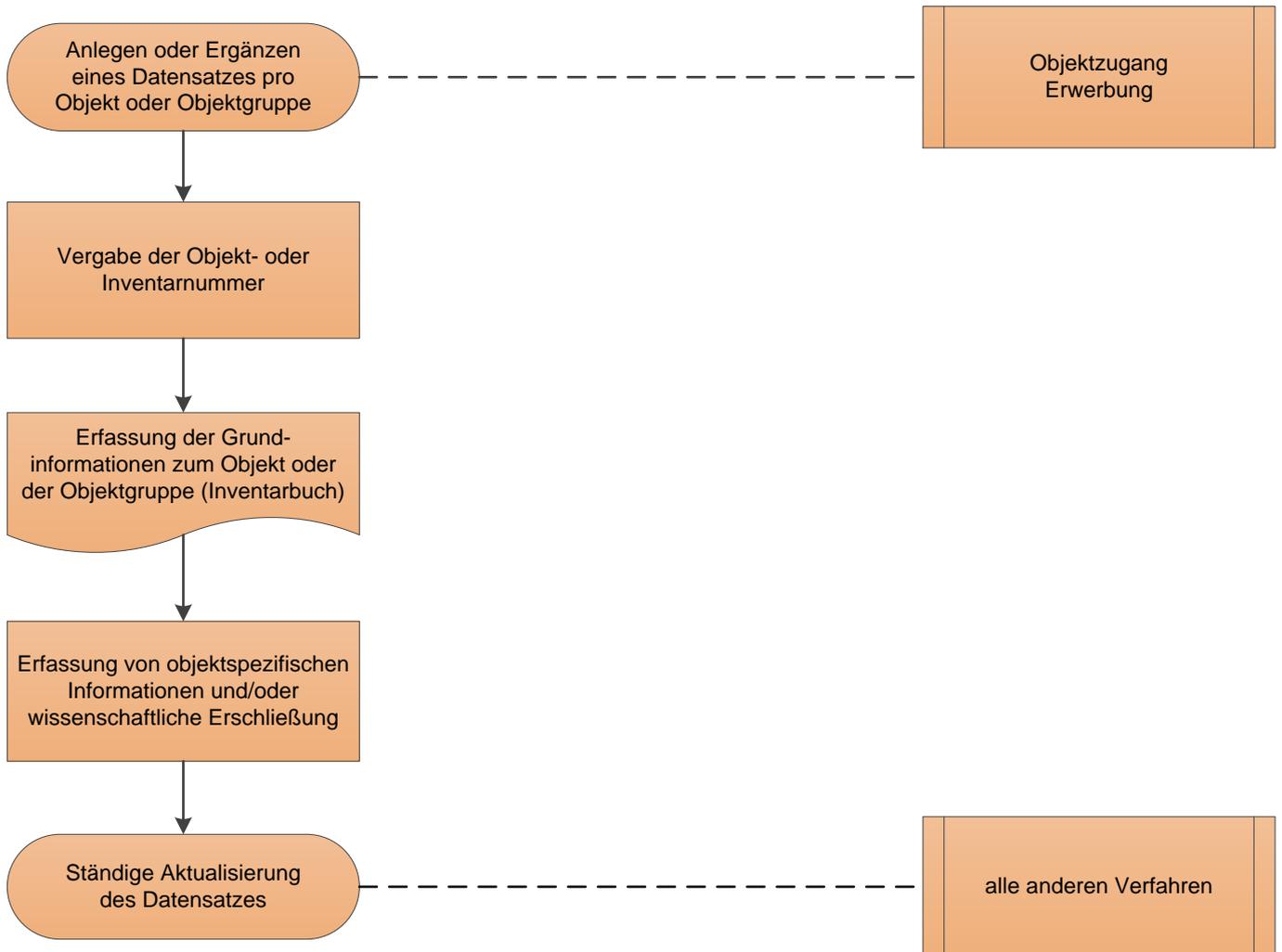


Inventarisierung



Inventarisierung

Die Inventarisierung umfasst das Zusammenstellen und die Pflege von allen wichtigen Informationen, die Objekte beschreiben und formal identifizieren.

Erweitern Sie bereits bestehende Daten aus den Verfahren Objektzugang oder Erwerbung und legen Sie ggf. für jedes Objekt bzw. jede Objektgruppe einen Datensatz (bzw. Karteikarte oder Akte) an. Stellen Sie sicher, dass diese Daten über die Inventarnummer zugänglich sind.

Erfassen Sie die Informationen in fest definierten, immer gleich bleibenden Kategorien (Datenfelder). Legen Sie in einer Schreibanweisung fest, wie diese Daten einzutragen sind und benennen Sie zu verwendende Vokabulare (Listen, Thesauri etc.).

Erfassung der Objektinformationen

Die Grundinventarisierung dient dem Rechtsnachweis und der Identifizierung von Objekten, um sie von anderen Objekten unterscheiden zu können. Sie umfasst mindestens:

- Inventar- und/oder Zugangsnummer, die das Objekt eindeutig identifiziert ;
- (vorläufige) Objektbezeichnung, ggf. Titel;
- Anzahl der Gegenstände oder Teile des Objekts;
- Kurzbeschreibung;
- erste Informationen zu: Maße, Material, Technik, ggf. Hersteller/Künstler;
- Objektzustand;
- Angaben zu Erwerbungsart, Erwerbungsdatum und Herkunft;
- Angaben zum Standort;
- Angaben zu verfügbaren Abbildungen.

Für die über die Mindestangaben hinausgehende Inventarisierung und wissenschaftliche Erschließung sind Regeln für die Erfassungstiefe der Objektdaten festzulegen. Erfassen Sie je nach Objektart folgende Informationen, sofern verfügbar:

- kuratorische Verantwortlichkeit;
- Information über die Erstellung des Datensatzes (Bearbeiter, Datum);
- identifizierende Informationen (z. B. Titel, Klassifizierung/Objektgruppe);
- detaillierte Objektbeschreibung;
- inhaltliche und thematische Informationen;
- weitere Forschungsergebnisse zum Objekt;
- weitere Herstellungsinformation; in manchen Fällen, z. B. in den Naturwissenschaften, schließt dies Hinweise auf die von einem Originalobjekt stammenden oder es modifizierenden Objekte ein (z. B. Präparate);
- Informationen zur Objektgeschichte (z. B. Gebrauch, Angaben von Vorbesitzern);
- Informationen zur Grabung (z. B. Grabungsleiter, Fundstätte);
- sonstige Verweise auf Informationen.

Sobald als Ergebnis anderer Verfahren neue Informationen zum Objekt bekannt werden (z. B. Ergebnisse konservatorischer Maßnahmen, Deakzession), müssen Sie diese in der Sammlungsdokumentation nachtragen.

Informationsverwaltung und Rechte

Es ist nicht erforderlich, dass alle Informationen an einer Stelle vorgehalten werden. Es muss aber Verweise auf alle relevanten internen und externen Informationsquellen geben. Ebenso muss festgelegt werden, wer welche Informationen aufnimmt und wer welche Daten wann unter welchen Bedingungen sehen und bearbeiten darf. Ggf. bestehende Rechte (Urheberrecht, Copyright o. ä.) müssen beachtet werden.