

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
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	Schauvitрины	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