

Übung 2: Arbeitsschritte vor dem Einfrieren (Erstversorgung) (hier: Frage- und Informationsbogen)

Vorbemerkung

Erhalten Sie soweit möglich Ordnungszusammenhänge und noch vorhandene Umhüllungen, Signaturschilder u. ä. Sie erleichtern wesentlich die Identifizierung des Schriftguts während sämtlicher Arbeitsschritte der Bergung und Schadensbewältigung. Umhüllungen bieten darüber hinaus selbst noch im geschädigten Zustand eine oftmals gute Schutzwirkung.

Reinigen

1. Warum kann es sinnvoll sein, stark verschmutztes Schriftgut bereits im Rahmen der Erstversorgung zu reinigen?
 - *Freilegen zur Identifizierung des geborgenen Schriftgutes (Bestandssignatur, Material).*
 - *Vermeiden von (irreversiblen) Fixierungen*
 - *Aufwandsersparnis für Folgebearbeitung*
2. Was spricht gegen eine Reinigung von durchnässtem Schriftgut?
 - *Schadensanfälligkeit, Risiko von Fehlanwendungen*
 - *Zeitdruck*
 - *Arbeitsumgebung ungeeignet*
 - *Eintrag zusätzlichen Wassers*
3. Was wird für die Reinigung benötigt und worauf ist bei der Durchführung zu achten?
 - *sauberes Wasser*
 - *Wasserbecken oder -wannen*
 - *Bürsten, Pinsel*
 - *(Wasserschlauch, Sprühaufsatz)*
 - *(Wassereimer (Transport))*



Foto: Regine Bartholdt

Achtung! Archivalieneinheiten geschlossen und offene Seite nach unten halten.

Einstretchen

1. Welche Ziele werden beim Einstretchen verfolgt?
 - Zusammenfrieren größerer Blöcke vermeiden: *Durch das Einstretchen bzw. durch das Einbringen von Folien soll das Zusammenfrieren größerer Blöcke verhindert werden, da dies die weitere Bearbeitung (z. B. die Gefrier Trocknung) erheblich erschweren würde.*
 - Stabilisieren: *Das Einstretchen kann zusätzlich der Stabilisierung durchweichter Konvolute dienen. Allerdings sollte auf eine möglichst sparsame Verwendung der Folie geachtet werden, um einerseits den Material- und andererseits den Arbeitsaufwand zu begrenzen.*



Foto: Regine Bartholdt

Übung 2: Arbeitsschritte vor dem Einfrieren (Erstversorgung) (hier: Frage- und Informationsbogen)

- Verzögerung des einsetzenden Trocknungsprozesses:
Wichtig insbesondere für folgende Materialien: Pergament, Kunstdruckpapier, Fotografien, Filmmaterial

2. Worauf sollte beim Einstretchen geachtet werden?

- 2er Teams bilden (Person 1 – Vorbereiten incl. Dokumentation, Anreichen, Weglegen; Person 2 - Einstretchen)
- Vorbereiten:
 - Zwischenstation zum Wasserablauf
 - "In Form bringen" / Planlage herstellen
 - Beschriftung (s.u.), Dokumentation
- Einstretchen:
 - (Folien-)Oberflächen weitgehend wasserfrei halten, um Schichtentrennung nach dem Einfrieren zu erleichtern.
 - Stapel klein halten:
Trennungseinheit max. 5 cm / Gesamtpaket max. 20 cm (jedoch kein Zerlegen von Bindungen!)
 - Auf seitliches bzw. kreuzweises Einschlagen weitgehend verzichten, um eine möglichst sparsame Verwendung der Folie und den Ablauf nachsickernden Wassers zu gewährleisten.

Kennzeichnen

1. Wie können die Bergungseinheiten gekennzeichnet werden?

- Ggf. Formular Beilegezettel bzw. Einlegestreifen vorbereiten und mit einstreichen. (vgl. Anlage 2)
- Zum manuellen Beschriften nach Möglichkeit nur Bleistift bzw. ausschließlich nicht blutende Schreib- und Druckmaterialien verwenden.
- Nicht auf die Stretchfolie schreiben, diese wird vor dem Gefriertrocknen wieder entfernt.



Foto: Regine Bartholdt

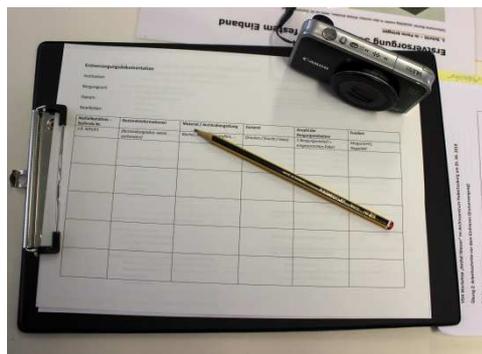
2. Für eine schnelle Orientierung sowie zum vereinfachten Nachweis des aus bzw. umzulagernden Archivgutes empfiehlt sich insbesondere die Kennzeichnung der jeweiligen Transportbehälter.

- Transportbehälter außen mindestens mit Institution / Behälterkennzeichnung (Ifd. Nr.) beschriften.
- Ggf. zusätzlich einen Zettel mit Bestandsinformation / Material / Zustand der in der Kiste enthaltenen Bergungseinheiten der Kiste beilegen.
- Vor Ort nach Möglichkeit eine Liste zur Dokumentation des Bergungsprozesses führen, in der die erstellten Transportchargen / Kisten erfasst werden: Beispiel einer Liste zur Erstversorgungsdokumentation (vgl. Foto und Anlage 1).

Übung 2: Arbeitsschritte vor dem Einfrieren (Erstversorgung) (hier: Frage- und Informationsbogen)

Dokumentation

Art und Umfang einer Bergungs- und Bearbeitungsdokumentation ist stark vom jeweiligen Schadensereignis und den damit verbundenen Rahmenbedingungen abhängig zu machen. Grundsätzlich wird eine fotografische Dokumentation zur schnellen Erfassung der Bergungssituation, der betroffenen Archivalien und der durchgeführten Arbeiten empfohlen.



Folgende Informationen sind für die Planung und Umsetzung der Maßnahmen zur Notfallbewältigung relevant:

<i>Institution</i>	
<i>Informationen zum Schadenshergang</i>	<i>[Datum, Uhrzeit / Dauer; Ursache für Wassereintrich; hier ggf. auch nähere Bezeichnung des Bergungsortes, Raumnr., Regaln. o.ä.]</i>
<i>Art des Bergungsguts</i>	<i>[Archivaliengattung; Laufzeit, Bedeutung]</i>
<i>Verzeichnungsangaben</i>	<i>[Bestandsbezeichnung, Signaturen o.ä.]</i>
<i>Umfang</i>	<i>[z. B. Gewicht, Volumen, lfm, Anzahl Verzeichnungseinheiten]</i>
<i>Zustand</i>	<i>[Grad der Durchfeuchtung; Art und Umfang der Verschmutzung; mikrobieller Befall; Verformungen; mechanische Schäden]</i>
<i>Durchgeführte Maßnahmen</i>	<i>[Einfrieren; Gefriertrocknen; ...]</i>

Literaturhinweise

Westfälisches Archivamt, Notfallmaßnahmen bei Wasserschäden incl. bebildeter Anleitung zur Verpackung von durchnässtem Archiv- und Bibliotheksgut mittels Stretchfolie (<http://www.lwl.org/LWL/Kultur/Archivamt/Bestandserhaltung/notfall>)

Notfallvorsorge in Archiven, Empfehlungen der Archivreferentenkonferenz ausgearbeitet vom Bestandserhaltungsausschuss im Jahr 2004, zuletzt überarbeitet 2010 (hier insbesondere 5 Notfallbewältigung und Anlage 7-11).

Anlage 1 zu Übung 2

Erstversorgungsdokumentation

Institution:

Bergungsort:

Datum:

Bearbeiter:

Notfallbehältnis – laufende Nr.	Bestandsinformationen	Material / Archivaliengattung	Zustand	Anzahl der Bergungseinheiten	Fundort
<i>z.B. AZH/K1</i>	<i>(Bestandssignatur, wenn vorhanden)</i>	<i>(Bücher, Akten, Fotografien, ...)</i>	<i>(trocken / feucht / nass)</i>	<i>1 Bergungseinheit = eingestrecktes Paket</i>	<i>MagazinXYZ, RegalABC</i>

Anlage 2 zu Übung 2

<p>[Name der Institution] [Anschrift und Kontaktangaben (Tel./e-mail)]</p>		
<p>Bestandssignatur / Bestandskurzbezeichnung</p> <p>.....</p> <p>(VE Nr.....)</p>	<p>Bergungsort</p> <p>.....</p> <p>Datum.....</p> <p>Erstversorgung Station Nr.</p> <p>Bergungseinheit Nr.</p> <p>Transporteinheit</p> <p>Box Nr.</p> <p>Palette Nr.</p> <p>Zustand:</p> <p><input type="checkbox"/> trocken <input type="checkbox"/> feucht <input type="checkbox"/> nass</p> <p>Verschmutzung / Kontamination</p> <p><input type="checkbox"/> Schimmel <input type="checkbox"/> Schlamm <input type="checkbox"/> Öl <input type="checkbox"/> Sonstiges:</p> <p>.....</p>	<p><u>Material / Archivaliengattung</u></p> <p><input type="checkbox"/> Akten <input type="checkbox"/> Amtsbücher <input type="checkbox"/> Urkunden <input type="checkbox"/> Karten / Pläne</p> <p><input type="checkbox"/> Druckschriften</p> <p>Fotografische Materialien</p> <p><input type="checkbox"/> Fotoabzüge <input type="checkbox"/> Planfilm <input type="checkbox"/> Rollfilm <input type="checkbox"/> Glasplatten <input type="checkbox"/> sw <input type="checkbox"/> color</p> <p>AV-Medien</p> <p><input type="checkbox"/> Kinofilm sw / color <input type="checkbox"/> Ton- / Videobänder</p> <p><input type="checkbox"/> Wickel <input type="checkbox"/> Spule <input type="checkbox"/> Kasette</p> <p><input type="checkbox"/> Schallplatten <input type="checkbox"/> CDs / DVDs</p> <p>Achtung!</p> <p><input type="checkbox"/> Pergament <input type="checkbox"/> Siegel <input type="checkbox"/> Lichtpausen <input type="checkbox"/> Gewebekaschierung <input type="checkbox"/> Kunstdruckpapier / gestrichene Papiere</p> <p>.....</p> <p>.....</p>