

AGK "Notfallplan" der Heidelberger Archive

Sofortmaßnahmen zur Bergung und Sicherung
des Archivguts bei Brand- und/oder Wasserschäden

Stand 02.03.2017

Inhaltsverzeichnis		S.
1	Allgemeine Hinweise	3
1.1	Ruhe bewahren!!!	
1.2	Den Schaden melden	
1.3	Erste Sicherungs- und Hilfsmaßnahmen	
1.4	Gefahr bekämpfen	4
1.5	Einleitung der Bergemaßnahmen	5
1.6	Kommerzielle Dienstleister für Bergemaßnahmen	6
2	Sicherung von Archivgut, Allgemeines	7
2.1	Schutzausrüstung	
2.2	Not-Beleuchtung	8
2.3	Montage- und Abdeckerarbeiten	
2.4	Nass- und Trockenreinigung	9
2.5	Beschriftung und Verpackung des Bergeguts	
2.5.1	Beschriftung	
2.5.2	Verpackung	10
3	Verwendungszweck der Verpackungen	10
3.1	Zwischenlagen	
3.1.1	Papierhandtücher/Küchenpapier	
3.1.2	Löschpapier	11
3.1.3	Vliespapier aus Baumwolle oder Kunstfaser	
3.1.4	Polyethylenblätter	
3.2	Verpackungsmaterial	
3.2.1	Druckverschlussbeutel	
3.2.2	Luftpolsterfolie	
3.2.3	Müllsäcke	
3.2.4	Polyethylen-Flachfolie	12
3.3	Transportbehälter	
3.3.1	Polyethylen-Behälter/durch Aluprofile verstärkte Polypropylen-Behälter	
3.3.2	Gitterboxen	
4	Verpacken des Archivguts nach Wasserschaden (auch durch Löschwasser)	13
4.1	Akten, Papiere	14
4.1.1	Gebundene Akten, geheftete Papiere	
4.1.2	Stehordner	15
4.1.3	Lose Papiere	16
4.1.4	Bücher	17
4.2	Fotos	18
4.2.1	Schachteln mit Positiv-Abzügen	
4.2.2	Schachteln mit Negativen, Dias, Glasplatten und anderes Fotomaterial	19
4.3	Urkunden	20
4.3.1	Urkunden aus Papier	
4.3.2	Urkunden aus Pergament	21
4.4	Graphik und Zeichnungen	22
4.4.1	Druckgraphik, Zeichnungen/Aquarelle	
4.4.2	Gerahmte Pastelle	23
4.4.3	Bücher (Skizzenbücher, druckgraphische Folgen etc.)	24
5	Abtransport des havarierten Archivguts	
6	Anlaufstellen für Gefriertrocknung, Desinfektion und Restaurierung	25
7	Nachträge, Erfahrungen, zusätzliche Hinweise	
8	Anhang	26
	Anfahrtsskizze Güteramtsstr.	
	Liste Bergekräfte	
	Anfahrtsskizze Kühlhaus	
	Inhalt der Notfallboxen (Inhalte – Lagerorte/Verteilung auf Paletten)	
	Packliste	
	Palettenlaufzettel	

Einlegezettel

1 ALLGEMEINE HINWEISE

1.1 Ruhe bewahren!!!

1.2 Den Schaden melden

> Interner Notruf	50222
> Leitstand	06224 703 50 281
> Heidelberger Feuerwehr (Notfallbox anfordern!!!)	
0 – 1 12	
> Mit der Feuerwehr ist abgesprochen, die Notfallboxen der Heidelberger Archive jeweils zuzufahren aus dem:	
Stadtarchiv-Außenmagazin, ,	69115
Heidelberg (Kirchheim) > <u>Anfahrtsskizze im Anhang</u>	
> Archivleitung	06221 481 13653 0171 832 107 8 07251 87862
>stellv. Archivleitung	06221 481 13958 01787383861
> Abteilungsleitung	06221 481 13249 0172 738 0124
> Werksleitung	06224 703 50200 0172 613 877 8
> WER meldet???	
> WAS wurde festgestellt???	
> WO ist der Schaden???	

1.3 Erste Sicherungs- und Hilfsmaßnahmen

- > Gefährdete Personen sichern und schützen!!!
- > Türen schließen!!!
- > Nur gekennzeichnete Fluchtwege benutzen!!!
- > Keinen Aufzug benutzen!!!
- > Falls erforderlich: Erste Hilfe leisten!!!
- > Erste-Hilfe-Koffer und Woldecke in der Notfall-Box!!!
- > Gefahrenstelle absichern!!!

1.4 Gefahr bekämpfen

- > Feuerlöscher betätigen oder andere geeignete Maßnahmen durchführen!!!
- > Regale ggf. mit (150 my-)Folie abdecken!!!

1.5 Einleitung der Bergemaßnahmen

> Gefahrenstelle absichern!!!

> Menge des betroffenen Archivgutes abschätzen;
dann:

> "Bergekräfte" alarmieren?!?
> Liste im Anhang bzw. Cloud

> Gitterboxen ordern?!?

Paletten-Center, Fr. Scherer	Tel.:	06 21 – 30 54 55 / 30 53 50
Am Exerzierplatz	Mobil:	01 71 – 7 13 01 59
68167 Mannheim	Fax:	06 21 – 30 17 62

> Kühlhaus benachrichtigen!!!

Alternativen, sollte MUK Mannheim-Neckarhausen belegt sein:

Heppenheim

Heppenheim

TRANSTHERMOS Kontraktlogistik GmbH

An der Autobahn 1

DE 64646 Heppenheim

Telefon: +49 6252 7008 0

Telefax: +49 6252 7008 39

Hr. Kolb (Betriebsleiter)

Tel.: 0 62 52 – 7 00 80

Markgröningen

TRANSTHERMOS GmbH

Zeppelinstraße 36

DE 71706 Markgröningen

Telefon:+49 7145 9605 62

Telefax: +49 7145 9605 82

Hr. Molitor (Betriebsleiter)

Tel.: 0 71 45 – 9 60 50

> Anfahrtsskizzen im Anhang

Alternativ bietet auch die Fa. Schempp Kühlhauskapazitäten an!
(Kontakt Daten siehe oben)

1.6 Kommerzielle Dienstleister für Bergemaßnahmen

> Firma Schempp anrufen?!?

zu jeder Tages- und Nachtzeit, auch sonn- und feiertags:

Firma Schempp	Tel.: 0 71 54 – 2 22 33
Bestandserhaltung u.	Fax.: 0 71 54 – 32 98
Schadenssanierung	
Solitudeallee 101	
70806 Kornwestheim	
E-Mail:	mail@schempp.de
E-Mail:	mail@bestandserhaltung.de

mit Rufumleitung zu

Dieter Hebig (Rufbereitschaft)	Tel.: 0 71 54 – 8 00 38 66
	Mobil: 01 72 – 5 32 94 24

wenn nicht erreichbar:

Norbert Schempp	Mobil: 01 72 – 6 20 42 21
------------------------	----------------------------------

> Firma Polygonvatro anrufen?!?

zu jeder Tages- und Nachtzeit, auch sonn- und feiertags:

Firma Polygonvatro AG	Tel.: 0 27 61 – 93 81 0
Trocknungs- u. Sanierungs-	Mobil: 08 00 – 84 08 508
Technik GmbH & Co. KG	
Raiffeisenstr. 25	
57462 Olpe	
E-Mail:	service@polygonvatro.de
E-Mail:	wolfgang.dammas@olpe.vatro.de

Wolfgang Dammas	Tel: 0 27 61 – 93 81 39
(Projektleiter)	Mobil: 01 71 – 8 36 11 94
wenn nicht erreichbar	

Cornelia Czenkusch	Tel.: 0 27 61 – 93 81 11
(Niederlassungsleiterin)	Mobil: 01 70 – 1 48 36 13

2 SICHERUNG VON ARCHIVGUT, ALLGEMEINES

Nachstehende Beschreibung dient in erster Linie dazu, den bestimmungsgemäßen Gebrauch verschiedener Werkzeuge und Materialien zu erläutern. Des Weiteren sollen die Gedanken, die der Zusammenstellung der Notfallbox zu Grunde lagen, nachvollziehbar gemacht werden. Die jeweiligen Lagerorte sind nochmals in der Materialliste »Inhalt der Notfallbox« (im Anhang) übersichtlich zusammengestellt.

2.1 Schutzausrüstung

<i>Material</i>	<i>Gitterbox</i>	<i>PE-Box</i>
Arbeitsanzüge, Overalls	1	6
Gummistiefel	1	
Handschuhe	1	2, 4,
Schutzhelme	1	7
Brillen	1	4
Atemmasken	1	4
Erste Hilfe-Koffer	1	
Feuerlöscher	1	

Zum Schutz des Bergungspersonals gegen Schmutz, herabfallende Teile und Gefährdungen durch scharfkantige Gegenstände ist Sicherheitskleidung in verschiedenen Größen vorhanden und einzusetzen! Ggf. sollte der Magazinraum erst nach Freigabe durch die Feuerwehr betreten werden.

Sofern sich die Bergung über einen längeren Zeitraum hinzieht, ist besonders in der warmen Jahreszeit mit Schimmelbefall zu rechnen. In diesem Fall ist die leichte Filtermaske zu tragen.

Um kleinere Verletzungen bei Bergungsarbeiten zu behandeln, steht ein Erste Hilfe-Koffer bereit. Die ebenfalls vorhandene Woldecke kann als Kälteschutz, Unterlage oder als Polster genutzt werden.

Zum Löschen wieder aufflammender Glimmbrände oder versteckter Glutnester ist der Kohlendioxidlöscher gedacht. Beachten Sie, dass die Füllung in ca. 20 Sekunden aufgebraucht ist. Die Löschdüse ist schräg gegen das Feuer zu halten. Das Löschmittel soll zum Erzielen der besten Löschwirkung in mehreren Stößen abgegeben werden. Beachten Sie, dass Sie sich insbesondere in kleinen Räumen selbst in Gefahr bringen können, da das CO₂ die Atemluft verdrängt. Das Löschmittel ist aber ungiftig und hinterlässt keine Schäden am Archivgut.

2.2 Not-Beleuchtung

<i>Material</i>	<i>Gitterbox</i>	<i>PE-Box</i>
Spannungsprüfer	1	Werkzeugkoffer
Halogenstrahler mit Stativ	2	
Kabeltrommel (50 m)	1	
Taschenlampen, Batterien	1	3

Im Havariefall ist mit Ausfall der Beleuchtung zu rechnen. Insbesondere bei Wasserrohrbrüchen und Überflutungen durch Löschwasser kann es trotz intakter elektrischer Leitungen notwendig sein, die Sicherungen abzuschalten, um Personen vor Kriechströmen zu schützen. Ereignisse wie Erdbeben oder Explosionen können elektrische Leitungen freilegen und ein Sicherheitsrisiko bei Berührungen darstellen. Taschenlampen sind rasch greifbar und ermöglichen Erstinspektion und schnelle Beurteilung des Schadensausmaßes nach Augenschein.

Mit dem 50 m langen Kabel kann unabhängig von der Feuerwehr schnell eine eigene Notstromversorgung aufgebaut werden. Mit den beiden 500 Watt Halogenstrahlern mit Stativen lässt sich eine Dauerbeleuchtung einrichten.

2.3 Montage- und Abdeckarbeiten

<i>Material</i>	<i>Gitterbox</i>	<i>PE-Box</i>
Mobiler Arbeitstisch	2	
Werkzeugkoffer	1	
Abdeckfolien	2	
Scheren	1	Werkzeugkoffer
Messer	1	Werkzeugkoffer
Klebebänder mit Abroller	1	3

Im Havariefall gilt, dass in unmittelbarer Nähe des Schadens Berge- und Verpackungsarbeiten durchzuführen sind, um das Archivgut zu evakuieren. Oft fehlen geeignete Ablagemöglichkeiten. Vorhandene Tische sind nicht einfach zu räumen oder durch das Schadensereignis unbrauchbar. Dann hilft ein mobiler Arbeitstisch von drei Metern Länge, der bei Bedarf in zwei Einzeltische aufgeteilt werden kann. Aufgrund des geringen Gewichts und Packmaßes ist er im aufgebauten wie im zusammen geklappten Zustand leicht transportabel (ggf. erspart ein mit sauberer Folie abgedeckter Tisch die Herrichtung eines saubereren Arbeitsplatzes).

Die Ausstattung des Werkzeugkoffers beschränkt sich auf häufig benötigte und vielseitig einsetzbare Werkzeuge. Vor Ort sofort greifbares Werkzeug entlastet das Bergpersonal und gewährleistet, dass keine Zeit für die Beschaffung verloren geht. Für Trennarbeiten an Verpackungs- und Klebematerial sind verschiedene Schneidwerkzeuge vorhanden.

Soweit Buchbestände bzw. Amtsbücher etc. betroffen sind: Zuerst aus jeder Regalbordreihe ein bis zwei Bucheinheiten herausnehmen, um ein »Aufsprengen« des Regals (und in weiterer Folge eine zusätzliche Beschädigung des Archivguts) durch sich infolge Nässe ausdehnende Bücher zu vermeiden!

2.4 Nass- und Trockenreinigung

Material	Gitterbox	PE-Box
Watersafe-Stausäcke	1	3, 5
Wischer	2	
Putzlappen	1	2
Eimer	1	
Naturschwämme	1	2
Flüssigkeitsbinder	3	
Papiertücher	3	
Besen und Kehrschaufel	1, 2	
Mobiler Arbeitstisch	2	

Am Havarieort ist zuerst eine saubere Arbeitsfläche zu schaffen (ggf. Folie als Arbeitsunterlage). Für die Grobreinigung sind Besen, für die Nassreinigung ein Wischmopp und diverse Putztücher vorhanden. Ein Naturschwamm dient der Reinigung empfindlicher Archivalien.

Zur Bindung nicht wässriger Flüssigkeiten steht ein Beutel Tierstreu bereit. Zur Bindung von Luftfeuchtigkeit, aber auch zur Aufnahme von Wasser sind die so genannten Watersafe-Stausäcke geeignet (Aufnahmefähigkeit bis zu 20 Liter). Letztere können nach Gebrauch immer wieder getrocknet und weiter verwendet werden.

2.5 Beschriftung und Verpackung des Bergeguts

Material	Gitterbox	PE-Box
Wasserfeste Stifte	1	2
Bleistifte	1	2, Werkzeugkoffer
Klemmbrett	1	2
Aufkleber	1	2
Klebeband mit Abroller	1	3
Stretchfolie und Wickler	1	1
Mullbinden	1	3

2.5.1 Beschriftung

Um die Ordnungsstrukturen der Archivalien zu erhalten, ist es unabdingbar, diese möglichst einzeln zu verpacken und genau zu kennzeichnen. Grundsätzlich Fragmentierung entgegenwirken – nicht grundsätzlich Kartons entfernen.

Bedenken Sie, dass bei der Gefriertrocknung Archivkartons und Mappen entfernt werden. Daher ist grundsätzlich ein Zettel mit der Signatur (Bleistift!) in die Archivalie einzulegen. Zusätzlich muss eine Liste (laufende Nummern) (»Packliste«, »Palettenlaufzettel« im Anhang) geführt werden, die nachweist, was (Signatur + Kurztitel/Stichwort) in welche Box verpackt wurde!

In jedem Fall sind auch die Verpackungen mit wasserfesten Stiften oder Aufklebern zu beschriften.

Da sich Restaurierungsarbeiten über einen längeren Zeitraum hinziehen können, ist mit unzusammenhängenden Rücklieferungen zu rechnen, die nicht der Beständeordnung entsprechen. Daher sollten Sie einzelne Bestände – soweit konservatorisch sinnvoll – möglichst zusammen in den Transportbehältern einlagern.

2.5.2 Verpackung

Bei der Verpackung von nassem Archivgut ist darauf zu achten, dass überschüssiges Wasser möglichst abfließen kann. So vermindern sich nicht nur Transportgewicht und Kosten der Gefriertrocknung, sondern es beugt auch der Durchnässung anderer Archivalien vor.

Sind Wärme und z.B. längere Sonneneinstrahlung über einen längeren Zeitraum vor Abtransport nicht auszuschließen, sollten Verpackungen nicht geschlossen werden, um nicht dem Schimmelwachstum Vorschub zu leisten!

Insbesondere Kunststoffverpackungen sind schon im trockenen Zustand äußerst rutschig und schwer in größerer Menge zu stapeln.

Zum Sichern von aufgequollenen Bänden haben sich Mullbinden gut bewährt. Zum Bandagieren von sperrigen Gegenständen dient die Stretchfolie.

3 VERWENDUNG DES VERPACKUNGSMATERIALS

Material	Gitterbox	PE-Box
Papierhandtücher/ Küchenpapier	1, 3	2
Löschpapier	4	
Vliespapier	4	
Polyethylenblätter	4	
Druckverschlussbeutel	4	
Luftpolsterfolie	2	
Müllsäcke	1	3

3.1 Zwischenlagen

3.1.1 Papierhandtücher/Küchenpapier

Zur Aufnahme von überschüssigem Wasser sind handelsübliche Papierhandtücher sowie feinere Vliestücher in kleinerer Menge in der Notfallausrüstung vorhanden

3.1.2 Löschpapier

Löschpapier dient sowohl zum Entfeuchten einzelner Bestände in Eigenregie, als auch zum Trocknen älterer Tinten oder zur schnellen Oberflächentrocknung von Fotos und anderen Archivalien. Gewöhnlich sind diese vor Ort leicht zu beschaffen. Ziel muss es sein, möglichst viel Wasser aus dem Archivgut herauszubringen.

3.1.3 Vliespapier aus Baumwolle oder Kunstfaser

Zur Trocknung von Fotoabzügen ist herkömmliches Löschpapier ungeeignet. Es verbindet sich leicht mit Barytpapieren oder Abzügen auf kartoniertem Träger zu einer kompakten Masse. Diese »Foto-Lasagne« ist anschließend so gut wie nicht mehr in ihre Bestandteile zu zerlegen!

Vliespapier aus Baumwolle oder Kunstfaser verbindet sich nicht mit dem Fotopapier, ist um ein Vielfaches saugfähiger, auch nass noch reißfest, ligninfrei und preisgünstig.

Zu bedenken ist: In feuchter Verpackung ohne Sauerstoffwechsel beginnt sich die Gelatineschicht je nach Papiertyp u.U. bereits 20 Minuten bis 2 Stunden nach dem Schadensereignis vom Träger abzulösen, löst sich damit das Foto auf. Also entweder sofortiges Einfrieren oder mit intensivem Luftaustausch trocknen!!!

3.1.4 Polyethylenblätter

Kunststoffzwischenlagen sind zur Trennung einzelner zur Verklebung neigender beschichteter Papiere gedacht.

3.2 Verpackungsmaterial

3.2.1 Druckverschlussbeutel

Bei der massenhaften Verpackung von Akten bzw. anderer in Archivkartons verwahrter Archivalien ist der Druckverschlussbeutel die rationellste Lösung. Die Maße sind so gewählt, dass gängige Kartons bei Zeitnot auch komplett verpackt werden können.

3.2.2 Luftpolsterfolie

Luftpolsterfolie hilft bei der Verpackung großformatiger Objekte (z.B. Bilder) als Transportsicherung. Empfindliche Gegenstände sind generell damit zu umwickeln.

Vorsicht: insbesondere bei Bildern ohne Glasabdeckung kann diese Folie Abdrücke hinterlassen; daher vorher die Bilder mit glatter Folie bespannen und dann erst mit Luftpolsterfolie umwickeln!!!

3.2.3 Müllsäcke

Handelsübliche blaue und schwarze Müllsäcke sind eine kostengünstige Alternative und ggf. Ersatz für die Druckverschlussbeutel. Daneben dienen sie als Müllbeutel für die anfallenden unbrauchbaren Archivverpackungen.

3.2.4 Polyethylen-Flachfolie

Die Kunststoffplane dient der Abdeckung noch unversehrten Archivguts bzw. kann dazu eingesetzt werden, das Schadensausmaß einzudämmen. Ebenso sind damit die meist im Freien stehenden Gitterpaletten ggf. gegen Regen zu schützen.

3.3 Transportbehälter

3.3.1 Polyethylen-Behälter/durch Aluprofile verstärkte Polypropylen-Behälter

Alle Transportbehälter (aus PE/Polyethylen) sind uneingeschränkt sogar für die Schockgefrierung bis – 40 °C geeignet. Die grauen Polyethylen-Behälter dienen einerseits dem Transport des nassen oder beschädigten Archivmaterials zu den Gitterboxen, andererseits können Sie auch selbst als Verpackungsmittel eingesetzt werden.

Insbesondere für großformatige, empfindliche Pläne und Graphiken bietet der Markt bislang allein Polypropylenbehälter an, die als ungeeignet für den Schockgefriereinsatz deklariert sind. Dennoch sind diese nicht nur aufgrund des Formats ein ideales Aufbewahrungsmittel. Eigene Tests in der Schockgefrierkammer absolvierte ein solcher PP-Behälter problemlos, sodass auch PP-Boxen eingesetzt werden – zumal die Phase des Schockgefrierens bei -40 Grad nur vorübergehend andauert und bei -24 Grad Einlagerungstemperatur bei PP ohnehin keine Probleme zu erwarten sind.

(Um negative Begleiterscheinungen infolge allzu rascher/starker Temperaturschwankungen (insbes. bei Fotomaterial, Pergamenturkunden etc.) weitgehend auszuschließen, sollte auf Schockgefrieren eher verzichtet werden!!!)

So stehen als Spezialanfertigung zum Transport sowie als Verpackungsmittel von Großformaten auch sechs durch Aluminiumprofile verstärkte PP-Behälter (110x80x22cm L/B/H) zur Verfügung.

Umzugskartons können als Alternative verwendet werden.

3.3.2 Gitterboxen

Zum Transport ins Kühlhaus stehen Gitterboxen zur Verfügung, die mit Staplern oder Hubwagen in LKWs (der LKW der Heidelberger Berufsfeuerwehr verfügt über einen Hubwagen) verladen werden können. Auf Grund ihres Platzbedarfs stehen nur wenige Paletten sofort zur Verfügung. Bei größeren Schäden ist bei dem angegebenen Dienstleister rasch Nachschub zu beschaffen.

4 VERPACKEN DES ARCHIVGUTS NACH WASSERSCHADEN (AUCH DURCH LÖSCHWASSER)

Die beste und rationellste Methode nasses Papier zu trocknen, ist die Gefriertrocknung. Das Archivgut muss dazu so schnell wie möglich tiefgefroren werden (Schockgefrierung bei -40, Kühlhauslagerung bei -24 Grad).

(Rückmeldungen von Dienstleistern, die Erfahrungen mit der konservatorischen/restauratorischen Nachbehandlung des Archivguts haben, sprechen dafür, auf ein Schockgefrieren eher zu verzichten!!!)

Vorsicht (Ermessensentscheidung)!!!: Nur partiell oder leicht feuchte Archivalien sollten möglichst nicht gefriergetrocknet, sondern an der Luft getrocknet werden. Anderenfalls besteht die Gefahr des Verklebens!!!

Die Kosten der Gefriertrocknung hängen maßgeblich von der Menge des aufgenommenen Wassers ab (Inrechnungstellung erfolgt nach Anlieferungsgewicht)!!!

Für den späteren Vorgang der Gefriertrocknung und die sichere Handhabung muss das geschädigte Archivgut entsprechend verpackt werden. So ist zu vermeiden, dass einzelne Archivalieneinheiten zusammenfrieren! Die Verpackungseinheiten sollten eine Stapelhöhe von ca. 15 cm nicht überschreiten, damit sie in jedem Fall in die entsprechenden Trocknungsgeräte passen.

Die gefrorenen Einheiten werden nicht aufgetaut, sondern durch Sublimation direkt getrocknet. Deswegen sollten immer komplette Einheiten einer Signatur, möglichst einzeln verpackt werden. Das Packmaß sollte sich i.d.R. an den Standardabmessungen eines üblichen Archivkartons (also max. etwa 40x26x13 cm) orientieren.

4.1 Akten, Papiere

4.1.1 Gebundene Akten, geheftete Papiere

===== Verpacken =====

Benötigtes Material: Druckverschlussbeutel und/oder Haushaltsmüllbeutel, Klebeband, ggf. Löschpapier, wasserfester Stift, Bleistift, Schreibblock/Papier, Umzugskartons und/oder Kartonagen, Klebeband, Schere, Polyethylen-Boxen, Gitterbox

- aus den Archivschränken herausnehmen, vor dem Verpacken abtropfen lassen, damit möglichst viel überschüssiges Wasser ablaufen kann
- Vorsicht: handschriftliche Schriftstücke/Papiere nur horizontal halten um ein Ausbluten der Tinte so gering wie möglich zu halten; abtupfen und wenn möglich Einzel trocken, ansonsten einfrieren
- Akten i.d.R. einzeln in Druckverschlussbeutel verpacken
- sofern es sich um dünne Akten handelt, können Akten durch Folienblatt getrennt auch zusammen verpackt werden
- Druckverschlussbeutel schließen, überschüssiges Beutelmateriale mit Klebeband festkleben, damit ein griffiges Paket entsteht
- Haushaltsmüllbeutel können als Ersatz für Druckverschlussbeutel verwendet werden, überschüssiges Beutelmateriale mit Klebeband festkleben, damit ein griffiges Paket entsteht
- möglichst gleich große Formate pro Beutel einpacken, um Deformationen am Material zu verhindern
- darauf achten, dass die Verpackungseinheit nicht höher als 10 cm ist
- Archivsignaturen und Nummerierungen mit wasserfestem Stift auf Verpackung übertragen/zusätzlich mit Bleistift beschriebenen Zettel einlegen (damit ggf. allein die Transportverpackung, nicht aber der Ordnungszusammenhang verloren geht: »Einlegezettel« im Anhang)
- Transport in Polyethylen-Boxen zur Gitterbox

===== Schichten in der Gitterbox =====

- nach Verpackung möglichst waagrecht und plan in die Gitterboxen hineinlegen, nicht werfen
- zur Unterteilung und Druckentlastung in der Gitterbox sind Umzugskartons (max. 50x60x35 cm T/B/H) sinnvoll, einzelne Lagen in den Boxen ggf. durch zwischengestellte Kartonagen oder Fixieren mit Klebeband o.a. gegen Verrutschen stabilisieren
- Boxen randvoll befüllen, keinesfalls jedoch so, dass Material über den Rand hinausragt

4.1.2 Stehordner

===== Verpacken =====

Benötigtes Material: Druckverschlussbeutel und/oder Müllbeutel, Klebeband, Schere, ggf. Löschpapier, wasserfester Stift, Bleistift, Schreibblock/Papier, Umzugskartons, und/oder Kartonagen, Polyethylen-Box, Gitterbox

- aus den Regalen herausnehmen, vor dem Verpacken abtropfen lassen, damit möglichst viel überschüssiges Wasser ablaufen kann
- falls personell möglich, Papier aus Ordnern herausnehmen, aber in der Ordnung belassen; das Herausnehmen stark durchnässter Papiere kann sehr schwierig sein, weil es dabei erst recht zerstört werden könnte (situationsbedingte Ermessensentscheidung!).
- Akten i.d.R. einzeln in Druckverschlussbeutel verpacken
- alternativ insbesondere bei größeren Schäden je 2 Ordner (ein Rücken links, ein Rücken rechts) übereinander legen und in Müllbeutel einpacken; überschüssiges Beutelmateriale mit Klebeband festkleben, damit ein griffiges Paket entsteht
- Haushaltsmüllbeutel können als Ersatz für Druckverschlussbeutel verwendet werden, überschüssiges Beutelmateriale mit Klebeband festkleben, damit ein griffiges Paket entsteht
- möglichst gleich große Formate pro Beutel einpacken, um Deformationen am Material zu verhindern
- darauf achten, dass die Verpackungseinheit nicht höher als 15 cm ist
- Archivsignaturen und Nummerierungen mit wasserfestem Stift auf Verpackung übertragen/zusätzlich mit Bleistift beschriebenen Zettel einlegen (damit ggf. allein die Transportverpackung, nicht aber der Ordnungszusammenhang verloren geht; »Einlegezettel« im Anhang)
- Transport in Polyethylen-Boxen zur Gitterbox

===== Schichten in der Gitterbox =====

- nach Verpackung möglichst waagrecht und plan in die Gitterboxen hineinlegen, nicht werfen
- Ordner nicht stellen, da sonst das darunter liegende nasse Material durch die harten Kanten beschädigt werden kann
- zur Unterteilung und Druckentlastung in der Gitterbox sind Umzugskartons (max. 50x60x35 cm T/B/H) sinnvoll, einzelne Lagen in den Boxen durch zwischengestellte Kartonagen oder Fixieren mit Klebeband o.a. gegen Verrutschen stabilisieren
- Boxen randvoll befüllen, keinesfalls jedoch so, dass Material über den Rand hinausragt

4.1.3 Lose Papiere

===== Verpacken =====

Benötigtes Material: Mullbinden, Schere, Druckverschlussbeutel und/oder Haushaltsmüllbeutel, Folienblätter, ggf. Löschpapier, Klebeband, wasserfester Stift, Bleistift, Schreibblock/Papier, Umzugskartons und/oder Kartonagen, Polyethylenbox

- aus den Archivschachteln herausnehmen, vor dem Verpacken abtropfen lassen, damit möglichst viel überschüssiges Wasser ablaufen Papierstapel (nicht mehr als 15 cm Höhe!) nach der Reihenfolge der vorgefundenen Lagerung bilden und ein Blatt mit fortlaufender Nummer oben auflegen, Stapel in Mullbinde einwickeln und verknoten (dazu Mullbinde längs einreißen)
- Akten i.d.R. einzeln in Druckverschlussbeutel verpacken
- sofern es sich um dünne Büschel handelt, können diese durch ein Folienblatt getrennt auch zusammen verpackt werden
- Druckverschlussbeutel schließen, überschüssiges Beutelmateriale mit Klebeband festkleben, damit ein griffiges Paket entsteht
- Haushaltsmüllbeutel können als Ersatz für Druckverschlussbeutel verwendet werden, überschüssiges Beutelmateriale mit Klebeband festkleben, damit ein griffiges Paket entsteht
- möglichst gleich große Formate pro Beutel einpacken, um Deformationen am Material zu verhindern
- Archivsignaturen und Nummerierungen mit wasserfestem Stift auf Verpackung übertragen/zusätzlich mit Bleistift beschriebenen Zettel einlegen (damit ggf. allein die Transportverpackung, nicht aber der Ordnungszusammenhang verloren geht; »Einlegezettel« im Anhang)
- Transport in Polyethylen-Boxen zur Gitterbox

===== Schichten in der Gitterbox =====

- nach Verpackung möglichst waagrecht und plan in die Gitterboxen hineinlegen, nicht werfen
- zur Unterteilung und Druckentlastung in der Gitterbox sind Umzugskartons (max. 50x60x35 cm T/B/H) sinnvoll, einzelne Lagen in den Boxen durch zwischengestellte Kartonagen oder durch Fixieren mit Klebeband o.a. gegen Verrutschen stabilisieren
- Boxen randvoll befüllen, keinesfalls jedoch so, dass Material über den Rand hinausragt

4.1.4 Bücher

====Verpacken====

Benötigtes Material: Mullbinden, Schere, Druckverschlussbeutel und/oder Haushaltsmüllbeutel, Folienblätter, Klebeband, wasserfester Stift, Bleistift, Schreibblock/Papier, Umzugskarton und/oder Kartonagen, Polyethylenbox, Gitterbox

Im Fall besonders kostbarer, weil aufwändig mit Holz- und/oder Ledereinbänden versehener Bücher ist nach Befund individuell zu entscheiden. Handelt es sich um eine noch überschaubare Anzahl von Büchern, sollte ggf. eine Trocknung in Eigenregie und/oder unter Einschaltung lokaler Dienstleister erfolgen (analog zur Handhabung bei Pergamenturkunden).

Scheidet dieses Vorgehen aufgrund des Schadensumfangs eher aus, sollte wiederum eingefroren werden. Im Zweifelsfall übergroße Temperaturschwankungen infolge Schockgefrierung eher vermeiden!!!

Von Art und Ausführung sowie Schadensbefund der Bücher wird es abhängen, ob später durch Gefriertrocknung oder im Zuge eines langsamen überwachten Auftauprozesses durch einen Restaurierungsdienstleister die Archivalien wieder hergestellt werden.

- aus den Regalen herausnehmen, vor dem Verpacken abtropfen lassen, damit möglichst viel überschüssiges Wasser ablaufen kann
- Bücher mit Mullbinde stramm umwickeln und verknoten (dazu Mullbinde längs einreißen)
- Bücher i.d.R. einzeln in Druckverschlussbeutel verpacken
- sofern es sich um dünne Bücher handelt, können diese durch ein Folienblatt getrennt auch zusammen verpackt werden
- Druckverschlussbeutel schließen, überschüssiges Beutelmateriale mit Klebeband festkleben, damit ein griffiges Paket entsteht
- Haushaltsmüllbeutel können als Ersatz für Druckverschlussbeutel verwendet werden, überschüssiges Beutelmateriale mit Klebeband festkleben, damit ein griffiges Paket entsteht
- möglichst gleich große Formate pro Beutel einpacken, um Deformationen am Material zu verhindern
- Archivsignaturen und Nummerierungen mit wasserfestem Stift auf Verpackung übertragen/zusätzlich mit Bleistift beschriebenen Zettel einlegen (damit ggf. allein die Transportverpackung, nicht aber der Ordnungszusammenhang verloren geht; »Einlegezettel« im Anhang)
- Transport in Polyethylen-Boxen zur Gitterbox

==== Schichten in der Gitterbox =====

- nach Verpackung möglichst waagrecht und plan in die Gitterboxen hineinlegen, nicht werfen
- zur Unterteilung und Druckentlastung in der Gitterbox sind Umzugskartons (max. 50x60x35 cm T/B/H) sinnvoll, einzelne Lagen in den Boxen durch zwischengestellte Kartonagen oder durch Fixieren mit Klebeband o.a. gegen Verrutschen stabilisieren
- Boxen randvoll befüllen, keinesfalls jedoch so, dass Material über den Rand hinausragt

4.2 Fotos

4.2.1 Schachteln mit Positiv-Abzügen

===== Verpacken =====

Benötigtes Material: Vliespapier, Schreibblock/Papier, Bleistift, wasserfester Stift, Schere, Mullbinden, Druckverschlussbeutel und/oder Haushaltsmüllbeutel, Klebeband, Umzugskartons und/oder Kartonagen, Klebeband, Polyethylenboxen, Gitterbox, Wäscheleine, Eimer, Wäscheklammern

Möglichst langsames Einfrieren ja (bis -24 Grad), aber kein Schockfrost (-40 Grad), damit die Gelatine nicht bricht oder schrumpft!!!

Soweit überschaubares Schadensszenario und Selbsthilfe möglich, Fotos kurz wässern, vorsichtig mit Vliestuch (nicht Löschpapier, das nicht das Verkleben verhindern würde) abtupfen und zum Trocknen bei Innenraumtemperatur aufhängen! (siehe hierzu auch 4.2.2, d.h. analoge Vorgehensweise wie bei Negativmaterial)

- aus den Regalen herausnehmen, vor dem Verpacken abtropfen lassen, damit möglichst viel überschüssiges Wasser ablaufen kann
- Fotoabzüge einzeln herausnehmen und neu stapeln (nicht mehr als 10 cm Höhe!) – Achtung: Neigung zum Verkleben! Daher zwingend: zwischen zwei Fotos ein Vliespapier einlegen
- ein Blatt mit fortlaufender Nummerierung auf den Stapel legen
- Fotostapel mit Mullbinde stramm umwickeln und verknoten (dazu Mullbinde längs einreißen)
- Fotos im Paket in Druckverschlussbeutel verpacken
- Druckverschlussbeutel schließen, überschüssiges Beutelmateriale mit Klebeband festkleben, damit ein griffiges Paket entsteht
- Haushaltsmüllbeutel können als Ersatz für Druckverschlussbeutel verwendet werden, überschüssiges Beutelmateriale mit Klebeband festkleben, damit ein griffiges Paket entsteht
- möglichst gleichgroße Formate pro Beutel einpacken, um Deformationen am Material zu verhindern
- Archivsignaturen und Nummerierungen mit wasserfestem Stift auf Verpackung übertragen/zusätzlich mit Bleistift beschriebenen Zettel einlegen (damit ggf. allein die Transportverpackung, nicht aber der Ordnungszusammenhang verloren geht; »Einlegezettel« im Anhang)
- Transport in Polyethylen-Boxen zur Gitterbox

===== Schichten in der Gitterbox =====

- nach Verpackung möglichst waagrecht und plan in die Gitterboxen hineinlegen, nicht werfen
- zur Unterteilung und Druckentlastung in der Gitterbox sind Umzugskartons (max. 50x60x35 cm T/B/H) sinnvoll, einzelne Lagen in den Boxen durch zwischengestellte Kartonagen oder durch Fixieren mit Klebeband o.a. gegen Verrutschen stabilisieren
- Boxen randvoll befüllen, keinesfalls jedoch so, dass Material über den Rand hinausragt

4.2.2 Schachteln mit Negativen, Dias, Glasplatten u.a. Fotomaterial

Benötigtes Material: Wasserbehälter, Wäscheleine, Wandhaken/Nägel und (zum Spannen der Leine), Wäscheklammern, Vliestücher, Netzmittel

- **keinesfalls zum Einfrieren (droht Vernichtung!) – kein Abtransport – Soforthilfe in Eigenregie!!!**
- **Rettung allein in Eigenregie und überhaupt nur bis wenige Minuten nach Eintritt des Schadensereignisses möglich!!!**
- **mutmaßlich keine Rettungsmöglichkeit, falls Negativ- und Diamaterial in Pergamin- oder Polyurethanhüllen aufbewahrt wurde (irreparabel verklebt)**

- Negativmaterial umgehend aus Behältern und Hüllen herausnehmen
- Rollnegative/Filme ganz aufrollen und dann wässern (s.u.)
- sofern das Fotomaterial mit Chemikalien belastetem oder stark verunreinigtem Wasser in Berührung kam, sollte dieses möglichst schnell in destilliertem oder entmineralisiertem Wasser gespült werden
- notfalls kann auch ca. 20 Grad warmes (fließendes!) Leitungswasser verwendet werden
- um das Verkleben mit Pergamin- oder Polyurethanhüllen zu verhindern, die herausgelöst (falls überhaupt noch möglich) Negativ(streifen) umgehend (»kurz, aber kräftig«) ca. 5 Minuten bei ca. 20 Grad wässern
- keinesfalls Negativmaterial abtupfen (= »Abstreifen der Beschichtung«)!!!
- soweit es die Arbeitssituation erlaubt, die Objekte nach der Wässerung kurz und allein durch schüttelnde Bewegung in einem mit so genanntem Netzmittel angereicherten Wasserbad reinigen, um die Trocknung zu beschleunigen und Schlierenbildung zu verringern
- Wäscheleinen aufspannen und Negativmaterial mit Klammern zum langsamen Trocknen bei Raumtemperatur aufhängen
- Dias aus den Rahmen nehmen und wie Negative behandeln
- Bei Glasnegativen besteht einerseits Bruchgefahr, andererseits das Risiko, dass sich die Emulsionsschicht bei Nässe leicht ablöst. Infolge unterschiedlicher Materialien und Fertigungsverfahren gibt es hier keine verlässlichen Empfehlungen! Die einzige Möglichkeit besteht darin, die Platten auf Vliestüchern auszulegen und dann »nach Befund« über das weitere Vorgehen zu entscheiden!

4.3 Urkunden

4.3.1 Urkunden aus Papier

=====**Verpacken**=====

Benötigtes Material: trockene Archivkartons (soweit vorhanden) oder Flachkarton, Mullbinden, Klebeband, Lösch-/Vliespapier, Bleistift, Schreibblock/Papier, Druckverschlussbeutel oder Müllsäcke, wasserfester Stift, Umzugskartons und/oder Kartonagen, Polyethylenboxen, Gitterbox

- aus den Regalen herausnehmen und nasse Archivkartons entfernen
- vor dem Verpacken abtropfen lassen, damit möglichst viel überschüssiges Wasser ablaufen kann
- wenn möglich, Urkunden in neue trockene Archivkartons einlegen, sonst mehrere Urkunden auf einem Flachkarton/Bogen stapeln und mit einem Flachkarton/Bogen abdecken, mit Mullbinde stramm umwickeln und verknoten (dazu Mullbinde längs einreißen), die Kartons können auch mit Klebeband fixiert werden, aber darauf achten, dass Klebeband nicht mit den Urkunden in Berührung kommt – Achtung!: Haben die Urkunden Siegel (Oblatensiegel oder Wachs) dürfen diese nicht gedrückt werden, dann an entsprechender Stelle ein Loch in den Karton schneiden; durchnässte Oblatensiegel sind selten zu retten
- zwischen die Urkunden Löschpapier einlegen, Einzelsignaturen auf die jeweiligen Löschpapierblätter mit Bleistift übertragen, Schachteln fortlaufend nummerieren, Stapel mit Klebeband fixieren
- Urkunden niemals pressen, extra packen
- gebündelte Urkunden in Druckverschlussbeutel oder Müllsäcke verpacken, überschüssiges Beutelmateriale mit Klebeband festkleben, damit ein griffiges Paket entsteht
- möglichst gleich große Formate pro Beutel einpacken, um Deformation von Archivalien zu verhindern
- Archivsignaturen und Nummerierungen mit wasserfestem Stift auf Verpackung übertragen/zusätzlich mit Bleistift beschriebenen Zettel einlegen (damit ggf. allein die Transportverpackung, nicht aber der Ordnungszusammenhang verloren geht; »Einlegezettel« im Anhang)
- Transport in Polyethylen-Boxen zur Gitterbox

===== **Schichten in der Gitterbox** =====

- nach Verpackung möglichst waagrecht und plan in die Gitterboxen hineinlegen, nicht werfen
- zur Unterteilung und Druckentlastung in der Gitterbox sind Umzugskartons (max. 50x60x35 cm T/B/H) sinnvoll, einzelne Lagen in den Boxen durch zwischengestellte Kartonagen oder durch Fixieren mit Klebeband o.a. gegen Verrutschen stabilisieren
- Boxen randvoll befüllen, keinesfalls jedoch so, dass Material über den Rand hinausragt

4.3.2 Urkunden aus Pergament

=====Verpacken=====

Benötigtes Material: Flachkarton, Löschpapier, Bleistift, Schreibblock/Papier, Gewichte, Schnur, Mullbinden, Schere, Klebeband, Druckverschlussbeutel oder Müllsäcke, wasserfester Stift

Vorzugsweise nicht zum Einfrieren geben, sondern regionale Dienstleister einschalten (aber auch keine Trockenlegung in Eigenregie, weil technische Ausstattung und Arbeitserfahrung fehlen)!!!

Falls größere Urkundebestände betroffen sind, bleibt nur die Möglichkeit des Einfrierens; allerdings ist dabei auf ein Schockgefrieren zu verzichten!!!

Größere Temperaturunterschiede sind auch beim Auftauen von Nachteil, weshalb wiederum nicht die Gefrietrocknung angewendet werden sollte.

Vielmehr wäre ein langsamer überwachter Auftauprozess durch einen Restaurierungsdienstleister vorzuziehen.

- aus den Regalen herausnehmen und nasse Archivkartons entfernen
- vor dem Verpacken abtropfen lassen, damit möglichst viel überschüssiges Wasser ablaufen kann
- Trocknung in Eigenregie: Urkunden gleicher Größe auf einem Flachkarton/Bogen mit einer Löschpapierzwischenlage stapeln und mit einem Flachkarton/Bogen abdecken, Einzelsignaturen auf die jeweiligen Löschpapierblätter mit Bleistift übertragen, Paket zur Seite legen und mit Gewichten beschweren – nach einem Tag Urkunden einzeln an einer Leine zur Endtrocknung aufhängen
- sollte die Trocknung nicht in Eigenregie möglich sein, gebündelte Urkunden mit Mullbinde stramm umwickeln und verknoten (dazu Mullbinde längs einreißen), die Flachkartons können auch mit Klebeband fixiert werden, aber darauf achten, dass dieses nicht mit den Urkunden in Berührung kommt
- gebündelte Urkunden in Druckverschlussbeutel oder Müllsäcke verpacken, überschüssiges Beutelmateriale mit Klebeband festkleben, damit ein griffiges Paket entsteht
- möglichst gleich große Formate pro Beutel einpacken, um Deformationen am Material zu verhindern
- Archivsignaturen und Nummerierungen mit wasserfestem Stift auf Verpackung übertragen/zusätzlich mit Bleistift beschriebenen Zettel einlegen (damit ggf. allein die Transportverpackung, nicht aber der Ordnungszusammenhang verloren geht; »Einlegezettel« im Anhang)

4.4 Graphik und Zeichnungen

4.4.1 Druckgraphik, Zeichnungen/Aquarelle

===== Verpacken =====

Benötigtes Material: Löschpapier/Vliespapier, Verschlussbeutel oder Haushaltsmüllbeutel, Transportkästen, Kartonagen, Klebeband, Schere, Bleistift, Papier, wasserfester Stift

- aus den Graphikkästen/Behältnissen herausnehmen
- vor dem Verpacken abtropfen lassen, damit möglichst viel überflüssiges Wasser ablaufen kann – Vorsicht!: ausblutende Farben! Horizontal halten und evtl. abtupfen, aber nicht stellen!
- Graphik in den Passepartouts belassen!
- zwischen die Blätter/Passepartouts jeweils Folien einlegen (bei Zeichnungen/Aquarellen)
- für jeden Kasten/Beutel eine Packliste führen (Beutelnummer, Inventarnummer, ggf. Künstler) sowie parallel eine mit Bleistift geschriebene Liste der Inventarnummern, die auf bzw. unter das oberste Blatt/Passepartout gelegt wird (falls die Transportverpackung verloren geht)
- jeweils Inhalt eines Behälters/Kastens (gleiche Formate) in einen Verschlussbeutel oder Haushaltsmüllbeutel aus Kunststoff einpacken (offene Seite ggf. umschlagen)
- den Beutel mit wasserfestem Stift nummerieren/zusätzlich mit Bleistift beschriebenen Zettel einlegen (damit ggf. allein die Transportverpackung, nicht aber der Ordnungszusammenhang verloren geht; »Einlegezettel« im Anhang)
- Beutel zum Transport in die Polyethylen-Behälter stapeln und weiter zur Gitterbox transportieren

Großformate

- aus den Planschränken/Schubladen holen
- abtropfen lassen
- in Passepartouts belassen
- zwischen die Blätter/Passepartouts jeweils ein Vliespapier einlegen (bei Zeichnungen/Aquarellen)
- für jeden Kasten/Beutel eine Packliste führen (Beutelnummer, Inventarnummer, ggf. Künstler) sowie parallel eine mit Bleistift geschriebene Liste der Inventarnummern, die auf bzw. unter das oberste Blatt/Passepartout gelegt wird (falls die Transportverpackung verloren geht; »Einlegezettel« im Anhang)
- jeweils Inhalt eines Behälters/Kastens (gleiche Formate) in einen Verschlussbeutel oder Haushaltsmüllbeutel aus Kunststoff einpacken (offene Seite ggf. umschlagen)
- den Beutel mit wasserfestem Stift nummerieren
- in Transport-/Polyethylenbehälter stapeln (Inhalt von 1-3 Schubladen, d.h. 1-3 Beutel in einem Polyethylenbehälter)
- in Abhängigkeit von der Größe der Transport-/Polyethylenbehälter nicht in die Gitterbox, sondern auf Euroflachpalette umladen (zum Gefrieren direkt in Polyethylenbehälter lassen)

==== Schichten in der Gitterbox ====

- jeweils gleiche Formate (kastenweise in Kunststoffsäcke verpackt und nummeriert) möglichst waagrecht und plan übereinander schichten (Formate klein und mittel)
- möglichst flächendeckend stapeln
- falls notwendig, einzelne Lagen oder Stapel durch zwischengestellte Kartonagen oder durch Umwickeln der Kunststoffsäcke mit Klebeband o.ä. gegen Verrutschen sichern
- Boxen möglichst randvoll befüllen (jedoch keinesfalls über den Rand hinaus)

4.4.2 Gerahmte Pastelle

===== Verpacken =====

Benötigtes Material: Klebeband, Schere, Verschlussbeutel oder Haushaltsmüllbeutel, Bleistift, Schreibblock/Papier, wasserfester Stift, Aufkleber, Kartonagen.

Gerahmte Pastelle sind besonders gefährdet, ein so genanntes Mikroklima zu entwickeln: Schimmel! Hier besonders aufmerksam sein. Evtl ausrahmen und nicht stehend, sondern liegend aufbewahren.

- von den Hängewänden nehmen und aufrecht auf Tisch oder Boden stellen
- Gläser abkleben wegen Bruchgefahr (falls das Glas trocken genug ist)
- wenn kein Glas vorhanden ist, möglichst abtupfen, dann mit glatter Folie bespannen, evtl. hinten mit Klebeband fixieren (denn Luftpolsterfolie kann Abdrücke hinterlassen!)
- blaues Klebeband flächendeckend aufbringen
- einzeln in einen Verschlussbeutel oder Haushaltsmüllbeutel aus Kunststoff einpacken (offene Seite oben umschlagen)
- für jeden Beutel eine Packliste führen (Beutelnummer, Inventarnummer, ggf. Künstler)/zusätzlich mit Bleistift beschriebenen Zettel einlegen (damit ggf. allein die Transportverpackung, nicht aber der Ordnungszusammenhang verloren geht; »Einlegezettel« im Anhang)
- nicht aufrecht, sondern liegend in die Notfallbox stellen (darauf achten, dass sie nicht gedreht werden), Boxen beschriften

==== Schichten in der Gitterbox ====

- aufrecht in Gitterbox legen
- Reihen möglichst ähnlicher Formate bilden und diese durch Kartonagen trennen
- so vorhanden, auch innerhalb der Reihen Kartonage zwischen die einzelnen Pastelle stellen
- nur eine »Lage«: nicht schichten wegen Bruchgefahr!

4.4.3 Bücher (Skizzenbücher, druckgraphische Folgen etc. – spezielles Szenario innerhalb des Kurpfälzischen Museums)

Z	Skizzenbücher
HS	Handschriften
S	druckgraphische Folgen

===== Verpacken =====

Benötigtes Material: Verschlussbeutel oder Haushaltsmüllbeutel, Lösch-Vliespapier, Transportboxen, Kartonagen, Klebeband, Schere, Bleistift, Schreibblock/Papier, wasserfester Stift, Aufkleber

- Bergung in der Reihenfolge Z -> HS -> S
- Bücher, die sich in Mappen befinden herausnehmen, vor dem Verpacken abtropfen lassen, damit möglichst viel überflüssiges Wasser ablaufen kann
- Handschriften horizontal halten und Seiten einzeln! – mit Trennfolie trennen, ggf. einzeln trocken
- einzeln oder ggf. auch mehrere Bücher gleichen Formats (max. ca. 10cm hoch) in einen Verschlussbeutel oder einen Haushaltsbeutel aus Kunststoff einpacken (offene Seite ggf. umschlagen)
- wenn mehrere Bücher gemeinsam verpackt werden, jeweils ein Lösch-/Vliespapier dazwischen legen
- für jeden Beutel eine Packliste führen (Beutelnummer, Inventarnummer, ggf. Künstler) sowie parallel eine mit Bleistift geschriebene Liste der Inventarnummern, die zwischen die beiden obersten Bücher gelegt wird (falls die Transportverpackung verloren geht; »Einlegezettel« im Anhang)
- Beutel mit wasserfestem Stift nummerieren
- Beutel zum Transport in die Polyethylenbehälter stapeln und weiter zur Gitterbox oder bei großformatigem PE-Behälter zur Euroflachpalette transportieren

==== Schichten in der Gitterbox ====

- jeweils gleiche/ähnliche Formate möglichst waagrecht und plan übereinander schichten
- möglichst flächendeckend stapeln
- falls notwendig, einzelne Lagen oder Stapel durch zwischengestellte Kartonagen oder durch Umwickeln der Kunststoffsäcke mit Klebeband o.ä. gegen Verrutschen sichern
- Boxen möglichst randvoll befüllen (jedoch keinesfalls über den Rand hinaus)

5 Abtransport des Materials

- Frachtpapiere (»Palettenlaufzettel« s. Muster) ausfertigen und Spedition/Feuerwehr mitgeben
- Wegbeschreibung zum Kühlhaus Spedition/Feuerwehr mitgeben (Wegbeschreibung/»Anfahrtsskizze« s. Anhang)
- Anlieferung dem Kühlhaus melden
- Schadensbericht zum gesamten Vorgang/Ablauf anfertigen

6 Anlaufstellen für Gefriertrocknung, Desinfektion und Restaurierung

Institut für Erhaltung von Archiv- und Bibliotheksgut

Schillerplatz 11

71638 Ludwigsburg

Tel.: 0 71 41 – 18 66 00

Fax: 0 71 41 – 18 66 99

E-Mail: ife@la-bw.de

ZFB Zentrum für Bucherhaltung GmbH

Bücherstr. 1

04347 Leipzig

Tel.: 03 41 – 25 98 90

Fax: 03 41 – 25 98 99 9

E-Mail: info@zfb.com

Firma Schempp

Bestandserhaltung u. Schadenssanierung

Solitudeallee 101

70806 Kornwestheim

Tel.: 0 71 54 – 2 22 33

Fax.: 0 71 54 – 32 98

E-Mail:

mail@schempp.de

E-Mail:

mail@bestandserhaltung.de

mit Rufumleitung zu

Dieter Hebig (Rufbereitschaft)

Tel.: 0 71 54 – 8 00 38 66

Mobil: 01 72 – 5 32 94 24

wenn nicht erreichbar:

Norbert Schempp

Mobil: 01 72 – 6 20 42 21

7 Nachträge, Erfahrungen, zusätzliche Hinweise

(wird Zug um Zug ergänzt um Erfahrungsberichte etc.)

8 Anhang

1. Anfahrtsskizze **Abholung der Notfallboxen** im Stadtarchiv (Umgebungs-/Zufahrts- und Situationsplan) Abholung des dort auf Gitterpaletten gerichteten Notfallsets
2. Liste **Bergekräfte**. Verfügbare Unterstützung von beteiligten Einrichtungen/Archiven
3. Anfahrtsskizze **Kühlhaus** (Transthermos) in Heppenheim und Markgröningen
4. **Inhalt der Notfallboxen** Bestandteile des auf Gitterpaletten verpackten Notfallsets – enthält auch Angaben zu Haltbarkeit bzw. Zyklen der Ersatzbeschaffung
5. **Packliste**
6. **Palettenlaufzettel**