

## **1 Themenbereich: Probleme und Schwierigkeiten der Selektion, Definition von Sammlung und Sammelsurium**

- 1.1 Sammelsurium
- 1.2 Sammlung
- 1.3 Selektion
- 1.4 Sammlungsrichtlinien /-konzeption

## **2 Themenbereich: Schritte der Objektdokumentation**

- 2.1 Begriffsdefinition
- 2.2 Erfassung / Registrierung
- 2.3 Eingangsprotokoll
- 2.4 Inventarisierung
- 2.5 Katalogisierung

## **3 Themenbereich: Aspekte zwischen Dokumentation und Depot**

## **4 Themenbereich: Gesamtsystem Depot**

- 4.1 Ordnungssysteme im Depot
- 4.2 Klima
- 4.3 Beleuchtung
- 4.4 Aufbewahrungsmöglichkeiten
- 4.5 Schädlingsvorbeugung und –bekämpfung
- 4.6 Sicherheit
- 4.7 Raumkonzept eines Idealdepots

## **5 Literatur**

# **1 Themenbereich: Probleme und Schwierigkeiten der Selektion, Definition von Sammlung und Sammelsurium**

## **1.1 Sammelsurium**

*Nach Klaus Schreiner ((Museologische Termini : Auswahl : Heft 4. - Neubrandenburg : 1982. – S. 71)*

Eine zufällige, planlos, ungeordnete oder nach völlig subjektiven Gesichtspunkten gesammelte Anhäufung von Objekten.

*Nach Lexikon A-Z (Lexikon A-Z in einem Band. – 2. Aufl – Leipzig: VEB Bibliographisches Institut, 1954.)*

Mischmasch

*Nach Duden (Duden. Rechtschreibung der dt. Sprache und der Fremdwörter. – 13. Aufl. – Leipzig : Bibliograph. Institut, 1947.)*

das, ugs. für Unordnung, Durcheinander

## **1.2 Sammlung**

*Nach Klaus Schreiner ((Museologische Termini : Auswahl : Heft 4. - Neubrandenburg : 1982. – S. 72)*

Komplex musealer Objekte eines bestimmten Bereiches mit den dazugehörigen Dokumentationsunterlagen der nach wissenschaftlichen Kriterien zusammengestellt und systematisch geordnet ist. (Einbeziehung der Dokumentation in die museale Sammlung geht auf einen Beschluß der 9. Generalversammlung des ICOM vom 9.8.1968 zurück.)

*Nach Brockhaus [Brockhaus – Die Enzyklopädie : in 24 Bänden. – 20., überarb. und aktual. Aufl. – Leipzig, Mannheim : Brockhaus, 1998.)*

Das Zusammenbringen von Geld oder anderen Dingen, auch der zusammengetragene Besitz (z.B. Kunst-, Münz-Sammlung)

## **1.3 Selektion**

*Nach Waidacher (Handbuch S.147)*

Selektion ist das Auslesen einer bestimmten Gruppe oder eines Individuums aus einer Gesamtheit. Sie erfolgt als Naturvorgang im organischen Leben oder auch als planmäßig vollzogener Prozeß. Im museologischen Kontext wird unter Selektion die gezielte Feststellung und Auswahl jener Gegenstände aus der Gesamtwirklichkeit verstanden, die potentielle Träger der Musealität sind.

## 1.4 Sammlungsrichtlinien /-konzeption

*Nach Waidacher (Handbuch S.193)*

Erwerbungsgrundsätze enthalten eine Definition seiner inhaltlichen, zeitlichen und räumlichen Reichweite, und die Abklärung der Voraussetzungen für seine Erhaltung, Bewirtschaftung und Nutzung.

*Nach Klaus Schreiner (Museologische Termini : Auswahl : Heft 4. - Neubrandenburg : 1982. – S. 74)*

Auswahl bestimmter authentischer Objekte für den musealen Bestand aus der Vielzahl der in Natur und Gesellschaft vorhandenen Objekte. Dabei sind besonders solche authentischen Belegstücke auszuwählen, die als typische Beispiele, die dem Wesen der betreffenden Erscheinung entsprechen, die objektive Realität der verschiedenen Bereiche der Entwicklung von Natur und Gesellschaft aus Vergangenheit und Gegenwart dokumentieren.

### - Selektion ist Bestandteil einer Sammlungskonzeption

Sammlungskonzeption enthält hinsichtlich der Objekterwerbung (=Sammlungsprofil):

1. geographische Begrenzung, z.B. Sächsisches Vogtland
2. zeitliche Begrenzung, z.B. 19. Jahrhundert bis Gegenwart
3. thematische Begrenzung, z.B. Handwerk, Zeitmessung
4. Nennung von bestimmten Einzelobjekten, die man zur Ergänzung der Sammlung benötigt, z.B. Pokal mit Jagdszene, Nürnberg, Ende 17. Jh.

→ Punkt 1-3 hängen eng mit dem Museumsprofil zusammen

→ Sammlungslücken sind mit Hilfe einer Inventur erkennbar

Problemfragen bei Objekterwerb:

- a) Ist das zu erwerbende Objekt authentisch bzw. original?
- b) Welchen Quellen- bzw. Ausstellungswert hat das Objekt?
- c) Wird sich bei mehreren gleichwertigen Objekten für jenes mit den meisten Hintergrundinformationen entschieden?
- d) Wie ist der Zustand des Objektes? Ist es gegebenenfalls restaurierungsfähig?
- e) Ist die Magazinkapazität ausreichend?
- f) Haben die Museumsmitarbeiter die Fachkenntnisse bzw. hat das Museum genügend Mitarbeiter für die Bearbeitung der Objekte?  
(v.a. bei größeren Konvoluten von Bedeutung)

Workshop zum Berliner Herbsttreffen der FG Dokumentation, Oktober 2002  
„Sammlung oder Sammelsurium? - Wechselbeziehungen von Dokumentation und Depot“  
Referenten: Chris Gebel, Anja Schubert / Leipzig

Sammlungskonzeption sollte somit auch folgende Punkte ansprechen:

5. Objektdokumentation
6. Objekterhaltung
7. Objektaufbewahrung im Magazin
8. Nutzung der Objekte (Präsentation u.ä.)

## **2 Themenbereich: Schritte der Objektdokumentation**

### **2.1 Begriffsdefinition**

#### **2.1.1 Einstufig**

- ein Arbeitsgang mit Inventarisierung und Katalogdaten

#### **2.1.2 Zweistufig**

- separate Eingangsregistrierung
- Inventarisierung und Katalogisierung erfolgt zusammenhängend
- daraus folgt: Änderungen im Inventar notwendig (Urkundencharakter beachten)

#### **2.1.3 Dreistufig**

- Eingangsbuch, zur Erfassung aller Eingänge mit Herkunft, Bezeichnung und Grund (Besitzrecht)
- Inventarbuch mit Grundinformationen (Eigentumsrecht)
- Katalogsystem mit ausführlichen Angaben, Unterlagen, Fotos, Begleitdokumentation, usw.

- unterschiedliche Auffassungen bzw. Darstellungen in der Literatur

- nach *Waidacher, Handbuch*, S. 355

Erfassung, Registrierung

Inventar (Bestandsverzeichnis)

Katalog, (wissenschaftliche Inventarisierung)

Unterkatalog (Indexkartei)

Bewegungskontrolle

- kein Generalvorschlag, sondern Einzelfallentscheidung für jede Einrichtung treffen

- Zweckmäßigkeit entscheidet

#### **2.1.4 Minimalanforderung:**

- gebundenes Inventarbuch
- erweiterbare Katalogkartei

## **2.2 Erfassung / Registrierung**

1 – Objektfoto vor Ort vor dem Ankauf

2 – Objekteingang ins Museum

*Nach Waidacher (Handbuch S.355)*

- Zugangsbeleg (Einlieferungsbeleg, Fundzettel, Schenkungsurkunde, Kaufvertrag, Rechnung usw.)
- Eingangsprotokoll bzw. Eingangsbuch mit fortlaufender Eingangsnummer
- Verleihung einer einmaligen Identität zur weiteren Bearbeitung
- auch für Gegenstände die nur für begrenzte Zeit in die Obhut des Museums gelangen

Probleme:

- sofortige Erfassung der extrinsischen Daten des Objektes
  - o Individualität der Gegenstände sichern, Objektgeschichte notieren
  - o Kurznotiz, Gespräch, evtl. Nachgespräch (Bsp. Freilichtmuseum Glentleiten)
  - o Informationen festhalten
  - o Gespräche erbringen stets subjektive Informationen
- Übergabeprotokoll mit Angaben zu Objektbeschreibung, Übergabedatum, Einlieferer, Empfänger im Museum (lt. CIDOC)
- es sollten auch Funktion und Verwendung des eingelieferten Objektes erfasst werden
- vorläufige Erfassung des Objektes im Eingangs-Buch mit einer Eingangs-Nr.

## **2.3 Eingangsprotokoll**

Museumsname

Eingangsnummer

Eingangsart

evtl Rückgabetermin

Einlieferungsgrund, Einlieferungsdatum

Name und Anschrift des Einlieferers

Übernehmer

evtl. Name und Adresse des Vorbesitzers

Bezeichnung

Material, Maße

Begleitdokumentation

Standort

Unterschrift

- Eingangsprotokoll an Einlieferer übergeben (Zeitfaktor beachten, wird kaum am selben Tag durchführbar sein)
- Erstellung einer Spender-/Schenkerkartei

## 2.4 Inventarisierung

*Nach Waidacher (Handbuch S.358)*

wissenschaftlich-administrative Inventarisierung bedeutet die entgeltliche Übernahme einer Sache in die ständige Sammlung des Museums. Dadurch ist sichergestellt, daß sie als Eigentum des Museums ausgewiesen ist und jederzeit identifiziert und aufgefunden werden kann.

Ist als Rechtsakt zu verstehen – Eigentumsübernahme durch das Museum

*Nach Klaus Schreiner (Museologische Termini, S.37, 1982)*

Inventarisierung bzw. Erfassung musealer Objekte in Inventaren zum Zwecke des Bestands- und Eigentumsnachweises sowie entsprechende Kennzeichnung der Objekte. Die Inventarisierung erfolgt nach Sachgruppen und umfasst die zur Identifikation des musealen Objektes ausreichende Bestimmung, Angaben über Herkunft und Art des Erwerbes sowie die Inventarnummer.

- Inventar als Archivbeleg
- Aufnahme der Objekt-Grunddaten
- Objekte ohne Urkunde d.h. ohne Herkunftsnachweis gehören eigentlich nicht in das Inventarbuch, *CLEMENS, Inventur, S. 98*
- denn: Eigentumsnachweis notwendig (Kaufvertrag, Schenkung, usw.)

Probleme:

- Aufnahme auf Papierkatalog- / -karteikarte oder in EDV-Datenbank
- Inventar-Nummer (nach welchem System wird diese erstellt?)
  - o möglichst einfaches System, ohne Zusatzinformationen wie Sachgruppen oder Standort da keine Gewährleistung über dauerhafte Zuschreibung möglich ist
  - o Bsp: Jahreszahl mit laufender Nummer: 2002/25,
  - o Konvolute mit Dezimaltrennung: 2002/37.1, 2002/37.2, usw.
- Erfassung des Erhaltungszustandes mit Hilfe normierten Wortgutes, z.B. keine Mängel, Gebrauchsspuren, Alterungsspuren, schadhaft und dazugehörigen detaillierten Angaben zu Schadbildern

### **2.4.1 Übertragung neuer Systeme auf einen bereits vorhandenen Bestand**

s. dazu Clemens, *Inventur*, S. 49, 97f.

- grundsätzlich gilt: keine Inventare abschließen, ohne eine neues funktionsfähiges System
- besondere Wechselstrategien notwendig, im Zweifel Systemwechsel verschieben
- *Zitat Clemens, Inventur, S.97:*  
„Ohne Kenntnis des Gesamtsystems der bisherigen Sammlungsverwaltung und ohne exakte Kenntnis der einzelnen Elemente dieses Systems kann weder eine Rekonstruktion noch eine Modernisierung gelingen.“
- vgl. dazu: *SARASAN-Systemanalyse, Materialien, Heft 30*

## **2.5 Katalogisierung**

*Nach Waidacher (Handbuch S.361)*

Katalogisierung ist die ausführliche wissenschaftliche Beschreibung und Zuweisung eines Objektes an eine oder mehrere Kategorien eines Klassifikationssystems. Dabei werden sämtliche Erstinformationen mit den Ergebnissen der laufenden Forschung zusammengeführt.

*Nach Klaus Schreiner (Museologische Termini, S.3, 1982)*

Katalogisierung ist die Schaffung einer wissenschaftlichen Dokumentation der musealen Objekte in Form von Katalogen.

Katalog als systematisch geordnetes Verzeichnis aller musealen Objekte und Sammlungen einer Sachgruppe (in Form einer Kartei) mit folgenden grundsätzlichen bzw. ergänzenden Angaben als Mindestanforderung: Gegenstandsbezeichnung, Inv.Nr., Signatur, Standort, Foto-Nr., systematische Zuordnung, Herkunft, Fundort, Erwerbsart, Datierung, physikalische Angaben, Zustandsbeschreibung, Restaurierungsberichte, Beschreibung, Stand der wissenschaftlichen Bearbeitung, Literaturangaben und Ausstellungsverwendung.

- Katalog ist als Auskunftsmittel veränderbar
- ALLE Informationen zum Objekt, Hintergrundinformationen, Literatur- und Abbildungsnachweise
- Objektfotografie
- Mindestanforderungen:
  - Museumsname
  - Inventarnummer
  - Sachgruppe
  - Kurzbezeichnung
  - Erwerbungsverfahren, Quelle, Erwerber, Datum
  - Eigentumsprovenienz

gewöhnlicher Standort, gegenwärtiger Standort

Beschreibung

Quantität

Maße

Zustand, Erhaltung, Konservierung

mit Objekt verbundene Personen, Orte, Ereignisse

Erwerbungspreis, Versicherung

Eingangsnummer, Registrator

Begleitmaterial

Katalogisierer, Datum

Inventarkontrolle

Einschränkungen, Ausstellungen, Literaturhinweise

#### Probleme.

- Wie wird die Korrespondenz zum Objekt behandelt?
  - Objektakte in Form einer Hängeregistratur (Originalbelege, Schriftstücke, Computerausdrucke, Kopien, Literaturverweise, ehem. Ausstellungstexte)
  - Wo wird sie aufbewahrt? (Registratur, Ordner)
  - Gibt es dafür ein Datenfeld in der Datenbank? (Verweis auf Standort und Nummerierung)
- digitale oder „herkömmliche“ Objektfotografie? (Arbeitsfoto für Datei, Eigentums-, Verlustnachweis; wenn möglich Schwarz-Weiß Abzug in Objektakte einfügen; Inventarnummer und Maßstab auf Foto)

### **3 Themenbereich: Aspekte zwischen Dokumentation und Depot**

- 1 – genereller Umgang mit den Objekten, z.B. Handschuhe, Anfassen mit beiden Händen etc.
- 2 – Objekt kommt in Eingangsmagazin, dann erste Begutachtung durch Restaurator

#### **3.1.1 Begutachtung des Restaurators**

- entscheidet über weiteren Werdegang des Objektes / Entscheidung, ob Objekt aufgrund Erhaltungszustandes überhaupt in Sammlung aufgenommen wird
- evtl. Begasungskammer, bzw. thermische Behandlung
- Objekt geht weiteren Weg zur Inventarisierung
- Objekt wird nicht in Sammlung aufgenommen, da so schadhaft/zerstört ist, dass es nicht mehr erhalten werden kann
- Objekt ist schadhaft und bedarf erster Sicherungsmaßnahmen durch den Restaurator

#### **3.1.2 Eingangsmagazin vorhanden?**

- Magazineinteilung vorhanden?
  - o Anlieferungsplatz
  - o Quarantänedepot (selbst herstellbar, s. Museumsdepot, S.214)
  - o Begasungskammer
- Objekt wird je nach Größe im Eingangsmagazin belassen bzw. zum Zweck der Inventarisierung in den Büro- / Arbeitsraum zur weiteren Bearbeitung gebracht
- Technik und Material zur Aufbringung der Inventarnummer, sowie deren Platzierung
  - o Wiederentfernbarkeit, Beständigkeit, Unbedenklichkeit, Material
  - o Paraloid B72 und China-Tusche, Etiketten für Textilien, Bleistift
- nach dem jeweiligen Erhaltungszustand des Objektes ist dessen weiterer Weg in der Dokumentation bestimmt, da Maßnahmen seitens des Restaurators erfolgen müssen (Frage nach dem „Wie“ es weiter geht)

#### **3.1.3 Zuweisung eines Standortes**

- Nummernsystem
- Nach welchem Prinzip ist Nummernsystem erstellt? (S-Schrank, F-Fach, K-Kiste etc.)
- Wie erfolgt Zuweisung bei Ausstellung oder Verleihe sowie bei Leihgaben?
- Änderbarkeit der Zuweisung bei Standortwechsel
- Erfassung des Standortes auf der Katalog-/Karteikarte oder in der Datenbank
- Separates Datenfeld oder Depotmodul?
- Wie werden Angaben verwaltet?

### **3.1.4 Depotgliederung?**

- Grundsatz: Bewahrfunktion hat Vorrang!
- Nach Verträglichkeit des Materials, weniger nach Inventarnummern (kein katalog- bzw. standortabhängiges Inventar erstellen)
- Zusammengehörigkeit muss durch Dokumentation sichergestellt werden, nicht durch Zusammenlegung

### **3.1.5 Bewegungsnachweis**

- verfolgt alle Objektbewegung innerhalb des Hauses, hält gegenwärtigen Standort fest (mögliche Form: gebundenes Buch)

### **3.1.6 Ausgangskontrolle**

- Leihgebungen (Verleih an andere Einrichtungen)
- ständige Entfernung aus Sammlung
- Restaurierung
- sollte mindestens enthalten: (s. Handbuch, Waidacher, S. 366)

Ausgangsnummer

Name und Adresse des Entnehmers

Name und Adresse des Empfängers

Inventarnummer, Bezeichnung, Zustand, Versicherungswert

Grund für Entfernung

Rückgabe erforderlich?

Rückgabedatum

Unterschrift und Datum der Entnahme

## **4 Themenbereich: Gesamtsystem Depot**

### **4.1 Ordnungssysteme im Depot**

- materialorientiert
- systematisch / typologisch
- thematisch, z.B. nach einzelnen Handwerken (Müller, Schmied)
- nach Inventar-Nummern
- nach einzelnen Künstlern und Schulen, v.a. in Grafiksammlungen

Problem:

Wo liegen die Vor- und Nachteile des jeweiligen Ordnungssystem?

- es sollte immer eine materialorientierte Ordnung angestrebt werden, da jede Materialgruppe besondere klimatische Werte benötigt, und bei einer solchen Ordnung Mikroklimen geschaffen werden können
- Zusammenführung von Objekten ist weiterhin über Datenbank / Katalog möglich  
→ gute Dokumentation erleichtert auch Arbeit im Depot

### **4.2 Klima**

- Bewahren musealer Objekte ist wegen der unbegrenzten Vielfalt der Materialien, aus denen sie bestehen, sehr schwierig
- alle Substanzen benötigen jeweils bestimmte optimale Umweltbedingungen zu ihrer Erhaltung
- wichtigste konservatorische Maßnahme ist im Regelfalle die vorbeugende Konservierung
- Sicherung vor Extremen der Temperatur und relativen Luftfeuchtigkeit
- die durch Klimaextreme verursachte schnelle Abfolge von Ausdehnungs- und Schrumpfungsvorgängen führt zur Lockerung von Strukturen und damit bis zur völligen Zerstörung von Materialien und ihren Formen.

#### **4.2.1 Klimawerte**

- Vermeidung von Klimaschäden mit Wahl der für jedes Material günstigsten Lufttemperatur- und Luftfeuchtigkeitswerte
- besonders gefährdete Materialien wie Fotografien und Negative sollten generell getrennt gelagert werden
- Klima so konstant wie möglich halten

- bei Mischmagazinen sollte Mittelwert von 55 % RL und 16-18°C gewählt werden
- relative Luftfeuchtigkeit sollte nicht über 65% / 70% liegen, da sonst ein Pilzbefall der Objekte möglich ist
- kurzzeitige Schwankungen der relativen Luftfeuchte und Temperatur dürfen +/- 2% bzw. +/-2°C nicht überschreiten
- im folgenden Richtwerte

	Relative Luftfeuchtigkeit in %	Temperatur in °C
Holz	55-60 (max. 50-65)	18
Metall	< 50	20
Textilien	50-60	10-20
Glas	< 42	14-18
Email	< 42	kühl (18)
Keramik	45-55 (max. 60)	< 20
Leder, Pergament	55-60	18
Elfenbein, Bein, Horn, Schildpatt, Perlmutter	45-60	< 20
Papier, Grafik	40-60	< 20
Fotomaterialien, Negative	40	2-4
Farbfilme	< 30	2-4
Mischmagazin	55	16-18

#### **4.2.2 Klimaüberwachung und –regulierung**

- Thermohygrograph zur Klimakontrolle
- mit Hilfe der Temperiermethode kann Stabilisierung des Raumklimas erfolgen
  - durch die Wandsackelbeheizung, d.h. Temperierung, wird ein Raumklima erzeugt, welches ohne Bewegung und Behandlung der Raumlufthmasse durch Wärmestrahlung direkt beheizter Wandflächen entsteht
  - sogenanntes Strahlungsklima erfüllt wichtige konservatorische Kriterien: keine Kurzzeit-Schwankungen; in allen Raumteilen annähernd die gleichen Klimawerte
- Klimaanlage, Luftbe- und Entfeuchter zur weiteren Klimaregulierung

#### **4.3 Beleuchtung**

- in Magazin muss die einfallende Jahreslichtmenge so weit wie möglich abgesenkt werden
- vor allem dann, wenn sich unverpackte, frei stehende Objekte aus organischem Material im Magazinraum befinden

Möglichkeiten der Lichtreduzierung

- a) Tageslicht völlig ausschließen, indem man Vorhänge oder Jalousien an die Fenster anbringt
- b) Beschränkung der Beleuchtungsstärke während der Nutzungszeit auf Werte unter 300 Lux

#### **4.4 Aufbewahrungsmöglichkeiten**

- Lagerart und entsprechende Hilfsmittel werden von der Art der Objekte und deren Lagerung, also auf Ebenen frei oder verpackt oder unter Verschluss in Behältnissen, bestimmt
- Größe und Anzahl der Objekte bestimmt auch die Tiefe und Breite der Regale sowie den Abstand der Fachböden untereinander

##### **4.4.1 Regale und Schränke**

- Oberfläche der Regalteile sollte feuerverzinkt oder einbrennlackiert sein, somit Vermeidung eventueller Korrosion und objektschädigender Ausgasung (wie bei Holzregalen)
- Fachbodenregal: v.a. für kleinteilige, leichte Objekte, z.B. Geschirr, kleinteiliges Handwerkszeug, in säurefreie Kartons verpackte Textilien
- Weitspannregal: für große und auch schwere Objekte geeignet, z.B. für Kleinmöbel
- Schwerlastregal, Palettenregal: für sehr schwere und große Objekte geeignet, z.B. für Großmöbel, landwirtschaftliche Geräte
- Kragarmregal: für sachgerechte Aufbewahrung von Rollen, auf denen sich Teppiche und andere großflächige Textilien befinden

- Fahrregalanlage, Kompaktanlage: hohes Stauvolumen auf kleiner Grundfläche möglich; für Unterbringung verschiedenster Objektgruppen , z.B. Möbel, Textilien, Kleinobjekte, Bücher; für die Aufbewahrung von zerbrechlichen Gegenständen, wie Glas oder Keramik, ist diese Technik aber nicht geeignet, da das Verschieben der Regaleinheiten per Hand nicht erschütterungsfrei abläuft und die Objekte umfallen oder verrutschen und somit beschädigt werden könnten
- Zugregal: für Hängung von Gemälden und flachen Objekten
- Planschrank: für die Aufbewahrung von flachen Objekten, wie Archivalien, ungerahmten Bildern oder Kleinobjekten, z.B. Taschenuhren

Problem: Deckentraglast für bestimmtes Regalsystem (Fahrregalanlage) ausreichend?

#### **4.4.2 Umverpackungen**

- Seidenpapier (säurefrei, ungepuffert): Textilien, Photographien, Dokumente, Leder, Knochen, Metalle
- Kartons (säurefrei, ungepuffert): Kleinobjekte
- Pergamintüten (ungepuffert, säurefrei, frei von Weichmachern und Metallen): Dokumente, Fotografien, Negative, Diapositive
- Hussen (Baumwolle): Möbel

### **4.5 Schädlingsvorbeugung und –bekämpfung**

#### **4.5.1 Präventive Maßnahmen**

Vermeidung von Schädlingsbefall

- es sollte keine Möglichkeiten geben, in das Gebäude einzudringen
- Barrieren in Form von Schutzgittern an Fenstern, Türen und Rohren
- Abdichtungstreifen sowie Insektengitter an Fenstern und Türen
- jedes Objekt sollte einem Kontrollvorgang unterzogen werden, bevor es in das Hauptmagazin gebracht wird (Untersuchung, Quarantäne und Behandlung)

Veränderung des Umfeldes, um Schädlingsbefall vorzubeugen

- keine geeigneten Lebensbedingungen (Nahrung, Nistplätze, Wärme, Feuchtigkeit)
- Sauberkeit ist wichtig, um keinen Nährboden zu geben
- keine Hohlräume oder Spalten in den Wänden und Böden, da sich dort bevorzugt Insekten ansiedeln
- Temperaturen von 20°C und mehr fördern die Vermehrung von Insekten, daher in Magazinräumen niedrigere Temperaturen

- Luftfeuchtigkeit sollte nicht über 70% liegen, da sich viele Insekten bei hoher Feuchtigkeit vermehren und Schäden verursachen

#### permanente Überwachung

- Aufstellen von Fallen (Klebe-, Pheromonfallen)

#### Erkennen des Schadens und die gezielte Bekämpfung

- frischer Kot in Ausflugslöchern der Holzwurmlarven ist ein Zeichen von Aktivität → zum Besseren Erkennen kann man dunkles Papier unter Möbel legen

#### **4.5.2 Schädlingsbekämpfung**

- immer Beachten, dass die befallenen Objekte soweit wie möglich nicht in ihrer Originalität beeinträchtigt werden
- sehr schonendes Verfahren: Inertbegasung mit Stickstoff (=Stickstoffbegasung) – erstickt die Schädlinge erstickt, da der zur Aufrechterhaltung ihrer Lebensvorgänge benötigte Sauerstoff aus der Luft durch Stickstoff ersetzt wird

### **4.6 Sicherheit**

#### **4.6.1 Einbruch und Feuer**

- neben der sachgerechten Aufbewahrung der Objekte und somit der Sicherung ihrer materiellen Substanz ist die Sicherung des Magazingebäudes gegen Einbruch und Feuer sehr wichtig

#### Einbruchssicherung:

- mechanische Barrieren, z.B. Fenstergittern, elektronische Meldesysteme
- Einbruchmeldesysteme:
  - Kontaktmelder, Glasbruchmelder und Infrarot-Schranken
  - Meldesystem sollte direkt mit dem Museumspersonal (Museumsleiter bzw. dessen Beauftragter) und nach Möglichkeit mit der Polizeistelle verbunden sein.

#### Feuer:

- Befolgung der allgemeinen Brandschutzbestimmungen:
  - Einbau von Meldesystemen, wie Rauch- und Wärmemeldern
  - Feuerschutztüren und Feuerlöscher (Pulver- oder Halonenfeuerlöscher)
  - vom Einbau einer Sprengleranlage ist abzuraten, da durch Wasser meist ein noch größerer Schaden an den Objekten entsteht
  - Ausschilderung der Fluchtwege und Notausgänge

- kommt es trotz der Vorsichtsmaßnahmen zu einem Brandausbruch kommen, sollte das Meldesystem direkt mit der Feuerwehrezentrale verbunden sein, damit ein schnellstmögliches Eingreifen stattfinden kann

#### **4.6.2 Havarieplan**

- im Falle eines Brandes oder einer anderen Havarie (Wasserrohrbruch, Sturmschäden, Hochwasser) im Magazingebäude, ist dafür Sorge zu tragen, dass gefährdete Objekte geborgen werden
- Havarieplan ist für diesen Ernstfall von äußerster Wichtigkeit:
  - für alle Museumsmitarbeiter muss das genaue Vorgehen im Falle einer Havarie festgeschrieben werden
  - Einstufung der Objekte nach ihrer Wertigkeit und die Kennzeichnung der Standorte der wichtigsten Objekte in einem Grundrissplan, um somit eine schnelle und gezielte Bergung der Gegenstände in einem Notfall durchführen zu können
  - für jedes Magazin und die dort untergebrachte Sammlung ist ein individueller Havarieplan zu erarbeiten.

#### **4.7 Raumkonzept eines Idealdepots**

- in einem Depot gibt es verschiedenen Funktionsbereiche
- Objekte sollten nur durch eine gestaffelte Abfolge von Räumen ins eigentliche Magazin (Haupt-/Kernmagazin) gelangen
  - dient der Sicherheit vor Schädlingen und erschwert den Zugriff auf das Inventar

##### **1. Eingangsmagazin**

- für angelieferte Museumsobjekte, die bis zu ihrer weiteren Bearbeitung zwischengelagert werden
- außerdem kann sich die Gegenstände akklimatisieren
- hier erfolgt Aussortierung schädlingsbefallener Objekte, um die Infizierung der Haupträume zu vermeiden
  - kontaminierte Objekte durchlaufen im weiteren den Quarantäne- und Begasungsraum
- Eingangsmagazin hat auch gleichzeitig Funktion einer Schmutz- und Klimaschleuse, so daß das konstante Raumklima im Hauptdepot nicht beeinträchtigt wird

##### **2. Quarantänerraum**

- Aufbewahrung schädlingsbefallener Objekte, so daß Befall nicht auf andere Objekte übergreift
- ist dem Begasungsraum direkt vorgeschaltet

### 3. Begasungsraum

- Schädlingsbekämpfung mit dem System der Stickstoffbegasung

### 4. Arbeitsraum für Reinigung, Konservierung und Inventarisierung

- dient der Bearbeitung der Objekte
- es erfolgt Reinigung und erste Substanzsicherung der Objekte
- außerdem erfolgt die Inventarisierung des Objektes (Vermessung, Materialbestimmung, Aufbringung Inventarnummer)
- Objekte können in diesem Raum auch für Magazinierung oder Ausstellungstransporte verpackt werden

### 5. Photoraum

- Objekte werden für den wissenschaftlichen Katalog oder eine Publikation fotografiert

### 6. Büroraum

- sollte mit dem Arbeitsraum für Reinigung, Konservierung und Inventarisierung verbunden sein
- gesammelten Daten über das Objekt werden sowohl im Inventarbuch als auch im wissenschaftlichen Katalog festgehalten
- da meist computergestützte Sammlungsdocumentation, Einrichtung eines PC-Arbeitsplatzes notwendig

### 7. Studienraum

- für Forschende anderer Einrichtungen, die sich mit Objekten der Sammlung beschäftigen

### 8. Materialraum

- Lagerung aller Materialien, die für eine fachgerechte Aufbewahrung der Objekte als auch auch deren Transport benötigt werden, z.B. Seidenpapiere, Kartons etc.

### 9. Hauptmagazin

- sollte durch eine Klimaschleuse abgeschottet sein, um das konstante Raumklima nicht zu stören

### 10. WC, Waschgelegenheit

### 11. Technikraum

- Unterbringung der Apparaturen, die für die Begasungsanlage notwendig sind

## 5 Literatur

American Association of Museums: Caring for Collections : Strategies for Conservation, Maintenance and Documentation. – USA, Washington D.C. : American Association of Museums, 1984.

Arendt, Claus: Raumklima in großen historischen Räumen : Heizungsart, Heizungsweise, Schadensentwicklung, Schadensverhinderung / Claus Arendt. - Köln : R. Müller, 1993.

Brandschutz in Baudenkmälern und Museen / von Wilhelm Kallenbach u.a.; hrsg. von Arbeitsgruppe öffentlich-rechtliche Versicherung im Verband der Sachversicherer e.V. - München : 1980.

Clemens, Hans-H.: Inventur im Museum : Rekonstruktion und Modernisierung traditioneller Sammlungsverwaltung; ein Praxisleitfaden. – Bielefeld : Transcript, 2001.  
(Schriften zum Kultur- und Museumsmanagement)

Fuger, Walter: Sammlungsdocumentation : Geschichte, Wege, Beispiele / hrsg. von Walter Fuger und Kilian Kreiling im Auftrag der Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen beim Bayerischen Landesamt für Denkmalpflege. – München : Deutscher Kunstverlag, 2001.  
(MuseumsBausteine, Band 6)

Hilbert, Günter S.: Sammlungsgut in Sicherheit : Teil 2. Lichtschutz, Klimatisierung / Günter S. Hilbert. - Berlin : Mann, 1987.  
(Berliner Schriften zur Museumskunde; Bd. 6)

Institut für Museumswesen: Sicherheit im Museum : Teil 1 Brandschutz, Diebstahlschutz, Haftung / hrsg. von Institut für Museumswesen Berlin. - 1993.  
(Schriftenreihe, Heft 36)

Knorr, Heinz A.: Inventarisierung und Sammlung in den Heimatmuseen / Heinz A. Knorr; Fachstelle für Heimatmuseen, Halle a.d. Saale. – Schmalkalden : 1958.

Landschaftsverband Rheinland: Inventarisierung / hrsg. Landschaftsverband Rheinland, Rheinisches Museumsamt. – Köln : Rheinland-Verlag, 1985.

Workshop zum Berliner Herbsttreffen der FG Dokumentation, Oktober 2002  
„Sammlung oder Sammelsurium? - Wechselbeziehungen von Dokumentation und Depot“  
Referenten: Chris Gebel, Anja Schubert / Leipzig

Lang, R.: Kleines Merkbuch für die Pflege und Bewahrung von Museumsgut : Teil 1 Luftfeuchte, Lufttemperatur, Beleuchtung, Gemälde, Möbel, Holzskulpturen, Textilien, Keramik, Glas, Graphik, Ethnographische Objekte / hrsg. von R. Lang, U. Rößling. - Berlin : 1989.

(Informationen für die Museen in der DDR / Institut für Museumswesen; 21.Jg.; Heft 3/89)

Mühlethaler, Bruno: Kleines Handbuch zur Konservierungstechnik : eine Anleitung zur Aufbewahrung und Pflege von Kulturgut für Sammler und Konservatoren von Museen / Bruno Mühlethaler - Bern; Stuttgart : Haupt, 1988.

Das Museumsdepot : Grundlagen - Erfahrungen - Beispiele / [Red.: Barbro Repp...]. - München : Weltkunst-Verl., 1998.

Pöhlmann, Wolfger: Ausstellungen von A-Z : Gestaltung, Technik, Organisation / Wolfger Pöhlmann. - 2., unveränd. Aufl. - Berlin : Gebr. Mann, 1990.

(Berliner Schriften zur Museumskunde; Bd. 5)

Sächsische Landesstelle für Museumswesen: Sammlungsdocumentation in historischen Museen : Empfehlungen, Erfahrungen, Berichte / hrsg. von Sächsische Landesstelle für Museumswesen. – (2000)

Schmidt, Marjen: Fotografien in Museen, Archiven und Sammlungen : konservieren, archivieren, präsentieren; erarbeitet im Rahmen eines zweijährigen Restaurierungsprojekts der Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern und des Münchner Stadtmuseums / von Marjen Schmidt. - München : Weltkunst Verl., 1994.

(Museums-Bausteine; Bd.2)

Schreiner, Klaus: Museologische Termini : Auswahl : Heft 4. - Neubrandenburg : 1982

Sunderland, Jane; Sarasan, Lenore: Was muss man alles tun, um den Computer im Museum erfolgreich einzusetzen? – Berlin : Institut für Museumskunde, 1989.

(Materialien aus dem Institut für Museumskunde; Heft 30)

Waidacher, Friedrich: Handbuch der Allgemeinen Museologie - 2., erg. Aufl. - Wien; Köln; Weimar : Böhlau, 1996. Arendt. - Köln : R. Müller, 1993.