

Maria Kobold und Jana Moczarski


# BESTANDSERHALTUNG

Ein Ratgeber für Verwaltungen, Archive und Bibliotheken

 **Universitäts- und  
Landesbibliothek  
Darmstadt**

HESSEN  
 **Hessisches  
Landesarchiv**

 **Koordinierungsstelle  
für die Erhaltung des  
schriftlichen Kulturguts**

 **Die Beauftragte der Bundesregierung  
für Kultur und Medien**

K U L T U R  
S T I F T U N G • D E R  
L Ä N D E R

## **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