

Erfassung von Metadaten über die Sammlungsobjekte = Anwendung der Dokumentationsrichtlinie



Praxistipps

- * In die digitale Sammlungsverwaltung sollten möglichst alle Informationen übernommen werden, die zuvor in analoger Form dokumentiert worden sind (Auswertung aller Informationsquellen, wie Inventarbücher, Inventarkarten, Unterlagen zum Objektzugang, analoge Abbildungen der Objekte etc.). Auf diese Weise erhält man wertvolle Informationen über die Provenienz und die bisherige wissenschaftliche Einschätzung der Objekte. Die Daten müssen allerdings anhand des Blicks auf die Originale eingehend geprüft werden, das betrifft insbesondere die Maße und den Erhaltungszustand. Alte Inventarnummern sind – sofern vorhanden – unbedingt mitzuführen.
- * Man kann in einem zweistufigen Verfahren arbeiten und zunächst nur definierte Kerninformationen zu den Sammlungsobjekten erfassen. Es empfiehlt sich aber, von Anfang an eine gewisse Erschließungstiefe anzustreben, da eine mehrstufige Erschließung i. d. R. nicht durch externe Geldgeber finanziert wird.
- * Der aktuellste Wissenstand muss erfasst werden, der Verweis auf historische Wissenstände (z. B. ehemals zugeschrieben an) ist fakultativ.
- * Um dem wissenschaftlichen Anspruch der Datenerfassung gerecht zu werden, sollte wann immer möglich die Quelle für die jeweilige Information angegeben werden.
- * Manchmal wird vergessen, Informationen explizit zu erfassen, weil der Sachverhalt ja auf dem begleitenden Bild zu sehen ist (z. B. Thema der Darstellung). Was man nicht in Worten erfasst, kann jedoch im Anschluss nicht für eine metadatenbasierte Suche herangezogen werden.

- * Es muss ein System für die regelmäßige Kontrolle der eingegebenen Informationen geschaffen werden. Zum Beispiel hat es sich als nützlich erwiesen, dass sich die Teammitglieder reihum gegenseitig kontrollieren (inhaltlich und im Hinblick auf die Einhaltung der Dokumentationsrichtlinien), so entwickeln sie auch ein gemeinsames Verständnis für die Ziele und Methoden der Dokumentation und passen sich sprachlich einander an. In der Regel geht es hier nicht um individuelle Forschungsergebnisse, sondern um eine möglichst einheitliche Erschließung der Sammlung. Dennoch kann das Ermitteln bestimmter Informationen Spezialkenntnisse voraussetzen. Daher ist es wichtig, dass die Kuratoren*innen, welche die Sammlung betreuen, mit einem festen Stundenkontingent in die Erfassung einbezogen werden, in welchem sie beratend und kontrollierend wirken.
- * Entscheidend ist die Umsetzung eines kontinuierlichen Ablaufs, der stets den Bezug zwischen den erstellten digitalen Abbildungen und der beschreibenden Metadaten der Werke in einem Sammlungsmanagementsystem zusammenführt. Das heißt, jedem Datensatz, der ein Werk beschreibt, sollte – sofern vorhanden – die dazu gehörende digitale Abbildung zugewiesen werden, damit beide Bestandteile der digitalen Sammlungsdokumentation gemeinsam genutzt werden können.

Literaturhinweise und Links

- Leitfaden für die Dokumentation von Museumsobjekten – von der Eingangsdokumentation bis zur wissenschaftlichen Erschließung, hrsg. vom Deutschen Museumsbund e.V., Berlin 2011, https://www.smb.museum/fileadmin/website/Institute/Institut_fuer_Museumsforschung/Publikationen/Materialien/LeitfadenDokumentation.pdf
- Inventarisierung Schritt für Schritt: Ein Objekt wird in die Sammlung aufgenommen, hrsg. von der CIDOC Services Working Group 1993, <https://www.museumbund.at/uploads/standards/CIDOC-Inventarisierung.pdf>
- Langzeiterhaltung digitaler Daten in Museen, Tipps zur dauerhaften Bewahrung digitaler Daten, Blatt 6 „Metadaten“, hrsg. vom Institut für Museumsforschung der Staatlichen Museen zu Berlin 2009, http://files.dnb.de/nestor/sheets/06_metadaten.pdf