

Vorwort und Einführung

Vorwort der Herausgeber.....	7
Vorwort.....	8
Grußworte.....	9
Struktur des Ratgebers.....	10
Grundsätzliches zur Bestandserhaltung.....	11
Aspekte der Bestandserhaltung.....	12

1. Die Bearbeitung vor der Übergabe an das Archiv bzw. an die Bibliothek

1. Die Bearbeitung der Materialien vor der Übergabe an das Archiv bzw. an die Bibliothek.....	17
1.1 Beschreib- und Schreibstoffe.....	18
1.2 Drucken, Kopieren und Faxen.....	20
1.3 Heften, Klammern, Lochen und Bündeln.....	22
1.4 Vorbereitung zur Übergabe von Schriftgut.....	24
1.5 Transport und Übergabe.....	26

2. Übernahme und Aufbereitung von Archiv- und Bibliotheksgut

2. Übernahme und Aufbereitung von Archiv- und Bibliotheksgut.....	30
2.1 Arbeitsabläufe während und nach der Archiv- und Bibliotheksgutübernahme.....	31
2.2 Reinigen und Entfernen loser oder schädigender Materialien.....	33
2.3 Verpackungen und Aktenzubehör.....	37
2.3.1 Schutzumschläge für unterschiedliche Materialien.....	38
2.3.2 Schutzkartonagen und Sammelvorrichtungen.....	42
2.3.3 Qualitätsstufen der Schutzkartonagen bei Neukauf.....	45
2.4 Signieren und Stempeln.....	46
2.4.1 Signieren von verschiedenen Materialien.....	48
2.5 Geeignete Klebstoffe.....	50

3. Die Lagerung

3.	Gute Lagerungsbedingungen im Magazin.....	54
3.1	Archivbau, Arbeitsraum und Magazin.....	55
3.2	Optimales Klima.....	59
3.3	Möglichkeiten der Klimaverbesserung.....	63
3.3.1	Lüftungsfehler im Winter und im Sommer.....	66
3.3.2	Zweckmäßiges „intelligentes Lüften“.....	67
3.4	Licht im Magazin, im Arbeitsraum und in Ausstellungen.....	68
3.5	Sauberkeit im Magazin.....	71
3.5.1	Schädlinge in der Bibliothek und im Archiv.....	74
3.5.2	Integrated Pest Management.....	76
3.6	Regale, Schränke, Rollanlagen und Rollwagen.....	79
3.7	Lagerung einzelner Materialien.....	82
3.7.1	Einzelblätter und Kleinschriften.....	83
3.7.2	Gebundene Akten, Amtsbücher und Bibliotheksbände.....	85
3.7.3	Allgemeines zu Großformaten.....	89
3.7.3.1	Großformatige Zeitungen und Zeitschriften.....	93
3.7.4	Urkunden.....	95
3.7.5	Grafiken.....	97
3.7.6	Dreidimensionales, sperriges Sammlungsgut und Gemälde.....	99
3.7.7	Fotografische Materialien.....	101
3.7.8	Audiovisuelle Medien und analoge Datenträger (Filmbänder, Rollfilme, Tonbänder, Schallplatten).....	107
3.7.8.1	Haltbarkeit von analogen Datenträgern.....	109
3.7.9	Digitale Aufzeichnungen und digitale Datenträger.....	112
3.7.9.1	Haltbarkeit von digitalen Datenträgern.....	116
3.7.10	Kopierverfahren.....	118
3.7.10.1	Frühe Kopierverfahren.....	118
3.7.10.2	Drucklose Kopierverfahren.....	120
3.7.10.3	Fotografische Kopierverfahren (Drucke bei denen die Information durch Lichtenergie auf lichtempfindliche Schicht übertragen wird).....	121
3.7.10.4	Fotomechanische Kopierverfahren (Drucke, bei denen die Druckplatte mit Hilfe von fotografischen Vorlagen produziert wird).....	124

4. Die Benutzung

4.	Benutzung.....	128
4.1	Benutzungsgrundsätze.....	129
4.2	Benutzung im Benutzerraum oder Lesesaal.....	131
4.2.1	Ausheben und Reponieren von Akten.....	134
4.2.2	Ausheben und Reponieren von Büchern.....	135
4.3	Transporte vom Außenmagazin in den Benutzerraum oder Lesesaal.....	137
4.4	Die Konversion und das bestandsschonende Digitalisieren von Archiv und Bibliotheksgut.....	138
4.4.1	Schutz-, Sicherungs- und Ersatzverfilmung.....	140
4.5	Die Benutzung außerhalb des Archivs und der Bibliothek (Ausleihe und Fernleihe).....	142

5. Materialschäden

5.	Endogene und exogene Faktoren von Materialschäden / Risikomatrix.....	146
5.1	Materialschäden durch chemische Einwirkungen.....	148
5.1.1	Problematik säurehaltiges Papier.....	149
5.1.1.1	Massenentsäuerung.....	150
5.1.1.2	Begleiterscheinungen der verschiedenen Methoden der Massenentsäuerung.....	152
5.1.1.3	Chancen und Risiken der Massenentsäuerung.....	154
5.1.2	Verlangsamung von chemischen und biologischen Schäden an Archiv- und Bibliotheksgut.....	155
5.1.2.1	Tinten- und Farbfraß.....	159
5.1.2.2	Schimmelbefall.....	163
5.1.2.2.1	Schutzausrüstung bei Schimmelbefall.....	164
5.1.2.2.2	Behandlung von Schimmelbefall.....	165
5.1.2.2.3	Die gründliche Reinigung bei Schmutz- und Schimmelbefall.....	169
5.2	Materialschäden durch mechanische Einwirkungen.....	170
5.2.1	Begriffsklärungen zum Thema Buch und gebundene Akte.....	171
5.2.2	Lose Heftungen, ungeeignete Bindungen.....	173
5.2.3	Risse und Fehlstellen im Papier.....	174
5.2.4	Stark abgebautes Papier.....	175

5.2.4.1	Restauratorische Maßnahmen zur Behandlung von stark abgebautem Papier	177
5.2.5	Verklebungen mit Selbstklebestreifen und Selbstklebefolien	179
5.2.6	Schäden am Einbandmaterial – Akte und Buch	181
5.2.6.1	„Erste Hilfe“-Maßnahmen an Akte und Buch	183
5.2.6.2	Schäden am Leder – Lederpflege: ja oder nein?	185
5.2.6.3	Möglichkeiten von Konservierungseinbänden und Konservierungsbroschuren	187
5.2.7	Schäden an Urkunden	189
5.2.7.1	Schäden an ab- und anhängenden Siegeln	191
5.2.7.2	Schäden an aufgedrückten Siegeln	193
5.2.8	Schäden an Verschlussmechanismen	195
5.2.9	Schäden an fotografischen Medien	196

6. Leihverkehr und Ausstellungen

6.	Grundsätzliches zur Ausleihe von Archiv- und Bibliotheksgut	200
6.1	Checkliste zur Ausleihe	201
6.1.1	Beispiel eines Leihvertrages	202
6.1.2	Beispiel eines Ausleihprotokolls	204
6.1.3	Klimabedingungen und Luxwerte für die Ausstellung von Objekten	206
6.2	Präsentation von gebundenen Archivalien, Büchern sowie Grafiken, Schriftstücken, Urkunden und Zeichnungen	207
6.2.1	Buchstütze (Buchwiege) für Ausstellungen	210
6.3	Verpackung der Ausleihen	213
6.4	Transport, Kurierbegleitung und Protokollierung der Ausleihen	215

7. Notfallvorsorge und Notfallverbände

7.	Notfallvorsorge und Notfallverbände	218
7.1	Grundlegende Vorbereitungen auf einen Notfall	219
7.1.1	Was gehört in den Notfallplan?	220
7.1.2	Beispiel eines Alarmplans	221
7.1.3	Materialien für den Notfall: Die Notfallbox	227
7.2	Notfallprävention	228

7.3	Notfallverbünde.....	229
7.3.1	Mustervereinbarung (nach dem sogenannten „Weimarer Modell“).....	230
7.4	Die Bewältigung eines eingetretenen Notfalls.....	232
7.4.1	Was ist zu tun?.....	233
7.4.2	Bergung der beschädigten Unterlagen.....	235
7.4.3	Konservatorische Sofortmaßnahmen.....	236

Fazit

Fazit.....	241
------------	-----

Anhang

Literaturverzeichnis.....	245
Glossar.....	255
Abbildungsverzeichnis.....	280
Die Autorinnen.....	281