

METODICKÝ POKYN NA VYHOTOVENIE SÚPISU VEDÚT VZNIKNUTÝCH DO ROKU 1850 V ŠTÁTNYCH ARCHÍVOCH V SR

Metodický pokyn na vyhotovenie súpisu vedút vzniknutých do roku 1850 v štátnych archívoch v SR je vytvorený na základe vydanej metodiky jednotnej evidencie vedút v archívoch v Českej republike, ktorú vypracoval odbor archivní správy a spisové služby MV ČR. Na základe zmluvy zo dňa 21. marca 2013 sa slovenské archívy pripojili k českému projektu súpisu vedút vzniknutých do roku 1850, ktorý v Českej republike prebieha už niekoľko rokov. Cieľom projektu je podchytiť historické vyobrazenia slovenských, ale i zahraničných lokalít roztrúsených v štátnych archívoch na celom území Slovenska. Výsledky celoslovenského súpisu vedút budú sprístupnené širokej verejnosti pomocou webovej aplikácie *Veduty v českých a slovenských archivech do roku 1850* (bližšie pozri www.veduty.cz) a samozrejme i prostredníctvom vydania niekoľkých knižných zväzkov zoradených podľa jednotlivých typov archívov. K webovej aplikácii i samotnému českému projektu Vám dávame do pozornosti príspevok PhDr. Michala Wannera, Ph.D. publikovaný v Slovenskej archivistike v roku 2011.¹

Veduty sú významné a veľmi vyhľadávané ikonografické pramene, ktorým sa v slovenskom archívniectve nevenovala náležitá pozornosť. Ich spracovaním môžeme zvýšiť využiteľnosť slovenských archívov, pomôcť vedeckému bádaniu sprístupnením doposiaľ neznámych archívnych prameňov a opätovne poukázať na význam archívneho dedičstva uloženého v sústave štátnych archívov.

Definícia veduty – *priestorové zobrazenie krajiny, mesta, obce, prípadne mestských častí (vrátane ulíc, námestí, rad priečelí budov a pod.) a budov v krajine (napr. zámok, kaplnka)*. Predmetom spracúvania sú všetky zachované zobrazenia krajiny podľa vyššie uvedenej definície. V prípade zobrazení rôznych historických udalostí sa zaradia do súpisu len tie, kde je zobrazená aj krajina. Do spracovania budú zahrnuté aj historické knižné tlače, albumy, parengy máp obsahujúce veduty a podobne.

Do súpisu sa zaraďujú veduty, ktoré vznikli do roku 1850 bez ohľadu na charakter archívneho dokumentu, na ktorom sa vyobrazenie veduty nachádza a bez ohľadu na techniku spracovania. Veduty v zbierkach, albumoch a pod. sa rozpisujú do jednotlivých záznamov, aby každému vyobrazeniu bol priradený osobitný záznam. Podobne sa postupuje aj

¹ Bližšie pozri WANNER, M.: Nová webová aplikace „Veduty v českých archivech vzniklé do roku 1850“. In: *Slovenská archivistika*, roč. XLVI, 2011, č. 1-2, s. 124 – 131.

v prípadoch, keď sa na príslušnom archívnom dokumente nachádza niekoľko vedút. Každá z vedút má samostatný záznam. Spôsob vyhotovenia veduty nie je rozhodujúci. Do súpisu sa zaraďujú nielen typické tlačené veduty, ale všetky druhy vedút, bez ohľadu na zvolenú výtvarnú techniku. Časovo je projekt ohraničený rokom 1850, t. j. do súpisu sa zariaďia všetky veduty vzniknuté do roku 1850 a evidenčne sa podchytiť aj nedatované historické veduty, u ktorých je predpoklad, že by mohli pochádzať s pred rokom 1850. Zo spracúvania sú vylúčené mapy a plány a pôdorysy budov, technických zariadení, ktoré neobsahujú priestorové zobrazenia.

Štruktúra záznamov o vedutách

Jednotlivé záznamy o vedutách sa skladajú z nasledovných častí:

1. Popis veduty – uvádza sa názov lokality v slovenskom jazyku. Nasleduje popis zobrazenej lokality. Popis uvádzajte čo najpodrobnejšie.

2. Legenda – uvádza sa nápis na vyobrazení v pôvodnom jazyku a v pôvodnom znení (ak nápis na vedute má špecifickú podobu napr. básne, je potrebné túto podobu pri popise rešpektovať).

3. Krajina – uvádza sa názov krajiny v slovenčine. Pri mimoeurópskych lokalitách, pri ktorých sa nepodarí určiť krajinu, resp. štát, ku ktorému sa zobrazenie vzťahuje, uvádza sa iba názov kontinentu. Pravdepodobné údaje sa vyznačujú s otáznikom.

4. Druh dokumentu – uvádza sa druh dokumentu, na ktorom je veduta vyobrazená (napr. voľný list, mapa, atlas a pod.).

5. Autor

a) *autor predlohy* – meno sa uvádza v štandardizovanej podobe: priezvisko, iniciála krstného mena, prípadne aj ďalšie identifikačné údaje a miesto pôsobenia, pokiaľ je na vedute uvedené (napr. *Kafka B. L., moravský zemský zememerač*). Ďalej v hranatých zátvorkách sa uvádza podoba mena vyskytujúca sa na dokumente spolu s ďalšími nájdenými variantmi nájdenými v súpise (napr. *Lange L. [L. Lange; Ludwig Lange; Ludw. Lange]*). Pravdepodobné údaje sa vyznačujú s otáznikom.

b) *autor technického spracovania* – meno sa uvádza v štandardizovanej podobe: priezvisko, iniciála krstného mena, prípadne aj ďalšie identifikačné údaje a miesto pôsobenia, pokiaľ je na vedute uvedené. V hranatej zátvorke sa uvádza podoba mena, ktoré sa vyskytuje na dokumentoch napr. *Carlevaris L., rytec [Luca Carlevaris]; C. F., monogramista*. Pravdepodobné údaje sa vyznačujú s otáznikom.

c) *nakladateľ* – názov nakladateľstva alebo meno nakladateľa sa uvádza v štandardizovanej podobe: priezvisko, iniciála krstného mena, prípadne aj ďalšie identifikačné údaje a miesto vydania grafického listu, resp. sídlo firmy, prípadne ďalšie identifikačné údaje (napr. *Schlenker J. Ch., Löbau*). Názvy nakladateľských firiem sa uvádzajú v pôvodnej podobe (napr. *Kunstanstalt der Bibl. Inst. in Hildburghausen*). V hranatej zátvorke sa uvádza podoba, v akej je nakladateľ uvedený na vedute, prípadne sa uvedú ďalšie nájdené varianty mena, resp. nakladateľstva napr.

Haase G. a synové Praha [Gottlieb Haase a synové, Praha; Gottlieb Haase Söhne; Verlag v. G. Haase Söhne in Prag]. Pravdepodobné údaje sa vyznačujú s otáznikom.

- d) *neurčené meno* – uvádzajú sa mená tlačiarov, majiteľov alebo kníhkupcov, ako aj iné mená, ktoré sa vzťahujú k vedute, ale nedali sa bližšie identifikovať. Uvádza sa priezvisko, iniciála krstného mena, za čiarkou nasledujú ďalšie identifikačné údaje (napr. tlač, názov lokality, v ktorej dotýčny pôsobil), ak sú uvedené. V hranatej zátvorke sa uvádza podoba mena vyskytujúca sa na dokumente, prípadne ďalšie podoby tohto zápisu - napr. Rauh J., tlačiar, Viedeň; Faltus M., Olomouc, tlač [Martin Faltus]. Pravdepodobné údaje sa vyznačujú s otáznikom.

6. Datovanie – uvádza sa rok vydania veduty. V prípade, že nie je na vedute uvedený, uvádza sa *nedatované*, prípadne sa slovné uvedie približné datovanie.

7. Technika spracovania – uvádza sa technika spracovania – napr. akvarel, litografia, rytina, kresba ceruzou, medirytina a pod.

8. Počet listov – uvádza sa počet listov, ktoré tvoria vedutu. Počet exemplárov danej veduty, ktoré sa nachádzajú v archíve, sa uvádza v poznámke.

9. Rozmery – uvádzajú sa v milimetroch v nasledujúcom poradí:

- a) *rámček* – uvedie sa rozmer rámčeka ohraničujúceho vedutu
- b) *obrazové pole* – uvedie sa maximálna šírka a maximálna výška neohraničeného obrazového poľa veduty bez rámčeka
- c) *dokument* – uvedú sa maximálne rozmery (šírka x výška) celého dokumentu

10. Umiestnenie veduty – uvádza sa miesto na dokumente, kde sa veduta nachádza (napr. ľavý horný roh).

11. Stav zachovania – uvádza sa charakteristika zachovania (napr. dobrý, napadnuté plesňou, podlepené a pod.).

12. Archívny fond/zbierka – uvádza sa celý názov archívneho súboru, ktorého súčasťou je aj veduta, v zátvorke sa uvádzajú bližšie identifikačné údaje ako inventárne číslo, číslo škatule a pod.

13. Miesto uloženia – uvádza sa skratka archívu, prípadne aj pracovisko, kde je veduta uložená - napr. ŠA Bratislava, pracovisko Plavecké Podhradie.

14. Poznámka – obsahuje špecifické údaje, ktoré sa nenachádzajú v ostatných rubrikách. Napríklad sa uvedú na tomto mieste údaje o multiplicitnom výskyte veduty, o prípadných poznámkach na vedute a pod. Napr. veduta má odstrihnutý okraj; v zbierke je táto veduta zachovaná ešte v dvoch exemplároch; uprostred dokumentu je uvedená báseň; legenda je takmer nečitateľná atď.

15. Spracovateľ záznamu – uvádza sa priezvisko a iniciála krstného mena spracovateľa záznamu veduty.

Súpis vedút vypracovaný v programe Microsoft Office Word sa zasiela na e-mailovú adresu: julia.ragacova@mvsr.vs.sk

Obrázky vedút na CD-R alebo DVD sa budú posielat' priebežne, po častiach, na adresu odboru archívov a registratúr (Križkova 7, 811 04 Bratislava). Verzie obrázkov vedút sa odovzdávajú vo formáte JPG v maximálnej veľkosti približne 1 MB v rozmedzí 800 x 600 až 1280 x 1024 bodov.

Vypracovala: PhDr. Júlia Ragačová

Mgr. Mária Mrižová, PhD., v. r.
poverená zastupovaním riaditeľa
odboru archívov a registratúr
sekcie verejnej správy
Ministerstva vnútra Slovenskej republiky