

**DIN EN 17820**

ICS 97.195

Einsprüche bis 2022-03-07

**Entwurf****Erhaltung des kulturellen Erbes –  
Festlegungen für das Management von beweglichem Kulturerbe;  
Deutsche und Englische Fassung prEN 17820:2022**

Conservation of Cultural Heritage –  
Specifications for the management of moveable cultural heritage collections;  
German and English version prEN 17820:2022

**Anwendungswarnvermerk**

Dieser Norm-Entwurf mit Erscheinungsdatum 2022-01-07 wird der Öffentlichkeit zur Prüfung und Stellungnahme vorgelegt.

Weil die beabsichtigte Norm von der vorliegenden Fassung abweichen kann, ist die Anwendung dieses Entwurfs besonders zu vereinbaren.

Stellungnahmen werden erbeten

- vorzugsweise online im Norm-Entwurfs-Portal von DIN unter [www.din.de/go/entwuerfe](http://www.din.de/go/entwuerfe) bzw. für Norm-Entwürfe der DKE auch im Norm-Entwurfs-Portal der DKE unter [www.entwuerfe.normenbibliothek.de](http://www.entwuerfe.normenbibliothek.de), sofern dort wiedergegeben;
- oder als Datei per E-Mail an [nabau@din.de](mailto:nabau@din.de) möglichst in Form einer Tabelle. Die Vorlage dieser Tabelle kann im Internet unter [www.din.de/go/stellungnahmen-norm-entwuerfe](http://www.din.de/go/stellungnahmen-norm-entwuerfe) oder für Stellungnahmen zu Norm-Entwürfen der DKE unter [www.dke.de/stellungnahme](http://www.dke.de/stellungnahme) abgerufen werden;
- oder in Papierform an den DIN-Normenausschuss Bauwesen (NABau), 10772 Berlin oder Am DIN-Platz, Burggrafenstr. 6, 10787 Berlin.

Die Empfänger dieses Norm-Entwurfs werden gebeten, mit ihren Kommentaren jegliche relevanten Patentrechte, die sie kennen, mitzuteilen und unterstützende Dokumentationen zur Verfügung zu stellen.

Gesamtumfang 53 Seiten

DIN-Normenausschuss Bauwesen (NABau)

## **Nationales Vorwort**

Dieses Dokument (prEN 17820:2022) wurde vom Technischen Komitee CEN/TC 346 „Erhaltung des kulturellen Erbes“ erarbeitet, dessen Sekretariat von UNI (Italien) gehalten wird.

Das zuständige nationale Normungsgremium ist der Arbeitsausschuss NA 005-01-36 AA „Erhaltung des kulturellen Erbes (SpA zu CEN/TC 346)“ im DIN-Normenausschuss Bauwesen (NABau).

Um Zweifelsfälle in der Übersetzung auszuschließen, ist die englische Originalfassung beigelegt. Die Nutzungsbedingungen für den deutschen Text des Norm-Entwurfes gelten gleichermaßen auch für den englischen Text.

Für die in diesem Dokument zitierten Dokumente wird im Folgenden auf die entsprechenden deutschen Dokumente hingewiesen:

ISO 22300:2021            siehe    DIN EN ISO 22300:2021-06

Aktuelle Informationen zu diesem Dokument können über die Internetseiten von DIN ([www.din.de](http://www.din.de)) durch eine Suche nach der Dokumentennummer aufgerufen werden.

**Nationaler Anhang NA**  
(informativ)

**Literaturhinweise**

DIN EN ISO 22300, *Sicherheit und Resilienz — Begriffe (ISO 22300:2021)*; Deutsche Fassung EN ISO 22300:2021

– *Entwurf* –

E DIN EN 17820:2022-02

– Leerseite –

**Erhaltung des kulturellen Erbes – Festlegungen für das Management von  
beweglichem Kulturerbe**

Conservation of Cultural Heritage – Specifications for the management of moveable cultural heritage collections

## Inhalt

|                                                                                           | Seite |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Europäisches Vorwort . . . . .                                                            | 3     |
| Einleitung . . . . .                                                                      | 4     |
| 1 Anwendungsbereich . . . . .                                                             | 5     |
| 2 Normative Verweisungen . . . . .                                                        | 5     |
| 3 Begriffe . . . . .                                                                      | 5     |
| 4 Grundsätze für die Verwaltung von Sammlungen . . . . .                                  | 9     |
| 4.1 Überblick und Verantwortlichkeiten . . . . .                                          | 9     |
| 4.2 Leitbild . . . . .                                                                    | 10    |
| 4.3 Politiken und Verfahren . . . . .                                                     | 10    |
| 4.4 Planung und Überprüfung . . . . .                                                     | 11    |
| Anhang A (normativ) Aufbau von Sammlungen . . . . .                                       | 12    |
| A.1 Allgemeines . . . . .                                                                 | 12    |
| A.2 Politik . . . . .                                                                     | 12    |
| A.3 Verfahren . . . . .                                                                   | 13    |
| A.4 Bedeutungsbewertung . . . . .                                                         | 13    |
| A.5 Wirkungsbewertung . . . . .                                                           | 13    |
| A.6 Aussonderungsverfahren . . . . .                                                      | 14    |
| Anhang B (normativ) Verwaltung von Informationen über Sammlungen . . . . .                | 15    |
| B.1 Allgemeines . . . . .                                                                 | 15    |
| B.2 Politik . . . . .                                                                     | 15    |
| B.3 Verfahren . . . . .                                                                   | 16    |
| Anhang C (normativ) Nutzung von und Zugang zu Sammlungen . . . . .                        | 17    |
| C.1 Allgemeines . . . . .                                                                 | 17    |
| C.2 Politik . . . . .                                                                     | 17    |
| C.3 Verfahren . . . . .                                                                   | 18    |
| Anhang D (normativ) Pflege von Sammlungen . . . . .                                       | 19    |
| D.1 Allgemeines . . . . .                                                                 | 19    |
| D.2 Politik . . . . .                                                                     | 19    |
| D.3 Verfahren . . . . .                                                                   | 20    |
| Anhang E (informativ) Zusammenfassung der Verfahren für die Verwaltung von Sammlungen . . | 22    |
| Literaturhinweise . . . . .                                                               | 23    |

## Tabellen

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Tabelle E.1 — Zusammenfassung der Verfahren . . . . . | 22 |
|-------------------------------------------------------|----|

## **Europäisches Vorwort**

Dieses Dokument (prEN 17820:2022) wurde vom Technischen Komitee CEN/TC 346 „Erhaltung des kulturellen Erbes“ erarbeitet, dessen Sekretariat von UNI gehalten wird.

Dieses Dokument ist derzeit zur CEN-Umfrage vorgelegt.

## Einleitung

Alle Organisationen, die Sammlungen beweglichen Kulturerbes aufbewahren, wie Archive, Bibliotheken, Museen und Galerien, tragen die Verantwortung, diese Sammlungen auf geplante, systematische Weise zu verwalten, sodass sie erhalten und zugänglich bleiben. Dieses Dokument legt einen Rahmen für die Verwaltung von Sammlungen fest, beginnend bei dem Zweck der Aufbewahrung durch die Organisation über die Politiken, denen sie bestrebt sein muss zu entsprechen, bis hin zu den zentralen Verfahren, die eingerichtet werden müssen. Es unterstützt die andauernde Bewertung und Überprüfung dieser Politiken und Verfahren.

Viele Institutionen für Kulturerbe haben ihre eigenen Ansätze zur Verwaltung ihrer Sammlungen entwickelt. In einigen Ländern ist dies für staatliche Einrichtungen und andere öffentliche Organisationen gesetzlich geregelt, wobei einheitliche Qualitätsniveaus festgelegt werden und häufig auf weithin anerkannte Handlungs- und Verhaltensregeln verwiesen wird (beispielsweise die *Ethischen Richtlinien für Museen* des Internationalen Museumsrates). Dieses Dokument soll diese Bestimmungen und Regeln ergänzen, indem es einen Rahmen und operative Vorgaben für bewährte Verfahrensweisen bereitstellt. Dieses Dokument besteht aus einem einleitenden normativen Abschnitt über Grundsätze, gefolgt von normativen Anhängen, die die wichtigsten Kernrichtlinien und -verfahren enthalten, die alle Institutionen für Kulturerbe, die Sammlungen aufbewahren, zusätzlich zu allen lokalen und nationalen Richtlinien, denen sie entsprechen müssen, mindestens anwenden müssen.

## 1 Anwendungsbereich

Dieses Dokument legt einen Rahmen und Vorgaben für die Verwaltung von Sammlungen des Kulturerbes fest. Es ist für die Nutzung durch sammelnde Organisationen wie Archive, Bibliotheken, Museen und Galerien vorgesehen. Es ist für alle Arten beweglichen Kulturerbes, ob in physischen oder digitalen Formaten, anwendbar. Es unterstützt wichtige Kernrichtlinien und -verfahren, um deren Anwendung all diese Organisationen mindestens bemüht sein müssen, und regt eine kontinuierliche, zyklische Überprüfung und Verbesserung an.

## 2 Normative Verweisungen

Die folgenden Dokumente werden im Text in solcher Weise in Bezug genommen, dass einige Teile davon oder ihr gesamter Inhalt Anforderungen des vorliegenden Dokuments darstellen. Bei datierten Verweisungen gilt nur die in Bezug genommene Ausgabe. Bei undatierten Verweisungen gilt die letzte Ausgabe des in Bezug genommenen Dokuments (einschließlich aller Änderungen).

EN 15946, *Erhaltung des kulturellen Erbes — Verpackungsverfahren für den Transport*

EN 16095, *Erhaltung des kulturellen Erbes — Zustandsaufnahme an beweglichem Kulturerbe*

EN 16648, *Erhaltung des kulturellen Erbes — Transportmethoden*

EN 16790, *Erhaltung des kulturellen Erbes — Integrierte Schädlingsbekämpfung (IPM) zum Schutz des kulturellen Erbes*

EN 16853, *Erhaltung des kulturellen Erbes — Erhaltungsprozess — Entscheidungsprozesse, Planung und Umsetzung*

EN 16893:2018, *Erhaltung des kulturellen Erbes — Festlegungen für Standort, Errichtung und Änderung von Gebäuden oder Räumlichkeiten für die Lagerung oder Nutzung von Sammlungen des kulturellen Erbes*

EN 17429, *Erhaltung des kulturellen Erbes — Beschaffung von Dienstleistungen und Arbeitsleistungen der Konservierung-Restaurierung*

ISO 21110, *Information and documentation — Emergency preparedness and response*

## 3 Begriffe

Für die Anwendung dieses Dokuments gelten die folgenden Begriffe.

ISO und IEC stellen terminologische Datenbanken für die Verwendung in der Normung unter den folgenden Adressen bereit:

— IEC Electropedia: verfügbar unter <http://www.electropedia.org/>

— ISO Online Browsing Platform: verfügbar unter <https://www.iso.org/obp>

### 3.1

#### **Zugänglichkeit**

Möglichkeit, sich mit einem Objekt physisch und/oder intellektuell zu beschäftigen

### 3.2

#### **Akzession**

Vorgang der Protokollierung der Aufnahme eines Objektes oder einer Gruppe von Objekten in eine Sammlung

### 3.2.1

#### **Akzessionsprotokoll**

schriftliche Aufzeichnung über die Aufnahme eines Objektes oder einer Gruppe von Objekten in eine Sammlung

Anmerkung 1 zum Begriff: Ein Akzessionsprotokoll weist häufig die Form eines Registers oder eines Teils eines Dokumentationssoftwarepakets auf, die überprüft und aktualisiert und dauerhaft aufbewahrt werden müssen.

### 3.2.2

#### **Deakzession**

Vorgang der Protokollierung der Entfernung eines Objektes oder einer Gruppe von Objekten aus dem Akzessionsprotokoll

### 3.3

#### **Erwerbung**

<Archiv/Bibliothek> Vorgang der Erlangung der Verantwortung für ein Objekt

<Museum> Vorgang der Erlangung des Rechtsanspruchs für ein Objekt

Anmerkung 1 zum Begriff: Dies gilt für den Erwerb von Objekten durch die Übertragung von Rechtsansprüchen oder durch eine Leihgabe an die Organisation. Eine Organisation kann auswählen, welche dieser erworbenen Objekte der Akzession für ihre Sammlung unterzogen werden.

### 3.4

#### **Begutachtung**

Prozess der Entscheidung darüber, ob ein Objekt oder eine Gruppe von Objekten dem Leitbild der sammelnden Organisation entsprechend einen dauerhaften Wert aufweist

Anmerkung 1 zum Begriff: Ein Objekt kann beispielsweise einen Wert als Beweismittel oder historischer Beleg aufweisen, was seine Aufbewahrung rechtfertigen würde.

### 3.5

#### **Vorteilsausgleich**

ausgewogene und gerechte Aufteilung der sich aus der Nutzung von Ressourcen der Sammlung und dem damit verbundenen traditionellen Wissen ergebenden Vorteile (siehe auch 3.22, Rechteverwaltung)

[QUELLE: Übereinkommen der Vereinten Nationen über die biologische Vielfalt (1992)]

### 3.6

#### **Aufrechterhaltung der Betriebsfähigkeit**

Fähigkeit einer Organisation, die Lieferung bzw. Erbringung von Produkten und Dienstleistungen nach einer Störung innerhalb akzeptabler Zeiträume mit zuvor festgelegter Kapazität fortzusetzen

[QUELLE: ISO 22300:2021, 3.1.19]

### 3.7

#### **Katalog**

gegliederte Liste mit Informationen über Objekte einer Sammlung, oder Informationen, die mit ihnen in Zusammenhang stehen

### 3.8

#### **sammelnde Organisation**

Organisation, die kulturelle Objekte für Bildungs-, Lern-, Unterhaltungs-, rechtliche oder Nachweiszwecke sammelt, pflegt und zugänglich macht

Anmerkung 1 zum Begriff: Beispielsweise Archive, Unternehmen, Organisationen für Kulturerbe, Bibliotheken, Museen und private Sammler.

### 3.9

#### **Sammlung**

Gruppe von Objekten mit einer gemeinsamen Bedeutung

Anmerkung 1 zum Begriff: Die Bezeichnung „Sammlung“ wird vor allem im Bereich des beweglichen Kulturerbes verwendet.

Anmerkung 2 zum Begriff: Die Absicht der sammelnden Organisation besteht darin, die Sammlung zusammenzuhalten und zu pflegen.

[QUELLE: EN 15898:2019, 3.1.5]

### 3.10

#### **befähigte Person**

Person, die über die/das erforderliche Ausbildung, Wissen, Erfahrung, Sachkenntnisse und Fähigkeiten verfügt, um die ihr zugewiesene Aufgabe sicher und erfolgreich zu erfüllen

### 3.11

#### **Konservierung**

Vorkehrungen und Maßnahmen, die auf die Bewahrung des Kulturerbes bei gleichzeitiger Respektierung der Bedeutung abzielen, einschließlich der Zugänglichkeit für gegenwärtige und zukünftige Generationen

Anmerkung 1 zum Begriff: Konservierung umfasst präventive Konservierung, stabilisierende Konservierung und Restaurierung.

[QUELLE: EN 15898:2019, 3.3.1]

### 3.12

#### **Notfallvorsorge**

Vorkehrungen und Maßnahmen, die im Vorfeld ergriffen werden, um die Auswirkungen möglicher destruktiver Ereignisse zu mindern und eine wirksame Reaktion vorzubereiten

Anmerkung 1 zum Begriff: Dies beinhaltet auch die Erstellung eines Katastrophenschutzplans.

Anmerkung 2 zum Begriff: Die effiziente Notfallreaktion umfasst eine Reihe von Entscheidungen und/oder Maßnahmen, die im Zusammenhang mit einer geplanten oder nicht geplanten Notlage getroffen werden.

[QUELLE: EN 15898:2019, 3.4.6]

### 3.13

#### **Notfallplanung**

Entwicklung und Aufrechterhaltung vereinbarter Verfahren zur Vorbeugung, Verringerung, Lenkung, Abschwächung und Ergreifung sonstiger Maßnahmen im Falle eines Notfalls

### 3.14

#### **Wirkungsbewertung**

Mittel zur Messung der Wirksamkeit der Aktivitäten einer Organisation im Hinblick auf den Gesamtauftrag und zur Beurteilung der Bedeutung der durch diese Aktivitäten bewirkten Veränderungen

### 3.15

#### **Objekt**

einzelne Ausdrucksform des materiellen Kulturerbes

Anmerkung 1 zum Begriff: Für die Anwendung dieses Dokumentes bezieht sich der Begriff Objekt sowohl auf physische als auch digitale Objekte.

[QUELLE: EN 15898:2019, 3.1.3]

### 3.16

#### Rechtsanspruch

Eigentumsrechte, die gesetzlich festgelegt oder anerkannt sind, oder die vor Gericht erfolgreich verteidigt werden könnten

### 3.17

#### Leitbild

strategische Erklärung, die Zweck und Ziele einer Organisation festlegt und darlegt, wie diese durch eine Sammlung des Kulturerbes unterstützt werden

### 3.18

#### Politik

Gesamtheit der Absichten und Ausrichtung einer Organisation, die von den leitenden Stellen der Organisation formell angegeben wird

Anmerkung 1 zum Begriff: Eine Politik bietet einen Rahmen für Maßnahmen und für die Festlegung von Zielen.

Anmerkung 2 zum Begriff: Eine Politik kann in Form einer Erklärung schriftlich niedergelegt werden.

[QUELLE: EN ISO 9000:2015, 3.5.8, modifiziert]

### 3.19

#### Verfahren

festgelegte Art und Weise, eine Tätigkeit oder einen Prozess auszuführen

Anmerkung 1 zum Begriff: Die Verfahren, auf die in diesem Dokument Bezug genommen wird, sollten in regelmäßigen Abständen schriftlich niedergelegt, gepflegt und überprüft werden.

### 3.20

#### Provenienz

dokumentierte Aufzeichnungen über die Geschichte eines Objektes, die dessen Herkunft (einschließlich der geografischen Herkunft), verschiedene Besitzer und, falls von Bedeutung, Transporte über Grenzen umfasst

### 3.21

#### Aussonderung

dauerhafter Abgang eines Objektes aus einer Sammlung

Anmerkung 1 zum Begriff: Auch als Entsorgung bezeichnet.

### 3.22

#### Rechteverwaltung

Dokumentation und Verwaltung der Rechte, die unter die gesetzlichen und sonstigen gesetzlichen Anforderungen fallen und mit Objekten, Reproduktionen und Informationen in Zusammenhang stehen

Anmerkung 1 zum Begriff: Die zu verwaltenden Rechte können Folgendes umfassen:

- a) Rechte an geistigem Eigentum (IPR, en: intellectual property rights), die Rechte, die den Schöpfern bestimmter Produkte menschlichen geistigen Schaffens und menschlicher Kreativität gewährt werden. Rechte an geistigem Eigentum umfassen eine Reihe verschiedener Kategorien wie das Urheberrecht, Aufführungsrecht, Datenbankherstellerrecht, Geschmacksmusterrecht sowie den Sortenschutz.
- b) Der Zugang zu genetischen Ressourcen und gerechte Vorteilsausgleich ist als einzelnes Konzept eines der drei Ziele des Übereinkommens über die biologische Vielfalt. Es soll sicherstellen, dass die Ursprungsländer genetischer Ressourcen an den sich aus der Nutzung der genetischen Ressourcen ergebenden Vorteile beteiligt werden. Dieses Ziel wurde im Rahmen des Nagoya-Protokolls weiterentwickelt. Die Vereinbarungen im Zusammenhang mit dem Zugang zu genetischen Ressourcen und gerechten Vorteilsausgleich schließen eine vorherige Zustimmung nach Inkenntnissetzung und einvernehmlich festgelegte Bedingungen ein.

- c) Der Datenschutz stellt sicher, dass Organisationen personenbezogene Daten (Informationen über lebende, identifizierbare Personen) auf verantwortungsvolle Weise erheben, verwalten und nutzen, und gibt Personen verschiedene Rechte in Bezug auf die Informationen, die Organisationen über sie besitzen.

### 3.23

#### Risikobeurteilung

Risikoabschätzung

Prozess der Identifizierung, Analyse und Bewertung von Risiken, die die Bedeutung verändern könnten

### 3.24

#### Risikomanagement

Gesamtprozess der Risikoermittlung, Risikoanalyse und Risikobewertung

[QUELLE: ISO Guide 73:2009, 3.4.1]

### 3.25

#### Bedeutung

Kombination aller Werte, die einem Objekt, einem Ensemble oder einer Sammlung zugeschrieben werden

[QUELLE: EN 15898:2019, 3.1.7]

### 3.26

#### Bedeutungsbewertung

Bewertung der Bedeutung eines Objekts, einer Gruppe von Objekten oder einer Sammlung für die Organisation und andere Interessengruppen

### 3.27

#### Benutzer

Person, die die Dienstleistungen einer sammelnden Organisation in Anspruch nimmt oder sich direkt mit einem Kulturerbe-Objekt beschäftigt

### 3.28

#### Wert

Wichtigkeit, die eine einzelne Person, Gemeinschaften oder die Gesellschaft einem Objekt, einem Ensemble oder einer Sammlung in einem bestimmten Kontext zuweisen

Anmerkung 1 zum Begriff: Werte können unterschiedlichen Typs sein, zum Beispiel: künstlerischen, symbolischen, historischen, sozialen, wirtschaftlichen, wissenschaftlichen, pädagogischen, technologischen, funktionellen usw.

Anmerkung 2 zum Begriff: Der zugeschriebene Wert kann sich je nach den Umständen ändern, z. B. wie die Bewertung vorgenommen wird, ihrem Kontext und dem Zeitpunkt. Die Wertangabe sollte immer begleitet sein von der Angabe ihres spezifischen Typs.

Anmerkung 3 zum Begriff: Objekte können für verschiedene Personen und Gemeinschaften unterschiedliche Werte aufweisen.

[QUELLE: EN 15898:2019, 3.16]

## 4 Grundsätze für die Verwaltung von Sammlungen

### 4.1 Überblick und Verantwortlichkeiten

**4.1.1** Eine Organisation, die Sammlungen des Kulturerbes aufbewahren, die Verantwortung für sie übernehmen und Zugang zu ihnen ermöglichen möchte, muss sich innerhalb eines eindeutigen Verwaltungsrahmens bewegen, wie in diesem Dokument festgelegt. Sie muss ihre Absichten in Form eines Leitbildes und davon ausgehend ihre Politiken für den Aufbau ihrer Sammlungen, die Verwaltung von Informationen über sie, ihre Nutzung und den Zugang zu ihnen sowie ihre Pflege festlegen. Sie muss sicherstellen, dass diese Politiken auf

höchster organisatorischer Ebene erwogen, verfasst und genehmigt werden, und unter Anwendung festgelegter und dokumentierter Verfahren systematische Pläne entwickeln, um sie zu erreichen. Sie muss regelmäßig ihren Auftrag, ihre Politiken und ihre Verfahren überprüfen, um die Fortschritte bei der Erreichung ihrer Ziele zu bewerten, und verpflichtet sich, ihren Auftrag immer dann voranzubringen, wenn es angemessen ist (siehe Anhang E, Tabelle E.1.).

**4.1.2** Die endgültige Verantwortung für eine Sammlung des Kulturerbes liegt bei den gesetzlichen Treuhändern oder den leitenden Behörden einer Organisation, auch wenn die Sammlung von einer kleineren operativen Tochtergesellschaft oder Abteilung verwaltet wird (beispielsweise eine Kunstsammlung, die von einer Bildungseinrichtung wie einer Universität aufbewahrt wird). Diese leitenden Behörden müssen ihre Verantwortung wahrnehmen, um sicherzustellen, dass ihre Sammlungen systematisch und kompetent verwaltet werden, wie von diesem Dokument festgelegt.

**4.1.3** Jede sammelnde Organisation muss eine juristische Person mit eindeutig festgelegten Entscheidungspfaden und Verantwortlichkeiten für die jeweiligen Maßnahmen sein, was auch benannte Rollen mit den Verantwortlichkeiten für den Auftrag sowie Politiken und Verfahren einschließt. Es muss eine eindeutige Verantwortung für die Erhaltung der Ressourcen der Organisation und für das Streben nach wirtschaftlicher Nachhaltigkeit festgelegt werden.

**4.1.4** Eine sammelnde Organisation muss bestrebt sein, ihre Tätigkeiten in ökologisch nachhaltiger Weise auszuüben und nach Möglichkeit ihren Einfluss auf die Umwelt so gering wie möglich zu halten, was auch die Minimierung ihres Energieverbrauchs und ihrer CO<sub>2</sub>-Bilanz einschließt. Sie muss den voraussichtlichen Einfluss aller Tätigkeiten auf die Umwelt, einschließlich des Sammelns, der Lagerung und Pflege von Sammlungen, des Zugangs von Besuchern, gewährter und erhaltener Leihgaben von Sammlungen und des Online-Zugangs zu Sammlungen, ständig überprüfen.

**4.1.5** Organisationen, die Sammlungen als öffentliche Güter aufbewahren, müssen bestrebt sein, so zu arbeiten, dass diese soziale Verantwortung widerspiegelt wird, und eine konstruktive und kooperative Rolle als Teil der größeren Gemeinschaft der Museen, Galerien, Bibliotheken und Archive auf nationaler und internationaler Ebene zu spielen.

**4.1.6** Informationen über den Auftrag, die Politiken und die Verfahren einer sammelnden Organisation müssen auf transparente Weise aufbewahrt und nach Möglichkeit allen Interessengruppen zugänglich gemacht werden, wobei sicherzustellen ist, dass rechtliche, ethische und sicherheitsrelevante Aspekte beachtet werden.

**4.1.7** Mitarbeiter, Volontäre, Dienstleister und andere Personen, die an der Verwirklichung der Ziele der Organisation beteiligt sind, müssen geschult und nachweislich befähigt sein, ihre Aufgaben zu erfüllen, und es muss fortwährend nach Möglichkeiten gesucht werden, Ausbildung und Wissen zu erweitern, die sowohl die Sammlungen als auch die Arbeit der Organisation betreffen.

## **4.2 Leitbild**

**4.2.1** Alle Organisationen, die beabsichtigen, Kulturerbe zu sammeln und die Sammlungen des Kulturerbes aufzubewahren, zu nutzen und zugänglich zu machen, müssen ihre Gründe dafür in Form eines Leitbildes festlegen. Dabei kann es sich um einen Teil eines größeren Auftrags handeln (beispielsweise einen Fachbereich an einer Universität) oder insbesondere für eine ganze Organisation gelten (beispielsweise ein öffentliches Museum). Das Leitbild muss veröffentlicht werden, wenn auf die Sammlung oder auf die Aufgabe und Verantwortlichkeiten der Organisation verwiesen wird (etwa auf einer Webseite).

## **4.3 Politiken und Verfahren**

**4.3.1** Die Organisation muss eine Reihe dokumentierter Politiken festlegen, genehmigen und kommunizieren, die ihren Auftrag stützen. Diese Politiken müssen mindestens die folgenden Bereiche erfassen:

a) Aufbau ihrer Sammlungen nach Anhang A;

- b) Verwaltung von Informationen über ihre Sammlungen nach Anhang B;
- c) Nutzung ihrer Sammlungen und Zugang zu ihnen nach Anhang C;
- d) Pflege ihrer Sammlungen nach Anhang D.

**4.3.2** Bei der Festlegung ihrer Politiken in all diesen Bereichen muss sich die Organisation dazu verpflichten, die maßgeblichen rechtlichen und ethischen Anforderungen zu erfüllen.

**4.3.3** Nachdem die Organisation ihre Politiken in diesen Bereichen festgelegt hat, muss sie eine Reihe damit in Zusammenhang stehender Verfahren festlegen und durchführen. Jedes dieser Verfahren muss dokumentiert werden.

**4.3.4** Die Organisation muss sicherstellen, dass alle in ihrem Auftrag durchgeführten Verfahren, die Auswirkungen auf die Sammlungen haben können, von geschulten und befähigten Personen durchgeführt werden.

#### **4.4 Planung und Überprüfung**

**4.4.1** Die Organisation muss ihre Politiken und deren Umsetzung mit den maßgeblichen Verfahren regelmäßig überprüfen. Es muss ein regelmäßiger Überprüfungszyklus beibehalten werden, in dem bewertet wird, ob die Politiken weiterhin angemessen sind und die Verfahren weiterhin mit den Politiken übereinstimmen. Wenn Verfahren nicht mit Politiken übereinstimmen oder ihre Ziele nicht erreichen, muss ein Plan für Änderungen und/oder Verbesserungen entwickelt werden.

**4.4.2** Eine Überprüfung der Politiken und Verfahren muss immer dann durchgeführt werden, wenn sich die maßgeblichen Rechtsvorschriften ändern, die die Organisation und/oder ihre Sammlung betreffen. Beispiele für andere Änderungen, die eine Überprüfung zur Folge haben müssen, schließen Fälle ein, die für die Sammlungen, Benutzer oder Ressourcen eine neue Gelegenheit bieten oder ein Risiko darstellen.

## Anhang A (normativ)

### Aufbau von Sammlungen

#### A.1 Allgemeines

**A.1.1** Der Aufbau von Sammlungen schließt die Festlegung der Gründe für die Aufbewahrung und Nutzung der Sammlung des Kulturerbes ein. Dabei werden auch die Verfahren festgelegt, nach denen Entscheidungen darüber getroffen werden, ob oder wie sich eine Sammlung verändert. Dies schließt sowohl die Erweiterung des Verständnisses einer bestehenden Sammlung als auch die Weiterentwicklung dieser Sammlung ein (z. B. Erhöhung oder Verringerung der Anzahl von Objekten in der Sammlung, Änderung der Ausgewogenheit der Materialarten oder des Umfangs der Ausstellung usw.). Die Organisation muss in Übereinstimmung mit den folgenden Vorgaben über eine Politik für den Aufbau ihrer Sammlungen und über eine Reihe sich daraus ergebender Verfahren verfügen.

#### A.2 Politik

**A.2.1** Die Organisation muss über eine dokumentierte und weithin kommunizierte Politik verfügen, die Folgendes umfasst:

- a) eine Festlegung des Umfangs der Sammlung, einschließlich
  - i) des Zweckes der Sammlung in Übereinstimmung mit dem Leitbild der sammelnden Organisation (siehe 4.2);
  - ii) der Bandbreite der Objekte (z. B. Art, Format, geografische oder zeitliche Begrenzung);
  - iii) ggf. einer Unterscheidung zwischen Sammlungen, die akzessioniert werden, und Sammlungen, die nicht akzessioniert werden;
  - iv) ggf. der Rolle von gewährten und erhaltenen Leihgaben zur Unterstützung der Sammlung und ihrer Zwecke;
- b) die gesetzlichen Anforderungen, die für die Organisation und ihre Sammlung gelten (siehe auch Anhang B);
- c) eine Verpflichtung, die Sammlung im Rahmen bestimmter ethischer Richtlinien zu verwalten;
- d) eine Verpflichtung, die Provenienz aller Objekte, die in die Sammlung aufgenommen werden, zu erforschen und aufzuzeichnen, und es muss festgelegt werden, wie die Organisation bei der Ermittlung der Provenienz von bestehenden Sammlungen, für die sie gegenwärtig nicht erfasst ist, vorgeht;
- e) eine Verpflichtung, eine Bedeutungsbewertung für Sammlungen nach A.4 durchzuführen;
- f) eine Beschreibung der Umstände, unter denen die Organisation Objekte aufnimmt oder aussondert, in der Folgendes angegeben wird:
  - i) Kriterien für die Entscheidungsfindung;
  - ii) die Behörde, die die Erwerbung oder Aussonderung genehmigt;
  - iii) die angewendeten Verfahren;
  - iv) die Umstände, unter denen eine Wirkungsbewertung für eine Sammlung vorgenommen werden muss (siehe A.5).