

KRÓTKI PRZEWODNIK DLA TEATRALNEGO DOKUMENTALISTY

PRZYGOTOWANY SPECJALNIE DLA TEATRU BRAMA
PRZEZ PRACOWNIĘ DOKUMENTACJI TEATRU IT
I ENCYKLOPEDIĘ TEATRU POLSKIEGO

e+p ENCYKLOPEDIA TEATRU POLSKIEGO

Opracowanie
Dorota Buchwald
Monika Krawul
Janusz Legoń

ENCYKLOPEDIA
TEATRU
POLSKIEGO

Warszawa 2020

WPROWADZENIE

Historia teatru zaczyna się od dokumentacji – ten pogląd prof. Zbigniewa Raszewskiego jest podstawą dla propagowanej przez Pracownię Dokumentacji Teatru Instytutu Teatralnego im. Raszewskiego **idei odrębnego, wyjątkowego traktowania zbiorów teatralnych**. Odrębnego od standardów archiwalnych, które – opierając się na sztywnych zasadach i procedurach – w zbiorach teatralnych mocno uwierają i nie służą właściwemu odwzorowaniu obszaru objętego dokumentowaniem. Stąd nasze wieloletnie „upieranie się" przy tej odrębności i tworzenie własnych, środowiskowych praktyk i standardów związanych z zachowaniem pamięci o wydarzeniach teatralnych i artystach.

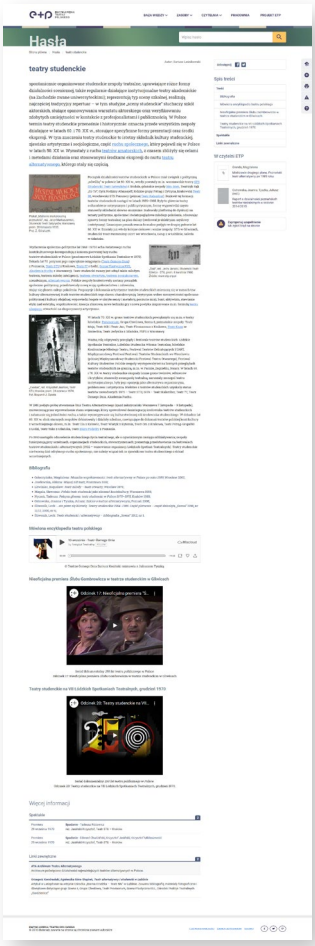
W tej sprawie od 2004 roku prowadziliśmy rozmowy, konsultacje i ustalenia z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych, żeby archiwa artystyczne w teatrach stanowiły **zbiory wydzielone**, rządziły się wymogami opracowanymi w pierwszym rzędzie przez teatrologów, a dopiero w drugim przez regulacje Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W 2019 roku dyrekcja NDAP wydała rozporządzenie dotyczące archiwów artystycznych w instytucjach artystycznych, które w dużej mierze uwzględniło nasze postulaty. Było to wynikiem prac specjalnego międzyśrodowiskowego zespołu.

WSKAZÓWKI NDAP
znajdują się
w ostatniej części
Przewodnika

Zarówno zbiory, jak i ponad półwieczna praktyka Pracowni, stanowią bazę dla Encyklopedii Teatru Polskiego – portalu internetowego o otwartej treści, łączącej elementy klasycznie uporządkowanego wydawnictwa naukowego i źródłowej, cyfrowej platformy tematycznej.

Encyklopedia obejmuje hasła przedmiotowe dotyczące zjawisk i terminów teatralnych, hasła osobowe, rejestr premier na polskich scenach dramatycznych, muzycznych, lalkowych oraz wybranych teatrów nieinstytucjonalnych, kalendarium wydarzeń ukazujących historię polskiego teatru na osi czasu w kontekście historii teatru na świecie oraz bazy danych gromadzące informacje dotyczące historii teatrów i zespołów, Teatru Telewizji, Teatru Polskiego Radia, architektury teatralnej, scenografii, krytyki etc.

Pracownia Dokumentacji Teatru IT jest miejscem, gdzie analogowa dokumentacja teatralna zamienia się w dokumentację cyfrową, prezentowaną na stronach elektronicznej Encyklopedii Teatru Polskiego (➔ www.encyklopediateatru.pl).



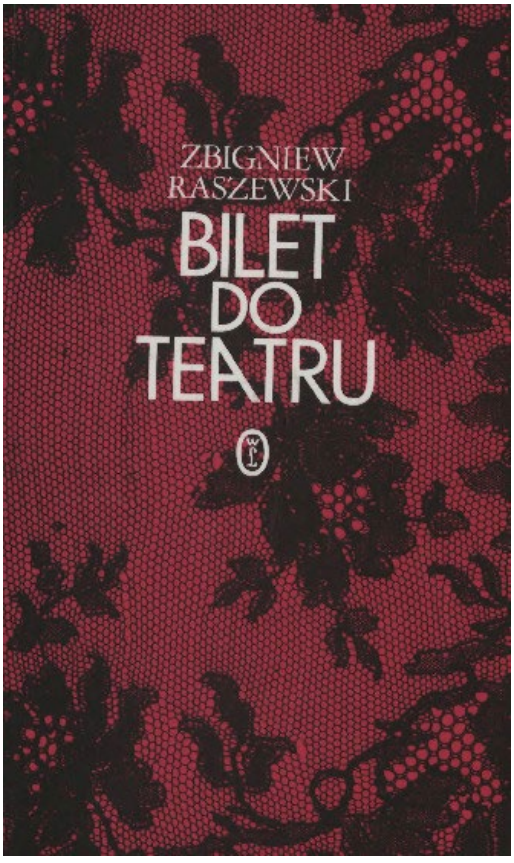
CO TO JEST DOKUMENTACJA TEATRALNA?

Modele idealnej dokumentacji teatralnej tworzyli przed laty prof. Stefania Skwarczyńska i prof. Zbigniew Raszewski, spoglądając na praktyki stosowane przez ważne dla polskiego teatru, twórcze zespoły MChAT-u i Berliner Ensemble.

Ta próba systematyki pozostała w historii teatrologii jako jedna z niezrealizowanych utopii. Idealna dokumentacja nigdy nie powstała. Aby taką wizję urzeczywistnić, potrzebna byłaby armia dodatkowych osób, inne tempo teatralnej pracy i finanse, których nigdy w teatrze za wiele. Naturalnym więc i chyba właściwym środowiskiem dokumentacji teatralnej – choć dokumentaliści kończą kursy i studia archiwalne – pozostaje **intuicja, wrażliwość i specjalistyczna wiedza teatralna**. Systematyka, jeśli stosowana, to na poziomie bardzo podstawowym, żeby nie burzyła zanadto intuicyjnego, samorodnie tworzącego się na początku zbioru. Profesor Zbigniew Raszewski wielokrotnie mówił do swoich studentów, że **dokumentacja powinna gromadzić wszystko, co się zgromadzić da, co jest do zgromadzenia możliwe. Po przedstawieniu teatralnym i tak zawsze zostaje za mało.** Standardy archiwalne w takiej sytuacji mocno uwierają.

WARTO PRZECZYTAĆ
Stefania Skwarczyńska
Sprawa dokumentacji widowiska teatralnego,
„Dialog" 1973 nr 77

> *Dla historyka* – pisał Antoine Prost – *wszystko może stać się dokumentem, w tym szczątki, pochodzące z wykopalisk archeologicznych i inne tego rodzaju pozostałości, lecz, co bardziej zastanawiające, informacje tak różne jak: przemówienia inauguracyjne, wykresy cen, księgi parafialne, testamenty, statystyczne bazy danych itp. Zyskawszy w ten sposób status dokumentu, wszystko może stać się przedmiotem badania historyka, z myślą o znalezieniu tam informacji o przeszłości.*



USTANOWIENIE ARCHIWUM (DOKUMENTACJI)

Na początku więc należy rozpoznać swój zbiór i zdecydować, co będzie przedmiotem dokumentowania, biorąc pod uwagę czy instytucja/fundacja/stowarzyszenie ma prawny obowiązek prowadzić tzw. archiwum zakładowe (dokumenty związane z organizacją działalności). Te dwa zbiory – dokumentacja archiwalna i archiwum zakładowe – powinny być rozłączne.

Każde archiwum może mieć własny, odrębny, oryginalny **układ** odzwierciedlający charakter działalności teatru/instytucji. Najczęściej dokumentacja teatralna porządkowana jest tak, aby najporęczniej było z niej skorzystać, najprościej dotrzeć do poszukiwanego elementu – czyli z zachowaniem chronologii i/lub alfabetu.

Jednostką dokumentacyjną jest **teczka przedstawienia** (nazwa symboliczna, bo nie zawsze to klasyczna teczka). Taką „teczką" mogą być zbierane na bieżąco, w jednym miejscu – kopertach, teczkach, segregatorach, koszulkach plastikowych, pudełkach, na płytach itp. – wszystkie możliwe do zgromadzenia ślady wydarzenia teatralnego. Kiedy dopływ dokumentacji uznany zostaje za zamknięty, wyczerpany, należy pomyśleć o przystosowaniu takiego „bieżącego zbioru" do dłuższego przechowywania.

Teczka przedstawienia

Klasyczna, idealna, dokumentacyjna „teczka przedstawienia" (w instytucjonalnym, repertuarowym teatrze oczywiście) powinna zawierać:

1. tekst sztuki / scenariusz / egzemplarz reżyserski / egzemplarz inspicjencki
2. korespondencję z twórcami/autorem/tłumaczem
3. licencje i zgody – formalne okoliczności powstania przedstawienia
4. projekty kostiumów/dekoracji/makietę
5. afisz/sztrajfę
6. plakat
7. program
8. ulotkę
9. zdjęcia
10. nagranie / rejestrację wideo
11. recenzje / anonse prasowe / artykuły / wywiady z twórcami
12. wszystkie możliwe sposoby zachowania recepcji spektaklu – np. wydruki wpisów z sieci społecznościowych (Facebook, Twitter itp.)

Oprócz przedstawień odrębne „teczki” mogą mieć: wydarzenia, akcje, edycje festiwali, podróże studyjne itp.

W zależności od możliwości w tak zwanym **żelaznym zasobie dokumentacyjnym** przechowuje się, określone w instrukcji dla danego archiwum, ilości materiałów. Są one wymienione we wskazówkach dla archiwum artystycznego NDAP, przy czym podane tam wielkości odnoszą się do dużych, instytucjonalnych teatrów. Minimalne ilości można ustalić indywidualnie – rekomendujemy **nie mniej niż 2 sztuki**.

Archiwizacja

Aby dłuższe przechowywanie różnych typów materiałów źródłowych – nośników informacji – było skuteczne, ich archiwizacja powinna odbywać się z zastosowaniem sprawdzonych standardów. I tak:

1. **Opakowania** do przechowywania dokumentacji (głównie papierowej) powinny być wykonane z papieru bezkwasowego. Opakowania takie, o różnych wymiarach dostosowanych do formatów dokumentacji, można zamówić u wyspecjalizowanego producenta – na przykład firmy Beskid (http://beskidplus.com.pl/).

2. Przygotowując dokumentację do archiwizacji, czyli do przełożenia w opakowania bezkwasowe, należy **usunąć elementy metalowe, plastikowe koszulki, segregatory**.

3. Przekładając, **nie powinno się naruszać pierwotnego układu** – jeśli na przykład są to wyklejone albumy, zachowujemy je w całości.

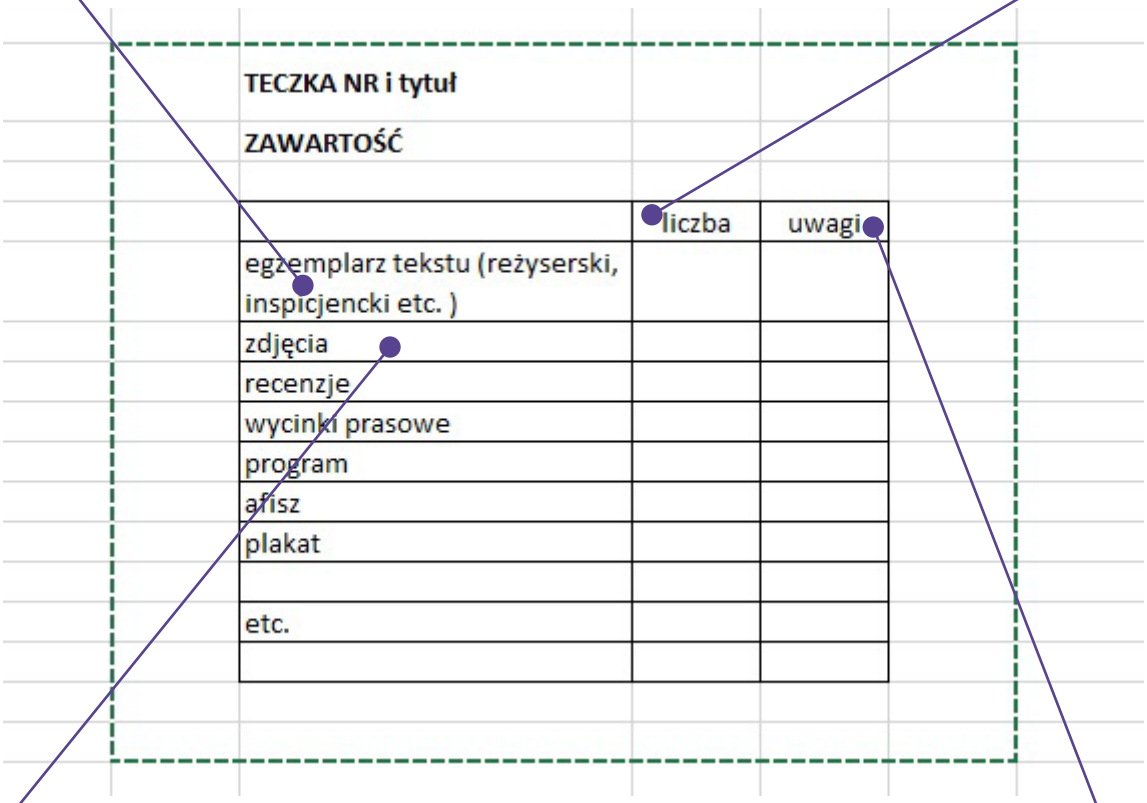
4. Jako pomocnicze narzędzie ewidencyjne **można przygotować spis zawartości teczki**. Formularz spisu zawartości tworzymy i przechowujemy w formie elektronicznej, ale jego wydruk powinien zostać włożony do teczki (przykład na stronie obok). W niektórych archiwach na odwrocie skrzydła otwierającego teczki umieszcza się (przykleja) **formularz udostępniania** – żeby było wiadomo, komu i kiedy dokumentacja została udostępniona. Rejestr tego rodzaju można również prowadzić elektronicznie.

lp.	data	kto korzystał	w celu

Spis zawartości teczki – przykład formularza

Egzemplarz: może to być scenariusz lub inna forma pokazująca strukturę spektaklu, jeśli istnieje

Liczbę elementów możemy ustalić, ale wskazane jest, żeby tych „produkowanych" przez teatr było **nie mniej niż 2 egz.**



TECZKA NR i tytuł

ZAWARTOŚĆ

	liczba	uwagi
egzemplarz tekstu (reżyserski, inspicjencki etc.)		
zdjęcia		
recenzje		
wycinki prasowe		
program		
afisz		
plakat		
etc.		

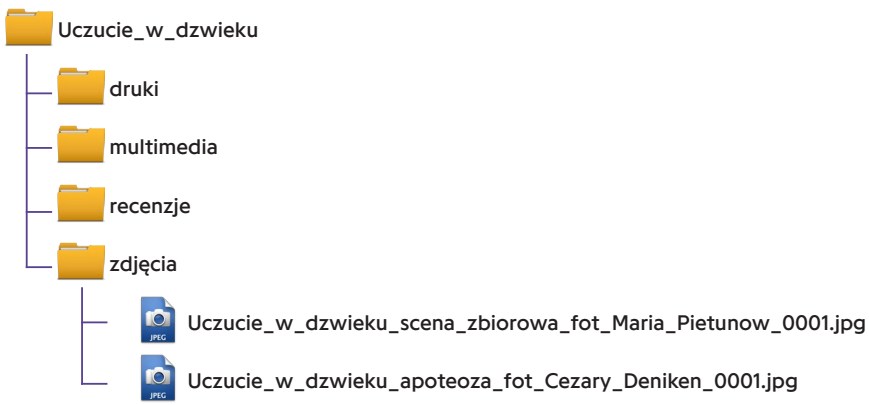
Zdjęcia: rekomendujemy wykonanie papierowych odbitek fotografii niezależnie od rodzaju aparatu, którym zostały wykonane.
Cyfrowe źródła zdjęć przechowujemy w taki formacie, w jakim zostały dostarczone przez fotografa (najczęściej *.jpg, najlepiej bezstratny *.tif), skany – w formacie bezstratnym *.tif. Dane cyfrowe przechowujemy na **trwałych nośnikach pamięci (dysk twardy, pamięć USB)** – takim nośnikiem nie jest płyta CD!

Uwagi: mogą dotyczyć stanu zachowania dokumentów lub zastrzeżeń co do udostępniania

5. „Teczkom” można nadać numery, a dodatkowym narzędziem pomocniczym dla dokumentalisty powinien być **spis teczek**, który oczywiście również może mieć formę elektroniczną.

nr teczki	tytuł teczki	miejsce przechowywania	uwagi

6. Archiwalia cyfrowe przechowujemy na trwałych nośnikach danych (dyskach twardych), w których **struktura katalogów i podkatalogów (folderów i podfolderów) odpowiada układowi tradycyjnych teczek dokumentacyjnych** (kiedy powstanie moduł archiwum cyfrowego, dane będą przechowywane w podobny sposób):



Po takim uporządkowaniu dokumentacji możemy rozpocząć digitalizację materiałów, które występują wyłącznie w formie analogowej – ich cyfrowe wersje będziemy wgrywać w odpowiednie miejsca przygotowanej struktury katalogów i podkatalogów.

UWAGA: NIGDY NIE POZBYWAMY SIĘ OBIEKTÓW ŹRÓDŁOWYCH (druków, nagrań na oryginalnych nośnikach itp.), nawet jeśli zostanie dokonana cyfryzacja. Wersja cyfrowa służy zabezpieczenia zbioru, jego lepszej dostępności, ale w żadnym wypadku nie może zastąpić „analogowych” oryginałów.

DIGITALIZACJA

W cyfryzacji dokumentacji teatralnej stosujemy standardy wypracowane w ramach programu Kultura+, który w latach 2011–2015 był prowadzony przez Narodowy Instytut Audiowizualny. Ich podstawowym założeniem jest zapewnienie możliwości odczytywania danych w przyszłości, bez względu na przemiany technologii cyfrowych.

Formaty digitalizacyjne

- **papier** (książki, programy, druki ulotne, dokumenty) – wielostronicowy plik **pdf**, najlepiej z warstwą OCR (z możliwością przeszukiwania tekstu) **oraz** pojedyncze strony w formacie **tif** o rozdzielczości wyjściowej 600 dpi;
- **zdjęcia** – format **tif**, rozdzielczość wyjściowa minimum 600 dpi, skany zdjęć kolorowych powinny być zawierać wzorzec barw (pasek koloru);
- **plakaty** – format **tif**, rozdzielczość 600 dpi, skany plakatów powinny zawierać wzorzec barw (pasek koloru);
- **nagrania wideo** – **mp4** (strumień danych min. 4 Mbit/s, najlepiej 24 Mbit/s);
- **nagrania audio** – **wav** PCM 44,1 kHz, 16-bit.

Książki, plakaty i zdjęcia należy skanować w 24-bitowej głębi kolorów RGB, w przestrzeni barwnej Adobe RGB 1998.

Jak digitalizować?

Czytając ulotki reklamowe producentów skanerów czy aparatów fotograficznych, możemy odnieść wrażenie, że obsługa tych urządzeń to zajęcie dla każdego. Dużo w tym racji, jeśli myślimy o codziennych zastosowaniach tych urządzeń, jednak cyfryzacja – zwłaszcza książek, fotografii czy plakatów, fotografowanie obiektów przestrzennych albo konwersja danych z nośników elektronicznych – wymaga specjalistycznych umiejętności, a i sprzętu zapewniającego odpowiednią jakość i szybkość pracy.

Dlatego cyfryzację zasobu archiwalnego najlepiej zlecić wyspecjalizowanym placówkom, które stosują się do obowiązujących standardów. Nie jest to dzisiaj usługa bardzo kosztowna, a ponieważ cyfryzacja jest priorytetem publicznym, stosunkowo łatwo uzyskać fundusze na ten cel.

Godne polecenia są np. firmy digitalizacyjne, z którymi Pracownia Dokumentacji Teatru IT współpracuje od lat:



- Foto Video Mark P.U.H. Marek Tymiński, 83-200 Skórcz, ul. Sobieskiego 10, info@fvm.pl
- Mikrofilm – Service, 05-090 Raszyn, ul. Krótka 1, info@skanowanie.pl, www.skanowanie.pl

Orientacyjne ceny:

- dokumenty, książki: 1,0 – 1,5 zł za stronę
- zdjęcia: ok. 6 zł za sztukę
- plakat: ok. 19,5 zł za sztukę
- nagranie wideo: ok. 40 zł za 1 godz.

Przygotowanie metadanych

Metadane (czyli dane o danych) to istotny element opisu dokumentu cyfrowego. Część z nich (rodzielczość, przestrzeń barw, data wytworzenia) zapisana jest już w samym pliku, część musimy nadać sami – najprościej poprzez nadanie w sposób przemyślany **nazwy pliku**. Dzięki temu tworzone w ten sposób repozytorium będzie uporządkowane, łatwe do przeszukiwania i udostępnienia w ogólnodostępnym archiwum cyfrowym.

- W nazwach zamiast spacji używamy _ (znaku podkreślenia). Ze względu na ograniczenia różnych narzędzi cyfrowych należy unikać używania znaków spoza standardu ASCII (czyli np. polskich znaków) oraz znaków zastrzeżonych przez system operacyjny (dwukropki, ukośniki itp.).
- Początek nazwy powinien odwoływać się do nazwy „teczki”, kolejne obiekty stanowiące jeden zestaw (np. strony książki) powinny mieć na końcu nazwy czterocyfrowy sufiks poprzedzony znakiem podkreślenia (_0001, _0002 .... _9999). Choć używanie kropek w nazwie jest dopuszczalne w nowoczesnych systemach operacyjnych, lepiej ich unikać, ponieważ co do zasady kropka oddziela tzw. rozszerzenie pliku, czyli określenie formatu danych.
- Proponowany schemat nazewnictwa *nazwa_teczki_nazwa_obiektu_autor_obiektu_zrodlo_nr_kolejny*[*.tif* | *.mp4* | *.pdf* | *.wav*]

Przykładowe nazwy plików:
zdjęcie: uczucie_w dzwieku_scena_zbiorowa_fot_Marta Pietunow_0001.tif
plakat: uczucie_w_dzwieku_plakat_Wiktor_Alster_0001.tif
recenzja: Alfred Sykala_Akwarela_Zycie Warszawy_12-03-2020.pdf

Serwer

Warto mieć **własny serwer do przechowywania plików cyfrowych**. Zawsze należy pamiętać o zabezpieczeniach, zarówno związanych z uniemożliwieniem dostępu do danych przez osoby niepowołane, jaki i zabezpieczeniem przed awarią. W tym celu serwer powinien być odpowiednio zabezpieczony fizycznie (zamykane pomieszczenie) i programistycznie (hasła dostępu), a dla ustrzeżenia się przed utratą danych na skutek awarii nośników powinno się systematycznie wykonywać **kopie zapasowe danych** (tzw. backupy). Dobrym rozwiązaniem są macierze dyskowe z odpowiednim systemem mirroringu (automatycznego dublowania) danych.

Przełożona w bezkwasowe teczki i pudełka, właściwie opisana i zdigitalizowana dokumentacja jest znakomitą baza do tworzenia każdego typu prezentacji zasobu archiwalnego – interfejsu – zarówno dostępnego w siedzibie, jak i publicznego, otwartego.





Z A Ł Ą C Z N I K

WSKAZÓWKI NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ ARTYSTYCZNĄ SPEKTAKLI

Dokumentacja artystyczna spektaklu stanowi wydzieloną część zasobu archiwum zakładowego teatru (dalej jako archiwum), przy czym w teatrze może działać odrębne archiwum zakładowe dokumentacji artystycznej.

1. Pracownik zajmujący się dokumentacją artystyczną spektaklu powinien posiadać wykształcenie wyższe teatrologiczne, filologiczne ze specjalnością teatralną albo ogólne humanistyczne lub wykształcenie co najmniej średnie połączone z przynajmniej 5-letnim doświadczeniem pracy w teatrze, a także ukończyć kurs archiwalny I stopnia.
2. Wskazane jest gromadzenie w archiwum dokumentacji artystycznej spektaklu łącznie w tzw. teczce spektaklu, przy czym dopuszcza się także gromadzenie dokumentacji artystycznej wg jej rodzajów i formatów. W teczkach spektakli zalecane jest prowadzenie wykazu zawartości teczki.
3. Komplet dokumentacji artystycznej spektaklu powinien zawierać następujące dokumenty (jeśli są wytwarzane/gromadzone):
    - egzemplarz sztuki (np.: czysty, autorski, reżyserski, inspicjencki, suflerski, roli, akustyczny, muzyczny, reżyserii światła i inne zawierające uwagi inscenizacyjne),
    - fotografie z przedstawień (min. 10 ujęć, w tym pełna scenografia oraz zmiany jeśli są dokonywane w trakcie spektaklu),
    - program (min. 2 sztuki),
    - afisz (min. 2 sztuki),
    - plakat (min. 2 sztuki),
    - informacje medialne dot. spektaklu (w tym zapowiedzi, wywiady z twórcami, recenzje),
    - projekt scenografii,
    - projekt kostiumów,
    - makieta scenografii,
    - nuty (w tym orkiestrowe, głosowe),

- dokumentacja audiowizualna – rejestracja spektaklu,
- druki ulotne (min. 2 sztuki),
- raporty z prób i przedstawień, jeżeli zostały zakwalifikowane do materiałów archiwalnych.

4. Dokumentację artystyczną mogą stanowić także: materiały medialne dot. historii teatru, bieżącej aktywności teatru, członków zespołu artystycznego (nie dotyczące konkretnego spektaklu).
5. Teczka spektaklu powinna być prowadzona przez teatr który dany spektakl wystawia. W przypadku wystawiania spektaklu poza siedzibą teatru dokumentacja włączana jest do dokumentacji spektaklu w teatrze, który spektakl wystawia.
6. W przypadku przedstawień teatrów z zewnątrz, teatr, w którym spektakl się odbywa także gromadzi dokumentację związaną z tym przedstawieniem we właściwej klasie rzeczowej z wykazu akt przeznaczonej na spektakle obce.
7. Komplet dokumentacji artystycznej spektaklu stanowi materiały archiwalne (kategoria A). Kolejne egzemplarze dokumentacji (oprócz liczby określonej jako obowiązkowa w pkt. 4) kwalifikowane są do kategorii Bc i mogą być brakowane w trybie określonym w odrębnych przepisach, albo przechowywane w teatrze.
8. Przekazywanie dokumentacji artystycznej spektaklu do archiwum powinno być dokumentowane w postaci protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego wykaz przekazywanej dokumentacji. Rolę protokołu pełni też spis zdawczo-odbiorczy.
9. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisują: przedstawiciel komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz przedstawiciel archiwum, do którego dokumentacja jest przekazywana.
10. Dokumentacja artystyczna spektaklu powinna być przekazana do archiwum nie później niż do końca roku, w którym zakończono eksploatację (wystawianie) spektaklu.
11. Pozyskiwanie dokumentacji artystycznej spektakli z zewnątrz powinno być udokumentowane protokołem zdawczo-odbiorczym, umową lub dowodami zakupu i ewidencjonowane w archiwum zgodnie z pkt 19.
12. Dokumentacja artystyczna spektaklu powinna być umieszczona w opakowaniach odpowiednich do jej formatu i rodzaju. W przypadku dokumentacji papierowej powinny to być opakowania bezkwasowe o parametrach zgodnych ze standardami zawartymi w załączniku nr 4 do *rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej* (Dz. U. z 2019 r., poz. 246). W przypadku oryginalnych opakowań (z epoki) zawierających informacje (jakiekolwiek opisy) zaleca się ich zachowanie, a w przypadku uszkodzeń tych opakowań umieszczenie w dodatkowych opakowaniach ochronnych.

13. Dokumentacja artystyczna spektaklu wytwarzana i gromadzona w postaci elektronicznej powinna być zabezpieczona poprzez wykonanie kopii bezpieczeństwa niezwłocznie po przejęciu przez archiwum.

14. Elementy opisu teczki spektaklu:

1. nazwa jednostki (teatru / wytwórcy dokumentacji) obowiązująca w momencie premiery,
2. znak akt tj. symbol komórki i symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt właściwy dla klasy przeznaczonej na dokumentację spektaklu (o ile był stosowany w momencie wytwarzania dokumentacji). W znaku akt umieszcza się symbol komórki organizacyjnej tylko w przypadku, jeśli jedna komórka gromadzi i przekazuje całość dokumentacji dot. spektaklu. W przypadku gdy dokumentacja spektaklu kompletowana jest w archiwum z dokumentacji tworzonej i przekazywanej przez różne komórki znak akt zawiera jedynie symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
3. oznaczenie kategorii archiwalnej,
4. tytuł składający się z hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt (o ile był stosowany w trakcie wytwarzania dokumentacji) albo określenia „teczka spektaklu", jeżeli jednolity rzeczowy wykaz akt nie był stosowany, oraz informacji o spektaklu tj. autor sztuki, tytuł spektaklu, data premiery i ewentualnie dodatkowe informacje o spektaklu,
5. daty skrajne dokumentacji, odnotowywane po zakończeniu eksploatacji spektaklu i przejęciu całej dokumentacji do archiwum,
6. sygnatura archiwalna uzależniona od rodzaju ewidencji (tj. numer z księgi inwentarzowej albo numer spisu łamany przez numer pozycji teczki w spisie).

15. Elementy obowiązkowe opisu fotografii:

1. element jednoznacznie identyfikujący fotografię w zasobie archiwum np. sygnatura teczki spektaklu, tytuł spektaklu, autor sztuki,
2. imiona i nazwiska osób widocznych na fotografii (z zaznaczeniem miejsca, opis od lewej strony),
3. autor fotografii,
4. data wykonania fotografii,
5. miejsce prezentacji spektaklu (nazwa sceny w przypadku dysponowania przez teatr kilkoma scenami lub nazwa miejsca prezentacji spektaklu poza macierzystą siedzibą).

16. Dodatkowo zaleca się wpisywanie informacji dotyczących części spektaklu (np. akt, scena), który dokumentuje fotografia i o tym, komu przysługują autorskie prawa majątkowe.

17. Elementy obowiązkowe opisu nagrań (audiowizualnych, dźwiękowych oraz dźwięku do spektakli):

1. element jednoznacznie identyfikujący nagranie w zasobie archiwum np. sygnatura teczki spektaklu, tytuł spektaklu, autor sztuki,
2. miejsce prezentacji spektaklu (nazwa sceny w przypadku dysponowania przez teatr kilkoma scenami lub nazwa miejsca prezentacji spektaklu poza macierzystą siedzibą),
3. data nagrania,
4. autor nagrania,
5. informacja o autorskich prawach majątkowych i prawach pokrewnych,
6. czas trwania.

18. W archiwum ewidencję dokumentacji artystycznej spektaklu stanowią:
– spisy zdawczo-odbiorcze i wykaz spisów
albo
– inwentarz spektakli o którym mowa w pkt 19.
Ponadto archiwum może prowadzić dodatkowe pomoce ewidencyjne dla tej dokumentacji np. katalogi, indeksy.

19. Inwentarz spektakli zawiera co najmniej następujące informacje:
– lp. (kolejny numer spektaklu stanowiący sygnaturę teczki spektaklu),
– autor sztuki,
– tytuł spektaklu,
– data premiery,
– uwagi (m.in. rodzaje dokumentacji, miejsce przechowywania w archiwum).
Wpisu spektaklu do inwentarza dokonuje się w momencie przejęcia pierwszej dokumentacji danego spektaklu.

Warszawa, 11 czerwca 2019