



# Inventarisierung/Dokumentation

am Beispiel des  
Stadtgeschichtlichen Museums Leipzig



# Anzahl der Museumsobjekte

- 500.000 Objekte insgesamt
- 260.000 Objekte im hauseigenen Intranet
- 25.000 Objekte online über das Internet recherchierbar
- Jährlich ca. 100 Neuzugänge (Konvolute und Einzelstücke)

(Stand November 2007)



# Sammlungsübersicht

1. Alltagskultur/Volkskunde	30.000
2. Kunst/Kunsth Handwerk	50.000
3. Stadt- und Landesgeschichte	70.000
4. Musik- und Theatergeschichte	70.000
5. Numismatik	25.000
6. Militaria	5.000
7. Fotothek	80.000
8. Vor- und Frühgeschichte/Archäologie	10.000
9. Bibliothek	80.000
10. Sportgeschichte	80.000



# Objektbearbeitung

- Annahme/Übergabe wird durch Objektannahmeformular dokumentiert
- Vergabe einer Rapportnummer (Eingangsnummer)
- Erstellung eines Datensatzes mit digitalem Foto
- Sammlungsbesprechung
- Vergabe einer Inventarnummer
- Inhaltliche Erschließung



# Objektannahmeformular

## Objektannahmeformular

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren!

haben Sie herzlichen Dank für Ihre Bereitschaft, den Sammlungen des Stadtgeschichtlichen Museums Leipzig Objekte anzubieten. Um unseren Mitarbeitern die Arbeit zu erleichtern, bitten wir Sie um einige Angaben zu dem von Ihnen eingekauften Objekt. Ihre Angaben sind freiwillig. Sie können also auch anonym bleiben, wenn Sie dies wünschen. Bitte haben Sie Verständnis, dass sich aus der Annahme des Objekts keine rechtlichen Verpflichtungen für das Stadtgeschichtliche Museum Leipzig ergeben. Mit der Annahme ist auch nicht die Zusage verbunden, das Objekt in der Ausstellung zu zeigen oder in die Sammlung zu übernehmen.

Name: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Um welchen Gegenstand handelt es sich? \_\_\_\_\_

Kurzbeschreibung (z. B. Farbe, Größe, Typ, Nummer) \_\_\_\_\_

Was ist das Besondere an diesem Objekt oder an seiner Geschichte?

Haben Sie bereits mit einem Mitarbeiter des Hauses Kontakt aufgenommen? \_\_\_\_\_

ja  ja  nein  Name: \_\_\_\_\_

Handelt es sich um einen

Erbteil  Spende  Leihgabe  Kaufangebot

Im Falle einer Nichtannahme des Objekts in die Sammlung soll das Objekt

zurückgegeben werden  entsorgt werden

Rechtliche Drücker bekleben nicht.

Unterschrift des  
Anbieters

Unterschrift des  
Museumsmitarbeiters

Stempel des  
Museumsmitarbeiters

Datum  
/ /



## Rapportnummer/Sammlungsbesprechung

- Nach dem Zugang in das Eingangsmagazin erhält das Objekt eine Eingangsnummer
- Anlegen eines Eingangsdatensatzes mit digitalem Foto
- Begutachtung durch Direktor, Kurator und Leiterin der Dokumentation, ob das Objekt in das Sammlungsprofil des Museums passt
- Wenn ja, erfolgt die Zuordnung zu der jeweiligen Sammlung entsprechend der festgelegten Sammlungsstruktur



# Inventarisierung/Dokumentation

- Vergabe der Inventarnummer und Anbringung am Objekt (Bsp.: V/1/2007)
- Wissenschaftliche Erschließung des Objektes und Eingabe in den vorhandenen Datensatz
- Arbeit mit kontrolliertem Vokabular (Gefäßsystemtik, Möbelthesaurus u.a)  
[www.museumsvokabular.de](http://www.museumsvokabular.de)
- Standortvergabe und Verbringung ins Magazin (Magazinordnung, Objektentnahmeformular, Magazinentnahme-Buch)



## Abteilung Zentrale Dokumentation





## Schaumagazin





## Porzellansammlung





Plastikdepot vor dem Umzug 2002



## Plastiksammlung nach dem Umzug 2004





# Alltagsgegenstände

Reihe 17

Reihe 16

Depot Alltagskultur



Depot Alltagskultur



## Depot Alltagskultur





## Grafiksammlung





## Grafiksammlung





## Weitere Datenbank-Portale

- [www.bam-portal.de](http://www.bam-portal.de)
- [www.kalliope-portal.de](http://www.kalliope-portal.de)



Herzlichen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

[karin.kuehling@leipzig.de](mailto:karin.kuehling@leipzig.de)

[www.stadtgeschichtliches-museum-leipzig.de](http://www.stadtgeschichtliches-museum-leipzig.de)