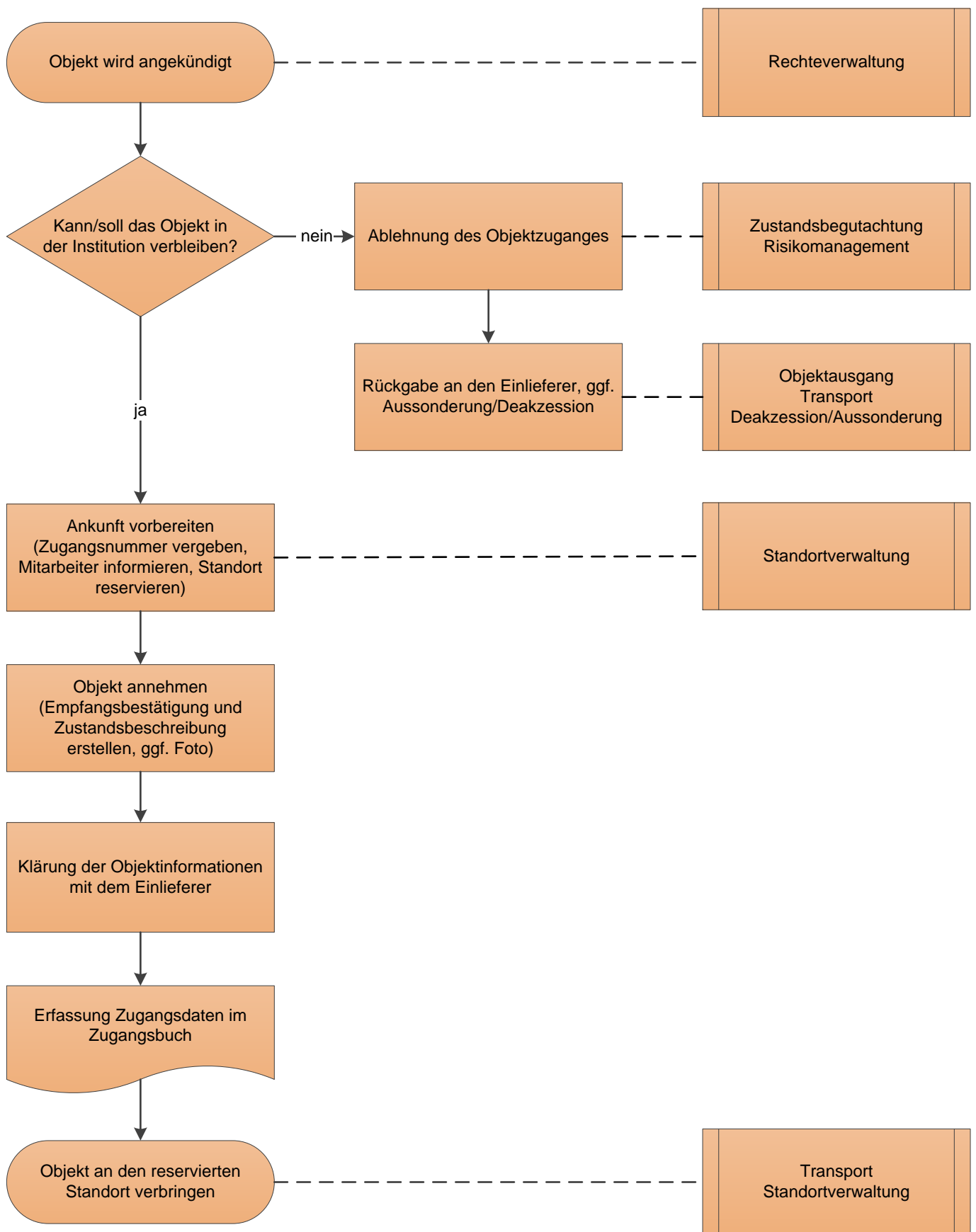


Objektzugang



Objektzugang

Der Objektzugang ist das Verfahren für die Verwaltung und Dokumentation des Zugangs von Objekten und der damit verbundenen Informationen in die Obhut des Museums. Die Institution muss eine Richtlinie haben, die den Zugang von Objekten, z. B. Erwerbungen, Leihannahme oder Deposita regelt. Mit Objekten oder anderen Materialien verbundene Rechte sowie Rechtsvorschriften zur Erfassung personenbezogener Daten müssen beachtet werden (siehe *Rechteverwaltung*).

Zugangsnummer und Zugangsbuch

Vergeben Sie für jeden Zugangsvorgang eine eindeutige Zugangsnummer. Handelt es sich um eine größere Menge von Objekten, deren Anzahl schwer bestimmbar ist (z. B. bei großen archäologischen Fundmengen), so kann sich die Nummer auf auch die Verpackungseinheit (z. B. Karton) beziehen. Über die Zugangsnummer müssen alle Informationen zum Vorgang abrufbar sein. Bereiten Sie die Ankunft des Objekts vor, u. a. durch Benachrichtigung der zuständigen Mitarbeiter und Einholen möglichst vieler Informationen über Art und Zustand des Objekts. Klären Sie, ob das Objekt in das Sammlungskonzept passt und in einem geeigneten Zustand ist, um in der Obhut der Institution zu verbleiben. Falls erforderlich, ist eine Beurteilung des Risikos für Mensch und Umwelt sowie für den Bestand vorzunehmen und zu dokumentieren. Stellen Sie sicher, dass ein geeigneter und ausreichend großer Platz für die Lagerung vorhanden ist.

Das Zugangsbuch oder ein Zugangsformular sollte verfügbar sein, um sicherzustellen, dass beim Zugang von Objekten die notwendigen Informationen zum Objekt aufgezeichnet werden. Dazu gehört auch eine Zustandsbeschreibung, die auf eine kurze Bemerkung beschränkt sein kann, wie z. B. „kleiner Sprung in der Schüssel“, „Flecken auf der Rückseite“. Unter Umständen kann ein umfassender Bericht notwendig sein (siehe *Zustandsbegutachtung*).

Prüfung, Begutachtung und Dokumentation des Objektes

Überprüfen Sie das Objektverzeichnis des Einlieferers. Übergeben Sie dem Einlieferer eine Kopie der aufgezeichneten Informationen als Empfangsbestätigung. Er sollte ggf. auf die geltenden Bedingungen für Deposita hingewiesen werden. Ist der Einlieferer nicht bekannt (z. B. bei anonymen Zugängen), vermerken Sie dies. Entsprechend der Richtlinie Ihrer Institution kann es hier eventuell auch zu einer Aussonderung kommen (siehe *Deakzession und Aussonderung*).

Isolieren Sie neue Objekte so lange von anderen Sammlungen, bis eine Zustandsbegutachtung erfolgt ist, um eine Gefährdung der Sammlungsbestände auszuschließen (siehe *Standortverwaltung, Zustandsbegutachtung*).

Wenn möglich, fotografieren Sie das Objekt. Stellen Sie sicher, dass das Objekt mit einem vorläufigen Etikett versehen ist, auf dem die Zugangsnummer vermerkt ist, so dass jederzeit eine eindeutige Identifizierung gewährleistet ist.

Objektinformationen

Sie sollten auch Folgendes festhalten:

- Name, Adresse und Telefonnummer des bisherigen oder derzeitigen Eigentümers, Unterschrift;
- Zugangsdatum;
- kurze Beschreibung mit Angaben zu Herstellung und zum Gebrauch;
- Zugangsart (z. B. Kauf, Geschenk, Leihgabe);
- Auflagen des Eigentümers;
- ggf. vereinbartes Rückgabedatum;
- Versicherungsbedingungen, Wert (siehe *Versicherung und Staatshaftung, Wertermittlung*);
- Fundinformationen, wenn notwendig;
- ggf. Verkaufspreis etc.

Verbringen Sie das Objekt an den vorgesehenen Standort (siehe *Transport*). Erfassen und aktualisieren Sie den Standort immer, wenn die Objekte transportiert oder zurückgegeben werden (siehe *Standortverwaltung*).

Nach dem Objektzugang

An das Verfahren *Objektzugang* schließen sich in der Regel weitere Verfahren an, z. B. *Erwerbung, Leihannahme* oder - wenn das Objekt die Institution verlässt - das Verfahren *Objektausgang*.