

# CIDOC

## **Comité international pour la documentation, Conseil international des musées** **International Documentation Committee, International Council of Museums**

*Eine wichtige Aufgabe des Museums besteht darin, alle Objekte, die vorübergehend oder auf Dauer in die Sammlung aufgenommen werden, richtig und vollständig zu dokumentieren, um ihre Identifizierung zu ermöglichen, Herkunft und Erhaltungszustand festzuhalten, und einen korrekten Umgang mit dem Objekt zu gewährleisten. (Übersetzung aus: ICOM, Code of Professional Ethics, 1990, S. 31, Nr. 6.2).*

CIDOC-Kurzanleitungen stellen in einfacher Form Informationen zu verschiedenen Aspekten der Museumsdokumentation zur Verfügung. Die vorliegende Kurzanleitung beschreibt in acht Schritten, wie ein Objekt nach seinem Eingang ins Museum inventarisiert werden kann. Das schrittweise Vorgehen kann sowohl bei einem manuellen als auch bei einem EDV-gestützten Inventarisierungssystem angewandt werden. Festgehalten sind lediglich die Mindestanforderungen an eine Inventarisierung. Möglicherweise wird ein Museum also entsprechend seinen eigenen (oder nationalen) Standards diesen Basisdaten weitere Informationen hinzufügen wollen. Die Kurzanleitung schließt mit einigen Literaturhinweisen. Museen, die nicht inventarisierte Bestände aufarbeiten müssen, können entsprechend den Schritten 4 bis 8 vorgehen.

### **Inventarisierung Schritt für Schritt: Ein Objekt wird in die Sammlung aufgenommen**

#### **Schritt 1:**

Das Objekt wird in das Museum gebracht. Die Person, die ein Objekt in das Museum bringt, erhält eine Empfangsbestätigung mit folgenden Angaben:

- Kurze Objektbeschreibung
- Zugangsdatum
- Name und Anschrift der Person, die das Objekt im Museum entgegennimmt
- Name, Adresse und Unterschrift der Person, die das Objekt bringt.

Das Museum behält eine Kopie der Empfangsbestätigung und benutzt diese für Schritt 2. Wenn ein/e Museumsmitarbeiter/in das Objekt bringt, kann Schritt 1 normalerweise entfallen.

#### **Schritt 2:**

Das Objekt wird in ein Zu- und Abgangsbuch mit nummerierten Seiten eingetragen, welches Spalten für die folgenden Angaben enthält:

- Vorläufige (fortlaufende) Nummer
- Zugangsdatum
- Name und Adresse des Eigentümers oder der Person, die das Objekt gebracht hat (sofern es sich nicht um eine/n Beschäftigte/n des Museums handelt)
- Identifizierung (Objektbezeichnung oder kurze Beschreibung)
- Grund des Zugangs
- vorläufiger Standort
- Name der Person, die das Objekt im Museum entgegengenommen und/oder gebracht hat.

Ein Schild (eine Hängeetikette) mit der vorläufigen Inventarnummer wird am Objekt befestigt.

#### **Anmerkung:**

Das hier empfohlene Zugangs- und Abgangsbuch unterscheidet sich von sonst üblichen Zugangs- oder Inventarbüchern. Auch Objekte, die nur vorübergehend im

Museum verwahrt werden, werden hier eingetragen. Es wird eine fortlaufende Nummer vergeben, die nicht der Inventarnummer entspricht.

#### **Schritt 3:**

Im folgenden gibt es drei Möglichkeiten:

- A. das Objekt wird nicht in die Sammlung aufgenommen
- B. das Objekt wird als Leihgabe angenommen
- C. das Objekt wird Eigentum des Museums.

#### **Anmerkung:**

Da es um Eigentumsrechte geht, muß in den meisten Staaten ein juristisch gültiges Dokument erstellt werden.

A. Das Objekt wird vom Museum nicht angenommen. Ebenfalls im Zu- und Abgangsbuch wird folgendes notiert:

- Datum der Rücksendung
- Grund der Rücksendung
- Name und Adresse, an die das Objekt (zurück)gesandt wird
- Name der Person, die diese Eintragungen gemacht hat.

Für ein Objekt, das nicht Teil der Sammlung wird, ist die Inventarisierung damit abgeschlossen.

B. Das Objekt wird als Leihgabe angenommen. Leihvorgänge mit kurzer Leihfrist (z.B. für eine Ausstellung) werden im Zu- und Abgangsbuch erfaßt und nach Ablauf der Leihfrist wieder, wie unter A beschrieben, zurückgebucht. Leihgaben mit langer Leihfrist erhalten eine eindeutige Leihnummer, die in das Zu- und Abgangsbuch geschrieben wird. Die Inventarisierung wird mit Schritt 4 fortgesetzt.

C. Das Objekt wird Museumseigentum und erhält eine eindeutige Inventarnummer. Diese Nummer wird sowohl am Objekt selbst angebracht als auch im Zu- und Abgangsbuch festgehalten. Die Inventarisierung wird mit Schritt 4 fortgesetzt.

#### **Schritt 4:**

An dieser Stelle beginnt die eigentliche Inventarisierung. Die Objektdaten werden nun auf ein Inventarblatt geschrieben, das in geeigneter Weise in Rubriken unterteilt ist. Das Formular sollte mindestens folgende Angaben umfassen:

Name der Institution  
Inventarnummer  
Objektbezeichnung  
Kurzbeschreibung und/oder Titel  
Erwerbungs-/Zugangsart  
erworben / erhalten von (Person / Institution)  
Erwerbungs-/Zugangsdatum  
ständiger Standort

Es wird den Museen empfohlen, das Formular auf ihre jeweils spezifischen Bedürfnisse zuzuschneiden und z.B. mit folgenden Angaben zu ergänzen:

Material/Technik, Abmessungen, vorübergehender Standort, Erhaltungszustand, kulturelle und/oder historische Bezüge, naturgeschichtliche Einordnung, Ortsangaben, Herstellung (Künstler, Herstellungsdatum), Preis, Foto- (Negativ-)nummer, Handhabung, Konservierung, Bemerkungen, etc.

Während in die meisten Rubriken die Daten strukturiert und mit kontrolliertem Vokabular eingetragen werden, enthalten Felder wie „Kurzbeschreibung und/oder Titel“ oder „Bemerkungen“ normalerweise freien Text.

#### **Schritt 5:**

Als Teil der Inventarisierung soll ein Objekt fotografiert (und/oder gezeichnet) werden. Die Negativ- oder Zeichnungsnummer muß auf dem Inventarblatt notiert werden.

#### **Schritt 6:**

Das Objekt ist jetzt inventarisiert und kann an seinen ständigen (oder vorläufigen) Standort gebracht werden. Zumindest die Angabe des ständigen Standorts wird in das Inventarblatt eingetragen.

#### **Schritt 7:**

Aus Sicherheitsgründen sollte eine Kopie der Inventare an einem sicheren Ort aufbewahrt werden, vorzugsweise außerhalb des Museumsgebäudes. Aus juristischen

Gründen muß das Museum über ein Dokument verfügen, mit dem es den Status der Objekte in seiner Sammlung nachweisen kann. Zu diesem Zweck kann das Museum entweder das Zu- und Abgangsbuch benutzen oder (Foto)kopien der Inventarkarten. Diese Kopien (oder Computerausdrucke mit denselben Daten) müssen gebunden, die Seiten numeriert und signiert werden.

#### **Schritt 8:**

Die vorhergehenden sieben Schritte stellen sicher, daß die Grunddaten über ein Museumsobjekt erfaßt sind. Um die Informationen und dadurch die Objekte besser zugänglich zu machen, können Register hergestellt werden. Im Fall einer EDV-gestützten Inventarisierung geschieht dies automatisch, während beim manuellen Verfahren weitere Karteien, z.B. nach Künstlernamen oder Ortsnamen geordnet, erstellt werden müssen.

#### **Übrigens**

Die oben dargestellte Methoden, die das Ausleihregister mit dem Zu- und Abgangsbuch kombiniert (Schritte 2-3) ist für Museen geeignet, bei denen nur wenige Leihvorgänge mit kurzer Leihfrist vorkommen. Für Museen mit vielen Leihvorgängen kurzer Dauer ist es besser, alle Objekte, die in das Museum kommen und (!) es verlassen, auf Leihscheinen zu erfassen (siehe Schritt 1). Die Leihscheine werden fortlaufend numeriert, und das Museum behält einen vollständigen Satz Kopien als Ausleihregister. Die Inventarisierung auf Inventarblättern (ab Schritt 4) bleibt in beiden Fällen gleich.

#### **Anmerkung der Übersetzer:**

Der deutsche Ausdruck „Inventarisierung“ wird hier benutzt, weil er der englischen Bezeichnung „registration“ am ehesten entspricht, obwohl „Inventarisierung“ im Deutschen sehr unterschiedlich verwendet wird. Die eigentliche Inventarisierung beginnt mit Schritt 4, während es in den Schritten 1-3 um die Objekt und Ausleihverwaltung geht.

#### **Für weitere Informationen zu diesem Thema:**

Stuart A. Holm. *Facts & artefacts: how to document a museum collection*. Cambridge: Museum Documentation Association, 1991. 36 S. : Ill. ISBN 09 0596 379 2  
Datenbank Schweizerischer Kulturgüter. *Inventarisierung und Dokumentation in volkskundlichen und ortsgeschichtlichen Museen und Sammlungen*. Bern, 1994



Ein Produkt der CIDOC Services Working Group (1993)  
Text: Jeanne Hogenboom, Fransje Kuyvenhoven, Yolande Morel-Deckers  
Übersetzung: Regine Scheffel, Thomas Rosemann (D), Anne Claudel, Pia Imbach (CH), Harald Krämer (A)  
Design: Renée van de Griend  
Technische Herstellung: DSK, CH – Bern

[www.icom.org](http://www.icom.org)  
[www.icom-deutschland.de](http://www.icom-deutschland.de)  
[www.icom-oesterreich.at](http://www.icom-oesterreich.at)  
[www.icom-suisse.ch](http://www.icom-suisse.ch)