

# 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	Glasplattenegative 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
<b>Anhang A (informativ) Schutzverpackungen und Materialien .....</b>		<b>55</b>
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
<b>Anhang B (informativ) Ausstellung von Archiv- und Bibliotheksbeständen .....</b>		<b>64</b>
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	Schauvitрины .....	68
B.8.1	Allgemeines .....	68
B.8.2	Ausstellung von Bänden .....	68
B.8.3	Ausstellung von an Dokumenten befestigten Objekten .....	69
<b>Literaturhinweise .....</b>		<b>70</b>