



VMS
AMS

Verband der Museen der Schweiz
Association des musées suisses
Associazione dei musei svizzeri

Normen und Standards – Empfehlungen des VMS 2015



Inventar im Museum

Das A und O der Inventarisierung



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Bundesamt für Kultur BAK

Diese Publikation wird vom Bundesamt für Kultur unterstützt.

Impressum Herausgeber: Verband der Museen der Schweiz VMS | Beratung: Thomas Antonietti, Marc Balmer, Marie Therese Bättschmann, Alessandra Ferrini, Ralph Gasser, Jörg Hampe, Manuel Kehrlj, Monika Kohli, Therese Schaltenbrand, Bernard A. Schüle | Redaktion: Anne-Laure Jean, Claudia Rettore Waser | Projektleitung: David Vuillaume | Lektorat: Karin Schneuwly
Grafik: Martina Lauterbach | Bildnachweis (Fotos: VMS, Heike Grasser): Vorderseite Mitte und unten, Rückseite oben sowie Seiten 4, 6, 7, 8, 9, 10: Alpines Museum der Schweiz;
Vorderseite oben und Rückseite Mitte und unten sowie Seiten 3, 5, 11: Naturhistorisches Museum der Burggemeinde Bern; Seite 2: Historisches Museum Basel | © 2015 Verband der Museen der Schweiz VMS und Bundesamt für Kultur BAK | ISBN 978-3-906007-13-7 | Der Einfachheit halber wird jeweils die männliche Form verwendet; sie gilt für beide Geschlechter.
Diese Publikation ist in Deutsch, Französisch und Italienisch erhältlich.

Einleitung

Alle Museumsfachleute wissen es: Es reicht nicht, Objekte zu erwerben, um sie der Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Erst das Konservieren, Erforschen und Ausstellen der Museumssammlung gibt den Objekten Wert und Bedeutung. Zwischen dem Eingang und der sachgerechten Aufbewahrung und Präsentation der Objekte fällt die wichtige Phase der Inventarisierung. Das Festhalten der Grunddaten zu einem Objekt im Inventar bescheinigt die Existenz des Objektes in der Museumssammlung. Es ermöglicht eine eindeutige Identifizierung des Objektes und bekräftigt durch den Eingang in die Museumssammlung sein Gewicht für die Gesellschaft. Dank dem Inventar gewinnt die Sammlung an Kontur, und die Objekte gewinnen an Bedeutung. Die Inventarisierung ist somit eine zentrale museale Aktivität, für die jedoch oft nur wenige Ressourcen bereitgestellt werden.

Die vorliegende Broschüre ruft die Grundlagen des Inventarisierens in Erinnerung. Warum ist die Inventarisierung so wichtig? Welche Informationen müssen zu einem Objekt erfasst werden? Welche Mindestanforderungen muss eine Datenbank heutzutage erfüllen? Und welche Fragen müssen vor der Anschaffung oder Erneuerung von Inventarsoftware geklärt werden? Die Publikation stellt diese Punkte kurz und übersichtlich zusammen und bietet mit einer Checkliste zur Datenbank Hilfestellung bei der Abklärung der museumseigenen Bedürfnisse.



Wozu ein Inventar?

Die Erschliessung und Verwaltung des Bestandes bildet die Basis jeglicher Museumsarbeit. Das Inventar ist Rechtsnachweis, Instrument zur Identifizierung und zur Dokumentation der Objekte und Grundlage für die weitere interne und externe Nutzung der Objektdaten. Das Erstellen eines Inventars hilft, sich mit der eigenen Sammlung vertieft auseinander zu setzen, und erlaubt, eine gezielte Sammlungspolitik zu verfolgen.

1 Rechtsnachweis

Das Inventar dient als rechtlicher Nachweis über die Existenz, die Herkunft, die Zugangsart und den Zugangszeitpunkt eines Objektes in eine Sammlung. Es hält die Besitzverhältnisse und den Verbleib des Objektes im Museum fest. Es ist unabdingbares Hilfsmittel in der Provenienzforschung, bei Beschädigungen oder Verlusten. Die Aussonderung eines Objektes ist im Inventar festzuhalten.

2 Identifizierung und Dokumentation

Mit der Registrierung eines Objektes und der Vergabe einer Inventarnummer verpflichtet sich das Museum als dessen Besitzer oder Verwalter, das Objekt zu bewahren und zu erforschen.

Das Inventar umfasst Angaben zur Objekt, zum Kontext und zur Funktion, zum Erhaltungszustand sowie zum aktuellen Standort. Es hilft, das Objekt zu identifizieren, gegenüber anderen Objekten abzugrenzen und dessen konservatorischen Zustand zu dokumentieren. Die Kenntnisse von Mitarbeitern, ehemaligen Besitzern, Experten und Zeitzeugen werden beim Inventarisieren möglichst umfassend festgehalten. Beim Anlegen und Pflegen eines Inventars sind eine systematische Erfassung, eine einheitliche Verarbeitung sowie eine eindeutige Bezeichnung zentral. Die gesammelten Informationen in Text und Bild zu einem Objekt bilden die Grundlage für dessen Verwaltung, seine wissenschaftliche Erschliessung, Vermittlung, Publizierung, aber auch für seine Konservierung und Restaurierung.

Die Fotografie eines Objektes ist elementarer Bestandteil der Inventarisierung und ergänzt die schriftliche Dokumentation. Sie ist ein praktisches Hilfsmittel in der Ablage und Suche von Objekten, der Planung von Ausstellungen und dient als Nachweis bei Zerstörung oder bei Verlust. Ausserdem kann sie in der Vermittlungsarbeit, in Publikationen und in der Öffentlichkeitsarbeit eingesetzt werden. Allgemein gilt es, zwischen einem rudimentären Standard-Inventarfoto und hochaufgelösten Ansichten und Detailaufnahmen eines Objektes zu unterscheiden.

3 Interne und externe Nutzung

Die Inventardaten müssen intern der Sammlungsverwaltung genügen. Sie sollen aber auch für Fachleute und Laien einsehbar sein. Bei der Datenfreigabe für eine externe Nutzung muss das Urheberrecht, der Datenschutz und der Wille des Besitzers beachtet werden.





Praktische Tipps beim Inventarisieren

Inventarnummern systematisch vergeben

Inventarnummern sind wohlüberlegt zu vergeben, und die einheitliche Systematik ist durchgehend beizubehalten. Bei einer Änderung der Vergabe der Inventarnummern müssen die älteren Inventarnummern stets dokumentiert werden.

Richtlinien verfassen

Die museumseigenen Richtlinien bestimmen die Art und Weise der Inventarisierung. Sie halten die zu erfassenden Datenfelder fest und geben vor, wie die Einträge erfasst werden sollen. Zudem legen sie die Zuständigkeiten beim Inventarisieren fest und regeln die Zugriffs- und Änderungsrechte in der Datenbank.

Eindeutige Bezeichnungen verwenden

Wortlisten (Thesauri, Schlagwörter, etc.) garantieren langfristig eine Einheitlichkeit der Datensätze. Die Verwendung von eindeutigen Bezeichnungen erlaubt eine exakte Suche und ermöglicht eine Kompatibilität der Daten innerhalb der Schweiz sowie in Bezug auf internationale Datenbanken.

Inventarisierungskiste anlegen

Eine Inventarisierungskiste mit den adäquaten Materialien und deren Verwendungszwecken hilft, die wichtigen Instrumente und Anleitungen beim Inventarisieren griffbereit zu haben.

Fotografien anfertigen

Die Objekte sollten vor einem neutralen Hintergrund aufgenommen werden. Fotografien, welche qualitativ einer Druckvorlage genügen sollen, können zum Abgleich einen Farbkeil dazugestellt bekommen. Die Verbindung zum Objekt und dessen Inventarnummer wird von Vorteil im Dateinamen der Fotografie kenntlich gemacht.

Aufbewahrung und Lesbarkeit langfristig gewährleisten

Um eine Aufbewahrung und Lesbarkeit der Daten langfristig zu gewährleisten, ist es absolut zwingend, die Datensätze regelmässig auf externen Speichermedien abzuspeichern.

Die Inventarnummer ist das Bindeglied zwischen Datenbank und Objekt. Inventarnummern am Objekt sollen

■ **leserlich und beständig sein.**

Inventarnummern müssen leserlich und sichtbar am Objekt angebracht werden und müssen beständig sein. Sie dürfen aber die Betrachtung des Objektes nicht stören. Die Beschriftung darf nicht ausbleichen, sich ablösen oder abreißen. Die Platzierung an den Objekten sollte nach einheitlichen Kriterien erfolgen.

■ **das Objekt nicht beeinträchtigen.**

Inventarnummern dürfen das Objekt nicht beeinträchtigen oder beschädigen (weder chemisch, mechanisch noch ästhetisch) und müssen wieder entfernbar sein. Eine Entfernung von älteren Inventarnummern ist nur ratsam, wenn die Nummer ungeschickt platziert ist, störende Schreibfehler enthält oder Verwirrung stiftet.

Registrierung

Folgende Daten müssen pro Objekt in einem Inventar mindestens erfasst werden:

- Inventarnummer
- Kategorie (z. B. Systematik nach Trachsler)
- Objektbezeichnung, ggf. Titel
- Anzahl der Gegenstände oder Teile des Objekts
- Masse
- Material, Technik
- Datierung
- Autor/Künstler/Hersteller
- Eigentumsverhältnis (Museumsbesitz, Depositum, etc.)
- Erwerbungsart, Zugangsdatum, Herkunft (ggf. Fundort), sowie Hinweis auf Hinterlegung Originaldokumente
- Kurzbeschreibung (inkl. Nutzung)
- Besondere Merkmalen (Inscription, Fehlstelle)
- Erhaltungszustand
- Standort



Inventarisierung

Folgende weitere Angaben können pro Objekt in einem Inventar ergänzend erfasst werden:

- Hinterlegung von Abbildungen mit dem Vermerk des Dateinamens resp. Negativnummer und deren Qualität
- detaillierter Objektbeschreibung, Ikonografie
- Informationen zur Objektgeschichte (inkl. Wandlung in der Nutzung)
- Forschungsergebnisse zum Objekt
- Herstellungsinformationen
- Kaufpreis
- Versicherungswert
- Informationen zur Erstellung des Datensatzes (Bearbeiter, Datum)
- Urheberrechte, Nutzungsrechte
- Bibliografie
- Bemerkungen

Sobald neue Informationen und Erkenntnisse (Korrekturen, Ergänzungen) zu einem Objekt vorliegen, müssen diese nachgetragen werden. Ist die Erfassung gewisser Informationen im Inventarprogramm nicht möglich, muss auf externe Dokumente und Medien verwiesen werden.



Grundfelder

Die Grundfelder der Datenbank decken die Bereiche des Registrierens und des Inventarisierens ab (siehe vorangehende Seite).

Standortverwaltung

Die Standortverwaltung ist einfach handhabbar und kann mittels Vergabe von Barcodes geschehen.

Thesaurus und Wortlisten

Ein Thesaurus und/oder Wortlisten sind in der Datenbank hinterlegt oder können mit ihr verknüpft werden.

Export und Import

Die Datenbank unterstützt folgende Funktionen:

- Verlinkung mit anderen Medien wie Text-, Bild- oder Ton-Dateien;
- Export/Import mittels Standardformaten;
- Ausgabe an und Verknüpfung mit anderen Computer-Anwender-Programmen;
- Import von Daten aus anderen Computer-Anwender-Programmen, sowie aus dem Internet.

Speicherung von Abbildungen

Abbildungen können als binäre Daten in der Datenbank gespeichert werden.

Suchfunktionen

Eine Suche ist über Indices und Freitext-Suche möglich, und die Booleschen Operatoren werden mitberücksichtigt.

Datensicherung und Lesbarkeit

Die Datensicherung und die Lesbarkeit sind langfristig gewährleistet. Das System verfügt über standardisierte Schnittstellen, welche ermöglichen, die Daten jederzeit und vollständig in offenen Formaten auszugeben und nötigenfalls auch mit Drittprogrammen lesen zu können.



Checkliste

Folgende zwei Grundsatzfragen sollten Sie sich als Museumsmitarbeiter stellen, ehe Sie eine neue Software erwerben oder eine bestehende aktualisieren:

- Welche Aufgabenbereiche der Museumsarbeit sollen abgedeckt werden?
- Welche Funktionalität muss die Datenbank mindestens erfüllen?

Nachstehender Fragenkatalog hilft Ihnen, Ihre spezifischen Bedürfnisse für ein Inventarisierungsprogramm kennenzulernen:

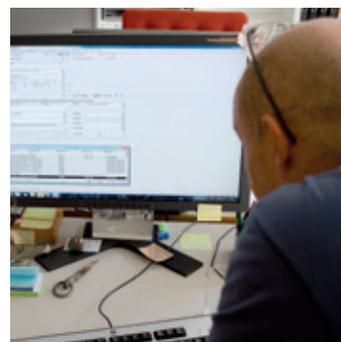
Systemeigenschaften

- Unter welchen Betriebssystemen ist das Programm lauffähig?
- Handelt es sich um eine Einzelplatz- oder um eine Netzwerkversion? Gibt es die Möglichkeit, von einer Einzelplatz- zu einer Netzwerklösung zu gelangen? Wie viele Benutzer können bei einer Netzwerklizenz gleichzeitig im System arbeiten? Können Zugriffsberechtigungen für verschiedene Bereiche und Benutzer eingerichtet werden?

Datenstruktur, Anzeige und Systemgrenzen

- Ist eine Mehrsprachigkeit der Datenbank möglich?
- Ist die Datenstruktur fix festgelegt oder können je nach Benutzer Felder ausgeblendet oder zusätzlich angelegt werden? Kann dies durch den Benutzer selber ausgeführt werden? Werden die zusätzlichen Felder auch nach einem Update beibehalten?
- Gibt es Beschränkungen hinsichtlich der maximalen Datensätze und der maximalen Datensatzlänge?
- Wie setzt sich die Signatur-/Inventarnummer zusammen? Ist eine Kombination aus Buchstaben, Zahlen und sonstigen Zeichen möglich? Wie viele Zeichen kann eine Signatur maximal umfassen? Ist eine automatische Vergabe der Inventarnummer beim Erfassen eines neuen Datensatzes durch das System möglich? Wie viele alte Inventarnummern können in dafür vorgesehenen Datenfeldern beibehalten werden?
- Können Pflichtdatenfelder eingerichtet werden? Gibt es eine Fehlermeldung bei Nichteingabe aller Pflichtfelder?
- Ist nebst der Sammlungsverwaltung auch die Verwaltung von Abbildungen, Ausstellungen, Leihverkehr, Literatur, Adressen und Events möglich, und können diese untereinander verknüpft werden?
- Können externe Text, Bild-, Ton-, und Videodateien verknüpft werden? Welche Formate müssen die verknüpften Medien haben?
- Können Verknüpfungen mit anderen internen Anwender-Programmen und externen Datenbanken hergestellt werden?

Update und Support





- In welchen zeitlichen Abständen fallen Wartung und Updates an?
Wie ist der Wartungsservice verfügbar? Und wie hoch sind die Kosten für den Support? Fallen jährlich fixe Ausgaben an oder wird nach Aufwand abgerechnet? Wie lange ist der Service nach Kauf inbegriffen?
- Gibt es ein Benutzerhandbuch? Ist dieses gedruckt oder online? Gibt es regelmässig Aktualisierungen?

Dateneingabe und Datenbearbeitung

- Können Daten aus einer älteren Datenbank/anderen Systemen importiert werden? Welche Systeme werden unterstützt? Gibt es Protokolle über allfällige Importfehler?
- Sind Formatierungen möglich? Bleiben die Formatierungen beim Ausdruck erhalten?
- In welchen Sprachen sind Sonderzeichen vorhanden?
- Ist eine Rechtschreibkontrolle integriert? In welchen Sprachen?
- Können einzelne Felder mit bestimmten Daten vorausgefüllt werden?
- Sind bereits Dokumentvorlagen im System vorhanden und sind diese bearbeitbar? Können eigene Dokumentvorlagen erstellt werden?
- Können Änderungen rückgängig gemacht werden? Wie viele Schritte können rückverfolgt werden? Gibt es ein Archiv der letzten Änderungen?
- Können gelöschte Datensätze wiederhergestellt werden?
- Gibt es eine Doubletten-Kontrolle?
- Kann ein einzelnes Datenfeld/ein gesamter Datensatz kopiert werden? Können die verknüpften Daten mitkopiert werden?
- Wie viele Bilddateien können pro Datensatz maximal hochgeladen werden? Wie gross dürfen die Bilder maximal sein? Werden Bilder in der Datenbank komprimiert? Ist eine Bildbearbeitung innerhalb der Datenbank möglich?

Thesaurus

- Sind Wortlisten und/oder Thesauri in der Datenbank hinterlegt?
- Können externe Thesauri eingebunden werden? Wie viele Hierarchie-Stufen sind möglich?
- Kann der Thesaurus mehrsprachig geführt werden?

Suchfunktionen

Checkliste

Checkliste

- Ist eine Suche in allen Feldern (Volltextsuche) möglich?
- Ist eine erweiterte Suche in mehreren Feldern möglich?
- Ist eine Suche nach Schlagworten möglich?
- Ist eine Suche mit Booleschen Operatoren möglich?
- Ist eine Suche mit Stellvertreter-Zeichen möglich? Ist dabei eine Trunkierung am Anfang, in der Mitte und am Ende möglich?
- Ist eine Suche mit Synonymen möglich?
- Ist eine Suche nach leeren Datenfeldern möglich?
- Ist ein Suchen und Ersetzen über den gesamten Datenbestand möglich?
- Können Suchanfragen resp. -ergebnisse für eine spätere Nutzung gespeichert werden?

Datenschutz und Datensicherheit

- Gibt es eine automatische Datensicherung? Wie oft wird diese hergestellt?
Werden die Daten auf einen externen Server ausgelagert? Bei welchem Server werden sie gespeichert?
- Besteht eine Kontrolle über die Zugriffsberechtigung?

Online-Version und Datenexport

- Ist ein Web-Modul integriert? Handelt es sich um einen externen Zugriff auf die Datenbank via Internet oder um eine eigenständige Webdatenbank?
Ist die Weboberfläche im Layout gestaltbar?
- Welche Felder und hinterlegten Dateien können im Web dargestellt werden?
Wie sind diese innerhalb der Datenbank gekennzeichnet?
- Ist die Datenbank in Schnittstellen exportierbar? Nach welchen?







Verband der Museen der Schweiz

Postfach, CH-8021 Zürich
Tel. +41 (0)58 466 65 88
info@museums.ch
@swissmuseums
www.museums.ch