DIN SPEC 67701:2019-07 (D)

Information und Dokumentation - Bestandserhaltung für Archive und Bibliotheken

Inhalt

Seite

Vorwort 5

1 Anwendungsbereich 6

2 Normative Verweisungen 6

3 Begriffe 7

4 Bestandsmanagement im Kontext der Bestandserhaltungsstrategie 11
4.1 Verfahren des Bestandsmanagements 11
4.1.1 Allgemeines 11
4.1.2 Schulung des Personals 11
4.1.3 Schulung externer Nutzer 12
4.2 Bestandserhaltungsstrategie 12
4.2.1 Allgemeines 12
4.2.2 Dokumentation der Bestandserhaltungsstrategie und von Bestandserhaltungsmaßnahmen 12
4.2.3 Eigentums- und Übernahmeformalitäten 13
4.2.4 Eigentumskennzeichnung 13
4.3 Planung von Bestandserhaltungsmaßnahmen 15
4.3.1 Allgemeines 15
4.3.2 Vermeidung von Gefährdungen 15
4.3.3 Bestandserhaltungs-Risikomanagement-Kreislauf 16
4.3.4 Dokumentation der Bestandserhaltungsplanung 17
4.4 Notfallvorsorge- und Gefahrenabwehrplan für Bestände 18
4.4.1 Allgemeines 18
4.4.2 Notfallvorsorgeplan 18
4.5 Sicherheit von Archiv- und Bibliotheksbeständen 19
4.5.1 Allgemeines 19
4.5.2 Sicherheitsplan 20
4.5.3 Sicherheitsauflagen für Transporte und Ausleihen 20
4.5.4 Dokumentation von Leihgaben und Überführungen 20

5 Konservatorische Anforderungen an die Aufbewahrung von Beständen 21
5.1 Übersicht 21
5.2 Management 21
5.2.1 Allgemeines 21
5.2.2 Überwachung der Raumumgebungsbedingungen 21
5.2.3 Steuerung der Lichteinwirkung 22
5.3 Präventive Maßnahmen bezüglich der Aufbewahrungsbedingungen 22
5.3.1 Allgemeines 22
5.3.2 Ausschließen äußerer Schadstoffquellen 22
5.3.3 Umgang mit internen Schadstoffquellen 23
5.4 Integrierte Schädlingsbekämpfung 23
5.4.1 Allgemeines 23
5.4.2 Verhinderung von Schädlingsbefall 24
5.5 Reinigung der Magazinbereiche 25
5.6 Zeitweilige Aufbewahrungsumgebung für Bestände außerhalb der Magazine und bei der Benutzung 26
5.7 Andere Umgebungen für Bestände? 26

6 Regale für Archiv- und Bibliotheksbestände 27

6.1 Planung einer Regalausstattung 27
6.1.1 Allgemeines 27
6.1.2 Empfehlungen für eine Regalausstattung 28
6.1.3 Anordnung der Reihen 29
6.1.4 Fahrwege und Gänge 30
6.1.5 Werkstoffe für Regale 30
6.2 Konstruktion von Regalen 31
6.2.1 Allgemeines 31
6.2.2 Stützen 31
6.2.3 Zugang 31
6.2.4 Verstrebungen 31
6.3 Rollregalanlagen 32
6.3.1 Konstruktion 32
6.3.2 Bewegung der Reihen 32
6.3.3 Standfestigkeit 33
6.3.4 Schilder zur Regalbelastung mit Warnhinweisen und Regalnutzung 34
6.3.5 Brandschutz 34
6.4 Lagerungsmobiliar für großformatige Objekte 34
6.4.1 Allgemeines 34
6.4.2 Magazinbereich 34
6.4.3 Risiko einer Dehnung und Deformation 35
6.4.4 Horizontale Lagerung von Objekten im nicht gerollten Zustand 35
6.4.5 Planschränke für Großformate 35
6.4.6 Vertikale Lagerung von Großformaten 35
6.5 Regale für gerollte Objekte 36
6.5.1 Allgemeines 36
6.5.2 Kragarmregale 36
6.6 Regale für großformatige oder schwere Bände 36
6.7 Schränke 37

7 Zugangsbearbeitung von Beständen 37
7.1 Allgemeines 37
7.2 Schutzverpackungen für Papier, Pergament, Bände und weitere traditionelle Archiv- und Bibliotheksbestände 38
7.2.1 Allgemeines 38
7.2.2 Lose Blätter 39
7.2.3 Großformate 39
7.2.4 Gerollte Objekte 40
7.2.5 Weitere traditionelle Bestände 40
7.2.6 Bände 41
7.2.7 Siegel und Bleibullen 41
7.3 Schutzverpackung analoger fotografischer Materialien und audiovisueller Medien 42
7.3.1 Fotografien auf Papierbasis 42
7.3.2 Glasplattennegative und Dias 42
7.3.3 Fotografische Planfilmnegative 42
7.3.4 Mikrofilm 43
7.3.5 Kinefilm 43
7.4 Maschinenlesbare Dokumente 44
7.4.1 Allgemeines 44
7.4.2 Magnetische Medien 44
7.4.3 Schallplatten 46
7.4.4 Schallzylinder 46
7.5 Elektronische Medien 47
7.5.1 Allgemeines 47
7.5.2 Optische Disks 47

8 Behandlungen und Konversion 48
8.1 Allgemeines 48
8.2 Entfernung von Schimmel 49

8.3 Schädlingsbekämpfung in den Beständen 50
8.4 Entsäuerung von Papier 50
8.5 Festigung von Papier 51
8.6 Binden 51
8.7 Konversion 51
8.7.1 Allgemeines 51
8.7.2 Digitalisierung 51
8.7.3 Digitalisierte Archiv- und Bibliotheksbestände 52
8.7.4 Fotokopieren 53
8.7.5 Mikroverfilmung 54

Anhang A (informativ) Schutzverpackungen und Materialien 55
A.1 Arten von Schutzverpackungen 55
A.1.1 Allgemeines 55
A.1.2 Buchkassette (für gebundene oder ungebundene Objekte) 55
A.1.3 Faltschachteln (hauptsächlich zur Lagerung von gebundenen Objekten) 56
A.1.4 Schuber 56
A.1.5 Archivschachteln 56
A.1.6 Mappen (für dünnere gebundene und ungebundene Objekte) 56
A.1.7 Klappumschläge mit zwei oder vier Klappen/Jurismappen 56
A.1.8 Schutz von gerollten Objekten auf Hülsen oder Kernen 57
A.1.9 Weitere Schutzmaßnahmen 57
A.2 Materialien für Schutzverpackungen 60
A.2.1 Allgemeines 60
A.2.2 Klebstoffe 60
A.2.3 Pappe 60
A.2.4 Gewebe und Papier 61
A.2.5 Kunststoffe 62
A.2.6 Band zum Verschließen von Schutzverpackungen 63
A.2.7 Heftfaden 63

Anhang B (informativ) Ausstellung von Archiv- und Bibliotheksbeständen 64
B.1 Allgemeines 64
B.2 Verantwortlichkeiten für die Ausstellung 65
B.3 Konservatorische Vorgaben für die Ausstellung von Originalen 65
B.4 Sicherheitsleitlinien für die Ausstellung von Originalen 66
B.5 Transport von Originalen außerhalb der Institution 67
B.6 Ausstellungsumgebung 67
B.7 Beleuchtung bei Ausstellungen 68
B.8 Schauvitrinen 68
B.8.1 Allgemeines 68
B.8.2 Ausstellung von Bänden 68
B.8.3 Ausstellung von an Dokumenten befestigten Objekten 69

Literaturhinweise 70