

# Bestandserhaltung als integrativer Bestandteil der Sammlungsarbeit



## Bestandserhaltung- Definition

Als Bestandserhaltung wird die (systematische) Langzeitsicherung der Bestände einer Sammlung bezeichnet, in erster Linie die physische Erhaltung der Originale, aber auch die Übertragung der Inhalte auf Sekundärmedien. Sie umfasst alle Vorkehrungen und Tätigkeiten, die dazu dienen, Kulturgut allgemein, speziell Archiv- und Bibliotheksgut, vor Beschädigung und Untergang zu bewahren und seiner Zweckbestimmung gemäß die Zugänglichkeit auch noch für künftige Generationen zu sichern.

## Daraus folgt:

Mit dieser Definition trennen wir uns von der Auffassung, Bestandserhaltung bedeute soviel wie Restaurierung/ Konservierung.

Bestandserhaltung findet an jeder Stelle einer Sammlung statt, an der mit dem Kulturgut umgegangen wird und es ist notwendig, sie als eigenständigen, aber integrativen Bestandteil der täglichen Sammlungsarbeit zu betrachten. Die Restaurierung bildet nur einen Teil der Bestandserhaltung.

## Bestandserhaltung umfasst:

- Bestandsaufnahme
- Erkennen von Schäden und deren Ursachen
- Qualitative und quantitative Beurteilung von Schäden
- Material- und Technikenntnis
- Lagerungsbedingungen
- Benützung
- Aufklärung
- Maßnahmen zur Schadensbegrenzung
- Restaurierung/ Konservierung
- Schutz-, (Sicherheits-) und Ersatzverfilmung

# Erkennung von Schäden und deren Ursachen

- Unterscheidung endogener und exogener Schadensursachen
- Typische Schäden: mechanische Schäden, Papierzerfall, Tintenfraß, Roter Zerfall, Schimmel, Insektenbefall
- Behebung der Schadensursachen

# Quantitative und qualitative Beurteilung von Schäden

- Bestandsaufnahme/ Schadensanalyse
- Beurteilung der Benützbarkeit
- Beurteilung der Transportfähigkeit von Manuskripten und Drucken, z. B. für den Ausstellungsleihverkehr
- Zustandsprotokoll für Leihgaben
- Beurteilung der fotomechanischen Reproduzierbarkeit
- Einschätzung geeigneter Behandlungsmaßnahmen (passive Konservierung, Einzelrestaurierung, Massenbehandlung)
- Abschätzung der entstehenden Kosten

## Material- und Technikenntnis

- Papier, Pergament, Leder, Farbstoffe und Pigmente, Fotografien, Textilien, Wachs, Metalle etc.
- Bucheinbände, Drucktechniken, Handzeichnungen, fotografische Techniken etc.

## Lagerungsbedingungen für Graphik, Archiv- und Bibliotheksgut

- Klima (ständige Überwachung, kontinuierliche Datenaufzeichnung, Bereithalten von Steuerungsmaßnahmen)
- Licht (Intensität, Strahlungsdauer, Energiebereich, Temperatur)
- Luftqualität (Schadstoffe, Frischluftversorgung, Mikroben)
- Verpackung (Materialkenntnis, Technikenkenntnis, Normen, geeignete Formen)

## Benützung

- Lesesaal (Beschädigung, Diebstahl, Ordnung des Archivgutes, Aufsicht, Benützungshilfen, Benützungsordnung)
- Mitarbeiter (AmtgehilfInnen, WissenschaftlerInnen, ReferentInnen)
- Leihgaben (Beurteilung der Leihgaben, Dokumentation, Transport, Ausstellungsbedingungen, Leihverträge)

# Aufklärung

- Mitarbeiter, Benützer, Leihnehmer  
(Wertschätzung, Notwendigkeit des bestandschonenden Umgangs, Möglichkeiten des bestandsschonenden Umgangs, Kosten der Instandhaltung)

# Maßnahmen zur Schadensbegrenzung

- Schonender Umgang, Beschriftung
- Sofortmaßnahmen (Schimmel, Wasserschaden, schwere mechanische Schäden)
- Katastrophenplanung

## Restaurierung/ Konservierung

- Qualifiziertes Personal bzw. Auftragnehmer
- Möglichkeiten und Grenzen der Restaurierung
- Risiken der Restaurierung
- Wahl geeigneter Behandlungsmethoden
- Unterscheidung von Einzel- und Massenbehandlung
- Zielsetzung/ Restaurierungsethik
- Zeit- und Kostenaufwand

# Schutz-, (Sicherheits-) und Ersatzverfilmung

- Verfilmung oder Digitalisierung
- Verfilmung: Vorgaben für den Umgang mit den originalen Vorlagen bei der Verfilmung, Technische Details, Haltbarkeit von Filmen, Aufbewahrung, Nutzung
- Digitalisierung: Vorgaben für den Umgang mit den originalen Vorlagen bei der Digitalisierung, Bildformate, Speicherkapazitäten und Folgekosten, Konvertierung, Nutzung

## Es ergeben sich folgende Fragen:

Was muss getan werden?

In welcher Reihenfolge muss etwas getan werden?

Wie tut man etwas, und vor allem: wie tut man das Richtige?

Welcher Kosten- und Personalaufwand muss aufgebracht werden?

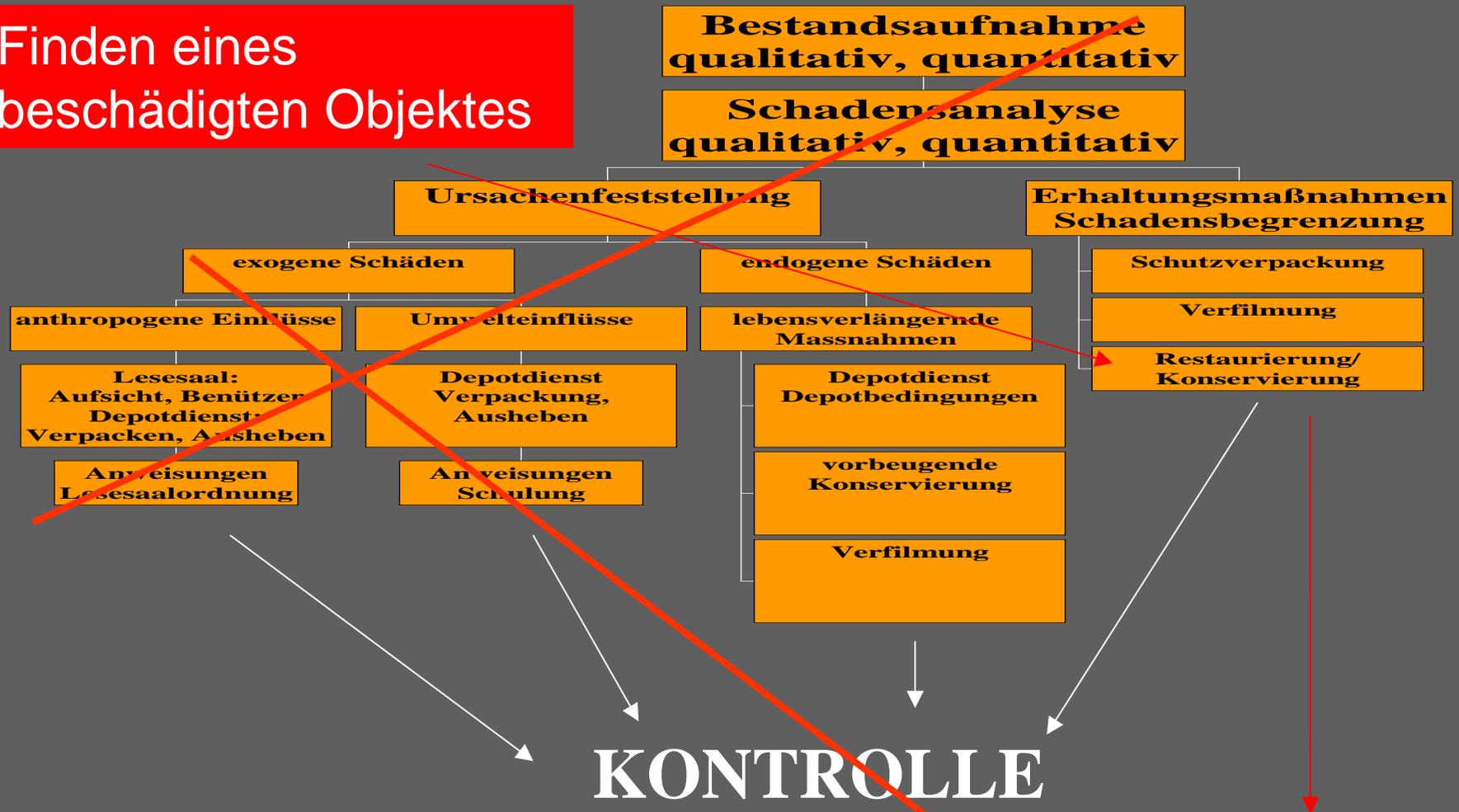
Wie können Finanz- und Personalressourcen freigebracht werden?

## Bestandserhaltung ist also gemeinsame konzeptionelle Arbeit von:

- Direktion, ArchivarInnen (BibliothekarInnen, KuratorInnen), RestauratorInnen, Personal- und Finanzmanagement, Öffentlichkeitsarbeit, TechnikerInnen und Amtsgehilfinnen
- Politischen Entscheidungsträgern
- Möglicherweise kooperierenden Institutionen

# Bestandserhaltungsmanagement

Finden eines  
beschädigten Objektes



Nach Weber, H. „Bestandserhaltung als Fach- und Führungsaufgabe, in: Weber, H. (Hrsg.)

„Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken“,  
Stuttgart 1992

Rückstellen ohne Ändern  
der Bedingungen