



Narodowy
Instytut
Muzeów



Muzeum Narodowe
w Poznaniu



ICCROM



RE-ORG

Metoda reorganizacji magazynów muzealnych

I. Podręcznik

Metoda **+RE-ORG**

I. Podręcznik



Narodowy
Instytut
Muzeów



Muzeum Narodowe
w Poznaniu



ICCROM

RE-ORG: Metoda reorganizacji magazynów muzealnych. I. Podręcznik
Tytuł oryginalny: *RE-ORG: A method to reorganize museum storage. I. Workbook*

© 2017 Prawa autorskie należą wspólnie do ICCROM, Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
Oryginalny dokument opublikowano pod adresem <https://www.iccrom.org/programmes/re-org/resources>

Wersja polska © 2024 Narodowy Instytut Muzeów
Publikacja powstała w ramach współpracy Narodowego Instytutu Muzeów z Muzeum Narodowym w Poznaniu.

Tłumaczenie: Małgorzata Sobczak
Zespół redakcyjny: Weronika Grochowska, Marcin Mondzelewski, Anna Napierała, Anita Puzyna, Alicja de Rosset, Aleksandra Trybuła
Korekta i skład: Katarzyna Grochowska-Motoła, Magdalena Koźlarzewska

Publikacja powstała dzięki współpracy ICCROM (International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property) i Canadian Conservation Institute (CCI).

Angielska i francuska wersja językowa tego dokumentu, jak również wszelkie późniejsze wersje opracowane przez ICCROM i CCI, uważane są za wersje oficjalne. ICCROM i CCI ponoszą odpowiedzialność wyłącznie za treść oryginalnych dokumentów.



Materiały udostępnione na licencji CC BY-NC-SA 4.0

([Międzynarodowa Licencja Creative Commons „Uznanie autorstwa-Użycie niekomercyjne-Na tych samych warunkach 4.0”](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/))

RE-ORG: A method to reorganize museum storage ISBN 978-92-9077-254-5

I. Podręcznik ISBN 978-83-64889-66-0

Oznaczenia i materiały zaprezentowane w niniejszej publikacji w żaden sposób nie wyrażają opinii ICCROM ani CCI na temat statusu prawnego krajów, terytoriów, miast, obszarów, ich władz, wytyczania granic czy rejonów przygranicznych.

Koordinacja i redakcja publikacji

Simon Lambert, Canadian Conservation Institute (CCI)

Opracowanie tekstu

Gaël de Guichen, ICCROM

Simon Lambert, Canadian Conservation Institute (CCI)

Podziękowania

Warsztaty dały nam wyjątkową okazję do przetestowania i ulepszenia niektórych narzędzi i wskazówek zawartych w najnowszej wersji *Metody RE-ORG*. Wymienione poniżej organizacje pomogły w realizacji różnych warsztatów szkoleniowych w latach 2011-2017:

Belgia: Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium / Królewski Instytut Dziedzictwa Kulturowego (KIK-IRPA), Cinquantenaire Museum w Brukseli, Belgian Science Policy Office (BELSPO), Flemish Interface Centre for Cultural Heritage (FARO), Fédération Wallonie-Bruxelles and Provincie Antwerpen;

Kanada: Brant Museum & Archives w Brantford (Ontario), Colchester Historeum in Truro (Nowa Szkocja), Le Musée de L'Oratoire Saint-Joseph du Mont-Royal in Montreal (Quebec), Ontario Museum Association, Association of Nova Scotia Museums, Société des Musées du Québec, Museums Assistance Program – Department of Canadian Heritage;

Indie: Indira Gandhi National Centre for the Arts (IGNCA), Alwar Museum, Assam State Museum, City Palace Museum in Udaipur, National Trust for Art and Cultural Heritage (INTACH), Department of Cultural Affairs, Government of Assam;

Serbia: Centralni institut za konzervaciju (CIK) / Centralny Instytut Ochrony Zabytków w Belgradzie, Železnički muzej / Muzeum Kolejnictwa w Belgradzie; Annenberg Foundation (USA), Ministerstwo Kultury (Serbia), ICOM Regional Alliance for South East Europe – ICOM SEE.

Szczególne podziękowania kierujemy do wszystkich osób, które podzieliły się z nami swoimi uwagami merytorycznymi i redakcyjnymi oraz pomogły w opracowaniu poszczególnych rozdziałów. Należą do nich: Catherine Antomarchi, Giorgia Bonesso, Jennifer Copithorne, Natalija Ćosić, Estelle De Bruyn, Laura Debry, Marjolijn Debulpaep, Veljko Džikić, Pingli Feng, Clara González Fernández, Alicia Ghabban, Irene Karsten, Griet Kockelkoren, Caroline Meert, Dahlia Mees, Aleksandra Nikolić, Achal Pandya, Margaux Phillips, Jane Sirois, Jean Tétreault, Isabelle Verger i Vesna Živković.

Niniejszą publikację dedykujemy Galii Saoumie, która jako ówczesna pracownica UNESCO uwierzyła w nasz projekt i zdołała pozyskać fundusze niezbędne do jego realizacji.



Publikacja oparta na metodzie „RE-ORG” opracowanej przez ICCROM przy wsparciu UNESCO (2007-2011) i pierwotnie opublikowanej na: <http://www.re-org.info>

Spis treści

Przedmowa.....	VII
Wprowadzenie	VIII
Metoda RE-ORG w skrócie.....	X
Stan „przed” i „po” – przykłady.....	XIII
Typowe błędne wyobrażenia.....	XIV
Słowniczek.....	XV
Piśmiennictwo.....	XVII

Etap 1: Pierwsze kroki I – 1

Lista kontrolna	I - 2
Postępowanie	I - 3

Etap 2: Raport o stanie magazynu..... I - 9

Lista kontrolna	I - 10
Postępowanie	I - 11

Etap 3: Plan działania I - 25

Lista kontrolna	I - 26
Postępowanie	I - 27

Etap 4: Faza wdrożeniowa I - 33

Lista kontrolna	I - 34
Postępowanie	I - 35

Przedmowa

Według najnowszych szacunków na świecie istnieje 55 tysięcy muzeów. Ich magazyny zaś skrywają nawet setki milionów obiektów (do 95% wszystkich zbiorów!). Jakże niezwykle mogłoby to być źródło do organizacji nowych, ekscytujących wystaw i działań dla naszej coraz bardziej zróżnicowanej i wymagającej publiczności.

Niestety, rzeczywistość muzealiów maluje się zgoła inaczej. Umieszczone w magazynach, z dala od oczu zwiedzających, często zagrożone są degradacją. Beładnie składowane w przepełnionych pomieszczeniach, czasem niezewidencjonowane i zapomniane, niejednokrotnie pozostawione są na pastwę losu. To problem, którego wielu decydentów nie jest świadoma. Staje się on coraz trudniejszy do rozwiązania dla instytucji zmagających się z brakiem środków, i wciąż narasta, paraliżując dalsze działania muzeów.

Choć sytuacja ta powtarza się we wszystkich rejonach świata, rozwiązanie jest możliwe. Aby pomóc muzeom odzyskać kontrolę nad zbiorami przechowywanymi w magazynach, ICCROM i UNESCO opracowały metodę RE-ORG, którą udostępniono online w 2011 roku. Od tego czasu została ona zastosowana w ponad czterdziestu muzeach, w dwunastu krajach, na pięciu kontynentach, a jej realizacja odbywa się poprzez praktyczne warsztaty, spotkania mentorskie i szkolenia online. Wiele muzeów wykorzystuje też tę metodę niezależnie. Dotychczasowe efekty jej stosowania są niebywałe. Co więcej, zróżnicowane doświadczenia szkoleniowe i studia przypadków zaowocowały znaczącymi aktualizacjami merytorycznymi i restrukturyzacją metody, co ułatwia korzystanie z niej oraz pozwala na lepsze jej dostosowanie do indywidualnych kontekstów. Niniejszy podręcznik jest wynikiem tych doświadczeń. Z przyjemnością dzielę się nim z Państwem i żywię nadzieję, że okaże się on pomocny w planowaniu i wdrażaniu projektu reorganizacji w Państwa instytucji.

Działania, których ukoronowaniem jest niniejszy podręcznik, były możliwe dzięki udziałowi wielu instytucji i specjalistów, ale przede wszystkim dzięki ścisłej i stałej współpracy ICCROM z Canadian Conservation Institute (który od 2013 roku z powodzeniem realizuje krajową strategię RE-ORG w Kanadzie).

Poza instytucjami szczególne słowa uznania należą się dwóm głównym autorom: Gaëlowi de Guichen (ICCROM), który zainicjował ideę RE-ORG, bazując na swoim czterdziestoletnim doświadczeniu w doradzaniu dziesiątkom muzeów na całym świecie, oraz Simonowi Lambertowi (CCI), który dokonał adaptacji metody na potrzeby działań nowej generacji, związanych z kształceniem na odległość i wychodzeniem naprzeciw oczekiwaniom muzealników nowego pokolenia.

Stefano de Caro
Dyrektor Generalny, ICCROM

Przedmowa do wydania polskiego

Opracowana przez ICCROM i UNESCO metoda RE-ORG, polegająca na poprawie warunków przechowywania muzealiów przy maksymalnym wykorzystaniu posiadanej przez muzea infrastruktury i jednoczesnym minimalnym nakładzie finansowym, stanowi odpowiedź na problem z przestrzeniami magazynowymi w muzeach na całym świecie, w których warunki często odbiegają do stanu idealnego. Trudne do zagospodarowania pomieszczenia i nagromadzenie dużej liczby zbiorów w niewielkich przestrzeniach magazynowych utrudniają codzienną pracę, prowadzą do stopniowej utraty kontroli nad gromadzonymi muzealiami, uniemożliwiają ich udostępnienie, czasem wręcz przyczyniają się do ich uszkodzenia. Warunki w muzealnych magazynach często stanowią temat tabu, a w związku z szeregiem innych problemów, z jakimi borykają się instytucje, poprawa tych warunków stale odkładana jest w czasie.

W Polsce inicjatorem współpracy z ICCROM w zakresie metody RE-ORG było Muzeum Narodowe w Poznaniu, które po udziale w 2015 roku w międzynarodowych warsztatach RE-ORG w Chinach podjęło się samodzielnej reorganizacji części przestrzeni magazynowych w oparciu o tę metodę. We wrześniu 2022 roku, dzięki dofinansowaniu ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, MNP zorganizowało ogólnopolskie warsztaty, w ramach których uczestnicy zreorganizowali magazyny kolejnych oddziałów tej instytucji.

Zainteresowanie, jakie wzbudziła metoda RE-ORG wśród polskich muzealników, oraz świadomość problemu z przestrzeniami magazynowymi, przyczyniły się do podpisania w marcu 2023 r. porozumienia pomiędzy Narodowym Instytutem Muzeów a Muzeum Narodowym w Poznaniu w zakresie współpracy przy upowszechnianiu tej metody na terenie naszego kraju.

Opracowując i udostępniając niniejsze tłumaczenie podręcznika oraz pozostałych publikacji związanych z metodą RE-ORG, Narodowy Instytut Muzeów ma nadzieję, że będą one stanowiły materiał pomocny muzeom przy samodzielnej reorganizacji własnych magazynów, a organizowane na przestrzeni najbliższych lat spotkania informacyjne, szkolenia i warsztaty dodatkowo zachęcą muzealników do podjęcia się tego wyzwania. Wykorzystanie tej metody z pewnością przyczyni się do poprawy warunków, w jakich przechowywane są w Polsce muzealia.



Paulina Florjanowicz
Dyrektor Narodowego Instytutu Muzeów

Wprowadzenie

Metoda RE-ORG ma na celu przeprowadzenie, krok po kroku, przez proces planowania i wdrażania projektu reorganizacji muzealnych pomieszczeń magazynowych.

Została opracowana z myślą o zespołach projektowych obejmujących od dwóch do pięciu osób, pracujących w magazynach zbiorów o łącznej powierzchni około 250 m² i mieszczących około 10 tysięcy obiektów. Przy większych przedsięwzięciach zalecamy zacząć od czegoś mniejszego, np. od jednego pomieszczenia magazynowego. Zdobyte w ten sposób doświadczenie można potem wykorzystać przy pracy nad kolejnymi pomieszczeniami. Aby móc w pełni wykorzystać metodę RE-ORG i docenić jej efektywność, projektem reorganizacji warto objąć więcej pomieszczeń i zmagazynowanych w nich zbiorów.

Materiały opracowane w ramach metody RE-ORG obejmują:

- I. **Podręcznik:** niezbędne instrukcje krok po kroku, znajdujące zastosowanie do większości projektów;
- II.  **Formularze:** pomagające zgromadzić wszystkie istotne informacje;
- III.  **Materiały dodatkowe:** dodatkowe narzędzia pomocne w konkretnych przypadkach.

Powyższe materiały zostały oparte na pierwszej wersji metody RE-ORG, opracowanej przez ICCROM przy wsparciu UNESCO. Zostały one uproszczone przez ICCROM i Canadian Conservation Institute (CCI) z myślą o potrzebach mniejszych zespołów muzealnych prowadzących działania reorganizacyjne samodzielnie, bez uprzednich szkoleń.

Przedstawione materiały podlegają ciągłej ewolucji i będą okresowo aktualizowane w miarę pozyskiwania informacji zwrotnej od muzeów, które z nich korzystają.

Termin „muzeum” stosowany jest w całym tekście w znaczeniu ogólnym i odnosi się do wszystkich instytucji gromadzących zbiory (obiekty kultury), w tym do archiwów, galerii czy bibliotek.

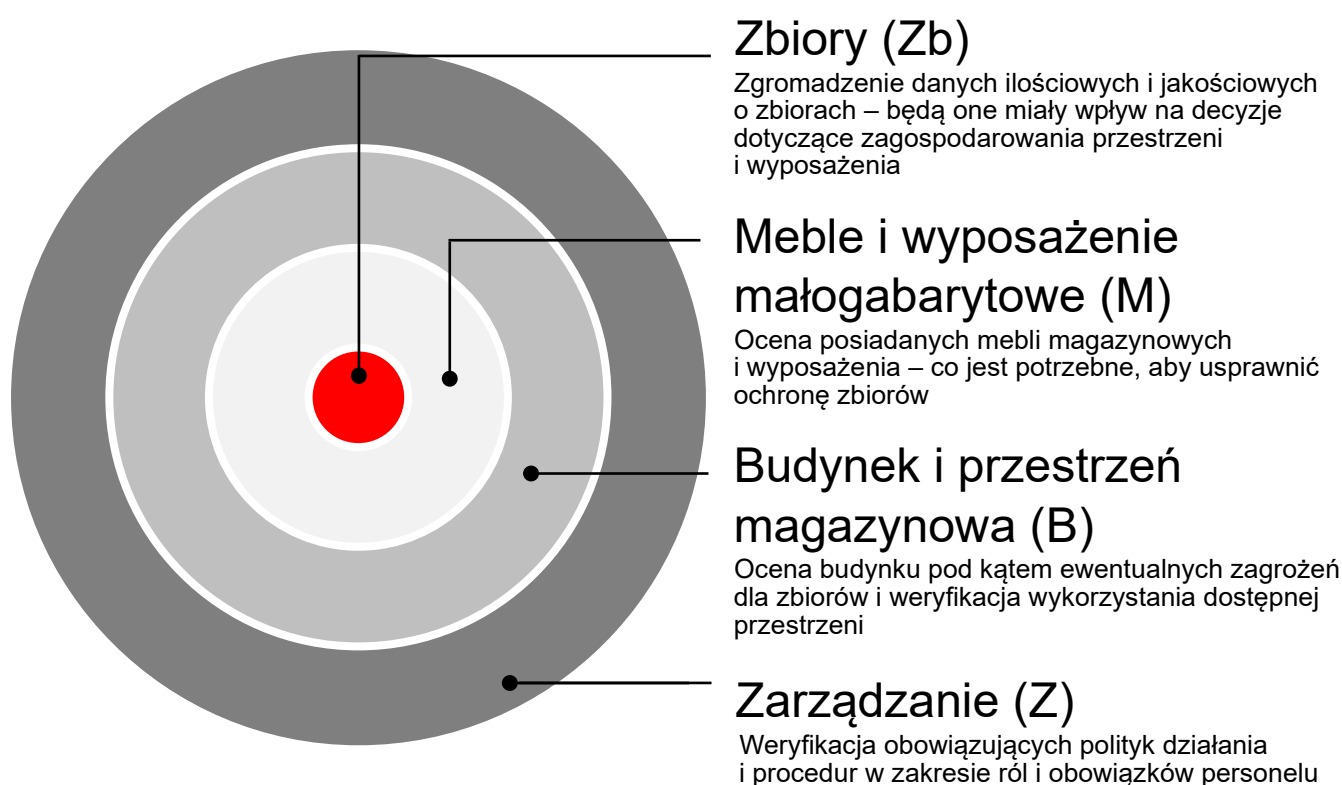
Jeżeli pojawiają się problemy z uzyskaniem wsparcia właściwych osób do poprawy sytuacji w systemie magazynowania zbiorów, możliwe, że osoby te:

1. **Nie są świadome problemu.** Decydenci nie zawsze wiedzą, w jakich warunkach przechowywane są zbiory, i mogą nie dostrzegać problemu. W ramach metody RE-ORG zalecamy przeprowadzenie samodzielnej oceny magazynów, wykonanie kluczowych zdjęć (patrz Etap 1, Zadanie 8) i przedstawienie wyników.
2. **Nie chcą podejmować żadnych działań.** Magazyny zbiorów nie są wystawione na widok publiczny przez co poprawa panujących w nich warunków często nie jest rozpatrywana jako działanie priorytetowe. Zwracanie uwagi na problemy instytucji w tym obszarze może nie być komfortowe, szczególnie dla decydentów. Należy jednak pamiętać, że sytuacja ta dotyczy wszystkich muzeów na całym świecie, w związku z tym warto przedstawić wyniki międzynarodowego badania ICCROM-UNESCO z 2011 roku ([2011 ICCROM-UNESCO International Storage Survey](#)).
3. **Mówią, że nie mogą nic zrobić.** Panuje ogólne błędne przekonanie, że reorganizacja magazynów zbiorów wymaga dużych nakładów finansowych. RE-ORG promuje odzyskiwanie przestrzeni i zagospodarowanie jej na nowo w jak najbardziej efektywny sposób.

Metoda RE-ORG w skrócie

Cztery obszary

W ciągu ostatnich 30-40 lat zbiory muzealne na całym świecie dynamicznie się powiększały, co jednak nie zawsze szło w parze ze zmianami w sposobie ich przechowywania. Brzmi znajomo? Macie świadomość, że coś jest nie tak i że potrzebne są ulepszenia, ale czujecie się tym przytłoczeni i sami nie do końca wiecie, od czego zacząć... Aby uprościć ten proces, reorganizacja pomieszczeń magazynowych w projektach RE-ORG obejmuje cztery obszary (komponenty):



Podejście RE-ORG ma charakter holistyczny, ale należy pamiętać, że przed wprowadzeniem niektórych ulepszeń (np. aktualizacja dokumentacji, ulepszenia w budynkach, zmiany polityk działania i procedur), zwykle konieczne jest poprawienie dostępu do zbiorów poprzez ich fizyczną reorganizację. Gdy obiekty są widoczne, a ich wyszukiwanie nie nastręcza większych trudności, można przystąpić do wdrażania kolejnych kroków.

10 kryteriów jakości

W metodzie RE-ORG profesjonalnie zarządzany i funkcjonalny magazyn zbiorów zdefiniowano w następujący sposób:

- 1 Za pomieszczenie magazynowe odpowiada jeden wykwalifikowany pracownik muzeum.
- 2 W pomieszczeniach magazynowych znajdują się tylko obiekty wchodzące w skład zbiorów.
- 3 Wyznaczono odrębne przestrzenie na biuro, pracownię, magazyn sprzętu i innych materiałów (niezaliczanych do zbiorów).
- 4 Żaden obiekt nie jest przechowywany bezpośrednio na podłodze.
- 5 Każdy obiekt ma swoje miejsce w magazynie i może być zlokalizowany w ciągu trzech minut.
- 6 Dostęp do każdego obiektu można uzyskać po przestawieniu maksymalnie dwóch innych obiektów.
- 7 Obiekty są uporządkowane według ustalonych kategorii.
- 8 Obowiązują wprowadzone na piśmie polityki i procedury związane z magazynowaniem.
- 9 Budynek i pomieszczenia magazynowe zapewniają odpowiednią ochronę zbiorów.
- 10 Wszystkie obiekty są wolne od aktywnych zagrożeń mikrobiologicznych, a ich stan umożliwia ich wykorzystanie w ramach działalności muzeum.

Zazwyczaj fizyczna reorganizacja obiektów w celu poprawy dostępu do zbiorów wystarcza, aby spełnić kryteria 1–7.

Kryteria 8–10 mogą wymagać dalszych ulepszeń w perspektywie średnio- i długoterminowej.

RE-ORG pomaga instytucjom spełnić powyższe kryteria.

Cztery etapy

Etap 1 – Pierwsze kroki



Pierwszy etap to przygotowanie zespołu do rozpoczęcia przygody z reorganizacją magazynów. Obejmuje on przeprowadzenie wstępnej oceny pomieszczeń magazynowych, zgromadzenie narzędzi, materiałów i planów układu pomieszczeń, sporządzenie fotograficznej i filmowej dokumentacji stanu przed reorganizacją oraz wyznaczenie przestrzeni roboczych.

Etap 2 – Raport o stanie magazynu



Drugi etap obejmuje dokumentację i analizę obecnego stanu pomieszczeń magazynowych oraz opracowanie zwięzłego, lecz przekonującego raportu dla kierownictwa, w którym podkreślone zostaną kluczowe kwestie dotyczące ochrony i dostępu do zbiorów. Należy w nim rozważyć wiele aspektów, w związku z czym przygotowanie raportu zajmie więcej czasu.

Etap 3 – Plan działania



Raport o stanie magazynu posłuży w trzecim etapie do zaplanowania projektu reorganizacji krok po kroku.

Etap 4 – Faza wdrożeniowa

Czwarty etap przewiduje wdrożenie opracowanego planu działania, a także bieżące dokumentowanie prowadzonych prac po to, aby na koniec dysponować pełnym zapisem stanu wyjściowego oraz wszystkich wprowadzanych zmian.

Na tym etapie realizowane są działania umożliwiające wyjście z magazynowego impasu.

Przykłady stanu magazynu „przed” i „po”



Projekt RE-ORG w Indiach (Indira Gandhi National Centre for the Arts, New Delhi). Czas trwania: 10 dni.

Zespół: 10 osób

© ICCROM



Projekt RE-ORG w Iraku (Muzeum As-Sulajmanijja, As-Sulajmanijja). Czas trwania: 10 dni.

Zespół: 15 osób

© ICCROM



Projekt RE-ORG w Kanadzie (Colchester Historeum, Truro, Nowa Szkocja. Czas trwania: 3 dni.

Zespół: 14 osób

© Government of Canada, Canadian Conservation Institute. CCI 128843-0004

Typowe błędne wyobrażenia

„Nasze zbiory nie są w pełni zinwentaryzowane. Prawdopodobnie trzeba to naprawić przed rozpoczęciem projektu RE-ORG”.

W rzeczywistości wcale tak nie jest. Metoda RE-ORG uwzględnia ten problem w ramach średnio- i długoterminowego planu działania. Po zakończeniu fizycznej reorganizacji obiektów przyjdzie czas na uzupełnienie dokumentacji.

„Nie mamy już więcej miejsca – naszego magazynu nie da się zreorganizować”.

Metoda RE-ORG pomaga znaleźć sposoby na bardziej efektywne wykorzystanie przestrzeni, a zatem prosi się nie poddawać!

„Magazyn służy do przechowywania różnych rzeczy będących w posiadaniu muzeum”.

Pomieszczenia magazynowe przeznaczone do przechowywania zbiorów powinny służyć tylko do tego celu (przechowywanie obiektów wpisanych do ewidencji).

Wszystkie pozostałe przedmioty (panele wystawowe, gabloty, cokoły, publikacje, materiały do pakowania, obiektów lub edukacyjne, meble biurowe, rzeczy osobiste pracowników itp.) powinny zostać przeniesione poza to pomieszczenie. Mieszanie muzealiów z przedmiotami niezaliczanymi do zbiorów jest jednym z głównych powodów, dla których w muzeach brakuje miejsca. Utrzymanie przestrzeni do przechowywania zbiorów jest bardzo kosztowne (zabezpieczenia, kontrola klimatu, ochrona przed szkodnikami itp.), warto je więc wykorzystywać zgodnie z przeznaczeniem.

„Nie mamy środków... Reorganizacja przestrzeni magazynowych dużo kosztuje”.

Metoda RE-ORG koncentruje się przede wszystkim na znalezieniu niedrogich i kreatywnych rozwiązań problemów, z jakimi borykają się muzea. Zrealizowano już wiele imponujących projektów RE-ORG pomimo niewielkich nakładów finansowych. Kluczowym czynnikiem jest obecność zaangażowanego i zmotywowanego zespołu – niezależnie od tego, ile osób go tworzy.

„RE-ORG to odpowiedź na wszystkie nasze obawy z zakresu profilaktyki konserwatorskiej”.

Nie, to nie jest prawda. RE-ORG to raczej pierwszy krok w kierunku zapewnienia lepszej ochrony obiektów. Po odzyskaniu kontroli nad magazynami zbiorów instytucja ma większe możliwości planowania dalszych ulepszeń.



Przechowywane w pomieszczeniu magazynowym przedmioty niezaliczane do zbiorów
© Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
CCI 126415-0004



Przechowywane w pomieszczeniu magazynowym przedmioty niezaliczane do zbiorów
© Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
CCI 126416-0005

Słowniczek

Całkowita powierzchnia magazynowa (m²) (ang. *total storage floor space*)

Powierzchnia magazynowa „brutto”, czyli całkowite wymiary pomieszczenia magazynowego (długość x szerokość).

Działania związane z magazynowaniem (ang. *storage support functions*)

Działania muzeum związane z przechowywaniem zbiorów (np. badania, kwarantanna, dokumentacja, przygotowanie zbiorów itp.).

Fizyczna reorganizacja (ang. *physical reorganization*)

Pierwszy krok w projekcie reorganizacji przestrzeni magazynowej, którego celem jest przywrócenie dostępu do zbiorów.

Główny indeks kart (ang. *main card index*)

Zwany także „indeksem głównym”, „indeksem kart”, „indeksem progresywnym/chronologicznym” lub „katalogiem kart”. Obiekty w indeksie są klasyfikowane według rosnących numerów wpływu w tej samej kolejności, co w księdze wpływu. W systemie analogowym ma on postać kart, których nie można wyjąć z zasobników i które zawierają kod lokalizacji każdego obiektu. Z tego powodu nie jest on publicznie dostępny. Funkcja ta może być zintegrowana z elektronicznym systemem do zarządzania zbiorami.

Uwaga: W polskich muzeach obowiązkowe jest prowadzenie kartoteki kart ewidencyjnych. Karta ewidencyjna to dokument utworzony dla każdego obiektu pozyskanego przez muzeum na własność lub przyjętego w depozyt. W niektórych muzeach funkcjonują także odrębne katalogi naukowe muzealiów oraz kartoteki magazynowe.

Instalacje stałe (ang. *fixtures*)

Elementy zamocowane na stałe lub stanowiące część ogólnej konstrukcji budynku (np. instalacje wodno-kanalizacyjne, oświetleniowe, elektryczne, grzewcze, wentylacyjne i klimatyzacyjne (HVAC), systemy ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa).

Księga wpływu (ang. *accession register*)

Księga w twardej oprawie, z ponumerowanymi i ostemplowanymi stronami, zawierająca opisy, numery wpływu i daty akcesji wszystkich obiektów wchodzących w skład zbiorów muzealnych. Obiekt wpisany do księgi wpływu oficjalnie staje się częścią zbiorów muzealnych. Czasami prowadzona jest również w formie elektronicznej.

Uwaga: W Polsce księga wpływu nie jest obecnie elementem obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej. Do obowiązkowej dokumentacji, której zasady prowadzenia zostały określone w polskich przepisach, należy m.in. księga inwentarzowa i księga depozytów. Księga inwentarzowa stanowi rejestr obiektów będących własnością muzeum. Księga depozytów służy ewidencji obiektów stanowiących własność osób prywatnych bądź innych instytucji, które zostały czasowo przekazane na przechowanie do muzeum.

Maksymalna powierzchnia magazynowa zajmowana przez dany typ jednostki magazynowej (%)

(ang. *maximum floor space occupation by unit type*)

Procent powierzchni użytkowej podłogi, którą można bezpiecznie wykorzystać na ustawienie mebli magazynowych danego typu, przy uwzględnieniu powierzchni niezbędnej do zachowania bezpiecznego i swobodnego dostępu do zbiorów.

Akcesja (ang. *accessioning*)

Formalne włączenie do zbiorów własnych nabytków (uzyskanych na przykład w drodze darowizny, zakupu lub zapisu).

Numer wpływu (ang. *accession number*)

Unikalny numer identyfikacyjny nadawany poszczególnym obiektom wchodzącym w skład zbiorów muzealnych, element łączący obiekty z ich dokumentacją.

Uwaga: Zgodnie z polskimi przepisami obiektom nadaje się unikalne numery identyfikacyjne: numery inwentarzowe lub numery depozytowe.

Obiekt (ang. *object*)

Przedmiot formalnie stanowiący część zbiorów muzeum.

Oferowana powierzchnia magazynowania (m²) (ang. *storage surface offered*)

Ilość miejsca na półkach/siatkach/kratach / w szufladach, którą można wykorzystać do przechowywania zbiorów.

Jednostka magazynowa (ang. *storage unit*)

Pojedynczy mebel bądź miejsce do przechowywania zbiorów, np. regał z półkami, szafka/szafa/gablota, szafka z szufladami (potocznie szufladowiec), krata/siatka jezdnia/ruchoma, krata/siatka montowana na stałe, paleta itp.

Pomieszczenie magazynowe / magazyn (ang. *storage room*)

Przestrzeń przeznaczona do przechowywania zbiorów muzealnych.

Powierzchnia podłogi zajmowana przez jednostki w magazynie (%) (ang. *floor space occupation by units*)

Procent całkowitej powierzchni magazynowej zajmowanej przez jednostki: *całkowita powierzchnia podłogi zajmowana przez meble / całkowita powierzchnia magazynowa*.

Powierzchnia podłogi zajmowana przez jednostkę (m²) (ang. *unit footprint*)

Powierzchnia podłogi zajmowana przez każdy pojedynczy mebel stojący na podłodze: szerokość (długość) x głębokość mebla.

Powierzchnia użytkowa (m²) (ang. *usable floor space*)

Powierzchnia magazynowa „netto”, która może być zajmowana przez jednostki magazynowe: *całkowita powierzchnia magazynowa – powierzchnia niezajmowana przez jednostki (np. zarezerwowana jako obszar roboczy)*.

Przedmiot niezaliczany do zbiorów / poza ewidencją (ang. *non-collection item*)

Wszelkie obiekty, przedmioty lub materiały, które nie zostały (i nigdy nie zostaną) zakwalifikowane jako część zbiorów muzealnych. Mogą to być: publikacje, tablice i gabloty powystawowe, meble biurowe, materiały do pakowania, rzeczy osobiste pracowników oraz odpady.

Raport o stanie magazynu (ang. *storage condition report*)

Oficjalny dokument opisujący stan i kluczowe problemy dotyczące powierzchni magazynowej w oparciu o ocenę czterech obszarów (komponentów) wyróżnionych przez RE-ORG (Zarządzanie, Budynek i przestrzeń magazynowa, Zbiory oraz Meble i wyposażenie małogabarytowe).

Rejestr przemieszczeń obiektów (ang. *movement register / book*)

Dokument, w którym odnotowane jest każde przeniesienie obiektu (w celu wypożyczenia, badania, sfotografowania, konserwacji lub restauracji itp.). Funkcja ta może być zintegrowana z elektronicznym systemem do zarządzania zbiorami.

Spis inwentaryzacyjny (ang. *inventory*)

Szczegółowa lista zinwentaryzowanych obiektów, które zostały fizycznie zlokalizowane przez kontrolującego.

System/kod lokalizacji obiektu (ang. *location system/code*)

Unikalny identyfikator łączący poszczególne obiekty z ich lokalizacją w pomieszczeniu magazynowym.

System dokumentacji (ang. *documentation system*)

System dokumentacji obejmuje pięć zasadniczych elementów: 1) numer wpływu, 2) księga wpływu, 3) kod lokalizacji, 4) główny indeks kart, 5) rejestr przemieszczeń obiektów. Wszystkie te elementy są ze sobą powiązane i pełnią określone funkcje. Niektóre z funkcji mogą być zintegrowane z bazą danych zbiorów.

Uwaga: W Polsce na system dokumentacji składają się przede wszystkim: 1) numer inwentarzowy/depozytowy, 2) księga inwentarzowa/depozytowa, 3) informacja o lokalizacji, 4) karty ewidencyjne, 5) rejestr przemieszczeń obiektów.

Wykorzystanie wysokości użytkowej pomieszczenia (%) (ang. *room height usage*)

Procent wykorzystania wysokości użytkowej pomieszczenia magazynowego, która jest obecnie zajmowana przez meble. Wskazuje stopień aktualnego wykorzystania dostępnej przestrzeni w pionie: $\text{wysokość mebli magazynowych} / \text{maksymalna wysokość użytkowa pomieszczenia}$.

Wyposażenie / meble magazynowe (ang. *storage furniture*)

Elementy ruchome służące do przechowywania zbiorów (regały, szafki/szafy/gabloty, szafki z szufladami (szufladowce), kraty/siatki, palety itp.).

Wyposażenie małogabarytowe (ang. *small equipment*)

Niezbędne przedmioty i sprzęty umożliwiające dostęp do obiektów, ich przenoszenia i czyszczenie (np. drabiny, wózki, odkurzacz, sprzęt do czyszczenia itp.).

Zapełnienie powierzchni magazynowej (%) (ang. *storage fullness*)

Procent całkowitej przestrzeni użytkowej pomieszczenia magazynowego aktualnie zajmowany przez zbiory: $\text{średnie zapełnienie powierzchni mebli} \times \text{średnie wykorzystanie wysokości użytkowej pomieszczenia} \times \text{zapełnienie powierzchni użytkowej podłogi w pomieszczeniu magazynowym}$.

Zapełnienie powierzchni mebla (%) (ang. *unit fullness*)

Procent określający ilość miejsca zajmowanego przez zbiory w każdym pojedynczym meblu.

Zapełnienie powierzchni użytkowej podłogi w magazynie (%) (ang. *floor space usage*)

Procent powierzchni użytkowej podłogi obecnie zajmowanej przez meble. Wskazuje stopień aktualnego wykorzystania dostępnej przestrzeni: $\text{powierzchnia podłogi w pomieszczeniu magazynowym zajmowana przez meble} / \text{maksymalna powierzchnia magazynowa zajmowana przez dany typ mebla} \times 100$.

Zbiory muzeum (ang. *collection*)

Obiekty lub przedmioty będące w posiadaniu muzeum (tj. wpisane do rejestru wpływu). Zbiory muzealne mogą obejmować kilka indywidualnych grup obiektów o podobnej typologii (np. zbiór masek, zbiór rękopisów itp.) lub posiadających unikalną łączącą je cechę (np. obiekty należące do jednego kolekcjonera lub instytucji, związane z konkretnym wydarzeniem historycznym itp.).

Uwaga: Obecnie w Polsce prowadzenie rejestru wpływu nie jest obowiązkowe. Zgodnie z przepisami obiekty powinny być wpisane do ewidencji (księgi inwentarzowej, księgi depozytów, rejestrów pomocniczych itp.).

Literatura

- Baril, P. 1998. „[Automatic Sprinkler Systems for Museums](#)”. *CCI Notes 2/8*. Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Baril, P. 1998. „[Fire Protection Issues for Historic Buildings](#)”. *CCI Notes 2/6*. Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Campbell, M.W. 1992. „[Padded Hangers for Garments, System No. 2](#)”. *STASH: Storage Techniques for Art, Science & History Collections*.
- Canadian Conservation Institute. b.d. „[Mould Outbreak – An Immediate Response](#)”. Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Canadian Conservation Institute. 2008. „[Flat Storage for Textiles](#)”. *CCI Notes 13/2*. Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Canadian Conservation Institute. 2008. „[Rolled Storage for Textiles](#)”. *CCI Notes 13/3*. Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Canadian Conservation Institute. 2009. „[Hanging Storage for Costumes](#)”. *CCI Notes 13/5*. Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Centre de conservation. 2014. [Préserv'Art: Base de données interactive de produits et d'équipements utilisés pour la conservation](#). Gouvernement du Québec.
- Chapman, V. 1998. „[Guesstimating storage space](#)”. *Natural Sciences Conservation Group (NSCG) Newsletter 9*, s. 34–42.
- Cumberland, D.R. 1997. „[Determining museum storage space requirements](#)”. *Conserve O Gram 4/11*. Washington D.C.: National Park Service (NPS).
- Graham-Bell, M. 1992. „[Support No. 1 for Objects with Shafts](#)”. *STASH: Storage Techniques for Art, Science & History Collections*.
- Knapp, A.M. i P. West. 1993. „[Storage screens for paintings](#)”. *Conserve O Gram 12/1*. Washington D.C.: National Parks Service.
- Knapp, A.M. 1994. „[Storage techniques for Canoe Paddles and long-handled tools](#)”. *Conserve O Gram 4/6*. Washington D.C.: National Park Service (NPS).
- Lambert, S. i T. Mottus. 2014. „Museum storage space estimations: In theory and practice”. W: J. Bridgland (red.), *ICOM-CC 17th Triennial Conference Preprints, Melbourne, 15–19 September 2014*. Paryż, Francja: International Council of Museums.
- Maximea, H. 2012. „Planning for collection storage”. W: B. Lord, G.D. Lord i L. Martin (red.), *Manual of Museum Planning: Sustainable space, facilities, and operations*. Lanham, USA: AltaMiraPress, s. 250–284.
- McKay, H. 2015. „[Wrapping a Painting](#)”. *CCI Notes 10/16*. Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Merritt, J. 1994. „[Storage Techniques for Hanging Garmets: Padded Hangers](#)”. *Conserve O Gram. 4/5*. Washington D.C.: National Park Service (NPS).
- Michalski, S. b.d. „[Agents of deterioration: Incorrect relative humidity](#)”. Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Michalski, S. b.d. „[Agents of deterioration: Incorrect temperature](#)”. Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.

- Michalski, S. 2004. „[Care and Preservation of Collections – Appendix 1. The visible facts: A suggested survey path, basic set of observations, and set of photographs](#)”. W: *Running a Museum: A Practical Handbook*. Paryż: International Council of Museums (ICOM), s. 84–87.
- Museum of Fine Arts, Boston. b.d. „[CAMEO: Conservation & Art Materials Encyclopedia Online](#)”. Boston: MFA.
- Pacifico, M.F. i T.P. Wilsted. 2009. *Archival and Special Collections Facilities: Guidelines for Archivists, Librarians, Architects, and Engineers*. Chicago, IL: Society of American Archivists (SAA).
- Paîn, S. 2009. „La «méthode Walston»: Comment ça marche, pourquoi ça marche... Et pourquoi parfois ça ne marche pas!” [„The ‘Walston’ method: how it works, why it works... and why sometimes it doesn’t work!"]. *CRBC* 27: s. 55–61 (materiał po francusku).
- Paîn, S. 2010. „Un outil d’optimisation du rangement de collections conditionnées en caisses standardisées: le taux de compacité” [„Storage density: a tool used to optimize collections stored in standard-sized boxes”]. *CRBC* 28: s. 53–61 (materiał po francusku).
- Stewart, D. b.d. „[Agent of Deterioration: Fire](#)”. Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Storch, P.S. 1992. „[Mobile Support System for Objects with Shafts](#)”. *STASH: Storage Techniques for Art, Science & History Collections*.
- Strang, T. i R. Kigawa. b.d. „[Agent of Deterioration: Pests](#)”. Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Strang, T. 1996. „[Detecting Infestations: Facility Inspection Procedure and Checklist](#)”. *CCI Notes* 3/2. Ottawa, ON: Canadian Heritage.
- Tétreault, J. 1999. „Coatings for Display and Storage in Museums”. *Technical Bulletin* 21. Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Tétreault, J. 2008. „[Fire Risk Assessment for Collections in Museums](#)”. *Journal of the Canadian Association for Conservation* 33.
- Tétreault, J. 2011. „[Sustainable use of coatings in museums and archives – some critical observations](#)”. *ePreservation Science*, 8, s. 39–48.
- The Council for Museums, Archives and Libraries. 2003. „[Security in Museums, Archives and Libraries: A Practical Guide](#)”. London: Resource.
- Tremain, D. b.d. „[Agent of Deterioration: Thieves and Vandals](#)”. Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Tremain, D. b.d. „[Agent of Deterioration: Water](#)”. Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Walston, S. i B. Bertram. 1992. „Estimating space for the storage of ethnographic collections”. W: *La conservation préventive*. Prayż, Francja: ARAAFU, s. 137–144.
- Williams, S. 1998. „[Ethafoam and Other Polyethylene Foams in Conservation](#)”. N.p.: Conservation Online (CoOL).
- Wolf, S.J. 1992. „[Padded Hangers for Garments, System No. 1](#)”. *STASH: Storage Techniques for Art, Science & History Collections*.
- Wolf, S.J. 2001. „[Storage Techniques for Hanging Garments: Dust Covers](#)”. *Conserve O Gram* 4/15. Washington D.C.: National Park Service.

Proponowane narzędzia (materiały w języku angielskim):

- Program graficzny [Edraw Soft](#)
- Program [Floor Planner](#) do projektowania układu pomieszczeń
- [Tworzenie wykresu Gantta w Excelu](#)
- [Rysowanie układu \(rzutu\) pomieszczeń w skali](#)
- [Jak samodzielnie zbudować paletę?](#)
- [Wszystko o BHP: środki ochrony indywidualnej \(PPE\)](#)
- [Wzory budżetu projektu](#)
- [RE-ORG](#): Porady i wskazówki dotyczące przechowywania zbiorów
- Aplikacja [RoomScan Classic](#) do „skanowania” rozkładu pomieszczeń
- Aplikacja [Sample Size Calculator](#)
- Techniki przechowywania zbiorów sztuki, naukowych i historycznych [STASH \(ang. Storage Techniques for Art, Science and History Collections\)](#)



Etap 1

Pierwsze kroki



Stworzenie jak najlepszych warunków do rozpoczęcia procesu reorganizacji poprzez zabezpieczenie następujących aspektów:

- skuteczny zespół ludzi posiadających różne umiejętności,
- dobrze zorganizowany obszar roboczy,
- dostępne plany układu pomieszczeń,
- lista narzędzi i materiałów potrzebnych do reorganizacji.



LISTA KONTROLNA

- ☐ 1. Przeprowadź samodzielną ocenę.
- ☐ 2. Zbierz dostępne plany układu pomieszczeń.
- ☐ 3. Określ przestrzenie robocze w ramach projektu.
- ☐ 4. Uzgodnij wspólny cel projektu.
- ☐ 5. Powołaj skuteczny zespół do projektu reorganizacji.
- ☐ 6. Opracuj listę umiejętności poszczególnych członków zespołu.
- ☐ 7. Zrób listę niezbędnych narzędzi i materiałów.
- ☐ 8. Sporządź fotograficzną i filmową dokumentację pomieszczeń magazynowych.
- ☐ 9. Przygotuj krótką prezentację dla kierownictwa.

1. Przeprowadź samodzielną ocenę.

Samodzielną ocenę RE-ORG powinna zostać przeprowadzona przez zespół projektowy lub przez osobę odpowiedzialną / osoby odpowiedzialne za przechowywanie zbiorów. Celem oceny jest zebranie informacji o kluczowych problemach wpływających na funkcjonalność pomieszczeń magazynowych oraz ogólne rozpoznanie (już na samym początku) mocnych i słabych stron, aby potem móc się lepiej komunikować z decydentami. Tabela samodzielnej oceny magazynu (🖋️ **Formularz 1**) zostanie załączona do Raportu o stanie magazynu w Etapie 2.

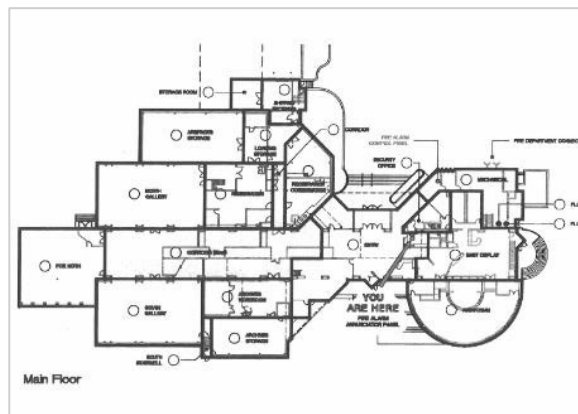


Zespół dokonujący samodzielnej oceny magazynu
© Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
CCI 126415-0006

2. Zbierz dostępne plany układu pomieszczeń.

Dokładne plany (rzuty) pomieszczeń będą potrzebne przez cały okres trwania projektu RE-ORG do ustalenia położenia poszczególnych elementów (meble magazynowe, zawartość magazynów itp.).

Jeśli plany pomieszczeń nie są dostępne, być może można skorzystać z planów ewakuacyjnych budynku opracowanych w ramach systemu ochrony przeciwpożarowej. Wszelkie istniejące plany pomieszczeń wymagają weryfikacji poprzez fizyczne oględziny budynku i porównanie planów ze stanem faktycznym – umiejscowienie ścian, drzwi czy innych elementów mogło ulec zmianie.



Warto skorzystać z wszelkich dostępnych planów (rzutów) pomieszczeń

3. Określ przestrzenie robocze w ramach projektu.

Po przejściu do Etapu 4 potrzebne może być wyodrębnienie trzech oddzielnych przestrzeni roboczych. W wielu przypadkach mogą to być pomieszczenia przeznaczone do tego tymczasowo. Warto mieć to na uwadze od początku, ponieważ może wpłynąć na dalsze działania muzeum.

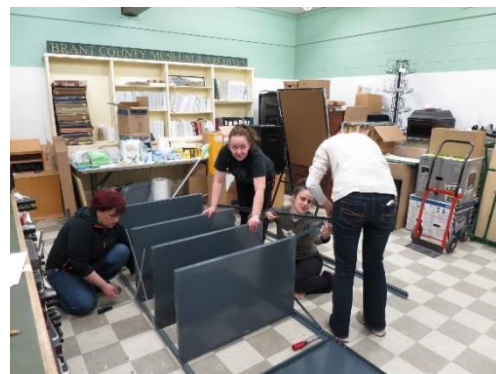
<i>Przestrzeń robocza</i>	<i>Przeznaczenie</i>	<i>Propozycje dodatkowe</i>
Część wspólna	Miejsce spotkań zespołu, sesji szkoleniowych dla członków zespołu lub miejsce na przerwę na lunch i kawę w czasie fizycznej reorganizacji obiektów	Miejsce to powinno być na tyle duże, aby pomieściło wszystkich członków zespołu i wyposażenie (np. stół, krzesła, komputer, flipchart, rzeczy osobiste), i musi być oddzielone od pomieszczenia magazynowego.
Pomieszczenie do tymczasowego przechowywania obiektów	Przechowywanie obiektów tymczasowo wyniesionych z pomieszczenia magazynowego	Może to być nieużywana sala konferencyjna, tymczasowo zlikwidowana galeria wystawowa lub biuro, niewykorzystana przestrzeń w piwnicy itp.
Warsztat tymczasowy	Przestrzeń, w której można przerabiać dotychczasowe meble lub budować nowe	Jeżeli planowane są prace pyłące (np. szlifowanie, piłowanie), pomieszczenie to należy odpowiednio odizolować od pomieszczenia magazynowego.

4. Uzgodnij wspólny cel projektu.

Aby upewnić się, że wszyscy dobrze rozumieją, jaki jest ogólny zamysł projektu, warto uzgodnić wspólny cel. Poniższy przykład można odpowiednio dopasować do swoich potrzeb:

„Biorąc pod uwagę, że dysponujemy zespołem składającym się z _____ osób oraz pomieszczeniem magazynowym mieszczącym _____ obiektów, które ma _____ m² powierzchni użytkowej, spełnia _____ z 10 kryteriów jakości RE-ORG (patrz str. XI) i uzyskało następujące wyniki samodzielnej oceny RE-ORG:
 Zarządzanie: _____ (ocena liczbowa i opisowa),
 Budynek: _____ (ocena liczbowa i opisowa),
 Zbiory: _____ (ocena liczbowa i opisowa),
 Meble: _____ (ocena liczbowa i opisowa), naszym celem jest **reorganizacja pomieszczenia magazynowego** metodą RE-ORG, za zgodą _____ (decydent), w terminie do _____ (data) i przy budżecie wynoszącym _____, podczas której żaden obiekt ani członek zespołu nie dozna uszczerbku, zostaną spełnione wszystkie kryteria RE-ORG*, a wynik muzeum w ocenie RE-ORG poprawi się przynajmniej w jednej ocenie opisowej w każdym z czterech komponentów (Zarządzanie, Budynek, Zbiory, Meble)”.

*Warto pamiętać, że spełnienie kryteriów jakości 1-6 może być możliwe dopiero po przeprowadzeniu fizycznej reorganizacji.



© Government of Canada, Canadian Conservation Institute. CCI 126415-0003



Zespoły RE-ORG podczas pracy
© ICCROM

5. Zbierz skuteczny zespół do projektu reorganizacji.

Reorganizacja pomieszczenia magazynowego to wspólny wysiłek całego zespołu. Czasem będzie wymagać pracy w zapyłonym środowisku, które bardziej przypomina plac budowy niż muzeum, w związku z czym nie zaleca się działania w pojedynkę. Zespół powinien składać się z minimum dwóch osób, a najlepiej od trzech do pięciu.

Aby zagwarantować skuteczność pracy, zespoły RE-ORG powinny odznaczać się następującymi cechami:

- wspólny cel i zaangażowanie w jego realizację;
- znalezienie wspólnego języka i stosowanie spójnej terminologii;
- zrozumienie, kto jakie ma zadania i jakie są terminy ich realizacji;
- adekwatne wykorzystanie wiedzy i umiejętności wszystkich członków zespołu;
- wyznaczenie na lidera zespołu osoby uznawanej przez wszystkich;
- dysponowanie odpowiednimi zasobami niezbędnymi do pracy, udzielanie pomocy i wsparcia;
- praca we wzajemnym szacunku, zadowoleniu oraz umiejętność powiedzenia dziękuję.

6. Sporządź listę umiejętności poszczególnych członków zespołu.

Każdy członek zespołu ma pewne umiejętności, które mogą być potrzebne przy reorganizacji pomieszczenia magazynowego. Dobrze jest je rozpoznać wcześniej. Przykłady przydatnych umiejętności:

- stolarstwo,
- doświadczenie w pracach twórczych i przy projektach typu „zrób to sam”,
- ocena istotnych aspektów na podstawie oględzin (szacunkowa ocena przestrzeni, wymiarów, wagi, odległości),
- rachunki/matematyka,
- rysowanie/kreślenie,
- pisanie raportów,
- fotografia,
- komunikacja / wystąpienia publiczne,
- przygotowywanie budżetów.

W zależności od konkretnego przypadku mogą potrzebne być też inne rodzaje umiejętności. Warto już teraz się nad tym zastanowić.



© ICCROM



© ICCROM



Zespoły RE-ORG podczas pracy
© Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
CCI 129061-0002



Umiejętności stolarskie są zazwyczaj bardzo przydatne w zespołach RE-ORG
© Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
CCI 129061-0002

8. Przygotuj fotograficzną i filmową dokumentację pomieszczeń magazynowych.

Reorganizacja magazynów zbiorów stanowi jedno z niewielu działań profilaktyki konserwatorskiej, którego rezultaty są szczególnie widoczne. Dlatego ważne jest, aby je dobrze udokumentować i mieć zestawienia stanu „przed” i „po” do późniejszych ewentualnych raportów i prezentacji. Będą one również stanowić cenne narzędzia pracy. Poniżej podajemy kilka przykładów tego, co warto udokumentować:

- ☐ budynek zewnętrzny (wejście główne, fasada, otoczenie budynku);
- ☐ powierzchnie wystawowe;
- ☐ widok ogólny korytarzy prowadzących do pomieszczeń magazynowych, ujęcia pod różnymi kątami;
- ☐ widok ogólny wejścia (wejść) do magazynu;
- ☐ widok ogólny wnętrza magazynu, ujęcia z rogów pomieszczenia w stronę środka;
- ☐ widok ogólny wnętrza magazynu, ujęcie z góry (np. z drabiny);
- ☐ ogólny widok wnętrza magazynu, ujęcie od strony drzwi w stronę środka pomieszczenia i odwrotnie (ze środka w stronę drzwi);
- ☐ wszystkie rodzaje mebli używanych w magazynie (patrz Etap 2, Zadanie 3, Punkt b) „numer lokalizacji (oznaczenie mebla)”;
- ☐ wszystkie rodzaje wyposażenia i sprzętów wspomagających prace przy obiektach (sprzęt czyszczący, wózki, tace/zasobniki, drabiny itp.);
- ☐ wszystkie rodzaje przedmiotów niezaliczanych do zbiorów, aktualnie znajdujących się w pomieszczeniu;
- ☐ potencjalne zagrożenia/dowody szkód w pomieszczeniu magazynowym: wycieki, plamy wody, czarne plamy na ścianach lub w rogach;
- ☐ wszelkie inne istotne aspekty, przedmioty itp.
- ☐ wirtualny spacer po pomieszczeniu magazynowym, który oddaje skalę sytuacji (np. nakręcony za pomocą smartfona).



Zdjęcie udostępnione przez Collingwood Museum w Kanadzie



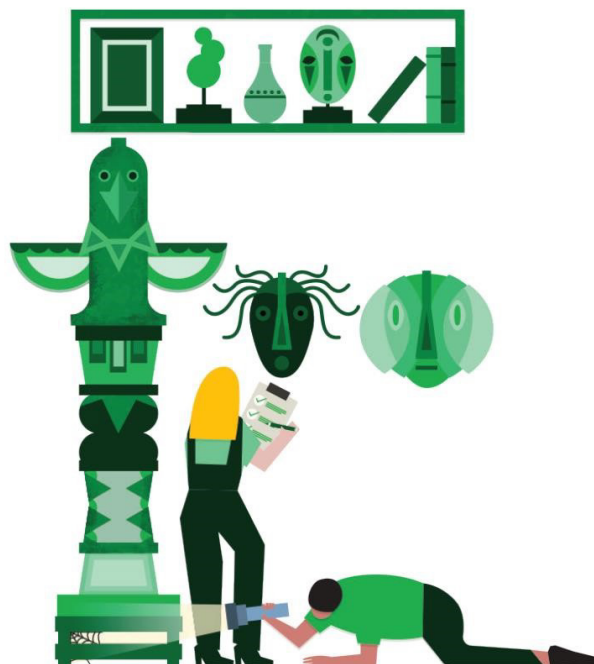
Zdjęcie udostępnione przez Lambton Heritage Museum w Kanadzie



Zdjęcia dokumentujące stan pomieszczeń magazynowych i budynku
Zdjęcie udostępnione przez Collingwood Museum w Kanadzie

9. Przygotuj krótką prezentację dla kierownictwa.

Zawsze dobrze jest informować kierownictwo o projekcie na wszystkich jego etapach. Po Etapie 1 można przygotować zwięzłą piętnastominutową prezentację, aby pokrótce przedstawić metodę RE-ORG, podzielić się wynikami samodzielnej oceny i pokazać zdjęcia stanu magazynu przed reorganizacją.



Etap 2

Raport o stanie magazynu



Przygotowanie raportu dokumentującego aktualny stan pomieszczeń magazynowych (przed projektem RE-ORG). Zwraca on uwagę na kluczowe problemy związane z Zarządzaniem, Zbiorami, Budynkiem i przestrzeniami magazynowymi oraz Meblami i wyposażeniem małogabarytowym, na podstawie wypełnionych formularzy oceny, tak aby uzyskać zgodę kierownictwa na kontynuowanie projektu i przejście do Etapu 3.

Kluczowe pytania na tym etapie:

- Czy istnieją jakieś niedociągnięcia w obszarze administracji, które przyczyniają się do braku organizacji w magazynach?
- Czy przestrzeń magazynowa wykorzystywana jest w maksymalnie wydajny sposób?
Czy potrzeba więcej miejsca?
- Czy stwierdzono poważne zagrożenia dla zmagazynowanych zbiorów?
- Które obiekty zbiorów są najbardziej narażone na degradację?
- Jak stwierdzono potrzeby w zakresie dokumentacji?
- Czy meble magazynowe są adekwatne i dostosowane do potrzeb zbiorów?
- Czy dostępny jest odpowiedni sprzęt do pracy ze zbiorami?



LISTA KONTROLNA

- ☐ 1. Sporządź plany pomieszczeń.
- ☐ 2. Zgromadzić niezbędne dane o przestrzeniach magazynowych i dokonaj oceny głównych zagrożeń dla zbiorów.
- ☐ 3. Oceń meble magazynowe.
- ☐ 4. Policz powierzchnię podłogi zajmowaną przez meble w pomieszczeniu magazynowym (%).
- ☐ 5. Usuń przedmioty niezaliczane do zbiorów oraz śmieci.
- ☐ 6. Przyjrzyj się sposobowi zarządzania i administrowania.
- ☐ 7. Przeanalizuj zbiory.
- ☐ 8. Zweryfikuj system dokumentacji.
- ☐ 9. Oceń wyposażenie małogabarytowe.
- ☐ 10. Opracuj Raport o stanie magazynu i przedstaw go kierownictwu.



POSTĘPOWANIE

1. Sporządź plany pomieszczeń.

Plany pomieszczeń będą jednymi z najważniejszych narzędzi pracy i komunikacji. Jeśli nie są dostępne, należy je opracować dla całego budynku, z wyszczególnieniem nazwy czy funkcji każdego pomieszczenia (Biuro, Galeria 1, Galeria 2, Pomieszczenie magazynowe, Pomieszczenie techniczne itp.).

Działanie to pomoże lepiej zrozumieć, jak funkcje magazynowe łączą się z pozostałymi funkcjami muzeum, a plany będą przydatne w komunikacji w ramach projektu. Na początek potrzebne będą cztery rodzaje planów:



Materiały online (linki zewnętrzne, materiały w języku angielskim)

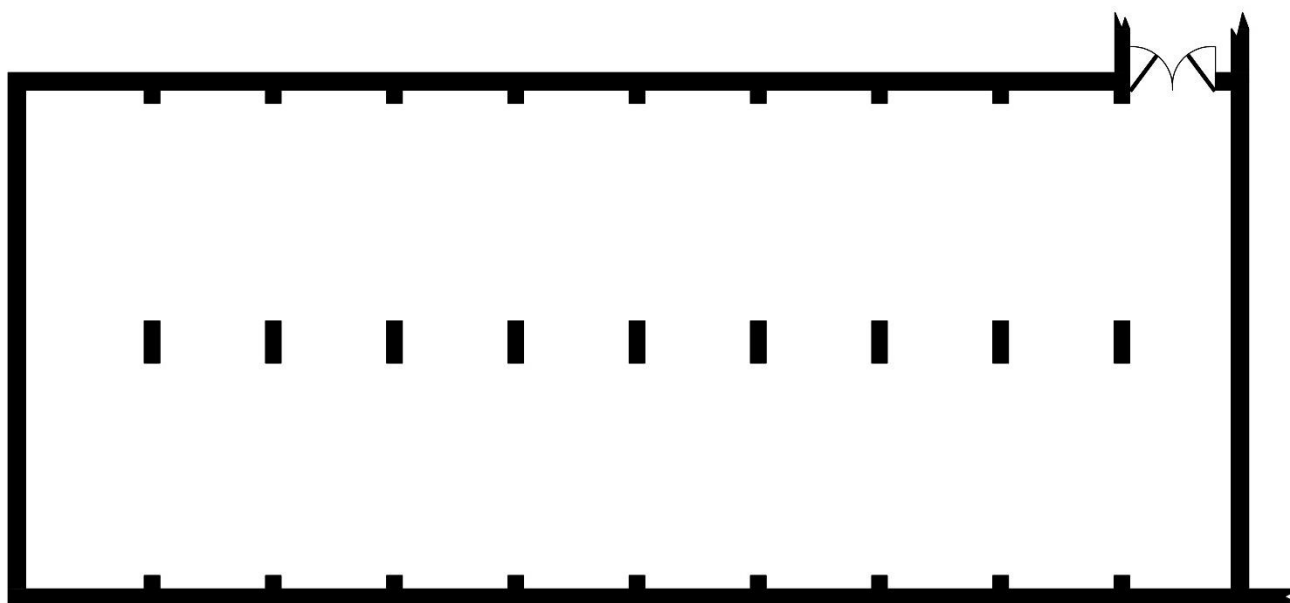
Rysowanie układu (rzutu) pomieszczeń w skali:

- Ręcznie: [Jak przygotować rzut pomieszczeń w skali](#) (WikiHow)
- Cyfrowo: [Free Floor Plan Creator](#) (wersja darmowa próbna)
- Cyfrowo: [Floorplanner](#) (wersja darmowa próbna)
- Cyfrowo: [Google Sketchup](#) (wersja darmowa)
- Cyfrowo: [RoomScan](#) (iOS App – wersja darmowa)

Plan 1: Plan pustego pomieszczenia magazynowego

Osobny plan dla każdego pomieszczenia magazynowego

Plan ten należy sporządzić w odpowiedniej skali. Jeżeli projekt realizowany jest w oparciu o już istniejący plan, należy dokonać fizycznych oględzin pomieszczenia i zweryfikować aktualność planu.



1) Rzut pustego pomieszczenia magazynowego. Autorka: Margaux Phillips

Plan 2: Plan instalacji i elementów stałych

Osobny plan dla każdego pomieszczenia magazynowego

Wiedza o tym, gdzie będą instalacje w pomieszczeniu magazynowym (np. wodno-kanalizacyjne, oświetleniowe, przewody wentylacyjne itd.) jest ważna z dwóch powodów:

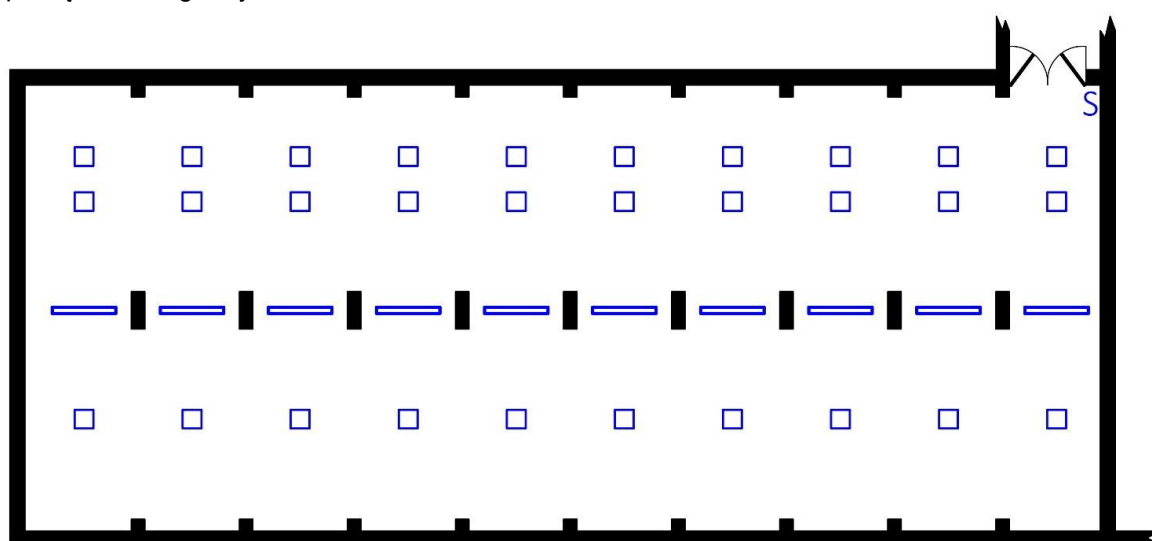
1. Znajomość wszelkich przeszkód lub ograniczeń jest niezbędna podczas planowania reorganizowanej przestrzeni (np. umiejscowienie oświetlenia lub innych elementów stałych może mieć wpływ na dostępne opcje aranżacji przestrzeni).
2. Plan instalacji uwidacznia źródła potencjalnego ryzyka (np. rury lub inne źródła wody pod ciśnieniem znajdujące się bezpośrednio nad zbiorami).







Należy wskazać wszystkie elementy wyposażenia, które mogą wymagać wejścia pracowników lub konserwatorów technicznych do pomieszczenia magazynowego (np. sprzęt techniczny).



Plan musi posiadać legendę. Poniżej zamieszczamy przykłady przydatnych symboli powszechnie stosowanych przez inżynierów i architektów. Można też opracować własne symbole. Priorytetem jest sporządzenie legendy.



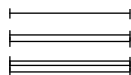
2) Plan instalacji i elementów stałych. Autorka: Margaux Phillips

-  Instalacja oświetleniowa
-  Lampy fluorescencyjne
-  Włącznik światła
-  Gniazdo elektryczne

Przykładowe symbole do oznaczenia instalacji na planie pomieszczenia



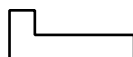
Rury



Lampy fluorescencyjne



Włącznik światła



Przewody wentylacyjne



Oświetlenie wpuszczane w sufit



Gniazdo elektryczne



Wentylator sufitowy

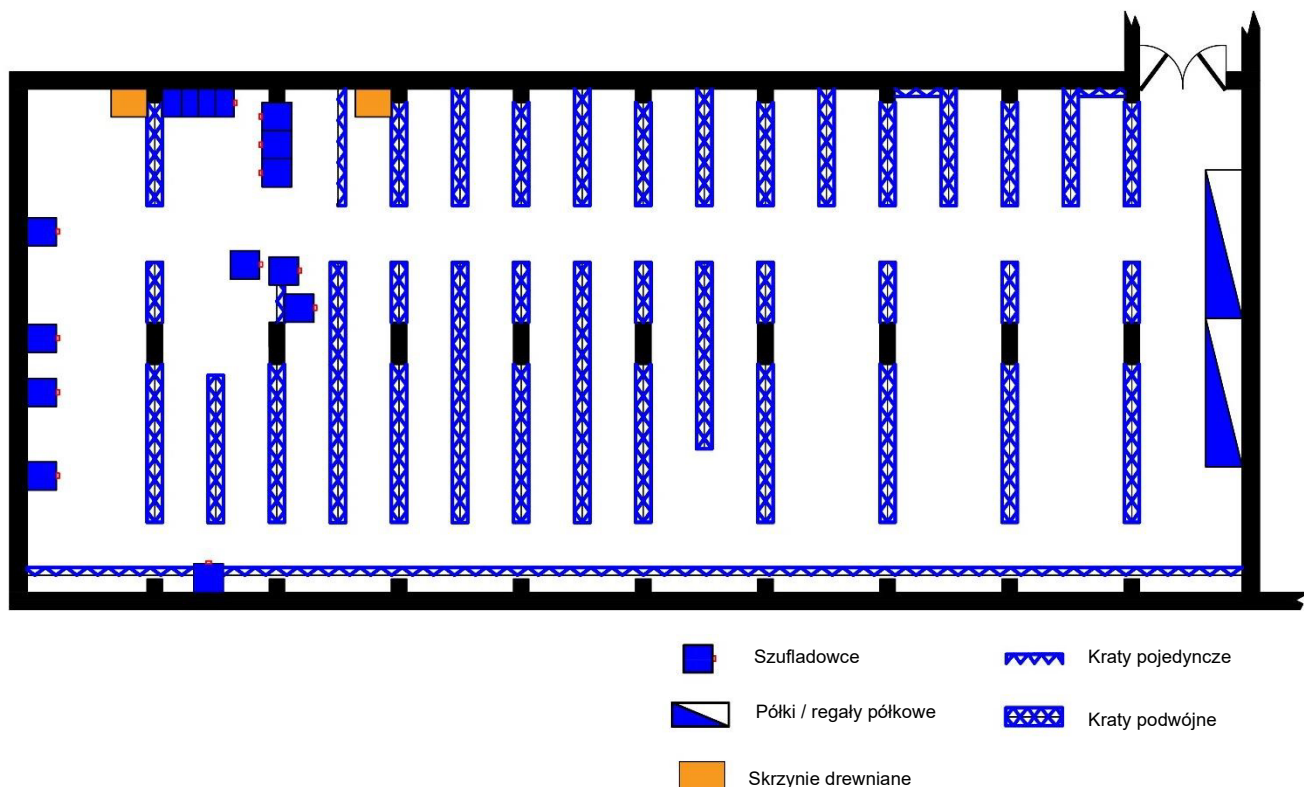
Plan 3: Plan mebli magazynowych

Osobny plan dla każdego pomieszczenia magazynowego

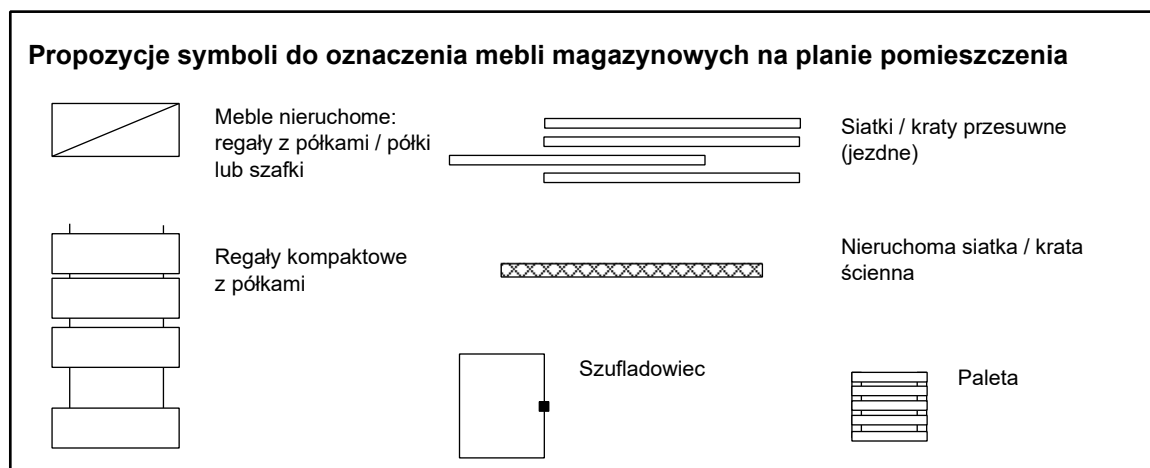
Plan mebli magazynowych, sporządzony w skali, posłuży do przygotowania planu powierzchni podłogi zajmowanej przez meble w magazynie i ustalenia, czy te, które obecnie się tam znajdują, mogą zostać przestawione, aby zapewnić wydajniejsze wykorzystanie przestrzeni. Różne typy mebli należy oznaczyć różnymi symbolami (patrz propozycje poniżej). Można też od razu przejść do Działania 3, w ramach którego wykonuje się pomiary poszczególnych sprzętów, co będzie pomocne w przygotowaniu planu mebli magazynowych.



Proszę pamiętać o zaznaczeniu mebli stanowiących zabudowę stałą i/lub tych, których przeniesienie jest niemożliwe, gdyż będzie to miało wpływ na najbardziej wydajną aranżację przestrzeni.



3) Plan mebli magazynowych. Autorka: Margaux Phillips



Plan 4: Plan zajętej powierzchni magazynowej – przed RE-ORG

Osobny plan dla każdego pomieszczenia magazynowego

Plan ten zostanie uwzględniony w Raporcie o stanie magazynu i pomoże lepiej zrozumieć zadania niezbędne przy planowaniu projektu na Etapie 3. Na pustej kopii planu mebli magazynowych należy zaznaczyć wszystko to, co obecnie znajduje się w magazynie, aby zilustrować zakres dezorganizacji pomieszczenia. Należy przy tym uwzględnić wszystkie obiekty muzealne i przedmioty niezaliczane do zbiorów, które stoją lub leżą na podłodze, oraz zaznaczyć miejsca, w których przejścia i dostęp do zbiorów są zablokowane. Warto użyć kolorów do odróżnienia obiektów muzealnych (zielony) od przedmiotów niezaliczanych do zbiorów (czerwony).



Dobrym pomysłem są dokładne oględziny pomieszczeń magazynowych i oznaczenie wszystkich obiektów i przedmiotów za pomocą kolorowych karteczek samoprzylepnych lub kolorowego papieru. Na zielono zaznaczamy **obiekty muzealne** (zewidencjonowane), na czerwono **przedmioty niezaliczane do zbiorów** (materiały do pakowania, panele i gabloty wystawowe, oprawy, opakowania, futerały i pokrowce, publikacje itp.), a na żółto te, których **status nie jest jasny** i wymaga weryfikacji z kierownictwem. W podejmowanie decyzji, które przedmioty nie zaliczają się do zbiorów, musi być zaangażowane kierownictwo, ponieważ przedmioty te zostaną ostatecznie usunięte z pomieszczenia magazynowego. Na koniec proszę zrobić dokumentację fotograficzną i narysować plan.



Oznaczanie obiektów i przedmiotów za pomocą karteczek samoprzylepnych
© KIK-IRPA



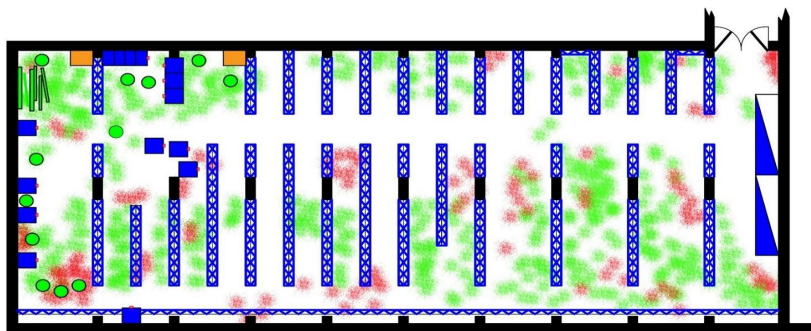
Zdarza się, że wraz z upływem czasu obiekty muzealne są przestawiane lub magazynowane w nieprzeznaczonych do tego miejscach (klatki schodowe, korytarze, biura itp.). W takim przypadku należy zaznaczyć na planie budynku miejsca, gdzie aktualnie się one znajdują, tak aby podczas reorganizacji mogły powrócić do magazynu zbiorów.



Jeżeli na tym etapie znajdują się obiekty zaatakowane przez szkodniki lub pleśń, należy je szczelnie zapakować, odizolować od innych obiektów i o nich pamiętać.



Należy zawsze używać rękawic ochronnych i zachować wszelkie niezbędne środki ostrożności podczas obchodzenia się z nieznanymi obiektami, jako że w zbiorach mogą znaleźć się potencjalnie niebezpieczne lub szkodliwe substancje, które mogą stanowić poważne zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa: eksponaty taksydermiczne zawierające arsen, rtęć i/lub ołów, broń sieczna, amunicja, niewybuchy, wyroby i substancje medyczne, farmaceutyki, chemikalia, przedmioty zawierające azbest, obiekty poddane działaniu pestycydów, błony filmowe na podłożu z azotanu celulozy.




4) Plan zajętej powierzchni magazynowej.
Autorka: Margaux Phillips

Przedmioty niezaliczane do zbiorów
Obiekty muzealne

Szuflady wypełnione obiektami, ustawionymi jeden na drugim
Zbiór drewnianych drzwi


2. Zgromadź niezbędne dane o przestrzeniach magazynowych i oceń główne zagrożenia dla zbiorów.

Budynek i jego systemy stanowią pierwszą linię obrony zbiorów. W kontekście reorganizacji magazynu celem tego działania nie jest przeprowadzenie pełnej oceny pomieszczenia czy ryzyka. Zamiast tego należy się skupić na krytycznych czynnikach, które mogą stanowić zagrożenie dla zbiorów lub mogą mieć wpływ na projekt reorganizacji.

 **Formularz 3** umożliwia zebranie niezbędnych danych o każdym pomieszczeniu magazynowym i ocenę głównych zagrożeń dla zbiorów (przede wszystkim zagrożenie pożarowe, ocena konstrukcji, ryzyko powodzi i wycieków, zabezpieczenia, inwazje pleśni i szkodników). Oceny dokonuje się w oparciu o trzy główne źródła informacji: 1) wykwalifikowanych specjalistów, 2) historię budynku, 3) obserwacje wzrokowe.



Materiały dodatkowe

A może warto pójść o krok dalej i przeprowadzić bardziej szczegółową kontrolę budynku? W materiałach dodatkowych proponujemy plan inspekcji budynku, terenu wokół budynku, pomieszczeń magazynowych przeznaczonych na zbiory muzealne oraz przedmioty niezaliczane do zbiorów w celu zidentyfikowania ewentualnych problemów – patrz  **Informator 1 – Przegląd techniczny budynku.**




Materiały online (linki zewnętrzne, materiały w języku angielskim)

- [Ocena zagrożenia pożarowego dla zbiorów w muzeach](#)
- [Automatyczne instalacje tryskaczowe dla muzeów \(CCI Notes 2/8\)](#)
- [Ochrona przeciwpożarowa w budynkach zabytkowych \(CCI Notes 2/6\)](#)
- [Bezpieczeństwo w muzeach, archiwach i bibliotekach – praktyczny poradnik](#)
- [Czynnik zagrożenia: złodzieje i wandalie](#)
- [Wykrywanie obecności szkodników: procedura inspekcji obiektu i lista kontrolna \(CCI Notes 3/2\)](#)
- [Czynnik zagrożenia: szkodniki](#)
- [Czynnik zagrożenia: woda](#)

3. Oceń meble magazynowe.

Muzeum musi dysponować odpowiednimi, dopasowanymi do rodzaju zgromadzonych obiektów, meblami magazynowymi, które zapewniają odpowiednią ochronę zbiorów.


 **Formularz 4** pomaga dokonać oceny mebli magazynowych w dwóch aspektach: 1) wypełnienie mebli obiektami oraz 2) przydatność mebli do przechowywania konkretnych obiektów. Jeżeli obecnie dostępne meble są przepełnione, potrzebne będą dodatkowe. Na podstawie wypełnionego formularza będzie można oszacować ich liczbę.

Jako że ten formularz ma bardziej złożoną formę niż formularze zaprezentowane dotychczas, poniżej podajemy dodatkowe objaśnienia dla każdej kolumny. W formularzu poszczególne kolumny i pola tabeli zostały dodatkowo oznaczone literami.



Ocena mebli magazynowych
© ICCROM



Jak wypełnić  Formularz 4 (patrz przykłady częściowo wypełnionego wzoru formularza)

- a) **Typ mebla.** W formularzu uwzględniono najpopularniejsze rodzaje mebli (wiersze można usuwać lub dodawać w zależności od potrzeb). Można doprecyzować, czy chodzi o „siatki/kraty ścienne czy przesuwne (jezdne)”, kategorię „palety” zastąpić inną (np. „platformy na kółkach”) lub dodać osobną kategorię (np. „regaly z przegrodami” na obrazy, druki w oprawach itp.).
- b) **Kod lokalizacji (oznaczenie mebla).** Muzea, których pomieszczenia magazynowe wymagają reorganizacji, często nie mają systemu lokalizacji zbiorów lub jest on niekompletny. Nie należy się tym zniechęcać. Na tym etapie najważniejsze jest zidentyfikowanie wszystkich obiektów i miejsca ich przechowywania (półka/regal, szuflada, siatka/krata) oraz przypisanie im tymczasowych kodów lokalizacji. System tymczasowy obowiązywać będzie podczas fizycznej reorganizacji obiektów i będzie się różnił od ostatecznego systemu, który zostanie utworzony na Etapie 4. Na razie zalecamy stosowanie oznaczeń liczbowych do powierzchni magazynowych, a literowych do pojedynczych mebli (np. mebel C ma półki 1, 2, 3, 4). W tym celu proszę przygotować odnośne etykiety (kartoniki z kodami napisanymi markerem) i przykleić je taśmą na poszczególne powierzchnie i meble. Następnie proszę sfotografować każdy mebel z wyraźnie widocznymi kodami (drzwi szafek powinny być otwarte), aby stworzyć książkę informacyjną wszystkich mebli i ich zawartości.
- c) **Wysokość/długość/głębokość.** Proszę pamiętać o stosowaniu tej samej jednostki miary w całym projekcie RE-ORG, niezależnie od tego, czy będą to milimetry, centymetry czy metry.
- d) **Powierzchnia podłogi zajmowana przez pojedynczy mebel.** Powierzchnię podłogi, jaką zajmuje każdy mebel, można obliczyć, mnożąc długość/szerokość mebla przez jego głębokość.
- e) **Liczba półek/poziomów.** Liczba półek w meblu lub poziomów/stron w siatkach/krotach (np. ścienne jednostronne, przesuwne dwustronne itd.). W przypadku palet lub platform na kółkach liczba ta zazwyczaj wynosi jeden, chyba że dany mebel ma wbudowane półki/poziomy dodatkowe.
- f) **Oferowana powierzchnia magazynowania.** Aby wyliczyć powierzchnię magazynową dostępną w ramach danego mebla (zakładając, że jest on pusty), należy pomnożyć powierzchnię podłogi zajmowaną przez pojedynczy mebel (d) przez liczbę półek/poziomów (e). Po zakończeniu reorganizacji można porównać początkową powierzchnię magazynowania z powierzchnią po reorganizacji (np. „Początkowo mieliśmy 53 m² powierzchni magazynowania, którą udało się zwiększyć o 78%”). Liczby są bardzo wymowne i pomagają zakomunikować efekty projektu osobom, które wspierają jego realizację.



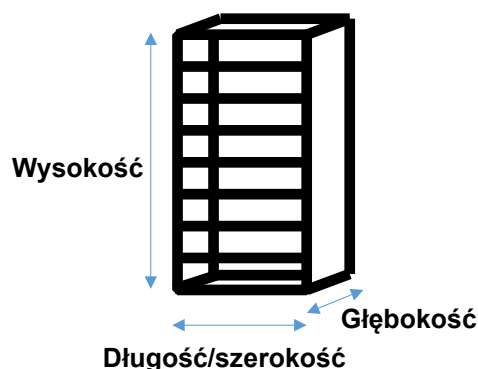
Przydzielanie tymczasowych miejsc w pomieszczeniu magazynowym dla obiektów, dla których wcześniej nie było miejsca lub miejsce to było niewystarczające
© ICCROM



Wyliczanie powierzchni podłogi zajmowanej przez meble
© ICCROM



Liczenie półek/poziomów w meblach
© ICCROM



- g) **Zapełnienie powierzchni mebli.** Aby oszacować zapełnienie powierzchni mebla (w %), trzeba sobie wyobrazić stan pożądany – dobrze zorganizowane ustawienie obiektów, zoptymalizowane pod kątem dostępu do zbiorów (uzyskanie dostępu do danego obiektu wymagające przestawienia maksymalnie dwóch innych obiektów to jedno z 10 kryteriów jakości dobrego magazynu zbiorów). Przy szacowaniu stanu zapełnienia mebla należy uwzględnić tylko obiekty muzealne, jako że pozostałe przedmioty niezaliczane do zbiorów zostaną stąd później usunięte.



Materiały dodatkowe

Pierwsze zetknięcie z szacowaniem zapełnienia mebla może wydawać się trudne, ale z czasem nabiera się w tym

wprawy. Pomocny w tym będzie **Informator 3 – Ćwiczenie „Jak oszacować zapełnienie mebli magazynowych?”**.



Podczas oceny zapełnienia powierzchni każdego mebla, sztuka po sztuce, warto posługiwać się planem mebli magazynowych, na który należy nanieść procent zapełnienia każdego mebla (patrz rycina po prawej).

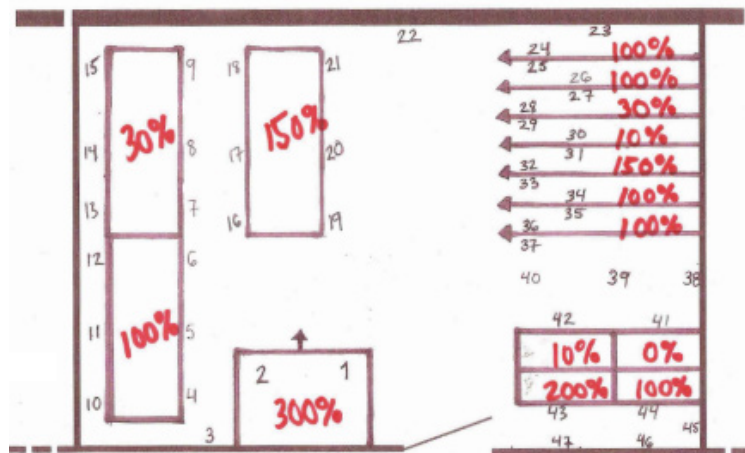
- h) **Zachować bez zmian / Zachować, ale ze zmianami / Oddać lub usunąć.** W tych kolumnach należy dokonać oceny każdego mebla i przedstawić propozycje dalszych działań:

- **Zachować bez zmian:** Mebel jest w dobrym stanie, ma solidną konstrukcję, jest wykonany z materiałów niewykazujących śladów postępującej degradacji (korozja, butwienie, szkodniki), „bezpiecznych” dla zbiorów (patrz Materiały dodatkowe poniżej). Mebel jest odpowiedni do przechowywania umieszczonych w nim obiektów (np. mebel, w którym umieszczono tekstylia w stanie zrolowanym, zawiera faktycznie tylko takie obiekty, które mogą być w tym stanie przechowywane; szafka z szufladami (potocznie szufladowiec) nadaje się do przechowywania mniejszych obiektów, które w przeciwnym razie mogłyby się łatwo zagubić). Mebel pozwala zmaksymalizować wykorzystanie przestrzeni (np. regulowane półki, wysokość itd.).
- **Zachować, ale ze zmianami:** Mebel jest w dobrym stanie i ma solidną konstrukcję, ale może wymagać kreatywnych rozwiązań lub adaptacji, aby uzyskać więcej przestrzeni (np. dodanie półek, wymiana elementów pionowych / ramion na dłuższe) lub aby go bardziej dopasować do aktualnych potrzeb.
- **Oddać lub usunąć:** Mebel jest nie do naprawienia, ma naruszoną konstrukcję lub zupełnie nie nadaje się do przechowywania zbiorów.

Średnie zapełnienie powierzchni mebla w %?



Kategoria *Zapełnienie powierzchni mebli*: Należy wizualnie oszacować stopień zapełnienia każdej półki lub poziomu (powierzchni), a następnie wyliczyć średnią dla mebla. Po jakimś czasie nabiera się praktyki, dzięki czemu coraz łatwiej jest ocenić zapełnienie „na oko”
© ICCROM




Plan mebli magazynowych może posłużyć do oznaczenia stanu zapełnienia


- i) **Suma całkowita: Powierzchnia podłogi zajmowana przez pojedynczy mebel.** W tej kolumnie należy zsumować powierzchnie poszczególnych rodzajów mebli, aby dowiedzieć się, ile podłogi zajmują wszystkie meble łącznie. Liczba ta będzie potrzebna przy późniejszych działaniach.
- j) **Suma całkowita: Oferowana powierzchnia magazynowa.** W tej kolumnie należy zsumować powierzchnie poszczególnych rodzajów mebli, aby uzyskać ilość obecnie dostępnej całkowitej powierzchni magazynowej. Wyobraź sobie, że wszystkie półki z mebli zostały zdemontowane i ułożone na podłodze obok siebie: to właśnie tę wartość wyraża uzyskany wynik. Liczba ta będzie potrzebna przy późniejszych działaniach.
- k) **Suma całkowita: Zapełnienie powierzchni mebli.** Tak naprawdę liczba ta stanowi nie tyle sumę całkowitą, co średnią. Aby ją wyliczyć, trzeba zsumować wszystkie wartości w kolumnie (np. $100 + 100 + 200 + 150 + 25 + 80$), a uzyskany wynik podzielić przez liczbę (wpisanych w rzędach) kategorii mebli. W podanym przykładzie było ich 6, a więc mamy $655 : 6 = 109\%$. Oznacza to średnie zapełnienie mebli w 109%. Liczba ta będzie potrzebna przy późniejszych działaniach.





Materiały dodatkowe

Jakie materiały są „bezpieczne” dla zbiorów? Obawy wiążą się przede wszystkim z powstawaniem substancji lotnych o kwaśnym odczynie pH i ich interakcją z obiektami.

Patrz  **Informator 4 – Produkty i materiały do przechowywania obiektów.**

Terminologia dotycząca mebli magazynowych omówiona jest w  **Informatorze 18 – Meble magazynowe: przewodnik wizualny.**

4. Policz powierzchnię podłogi zajmowanej przez meble w magazynie (%).

W ramach Etapu 2 wyliczona została całkowita powierzchnia magazynowa (Zadanie 2,  **Formularz 3**) oraz całkowita powierzchnia podłogi zajmowana przez meble (Zadanie 3,  **Formularz 4**: kolumna j).

Teraz należy podzielić całkowitą powierzchnię podłogi zajmowaną przez meble przez całkowitą powierzchnię magazynową, aby ustalić, jaki procent powierzchni jest obecnie zajmowany przez meble (np. 61 m^2 mebli: 100 m^2 powierzchni magazynowej = **61% powierzchni podłogi zajmowanej przez meble w pomieszczeniu magazynowym**). Wartość ta pokazuje, czy można jeszcze zoptymalizować wykorzystanie powierzchni magazynowej.



Chociaż zdecydowanie zalecamy, aby działania związane z magazynowaniem (np. badania, kwarantanna, dokumentacja, przygotowanie zbiorów itp.) były wykonywane poza pomieszczeniami magazynowymi, aby zmaksymalizować ilość przestrzeni dostępnej na zbiory, w niektórych przypadkach może być to niewykonalne.



Kategoria *Zachować bez zmian*: Przykład przebudowy typowych regałów magazynowych – aby uzyskać więcej przestrzeni, dodano więcej półek
Zdjęcia udostępnione przez Museum on Tower Hill w Kanadzie



Kategoria *Zachować, ale ze zmianami*: Standardowy regał metalowy, dodatkowo zaadaptowany do przechowywania długich obiektów
© ICCROM

Wtedy należy od całkowitej powierzchni magazynowej odjąć przestrzeń przeznaczoną na cele inne niż przechowywanie zbiorów, np. jeśli powierzchnia magazynowa wynosi 100 m², z czego 3 m² wyznaczono jako powierzchnią roboczą, faktycznie dostępna przestrzeń użytkowa na przechowywanie obiektów wynosi 97 m².

Efektywne wykorzystanie powierzchni: „zasada 50%”

Na podstawie uzyskanego wyniku można wyciągnąć kilka wniosków:

- Wynik **około 50%** oznacza, że powierzchnia jest prawdopodobnie całkiem dobrze wykorzystywana.
- Wynik **50% lub mniej** oznacza, że możliwe jest dostawienie mebli dodatkowych w ramach dostępnej powierzchni.
- Wynik **powyżej 50%** oznacza, że prawdopodobnie potrzebna jest dodatkowa powierzchnia, żeby zapewnić bezpieczny dostęp do zbiorów.

Jest to szybka ocena oparta na założeniu, że zapewnienie pomieszczenia meblami magazynowymi w około 50% zazwyczaj pozwala na zachowanie możliwości swobodnego przemieszczania się między obiektami. Zasada ta obowiązuje w przypadku magazynów wyposażonych w meble nieruchome (w przeciwieństwie do mebli ruchomych – jezdnych/przesuwnych).



Materiały dodatkowe

Jakie zatem istnieją możliwości w przypadku zapewnienia pomieszczenia na poziomie powyżej lub poniżej 50%?


Patrz  **Informator 5 – Zasada 50%: dostępne opcje.**

Jeżeli pomieszczenia magazynowe można podzielić na sekcje zawierające jeden rodzaj mebla lub jeżeli do przechowywania zbiorów wykorzystywane są meble tylko jednego rodzaju (np. tylko palety, tylko regały z półkami, tylko szufladowce), możliwe jest bardziej precyzyjne oszacowanie wykorzystania przestrzeni niż „zasada 50%”.

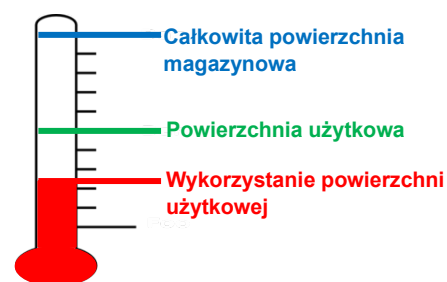


Informator 6 – Maksymalna powierzchnia magazynowa zajmowana przez dany typ mebla pokazuje, jak wyliczyć maksymalną powierzchnię użytkową, jaką mogą zajmować dane rodzaje mebli. Znając powierzchnię podłogi zajmowaną przez meble (w %), można ustalić, czy możliwe jest dostawienie dodatkowych, czy powierzchnia już jest efektywnie wykorzystywana lub czy mamy do czynienia z przepełnieniem magazynu.


Na przykład, zgodnie z „zasadą 50%” uzyskanie wyniku 63% (powierzchni podłogi zajmowanej przez meble) dla pomieszczenia wypełnionego regałami kompaktowymi (systemy do zagęszczonego magazynowania) mogłoby świadczyć o wysokim wykorzystaniu dostępnej przestrzeni i jej potencjalnym „nadużywaniu”. Tymczasem,

jak pokazuje  **Informator 6 – Maksymalna powierzchnia magazynowa zajmowana przez dany typ mebla**, dzięki regałom kompaktowym wykorzystanie przestrzeni może wynosić do około 80%, a zatem bardziej efektywne wykorzystanie przestrzeni jest możliwe.

Jeżeli na przykład powierzchnia podłogi zajmowana przez meble w pomieszczeniu magazynowym wynosi 63%, oznacza to wykorzystanie powierzchni użytkowej w około 79%. Jak to obliczyć? Należy podzielić wartość powierzchni podłogi zajmowanej przez meble (63%) przez odnośną wartość maksymalnej możliwej powierzchni podłogi zajmowanej przez meble (80%) a uzyskany wynik pomnożyć przez 100. Wykorzystanie powierzchni użytkowej jest miarą tego, jak wydajnie dysponuje się dostępną powierzchnią magazynową.




Rysunek obrazujący koncepcję wykorzystania powierzchni użytkowej


Aby ustalić ogólne zapewnienie powierzchni magazynowej, trzeba wykonać kilka dodatkowych obliczeń. Mogą się one jednak przydać w komunikacji z osobami wspierającymi realizację projektu. Patrz  **Informator 9 – Szacowanie zapewnienia powierzchni magazynowej.**

5. Usuń przedmioty niezaliczane do zbiorów oraz śmieci.

W niektórych przypadkach możliwe jest usunięcie przedmiotów niezaliczanych do zbiorów oraz odpadków już na Etapie 2. Zrobienie tego wcześniej daje tę korzyść, że od razu widać, ile miejsca można zwolnić, usuwając tylko te przedmioty. Pozwoli to też swobodniej poruszać się po magazynie i lepiej uwidocznić zbiory.


Kiedy usunięcie tych przedmiotów jest najbardziej wskazane? W niektórych muzeach przestrzeń jest tak przepełniona, że nie da się przejść z jednego końca magazynu na drugi. Wówczas znalezienie alternatywnej przestrzeni magazynowej dla przedmiotów niezaliczanych do zbiorów i usunięcie śmieci jest konieczne.


 Jeżeli na tym etapie znajdą się obiekty zaatakowane przez szkodniki lub pleśń, należy je szczelnie zapakować, odizolować od innych obiektów i sporządzić ich listę.

 Podczas obchodzenia się z nieznanymi obiektami należy przestrzegać zasad BHP (patrz ostrzeżenie w Działaniu 1).

6. Przyjrzyj się zarządzaniu i administracji.

Dezorganizacja pomieszczeń magazynowych może czasami wynikać ze źle zdefiniowanej struktury administracyjnej, niekompletnych lub niejasnych polityk działania i procedur. Projekt RE-ORG stwarza okazję do przedstawienia konkretnych propozycji i naprawy sytuacji.

 **Formularz 5** pomaga przyjrzeć się bliżej różnym aspektom zarządzania.

 W tym działaniu nie chodzi o pełną weryfikację zarządzania muzeum, ale o skupienie się na niezbędnym minimum wymagań dotyczących magazynowania.



Ilość zbędnych materiałów zajmujących cenną przestrzeń może zaskoczyć
© ICCROM



Odpady usunięte z pomieszczenia magazynowego
Zdjęcie udostępnione przez Brant Museum and Archives



Usuwanie przedmiotów niezaliczanych do zbiorów z pomieszczenia magazynowego
© ICCROM




Ocena polityk działania i procedur
© ICCROM

7. Przeanalizuj zbiory.

Zebranie podstawowych informacji o rodzajach, liczbie, rozmiarach i specyficznych potrzebach obiektów pomaga dokonać świadomych wyborów odnośnie do mebli magazynowych. Może okazać się, że problem, który na początku wydawał się kluczowy, dotyczy tylko niewielkiej liczby obiektów i wymaga niestandardowego rozwiązania na małą skalę. I odwrotnie, problem początkowo zaklasyfikowany jako mało istotny może dotyczyć większej części zbiorów i wymagać więcej wysiłku, niż początkowo mogło się wydawać.

Informacje gromadzone w ramach tego działania pomogą:

- oszacować, ile dodatkowych sztuk mebli potrzeba na obiekty obecnie znajdujące się poza meblami (np. na podłodze);
- ocenić, jakie ustawienie obiektów pozwoli na efektywniejsze zagospodarowanie przestrzeni.

 **Formularz 6** pomaga dokonać analizy zbiorów, i nawiązuje do klasyfikacji obiektów według **12 kategorii** zgodnie z wymaganiami dotyczącymi ich obsługi i przechowywania.



	ROOM 1	ROOM 2	ROOM 3	TOTAL
GUNS (RACKS)	110	83	295	488
GUNS (GROUND) x	46	12	173	231
SWORDS (RACKS)		622		622
SWORDS (GROUND) x		49		49
ARROWS	12	65	119	196
SPEARS (GROUND) x		44		44
SHIELDS	4			4
CAMEL GUNS (GROUND) x	24			24
BOX FULL (GROUND) x	13		84	97
BOX EMPTY (GROUND) x			56	56
DAGGERS			137	137
OTHERS	112	111		223
				12171

Analiza zbiorów podczas warsztatu RE-ORG, z wykorzystaniem uproszczonej wersji formularza 6B. W tym przypadku analizie poddano trzy pomieszczenia magazynowe. Obiekty znajdujące się POZA meblami oznaczono dopiskiem „PODŁOGA” (ang. GROUND). Pracowały jednocześnie trzy zespoły, po jednym na każde pomieszczenie magazynowe. Wyniki analizy zapisano na tablicy widocznej na zdjęciu
© ICCROM

12 kategorii obiektów


1. **Bardzo ciężkie lub wielkogabarytowe obiekty**, trudne do przenoszenia
2. **Bardzo długie** obiekty (powyżej 2 m), wymagające podparcia
3. **Bardzo ciężkie** obiekty (ponad 30 kg), niewymagające podparcia, muszą być przenoszone przez 2 osoby
4. **Długie obiekty** (do 2 m), wymagające podparcia
5. **Ciężkie obiekty** (10-30 kg), niewymagające podparcia, przy użyciu odpowiedniego sprzętu mogą być przenoszone przez jedną osobę
6. **Lekkie obiekty** (0,5-10 kg), niewymagające podparcia, mogą być przenoszone przez jedną osobę oburącz
7. **Małe obiekty**, które można przenosić jedną ręką
8. **Tekstylia „3D”**, np. kostiumy
9. **Płaskie obiekty**, które wymagają przechowywania w pozycji leżącej
10. **Zrolowane obiekty**, które mogą być przechowywane w postaci zwojów, rulonów itd.
11. **Małe obiekty 2D** (do 50 cm), oprawione
12. **Duże obiekty 2D** (ponad 50 cm), oprawione




W projektach RE-ORG klasyfikacja obiektów według powyższych **12 kategorii** jest bardziej użyteczna niż stosowanie własnych podziałów (np. według rodzaju obiektu), gdyż pozwala skoncentrować się na sposobie przechowywania obiektów.




Materiały dodatkowe

Jeżeli mają Państwo trudności z dopasowaniem powyższych opisów do rodzajów obiektów,  **Informator 10 – Dwanaście kategorii obiektów** zawiera przykłady typowych rodzajów obiektów przypisanych do poszczególnych kategorii.



Jak wypełnić  Formularz 6 (patrz przykłady częściowo wypełnionego wzoru formularza).

 **Formularz 6** ma trzy części: A, B oraz C. Być może nie będzie trzeba wypełniać wszystkich trzech części.

6A: Formularz ten można wypełnić, jeśli chcemy zobaczyć „czarno na białym”, jak można inaczej ustawić obiekty w danym pomieszczeniu magazynowym. Niektórzy potrafią sobie to wyobrazić i nie potrzebują takiej wizualizacji. Formularz przydaje się szczególnie wtedy, gdy mamy kilka pomieszczeń magazynowych, do których w miarę upływu czasu dodawano obiekty wszędzie tam, gdzie akurat znalazło się miejsce. Takie zbiory przeważnie nie są pogrupowane według rozmiaru, a ich dezorganizacja może przytłaczać i wymaga systematycznego podejścia. Formularz 6A pomaga szczegółowo przeanalizować zawartość wszystkich mebli i pomieszczeń magazynowych (według **12 kategorii obiektów**). Na każde pomieszczenie potrzebna będzie jedna kopia formularza.

6B: Formularz do kompilacji wyników wszystkich formularzy 6A, gdy analizie podlega więcej pomieszczeń magazynowych. Osoby, które potrafią wyobrazić sobie, jak pogrupować obiekty według **12 kategorii**, mogą pominąć formularz 6A i skupić się tylko na formularzu 6B. Zamiast badać zawartość każdego mebla, należy przeanalizować zawartość całych pomieszczeń. Formularz 6B uwidacznia ewentualne rozproszenie obiektów tej samej kategorii po różnych pomieszczeniach magazynowych i pokazuje, jak można by je przestawić, aby zmaksymalizować wykorzystanie przestrzeni. Zwraca też uwagę na to, ile obiektów z danej kategorii znajduje się obecnie poza meblami, co pomaga oszacować, ile dodatkowych sztuk mebli będzie potrzebnych.

- a) **Rodzaj obiektu.** Wpisz swoje kategorie obiektów (np. obrazy, tekstylia, książki, wyroby z metalu itp.).
- b) **Kategoria obiektu.** Sklasyfikuj obiekty według 12 kategorii RE-ORG, zgodnie z wymaganiami dotyczącymi obsługi i przechowywania obiektów. Pamiętaj, aby tam, gdzie jest to możliwe, obiekty danej kategorii (np. kategorii 9) dodatkowo podzielić według rozmiaru (np. duże, średnie, małe). Ułatwi to ich późniejsze przestawianie.
- c) **W magazynie.** Wskaż, ile obiektów poszczególnych kategorii znajduje się *W meblach* i *POZA meblami* w każdym z pomieszczeń magazynowych osobno (formularz 6A) lub we wszystkich pomieszczeniach magazynowych razem (formularz 6B).
- d) **POZA magazynem.** Pomijając obiekty obecnie będące na wystawie, wskaż liczbę obiektów, które znajdują się poza magazynem (i muszą do niego wrócić).
- e) **Łączna liczba obiektów (W meblach).** Zsumuj liczbę obiektów znajdujących się wewnątrz każdego mebla (dane liczbowe w rzędach).
- f) **Łączna liczba obiektów (POZA meblami).** Zsumuj liczbę obiektów znajdujących się poza meblami (dane liczbowe w rzędach).
- g) **SUMA CAŁKOWITA.** Proszę zsumować liczby w poszczególnych kolumnach.



Liczenie obiektów według rodzaju
© ICCROM

6C: Ten formularz pomaga zidentyfikować obiekty, które mogą mieć szczególne wymagania (inne niż uwzględniono w **12 kategoriach**), co może wiązać się z zapotrzebowaniem na dodatkową przestrzeń lub sprzęt.

Na przykład obiekty szczególnie cenne mogą wymagać specjalnych środków bezpieczeństwa (przechowywanie w szufladach zamykanych na zamek, w sejfie itp.). Aby określić ich wartość z punktu widzenia instytucji, należy zadać sobie następujące pytanie: gdyby doszło do poważnej katastrofy, a powrót do budynku byłby możliwy tylko na tyle czasu, ile potrzeba, żeby uratować najcenniejsze obiekty, które by to były? Niekoniecznie będą to obiekty najcenniejsze z punktu widzenia złodziei.

Ustalenie wartości zbiorów (priorytetów) dla muzeum stanowi pierwszy krok w podejmowaniu strategicznych decyzji, jak inwestować w dostępne zasoby. Jeśli obiekty najcenniejsze są jednocześnie obiektami najbardziej narażonymi, wykazują ślady postępującej degradacji lub są przechowywane w warunkach nieodpowiednich do ich wymagań, rozwiązanie tych problemów powinno być priorytetem dla instytucji.



Nie należy upubliczniać informacji o wartości swoich zbiorów.




Obiekty POZA meblami magazynowymi, przechowywane na korytarzu poza pomieszczeniem magazynowym
© ICCROM



Obiekty POZA meblami magazynowymi, przechowywane w innym obiekcie muzealnym
© ICCROM


8. Zweryfikuj system dokumentacji.

Sprawny system dokumentacji i regularne inwentaryzacje są niezbędne, aby zapewnić szybką lokalizację obiektów i pełną dostępność zbiorów do celów badawczych, edukacyjnych oraz czerpania radości z ich poznawania. Aktualizacja dokumentacji jest jednym z zadań, których realizacja jest możliwa dopiero po zakończeniu fizycznej reorganizacji obiektów. Warto jednak uchwycić główne problemy już na tym etapie w Raporcie o stanie magazynu.

 **Formularz 7** pomaga ocenić kluczowe elementy systemu dokumentacji. Twój system może obejmować też inne części, nieuwzględnione w formularzu. Na przykład system analogowy może mieć różne zestawy kart ewidencyjnych (według materiału wykonania, rodzaju obiektu, pochodzenia itp.). W skład systemu dokumentacji mogą również wchodzić pliki i katalogi z informacjami o obiektach. Chociaż te dodatkowe komponenty są niezbędne, nie mieszczą się w zakresie niniejszej oceny, ponieważ nie mają bezpośredniego wpływu na lokalizację i szybki dostęp do obiektów.

9. Oceń wyposażenie małogabarytowe.

Posiadanie odpowiedniego sprzętu w wystarczającej ilości jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania pomieszczenia magazynowego. Potrzeby w tym zakresie zależą od kontekstu.

 **Formularz 8** pomaga ocenić posiadane wyposażenie małogabarytowe. Wymieniono w nim różne rodzaje sprzętu przydatnego do pracy ze zbiorami, choć nie wszystkie mogą być potrzebne w Twoim przypadku.



Materiały dodatkowe

Opakowania na obiekty

Projekt reorganizacji jest dobrą okazją do zaproponowania ulepszeń dla opakowań na obiekty. Należy pamiętać, że zalecenia można wdrażać w perspektywie średnio- i długoterminowej, w zależności od dostępnych środków. Projekt RE-ORG nie ma bowiem na celu rozwiązania wszystkich problemów z przechowywaniem obiektów, ale poprawę sytuacji wyjściowej i umożliwienie dalszych działań na rzecz ochrony zbiorów. Wszelkie problemy dodatkowe opisz w polu „Ocena” w **Formularzu 8**.

Pojemniki i kartony/pudełka. Na podstawie oględzin magazynu odpowiedz na następujące pytania: Czy obiekty o niewielkich rozmiarach, najbardziej delikatne lub „łatwo gubiące się” są obecnie przechowywane w pojemnikach lub kartonach? Czy papierowe dokumenty, fotografie lub negatywy znajdują się w kartonach? Czy niektóre obiekty nie powinny być w pojemnikach zabezpieczających je przed dostępem światła lub kurzu, zagubieniem lub uszkodzeniami? Czy którykolwiek z pojemników powoduje widoczne uszkodzenia obiektów (kartony nie są wystarczająco mocne, aby utrzymać ciężar własny lub ciężar obiektów)? Czy niektóre kartony są rozmiarowo niedopasowane do zawartości, przez co niepotrzebnie zabierają przestrzeń?

Podpory, podesty i uchwyty. Czy obiekty, które z czasem mogą ulec odkształceniu w wyniku działania grawitacji (np. skóry, wyroby skórzane lub tekstylia), są odpowiednio podparte? Czy podpory te są stabilne (tzn. nic się nie kruszy, nie klei i nie odłamuje)?

Podkłady i materiały ochronne. Czy obiekty podatne na zadrapania, ześlizgnięcie się z półek lub przesuwanie się w szufladach są odpowiednio zabezpieczone? Czy leżą na odpowiedniej warstwie materiału ochronnego? Czy obrazy lub inne oprawione dzieła przechowywane na półkach są odpowiednio zabezpieczone?



Kartony, pojemniki, podesty i podkłady
© ICCROM

Terminologia dotycząca wyposażenia małogabarytowego omówiona jest w **Informatorze 19 – Wyposażenie małogabarytowe: przewodnik wizualny**.

10. Opracuj Raport o stanie magazynu i przedstaw go kierownictwu.

Użyj zaproponowanego wzoru raportu w **Formularzu 9**. Do raportu dodaj następujące dokumenty w formie załączników:

- ☐ Formularze 1-8
- ☐ Plany układu pomieszczeń 2-4
- ☐ Odpowiednia dokumentacja fotograficzna

Raport należy przedstawić kierownictwu do zatwierdzenia, aby móc przejść do Etapu 3.



Etap 3

Plan działania



Opracowanie planu realizacji projektu reorganizacji magazynu z uwzględnieniem wszystkich kluczowych problemów przedstawionych w raporcie o stanie magazynu i zminimalizowanie prawdopodobieństwa wystąpienia dalszych problemów w przyszłości. Zanim będzie można przejść do kolejnych ulepszeń (wdrażanych w perspektywie średnioterminowej), priorytetem jest fizyczna reorganizacja obiektów i poprawa dostępu do zbiorów. W prawie wszystkich przypadkach zastosowanie będą miały następujące zasady optymalizacji:



- znalezienie rozwiązania dla obiektów niestandardowych,
- pogrupowanie obiektów na nowo według rodzaju i rozmiarów,
- zmaksymalizowanie wykorzystania powierzchni podłogi i wysokości użytkowej magazynu,
- wykorzystanie wszystkich dostępnych powierzchni magazynowych do przechowywania obiektów.



LISTA KONTROLNA

- ☐ 1. Znajdź rozwiązania dla obiektów niestandardowych.
- ☐ 2. Określ zapotrzebowanie na meble magazynowe.
- ☐ 3. Narysuj proponowany układ magazynu (plan 5).
- ☐ 4. Określ zapotrzebowanie na wyposażenie małogabarytowe.
- ☐ 5. Zweryfikuj listę narzędzi i materiałów niezbędnych do realizacji projektu.
- ☐ 6. Przekształć problemy w zadania.
- ☐ 7. Opracuj kompleksowy plan projektu.
- ☐ 8. Przygotuj budżet.
- ☐ 9. Zdefiniuj przeszkody i rozwiązania.
- ☐ 10. Uzyskaj zgodę kierownictwa.

1. Znajdź rozwiązania dla obiektów niestandardowych.

„Obiekty niestandardowe” to takie, których wymagania różnią się od większości zbiorów. W wielu przypadkach będą to jednocześnie obiekty zaklasyfikowane jako przechowywane POZA meblami (patrz  **Formularz 6**). Z uwagi na swoje „kłopotliwe” kształty i/lub wymiary, często „tymczasowo” umieszczane są na podłodze. W ramach tego działania należy znaleźć dla nich nowe rozwiązania, które należy odnotować w  **Formularzu 10**. Wśród obiektów niestandardowych można wyróżnić trzy główne rodzaje:

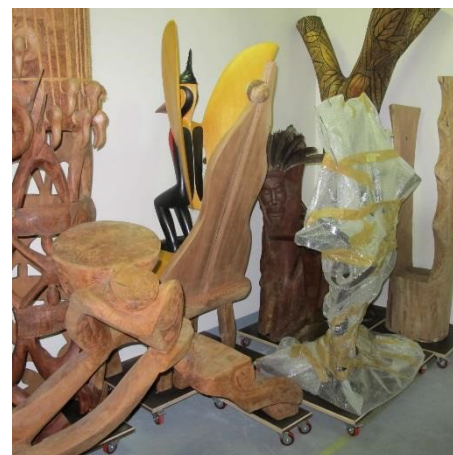
1) **Obiekty wymagające indywidualnych rozwiązań (na zamówienie).** Będą to zazwyczaj obiekty:

- **bardzo ciężkie lub wielkogabarytowe** (kategoria 1)
- **bardzo długie** (kategoria 2)
- **bardzo ciężkie** (kategoria 3)
- **długie** (kategoria 4).

Obiekty te mogą blokować dostęp do przejść lub mebli magazynowych (np. rzeźby dużych rozmiarów, narzędzia rolnicze, obrazy, prace wielkoformatowe itp.).

2) **Obiekty nieopracowane.** Mogą to być niedawne nabytki lub jeszcze nieopracowane przez pracowników muzeum obiekty, które być może będą wymagały niestandardowych rozwiązań do przechowywania.

3) **Obiekty o szczególnych wymaganiach.** Są to obiekty, do których zastosowanie mają szczególne wymagania prawne (np. szafki/gabloty zamykane na zamek), obiekty o szczególnych wymaganiach w zakresie BHP (np. przedmioty radioaktywne, eksponaty taksydermiczne), obiekty wrażliwe ze względów kulturowych, wymagające ułożenia w określonym porządku (np. zamykana sala z ograniczonym dostępem, specjalny rodzaj półek lub osłon), obiekty o szczególnych ograniczeniach kuratorskich (np. wszystkie obiekty z danego zbioru muszą być przechowywane razem) czy obiekty szczególnie wrażliwe.



Obiekty niestandardowe wymagające specjalnych rozwiązań
© ICCROM



Materiały dodatkowe



Informator 10 – 12 kategorii obiektów pomoże opracować rozwiązania dla obiektów niestandardowych.



Opracowanie obiektów niestandardowych w pierwszej kolejności pozwoli potem skupić się na pozostałych obiektach (stanowiących większość zbioru). Często tylko kilka obiektów ma szczególne wymagania odnośnie do przechowywania, w przypadku reszty zaś wystarczą rozwiązania standardowe (regaly, szafki, szuflady, siatki/kraty).



Materiały online (linki zewnętrzne, materiały w języku angielskim)

- [Porady i wskazówki dotyczące magazynowania obiektów \(RE-ORG\)](#)
- [Techniki przechowywania zbiorów sztuki, naukowych i historycznych STASH \(ang. *Techniques for Art, Science and History*\)](#)

2. Określ zapotrzebowanie na meble magazynowe.

W ramach Etapu 2 oszacowano liczbę dodatkowych sztuk mebli potrzebnych na obiekty, które obecnie są przechowywane:

- w przepelnionych meblach (✎ **Formularz 4**)
- POZA meblami (✎ **Formularz 6**).

W ramach Etapu 3 znaleziono rozwiązania dla obiektów niestandardowych (Zadanie 1). Teraz czas na obiekty „standardowe”, czyli wymagające powszechnie stosowanych rozwiązań, takich jak szuflady, szafy/szafki/gabloty, regały z półkami, siatki/kratki).

✎ **Formularze 6A i 6B** powinny uwidocznić możliwości pogrupowania obiektów na nowo, według kategorii, na dwa sposoby:

- **W ramach mebli (6A).** Umieszczenie obiektów danych kategorii (mających te same wymagania odnośnie do obsługi i przechowywania) w tych samych meblach pozwoli zaoszczędzić wewnątrz nich znaczną ilość miejsca.
- **W ramach magazynów (6B).** Jeśli mamy więcej pomieszczeń magazynowych, umieszczenie obiektów danych kategorii w tych samych pomieszczeniach przyczyni się do bardziej efektywnego wykorzystania powierzchni podłogi i wysokości użytkowej pomieszczenia.

Zweryfikuj swoje szacunki z Etapu 2 i wypełnij ✎ **Formularz 10**. Działanie to może wymagać więcej czasu i konsultacji z zespołem.



Warto pamiętać, że zakup nowych mebli nie zawsze jest konieczny. Można rozważyć dostosowanie tych obecnie posiadanych, wykorzystanie na nowo innych rodzajów mebli lub budowę własnych.



Materiały dodatkowe




Informator 11 – Wirtualna reorganizacja przestrzeni: przewodnik wizualny pomaga zwizualizować reorganizację obiektów. Nawet jeżeli oszacowanie przestrzeni nie nastręcza większych trudności, narzędzie to może się przydać przy rozwiązywaniu bardziej skomplikowanych kwestii.



Ustalenie zapotrzebowania na meble magazynowe wymaga pracy całego zespołu
© ICCROM

3. Narysuj proponowany układ magazynu (plan 5).

Czy zbiory będą przechowywane w tym samym pomieszczeniu? Czy będą przemieszczane pomiędzy różnymi pomieszczeniami? Czy dane zbiory mają być przeniesione do innego pomieszczenia? Czy obecny magazyn zostanie poszerzony o sąsiednie pomieszczenie?

Wraz z zespołem opracuj jedną lub kilka propozycji rozmieszczenia mebli magazynowych w poszczególnych pomieszczeniach magazynowych. Pomoże to ustalić, czy wszystkie meble dodatkowe (wskazane w  **Formularzu 10**) oraz dotychczasowe, które będą ponownie używane, zmieszczą się w nowo aranżowanej przestrzeni. Warto sprawdzić różne ustawienia z myślą o jak najlepszej funkcjonalności i łatwości dostępu.

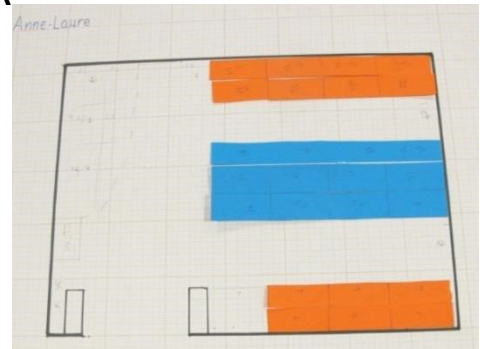
Można do tego użyć odpowiednio dociętych pasków papieru (szablonów w odnośnej skali), układanych na papierze milimetrowym, lub specjalistycznego oprogramowania (patrz Etap 2, Zadanie 1).

Następnie należy nanieść wybrany układ na pusty wzór planu pomieszczenia – będzie to plan 6 (po jednym dla każdego pomieszczenia magazynowego).

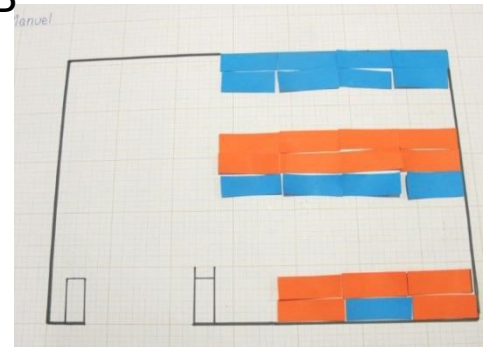


Należy zachować odpowiednio szerokie przejścia, aby umożliwić pracownikom bezpieczne manewrowanie obiektami bez ryzyka uszkodzenia siebie lub zbiorów. W niektórych krajach, regionach lub gminach szerokość przejść określają przepisy budowlane, przeciwpożarowe lub BHP. Sprawdź, czy tak jest w Twoim przypadku. Jeśli nie, szerokość przejścia trzeba zdefiniować samemu w oparciu o wymiary i masę obiektów oraz rodzaj sprzętu niezbędnego do ich obsługi (wózek transportowy, paletowy, widłowy itp.). Według niektórych źródeł przejście w przypadku mniejszych obiektów obsługiwanych przez jedną osobę powinno mieć szerokość 80 cm oraz 100 cm w przypadku większych lub cięższych obiektów, do obsługi których potrzebne są dwie osoby. Być może takie rozwiązanie sprawdzi się w Twoim przypadku. Tam, gdzie potrzebne jest użycie specjalistycznego sprzętu, takiego jak wózek widłowy, zwykle obowiązują ściśle wymagania co do szerokości przejść.

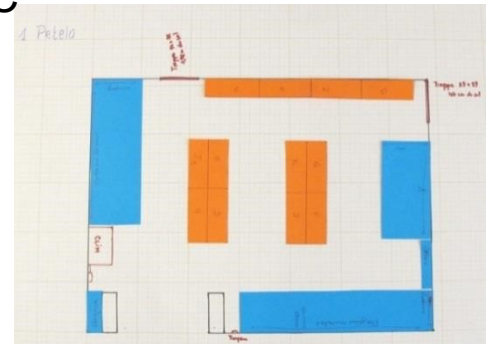
A



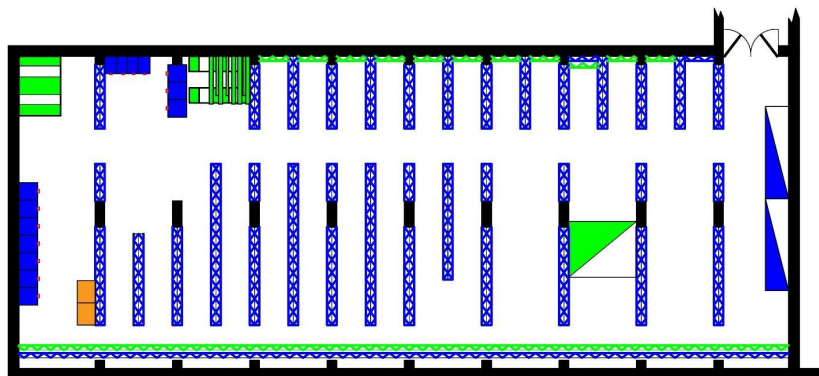
B



C



Trzy różne opcje aranżacji tej samej przestrzeni. Ostatecznie wybrano wariant „A” jako łatwiejszy do realizacji z uwagi na dostępne zasoby
© ICCROM



5) Propozycja planu reorganizacji
Autorka: Margaux Phillips

Nowe meble
Palety
Skrzynie drewniane

Półki / regały z półkami
Szufladowce
Kraty pojedyncze
Kraty podwójne



Wskazówki, jak efektywnie zagospodarować przestrzeń

- Meble można ustawiać w dwóch rzędach, plecami do siebie, tak aby zredukować powierzchnię zajmowaną podłogi, a jednocześnie zapewnić dostęp do obiektów z obu stron.
- Szufladowce można umieścić frontami do siebie, żeby podczas wysuwania szuflad maksymalnie wykorzystać przejście między rzędami mebli.
- Podobne typy mebli warto pogrupować razem, a nie rozpraszać po całym pomieszczeniu (tj. szufladowce razem, regały z półkami razem, regały kompaktowe razem, palety lub platformy na kółkach razem). Pogrupowanie obiektów według kategorii w naturalny sposób wymusi takie ustawienie mebli.
- Należy unikać bardzo szerokich przejść, jeżeli nie ma to większego uzasadnienia. Tam, gdzie są one nieuniknione z uwagi na obecność filarów lub innych przeszkód, warto znaleźć sposoby na wykorzystanie środkowej części przejścia na rozwiązania ruchome/jezdne (np. platformy na kółkach na większe obiekty).
- Powinno się zwrócić uwagę na efektywne wykorzystanie powierzchni w pionie przez dodanie półek lub siatek/krat nad meblami stojącymi (do maksymalnej wysokości dozwolonej przez przepisy przeciwpożarowe). Indywidualnie dopasowane półki sprawdzą się w miejscach o niestandardowych kształtach (np. w rogach lub narożnikach).
- Trzeba zagospodarować całą dostępną powierzchnię użytkową. W wąskich pomieszczeniach warto znaleźć sposób na wykorzystanie rogów/narożników.
- Wszystkie przedmioty niezaliczane do zbiorów muszą zostać wyniesione z pomieszczenia.



Podobne typy mebli warto umieścić obok siebie dla efektywnego wykorzystania przestrzeni
© ICCROM




Ustawienie szufladowców frontami do siebie pozwala na efektywniejsze wykorzystanie przejścia
© ICCROM



Materiały dodatkowe

Co zrobić, jeśli zbiory się powiększą?



Niektórzy z Was zapewne zastanawiają się, jak uwzględnić rozwój kolekcji w planowaniu przestrzeni. Jest na to kilka sposobów. Czy ktoś tak naprawdę jest w stanie dokładnie przewidzieć, ile obiektów danego rodzaju muzeum pozyska w nadchodzącej dekadzie? Niemniej warto zapoznać się z dwiema głównymi metodami: „metodą przybliżeniową” i „metodą powierzchni użytkowej”.

Patrz  **Informator 17 – Uwzględnienie rozwoju zbiorów.**




Opracowanie ostatecznego układu pomieszczenia magazynowego to zadanie dla całego zespołu
© ICCROM

4. Określ zapotrzebowanie na wyposażenie małogabarytowe.

Na podstawie oceny wyposażenia małogabarytowego w  **Formularzu 8** należy zdecydować, jakiego sprzętu brakuje i przygotować zapotrzebowanie w  **Formularzu 10**.

5. Zweryfikuj listę narzędzi i materiałów niezbędnych do realizacji projektu.

Na tym etapie należy wprowadzić niezbędne poprawki do wstępnej listy narzędzi i materiałów w  **Formularzu 2**.

6. Przekształć problemy w zadania.

W swoim Raporcie o stanie magazynu wskazuje się kilka kwestii, które warto byłoby rozwiązać w ramach projektu reorganizacji. W przygotowaniach do Zadania 7 („Kompleksowy plan projektu”) należy określić, jakie zadania trzeba wykonać, aby rozwiązać wskazane problemy.



Dzięki odpowiedniemu sprzętowi (np. wózkom/tacom/zasobnikom) reorganizacja (oraz praca ze zbiorami w przyszłości) będzie znacznie bezpieczniejsza
© ICCROM



Materiały dodatkowe

Jeśli zastanawiasz, od czego zacząć, sięgnij po  **Informator 12 – Analiza problemów**. Być może nie wszystkie zadania będą wymagać takiej analizy, ale metoda ta wspomaga rozmowy w ramach zespołu.

7. Opracuj kompleksowy plan projektu.

Kompleksowy plan pomaga unaocznic wszystkie elementy potrzebne do rozwiazania problemow zgloszonych w raporcie. Podczas fizycznej reorganizacji obiektow nie sposob zajac sie kazdym z nich, ale ich zdiagnozowanie i uwzglednienie w planie pomoze w planowaniu prac w perspektywie srednio- i dlugoterminowej.

Jest to jednak inny plan od tego, który posluzyl w trakcie fizycznej reorganizacji magazynow w zespolach (schemat monitorowania RE-ORG) i zostanie wypelniony w ciagu kilku dni lub tygodni.



Materiały online (linki zewnętrzne, materiały w języku angielskim)

Tworzenie wykresu Gantta

1. [Instrukcje i wzór w Excelu](#)

Tworzenie budżetu projektu

2. [Wzory budżetu w Excelu](#)



Materiały dodatkowe



Informator 13 – Kompleksowy plan projektu zawiera informacje, które pomogą opracować plan projektu.

8. Przygotuj budżet projektu.

Po opracowaniu kompleksowego planu projektu można przystąpić do pracy nad jego budżetem. Należy uwzględnić w nim wszystkie wpływy i wydatki (np. kapitał podstawowy, materiały, wyposażenie i zewnętrzne zasoby ludzkie).

9. Zdefiniuj przeszkody i rozwiązania.

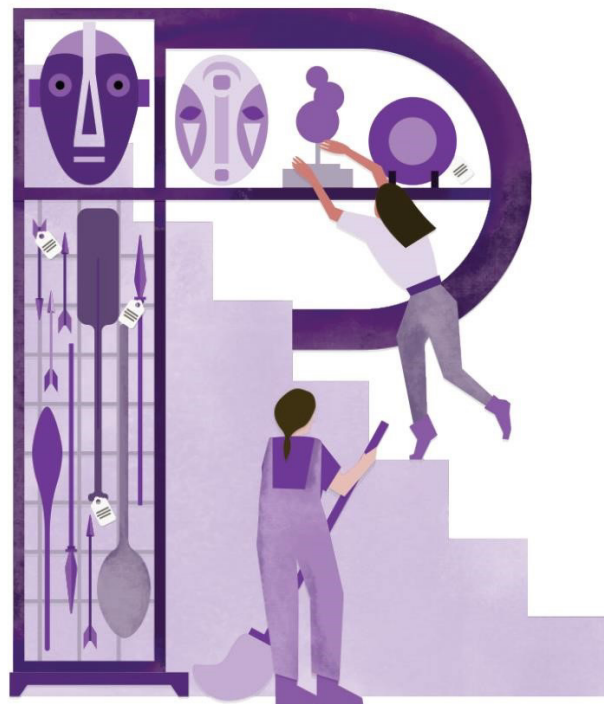
Na tym etapie warto jeszcze raz przyjrzeć się dotychczasowym planom i wyobrazić sobie, co może pójść nie tak, jakie mogą być tego skutki i co zrobić, aby poradzić sobie z tymi wyzwaniami.

10. Uzyskaj zgodę kierownictwa.

Po zatwierdzeniu planu i budżetu projektu przez kierownictwo, można przejść do Etapu 4.



Prace nad budżetem w oparciu o kompleksowy diagram projektu
© ICCROM



Etap 4

Faza wdrożeniowa



Reorganizacja magazynów zgodnie z zatwierdzonym planem działania, w ustalonych ramach czasowych i budżetowych.

Na tym etapie trzeba odpowiednio zorganizować swój zespół, rozdzielić zadania i monitorować postępy prac. Nie ma jednej ogólnie ustalonej drogi. Realizacja fazy wdrożeniowej będzie całkowicie zależna od struktury projektu i oczekiwanych rezultatów.

Jak już wspomniano, pierwszą częścią tego etapu jest fizyczna reorganizacja obiektów. W tym celu zdecydowanie zalecamy podzielenie zespołu na mniejsze grupy, które będą odpowiedzialne za wykonanie określonej liczby jasno zdefiniowanych zadań.



LISTA KONTROLNA

- ☐ 1. Zdefiniuj potrzeby szkoleniowe.
- ☐ 2. Przygotuj przestrzenie robocze projektu.
- ☐ 3. Kup sprzęt i materiały.
- ☐ 4. Opracuj wykres do monitorowania postępu reorganizacji.
- ☐ 5. Zapewnij bezpieczeństwo i higienę pracy dla wszystkich pracowników.
- ☐ 6. Rozpocznij fizyczną reorganizację obiektów.
- ☐ 7. Uczcij sukces!
- ☐ 8. Przyjrzyj się pozostałym problemom wskazanym w raporcie.
- ☐ 9. Uzupełnij dokumentację projektową: samodzielną ocenę, zdjęcia, plany.
- ☐ 10. Podziel się doświadczeniem z innymi.

POSTĘPOWANIE

1. Zdefiniuj potrzeby szkoleniowe.

Niektóre osoby z zespołu mogą nie do końca wiedzieć, na czym polega ta część pracy muzealnej lub jak wykonuje się pewne zadania w danej instytucji. Oprócz ogólnego szkolenia orientacyjnego z układu pomieszczeń oraz zasad i przepisów dotyczących przechowywania obiektów należy zarezerwować także czas na dodatkowe przeszkolenie osób, które będą tego potrzebować. Szkolenia ogólne mogą obejmować następujące tematy:

- obchodzenie się z obiektami i ich czyszczenie;
- konstruowanie opakowań, obudów, opraw, uchwytów;
- procedury dokumentacji.

2. Przygotuj przestrzeń roboczą projektu.

W ramach Etapu 2 zdefiniowano trzy oddzielne przestrzenie: część wspólną, pomieszczenie do tymczasowego przechowywania obiektów i warsztat tymczasowy. Czas przygotować te przestrzenie.

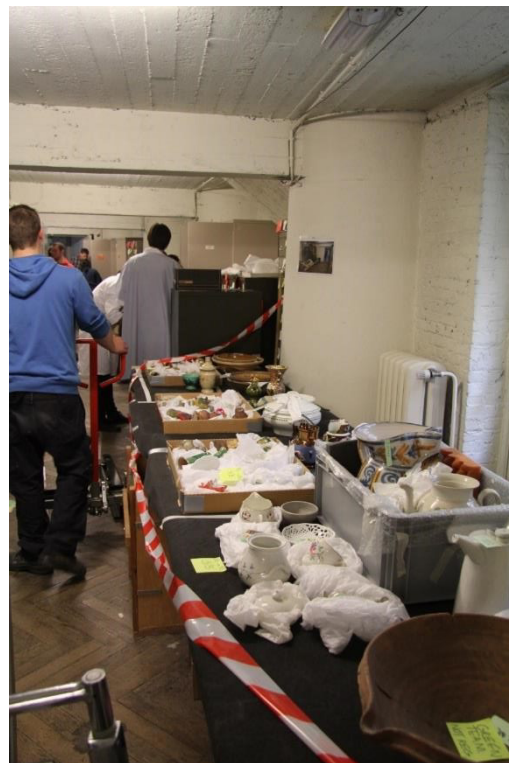
3. Dokonaj zakupu sprzętu i materiałów.

Teraz można przystąpić do zakupu wszystkiego, co przyda się podczas fazy wdrożeniowej, w tym materiałów, wyposażenia małego gabarytu i mebli. Wszystkie narzędzia i materiały należy tak zorganizować, aby zawsze można było je łatwo znaleźć, nawet jeżeli kilka osób pracuje jednocześnie (patrz propozycja uporządkowania narzędzi i materiałów na Etapie 1).

4. Opracuj wykres do monitorowania postępu reorganizacji.

Opracowany wcześniej kompleksowy plan projektu prawdopodobnie obejmuje prace i zadania na kilka miesięcy, a może nawet lat do przodu. Podczas postępu reorganizacji potrzebny będzie mechanizm do monitorowania bieżącego postępu prac, tak aby każdy zawsze wiedział, co ma robić i jaki jest cel projektu.

Wykres do monitorowania postępu reorganizacji jest narzędziem wspierającym komunikację i płynność prac. Jego celem jest wyznaczanie kierunku działań, motywowanie zespołu, wskazanie postępów wszystkich grup oraz miejsc, w których można pomóc.



Tymczasowe przechowywanie zbiorów
© ICCROM



Stół z narzędziami i materiałami
© ICCROM



Materiały dodatkowe



Informator 14 – Wykres do monitorowania postępu reorganizacji podpowiada, od czego zacząć. Narzędzie to świetnie się sprawdziło podczas kilku warsztatów RE-ORG. Dzięki niemu wszyscy czują się odpowiedzialni za monitorowanie postępów.

5. Zapewnij bezpieczeństwo i higienę pracy dla wszystkich pracowników.

W trakcie reorganizacji muzeum przypomina często plac budowy. Członkowie zespołu mogą nie doceniać ryzyka, gdyż dla nich jest to przede wszystkim miejsce codziennej pracy. Tymczasem trzeba np. przenosić duże, ciężkie przedmioty, a w powietrzu unoszą się cząstki pyłu lub zarodniki pleśni. Należy zidentyfikować potencjalne zagrożenia i cały czas chronić się przed nimi, używając środków ochrony indywidualnej (ang. PPE). Nie warto się spieszyć ani angażować w działania, które mogłyby narazić kogokolwiek z zespołu na ryzyko.



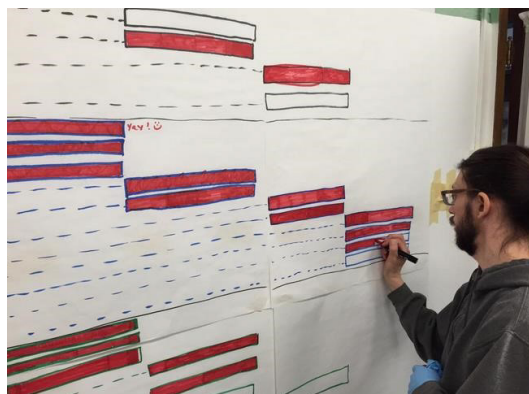
W trakcie reorganizacji mogą zostać znalezione wcześniej niewykryte ogniska pleśni lub szkodników. W obu przypadkach zaleca się szczelne zapakowanie i odizolowanie zaatakowanych obiektów oraz zajęcie się nimi tak szybko, jak to możliwe.



Materiały online

(linki zewnętrzne, materiały w języku angielskim)

- [Środki ochrony indywidualnej \(ang. PPE\)](#)
- [Czynnik zagrożenia: szkodniki](#)
- [Natychmiastowa reakcja w przypadku pleśni](#)



Wykres do monitorowania postępu reorganizacji
Zdjęcie udostępnione przez Brant Museum and Archives
w Kanadzie



Środki ochrony indywidualnej (PPE)
Zdjęcie udostępnione przez Brant Museum and Archives
w Kanadzie

6. Rozpocznij fizyczną reorganizację obiektów.

W zależności od konkretnej sytuacji trzeba będzie:

- wynieść zbiory – w części lub w całości – z pomieszczenia magazynowego. Czasami łatwiej jest przenieść wszystkie zbiory do magazynu tymczasowego i zacząć od pustego pomieszczenia;
- pogrupować obiekty na nowo według rodzaju i rozmiarów.
- sprawdzić zgodność numerów inwentarzowych obiektów z księgą inwentarzową lub inną ewidencją;
- usunąć (wyrzucić lub przenieść) wszystkie przedmioty i materiały niezaliczane do zbiorów;
- skonstruować nowe mocowania lub skrzynie, przygotować podkłady i materiały ochronne;
- zaadaptować, zbudować i/lub zamontować meble magazynowe;
- dokładnie wyczyścić całe pomieszczenie, sprawdzić, czy nie ma szkodników lub pleśni;
- nanieść oznaczenia lokalizacji zgodnie z przyjętym systemem;
- przenieść obiekty z powrotem do magazynu;
- odnotować nowe lokalizacje obiektów (w odpowiednich dokumentach).




Ważne, aby proces ten dokładnie udokumentować.

Warto wszystko sfotografować, a jeśli to możliwe, nagrać film z całego procesu. Materiały te przydadzą się, gdy będą Państwo dzielić się z kierownictwem i innymi osobami informacjami oraz doświadczeniem z projektu.



Materiały dodatkowe

Jeżeli muzeum dysponuje dobrze funkcjonującym systemem lokalizacji obiektów, należy pilnować jego przestrzegania podczas reorganizacji. Jeśli takiego systemu jeszcze nie ma, można zaoszczędzić nieco czasu i opracować go dopiero po fizycznej reorganizacji obiektów. Ponieważ jednak sam proces reorganizacji w niektórych przypadkach może wydawać się chaotyczny (dużo osób pracujących w tym samym czasie), zachowanie ciągłości monitorowania lokalizacji obiektu na każdym etapie jest konieczne. Konkretnie propozycje zostały omówione w **Informatorze 15** –  **Monitorowanie lokalizacji obiektów.**

Obiekty, których nie da się znaleźć w pomieszczeniu magazynowym, mogłyby równie dobrze zostać zagubione. Posiadanie przejrzystego i przyjaznego dla użytkownika systemu lokalizacji pozwala sprawnie wyszukać każdy obiekt.



Projekt RE-ORG – faza wdrożeniowa
© ICCROM



Zabezpieczenie delikatnych obiektów
materiałem ochronnym
© ICCROM

Informator 16 – Tworzenie prostego systemu lokalizacji obiektów

podpowiada, jak to zrobić.

W przeciwieństwie do tymczasowego rozwiązania proponowanego na Etapie 2 będzie to ostateczny system lokalizacji obiektów.

7. Uczcij sukces!

Gratulacje! Fizyczna reorganizacja obiektów zakończona! Jest to duże osiągnięcie, które należy uczcić z całym zespołem i wszystkimi osobami, które wspierały projekt.

8. Przyjrzyj się pozostałym problemom wskazanym w raporcie.

Być może w Raporcie o stanie magazynu wskazano jeszcze inne problemy, których nie można było rozwiązać wcześniej, a które mogły przyczyniać się do braku organizacji w magazynie. Aby zapewnić utrzymanie porządku, dostępność zbiorów i optymalne warunki ich przechowywania także w przyszłości, należy naprawić również te problemy. Związane z tym zadania należy dodać do kompleksowego planu projektu.

9. Uzupełnij dokumentację projektową: samodzielną ocenę, zdjęcia, plany.

Jedną z wielu zalet samodzielnej oceny w ramach projektu RE-ORG jest możliwość zestawienia punktu wyjściowego z efektem końcowym. Prezentacja konkretnych i wprowadzonych ulepszeń na pewno zostanie doceniona przez kierownictwo muzeum. Na potrzeby raportów, prezentacji i ewidencji należy wykonać zdjęcia pomieszczeń magazynowych po reorganizacji i zaktualizować plan 5 (jeśli to konieczne), aby odzwierciedlić bieżącą sytuację.

10. Podziel się doświadczeniem z innymi.

Podmioty zarządzające i finansujące stanowią jedną z najbardziej oczywistych grup odbiorców, z którymi warto podzielić się wynikami projektu. Ale to nie koniec. Reorganizacja muzealnych pomieszczeń magazynowych wzbudza duże zainteresowanie, gdyż wiele instytucji znajduje się w podobnym położeniu i nie wie, od czego zacząć. Teraz, jako osoby, które same przeszły przez ten proces i dołączyły do międzynarodowej sieci i rodziny RE-ORG, możecie podzielić się swoimi doświadczeniami ze współpracownikami, kolegami i koleżankami z innych instytucji, na konferencjach, w lokalnej gazecie, w wywiadach itp.

A jak projekt RE-ORG przebiegał w Twoim muzeum? Zachęcamy do podzielenia się doświadczeniem, a także prosimy o przesłanie zdjęć „PRZED” i „PO” oraz polubienie profilu RE-ORG International na [Facebooku](#) i śledzenie nas na Twitterze @REORG_storage.



Monitorowanie oryginalnych lokalizacji obiektów podczas reorganizacji
© ICCROM



Nowy system lokalizacji umożliwiający wyszukiwanie obiektów w czasie krótszym niż 3 minuty
© ICCROM



Wywiady dla mediów
© ICCROM

Zachęcamy do dołączenia do grona zespołów RE-ORG na całym świecie.



RE-ORG Kanada (Ontario)
© Government of Canada, Canadian Conservation
Institute. CCI 126415-0001



RE-ORG Nowa Kaledonia
© ICCROM



RE-ORG Chiny
© ICCROM



RE-ORG Indie
© ICCROM



RE-ORG Belgia
© ICCROM



RE-ORG Europa Południowo-Wschodnia
© ICCROM



RE-ORG Grecja
© ICCROM



RE-ORG Algieria
© ICCROM

