

Minimaldaten für die Inventarisierung

An der Tagung der Berner Museen wurde von Vertretern kleinerer Museen dringend gewünscht, dass der VMS jene Daten definiert, welche als zwingend erachtet werden. Eine Auswahl dieser Felder wurde anschliessend in der Arbeitsgruppe Museumsdokumentation und an einer Tagung der Regionalmuseen besprochen. In der Diskussion einigten wir uns auf die folgenden Angaben:

1. Institution, Sammlung
2. Inventarnummer
3. Bezeichnung, Titel
4. Beschreibung, Besondere Merkmale, Marken, Signaturen
5. Hersteller
6. Datierung
7. Ortsbezüge
8. Masse
9. Material, Technik
10. Erwerbsart, Erwerbsdatum, Vorbesitzer
11. Person, welche die Daten aufgenommen hat
12. Datum der Aufnahme

Die Angaben 1, 11 und 12 können von einem Computerprogramm (z.B. auf Grund der Anmeldung fest vergeben werden).

Diese Angaben werden als zwingend erachtet, damit ein Verzeichnis als Inventar deklariert werden kann. Sie werden in Zukunft auch bei der Aufnahme eines Museums in den Verband berücksichtigt.

Empfehlenswert wurden ausserdem folgende Angaben erachtet:

13. Fotografie, Fotonummer
14. Objektgeschichte/Überlieferungsgeschichte
15. Sammlungsgebiet, Kategorie (z.B. Systematik nach Trachsler)
16. Standort
17. Preisangaben (Kaufpreis, Versicherungswert mit Datum min. Jahr)

Hinweise zu den einzelnen Angaben

Institution, Sammlung (1)

Name und Ort der Institution; ev. Bezeichnungen von Teilsammlungen innerhalb der Institution (die Abtrennung mit Strichpunkt oder die Aufteilung in zwei separate Felder erleichtert eine spätere Übernahme in ein anderes Programm).

Inventarnummer (2)

Nach Möglichkeit sollen die vorhandenen Inventarnummern übernommen werden. Bestehen verschiedene Inventarnummern zum selben Objekt, müssen die früheren Daten (am besten in einem separaten Feld „alte Inventarnummer“ festgehalten werden.

Bei einer Neuinventarisierung empfiehlt es sich, fortlaufende Nummern zu vergeben.

Aufteilungen in Objektkategorien sind nicht zu empfehlen. Kombinationen von Inventarnummern und Eingangsjahr werden von verschiedenen Museen verwendet und haben sich in der Praxis bewährt.

Denkbar ist die Kennzeichnung von zusammenhängenden Objekten durch Dezimalstellen (z.B. Altar XX; Altarkorpus XX.1; Tabernakel XX.2; Antependium XX.3).

Bezeichnung, Titel (3)

Eindeutige Objektbezeichnung. Lokale Ausdrücke oder Spezialbezeichnungen sollen durch Strichpunkt abgetrennt oder in ein separates Feld verlegt werden. (Beispiele: Tasse; Chacheli oder Hammer; Steinhauerschlägel)

Beschreibung, Besondere Merkmale, Marken, Signaturen (4)

Hier sollen alle Besonderheiten verzeichnet werden, welche es erlauben, das Objekt eindeutig zu identifizieren. Dabei helfen neben den erwähnten Angaben die Stellen, wo die Marken und Signaturen angebracht sind, aber auch Reparaturen, Beschädigungen usw.

Hersteller (5)

Verschiedene an der Herstellung beteiligte Personen sollen durch Strichpunkt getrennt werden. Sinnvollerweise wird auch ihre Funktion festgehalten.

Besondere Aufmerksamkeit verlangt die konsequente Gleichschreibung der Namen. Abweichende Formen können in Klammer vermerkt werden. (z.B. Füssli Johann Caspar (1706-1782) [Füßlin, Füßly, Fueslin, Füesslin]).

Datierung (6)

Dabei müssen auch Zeiträume eingegeben werden können (z.B. 17. Jh.; Anf. 19 Jh.). Soll allerdings in einer Datenbank später nach Jahren gesucht werden, muss die Datierung zusätzlich (!) in einem Anfangs- und ein Endjahr definiert werden (Beispiel: 17 Jh. = Anfangsdatum 1600; Enddatum 1699 oder Anf. 19 Jh. = 1800; 1810).

Ortsbezüge (7)

Herstellungsort, Fundort, Ort des Gebrauchs

Masse (8)

Massangaben bestehen aus der Dimension, dem Wert und der Masseinheit, ev. ergänzt mit näheren Spezifikationen (mit Rahmen, im Licht etc.). Die Angaben zu den Dimensionen erfolgen in der Reihenfolge Höhe (H), Breite (B), Länge (L), Tiefe (T), Dicke (D), Durchmesser (d oder Ø). Die einzelnen Angaben werden durch Strichpunkt getrennt.

Material, Technik (9)

Materialangaben und Verarbeitungstechniken sollen durch Strichpunkt getrennt werden.

Erwerbsart, Erwerbsdatum, Vorbesitzer (10)

Diese Hinweise sind wichtig, um den Rechtsstatus des Objekts im Museum festzuhalten: Kauf, (kurzfristige) Leihgabe, (langfristiges) Depositum, Geschenk. Das Erwerbsdatum oder mindestens Erwerbsjahr erleichtert spätere Nachforschungen. Lassen sich diese Daten nicht zuverlässig eruieren, soll dies vermerkt werden (z.B. Altbestand; vor 1980). Wichtig: Jahre ausschreiben (12.01.1990 nicht 90). Name und Adresse des Vorbesitzers (Verkäufer, Leihgeber oder Donator).

Person, welche die Daten aufgenommen hat (11)

Name und Vorname der Person, welche die Angaben dieses Datensatzes erstellt hat (ev. auch jener, welche die Daten eingibt. In diesem Fall durch Strichpunkt trennen!).

Datum der Aufnahme (12)

Wichtig ist die konsequente Gleichschreibung des Datums.

Empfehlenswerte Angaben:

Fotografie, Fotonummer (13)

Eine Fotografie hilft immer bei der Identifikation des Objekts. Für die Wiederauffindung nach Diebstahl ist sie geradezu unentbehrlich.

Objektgeschichte/Überlieferungsgeschichte (14)

Vor allem in kulturhistorischen Museen ist die Überlieferungsgeschichte (alle Angaben über die Verwendung, die verschiedenen Besitzer und Benützer) ausserordentlich wichtig.

Objekte ohne solche Zusammenhänge sind praktisch wertlos. Diese Angaben können auch in einer separaten Dokumentation (Archiv, Nachweisakten, u. ä.; Ordnung am besten nach Inventarnummern) abgelegt werden.

Sammlungsgebiet, Kategorie (z.B. Trachsler) (15)

Angaben und Kriterien nach Sammlungsgebieten erleichtern den Überblick über einzelne Teile des Bestandes und erleichtern die Suche nach Objekten bei Anfragen.

Standort (16)

Hinweise zum Standort des Objekts innerhalb des Museums sind vor allem bei Museen mit mehreren Mitarbeitern unentbehrlich. Zentral ist die regelmässige und zuverlässige Aktualisierung der Angaben. Die Speicherung früherer Standorte (Standortgeschichte) hilft z.B. bei der Feststellung von Langzeitschäden.

Preisangaben (Kaufpreis, Versicherungswert mit Datum min. Jahr) (17)

Diese Angaben erleichtern bei Ausleihen, bei der Festsetzung der Versicherungssumme den Verantwortlichen die Arbeit.

Diese Angaben stellen das Ergebnis intensiver Diskussionen innerhalb der beiden Arbeitsgruppen Museumsdokumentation und Regionale Museumsverbände dar. Wir danken allen Beteiligten für ihre Hinweise und Anregungen.

Weitere Hilfen bei der Inventararbeit

Informationskategorien ("Feldliste") für Sammlungsinventare

Das Conceptual Reference Model (CRM) der CIDOC Documentation Standards Group:

http://cidoc.ics.forth.gr/official_release_cidoc.html

Dieser Standard ist sehr präzise, für Laien allerdings kaum verständlich. Das Dokument ist 141 Seiten stark und wiegt 1.7 MB.

Eine ältere und einfacher verständliche Feldliste ist zu finden bei den CIDOC information groups and categories: <http://www.willpowerinfo.myby.co.uk/cidoc/guide/guidecat.htm>

Diese Feldliste ist fast identisch mit den Standards der DSK.

Die wichtigsten Schritte zur Inventarisierung

When an object enters the museum (english/français/espagnol):

<http://www.willpowerinfo.myby.co.uk/cidoc/fact1.htm>

Object ID-Standard des Getty Museums:

http://www.object-id.com/checklist/check_eng.html

Weitere Literatur bei:

Gruppe IDM des Museumsverbands für Niedersachsen und Bremen e.V.

Bibliografie (1997) von Anne Claudel im Internet: <http://tarantula.smb.spk-berlin.de/ifm/pub/online.html>

(Diese Informationen wurden zusammengetragen von der Arbeitsgruppe Museumsdokumentation: Remigius Wagner, Stefan Bürer, Bernhard Schüle und Josef Brülisauer, und ergänzt durch die Teilnehmenden einer Tagung der Regionalverbände: Dora Filli; Cornelia Juchli, Charlotte Schütt, Margrit Wick und Werner Bellwald.

Publiziert in: INFO VMS AMS 73, Mai 2003, S. 11-14