

Kleiner Leitfaden zur Benutzung des Inventarbuches

Das Inventarbuch oder Eingangsbuch ist ein bewährtes Instrument zur Erfassung von Museumsbeständen. Auch mit dem wachsenden Einsatz von Computern bei der Dokumentation von musealem Sammlungsgut sind Aufgabe und Funktion eines gut geführten Eingangsbuchs nicht ohne weiteres ersetzbar. Für viele, vor allem kleinere Museen stellt das Eingangsbuch nach wie vor eine unverzichtbare Grundsäule des Inventars dar, da vielerorts weder die personelle noch die technische Ausstattung einen reibungslosen und vor allem kontinuierlichen EDV-Einsatz erlaubt. Mit dem Eintrag in dieses Bestandsverzeichnis wird ein Gegenstand als Teil der Museumssammlung ausgewiesen. Die Vergabe einer Inventarnummer und die Registrierung der wichtigsten Objektangaben im Inventarbuch machen den einzelnen Gegenstand jederzeit eindeutig identifizierbar. Mit der schriftlichen Auflistung aller Gegenstände, die die Museumssammlung ausmachen, wird das Inventarbuch zu einem Dokument mit Urkundencharakter. Es sollte deshalb sorgfältig und möglichst nur von einer Person geführt werden.

Vorsichtshalber sei daran erinnert, dass auch ein gut geführtes Inventarbuch keinen Ersatz für die Inventarisierung einer Sammlung bieten kann. Während das Inventarbuch den übersichtlichen, gewissermaßen archivtauglichen Beleg für einen Sammlungsbestand darstellt, dient die Inventarisierung der näheren Erschließung des Bestandes, die sich im Einzelfall, vor allem bei prominenteren Sammlungsstücken, zu einer durchaus umfangreichen Objektdokumentation erweitern kann.

Das Inventarbuch der Landesstelle für Museumsbetreuung stellt für jedes Einzelobjekt ein vierzeiliges Schreibfeld zur Verfügung, das über eine Doppelseite reicht und insgesamt zehn Spalten umfasst. Eine Kopfzeile gibt die Abfolge der Einträge vor. Jede Doppelseite umfasst zehn Schreibfelder, so dass bei insgesamt 150 Doppelseiten maximal 1.500 Einzeleintragungen möglich sind. Wie bei allen rechtsrelevanten und dauerhaft aufzubewahrenden Dokumenten sollen Eintragungen in ein Inventarbuch mit Schreibstoffen erfolgen, die auf Dauer haltbar sind. In der Regel erfüllen nur schwarze, dokumentenechte, pigmentierte Tinten diese Anforderung; sie sind wisch-, wasser-, radier- und haftfest, lichtbeständig, gut reproduzierbar und nicht löslich. Die meisten handelsüblichen Tank- und Patronentinten erfüllen diese Kriterien nicht*. Sie sollten daher nicht verwendet werden. Das Ausfüllen der Felder soll lückenlos und fortlaufend erfolgen. Unten rechts auf jeder Doppelseite werden die Blätter handschriftlich nummeriert. Korrekturen sollten in einer Form vorgenommen werden, durch die der Änderungsvorgang kenntlich bleibt und damit nachvollziehbar wird (Streichung/Ersatzeintrag und Korrekturvermerk mit Datum/Namenskürzel in der letzten Spalte). In

einem Inventarbuch dürfen keine Radierungen, Überklebungen oder andere Retuschen vorgenommen werden. Bevor eine neue Zeile ausgefüllt wird, sollte man sich deshalb sicher sein, wie der Text genau lauten soll, den man niederschreiben will, damit der Eintrag möglichst ohne Korrektur erfolgen kann.

Um das Ausfüllen der Schreibfelder zu erleichtern, werden im folgenden Sinn und Funktion der Spalten einzeln erläutert. Bevor eine Eintragung in das Inventarbuch erfolgt, sollte man sich vergewissern, dass der betreffende Gegenstand tatsächlich Bestandteil der Sammlung ist und sich im Eigentum des Museums befindet. Leihgaben, auch Dauerleihgaben, werden grundsätzlich nicht in das Inventarbuch eingetragen, sondern in getrennten Listen bzw. Verzeichnissen geführt. Um Missverständnissen vorzubeugen, empfiehlt es sich, an Leihgaben keine Nummern zu vergeben, die mit den Inventarnummern des Eigenbestandes verwechselt werden könnten.

Die **Inventarnummer** erlaubt die eindeutige Zuordnung von Informationen zu einem bestimmten Objekt; die Nummerierung erfolgt für jedes Stück einzeln und jede Nummer darf nur einmal vergeben werden. In welcher Form die Inventar Nummerierung vorgenommen wird, ist im Prinzip ohne Bedeutung, sofern sie nur eindeutig ist und Verwechslungen ausgeschlossen sind. In der Praxis erweist sich ein möglichst einfaches Nummernsystem als vorteilhaft, während Inventarnummern mit „sprechenden“ Zusatzinformationen schnell zu Komplikationen führen können (wie zum Beispiel Buchstaben- oder Ziffernfolgen für die Zuweisung von Objekten zu bestimmten Sammelgebieten). Jedoch verwenden viele Museen eine zweiteilige Nummerierung: An die erste Stelle tritt die Jahreszahl, die dem Eingangsjahr des Objektes entspricht, der, durch einen Schrägstrich getrennt, die fortlaufende Objekt Nummer folgt (z.B. 1997/2 oder 1997/523). Sofern das Eingangsjahr bei Altbeständen nicht mehr zu ermitteln ist, kann auch das Jahr der Inventarisierung eingesetzt werden. Bei Teil- und Bruchstücken sowie mehrteiligen Objekten, die unter einer Sammelnummer zusammengefasst werden sollen (z.B. ein 24-teiliges Speiseservice), erhalten eine eigene, ebenfalls durch Schrägstrich abgetrennte Nummernfolge (z.B. 1997/223/1-24). Um Verwechslungen auszuschließen, zumindest aber vorzubeugen, sollte die Inventarnummer schon bei der Vergabe an dem jeweiligen Objekt fixiert werden (z.B. mit Hilfe kleiner Anhängeschildchen – auf keinen Fall sollten hierbei selbstklebende Haftetiketten verwendet werden).

In der Spalte **Zugangsdatum** wird der genaue Zeitpunkt angegeben, an dem der betreffende Gegenstand in die Sammlung aufgenommen bzw. in den Besitz des Museums übergegangen ist, zum Beispiel das Datum eines

Kaufbeleges. Bei der fortlaufenden Erfassung von Neuzugängen dürfte dies kein Problem sein. Wenn Objekte aus dem Sammlungsbestand nachträglich inventarisiert werden, sollte man sich, soweit entsprechende Unterlagen vorhanden sind, an Rechnungsunterlagen, Quittungen, Übergabeprotokollen, Schenkungsverträgen etc. orientieren. Wenn ein genauer Zeitraum nicht mehr zu ermitteln ist, kann dieses Feld auch mit einem pauschalen Eintrag ("Altbestand", "vor 1960", "Vorkriegsbestand" etc.) versehen werden. In solchen Fällen sollte man sich aber in jedem Fall sicher sein, dass der betreffende Gegenstand tatsächlich Teil der Sammlung ist, und keine Zweifel an den Besitzverhältnissen bestehen.

Eine möglichst exakte Bezeichnung für einen **Gegenstand** erfordert zunächst seine genaue Identifizierung. Charakteristische Merkmale können zur Ergänzung benannt werden (Messingmörser mit Schlagmarke „1834“). Mundartliche Bezeichnungen sind vor allem im volkskundlichen Bereich wichtige Informationsträger (falls mehrere Synonyme und/oder mundartliche Begriffe zu einem Objekt angeführt werden sollen, kann zur Not auf die Spalte "Bemerkungen" ausgewichen werden).

Die exakte Angabe von **Maßen** dient nicht nur der Identifizierung eines Objektes, sondern wird in der Praxis auch für die Objektverwaltung benötigt (Lagerung, Transport, Ausstellung). Aus dem Eintrag muss eindeutig hervorgehen, um welche(s) Maß(e) es sich im Einzelnen handelt (Höhe, Breite, Länge, Tiefe, Durchmesser max., Durchmesser min., Umfang etc.). In der Regel werden Maximalmaße angenommen. In manchen Fällen sollten die Maße zusätzlich durch einen erläuternden Hinweis spezifiziert werden (mit/ohne Rahmen, Blattrand, Plattenrand, mit/ohne Sockel, Klingebreite etc.). Normalerweise wird bei kulturgeschichtlichen Objekten in Zentimetern gemessen (Ausnahmen z.B.: Medaillen, Waffenkaliber, zum Teil auch Grafik - in Millimetern gemessen). Je nach Gegenstand werden auch Hohlmaße gebraucht und/oder Gewichte angegeben. Beispiele: [Höhe] "H 115,9 cm (mit Rahmen)"; [Breite] "B 65,1 cm (Plattenrand)"; [Tiefe] "T 125,8 cm"; [Länge] "L 95,5 cm (mit Stiel)"; [Durchmesser] "D 15,5 cm (max.)" oder "D 27,6 cm (Fußring)"; [Gewicht] "G 999,7 Kg (ohne Abdeckung)"; [Volumen] " Fassungsvermögen 20 hl"; " Kaliber 9 mm".

In der Spalte **Art des Erwerbs** wird die juristische Form der Inbesitznahme eines Gegenstandes festgehalten (Kauf, Tausch, Schenkung, Stiftung, Vermächtnis).

Unter **Preis/Taxwert** wird der Kaufpreis nach Rechnung oder ein aus anderen Quellen ermittelter Schätzwert eingetragen.

Die Spalte **Bemerkungen** kann für unterschiedliche Informationen und Angaben genutzt werden. Das Feld ist immer dann hilfreich, wenn bestimmte Informationen zu einem Gegenstand die Systematik des Inventarbuches sprengen würden. Hier kann jede Information vermerkt werden, die dem Inventarisator dokumentationswürdig erscheint. Zum einen wird man auf dieses Feld ausweichen, wenn andere Spalten für die anfallenden Informationen zu knapp bemessen sind; zum andern können hier zusätzlich Informationen gegeben werden, die für den musealen Umgang mit dem einzelnen Objekt wichtig sein könnten, z.B. Verweise auf vorhandene Dokumente und Unterlagen.

In die letzte Spalte **Unterschrift** wird jede ausgefüllte Zeile namentlich abgezeichnet. Es sollte in der Regel so sein, dass möglichst nur eine Person das Eingangsbuch führt, zumindest aber ein sehr begrenzter Personenkreis. Der Eintrag in dieser Spalte dokumentiert normalerweise, wer den einzelnen Gegenstand in die Sammlung aufgenommen hat. Zum andern wird in diesem Feld auch die Streichung eines Eintrages vermerkt. Jede Streichung aus dem Inventar wird mit dem Zusatz "gestrichen", einer Datumsangabe und dem Namen (oder Namenskürzel) im Unterschriftsfeld abgezeichnet.

Kontakt:

Landesstelle für Museumsbetreuung
Baden-Württemberg
Dorotheenstraße 4
70173 Stuttgart
Telefon 0711.89535-300
Fax 0711.89535-301
Email info@landesstelle.de

* Anmerkung zu dokumentenechten Schreibstoffen und Schreibgeräten:

„Dokumentenecht“ bedeutet, dass die Schreibflüssigkeit von Kugelschreibern, Rollerball-Schreibern oder auch Faserschreibern bestimmten Mindestanforderungen an die Haltbarkeit auf Dokumenten genügt. Kriterien nach denen die Haltbarkeit beurteilt wird sind: Lichtechtheit, Wasserfestigkeit, Lösungsmittellechtheit, Chemikalienechtheit, Wischbeständigkeit und Radierfestigkeit.

In den Industrienormen DIN ISO 12757-2 und DIN ISO 14145-2 sind die Prüfkriterien dokumentenechter Schreibmedien für Kugelschreiber- und Rollerball-Minen im Detail festgelegt. Aber auch Faserschreiber (Fineliner) kommen als dokumentenechtes Schreibgerät in Betracht. Eine weitere Industrienorm befasst sich mit der Alterungsbeständigkeit von Schriften Drucken und Kopien auf Papier, die DIN ISO 11798. Diese Norm beschreibt ebenfalls einen Prüfzyklus, der von der Messung der Optischen Dichte bis zur Bestimmung der Einflüsse der Beschriftung auf die Papierfestigkeit reicht.

In der Praxis wäre es also wünschenswert, wenn Schreibmedien verwendet würden, deren Tinte sowohl dokumentenecht als auch alterungsbeständig ist. Produkte, die nachweislich beide Kriterien erfüllen, können uneingeschränkt empfohlen werden, sind aber am Markt schwer zu finden. In der Praxis bewährt sind pigmenthaltige Tinten. Pigmenthaltigkeit wird zwar nicht in den oben genannten Normen ausdrücklich gefordert, aber Farbpigmente (unlösliche Farbstoffe) sind in der Regel stabiler als im Anwendungsmedium chemisch gelöste Farbstoffe.

Für Tintenfüller gibt es Urkundentinten, die dokumentenecht und auf Dauer haltbar sind, allerdings in der Regel nur für Kolbenfüller (zum Beispiel von der Fa. Läufer-Gutenberg). Hochwertige schwarze pigmentierte Zeichentuschen entsprechen in der Regel ebenfalls den Anforderungen (zum Beispiel Actinic-Schreibtinte der Fa. Monochrom).

Nach Herstellerangaben sind folgende Produkte pigmenthaltig und dokumentenecht:

Faber-Castell ECCO Pigment, schwarz
Faber-Castell Finepen 1511, schwarz
Edding profipen E1800, schwarz
Staedtler pigment liner 308, schwarz
Staedtler Mars professional 712, schwarz
Schneider XTRA 800 und 895, schwarz
Pigma Micron, schwarz (über Fa. Monochrom)

<Stand 6/2008>