

DOCUMENTATION  
OF ARTEFACTS' COLLECTIONS

ЦУГЛУУЛГЫН ЭД ЗҮЙЛСИЙН  
БАРИМТЖУУЛАЛТ



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization

Нэгдсэн Үндэстний  
Боловсрол, Шинжлэх ухаан,  
Соёлын Байгууллага



ЮНЕСКО/Японы Итгэлцлийн сангийн “Музейн тогтвортой хөгжлийн чадавх дээшлүүлэх” төслийн хүрээнд ЮНЕСКО-гийн Монголын Үндэсний Комисс 2013 онд эрхлэн хэвлүүлэв.

**Reproduction is authorized, providing that appropriate mention is made of the source, and a copy sent to the UNESCO (Paris), address below. This document should be cited as: ©UNESCO, 2007. Cultural Heritage Protection Handbook N°3. Documentation of Artefacts' Collections.UNESCO, Paris.**

*Энэ номыг дахин хэвлэхийг зөвшөөрнө. Гагцхүү эх сурвалжийг дурдаж, нэг хувийг дор заасан ЮНЕСКО (Парис) хаягаар илгээ. Номонд дараах ишлэлийг оруулна:  
© ЮНЕСКО, 2007. Соёлын өвийг хамгаалах гарын авлага N°3. Цуглуулгын эд зүйлсийн баримтжуулалт, ЮНЕСКО, Парис.*

Editor/Хянасан:

**Anna Paolini**

Editorial assistants/Хяналтын туслах:

**Malda Jabbour, Lise Macdonald**

Text by/Бичсэн:

**Matthew Stiff**

Drawings by/Зурсан:

**Beatrice Beccaro Migliorati**

Printed in 2007 by the:

**United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization**

*2007 онд эрхлэн хэвлүүлсэн:*

*Нэгдсэн Үндэстний Боловсрол, Шинжлэх ухаан, Соёлын байгууллага*

7, place de Fontenoy, 75732 Paris O7SP, France

©UNESCO 2007

[CLT/ CH/MUS-06/19]

## INTRODUCTION

This booklet is intended for all who collect and are fond of items of social, artistic and/or historical significance, as well as those in charge of public or private collections of such items.

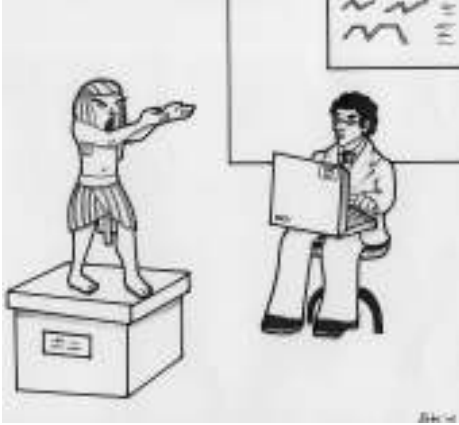
This booklet focuses on principles of documentation. Certain measures are directed towards institutions with equipment and personnel not within the means of private individuals. However, these recommendations embody levels of best practice which one should endeavor to reach as far as possible.

## ТАНИЛЦУУЛГА

*Энэхүү гарын авлагыг түүх, нийгэм, урлагийн үнэ цэнэтэй эд зүйлсийг сонирхож цуглуулдаг болон тэдгээрийн нийтийн ба хувийн цуглуулгыг хариуцдаг хүмүүст зориулав.*

*Энэ гарын авлагад баримтжуулах зарчмыг онцолсон. Зарим зөвлөмж нь тусгай тоног төхөөрөмж, боловсон хүчинтэй байгууллагад хандсан тул хувийн цуглуулагчдад тохирохгүй байж болно. Гэхдээ эдгээр зөвлөмж нь шалгарсан аргуудад тулгуурласан тулд аливаа хүн хэрэгжүүлэхийг эрмэлзэх нь зүйтэй.*

# WHY DOCUMENTATION IS IMPORTANT ЯАГААД БАРИМТЖУУЛАЛТ ЧУХАЛ ВЭ?



Documentation is the process of recording information about the collections for which a museum or cultural institution is responsible.

*Музей, соёлын байгууллага хариуцсан цуглуулгынхаа талаарх мэдээлэл бүрдүүлж, бүртгэхийг баримтжуулалт гэнэ.*



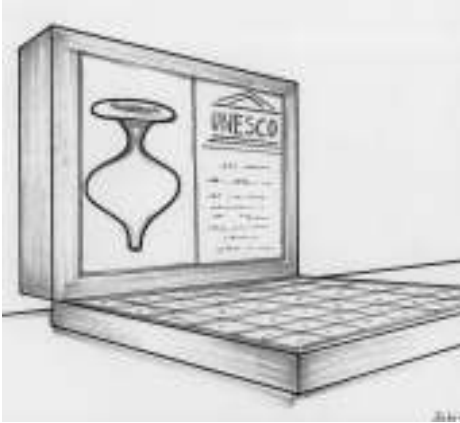
Proper documentation will allow a museum to :

- know what it has in its possession
- know if anything is missing
- know where objects are located
- prove ownership of objects
- create and maintain information about collections

*Музейд баримтжуулалт хийх ач холбогдол:*

- зээмшиж буй зүйлээ мэдэх
- алга болсон эд зүйлийг мэдэх
- эд зүйлсийн байршлыг мэдэх
- эд зүйлсийг өмчлөх эрхээ батлах
- цуглуулгын мэдээллийн санг бүрдүүлэх ба шинэчлэх

# DOCUMENTATION STANDARDS БАРИМТЖУУЛАХ СТАНДАРТ



Objects should be documented consistently using recognised standards. These have been developed by national and international organisations, including ICOM and UNESCO, and will help you.

*Эд зүйлсийг хүлээн зөвшөөрөгдсөн стандартын дагуу бүртгэнэ. Эдгээр стандартыг Олон Улсын Музейн Зөвлөл (ОУМЗ), ЮНЕСКО зэрэг үндэсний ба олон улсын байгууллагууд боловсруулсан бөгөөд танд тусална.*



Standardising the structure of records and the terminology helps to ensure :

- reliability of information
- ease of sharing
- consistency of records
- improved access

*Бүртгэлийн бүтэц ба нэр томъёог стандартчлах ач холбогдол:*

- мэдээллийн найдвартай байдал
- мэдээлэл солилцоход дөхөм
- бүртгэл тэмдэглэлийн нэгдмэл байдал
- олж авахад амар

# DESCRIBING AND CATALOGUING OBJECTS

## ЭД ЗҮЙЛСИЙН БИЧЛЭГ БА КАТАЛОГ ХӨТЛӨХ



It is a good idea to have an accurate and detailed description of your object in case it is lost or stolen.

It will also help you to recognise it and distinguish it from other similar objects if found.

*Алга болсон эсвэл хулгайлагдсан тохиолдолд эд зүйлийн нягт нямбай, дэлгэрэнгүй тодорхойлолт хэрэг болно.*

*Мөн, олдвол ижил төстэй зүйлсээс ялгаж, таних амар.*



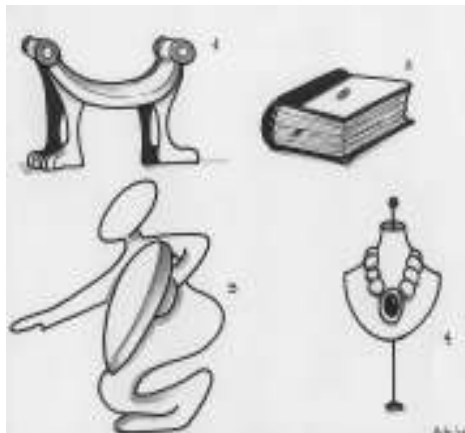
### **Object ID**

The following guidelines are based on an internationally-recognised standard called Object ID.

### **Эд зүйлийн тодорхойлолт**

*Олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн стандарт Эд зүйлийн тодорхойлолтод дараах удирдамж тулгуурласан.*

## DESCRIBING AND CATALOGUING OBJECTS ЭД ЗҮЙЛСИЙН БИЧЛЭГ БА КАТАЛОГ ХӨТЛӨХ



### Object Type

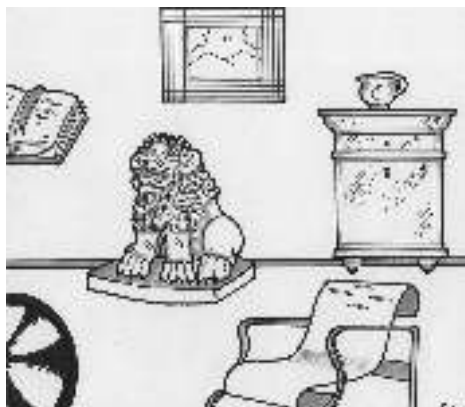
You will need to record the type of object you are describing. For example, is it a :

- sculpture?
- vase?
- painting?
- manuscript?
- item of jewellery (necklace, brooch etc.)?

### Эд зүйлийн төрөл

Бичлэгт эд зүйлийн төрлийг бүртгэнэ. Жишээ нь:

- баримал?
- ваар?
- зураг?
- гар бичмэл?
- гоёл чимэглэлийн (сандор, зүүлт г.м.) зүйл үү?



### Material

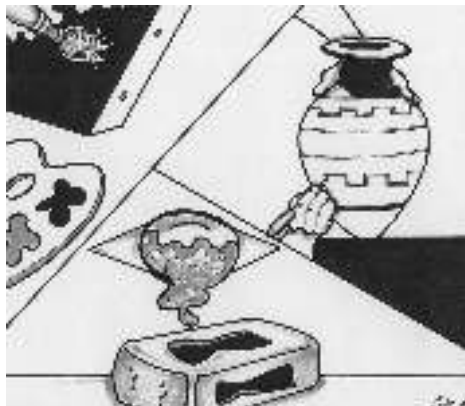
What materials is the object made from? Is it :

- stone?
- ceramic?
- bronze?
- wood etc.?

### Материал

Ямар материалаар хийсэн бэ? Жишээ нь:

- чулуу?
- керамик?
- хүрэл?
- модоор хийсэн үү? г.м.



### Technique

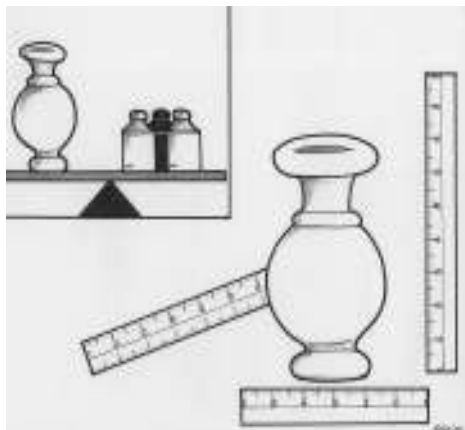
What techniques were used in the production of this object? Was it :

- carved?
- cast?
- painted?
- printed etc.?

### Хийсэн арга

Ямар аргаар уг эд зүйлийг бүтээсэн бэ?

- сийлсэн?
- цутгасан?
- будсан?
- хэвлэсэн үү? г.м.



### Dimensions

What are the measurements and units of measurement of the object? Include as appropriate :

- height
- width
- depth
- diameter

You may also want to include the weight of the object.

### Хэмжээ

Ямар хэмжигдэхүүнээр болон хэмжилтийн нэгжээр хэмжсэн бэ?

- өндөр
- өргөн
- гүн
- голч г.м. Мөн жигнэж болно.





### Inscriptions and Markings

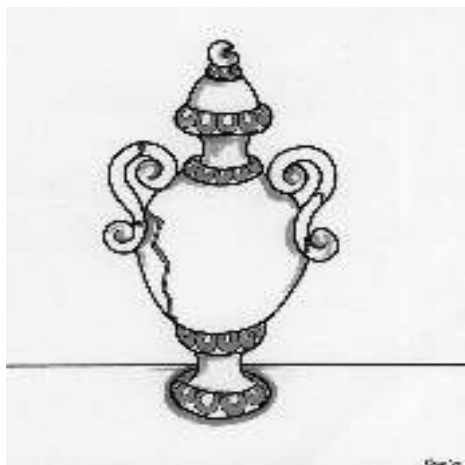
Does the object have any clearly identifiable marks or inscriptions? These could include :

- maker's mark or stamp
- printed or inscribed text
- signatures
- assay marks
- identification numbers (e.g. a museum accession number)

### Бичээс ба тэмдэг

Эд зүйлийг таних бичээс, тэмдэг байгаа юу? Жишээ нь:

- бүтээгчийн тэмдэг эсвэл тамга
- хэвлэсэн эсвэл сийлсэн бичээс
- гарын үсэг
- сорилт шинжилгээний тэмдэглэгээ
- таних дугаарууд (музейд хүлээн авсан дугаар г.м.)



### Distinguishing Features

Are there other features about your object that could help to identify it? These could include :

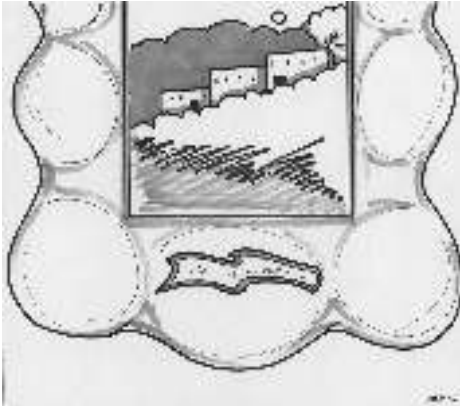
- damages
- repairs
- modifications
- manufacturing defects

### Онцлог шинжүүд

Эд зүйлийг таних бусад онцлог, содон шинж байгаа юу? Жишээ нь:

- гэмтэл
- засвар
- өөрчлөлт
- үйлдвэрлэлийн гэмтэл

## DESCRIBING AND CATALOGUING OBJECTS ЭД ЗҮЙЛСИЙН БИЧЛЭГ БА КАТАЛОГ ХӨТЛӨХ



### **Title**

Does your object have a title? This is often true of artworks and may help in the identification of your object if lost or stolen.

### **Нэр**

*Эд зүйл нэртэй юү? Урлагийн бүтээлүүд ихэвчлэн нэртэй байдаг ба алга болсон эсвэл хулгайлагдсан тохиолдолд танихад тустай.*



### **Subject**

If your object is an artwork, what does it depict or represent? Examples could include :

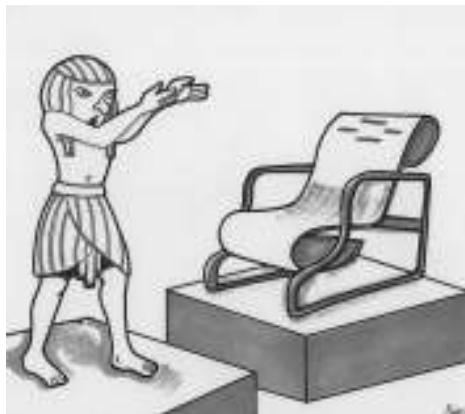
- the pyramids at Giza
- mother and child
- landscape with mountains etc.

### **Сэдэв**

*Урлагийн бүтээл бол юуг дүрсэлсэн бэ?*

*Жишээ нь:*

- Гизагийн пирамид
- ээж, хүүхэд хоёр
- уул тал гэх мэт.



**Date or Period**

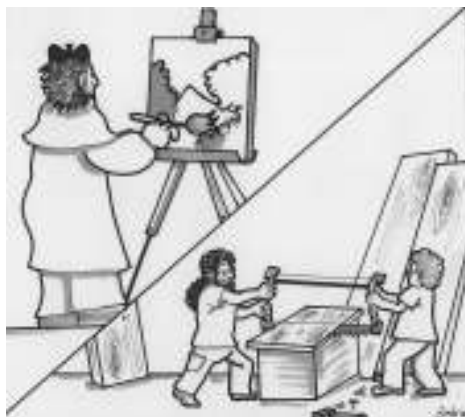
When does the object date from?

When was it made?

**Огноо ба цаг үе**

Аль цаг үед эд зүйл хамрагдах вэ?

Хэзээ хийгдсэн бэ?



**Maker**

Who was the object made by? This could be :

- an individual (painter, sculptor, furniture maker etc.)
- a company
- a cultural group (particularly useful for describing ancient artefacts)

**Бүтээгч**

Эд зүйлийг хэн хийсэн бэ? Жишээ нь:

- хувь хүн (зураач, барималч, мужаан г.м.)
- компани
- соёлын бүлэг хүмүүс (ялангуяа эртний эд зүйлийн талаар бичихэд хэрэгтэй)



### Short Description

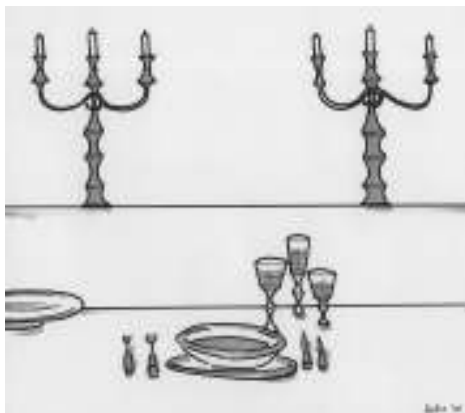
Write a short description of the object including any other information that will help to identify the object. This could include :

- colour
- shape
- where the object was made (if known)

### Товч тодорхойлолт

Танихад тустай бүх мэдээллийг агуулсан товч тодорхойлолт бич. Жишээ нь:

- өнгө
- хэлбэр дүрс
- хаана хийж бүтээсэн (хэрэв мэдэж байгаа бол)



### Additional Points

If your object consists of more than one part (e.g. a set of furniture), you may need to describe each part separately.

You may also want to photograph your object and record information about its storage requirements.

### Нэмэлт мэдээлэл

Эд зүйл олон хэсгээс бүрдсэн бол (тавилга г.м.), хэсэг бүрийг бичих шаардлага бий.

Гэрэл зургийг авч, хадгалахад шаардагдах нөхцлийг бичиж болно.

# PHOTOGRAPHING OBJECTS

## ЭД ЗҮЙЛСИЙН ГЭРЭЛ ЗУРГИЙГ АВАХ

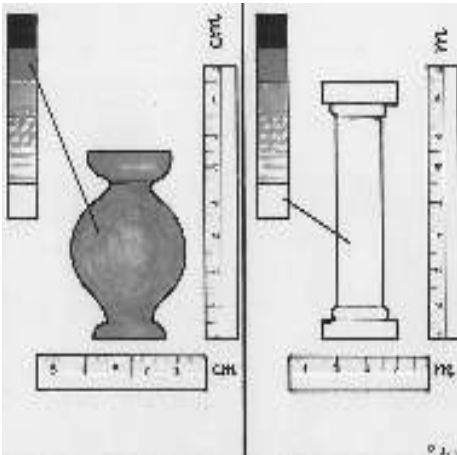


Photographing your object will help in identification if it is lost or stolen.

Photographs can also reduce the need to handle fragile objects, preventing unnecessary damage.

*Алга болсон эсвэл хулгайлагдсан тохиолдолд эд зүйлийг танихад гэрэл зураг чухал ач холбогдолтой.*

*Хэврэг эд зүйлд хүрч, хөдөлгөхийг цөөлж, эвдлэхээс гэрэл зураг сэргийлнэ.*



### Size and Colour

It is a good idea to include a scale in your photograph to show how large the object is. A ruler will do.

If possible, include a colour chart. This will allow colours to be properly determined. Black and white photographs can use a grey scale to allow the correct tones to be determined.

### Хэмжээ ба өнгө

*Эд зүйлийн хэмжээг тодруулахын тулд гэрэл зураг авахдаа дэргэд нь хэмжээс (энгийн шугам г.м) тавь.*

*Гэрэл зураг авахад өнгө ялгах хүснэгт хажууд нь тавибал эд зүйлийн өнгийг тодотгоно. Хар цагаан зурагт саарал өнгийн хүснэгт хэрэглэх зохимжтой.*



### Identity Numbers

If the object has a unique number by which it can be identified (e.g. a museum accession number) it is a good idea to include this in the photograph.

### Таних дугаарууд

Тухайн эд зүйл таних тусгай дугаартай бол (жишээ нь, музейд хүлээн авсан дугаар), энэхүү дугаарыг гэрэл зурагт оруулах нь зүйтэй.

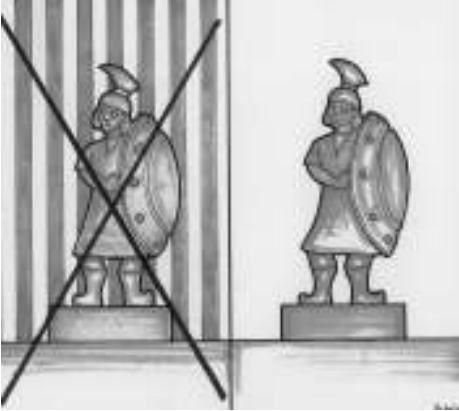


### Lighting Objects

Try to use the right kind of lighting for the object you are photographing. It is worth getting advice from an experienced photographer.

### Гэрэлтүүлэг

Эд зүйлийн гэрэл зургийг авахдаа гэрэлтүүлгийг тохируул. Туршлагатай мэргэжлийн гэрэл зурагчнаас зөвлөгөө авах нь тустай.



### Choosing the Right Background

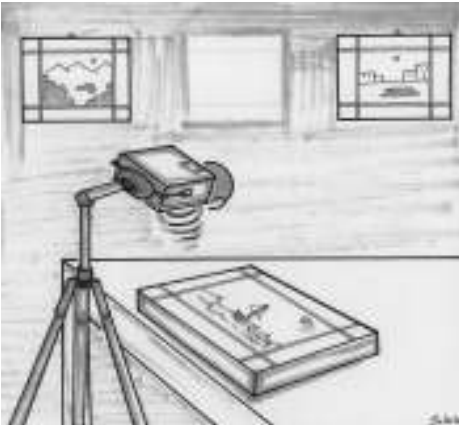
Objects are best photographed against a plain white backdrop. This is particularly helpful in ensuring the correct colour balance is achieved.

Darker backgrounds should be used if it is necessary to provide contrast.

### Арын дэвсгэрийн сонголт

Өнгө зөв ялгардаг тул цулгүй цагаан өнгийн арын дэвсгэртэй эд зүйлсийн дүрс сайн тодорно.

Өнгө илүү ялгарч байвал бараан өнгийн арын дэвсгэр сонгож болно.



### Photographing Two-dimensional Objects

Objects such as paintings, prints, drawings and textiles are best photographed head on. Where possible, remove pictures from walls, laying them flat and photographing from above.

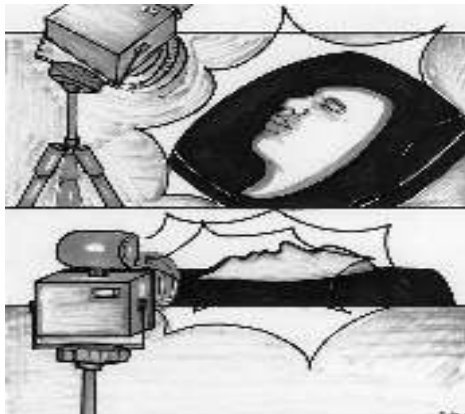
If necessary, photograph the reverse side of the object to show any distinctive markings or features.

### Хоёр хэмжээст эд зүйлсийн зураг авах

Зураг, бар, хэвлэмэл, хар зураг, даавууны гэрэл зургийг эгц өөдөөс нь авна. Боломжтой бол хананаас салгаж, хавтгай газар тавиад дээрээс нь гэрэл зураг ав.

Мөн онцлог шинж, тэмдгийг харуулж ар талын зургийг авна.

## PHOTOGRAPHING OBJECTS ЭД ЗҮЙЛСИЙН ГЭРЭЛ ЗУРГИЙГ АВАХ

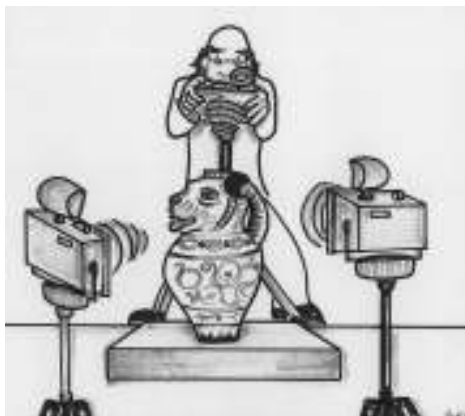


### Photographing Carved or Cast Surfaces and Reliefs

Although these are best photographed head on, like paintings or prints, it is also a good idea to take other pictures from angles to record the depth of the object.

### Сийлбэр ба төвгөр гадаргуутай эд зүйлсийн зураг авах

Эдгээрийг хавтгай эд зүйлстэй адил эгц өөдөөс нь гэрэл зураг авна, бас хажуу өнцгөөс нь авбал гадаргууны товгор гүдгэр сайн тодорно.



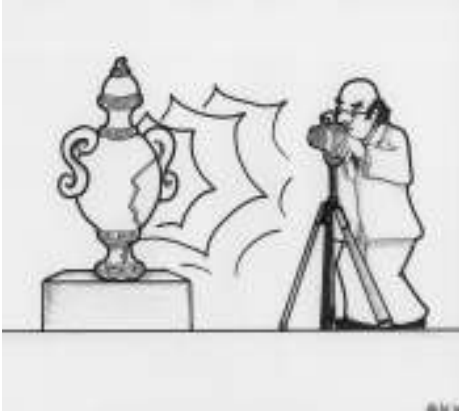
### Photographing Three-dimensional Objects

Try to convey the overall shape of the object. To do this, photograph it from above, showing the top, front and one side. You can take more photographs to show any parts of the object not visible.

### Гурван хэмжээст эд зүйлсийн зураг авах

Эд зүйлийн хэлбэрийг бүхэлд нь багтаахын тулд дээрээс нь гэрэл зураг авч дээд, урд, мөн хажуу талыг нь харуул. Мөн далд хэсгүүдийг харуулах гэрэл зургийг авна.





### **Photographing Damage and Distinguishing Features**

As with written descriptions, it is a good idea to photograph any distinguishing blemishes or features that will help to identify the object.

#### **Гэмтэл ба онцлог шинжийн зураг авах**

Бичмэл тодорхойлолттой адил эд зүйлийг таних онцлог содон шинж тэмдгийг гэрэл зурагт буулгана.

## MANAGING INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS ОЮУНЫ ӨМЧИЙН ЭРХИЙН ЗОХИЦУУЛАЛТ



### **Ownership and Intellectual Property Rights**

Law on rights management will vary from country to country and cover more than just ownership. Although you may own a painting or sculpture, you do not necessarily own the intellectual property rights to it.

#### **Оюуны өмчийн эрх ба өмчлөл**

Эрх зохицуулах хууль улс орнуудад харилцан адилгүй байдаг бөгөөд өмчлөхөөс өргөн хүрээтэй асуудал хамардаг. Та зураг, баримал зэрэг урлагийн бүтээл эзэмшдэг ч оюуны өмчийн эрхийг нь аваагүй байж болно.



### **Establishing Rights**

It is important to establish who owns the reproduction rights to an object or image in case you want to reproduce it in the future. This should be carefully documented.

### **Эрх тогтоох**

Тухайн эд зүйл ба дүрсийг нь хувиалан үйлдвэрлэх эрх хэнд байгааг тогтоох нь чухал. Үүнийг нягт баримтжуулах шаардлагатай.



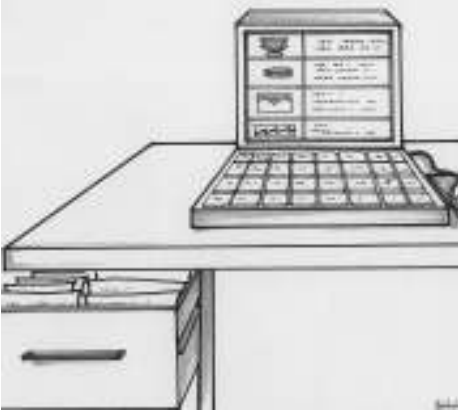
### **Waiving Rights**

In most cases, photographs taken by an employee of a museum will belong to the museum. However, if you use a freelance photographer you will not necessarily own the rights to the images. If necessary, get the photographer to sign a form waiving their rights.

### **Эрх татгалзуулах**

Ажилтных нь авсан гэрэл зураг ихэвчлэн музейн өмч байдаг. Харин чөлөөт гэрэл зурагчнаар зураг авахуулвал дүрсийн эрх нь заавал музейнх байх албагүй. Иймд гэрэл зурагчнаас өмчлөх эрхээс татгалзах маягтад гарын үсэг зурахыг хүс.

# COMPUTERISED DATABASES ЦАХИМ МЭДЭЭЛЛИЙН САН



Increasingly museums and private collectors record information about their objects using computerised databases.

There are many companies supplying collections-management software as well as some simple shareware applications available for free.

*Музей ба хувийн цуглуулагчид цуглуулгынхаа талаарх мэдээллийг цахим мэдээллийн санд хадгалах нь ихэсчээ.*

*Цуглуулгын менежментийн программ нийлүүлдэг олон компани бий. Зарим энгийн програмууд үнэ төлбөргүй байдаг.*



## **Keeping your Information in Order**

Computer databases take up less space than paper-based recording systems, allowing backup copies to be made. They also make it easy for information to be stored in an ordered and structured manner and allow for fast searching and retrieval of records.

## **Мэдээллийг дэс дараалалтай хадгалах**

*Цахим мэдээллийн сан цаасан дээр суурилсан мэдээллийн сангаас бага зай эзлэх ба хувилж, хуулбарлаж, мэдээллийг дэс дараалалтай, тодорхой бүтцэд оруулахад дөхөм бөгөөд хурдан хайж олох боломжтой.*



### Linking Information

Museum collection management systems allow information to be linked to digital images of the object. Most databases also make it easy to store information about supporting paper-based documentation.

### Мэдээлэл нэгтгэх

Музейн цуглуулгын менежментийн системд мэдээллийг эд зүйлсийн дижитал дүрстэй нэгтгэх боломжтой. Ихэнх мэдээллийн санд цаасан дээр суурилсан мэдээллийг хадгалах амархан болсон.



### Sharing Information

Digital information is easy to share, allowing photographs and descriptions of items to be sent to researchers, the police or international bodies such as UNESCO.

### Мэдээлэл түгээх

Дижитал мэдээллийг түгээхэд хялбар бөгөөд эд зүйлсийн гэрэл зураг, тодорхойлолтыг судлаачид, цагдаа эсвэл ЮНЕСКО зэрэг олон улсын байгууллагуудад хурдан хүргэх боломжтой.



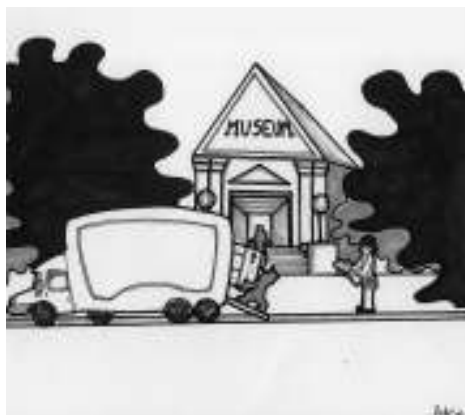
### **Multiple Uses for Information**

Information held in databases can be reused in many different ways, including creating catalogues, exhibition texts or on-line exhibitions.

### **Мэдээлэл ашиглах олон хэлбэр**

Мэдээллийн санд агуулагдсан мэдээллийг каталог хийх, үзэсгэлэнгийн тухай бичих, цахим үзэсгэлэн гаргах зэрэг олон хэлбэрээр олон дахин ашиглаж болно.

## OBJECTS ENTERING THE MUSEUM МУЗЕЙД ЭД ЗҮЙЛС АВАХ

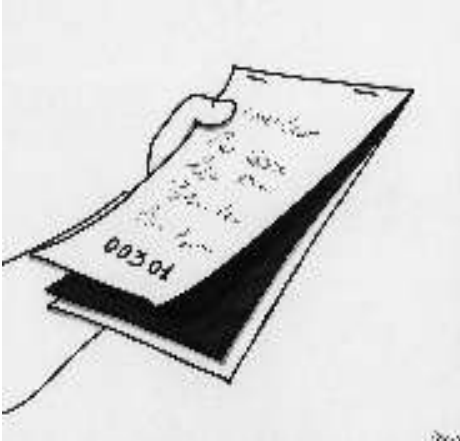


When an object enters a museum, information about it should be recorded on a form.

This will capture important information about the object, as well as acting as a receipt for the depositor.

*Музейд эд зүйл авахад мэдээллийг тусгай маягтад бүртгэнэ.*

*Энэ нь эд зүйлийн тухай чухал мэдээллийг агуулах ба хүлээлгэн өгсөн хүнд баримт, тасалбар болно.*



### Object Entry Forms

Ideally these should be pre-numbered and printed on carbonless copy paper.

The top sheet is retained by the museum and stored in the object-entry file.

One copy should be provided to the depositor. The second copy should be kept with the object.

### Эд зүйл авах маягт

Маягт дугаарласан хуудас, хувилдаг цаастай байх ёстой.

Эх хувийг эд зүйл хүлээн авах хавтаст хадгална.

Хүлээлгэн өгсөн хүнд нэг, эд зүйлд нэг хувийг дагалдуулна.



### Object Entry Numbers

The number from the Entry Form can be used to uniquely identify the object.

If more than one object is recorded on the same form then sub-numbers can be used (e.g. 00301.1 & 00301.2 etc.).

### Эд зүйл хүлээн авсан дугаар

Эд зүйл авах маягтад бичигдсэн дугаар нь эд зүйлийн хувийн дугаар болж болно.

Нэг маягтад олон эд зүйл бичигдвэл салбар дугаар үүсгэ (00301.1 ба 00301.2 г.м.).

## OBJECTS ENTERING THE MUSEUM МУЗЕЙД ЭД ЗҮЙЛС АВАХ



### Owner and Depositor

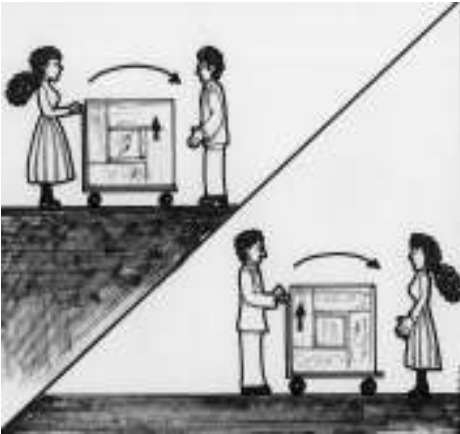
You will need to record the name and address of the owner of the object, as well as that of the depositor as these will not necessarily be the same.

Ask the depositor to sign and date the Entry Form. A representative of the museum should also sign to confirm that the details recorded are correct.

### Өмчлөгч ба хүлээлгэн өгсөн хүн

Хүлээлгэн өгсөн хүн албан ёсны өмчлөгч биш байж болох тул өмчлөгч ба хүлээлгэн өгсөн хүний нэр, хаягийг бүртгэнэ.

Эд зүйл авах маягтад хүлээлгэн өгсөн хүнээр огноо, гарын үсэг зуруулна. Музейн төлөөлөл тэмдэглэл үнэн болохыг баталгаажуулж гарын үсэг зурна.



### Establishing Ownership Rights

It is a good idea to check whether or not the depositor wants the object to be returned. If not, you may want to ask the owner to transfer title of the object to the museum (see "Acquisition"). If you then don't want to keep the object you will be free to dispose of it appropriately without further consultation (see "Object Disposal").

### Өмчлөх эрх тогтоох

Хүлээлгэн өгсөн хүнээс эд зүйлийг буцааж авах эсэхийг асуух хэрэгтэй. Буцааж авахгүй гэвэл өмчлөх эрхийг музейд шилжүүлэхийг хүс. ("Цуглуулах" хэсгээс үз). Учир нь эд зүйлийг хадгалахыг хүсэхээ боливол хүлээлгэн өгсөн талаас асуух шаардлагагүй. ("Эд зүйл хасах" хэсгээс үз).

## OBJECTS ENTERING THE MUSEUM МУЗЕЙД ЭД ЗҮЙЛС АВАХ



### **Reason for Entry**

Record the reasons why the object has been brought into the museum. These may include:

- offer for donation
- purchase
- loan
- identification

### **Музейд авсан шалтгаан**

Эд зүйл музейд авсан шалтгааныг бич:

- хандив
- худалдан авалт
- зээл
- судалгаа



### **Capturing Important Information**

Try to capture as much information as possible when the object enters a museum.

If you are bringing an object into a museum for donation or as a loan, remember to bring any relevant details or documents with you.

### **Чухал мэдээлэл бүрдүүлэх**

Музейд эд зүйл авахдаа аль болох бүх мэдээллийг тэмдэглэ.

Хэрэв та музейд эд зүйл хандив, зээлээр өгөх гэж буй бол холбогдох баримт бичиг, мэдээллийг хамт авчрахаа мартуузай.





**Other Details**

Other details may include :

- a brief description of the object
- insurance valuation
- price (if purchased or offered for sale)
- copyright holder (see "Rights Management")
- agreed return date

**Бусад мэдээлэл**

Дараах мэдээлэл орж болно:

- эд зүйлийн товч тодорхойлолт
- даатгалын үнэлгээ
- үнэ (хэрэв худалдан авсан бол)
- зохиогчийн эрх эзэмшигч ("Эрх зохицуулалт" хэсгээс үз)
- тохирсон буцаах огноо

**ACQUIRING AND ACCESSIONING OBJECTS**  
**ЭД ЗҮЙЛС ЦУГЛУУЛАХ БА ХҮЛЭЭН АВАХ**



Museums need to be able to establish title to the objects they own. This means recording any transfer of ownership.

Accessioning is the process by which an object becomes a formal part of the museum's collection.

*Музей эзэмшиж буй эд зүйлийнхээ өмчлөх эрхийг батлах ёстой. Энэ нь өмчлөх эрхийг шилжүүлсэн бичиг баримтыг бүртгэнэ гэсэн үг.*

*Хүлээн авах нь эд зүйлийг музейн үндсэн сан хөмрөгийн нэгж болгох ажиллагаа юм.*

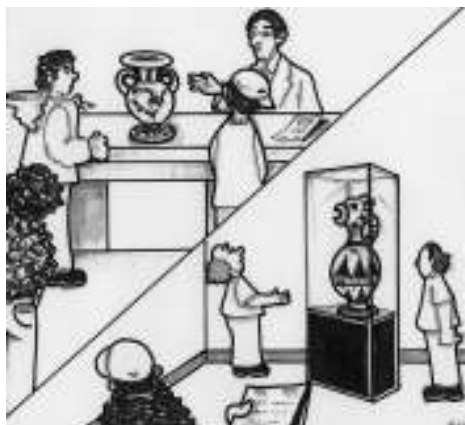


### **Transfer of Title Forms**

Although transfer of title can be recorded on an Object Entry Form (see “Object Entry”) it is often better for ownership to be established using a separate form. This should include the current and new owner and details of any payments made.

### **Өмчлөгчийн эрхийг шилжүүлэх маягт**

Өмчлөгчийн эрхийг шилжүүлсэн тухай Эд зүйл авах маягтад бичиж болох ч (“Эд зүйл авах” хэсгээс үз) тусгай маягт гаргах нь зөв. Уг маягтад хуучин, шинэ өмчлөгчид ба төлбөрийн талаар тусгана.



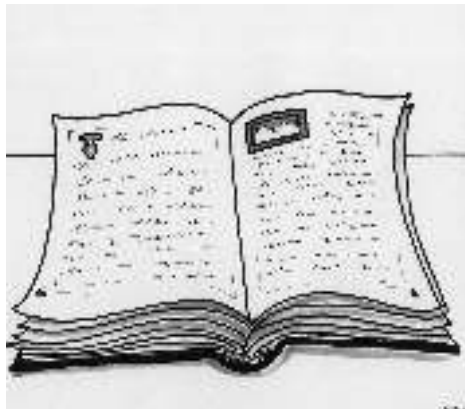
### **Reason for Acquisition**

Not all objects are acquired by museums for addition to the permanent collection. Instead, they can be used for handling or teaching collections. The reason for acquisition should be recorded on the Object Entry Form (see “Object Entry”).

### **Цуглуулах шалтгаан**

Музейн эд зүйл бүрийг сан хөмрөг баяжуулах зориулалтаар авдаггүй бөгөөд сургалтын хэрэглэгдэхүүн болгох зэрэг туслах үүрэгтэй байж болно. Эд зүйл цуглуулсан шалтгааныг Эд зүйл авах маягтад бичнэ (“Эд зүйл авах” хэсгээс үз).

## ACQUIRING AND ACCESSIONING OBJECTS ЭД ЗҮЙЛС ЦУГЛУУЛАХ БА ХҮЛЭЭН АВАХ



### Accession Register

Accessioned objects should be recorded in the museum's Accession Register. This is an unalterable written record of the museum's collection and exists in addition to the catalogue or computerised database. Includes:

- initial storage location
- entry number
- accession number
- date accessioned
- person or organisation received from
- brief description

### Хүлээн авах бүртгэл

Музейд шинээр хүлээн авсан эд зүйлийг Хүлээн авах бүртгэлд бүртгэнэ. Энэ нь сан хөмрөгийн өөрчлөгдөхгүй бичмэл бүртгэл ба каталог, цахим мэдээллийн сангийн нэмэлт юм.

- анхны байршлын код
- музейд орсон дугаар
- хүлээн авсан дугаар
- хүлээн авсан огноо
- өгсөн хувь хүн ба байгууллага
- товч тодорхойлолт

## BORROWING OBJECTS ЭД ЗҮЙЛС ЗЭЭЛЭХ



### Loan Agreements

When your museum borrows an object, try to establish a proper loan agreement, signed by both the museum and lender. Loans should ideally be for set periods of time, although these can be extended or renewed. Long-term or open-ended loans are best avoided wherever possible.

### Зээлийн гэрээ

Танай музей үзмэр зээлээр авбал зээлдүүлэгч талтай зохих журмын дагуу гэрээ байгуулж, гарын үсэг зурах ёстой. Гэрээг шинэчлэх, хугацаа сунгах боломжтой тул хугацааг тодорхой заа. Урт хугацаатай ба хугацаа нээлттэй гэрээнээс аль болох зайлсхийх нь зүйтэй.

## BORROWING OBJECTS ЭД ЗҮЙЛС ЗЭЭЛЭХ



### Recording Loans

The museum's database or catalogue should record :

- the name of the lender
- duration of loan
- expected return date
- standards of care
- responsibility for conservation
- insurance arrangements
- transport arrangements

### Зээлийн тэмдэглэл

Мэдээллийн сан, каталогит бүртгэх тэмдэглэл:

- зээлдүүлэгчийн нэр
- зээлийн хугацаа
- буцааж өгөх огноо
- арчилгаа хадгалалтын стандарт
- арчлан хамгаалалтын хариуцлага
- даатгалын нөхцөл
- тээвэрлэлтийн нөхцөл



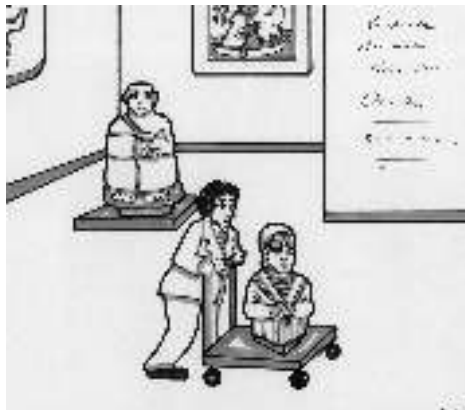
### Filing Loans Records

As well as keeping loan agreements in the object's history file, copies can also be stored in a "Loans In File" in return date order. This will allow loans to be monitored and renewed more easily.

### Зээлийн баримт бичгийн хадгалалт

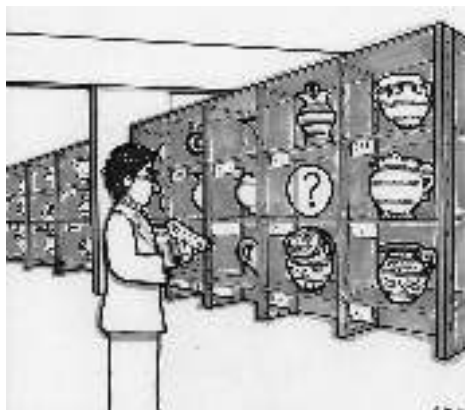
Эд зүйлийн түүхийн хавтаст зээлийн гэрээг хадгалахаас гадна бусад хувийг нь буцааж өгөх огнооны дарааллаар "Зээлсэн эд зүйлсийн хавтас"-т хадгалж болно. Энэ нь зээлсэн эд зүйлсийг хянах, гэрээг шинэчлэхэд хялбар.

## LOCATION AND MOVEMENT OF OBJECTS ЭД ЗҮЙЛСИЙН БАЙРШИЛ БА ХӨДӨЛГӨӨН



Museums need to be able to account for objects in their care. Controlling the location and movement of objects will ensure that they can easily be found and losses quickly spotted.

*Музей арчилж хадгалж буй эд зүйлсээ хянах ёстой. Эд зүйлсийн байршил, хөдөлгөөнийг хянах нь амархан олох, алдагдсан тохиолдолд цаг алдалгүй мэдэхэд тустай.*



### **Recording Storage Locations**

Try to assign each object a normal storage location. You will then know where it should be returned to if it is taken to a new, temporary location.

### **Хадгалах байршлын тэмдэглэл**

*Эд зүйл бүрийг хадгалах байнгын байршилтай болгох хэрэгтэй. Ингэснээр өөр газар түр байрлуулвал буцааж хаана тавихаа мэдэх болно.*

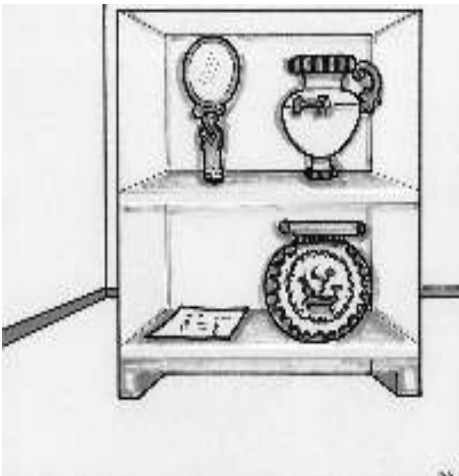


### Updating the Catalogue

It is a good idea to record object movements on the museum's catalogue or database. This should include changes to normal locations as well as temporary movements.

### Каталог шинэчлэх

Музейн мэдээллийн сан, каталогит эд зүйлийн хөдөлгөөнийг бүртгэх нь зүйтэй. Байнгын ба түр байршил руу зөөх өөрчлөлтүүдийг ч тэмдэглэх хэрэгтэй.



### Proxy Cards

When an object is temporarily moved it is often a good idea to leave a card in its usual location.

This should include :

- identity number
- object name
- date removed
- new location
- name of remover
- expected return date

### Орлуулах карт

Эд зүйлийг байнгын байршлаас нь түр авахдаа орлуулах карт үлдээ. Картад:

- таних дугаар
- эд зүйлийн нэр
- хөдөлгөсөн огноо
- шинэ байршил
- хөдөлгөсөн ажилтны нэр
- буцааж тавих огноог бичнэ

# OBJECT CONDITION CHECKING

## ЭД ЗҮЙЛИЙН ХАДГАЛАЛТЫН БАЙДЛЫГ ШИНЖИХ



### Checking the Object

Objects need to be checked regularly to ensure that they are not deteriorating. It is also a good idea to check them before leaving the museum on loan or for conservation (see "Object Exit"). This will allow any damage to be easily detected.

### Эд зүйлд үзлэг хийх

Эд зүйлст тогтмол үзлэг хийж, муудаж буй эсэхийг шалгана. Зээлийн гэрээгээр музейгээс гаргах, арчлан хамгаалахаас өмнө үзлэг хийх нь зүйтэй ("Эд зүйлийг гаргах" хэсгээс үз). Ингэвэл гэмтлийг цаг алдалгүй, хялбар илрүүлнэ.



### Recording Condition Assessments

The condition of the object can be recorded on the museum's catalogue or database. Remember to update your records if any alterations to the objects storage conditions are required.

It is a good idea to record the name of the person carrying out the check, along with the date.

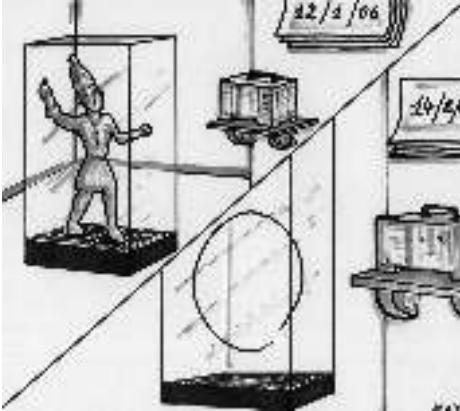
### Хадгалалтын байдлын үнэлгээ

Эд зүйлийн хадгалалтын байдлын талаар музейн каталог ба мэдээллийн санд бичнэ. Хадгалалтын байдлыг өөрчлөх шаардлагатай бол мэдээлэл шинэчлэн бич.

Үзлэг хийсэн огноо ба ажилтны нэрийг бичнэ.



# LENDING OBJECTS ЭД ЗҮЙЛС ЗЭЭЛДҮҮЛЭХ



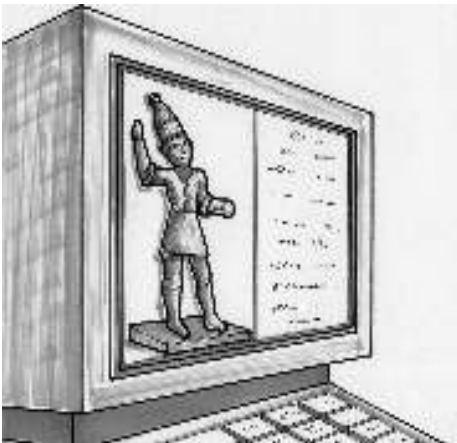
## Loan Agreements

Objects lent by museums should be the subject of proper loan agreements signed by the museum and borrower. Loans should ideally be for set periods of time, although these can be extended or renewed.

Long-term or open-ended loans are best avoided wherever possible.

## Зээлийн гэрээ

Музейн үзмэрийг зээлдүүлэхдээ зээлдэгч талтай зохих журмын гэрээ байгуулж, гарын үсэг зурах ёстой. Гэрээг шинэчлэх, хугацаа сунгах боломжтой тул хугацааг тодорхой заа. Урт хугацаатай ба хугацаа нээлттэй гэрээнээс аль болох зайлсхийх нь зүйтэй.



## Recording Loans to Others

The museum's database or catalogue should record :

- the name of the borrower
- duration of loan
- expected return date
- standards of care
- responsibility for conservation
- insurance arrangements
- transport arrangements

## Зээлдүүлсэн зээлийн тэмдэглэл

Мэдээллийн сан, каталогит бүртгэх тэмдэглэл:

- зээлдэгчийн нэр
- зээлийн хугацаа
- буцааж өгөх огноо
- арчилгаа хадгалалтын стандарт
- арчлан хамгаалалтын хариуцлага
- даатгалын нөхцөл
- тээвэрлэлтийн нөхцөл





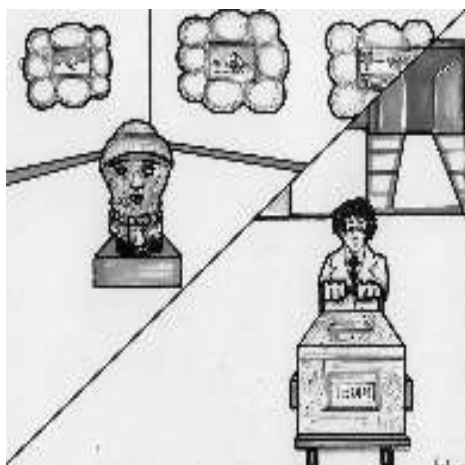
### Filing Loans Records

As well as keeping loan agreements in the object's history file, copies can also be stored in a "Loans Out File" in return date order. This will allow loans to be monitored and renewed more easily.

### Зээлийн баримт бичгийн хадгалалт

Эд зүйлийн түүхийн хавтаст зээлийн гэрээг хадгалахаас гадна бусад хувийг нь буцаж ирэх огнооны дарааллаар "Зээлдүүлсэн эд зүйлсийн хавтас"-т хадгалж болно. Энэ нь зээлдүүлсэн эд зүйлсийг хянах, гэрээг шинэчлэхэд тустай.

## DISPOSING OF OBJECTS ЭД ЗҮЙЛС ХАСАХ



### Dealing with Unwanted Objects

Occasionally a museum will want to dispose of an object. This is usually because it no longer fits in with the museum's collecting policy or because it would be better to transfer it to another museum. The actual exit of the object should be recorded on an Exit Form (see "Object Exit").

### Хэрэгцээгүй болсон эд зүйлстэй харьцах ажиллагаа

Заримдаа эд зүйлийг музейн цуглуулгаас хасдаг. Музейн цуглуулгын бодлогод тохирохоо больсон эсвэл тохирох өөр музейд шилжүүлэх нь дээр бол ихэвчлэн хасдаг. Эд зүйлийг хасахад, музейгээс бүрмөсөн гаргах тухай Эд зүйл гаргах маягтад бичнэ. ["Эд зүйл гаргах" хэсгээс үз].

## DISPOSING OF OBJECTS ЭД ЗҮЙЛС ХАСАХ



### Deaccessioning

Objects forming part of the museum's permanent collection and that the museum would like to dispose of will need to be deaccessioned. Remember to record this in the accession register and the database along with the reason for disposal.

### Хасах тухай

Музейн үндсэн сан хөмрөгөөс эд зүйлийг хасахдаа хасах ажиллагааг зохих ёсоор хэрэгжүүлнэ. Хасах ажиллагааны явц, шалтгааныг хүлээн авах бүртгэл болон мэдээллийн санд бүртгэнэ.

## OBJECTS LEAVING THE MUSEUM МУЗЕЙГЭЭС ЭД ЗҮЙЛС ГАРГАХ



Museums need to be able to account for all objects leaving their care. This should be recorded on an Exit Form, as well as on the computerised database if it exists.

If an object is returned to its owner (e.g. if it is a loan or unwanted gift) then an Exit Form is not usually required as its return can be logged on the original Object Entry Form.

Музей арчилж хадгалж буй эд зүйлсээ гаргахдаа хянах ёстой. Энэ тухай Эд зүйл гаргах маягт ба цахим мэдээллийн санд бүртгэнэ.

Хэрэв эзэнд нь буцаан өгч буй бол (жишээ нь, зээлсэн эсвэл бэлэг нь музейд хэрэгцээгүй болсон) Эд зүйл гаргах маягтад заавал бүртгэх шаардлагагүй, Эд зүйл авах маягтад бүртгэхэд хангалттай.

## OBJECTS LEAVING THE MUSEUM МУЗЕЙГЭЭС ЭД ЗҮЙЛС ГАРГАХ



### Exit Forms

Ideally these should be pre-numbered and printed on carbonless copy paper.

The top sheet is retained by the museum and stored in an Object Exit File. A copy should be provided to the recipient. If the object has been loaned out, a second copy can be stored in return date order in a Loans Out File until the object's return.

### Эд зүйл гаргах маягт

*Маягт дугаарласан хуудас, хувилдаг цаастай байх ёстой.*

*Эх хувийг эд зүйл гаргах хавтаст хадгална. Нэг хувийг хүлээн авагчид өгнө. Хэрэв эд зүйлийг эзэлээр гаргаж буй бол хоёр дахь хувийг буцаж ирэх огнооны дарааллаар Эзэлдүүлсэн эд зүйлсийн хавтаст буцааж авах хүртэл хадгална.*



### Remover and Recipient

It is a good idea to record the name and address of the remover of the object as well as that of the recipient, as these will not necessarily be the same.

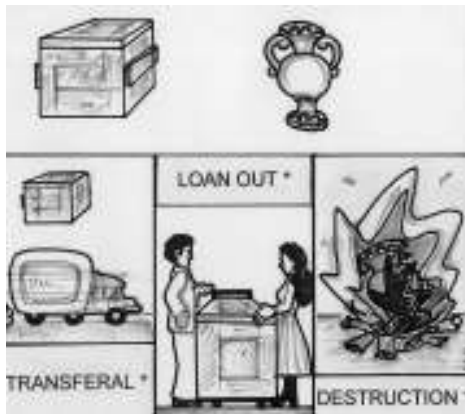
Ask the remover to sign and date the Exit Form. A representative of the museum should also sign to confirm that the details recorded are correct.

### Зөөх хүн ба хүлээн авагч

*Эд зүйлийг зөөх, хүлээн авах өөр хүмүүс бол зөөх, хүлээн авах хоёр хүний нэр, хаягийг бүртгэнэ.*

*Зөөх хүнээр Эд зүйл гаргах маягтад огноо, гарын үсэг зуруулна. Музейн төлөөлөл тэмдэглэл үнэн болохыг баталгаажуулж гарын үсэг зурна.*

## OBJECTS LEAVING THE MUSEUM МУЗЕЙГЭЭС ЭД ЗҮЙЛС ГАРГАХ



### Reason for Removal

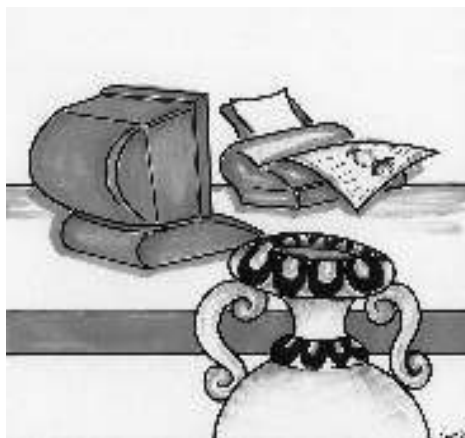
Remember to record the reasons why the object is leaving the museum. These may include :

- transferral \*
- loan out \*
- destruction \*

### Гаргах шалтгаан

Музейгээс эд зүйлийг ямар зорилгоор гаргах болсон шалтгааныг бич:

- шилжүүлэх \*
- зээлдүүлэх \*
- устгах \* зэрэг шалтгаан байж болно.



### Object Information

The Exit form should include key information about the object including :

- a brief description of the object
- identifying number
- insurance valuation
- conditions governing removal
- agreed return date

### Эд зүйлийн тухай мэдээлэл

Эд зүйл гаргах маягтад гол мэдээллийг багтаана:

- эд зүйлийн товч тодорхойлолт
- таних дугаар
- даатгалын үнэлгээ
- гаргах нөхцлүүд
- буцааж авах тохиролцсон огноо



### **Return of Objects**

It is a good idea for the original Exit Form to be signed by a museum representative to record when an object is subsequently returned to the museum (for example if it has been loaned out or sent for conservation).

### **Эд зүйлсийг буцааж авах**

*Зээл эсвэл арчлан хамгаалах зорилгоор эд зүйл гаргахад Эд зүйл гаргах маягтын эх хувь дээр музейн төлөөлөл тухайн эд зүйлийг хэзээ музейд буцааж авахыг тэмдэглэн, гарын үсэг зурах нь зөв.*

DDC  
069.52  
Ц-845

Англи хэлнээс орчуулсан:  
Хянан тохиолдуулсан:  
Хэвлэлийн эхийг бэлтгэсэн:

Д.Цэдмаа  
У.Сарантуяа, Х.Эрдэмбилэг  
Н.Гал-Ундрах

ISBN 978-99973-0-004-1





United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization

Нэгдсэн Үндэстний  
Боловсрол, Шинжлэх ухаан,  
Соёлын Байгууллага