

Handreichung zur Inventarisierung mit First Rumos an brandenburgischen Museen

Dr. Iris Berndt

28. 2. 2006

(überarbeitete Version vom 13.10.2006, Dietmar Fuhrmann)

Was wird ausgefüllt

Für „Inventargut“ sind als Grundlagen-Eingabefelder 10 Felder vorgeschlagen. Diese Eingrenzung folgt allgemein gängigen Standards für die Katalog- und Ausstellungspräsentation von Museumsobjekten.

1. Museumsname
2. Inventarnummer
3. Altnummer
4. Objektbezeichnung
5. Objektverfertiger
6. Datierung
7. Material
8. Technik
9. Maße
10. Zustand

In den nächsten Wochen wird in Zusammenarbeit mit den FirstRumos–Entwicklern eine Eingabemaske erstellt, die lediglich diese 10 Felder beinhaltet. Die Maske sollte lediglich zur schnellen Aufnahme von Grunddaten oder zur Eingabe durch ungeschultes Personal genutzt werden.

Museumsintern werden selbstverständlich daneben auch all diejenigen Felder ausgefüllt, für die Informationen zugriffsbereit gespeichert werden sollen. So wird z.B. empfohlen, auch die Herkunftsfelder so detailliert wie möglich auszufüllen. Auch dem Feld „Bestand“ kommt als hilfreiche interne Ordnungs- und Sortierungsmerkmale Bedeutung zu (z.B. Altbestände sortieren lassen, Objekte von zusammenhängenden Bestandsgruppen schnell erkennen und sortieren, z.B. Münzsammlung, bestimmte Nachlässe etc.). Dass auch Felder wie „Darstellung“ (meint Motive auf Objekten, z.B. eine Szene auf einem Teller) oder Felder mit Hinweisen zum aktuellen Aufbewahrungsort des Objektes, zu Ausstellungen, Literatur, Ausleihen etc. ausgefüllt werden sollten, versteht sich von selbst.

Eine digitale Objekt-Fotoaufnahme oder die Anfertigung von Scans vorhandener Bildvorlagen sollten bald zum Standard gehören. First Rumos bietet die Möglichkeit, mehrere Abbildungen zu einem Objekt (Abbildungen von allen Seiten, aus verschiedenen Publikationen, Zuständen etc.) einzubinden.

Und noch ein wichtiger Tipp: Für eine zeitsparende und fehlerfreie Dateneingabe sind so viele Felder wie möglich mit Listen-Angeboten zur Eingabe hinterlegt. Diese Listen sollten stets genutzt werden. Es ist erforderlich, dass jeder, der erstmalig oder nach längerer Zeit erneut, Daten in die Datenbank eingibt, sich diese Normierungen durchliest. Nur so ist die richtige Auswahl des entsprechenden Angebots möglich.

Lassen Sie also keine langen Zeiträume zwischen Ihren Arbeiten an der Dateneingabe entstehen. Wer nur einmal pro Woche etwas eingibt, wird sich jedes Mal neu mit den Normierungen vertraut machen müssen. Es wird empfohlen, täglich oder zumindest mehrere Tage/Wochen am Stück an der Dateneingabe zu arbeiten. Sie werden auf diese Weise in kurzer Zeit sicher und ökonomisch ihre Dateneingabe vornehmen.

Hinweise zum Ausfüllen

1. Museumsname

Vor Beginn der Dateneingabe können Sie unter „Systemeinstellungen“ den Namen Ihres Museums unter „Benutzernamen“ eintragen. Damit erscheint der Name Ihres Museums auf allen Ihren Inventarblattausdrucken.

2. 3. Inventarnummer /Altnummer (vgl. Handbuch 4-3)

Hierbei handelt es sich um das für die Verankerung des Objektes in der Datenbank wichtigste Feld, dessen Löschen zum Verlust aller Informationen auf diesem Datenblatt führt. Deshalb ist es auch rot markiert und von First Rumos als Pflichtfeld definiert. Außerdem ist dieses Feld ein auch für Museen wichtiges Feld, das häufig zum Sortieren und Filtern benutzt wird. Die Eingabe in dieses Feld muss daher nicht nur besonders sorgfältig, sondern auch besonders kontrolliert und normiert erfolgen.

Es wird dringend empfohlen bisher bestehende Sammelinventarnummern, wie sie vor allem bei Funden mit vielen Einzelteilen, bei Services etc. üblich sind (z.B. VII 91/4-1, oder anders ausgedrückt z.B. VII 91/4 (1-49) etc.) aufzuteilen und für jedes Einzelstück der Sammelinventarnummer ein eigenes Inventarblatt anzulegen. Kopierfunktionen erleichtern dabei die Übernahme von jeweils identischen Dateneinträgen. Verknüpfungen ermöglichen das rasche Auffinden identischer oder zusammengehöriger Stücke.

Es wären also für einen Fund aus 49 Einzelstücken 49 Datenblätter (elektronische Karteikarten) anzufertigen. Sie werden spätestens beim Anfertigen von Beschreibungen, bei der Fotoaufnahme, bei einer geplanten Ausstellung oder der Ausleihe des Einzelstücks den Vorteil dieser Aufnahme erkennen.

Aufbau der Inventarnummer:

Früher wurden häufig „sprechende“ Inventarnummern verwendet, d.h. eine Kombination aus römischen und arabischen Zahlen und Buchstaben, die bereits Auskunft über bestimmte Objekteigenschaften, seine Sammlungszugehörigkeit etc. lieferten (u.a. Knorrches System). Bei der modernen EDV- basierten Inventarisierung ist dies nicht mehr notwendig, da alle Daten schnell und einfach zu recherchieren sind. Empfohlen wird daher eine fortlaufende Nummer, evtl. erweitert durch das Eingangsjahr. Also z.B. 0023-2006 oder 0023/06. Das Schema für aufgelöste Sammelnummern könnte dann so aussehen: 0023.01-2006, 0023.02-2006, usw. Wichtig ist das Voranstellen ausreichender Nullen. Mit 0023 sind also bis zu 9999 Objekte inventarisierbar. Befinden sich mehr geschätzte Objekte im Museum dann einfach von Anfang an 5 stellige Zahlen verwenden und schon ist die Inventarisierung von 99999 Objekten möglich.

Hintergrund: Wenn der Computer listet, dann geht er immer von der ersten Ziffer aus. D.h. 1 kommt vor 2, 11 kommt aber auch vor 2, da die erste Ziffer der Zahl 11 eine 1 ist.

Selbstverständlich können auch bestehende Nummerierungssysteme beibehalten und fortgeführt werden. Altnummer sollten unbedingt in das dafür vorgesehen Feld eingetragen werden.

4. Objektbezeichnung (bei Inventargut (Kunst) Titel)

Sie wählen hier selbst eine Objektbezeichnung, die klar und allgemeinverständlich ist und keine beschreibenden Adjektive, Verniedlichungen oder Zusammensetzungen enthält. (vgl. auch Beispiele in First-Rumos-Handbuch 4-5).

Zur Klassifikation des Objektes stehen weitere Felder zur Verfügung. Es wird dringend empfohlen, auch diese Klassifikationen zu nutzen und als verbindlich für alle Projektteilnehmer zu betrachten. Sie erleichtern die Normierung und Vergleichbarkeit von Objekten. Die Wichtigkeit dieser Klassifikationen zeigt sich auch darin, dass „Listenbezeichnung“ und „Oberbegriff“ vor der Objektbezeichnung zu finden sind. Es wird empfohlen, auch in der hier angezeigten Weise vorzugehen. Die Recherche in den Klassifikationen kann helfen, den passenden Begriff zur Objektbezeichnung zu finden.

Zur einheitlichen, museumsübergreifenden Klassifizierung wurde auf der Fortbildungsveranstaltung am 9.10.06 folgende vorläufige Absprachen getroffen.

„Listenbezeichnung“

Dieses Feld wird nicht weiter genutzt.

„Oberbegriff“ (Bayerische Klassifikation)

Dieses Feld wird nicht weiter genutzt.

Sachgruppen (Hessische Klassifikation)

Drei Felder hintereinander enthalten die hessische Systematik, die die Objekte ihrem Gebrauch und ihrem Lebenszusammenhang zuordnet. Diese Rubrik wird sehr empfohlen, weil sie inzwischen ebenfalls bereits über 300 Nutzer deutschlandweit gefunden hat und sich auch bei Ausstellungsvorbereitungen bewährte.

Das Feld „Schlagworte“ ist frei zu vergeben und kann von jedem Museum für eigene Schlagworte (wenn sie z.B. von der Karteikarte übernommen werden sollen) verwendet werden. Verbindlich für die Projektarbeit sind die beiden Klassifikationen „Oberbegriff“ und „Sachgruppen“, die noch durch den Trachsler Ergänzung erfahren können.

Die Eingabemaske weist im unteren Teil einen Bereich zur Vergabe von Stichworten/ Verweis auf. Hier soll in einer späteren Version von FirstRumos die Trachsler-Systematik hinterlegt werden. Es wird empfohlen, diese dann zu nutzen, um Recherchen zu erleichtern.

5. Objektverfertiger (bei Kunst: Künstler)

Mitunter kennen wir den Hersteller des Objektes und wenn nicht, so wird doch immer wieder versucht werden, den Objektverfertiger ausfindig zu machen. Es wäre wünschenswert, dass der Name des Verfertigers genannt wird. Das Feld „Objektverfertiger“ befindet sich im unteren Teil des Inventarblattes in der Feldgruppe „Herkunft/Zugang“. Einzig in der Eingabe-Maske „Inventargut (Kunst)“ ist der Künstler gleich im obersten Datenfeldblock zu finden. Weil das Feld „Objektverfertiger“ aber inhaltlich

zu den Grunddaten der Objekterläuterung gehört, wird dieses Feld bereits hier diskutiert. Einige Beispiele sollen die Normierung erleichtern.

Zeisig, Max

(Nachname, Vorname – bei mehreren Namen bitte nur den gebräuchlichen benutzen, unter dem die Person in der Literatur genannt wird)

Manthe, Albert (zugeschrieben)

(Zusätze am besten immer nachgestellt und durch Leerzeichen vom Namen getrennt, das bewährt sich bei Sortiervorgängen.)

Lübecker Meister ? (Umkreis) (Werkstatt)

(Zuschreibungen an anonyme Künstler in einem geographischen Raum, wieder Zusatzzeichen durch Leerzeichen vom Namen trennen)

Cremer & Wolffenstein (bitte Firmentitel auch mit dem Familiennamen zuerst, also nicht W. Cremer & R. Wolffenstein)

Personennamen werden von First Rumos im Adressbereich abgelegt. Mit einem Doppelklick auf das leere Feld Objektfertiger gelangen Sie ins Adressmodul und können einen neuen Namen eingeben. Alle Personen, die im Adressbereich als Objektfertiger verschlagwortet sind, werden automatisch in der Liste der Objektfertiger in allen Datenbereichen angezeigt.

6. Datierung

Es geht in diesem Feld um eine allgemeinverständliche und für Sortierungsvorgänge nützliche relative Chronologie. Eine zu große Differenzierung in einer verbalen und wissenschaftlich diskutierten Begrifflichkeit ausgedrückt (z.B. Latene-Zeit - Keltisch, Lausitzer Kultur - Kultur der Bandkeramik etc.) ist in diesem Feld verwirrend und sollte anderen offenen Feldern wie dem Feld „Beschreibung/Beschriftung/Bemerkungen“ vorbehalten bleiben.

Die Anwendung von Jahreszahlen in festgelegter Weise kann hilfreicher sein. Es wird unbedingt empfohlen, die Felder „Anhaltspunkt“ für die Datierung und „datiert durch“ ebenfalls auszufüllen, um die Herkunft und Schlüssigkeit der vorgenommenen Datierung transparent zu halten. Ergänzende Bemerkungen können im o.g. Feld „Beschreibung/Beschriftung/Bemerkungen“ festgehalten werden.

1. Das Feld „Datierung“

Das Datenfeld „Datierung“ enthält begriffliche Datierungen, die unscharf und verwirrend in der Nutzung und vor allem in der Suche sind. Z.B. die „Jetztzeit“ wandelt sich, wer weiß, von wann bis wann das „Präkambrium“ herrscht. Eine Entschlackung der verbalen Datierung ist so auch vom ostfriesischen Sammlungsprojekt vorgenommen worden. Es wird empfohlen, die hinterlegten verbalen Datierungsansätze bis auf die wichtigsten (Altstein-, Mittel-, Jungsteinzeit, Mittelalter, Neuzeit, die Jahrhunderte – 18. Jahrhundert, 19. Jahrhundert etc. – und evtl. einige Stilbegriffe) zu entfernen, was wieder unter „Verwaltung“>„Referenzen“>„Datierung“ möglich ist.

2. Die Felder „nach“ und „vor“

Es wird vorgeschlagen sich neben dem Feld „Datierung“ auch auf die Zeitfelder „nach“ und „vor“ als die im Verbund ausschlaggebenden Datierungsfelder festzulegen. Hier handelt es sich um Zahlenfelder, die Eingabe von weiteren Zeichen ist also nicht möglich.

Einige Beispiele sollen die Regeln für das Objekt datieren verdeutlichen.

Ein spätslawische Scherbe

1. Datenfeld: Mittelalter
2. „nach“ 800 „vor“ 1000

Ein Zinnteller mit Datumsgravur

1. 1789
2. „nach“ 1788 „vor“ 1790

Becher, um 1800

1. 1800 (um) (neu definieren über Eintrag in die hinterlegten Listen)
2. „nach“ 1790 „vor“ 1810

Ein Musikautomat aus dem letzten Viertel des 19. Jahrhunderts

1. 19. Jahrhundert
2. „nach“ 1875 „vor“ 1900

Ein Steinbeil

1. Jungsteinzeit
2. „nach“ „vor“ freilassen (die wissenschaftlichen Datierungen dieser Zeitalter schwanken,) oder ausfüllen, wenn ein Zeitraum vermutet wird.

Damit ein Sortieren nach der Chronologie möglich ist, wird vorgeschlagen, Objekte aus der Zeit v.u.Z. (v. Chr.) nur verbal zu datieren. Die Zahl dieser Objekte dürfte ohnehin gering sein.

7. Material

Ist von First Rumos hinterlegt, sollte übernommen werden, weil die Liste auf Museumsobjekte der Volkskunde sehr gut abgestimmt ist.

Es wird empfohlen, sich bei Objekten mit mehreren Materialien auf die drei am meisten vorkommenden zu beschränken. Sie werden hintereinander und durch Kommata voneinander getrennt aufgeführt.

Ein Austausch zu Fragen des historisch richtigen Begriffs zum entsprechenden Material ist angestrebt.

8. Technik

Von First Rumos sind Angaben hinterlegt, und zwar als verbaler Ausdruck wie „bemalt, bestickt etc.“ verwendet. Das wird im Anfangsstadium einige Gewöhnung und manche Rückfrage erfordern. Ein Austausch untereinander könnte hier hilfreich sein. Die Eingabe der Begriffe sollte durch Kommata voneinander getrennt sein.

Für einzelne Objektgruppen (z.B. Graphik, Gemälde) werden die hinterlegten Listen unzureichend sein. Hier sind neue Begriffe wie Holzstich, Lithographie, Kupferstich in die hinterlegte Liste einzufügen. Über diesen Korrekturbedarf an den Listen sollte auf der nächsten Zusammenkunft diskutiert werden.

9. Maße

Alle Maße bitte in die entsprechend vorbereiteten Felder eintragen und sinnvolle Maßeinheiten angeben, kleine Dinge in mm, größere in cm oder gar m. Hinter allen Daten sollte – durch ein Leerzeichen getrennt – die gewählte Einheit vermerkt sein.

Da diese Felder keine numerischen Felder sind, die für Sortierfunktionen interessant sind, kann gleich am Beginn des Feldes losgeschrieben werden. Auch Dezimalbrüche (z. B. 7,5 cm) sind möglich. Die Angabe des Gewichts ist im Rahmen der Vernetzung fakultativ, wird jedoch für die Planung von Transporten etc. empfohlen.

10. Zustand

Das erste Feld in dieser Rubrik „Zustand“ bedeutet eine Gesamteinschätzung. Die von First Rumos hinterlegten Angaben können benutzt werden, auch hier ist der Eintrag mehrerer Begriffe sinnvoll, die mit Kommata und Leerzeichen voneinander zu trennen sind. Es wird empfohlen, für den Eintrag in dieses Feld der Datenbank erfahrene Museumsmitarbeiter zu Rate zu ziehen, das Objekt genau zu betrachten und Beschädigungen und Gefahren für das Objekt (Sprünge, lose Farben, Wasserschäden, Schädlingsbefall, Fehlstellen etc.) in diesem Feld zu vermerken. Außerdem sollten der Name desjenigen, der das Objekt beschrieben hat sowie das aktuelle Datum Eintragung finden. Bei Übernahme von einer älteren Karteikarte oder einer Akte ist das entsprechend in den beiden dafür vorgesehenen Feldern zu vermerken.