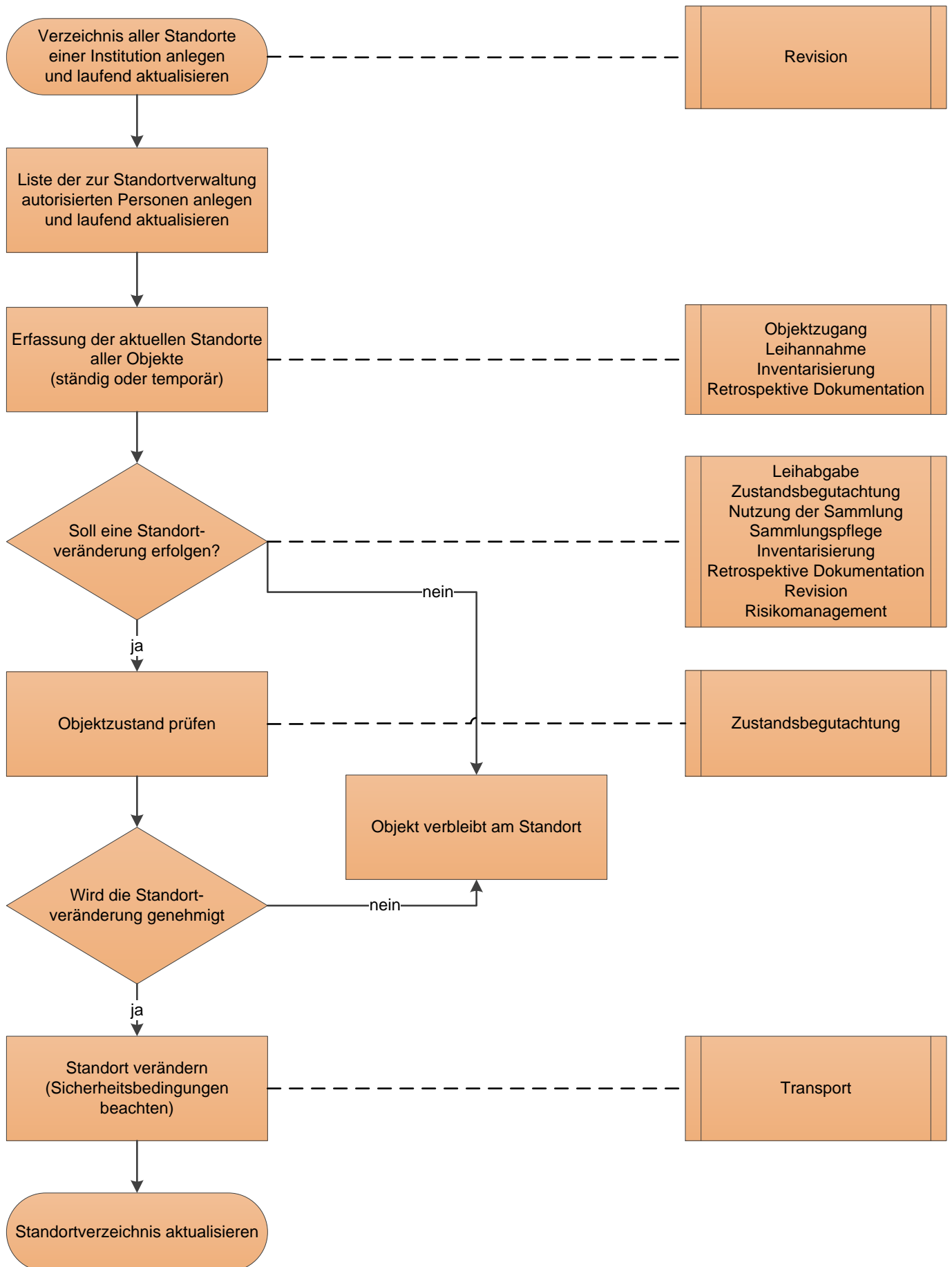


Standortverwaltung



Standortverwaltung

Standortverwaltung ist das Verfahren zur Dokumentation und Verwaltung von Informationen über die aktuellen und früheren Standorte aller Objekte, die sich in der Obhut des Museums befinden. Ein Standort ist ein spezifischer Platz, an dem ein Objekt ständig oder temporär gelagert bzw. ausgestellt wird. Das Verfahren stellt sicher, dass alle Objekte, die sich in der Obhut des Museums befinden, jederzeit mindestens über die Objekt-nummer auffindbar sind. Außerdem muss es eine vollständige und aktuelle Liste aller Standorte geben, die eine Recherche ermöglicht, welche Objekte sich an welchem Standort oder in welchem Raum befinden.

Das Museum muss eine Richtlinie haben, die die Standortverwaltung regelt. Es ist sinnvoll, hier auch aufzuführen, wie lange ein Objekt maximal an einem anderen Standort bleiben kann, ohne dass die Standortangabe aktualisiert werden muss. Die Richtlinie kann auch die Anforderung enthalten, dass Standortinformationen in bestimmten Abständen kontrolliert und bestätigt werden (siehe *Revision*). Das Museum sollte außerdem über Betriebsvorschriften verfügen, in denen die potentiellen Gefahren, die von Objekten ausgehen, benannt und die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen in Bezug auf Aufbewahrung und Umgang beschrieben werden (siehe *Risikioanagement*).

Standorte feststellen und beschreiben

Geben Sie jedem Standort (Räumlichkeiten wie Ausstellungen, Magazine etc.) eine eindeutige Bezeichnung und/oder Nummer. Vermerken Sie alle Informationen zu den Standorten wie Adresse (falls abweichend von der Hauptadresse des Museums), Klimaverhältnisse, Sicherung, Zugangsmöglichkeiten etc. enthalten. Halten Sie die Liste, in der alle Standorte des Museums verzeichnet sind, ständig aktuell.

Führen Sie eine Liste der Personen, die befugt sind, Standortangaben einzusehen, zu ändern, Standortveränderungen anzuordnen und zu genehmigen sowie Standortveränderungen durchzuführen.

Standort eines Objekts erfassen

Weisen Sie jedem Objekt einen ständigen Standort zu und geben Sie gleichzeitig den aktuellen Standort an (der mit dem ständigen Standort identisch sein kann). Handelt es sich um einen temporären Standort, sollte ein Datum für die voraussichtliche Rückkehr des Objekts zu seinem ständigen Standort vermerkt werden.

Standort eines Objekts verändern

Prüfen Sie unbedingt vor jeder Standortveränderung den Zustand des Objekts (siehe *Zustandsbegutachtung*), um seine Transportfähigkeit festzustellen. Bereiten Sie das Objekt entsprechend den objektspezifischen Anforderungen auf den Standortwechsel bzw. Transport vor (siehe *Transport*). Berücksichtigen Sie dabei die geltenden Gesundheitsvorschriften und Schutzbestimmungen. Lassen Sie alle Standortveränderungen genehmigen, falls Sie keine generelle Befugnis zur Veränderung von Standorten haben.

Standortangaben aktualisieren

Aktualisieren Sie nach jeder Veränderung des Standorts die entsprechenden Standortangaben. Die Dokumentation muss in direkter zeitlicher Nähe zum Vorgang erfolgen und sollte folgende Angaben enthalten:

- vorheriger Standort;
- neuer Standort;
- Datum der Standortveränderung;
- Person, die den Standortwechsel durchgeführt hat;
- ggf. Genehmigung der Person, die für das Objekt verantwortlich ist;
- Grund für die Standortveränderung.