

# Inhalt

Zum Geleit . . . . .	9
<i>Hartmut Weber</i>	
Einführung . . . . .	11
<i>Gregor Richter</i>	
Damit nicht „Registraturen mit dem Besen hinausgefegt werden müssen“. Bemühungen um alterungsbeständiges Papier seit 150 Jahren . . . . .	17
<i>J. A. Szirmai</i>	
Einbandforschung und Einbandrestaurierung . . . . .	25
Einleitung S. 25; Die Konstruktion des frühen Kodex S. 25; Deckelverbindung und die Einführung der Bünde S. 28; Stabilität und Rückenform S. 30; Rückenform und Einbandfunktion S. 33; Fehler der Vergangenheit? S. 37; Der Konservierungseinband S. 39; Zusammenfassung S. 41	
<i>Gerd Brinkhus</i>	
Instandsetzung von Kulturgut – Konservierung, Restaurierung, Renovierung, Rekonstruktion und Replik. Zur Begriffsklärung und zu den Grundsätzen . . .	43
Kulturgut in Archiven und Bibliotheken S. 43; Definitionen aus der Denkmalpflege S. 44; Instandsetzung S. 44; Konservierung S. 45; Restaurierung S. 45; Renovierung S. 45; Rekonstruktion S. 46; Replik S. 46; Das Verhältnis der Instandsetzungsmaßnahmen zueinander S. 46; Analyse und Beschreibung S. 48; Entscheidungskriterien S. 49; Grundsätze für die Restaurierung S. 50; Berufsbild und Selbstverständnis des Restaurators S. 50; Organisatorische Konsequenzen S. 51; Ziele der Instandsetzung S. 51	
<i>Wolfgang Knackstedt</i>	
Bedingungen und Grenzen der Archivalienrestaurierung . . . . .	53
Grundsätzliche Überlegungen zur Archivalienrestaurierung S. 53; Siegelrestaurierung S. 58; Urkunden und Pergament S. 59; Restaurierung von Handschriften und Bänden aus Pergament oder Papier S. 61; Kartenrestaurierung S. 63; Restaurierung von Akten S. 64; Literaturverzeichnis S. 68	
<i>Anna Haberditzl</i>	
Kleine Mühen – große Wirkung. Maßnahmen der passiven Konservierung bei der Lagerung, Verpackung und Nutzung von Archiv- und Bibliotheksgut . . .	71
Vorbemerkung S. 71; 1. Kontrollliste Magazin S. 73; 1.1 Klima S. 73; 1.2 Ventilation/Frischluftzufuhr S. 74; 1.3 Luftqualität S. 74; 1.4 Licht S. 74; 1.5 Schutz gegen Ungeziefer S. 75; 1.6 Regale S. 75; 1.7 Reinigung S. 76; 1.8 Produkthinweise S. 76; 2. Hinweise zur Verpackung S. 77; 2.1 Allgemeines S. 77; 2.2 Akten S. 77; 2.3 Einzeldokumente S. 77; 2.4 Pergamenturkunden S. 78; 2.5 Karten/Pläne/Graphik S. 78; 2.6 Bände S. 79; 2.7 Photographisches Material S. 79; 2.8 Exkurs Beschriftung, Stempel S. 80; 3. Kontrollliste Ausheben, Reponieren S. 80; 4. Kontrollliste Verhalten bei der Nutzung S. 81; 5. Vorschläge zur systematischen Bestandspflege S. 82; 5.1 Pflegemaßnahmen S. 82; 5.2 Produkthinweis S. 83; 6. Kontrollliste Katastrophenschutz S. 83; 7. Maßnahmen bei akutem Ungeziefer- und Schimmelbefall S. 84; 7.1 Ungeziefer (Insekten, Nagetiere) S. 84; 7.2 Schimmel S. 84; 7.3 Produkt- und Firmenhinweise S. 85; 8. Maßnahmen bei akuten Wasserschä-	

den S. 85; 9. Maßnahmen zum Arbeitsschutz S. 86; 9.1 Schutzmaßnahmen S. 86; 9.2 Produkthinweise S. 86; 10. Literatúrauswahl S. 86; Anhang: Produkthinweise und Bezugsquellen für Verpackungsmaterial S. 87

### *Hartmut Weber*

## Verfilmen oder Instandsetzen? Schutz- und Ersatzverfilmung im Dienste der Bestandserhaltung . . . . .

91

1. Die Mikroverfilmung im Dienste der Archive und Bibliotheken S. 91; 2. Verfilmen oder Instandsetzen? S. 93; 2.1 Verfilmung dient Schutz und Nutzung gleichermaßen S. 93; 2.2 Verfilmen, um nicht instand setzen zu müssen S. 94; 2.3 Instandsetzen und Verfilmen S. 96; 2.4 Die Alternative – Verfilmen oder Instandsetzen? S. 97; 2.5 Verfilmen statt Instandsetzen S. 100; 3. Anforderungen an die Mikroverfilmung von Archiv- oder Bibliotheksgut S. 103; 3.1 Objektgerechte Verfilmung S. 103; 3.1.1 Die Mikroformen im Überblick S. 103; 3.1.1.1 Aufnahmemedien S. 103; 3.1.1.2 Kopiermedien S. 103; 3.1.1.3 Nutzungsformen S. 104; 3.1.2 Mikroform und Vorlagengröße S. 105; 3.1.3 Mikroform und Vorlagenorganisation S. 107; 3.1.4 Mikroverfilmung in Farbe S. 108; 3.2 Rationelle und wirtschaftliche Aufnahmeverfahren S. 108; 3.3 Vorlagenschonende Verfilmung S. 111; 3.3.1 Vorlagenschonende Aufnahmevorrichtungen S. 111; 3.3.2 Arbeitsanweisungen zur Vorlagenschonung S. 114; 3.4 Anforderung an Qualität und Haltbarkeit S. 115; 3.4.1 Wiedergabeschärfe und Lesbarkeit S. 115; 3.4.2 Wiedergabe von Halbtönen und Farben S. 115; 3.4.3 Alterungsbeständigkeit S. 116; 3.5 Akzeptanz durch den Nutzer S. 120; 3.5.1 Qualitätvolle Arbeitskopien S. 120; 3.5.2 Rollfilm oder Mikrofiche? S. 121; 3.5.3 Filmverzeichnisse, Dokumentation S. 123; 3.5.4 Zumutbare Auswertungsgeräte S. 124; 4. Optoelektronische Speicherung als Alternative zur Verfilmung? S. 125; Anhang 1: Regeln für den schonenden Umgang mit den Vorlagen bei der Verfilmung S. 131; Anhang 2: Technische Anforderungen an eine Mikroverfilmung im Auftrag S. 131

### *Hartmut Weber*

## Bestandserhaltung als Fach- und Führungsaufgabe . . . . .

135

1. Bestandserhaltung ist als Maßnahmenbündel zu begreifen S. 135; 2. Bestandserhaltung ist eine genuine Fachaufgabe S. 137; 3. Bestandserhaltung und andere Fachaufgaben S. 141; 4. Bestandserhaltung als Einstellung und Verhalten S. 143; 5. Bestandserhaltung als Führungsaufgabe S. 147; 6. Konzeptionelle Überlegungen zur Bestandserhaltung S. 149

## Blaubeuener Empfehlungen. Empfehlungen für die Restaurierung und Konservierung von Archiv- und Bibliotheksgut . . . . .

157

Einführung S. 157; Textabdruck S. 160; 1. Allgemeine Grundsätze S. 160; 1.1 Ziel der Instandsetzungsmaßnahmen S. 160; 1.2 Konservatorische Sofortmaßnahmen S. 161; 1.3 Grundsätze für Restaurierungsmaßnahmen S. 161; 1.4 Alterungsspuren, Patina S. 162; 1.5 Entscheidung über Restaurierungsmaßnahmen S. 162; 1.6 Restaurierungsdokumentation S. 162; 1.7 Verhältnismäßigkeit der Mittel, Wirtschaftlichkeit S. 162; 1.8 Schutzverpackung restaurierter Objekte S. 163; 2. Durchführung der Maßnahmen zur Instandsetzung von Archiv- und Bibliotheksgut S. 163; 2.1 Bände (Kodizes, Handschriften, Amtsbücher usw.) S. 163; 2.1.1 Sofortmaßnahmen bei beschädigten Bänden S. 163; 2.1.2 Erhaltung von Originaleinbänden S. 163; 2.1.3 Lederbezüge mit Stempeln S. 164; 2.1.4 Fragmente, Bruchstücke S. 164; 2.1.5 Verwendung alter Teile bei Renovierung oder Rekonstruktion des Einbands S. 164; 2.1.6 Ungebundene Lagen S. 164; 2.1.7 Nachträglich beigefügte Lagen/Blätter S. 164; 2.1.8 Der Konservierungseinband S. 165; 2.1.9 Entscheidungskriterien für einen Konservierungseinband S. 165; 2.2 Schriftstücke und Akten S. 166; 2.2.1 Sofortmaßnahmen zur Schadensbegrenzung S. 166; 2.2.2 Erhaltung sämtlicher Informationen S. 166; 2.2.3 Erhaltung der ursprünglichen Formate S. 166; 2.2.4 Beibehaltung der ursprünglichen Formierung S. 166; 2.2.5 Fehlstellenergänzung S. 166; 2.2.6 Überlieferungsbedingte Sonderformen S. 167; 2.2.7 Großformatige Vorlagen in Akten S. 167; 2.3 Karten, Pläne, Großformate S. 167; 2.3.1 Maßnahmen zur Schadensvermeidung S. 167; 2.3.2 Erhaltung sämtlicher Informatio-

nen S. 167; 2.3.3 Beibehaltung der ursprünglichen Überlieferungsform S. 167; 2.3.4 Veränderungen des Maßstabs S. 168; 2.3.5 Fehlstellenergänzung S. 168; 2.4 Pergamenturkunden S. 168; 2.4.1 Sofortmaßnahmen zur Schadensbegrenzung S. 168; 2.4.2 Erhaltung sämtlicher Informationen S. 168; 2.4.3 Ergänzung von Fehlstellen S. 168; 2.4.4 Planlage restaurierter Urkunden S. 169; 2.4.5 Überlieferungsbedingte Sonderformen S. 169; 2.4.6 Illuminierte Pergamente S. 169; 2.5 Siegel S. 169; 2.5.1 Sofortmaßnahmen zur Schadensbegrenzung S. 169; 2.5.2 Reparatur von Siegelbruch, Fehlstellenergänzung S. 169; 2.5.3 Erkennbarkeit der Eingriffe S. 169; 2.5.4 Abgegangene Siegel S. 170; 2.5.5 Aufgedruckte oder durchgedruckte Siegel S. 170; 2.5.6 Siegelsäckchen S. 170; 2.5.7 Schutzverpackung S. 170; 2.5.8 Schutz durch Abgüsse oder Reproduktionen S. 170