

Mitteilungen und Berichte

Nr. 15

Friedrich Waidacher
Museologische Grundlagen
der Objektdokumentation

Berlin 1999

aus dem
**Institut für
Museums-
kunde**

Staatliche Museen zu Berlin
Preußischer Kulturbesitz

S | M
— | —
P | K

Mitteilungen und Berichte aus dem Institut für Museumskunde

In dieser Reihe werden aktuelle Forschungsergebnisse, Arbeitsberichte und Handreichungen zur Museumskunde publiziert. Sie ergänzt damit die »Materialien aus dem Institut für Museumskunde« und wird interessierten Fachleuten auf Anfrage kostenlos zur Verfügung gestellt.

Eine Liste aller lieferbaren Publikationen des Instituts für Museumskunde befindet sich am Ende dieses Heftes.

Institut für Museumskunde
Staatliche Museen zu Berlin -
Preußischer Kulturbesitz
In der Halde 1
14195 Berlin (Dahlem)
Telefon (030) 8 30 14 60
Telefax (030) 84 10 78 62
e-mail: ifm@smb.spk-berlin.de

Inhalt

Voraussetzungen.....	5
Das Museum als spezielle Einrichtung	5
Objekt und Sammlung.....	6
Sammlungs-Thesaurus und Sammlungsfundus.....	7
Sammlung als System.....	7
Sammlungsgattungen.....	8
Ständige Sammlung.....	8
Forschungssammlung.....	8
Reservesammlung.....	8
Dokumentation.....	9
Grundlagen.....	9
Einheitlichkeit der Dokumentation.....	10
Sammlungsverwaltung.....	12
Grundlagen.....	12
Registrierung.....	14
Leihnehmungen und Leihgebungen.....	15
Akzession.....	15
Inventarisierung.....	16
Katalogisierung.....	18
Informationsabfrage.....	21
Kontrolle.....	21
Automatische Datenverarbeitung.....	22
Grundlagen.....	22
Ausblick.....	24
Verzeichnis zitierter Literatur und Auswahl weiterführender Veröffentlichungen	25
Der Autor.....	27
Veröffentlichungen aus dem Institut für Museumskunde	29

Voraussetzungen

Das Museum als spezielle Ein- richtung

In der Familie der Institutionen, die Erinnerung bewahren, nimmt die Gattung Museum eine Sonderstellung ein. Archive, Bibliotheken und Datenbanken arbeiten in der Regel mit authentischen Aufzeichnungen, die beliebig vervielfältigt werden können. Die Aufgabe dieser Institutionen ist grundsätzlich nicht die Erhaltung materieller Identität, sondern geistiger Inhalte: sie sammeln und bewahren Mentefakte, Information an sich. Ein Gesetz gilt unabhängig davon, ob es gedruckt oder in einer elektronischen Datei gespeichert ist. Eine historische Tatsache kann ebensogut auf Pergament wie auf Mikrofilm festgehalten sein. Ein Gedicht ändert sich nicht, auch wenn es von seiner Urschrift aus in hunderttausenden Taschenbüchern verbreitet wird.

Bibliotheken erwerben publizistische, mechanisch vervielfältigte Datenträger, sie sind Einrichtungen, die Informationen, soweit sie in publizierten Dokumenten enthalten sind, speichern, kanalisieren und wiederum mitteilen.¹

Archive dagegen sind »historisch-politische Beweissicherungsinstrumente«, sie übernehmen registraturgebundene, auf ihren originalen Trägern befindliche verbale Daten auf dem Zuständigkeitswege von bestimmten Dienststellen.²

Im Gegensatz dazu sind die Medien, die dem Museum als Bedeutungsträger dienen, nichtverbal, sie sind einzigartige Objekte mit je eigenständiger ontischer Signatur. Anders ausgedrückt: jedes museale Sammlungsobjekt hat seine eigene Lebensgeschichte, es verfügt neben seinen materiellen (intrinsischen) Eigenschaften auch über bestimmte Bedeutungen, die ihm und nur ihm (extrinsisch) zugeschrieben wurden.³

Diese Bedeutungen sind es aber, die den musealen Wert der Objekte bestimmen. Sie liegen zu allererst in den Funktionen, für deren Erfüllung die Objekte ursprünglich geschaffen oder aufgesammelt wurden. Sie können sich jedoch im Verlaufe ihrer Existenz geändert haben und auch noch nach ihrer Musealisierung ändern. So kann etwa, um ein Beispiel zu nennen, ein Werkzeug schon innerhalb seines Primärkontextes sekundär kulturelle Bedeutung verliehen bekommen, und es kann nach seiner Musealisierung im Zuge der Sammlungsforschung auch noch zusätzlich als Nachweis für das Wirken einer bestimmten Personengruppe erkannt werden.

Objekte können also von einer grundsätzlich entwicklungsfähigen Vielzahl von Standpunkten aus befragt werden und können ebenso grundsätzlich unbegrenzt neue Bedeutungen verliehen bekommen. Sie sind daher potentiell nicht polyvalent.

Das Museum, als Instrument »ganzheitlicher Erinnerungssicherung«, hat dieser Besonderheit Rechnung zu tragen. Es ist daher auch zu besonderer Sorgfalt sowohl für die physische Integrität seiner Sammlungsobjekte als auch für die unverfälschte Erhaltung ihrer Dokumentation verpflichtet. Sammlungsobjekte in Museen, Musealien, können nicht vervielfältigt werden, weil ihr Sinn nicht in ihrem materiellen Sein Genüge findet. Er ist vielmehr durch eine zusätzliche geistige Dimension begründet, die ihnen durch Menschen verliehen wird. Somit ist jede Musealie aufgrund ihrer besonderen Natur ein einmaliges Artefakt. Sie ist *Nouphore*, Träger von Geistigem.

Dies gilt nicht nur für jene Objekte, die schon von Anfang an dank besonderer künstlerischer oder technischer Qualität als Primär-Unikate existieren. Es gilt auch für Gegenstände, die materiell zwar in großen Zahlen produziert wurden, aber

deutung in sich selbst und muß keinem anderen Zweck dienen, um Wert zu besitzen. Extrinsische Eigenschaften werden einem Objekt zugeschrieben und sind daher nicht unmittelbar zu erkennen. Es erhält durch sie erst insoweit Wert, als es als Mittel für die Erreichung eines bestimmten Zwecks dient.

1 Bieberstein 1975: 33.

2 Bieberstein 1975: 20.

3 Intrinsische Eigenschaften wohnen einem Objekt an sich inne, sie sind unmittelbare Bestandteile seines Wesens und daher direkt erkennbar. Es trägt somit seine Be-

durch ihre jeweils individuelle Biographie und durch den Zeugnischarakter, der ihnen bei ihrer Musealisierung zugeschrieben wird, ebenfalls den Status der Einmaligkeit erlangen.

Innerhalb der Objekt- und Materialkategorien musealer Sammlungen nehmen Belege aus dem Reich der Natur eine Sonderstellung ein, da sie nur in besonderen Fällen der Gruppe einmaliger Artefakte zugeordnet werden können. Dies vor allem für Holotypen und Paratypen zu, also jene Exemplare, nach denen eine Art erstmals beschrieben wurde. Auch Belege rezenter ausgestorbener oder seltener Arten besitzen, da sie entweder nicht mehr in der Natur vorkommen oder eine Entnahme aus dem aktuellen Bestand aus Gründen des Artenschutzes nicht möglich ist, die Eigenschaft der Einmaligkeit.

Alle anderen Exemplare aus der Natur, von Gesteinen und Mineralien über Fossilien bis zu Pflanzen und Tieren, unterscheiden sich von musealen Artefakten insofern, als sie vorwiegend nicht, wie diese, stellvertretend-symbolisch bestimmte Bedeutungen tragen, sondern sich selbst und damit ihre Art beweisen. Sie sind nur so weit ersetzbar, als sie grundsätzlich aus einem reichen oder nahezu unbegrenzt nachwachsenden Vorrat wiedergewonnen werden können. Sobald ihnen jedoch der Maßstab der Museologie angelegt wird, zeigt sich, daß auch das scheinbar alltäglichs-te Präparat in dieser Hinsicht Einmaligkeit besitzt, als es zu einem bestimmten Zeitpunkt an einem bestimmten Ort von einer bestimmten Person unter bestimmten Umständen aufgesammelt wurde. Diese Bedingungen sind nicht reproduzierbar und sie können wesentliche Bedeutung tragen. Dies ist auch der Grund, weshalb die Aufzeichnung von Funddaten wenigstens so wichtig ist wie die Bewahrung des Aufgesammelten selbst.

Jede Musealie, die materiellen Schaden erleidet, ist für immer und irreversibel geschädigt. Jede Musealie, die verloren geht, ist für immer verloren. Es gibt für sie keinen Ersatz und es kann auch

gar keinen geben, weil es zum Wesen des Individuums gehört, einmalig und unwiederholbar zu sein.

Jedes Objekt, das über keine Dokumentation verfügt oder dessen Dokumentation beschädigt wird oder verloren geht, ist oder wird auf seine bloße materielle Substanz reduziert und verliert damit seine umfassende Qualifikation als Musealie. Es kann dann zwar auch noch von Nutzen sein - als Rarität, Kuriosität, als ästhetisches Gebilde -, aber es hat kein Gedächtnis und ist damit für das Museum im strengen Sinne wertlos.

Museen sind nicht bessere oder schlechtere Erinnerungsträger als Archive, Bibliotheken oder Datenbanken, sie sind auch nicht mehr oder weniger wichtig als diese. Sie sind vielmehr anders und sie folgen wie diese ihren eigenen Gesetzen.

Grundsätzlich können ein gesamtes Archiv, eine komplette Bibliothek virtualisiert werden, ohne ihr Wesen, nämlich ihre intellektuellen Inhalte, zu verlieren. Ein Museum dagegen kann nicht ohne Wesensverlust abstrahiert werden, weil sein notwendiger Definitionsbestandteil Sammlungen authentischer Objekte sind. Es kann daher seiner Memorialaufgabe nur dann in vollem Sinne nachkommen, wenn es über seine einmaligen spezifischen Medien verfügt, also konkrete materielle Gegenstände, die nur solange sinnvoll in die Welt vermittelt werden können, als ihre individuellen Bedeutungen bekannt sind.

Das Wissen um diese Bedeutungen, Werte und Erinnerungsinhalte ist <ichtig. Damit es nicht nur in der Gegenwart und von ausgewählten Einzelpersonen genutzt werden kann, sondern auch allgemeingültig und möglichst zeitlich unbegrenzt verfügbar ist, muß es demnach in dauerhafter und objektivierter Form dokumentiert werden.

Objekt und Sammlung

Museen definieren sich demnach aus Sammlungen von originalen, im Idealfall authentischen Objekten einschließlich ih-

rer Dokumentation und deren Vermittlung an die Gesellschaft. Der Objektbegriff der Museologie umfaßt dabei nicht nur Schöpfungen des Menschen, sondern auch alles, was dem Reich der Natur angehört. Diese Objekte wurden und werden als Vertreter bestimmter Sachverhalte ausgewählt, aus den funktionellen Bindungen ihres bestehenden Milieus herausgenommen und in einen Sammlungsfundus eingefügt, der nach bestimmten Klassifikationsgrundsätzen untergliedert ist. Die geschichtliche Bedeutung von Musealien liegt in ihrer Zeugnisqualität, durch die sie einen kulturellen Wert vertreten, dessen Erhaltung und Erinnerung im Interesse der Gesellschaft liegt.

Sammlungs-Thesaurus und Sammlungsfundus

Abstrakte Grundlage jeder Musealen Sammlung ist ein systematisch gegliedertes Ordnungsschema, der Sammlungs-Thesaurus (nicht zu verwechseln mit dem in der Dokumentation ebenfalls verwendeten Begriffs-Thesaurus). Er ist jeweils ein ideales und vollständiges Abbild einer bestimmten Sammlung. Ihm entspricht konkret die Ständige Sammlung, also die jeweilige, in der Regel nicht vollständige Gesamtheit aller Musealien, deren Ergänzung hin zum Sammlungs-Thesaurus angestrebt wird. Für diesen reicht allerdings die Systematik nicht aus, die dem jeweiligen quellenwissenschaftlichen Fachbereich (Geologie, Botanik, Archäologie u. dgl.) entspricht.⁴ Denn das spezifische Merkmal der Musealität - jener besonderen Beziehung des Menschen zu seiner Wirklichkeit, die ihn bestimmte Objekte als Repräsentanten der Kultur auswählen läßt - kann durch bloß quellen-

wissenschaftliche Systematik nicht ausreichend wiedergegeben werden. Daher ist zwar die Gliederung nach fachwissenschaftlichen Gesichtspunkten in den Unterkategorien des Systems nützlich und erforderlich, sie muß aber auch ein Ordnungsprinzip nach museologischen Gesichtspunkten enthalten, um spezifisch museale Aufgaben erfüllen zu können.

Diese museologischen Gesichtspunkte müssen jene Kategorien umfassen, die die Bedeutung von Objekten zum Zeitpunkt und in der Gesellschaft ihres Ursprunges oder ihrer Originalnutzung ebenso berücksichtigen wie ihren gegenwärtigen Sinngehalt.

Folglich muß auch ein System der Sammlungsverwaltung und -nutzung, in dem Objektdaten für vielfachen Zugriff zur Verfügung stehen müssen, den Anspruch einer mehrdimensionalen Eingabe- und Abfrage-terminologie erfüllen.

Sammlung als System

Um ihre vielfältigen Aufgaben erfüllen zu können, muß eine Museumssammlung ein nach innen und außen funktionierendes System bilden, das auf dem Zusammenwirken verschiedener physischer und informationstechnischer Vorgänge beruht.

Ihre Verwaltung ist eine elementare Aufgabe des Museums. Sie bedeutet heute nicht bloß das Registrieren, Inventarisieren, Katalogisieren und Ordnen von Objekten, sondern vor allem auch Informationsmanagement. Der Wert einer Museumssammlung hängt also wesentlich von der Verfügbarkeit und Zugänglichkeit der Informationen ab, die mit den Sammlungsobjekten verbunden sind.

Ein Sammlungssystem ermöglicht die Verwaltung aller Informationen, indem es verwandte Aufzeichnungen gruppiert und in eine logische Ordnung zueinander bringt. Es soll möglichst die Arbeitsweise des Museums, in dem es wirkt, so getreu wie möglich wiedergeben. Dadurch wird mit Hilfe von Querverweisen die jederzeitige Kontrolle über alle Bestandteile einer Sammlung ermöglicht und zu-

⁴ Unter Quellenfächern versteht die Museologie alle wissenschaftlichen Disziplinen, die sich der Erforschung der in Museumssammlungen vertretenen Materialien, Präparate und Objekte widmen. Sie gehören sowohl dem Bereich der Naturwissenschaften (Geologie, Mineralogie, Botanik, Zoologie u. dgl.) als auch der Kultur- und Kunstwissenschaften (z. B. Vor- und Frühgeschichte, Geschichte, Kunstgeschichte, Volkskunde, Völkerkunde) an.

zugleich angezeigt, welche Tätigkeiten durch wen vorzunehmen sind.

Sammlungsgattungen

Entsprechend ihrer Bedeutungskategorie können die folgenden Sammlungsgattungen unterschieden werden:

Ständige Sammlung

Sie ist die Basis der musealen Tätigkeit. Sie bildet den Sammlungsfundus und enthält die Gesamtheit des musealisierten Materials, das grundsätzlich für jede Form der musealen Nutzung geeignet ist.

Da durch den Fortschritt der Erkenntnis bestimmte Objekte ihre Bedeutung ändern können, ist ihre Zuordnung zu bestimmten Sammlungsgattungen nicht statisch und für immer fixiert, sondern kann sich wandeln.

Je nach ihrer aktuellen Nutzung gehören die Objekte der Ständigen Sammlung zwei Bestandsgruppen an: entweder sie befinden sich in der **Schausammlung**, weil sie höchstmögliche Qualität der Erscheinung und Aussagefähigkeit besitzen und daher für eine längerfristige Präsentation geeignet sind. Oder sie sind Bestandteil der **Studiensammlung**, die alle Objekte der Ständigen Sammlung umfaßt, die zu einem gegebenen Zeitpunkt nicht in der Schausammlung oder in Sonderausstellungen präsentiert werden. Weder Schausammlung noch Studiensammlung sind demnach ein für allemal festgelegt, sondern bezeichnen nur den Status, der Objekten der Ständigen Sammlung für einen bestimmten Zeitraum zugemessen wird: sie werden entweder in der Schausammlung oder in Sonderausstellungen gezeigt oder sie befinden sich in der Studiensammlung. So oder so sind sie Bestandteil der Ständigen Sammlung.

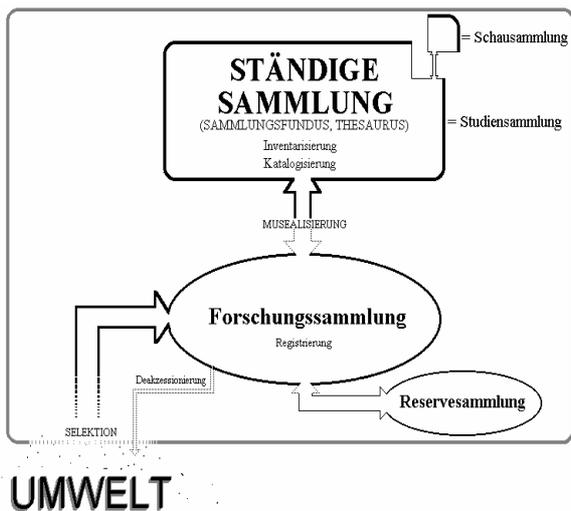
Forschungssammlung

Ehe ein Objekt in die Ständige Sammlung eines Museums aufgenommen wird, muß seine Musealität nachgewiesen werden. Es

ist nicht zu verantworten, jede Erwerbung sofort zu inventarisieren, da sich in manchen Fällen erst nach gründlicher Forschung herausstellen kann, daß ein Objekt tatsächlich nicht die Anforderungen erfüllt, die an eine Museale zu stellen sind. Die erste Station für ein Objekt sollte daher die Forschungssammlung sein. Sie enthält auch Material, das nach gegenwärtigen Methoden bereits untersucht wurde, jedoch noch weitere wertvolle Informationen liefern kann, falls neue Methoden entwickelt oder verfügbar sind bzw. sobald neue Fragestellungen erhoben werden. Die Forschungssammlung umfaßt in der Regel keine authentischen und einmaligen Objekte, sondern potentiellles Erkenntnismaterial. Ihre Objekte werden einfach registriert und getrennt von der Ständigen Sammlung verwahrt. Der Idee der Forschungssammlung liegt das Wissen zugrunde, daß der dokumentarische Wert ihres Materials, unabhängig davon, ob es bereits bestimmt ist oder nicht, potentiell unbegrenzt ist. In manchen Fällen darf es gar nicht konserviert werden, da erforderlich sein kann, es in seinem ursprünglichen Zustand zu untersuchen.

Reservesammlung

Material, das für Erprobungen und Ergänzungen benötigt wird oder das seine ursprüngliche Aufgabe im Zusammenhang mit nicht zerstörungsfreien Untersuchungen bereits erfüllt hat und noch für andere Zwecke gebraucht wird, wird in der Reservesammlung verwahrt.



Beziehung der Sammlungsgattungen (aus: Waidacher, Handbuch der Allgemeinen Museologie. Wien; Köln; Weimar³1996: 196)

Darüber hinaus können, je nach Arbeitsrichtung eines Museums, noch spezielle Sammlungsgattungen definiert werden. Typische Beispiele dafür sind Lehrsammlung, Vorbildersammlung oder Mustersammlung.

Dokumentation

Grundlagen

Ein Museum muß jederzeit ausnahmslos und genau wissen, für welche Gegenstände es, einschließlich der Leihgaben und Depositionen, verantwortlich ist und wo diese sich befinden.⁵

Um seine definierten Funktionen lückenlos erfüllen zu können, muß ein Museum jedoch über diese rechtlich wesentlichen Tatsachen hinaus über sämtliche Informationen verfügen, die mit diesen Gegenständen zusammenhängen.

Dies wird mit Hilfe der **Dokumentation** ermöglicht. Im allgemeinen umfaßt Dokumentation das Sammeln, Ordnen, Verarbeiten, Verwahren und Nutzbarmachen von Informationen. Sie ist die kontinuierliche, umfassende und systematische Verarbeitung und Speicherung von Dokumenten und Daten, die den Gegenstand

der Dokumentation und seine vergangenen und gegenwärtigen Beziehungen betreffen.⁶

Unter **Sammlungsdokumentation** ist die Gesamtheit aller Aufzeichnungen und der zu ihnen führenden Verfahren zu verstehen, die die Herstellung oder Gewinnung, Geschichte, Erwerbung und das folgende Schicksal aller Sammlungsobjekte festhalten. Dazu gehören auch die Beziehungen der Objekte zu Menschen, Orten, Ereignissen und Ideen ebenso wie alle Vorgänge, denen sie unterzogen werden (z.B. Eingang, Verwaltung im Museum, Standortwechsel, Ausstellung, Forschung u. dgl.)

Sammlungsdokumentation erfolgt mit Hilfe verschiedener schriftlicher Aufzeichnungsverfahren und -mittel und umfaßt alle aufgezeichneten Informationen, die ein Museum über die in seiner Verwahrung befindlichen Gegenstände besitzt. Die Sammlungsdokumentation schließt auch Aufzeichnungen über alle Vorgänge ein, die mit dem Sammeln, Speichern, Handhaben und Abfragen dieser Informationen zusammenhängen.

Diese Inhalte können sich auf Objekte, Materialien, Photos, Film, Bücher, Archivalien, Bandaufnahmen, EDV-Trägermedien u. dgl. beziehen. Sie können physische Beschreibungen und Aufzeichnungen über den historischen Hintergrund, Erwerbungsdetails, Lagerungsorte, Bearbeitungen im Museum und vieles andere beinhalten.

Sammlungsdaten sind nicht einheitlich:⁷ wir wissen über einige Objekte viel und über andere sehr wenig. Wir müssen Verschiedenes über verschiedene Arten von Objekten aufzeichnen. Informationen können Zuwachs erfahren und sich im Verlaufe der Zeit ändern. Neue Tatsachen können zutage treten, Meinungen können sich ändern. Objekte werden transportiert, ändern ihren Wert oder werden konserviert, fotografiert oder zu anderen Institutionen übertragen. Systeme für die Sammlungsdokumentation müssen in der Lage sein, sich dieser

5 Vgl. Museum Documentation Association, Documentation for registration.

6 Vgl. Koch und Waidacher 1995.

7 Holm 1991.

Vielfalt und ständigen Veränderung anzupassen.

Ziele der Museumsdokumentation sind

- die Verantwortlichkeit des Museums für alle Objekte sicherzustellen, die sich in seiner Obhut befinden
- die Bewahrung der Sicherheit der Objekte zu unterstützen
- sämtliche für die Existenz und die Nutzung der Objekte maßgebenden Daten festzuhalten und verfügbar zu machen
- den physischen und den intellektuellen Zugang zu Objekten und den mit ihnen verbundenen Informationen zu ermöglichen.

Dieser elementaren Bedeutung der Sammlungsdokumentation trägt auch der ICOM Code of Professional Ethics Rechnung, indem er zum Thema »Care of Collections« ausführt: »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 ihren Unterhalt zu fördern.«⁸

Sammlungsdokumentation entspricht zugleich zwei Anforderungen: sie erlaubt sowohl die ordentliche Verwaltung als auch das Verstehen und die Interpretation von Museumssammlungen.⁹ Folgerichtig umfaßt sie zwei große Bereiche, die einander in den Grunddaten überschneiden:

- die **Eingangsinformation** und die **Inventarinformation** enthalten vorrangig alle für die Verwaltung und Kon-

trolle der Sammlungen maßgebenden Daten,

- die **Kataloginformation** umfaßt alle quellenwissenschaftlichen und museologischen Tatsachen und Meinungen über die Objekte.

Dokumentation ist nicht Selbstzweck, sondern jenes Mittel, mit dessen Hilfe sowohl das Museumspersonal als auch die Öffentlichkeit alle verfügbaren sammlungsbezogenen Informationen in objektiver Form erhalten können.

Die Dokumentation von Museumssammlungen kostet Zeit und Geld, jedoch verschlingt ihre Mißachtung oder ihre Verzögerung letzten Endes viel mehr Zeit als ursprünglich erforderlich gewesen wäre. Nicht zuletzt mindert sie wegen des damit verbundenen Informationsverlustes den Wert der Sammlung.

Dokumentation zeigt nur selten einen schnellen Gewinn aus den investierten Ressourcen. Daher wurde und wird sie häufig vernachlässigt. Sie ist jedoch nicht nur ein Hilfsmittel für die Fachforschung, sondern insgesamt ein unabdingbares Managementwerkzeug.¹⁰

Die Verfügbarkeit guter Dokumentation kann somit auch gewährleisten, daß ihre Informationen sich räumlich, zeitlich und inhaltlich über die Objekte selbst hinaus erstrecken.

Seit ihren Anfängen und ersten Anwendungen in Museen hat sich die **elektronische Datenverarbeitung** bereits so hoch entwickelt, daß technische Fragen nach dem gegenwärtigen Stand der Möglichkeiten längst gelöst sind. Man kann sich daher mit dem Aufwachen und der Verknüpfung aufeinander bezogener Daten nicht nur innerhalb eines Museums und ohne Kenntnis des inneren systematischen und physischen Aufbaues der Sammlung, sondern auch bereits im weltweiten Verbund befassen.

Einheitlichkeit der Dokumentation

Um die Vollständigkeit von Abfrageergebnissen sicherzustellen, muß die Dokumentation von Sammlungen nach einheitlichen

8 Vgl. den ICOM Code of Professional Ethics (<http://www.icom.org/ethics.html>):

»6.2. Care of Collections

It is an important professional responsibility to ensure that all items accepted temporarily or permanently by the museum are properly and fully documented to facilitate provenance, identification, condition and treatment. All objects accepted by the museum should be properly conserved, protected, and maintained.« Allerdings konzentriert sich diese Passage auf die Erhaltung der intrinsischen Objektdaten und vernachlässigt die extrinsischen Daten, die jedoch den spezifischen Wert der Museale ausmachen.

9 Vgl. Datenbank Schweizerischer Kulturgüter (Hrsg.), Einführung 1996.

10Vgl. Holm 1991.

Prinzipien erfolgen. Nur dann sind Verlässlichkeit, Übereinstimmung und schneller Informationsaustausch möglich. Diese Einheitlichkeit bezieht sich gleichermaßen auf Aufzeichnungsvorgänge wie auf das Aufzeichnungsgefüge und die Terminologie.

Von einem Dokumentationssystem muß erwartet werden, daß es auf kürzestem Wege zu ausnahmslos allen gewünschten Informationen führt. Die Forderung nach eindeutiger Bezeichnung von Objekten und damit Wiederaufindung ihrer Daten ist allerdings im Musealwesen ungleich schwerer zu erfüllen als in anderen Fachbereichen. Grund dafür ist die spezifische Vielwertigkeit (Polyvalenz) der Musealie.

Während ein Bibliotheksobjekt bekanntlich bereits durch Autorennamen und Titel eindeutig identifiziert ist, hängt die Zuweisung eines Musealobjektes zu einer bestimmten Sachkategorie in der Mehrzahl der Fälle ausschließlich von seiner musealen Zweckbestimmung ab. Ein und dasselbe Objekt wird aus verschiedenen Fragestandpunkten je nach Herstellungsentention, Primärnutzung, Sekundärnutzung, Zeitstellung, Ortsbezogenheit, Kulturzugehörigkeit, Material, Herstellungsbedingungen, Herstellungstechnik, Erscheinung, Kontextbedeutung u. dgl. unterschiedlich zugeordnet. Daher werden seine Daten auch nach unterschiedlichen Gesichtspunkten gesucht.

Damit ist auch schon die Kernfrage genannt, an deren Lösung herkömmliche Dateiverwaltungssysteme bisher scheiterten, weil sie häufig aus dem Bibliothekswesen stammen und denen daher naturgemäß der museologische Ansatz fehlt: weder eine eindimensionale, hierarchische noch eine alphabetisch-lexikalische Struktur, die auf dem Systemzugang einer einzigen Kategorie aufbaut, kann die angemessene Einordnung von Musealien und ihre lückenlose Aufindung im System gewährleisten.

Die einheitlichen Grundsätze der Sammlungsdokumentation beziehen sich sowohl auf die erforderlichen Aufzeichnungsvorgänge als auch auf das Aufzeichnungsge-

füge und die verwendete Terminologie. Voraussetzung für ein solches System ist daher eine verbindliche Liste von Begriffen, die gleichzeitig Hinweise auf die sachlichen Beziehungen, Über- und Unterordnungen u. dgl. gibt (Begriffswörterbuch oder Dokumentations-Thesaurus). Um eine Museumssammlung schlüssig zu ordnen und damit auch abstrakt und objektiv verfügbar zu machen, muß sie selbstverständlich wie jeder andere Informationsfundus mit einem Wortschatz beschrieben werden, der keine zufälligen, subjektiven und unklaren Begriffe enthält. Eine Terminologie nach dem Gutdünken des jeweils beschreibenden Kurators würde nicht nur den verlässlichen Zugriff auf die Daten schwer beeinträchtigen, sondern auch jegliche Vergleichbarkeit und damit den einmaligen Synergieeffekt der inneren Zusammenhänge eines Sammlungsfundus ausschließen. Daher ist eine einheitliche Beschreibungssprache unerlässlich. Darüberhinaus jedoch, und dies ist spezifisch, muß ein multidimensionaler Zugriff auf die Sammlungsdaten möglich sein. So und nur so kann ein und dasselbe Objekt, auch wenn es nach unterschiedlichen Kriterien gesucht wird, auch verlässlich aufgefunden werden.

Als Hilfe für den kontrollierten Einsatz einheitlicher Begriffe können bereits vorliegende Thesauren und Wortlisten benützt werden.¹¹

Die museale Dokumentation erfolgt in zwei Stufen, die sich wesentlich voneinander unterscheiden: Die **Primärdokumentation** besteht aus den morphologischen und materiellen Bedingungen der

¹¹Die Internationale Organisation für Standardisierung ISO regelt in »ISO 5127 Documentation and Information - Vocabulary« die international verwendeten Termini und den Umgang mit Dokumenten, Objekten und Daten in Archiven, Bibliotheken, Dokumentationszentren und Museen. Ausführliche Verzeichnisse bzw. Standards liegen u. a. in den folgenden Sammlungen vor:
AAT (Art and Architecture Thesaurus, 1994)
ULAN (Union List of Artist Names, 1994)
CIDOC Directory of Thesauri for Object Names, 1994
CHIN (Canadian Heritage Information Network) document Data content Standards, 1994
ICONCLASS 1988

Museale, wird also durch das Objekt selbst ausgedrückt und ist daher authentisch, ursprünglich und unmittelbar. Sie wird durch die Begleitdokumentation ergänzt. Die besondere Bedeutung der Primärdokumentation liegt, abgesehen von ihrer Leistungsfähigkeit für die Erkenntnis des Objektes selbst, besonders auch darin, daß sie die Verbindung mit dem bereits im Sammlungsfundus enthaltenen gesamten Informationsgehalt ermöglicht. Die **Sekundärdokumentation** umfaßt alle Aufzeichnungen, einschließlich des neuen, musealen Kontextes des Objekts. Sie übernimmt die Befund- und Beschreibungsdaten der primären Dokumentation und fügt diese in die systematische Ordnung des Sammlungsfundus ein. Besonders wichtig für die künftige Nutzung eines Sammlungsfundus ist auch die Dokumentation des Selektionsprozesses selbst, die die Feststellung darüber enthalten soll, warum und unter welchen Umständen ein bestimmtes Objekt oder ein Objekttypus ausgewählt wurde. Eine gut aufgebaute und aktuell gehaltene Sammlungsdokumentation ist vielseitig leistungsfähig. Sie gibt Kenntnis davon, welche Sammlungsobjekte ein Museum besitzt, sie befähigt zur Kontrolle über den Standort jedes einzelnen Objekts, erlaubt schnelle Beantwortung von Anfragen und bietet direkten Zugang zu Sammlungsdaten für Ausstellungs-, Publikations- und Forschungszwecke. Weiters ermöglicht sie die wirkungsvolle Überwachung der Objekte, jederzeitigen Nachweis des rechtmäßigen Eigentums, exakte Beschreibung von Verlusten und vereinfacht die Zusammenarbeit mit anderen Instituten. Schließlich garantiert sie, daß der Zugang zu diesen Informationen nicht vom persönlichen Wissen bestimmter Menschen abhängt, sondern intersubjektiv verfügbar ist.¹²

Sammlungsverwaltung

Grundlagen

Die allgemeine Sammlungsverwaltung umfaßt die Summe aller Verfahren und Vorgänge, die der Erfassung und permanenten Aufzeichnung von sammlungsbezogenen Daten dienen. Sie ist die Grundlage sowohl für den Nachweis eigentumsrechtlicher Verhältnisse und der Nämlichkeit der Sammlungsobjekte als auch für jegliche wissenschaftliche, konservatorische und vermittelnde Tätigkeit des Museums. Jede Museumssammlung ist für sich ein individuelles Gebilde mit eigener Geschichte und Struktur. Daher müssen zwar sämtliche Belange der Sammlungsverwaltung bestimmten Grundsätzen entsprechen, jedoch sind organisatorische Einzelheiten, Informationstiefe, Grad der Informationsvernetzung u. dgl. jeweils individuell zu bestimmen. Daher sind die in der Folge angeführten Informationsfelder auch nicht als starre Vorgaben zu verstehen, sondern als Grundlage für die Entwicklung eines je eigenen Sammlungsverwaltungssystems. Alle letztlich festgesetzten Kategorien, Verfahren und Methoden müssen allerdings in entsprechenden **Regelwerken** niedergeschrieben und in sämtlichen Fällen als Normen eingehalten werden. Um ein Aufstauen von Rückständen der Objekterfassung möglichst hintanzuhalten, sollen sie neben dem Inhalt von Minimal- oder Kernaufzeichnungen für verschiedene Objekttypen auch einen maximalen Zeitraum angeben, der zwischen der Erwerbung eines Objekts und dem Abschluß der zugehörigen Basis-Katalogaufzeichnungen vergehen darf.

Ähnlich den Hauptschritten der Bestandsdokumentation in Bibliotheken - Inventarisierung (Bestandsverzeichnis) und Katalogisierung (Bestandserschließung) - und deren Normierung in entsprechenden Regelwerken erfolgt auch die Sammlungsdokumentation in mehreren Stufen, von denen jede einen oder mehrere Vorgänge umfaßt. Museen können gewiß hinsichtlich der Exaktheit des administrativen Umganges mit ihrem Material sowohl von Archiven wie auch von Biblio-

¹²Vgl. Waidacher, F., Handbuch der Allgemeinen Museologie. Wien; Köln; Weimar 1996.

theken noch vieles lernen. Dies liegt vor allem daran, daß in Archiven und Bibliotheken Formalisierungen dank der relativen Einheitlichkeit des Materials und der Einfachheit der Erwerbungsverfahren wesentlich leichter fallen als in Museen mit ihrem in jeder Hinsicht separaten Material.

Um so wichtiger ist es, daß jede einzelne Tätigkeit in einem logischen und klaren Zusammenhang mit allen anderen steht.

Elementare Mittel der Sammlungsdocumentation sind:

- Eingangsprotokoll (Register)
- Bestandsverzeichnis (Inventar)
- Katalog

Es steht außer Zweifel, daß die mancherorts gebräuchliche Zusammenlegung dieser drei Aufzeichnungsformen in ein- oder zweistufige Systeme der Objekterfassung den Anforderungen einer ordnungsgemäßen Dokumentation weder im rechtlichen noch im verwaltungstechnischen Sinne gerecht werden kann.

Einstufig bedeutet, daß ein Objekt in dem Augenblick, in dem es in das Eigentum eines Museums übergeht, in einem Arbeitsgang und in einem Beleg inventarisiert wird und dem Beleg alle verfügbaren Katalogdaten angeschlossen werden. Dies bedeutet hinsichtlich der Zusammenlegung von Eingangsregistrierung und Inventarisierung, daß in jenen Fällen, in denen sich die ursprünglich vermutete Musealität, Authentizität oder Originalität eines Objektes als Fehlannahme erweist, dieses jedoch bereits rechtsgültig in das Eigentum übernommen wurde und damit in alle Zukun= das Inventar ohne den geringsten Gegenwert physisch und intellektuell belastet. Die einzige vernün=ige Lösung dieses Widerspruches muß daher in dem umständlichen Verwaltungsakt einer folgenden Deakzession (administrativen Löschung) und physischen Abgabe des Objektes gesucht werden. Die mit der einstu=igen Dokumentation auch notwendig verbundene Zusammenfassung von Inventarisierung und Katalogisierung triA auch für den nächsten Fall zu.

Zweistufig bedeutet, daß zwar eine separate Eingangsregistrierung vorgenommen, zwischen Inventarisierung und Katalogisierung jedoch kein Unterschied gesehen wird. Dies führt zwangsweise zu Urkundenfälschung, da eine Aktualisierung der Katalogeintragung nur möglich ist, wenn in einem Inventarnachweis, der ja Urkundencharakter trägt, Änderungen vorgenommen werden.

Nur das dreistufige System erlaubt eine saubere Trennung von Verwaltungs- und Dokumentationsvorgängen, die sich durch ihre Relevanz wesentlich voneinander unterscheiden:

Registrierung belegt die **besitzrechtlich-sachliche** Identität eines Objektes.

Sie ist der Nachweis dafür, daß eine bestimmte Sache zu einem bestimmten Zeitpunkt von einer bestimmten Person in die Obhut und damit Verantwortung eines bestimmten Museums übertragen worden ist.

Inventarisierung weist die **eigentumsrechtlich-quellenfachliche** Identität eines Objektes nach.

Sie ist der Nachweis dafür, daß ein bestimmtes Museum das Eigentumsrecht an einer bestimmten Sache übernommen hat. Die betreffende Sache wird dabei unter Einsatz der Möglichkeiten quellenfachlicher Untersuchung und Bestimmung so ausreichend beschrieben, daß ihre Nämlichkeit zweifelsfrei nachgewiesen werden kann. Das Inventar ist mit einer Geburtsurkunde zu vergleichen, d. h. es darf nicht verändert, ergänzt oder gekürzt werden.

Sobald über die endgültige Aufnahme einer registrierten Sache in den Sammlungsfundus des Museums entschieden worden ist, erfolgt ihre Bestandserfassung durch Inventarisierung. Unabdingbare Voraussetzung für eine Inventarisierung ist in jedem Falle eine eindeutige und vollständige quellenwissenschaftliche Bestimmung der Sache. Zugleich werden Aufzeichnungen über den museologisch bedeutsamen Objektkontext vorgenommen, um die nachfolgende Katalogisierung vorzubereiten. Das Inventar trägt Urkunden-

charakter und muß daher unveränderbar sein.

Katalogisierung ist der Nachweis der **museologisch-quellenfachlichen** Identität einer Musealie. Der Katalog ist mit einem Grundbuch zu vergleichen. Er muß je nach den Änderungen, die sich im Zusammenhang mit seinen Objekten ergeben, ergänzt werden, wobei alle Änderungen, Streichungen und Ergänzungen nachvollziehbar bleiben müssen.

Registrierung

Jede Sache, die in die fachliche Verwahrung eines Museums aufgenommen wird, muß registriert werden.

Das Museum soll tunlichst eine Richtlinie besitzen, die den Eingang von Objekten als Deposita, Leihnehmungen oder mögliche Erwerbungen regelt. Sie soll die Bedingungen enthalten, unter denen Deposita akzeptiert werden und die das Museum an deren Rückgabe knüpft.

Registrierung erfolgt durch einen Zugangsbeleg (Einlieferungsbeleg, Erfassungsbeleg, Fundzettel, Schenkungsurkunde, Übergabe-, Übernahme-, Grabungs- und Sammlungsprotokoll, Felddetikett, Sammelstagebuch, Kaufvertrag, Eigentums- oder Nachlaßverfügung, Rechnung, Tauschvereinbarung u. dgl.) und durch die unverzügliche Eintragung in einem Eingangsprotokoll.

Durch diese Eingangsdokumentation und die Zuweisung einer Eingangsnummer je Zugang wird der Sache bis zur weiteren Behandlung eine einmalige Identität innerhalb des Museums verliehen und die erste Originalinformation über sie festgehalten. Die Eingangsnummer wird für jede Gruppe von Gegenständen vergeben, die in das Museum kommen. Am einfachsten wird sie als laufende Nummer geführt. Eine Eingangsgruppe umfaßt einen oder mehrere Gegenstände, die in einem Vorgang im Namen einer Person für einen Zweck in das Museum gebracht werden.

Eingangsaufzeichnungen müssen

- neu eingegangene Objekte eindeutig identifizierbar machen

- sicherstellen, daß das Museum für sie Rechenschaft ablegen kann
- dem Einlieferer einen Beleg ausstellen
- die Verantwortlichkeit des Museums klar abgrenzen
- den Grund für den Eingang angeben
- eine Frist für die Aufbewahrung enthalten
- die ungehinderte Rückgabe ermöglichen
- für den Fall einer späteren Erwerbung die Eigentumsverhältnisse klarstellen
- Schlüsselinformationen über das Objekt enthalten.

In diesem Sinne kann das **Eingangsprotokoll** die folgenden Angaben enthalten:¹³

- Name des Museums
- Eingangsnummer
- Art des Einganges (Depositum, Aufsammlung, Geschenk, Tausch, Übertragung, Legat, Leihgabe, Kauf)
- Vermerk über geforderte Rückgabe
- vereinbartes Rückgabedatum
- Grund der Einlieferung
- Datum der Einlieferung
- Name und Adresse des Einlieferers
- Übernehmer
- Name und Adresse des Eigentümers
- Angaben über den Eigentümer
- Angaben über den vorhergehenden Eigentümer
- Angaben über weitere vorhergehende Eigentümer
- Name und Adresse des Urhebers (Finders, Herstellers)
- Bezeichnung und summarische Beschreibung der Sache(n)
- Material(ien)
- Provenienz
- Maße, Gewichte, Marken
- Zustand
- Versicherungswert
- Begleitdokumente (Zeitungsausschnitte, Briefe, Berichte von Vorbesitzern, Veröffentlichungen oder Hinweise darauf, Photos, Forschungsberichte etc.)

¹³Vgl. dazu Holm 1991; Museum Documentation Association, Documentation for registration.

- Informationen durch den Einlieferer (Benützung, Alter, Beziehung zu Orten, Persönlichkeiten oder Ereignissen u. dgl.)
- Standort
- Vorbehalte und Einschränkungen
- allgemeine Bedingungen
- Bemerkungen
- Unterschriften.

Im Falle späterer Akzessionierung (Erwerbung):

- akzessioniert durch (Name)
- Kaufpreis
- Inventarnummer(n)
- inventarisiert durch (Name).
- Dazu eventuell noch:
- Versicherungsdetails
- Hinweise auf das Verpackungsmaterial
- Lieferungsmethode
- Feldnotizen
- und Aufzeichnungen über die erfolgte Rückgabe.

Erste Notizen über die bisherige Objektgeschichte, Kontextbezüge, Photos und allfällige Querverweise erleichtern eine mögliche spätere Katalogisierung.

Das Original des Eingangsprotokolls wird in eine Eingangsakte eingelegt, wo es als Hauptaufzeichnung fungiert.

Je eine Kopie des Eingangsprotokolls geht als Bestätigung an den Einlieferer, noch bevor er das Museum verläßt und bleibt während der Bearbeitung beim Gegenstand. Wenn dieser in die Sammlung aufgenommen wird, wird diese Kopie als Sicherheitskopie in den Akt »Objektgeschichte« aufgenommen. Ansonsten wird sie in den Akt der zurückgegebenen Einlieferungen eingelegt. Im Falle einer Leihgabe kann sie in eine Akte der laufenden Leihgaben eingereiht werden.

Leihnehmungen und Leihgebungen

Aufzeichnungen über den ein- und ausgehenden Leihverkehr müssen bei **eingehenden** Leihgaben

- dieselbe Sorgfalt für die Objekte ermöglichen wie für die eigenen Sammlungsobjekte
- einen rechtzeitig errichteten Leihvertrag beinhalten

- die Leihfristen sicherstellen
- die Aufbewahrung der Aufzeichnungen sicherstellen
- Versicherungsdeckung enthalten
- sicherstellen, daß der aktuelle Standort aufgezeichnet ist
- sicherstellen, daß aktuelle Informationen über Sicherheit und Zustand der Objekte vorhanden sind.

Bei **ausgehenden** Leihgaben muß gewährleistet sein, daß

- Leihgabenansuchen entsprechend den Vorschriften des Museums behandelt werden
- rechtzeitig ein Leihvertrag errichtet wird
- die Leihfrist festgelegt ist
- das Museum Aufzeichnungen über alle Leihgaben, einschließlich Einzelheiten über den Leihgeber, die Örtlichkeiten, die Frist und den Zweck unterhält und verwahrt
- der Leihnehmer die geforderten Bedingungen bestätigt
- die Objekte angemessen versichert sind.¹⁴

Akzession

Akzession ist der formelle Akt der Aufnahme eines Objekts in die Sammlungen eines Museums. Ab diesem Augenblick besitzt es einen Status, der über den eines bloßen materiellen Eigentums hinausgeht, und es kann daher auch nur mit der Zustimmung der Leitung des Museums oder, in besonderen Fällen, des Rechtsträgers wieder aus der Sammlung ausgetragen (deakzessioniert) und abgegeben werden.¹⁵

Jedes Museum muß ein Inventar führen, das die formelle Übernahme von Objekten in die Sammlung aufzeichnet, ihnen eine permanente Identitätsnummer zuweist und ausreichende Informationen für die Sammlungsverwaltung enthält.

Erwerbungsufzeichnungen müssen sicherstellen, daß

- das Eigentumsrecht des Vorbesitzers und die Eigentumsübertragung nachgewiesen sind

¹⁴Wie Anm. 13.

¹⁵Grant, Nieuwenhuis und Petersen 1995.

- allen Objekten eine einmalige Nummer zugewiesen und mit ihnen physisch verbunden wird
- ein Erwerbungsinventar geführt wird, das alle Erwerbungen beschreibt und sie numerisch ordnet
- Informationen über den Erwerbungs-vorgang auch gesichert werden.¹⁶

Inventarisierung

Sobald über die endgültige Aufnahme einer registrierten Sache in den Sammlungsfundus des Museums entschieden worden ist, erfolgt ihre Bestandserfassung durch Inventarisierung.

Die Inventarisierung bedeutet die endgültige Übernahme einer Sache in die Ständige Sammlung des Museums. Dadurch ist sichergestellt, daß sie als Eigentum des Museums ausgewiesen ist und jederzeit identifiziert und aufgefunden werden kann.

Durch die je einmalige Zuweisung und Eintragung einer **Inventarnummer** an ein Material, Präparat, Objekt oder eine Gruppe von Präparaten oder Objekten, mit der auch die Sache selbst direkt oder indirekt markiert oder etikettiert wird, ist der Zugri: darauf und auf sämtliche im Inventar festgehaltenen Daten gewährleistet.

Die Inventarnummer ist eine permanente Nummer, die jedem Objekt nur einmal verliehen werden kann. Sie ist der »administrative Fingerabdruck« des Objekts und hat die Aufgabe, für alle Zeiten die eindeutige Identifizierung von Objekten und den Verweis auf weitere Informationen zu gewährleisten.

Inventarnummern sollen nach einem möglichst einfachen System aufgebaut sein. Komplikationen beim Ordnen und Fehlinformationen beim Abfragen entstehen nämlich, insbesondere bei der automatischen Verarbeitung, immer dann, wenn man der Inventarnummer mit Hilfe von Kürzeln oder Kennziffern noch weitergehende Informationen hinzufügt.¹⁷

Beispiele für solche Zusatzinformationen sind: Nennung des Inventars (Zusammenlegung bereits inventarisierter Bestände; Information, aus welcher Sammlung ein Stück kommt); Abteilungssigel (getrennte Inventarisierung durch verschiedene Abteilungen eines Museums); Sachgruppen und Klassifikationssysteme (Zuweisung von Objekten an bestimmte Sammelgebiete); Erwerbungs-jahr (Verbindung von Jahreszahl und laufender Nummer); Zusammengehörigkeit von Objekten (Zusammenfassung von Objekten, die in irgendeiner Weise zusammengehören, durch Nummern mit Unternummern).

Alle diese Zusatzinformationen können durch die Entwicklung jederzeit überholt oder gar falsch werden: Inventar- und Abteilungskürzel werden durch Umorganisation von Sammlungen obsolet und damit irreführend; Sachgruppen erweisen sich als unsinnig, wenn bedeutende Erwerbungen die Sammlungsschwerpunkte verändern oder wenn weiterführende Forschung neue Erkenntnisse bringt; das Erwerbungs-jahr macht Probleme, wenn man bisher nie inventarisierte Altbestände erfaßt. Auch die in der Inventarnummer ausgedrückte Zusammengehörigkeit von Objekten wird zumeist für so unterschiedliche Dinge gebraucht, daß sie jeden Sinn verliert: Ensembles aller Art (gleicher Vorbesitzer, gleiche Wohnungseinrichtung, gleicher Fundplatz, gleiches Biotop etc.) werden so auf eine angeblich raum- und arbeitssparende Weise abgehandelt, die letztlich jedoch zu unlösbaren Komplikationen führt.

Heute weiß man längst, daß es keinen Sinn hat, Zusatzinformationen in die Inventarnummer zu integrieren.

Nicht jedes einzelne Objekt braucht jedoch eine Nummer.¹⁸ Wenn z.B. paläontologische oder archäologische Ausgrabungen Tausende von Kleinfossilien, Knochensplittern, Zähnen, Tonscherben und Steinabschlägen zutage fördern, wäre es meist höchst unproduktiv, Geld und Zeit für das Numerieren jedes Stückes und für das Ausfüllen Tausender Katalogkarten oder Dateien zu verwenden. In solchen

¹⁶Wie Anm. 13.

¹⁷Vgl. Wersig 1985; Wolters 1991.

¹⁸Vgl. Burcaw 1983.

Fällen muß entschieden werden, wie die Identität der Objekte auch ohne unnötige Arbeit und Kosten nachgewiesen werden kann.

So kann allen Objekten eine Inventarnummer zugewiesen werden, die in einer Saison an einer Grabung oder einem Sammelquadranten gewonnen wurden. Individuelle Nummern können den bedeutendsten Objekten zugewiesen werden, einschließlich jener, die in Publikationen beschrieben und gezeigt werden. Die verbleibenden Objekte können Partienummern erhalten. So können etwa alle Knochenfragmente oder Gefäßscherben von einem bestimmten Teil einer Ausgrabung eine Nummer bekommen und in einem Behälter magaziniert werden, der diese Nummer trägt.

Ein anderes Beispiel bietet die Biologie. Es wäre töricht, zu versuchen, einzelne Insekten in einer Sammlung von mehreren Hunderttausend oder hunderttausende von Herbarblättern zu inventarisieren. Sie zeugen als Naturafakte paradigmatisch für ihre Art und können somit in der Regel schon an sich als Inventarbeleg betrachtet werden. Sammelnummern und Globalnachweise sind hier das Mittel der Wahl.

Jeder Gegenstand in einer Sammlung muß seine Identitätsnummer ständig tragen. Nur sie darf auf dem Objekt selbst oder in unmittelbarer Verbindung mit diesem angebracht werden.

Die verschiedenen Techniken für die Anbringung von Nummern an Objekten sind vielfach in der Literatur beschrieben.¹⁹ Wichtig ist dabei in jedem Falle, daß

- die Numerierung permanent ist
- das Objekt nicht beschädigt oder beeinträchtigt wird
- die Nummer unauffällig, aber logisch angebracht ist
- die Nummer leicht zu finden ist
- die Nummer klein, aber lesbar und gegen Verschleiß geschützt ist.

Sie soll weder dort plaziert werden, wo sie abgerieben werden kann, noch auf Inschriften oder Verzierungen oder der Hauptschauseite eines Objekts. Wenn möglich, sollen gleichartige Objekte immer an der selben Stelle markiert werden, damit beim Nachsuchen unnötige Objektbewegungen vermieden werden können. Alle mit dem Objekt zusammenhängenden Informationen, Aufzeichnungen, Dokumentationsunterlagen, Konservierungsprotokolle u. dgl. haben einen Hinweis auf die Inventarnummer zu tragen.

Als Bestandsverzeichnis dient in der Regel ein **Inventarbuch**. Es ist paginiert in permanenter Form und manipulationssicher zu führen. Das Inventarbuch trägt Urkundencharakter und unterliegt daher besonderen Bedingungen. Es soll sicher verwahrt und nur bei neuen Eintragungen oder bei Kontrollen, keinesfalls aber als Arbeitsbehelf verwendet werden. Nach Möglichkeit sollte eine regelmäßig aktualisierte Sicherheitskopie an einem anderen Ort verwahrt werden.

Das Inventar enthält die grundlegenden Verwaltungsinformationen über jedes Sammlungsobjekt, einschließlich der Details, die für die Haftung des Museums und die Sicherheit der Objekte maßgebend sind.

Das Inventarverzeichnis hat zumindest die folgenden Angaben zu enthalten:

- Inventarnummer
- Eingangsnummer
- Erwerbungsdatum und Erwerbungsart
- Objektbenennung und Objektbeschreibung
- Material/Technik
- Maße
- Herkunft
- Kaufpreis
- Standorthinweis
- Eintragungsdatum und -paraphe

Dazu sollen noch weitere Daten für die spätere Katalogisierung (Zustand, Bezüge, Bedeutung, Objektgeschichte, Einordnung, Ortsangaben, Herstellung, Gewinnung, Preis, Konservierung, Handhabung u. dgl.) vorgemerkt sowie Photos und/oder Zeichnungen hergestellt werden.

¹⁹Vgl. u. a.: Burns and Rozen 1979; CIDOC Services Working Group, Beschriftung 1995; Ellison 1997; Munyer July 1997; Munyer October 1997; Neufeld and Sembereka 1989; Zwiesler 1995.

Neben der Feststellung des Eigentums und dem Nachweis der Nämlichkeit dient die Inventarisierung einer Sache der Aufzeichnung ihrer Identifikationseigenschaften und der Überprüfung ihrer Identität.

Dadurch wird

- ihre Zugehörigkeit zur Sammlung nachgewiesen
- ein Überblick auf die Gesamtheit der Sammlung gegeben
- die systematische Eingliederung des einzelnen Objektes und somit ein gezielter Umgang mit der Sammlung ermöglicht.

Katalogisierung

Die formale und inhaltliche Bestanderschließung von Museumssammlungen erfolgt durch Katalogisierung.

Darunter versteht man die Zusammenstellung und Bewahrung von primärer und sekundärer Information durch quellenwissenschaftliche und museologische Beschreibung von Sammlungsobjekten und die Anordnung dieser Information in systematischer Form. Ein Katalog ist somit eine im Vergleich zum Inventar umfangreichere Aufzeichnung mit zusätzlichen Details auch über die historische Bedeutung der Objekte, oder, wie schon vor mehreren Jahrzehnten auch in der deutschen Literatur festgestellt wurde, »eine von bestimmten Gesichtspunkten ausgehende Kartierung des Museumsgutes, wie sie für die eigentliche Erschließung notwendig ist.«²⁰ Katalogdateien müssen jedoch, vor allem im Zeitalter der elektronischen Datenverarbeitung, nicht alle Informationen enthalten, die über das Objekt bekannt sind: Diese können durchaus auch über indizierte Querverbindungen zu anderen Dateien verfügbar gemacht werden (Konservierungsberichte, Buchhaltungs- und Verrechnungsdaten, Korrespondenz u. dgl.).

Bei der Katalogisierung werden Objekte einer oder mehreren Kategorien eines Klassifikationssystems zugewiesen. Der im Gegensatz zu den statischen Inventarauf-

zeichnungen dynamische Katalog muß ein aktuelles Spiegelbild des Wissens um alle Objekte einer Sammlung sein und er muß zugleich die konkrete Beendlichkeit aller Musealien nachweisen. Im Katalog werden sämtliche Erstinformationen mit allen folgenden Daten der Objektbiographie und den Ergebnissen der laufenden Forschung zusammengeführt.

Ein Katalog ist ein alphabetisch oder sachlich geordnetes Verzeichnis. Zugleich gibt er darüber Auskunft, welche Objekte aus einem bestimmten Sach- oder Themenbereich vorhanden sind.

Die Ordnung eines Kataloges kann formal alphabetisch, nach Schlagworten alphabetisch oder systematisch in hierarchischer Abfolge nach jeder erforderlichen Klassifikation erfolgen. Der Katalog ist zugleich das zentrale Arbeitsmittel für das Museum und die Öffentlichkeit. Er ist die gegliederte und nach verschiedenen Grundsätzen gliederbare Hauptaufzeichnung, die Informationen über jeden Gegenstand der Sammlung enthält. Durch Indizierung und präzise Aufzeichnung von Schlüsseldaten ist es innerhalb des Kataloges auch möglich, verlässliche und exible Unterverzeichnisse herzustellen und damit die Synergie zu nutzen, die jeder gut strukturierten Sammlung innewohnt.

Der Katalog kann in Form von Karteikarten, als Loseblattsammlung oder mit elektronischen Mitteln geführt werden.

Da jeder Katalog, entsprechend dem Grundsatz »Trash in, trash out«, nur das wiedergeben kann, was in ihn eingetragen wurde, ist es von fundamentaler Bedeutung, daß die Katalogisierung durch Fachleute vorgenommen wird, die die quellenfachlichen und museologischen Belange beherrschen und mit den Katalogisierungsregeln des Museums vertraut sind.

Ein Katalog soll die folgenden Angaben enthalten:

- Museumsname
- Inventarnummer
- Sachgruppe
- Kurzbezeichnung

²⁰Knorr 1957.

- Erwerbungsverfahren, Quelle, Erwerber, Datum
- Eigentumsprovenienz
- gewöhnlicher Standort
- gegenwärtiger Standort
- Beschreibung
- Quantität
- Maße (Höhe-Länge; Breite-Durchmesser; Tiefe; Gewicht; Konfektionsgrößen; Normformate u. dgl.)
- Zustand
- Erhaltung, Konservierung
- Notwendigkeit von Erhaltungs- und Konservierungsmaßnahmen
- mit dem Objekt verbundene Personen, Orte, Daten, Ereignisse, Bedeutungen und Art dieser Verbindung
- Erwerbungspreis
- Versicherungswert mit Datum
- Eingangsnummer
- Registrator
- Angaben zu Begleitmaterial
- Datum der Katalogisierung
- Katalogisierer
- Datum der Inventarkontrolle
- zukünftiger Status
- Vorbehalte
- Ausstellungen
- Literatur
- Anmerkungen.

Darüber hinaus sind entsprechend der Bestandsart und der speziellen Ausrichtung des Museums noch weitere spezielle Angaben wie z.B. die folgenden anzuführen:

- Klassenname
- Alternativbezeichnungen
- Aufsammlungsdaten (Ort, Datum, Methode, Personen)
- Stratum
- Quadrant
- Funktion
- Herstellungsmethode, Hersteller, Ort, Datum
- Herstellungsort
- Gebrauchsort
- Erwerbungsart
- Provenienz
- Entwerfer
- Vertrieb
- Hersteller der Vorlage
- Datierung von - bis

- Medium/Material
- Technik
- Titel/Name
- Gruppe/Serie/Ausgabe
- Periode
- Ort oder Region der Herkunft
- Inhalt
- dekorative Motive
- ikonographische Motive
- Inschriften
- Signaturen
- Marken
- Zuschreibungen
- Drucker/Graveur/Verleger/Manufaktur
- andere Hersteller
- Nationalität.

Die manchmal vertretene Ansicht, daß naturwissenschaftliche Sammlungen keinen Katalog benötigen,²¹ ist falsch. Diese Auffassung beruht auf der irrigen Annahme, daß die Präparate und Proben ohnehin systematisch gelagert seien und es ganz einfach sei, jedes gewünschte Exemplar zu finden. Die Sammlungen und der Katalog seien in einem solchen Fall als identisch zu betrachten, wobei sich die entsprechende Identifikation auf Anhängern, Blättern oder Behältern befinde, mit oder in denen die Exemplare eingereiht sind.

Diese unzutreffende Ansicht setzt voraus, daß es sich bei den Nutzern der Sammlung grundsätzlich um versierte Fachleute mit guten Kenntnissen der Taxonomie und Systematik handelt. Sogar wenn dies der Fall wäre, würden dadurch jedoch nur quellenwissenschaftliche Ansprüche befriedigt, während sämtliche museologischen Belange vernachlässigt blieben. Daher ist auch für die Aufschlüsselung naturwissenschaftlicher Museumssammlungen selbstverständlich ein Katalog erforderlich.

Es sei in diesem Zusammenhang nochmals daran erinnert, daß das Inventarbuch und der Katalog verschiedene und letztlich unvereinbare Aufgaben erfüllen:

Das Inventarbuch ist ein Archivbeleg. Das Original muß auch nach Jahrhunderten noch unverändert verfügbar sein.

Der Katalog ist ein Auskunftsmittel. Er muß gegliedert sein, um die Herstellung

²¹Burcaw 1983.

von Indizes zu erleichtern. Er muß sich ändern, um neue Forschungen, Ortsveränderungen, Konservierung u. a. widerzuspiegeln. Er kann u.U. auch völlig neu organisiert werden, wenn neue Verfahren der Katalogisierung eingeführt werden.

Um aus der Fülle der Bestände ein bestimmtes Objekt nach verschiedenen Gesichtspunkten sowohl im Katalog als auch konkret als solches zu finden, müssen **Indexdateien** hergestellt werden.

Sie führen mit Hilfe von normierten Objektbegriffen (Stichwörtern) und Inhaltsbegriffen (Schlagwörtern) über die Sachgruppen des Kataloges zu den einzelnen Objekten.

Um einen Index herzustellen, werden alle Indexbegriffe eines bestimmten Typus (z.B. Materialbezeichnungen, Orte, Stilbegriffe, Klassennamen, Themenbezeichnungen, Namen von Schenkern, Standorte u. dgl.) in entsprechender Ordnung, meist alphabetisch, gereiht und mit Hilfe der Inventarnummer mit dem Katalog querverbunden.

Die folgenden **Informationsgruppen** können als mögliches Beispiel dienen und müßten für die Bedürfnisse einzelner Sammlungen entsprechend angepaßt, erweitert oder reduziert werden.²² Sie sollen vor allem darauf aufmerksam machen, welche Informationskategorien bei der Katalogisierung von Musealien erforderlich sind. Sie werden in alphabetischer Ordnung angeführt, allfällige illustrierende Beispiele werden in Klammer gegeben.²³

- Abbildung
 - Abbildungsart (»SW-Photo«)
 - Abbildungsnummer
- Aufsammlung
 - Ort
 - Datum
 - Sammler
 - Methode
- Beschreibung
 - Physische Beschreibung (»Hosknopf, Horn, vier Löcher«)
 - Präparatstatus (»Holotyp«)
- Darstellungen
 - Darstellung (»Kaiser Joseph II.«)

- Darstellungsart (»Ganzportrait«)
- Dekazession und Abgabe
 - Dekazessionsdatum
 - Abgabedatum
 - Abgabemethode (»Übertragung«)
 - Abgabeempfänger (»Sammlung N.«)
- Erwerbung
 - Erwerbungs methode (»Geschenk«)
 - Erwerbungsdatum
 - Erwerbungsquelle (»N.N.«)
- Institution
 - Institutionsname
 - Institutionsadresse
 - Institutionsland
- Marken und Inschriften
 - Text (»Made in Hongkong«)
 - Art (»Firmenmarke«)
 - Beschreibung (»Doppeladler«)
 - Technik (»graviert«)
 - Position (»Unterseite«)
 - Sprache (»Englisch«)
 - Übersetzung (»In Hongkong hergestellt«)
- Maße
 - Dimension (»Gewicht«)
 - Maß (»250«)
 - Maßeinheit (»mm«)
 - Gemessener Teil (»Gefäßschulter«)
- Material und Technik
 - Material (»Gold«)
 - Technik (»gedrechselt«)
 - Teile- oder Komponentenbeschreibung (»Deckel«)
- Objekteingang
 - Eigentümer
 - Einlieferer
 - Eingangsdatum
 - Eingangsnummer
 - Eingangsgrund (»Bestimmung«)
- Objektherstellung
 - Herstellungsort
 - Herstellungsdatum oder -zeitraum
 - Hersteller
 - Herstellerfunktion (»Glockengießer«)
- Objektname
 - Objektname
 - Namentypus (»taxonomisch«)
 - Namengeber
- Objektnummer
 - Objektnummer

²²Wie Anm. 13.

²³Grant, Nieuwenhuis und Petersen 1995.

- Objektnumerntypus (»Inventarnummer«)
- Numerierungsdatum
- Objekttitel
 - Titel (»Immaculata«)
 - Titelart (»kunsthistorisch«)
 - Titelübersetzung (»Unbeleckte Empfangnis«)
- Objektverbindungen
 - Ort
 - Datum oder Zeitraum
 - Gruppe/Person
 - Art (»Benützer«)
 - Originalfunktion (»Hochzeitsbrauch«)
 - Weitere Funktionen (»Repräsentation«)
- Rechte
 - Reproduktionsrechte
 - Eigentümer
- Referenz
 - Referenznummer
 - Referenzart (»bibliographisch«)
- Schrif=führer
 - Name
 - Datum
 - Informationsquelle
- Standort
 - Gegenwärtiger Standort
 - Standortart
 - Regulärer Standort
- Teile und Komponenten
 - Anzahl
 - Beschreibung (»2 Seiten<ügel«)
- Zustand
 - Zustandsbezeichnung (»polierte Platte«)
 - Zustandsbeschreibung (»Henkel fehlt«)
 - Beschreibungsdatum.

Informationsabfrage

Eine besonders wichtige Funktion des Kataloges stellt die Informationsabfrage dar. Daher muß auch jedes Museum über entsprechende Abfragewerkzeuge und Indizes verfügen, die eine schnelle und verläßliche Gewinnung spezi;scher Informationen aus seinem Datenpool ermöglichen. Abfrageziele sind z.B.

- alle Objekte, die mit einer Person oder einem Ort verbunden sind
- alle Objekte, die sich an einem bestimmten Ort im Museum befinden
- alle Beispiele von bestimmten Objekttypen
- alle Objekte, die mit einem bestimmten Thema zu tun haben
- alle Objekte aus einem bestimmten Zeitraum.²⁴

Kontrolle

Jedes Museum muß auch über die Möglichkeit verfügen, die Übereinstimmung seiner Dokumentation mit dem realen Sammlungsbestand zu überprüfen. Dazu ist eine Richtlinie mit einer Reihe von Objekt- und Informationskategorien für die Sammlungsrevision festzulegen. Diese sollte zumindest die für eine spätere Überprüfung erforderlichen Kriterien erfüllen. Die Dokumentation von Sammlungsrevisionen soll aus praktischen Gründen möglichst konzis sein und muß die folgenden Informationen enthalten:²⁵

- Inventarnummer
- Objektname
- Zustand
- gewöhnlicher Standort
- gegenwärtiger Standort
- Maße.

Der Begriff Kontrolle wird in diesem Zusammenhang als die Summe aller Maßnahmen verstanden, durch die sowohl der aktuelle Aufenthaltsort als auch der physische Zustand und die administrative Integrität aller Objekte überprüft werden, die dem Sammlungsfundus eines Museums angehören.

Die Sammlungen selbst und ihre Dokumentation sind periodisch wiederkehrenden **Zustandskontrollen** zu unterziehen.

Vorrang hat dabei die regelmäßige Überprüfung der Sammlungsobjekte in den Schau- und Studiensammlungen und Forschungssammlungen auf ihren physischen Zustand.

Dazu gehört selbstverständlich auch die gewissenhafte Inspektion aller Um-

²⁴Wie Anm. 5.

²⁵Finch 1988.

stände der Sicherheit und der Umweltbedingungen ihrer Verwahrung. In den Schausammlungen und Studiensammlungen ist überdies besonderes Augenmerk auf das Vorhandensein und die Vollständigkeit der Objekte zu legen.

Die **administrative Kontrolle** hat insbesondere die Vollständigkeit und Richtigkeit der Inventarevidenz zu umfassen. Kleine Sammlungen können durch Gesamtinventur kontrolliert werden, bei größeren Sammlungen sind Stichproben vorzunehmen. Die Kontrollergebnisse sind schriftlich festzuhalten.

Durch die **Bewegungskontrolle** wird sichergestellt, daß der gegenwärtige und alle vorhergehenden Aufenthaltsorte jedes Sammlungsobjekts jederzeit festgestellt werden können. Sie ermöglicht sowohl das Auffinden von Gegenständen als auch das sofortige Entdecken von Verlusten. Jede Bewegung eines Sammlungsobjektes muß neben den wichtigsten Objektdaten, dem Grund der Bewegung, dem ursprünglichen und dem neuen Standort und der Transportmethode auch die damit befaßte Person und jene Person registrieren, die für die Autorisierung einer Objektbewegung zuständig sind. Für eine korrekte Bewegungskontrolle ist unerlässlich, die entsprechenden Aufzeichnungen in dem Augenblick vorzunehmen, in dem das Objekt bewegt wird.

Die Bewegungskontrolle zielt auf zwei räumliche Bereiche. Deren Grenze liegt zwischen dem Innenraum des Gebäudes, in dem sich jeweils der Sammlungsfundus befindet, und der Außenwelt.

Die **interne Bewegungskontrolle** verfolgt alle Ortsveränderungen von Objekten innerhalb des Gebäudes, so daß ihre jeweils gegenwärtige Stelle jederzeit bekannt ist.

Die **Ausgangskontrolle** zeichnet alle Leihgebungen und anderen Bewegungen von Objekten des Sammlungsfundus außerhalb des Museums auf, um eine sichere Rückgabe zu garantieren. Dazu gehört auch die ständige Entfernung eines Objektes aus der Sammlung. Die entsprechende Dokumentation muß vorgenommen und unterschrie-

ben werden, bevor ein Objekt übergeben wird.

Die Aufzeichnung muß die folgenden Angaben enthalten:

- Ausgangsnummer
- Name und Adresse der Person, die das Material übernimmt
- Name und Adresse des Empfängers
- Inventarnummer, Bezeichnung, Zustand und Versicherungswert des Objekts
- Grund für die Entfernung
- Summe der Versicherungswerte der Objekte
- Rückgabe erforderlich?
- vereinbartes Rückgabedatum
- Anmerkungen
- Unterschriften und Datum
- allgemeine Bedingungen.

Sammlungsobjekte, die sich außer Haus befinden (eigene Ausstellungen, Leihgaben) sind wegen ihrer größeren Gefährdung vorrangig zu kontrollieren.

Die Verantwortung für das Kontrollwesen trägt der jeweils mit der unmittelbaren Sammlungsverwaltung beauftragte Kurator oder Registrator.

Automatische Datenverarbeitung

Grundlagen

Die automatische Datenverarbeitung durch Computer vereinfacht die Informationsstrukturierung in bisher unbekannter Weise. Sie erlaubt kohärente Analyse der Objekte, sorgt dafür, daß die Eingabe essentieller Daten nicht vergessen wird, schafft Unabhängigkeit des Systems von Personen und vereinfacht die Ausbildung für die Handhabung der Dokumentation.

Moderne Sammlungsverwaltungsprogramme haben gegenüber Karteikarten einen Vorteil, der sich besonders bei größeren Objektbeständen deutlich bemerkbar auswirkt: man kann Sammlungen nach allen möglichen Kategorien und Kategorie-Kombinationen befragen und alle Datenkategorien nach verschiedenen Grundsätzen ordnen, gliedern und miteinander kombi-

nieren. Weiters können Daten leicht vielfältigt werden, kann die Vollständigkeit von Aufzeichnungen kontrolliert werden und ist sofortige Aktualisierung der Bestände möglich.

Dies alles wird durch die gegenwärtig ausschließlich eingesetzten relationalen Datenbanken besonders erleichtert, in denen jede Änderung sich automatisch auf alle verknüpften Dateien auswirkt. Eine relationale Dateistruktur erlaubt es, unterschiedliche Arten von Daten in voneinander getrennten Dateien unterzubringen und sie anschließend für verschiedene Zwecke wie Abfrage und Druckausgabe wieder miteinander zu verknüpfen. Diese Struktur kann neue Verbindungen zwischen den Daten erzeugen, ohne daß der Benutzer die physikalische Datenstruktur kennt.

Die meisten gebräuchlichen Dateiverwaltungsprogramme berücksichtigten bis vor kurzem ausschließlich objektrelevante intrinsische Inhalte. Zur museologisch fundierten Objektdokumentation gehört jedoch nicht nur das Festhalten der materiellen Identität und der ursprünglichen Funktion von Musealien, sondern auch ihrer Folgefunktionen bis hin zur Rolle, die ein Objekt im Museum selbst spielt. Fundiertes theoretisches Denken und Erfahrungen aus benachbarten Quellenfächern, insbesondere der Ethnologie, lenkten das Augenmerk schließlich auf jene schon eingangs besprochene Funktion der Musealie als Bedeutungsträger. Daher spielen auch bei der Objekterkundung Bedeutungs- und Kontextbegriffe wie »Jahresgabe«, »Erbstück«, »Liebeszauber«, »Raumschmuck«, »Kult«, »Repräsentation« u. a. m. eine entscheidende Rolle. Nicht nur, daß diese Angaben für eine vollständige Objektdokumentation unerlässlich sind: Sie sprengen auch zu enges positivistisches Denken, stellen Querverbindungen zwischen einzelnen Fachbereichen her und ermöglichen erstmals völlig neue Sichtweisen und Kombinationen mit Beständen aus anderen Sammlungen und damit neue Erkenntnisse.

Beim Umgang mit elektronischen Dateiverwaltungsprogrammen sind jedoch einige

Prinzipien zu berücksichtigen. Da in der Regel nur Eingaben mit völlig identischen Begriffen wiedergefunden werden können, muß die verwendete Terminologie in entsprechenden Regelwerken festgelegt sein und genau eingehalten werden.

Auch wenn der rasante Fortschritt der Software-Entwicklung mehr und mehr Verbesserungen bringt (automatische Rechtschreibkorrektur, Einsatz von Thesauren, Hilfssysteme, fehlertolerante Suche), ist einheitliches Vorgehen nicht nur der intellektuellen Disziplin wegen zu empfehlen, sondern auch im Sinne einer möglichst fehlerfreien verbalen Kommunikation.

Auch Rechtschreibreformen und Unterschiede in der Schreibweise der deutschen Sprache etwa in der Schweiz, Österreich und Deutschland oder im britischen und im amerikanischen Englisch fordern größte Präzision und Konsistenz im Sprachgebrauch. Daher ist nach wie vor auf korrekte Orthographie zu achten, sind verschiedene Flexionsformen zu vermeiden, statt Homonymen möglichst spezifische Begriffe zu verwenden und Composita und Synonyme besonders zu beachten.²⁶ Gleiche Informationen müssen in allen Fällen absolut gleich und unverwechselbar niedergeschrieben werden.

* * *

²⁶Wolters in: Sunderland und Sarasan 1990: 7-13.

Ausblick

Zum Zeitpunkt der Abfassung dieses Beitrages zeichnet sich bereits eine weitgehende internationale Standardisierung der Museumsdokumentation ab. Unternehmungen wie etwa das CIDOC Relational Data Model²⁷ nehmen bereits alle Möglichkeiten mehrdimensionaler Verarbeitung und Darstellung von Daten in Anspruch. Zugleich hat die Arbeit internationaler Gruppen zu einer bisher unbekanntem Verfeinerung und Ordnung der Beschreibungskategorien geführt, die wiederum in die unmittelbare Arbeit an Museen einfließt. Schließlich wurden als Ergebnis eingehender Analysen unzähliger Beschreibungs- und Datenverwaltungssysteme auf der höchsten Abstraktionsebene fünf große Entitäten²⁸ benannt, die definiert und dokumentiert werden können: Menschen, Orte, Dinge, Ereignisse und Konzepte. Diese fünf Entitäten und ihre Beziehungen zueinander können alles im gesamten Spektrum menschlicher (oder nichtmenschlicher) Erfahrung dokumentieren.

Einer umfassenden Dokumentation von Museumsobjekten und damit Trägern menschlicher Kultur, die allgemein vernetzbar und verfügbar ist und in die Zukunft reicht, steht somit auf der Seite der Dokumentation nichts mehr im Wege.²⁹

²⁷Reed 1995.

²⁸Eine Entität ist eine Sammlung von Daten über eine Person, einen Ort, ein Ding, eine Idee oder ein Ereignis. Daten sind Tatsachen über wirkliche Objekte. Ein Attribut ist eine Eigenschaft einer Entität. Ein Schlüsselattribut beschreibt eine Daten-Einzelheit, die als Mittel zum Zugang zu einer Entität dient.

²⁹Zusammenschlüsse von Museen, z. B. im Art Museum Image Consortium (AMICO), ermöglichen auch bereits, abseits unseriöser Vorstellungen von »virtuellen« Museen, den weltweiten Zugriff auf ihre digitalisierten Bildarchive einschließlich aller Katalogdaten.

Verzeichnis zitierter Literatur und Auswahl weiterführender Veröffentlichungen

- Datenstandards: ihre Rolle im Museum. O. o. J.
»Deaccessions«, Museums Journal 95/2, 1995: 37.
- American Association of Museums, Caring for collections: Strategies for conservation, maintenance, and documentation. Washington D.C. 1984.
- Association of Art Museum Directors, Some considerations for formulating a deaccessioning policy. Washington D.C. 1986.
- Babbidge, A. (1991), »Disposals from museum collections: a note on legal considerations in England and Wales«, in: Fahy, A. (ed.), Collections Management. (Leicester Readers in Museum Studies). London/New York 1995: 161-167.
- Babbidge, A., »Legal, decent and honest?«, Museums Journal, September 1991: 32-34.
- Besterman, T., »The ethics of emasculation«, Museums Journal 91/9, 1991: 25-28.
- Bieberstein, J. R. v., »Die 'klassischen' Aufgaben der Dokumentationsbereiche Archiv, Bibliothek und Museum«, in: Bieberstein, J. R. v., Archiv, Bibliothek und Museum als Dokumentationsbereiche. Pullach bei München 1975.
- Borg, A., »Confronting disposal«, Museums Journal 91/9, 1991: 29-31.
- Bruckner, G., »A Standard Terminology for Describing Objects in a Museum of Anthropology«, in: Dudley, D. H. und I. B. Wilkinson (ed.), Museum registration methods. (3rd ed.). Washington D.C. 1979: 276-280.
- Buck, R. A. and J. A. Gilmore (ed.), The New Museum Registration Methods. (4th ed.). Washington D.C. 1998.
- Burcaw, G. E., Introduction to Museum Work. (2nd ed.). Nashville 1983.
- Burns, W. A. and J. G. Rozen, Jr., »Accessioning, Marking, and Storing Scientific Collections«, in: Dudley, D. H. und I. B. Wilkinson (ed.), Museum registration methods. (3rd ed.). Washington D.C. 1979: 301-306;
- Case, M. »Glossary«, in: Case, M., Registrars on record : Essays on museum collections management. Washington D.C., 1988: 215-224.
- Case, M. »Registrar's Book Shelf: Suggested Readings«, in: Case, M., Registrars on record : Essays on museum collections management. Washington D.C., 1988: 249-253.
- CIDOC Services Working Group, »Beschreibung von Objekten«, Paris 1995.
- CIDOC Services Working Group, »Inventarisierung Schritt für Schritt: Ein Objekt wird in die Sammlung aufgenommen«, Paris 1993.
- CIMI Dublin Core Metadata Testbed. (<http://www.cimi.org/documents/meta;nalPD.html>)
- Clemens, H.-H. und C. Wolters, Sammeln, Erforschen, Bewahren und Vermitteln : Das Sammlungsmanagement auf dem Weg vom Papier zum Computer. (Mitteilungen und Berichte aus dem Institut für Museumskunde, 6), Berlin 1996.
- Datenbank Schweizerischer Kulturgüter (Hrsg.), Bibliographie : Hilfsmittel zur Inventarisierung. Bern 1996.
- Datenbank Schweizerischer Kulturgüter (Hrsg.), Einführung in die Museumsdokumentation : Übergang zum computergestützten Dokumentationssystem. Kursbeilage. Bern 1996.
- Datenbank Schweizerischer Kulturgüter (Hrsg.), Informations-Kategorien zur Inventarisierung mobiler Kulturgüter. Bern 1996.
- Datenbank Schweizerischer Kulturgüter (Hrsg.), Inventarisierung und Dokumentation in volkskundlichen und ortsgeschichtlichen Museen und Sammlungen. Bern 1994.
- Datenbank Schweizerischer Kulturgüter (Hrsg.), Objektgruppen : Zusammengehörende Objekte und Objekte aus mehreren Teilen. Bern 1996.
- Datenbank Schweizerischer Kulturgüter (Hrsg.), Planung eines Inventarisierungsprojektes. Bern 1995.
- Davies, A. A. (ed.), Standards and practices handbook for museums. Edmonton, Alb. 1990.
- Ellison, T. (comp.), Object marking and bar code labels - Extract of replies to query. Internet 1997.
- Fahy, A., »New technologies for museum communication«, in: Hooper-Greenhill, E. (ed.), Museum, Media, Message. London/New York, 1995: 82-96.
- Fahy, A., »Further reading«, in: Fahy, A. (ed.), Collections Management. (Leicester Readers in Museum Studies). London/New York, 1995: 297.
- Finch, P. S., »The Essential Collections Inventory«, in: Case, M., Registrars on record : Essays on museum collections management. Washington D.C., 1988: 145-158.
- Fleming, D., »Changing the disposals culture«, Museums Journal 91/9, 1991: 36-37.
- Gardner, G., »Assessing Your Collection Needs«, Heritage Development March 1995: 39-41.
- Goldman, P., »Books as Museum Objects«, International Journal of Heritage Studies 1/2, 1995: 103-110.
- Gordon, C., »An introduction to ICON-CLASS«, in: Terminology for museums. Proceedings of an International Conference held in Cambridge, England, 21-24 September 1988. Cambridge 1990.
- Grant, A., J. Nieuwenhuis und T. Petersen (ed.), International Guidelines for Mu-

- seum Object Information: The CIDOC Information Categories. 1995.
- Holm, S. A., Facts & Artefacts. How to document a museum collection. Cambridge, 1991.
- ICOM/CIDOC Data Model Working Group, Graphic Data Model. 1995.
- Knorr, H. A., Inventarisierung und Sammlung in den Heimatmuseen. Halle/S. 1957.
- Koch, W. und F. Waidacher, »Museumsinformatik : Modell eines multidimensionalen Dokumentationssystems für Museumsobjekte«, Neues Museum 3 u. 4, 1995: 92-102.
- Miller, S., »Deaccessioning. Sales or transfers?« Museum Management and Curatorship 10/9, 1991: 245-253.
- Miller, S., »Deaccessioning: Report on the Deaccessioning Workshop at the 1993 AAM Annual Meeting«, Museum Management and Curatorship 12, 1993: 424-426.
- Munyer, M. J., How to mark objects in museum collections. Part one: Barrier Coats, Pens, Inks, Paints. Illinois Association of Museums, Springfield, Ill., July 1997, #16.
- Munyer, M. J., How to mark objects in museum collections. Part Part II: Tags, Direct Marking, and Difficult Materials. Illinois Association of Museums, Springfield, Ill., October 1997, #17.
- Museum Documentation Association (ed.), Deaccession and disposal - Minimum Standard. 1996.
- Museum Documentation Association (ed.), Documentation for registration. <http://www.open.gov.uk/mdocassn/docreg.htm>
- Museums and Galleries Commission, Standards in the Museum Care of Archaeological Collections 1992. London, 1992.
- Museums and Galleries Commission, Standards in the Museum Care of Biological Collections 1992. London, 1992.
- Museums and Galleries Commission, Standards in the Museum Care of Geological Collections 1993. London, 1993.
- Museums and Galleries Commission, Standards in the Museum Care of Larger & Working Objects 1994. London, 1994.
- Museums and Galleries Commission, Standards in the Museum Care of Musical Instruments 1995. London, 1995.
- Museums Computer Group, »Electronic Object Tagging«, Museums Computer Group Newsletter, Autumn 1994; 8.
- Neufeld S. and G. Sembereka, »Using bar codes in collections management«, Museum Quarterly, 16/4, 1989: 26-27.
- Perkins, J., »CIMI and CHIO: Cultural Heritage Information Online - The Short and The Long of It«, Spectra (Museum Computer Network) 22/3, 1995: 10-14.
- Perkins, J., Planning for museum automation. 1993.
- Reed, P. A., CIDOC Relational Data Model : A Guide. 1995
- Rheinisches Museumsamt (Hrsg.), Inventarisierung. Köln/Bonn 1985.
- Rivard, P. E. und S. Miller (1991), »Cataloguing collections - erratic starts and eventual success: a case study«, in: Fahy, A. (ed.), Collections Management. (Leicester Readers in Museum Studies). London/New York, 1995: 211-214.
- Roberts, A. D. (ed.), Terminology for museums. London 1990.
- Sche:el, R., Positionspapier zu Tätigkeitsbereich und Berufsbild in der Museumsdokumentation. (Mitteilungen und Berichte aus dem Institut für Museumskunde, 10). Berlin 1997.
- Schmiegel, K. A., »Managing Collections Information«, in: Case, M., Registrars on record : Essays on museum collections management. Washington D.C., 1988: 47-56.
- Smithsonian Institution, CIDOC Dictionary : entity contents report. 1994.
- Smithsonian Institution, CIDOC Dictionary : list of entities by type. 1994.
- Smithsonian Institution, CIDOC Dictionary : used-by directly. 1994.
- Sunderland, J. und L. Sarasan, Was muß man alles tun, um den Computer im Museum erfolgreich einzusetzen? Mit einer Einleitung von Christof Wolters. (Materialien aus dem Institut für Museumskunde, 30). Berlin 1990.
- Tolmatch, E., »Avant-Propos: Definitions of 'Deaccession' and 'Disposal'«, Muse, VI-II/2, 1990: 11-12.
- Tolmatch, E., »Selected Bibliography on Deaccessioning - Bibliographie choisie au sujet de l'aliénation«, Muse Summer 1990: 57-58.
- Wagner, K., Bibliographie zur Inventarisierung im Museum. Kassel 1992.
- Waidacher, F., Vom redlichen Umgang mit Dingen : Sammlungsmanagement im System musealer Aufgaben und Ziele. (Mitteilungen und Berichte aus dem Institut für Museumskunde Nr. 8). Berlin 1997.
- Weil, S. E. (ed.), A Deaccession Reader. Washington, D.C. 1997
- Wersig, G., Thesaurus-Leitfaden. (2. ergänzte Auflage). München 1985.
- Wolters, C., Wie muß man seine Daten formulieren bzw. strukturieren, damit ein Computer etwas Vernünftiges damit anfangen kann? Mit einem Glossar von Carlos Saro. (Materialien aus dem Institut für Museumskunde, 33). Berlin 1991.
- Zak, J. und L. Kincheloe, Data Modeling: a bibliography. CIDOC 1993.
- Zwiesler, C., »Barcoding«, SPECTRA (Museum Computer Network) 23/1, 1995: 18-20.

Der Autor

Dr. Friedrich Waidacher
Klosterwiesgasse 44
A-8010 Graz
Austria
Tel/Fax +43/316/826 264
*

Mönchegg 34
A-8742 St. Wolfgang-Kienberg
Austria
Tel/Fax +43/3578/8216
*

waidacher@telecom.at
<http://www.webmuseen.de/Waidacher>

Veröffentlichungen aus dem Institut für Museumskunde

Vergriene bzw. durch erweiterte Neuauflagen ersetzte Titel werden nicht mehr aufgeführt (Stand Januar 2000)

► Neuerscheinungen 1998 - 2000

Materialien aus dem Institut für Museumskunde

Zu beziehen durch: Institut für Museumskunde, In der Halde 1, 14195 Berlin (Dahlem).

He= 4: *Erhebung der Besuchszahlen an den Museen der Bundesrepublik Deutschland samt Berlin (West) für das Jahr 1981.* Berlin 1982 (30 S.)

He= 6: *Erhebung der Besuchszahlen an den Museen der Bundesrepublik Deutschland samt Berlin (West) für das Jahr 1982.* Berlin 1983 (25 S.)

He= 7: *Andreas Grote, Materialien zur Geschichte des Sammelns.* Zwei Vorträge in Israel 1982 und 1983, Englisch mit deutschen Resümees. Berlin 1983 (63 S.)

He= 8: *Erhebung der Besuchszahlen an den Museen der Bundesrepublik Deutschland samt Berlin (West) für das Jahr 1983.* Berlin 1984 (25 S.)

He= 9: *Hans-Joachim Klein, Analyse der Besucherstrukturen an ausgewählten Museen in der Bundesrepublik Deutschland und in Berlin (West).* Berlin 1984 (220 S.)

He= 10: *Eintrittsgeld und Besuchsentwicklung an Museen der Bundesrepublik Deutschland mit Berlin (West).* Berlin 1984 (36 S.)

He= 14: *Erhebung der Besuchszahlen an den Museen der Bundesrepublik Deutschland samt Berlin (West) für das Jahr 1984.* Berlin 1985 (32 S.)

He= 16: *Erhebung der Besuchszahlen an den Museen der Bundesrepublik Deutschland samt Berlin (West) für das Jahr 1985.* Including an English Summary. Berlin 1986 (39 S.)

He= 17: *Gutachten zur Änderung der Öffnungszeiten an den Staatlichen Museen Stistung Preußischer Kulturbesitz.* Erstellt von Hans-Joachim Klein. Berlin 1986 (77 S.)

He= 21: *Petra Schuck-Wersig, Martina Schneider und Gernot Wersig, Wirksamkeit öffentlichkeitsbezogener Maßnahmen für Museen und kulturelle Ausstellungen.* Berlin 1993 (119 S.). ISSN 0931-7961 He= 21

He= 22: *Traudel Weber, Annette Noschka, Texte im Technischen Museum.* Textformulierung und Gestaltung, Verständlichkeit, Testmöglichkeiten. Including an English Summary. Berlin 1988 (72 S.). ISSN 0931-7961 He= 22

He= 23: *Erhebung der Besuchszahlen an den Museen der Bundesrepublik Deutschland samt Berlin (West) für das Jahr 1987.* Including an English Summary. Berlin 1988 (46 S.). ISSN 0931-7961 He= 23

He= 24: *Carlos Saro und Christof Wolters, EDV-gestützte Bestandserschließung in kleinen und mittleren Museen.* Bericht zum Projekt „Kleine Museen“ für den Zeitraum 1984-1987. Including an English Summary. Berlin 1988 (135 S.). ISSN 0931-7961 He= 24

He= 28: *Erhebung der Besuchszahlen an den Museen der Bundesrepublik Deutschland samt Berlin (West) für das Jahr 1988.* Including an English Summary. Berlin 1989 (56 S.). ISSN 0931-7961 He= 28

He= 30: *Jane Sunderland und Lenore Sarasan, Was muß man alles tun, um den Computer im Museum erfolgreich einzusetzen?* Mit einer Einleitung von Christof Wolters. Berlin 1989 (79 S.). ISSN 0931-7961 He= 30

He= 31: *Erhebung der Besuchszahlen an den Museen der Bundesrepublik Deutschland samt Berlin (West) mit Besuchszahlenangaben zu den Museen der (ehemaligen) DDR für das Jahr 1989.* Berlin 1990 (64 S.). ISSN 0931-7961 He= 31

He= 32: *Hans-Joachim Klein und Barbara Wüsthö-Schäfer, Inszenierung an Museen und ihre Wirkung auf Besucher.* Karlsruhe 1990 (141 S.). ISSN 0931-7961 He= 32

He= 33: *Christof Wolters, Wie muß man seine Daten formulieren bzw. strukturieren, damit ein Computer etwas Vernünftiges damit anfangen kann?* Berlin 1991 (133 S., 64 Abb.). ISSN 0931-7961 He= 33

He= 34: *Erhebung der Besuchszahlen an den Museen der Bundesrepublik Deutschland für das Jahr 1990.* Berlin 1991 (80 S.). ISSN 0931-7961 He= 34

He= 35: *Sigrid Heinze, Andreas Ludwig, Geschichtsvermittlung und Ausstellungsplanung in Heimatmuseen - eine empirische Studie in Berlin.* Berlin 1992. (234 S.), ISSN 0931-7961 He= 35

He= 36: *Erhebung der Besuchszahlen an den Museen der Bundesrepublik Deutschland für das Jahr 1991.* Berlin 1992 (80 S.). ISSN 0931-7961 He= 36

He= 37: *Petra Schuck-Wersig, Gernot Wersig, Museen und Marketing in Europa.* Großstädtische Museen zwischen Administration und Markt. Berlin 1992 (146 S.). ISSN 0931-7961 He= 37

He= 38: *Erhebung der Besuchszahlen an den Museen der Bundesrepublik Deutschland für das Jahr 1992.* Berlin 1993 (96 S.). ISSN 0931-7961 He= 38

He= 39: *Bibliographie-Report 1993 zu Museologie, Museumspädagogik und Museumsdidaktik und Besucherforschung.* Berlin 1993 (280 S.). ISSN 0931-7961 He= 39

He= 40: *Erhebung der Besuchszahlen an den Museen der Bundesrepublik Deutschland für das Jahr 1993.* Berlin 1994 (104 S.). ISSN 0931-7961 He= 40

- He= 41: *Monika Hagedorn-Saupe, Annette Noschka-Roos, Museumspädagogik in Zahlen, Erhebungsjahr 1993, Berlin 1994 (112 S.).*
ISSN 0931-7961 He= 41
- He= 42: *Alexander Geschke, Nutzung elektronischer Bilder im Museum, Berlin 1995.*
ISSN 0931-7961 He= 42
- He= 43: *Erhebung der Besuchszahlen an den Museen der Bundesrepublik Deutschland für das Jahr 1994. Berlin 1995 (104 S.).*
ISSN 0931-7961 He= 43
- He= 44: *Annette Noschka-Roos, Referierende Bibliographie zur Besucherforschung, Berlin 1996 (96 S.).* ISSN 0931-7961 He= 44
- He= 45: *Statistische Gesamterhebung an den Museen der Bundesrepublik Deutschland für das Jahr 1995. Berlin 1996 (104 S.).*
ISSN 0931-7961 He= 45
- He= 46: *Eintrittspreise von Museen und Ausgabeverhalten von Museumsbesuchern, Berlin 1996 (145 S.).* ISSN 0931-7961 He= 46
- He= 47: *Anne Claudel, Bibliographie zum Einsatz des Computers bei Sammlungsmanagement und -dokumentation. Berlin 1997 (88 S.).*
ISSN 0931-7961 He= 47
- He= 48: *Statistische Gesamterhebung an den Museen der Bundesrepublik Deutschland für das Jahr 1996. Berlin 1997 (96 S.).* ISSN 0931-7961 He= 48
- He= 49: *Angelika Costa, Mary Copple, Sebastian Fehrenbach, Bernhard Graf, Besucherreaktionen zum Katalogverkauf in Ausstellungen, Beispielfall: Sonderausstellung „Exil - Flucht und Emigration europäischer Künstler 1933 - 1945“, Berlin 1998 (103 S.).*
ISSN 0931-7961 He= 49
 - He= 50: *Statistische Gesamterhebung an den Museen der Bundesrepublik Deutschland für das Jahr 1997. Berlin 1998 (104 S.).* ISSN 0931-7961 He= 50
 - He= 52: *Statistische Gesamterhebung an den Museen der Bundesrepublik Deutschland für das Jahr 1998. Berlin 1999 (100 S.).* ISSN 0931-7961 He= 52

Mitteilungen und Berichte aus dem Institut für Museumskunde

- Nr. 1: *Christof Wolters, Computereinsatz im Museum: Normen und Standards und ihr Preis. Berlin 1994 (38 S.).*
- Nr. 2: *Jochem Schmitt, Rechtsfragen des Volontariats, Gutachten, erstattet im Auftrag der Stiftung Preussischer Kulturbesitz Berlin 1994 (24 S.).*
- Nr. 3: *Organisation und Kosten des Computereinsatzes bei Inventarisierung und Katalogisierung, Workshop im Konrad-Zuse-Zentrum für Informationstechnik Berlin 18.-19. Oktober 1994, Berlin 1997 (48 S.).*
- Nr. 4: *Das Institut für Museumskunde der Staatlichen Museen zu Berlin - Preussischer Kulturbesitz, Kurzdarstellung der Arbeit, Berlin 1995 (20 S.).*
- Nr. 5: *Monika Löcken, Wissenschaftliche Volontariate an den Museen in der Bundesrepublik Deutschland, Berlin 1996 (30 S.).*

- Nr. 6: *Hans-H. Clemens, Christof Wolters, Sammeln, Erforschen, Bewahren und Vermitteln, - Das Sammlungsmanagement auf dem Weg vom Papier zum Computer, Berlin 1996 (75 S.).*
- Nr. 7: *Zusammenstellung von Eintrittspreisregelungen und Öffnungszeiten ausgewählter Museen in westeuropäischen Großstädten, Berlin 1996 (48 S.).*
- Nr. 8: *Workshop zum Sammlungsmanagement, Berlin 29.10.1996: Friedrich Waidacher, Vom redlichen Umgang mit Dingen - Sammlungsmanagement im System musealer Aufgaben und Ziele, Berlin 1997 (24 S.).*
- Nr. 9: *Réunion des organisateurs des grandes expositions, Empfehlungen für die Organisation großer Ausstellungen, Berlin 1996 (34 S.).*
- Nr. 10: *Regine Scheel, Positionspapier zu Tätigkeitsbereich und Berufsbild in der Museumsdokumentation, Berlin 1997 (48 S.).*
- Nr. 11: *Monika Hagedorn-Saupe, Andrea Prehn, Mögliche Veränderungen der Öffnungszeiten der Staatlichen Museen zu Berlin. Eine Besucherbefragung, Berlin 1997 (39 S.).*
- Nr. 13: *Petra Schuck-Wersig, Gernot Wersig, Andrea Prehn, Multimedia-Anwendungen in Museen, Berlin 1998 (198 S.),* ISSN 1436-4166 Nr. 13
 - Nr. 14: *Kunstmuseen und Urheberrecht in der Informationsgesellschaft, Dokumentation einer Arbeitstagung der VG Bild-Kunst, des Instituts für Museumskunde der Staatlichen Museen zu Berlin-PK und der Kulturstiftung der Länder am 12. Juni 1998, Berlin 1999 (90 S.),* ISSN 1436-4166 Nr. 14
 - Nr. 15: *Friedrich Waidacher, Museologische Grundlagen der Objektdokumentation, Berlin 1999 (24 S.),* ISSN 1436-4166 Nr. 15
 - Nr. 19: *W. Eckehart Spengler, Thesaurus zu Ackerbaugerät, Feldbestellung - Landwirtschaftliche Transport- und Nutzfahrzeuge - Werkzeuge (Holzbearbeitung), 2. unveränderte Auflage, Berlin 2000 (92 S.),* ISSN 1436-4166 Nr. 19

Berliner Schriften zur Museumskunde

Bei Bezug über das Institut für Museumskunde (Bestellkarte) räumen die Verlage einen Rabatt ein.

Band 1-8 zu beziehen über: Gebr. Mann Verlag, Berlin

- Bd. 1: *Günter S. Hilbert, Sammlungsgut in Sicherheit. 2., vollständig überarbeitete und erweiterte Auflage, Berlin 1996, ISBN 3-7861-1889-2*
- Bd. 2: *Hans-Joachim Klein und Monika Bachmayr, Museum und Öffentlichkeit. Fakten und Daten - Motive und Barrieren. Berlin 1981. ISBN 3-7861-1276-2*
- Bd. 4: *Bernhard Graf und Heiner Treinen, Besucherverhalten im Deutschen Museum München. Berlin 1983. ISBN 3-7861-1378-5*
- Bd. 7: *Martin Roth, Heimatmuseum, Zur Geschichte einer deutschen Institution. Berlin 1990. ISBN 3-7861-1452-8*
- Bd. 8: *Hans-Joachim Klein, Der gläserne Besucher. Publikumsstrukturen einer Museumslandschaft. Berlin 1990. ISBN 3-7861-1452-8*

**Zu beziehen über den Verlag
Leske + Budrich, Leverkusen:**

Bd. 9: *Kirsten Fast (Hrsg.), Handbuch museumspädagogischer Ansätze*. Opladen 1995. ISBN 3-8100-0944-X

Bd. 10: *Andreas Grote (Hrsg.), Macrocosmos in Microcosmo*. Die Welt in der Stube, Zur Geschichte des Sammelns 1450 bis 1800. Opladen 1994. ISBN 3-8100-1048-0

Bd. 11: *Annette Noschka-Roos, Besucherforschung und Didaktik*. Ein museumspädagogisches Plädoyer. Opladen 1994. ISBN 3-8100-1049-9

Bd. 12: *Anne Mikus, Firmenmuseen in der Bundesrepublik*, Schnittstelle zwischen Kultur und Wirtschaft. Opladen 1997. ISBN 3-8100-1486-9

Bd. 14: *Ralf-Dirk Hennings, Petra Schuck-Wersig, Horst Völz, Gernot Wersig, Digitalisierte Bilder im Museum*, Technische Tendenzen und organisatorisches Umfeld. Opladen 1996. ISBN 3-8100-1483-4

► Bd. 15: *Petra Schuck-Wersig, Gernot Wersig, Museumsmarketing in den USA*, Neue Tendenzen und Erscheinungsformen, Opladen 1999. ISBN 3-8100-2078-8

Handbuch des Museumsrechts (Einzelbände)

Bd. 1: *Irmgard Kufner-Schmitt, Arbeitsrecht*. Opladen 1993. ISBN 3-8100-1018-9

Bd. 2: *Christian Armbrüster, Privatversicherungsrecht*. Opladen 1993. ISBN 3-8100-1008-1

Bd. 3: *Jochen Laufersweiler, Andreas Schmidt-Rögnitz, Der Erwerb von Museumsgut*. Opladen 1994. ISBN 3-8100-1080-4

► Bd. 4: *Rudolf Streinz, Internationaler Schutz von Museumsgut*. Opladen 1998. ISBN 3-8100-1174-6

Bd. 5: *Gabriele Köhler-Fleischmann, Sozialrecht*. Opladen 1994. ISBN 3-8100-1180-0

► Bd. 6: *Gerhard Pfennig, Digitale Bildverarbeitung und Urheberrecht*. Eine Einführung in die Museumspraxis. Opladen 1998. ISBN 3-8100-2060-5

► Bd. 7: *Wilhelm Mößle (Hrsg.), Öffentliches Recht*. Opladen 1998. ISBN 3-8100-2061-3

► Bd. 8: *Irmgard Kufner-Schmitt, Michael Kulka, Rechtliche Grundlagen der Privatisierung von Dienstleistungen im Museum*. Opladen 1998. ISBN 3-8100-2071-0

Weitere Publikationen

Zu beziehen über das Institut für Museumskunde:

Christof Wolters, Vorschläge zur Planung zentraler Dienstleistungen für Museen in der Bundesrepublik Deutschland und Berlin (West). In: *Museumsblatt 2*, 1990, S. 6-26.

► *Institut für Museumskunde, Berlin und Westfälisches Museumsamt, Münster (Hrsg.): So=ware-Vergleich Museumsdokumentation 1998*. Ein Bericht der Arbeitsgruppe So=warevergleich in der Fachgruppe Dokumentation beim Deutschen Museumsbund. Materialien aus dem Westfälischen Museumsamt. Bd. 2. ISBN 3-927204-49-8

Publikationen zum Projekt: *Sammlungsmanagement für kulturgeschichtliche Museen in den neuen Bundesländern.:*

- *H.-H. Clemens, C. Saro: Abschlußbericht*. Berlin 1997
- *C. Saro, B. Schröder, K. Volkmann: GOS Benutzer-Handbuch*. Berlin 1997.
- *H.-H. Clemens: Systemanalyse und Datenkatalog*. Berlin 1997.
- *Christof Wolters: GOS Thesaurus-Handbuch*. Berlin 1997.