quelques dépôts inter-nationaux dans lesquels serait placée la documen-

tation microfilmés des monuments de la plus grande valeur. Cette recommandation de l'UNESCO sur le microfilmage n'eut pas de suite en Yougoslavie, en raison des difficultés matérielles à cette époque.

Or, le fait de n'avoir pas abordé à cette époque l'élaboration d'une documentation nouvelle de monuments, ou le complètement de la documentation existante, dans le volume et la qualité que le microfilmage conditionne, s'avère aujourd'hui comme un dommage irréparable. En partant du fait que nous possédons maintenant quand même une certaine documentation qui pourrait être microfilmée, nous avons exposé dans cet article, en lignes générales, quels système et manière de microfilmage devraient être appliqués dans nos conditions.

Tout d'abord, on a cité les objets et les matériaux qui peuvent être microfilmés, ainsi que les formes élémentaires du microfilmage, comme sont, par exemple, le microfilmage en vue de la sécurité, du remplacement et du complètement à des fins de recherche scientifique, et caetera. Dans la suite de l'exposé, on a traité des opérations techniques, comme: l'acquisition du matériel correspondant (appareils, films, etc), le microfilmage, les mesures de précaution à l'égard du document qui est filmé, le choix et l'examen du matériel de microfilmage, la longueur du film, les opérations préliminaires du microfilmage, le titre et les indications, le contrôle pendant et après le microfilmage. On a particulièrement souligné le problème de la conservation du film, qu'on le fasse en forme de bande, de rouleau, en cassette, etc, tout comme le problème des conditions physiques et chimiques nécessaires pour la conservation et la protection du film. On a également traité la question des locaux, leur sécurité technique, d'autres facteurs qui sont d'une grande importance pour la conservation et la protection des microfilms, comme sont la question de l'éclairage, de l'humidité de l'air, de la température, etc.

En vue d'un travail de microfilmage le meilleur et le plus efficace possible, on a particulièrement étudié la question de la dite activité administrative, laquelle comprend le problème de la classification, de l'inventaire et de l'établissement des fichiers et des sommaires nécessaires, avec une analyse spéciale des méthodes qu'il faudrait appliquer quand

il s'agit de collections de microfilms que l'on devrait compléter ultérieurement. On a étudié également la question de la création d'un centre qui serait équipé du matériel technique le plus moderne pour le microfilmage et qui desservirait toutes les institutions chargées de la protection des monuments de la culture sur le territoire de la république, en rapport avec l'attitude que chaque institution effectue le microfilmage dans sa propre régie, y compris l'achat non seulement du matériel de microfilmage, mais aussi d'appareils et d'autres dispositifs techniques, dont la plupart des institutions de la protection ne disposent pas.

En outre, on a exprimé aussi l'opinion que toute l'action du microfilmage de la documentation re-

lative aux monuments ne devrait pas être entreprise uniquement en vue de la conservation et de la protection en cas de conflit armé, mais qu'il faudrait la comprendre comme une des tâches principales, une mesure de protection et notre obligation permanente, afin de pouvoir conserver quelque chose qui peut identifier le mieux possible le monument culturel et son état, et parce qu'un jour, si le monument vient à disparaître, la documentation microfilmée peut revêtir les valeurs du monument, et devenir ainsi elle-même, dans un certain sens, un bien culturel.

Branka Skakić