

Vorwort und Einführung

Vorwort Ratgeber Bestandserhaltung	7
Vorwort zur 2. Auflage 2012.	8
Sicherung als gesetzlicher Auftrag	9
Hindernisse und Herausforderungen	9
Danksagung	10
Struktur des Ratgebers.	11
Grundsätze der Bestandserhaltung	12

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

1. Die Bearbeitung der Materialien vor der Übergabe an das Archiv bzw. an die Bibliothek	21
1.1 Beschreib- und Schreibstoffe	22
1.2 Drucken, Kopieren und Faxen	24
1.3 Heften, Klammern, Lochen und Bündeln	26
1.4 Vorbereitung zur Übergabe von Schriftgut	28
1.5 Transport und Übergabe	30

2. Übernahme und Aufbereitung von Archiv- und Bibliotheksgut

2. Übernahme und Aufbereitung von Archiv- und Bibliotheksgut	34
2.1 Arbeitsabläufe während und nach der Archiv- und Bibliotheksgutübernahme	35
2.2 Reinigen und Entfernen loser oder schädigender Materialien	37
2.3 Verpackungen und Aktenzubehör	41
2.3.1 Schutzumschläge für unterschiedliche Materialien	42
2.3.2 Schutzkartonagen und Sammelvorrichtungen	46
2.3.3 Qualitätsstufen von verwendeten Schutzkartonagen	49
2.3.4 Vergleich der Qualitätsnormen für Papiere und Kartonagen	50
2.4 Signieren und Stempeln	52
2.4.1 Signieren von verschiedenen Materialien	54
2.5 Geeignete Klebstoffe	56

3. Die Lagerung

3.	Gute Lagerungsbedingungen im Magazin	60
3.1	Archiv- und Bibliotheksbau, Arbeitsraum und Magazin	61
3.2	Optimales Klima	65
3.3	Möglichkeiten der Klimaverbesserung	69
3.3.1	Lüftungsfehler im Winter und im Sommer	72
3.3.2	Zweckmäßiges „Intelligentes Lüften“	73
3.4	Licht im Magazin, im Arbeitsraum und in Ausstellungen	74
3.5	Sauberkeit im Magazin, Freihandbereich und in anderen Funktionsräumen	77
3.5.1	Schädlinge in der Bibliothek und im Archiv	80
3.5.2	Integrated Pest Management	82
3.5.2.1	Vorbeugen und Verhindern von Schädlingsbefall (präventive Maßnahmen)	84
3.5.2.2	Verdacht auf Schädlingsbefall vor der Einlagerung	86
3.5.2.3	Erkennen von Schädlingsbefall (Monitoring und Diagnose)	88
3.5.2.4	Bekämpfung von Schädlingsbefall	90
3.6	Regale, Schränke, Rollanlagen und Rollwagen	93
3.7	Lagerung einzelner Materialien	96
3.7.1	Einzelblätter und Kleinschriften	97
3.7.2	Gebundene Akten, Amtsbücher und Bibliotheksbindungen	99
3.7.3	Allgemeines zu Großformaten	103
3.7.3.1	Großformatige Zeitungen und Zeitschriften	107
3.7.4	Urkunden	109
3.7.4.1	Schablonen zur Herstellung von einfachen Siegeltaschen	110
3.7.4.2	Herstellung von Schutztaschen für Siegel	111
3.7.5	Grafiken	113
3.7.6	Dreidimensionales, sperriges Sammlungsgut und Gemälde	115
3.7.7	Fotografische Materialien	117
3.7.8	Audiovisuelle Medien und analoge Datenträger (Filmbänder, Rollfilme, Tonbänder, Schallplatten)	123
3.7.8.1	Haltbarkeit von analogen Datenträgern	125
3.7.9	Digitale Aufzeichnungen und digitale Datenträger	128
3.7.9.1	Haltbarkeit von digitalen Datenträgern	132
3.7.10	Kopierverfahren	134
3.7.10.1	Frühe Kopierverfahren	134

3.7.10.2	Drucklose Kopierverfahren.....	136
3.7.10.3	Fotografische Kopierverfahren.....	137
3.7.10.4	Fotomechanische Kopierverfahren.....	140

4. Benutzung und Konversion

4.	Benutzung und Konversion.....	144
4.1	Benutzungsgrundsätze.....	145
4.2	Benutzung im Benutzerraum oder Lesesaal.....	147
4.2.1	Ausheben und Reponieren von Akten.....	150
4.2.2	Ausheben und Reponieren von Büchern.....	151
4.3	Transporte vom Außenmagazin in den Benutzerraum oder Lesesaal.....	153
4.4	Die bestandsschonende Konversion von Archiv- und Bibliotheksgut.....	154
4.4.1	Schutz-, Sicherungs-, Ersatzverfilmung und Digitalisierung.....	156
4.4.2	Schonendes Digitalisieren.....	158
4.5	Die Benutzung außerhalb des Archivs und der Bibliothek (Ausleihe und Fernleihe).....	162

5. Materialschäden

5.	Endogene und exogene Faktoren von Materialschäden / Risikomatrix.....	166
5.1	Risikomatrix im Fall von beschädigtem Archiv- und Bibliotheksgut.....	167
5.2	Materialschäden durch chemische Einwirkungen.....	168
5.2.1	Problematik säurehaltiges Papier.....	169
5.2.1.1	Massenentsäuerung.....	170
5.2.1.2	Die DIN 32701.....	172
5.2.1.3	Begleiterscheinungen der verschiedenen Methoden der Massenentsäuerung.....	174
5.2.1.4	Chancen und Risiken der Massenentsäuerung.....	176
5.2.2	Verlangsamung von chemischen und biologischen Schäden an Archiv- und Bibliotheksgut.....	177
5.2.2.1	Tinten- und Farbfraß.....	181
5.2.2.2	Schimmelbefall.....	185
5.2.2.2.1	Visuelles Erkennen von Schimmelbefall.....	186
5.2.2.2.2	Persönliche Schutzausrüstung bei Schimmelbefall.....	187
5.2.2.2.3	Prävention und Vorgehen bei Schimmelbefall.....	188

5.2.2.2.4	Messen der Schimmelpilzkontamination.....	191
5.2.2.2.5	Behandlung von Schimmelbefall.....	193
5.2.2.2.6	Die gründliche Reinigung bei Schmutz- und Schimmelbefall.....	197
5.3	Materialschäden durch mechanische Einwirkungen.....	198
5.3.1	Begriffserklärungen Buch und gebundene Akte.....	199
5.3.2	Lose Heftungen, ungeeignete Bindungen.....	201
5.3.3	Risse und Fehlstellen im Papier.....	202
5.3.4	Stark abgebautes Papier.....	203
5.3.4.1	Restauratorische Maßnahmen zur Behandlung von stark abgebautem Papier.....	205
5.3.5	Verklebungen mit Selbstklebestreifen und Selbstklebefolien.....	207
5.3.6	Schäden am Einbandmaterial – Akte und Buch.....	209
5.3.6.1	„Erste Hilfe“- Maßnahmen an Akte und Buch.....	211
5.3.6.2	Schäden am Leder – Lederpflege: ja oder nein?.....	213
5.3.6.3	Möglichkeiten von Konservierungseinbänden und Konservierungsbroschuren.....	215
5.3.7	Schäden an Urkunden.....	217
5.3.7.1	Schäden an ab- und anhängenden Siegeln.....	219
5.3.7.2	Schäden an auf- und durchgedrückten Siegeln.....	221
5.3.8	Schäden an Verschlussmechanismen.....	223
5.3.9	Schäden an fotografischen Medien.....	224

6. Leihverkehr und Ausstellungen

6.	Grundsätzliches zur Ausleihe von Archiv- und Bibliotheksgut.....	228
6.1	Checkliste zur Ausleihe.....	229
6.1.1	Beispiel eines Leihvertrages.....	230
6.1.2	Beispiel eines Ausleihprotokolls.....	232
6.1.3	Konservatorische Aspekte für Ausstellungen.....	234
6.1.4	Klimabedingungen und Luxwerte für die Ausstellung von Objekten.....	236
6.2	Präsentation von gebundenen Archivalien, Büchern sowie Grafiken, Schriftstücken, Urkunden und Zeichnungen.....	237
6.2.1	Buchstütze (Buchwiege) für Ausstellungen.....	240
6.3	Verpackung der Ausleihen.....	243
6.4	Transport, Kurierbegleitung und Protokollierung der Ausleihen.....	245

7. Notfallvorsorge und Notfallbewältigung

7.	Notfallvorsorge und Notfallbewältigung	248
7.1	Notfallprävention	249
7.2	Grundlegende Vorbereitungen auf einen Notfall	250
7.2.1	Was gehört in den Notfallplan?	251
7.2.2	Beispiel eines Alarmplans	252
7.2.3	Materialien für den Notfall: Die Notfallbox	257
7.3	Notfallverbünde	258
7.3.1	Mustervereinbarung	259
7.4	Die Bewältigung eines eingetretenen Notfalls	261
7.4.1	Was ist zu tun?	263
7.4.2	Der Faktor Zeit bei der Bewältigung eines Notfalls	264
7.4.3	Einrichtung einer Erstversorgungsstation	265
7.4.4	Bergung und Erstversorgung der beschädigten Unterlagen	266
7.7.5	Konservatorische Sofortmaßnahmen	267
7.7.6	Das Einfrieren und Gefriertrocknen	269
7.7.7	Bearbeitung nach der Gefriertrocknung	270
7.7.8	Nachbereitung eines Notfalls	271

Fazit

Fazit	273
-------------	-----

Anhang

Literaturverzeichnis	227
Glossar	287
Abbildungsverzeichnis	308
Die Autorinnen	309