Geschlossen wegen COVID-19?

Ein Praxisleitfaden für kurzfristig geschlossene Sammlungseinrichtungen während einer Epidemie oder Pandemie

Version 1.2, veröffentlicht am 6. Mai 2020

An wen richtet sich dieser Praxisleitfaden?

Dieser Leitfaden richtet sich an Verantwortliche von Sammlungseinrichtungen mit beweglichem Kulturgut wie Archive, Galerien, Bibliotheken, Kunstlager und Museen sowie von Kulturerbestätten. Unabhängig davon, ob Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ehrenamtlich oder als bezahlte Angestellte tätig sind, ist es ihr Ziel, die Sammlung langfristig zu erhalten, indem sie hohe Standards für die Verwaltung der Sammlung und ihrer Umgebung einhalten. Dieser Leitfaden ist wahrscheinlich **besonders geeignet für Einrichtungen, denen kein professioneller Restaurator zur Verfügung steht**.

Die Größe der Sammlungseinrichtungen reicht von kleinen (oft vollständig von Ehrenamtlichen geführt) bis zu großen Institutionen (mit Hunderten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern). Manche Einrichtungen sind in einem einzigen Gebäude untergebracht, andere auf mehrere Gebäude verteilt, manchmal an verschiedenen Standorten. Dieser Leitfaden soll allen Einrichtungen Unterstützung bieten, **unabhängig von ihrer Größe**.

Was ist das Ziel dieses Praxisleitfadens?

Während einer Epidemie oder Pandemie muss die Arbeitsweise in einer Sammlungseinrichtung in vielerlei Hinsicht angepasst werden. Dieser Leitfaden konzentriert sich auf die Anpassungen, die in Bezug auf die **Risiken für Sammlungen von Kulturgut** zu beachten sind.

Welche Themen werden in diesem Praxisleitfaden nicht berücksichtigt?

Auch wenn sich dieser Leitfaden auf die Belange von Sammlungen konzentriert, sind Personal- und Betriebsangelegenheiten während einer Epidemie/Pandemie ebenfalls wichtig. Bedenken Sie hierzu die folgenden Punkte.

<u>Personalwesen:</u>

Erhalten Sie die Sicherheit und Gesundheit des Personals. Ohne gesunde Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gibt es niemanden, der die Sammlung pflegt. Die Gesundheit der Menschen hat immer Priorität vor der Bewahrung des Kulturguts.

- Halten Sie die lokalen Vorgaben für Hygiene und Abstandsregelungen ein.
- Unterstützen Sie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die von zu Hause aus arbeiten können.
- Halten Sie sich auf dem Laufenden und teilen Sie entsprechende Informationen:
    - über aktuelle Hinweise der Regierung bezüglich Veränderungen von Gesundheits-, Sicherheits- und Arbeitsregelungen und
    - Veränderungen von Angestelltenkonditionen (für Einrichtungen mit angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern).

Verwaltung:

- Setzen Sie neue Anweisungen in die Veränderung der Abläufe und/oder Richtlinien um.
- Berücksichtigen Sie, dass in vielen weiteren Bereichen Änderungen erforderlich sind, wie Besucherzugang, Öffentlichkeitsarbeit und Online-Dienste, Finanzverwaltung, Außenwirkung, Versicherungsfragen, Sicherheit, interne Kommunikation (Personal) und externe Kommunikation (Förderer und Öffentlichkeit).

Warum sind für eine geschlossene Sammlung Leitlinien erforderlich?

Wenn Depots, Magazine und Ausstellungsräume für einen längeren Zeitraum geschlossen werden, bestehen möglicherweise **zusätzliche oder erhöhte Risiken für die Sammlung, weil das Personal nicht so häufig wie üblich anwesend ist**.

Während einer Epidemie oder Pandemie entstehen Risiken für die Sammlungsobjekte durch folgende, möglicherweise veränderte Rahmenbedingungen:

- Umweltbedingungen, z. B. reduzierte Belüftung, volle Schädlingsfallen, die nicht ausgetauscht werden können [1]
- Einbruchschutz, z. B. Probleme durch Diebstahl und Vandalismus
- Verfügbarkeit des Personals, wie Ehrenamtliche, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Auftragnehmerinnen und Auftragnehmer.

Dieser Leitfaden wurde entwickelt, um Maßnahmen vorzuschlagen, die sicherstellen sollen, dass eine Sammlung in einem stabilen Zustand verbleibt, wenn sie schließt oder geschlossen ist.

Erweitertes Reinigungsregime und Desinfektion

Wenn in Ihrer Einrichtung ein bestätigter oder vermuteter Fall von COVID-19 identifiziert wurde, verwenden Sie keine Desinfektionsmittel in unmittelbarer Nähe von Sammlungsobjekten. Behandeln Sie betroffene Bereiche wie folgt:

- ➢ Befolgen Sie die gültigen Gesundheitsvorschriften in Bereichen, die nicht zur Sammlung gehören und in denen sich keine Objekte befinden.
- ➢ Für Kulturgut, Depots und Ausstellungsbereiche sind Isolation and Quarantäne die bevorzugten Kontrollmechanismen. Lassen Sie sich von den lokalen Gesundheitsbehörden zu geeigneten Isolations- und Quarantänezeiträumen beraten. Falls Isolation und Quarantäne nicht möglich sind, lassen Sie sich von Restaurierungsfachkräften professionell beraten, bevor Sie mit der Reinigung beginnen, z. B. über Organisationen wie den Verband der Restauratoren.[2]

[1] Siehe: „Agents of deterioration“ (https://www.canada.ca/en/conservation-institute/services/agents-deterioration.html) und „Gefährdung durch erhöhte Schädlingsaktivität bei Museumsschließungen“ (englischer Text: https://mgnsw.org.au/articles/potential-for-increased-pest-activity-during-museum-closures/)

[2] https://www.restauratoren.de/

Phase 0 – Vorbereitende Aufgaben

<u>Situation:</u> Eine Epidemie- oder Pandemie-Lage wurde festgestellt, aber es wurden noch keine Einschränkungen für Sammlungseinrichtungen in Ihrer Region angeordnet. Die Gebäude sind für die Öffentlichkeit geöffnet und das gesamte Personal arbeitet wie üblich vor Ort, wenn es dazu gesundheitlich in der Lage ist.

- Seien Sie wachsam, falls eine Krankheit auftritt, die als Epidemie oder Pandemie eingestuft werden kann.
- Berufen Sie eine Sitzung Ihres Sammlungsteams ein, um für einen Epidemie-/Pandemie-Fall vorzusorgen. Überlegen Sie, wie Sie sich auf die folgenden drei Phasen der Reaktion vorbereiten können, die während der Krise erforderlich sein könnten:
  - **Phase 1 – ‚Alle Mann an Deck'**
  - **Phase 2 – ‚Minimalbesetzung'**
  - **Phase 3 – ‚Evakuierung oder vollständige Schließung (Lockdown)'**
- Stellen Sie sicher, dass die Bedürfnisse der Sammlung bei allen Planungsrunden der gesamten Einrichtung vertreten sind.
- Erwirken Sie die Zustimmung der gesamten Einrichtung für folgende Punkte:
  - Aufgaben, die weiterhin erfüllt werden sollten
  - Neue Aufgaben, die möglicherweise erforderlich werden
  - Erweitertes Reinigungsregime und Desinfektion (wie im vorangehenden Abschnitt dargestellt). Beachten Sie, dass viele Reinigungsmittel dauerhafte Schäden an Objekten und empfindlichen Oberflächen verursachen können.
  - Rollen und Verantwortlichkeiten von Einzelpersonen
  - Befehlskette(n) und Vertretung
  - Kommunikationswege und Alternativplanungen
  - Das Arbeiten im Homeoffice vorbereiten, einschließlich Technik zur Durchführung von virtuellen Treffen und Zugang zu Dateien und Datenbanken
  - Verfahren für die Genehmigung von Plan- und Aufgabenänderungen
- Stellen Sie sicher, dass die Kontaktdaten des relevanten Personals (Ehrenamtliche, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Auftragnehmerinnen und Auftragnehmer) aktuell sind.
- Bestätigen Sie bestehende Verträge mit Auftragnehmern, die spezielle Dienstleistungen für die Sammlungseinrichtungen erbringen, wie Sicherheit, Reinigung, Informations- und Kommunikationstechnologie, Versicherungen, Restaurierung, Wartung von Heizung, Lüftung und Klimaanlage, Überwachung von Klimawerten und Kontrolle auf Schädlingsbefall usw. Überprüfen Sie die Flexibilität der Verträge. Können geplante Aktivitäten reduziert oder erhöht werden, falls dies notwendig ist?
- Stellen Sie sicher, dass die Handlungsanweisungen für Auftragnehmer, die Zugang zu Sammlungen haben, auf dem neuesten Stand sind.
- Stellen Sie sicher, dass Alarmanlagen, Videoüberwachung, Anlagen zur Überwachung und Dokumentation des Klimas (Temperatur und Luftfeuchte) und weitere Überwachungssysteme funktionieren und erwägen Sie diese aufzurüsten, damit autorisiertes Personal von außerhalb darauf zugreifen kann.
- Stellen Sie sicher, dass Back-up-Prozesse für computergestützte Sammlungsdaten und -dokumentation (einschließlich des Sammlungskatalogs) gut funktionieren.
- Verschaffen Sie sich einen Überblick über den Zustand der Sammlungsobjekte, die sich vorübergehend an anderen Orten befinden, z. B. als Leihgabe an eine andere Einrichtung oder in einer Restaurierungswerkstatt. Erwägen Sie, Objekte zurückzuholen, wenn dies möglich und angemessen ist. Wenn eine Rückholung nicht möglich ist, verpflichten Sie den/die verantwortlichen Leihnehmer, die Sicherheitsvorkehrungen einzuhalten, wenn deren Einrichtung **Phase 1** erreicht hat.

- Überlegen Sie, ob zusätzliche Vorkehrungen für das Kulturgut getroffen werden müssen, das nicht Ihrer Einrichtung gehört, z. B. Leihgaben oder Objekte, die sich im Haus befinden, weil sie als Schenkung oder Ankauf in Betracht kommen.
- Überprüfen Sie, welche Objekte einem Risiko ausgesetzt sind, wenn Sie in der Ausstellung verbleiben. Planen Sie, diese Objekte aus der Ausstellung zu entfernen und sie sicher zu lagern.
- Prüfen Sie, ob der Notfallplan Ihrer Einrichtung während einer Schließung in **Phase 3** angewendet werden kann. Passen Sie den Plan an, falls notwendig. Prüfen und aktualisieren Sie die Kontaktdaten zu lokalen Gefahrenabwehrbehörden und Ersthelfern für Feuer, Flut und andere Notfälle, sofern möglich. Organisieren Sie in Ihrer Einrichtung Übungen zum Verhalten bei Unfällen oder Notfällen während der **Phasen 2 und 3**.
- Schätzen Sie die benötigten Vorräte und Materialien für die Übungen sowie die Pflege und Erhaltung der Sammlung ein, die während einer Schließzeit erforderlich sein könnten. Falls nötig, bestellen Sie diese Materialien bzw. füllen Sie das Lager auf.
- Überlegen Sie, wie die Öffentlichkeit virtuell auf die Sammlung zugreifen kann. Kann das Informationsangebot durch zusätzliche Bilder, Informationen und/oder Videos erweitert werden? Kann Ihre Einrichtung Sammlungsinformationen in bestehenden Online-Portalen und Internetangeboten zur Verfügung stellen?
- Seien Sie darauf vorbereitet, Ihre Pläne kurzfristig an eine sich schnell verändernde Situation anzupassen.

Phase 1 – Alle Mann an Deck

<u>Situation:</u> Die Einrichtung ist für die Öffentlichkeit geschlossen, aber das gesamte Personal arbeitet wie üblich vor Ort, wenn es dazu gesundheitlich in der Lage ist.

- Überprüfen Sie, ob die relevanten vorbereitenden Aufgaben aus **Phase 0** bestmöglich erledigt wurden.
- Entfernen Sie gefährdete Objekte aus der Ausstellung und verwahren Sie diese in einem sicheren Depot. Dies beinhaltet mögliche Leihgaben, die sich im Haus befinden.
- Überprüfen Sie den Zustand der noch ausgestellten Objekte. Sollten sie gegen Staub oder Licht abgedeckt werden? Sollten sie in eine sicherere Umgebung, z. B. ein Depot, gebracht werden?
- Entfernen Sie verderbliche Lebensmittel aus Cafés und Küchen. Stellen Sie sicher, dass Vorräte und leichte Erfrischungen für das Personal nur in den Küchen und in gut verschlossenen Dosen/Gläsern aufbewahrt werden. Erwägen Sie, alle Lebensmittel aus dem Gebäude zu entfernen, auch wenn sie gut gelagert sind.
- Überprüfen Sie wenn möglich den aktuellen Zustand der Objekte in der Sammlung, bei größeren Sammlungen ggf. stichprobenartig. Schätzen Sie die relevanten Risiken und möglichen Schäden ein. Erwägen Sie die Umsetzung präventiver Maßnahmen.
- Dokumentieren Sie alle bekannten Schwachstellen in Ihren Räumen, an denen Pflanzen, Pilze, Insekten oder andere Schädlinge eindringen könnten mithilfe von Videos oder Fotos – insbesondere in den Sammlungsdepots.
- Bereiten Sie sich unter Berücksichtigung der internen Kommunikationsverfahren darauf vor, in den **Phasen 2 und 3** soziale Medien und Online-Anwendungen zu nutzen, um Kolleginnen und Kollegen zu kontaktieren und Informationen über die Sammlung zu teilen. Überlegen Sie, eine interne Plattform oder Social-Media-Gruppen für Sammlungsverwalter und Sicherheitsmitarbeiter einzurichten, damit sie über Nachrichten, Sprach- und Videorundgänge durch die Sammlung und Depots in Kontakt bleiben können. Stellen Sie sicher, dass die verwendete Technologie auf allen Geräten des relevanten Personals zugänglich ist.

- Bereiten Sie Schriftstücke vor, mit denen die Direktion/die Verwaltung das erforderliche Personal und Auftragnehmer für festgelegte Aufgaben den Zugang zum Gebäude gestattet.
- Bereiten Sie sich auf den Übergang zu **Phase 2** vor.

Phase 2 – Minimalbesetzung

Situation: Die Einrichtung ist für die Öffentlichkeit geschlossen, und nur das dringend erforderliche Personal ist vor Ort tätig. Einige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten möglicherweise im Homeoffice oder von einem anderen Standort aus.

Das Personal kann gruppenweise eingeteilt werden und die Einrichtung an verschiedenen Tagen aufsuchen, um Abstandsregelungen einzuhalten. In kleineren Einrichtungen kann eine einzelne Mitarbeiterin/ein einzelner Mitarbeiter gelegentlich die Liegenschaften inspizieren.

In Einrichtungen, für die es keinen vertraglich gebundenen Sicherheitsdienst gibt und für die keine Reinigungskräfte eingeteilt wurden, sollte die letzte Person/die letzten Personen, die am jeweiligen Tag vor Ort ist/sind, bedenken, dass über Nacht **Phase 3** eintreten könnte. Deshalb sollte beim Verlassen auf Folgendes geachtet werden:

- Stellen Sie sicher, dass alle Mülleimer innerhalb des Gebäudes geleert wurden.
- Stellen Sie sicher, dass das Licht wie vorgesehen ausgeschaltet wird.
- Überprüfen Sie, dass alle Innen- und Außentüren im ordnungsgemäßen Schließzustand verlassen werden, z. B. abgeschlossen, gegen Staub verschlossen oder nicht abgeschlossen, angelehnt oder offen.
- Überprüfen Sie, dass sich alle Fensterabdeckungen in der vorgesehenen Position befinden, z. B. Jalousien heruntergelassen/geschlossen oder hochgezogen/offen sind.

Für alle Sammlungseinrichtungen:

- Stellen Sie sicher, dass das autorisierte Personal beim Weg von und zur Einrichtung und in der Einrichtung das Berechtigungsschreiben bei sich trägt.
- Überprüfen Sie die in den vorangegangenen Abschnitten dieses Leitfadens aufgeführten Aufgaben. Wurden sie bestmöglich erledigt? Sind sie für die aktuelle Situation noch passend?
- Überprüfen Sie im vorgesehenen Turnus sämtliche Klimamessgeräte und/oder lesen Sie die Messwerte ab.
- Prüfen Sie, ob alle vorhandenen Heiz-, Lüftungs- und Klimaanlagen wie vorgesehen funktionieren und erwägen Sie eine Senkung der Energiekosten, indem Sie die Systeme außerhalb der Sammlungsbereiche, sofern keine Heizung oder Kühlung benötigt wird, ausschalten, wie z. B. in öffentlichen Cafés oder unbenutzten Büros.
- Sofern in **Phase 3** geplant ist, die Heizung, Lüftung oder Klimaanlage abzuschalten, bereiten Sie ein allmähliches Herunterfahren in den Sammlungsbereichen vor.[3]
- Sorgen Sie weiterhin für eine persönliche Kontrolle von Geräten, die nicht von außerhalb überwacht werden können, wie mobile Befeuchter, Entfeuchter und Gefrierschränke. Erwägen Sie, diese Geräte in **Phase 3** zu leer zu räumen und auszuschalten.[4]
- Reinigen Sie Kühlschränke und tauen Sie Gefrierschränke ab. Schalten Sie die Geräte ab und lassen Sie diese geöffnet. Erwägen Sie, alle Objekte, die eine langfristige Kühlung benötigen, an überwachte Standorte auszulagern.

[3] Hinweise gibt z. B. das Canadian Conservation Institute (1988): Closing a museum for the winter.
[4] Für Befeuchter/Entfeuchter gibt es z. B. Hinweise in einem Video vom Collections Trust (2020): Collections care in lockdown.

- Überprüfen Sie Raumdecken, Toiletten, Duschen, Waschbecken, Wasserhähne usw. auf Undichtigkeiten und Schimmelbildung.
- Betätigen Sie Wasserhähne und Toilettenspülungen, um deren Funktionsfähigkeit zu erhalten.
- Entfernen Sie alle Lebensmittel, auch solche in versiegelten Behältern. Das Personal sollte Speisen nur für den täglichen Bedarf mitbringen und alle Reste jeden Tag wieder mit nach Hause nehmen.
- Achten Sie darauf, dass elektrische Geräte, die nicht gebraucht werden, vom Stromkreis getrennt sind (Stecker ziehen).
- Überprüfen Sie Ausstellungsräume, sämtliche Depots und Arbeitsbereiche auf Spuren von Pflanzen und Tieren, die sich dort einnisten, z. B. Rankpflanzen, Pilze, Insekten, Vögel, Nagetiere.
- Achten Sie auf Anzeichen von Schädlingsbefall, wenn Sie stichprobenartige Kontrollen von Archivschränken, Regalen, Schließfächern usw. durchführen.
- Überprüfen Sie alle Räume hinter abgeschlossenen oder verschlossenen Türen auf Unerwartetes. In einigen Bereichen kann jetzt eine offene Tür erforderlich sein, um für ausreichende Belüftung zu sorgen. Vergessen Sie nicht die Nebengebäude, die zu Ihrer Einrichtung gehören, wie Schuppen, Garagen, abbaubare Aufbauten und Container.
- Benutzen Sie alle Sinne, einschließlich des Geruchssinns, um Bereiche zu erkennen, an denen Schimmelpilze wachsen und sich Staub ansammeln könnte und in denen eine zusätzliche Belüftung oder Reinigung erforderlich wäre – insbesondere in Depots.
- Stellen Sie sicher, dass regelmäßig Kontrollgänge an den Liegenschaftsgrenzen durchgeführt werden. Achten Sie dabei darauf, dass das Gebäude/Gelände gesichert bleibt, z. B. Gefahr durch herabfallende Äste oder Bäume, zerbrochene Fenster, Anzeichen für Vandalismus usw.
- Richten Sie ein System ein, bei dem die letzte Person, die das Gebäude an einem bestimmten Tag verlässt, eine Kollegin/einen Kollegen kontaktiert (über Telefon, E-Mail oder Social-Media-Gruppe), und sie/ihn informiert, dass sie das Gebäude sicher verlassen hat und nicht eingeschlossen ist.
- Bereiten Sie sich auf den Übergang zu **Phase 3** vor und beachten Sie besonders folgende Fragen:
    - Wie kann weiterhin der Zugang für notwendige Wartung, Sammlungspflege und Sicherheitsdienste organisiert werden?
    - Wer ist berechtigt, diese Leistungen zu erbringen?
    - Haben das gesamte relevante Personal und alle Auftragnehmer von der Direktion/der Verwaltung ein Berechtigungsschreiben erhalten, das den Zugang zur Einrichtung für bestimmte Zwecke gestattet?

Phase 3 – Evakuierung oder Lockdown

Situation: Die Einrichtung ist für die Öffentlichkeit geschlossen. Es wurde entschieden, dass das Personal die Einrichtung nicht oder nur noch eingeschränkt betreten bzw. sich dort aufhalten darf. Das Personal kann weiterhin im Homeoffice arbeiten.

- Stellen Sie sicher, dass regelmäßig Kontrollgänge an den Liegenschaftsgrenzen durchgeführt werden, wenn dies unter Beachtung des Arbeitsschutzes möglich ist. Achten Sie dabei darauf, dass das Gebäude/Gelände gesichert bleibt, z. B. Gefahr durch herabfallende Äste oder Bäume, zerbrochene Fenster, Anzeichen von Vandalismus usw.
- Überwachen Sie alle Daten, die von Kontrollsystemen innerhalb des Gebäudes nach außerhalb übertragen werden.

- Stellen Sie sicher, dass autorisiertes Personal, das die Einrichtung betreten muss:
  - sein Berechtigungsschreiben der jeweiligen Direktion/Verwaltung bei sich trägt und
  - die lokale Polizei (oder relevante Autorität) einweist, bevor diese vor Ort geht.
- Setzen Sie die Entscheidungen um, die in **Phase 2** in Bezug auf Heizung, Lüftung, Klimaanalagen und weitere technische Installationen getroffen wurden:
  - Schließen Sie das allmähliche Runterfahren der Heizungs-, Lüftungs- und Klimaanlagen ab (oder setzen Sie die Überwachung fort, wenn entschieden wurde, sie weiter zu betreiben).
  - Setzen Sie die persönliche Überwachung von Geräten, die nicht von außerhalb überwacht werden können, wie mobile Befeuchter, Entfeuchter und Gefriergeräte, fort (oder leeren und schalten Sie diese Geräte aus).
- Während Sie von außerhalb arbeiten, planen Sie die Rückkehr in die Einrichtung.[5]

Wieder zur Normalität zurückkehren (einige vorbereitende Vorschläge)

<u>Situation:</u> Die Epidemie-/Pandemie-Notlage ist vorbei. Die meisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können zur Arbeit in die Einrichtung zurückkehren.

- Überprüfen Sie die Gesundheit und achten Sie auf das Wohlbefinden Ihrer Kolleginnen und Kollegen und deren Familien. Geben Sie Zeit zum Trauern und zum Erinnern an diejenigen, die nicht an ihren Arbeitsplatz zurückkehren.
- Finden Sie geeignete Wege, um mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu kommunizieren, die noch nicht wieder gesund sind und noch nicht an ihren Arbeitsplatz zurückkehren können.
- Wenn es gestattet ist, die Einrichtung wieder zu betreten:
  - Setzen Sie den Plan zur Rückkehr in die Einrichtung um.
  - Erwägen Sie, die Anzahl der Personen zu begrenzen, die als erste die Sammlung und die Depots betreten dürfen. Dies ermöglicht, alle Spuren von Schäden zu erkennen und sorgfältig zu dokumentieren, z. B. Schäden von Insekten oder Einbruch, bevor zu viele Menschen hereinkommen und mögliche Spuren und Beweise zerstören.
  - Organisieren Sie sorgfältig die Rückkehr des Personals in die Sammlungs- und Depoträume, damit alle eventuellen Schäden genau dokumentiert werden können.
- Überprüfen Sie den Zustand der Sammlung Ihrer Einrichtung (Ausstellung und Depot). Dokumentieren Sie alle Veränderungen durch Fotos und schriftliche Berichte.
- Veranlassen oder planen Sie Reparaturen in den Sammlungs- oder Depotbereichen, die offensichtlich sind und notwendigerweise behoben werden müssen (z. B. Löcher durch Schadtiere, gekippte Regale).
- Überprüfen Sie sobald wie möglich den Zustand der Sammlungsobjekte. Wenn in Phase 1 stichprobenartige Kontrollen stattfanden, überprüfen Sie erneut die ausgewählten Stücke. Dokumentieren Sie Schäden, überprüfen Sie, wie die Stücke gelagert sind usw. Beachten Sie, dass manche Schäden erst nach einer bestimmten Zeit sichtbar werden. Veranlassen oder planen Sie, dass Objekte, deren Zustand sich übermäßig verschlechtert hat, so früh wie möglich/zeitnah behandelt werden.
- Sorgen Sie für eine geeignete Reinigung der Sammlungsbereiche mit besonderem Augenmerk auf ebenen Oberflächen, Mauerverbindungen, Decken, Böden und Ecken. Wenn die Heizung, Lüftung oder Klimaanlage abgestellt wurde oder auf einer niedrigeren Stufe lief, fahren Sie diese schrittweise wieder hoch, um den Objekten Zeit zur Anpassung zu geben. Stellen Sie sicher, dass die Filter gereinigt wurden, bevor die Anlagen eingeschaltet werden.

5 Siehe: COVID-19 Basics: Re-Entry to Cultural Sites (2020).

- Überprüfen Sie den Zustand von Sammlungsobjekten, die sich außerhalb der Einrichtung befinden, z. B. als Leihgabe an eine andere Institution oder bei einem Restaurator. Beachten Sie, dass nicht alle Unternehmen gleichzeitig wieder die Arbeit aufnehmen.
- Besprechen Sie die vergangenen Ereignisse. Wie gut waren Sie mit Ihren Plänen auf die Ausnahmesituation vorbereitet? Welche Erkenntnisse haben Sie gewonnen? Halten Sie Ihre Erfahrungen in einem Bericht für die gesamte Einrichtung schriftlich fest, um ihn mit Kolleginnen und Kollegen in anderen Häusern auszutauschen und möglicherweise für die Öffentlichkeitsarbeit zu nutzen.
- Setzen Sie sich erneut mit den örtlichen Katastrophenschutzbehörden und Einsatzkräften für Feuer, Flut und andere Notfälle in Verbindung.
- Bringen Sie die Sammlungsobjekte aus dem Depot, wenn möglich wieder zurück an ihren vorgesehenen Platz in der Ausstellung.
- Kehren Sie, sobald die Einrichtung wieder für den Publikumsverkehr geöffnet werden darf, zu Ihrer gewohnten Arbeit in der Sammlungsverwaltung zurück.

Quellen

Caring for Heritage Collections during the COVID-19 Pandemic, Canadian Conservation Institute (April 2020)

Closing a museum for the winter, Canadian Conservation Institute, Notes 1 / 3 (1988)

Collections care in lockdown – Q&A panel video and transcript, Collections Trust (7 April 2020)

COVID-19 Basics: Re-Entry to Cultural Sites, Mary F Striegel for the National Centre for Preservation Technology and Training (6 April 2020)

COVID-19 Collection and Conservation Resources, Australian Institute for the Conservation of Cultural Material (April 2020)

COVID-19 Libraries / Protocol Information, an evolving digest prepared by Dean Giustini, University of British Columbia (2020)

Cultural Resources and COVID-19, Mary F Striegel for the National Centre for Preservation Technology and Training (April 2020)

Heritage in Times of COVID, ICCROM (2020)

Potential for increased pest activity during museum closures, Alex Roach for Museums & Galleries of NSW (20 March 2020)

Ten agents of deterioration, Canadian Conservation Institute (2017)

Ten tips for small businesses wanting to work from home, Australian Computer Society (25 March 2020)

Bestätigung

Geschlossen wegen COVID-19? Ein Praxisleitfaden für kurzfristig geschlossene Sammlungseinrichtungen während einer Epidemie oder Pandemie wird offiziell unterstützt durch:

Australian Institute for the Conservation of Cultural Material Inc.
https://aiccm.org.au
Klicken Sie hier für die PDF-Version dieses Dokuments.

Blue Shield Australia
http://blueshieldaustralia.org.au
Klicken Sie hier für die PDF-Version dieses Dokuments.

Adaptionen und Übersetzungen

FARO vzw
Vlaamssteunpuntvoorcultureelerfgoed
(Flämischer Stützpunkt für Kulturgut)
https://faro.be
Klicken Sie hier für die niederländische Übersetzung von Version 1.1

SiLK – SicherheitsLeitfaden Kulturgut
http://www.konferenz-kultur.de/SLF/index1.php
Klicken Sie hier für die deutsche PDF-Version dieses Dokuments.

Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe
https://www.bbk.bund.de

Über dieses Dokument

Dieser Praxisleitfaden bezieht sich auf die Planungen, die für drei australische Sammlungseinrichtungen im Bundesstaat Victoria entwickelt wurden: Australian Army Signals Museum (AASM), Bendigo Art Gallery (BAG) und Heidelberg Historical Society (HHS).

Mitte März 2020 begann für diese Institutionen die Phase 2 in Reaktion auf die COVID-19-Pandemie.

Der Leitfaden wurde am 24. März 2020 von Mary Reid für das AASM und die HHS initiiert.

Die Version 1.1 wurde von Margaret Birtley (HHS) angestoßen, basierend auf Gesprächen mit Mary Reid, Sarah Brown (BAG) und Dr. Veronica Bullock (Significance International Pty Ltd).

Nach der Publikation der Version 1.1 am 27. März 2020 wurde der Inhalt erweitert und bereichert durch Vorschläge von Mitgliedern des AICCM (Australien), FARO (Belgien), Grimwade Centre for Cultural Materials Conservation (University of Melbourne), Museums Aotearoa (Neuseeland) und dem National Heritage Trust Board (Singapur).

Version 1.2 wurde von Margaret Birtley (HHS) und Dr. Veronica Bullock (Significance International Pty Ltd) vorbereitet und am 29. April 2020 veröffentlicht.

Rückmeldungen zu diesem Leitfaden sind erwünscht an E-Mail: secretariat@aiccm.org.au

Die Version 1.1 wurde am 23. April 2020 von Almut Siegel, Alke Dohrmann und Katrin Schöne, SiLK – SicherheitsLeitfaden Kulturgut, und Bernhard Preuss, Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe, ins Deutsche übersetzt. Änderungen/Ergänzungen in Version 1.2 wurden am 4. Mai 2020 von Almut Siegel, Alke Dohrmann und Katrin Schöne, SiLK – SicherheitsLeitfaden Kulturgut, in die deutsche Version übertragen.

Diese Arbeit ist lizensiert unter einer Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License.