

KATASTROPHENPLAN:
**KONSERVATORISCHE
NOTMASSNAHMEN BEI
WASSER- UND
FEUERSCHÄDEN**

Revisionen: 1998, 2003, 2007/08, 2011

Erstellt durch Chantal Karli in Zusammenarbeit mit den
Mitarbeitenden des Bereichs Bestandserhaltung, Dienst
Konservierung

© 1995, Schweizerische Nationalbibliothek

EINFÜHRUNG UND GEBRAUCHSANLEITUNG

Der «Katastrophenplan: Konservatorische Notmassnahmen bei Wasser- und Feuerschäden» (Rettung der Sammlungen) ist für den Schutz des der Nationalbibliothek anvertrauten Kulturgutes von grosser Bedeutung.

Der im Katastrophenplan formulierte Rettungsplan für die Sammlungen (Kapitel 2 des vorliegenden Dokuments) ermöglicht der Bibliothek, das Ausmass und die Folgen eines allfälligen Katastrophenfalls zu verringern. Die Nationalbibliothek wird so auch im Falle einer Beeinträchtigung oder zeitweiligen Unterbrechung ihrer Tätigkeiten ihren Auftrag weiterhin erfüllen, den Betrieb aufrechterhalten und ihre Dienstleistungen erbringen können.

-  Die vorliegenden Instruktionen beziehen sich einzig auf die Sammlungen der Bibliothek; im Notfall hat die Sicherheit von Personen Priorität. Bevor Massnahmen zum Schutz der Sammlungen ergriffen werden, ist es unerlässlich, die eigene Sicherheit, jene der Benutzenden und die Sicherheit des Personals zu gewährleisten.
-  Der Katastrophenplan ist mit dem Sicherheitskonzept für das Gebäude Hallwylstrasse 15 (BAK) abgestimmt.
-  Alle Mitarbeitenden müssen die Notausgänge, den Standort der Feuerlöschgeräte und den Evakuierungsablauf kennen. Die Stockwerkverantwortlichen wissen, wo sich die Alarmknöpfe befinden und sind für die Evakuierung und deren ordentlichen Ablauf verantwortlich.
-  Alle Mitarbeitenden der Bibliothek müssen vom «Katastrophenplan: Konservatorische Notmassnahmen bei Wasser- und Feuerschäden» Kenntnis haben. Die neuen Mitarbeitenden sind über die wichtigsten in Notfällen zu befolgenden Schritte zu instruieren.
-  Damit ein solcher Plan zweckmässig ist, muss er alle 3 Jahre oder bei grösseren Wechslen beim Personal, das für die Umsetzung dieses Plans verantwortlich ist, revidiert werden. Die im Plan aufgeführten Adressen müssen jährlich überprüft und aktualisiert werden.

Der vorliegende Plan stützt sich auf folgende Dokumente:

- Schweizerische Nationalbibliothek (1995-2008): «Konservatorische Notmassnahmen bei Wasser- oder Feuerschäden». Erarbeitet von Chantal Karli und Susan Herion.
- La Bibliothèque de Genève (2010): «Plan d'intervention en cas de sinistre (eau et feu)». Erarbeitet von Andrea Giovaninni und Chantal Karli.

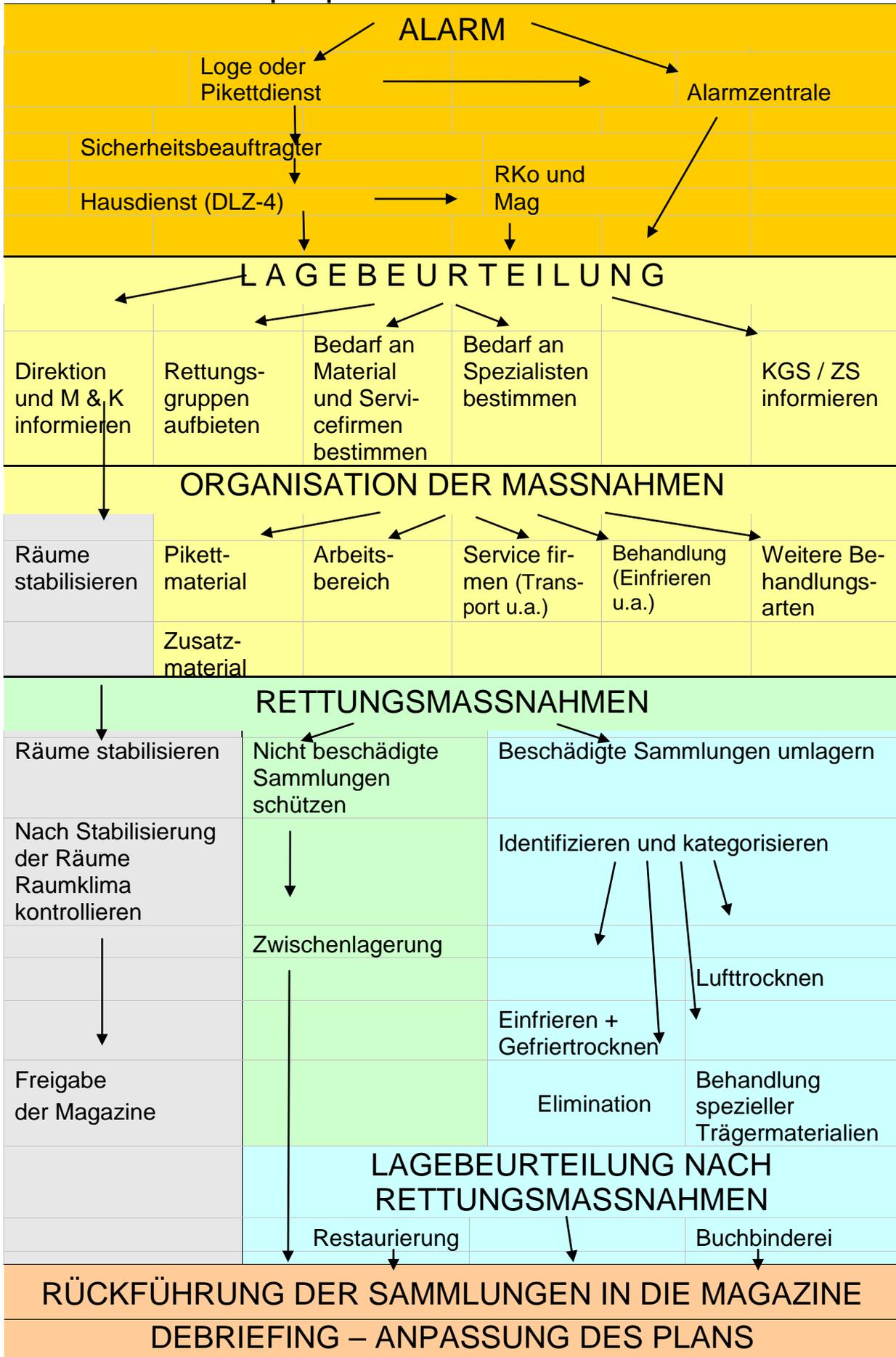
ALPHABETISCHES VERZEICHNIS DER IM PLAN ENTHALTENEN DEUTSCHEN ABKÜRZUNGEN

NB	Nationalbibliothek
Bibl	Rettungsgruppe Bibliothekare
Kons	Rettungsgruppe Konservierung und Reprographie
RKo	Rettungskordinator
DLZ	Dienstleistungszentrum BBL
BE	Bestandserhaltung (gehört zur Rettungsgruppe Kons)
GEBA	Gebäudeautomation
GSM	Global System for Mobile Communications
Mag	Verantwortlicher Magazine
Magaz	Rettungsgruppe Magazin
M & K	Marketing und Kommunikation
KGS	Kulturgüterschutz
ZS	Zivilschutz
PSA	Personensuchanlage
BB	Buchbinderei (gehört zur Rettungsgruppe Kons)
Repro	Reprographie (gehört zur Rettungsgruppe Kons)
SIBE	Sicherheitsbeauftragter

INHALTSVERZEICHNIS

Einleitung.....	S. 2
Abkürzungsverzeichnis.....	S. 3
Inhaltsverzeichnis	S. 4
Übersicht des Katastrophenplans	S. 5
Die ersten im Katastrophenfall zu versammelnden Personen	S. 6-7
Zuständigkeiten	S. 8
1. INSTRUKTIONEN WÄHREND DES ALARMS	S. 9
1.1 Feuer- und Wasseralarm bei Tag	S. 10
Übersichtsplan.....	S. 11
1.2 Feuer- und Wasseralarm in der Nacht.....	S. 12
Übersichtsplan.....	S. 13
2. RETTUNGSPLAN	S. 14
Rettungsmassnahmen 1 – Schema: Beurteilung der Schäden, Aufgebot der Einsatzgruppen.....	S. 15
Rettungsmassnahmen 2 – Schema: Klimatische Bedingungen: Stabilisierung des Klimas in den verschiedenen Räumen	S. 16
Rettungsmassnahmen 3 – Schema: Sammlungen: Evakuierung	S. 17
Rettungsmassnahmen 4 – Schema: Sammlungen: Sortieren-Aufnahmen -Verteilung.....	S. 18-19
2.1 Formulare.....	S. 20-27
2.2 Liste der Einsatzgruppen, der Personen und der Spezialisten	S. 28-39
2.3 Fiches RKO: Organisation der Rettungsmassnahmen (grüne Weste).....	S. 40-42
Fiches.....	S. 43-90
2.4 Liste der Unternehmen und Lager	S. 91-99
2.5 Liste Pikett- und Rettungsmaterial	S. 100-108
2.6 Prioritäten in Bezug auf die Sammlungen, Pläne	S. 109-111
2.7 Technische Fiches 1 bis 7	S. 112-145
3. NACH DER KATASTROPHE.....	S. 146
3.1 Wiederherstellung der beschädigten Zone.....	S. 147
3.2 Langfristige Planung der Restaurierungsmassnahmen.....	S. 148
3.3 Rückführung der Sammlungen in die Magazine.....	S. 149
3.4 Debriefing / Anpassung des Plans	S. 150

Übersicht des Katastrophenplans



«Who's who» der im Katastrophenfall zu versammelnden Personen

<p>Gebäudeverantwortlicher:</p>	<p>Sammlungsverantwortliche: Rettungskoordinator (RKO) und Verantwortlicher Magazine (Mag)</p>
<p>Hausdienst (DLZ-4) auf Pikett: Ausserhalb der Bürozeiten: Pager: Mobil: Notfälle ausserhalb der Öffnungszeiten der Loge: Alarmzentrale des Bundes:</p>	<p>Rettungskoordinator: Xxxxxx Xxxx Tel. privat: NB: GSM: Stellvertreter: XXXXXXXX XXXXX Tel. privat: NB: GSM:</p>
<p>Sicherheitsbeauftragter: Personen und Gebäude</p>	<p>XXXXXXXX XXXXXX Tel. privat: NB: GSM:</p>
<p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Tel. privat: NB: GSM: Stellvertreter: XXXXXXXX XXXXXX Tel. privat: NB: GSM</p>	<p>Xxxxxx XXXXXX Tel. privat: NB: Leiterin Sektion Sammlung: XXXXXXXX XXXXXX NB: GSM:</p>
<p>Kulturgüterschutz / Zivilschutz: Xxxxxx XXXXXX Tel. Geschäft: GSM: Stellvertreter: Denkmalpflege der Stadt Bern: XXXXXXXXXXXX XXXXX Tel. Geschäft: Fax: GSM:</p>	<p>Verantwortlicher Magazine: XXXXXXXX XXXXXX Tel. privat: NB: GSM: Stellvertreterin: XXXXXXXX XXXX Tel. privat: NB: GSM:</p>

Direktion der Bibliothek:

Direktorin:

Xxxxx XXXXXXXXXXXXXXX

Tel. privat:

NB:

GSM:

Vizedirektorin:

Xxxxx XXXXXXXXXXXXXXX

Tel. privat:

NB:

GSM:

M & K

Xxxx-XXXXXX XXXXXXX

Tel. privat:

NB:

GSM:

Zuständigkeiten: Katastrophenplan

Der Sicherheitsbeauftragte ist für die Sicherheit des Gebäudes und der Personen zuständig.

- Verständigt RKo und Mag.
- Arbeitet mit RKo, Mag und mit den Rettungsgruppen zusammen.
- Arbeitet mit dem Hausdienst (DLZ-4) zusammen.
- Gewährleistet zusammen mit dem Hausdienst (DLZ-4) die Begrenzung des Schadens und die allgemeine Sicherheit.
- Postiert eine Person an der Loge, die das Rettungspersonal empfängt, Westen und Armbinden verteilt und Instruktionen zum Formular «Loge» gibt.
- Trifft sich regelmässig mit dem für die Rettung der Sammlungen verantwortlichen Personal, um bereichsspezifische Lagebeurteilungen vorzunehmen.

Der Hausdienst (DLZ-4) ist für die Sicherheit des Gebäudes und für sämtliche technische Belange zuständig.

- Arbeitet mit, dem Sicherheitsbeauftragten, dem RKo, dem Mag und den Rettungsgruppen zusammen.
- Gewährleistet zusammen mit dem Sicherheitsbeauftragten die Begrenzung des Schadens und die allgemeine Sicherheit.
- Trifft Massnahmen zum Schutz des Gebäudes und der technischen Einrichtungen.
- Stellt Zusatzmaterial für die Reinigung der beschädigten Zone bereit.
- Beteiligt sich an den Massnahmen zum Schutz der (unversehrten und beschädigten) Sammlungen.
- Gewährleistet die Stabilisierung und die Kontrolle der klimatischen Bedingungen.
- Stellt die Wiederherstellung der beschädigten Zone sicher.
- Übergibt dem Dienst Konservierung die Schlüssel des Depots Einsteinstrasse.
- Trifft sich regelmässig mit dem für die Rettung der Sammlungen verantwortlichen Personal, um bereichsspezifische Lagebeurteilungen vorzunehmen.

Verantwortlich für die Rettung der Sammlungen ist im Katastrophenfall der RKo. Er ist für die Sicherheit der Sammlungen der Nationalbibliothek zuständig.

- Arbeitet mit dem Mag zusammen.
- Arbeitet mit dem Sicherheitsbeauftragten, und dem Hausdienst (DLZ-4) zusammen.
- Informiert, leitet und überwacht sämtliche Rettungsmassnahmen.
- Bietet die Mitglieder der Rettungsgruppen auf.
- Bestimmt die zu ergreifenden Massnahmen und den Einsatzort der Rettungsgruppen, gibt Arbeitsanweisungen.
- Steht sämtlichen im Einsatz befindlichen Personen für Auskünfte zur Verfügung.
- Bestimmt zusammen mit dem Logistikverantwortlichen den Bedarf an Hilfsmitteln und Dienstleistungen.
- Trifft sich regelmässig mit dem für die Rettung der Sammlungen verantwortlichen Personal, um bereichsspezifische Lagebeurteilungen vorzunehmen.
- Organisiert und überwacht die Rückführung der Sammlungen in die Magazine der NB.

1. INSTRUKTIONEN WÄHREND DES ALARMS

Notfallkonzept (BAK), Hallwylstrasse 15

Kapitelübersicht:

1.1	Feuer- und Wasseralarm bei Tag.....	S. 10
	Übersichtsplan	S. 11
1.2	Feuer- und Wasseralarm in der Nacht	S. 12
	Übersichtsplan	S. 13

**1.1. Tag 07.30 Uhr – 18.00 Uhr (Mo-Sa) – Feuer- und Wasseralarm
→ 22.00 Uhr (Mi) - → 16.00 Uhr (Sa)**



Vorgehen:

1. Der Alarm wird gleichzeitig ausgelöst:
 - an der Loge
 - beim Hausdienst auf Pikett (DLZ-4)
 - bei der Alarmzentrale des Bundes
2. Die Loge verständigt den Sicherheitsbeauftragten
3. Lagebeurteilung durch den Hausdienst oder den Sicherheitsbeauftragten (allenfalls Unterbrechung des Alarms)
4. Der Alarm wird (nach 5 Minuten) automatisch an die Alarmzentrale der Feuerwehr weitergeleitet
5. Sind die Sammlungen betroffen, so verständigt der Sicherheitsbeauftragte RKo und Mag
6. Lagebeurteilung durch das im Einsatz stehende Personal
7. Bei Bedarf verständigt die Feuerwehr den KGS / ZS
8. Sofortmassnahmen
9. Der RKo entscheidet, die Rettungsgruppen der NB aufzubieten und auswärtiges Rettungspersonal anzufordern
10. Einleitung der Rettungsmassnahmen

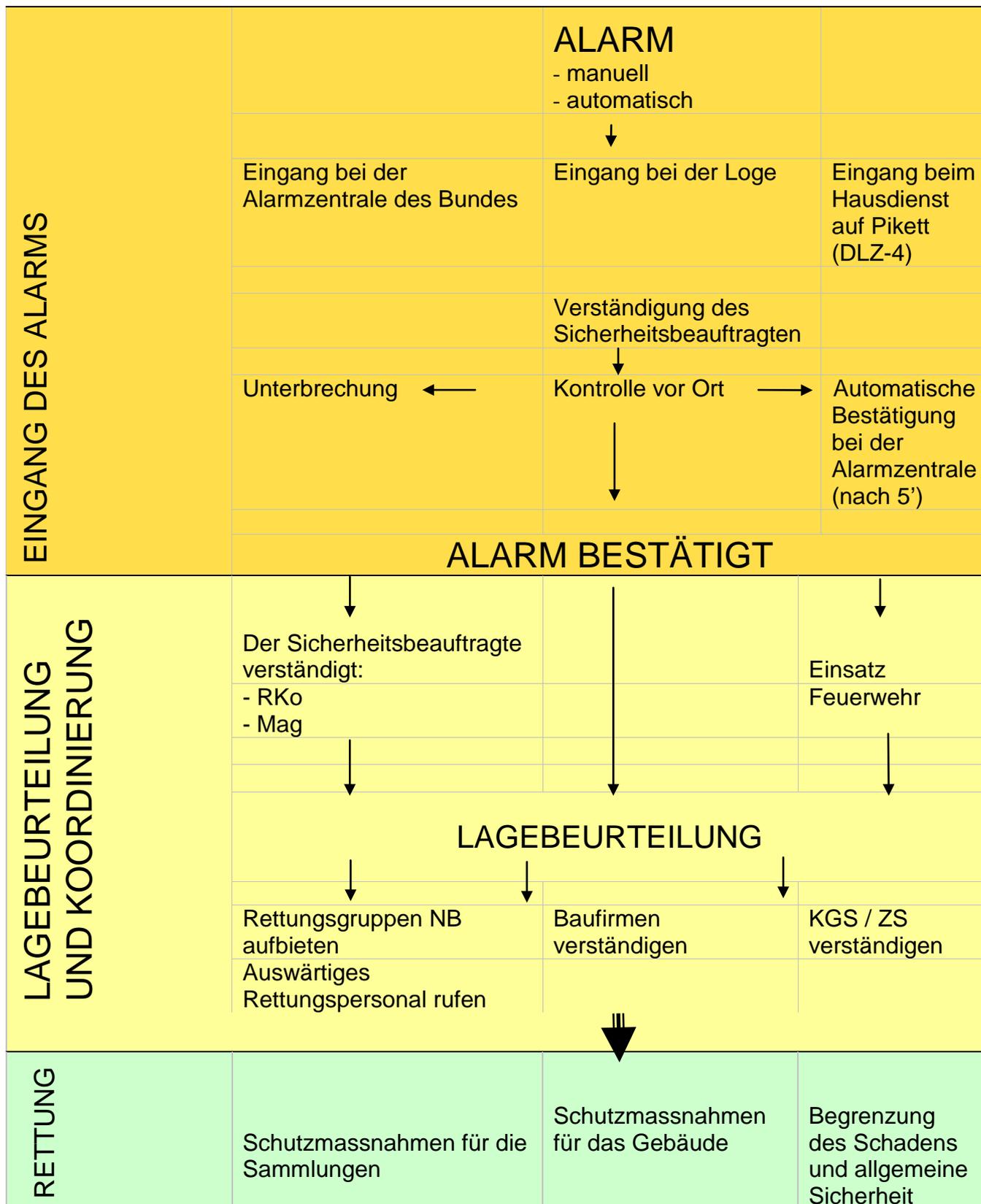


Bemerkungen

Wenn das Personal etwas Verdächtiges feststellt, muss es stets die Loge informieren. Die Loge wird sodann den Hausdienst und den Sicherheitsbeauftragten verständigen. Wenn nötig, informiert der Sicherheitsbeauftragte RKo und Mag.

Bei Feuer oder Rauch:

- die Loge verständigen
- Personen retten
- Türen und Fenster schliessen
- mit der Ausrüstung vor Ort versuchen, den Brand einzudämmen
- Gebäude verlassen (Evakuierungsalarm oder Evakuierungsnachricht) und Sammelplatz Evakuierung aufsuchen
- dem Sicherheitsbeauftragten zur Verfügung stehen, um ihn über die Lage zu orientieren.



1.2. NACHT 18.00 Uhr – 07.30 Uhr (+ Sa, So) – Feuer- und Wasseralarm 22.00 Uhr → (Mi) - 16.00 Uhr → (Sa)



Vorgehen

1. Automatischer Eingang des Alarms bei der Alarmzentrale des Bundes und der Feuerwehr
2. Gleichzeitig wird der Hausdienst auf Pikett (DLZ-4) durch GEBA und PSA alarmiert
3. Der Hausdienst auf Pikett (DLZ-4) alarmiert den Sicherheitsbeauftragten und den Mag, wenn die Sammlungen gefährdet sind oder Zweifel diesbezüglich bestehen
4. Lagebeurteilung
5. Der Sicherheitsbeauftragte verständigt den RKo
6. Die Feuerwehr verständigt, sofern nötig, den KGS / ZS
7. Sofortige Sicherheitsmassnahmen
8. Der RKo entscheidet, die Rettungsgruppen der NB aufzubieten und auswärtiges Rettungspersonal anzufordern
9. Einleitung der Rettungsmassnahmen



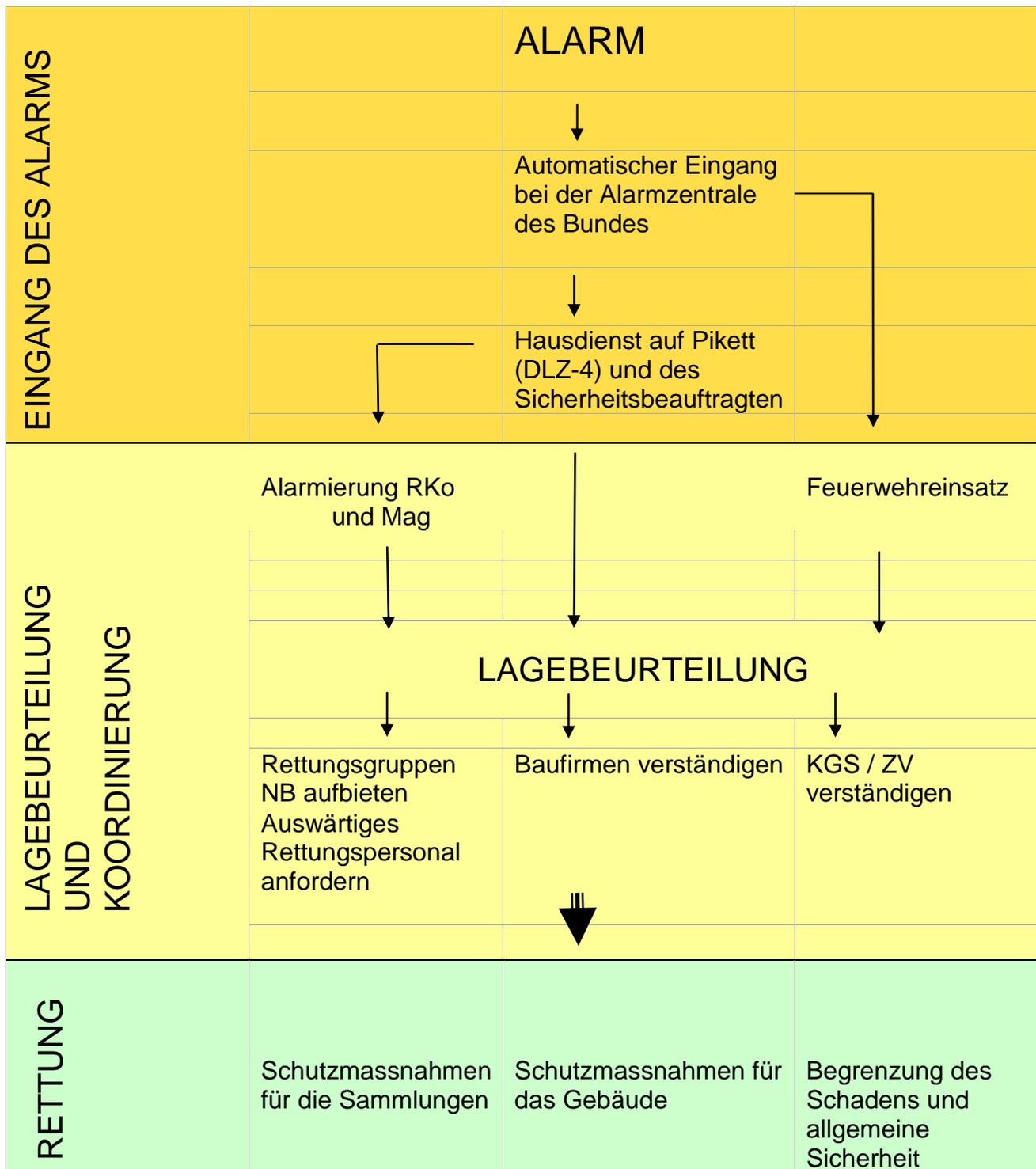
Bemerkungen

Begrenzter Alarm:

Die Sammlungen sind nicht betroffen und nicht gefährdet. RKo und Mag werden am nachfolgenden Tag oder Montag verständigt. Zwischenzeitlich muss die Lage, sofern nötig, stabilisiert worden sein. Im Zweifelsfall ist es unerlässlich, RKo und Mag zu verständigen.

Grossalarm:

Die Sammlungen sind betroffen oder gefährdet.



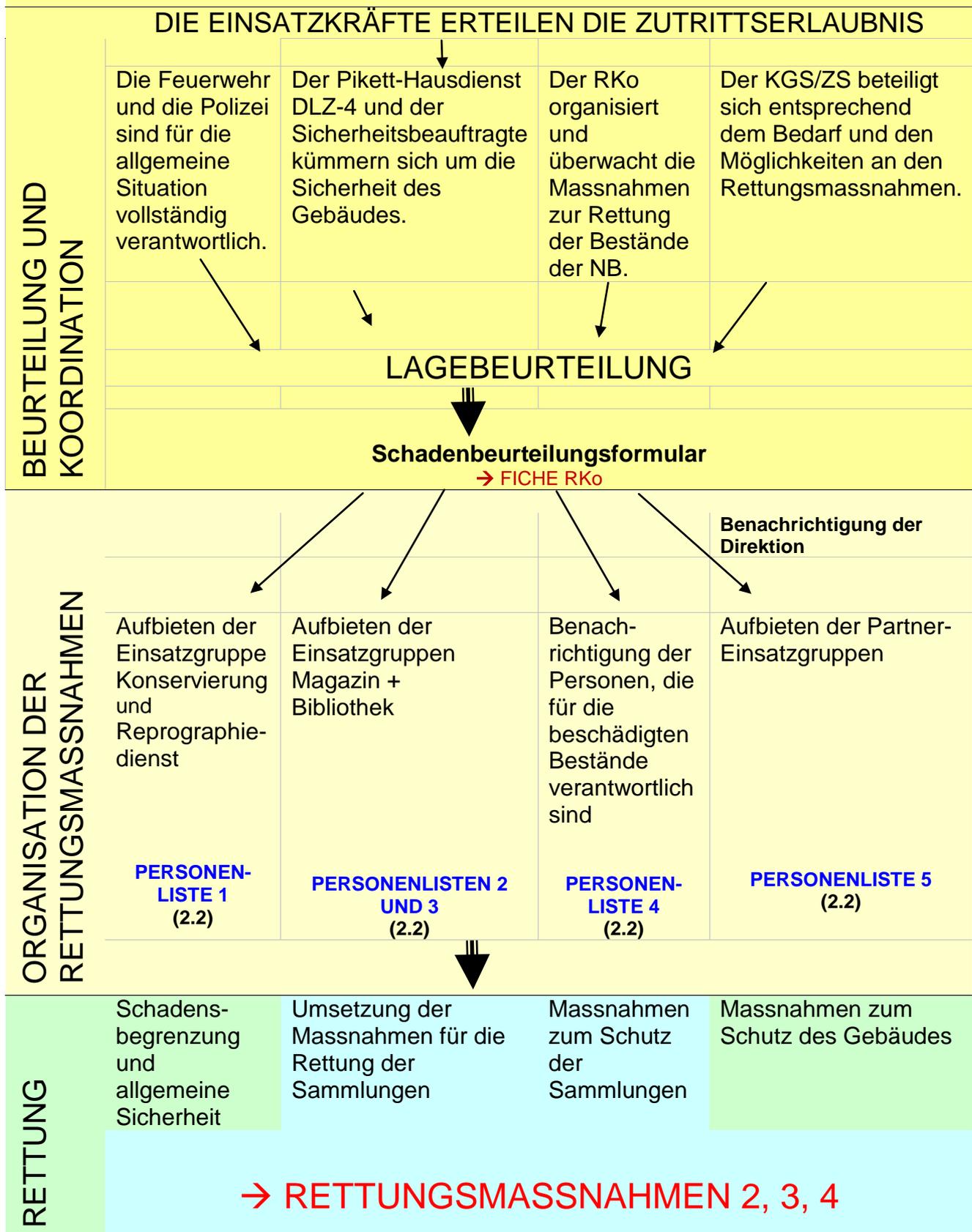
2. RETTUNGSPLAN

Kapitelübersicht:

Rettungsmassnahmen 1 – Schema: Beurteilung der Schäden, Aufgebot der Einsatzgruppen.....	S. 15
Rettungsmassnahmen 2 – Schema: Klimatische Bedingungen: Stabilisierung des Klimas in den verschiedenen Räumen.....	S. 16
Rettungsmassnahmen 3 – Schema: Sammlungen: Evakuierung	S. 17
Rettungsmassnahmen 4 – Schema: Sammlungen: Sortieren-Aufnehmen -Verteilung	S. 18-19
2.1 Formulare	S. 20-27
2.2 Liste der Einsatzgruppen, der Personen und der Spezialisten	S. 28-39
2.3 Fiche RKo: Organisation der Rettungsmassnahmen (grüne Weste)	S. 40-42
Fiches.....	S. 43-90
2.4 Liste der Unternehmen und Lager	S. 91-99
2.5 Liste Pikett- und Rettungsmaterial	S. 100-108
2.6 Prioritäten in Bezug auf die Sammlungen, Pläne (+ 17 Seiten).....	S. 109-111
2.7 Technische Fiches 1 bis 7	S. 112-148

RETTUNGSMASSNAHMEN 1

BEURTEILUNG DER SCHÄDEN – AUFGEBOT DER EINSATZGRUPPEN



2. RETTUNGSMASSNAHMEN: KLIMA

STABILISIERUNG DES KLIMAS IN DEN VERSCHIEDENEN RÄUMEN

VERANTWORT- LICHE EINSATZ- GRUPPE:	MASSNAHMEN	HILFSMITTEL
Verantwortliche Personen: Pikett-Hausdienst DLZ-4 Hilfspersonen: 1 Pers. Kons 1 Pers. Magaz	<ul style="list-style-type: none"> • Räume sichern • Wasser auspumpen, trocknen, reinigen • Unbeschädigte Sammlungen schützen • Lüften, entfeuchten • Die Einsatzgruppe Evakuierung informieren 	→ «Who is who» der zuständigen Personen im Schadensfall, S. 6-7 → Aufgaben, S. 8 → Fiche Klima (2.3) → Liste Pikett- und Rettungsmaterial (2.5)

3 RETTUNGSMASSNAHMEN: SAMMLUNGEN

EVAKUIERUNG IM HINBLICK AUF DIE SORTIERUNG

VERANTWORTLICHE EINSATZGRUPPE:	MASSNAHMEN	HILFSMITTEL
Koordination: 2 RKo		
<ul style="list-style-type: none"> • Beurteilung des Ausmasses der Schäden an den Sammlungen • Zusammenarbeit mit den internen und externen Beteiligten • Benachrichtigung der Direktion, von M&K und der Leiterin Sammlung • Die Direktion die Genehmigung für die Auftragserteilung unterzeichnen lassen und der für die Logistik verantwortlichen Person eine Kopie zukommen lassen • Koordination der Rettungsmassnahmen • Kontaktierung der Einsatzgruppen • Einsetzung und Inkenntnissetzung der Leiter der Einsatzgruppen • Einsetzung einer verantwortlichen Person für die Dokumentierung des Schadens und der Rettungsmassnahmen • Festlegung der Einsatzbereiche • Überwachung der Rettungsmassnahmen, Beantwortung von Fragen der internen und externen Beteiligten • Organisation und Teilnahme an den periodischen Bestandesaufnahmen zur Entwicklung der Rettungsmassnahmen 		<ul style="list-style-type: none"> → Fiche RKo (2.3) → Schadenbeurteilungsfomular (2.1) → Genehmigung der Auftragserteilung (2.1) → Liste der Personen (1 bis 5) und der Spezialisten (2.2) → Liste Pikett- und Rettungsmaterial (2.5) → Empfangsfomular (2.1) → 2 Interventionspläne → Prioritäten in Bezug auf die Sammlungen und Pläne (2.6)
Logistik: BE, BB		
<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet eng mit dem RKo zusammen • Gewährleistet die Abdeckung des Verwaltungs- und Logistikbedarfs • Kontaktiert die Einsatzgruppen, die beteiligten Hilfskräfte und die Spezialisten • Sorgt für deren Empfang • Kontaktiert die Lieferanten von Waren, die Dienstleistungserbringer und die Materiallieferanten • Organisiert periodische Bestandsaufnahmen zur Entwicklung der Rettungsmassnahmen und nimmt daran teil 		<ul style="list-style-type: none"> → Fiche Logistik (2.3) → Liste der Personen (1 bis 5) und der Spezialisten (2.2) → Liste Pikett- und Rettungsmaterial (2.5) → Liste der Unternehmen und Lager (2.4) → Empfangsfomular (2.1) → Unterzeichnetes Exemplar der Genehmigung der Auftragserteilung (2.1) → Formular für die Kontakte mit externen Partnern (2.1) → 1 Interventionsplan
Evakuierung: Mag und Magaz		
<ul style="list-style-type: none"> • Die auf den Boden gefallenene Dokumente einsammeln • Die Form der Bücher nicht verändern • Unbeschädigte Sammlungen schützen • Beschädigte Sammlungen evakuieren, nach: <ol style="list-style-type: none"> 1) den kulturellen Prioritäten in den Sammlungen 2) der Dringlichkeit der Schadenstypen • Die Signaturen grob erfassen: ein Formular pro Dokumentposten • Die unbeschädigten Sammlungen evakuieren 		<ul style="list-style-type: none"> → Fiche Evakuierung (2.3) → Evakuierungsfomular (2.1) → Liste Pikett- und Rettungsmaterial (2.5) → Liste der Unternehmen und Lager (2.4) → Prioritäten in Bezug auf die Sammlungen und Pläne (2.6) → 1 Interventionsplan

4. RETTUNGSMASSNAHMEN: EINSATZGRUPPEN SORTIEREN-AUFNEHMEN - VERTEILUNG

VERANTWORTLICHE EINSATZGRUPPE:	MASSNAHMEN	HILFSMITTEL
Sortieren-Aufnahmen: BE, Bibl		
<ul style="list-style-type: none"> • Die Dokumente sortieren: nach Prioritäten, Dokumentart, Schadenstyp • Die angemessene Behandlungsmassnahme festlegen: 6 Arten von Massnahmen • Einheitliche Posten nach Schäden und Signaturen schaffen • Verwendung des Formulars Sortieren-Aufnahmen <ul style="list-style-type: none"> - 1 Exemplar an die NB - 1 Exemplar an die Transportkiste angeheftet 	<ul style="list-style-type: none"> → FICHE Sortierung 1 und 2 (2.3) → FICHE Aufnahmen (2.3) → Formular Sortieren-Aufnahmen (2.1) → Prioritäten in Bezug auf die Sammlungen und Pläne (2.6) → Technische Fiches (2.7) 	
Verteilung: Magaz		
<ul style="list-style-type: none"> • Transport der Dokumente von der Sortieren-Aufnahmen zu den verschiedenen Behandlungsposten • Transport zwischen den Behandlungsposten • Beteiligung am Verladen der für das Einfrieren bestimmten Behälter auf die Lastwagen 	<ul style="list-style-type: none"> → FICHE Verteilung (2.3) → Liste Pikett- und Rettungsmaterial (2.5) 	
Einfrieren: BE, Kons		
<ul style="list-style-type: none"> • Eine Arbeitszone bestimmen und einrichten • Material auswählen, Materialbedarf bestimmen • Rettungsmassnahmen definieren, Zusammenarbeit mit den internen und externen Beteiligten • Angemessenes Verpacken und Einräumen der Dokumente in die Transportbehälter und die Transportfahrzeuge • Richtige Beschriftung der Transportbehälter 	<ul style="list-style-type: none"> → FICHE Einfrieren (2.3) → Technische FICHE 1: Bücher (2.7) → Technische FICHE 2: Broschüren (2.7) → Technisches FICHE 3: Grafik (2.7) → Liste der Personen (5) und der Spezialisten (2.2) → Liste Pikett- und Rettungsmaterial (2.5) → Liste der Einfrierorte (2.4) → Liste der Unternehmen und Lager (2.4) 	
Lufttrocknung: BE, Kons		
<ul style="list-style-type: none"> • Eine Arbeitszone bestimmen und einrichten • Material auswählen, Materialbedarf bestimmen • Rettungsmassnahmen definieren, Zusammenarbeit mit den internen und externen Beteiligten • Überwachung des Klimas • Nach der Menge von Dokumenten arbeiten, die im Formular festgelegt ist (nach Lot und mit dem entsprechenden Formular arbeiten) • Die Trocknungsmethode an das Objekt anpassen 	<ul style="list-style-type: none"> → FICHE Lufttrocknung (2.3) → Technische FICHE 1: Bücher (2.7) → Technische FICHE 2: Broschüren (2.7) → Technisches FICHE 3: Grafik (2.7) → Liste der Personen (5) und der Spezialisten (2.2) 	

<ul style="list-style-type: none"> • Das Verhältnis Kapazität/Massnahme beibehalten • Richtige Beschriftung der Transportbehälter 	<ul style="list-style-type: none"> → Liste Pikett- und Rettungsmaterial (2.5) → Liste der Trocknungsorte (2.4) → Liste der Unternehmen und Lager (2.4)
Photographische Materialien: BE, Kons	
<ul style="list-style-type: none"> • Eine Arbeitszone bestimmen und einrichten • Material auswählen, Materialbedarf bestimmen • Rettungsmassnahmen definieren, Zusammenarbeit mit den internen und externen Beteiligten • Überwachung des Klimas • Nach der Menge von Dokumenten arbeiten, die im Formular festgelegt ist (nach Dokumentenposten und mit dem entsprechenden Formular arbeiten) • Die Trocknungsmethode an das Objekt anpassen • Das Verhältnis Kapazität/Massnahme beibehalten • Richtige Beschriftung der Transportbehälter 	<ul style="list-style-type: none"> → Fiche fotografisches Material (2.3) → Technisches Fiche 4: a, b und c (2.7) → Liste der Personen (5) und der Spezialisten (2.2) → Liste Pikett- und Rettungsmaterial (2.5) → Liste der Trocknungsorte (2.4) → Liste der Unternehmen und Lager (2.4)
Magnetische, optische und mechanische Speichermedien: BE, Kons	
<ul style="list-style-type: none"> • Eine Arbeitszone bestimmen und einrichten • Material auswählen, Materialbedarf bestimmen • Rettungsmassnahmen definieren, Zusammenarbeit mit den internen und externen Beteiligten • Überwachung des Klimas • Nach der Menge von Dokumenten arbeiten, die im Formular festgelegt ist (nach Lot und mit dem entsprechenden Formular arbeiten) • Die Trocknungsmethode an das Objekt anpassen • Das Verhältnis Kapazität/Massnahme beibehalten • Richtige Beschriftung der Transportbehälter 	<ul style="list-style-type: none"> → Fiche magnetische, optische und mechanische Speichermedien (2.3) → Technisches Fiche 5: a und b (2.7) → Liste der Personen (5) und der Spezialisten (2.2) → Liste Pikett- und Rettungsmaterial (2.5) → Liste der Trocknungsorte (2.4) → Liste der Unternehmen und Lager (2.4)
Umzug (Auslagerung): Magaz	
<ul style="list-style-type: none"> • Einen internen oder externen Auslagerungsort bestimmen • Material auswählen, Materialbedarfs festlegen • Zusammenarbeit mit den internen und externen Beteiligten • Transport der unbeschädigten oder instand gestellten Sammlungen in ein provisorisches Lager • Kontrolle des Klimas in den Lagern und des Zustands der Dokumente • Richtige Beschriftung in den Lagern 	<ul style="list-style-type: none"> → Fiche Auslagerung (2.3) → Liste Pikett- und Rettungsmaterial (2.5) → Liste der Unternehmen und Lager (2.4)
Elimination (Ausscheiden): Bibl	
<ul style="list-style-type: none"> • Eine Arbeitszone in der Nähe der Sortieren-Aufnahmen und einrichten • Material auswählen, Materialbedarf bestimmen • Rettungsmassnahmen definieren, Zusammenarbeit mit den internen und externen Beteiligten • Arbeitet mit der Sortieren-Aufnahmen zusammen • Arbeitet mit der oder den für die Sammlungen verantwortlichen Person/en zusammen • Transportiert die Dokumente zur Mulde 	<ul style="list-style-type: none"> → Fiche Elimination (2.3) → Liste der Personen (4) und der für die Sammlungen verantwortlichen Personen (2.2) → Liste der Unternehmen und Lager (2.4)

2.1 FORMULARE

Kapitelübersicht:

Schadensbeurteilungsformular (RKo)	S. 21
Empfangsformular (Logistik)	S. 22
Genehmigung der Auftragserteilung (RKo)	S. 23
Evakuierungsformular: Identifikation (Magaz)	S. 24
Formular Sortieren-Aufnehmen (BE + Bibl)	S. 25
Logistikformular (Logistik)	S. 26
Rückgabeformular.....	S. 27

SCHADENSBEURTEILUNGSFORMULAR (1 Formular pro Standort)

RKo

Datum des Schadens:			
Schadenstyp:			
Magazin:	Ost <input type="checkbox"/>	West <input type="checkbox"/>	Turm <input type="checkbox"/>
Stockwerk:			
Standort:			
Saal/Büro:			

Schätzung der beschädigten Menge:		
Gesamter Bestand <input type="checkbox"/>		
	Menge in Lm:	Signaturen:
Regal <input type="checkbox"/>		
Schubladen <input type="checkbox"/>		
Schränke <input type="checkbox"/>		
Andere <input type="checkbox"/>		

Art der Dokumente

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Bücher | <input type="checkbox"/> Photographische Materialien |
| <input type="checkbox"/> Historische Bucheinbände (Leder, Pergament) | <input type="checkbox"/> Magnetische, optische und mechanische Träger |
| <input type="checkbox"/> Broschüren, Blätter, Schachteln | |
| <input type="checkbox"/> Karten, Plakate (> A3) | |
| <input type="checkbox"/> Andere | |
| | |

Schadenstyp <input checked="" type="checkbox"/>								Priorität
In Ordnung	Leicht feucht	Leicht nass	Sehr nass	Brand-schaden	Schlamm	Mikro-organis-men	An-dere	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
								1 <input type="checkbox"/>
								2 <input type="checkbox"/>
								3 <input type="checkbox"/>
								4 <input type="checkbox"/>

NB - EMPFANGSFORMULAR

Logistik

BETEILIGTE PERSONEN: RETTUNG DER SAMMLUNGEN

DATUM	INSTITUTION UNTERNEHMEN		IDENTIFIKATIONS- WESTE ODER -ARMBINDE			VORGESEHENER EINSATZORT		ZEIT		UNTER- SCHRIFT
	NB	Name	Farbe	Abgabe	Rück- nahme		Kontakt	An- kunft	Weg- gang	
			W	A						
			W	A						
			W	A						
			W	A						
			W	A						
			W	A						
			W	A						

Abgabe von Wegwerf-Schutzbekleidung



CH-3003 Bern, BAK, NB

Direktion
Schweizerische Nationalbibliothek

Genehmigung der Auftragserteilung für externe Leistungen im Schadensfall

Dieses Dokument ist für die Verwendung bei einem Schadensfall bestimmt, bei dem die Sammlungen der Schweizerischen Nationalbibliothek betroffen sind.

Mit der Unterzeichnung dieses Dokuments ermächtigt die Direktion der Nationalbibliothek diejenigen Personen, die für die Rettung der Sammlungen verantwortlich sind, Aufträge für externe Leistungen zu erteilen, ohne dabei die üblichen Verfahren für die Bestellung von Waren, Material und Dienstleistungen einzuhalten.

Die für die Rettung der Sammlungen verantwortlichen Personen können damit direkt Lieferanten mit der Erbringung von Leistungen bis zu einer Summe von CHF beauftragen.

Wenn die Rettungsmassnahmen zusätzliche externe Leistungen erfordern, die den oben aufgeführten Betrag übersteigen, muss ein neues Gesuch für die Genehmigung der direkten Bestellung von Leistungen mit einer Schätzung der zusätzlichen Summe eingereicht werden.

Unterschrift und Datum

Verantwortliche Person für die
Rettung der Sammlungen

Unterschrift und Datum

Direktion der Schweizerischen
Nationalbibliothek

NB – EVAKUIERUNGSFORMULAR: Identifikation

Magaz

Magazin:	Ost <input type="checkbox"/>	West <input type="checkbox"/>	Turm <input type="checkbox"/>	Saal/Büro:
Stockwerk:				
Standort:	Signaturen:			

		Schäden	Prioritäten Samm- lungen 1 bis 4
		<input checked="" type="checkbox"/>	
		In Ordnung	
		Leicht feucht	
		Leicht nass	
		Sehr nass	
		Brand- schaden	
Andere			

Andere:

.....

Dieses Blatt ist an den Evakuierungsbehälter anzubringen

NB – FORMULAR SORORTIEREN-AUFNEHMEN

BE, Bibl

Formular	Falls Tranche geteilt wird → neues Formular:		
Nr.:	Nr.: a) →	Nr.: b) →	Nr.: c)
Datum:	Wer?:		
Signaturen:			Dokument Standort:

DOKUMENTTYP

EINHEITLICHE
TRANSCHE
BILDEN

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Bücher, Broschüren, Blätter, Schachteln | <input type="checkbox"/> Photographische Träger |
| <input type="checkbox"/> Historische Einbände (Leder, Pergament) | <input type="checkbox"/> Magnetische, optische und mechanische Träger |
| <input type="checkbox"/> Kunst auf Papier, Karten, Plakate | <input type="checkbox"/> (> A3) |
| <input type="checkbox"/> Andere | |

SCHADENSTYP

In Ordnung	Feucht	Leicht nass	Sehr nass	Brand-schaden	Schlamm	Mikro-organismen	Andere:	Prioritäten Sammlungen:
<input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>							
								2 <input type="checkbox"/>
								3 <input type="checkbox"/>
								4 <input type="checkbox"/>

BEHANDLUNG DER EINHEIT

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Schock Einfrieren | <input type="checkbox"/> Schock Einfrieren für spät. Einschätzung evtl. Elimination |
| <input type="checkbox"/> Lufttrocknung | <input type="checkbox"/> Spezialisten: |
| <input type="checkbox"/> Umzug provisorisch | |
| <input type="checkbox"/> Elimination | → Unterschrift Sammlungsverantwortliche/r: |

TRANSPORT	Zielort : <input type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Extern
<input type="checkbox"/> Kiste Nr.	
<input type="checkbox"/> Palette Nr.	
Firma:	

DATUM ZURÜCK: _____ STANDORT: _____

Dieses Blatt an die Kiste hängen / Dieses Blatt bleibt an der Arbeitsstelle

NB - LOGISTIKFORMULAR

BE/BB

KONTAKTE ZU DEN EXTERNEN PARTNERN

Priorität	MATERIAL / DIENSTLEISTUNG	UNTERNEHMEN/ PERSON	TELEFON / E-MAIL	BEDARF	ANGEBOT / PREIS	√

2.2 LISTEN DER EINSATZGRUPPEN, DER PERSONEN UND DER SPEZIALISTEN

Kapitelübersicht:

Personenliste 1: Einsatzgruppe Konservierung und Reprographiedienst	S. 29-30
Personenliste 2: Einsatzgruppe Magazin	S. 31
Personenliste 3: Einsatzgruppe Bibliothek	S. 32-33
Personenliste 4: Verantwortliche für die betroffenen Sammlungen	S. 34
Personenliste 5: Partner-Einsatzgruppen	S. 35-36
Spezialistenliste: Bücher, Papier und Beratung.....	S. 37
Spezialistenliste: Neue Medien	S. 38-39

Personenliste 1: Einsatzgruppe Konservierung & Reprographiedienst

Der **RKo** kontaktiert die Einsatzgruppen. Die Zahl der zu benachrichtigenden Personen hängt vom Ausmass des Schadens ab.

Bei einem Schaden arbeiten zwei RKo für die Organisation der Rettungsmassnahmen zusammen.

RKo und Stellvertreter	Herr Xxxx	→	Privat: NB: GSM:	RKo
	Frau Xxxxx	→	Privat: NB: GSM:	Stell- vertreterin
	Herr Xxxxxx	→	Privat: NB: GSM:	Stellvertreter
	Frau Xxxxxx	→	Privat: NB:	Stell- vertreterin

Personenliste 1 (Fortsetzung)

Einsatzgruppe Konservierung und Reprographiedienst

Die untenstehende Reihenfolge der Anrufe beachten. Wenn eine Person auf der Liste den Anruf nicht unverzüglich entgegennimmt, muss die nachfolgende Person angerufen werden, damit die Anrufliste nicht unterbrochen wird.

Herr Xxxxxx	→	Privat: NB: GSM:
Frau Xxxxxxxx	→	Privat: NB:
Frau Xxxxxxx	→	Privat: NB:
Herr Xxxxxxx	→	Privat: NB: GSM:
Herr Xxxxx Xxxxxx	→	Privat: NB: GSM:
Frau Xxxxxx	→	Privat: NB:
Frau Xxxxxx	→	GSM: NB:
Frau Xxxxxxx	→	Privat: NB:
Herr Xxxxxxx Xxxxxx	→	Privat: NB: GSM:
Frau Xxxxxx	→	Privat: NB: GSM:
Herr Xxxxxxxx	→	Privat: NB:
Frau Xxxxxx	→	Privat: NB: GSM:
Frau Xxxxx	→	Privat: NB:
Frau Xxxxx	→	Privat: NB:
Frau Xxxxxxxx	→	Privat: NB: GSM:
Frau Xxxxx	→	Privat: NB: GSM:
Frau Xxxxxx	→	GSM: NB:

Personenliste 2: Einsatzgruppe Magazin

Nach Absprache mit dem **RKo** bietet der Leiter Magazin die Einsatzgruppe Magazin auf. Die Zahl der zu benachrichtigenden Personen hängt vom Ausmass des Schadens ab.

Leiter Mag und Stellvertreter	Herr Xxxxxx	→	Privat: NB: GSM:
	Frau Xxxx	→	Privat: NB: GSM:

Einsatzgruppe Magazin Die untenstehende Reihenfolge der Anrufe beachten. Wenn eine Person auf der Liste den Anruf nicht unverzüglich entgegennimmt, muss die nachfolgende Person angerufen werden, damit die Anrufliste nicht unterbrochen wird.	Frau Xxxxxxxx	→	Privat: NB: GSM:
	Herr Xxxxxxxx	→	GSM: NB:
	Frau Xxxxxxx	→	GSM: NB:
	Herr Xxxxxx	→	Privat: NB: GSM:
	Frau Xxxxxx	→	Privat: NB: GSM:
	Frau Xxxxxxx	→	Privat: NB: GSM:
	Herr Xxxxxx	→	Privat: NB: GSM:
	Herr Xxxxxxxxxx	→	Privat: NB: GSM:

Personenliste 3: Einsatzgruppe Bibliothek

Nach Absprache mit dem **RKo** bietet der Leiter Logistik die Einsatzgruppe Bibliothek auf. Die Zahl der zu benachrichtigenden Personen hängt vom Ausmass des Schadens ab.

Einsatzgruppe Bibliothek Die untenstehende Reihenfolge der Anrufe beachten. Wenn eine Person auf der Liste den Anruf nicht unverzüglich entgegennimmt, muss die nachfolgende Person angerufen werden, damit die Anrufliste nicht unterbrochen wird.	Frau Xxxxx	→	Privat: NB: GSM:
	Herr Xxxxxxx	→	Privat: NB:
	Herr Xxxxx	→	Privat: NB:
	Frau Xxxxxxx	→	Privat: NB: GSM:
	Frau Xxxxx	→	Privat: NB: GSM:
	Frau Xxxxxxxxx	→	Privat: NB: GSM:
	Frau Xxxxxxxxx	→	Privat: NB: GSM:
	Frau Xxxxx	→	Privat: NB:
	Frau Xxxxxx	→	Privat: NB: GSM:
	Frau Xxxxx	→	Privat: NB: GSM:
	Frau Xxxxxx	→	Privat: NB: GSM:
	Frau Xxxxxx	→	Privat: NB: GSM:
	Frau Xxxxxx	→	Privat: NB: GSM:
	Frau Xxxxxx	→	Privat: NB:

Personenliste 3 (Fortsetzung)

	Herr Xxxxxx	→	Privat: NB: GSM:
	Herr Xxxxxxxx	→	Privat: NB: GSM:

Personenliste 4: Verantwortliche für die betroffenen Sammlungen

Geringer Schaden: Der RKo benachrichtigt die Person/en, die für die beschädigten Sammlungen verantwortlich ist/sind.

Grosser Schaden: Die für die **Logistik verantwortliche Person** der Einsatzgruppe benachrichtigt die Person/en, die für die beschädigten Sammlungen verantwortlich ist/sind.

Sektion Sammlung	FrauXXXXXXXXX-XXXXXX	→	Privat: NB: GSM:
Graphische Sammlung Digital	FrauXXXXXX	→	Privat: NB: GSM:
Schweizerisches Literaturarchiv	FrauXXXX	→	Privat: NB:
Sektion Nutzung	FrauXXXXXX	→	Privat: NB:
Kartensammlung	HerrXXXXXX	→	Privat: NB:
Amtsdruckschriften	FrauXXXXXX	→	Privat: NB: GSM:
Periodika	FrauXXXXXX	→	GSM: NB:
Vereinsschriften V	HerrXXXX	→	Privat: NB: GSM:
Monografien A/N <i>Vor und nach 1900</i>	HerrXXXXXX	→	Privat: NB:
Informatik	HerrXXXXXX	→	Privat: NB: GSM:
<i>Centre Dürrenmatt</i> Neuchâtel	FrauXXXXXX XXXXXX	→	Privat: NB: GSM:
<i>Centre Dürrenmatt</i> Neuchâtel	Frau XXXXXXXXXXXXXXXX	→	Privat: GSM:

Personenliste 5: Partner-Einsatzgruppen

Grosser Schaden: Die für die **Logistik verantwortliche Person** der Einsatzgruppe bietet die Partner-Einsatzgruppen auf.

➔ Archiv Xxxxxxx			
Restauratoren, Konservatoren Bücher und Papier		➔	Geschäft: Fax: GSM:
		➔	Geschäft: Fax: Privat:

➔ Archiv Xxxxxxx			
Restauratoren, Konservatoren Bücher und Papier		➔	Geschäft: Fax:
		➔	Geschäft: Fax:

➔ Bibliothek Xxxxxx			
Restauratoren, Konservatoren Bücher und Papier		➔	Geschäft: Fax: Privat:
		➔	Geschäft: Fax: Privat:
		➔	Geschäft: Fax: Privat:
		➔	Geschäft: Fax: Privat:
		➔	Geschäft: Fax: Privat:

➔ Fachbereich Konservierung und Restaurierung Grafik, Schriftgut und Fotografie, HKB				
		➔	Geschäft: Fax: Privat:	
		➔	Geschäft: Privat:	

➔ Weitere Institutionen mit Spezialistinnen und Spezialisten in den Bereichen Restaurierung und Konservierung				
		➔	Tel.: Fax:	
		➔	Tel.: Fax:	
		➔	Tel.: Fax:	

➔ SKR, Zentralsekretariat				
		➔	Geschäft: Fax:	

➔ SIGEGS, Sekretariat				
		➔	Tel.: Fax:	

Spezialistenliste: Bücher, Papier und Beratung

Bücher und Papier:

➔ private Restauratorin				
		➔	Geschäft: Privat:	

➔ privater Restaurator				
		➔	Privat: GSM:	

Pergamentdokumente und mittelalterliche Manuskripte:

➔ privater Restaurator				
		➔	Geschäft: GSM:	

Beratung:

➔ Beratung				
		➔	Geschäft: Privat: GSM:	

Spezialistenliste: Neue Medien

Photographien:

➔ Fachbereich Konservierung und Restaurierung Grafik, Schriftgut und Fotografie, HKB

		→	Geschäft: Fax: Privat:	
		→	Geschäft: Fax: Privat:	

➔ privater Restaurator

		→	GSM: Geschäft: Fax:	
--	--	---	---------------------------	--

Tonbildträger (Filme, Videobänder, Mikrofilme, Kassetten, CDs, DVDs):

➔ privater Restaurator

		→	Geschäft: GSM:	Notfall- nummer
--	--	---	-------------------	--------------------

Mikrofilme:

➔ spezialisierte Firma

		→	Geschäft: GSM:	
--	--	---	-------------------	--

Disketten, CDs, DVDs, Tonbänder, Speicherkarten USB:

➔ spezialisierte Firma

		→	Geschäft: Fax:	
--	--	---	-------------------	--

Videos:

➔ private Restauratorin				
		➔	Geschäft: GSM: Fax:	

Audiovisuelle Dokumente (Ton, Filme, Video):

➔ Verein für die Erhaltung von audiovisuellen Kulturgütern				
		➔	Geschäft:	

Moderne Materialien:

➔ privater Restaurator				
		➔	Geschäft: GSM:	

2.3 FICHE RKO, MASSNAHMENFICHES

Kapitelübersicht:

Fiche RKO: Organisation der Rettungsmassnahmen (grüne Weste)	S. 41-42
Fiche Klima: Stabilisierung und Überwachung der klimatischen Bedingungen	S. 43-44
Pikett-Hausdienst + Magaz + Kons (marinefarbene Weste)	
Fiche Logistik: Organisation der Kontakte mit den externen Partnern	S. 45-46
BE (gelbe Weste)	
Fiche Evakuierung: Evakuierung der Sammlungen	S. 47-49
Magaz (blaue Weste)	
Fiches Sortierung 1 und 2: Sortierung der evakuierten Dokumente	S. 50-52
BE + Bibl (orange Weste)	
Fiche Aufnahmen: Registrierung der evakuierten Dokumente	S. 53
BE + Bibl (orange Weste)	
Fiche Verteilung (von Sortieren-Aufnahmen zu Behandlungsposten).....	S. 54
Magaz (gelbe Weste)	
Fiche Einfrieren:	S. 55-57
BE + Kons (orange Weste)	
Fiche Lufttrocknung:	S. 58-61
BE + Kons (orange Weste)	
Fiche photographische Materialien:	S. 62-78
BE + Kons (orange Weste)	
Fiche magnetische, optische und mechanische Speichermedien:	S. 79-88
BE + Kons (orange Weste)	
Fiche Auslagerung:	S. 89
Magaz (orange Weste)	
Fiche Elimination:	S. 90
Bibl (orange Weste)	

Die RKo arbeiten in Zweierteams.

1. Vor dem Betreten des Gebäudes die Erlaubnis der Einsatzkräfte (Feuerwehr und Polizei) abwarten und deren Anweisungen befolgen. Die Einsatzkräfte sind für die Situation vollständig verantwortlich.
2. **a)** Der Pikett-Hausdienst DLZ-4 und der Sicherheitsbeauftragte kümmern sich um die Sicherheit des Gebäudes.
b) Der RKo kümmert sich um die Sicherheit der Sammlungen der NB.
3. Der KGS/ZS wird entsprechend den Bedürfnissen in die Rettungsmassnahmen einbezogen. Dasselbe gilt für den Heimatschutz der Stadt (der von der Feuerwehr benachrichtigt wird).
4. Die Feuerwehr, der Pikett-Hausdienst DLZ-4 und der Sicherheitsbeauftragte, der RKo und der Mag beurteilen die Schäden und entscheiden gemeinsam über die Massnahmen, die in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich zu ergreifen sind.

➔ Aufgebot, Organisation

- Geringer Schaden: Der RKo füllt das **Schadensbeurteilungsf formular** aus (**2.1**).
 - Die Personen, die das Gebäude betreten, ziehen zuerst die Schutzbekleidung an.
- Grosser Schaden: Die Einsatzgruppe füllt das Schadensbeurteilungsf formular aus.
- Der RKo kontaktiert die Direktion und M&K, um sie über die Lage in Kenntnis zu setzen: Ursache des Schadens, aktueller Stand, ergriffene und zu ergreifende Massnahmen.
- Der RKo bestimmt die für die Logistik verantwortliche Person, an die er die administrativen Aufgaben delegiert.
- Der RKo kontaktiert die Leiterin Sammlung.
- Der RKo kontaktiert die Einsatzgruppen NB. Die Zahl der zu benachrichtigenden Personen hängt vom Ausmass des Schadens ab.

Der RKo gibt allen kontaktierten Personen die erforderlichen Informationen ab:

- Treffpunkt: int.: vor der Loge
ext.: auf dem Evakuierungssammelplatz (Hallwylstrasse 4)
- Wie muss reagiert werden?
- Alle Personen müssen ihren Personalausweis des Bundes auf sich tragen.

➔ Empfang

Der RKo (oder die für die Logistik verantwortliche Person) ist für die Organisation des Empfangs der Personen verantwortlich, die am Einsatzort für die Rettungsmassnahmen tätig sind.

- Er organisiert eine Empfangsstelle und bestimmt eine Person, die für die Einsatzgruppen verantwortlich ist. Diese nimmt die internen und externen Beteiligten in Empfang und informiert sie entsprechend. Diese Person verfügt über eine Liste der Angestellten und Personen, die dazu ermächtigt sind, im Rahmen der Rettungsmassnahmen zu intervenieren (**Personenlisten 2.2, Unternehmenslisten 2.4 und Materialliste 2.5**). Am Empfang werden Westen, Armbinden und Schutzkleidung verteilt. Das **Empfangsformular (2.1)** ist dafür vorgesehen. Die oben erwähnte Person informiert auch die Loge über die eingerichtete Empfangsstelle.

➔ Massnahmen

- Der RKo bestimmt die Verantwortlichen der Einsatzgruppen und die Behandlungsposten, die für die Rettung der Bestände bestimmt sind.
- Der RKo berücksichtigt die Evakuierungsprioritäten:
 - Prioritäten 1 bis 4 für die Sammlungen (**2.6**)
 - Nasse/feuchte photographische Dokumente und flexibles Trägermaterial (Abzüge, Negative, Diapositive, Mikrofilme, Mikrofichen) müssen unmittelbar nach der Evakuierung mit oberster Priorität 1 innerhalb der Sammlungen eingepackt werden (binnen einer Stunde besteht das Risiko des Verklebens)
- Alle 3 Stunden leitet der RKo Sitzungen für die Einsatzkräfte und zieht Bilanz
- Der RKo ist dafür verantwortlich, die mit den Rettungsmassnahmen verbundenen Kosten zu schätzen und von der Direktion eine **«Genehmigung der Auftragserteilung» (2.1)** unterzeichnen zu lassen. Er übergibt der für die Logistik verantwortlichen Person eine Kopie. Sobald der erste Betrag überschritten ist, muss ein zweites Gesuch für die Genehmigung der Auftragserteilung mit einer neuen Schätzung eingereicht werden.
- Der RKo bestimmt eine Person der Gruppe Repro, welche die Massnahmen des Einsatzes entweder schriftlich oder auf Tonbändern und/oder durch Photographien und/oder mit Videografie dokumentiert. Diese Person hält die Ursache des Schadens, den Umfang der betroffenen Bereiche und die betroffenen Dokumente fest.

Fiche Klima: Stabilisierung und Überwachung der klimatischen Bedingungen

marinefarbene Weste

Der Pikett-Hausdienst DLZ-4 ist für die Massnahmen zur Reinigung des Gebäudes, zum Schutz der Sammlungen und zur Stabilisierung der klimatischen Bedingungen zuständig. Diese Aufgaben werden in Zusammenarbeit mit der Einsatzgruppe Klima gelöst, die sich aus dem Magaz und einer Person des Kons zusammensetzt.

Der Pikett-Hausdienst ist dafür verantwortlich, die Einsatzgruppe Evakuierung über die aktuelle Lage zu informieren. Der Zugang zu den beschädigten Bereichen muss genehmigt werden. Diese Bereiche müssen unter der Leitung des Hausdienstes DLZ-4 gesichert, entfeuchtet und gereinigt werden, damit sie von der Einsatzgruppe Evakuierung im Zusammenhang mit der Evakuierung der Sammlungen völlig sicher benutzt werden können.

- ➔ Die für die klimatischen Bedingungen verantwortliche Person nimmt an den Sitzungen mit den Verantwortlichen für die Rettung der Sammlungen teil, damit entsprechend den Kompetenzen eine Bilanz der jeweiligen Situation gezogen werden kann.
- ➔ Um weitere Schäden zu vermeiden, müssen die unbeschädigten Sammlungen, die beschädigt werden könnten, unverzüglich vor Verschmutzung geschützt werden. Dazu werden sie mit Plastikfolien (Polyethylen) abgedeckt, die im Pikettmaterial verfügbar sind **(2.5)**. Falls es erforderlich ist, werden diese Sammlungen sobald wie möglich in andere Räume verlegt. Es muss berücksichtigt werden, dass die Stabilität des Gebäudes und des Mobiliars unter Umständen beeinträchtigt ist.
- ➔ Die klimatischen Bedingungen müssen vom Hausdienst DLZ-4 stabilisiert werden.
 - Die Temperatur muss zwischen 15 und 20°C stabilisiert werden.
 - Die Luftfeuchtigkeit muss zwischen 40-55% RF stabilisiert werden.
- ➔ Für die Versorgung mit Rettungsmaterial **(2.5)** und die externen Kontakte ist die für die Logistik verantwortliche Person zuständig.

1. Wenn nötig Wasser abpumpen
2. Reinigen, um die Intervention der Einsatzgruppe zu ermöglichen
3. Unbeschädigte, gefährdete Bestände mit Plastikfolien abdecken
4. Feuchte Möbel/Gegenstände wegschaffen
5. Auf dem Boden liegende Dokumente werden von der Einsatzgruppe Evakuierung eingesammelt

Gleichzeitige Massnahmen:

1. Die Luft zirkulieren lassen / im Winter periodisch, im Sommer permanent
2. Entfeuchter und Ventilatoren in Gang setzen
3. zur Kontrolle Luftfeuchtigkeitsmesser und Thermometer anbringen
4. Die Stromversorgung absichern

- Bei heissem Wetter: sehr rasch handeln
- Bei kaltem Wetter: Massnahmen sind weniger dringend
- Im Winter: Heizung niedriger stellen
- Im Sommer: Temperatur senken, lüften

Der RKO setzt einen BE ein, der für die Logistik verantwortlich ist. In Zusammenarbeit mit dem RKO legt er fest, welche Kontakte hergestellt werden müssen, um das zusätzliche Material zu organisieren, das für eine einwandfreie Abwicklung der Rettungsmassnahmen unerlässlich ist.

Er kontaktiert die Lieferanten von Waren und Dienstleistungen und deckt den Bedarf der Einsatzgruppen und der übrigen Beteiligten in den Bereichen Verwaltung und Logistik ab. Bei Bedarf kann die für die Logistik verantwortliche Person nach Absprache mit dem RKO einen Teil ihrer Aufgaben an andere Personen delegieren.

➔ Hilfsmittel

- **2.1:** «Empfangsformular», Kopie der Genehmigung der Auftragserteilung (vom RKO weitergeleitet und unterzeichnet), Formular «Kontakte externe Partner»
 - **2.2:** Liste der Personen und der Spezialisten
 - **2.4:** Liste der Unternehmen und Lager
 - **2.5:** Liste Pikett- und Rettungsmaterial
1. Auf Anfrage des RKO werden die Einsatzgruppen, die Verantwortlichen für die beschädigten Sammlungen, die Partnerteams und die Leiterin Sammlung aufgeboden **(2.2)**.
 2. Auf Anfrage des RKO wird der Empfang der Personen organisiert, die am Schadensort oder in den verschiedenen Behandlungsposten eingesetzt werden. Er organisiert eine Empfangsstelle und bestimmt eine oder mehrere Personen, die sich um den Empfang der internen und externen Beteiligten kümmern und die Westen, Armbinden **(2.1)** sowie die übrige Schutzbekleidung verteilen. Er hält die Loge auf dem Laufenden.
 3. Erstellen einer Budgetkontrolle, damit der Betrag eingehalten werden kann, der in der Bewilligung der Auftragserteilung festgelegt ist, Verwendung des Formulars «Kontakte mit externen Partnern» **(2.1)**. Er bezieht sich auf den RKO.
 4. Organisation eines oder mehrerer Behandlungsposten, intern oder extern, für die Rettungsmassnahmen. Für zusätzliche Hilfe wendet er sich an den Hausdienst und an den Logistik- und Betriebsdienst **(2.4)**.
 5. Kontaktierung eines Umzugsunternehmens: Damit die Sammlungen mit Hilfe einer Hebebühne evakuiert werden können (nach oben oder nach unten) **(2.4)**.
 6. Kontaktierung der Kühllager **(2.4)**.
 7. Kontaktierung eines Transportunternehmens: Transportlastwagen, Kühllastwagen **(2.4)**.
 8. Beschaffung von Kunststoff- oder Holzkisten sowie von Rollwagen und Paletten **(2.5)**.
 9. Kontaktierung des Unternehmens «DocuSave» für den Einsatz der Gefriertrocknungsanlage **(2.4)**.
 10. Beschaffung von Ventilatoren, Entfeuchtern und Hygrometern **(2.5)**.
 11. Kontaktierung der Spezialisten **(2.2)**.
 12. Sicherstellen, dass das Pikett- und Rettungsmaterial sowie das zusätzliche Material, das für die Reinigung des beschädigten Bereichs und für die Kontrolle der klimatischen Bedingungen erforderlich ist, vor Ort verfügbar sind **(2.5)**.

13. Ein externes Lager vorsehen, das für die Auslagerung der unbeschädigten oder instand gestellten Sammlungen dient, bevor diese definitiv in die Magazine zurücktransportiert werden **(2.4)**.
14. Die für die Logistik verantwortliche Person nimmt an den Sitzungen mit den Verantwortlichen für die Rettung der Sammlungen teil, damit entsprechend den Kompetenzen eine Bilanz der jeweiligen Situation gezogen werden kann.

Die Einsatzgruppe Evakuierung wird aus dem Magaz gebildet. Sie kommt zum Einsatz, sobald die Räume gesichert sind. Sie evakuiert die Sammlungen und bringt sie zum Behandlungsposten Sortieren-Aufnehmen.

1. Die auf den Boden gefallenen Dokumente einsammeln, die Form der Bücher nicht verändern und sie erfassen.
2. Das Evakuierungsformular für alle Transporte von Sammlungen verwenden, wobei das Formular Evakuierung Identifikation zum Einsatz kommt **(2.1)**.
3. Bei Bedarf zwei Arbeitsgruppen für die folgenden Massnahmen festlegen:
 - Wegbringen der beschädigten Sammlungen
 - Schützen der unbeschädigten, gefährdeten Sammlungen, in Zusammenarbeit mit dem Hausdienst
4. Wenn weiterhin die Gefahr besteht, dass Wasser durch die Decke dringt (Beschädigung des Dachs/der Decke/von Leitungen), müssen die Regale in Zusammenarbeit mit dem Hausdienst unbedingt mit Plastikfolien abgedeckt werden, um die Dokumente während der gesamten Evakuierung zu schützen.
5. **a)** Evakuierung von nassen/feuchten photographischen Dokumenten und von flexiblem Trägermaterial (Abzüge, Negative, Diapositive, Mikrofilme, Mikrofichen) mit oberster Priorität innerhalb der Sammlungen **(2.6)**.
Sie werden direkt in Plastikbeutel verpackt (maximaler Umfang: Schuhschachtel).
- b)** Evakuierung der Dokumente gemäss den Prioritäten innerhalb der Sammlungen (1, 2, 3 und 4) und den Plänen **(2.6)**
- c)** Evakuierung der Dokumente nach Dringlichkeit der Schadensarten:
 1. Auf den Boden gefallene Dokumente
 2. Leicht nasse Dokumente
 3. Sehr nasse Dokumente
 4. Verbrannte Dokumente
 5. Zerdrückte Dokumente
 6. Feuchte Dokumente
6. Der Mag nimmt an den Sitzungen mit den Verantwortlichen für die Rettung der Sammlungen teil, damit entsprechend den Kompetenzen eine Bilanz der jeweiligen Situation gezogen werden kann.

➔ System für das Herausnehmen von Dokumenten

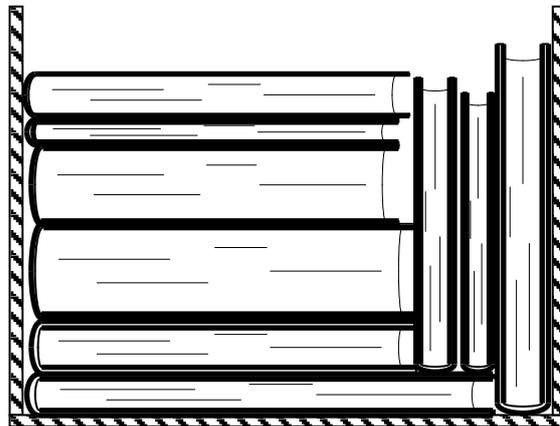
- Die Dokumente müssen von unten nach oben und von links nach rechts herausgenommen werden.
- Wegen der Aufnahme von Wasser sind die Dokumente schwerer; das Mobiliar ist unter Umständen instabil, und es besteht das Risiko, dass es zusammenbricht. Mit grösster Vorsicht vorgehen.

➔ Handhabung

- Alle wassergeschädigten Dokumente sind sehr empfindlich. Es muss daher sehr behutsam damit umgegangen werden.
- Nicht öffnen, nicht schliessen und nicht in eine andere Form bringen. Dies kann Folgeschäden verursachen: Gewisse Materialien können reissen oder brechen, die Heftung oder der Einband können zerstört werden, usw..
- Brandgeschädigte Dokumente sind bei der Handhabung äusserst fragil. Eine feste Unterlage (ein Stück Karton) verwenden, um sie beim Wegbringen abzustützen.
- In Schubladen oder kleinen Schränken untergebrachte Dokumente gleich in diesem Mobiliar in den Rettungsbereich transportieren.
- Dasselbe gilt für Dokumente, die in Mappen oder Ordnern aufbewahrt werden.
- Bei grossformatigem Material (Karten, usw.) nicht versuchen, die aneinander haftenden Dokumente zu trennen. Die zusammen haftenden Objekte zusammen auf eine harte Unterlage (gewelltes Polypropylen oder Trage) legen, auf der sie in den Rettungsbereich gebracht werden. Die Handhabung und der Transport müssen wahrscheinlich durch zwei Personen erfolgen.

➔ Transportbehälter und Formular

- Die Dokumente grob erfassen und das Evakuierungsformular **(2.1)** pro Kiste oder pro Palette mit der Liste der Signaturen ausfüllen: Erste und letzte Signatur in der Kiste. Das Formular muss an der Kiste oder Palette angebracht werden.
- Alle Kisten und Paletten müssen mit einheitlichen Dokumenten gefüllt werden: Entsprechend den Prioritäten der Sammlungen und der Schadensart.
- Die Dokumente horizontal in die Kisten legen.



➔ Vorgehen für die Evakuierung

- Um die Dokumente in den Rettungsbereich zu transportieren, werden Transportkisten, Rollwagen oder Schubkarren verwendet. Eine andere Möglichkeit ist das Bilden einer Menschenkette.
- Die Kisten können mit Hilfe einer Hebebühne durch die Fenster abtransportiert werden: die für die Logistik verantwortliche Person kontaktieren.

➔ Empfehlung

- Den Rücken schonen: so nahe wie möglich an die Kiste herantreten, die Füße links und rechts der Kiste positionieren, die Knie beugen, den Rücken gerade halten und die Kiste während des Hochhebens möglichst nahe am Körper halten.



BnF – Departement Konservierung

Fiche Sortierung 1: Sortierung der evakuierten Dokumente

Orange Weste

Der RKO bestimmt einen BE (Restaurator) und einen Bibl, die den Rettungsbereich leiten. Sie führen die Sortierung der weggebrachten Dokumente durch.

- ➔ Die Sortierungskette kann entsprechend dem Bedarf erweitert werden. Dies erfolgt gleichzeitig mit der Aufnahme und am gleichen Ort.
- ➔ Die für die Sortierung verantwortliche Person nimmt an den Sitzungen mit den Verantwortlichen für die Rettung der Sammlungen teil, damit entsprechend den Kompetenzen eine Bilanz der jeweiligen Situation gezogen werden kann.
- 1. Immer nach den Prioritäten innerhalb der Sammlungen vorgehen: Prioritäten 1, 2, 3 und 4 und Pläne **(2.6)**.
- 2. Nasse/feuchte photographische Dokumente, flexibles Trägermaterial (Abzüge, Negative, Diapositive, Mikrofilme, Mikrofiches) werden mit oberster Priorität innerhalb der Sammlungen als Erstes behandelt (diese Unterlagen können innerhalb einer Stunde aneinanderkleben). In diesem Stadium müssen sie unbedingt in Plastikbeutel verpackt werden (maximaler Umfang: Schuhschachtel).
- 3. Identifizierung des Dokumententyps:
 - Bücher, Broschüren, Blätter, Schachteln
 - Historische Bucheinbände (Leder, Pergament)
 - Grafiken, Karten, Plakate
 - Trägermaterial von Photographien
 - Magnetische, optische und mechanische Speichermedien
 - Andere
- 4. Identifizierung der Schadensart (Beschreibung siehe Sortierungsformular 2):
 - Feucht
 - Leicht nass
 - Sehr nass
 - Verbrannt
 - Verschmutzt
 - Mikroorganismen
 - Andere
- 5. Erfassen der zu eliminierenden Dokumente in den Prioritäten 4:
 - Dokumente, deren Informationen nicht mehr verwendet werden können, müssen am Eliminierungsposten ausgeschieden werden. Dies erfolgt zusammen mit der Person, die für die beschädigte Sammlung verantwortlich ist.
 - Dokumente mit verwendbaren Informationen werden für die Beurteilung der Angemessenheit der Elimination nicht prioritär eingefroren.
- Lot nach Schaden und Signatur formen

➔ Die Dokumente werden auf die folgenden sechs Behandlungsposten verteilt:

1. Einfrieren
2. Nicht prioritäres Einfrieren für die Beurteilung der Angemessenheit der Elimination
3. Lufttrocknung
4. Bearbeitung durch Spezialisten:
 - photographisches Material
 - magnetische, optische und mechanische Speichermedien
 - andere
5. Auslagerung in provisorische Lagerräume (unbeschädigte Dokumente)
6. Elimination

Diese Sortierungskriterien gelangen nicht zwangsläufig bei allen Schadensfällen zur Anwendung, massgebend sind deren Umfang sowie die Menge und die Art der beschädigten Materialien.

➔ Für die Gefriertrocknungsanlage gelten die folgenden maximalen Abmessungen:

75 x 130 cm und 80 x 120 cm

97,5 x 200 cm (für Schriftrollen und Objekte mit Übergrösse)

Beim Einfrieren ist zwischen den Dokumenten, die für die Gefriertrocknung bestimmt sind, und den Dokumenten, die eingefroren werden, bis feststeht, wie sie weiter bearbeitet werden (z. B. zu beseitigende Dokumente, übergrosse Dokumente, Photographien,...) zu unterscheiden.

➔ Mit **den technischen Fiches (2.7)** arbeiten

Einfrieren:

- Ungestrichene Papiere
- Grosse Mengen von Kunstdruckpapieren, die nicht aneinanderkleben
- Alle Schriftträger mit wasserlöslichen Tinten oder Farben
- Von Schimmelpilz befallene Dokumente, insbesondere bei grossen Mengen

Nicht einfrieren (Lufttrocknung):

- Kleine Mengen von Kunstdruckpapieren, die nicht aneinanderkleben
- Kunstdruckpapiere, die bereits aneinanderkleben
- Grossformatige Papierdokumente (Pläne, Plakate, Grafik...) in kleinen Mengen
- Papiere mit hoher Oberflächendichte (Transparentpapiere) in kleinen Mengen

Fiche Sortierung 2: Identifizierung der Schadensarten

Wasserschäden: Erkennen

Trockene Dokumente
<ul style="list-style-type: none">• Keine Spuren von Feuchtigkeit auf den Dokumenten• Keine Spuren von Feuchtigkeit auf den Regalen• Die Dokumente haben sich nicht während längerer Zeit in einer ungewöhnlich feuchten Umgebung befunden.• Während mehrerer Tage auf das mögliche Auftreten von Schimmel achten
Feuchte Dokumente
<ul style="list-style-type: none">• Spuren von Feuchtigkeit auf dem Buchschnitt oder auf den äussersten Seiten-• Das Dokument war während zahlreicher Stunden einer sehr hohen relativen Luftfeuchtigkeit ausgesetzt.• Das Dokument fühlt sich feucht an.
Leicht nasse Dokumente
<ul style="list-style-type: none">• Spuren von Feuchtigkeit auf dem Buchschnitt oder auf den äussersten Seiten• Die Dokumente weisen ihr übliches Gewicht auf.• Die Dokumente sind nicht oder nur sehr leicht deformiert.
Sehr nasse Dokumente
<ul style="list-style-type: none">• Wenn man die Dokumente in die Hand nimmt, sind sie tiefend nass.• Die Seiten kleben aneinander.• Die Dokumente sind schwerer als sonst.• Die Dokumente weisen ein grösseres Volumen auf und sind deformiert.
Verschmutzte Dokumente
<ul style="list-style-type: none">• Durch Dreck oder Schlamm• Durch Exkremente• Durch Kohlenwasserstoffe

Brandschäden: Erkennen

Dokumente mit Brandgeruch
<ul style="list-style-type: none">• Keine Brandspuren auf den Dokumenten• Keine Brandspuren auf den Regalen
Dokumente mit Brand- und/oder Russspuren
<ul style="list-style-type: none">• Brand- und/oder Russspuren auf dem Buchschnitt oder auf den äussersten Seiten• Das Dokument war Rauch und/oder Feuer ausgesetzt.
Verbrannte Dokumente
<ul style="list-style-type: none">• Die Dokumente sind geschwärzt.

Fiche Aufnahmen : Aufnahme der evakuierten Dokumente

Orange Weste

Die gleichen Personen, die die Sortierung vorgenommen haben: Ein BE (Restaurator) und ein Bibl kümmern sich um die Aufnahme aller ausgelagerten Dokumente. Dazu verwenden sie das **Formular Sortieren-Aufnahmen (2.1)**. Dies erfolgt gleichzeitig mit der Sortierung und am gleichen Ort.

- ➔ Die Sortierungs-Aufnahmekette kann entsprechend dem Bedarf erweitert werden.
- ➔ Die für das Aufnehmen verantwortliche Person nimmt an den Sitzungen mit den Verantwortlichen für die Rettung der Sammlungen teil, damit entsprechend den Kompetenzen eine Bilanz der jeweiligen Situation gezogen werden kann.
- ➔ Das Formular Sortieren-Aufnahmen ersetzt das Evakuierungsformular (das beim Posten Sortieren-Aufnahmen verbleibt). Es werden zwei Exemplare ausgefüllt:
 - eines für die NB, dieses verbleibt beim Posten Sortieren-Aufnahmen (weisses Formular)
 - eines für das Beilegen zu den Transportkisten (gelbes Formular)
 - Alle Formulare werden streng chronologisch nummeriert.
- ➔ Das Formular Sortieren-Aufnahmen muss die folgenden Informationen enthalten: Signaturen, Dokumentenart, Schadenstyp, Behandlungsmassnahme des Lots. Dokumente ohne Signatur: den Standort festhalten und eine kurze Beschreibung anfügen.
- ➔ Die sortierten, registrierten und in Transportkisten gelegten Dokumente werden auf sechs verschiedene Behandlungsposten verteilt. Dies erfolgt durch die Einsatzgruppe Verteilung:
- ➔ Die Dokumente werden auf die folgenden sechs Behandlungsposten verteilt:
 1. Einfrieren
 2. Nicht prioritäres Einfrieren für die Beurteilung der Angemessenheit der möglichen Elimination
 3. Lufttrocknung
 4. Bearbeitung durch Spezialisten:
 - Trägermaterial von Photographien
 - magnetische, optische und mechanische Speichermedien
 - Andere
 5. Auslagerung in provisorische Lagerräume (unbeschädigte Dokumente)
 6. Elimination
- ➔ Arbeiten mit **den technischen Arbeitsblättern (2.7)**, im Zweifelsfall den RKO kontaktieren.

Fiche Verteilung: vom Posten Sortieren-Aufnahmen zu den Behandlungsposten

Gelbe Weste

Die Einsatzgruppe Verteilung wird aus dem Magaz gebildet. Sie ist für eine flüssige und sachgerechte Verteilung der beschädigten und unbeschädigten Dokumente zu ihrem jeweiligen Bestimmungsort verantwortlich.

- ➔ Die Einsatzgruppe Verteilung gewährleistet diese Aufgabe vom Posten Sortieren-Aufnahmen bis zu den verschiedenen Behandlungsposten, sowie zwischen den verschiedenen Behandlungsposten bis zum Auslagerungsbereich.
 1. Einfrieren
 2. Nicht prioritäres Einfrieren für die Beurteilung der Angemessenheit einer möglichen Elimination
 3. Lufttrocknung
 4. Bearbeitung durch Spezialisten:
 - Photographisches Material
 - magnetische, optische und mechanische Speichermedien
 - andere (dreidimensionale Objekte werden der Lufttrocknung zugeführt)
 5. Auslagerung in provisorische Lagerräume (unbeschädigte Dokumente)
 6. Elimination
- ➔ Bei jeglichem Materialbedarf (Rollwagen, usw.) die für die Logistik verantwortliche Person kontaktieren **(2.5)**.
- ➔ Allen Kisten und Paletten muss das Formular Sortieren-Aufnahmen beigelegt werden.
- ➔ Die Einsatzgruppe Verteilung beteiligt sich auch am Verladen der für das Einfrieren bestimmten Kisten auf die Lastwagen. Diese Arbeit wird in Zusammenarbeit mit der Einsatzgruppe Einfrieren durchgeführt.
- ➔ Die für die Verteilung verantwortliche Person nimmt an den Sitzungen mit den Verantwortlichen für die Rettung der Sammlungen teil, damit entsprechend den Kompetenzen eine Bilanz der jeweiligen Situation gezogen werden kann.

Die Einsatzgruppe Verteilung ist für eine flüssige und sachgerechte Weiterleitung der Dokumente ab dem Posten Sortieren-Aufnehmen, zwischen den verschiedenen Massnahmenposten und zum Posten Einfrieren verantwortlich.

Der RKO bestimmt eine oder mehrere Personen BE (Restaurator) und Kons, die die Arbeiten für die Verpackung, die Kontrolle der Kennzeichnung und den Transport für die für das Einfrieren verpackten Dokumente zu den Tiefkühlagern leiten.

- Arbeiten mit **den technischen Arbeitsblättern (2.7)**, im Zweifelsfall den RKO kontaktieren. Die von der Einsatzgruppe Sortieren-Aufnehmen übermittelten Anweisungen beachten.
- Für die Kontaktaufnahme mit den Tiefkühlagern **(2.4)** und bei jeglichem Materialbedarf **(2.5)** die für die Logistik verantwortliche Person kontaktieren.
- Die für das Einfrieren verantwortliche Person nimmt an den Sitzungen mit den Verantwortlichen für die Rettung der Sammlungen teil, damit entsprechend den Kompetenzen eine Bilanz der jeweiligen Situation gezogen werden kann.

➔ Ratschläge und Anweisungen

- Die Paletten werden für grosse Mengen von beschädigten Dokumenten verwendet.
- Die Transportkisten werden für kleine Mengen verwendet oder wenn die Paletten nicht benutzbar sind.
- Die Dokumente zusammen mit ihrer Verpackung verpacken. Zuvor die Verpackung (z.B. Schachtel) öffnen, um den Zustand der Dokumente zu kontrollieren. Wenn die in den Verpackungen enthaltenen Dokumente unterschiedliche Formate aufweisen, die Dokumente ohne Verpackung einfrieren.
- Mit einer feinen Nadel die Ränder der Ordneraufhänger und der PVC-Einbände durchstechen, damit die Luft während der Gefriertrocknung entweichen kann.
- Offene und deformierte Bücher werden in ihrem jeweiligen Zustand in die Transportkisten gelegt. Ihre Form nicht verändern, damit die bereits bestehenden Schäden nicht verschlimmert werden.
- Um das Risiko des Zerdrückens zu vermeiden, die grossformatigen Bücher unter die kleineren Bücher legen. Kleine Stapel bilden.
- Sehr fragile Dokumente werden nicht gestapelt, um Deformationen zu vermeiden. Transportkisten mit niedrigen Wänden verwenden.

➔ Vorgehensweise

- Die Dokumente werden in horizontaler Lage eingefroren, um Deformationen zu vermeiden.
- Die Dokumente (Bücher, Broschüren,...) werden Stück für Stück oder in kleinen Paketen in Plastikkisten oder stabile Kartonschachteln gelegt. Wenn der Boden der Kisten nicht glatt ist, einen Karton oder eine Luftpolsterfolie auslegen.
- Zwischen jede Schicht von Dokumenten (10 bis 14 cm) eine Plastikfolie (Polyethylen) legen. Dasselbe Vorgehen bei der Verpackung auf Paletten (siehe Zeichnung auf der nächsten Seite).

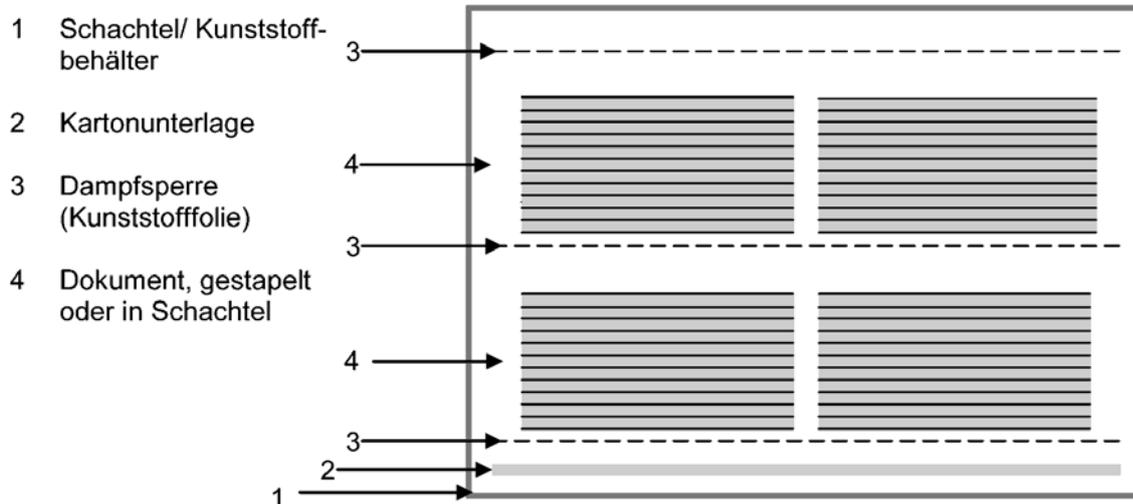
- Einzelne Blätter, kleine Broschüren, Dossiers und weitere Dokumente werden zu kleinen Paketen mit einer Dicke von 10 bis 14 cm zusammengefasst. Zwischen jede Schicht wird eine Plastikfolie gelegt.
- Ebenfalls möglich ist eine individuelle Verpackung in Plastikbeutel.
- Für die Gefriertrocknungsanlage gelten die folgenden maximalen Abmessungen:
75 x 130 cm
80 x 120 cm
97,5 x 200 cm (für Schriftrollen und Objekte mit Übergrosse)

➔ Transportbehälter und Formular

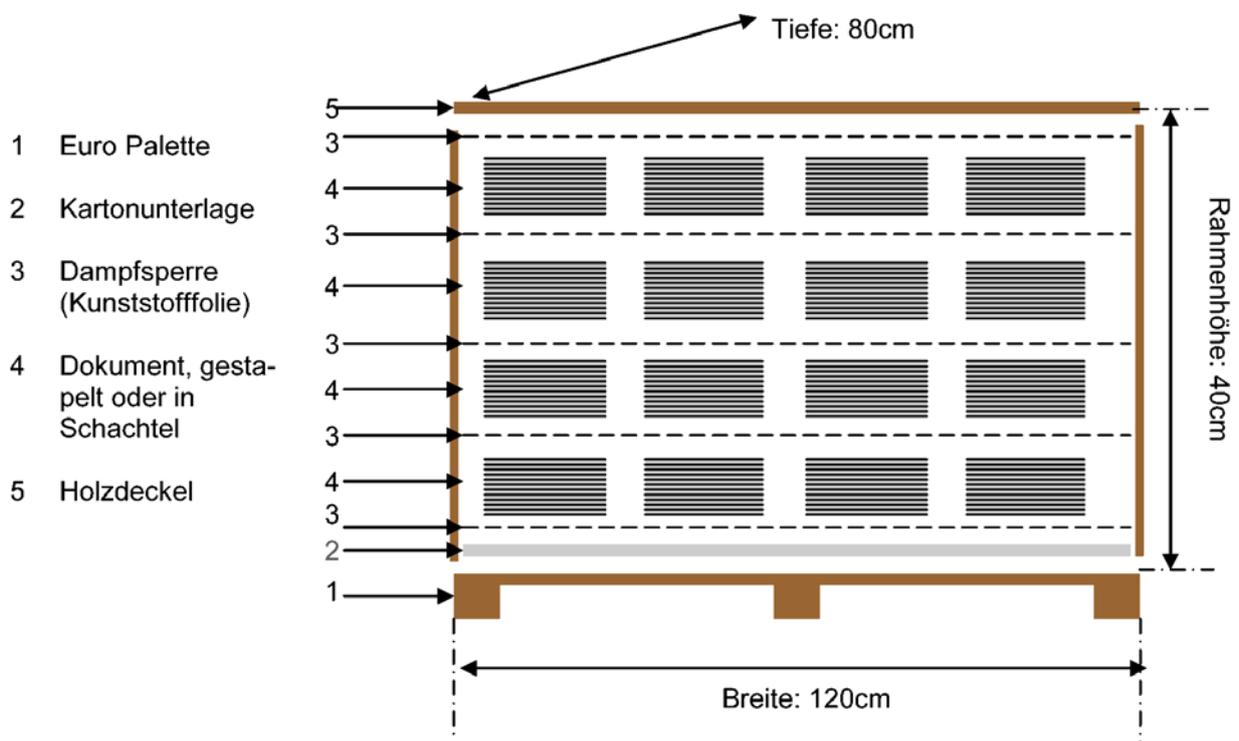
- Die Transportbehälter vorsichtig in die Transportfahrzeuge einladen. Wenn die Transportbehälter fallen gelassen werden, können sich weitere erhebliche Schäden ergeben. Die Einsatzgruppe Verteilung beteiligt sich bei Bedarf an dieser Arbeit.
- Allen Transportbehälter und Paletten muss das Formular Sortieren-Aufnehmen beigelegt werden. Dieses Formular ist an der Transportbehälter oder Palette anzubringen.
- Wenn ein Posten von Dokumenten unterteilt wird, muss ein neues Formular Sortieren-Aufnehmen ausgefüllt werden (**2.1**), dabei die ursprüngliche Nummer des Formulars beibehalten und a, b, c, usw. hinzufügen. Die Signaturen und den neuen Bestimmungsort angeben (Behandlungsposten). Das erste Formular verbleibt beim Behandlungsposten, das andere wird dem Lot beigelegt.

Methoden des Dokumententransportes in Kunststoffbehälter oder in Kartonschachteln

Legen sie die Dokumente horizontal in das Behältnis
Fläche 50 x 30cm, Höhe 35cm



Methoden des Dokumententransportes auf Europaletten



docusave© Guido Vosser

Die Einsatzgruppe Verteilung ist für eine flüssige und sachgerechte Weiterleitung der Dokumente ab dem Posten Sortieren-Aufnehmen, zwischen den verschiedenen Behandlungsposten und zum Posten Lufttrocknung verantwortlich.

Der RKo bestimmt eine oder mehrere Personen BE (Restaurator) und Kons, welche die Arbeiten für die Lufttrocknung leiten und sich daran beteiligen.

- Arbeiten mit **den technischen Arbeitsblättern (2.7)**, im Zweifelsfall den RKo kontaktieren. Die von der Einsatzgruppe Sortieren-Aufnehmen übermittelten Anweisungen beachten.
- Die für die Lufttrocknung verantwortliche Person legt mit dem RKo den Arbeitsbereich für die Lufttrocknung fest und wendet sich für den Materialbedarf an die für die Logistik verantwortliche Person.
- Die für die Lufttrocknung verantwortliche Person muss die Dokumente zum Einfrieren weiterleiten, wenn die Kapazität für die Lufttrocknung ausgeschöpft ist. Sie benachrichtigt unverzüglich die Verantwortlichen für die Sortieren-Aufnehmen.
- Die für die Lufttrocknung verantwortliche Person muss die dreidimensionalen Objekte für die Lufttrocknung entgegennehmen und gegebenenfalls einen Spezialisten beiziehen.
- Die für die Lufttrocknung verantwortliche Person nimmt an den Sitzungen mit den Verantwortlichen für die Rettung der Sammlungen teil, damit entsprechend den Kompetenzen eine Bilanz der jeweiligen Situation gezogen werden kann.

➔ Arbeitsbereich

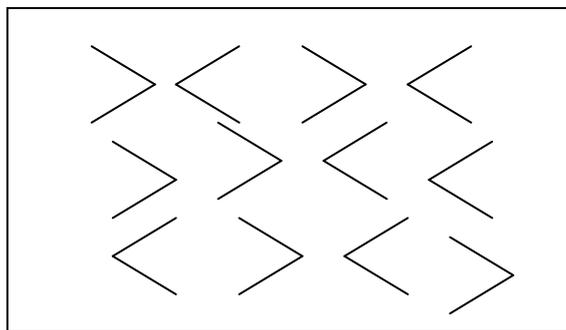
- Der festgelegte Arbeitsbereich für die Lufttrocknung liegt in der Nähe des Schadens, ist leicht zugänglich und gut belüftet. Er muss mit Tischen und nach Möglichkeit mit Regalen ausgestattet werden, damit die den Kisten entnommenen Sammlungen, die Ventilatoren, die Entfeuchter und die Thermohygrographen abgestellt werden können.
- Damit die klimatischen Bedingungen kontrolliert werden können, wird dieser Arbeitsbereich von den anderen Rettungsbereichen getrennt.
- Um die Luftzirkulation zu fördern, wird empfohlen, im Raum Ventilatoren zu installieren und die Fenster zu öffnen. Die Ventilatoren dürfen nicht zu nahe bei den Dokumenten aufgestellt werden. Wenn die relative Luftfeuchtigkeit über 55 % liegt, werden Entfeuchter installiert. Die Temperatur muss zwischen 18 und 20°C liegen. Es ist wichtig, für stabile klimatische Bedingungen zu sorgen, um das Auftreten von Schimmel zu verhindern.

➔ Ratschläge und Anweisungen

- Allen luftgetrockneten Dokumenten wird das **Formular Sortieren-Aufnehmen** beigelegt.
- Wenn ein Lot von Dokumenten unterteilt wird: ein neues Formular Sortieren-Aufnehmen ausfüllen **(2.1)**, dabei die ursprüngliche Nummer des Formulars beibehalten und a, b, c usw. hinzufügen. Die Signaturen und den neuen Bestimmungsort angeben (Behandlungsposten). Das erste Formular verbleibt beim Behandlungsposten, das andere wird dem Lot beigelegt.

➔ Vorgehensweise

- Entsprechend der auf dem Formular festgelegten Dokumentenmenge arbeiten.
- Durchnässte Behälter und Schutzhüllen möglichst rasch entfernen. Sie bieten zwar Schutz gegen das Eindringen von Feuchtigkeit, halten diese aber auch zurück. Bei der Trennung von Behältern und ihrem Inhalt die Identifikationselemente (Beschriftungen, Signatur usw.) aufbewahren und für eine allfällige spätere Wiederverwendung trocknen.
- Wenn Schimmel auftritt, das Dokument unverzüglich einfrieren oder mit einer auf Desinfektion spezialisierten Person Kontakt aufnehmen.
- Lose Blätter auf Löschpapier zum Trocknen auslegen oder an einer Schnur aufhängen.
- Nur leicht nass gewordene dünne Bändchen oder Broschüren können über eine Schnur gehängt werden. Dies verhindert Verformungen des Buchrückens.
- Nasse Bücher werden senkrecht und geöffnet (nicht mehr als 45°) auf Löschpapier oder ein feuchtigkeitsabsorbierendes Papier gestellt. Alle 5 bis 10 mm ein feuchtigkeitsabsorbierendes Papier oder besser ein Löschpapier einlegen. Das dazwischen gelegte Löschpapier ragt über den oberen Rand und den Vorderschnitt hinaus, auf diese Weise ermöglicht es die Aufnahme von Feuchtigkeit und fördert deren Entfernung durch die Kapillarität.
- Die Bücher werden gegeneinander versetzt aufgestellt, um ein Umfallen und insbesondere den Dominoeffekt zu verhindern.



- Damit der Trocknungsprozess rascher vor sich geht, müssen die dazwischen gelegten Blätter regelmässig ausgewechselt werden. Anschliessend die Bücher umdrehen, damit sie gleichmässig trocknen. Die Einlageblätter können nach dem Trocknen wiederverwendet werden.
- Bei nassem Kunstdruckpapier sehr schnell handeln und zwischen jede Seite ein feuchtigkeitsabsorbierendes Papier legen (beispielsweise Löschpapier, Vliespapier). Damit wird verhindert, dass die Seiten miteinander verkleben. Andernfalls kleben die Seiten unter Umständen schon nach ein paar Stunden aneinander. In diesen Fällen müssen die Dokumente unverzüglich eingefroren werden.

Beschreibung von Kunstdruckpapier:

Das Papier ist völlig glatt und im Allgemeinen glänzend. Seine Oberfläche besteht aus einer oder mehreren Schichten von mineralischen Stoffen mit [Bindemitteln](#) und verschiedenen Zusatzstoffen. Das Papier wurde anschliessend kalandriert (komprimiert), um die bestehenden Vertiefungen zwischen den Fasern auszugleichen.

➔ Zusätzliches Kleinmaterial, das für die Lufttrocknung benötigt wird:

Bei der für die Logistik verantwortlichen Person verfügbar:	
- Löschpapier - Polyestervlies	Bei: xxx.xxxxxx.xx
Verfügbar bei Herrn Xxxx, Logistik und Betrieb	NB: Privat:
- weisses Offsetpapier A5, A3 - Scheren, Cutter, Falzbeine, Pinsel	- Klebestreifen, Selbstklebeetiketten - Bleistifte, wasserfeste Filzstifte

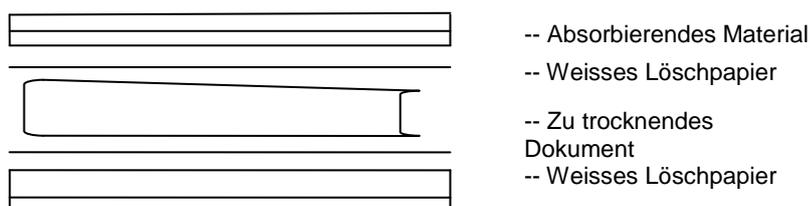
Beim DLZ-4 verfügbar:	Tel.:
- Vinylhandschuhe - Schutzmasken - Haushaltspapier	- Schwämme - durchsichtige Plastikbeutel

➔ Trocknung: Vakuumverpackung

Diese Technik kann verwendet werden, um die Verformungen zu verhindern, die sich bei der konventionellen Lufttrocknung ergeben. Sie dient auch für das Trocknen von Materialien, die sich nicht für die Gefriertrocknung eignen (Leder- oder Pergamenteinbände).

Diese Trocknungstechnik nimmt drei bis vier Tage in Anspruch.

- Eine oder mehrere Vakuumierungsgeräte und Plastikbeutel verwenden
- Das Dokument zwischen absorbierendes, sauberes und weisses Material (Löschpapier, glattes Haushaltspapier) legen, das grössere Ausmasse als das zu trocknende Objekt aufweist.
- Auf beiden Seiten eine Schicht (ca. 1 cm) absorbierendes Papier hinzufügen (Löschpapier, Haushaltspapier, Telefonbuch, Zeitungen,...). Dessen Format muss immer grösser sein als das zu trocknende Objekt.
- Die Vakuumierung in Plastikbeuteln vornehmen.
- Die Trocknung des Dokuments regelmässig kontrollieren, dazu den Plastikbeutel öffnen. Die feuchtigkeitsabsorbierenden Papiere auswechseln, erneut vakuumieren bis das Dokument vollständig trocken ist.
- Bei jedem Auswechseln der feuchtigkeitsabsorbierenden Papiere können die Bücher vorsichtig in ihre ursprüngliche Form gebracht werden.



➔ Nach dem Trocknen

- Es ist schwierig festzustellen, ob ein Dokument vollständig getrocknet ist. Deshalb kann sich der Einsatz eines Luftfeuchtigkeitmessers als nützlich erweisen (Feuchtigkeitssonde).
- Lose Blätter müssen unter Berücksichtigung der Reihenfolge der Signaturen wieder zusammengefügt werden.
- Bei vollständig getrockneten Büchern kann versucht werden, ihnen ihre ursprüngliche Form wieder zu geben und diese mittels Pressdruck zu verfestigen.

Die Einsatzgruppe Verteilung ist für eine flüssige und sachgerechte Weiterleitung der Dokumente ab dem Posten Sortieren-Aufnehmen, zwischen den verschiedenen Behandlungsposten und zum Posten Trägermaterial von Photographien verantwortlich.

Der RKO bestimmt eine oder mehrere Personen BE (Restaurator) und Kons, welche die Arbeiten für die Rettung von fotografischen Materialien leiten und sich daran beteiligen.

- Arbeiten mit **den technischen Arbeitsblättern (2.7)**, im Zweifelsfall den RKO kontaktieren. Die von der Einsatzgruppe Sortieren-Aufnehmen übermittelten Anweisungen beachten.
- Die Person, die für die Rettung von photographischen Materialien verantwortlich ist, legt mit dem RKO den Arbeitsbereich fest und wendet sich für den Materialbedarf und die Intervention von Spezialisten an die für die Logistik verantwortliche Person.
- Die Person, die für die Rettung von photographischen Materialien verantwortlich ist veranlasst, dass die nassen Photographien während der Evakuierung in Plastikbeutel/-folie verpackt werden.
- Die für die Rettung des Trägermaterials von **Fotografien** verantwortliche Person nimmt an den Sitzungen mit den Verantwortlichen für die Rettung der Sammlungen teil, damit entsprechend den Kompetenzen eine Bilanz der jeweiligen Situation gezogen werden kann.

➔ Arbeitsbereich

- Der festgelegte Arbeitsbereich für die Rettungsmassnahmen liegt in der Nähe des Schadens, ist leicht zugänglich und gut belüftet. Er muss mit Tischen und nach Möglichkeit mit Regalen ausgestattet werden, damit die den Kisten entnommenen Sammlungen, die Ventilatoren, die Entfeuchter und die Thermohygrographen abgestellt werden können.
- Damit die klimatischen Bedingungen kontrolliert werden können, wird dieser Arbeitsbereich vom Rettungsbereich getrennt.
- Um die Luftzirkulation zu fördern wird empfohlen, im Raum Ventilatoren zu installieren und die Fenster zu öffnen. Die Ventilatoren dürfen nicht zu nahe bei den Dokumenten aufgestellt werden. Wenn die relative Luftfeuchtigkeit über 50% liegt, werden Entfeuchter installiert. Die Temperatur muss 18°C betragen. Es ist wichtig, für stabile klimatische Bedingungen zu sorgen, um das Auftreten von Schimmel zu verhindern.

➔ Formulare:

- Allen behandelten Dokumenten wird das **Formular Sortieren-Aufnehmen** beigelegt.
- Wenn ein Posten von Dokumenten unterteilt wird: ein neues Formular Sortieren-Aufnehmen ausfüllen (**2.1**), dabei die ursprüngliche Nummer des Formulars beibehalten und a, b, c usw. hinzufügen. Die Signaturen und den neuen Bestimmungsort angeben (Behandlungsposten). Das erste Formular verbleibt beim Posten, das andere wird dem Lot beigelegt.

Fiche photographische Materialien

- Orange Weste

➔ Bei diesem Posten geht es um:

- a) Photomaterial mit festem Träger: z.B. Negative auf Glasplatten, Diapositive auf Glasplatten, Photographien auf Metallplatten (Daguerreotypien, Ferrotypien)
- b) Photomaterial mit flexiblem Träger: z.B. Papierabzüge, Negative (Nitrat, Azetat, Polyester), Diapositive, Mikrofilme, Mikrofiches
- c) Photoalben: Papierabzüge und gebundene Objekte aus verschiedenen Materialien (Klebstoffe, Karton, Pergament, Leder, Leinen, Filz, Metall, Plastik, Späne, Seile usw.)

➔ Zu den Diagrammen:

- Die Diagramme, die am Anfang jedes Bearbeitungsformulars angegeben sind (3a, 3b, 3c), zeigen eine Übersicht über die Abfolge der einzelnen Arbeitsschritte. Neben jedem Arbeitsschritt steht eine Nummer (römische Zahl in farbigem Kreis). Folgt man der römischen Nummer in der nachfolgenden Anleitung, so findet man zu jedem Arbeitsschritt die ausführliche Vorgehensweise.

➔ Prioritäten:

- Leicht nasse Objekte müssen als Priorität vor nassen Objekten behandelt werden.
- Farbphotographien und Zyanotypien müssen vor allen anderen Objekten behandelt werden.

➔ Zu den verbrannten Objekten:

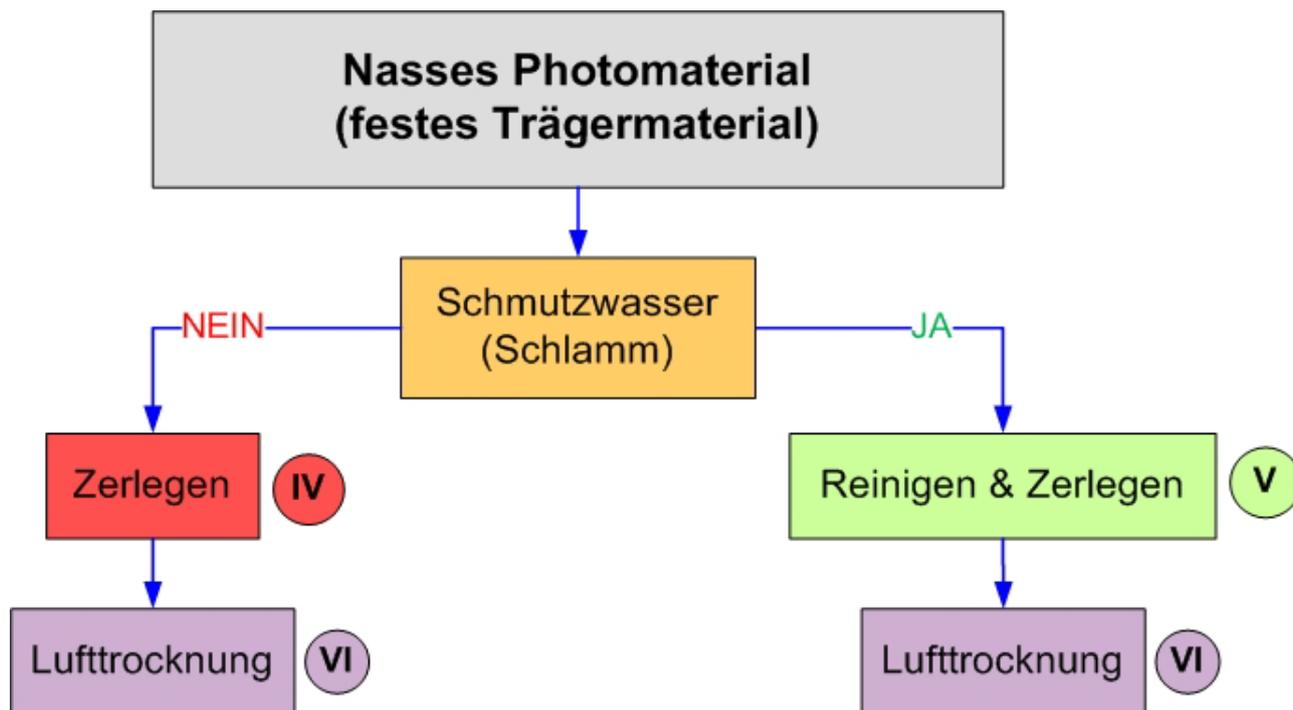
- Objekte, die beides – leicht nass / nass und verbrannt – sind, werden gleich behandelt wie unten beschrieben. Sie müssen aber intensiver gereinigt werden.

Verwendete Literatur für die Erarbeitung der Fiche „Photographische Trägermaterialien“ (Seite 62-78):

Loretz, Eva (2008): Lufttrocknung oder Vakuum-Gefriertrocknung? Eine Entscheidungshilfe beim Bergen und Evaluieren geeigneter konservatorischer Massnahmen von wassergetränkten Photoalben. Diplomarbeit Hochschule der Künste Bern

Zorn, Sabine; Liedtke, Kristina; Dobruskin, Sebastian; Koch, Mogens S. (2003): Pilotrestaurierung in Dresden vom 23. bis 29. November 2002: Abschlussbericht und Empfehlungen. Berner Fachhochschule, Studiengang Konservierung und Restaurierung

a) Photographische Materialien mit festem Träger



IV Zerlegen

➔ Vorgehen

Die photographischen Objekte mit festem Trägermaterial werden zerlegt.

➔ Benötigtes Material

- Spatel, Pinzette

Weiterführende Schritte siehe VI **Lufttrocknung**

V Reinigen & Zerlegen

➔ Vorgehen

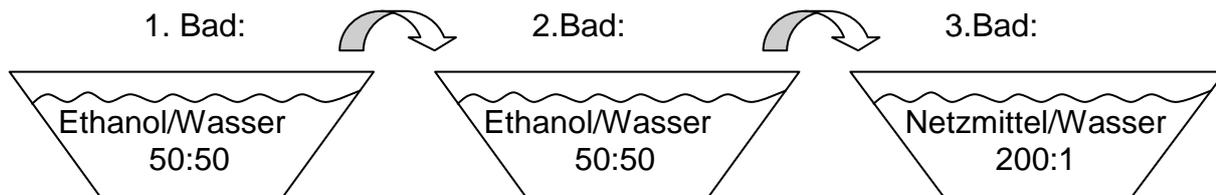
- Photographien unter kaltem, fließendem Wasser abspülen oder nach untenstehender Skizze in 2-3 Bädern reinigen.
- Wenn die Glasplatten miteinander verklebt sind, werden sie im Netzmittel-Wasser-Bad oder im reinen Ethanol-Bad voneinander getrennt (Spatel, Skalpell).
- Bei Glasdias das Deckglas vom Dia trennen (ermöglicht vollständiges Trocknen der Gelatine).

a) Photographische Materialien mit festem Träger

➔ Benötigtes Material

- Demineralisiertes Wasser (oder sauberes Leitungswasser)
- Ethanol 96%
- Netzmittel (Kodak Photo-Flo 200)
- Feine Haarpinsel
- Spatel, Skalpell, Pinzette

➔ Waschstrasse



Entfernung von groben Verschmutzungen; das Mischungsverhältnis kann bis 75:25 sein, falls die Gelatine stark aufgequollen ist.

Reinigung der Glasplatten mit einem weichen Pinsel. Auch hier wird der Ethanol-Anteil erhöht (75:25), falls die Gelatine stark gequollen ist.

Das Netzmittel dient dazu, dass die Oberfläche der Glasplatten gleichmässig trocknet und sich keine Wasserflecken bilden.

Weiterführende Schritte siehe **VI Lufttrocknung**

VI Lufttrocknung

➔ Bemerkungen:

- Nur saubere / gereinigte Objekte lufttrocknen.
- Ablageflächen aus nicht rostenden und nicht porösen Materialien benutzen (Minderung der Ausbreitung von Mikroorganismen).
- Falls Schimmelbefall auftritt: Platten kühl trocknen (bei 5°C). Falls sich der Schimmelbefall weiter fortsetzt: Glasplatten/Glasdias einscannen.
- Luftentfeuchter und Hygrographen bereit stellen, um das Raumklima zu beobachten und gegebenenfalls anzupassen (ca. 18°C, max. 50% RF).

➔ Vorgehen

Zwei Trocknungsmöglichkeiten von Photomaterial mit festem Träger:

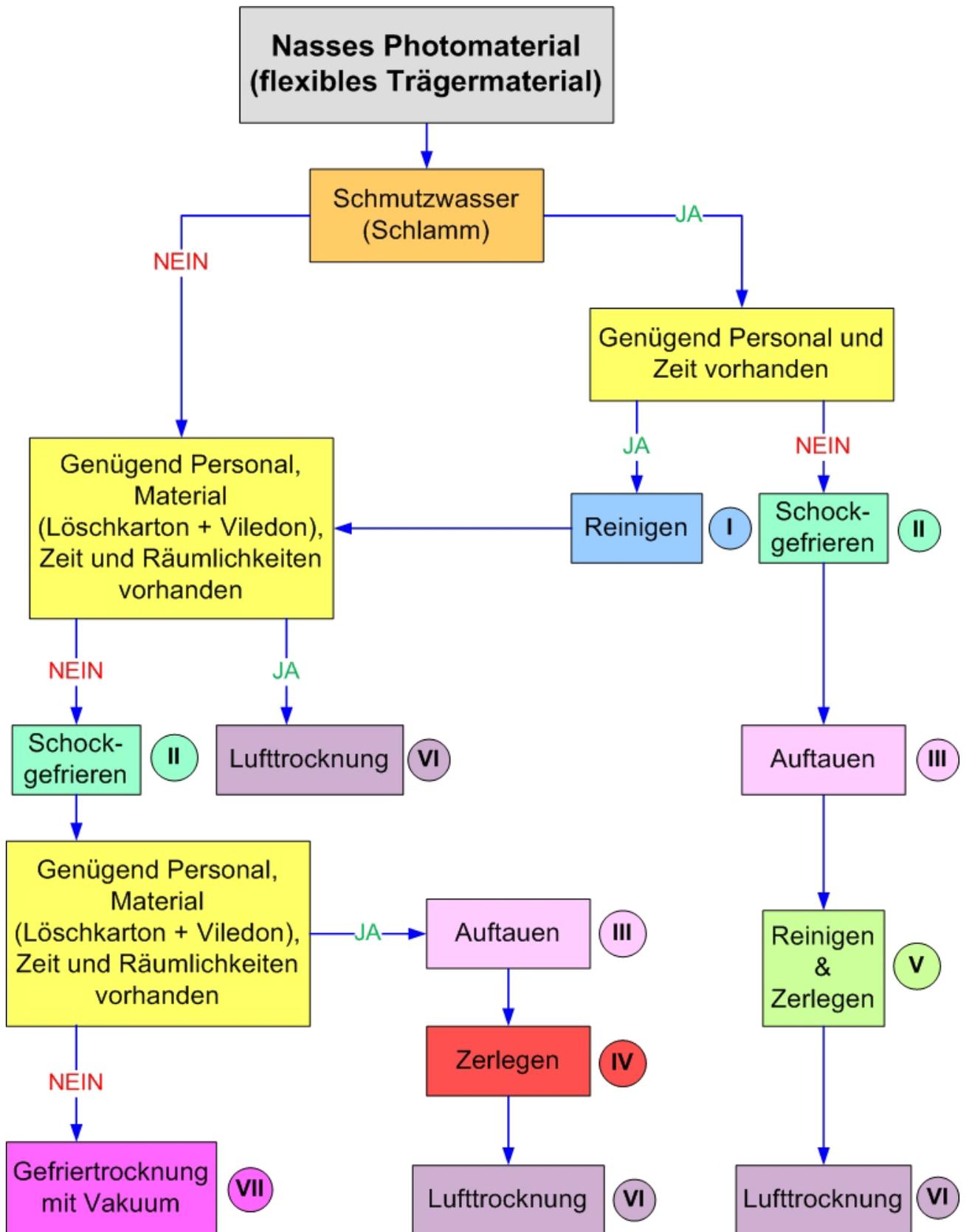
- Objekte liegend mit der Bildseite nach oben trocknen
- Objekte stehend in Abtropfgestellen oder schräg in eine mit Löschkartons ausgelegte Wanne stellen

➔ Benötigtes Material

- Löschkartons
- Viledonvlies
- Abtropfgestelle / leere Wannen
- Luftentfeuchter
- Thermohygrographen

Weiterführende Schritte: **Archivierung**

b) Photographische Materialien mit flexiblem Träger



b) Photographische Materialien mit flexiblem Träger

I Reinigen

➔ Vorgehen

Photographien unter kaltem, fliessendem Wasser abspülen oder in 2-3 Bädern mit einem weichen Pinsel reinigen (siehe unter **V Reinigen & Zerlegen**). Die Photographien während der Reinigung auf Glasplatten legen.

➔ Benötigtes Material

- Handschuhe
- Demineralisiertes Wasser (oder sauberes Leitungswasser)
- Ev. Ethanol (96%)
- Ev. Netzmittel (Kodak Photo-Flo 200)
- Flache Behälter / Wannen aus Kunststoff oder Keramik (kein Metall)
- Glasplatten
- Feine Haarpinsel
- Spatel, Pinzette

Weiterführende Schritte siehe **VI Lufttrocknung** oder **II Schockgefrieren**

II Schockgefrieren

➔ Bemerkungen:

- Photographien mit festem Trägermaterial (Glas, Metall usw.) dürfen nicht schockgefroren werden.
- Nasse Photographien während der Evakuierung sofort in Plastikfolien/-beutel verpacken. Photographie nicht länger als 1 Stunde ohne Plastikschatz ausserhalb des Wassers lagern (Gefahr von Verklebungen bei beginnendem Trocknungsprozess, die Lagerung im Wasser ist besser als an der Luft).

➔ Vorgehen

- Objekte in Stretchfolien oder Kunststoffbeutel verpacken (Verpacken in Stretchfolien geht schneller).
- Maximale Grösse der Pakete zum Einfrieren: Schuhkartongrösse (z. B. 1 Aktenordner gefüllt mit Fototaschen = 1 Konvolut zum Einfrieren).

➔ Benötigtes Material

- Stretchfolien aus Kunststoff / Kunststoffbeutel
- Handschuhe

Weiterführende Schritte siehe **III Auftauen** oder **VII Vakuumgefrieretrocknung**

b) Photographische Materialien mit flexiblem Träger

III Auftauen

➔ Bemerkungen:

- Benötigte Zeit zum Auftauen an der Luft: 6-12 Stunden.
- Nur so viele Pakete auftauen, wie an einem Arbeitstag abgearbeitet werden können. Einmal aufgetaute Pakete müssen am gleichen Tag zerlegt, gereinigt und getrocknet werden (Aufgetautes nicht wieder einfrieren).
- Falls Schimmelbefall auftritt und nicht gestoppt werden kann: Fotografien einscannen.

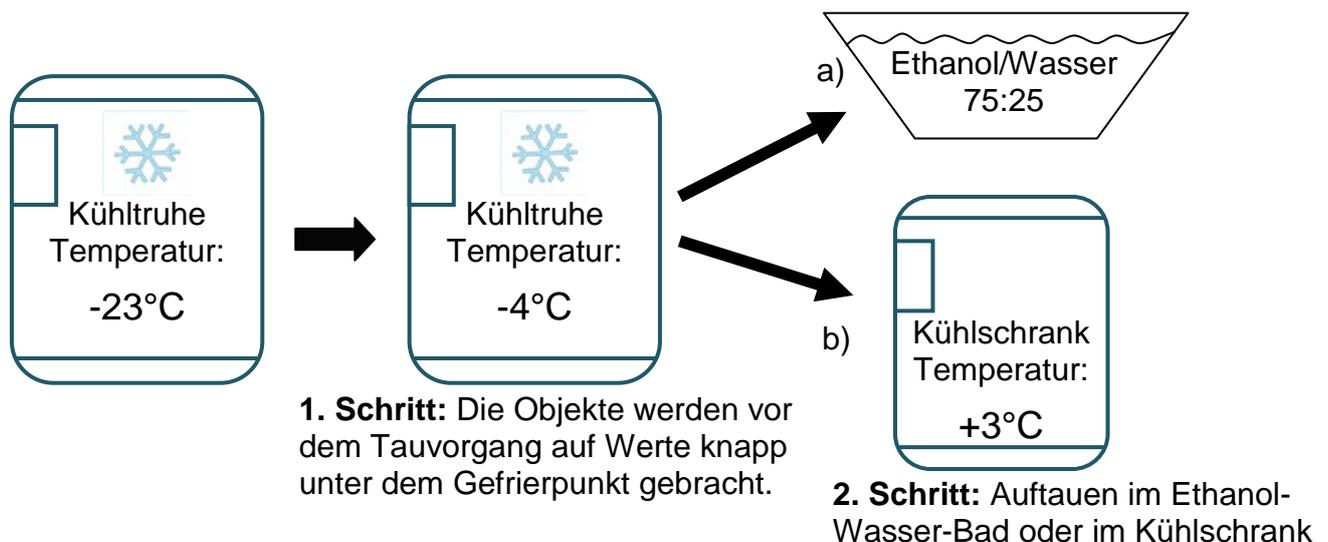
➔ Vorgehen, siehe Skizze unten

1. Schritt: Das tiefgefrorene Konvolut (ca. -23°C) kommt über Nacht in einen Kühltruhe mit ca. -4°C .
2. Schritt: Auftauen (zwei Möglichkeiten a) und b)):
 - a) im Ethanol-Wasser-Bad (75:25) oder in reinem Ethanol (96%) (Vorteile: geht schneller, desinfizierende Wirkung; Nachteile: löst Farbstoffe, denaturiert Gelatine)
 - b) im Kühlschrank bei ca. $+3^{\circ}\text{C}$. Beginnt der Block aufzutauen, werden die abgetauten, sich leicht ablösenden Objekte abgenommen und sofort behandelt (Vorteil: nur wasserlösliche Bestandteile werden gelöst; Nachteil: lange Tauzeit kann Abbau der Gelatine fördern).

➔ Benötigtes Material

- Ethanol (96%)
- Demineralisiertes Wasser (oder sauberes Leitungswasser)
- Flache Behälter / Wannen aus Kunststoff oder Keramik (kein Metall)
- Kühlschrank / Kühltruhe

➔ Vorgang Auftauen



Weiterführende Schritte siehe **IV Zerlegen** oder **V Reinigen & Zerlegen**

b) Photographische Materialien mit flexiblem Träger

IV Zerlegen

➔ Bemerkungen:

- Beim Zerlegen Handschuhe tragen, da das Material ev. toxisch ist.

➔ Vorgehen

Aufgetaute Objekte in mit Löschkarton und Viledonvlies ausgelegten Behältern zerlegen.

➔ Benötigtes Material

- Handschuhe
- Flache Behälter / Wannen aus Kunststoff oder Keramik (kein Metall)
- Löschkarton, Viledonvlies
- Spatel, Pinzette

Weiterführende Schritte siehe **VI Lufttrocknung**

V Reinigen & Zerlegen

➔ Bemerkungen:

- Das Zerlegen und Reinigen der Objekte erfolgt in Waschstrassen (siehe Skizze unten).
- Negative und Positive gesondert reinigen.
- Bei der Reinigung flexibler Fotomaterialien diese auf eine Glasplatte legen; mit einem nassen Pinsel reinigen.
- Dem Objekt zugehörige Begleitinformationen zusammen mit dem Objekt reinigen und weitergeben, so dass der Zusammenhang erkennbar bleibt.
- Das Netzmittel im letzten Bad gewährleistet ein gleichmässiges Trocknen ohne Wasserflecken.
- Ist das erste Bad durch Gebrauch stark verschmutzt, so wird es durch Bad 2 ersetzt, Bad 3 wird zu Bad 2 und Bad 3 wird frisch angesetzt.

➔ Vorgehen

Die Photographien durchlaufen mehrere Bäder (Waschstrasse, siehe Skizze)

➔ Benötigtes Material

- Handschuhe
- Ethanol (96%)
- Demineralisiertes Wasser (oder sauberes Leitungswasser)
- Netzmittel (Kodak Photo-Flo 200)
- Flache Behälter / Wannen aus Kunststoff oder Keramik (kein Metall)
- Glasplatten
- Feine Haarpinsel
- Spatel, Pinzette

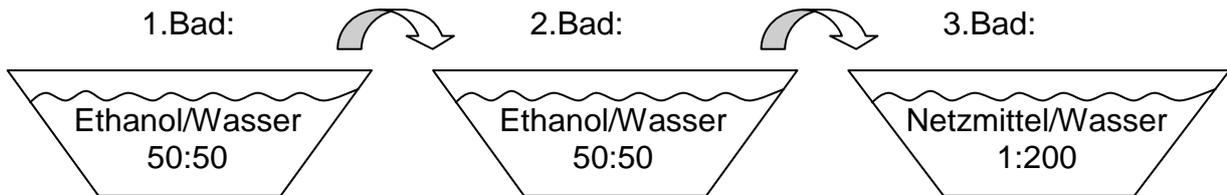
b) Photographische Materialien mit flexiblem Träger

→ Waschstrasse

Reinigen & Zerlegen der Papierabzüge

→ Bemerkungen:

- Achtung: Albuminpapiere nicht ins Ethanol-Wasser-Bad geben. Die Reinigung erfolgt in einem Bad mit demineralisiertem Wasser.



Entfernung von Hüllmaterial und Verklebungen mit der Pinzette. Reinigung der Vorderseite mit dem Pinsel. Das Mischungsverhältnis bei stark gequollener Gelatine kann bis 75:25 sein.

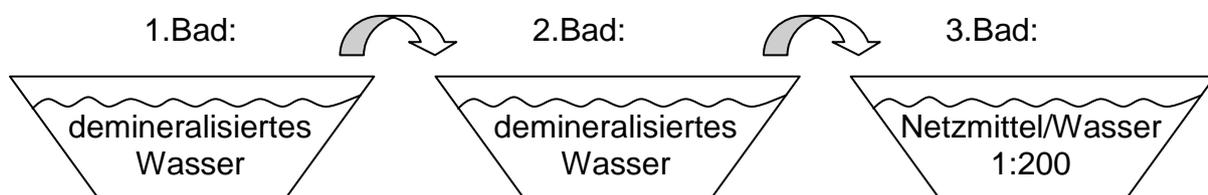
Reinigung der Rückseite mit dem Pinsel. Leicht entfernbare Etiketten abnehmen, um spannungsfreies Trocknen zu gewährleisten. Zusammenhang zwischen Objekt und Begleitinformation erhalten.

Endkontrolle. Restliche Schleier auf der Gelatineschicht entfernen, Spülen der Vorder- und Rückseite.

Reinigung & Zerlegen der Negative

→ Bemerkungen:

- Die Negative dürfen in der Zeit, in der sie auf ihre Behandlung warten, nie antrocknen, da sich sonst die Falten des gequollenen Umschlags auf der Gelatineoberfläche abzeichnen.
- Der Ethanolgehalt der Bäder hängt stark vom Zustand der Gelatine ab. Bei gutem Zustand ohne Ethanolzusatz reinigen. Bei empfindlicher Gelatineschicht wird mit dem Verhältnis 50:50 gereinigt. Der Ethanolgehalt kann bis zu 70:30 gesteigert werden.
- Falls die Ablösung zwischen Gelatineschicht und Träger zu weit fortschreitet, wird sie komplett vom alten Träger gelöst.



Entnahme der Negative aus dem Hüllenmaterial; Entfernung von groben Verunreinigungen.

Die Negative liegen während der Reinigung auf einer Glasplatte. Die Reinigung erfolgt beidseitig mit dem Pinsel.

Endkontrolle. Das Netzmittel gewährleistet das tropfenfreie Abfließen des Wassers beim Trocknen.

Weiterführende Schritte siehe **VI Lufttrocknung**

b) Photographische Materialien mit flexiblem Träger

VI Lufttrocknung

➔ Bemerkungen:

- Nur saubere / gereinigte Fotografien lufttrocknen.
- Der Zusammenhang mit Begleitinformationen muss beim Trocknen gewahrt bleiben.
- Luftentfeuchter und Hygrographen bereit stellen, um das Raumklima zu beobachten und zu beeinflussen (ca. 18°C, max. 50% RF).

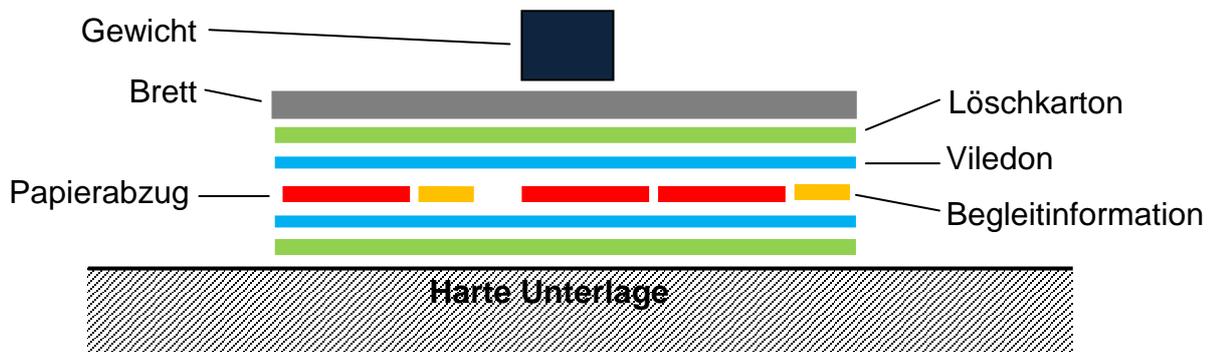
Trocknung der Papierabzüge

➔ Vorgehen bei der Lufttrocknung von Papierabzügen:

- 1) Papierabzüge liegend, mit der Bildseite nach oben trocknen. Wassertropfen mit Löschpapier abtupfen.
- 2) Mit einer MINIMEN Restfeuchte planen (wenn die Oberfläche der Gelatine matt und nicht mehr nass-glänzend erscheint): sog. Hartsandwich mit Viledonvlies und Löschkarton (siehe Skizze unten).
- 3) Bereits vollständig getrocknete Positive, die verwellt sind, werden mit wenig destilliertem Wasser eingesprüht, zwischen Viledonvliese und Löschkarton gelegt und leicht beschwert getrocknet.

➔ Benötigtes Material

- Löschkarton
- Viledonvlies
- Bretter, Gewichte



b) Photographische Materialien mit flexiblem Träger

Trocknung der Negative

➔ Vorgehen bei der Lufttrocknung von Negativen und photographischen Objekten auf Kunststoffträgern / Filmmaterial:

Objekte hängend trocknen:

- Perforierte Objekte an Haken aufhängen
- Objekte ohne Perforation mit Hilfe von Klammern an der Leine befestigen

Zwischen die Objekte Zettel mit Angaben zum Objekt hängen

➔ Benötigtes Material

- Schnur
- Rostfreie Klammern, rostfreie Haken
- Notizzettel

Weiterführende Schritte: **Archivierung**

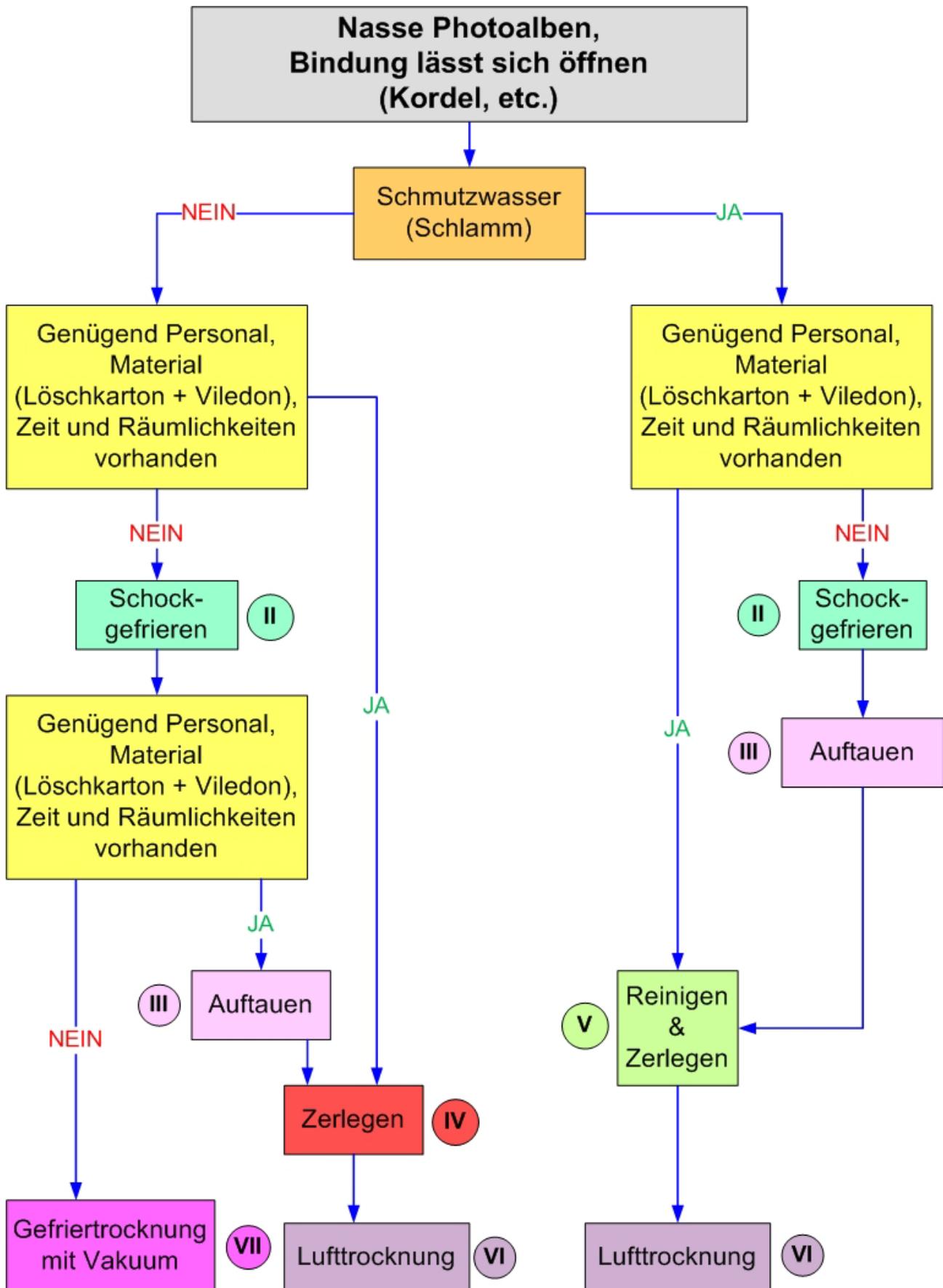
VII Gefriertrocknung mit Vakuum

➔ Bemerkungen:

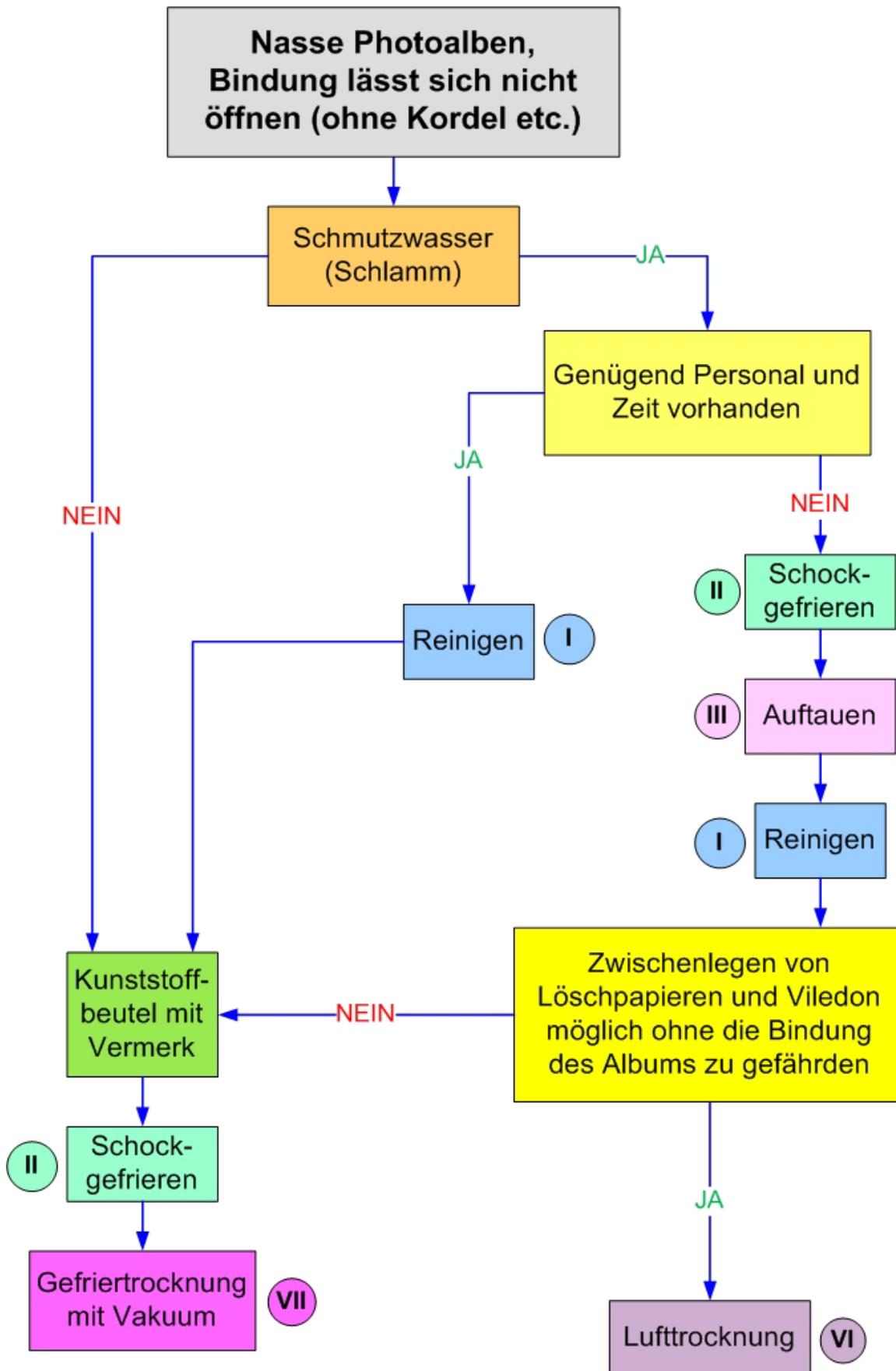
- Diese Trocknungsmethode eignet sich für saubere oder gereinigte, flexible Photographien.
- Wichtig: die Objekte dürfen in der Trocknungskammer nie in die Nassphase kommen. Als Folge würde es zu unerwünschten Verklebungen kommen.

Weiterführende Schritte: **Archivierung**

c) Photoalben



c) Photoalben



c) Photoalben

I Reinigen

➔ Bemerkungen:

- Nasse Photoalben während der Evakuierung sofort in Plastikfolien/-beutel verpacken. Photoalben nicht länger als 1 Stunde ohne Plastikschatz ausserhalb des Wassers lagern (Gefahr von Verklebungen bei beginnendem Trocknungsprozess; die Lagerung im Wasser ist besser als an der Luft).
- Falls Farbstoffe ausbluten, wird die Wanne leicht bewegt. Die Farbstoffe werden heraus gespült, damit sie nicht in die Materialien eindringen. Das Bad muss anschliessend gewechselt werden.

➔ Vorgehen

Die Fotoalben im Wasserbad reinigen (nur 1 Album pro Wanne). Vorhandener Schmutz mit einem weichen Pinsel entfernen. Der Zusammenhang zwischen den Informationen muss gewahrt bleiben.

➔ Benötigtes Material

- Demineralisiertes Wasser (oder sauberes Leitungswasser)
- Flache Behälter / Wannen aus Kunststoff oder Keramik (kein Metall)
- Feine Haarpinsel, Spatel, Pinzette

Weiterführende Schritte siehe **II Schockgefrieren** oder **VI Lufttrocknung**

II Schockgefrieren

➔ Bemerkungen:

- Photoalben nicht länger als 1 Stunde ohne Plastikschatz ausserhalb des Wassers lagern (Gefahr von Verklebungen bei beginnendem Trocknungsprozess).
- Einbände und Seiten vor dem Einfrieren ordnen, um Deformationen zu vermeiden.
- Photoalben, bei denen sich die Bindung nicht öffnen lässt und die nicht gereinigt werden müssen: Vermerk auf die Folie schreiben («Gefriertrocknen»).
- Photoalben mit Pergaminseiten gefriertrocknen (nicht mit Löschkartons und Vliesen beschwert trocknen, sonst droht eine Zerstörung der Bindung).

➔ Vorgehen

Photoalben vor dem Einfrieren einzeln in Stretchfolie bzw. Kunststoffbeutel verpacken (Verpacken in Stretchfolien geht schneller). Photoalben die gefriergetrocknet werden sollen: Vermerk auf die Folie schreiben.

- Bei der Bildung von Stapeln nicht mehr als 2-3 Photoalben aufeinanderlegen.

➔ Benötigtes Material

- Stretchfolien aus Kunststoff / Kunststoffbeutel
- Wasserfeste Schreibstifte

Weiterführende Schritte siehe **III Auftauen** oder **VII Gefriertrocknen mit Vakuum**

c) Photoalben

III Auftauen

➔ Bemerkungen:

- Nur so viele Photoalben auftauen, wie an einem Arbeitstag abgearbeitet werden können. Einmal aufgetaute Fotoalben müssen am gleichen Tag zerlegt, gereinigt und getrocknet werden.
- Die Photoalben unter Aufsicht auftauen. Falls Farbstoffe ausbluten, wird die Wanne leicht bewegt. Die Farbstoffe werden heraus gespült, damit sie nicht in die Materialien eindringen. Das Bad muss anschliessend gewechselt werden.
- Nur diejenigen Photoalben dürfen wieder eingefroren werden, bei denen die Lufttrocknung nicht möglich ist, da die Bindung durch das Zwischenlegen von Löschpapieren zerstört werden könnte, (z.B. Photoalben mit Pergaminseiten).

➔ Vorgehen

Auftauen im Wasser-Bad. Album aus dem Plastikbeutel nehmen. Nur 1 Album pro Wanne auftauen.

➔ Benötigtes Material

- Demineralisiertes Wasser (oder sauberes Leitungswasser)
- Flache Behälter / Wannen aus Kunststoff oder Keramik (kein Metall)

Weiterführende Schritte für Photoalben, bei denen sich die Bindung öffnen lässt:

IV Zerlegen oder V Reinigen & Zerlegen

Weiterführende Schritte für Photoalben, bei denen sich die Bindung nicht öffnen lässt:

I Reinigen

IV Zerlegen

➔ Bemerkungen:

- Beim Zerlegen Handschuhe tragen, da das Material ev. toxisch ist.

➔ Vorgehen

Die Bindung (Kordel, Schraubverschluss usw.) der aufgetauten Fotoalben öffnen. Die Photoalben im Wasserbad zerlegen.

➔ Benötigtes Material

- Handschuhe
- Flache Behälter / Wannen aus Kunststoff oder Keramik (kein Metall)
- Demineralisiertes Wasser / sauberes Leitungswasser
- Spatel, Pinzette

Weiterführende Schritte siehe VI Lufttrocknung

c) Photoalben

V Reinigen & Zerlegen

➔ Bemerkungen:

- Bei der Reinigung der Albumseiten diese auf eine Glasplatte legen; mit einem nassen Pinsel reinigen.
- Der Zusammenhang zwischen den Informationen muss gewahrt bleiben.

➔ Vorgehen

Die Bindung (Kordel, Schraubverschluss usw.) der Photoalben öffnen. Die Photoalben im Wasserbad zerlegen und reinigen. Die Albumseiten durchlaufen mehrere Bäder (Waschstrasse, siehe Skizze).

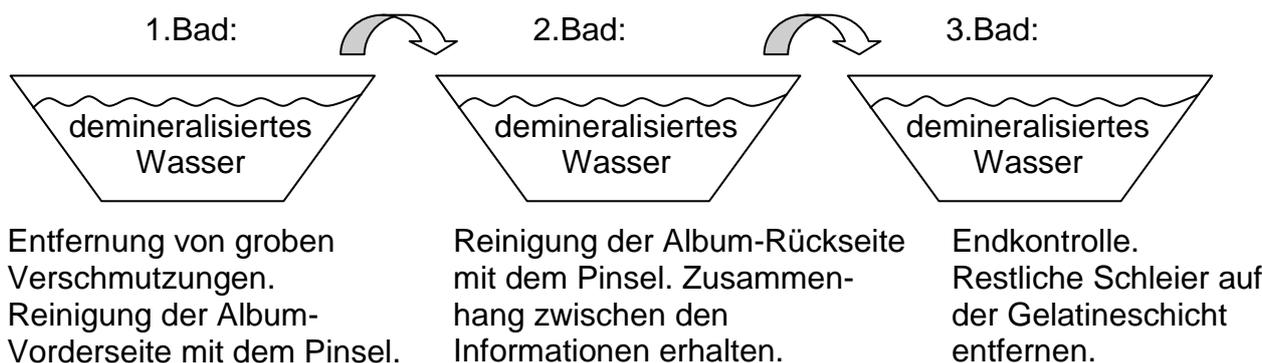
➔ Benötigtes Material

- Handschuhe
- Demineralisiertes Wasser (oder sauberes Leitungswasser)
- Flache Behälter / Wannen aus Kunststoff oder Keramik (kein Metall)
- Glasplatten
- Feine Haarpinsel
- Spatel, Pinzette

Waschstrasse

➔ Bemerkungen:

- Falls Farbstoffe ausbluten, wird die Wanne leicht bewegt. Die Farbstoffe werden heraus gespült, damit sie nicht in die Materialien eindringen.



Weiterführende Schritte siehe **VI Lufttrocknung**

c) Photoalben

VI Lufttrocknung

➔ Bemerkungen:

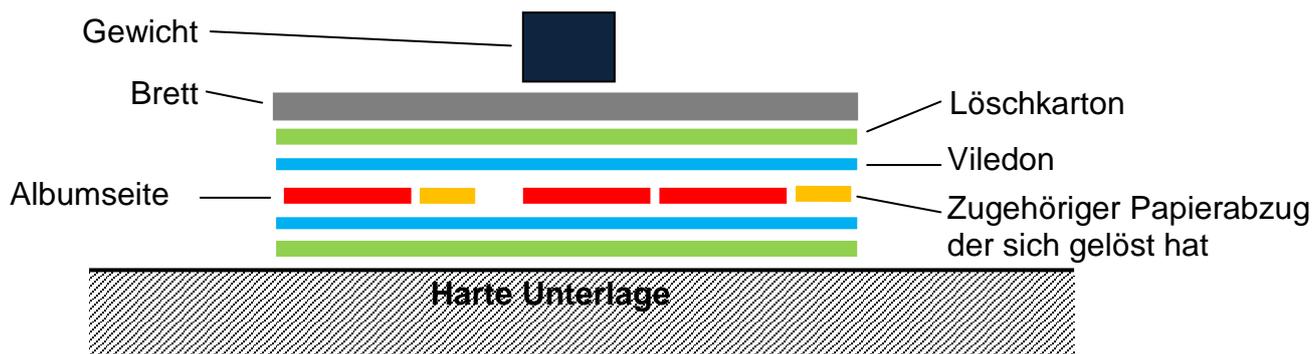
- Nur saubere / gereinigte Albumseiten lufttrocknen.
- Die Albumseiten separat beschwert trocknen. Dabei auf die richtige Reihenfolge achten. Der Zusammenhang mit Begleitinformationen muss beim Trocknen gewahrt bleiben.
- Luftentfeuchter und Hygrographen bereit stellen, um das Raumklima zu beobachten und zu beeinflussen (ca. 18°C, max. 50% RF).

➔ Vorgehen

- Albumseiten liegend, zwischen Viledonvlies und Löschkarton unter Gewichten trocknen. Wassertropfen mit Löschpapier abtupfen. Löschkartons 2-3mal am Tag wechseln (siehe Skizze unten).

➔ Benötigtes Material

- Löschkarton
- Viledonvlies
- Bretter, Gewichte



Weiterführende Schritte: Archivierung

VII Gefriertrocknung mit Vakuum

➔ Bemerkungen:

- Diese Trocknungsmethode eignet sich für alle sauberen und gereinigten Photoalben.
- Wichtig: Die Objekte dürfen in der Trocknungskammer nie in die Nassphase kommen. Als Folge würde es zu unerwünschten Verklebungen kommen.

Weiterführende Schritte: **Archivierung**

Die Einsatzgruppe Verteilung ist für eine flüssige und sachgerechte Weiterleitung der Dokumente ab dem Posten Sortieren-Aufnehmen, zwischen den verschiedenen Behandlungsposten und zum Posten magnetische, optische und mechanische Datenträger verantwortlich.

Der RKo bestimmt eine oder mehrere Personen der BE (Restaurator) und der Kons, welche die Arbeiten für die Rettung der magnetischen, optischen und mechanischen Datenträgern leiten und sich daran beteiligen.

- Arbeiten mit **den technischen Arbeitsblättern (2.7)**, im Zweifelsfall den RKo kontaktieren. Die von der Einsatzgruppe Sortieren-Aufnehmen übermittelten Anweisungen beachten.
- Die Person, die für die Rettung der magnetischen, optischen und mechanischen Datenträger verantwortlich ist, legt mit dem RKo den Arbeitsbereich fest und wendet sich für den Materialbedarf an die für die Logistik verantwortliche Person.
- Die für die Rettung der magnetischen, optischen und mechanischen Datenträger verantwortliche Person nimmt an den Sitzungen mit den Verantwortlichen für die Rettung der Sammlungen teil, damit entsprechend den Kompetenzen eine Bilanz der jeweiligen Situation gezogen werden kann.

➔ Arbeitsbereich

- Der festgelegte Arbeitsbereich für die Rettungsmassnahmen liegt in der Nähe des Schadens, ist leicht zugänglich und gut belüftet. Er muss mit Tischen und nach Möglichkeit mit Regalen ausgestattet werden, damit die den Kisten entnommenen Sammlungen, die Ventilatoren, die Entfeuchter und die Thermohygrographen abgestellt werden können.
- Damit die klimatischen Bedingungen kontrolliert werden können, wird dieser Arbeitsbereich vom Rettungsbereich getrennt. Vor jedem Arbeitsgang muss gewährleistet werden, dass ein angemessener und staubfreier Arbeitsplatz zur Verfügung steht. Für die Reinigung und das Trocknen werden zwei getrennte Räume empfohlen.
- Um die Luftzirkulation zu fördern, wird empfohlen, im Raum Ventilatoren zu installieren und die Fenster zu öffnen. Die Ventilatoren dürfen nicht zu nahe bei den Dokumenten aufgestellt werden. Wenn die relative Luftfeuchtigkeit über 55% liegt, werden Entfeuchter installiert. Die Temperatur muss zwischen 18 und 20°C liegen.

➔ Formulare

- Allen behandelten Dokumenten wird das **Formular Sortieren-Aufnehmen** beigelegt.
- Wenn eine Tranche von Dokumenten unterteilt wird: ein neues Formular Sortieren-Aufnehmen ausfüllen (**2.1**), dabei die ursprüngliche Nummer des Formulars beibehalten und a, b, c usw. hinzufügen. Die Signaturen und den neuen Bestimmungsort angeben (Behandlungsposten). Das erste Formular verbleibt beim Behandlungsposten, das andere wird dem Lot beigelegt.

➔ Bei diesem Posten geht es um

- a) Magnetische Speichermedien: Videos, magnetische Tonbänder, Disketten usw.
- b) Optische Speichermedien: CD, DVD, Blue Ray, Vision Laser, Laser Diskette usw.
Mechanische Speichermedien: Tonträger, phonographische Zylinder.

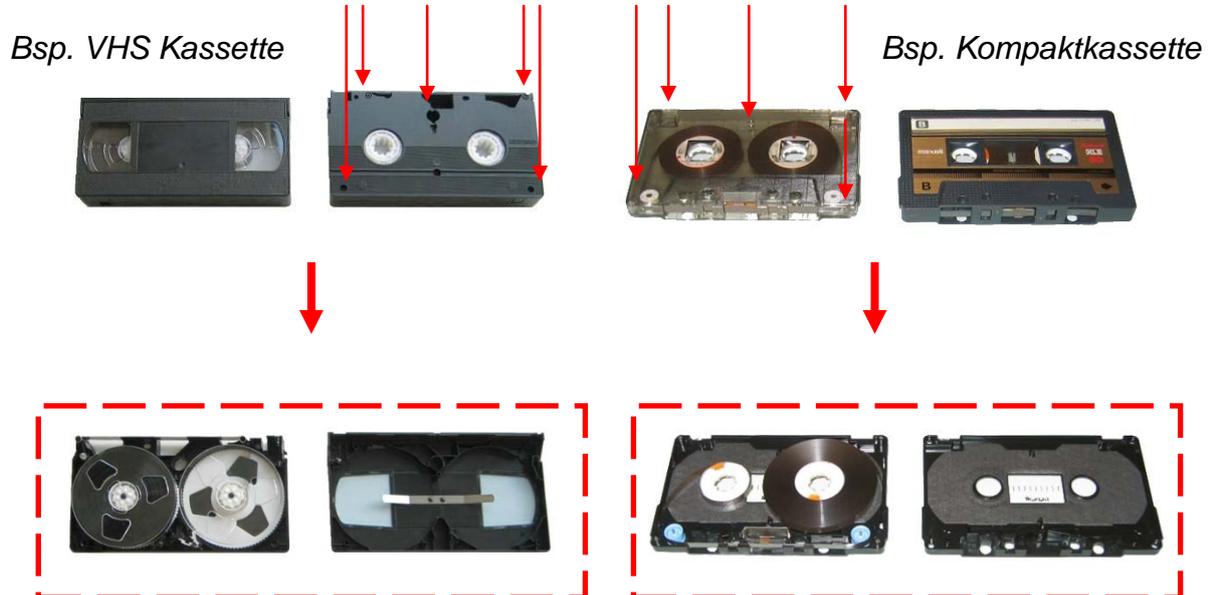
a) Magnetische Speichermedien

➔ Ratschläge und Anweisungen

- Tragen Sie einen Tyvekoverall mit Kapuze, Überziehschuhe und Mundschutz. Ungepuderte Latexhandschuhe sind für sensible Arbeiten unerlässlich. Stellen sie genügend demineralisiertes, resp., destilliertes Wasser bereit.
- Medium mit einer Spritzflasche mit demineralisiertem Wasser abspritzen, resp., in nassem Zustand in demineralisiertes Wasser tauchen
- Abtropfen lassen und mit saugfähigem Material (z.B. Papier- oder Baumwolltuch) abtrocknen
- Schrauben lösen
- Achtung! Deckel können zusammenkleben! Beim Öffnen mit den Fingern die Rollen herunterdrücken und mit der anderen Hand die Hüllen voneinander trennen.
- Band nicht herausnehmen!

➔ Vorgehensweise: Öffnen der Kassetten

*Schrauben mit einem Kreuzschlitzschraubenzieher/Akkuschrauber herauslösen. Es sind in der Regel 5 Schrauben zu lösen.
Bei verrosteten, verkanteten oder sonst klemmenden Schrauben etwas WD-40 verwenden*



Kassetten in geöffnetem Zustand trocknen lassen. Band nicht herausnehmen

- Disketten sind an den Rändern zusammengesweisst. Diese verschweissten Teile können mit einem Spatel (wenn möglich aus Kunststoff!) gelöst werden. Stehendes Wasser in der Hülle mit einem Baumwolltuch, das keine Fuseln hinterlässt, abtupfen.
- Datenscheibe nicht berühren! Kein Kontakt der Magnetschicht mit Metall!

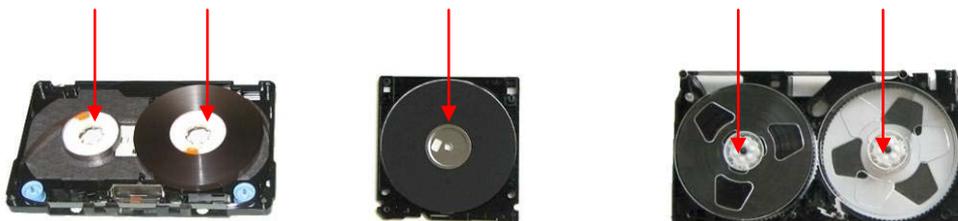


Diskette geöffnet zum Trocknen auslegen. Scheibe nicht herausnehmen. Die Diskette ist an den Ecken verschweisst. Diese vier Stellen müssen mit einem Spatel aufgebrochen werden.

Der Schieber ist mit einer Feder verbunden und muss von der Diskette weggerissen werden.

Entfernen von Schmutzpartikeln

- Schmutzpartikel und stehendes Wasser mit demineralisiertem Wasser in einer Spritzflasche heraus spülen. Datenträger dabei in der Mitte, wo keine Daten vorhanden sind, leicht mit den Fingern auf die Hülle drücken.



- Bei stark verschmutzten Objekten Band (bei Disketten die Datenscheibe) mit einer Drahtkonstruktion so aus der Hülle nehmen, dass die Scheibe nicht berührt resp. das Band nicht abgewickelt wird.

1 Kunststoffummantelter Draht, so gebogen dass die beiden Schlaufen mit den Löchern der Magnetbandspulen übereinstimmen resp. bei Disketten mit dem Loch auf der Metallplatte

2 Vor dem Herauslösen des Bandes zuerst die (blauen) Rollen mit Pinzette entfernen
Vorsicht! Pinzette darf Magnetband nicht berühren!



3 Band resp. Datenscheibe nur mit der Drahtvorrichtung bewegen!

4 Band auf Drahtvorrichtung mit einem weichen Pinsel reinigen (**Band nicht abwickeln!**) und auf ein sauberes Tyvekvlies legen. Bei Nässe nur mit einem Baumwolltuch, welches keine Fuseln hinterlässt

- Stehendes Wasser in der Hülle/Kassette (Magnetband resp. Datenscheibe nicht berühren!) mit einem Baumwolltuch, welches keine Fuseln hinterlässt, aufsaugen.

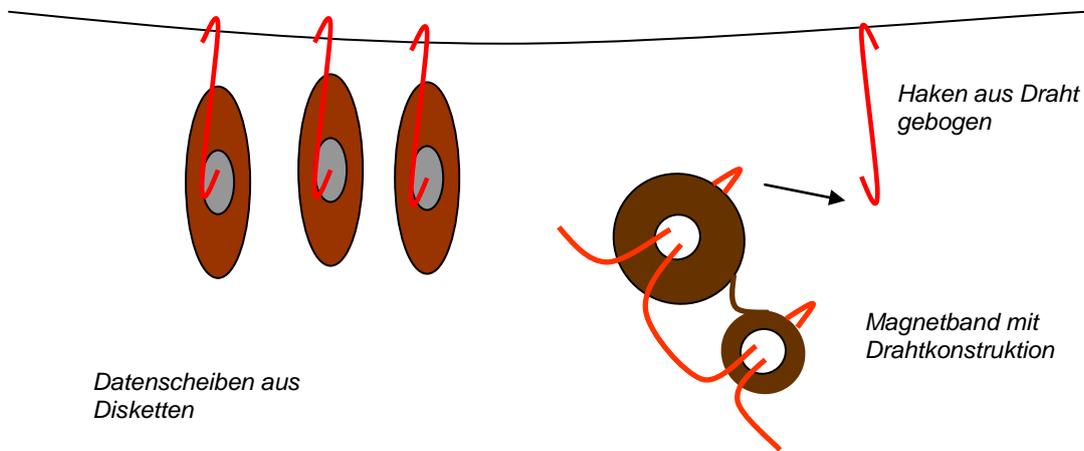
➔ Trocknen

- Die offen liegenden Objekte wie folgt zum Trocknen auslegen.
- Wichtig: Als Staubschutz die Objekte mit einem Holytex zudecken. Möglichst vor Licht schützen. Auf keinen Fall Sonnenlicht aussetzen.



Holytex (Staubschutz)
Objekte
Tyvek
Stabile Unterlage

- Einzelne Magnetbänder und Datenscheiben mit der Drahtkonstruktion an einer Fischereileine aufhängen
- Auf Luftzirkulation und reine Luft achten. Staubige Umgebung vermeiden. Wenn nötig mit einem Vlies abdecken.



➔ Nach dem Trocknen

- Kassetten wieder zusammensetzen und mit Klebeband (wie Scotch, Tesa, ...) befestigen
- Bei Disketten Hüllen und Schieber wieder zusammensetzen und mit Klebeband befestigen. Den Schieber so positionieren, dass die Datenscheibe verdeckt ist.
- Von den magnetischen Medien müssen anschliessend professionelle Kopien gezogen werden. Wenden Sie sich hierfür an eine Firma mit Erfahrungen im Umgang mit beschädigten magnetischen Datenträgern (siehe Kapitel 2.2).
- Die Objekte in Behältern verpackt transportieren

➔ Erforderliches zusätzliches Kleinmaterial:

In den Pikett-Boxen oder in der Werkstatt verfügbar:	
<ul style="list-style-type: none"> - Klebeband - Kunststoffpinzetten - Demineralisiertes Wasser - Spritzflaschen für demineralisiertes Wasser - WD 40 - Draht mit Kunststoff ummantelt - Schraubenzieher Kreuzschlitz - Keramikspatel 	<ul style="list-style-type: none"> - Schutzmasken - Latexhandschuhe ungepudert - Tyvek - Tyvekoverall - Fischerleine - Flachzange - Schneidezange - Akkuschrauber (z. B. Bosch IXO)
Bei der für die Logistik verantwortlichen Person verfügbar:	
<ul style="list-style-type: none"> - Löschpapier - Polyestervlies 	Bei: xxx.xxxxxxx.xx
Verfügbar bei Herrn Xxxx, Logistik und Betrieb	NB: Privat:
<ul style="list-style-type: none"> - weisses Offsetpapier A5, A3 - Scheren, Cutter, Falzbeine, Pinsel - Klebestreifen, Selbstklebeetiketten - Bleistifte, wasserfeste Filzstifte 	
Beim DLZ-4 verfügbar:	Tel.:
<ul style="list-style-type: none"> - Vinylhandschuhe - Schutzmasken - durchsichtige Plastikbeutel 	

b) Optische und mechanische Speichermedien

➔ Ratschläge und Anweisungen

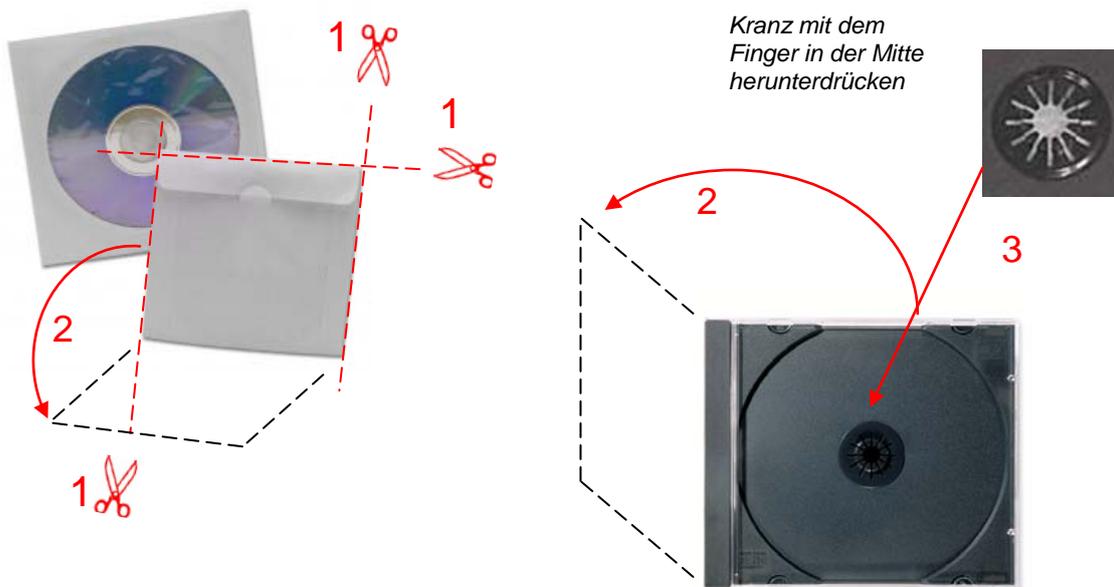
- Je nach Prinzip werden die Datenträger auf der Oberfläche (Blue Ray), in der Mitte (DVD) oder durch das transparente Trägermaterial selber (CD) gelesen. Die empfindliche Schicht kann also ohne spezielle Kenntnisse nicht einwandfrei identifiziert werden. Es müssen beide Seiten gleich sorgfältig behandelt werden.
- Vorbereitung:
 1. Tragen Sie einen Tyvekoverall mit Kapuze, Überziehschuhe und Maske. Ungepuderte Latexhandschuhe sind für sensible Arbeiten unerlässlich.
 2. Stellen Sie genügend demineralisiertes respektive destilliertes Wasser bereit.
 3. Bei geöffneten Kassetten möglichst staub- und schmutzfrei arbeiten.

➔ Vorgehensweise: **Trockene verschmutzte Datenträger**

- Arbeiten Sie hierfür im Freien oder in einem gut durchlüfteten Raum.
- Verschmutzte aber trockene Objekte mit Druckluft reinigen. Achtung! Bauschutt, auch wenn noch so fein, hinterlässt Kratzer!
- Russ-/ Aschepartikel mit einem Tuch (kein Papier!) radial, vom Zentrum aus abwischen, **keine kreisende Bewegungen!**
- Papier- resp. Kartonhüllen müssen entfernt werden. Sofern keine Informationen darauf enthalten sind, mit einem Skalpell vorsichtig aufschneiden.
- Hüllen mit Informationen (handbeschriftet oder bedruckt) an den zusammengefügt Stellen mit einem Spatel lösen
- Jegliche Reibung zwischen Hüllen und Datenträger vermeiden!

➔ Vorgehensweise: **Nasse, verschmutzte Datenträger**

- Kunststoffbecken mit demineralisiertem Wasser füllen
- Datenträger mit Kunststoffhüllen eintauchen, Papiercover zuerst herausnehmen
- Papier-, resp. Kartonhüllen müssen entfernt werden
 - (1) Datenträger aus der Hülle nehmen. Papierhüllen bis auf eine Seite mit einem Skalpell aufschneiden.
 - (2) Kunststoffhüllen und aufgeschnittene Karton-/Papierhüllen öffnen
 - (3) Datenträger mit Handschuhen am Rand anfassen. Mit dem Zeigefinger der anderen Hand den Kranz in der Mitte herunterdrücken, dabei löst sich der Datenträger von der Hülle
- Hüllen mit Informationen wenn möglich nicht aufschneiden! (wie z. B. Cover von Schallplatten oder beschriftete Papierhüllen)



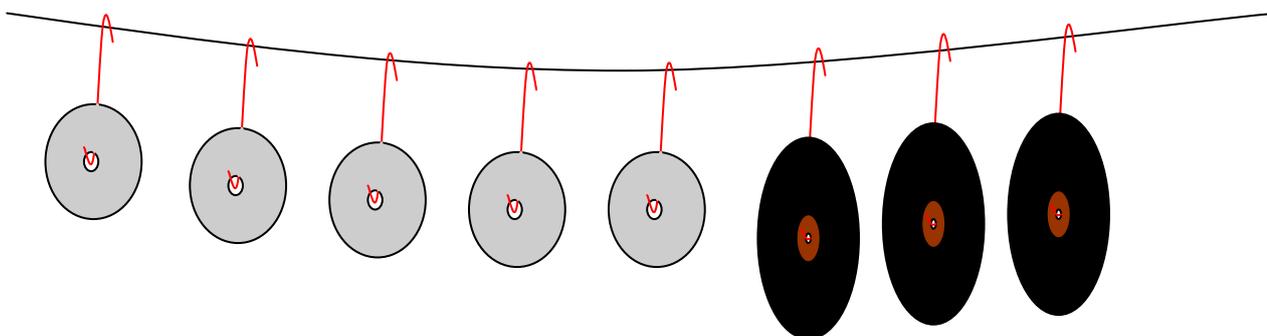
- Schallplatten vorsichtig aus dem Cover nehmen. Sollte sich der Leim des Covers lösen, lässt es sich aufklappen
- Papierhüllen von CD's und Schallplatten, falls nicht beschriftet, aufschneiden. Nicht mehr verwendbar!
- Beschriftete Hüllen und Covers zwischen Löschkartons unter leichtem Druck durch Gewichte trocknen.

➔ Trocknen

- Die Datenträger nur abtupfen und zum Trocknen auslegen oder aufhängen (Abbildungen)



Oder



- Wichtig: Als Staubschutz die Objekte mit einem Holytex zudecken. Möglichst vor Licht schützen. Auf keinen Fall Sonnenlicht aussetzen.
- Wenn vorhanden, können verschmutzte Datenträger in einem Ultraschallbad gereinigt werden.
- Von den optischen Medien müssen anschliessend professionelle Kopien gezogen werden. Wenden Sie sich hierfür an eine Firma mit Erfahrungen im Umgang mit beschädigten magnetischen Datenträgern (siehe Kapitel 2.2).

➔ Erforderliches zusätzliches Kleinmaterial:

In den Pikett-Boxen oder in der Werkstatt verfügbar:	
- Skalpell - Feinhaarpinsel - Druckluftspray	- Saugfähiges Material (Baumwolltücher) - Kunststoffummantelter Draht
Beim DLZ-4 verfügbar:	Tel.:
- Tücher aus Baumwolle	

Die Einsatzgruppe Verteilung ist für eine flüssige und sachgerechte Weiterleitung der Dokumente ab dem Posten Sortieren-Aufnehmen, zwischen den verschiedenen Massnahmenposten und zum Posten Auslagerung verantwortlich.

Der RKo bestimmt eine oder mehrere Personen Magaz, welche die Arbeiten für die Auslagerung leiten und sich daran beteiligen.

- ➔ Für alle Kontakte mit den Unternehmen **(2.4)** und bei jeglichem Materialbedarf **(2.5)** kontaktieren die Personen, die für die Auslagerung zuständig sind, die für die Logistik verantwortliche Person.
- ➔ Die für die Auslagerung verantwortliche Person nimmt an den Sitzungen mit den Verantwortlichen für die Rettung der Sammlungen teil, damit entsprechend den Kompetenzen eine Bilanz der jeweiligen Situation gezogen werden kann.
- ➔ Die Auslagerung bezieht sich auf die Sammlungen, die in einem Aussenlager in Sicherheit gebracht werden müssen:
 - Unbeschädigte Sammlungen im Magazin, die beschädigt werden könnten
 - Sammlungen, die an den verschiedenen Behandlungsposten instand gestellt wurden
 - Sammlungen, die extern instand gestellt wurden (Gefriertrocknung, Restaurierung, ...)
 - Trockene Sammlungen, die physische Schäden aufweisen, deren Behebung nicht Priorität hat
- ➔ Diese Person überwacht die Arbeiten im Zusammenhang mit der Verpackung **(2.5)**, dem Transport **(2.4)** und der Lagerung in provisorischen Aussenlagern **(2.4)** und beteiligt sich daran. Sie gewährleistet auch die Kennzeichnung.
- ➔ Ausserdem muss sie die klimatischen Bedingungen in den Lagerräumen kontrollieren und sicherstellen, dass die Dokumente während der gesamten Dauer der Nutzung von provisorischen Lagerräumen nicht beschädigt werden (unter Umständen Verwendung eines Luftfeuchtigkeitmessers, Feuchtigkeitssonde).
- ➔ Es ist ausserordentlich wichtig, dass die Dokumente in einer Umgebung gelagert werden, in der stabile Klimaverhältnisse herrschen: Nach erlittenen Wasserschäden sind Papierdokumente viel anfälliger auf Mikroorganismen.
 - Die Umgebungstemperatur sollte zwischen 16° und 18°C liegen.
 - Die relative Luftfeuchtigkeit sollte zwischen 30% und 50% betragen.
- ➔ Regelmässige Kontrollen sind unerlässlich:
 - Täglich während einer Woche
 - Anschliessend zwei Mal pro Woche während drei Wochen
 - Anschliessend ein Mal pro Woche während drei Monaten
- ➔ Allen ausgelagerten Dokumenten wird das Formular Sortieren-Aufnehmen beigelegt **(2.1)**.
 - Wenn ein Posten von Dokumenten unterteilt wird: ein neues Formular Sortieren-Aufnehmen ausfüllen **(2.1)**, dabei die ursprüngliche Nummer des Formulars beibehalten und a, b, c, usw. hinzufügen. Die Signaturen und den neuen Bestimmungsort angeben (Behandlungsposten). Das erste Formular verbleibt beim Behandlungsposten, das andere wird dem Lot beigelegt.

Die Einsatzgruppe Verteilung ist für eine flüssige und sachgerechte Weiterleitung der Dokumente ab dem Posten Sortieren-Aufnehmen, zwischen den verschiedenen Behandlungsposten und zum Posten Elimination verantwortlich.

Der RKO bestimmt eine oder mehrere Personen Bibl, welche die Arbeiten für die Elimination leiten und sich daran beteiligen.

- ➔ Diese Person beteiligt sich an der Elimination der Dokumente, die zuvor mit der Person festgelegt wurden, welche für die beschädigte Sammlung verantwortlich ist. Diese Arbeiten werden in der Nähe des Postens Sortieren-Aufnehmen durchgeführt.
- ➔ Die für die Elimination verantwortliche Person nimmt an den Sitzungen mit den Verantwortlichen für die Rettung der Sammlungen teil, damit entsprechend den Kompetenzen eine Bilanz der jeweiligen Situation gezogen werden kann.
- ➔ Es werden nur Dokumente mit der Priorität 4 innerhalb der Sammlungen ausgeschieden **(2.6)**:
 - Die Dokumente, deren Informationen unbrauchbar sind, wurden zuvor von den für die Sortieren-Aufnehmen verantwortlichen Personen aussortiert.
 - Die Dokumente, deren Informationen brauchbar sind, werden eingefroren.
- ➔ Die für die beschädigten Sammlungen verantwortlichen Personen überprüfen die für die Elimination bestimmten Dokumente.
 - Die für die beschädigten Sammlungen verantwortlichen Personen bestätigen die Elimination mit ihrer Unterschrift auf dem Formular Sortieren-Aufnehmen.
- ➔ Allen für die Elimination vorgesehenen Dokumenten wird das Formular Sortieren-Aufnehmen beigelegt. Nach erfolgter Elimination wird das Formular an die Einsatzgruppe Sortieren-Aufnehmen weitergeleitet.
 - Wenn ein Posten von Dokumenten unterteilt wird: ein neues Formular Sortieren-Aufnehmen ausfüllen **(2.1)**, dabei die ursprüngliche Nummer des Formulars beibehalten und a, b, c, usw. hinzufügen. Die Signaturen und den neuen Bestimmungsort angeben (Behandlungsposten). Das erste Formular verbleibt beim Behandlungsposten, das andere wird dem Lot beigelegt.
- ➔ Eliminierte Dokumente kommen in eine Mulde. Die für die Logistik verantwortliche Person kontaktieren.

2.4 LISTEN DER UNTERNEHMEN UND LAGER

Kapitelübersicht:

Liste der Unternehmen: Gefriertrocknungsanlage, Transport- und Kühllastwagen, Mulde, Schädlingsbekämpfung	S. 92-94
Liste der Gefrierunternehmen	S. 95-96
Liste der Aussenlager	S. 97
Liste der Trocknungsbereiche	S. 98
Liste der Ruhebereiche: intern, extern	S. 99

Liste der Unternehmen

Gefriertrocknungsanlage:

➔ private Firma				
		→	Tel.: Fax: GSM:	Notfall- nummer

Miete eines Vakuumierungsgerätes:

➔ auf Verpackung spezialisierte Firma				
		→	Tel.: Fax:	

➔ auf Verpackung spezialisierte Firma				
		→	Tel.: Fax:	

Hebebühne: Siehe Transportunternehmen

Transportunternehmen und Kühllastwagen:

➔ private Firma				
		→	Tel.: Fax:	
Dieses Unternehmen verfügt über Lastwagen (3,5 bis 40 Tonnen) und Kühllastwagen. Bei Bedarf kann es eine Liste mit Adressen von Kühlhäusern zur Verfügung stellen.				

➔ private Firma				
		→	Tel.: Fax:	

➔ private Firma				
		→	Tel.: Fax:	

➔ Eidgenössisches Departement für XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX xxx XXXXX, Transportservice				
07.30 – 17.00		→	Tel.: Tel.:	

Das Bundesamt XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX xxx XXXXX kann eine hohe Zahl von Lastwagen innerhalb von drei bis sieben Stunden bereitstellen.

➔ Bundesamt für XXXXXX xxx XXXXXXXX, Transportdienst				
		→	Tel.: Fax: GSM:	Notfall- nummer

Bereitstellung von Transportfahrzeugen im Katastrophenfall

➔ Eidgenössisches Departement für XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX xxx XXXXX: In schwerwiegenden Fällen stellt das XXX eine geübte Hilfskraft zur Verfügung.				
Pikettdienst rund um die Uhr		→	Tel.:	

Unternehmen, bei denen Mulden bezogen werden können:

➔ private Firma				
		→	Tel.: Fax:	

➔ private Firma				
		→	Tel.: Fax:	

Schädlingsbekämpfung:

➔ Institution, spezialisiert auf Entomologie				
		→	Tél. :	
		→	Tél. :	

➔ private Desinfektionsfirma				
		→	Tel.:	
			Fax:	
Schädlingsbekämpfung: Vorratsschutz, Expertisen und Beratung				

Für weitere Informationen betreffend Insektenbefall hat die Stadt Zürich eine sehr gute Website eingerichtet:
[http:// www.xxxxx.ch](http://www.xxxxx.ch)

Liste der Gefrierunternehmen

Tiefkühlager:

Die Preise sind je nach Dienstleister unterschiedlich. Details der Offerten unter:
NB-ORG (O:)\Konservierung\Bestandserhaltung\Katastrophenplan\Congélation des documents

Wenn deren Dienstleistungen in Anspruch genommen werden, ist es wichtig, den Versicherungswert der einzufrierenden Dokumente anzugeben und festzuhalten, ob diese versichert sind. Falls eine Versicherung besteht, muss eine Bestätigung eingereicht werden.

➔ private Tiefkühlfirma				
		→	Tel.:	
			Fax:	
			Tel.:	
Temperatur: bis minus 26°C				
Raum: je nach jeweiliger Verfügbarkeit				

➔ private Tiefkühlfirma				
		→	Tel.:	
			Fax:	
			Tel.:	
Temperatur: bis minus 22°C				
Raum: bis 1000 Paletten				
Verfügbarkeit der Kühllastwagen: ca. zwei Lastwagen innerhalb von 4 Stunden, ca. zehn Lastwagen innerhalb von 24 Stunden				

➔ private Tiefkühlfirma				
		→	Tel.:	
			Fax:	
			Tel.:	
Temperatur: bis minus 28°C				
Raum: je nach jeweiliger Verfügbarkeit				
Verfügbarkeit der Kühllastwagen: Herrn XXXXXXXXXXXX kontaktieren				

➔ private Tiefkühlfirma				
		→	Tel.:	
			Tel.:	
Temperatur: bis minus 18°C				
Raum: je nach jeweiliger Verfügbarkeit (Tiefkühlkapazität von bis zu 500 Paletten)				

Bei einer Ablehnung aus hygienischen Gründen das Unternehmen Xxxxxxxx kontaktieren, das Zusammenarbeitsverträge mit Tiefkühlslagern abgeschlossen hat.

➔ Xxxxxxxx (Gefriertrocknung)				
		→	Tel.:	Notfall- nummer
			Fax:	
Tiefkühlkapazität von 20 m ³ (15 000 bis 20 000 Liter)				

Liste der Aussenlager

Provisorische externe Lagerräume für unbeschädigte und/oder instand gestellte Dokumente:

➔ benachbartes Museum				
		→	Tel.: Fax: Privat:	Direkt- nummer Notfall- nummer
Kapazität: Das XXXXXXXXXXXX XXXXXX stellt die Räume zur Verfügung, die zum Zeitpunkt eines Schadenfalls nicht belegt sind.				
Zugang: Haupteingang. Warenaufzug oder Treppenhaus.				

➔ benachbartes Bundesamt				
	Allgemeine Nummer		Tel.:	
		→	Tel.: Privat:	Notfall- nummer
Kapazität: Das XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX stellt die Räume zur Verfügung, die zum Zeitpunkt eines Schadenfalls nicht belegt sind (evtl. Einstellhalle).				

Liste der Trocknungsbereiche

Interner Rettungsbereich: geringer Schaden

➔ Einrichtung eines Arbeitsbereichs innerhalb der Bibliothek

- Räume der Bestandserhaltung
- Räume der Buchbinderei
- Räume des Reprographiedienstes
- Arbeitsräume für die Papierentsäuerung
- Räume des Lese- und/oder Katalogsaals
- verschiedene Sitzungsräume
- Gänge

Externer Rettungsbereich:

➔ Aula einer benachbarten Schule

		→	Tel. Sekretariat:	
--	--	---	-------------------	--

➔ Turnhalle

		→	Tel.:	
--	--	---	-------	--

Externer Rettungsbereich: Miete von Zelten

- Keine vollständig verlässliche Variante: Zeitweise ist überhaupt kein Zelt verfügbar. Ausserdem kann das Aufstellen eines Zelts 12 bis 24 Stunden dauern.
- Bei einer Anfrage das gewünschte Volumen (Breite x Länge) angeben und darauf hinweisen, dass eine Beleuchtung, eine Heizung und ein Boden benötigt werden.

➔ private Catering und Zeltvermietungsfirma

		→	Tel.:	
			Fax:	

➔ private Catering und Zeltvermietungsfirma

		→	Tel.:	
			Fax:	

Liste der Ruhebereiche

Interner Ruhebereich:

➔ Cafeteria der NB				
		→	Tel.:	

Externe Ruhebereiche:

➔ Cafeteria des XXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXX XXX VXXXXXXXX)				
		→	Tel.:	
Für 40 Pers., geöffnet von Montag bis Freitag, 8 bis 17 Uhr				

➔ Cafeteria einer benachbarten Schule				
		→	Tel.:	
Von Montag bis Freitag, 7.30 bis 17.30 Uhr, ausgenommen während der Schulferien				

2.5 LISTE DES PIKETT- UND RETTUNGSMATERIALS

Kapitelübersicht:

Liste des Pikettmaterials: NB, Schweizerisches Bundesarchiv.....	S. 101-103
Liste des Rettungsmaterials: Rollwagen, Transportkisten, Ventilatoren, Entfeuchter, Thermohygrographen, Staubschutzplanen, Abdeckungsmaterial.....	S. 104-108

Liste des Pikett- und Rettungsmaterials

→ Die Kisten mit Pikettmaterial befinden sich in den Räumen der Bestandserhaltung (Nassbereich). Tel.:

Box 1	<ul style="list-style-type: none"> ☀ - Selbstklebeetiketten: 1 Paket ☀ - Halogenleuchte mit Ersatzbirne: 1 Stück ☀ - Erste-Hilfe-Kasten: 1 Stück ☀ - Kabeltrommel (5 m): 2 Stück ◇ - Schwämme: 1 Set ☀ - Werkzeugkasten: 1 Stück ☀ - Radiergummis: 5 Stück ☀ - Spitzer: 3 Stück ☀ - Falzbeine: 4 Stück ☀ - Bleistifte: 8 Stück ☀ - Wasserfestfaserschreiber, rot: 5 Stück ☀ - Wasserfestfaserschreiber, schwarz: 5 Stück ☀ - Wasserfestfaserschreiber, blau: 5 Stück ☀ - Dicke Wasserfestfaserschreiber (grün, schwarz, rot): 3 Stück ☀ - Kugelschreiber: 10 Stück ☀ - Teppichmesser: 4 Stück ☀ - Notizblöcke: 4 Stück ☀ - Notizhefte: 12 Stück mit 12 Bleistiften und 12 Kugelschreibern ☀ - Handlampen mit Batterien: 1 Stück, <u>Exp.date: 3.2018</u>◇ ☀ - Mehrfachstecker: 2 Stück ☀ - Scheren: 5 Stück ◇ - Klebeband mit Abroller: 1 Stück ◇ - Signalband (500 m): 2 Rollen
Box 2	<ul style="list-style-type: none"> ◇ - Desinfektionsmittel (100 ml): 2 Flaschen ◇ - feine Haarpinsel (6 cm): 3 Stück ◇ - Heftklammernentferner: 5 Stück ◇ - Federn von Wäscheklammern (elektro galvanisiert): 3 x 40 Stück ◇ - pH-Stäbchen: 1 Rolle ◇ - Pinzetten PPS: 2 x 7 Stück ◇ - Aluminiumdraht silberfarbig eloxiert (2mm/12m): 2 Rollen ◇ - Perlonfaden (0,7mm/100m) : 1 Rolle ◇ - Wäscheleine (30 m): 1 Rolle ◇ - Wäscheklammern: 2 x 40 Stück ◇ - Rollen Paketband: 2 Stück ◇ - Mullbinden: 1 Rolle ◇ - Papierhandtücher: 3 Pakete ◇ - Mullbinden: 3 Pakete ◇ - Latexhandschuhe (1/100 Stück) S, M, L: 3 Schachteln ◇ - Breite Pinsel: 5 Stück ◇ - Acrylplatten: 6 Stück ◇ - Kodak Photo-Flo 200: 200 ml ◇ - Abtropfrack (Holz): 2 Stück ◇ - Faszikel: (1 Set = 12 Faszickel): 1 Set Französisch, 1 Set Deutsch.
Box 3	<ul style="list-style-type: none"> ◇ - Müllbeutel 110 Liter: 200 Stück (8 Rollen) ◇ - Stretchfolie (45 cm x 25 m): 3 Pakete ◇ - Handbroller für die Stretchfolien: 1 Stück ☀ - Packband transparent: 6 Stück ☀ - Rollen Tesapack: 2 Stück
Box 4	<ul style="list-style-type: none"> ◇ - Flachsäcke transparent (400 x 600 mm): 250 Stück ◇ - Flachsäcke transparent (500 x 1000 mm): 250 Stück ◇ - Minigrip-Beutel (150 x 220 mm): 500 Stück ◇ - Minigrip-Beutel (200 x 300 mm): 500 Stück ◇ - Minigrip-Beutel (280 x 400 mm): 500 Stück ◇ - Blitzbinder, rot, 24 cm: 250 Stück ◇ - Ordner 'Katastrophenplan': 2 x Französisch, 2 x Deutsch ◇ - Checklist: 2 x Französisch, 2 x Deutsch

Box 5 Empfang		<ul style="list-style-type: none"> - Overalls Polypropylene 20 Stück (10xL, 10xXL) - Overalls Tyvek: 7 Stück (4xM, 2xL, 1xXL) - Einwegoveralls (blau): 4 Stück (2xL, 2xXL)
Box 6 Empfang		<ul style="list-style-type: none"> - Armklettband: 74 Stück - Grüne Sicherheitswesten (L): 4 Stück - Marineblau Sicherheitswesten (L): 3 Stück - Gelbe Sicherheitswesten (L): 5 Stück - Blaue Sicherheitswesten (L): 3 Stück - Orange Sicherheitswesten (L): 14 Stück
Box 7 Empfang	◇	<ul style="list-style-type: none"> - Leder/Baumw.Gartenhandschuhe: 4 Paar - Handschuhe Vinyl:: 1 Paar - Plastikhandschuhe, dünn: 35 Paar - Feinstaubmasken FFP1: 10 Stück - Feinstaubmasken FFP2: 20 Stück - Feinstaubmasken FFP3: 20 Stück - Einweg-Schürze Polyethylen: 100 Stück (5 x 20) - Kittel (mit Ärmel), Polypropylen: 30 Stück
Box 8 Empfang		<ul style="list-style-type: none"> - Überziehschuhe: 4 x 5 Paar - Stirnlampen: 7 Stück - Berufsstiefel, 6 Paar, Grössen: 1x36, 1x37, 1x38, 1x40, 1x41, 1x43 - Faszikel: (1 Set = 12 Faszikel): 1 Set Französisch, 1 Set Deutsch
Box 9 Empfang		<ul style="list-style-type: none"> - Besuchermantel, Polypropylen: 70 Stück
Box 10 Empfang und Formu- lare		<ul style="list-style-type: none"> - Besuchermantel, Polypropylen: 28 Stück - 40 Formularblöcke: <ul style="list-style-type: none"> - Schadensbeurteilungsf formular : 2 Blocks - Empfang : 1 Block - Genehmigung der Auftragserteilung:1 Block - Evakuierungsformular : 14 Blocks - Sortieren-Aufnahmen : 20 Blocks - Logistikformular : 2 Blocks
Box 11		<ul style="list-style-type: none"> - Abtropfrack (Holz): 8 Stück
Symbolerklärung:		
	◇	In der NB gelagertes Material, das vom Hausdienst (DLZ-4) zur Verfügung gestellt wird. Dank der engen Zusammenarbeit zwischen den Hausdiensten des BBL kann rasch zusätzliches Material bezogen werden: Tel.
	☀	Dieses Material steht im Katastrophenfall bei Herrn Xxxx (NB: / Privat:) in grösseren Mengen zur Verfügung.
	◆	Zusätzliches Material wird im Lager an der Einsteinstrasse gelagert. Zugang DLZ4, Tel.: / Tel.: / Pager: / GSM:
Lager Einstein- strasse	◆	<ul style="list-style-type: none"> - Graue Transportkiste: Arbeitsdokumente <ul style="list-style-type: none"> - 38 zusätzliche Formularblöcke - Ordner "Katastrophenplan": 2 x Französisch, 2 x Deutsch - Faszikel (1 Set = 12 Faszikel): 2 Sets Französisch, 2 Sets Deutsch - Checkliste: 2 x Französisch, 2 x Deutsch
	◆	- Viledon 30g/m2: 1 Rolle (1 m x 50 m)
	◆	- Tyvek 43g/m2: 1 Rolle (1,5 m x 100 m)
	◆	- transparente Plastikfolien 0,2 mm: 4 Rollen (4 m x 50 m)
	◆	- 10 flache Plastikbecken für die Fotografien

- ➔ In Koordination mit dem Hausdienst DLZ-4: x xx xx
- 5 Plastikeimer
 - 5 Besen
 - 2 Leitern
 - 2 Wasseraugergeräte

- ➔ Ein benachbartes Bundesamt stellt ebenfalls Rettungsmaterial zur Verfügung. Xxxxxx Xxxxxx ist unter Tel.: oder Tel.: zu erreichen.

In den Kisten des Bundesamtes wird Folgendes aufbewahrt:	
Box 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kabelrolle 50 m - Halogenstrahler mit Ersatzbirnen (2 Stück) - «Polystar» Schweisszange 60 D - Impulsgeber
Box 2	<ul style="list-style-type: none"> - Gummihandschuhe Gr. M/L (4 Paar) - Schwämme (5 Stück) - Gummistiefel Gr. 42, 43 (2 Paar) - Overalls Gr. L (4 Stück) - Schürzen «Gurit» braun (4 Stück) - Bürsten (2 Stück)
Box 3	<ul style="list-style-type: none"> - PE Helme (4 Stück) - Stretchfolien (4 Rollen) - Abroller für die Stretchfolien (1 Stück) - Schutzmasken (2 Behälter) - Verbandskasten (1 Stück)
Box 4	<ul style="list-style-type: none"> - «Polaroid» Kamera und 1 Film (1 Stück) - Mikrokassetten-Diktiergerät (1 Stück) - Mikrokassetten (4 Stück) - Tiefkühlmarker (3 Stück) - Scheren (2 Stück) - Cutter und Ersatzklingen (2 Stück) - Selbstklebebander (2 Pakete) und ein Abroller - Notizblöcke (2 Stück), Bleistifte (2 Stück), Radiergummi (1 Stück) - Faserschreiber (edding, schwarz, fein) (2 Stück) - Faserschreiber (edding, schwarz, breit) (2 Stück) - Gummibänder (2 Beutel) - Falzbeine (2 Stück) - verschiedene Löschpapiere - Box Kalikobinden (1 Set) - Polyethylenbeutel (250 Stück) - Abfallsackrollen (2 Stück)

- ➔ Zusätzliches Material wird von der Feuerwehr, vom KGS und vom ZS vor Ort zur Verfügung gestellt. Während der Intervention die zuständigen Kommandanten kontaktieren.

Liste des Rettungsmaterials

Rollwagen, Transportmappen, Sackkarren und Palettrolli:

➔ NB				
	Leiter des Magazins	➔	Tel.:	
<ul style="list-style-type: none"> - 8 Rollwagen (1 Rollwagen/Stockwerk) - 1 Sackkarre - 1 Palettrolli 				
	Leiter des Magazins	➔	Tel.:	
<ul style="list-style-type: none"> - 8 Transportmappen 				
	Bestandserhaltung	➔	Tel.:	
<ul style="list-style-type: none"> - 2 grosse Polypropylenmappen mit Aluminium-Transportständer: 5. UG Magazin Ost - 2 grosse Polypropylenmappen mit Aluminium-Transportständer: 4. UG Magazin West 				

Transportbehälter und Paletten

➔ private Umzugsfirma				
		➔	Tel.:	
			Fax:	
<ul style="list-style-type: none"> - ca. 50 Container - ca. 50 Paletten mit Rahmen und Abdeckungen 				

Plastikkisten und Paletten (mit Rahmen und Abdeckungen)

➔ NB				
	Leiter des Bereichs Logistik und Betrieb	➔	Tel.:	
<ul style="list-style-type: none"> - 10 Kisten 				
	Hausbuchbinderei	➔	Tel.:	
<ul style="list-style-type: none"> - Menge abhängig von der Verfügbarkeit 				

➔ Transportdienst eines Bundesamtes				
		➔	Tel.:	
			GSM:	Notfall
<ul style="list-style-type: none"> - 4000 Paletten mit Rahmen und Abdeckungen. Unmittelbare Verfügbarkeit: 100 bis 200 Paletten - Plastikkisten: 60 bis 100 Kisten verfügbar 				

Holzkisten:

➔ NB				
	Räume Bestandserhaltung	→	Tel.:	
- 10 Kisten				

Ventilatoren und Entfeuchter:

➔ NB				
	Raum Bestandserhaltung (Staubraum)	→	Tel.:	
- 1 Ventilator - 1 Entfeuchter				
	Hausdienst DLZ-4	→	Tel.:	
- 2 Ventilatoren - Entfeuchter (unterschiedliche Menge)				

➔ Institution des Kantons Bern				
			Hauptnummer	
		→	Tel.:	
			Tel.:	
- 1 Entfeuchter				

Miete von Ventilatoren und Entfeuchtern:

➔ private Bautrocknungsfirma				
		→	Tel.:	täglich
			Tel.:	

➔ private Bautrocknungsfirma				
		→	Tel.:	täglich

Thermohygrographen:

➔ NB				
	Bestandserhaltung	→	Tel.:	
- 5 Geräte				
	Hausdienst DLZ-4	→	Tel.:	
- 3 Geräte				

➔ benachbartes Bundesamt				
		→	Tél. :	
			Tél. :	
- 16 Geräte				

➔ Institution des Kantons Bern				
			Hauptnummer	
		→	Tél. :	
			Tél. :	
- Anzahl unbekannt				

Messgerät RF/Temp. für Bücher und Dokumentenstapel:

➔ NB				
	Bestandserhaltung	→	Tel.:	
- 1 Gerät ('Feuchtigkeitssonde' Humimeter RH5)				

Verkauf von Thermohygrographen:

➔ private Firma spezialisiert auf Klimamessung				
		→	Tél. :	
			Tél. :	

➔ private Firma spezialisiert auf Klimamessung				
		→	Tél. :	
			Tél. :	
- Mechanische Systeme: unmittelbar verfügbar				
- Elektronische Systeme: Frist von 14 Tagen				

Schutzplanen:

➔ private Catering und Zeltvermietungsfirma				
		➔	Tel.:	
			Fax:	
- 100 m2 oder mehr mit oder ohne Boden				

Tische:

➔ private Catering und Zeltvermietungsfirma				
		➔	Tel.:	
			Fax:	
- 100 bis 150 Tische, ca. 3 m x 70 cm, innerhalb von ca. drei Stunden verfügbar				

Abdeckungsmaterial, in Rollen:

➔ NB				
	Externes Lager	➔		
	Schlüssel für das Lager: Hausdienst DLZ-4	➔	Tel.:	
	ausserhalb der Bürozeiten:	➔	Tel.:	
			Pager:	
			GSM:	
	Transport: Bürozeiten:	➔	Bereich Logistik und Betrieb	
	ausserhalb der Bürozeiten:	➔	Tel.:	
			DLZ-4	
- 4 Rollen Stretchfolie, Dicke 0,2 mm, Rollen von 4 m x 50 m (für das Abdecken von Regalen und ähnlichem)				

➔ private Firma für Plastikartikeln				
		➔	Tel.:	
			Fax:	
- Stretchfolie wie oben. Im Lager der Xxxxxxxx XX, unmittelbar verfügbar				

➔ private Umzugsfirma				
		→	Tel.:	
			Fax:	
- 'Wattiertes' synthetisches Gewebe mit einer Stretchfolie gefüttert, Rollen von 1 m x 50 m, unmittelbar verfügbar				

Luftpolsterfolie auf Rollen:

➔ NB				
	Bestandserhaltung, Lagerraum	→	Tel.:	
- 1 Rolle (je nach jeweiliger Verfügbarkeit)				

➔ private Firma spezialisiert auf Verpackungsmaterial				
		→	Tel.:	
			Fax:	
- Unterschiedlich breite Rollen à 50m/100m, unmittelbar verfügbar				

2.6 PRIORITÄTEN DER SAMMLUNGEN, PLÄNE

Kapitelübersicht:

Standort der Sammlungen der NB	S. 110
Sammlungsprioritäten (1, 2, 3 und 4)	S. 111
Prioritätenpläne in den Magazinen (17 Seiten).....	S. →

Standort der Sammlungen der NB

Magazin
<ul style="list-style-type: none">• X. bis X. Stockwerk
Magazin
<ul style="list-style-type: none">• X. Stockwerk
<ul style="list-style-type: none">• X. Stockwerk
<ul style="list-style-type: none">• X. Stockwerk
<ul style="list-style-type: none">• X. OG
Magazin
<ul style="list-style-type: none">• X. Stockwerk
Magazin
<ul style="list-style-type: none">• X. Stockwerk• X. Stockwerk• X. Stockwerk
Magazin
<ul style="list-style-type: none">•

Priorität in Bezug auf die Sammlungen (1, 2, 3 und 4)

Bestände der Prioritätsstufe 1

In der Schweiz einzigartig und unersetzbar (Informationen in den Plänen im Anhang: **rot**).

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Bestände der Prioritätsstufe 2

Bestände, die vor 1950 erschienen sind: Hoher historischer und kultureller Wert, einzigartig in der Schweiz, unersetzbar. (Informationen in den Plänen im Anhang: **blau**)

- Referenzsammlung im Lesesaal
- Periodika im Freihandbereich auf der 1. Etage
- Freihandbibliothek (FBCH) auf der 2. Etage

Bestände der Prioritätsstufe 3

Bestände zwischen 1950 und 1980 erschienen: Hoher historischer und kultureller Wert, einzigartig in der Schweiz, unersetzbar. (Informationen in den Plänen im Anhang: **grün**)

Bestände der Prioritätsstufe 4

Bestände, die nach 1980 erschienen sind und denen nach Ansicht der für die Sammlung verantwortlichen Personen ein grosser Wert beizumessen ist. (Informationen in den Plänen im Anhang: **gelb**)

Prioritäten in Bezug auf die Sammlungen 2011

Beispielsexemplar



2.7 TECHNISCHE FICHES 1 BIS 7

Kapitelübersicht:

Allgemeines:	S. 114
1a: Bücher, broschiert oder gebunden.....	S. 115
<u>(Feucht: kurzfristig: 3 bis 7 Tage)</u>	
1b: Bücher, broschiert oder gebunden.....	S. 116-117
Bucheinbände in Leder und Pergament	
Bucheinbände mit Metallpartien	
Bücher aus Pergament mit/ohne mehrfarbige Verzierungen	
Kunstdruckpapiere	
<u>(Leicht nass: unmittelbar: 1 bis 3 Tage)</u>	
1c: Bücher, broschiert oder gebunden.....	S. 118-119
Bucheinbände in Leder und Pergament	
Bucheinbände mit Metallpartien	
Bücher aus Pergament mit/ohne farbige Verzierungen	
Kunstdruckpapiere	
<u>(Nass: unmittelbar: 1 bis 3 Tage)</u>	
1d: Bücher, broschiert oder gebunden.....	S. 120-122
Bucheinbände in Leder und Pergament	
Bucheinbände mit Metallpartien	
Bücher aus Pergament mit/ohne farbige Verzierungen	
Kunstdruckpapiere	
<u>(Verbrannt und nass: unmittelbar: 1 bis 3 Tage) - (verbrannt: kurzfristig: 3 bis 7 Tage, falls erforderlich 7 bis 14 Tage)</u>	
2a: Broschüren, Papiere, lose Blätter, Bündel, Archivbehälter	S. 123
<u>(Feucht: kurzfristig: 3 bis 7 Tage)</u>	
2b: Broschüren, Papiere, lose Blätter, Bündel, Archivbehälter	S. 124-125
Pergamentdokumente, versiegelt oder nicht	
Kunstdruckpapiere	
<u>(Leicht nass: unmittelbar: 1 bis 3 Tage)</u>	
2c: Broschüren, Papiere, lose Blätter, Bündel, Archivschachteln.....	S. 126-127
Pergamentdokumente, versiegelt oder nicht	
Dateidokumente, Karteien, Hängeregisterdossiers	
Lösliche Tinte und Stempel	
Kunstdruckpapiere	
<u>(Nass: unmittelbar: 1 bis 3 Tage)</u>	

- 2d:** Broschüren, Papiere, lose Blätter, Bündel, ArchivbehälterS. 128-130
Pergamentdokumente, versiegelt oder nicht
Dateidokumente, Karteien, Hängeregisterdossiers
Lösliche Tinte und Stempel
Kunstdruckpapiere
(Verbrannt und nass: unmittelbar: 1 bis 3 Tage) - (verbrannt: kurzfristig: 3 bis 7 Tage, falls erforderlich 7 bis 14 Tage)
- 3a:** Karten und Plakate, lose Blätter, Büchertaschen, grossformatiges MaterialS. 131
(Feucht: kurzfristig: 3 bis 7 Tage)
- 3b:** Karten und Plakate, lose Blätter, Büchertaschen, grossformatiges MaterialS. 132-133
Gerahmt
gerollt
(Leicht nass: unmittelbar: 1 bis 3 Tage)
- 3c:** Karten und Plakate, lose Blätter, Büchertaschen, grossformatiges MaterialS. 134-135
Gerahmt
gerollt
(Nass: unmittelbar: 1 bis 3 Tage)
- 3d:** Karten und Plakate, lose Blätter, Büchertaschen, grossformatiges MaterialS. 136-138
Gerahmt
gerollt
(Verbrannt und nass: unmittelbar: 1 bis 3 Tage) - (verbrannt: kurzfristig: 3 bis 7 Tage, falls erforderlich 7 bis 14 Tage)
- 4a:** Photographische Materialien mit festem Träger.....S. 139
(Nass: unmittelbar: 1 Tag)
- 4b:** Photographische Materialien mit flexiblem TrägerS. 140
(Nass: unmittelbar: 1 bis 2 Tage)
- 4c:** PhotoalbenS. 141
(Nass: unmittelbar: 1 bis 2 Tage)
- 5a:** Magnetische Speichermedien.....S. 142
(Unmittelbar: 1 Tag)
- 5b:** Optische und mechanische SpeichermedienS. 143
(Kurzfristig: 3 bis 7 Tage)
- 6:** BilderS. 144
(Unmittelbar: 1 bis 3 Tage)
- 7:** Objekte: SkulpturenS. 145
(Unmittelbar: 1 bis 3 Tage)

Technische Fiches

VERPACKUNG UND TRANSPORT: Die Verwendung von Paletten für das Einfrieren von grossen Mengen von beschädigten Objekten setzt voraus, dass Zugangswege, Transportmittel und mit den Paletten kompatible Einfriermöglichkeiten verfügbar sind. Andernfalls sind Plastikkisten zu verwenden.

PALETTEN = grosse Mengen → Zugang + Transport + Einfrieren müssen an das Format der Paletten angepasst sein.

Wenn der Boden der Palette nicht gleichmässig und glatt ist, einen Karton oder eine Luftpolsterfolie auslegen.

KISTEN = werden für kleine Mengen oder für grosse Mengen verwendet, wenn Paletten nicht geeignet sind.

SICHERHEIT: Schutzmasken und Handschuhe tragen, diese regelmässig wechseln.

Schutzmasken: Erforderlich bei starker Staumentwicklung, Rauch, Mikroorganismen.

Handschuhe: Empfohlen, bei Verletzungsrisiko notwendig.

HOCHHEBEN VON KISTEN: Um den Rücken zu schonen, das folgende Vorgehen beachten: So nahe wie möglich an die Kiste herantreten, die Füsse links und rechts der Kiste positionieren, die Knie beugen, den Rücken gerade halten und die Kiste während des Hochhebens möglichst nahe am Körper halten.



BnF - Departement Konservierung



Technische Fiche 1a	
1a Bücher, broschiert oder gebunden Material: Papier und Pergament Medium: Drucksachen und Manuskripte	Feucht Kurzfristig: 3 bis 7 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Die Bücher nach Möglichkeit am Standort belassen und den Raum austrocknen lassen. VORAUSSETZUNGEN: Die Bücher dürfen nicht während mehr als drei Tagen starker Feuchtigkeit ausgesetzt werden. Nach diesem Zeitraum die Evakuierung durchführen. Die Mauern, Böden, Decken und das Mobiliar des Raums dürfen nicht völlig durchnässt sein. Andernfalls die Bücher gemäss dem Arbeitsblatt 1b behandeln. - Falls Manipulationen an den Büchern erforderlich sind: Gegebenenfalls offene Bücher schliessen, sofern sie dabei keinen Widerstand bieten 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - Das Klima stabilisieren: T<22°C RL<50% - Entfeuchter und Ventilatoren verwenden - Im Winter mehrmals täglich gründlich lüften und die Räume heizen 	
Lagerung: <ul style="list-style-type: none"> - Regelmässig die klimatischen Bedingungen kontrollieren, den Feuchtigkeitsgehalt der Bücher von einem Restaurator kontrollieren lassen. Eine Feuchtigkeitssonde verwenden. - Das Auftreten von Schimmel kontrollieren. 	

Technische Fiche 1b	
1b Bücher, broschiert oder gebunden	Leicht nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - gegebenenfalls offene Bücher schliessen, sofern sie dabei keinen Widerstand bieten - Manipulationen auf das absolut notwendige Minimum beschränken - Aneinanderklebende einzelne Blätter nicht voneinander trennen - Keinen Druck auf den Buchschnitt ausüben, wenn das Papier nass ist 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - An der Luft mit Ventilatoren: Die Bücher fächerförmig geöffnet trocknen und regelmässig kontrollieren - Einfrieren und gefriertrocknen, wenn eine Lufttrocknung nicht möglich ist (Menge, Raum oder Personal, Verwaltung der Ordnung im Bestand) 	
Verpackung: <ul style="list-style-type: none"> - Zu einem belüfteten Trocknungsbereich transportieren (T<22°C, RL<50%), falls erforderlich einen Entfeuchter verwenden - Für die Lufttrocknung die Dokumente aus den Kisten nehmen, die Signaturen bei den Dokumenten belassen; zusammen mit den Kisten einfrieren 	
1b Bucheinbände in Leder und Pergament	Leicht nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Die Bücher weder öffnen noch schliessen und ihre Form nicht verändern - Vorsichtig behandeln, keinen Druck auf den Buchschnitt ausüben, wenn das Papier nass ist 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - An der Luft mit Ventilatoren: Die Bücher fächerförmig geöffnet trocknen und regelmässig kontrollieren - Einfrieren und gefriertrocknen, wenn eine Lufttrocknung nicht möglich ist (Menge, Raum oder Personal, Verwaltung der Ordnung im Bestand) 	
Verpackung: <ul style="list-style-type: none"> - Die Bücher dieses Typs nach Möglichkeit in/auf die gleiche Kiste/Palette legen - Möglichst Kisten verwenden, um ein schädliches Aufeinanderstapeln zu vermeiden - Die Bücher oder Behälter horizontal auf eine Palette oder in eine Kiste legen - Zwischen jede Schicht von Dokumenten eine Plastikfolie legen - Die grossformatigen Bücher unten hinlegen, beim Aufeinanderstapeln das Gewicht beachten 	

1b Bucheinbände mit Metallpartien	Leicht nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage
Vorgehensweise:	
<ul style="list-style-type: none"> - Die Bücher weder öffnen noch schliessen und ihre Form nicht verändern - Vorsichtig behandeln, keinen Druck auf den Buchschnitt ausüben, wenn das Papier nass ist - Aneinanderklebende Blätter nicht voneinander trennen 	
Trocknung:	
<ul style="list-style-type: none"> - Einfrieren und anschliessend gefriertrocknen 	
Verpackung:	
<ul style="list-style-type: none"> - Die Bücher oder Behälter horizontal auf eine Palette oder in eine Kiste legen - Die Verwendung von Kisten bevorzugen, um ein schädliches Aufeinanderstapeln zu vermeiden - Zwischen jede Schicht von Dokumenten zum Schutz einen Karton oder eine Luftpolsterfolie legen, um eine Beschädigung anderer Bücher zu vermeiden. Ebenfalls möglich: individuelle Verpackung in Plastikbeuteln. - Die grossformatigen Bücher unten hinlegen, beim Aufeinanderstapeln das Gewicht beachten 	

1b Bücher aus Pergament mit/ohne farbige Verzierungen	Leicht nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage
Vorgehensweise:	
<ul style="list-style-type: none"> - Die Bücher weder öffnen noch schliessen und ihre Form nicht verändern - Vorsichtig behandeln, keinen Druck auf den Buchschnitt und die einzelnen Seiten ausüben - Nicht versuchen, das Ausmass der Schäden an den farbigen Teilen zu überprüfen 	
Trocknung:	
<ul style="list-style-type: none"> - Einen Spezialisten beiziehen - Bis zum Eintreffen eines Spezialisten die Dokumente in einer kühlen Umgebung aufbewahren (1-10°C) 	
Verpackung:	
<ul style="list-style-type: none"> - Horizontal auf den Kistenboden legen, nicht aufeinanderstapeln 	

1b Kunstdruckpapiere	Leicht nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage
Vorgehensweise:	
<ul style="list-style-type: none"> - Gegebenenfalls offene Bücher schliessen, sofern sie dabei keinen Widerstand bieten - Manipulationen auf das absolut notwendige Minimum beschränken 	
Trocknung:	
<ul style="list-style-type: none"> - Nicht an der Luft trocknen; einfrieren, auch wenn die Bücher nur feucht sind - Einfrieren und anschliessend gefriertrocknen 	
Verpackung:	
<ul style="list-style-type: none"> - Einfrieren: Die Dokumente horizontal auf eine Palette oder in eine Kiste legen - Zwischen jede Schicht von Dokumenten eine Plastikfolie legen - Die grossformatigen Bücher unten hinlegen, beim Aufeinanderstapeln das Gewicht beachten 	

Technische Fiche 1c	
1c Bücher, broschiert oder gebunden	Nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage
Vorgehensweise:	
<ul style="list-style-type: none"> - Die Bücher weder öffnen noch schliessen und ihre Form nicht verändern - Vorsichtig behandeln, keinen Druck auf den Buchschnitt ausüben - Aneinanderklebende Blätter nicht voneinander trennen - Zuerst die auf dem Boden liegenden Bücher und Dokumente einsammeln, diese getrennt verpacken 	
Trocknung:	
<ul style="list-style-type: none"> - Einfrieren, anschliessend gefriertrocknen (oder unter Umständen in einer zweiten Phase lufttrocknen) - Unverzögliche Restaurierungsmassnahmen durch einen spezialisierten Restaurator bei kleinen Mengen oder Dokumenten von grossem Wert durchführen lassen 	
Verpackung:	
<ul style="list-style-type: none"> - Die Bücher oder Behälter horizontal auf eine Palette oder in eine Kiste legen - Möglichst Kisten verwenden, um ein schädliches Aufeinanderstapeln zu vermeiden - Zwischen jede Schicht von Dokumenten eine Plastikfolie legen - Die grossformatigen Bücher unten hinlegen, beim Aufeinanderstapeln das Gewicht beachten 	
Verschmutzt:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grundsätzlich den Schmutz nicht entfernen; in gewissen Fällen kann es sinnvoll sein, die Bücher mit einer Handbrause abzuspülen: Der entsprechende Entscheid muss einem Restaurator überlassen werden. - Niemals den Schmutz abreiben oder abwischen - Bei Verschmutzung aus Abwasserleitungen eine Schutzmaske und Handschuhe tragen, diese häufig wechseln. 	

1c Bucheinbände in Leder und Pergament	Nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage
Vorgehensweise:	
<ul style="list-style-type: none"> - Die Bücher weder öffnen noch schliessen und ihre Form nicht verändern - Vorsichtig behandeln, keinen Druck auf den Buchschnitt ausüben 	
Trocknung:	
<ul style="list-style-type: none"> - An der Luft mit Ventilatoren: Die Bücher fächerförmig geöffnet trocknen und regelmässig kontrollieren - Wenn eine Lufttrocknung nicht möglich ist (Menge, Raum oder Personal, Bewahrung der Ordnung im Bestand), einfrieren und gefriertrocknen 	
Verpackung:	
<ul style="list-style-type: none"> - Die Bücher dieses Typs nach Möglichkeit in/auf die gleiche Kiste/Palette legen - Möglichst Kisten verwenden, um ein schädliches Aufeinanderstapeln zu vermeiden - Die Bücher oder Behälter horizontal auf eine Palette oder in eine Kiste legen - Zwischen jede Schicht von Dokumenten eine Plastikfolie legen - Die grossformatigen Bücher unten hinlegen, beim Aufeinanderstapeln das Gewicht beachten 	

1c Bucheinbände mit Metallpartien	Nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Die Bücher weder öffnen noch schliessen und ihre Form nicht verändern - Vorsichtig behandeln, keinen Druck auf den Buchschnitt ausüben - Aneinanderklebende Blätter nicht voneinander trennen 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - Einfrieren und anschliessend gefriertrocknen 	
Verpackung: <ul style="list-style-type: none"> - Die Bücher oder Behälter horizontal auf eine Palette oder in eine Kiste legen - Möglichst Kisten verwenden, um ein schädliches Aufeinanderstapeln zu vermeiden - Zwischen jede Schicht von Dokumenten zum Schutz einen Karton oder eine Luftpolsterfolie legen, um eine Beschädigung der anderen Bücher zu vermeiden. Ebenfalls möglich: individuelle Verpackung in Plastikbeutel. - Die grossformatigen Bücher unten hinlegen, beim Aufeinanderstapeln das Gewicht beachten 	
1c Bücher aus Pergament mit/ohne farbige Verzierungen	Nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Die Bücher weder öffnen noch schliessen und ihre Form nicht verändern - Vorsichtig behandeln, keinen Druck auf den Buchschnitt ausüben - Nicht versuchen, das Ausmass der Schäden an den mehrfarbigen Abschnitten zu überprüfen 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - Einen Spezialisten beiziehen - Bis zum Eintreffen eines Spezialisten die Dokumente in einer kühlen Umgebung aufbewahren (1-10°C) 	
Verpackung: <ul style="list-style-type: none"> - horizontal auf den Kistenboden legen, nicht aufeinanderstapeln 	
1c Kunstdruckpapiere	Nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Die Bücher weder öffnen noch schliessen und ihre Form nicht verändern - Vorsichtig behandeln, keinen Druck auf den Buchschnitt ausüben - Bei Büchern und Kisten, die vollständig im Wasser eingetaucht sind, ist die Behandlung im Vergleich mit anderen ähnlichen Dokumenten weniger dringend. 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - Einfrieren und anschliessend gefriertrocknen 	
Verpackung: <ul style="list-style-type: none"> - Die Bücher oder Behälter horizontal auf eine Palette oder in eine Kiste legen - Zwischen jede Schicht von Dokumenten eine Plastikfolie legen - Die grossformatigen Bücher unten hinlegen, beim Aufeinanderstapeln das Gewicht beachten 	

Technische Fiche 1d	
1d Bücher, broschiert oder gebunden	Verbrannt und nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage Verbrannt Kurzfristig: 3 bis 7 Tage, falls erforderlich 7 bis 14 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Manipulationen auf das absolut notwendige Minimum beschränken, das Eindringen von Russ verhindern - Die Identifikationselemente zusammenbringen (Fragmente, Behälter, Signaturen...) - Gummihandschuhe verwenden, diese häufig waschen oder wechseln. Keine anderen, weniger beschädigten Objekte berühren, ohne vorher die Hände zu waschen 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - Nass: Einfrieren, anschliessend gefriertrocknen (oder unter Umständen in einer zweiten Phase lufttrocknen) - Unverzögliche Restaurierungsmassnahmen durch einen spezialisierten Restaurator bei kleinen Mengen oder Dokumenten von grossem Wert durchführen lassen 	
Verpackung: nass <ul style="list-style-type: none"> - Einzel oder in Paketen von 10 bis 14 cm in Plastikbeutel verpacken - Möglichst Kisten verwenden, um ein schädliches Aufeinanderstapeln zu vermeiden - Die Bücher oder Behälter horizontal auf eine Palette oder in eine Kiste legen - Die grossformatigen Bücher unten hinlegen, beim Aufeinanderstapeln das Gewicht beachten Verpackung: trocken <ul style="list-style-type: none"> - Nach Möglichkeit einzeln in Papier wickeln, die Verpackung mit Klebeband verschliessen - An einem trockenen Ort lagern, alle unnötigen Manipulationen vermeiden. Ab diesem Zeitpunkt haben diese Bücher nicht mehr Priorität 	
Reinigung <ul style="list-style-type: none"> - Feucht und leicht nass: Die Dokumente können unter Umständen vor Ort mit einem Sauggerät mit Partikelfilter gereinigt werden. Einen spezialisierten Restaurator beiziehen - Eine Schutzmaske und Handschuhe tragen, die Handschuhe häufig waschen 	

1d Bucheinbände in Leder und Pergament	Verbrannt und nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage Verbrannt Kurzfristig: 3 bis 7 Tage, falls erforderlich 7 bis 14 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Manipulationen auf das absolut notwendige Minimum beschränken, das Eindringen von Russ verhindern - Die Identifikationselemente zusammenbringen (Fragmente, Behälter, Signaturen...) - Gummihandschuhe verwenden, diese häufig waschen oder wechseln. Keine anderen, weniger beschädigten Objekte berühren, ohne vorher die Hände zu waschen 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - An der Luft mit Ventilatoren: Die Bücher fächerförmig geöffnet trocknen und regelmässig kontrollieren - Einfrieren und gefriertrocknen, wenn eine Lufttrocknung nicht möglich ist (Menge, Raum oder Personal, Verwaltung der Ordnung im Bestand) 	
Verpackung: nass <ul style="list-style-type: none"> - Die Bücher dieses Typs nach Möglichkeit in/auf die gleiche Kiste/Palette legen - Möglichst Kisten verwenden, um ein schädliches Aufeinanderstapeln zu vermeiden - Einzel oder in Paketen von 10 bis 14 cm in Plastikbeutel verpacken - Die Bücher oder Behälter horizontal auf eine Palette oder in eine Kiste legen - Die grossformatigen Bücher unten hinlegen, beim Aufeinanderstapeln das Gewicht beachten Verpackung: trocken <ul style="list-style-type: none"> - Nach Möglichkeit einzeln in Papier wickeln, die Verpackung mit Klebeband verschliessen - An einem trockenen Ort lagern, alle unnötigen Manipulationen vermeiden. Ab diesem Zeitpunkt haben diese Bücher nicht mehr Priorität 	

1d Bucheinbände mit Metallpartien	Verbrannt und nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage Verbrannt Kurzfristig: 3 bis 7 Tage, falls erforderlich 7 bis 14 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Manipulationen auf das absolut notwendige Minimum beschränken, das Eindringen von Russ verhindern - Die Identifikationselemente zusammenbringen (Fragmente, Behälter, Signaturen...) - Gummihandschuhe verwenden, diese häufig waschen oder wechseln. Keine anderen, weniger beschädigten Objekte berühren, ohne vorher die Hände zu waschen 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - Nass: Einfrieren, anschliessend gefriertrocknen (oder unter Umständen in einer zweiten Phase Lufttrocknung) - Unverzögliche Restaurierungsmassnahmen durch einen spezialisierten Restaurator bei kleinen Mengen oder Dokumenten von grossem Wert durchführen lassen 	
Verpackung: nass <ul style="list-style-type: none"> - Einzel oder in Paketen von 10 bis 14 cm in Plastikbeutel verpacken - Die Bücher oder Behälter horizontal auf eine Palette oder in eine Plastikkiste legen - Möglichst Kisten verwenden, um ein schädliches Aufeinanderstapeln zu vermeiden - Zwischen jede Schicht von Dokumenten zum Schutz einen Karton oder eine Luftpolsterfolie legen, um eine Beschädigung der anderen Bücher zu vermeiden. Ebenfalls möglich: individuelle Verpackung in Plastikbeutel. - Die grossformatigen Bücher unten hinlegen, beim Aufeinanderstapeln das Gewicht beachten Verpackung: trocken <ul style="list-style-type: none"> - Nach Möglichkeit einzeln in Papier wickeln, die Verpackung mit Klebeband verschliessen - An einem trockenen Ort lagern, alle unnötigen Manipulationen vermeiden. Ab diesem Zeitpunkt haben diese Bücher nicht mehr Priorität 	

<p>1d Bücher aus Pergament mit/ohne farbige Verzierungen</p>	<p>Verbrannt und nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage Verbrannt Kurzfristig: 3 bis 7 Tage, falls erforderlich 7 bis 14 Tage</p>
<p>Vorgehensweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Bücher weder öffnen noch schliessen und ihre Form nicht verändern - Vorsichtig behandeln, keinen Druck auf den Buchschnitt und die einzelnen Seiten ausüben - Nicht versuchen, das Ausmass der Schäden an den farbigen Abschnitten zu überprüfen - Gummihandschuhe verwenden, diese häufig waschen oder wechseln. Keine anderen, weniger beschädigten Objekte berühren, ohne vorher die Hände zu waschen 	
<p>Trocknung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einen Spezialisten beiziehen - Bis zum Eintreffen eines Spezialisten die Dokumente in einer kühlen Umgebung aufbewahren (1-10°C) 	
<p>Verpackung: nass</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horizontal auf den Kistenboden legen, nicht aufeinanderstapeln <p>Verpackung: trocken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nach Möglichkeit einzeln in Papier wickeln, die Verpackung mit Klebeband verschliessen - In Kisten mit ebenem Boden legen, nicht aufeinanderstapeln - Einen spezialisierten Restaurator beiziehen 	
<p>1d Kunstdruckpapiere</p>	<p>Verbrannt und nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage Verbrannt Kurzfristig: 3 bis 7 Tage, falls erforderlich 7 bis 14 Tage</p>
<p>Vorgehensweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manipulationen auf das absolut notwendige Minimum beschränken, das Eindringen von Russ verhindern - Die Identifikationselemente zusammenbringen (Fragmente, Behälter, Signaturen...) - Gummihandschuhe verwenden, diese häufig waschen oder wechseln. Keine anderen, weniger beschädigten Objekte berühren, ohne vorher die Hände zu waschen 	
<p>Verpackung: nass</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einzeln oder in Paketen von 10 bis 14 cm in Plastikbeutel verpacken - Die Bücher oder Behälter horizontal auf eine Palette oder in eine Kiste legen - Möglichst Kisten verwenden, um ein schädliches Aufeinanderstapeln zu vermeiden - Die grossformatigen Bücher unten hinlegen, beim Aufeinanderstapeln das Gewicht beachten <p>Verpackung: trocken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nach Möglichkeit einzeln in Papier wickeln, die Verpackung mit Klebeband verschliessen - An einem trockenen Ort lagern, alle unnötigen Manipulationen vermeiden. Ab diesem Zeitpunkt haben diese Bücher nicht mehr Priorität 	
<p>Reinigung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trocken: Die Dokumente können unter Umständen vor Ort mit einem Sauggerät mit Partikelfilter gereinigt werden. Einen spezialisierten Restaurator beiziehen - Eine Schutzmaske und Handschuhe tragen, die Handschuhe häufig waschen 	

Technische Fiche 2a	
2a Broschüren, Papiere, lose Blätter, Bündel, Archivbehälter Material: Papier und Pergament Medium: Drucksachen und Manuskripte	Feucht Kurzfristig: 3 bis 7 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Die Dokumente nach Möglichkeit am Standort belassen und den Raum austrocknen lassen. VORAUSSETZUNGEN : Die Dokumente dürfen nicht während mehr als drei Tagen starker Feuchtigkeit ausgesetzt werden. Nach diesem Zeitraum die Evakuierung durchführen. Die Mauern, Böden, Decken und das Mobiliar des Raums dürfen nicht völlig durchnässt sein. Andernfalls: Die Dokumente gemäss dem Arbeitsblatt 2b behandeln. - Falls sie manipuliert werden: offene Bücher schliessen, sofern sie dabei keinen Widerstand bieten 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - Das Klima stabilisieren: T<22°C RL<50% - Entfeuchter und Ventilatoren verwenden - Im Winter mehrmals täglich gründlich lüften und die Räume heizen 	
Lagerung: <ul style="list-style-type: none"> - Regelmässig die klimatischen Bedingungen kontrollieren, den Feuchtigkeitsgehalt der Dokumente von einem Restaurator überprüfen lassen. Eine Feuchtigkeitssonde verwenden. - Das Auftreten von Schimmel kontrollieren. 	

Technische Fiche 2b	
2b Broschüren, Papiere, lose Blätter, Bündel, Archivbehälter Material: Papier und Pergament Medium: Drucksachen und Manuskripte	Leicht nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Manipulationen auf das absolut notwendige Minimum beschränken - Aneinanderklebende einzelne Blätter nicht voneinander trennen - Falls erforderlich, die Dokumente auf Polyestervlies legen 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - An der Luft mit Ventilatoren: Die Dokumente in kleinen Stapeln von maximal 1 cm Höhe flach auf feuchtigkeitsabsorbierendes Papier legen, regelmässig kontrollieren - Wenn eine Lufttrocknung nicht möglich ist (Menge, Raum oder Personal, Bewahrung der Ordnung im Bestand), einfrieren und gefriertrocknen 	
Verpackung: <ul style="list-style-type: none"> - Zu einem belüfteten Trocknungsbereich transportieren (T<22°C, RL<50%), falls erforderlich einen Entfeuchter verwenden - Für die Lufttrocknung die Dokumente aus den Kisten nehmen, die Signaturen aufbewahren; zusammen mit den Kisten einfrieren 	

2b Pergamentdokumente, mit Siegel oder ohne	Leicht nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Die Dokumente auf eine Unterlage aus Polyestervlies legen - Stösse gegen die Siegel vermeiden - Die Dokumente von unten anfassen - Beschriebene oder verzierte Flächen nicht abwischen, nicht abreiben und nicht berühren 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - Einen Spezialisten beiziehen - Bis zum Eintreffen eines Spezialisten die Dokumente in einer kühlen Umgebung aufbewahren (1-10°C) - Nur einfrieren, wenn innerhalb von 3-5 Tagen kein Restaurator verfügbar ist und eine Lufttrocknung nicht in Frage kommt 	
Verpackung: <ul style="list-style-type: none"> - In Kisten legen, zwischen alle Dokumente ein Blatt aus Polyestervlies einfügen - Nicht mehr als 5-10 unversiegelte Dokumente übereinanderlegen - Nicht mehr als 3-5 versiegelte Dokumente übereinanderlegen 	

2b Kunstdruckpapiere	Leicht nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Manipulationen auf das absolut notwendige Minimum beschränken - Aneinanderklebende Blätter nicht voneinander trennen - Falls erforderlich, die Dokumente auf Polyestervlies legen 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - Nicht an der Luft trocknen; einfrieren, auch wenn die Bücher nur feucht sind - Einfrieren und anschliessend gefriertrocknen 	
Verpackung: <ul style="list-style-type: none"> - Die Dokumente horizontal auf eine Palette oder in eine Kiste legen - Möglichst Kisten verwenden, um ein schädliches Aufeinanderstapeln zu vermeiden - Zwischen jede Schicht von Dokumenten (10 bis 14 cm) eine Plastikfolie legen - Die grossformatigen Dokumente unten hinlegen, beim Aufeinanderstapeln das Gewicht beachten 	

Technische Fiche 2c	
2c Broschüren, Papiere, lose Blätter, Bündel, Archivbehälter	Nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Falls erforderlich, die Dokumente auf Polyestervlies legen - Vorsichtig behandeln, gewisse Papiere sind unter Umständen besonders empfindlich - Aneinanderklebende Blätter nicht voneinander trennen - Die Dokumente von unten anfassen, die Ränder nicht berühren 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - Einfrieren, anschliessend gefriertrocknen (oder unter Umständen in einer zweiten Phase lufttrocknen) - Unverzögliche Restaurierungsmassnahmen durch einen spezialisierten Restaurator bei kleinen Mengen oder Dokumenten von grossem Wert durchführen lassen 	
Verpackung: <ul style="list-style-type: none"> - Die Dokumente oder Behälter horizontal auf eine Palette oder in eine Kiste legen - Möglichst Kisten verwenden, um ein schädliches Aufeinanderstapeln zu vermeiden - Zwischen jede Schicht von Dokumenten (10 bis 14 cm) eine Plastikfolie legen - Die grossformatigen Dokumente unten hinlegen, beim Aufeinanderstapeln das Gewicht beachten 	
Verschmutzt: <ul style="list-style-type: none"> - Grundsätzlich den Schmutz nicht entfernen; in gewissen Fällen kann es sinnvoll sein, die Dokumente mit einer Handbrause abzuspülen: Der entsprechende Entscheid muss einem Restaurator überlassen werden. - Niemals den Schmutz abreiben oder abwischen - Bei Verschmutzung aus Abwasserleitungen eine Schutzmaske und Handschuhe tragen, diese häufig wechseln 	
2c Pergamentdokumente, mit Siegel oder ohne	Nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Die Dokumente auf eine Unterlage aus Polyestervlies legen - Stösse gegen die Siegel vermeiden - Die Dokumente von unten anfassen - Beschriebene oder verzierte Flächen nicht abwischen, nicht abreiben und nicht berühren 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - Einen Spezialisten beiziehen - Bis zum Eintreffen eines Spezialisten die Dokumente in einer kühlen Umgebung aufbewahren (1-10°C) - Nur einfrieren, wenn innerhalb von 3-5 Tagen kein Restaurator verfügbar ist und eine Lufttrocknung nicht in Frage kommt 	
Verpackung: <ul style="list-style-type: none"> - In Kisten legen, zwischen alle Dokumente ein Blatt aus Polyestervlies einfügen - Nicht mehr als 5-10 unversiegelte Dokumente übereinanderlegen - Nicht mehr als 3-5 versiegelte Dokumente übereinanderlegen 	

2c Dateidokumente, Karteien, Hängeregister	Nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Die Dokumente nicht von ihrem Behältnis trennen (Dossiers, Schubfächer,...) - Falls erforderlich, zu zweit transportieren: Diese Dokumente sind teilweise sehr schwer. 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - Einfrieren und anschliessend gefriertrocknen 	
Verpackung: <ul style="list-style-type: none"> - Zusammen mit den Dossiers oder Schubfächern einfrieren - Nach Möglichkeit die Dokumente der gleichen Art auf die gleiche Palette legen - Auf der Palette klar angeben, dass es sich um besonderes Material handelt, das auf besondere Weise verpackt wurde 	

2c Lösliche Tinten und Stempel Kunstdruckpapiere	Nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Falls erforderlich, die Dokumente auf Polyestervlies legen - Vorsichtig behandeln, gewisse Papiere sind unter Umständen besonders empfindlich - Aneinanderklebende Blätter nicht voneinander trennen - Die Papierbündel von unten anfassen, die Ränder nicht berühren - Einzeln oder in kleinen Stapeln transportieren 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - Einfrieren, anschliessend gefriertrocknen (oder unter Umständen in einer zweiten Phase Lufttrocknung) 	
Verpackung: <ul style="list-style-type: none"> - Die Dokumente oder Behälter horizontal auf eine Palette oder in eine Kiste legen - Möglichst Kisten verwenden, um ein schädliches Aufeinanderstapeln zu vermeiden - Zwischen jede Schicht von Dokumenten (10 bis 14 cm) eine Plastikfolie legen - Die grossformatigen Dokumente unten hinlegen, beim Aufeinanderstapeln das Gewicht beachten 	
Verschmutzt: <ul style="list-style-type: none"> - Niemals den Schmutz abreiben oder abwischen - Bei Verschmutzung aus Abwasserleitungen eine Schutzmaske und Handschuhe tragen, diese häufig wechseln 	

Technische Fiche 2d	
2d Broschüren, Papiere, lose Blätter, Bündel, Archivbehälter	Verbrannt und nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage Verbrannt Kurzfristig: 3 bis 7 Tage, falls erforderlich 7 bis 14 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Falls erforderlich, die Dokumente auf Polyestervlies legen - Manipulationen auf das absolut notwendige Minimum beschränken, die Ränder nicht berühren, das Eindringen von Russ verhindern - Einzeln oder in kleinen Stapeln transportieren, die Papierbündel von unten anfassen - Die Identifikationselemente zusammenbringen (Fragmente, Behälter, Signaturen...) - Gummihandschuhe verwenden, diese häufig waschen oder wechseln. Keine anderen, weniger beschädigten Objekte berühren, ohne vorher die Hände zu waschen 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - Nass: Einfrieren, anschliessend gefriertrocknen (oder unter Umständen in einer zweiten Phase lufttrocknen) - Unverzögliche Restaurierungsmassnahmen durch einen spezialisierten Restaurator bei kleinen Mengen oder Dokumenten von grossem Wert 	
Verpackung: nass <ul style="list-style-type: none"> - Einzeln oder in Paketen von 10 bis 14 cm in Plastikbeutel verpacken - Möglichst Kisten verwenden, um ein schädliches Aufeinanderstapeln zu vermeiden - Die Dokumente oder Behälter horizontal auf eine Palette oder in eine Kiste legen - Die grossformatigen Dokumente unten hinlegen, beim Aufeinanderstapeln das Gewicht beachten Verpackung: trocken <ul style="list-style-type: none"> - Nach Möglichkeit einzeln oder in Paketen von 10 bis 14 cm in Papier wickeln, die Verpackung mit Klebeband verschliessen - An einem trockenen Ort lagern, alle unnötigen Manipulationen vermeiden. Ab diesem Zeitpunkt haben diese Dokumente nicht mehr Priorität 	
Reinigung: <ul style="list-style-type: none"> - Feucht und leicht nass: Die Dokumente können unter Umständen vor Ort mit einem Sauggerät mit Partikelfilter gereinigt werden. Einen spezialisierten Restaurator beiziehen - Eine Schutzmaske und Handschuhe tragen, die Handschuhe häufig waschen 	

2d Pergamentdokumente, mit Siegel oder ohne	Verbrannt und nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage Verbrannt Kurzfristig: 3 bis 7 Tage, falls erforderlich 7 bis 14 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Die Dokumente auf eine Unterlage aus Polyestervlies legen - Stösse gegen die Siegel vermeiden - Die Dokumente von unten anfassen - Beschriebene oder verzierte Flächen nicht abwischen, nicht abreiben und nicht berühren 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - Einen Spezialisten beiziehen - Bis zum Eintreffen eines Spezialisten die Dokumente in einer kühlen Umgebung aufbewahren (1-10°C) - Nur einfrieren, wenn innerhalb von 3-5 Tagen kein Restaurator verfügbar ist und wenn eine Lufttrocknung nicht in Frage kommt 	
Verpackung: nass <ul style="list-style-type: none"> - In Kisten legen, zwischen alle Dokumente ein Blatt aus Polyestervlies einfügen - Nicht mehr als 5-10 unversiegelte Dokumente übereinanderlegen - Nicht mehr als 3-5 versiegelte Dokumente übereinanderlegen Verpackung: trocken <ul style="list-style-type: none"> - In Kisten legen, zwischen alle Dokumente ein Blatt Papier einfügen - Die Verpackung mit Klebeband verschliessen - Nicht mehr als 5-10 unversiegelte Dokumente übereinanderlegen - Nicht mehr als 3-5 versiegelte Dokumente übereinanderlegen - An einem trockenen Ort lagern, alle unnötigen Manipulationen vermeiden. Ab diesem Zeitpunkt haben diese Dokumente nicht mehr Priorität 	

2d Dateidokumente, Karteien, Hängeregister	Verbrannt und nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage Verbrannt Kurzfristig: 3 bis 7 Tage, falls erforderlich 7 bis 14 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Die Dokumente nicht von ihrem Behältnis trennen (Dossiers, Schubfächer,...) - Falls erforderlich, zu zweit transportieren: Diese Dokumente sind teilweise sehr schwer. - Gummihandschuhe verwenden, diese häufig waschen oder wechseln. Keine anderen, weniger beschädigten Objekte berühren, ohne vorher die Hände zu waschen 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - Einfrieren und anschliessend gefriertrocknen 	
Verpackung: nass <ul style="list-style-type: none"> - Zusammen mit den Dossiers oder Schubfächern einfrieren - Nach Möglichkeit die Dokumente der gleichen Art auf die gleiche Palette legen - Auf der Palette klar angeben, dass es sich um besonderes Material handelt, das auf besondere Weise verpackt wurde Verpackung: trocken <ul style="list-style-type: none"> - In den Dossiers und Schubfächern überprüfen, ob die Dokumente trocken sind - Die Dokumente aus ihrem Behältnis nehmen und sie nach Möglichkeit einzeln oder in Paketen von 10 bis 14 cm in Papier wickeln, die Verpackung mit Klebeband verschliessen - An einem trockenen Ort lagern, alle unnötigen Manipulationen vermeiden. Ab diesem Zeitpunkt haben diese Dokumente nicht mehr Priorität 	

<p>2d Lösliche Tinten und Stempel Kunstdruckpapiere</p>	<p>Verbrannt und nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage Verbrannt Kurzfristig: 3 bis 7 Tage, falls erforderlich 7 bis 14 Tage</p>
<p>Vorgehensweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falls erforderlich, die Dokumente auf Polyestervlies legen - Manipulationen auf das absolut notwendige Minimum beschränken, die Ränder nicht berühren, das Eindringen von Russ verhindern - Einzeln oder in kleinen Stapeln transportieren, die Papierbündel von unten anfassen - Die Identifikationselemente zusammenbringen (Fragmente, Behälter, Signaturen...) - Gummihandschuhe verwenden, diese häufig waschen oder wechseln. Keine anderen, weniger beschädigten Objekte berühren, ohne vorher die Hände zu waschen 	
<p>Trocknung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einfrieren und anschliessend gefriertrocknen 	
<p>Verpackung: nass</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einzeln oder in Paketen von 10 bis 14 cm in Plastikbeutel verpacken - Möglichst Kisten verwenden, um ein schädliches Aufeinanderstapeln zu vermeiden - Die Dokumente oder Behälter horizontal auf eine Palette oder in eine Kiste legen - Die grossformatigen Dokumente unten hinlegen, beim Aufeinanderstapeln das Gewicht beachten <p>Verpackung: trocken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nach Möglichkeit einzeln oder in Paketen von 10 bis 14 cm in Papier wickeln, die Verpackung mit Klebeband verschliessen - An einem trockenen Ort lagern, alle unnötigen Manipulationen vermeiden. Ab diesem Zeitpunkt haben diese Dokumente nicht mehr Priorität 	
<p>Reinigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Feucht und leicht nass: Die Dokumente können unter Umständen vor Ort mit einem Sauggerät mit Partikelfilter gereinigt werden. Einen spezialisierten Restaurator beiziehen - Eine Schutzmaske und Handschuhe tragen, die Handschuhe häufig waschen 	

Technische Fiche 3a	
3a Karten und Plakate, lose Blätter, Mappen, Grossformate auf Papier Material: Papier Medium: Drucksachen, Druckgraphik und gemalt, gezeichnet	Feucht Kurzfristig: 3 bis 7 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Die Dokumente nach Möglichkeit am Standort belassen und den Raum austrocknen lassen VORAUSSETZUNGEN : Die Dokumente dürfen nicht während mehr als drei Tagen starker Feuchtigkeit ausgesetzt werden. Nach diesem Zeitraum die Evakuierung durchführen. Die Mauern, Böden, Decken und das Mobiliar des Raums dürfen nicht völlig durchnässt sein. Andernfalls: Die Dokumente gemäss dem Arbeitsblatt 3b behandeln. 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - Das Klima stabilisieren: T<22°C RL<50% - Entfeuchter und Ventilatoren verwenden - Im Winter mehrmals täglich gründlich lüften und die Räume heizen 	
Lagerung: <ul style="list-style-type: none"> - Regelmässig die klimatischen Bedingungen kontrollieren, den Feuchtigkeitsgehalt der Dokumente von einem Restaurator kontrollieren lassen. Eine Feuchtigkeitssonde verwenden - Das Auftreten von Schimmel kontrollieren 	

Technische Fiche 3b	
3b Karten und Plakate, lose Blätter, Mappen, Grossformate auf Papier Medium: Drucksachen, Druckgraphik und gemalt, gezeichnet	Leicht nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Aneinanderklebende einzelne Blätter nicht voneinander trennen - Die Dokumente von unten anfassen, die Ränder nicht berühren - Falls erforderlich, die Dokumente auf Polyestervlies oder auf eine feste Unterlage legen - Einzeln oder in kleinen Stapeln transportieren - Zusammen mit den Schubfächern und/oder Schutzhüllen transportieren, wenn das Format und das Gewicht dies zulassen - Grossformatige Dokumente zu zweit transportieren 	
<ul style="list-style-type: none"> - Die Tinten und Pigmente nicht berühren 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - An der Luft mit Ventilatoren: Die Dokumente einzeln oder in kleinen Stapeln von maximal 1 cm Höhe flach auf feuchtigkeitsabsorbierendes Papier legen, regelmässig kontrollieren - Einfrieren und gefriertrocknen, wenn eine Lufttrocknung nicht möglich ist (Menge, Raum oder Personal, Verwaltung der Ordnung im Bestand) - Zwischen jede Schicht von Dokumenten (10 bis 14 cm) eine Plastikfolie legen - Grossformatige Dokumente unten hinlegen - Kleine Mengen und Dokumente von grossem Wert: Direkt einem Restaurator zum Reinigen und flachlegen übergeben 	
<ul style="list-style-type: none"> - Sehr empfindliche (pulvrige) Medien: Die Dokumente einzeln auf eine ebene, ausreichend grosse Fläche (Palette, Brett) legen, mit einem Karton oder einem Löschpapier bedecken, diese regelmässig auswechseln und kontrollieren 	
Verpackung: <ul style="list-style-type: none"> - Zu einem belüfteten Trocknungsbereich transportieren (T<22°C, RL<50%), falls erforderlich einen Entfeuchter verwenden - Für die Lufttrocknung die Dokumente aus den Transporttaschen nehmen, die Signaturen aufbewahren 	

3b Gerahmte Dokumente	Leicht nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Vorsichtig behandeln, diese Dokumente weisen unter Umständen ein hohes Gewicht auf - Grossformatige Dokumente zu zweit transportieren 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - Aus dem Rahmen nehmen und die Identifikationselemente aufbewahren (Passepartout, Hintergrund, Rahmen, Signatur) - An der Luft mit Ventilatoren: Die Dokumente einzeln oder in kleinen Stapeln von maximal 1 cm Höhe flach auf feuchtigkeitsabsorbierendes Papier legen, regelmässig kontrollieren - Einfrieren und gefriertrocknen, wenn eine Lufttrocknung nicht möglich ist (Menge, Raum oder Personal, Verwaltung der Ordnung im Bestand) - Kleine Mengen und Dokumente von grossem Wert: Direkt einem Restaurator zum Reinigen und flachlegen übergeben 	
Verpackung: <ul style="list-style-type: none"> - Zu einem belüfteten Trocknungsbereich transportieren (T<22°C, RL<50%), falls erforderlich einen Entfeuchter verwenden - Aus dem Rahmen nehmen und die Identifikationselemente aufbewahren (Passepartout, Hintergrund, Rahmen, Signatur) - Trockene Werke: Nach Möglichkeit einzeln in Papier wickeln, die Verpackung mit Klebeband verschliessen - Sehr empfindliche (pulvrige) Medien: Die Dokumente einzeln auf eine ebene, ausreichend grosse Fläche (Palette, Brett) legen, mit einem Karton oder einem Löschpapier bedecken, diese regelmässig auswechseln und kontrollieren 	

3b Gerollt	Leicht nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Die Rollen von unten anfassen - Die Rollen nicht zerdrücken - Falls erforderlich, die Rollen auf Polyestervlies oder auf eine feste Unterlage legen - Nicht aufrollen - Zusammen mit den Schubfächern und/oder Schutzhüllen transportieren, wenn das Format und das Gewicht dies zulassen - Grossformatige Dokumente zu zweit transportieren - Die Druckfalten an den beiden äusseren Enden der Rolle glattstreichen 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - An der Luft mit Ventilatoren: Mit einem spezialisierten Restaurator, auf einer ebenen, ausreichend grossen Fläche (Palette, Brett) ausrollen, mit einem Karton oder Löschpapier bedecken. Die Löschpapiere regelmässig auswechseln, regelmässig kontrollieren - Einfrieren und gefriertrocknen, falls das Format dies zulässt, anschliessend gegebenenfalls Lufttrocknung - Kleine Mengen und Dokumente von grossem Wert: Direkt einem Restaurator zum Reinigen und flachlegen übergeben 	
Verpackung: <ul style="list-style-type: none"> - Zu einem belüfteten Trocknungsbereich transportieren (T<22°C, RL<50%), falls erforderlich einen Entfeuchter verwenden - Einfrieren: Die Rollen auf eine Palette oder in eine Kiste legen. Zwischen jede Schicht von Rollen (10 bis 14 cm) eine Plastikfolie legen - Grossformatige Dokumente und feste Rollen unten hinlegen 	

Technische Fiche 3c	
3c Karten und Plakate, lose Blätter, Mappen, Grossformate auf Papier Medium: Drucksachen, Druckgraphik und gemalt, gezeichnet	Nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Aneinanderklebende Blätter nicht voneinander trennen - Die Dokumente von unten anfassen, die Ränder nicht berühren - Falls erforderlich, die Dokumente auf Polyestervlies oder auf eine feste Unterlage legen - Einzeln oder in kleinen Stapeln transportieren - Zusammen mit den Schubfächern und/oder Schutzhüllen transportieren, wenn das Format und das Gewicht dies zulassen - Grossformatige Dokumente zu zweit transportieren 	
<ul style="list-style-type: none"> - Die Tinten und Pigmente nicht berühren 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - Einfrieren und gefriertrocknen, falls das Format dies zulässt, anschliessend gegebenenfalls Lufttrocknung - Unter Umständen Lufttrocknung bei sehr kleinen Mengen: mit Ventilatoren: Die Dokumente einzeln oder in kleinen Stapeln von maximal 1 cm Höhe flach auf feuchtigkeitsabsorbierendes Papier legen, regelmässig kontrollieren - Kleine Mengen und Dokumente von grossem Wert: Direkt einem Restaurator zum Reinigen und flachlegen übergeben - Sehr empfindliche (pulvrige) Medien: Die Dokumente einzeln auf eine ebene, ausreichend grosse Fläche (Palette, Brett) legen, bedeckt mit einem Karton oder einem Löschpapier, die Letzteren regelmässig auswechseln und kontrollieren 	
Verpackung: <ul style="list-style-type: none"> - Einfrieren: nach Möglichkeit in den Original-Schubfächern und -Transporttaschen belassen - Einfrieren: Die Dokumente horizontal auf eine Palette oder in eine Kiste legen - Zwischen jede Schicht von Dokumenten (10 bis 14 cm) eine Plastikfolie legen - Grossformatige Dokumente unten hinlegen 	
Verschmutzt: <ul style="list-style-type: none"> - Grundsätzlich den Schmutz nicht entfernen; in gewissen Fällen kann es sinnvoll sein, die Dokumente mit einer Handbrause abzuspielen: Der entsprechende Entscheid muss einem Restaurator überlassen werden. - Niemals den Schmutz abreiben oder abwischen - Bei Verschmutzung aus Abwasserleitungen eine Schutzmaske und Handschuhe tragen, diese regelmässig wechseln. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Gemalt und gezeichnet: Den Schmutz nicht entfernen 	

3c Gerahmte Dokumente	Nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Vorsichtig behandeln, diese Dokumente weisen unter Umständen ein hohes Gewicht auf - Grossformatige Dokumente zu zweit transportieren 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - Aus dem Rahmen nehmen und die Identifikationselemente aufbewahren (Passepartout, Hintergrund, Rahmen, Signatur) - Einfrieren und gefriertrocknen, falls das Format dies zulässt, anschliessend gegebenenfalls Lufttrocknung - Unter Umständen Lufttrocknung bei sehr kleinen Mengen: mit Ventilatoren: Die Dokumente einzeln oder in kleinen Stapeln von maximal 1 cm Höhe flach auf feuchtigkeitsabsorbierendes Papier legen, regelmässig kontrollieren - Kleine Mengen und Dokumente von grossem Wert: Direkt einem Restaurator zum Reinigen und flachlegen übergeben 	
Verpackung: <ul style="list-style-type: none"> - Aus dem Rahmen nehmen und die Identifikationselemente aufbewahren (Passepartout, Hintergrund, Rahmen, Signatur) - Einfrieren: Die Dokumente horizontal auf eine Palette oder in eine Kiste legen - Zwischen jede Schicht von Dokumenten (10 bis 14 cm) eine Plastikfolie legen - Grossformatige Dokumente unten hinlegen 	
3c Gerollt	Nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Die Rollen von unten anfassen - Die Rollen nicht zerdrücken - Falls erforderlich, die Rollen auf Polyestervlies oder auf eine feste Unterlage legen - Nicht aufrollen - Zusammen mit den Schubfächern und/oder Schutzhüllen transportieren, wenn das Format und das Gewicht dies zulassen - Die Druckfalten an den beiden äusseren Enden der Rolle glattstreichen 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - Einfrieren und gefriertrocknen, falls das Format dies zulässt, anschliessend gegebenenfalls Lufttrocknung - Lufttrocknung bei kleinen Mengen: Mit einem spezialisierten Restaurator auf einer ebenen, ausreichend grossen Fläche (Palette, Brett) ausrollen, mit einem Karton oder Löschpapier bedecken. Die Löschpapiere regelmässig auswechseln, regelmässig kontrollieren - Kleine Mengen und Dokumente von grossem Wert: Direkt einem Restaurator zum Reinigen und flachlegen übergeben 	
Verpackung: <ul style="list-style-type: none"> - Einfrieren: Die Rollen auf eine Palette oder in eine Kiste legen. Zwischen jede Schicht von Rollen (10 bis 14 cm) eine Plastikfolie legen - Grossformatige Dokumente unten hinlegen - An der Luft: Zu einem belüfteten Trocknungsbereich transportieren (T<22°C, RL<50%), falls erforderlich einen Entfeuchter verwenden 	
Verschmutzt: <ul style="list-style-type: none"> - Grundsätzlich den Schmutz nicht entfernen; in gewissen Fällen kann es sinnvoll sein, die Dokumente mit einer Handbrause abzuspielen: Der entsprechende Entscheid muss einem Restaurator überlassen werden. - Niemals den Schmutz abreiben oder abwischen - Bei Verschmutzung aus Abwasserleitungen eine Schutzmaske und Handschuhe tragen, diese regelmässig wechseln. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Gemalt und gezeichnet: Den Schmutz nicht entfernen 	

Technische Fiche 3d	
3d Karten und Plakate, lose Blätter, Mappen, Grossformate auf Papier Medium: Drucksachen, Druckgraphik und gemalt, gezeichnet	Verbrannt und nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage Verbrannt Kurzfristig: 3 bis 7 Tage, falls erforderlich 7 bis 14 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Falls erforderlich, die Dokumente auf Polyestervlies oder auf eine feste Unterlage legen - Manipulationen auf das absolut notwendige Minimum beschränken, die Ränder nicht berühren, das Eindringen von Russ verhindern - Einzeln oder in kleinen Stapeln transportieren, die Papierbündel von unten anfassen - Die Identifikationselemente zusammenbringen (Fragmente, Signaturen...) - Zusammen mit den Schubfächern und/oder Schutzhüllen transportieren, wenn das Format und das Gewicht dies zulassen - Gummihandschuhe verwenden, diese häufig waschen oder wechseln. Keine anderen, weniger beschädigten Objekte berühren, ohne vorher die Hände zu waschen 	
<ul style="list-style-type: none"> - Die Tinten und Pigmente nicht berühren 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - Nass: Einfrieren, anschliessend gefriertrocknen (oder unter Umständen in einer zweiten Phase Lufttrocknung) - Unverzögliche Restaurierungsmassnahmen durch einen spezialisierten Restaurator bei kleinen Mengen oder Dokumenten von grossem Wert durchführen lassen 	
Verpackung: nass <ul style="list-style-type: none"> - Einzeln oder in Paketen von 10 bis 14 cm in «Plastikbeutel» verpacken - Die Dokumente oder Behälter horizontal auf eine Palette oder in eine Kiste legen - Die grossformatigen Dokumente unten hinlegen, beim Aufeinanderstapeln das Gewicht beachten 	
Verpackung: trocken <ul style="list-style-type: none"> - Nach Möglichkeit einzeln oder in Paketen von 10 bis 14 cm in Papier wickeln, die Verpackung mit Klebeband verschliessen - An einem trockenen Ort lagern, alle unnötigen Manipulationen vermeiden. Ab diesem Zeitpunkt haben diese Dokumente nicht mehr Priorität 	
Reinigung: <ul style="list-style-type: none"> - Feucht und leicht nass: Die Dokumente können unter Umständen vor Ort mit einem Saugergerät mit Partikelfilter gereinigt werden. Einen spezialisierten Restaurator beiziehen - Eine Schutzmaske und Handschuhe tragen, die Handschuhe häufig waschen 	

3d Gerahmte Dokumente	Verbrannt und nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage Verbrannt Kurzfristig: 3 bis 7 Tage, falls erforderlich 7 bis 14 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Vorsichtig behandeln, diese Dokumente weisen unter Umständen ein hohes Gewicht auf - Grossformatige Dokumente zu zweit transportieren - Gummihandschuhe verwenden, diese häufig waschen oder wechseln. Keine anderen, weniger beschädigten Objekte berühren, ohne vorher die Hände zu waschen 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - Aus dem Rahmen nehmen und die Identifikationselemente aufbewahren (Passepartout, Hintergrund, Rahmen, Signatur) - Nass: Einfrieren, anschliessend gefriertrocknen (oder unter Umständen in einer zweiten Phase Lufttrocknung) - Unter Umständen Lufttrocknung bei sehr kleinen Mengen: mit Ventilatoren: Die Dokumente einzeln oder in kleinen Stapeln von maximal 1 cm Höhe flach auf feuchtigkeitsabsorbierendes Papier legen, regelmässig kontrollieren - Unverzögliche Restaurierungsmassnahmen durch einen spezialisierten Restaurator bei kleinen Mengen oder Dokumenten von grossem Wert durchführen lassen 	
Verpackung: nass <ul style="list-style-type: none"> - Aus dem Rahmen nehmen und die Identifikationselemente aufbewahren (Passepartout, Hintergrund, Rahmen, Signatur) - Einzeln oder in Paketen von 10 bis 14 cm in Plastikbeutel verpacken - Die Dokumente oder Behälter horizontal auf eine Palette oder in eine Kiste legen - Die grossformatigen Dokumente unten hinlegen, beim Aufeinanderstapeln das Gewicht beachten Verpackung: trocken <ul style="list-style-type: none"> - Aus dem Rahmen nehmen und die Identifikationselemente aufbewahren (Passepartout, Hintergrund, Rahmen, Signatur) - Nach Möglichkeit einzeln oder in Paketen von 10 bis 14 cm in Papier wickeln, die Verpackung mit Klebeband verschliessen - An einem trockenen Ort lagern, alle unnötigen Manipulationen vermeiden. Ab diesem Zeitpunkt haben diese Dokumente nicht mehr Priorität 	

3d Gerollt	Verbrannt und nass Unmittelbar: 1 bis 3 Tage Verbrannt Kurzfristig: 3 bis 7 Tage, falls erforderlich 7 bis 14 Tage
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Die Rollen von unten anfassen - Die Rollen nicht zerdrücken - Falls erforderlich, die Rollen auf Polyestervlies oder auf eine feste Unterlage legen - Nicht aufrollen - Grossformatige Dokumente zu zweit transportieren - Die Identifikationselemente zusammenbringen (Fragmente, Signaturen...) - Zusammen mit den Schubfächern und/oder Schutzhüllen transportieren, wenn das Format und das Gewicht dies zulassen - Die Druckfalten an den beiden äusseren Enden der Rolle glattstreichen - Gummihandschuhe verwenden, diese häufig waschen oder wechseln. Keine anderen, weniger beschädigten Objekte berühren, ohne vorher die Hände zu waschen 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - Einfrieren und gefriertrocknen, falls das Format dies zulässt, anschliessend gegebenenfalls Lufttrocknung - Lufttrocknung bei kleinen Mengen: Mit einem spezialisierten Restaurator auf einer ebenen, ausreichend grossen Fläche (Palette, Brett) ausrollen, mit einem Karton oder Löschpapier bedecken. Die Löschpapiere regelmässig auswechseln, regelmässig kontrollieren - Kleine Mengen und Dokumente von grossem Wert: Direkt einem Restaurator zum Reinigen und flachlegen übergeben 	
Verpackung: nass <ul style="list-style-type: none"> - Einfrieren: Die Rollen im jeweiligen Zustand auf eine Palette oder in eine Kiste legen. Zwischen jede Schicht von Rollen (10 bis 14 cm) eine Plastikfolie legen - Die grossformatigen Dokumente unten hinlegen, beim Aufeinanderstapeln das Gewicht beachten - An der Luft: Zu einem belüfteten Trocknungsbereich transportieren ($T < 22^{\circ}\text{C}$, $\text{RL} < 50\%$), falls erforderlich einen Entfeuchter verwenden Verpackung: trocken <ul style="list-style-type: none"> - Nach Möglichkeit einzeln in Papier wickeln, die Verpackung mit Klebeband verschliessen - An einem trockenen Ort lagern, alle unnötigen Manipulationen vermeiden. Ab diesem Zeitpunkt haben diese Dokumente nicht mehr Priorität 	
Reinigung: <ul style="list-style-type: none"> - Feucht und leicht nass: Die Dokumente können unter Umständen vor Ort mit einem Sauggerät mit Partikelfilter gereinigt werden. Einen spezialisierten Restaurator beiziehen - Eine Schutzmaske und Handschuhe tragen, die Handschuhe häufig waschen 	

Technische Fiche 4a	
<ul style="list-style-type: none"> Photographische Materialien mit festem Träger <p>Material: Negative auf Glasplatte, Diapositive und Photographien auf Glasplatte, Photographien auf Metallplatte (Daguerreotypen, Ferrotypen)</p>	<p>Nass Unmittelbar: 1 Tag</p>
<p>Vorgehensweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ungepuderte Plastikhandschuhe verwenden - Die Emulsion nicht berühren, vorsichtig vorgehen - Von unten anfassen - Nicht eine grosse Zahl von Objekten gleichzeitig transportieren, die Objekte einzeln oder in kleinen Stapeln transportieren - Falls erforderlich, die Photographien auf Polyestervlies oder auf eine feste Unterlage legen - Zusammen mit den Schubfächern und/oder Schutzhüllen transportieren, wenn das Format und das Gewicht dies zulassen - Glasobjekte vertikal transportieren. Die Transportbehälter gut schützen - Direkte Sonneneinstrahlung und direkt einwirkende Wärmequellen vermeiden 	
<p>Trocknung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Photographische Materialien mit festem Träger darf unter keinen Umständen eingefroren werden.</u> - Alle photographischen Dokumente rasch aus dem Wasser nehmen. Grundsätzlich können sie mit sauberem Wasser abgespült werden - Die in Schutzhüllen aufbewahrten Fotografien für das Trocknen aus den Hüllen nehmen - Die Photographien in einer staubfreien Umgebung abtropfen lassen: <ul style="list-style-type: none"> - Photographien auf Löschpapier legen (Emulsion oben!) - Photographien schräg stellen - Schimmelbildung durch rasches Trocknen und häufiges Wechseln der Einlageblätter verhindern 	
<p>Trockene Verpackung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einzeln oder in kleinen Bündeln in Papier wickeln, die Verpackung mit Klebeband verschliessen - An einem trockenen Ort lagern, alle unnötigen Manipulationen vermeiden. Ab diesem Zeitpunkt haben diese Dokumente nicht mehr Priorität 	
<p>Reinigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trocken: Die Photographien können unter Umständen vor Ort mit einer Druckluft-Spraydose gereinigt werden. - Eine Schutzmaske und Handschuhe tragen, die Handschuhe häufig waschen 	

Technische Fiche 4b	
<ul style="list-style-type: none"> • Photographische Materialien mit flexiblem Träger <p>Material: Abzüge, Negative (Nitrat, Azetat, Polyester), Diapositive, Mikrofilme, Mikrofiches, Photoalben</p>	<p>Nass Unmittelbar: 1 bis 2 Tage</p>
<p>Vorgehensweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ungepuderte Plastikhandschuhe verwenden - Die Emulsion nicht berühren, vorsichtig vorgehen - Von unten anfassen - Falls erforderlich, die Photographien auf Polyestervlies oder auf eine feste Unterlage legen - Einzeln oder in kleinen Stapeln transportieren - Zusammen mit den Schubfächern und/oder Schutzhüllen transportieren, wenn das Format und das Gewicht dies zulassen - Direkte Sonneneinstrahlung und direkt einwirkende Wärmequellen vermeiden 	
<p>Trocknung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jegliches Photographische Materialien mit flexiblem Träger kann eingefroren werden, Lufttrocknung bevorzugen - Wenn eine Trocknung innerhalb von 48 Stunden <u>nicht</u> möglich ist, die photographischen Dokumente im Wasser lassen - Wenn die Trocknung vorgenommen werden kann, die fotografischen Dokumente aus dem Wasser nehmen. Grundsätzlich können sie mit sauberem Wasser abgespült werden - Falls es unumgänglich ist (Lufttrocknung nicht möglich und innerhalb von 48 Stunden nach dem Schaden kein Spezialist verfügbar), die photographischen Dokumente einfrieren - Die fotografischen Dokumente aus den Schutzhüllen nehmen und sie vor dem Trocknen trennen (damit die fotografischen Dokumente nass bleiben, können sie in einen hermetisch geschlossenen Plastikbeutel gepackt werden, bis sie aus der Verpackung genommen und für das Trocknen getrennt werden können) - Die Identifikationselemente zusammenbringen (Fragmente, Signaturen...) <ul style="list-style-type: none"> - Bei Abzügen: Die Informationen mit einem Bleistift 8B oder 9B auf der Rückseite festhalten. - Bei Filmen: Informationen auf einem Beiblatt eintragen - Die Photographien in einer staubfreien Umgebung abtropfen lassen: <ul style="list-style-type: none"> - Photographien auf Löschpapier legen (Emulsion oben!) - Negative aufhängen (Beiblätter mit Informationen zwischen den einzelnen Objekten aufhängen) - Photographien langsam an der Luft oder durch indirekte Kaltluft trocknen - Diapositive aus dem Rahmen nehmen und offen trocknen. Einfrieren, wenn eine Lufttrocknung nicht möglich ist (Menge, Raum oder Personal, Verwaltung der Ordnung im Bestand) 	
<p>Nasse Verpackung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Photographien in/auf die gleiche Kiste/Palette legen. Die einzelnen Pakete dürfen nicht grösser als ein Schuhkarton sein - Die Photographien horizontal auf eine Palette oder in eine Kiste legen - Zwischen alle Negative und Abzüge eine Plastikfolie oder ein Polyestervlies legen <p>Trockene Verpackung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einzeln oder in kleinen Bündeln in Papier wickeln, die Verpackung mit Klebeband verschliessen - An einem trockenen Ort lagern, alle unnötigen Manipulationen vermeiden. Ab diesem Zeitpunkt haben diese Dokumente nicht mehr Priorität 	
<p>Reinigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trocken: Die Photographien können unter Umständen vor Ort mit einer Druckluft-Spraydose gereinigt werden. - Eine Schutzmaske und Handschuhe tragen, die Handschuhe häufig waschen 	

Technische Fiche 4c	
<ul style="list-style-type: none"> • Photoalben <p>Material: Abzüge und verschiedene Materialien (Klebstoffe, Karton, Pergament, Leder, Leinen, Filz, Metall, Plastik, Späne, Seile usw.)</p>	<p>Nass Unmittelbar: 1 bis 2 Tage</p>
<p>Vorgehensweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ungepuderte Plastikhandschuhe verwenden - Die Emulsion nicht berühren, vorsichtig vorgehen - Von unten anfassen - Direkte Sonneneinstrahlung und direkt einwirkende Wärmequellen vermeiden 	
<p>Trocknung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viledon-Vliese und Löschkartons zwischen die Seiten legen und unter Gewicht trocknen - Alben mit Ledereinbänden: Gefriertrocknung mit Vakuum - Alben mit Pergaminseiten: Bindung öffnen und zum Trocknen ausbreiten. Falls das Öffnen der Bindung nicht möglich ist, ist die Gefriertrocknung mit Vakuum geeigneter - Alben mit Gewebereinband: Lufttrocknen mit Viledon-Vlies und Löschkartons unter Beschwerung oder Gefriertrocknung mit Vakuum - Alben mit Papierenband: Lufttrocknen mit Viledon-Vlies und Löschkartons unter Beschwerung oder Gefriertrocknung mit Vakuum 	
<p>Nasse Verpackung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jedes Album einzeln in Kunststoffolie einwickeln oder in Beutel verpacken und inventarisieren - Nasse Photoalben: Photoalben in nassem Zustand vor dem Einlegen in die Gefrierbeutel mit einer Mullbinde bandagieren, so verlieren sie beim Gefriertrocknen nicht die Form <p>Trockene Verpackung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einzeln oder in kleinen Bündeln in Papier wickeln, die Verpackung mit Klebeband verschliessen - An einem trockenen Ort lagern, alle unnötigen Manipulationen vermeiden. Ab diesem Zeitpunkt haben diese Dokumente nicht mehr Priorität 	
<p>Reinigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trocken: Die Photographien können unter Umständen vor Ort mit einer Druckluft-Spraydose gereinigt werden. - Eine Schutzmaske und Handschuhe tragen, die Handschuhe häufig waschen 	

Technische Fiche 5a	
<ul style="list-style-type: none"> Magnetische Speichermedien (Videos, magnetische Tonbänder, Disketten,...) <p>Material: verschiedene Kunststoffe, Metalle, Harze</p>	<p>Unmittelbar: 1 bis 3 Tage</p>
<p>Wenn nötig (niemand im Haus zur Verfügung), kontaktieren Sie schnellstmöglich einen spezialisierten Restaurator. Berührungen führen zu Datenverlust. Es ist extreme Vorsicht geboten. Magnetbänder sind wärme- und wasserempfindlich! Ab 50°C werden die Filme hart und spröde. Wasser kann die Magnetschicht innert 24h ablösen!</p>	
<p>Vorgehensweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berühren Sie nicht die Oberfläche, nur vorsichtig an den Kanten - Band möglichst <u>nicht</u> aus der Kassette nehmen. NICHT UMSPULEN! Datenträger geöffnet auf ein Polyestervlies legen - Bei Nässe oder starken Verschmutzungen das Band mit demineralisiertem Wasser abspülen - Bei Öl- oder Fettrückständen mit etwas Seife abwaschen - Disketten vom Gehäuse trennen: Das kleine Plastik-Viereck in der unteren rechten Ecke des Kunststoffgehäuses herunterdrücken. Mit Hilfe eines flachen Plastikspatels das Schutzgehäuse öffnen (verhindert Magnetisationserscheinungen). Mit grosser Vorsicht vorgehen: wenig Platz zwischen Diskette und Gehäuse! - Mit Schubladen und/oder Schutzbehälter transportieren, wenn Grösse und Gewicht es erlauben 	
<p>Trocknung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gereinigte Disketten und Magnetbänder auf einem Vlies zum Trocknen auslegen - Wenn erforderlich, kann auch ein Gebläse verwendet werden. Der Luftstrom darf aber nicht direkt auf die Bänder gelangen. 	
<p>Nasse Verpackung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hüllen entfernen <p>Trockene Verpackung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorhandene Behältnisse verwenden 	
<p>Reinigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trockene, verschmutzte Datenträger vorsichtig mit Pinsel oder wenn möglich mit einem Staubsauger reinigen - Eine Schutzmaske und Handschuhe tragen 	

Technische Fiche 5b	
<ul style="list-style-type: none"> • Optische Speichermedien (CD, DVD, Blue Ray, Vision Laser, Laser Diskette,...) • Mechanische Speichermedien (Tonträger, fonografische Zylinder) <p>Material: Kunststoffe (va. Makrolon® (ZS), PMMA, Silber, Aluminium, Gold, Cyanin-/Phtalocyanin-/Azofarbstoffe, Schellack...)</p>	Kurzfristig: 3 bis 7 Tage
<p>Kontaktieren Sie wenn nötig einen spezialisierten Restaurator Die Wasserempfindlichkeit ist bei optischen Datenträgern gering. Es können aber vereinzelt Korrosionserscheinungen oder andere Degradierungsphänomene auftreten. Schellackplatten quellen auf. Optische und mechanische Datenträger sind empfindlich auf Temperaturschwankungen: Sie erzeugen Verformungen und werden schwer lesbar. Verwerfungen sind bereits ab 40°C zu erwarten.</p>	
<p>Vorgehensweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aus der Hülle nehmen (aufschneiden, wenn keine Information auf der Hülle ist) - Reibung von Datenträgern mit anderen Materialien unbedingt vermeiden - Wenn trocken: mit Luftdruckspray reinigen - Mit demineralisiertem Wasser abspülen - Mit Schublade und/oder Schutz transportieren - Datenträger mit Öl, Fett, Russ oder anderen Schmutzpartikeln mit Seife in demineralisiertem Wasser reinigen. Gut abspülen! 	
<p>Trocknung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zwischen weiche Baumwolltücher (keine Papiertaschentücher!) legen oder zum Trocknen auf eine Leine hängen - Abwischen nur in nassem Zustand, von der Mitte nach aussen. Keine kreisförmigen Bewegungen! 	
<p>Nasse Verpackung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hüllen entfernen <p>Trockene Verpackung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wenn sich keine groben Schmutzpartikel auf der Oberfläche befinden, mit Tyvek umhüllt in kleinen Stapeln lagern - An einem trockenen Ort aufbewahren, unnötige Berührungen unterlassen 	
<p>Reinigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Von der Mitte nach aussen: Die Teilchen von Staub, Schmutz, Russ befreien - Bauschutt nur mit Druckluft und demineralisiertem Wasser entfernen - Tragen Sie eine Maske, Handschuhe, Tyvecoverall und Überschuhe 	

Technische Fiche 6	
<ul style="list-style-type: none"> • Bilder <p>Material: Gemälde auf Leinwand und Holz, Aquarell, Gouache, Acryl</p>	Unmittelbar: 1 bis 3 Tage
<p>Möglichst rasch einen spezialisierten Restaurator beiziehen</p> <p>Die Materialien sind gegenüber Wasser sehr empfindlich, sowohl in Bezug auf die Träger als auch hinsichtlich der Zwischen- und Oberschichten. Die Fasern der Leinwand können sich zusammenziehen oder ausdehnen, wodurch die oberen Schichten reissen. Eine wasserdurchtränkte Unterlage kann eine erhebliche Verformung zur Folge haben.</p> <p>Durch Feuereinwirkung werden die Materialien hart und brüchig, und sie kann eine nicht behebbare Veränderung der Unterlage und des Bildes zur Folge haben: Von einer Blasenbildung bis zur vollständigen Verkohlung dieser Komponenten.</p>	
<p>Vorgehensweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Oberfläche nicht berühren - Vorsichtig behandeln - Unten anfassen - Einzeln transportieren - Zu zweit transportieren, wenn das Objekt ein hohes Gewicht aufweist 	
<p>Trocknung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rasch aus dem Rahmen nehmen, alle Identifikationselemente aufbewahren (Fragmente, Signatur,...) - Das Restwasser mit einem feuchtigkeitsabsorbierenden Papier entfernen - Wasserhaltige Medien nicht abwischen: Aquarelle, Gouache - Unter Berücksichtigung der klimatischen Bedingungen (T 18-20°C und RL 45-60 %) das Objekt horizontal hinlegen, um es schrittweise trocknen zu lassen - Regelmässige Kontrollen der Objekte, um jeglichen Pilzbefall zu verhindern 	
<p>Trockene Verpackung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einzeln in Papier wickeln, die Verpackung mit Klebeband verschliessen - An einem trockenen Ort lagern, alle unnötigen Manipulationen vermeiden. Ab diesem Zeitpunkt haben diese Dokumente nicht mehr Priorität 	
<p>Reinigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rauchniederschlag setzt sich auf den äusseren Schichten (Lackierung) ab. Er muss von einem spezialisierten Restaurator entfernt werden. 	

Technische Fiche 7	
<ul style="list-style-type: none"> • Objekte: Skulpturen Material: Bronze und Stein	Unmittelbar: 1 bis 3 Tage
Möglichst rasch einen spezialisierten Restaurator beiziehen Es sind nur wenige besondere Vorsichtsmassnahmen zu ergreifen: Diese Materialien sind im Allgemeinen gegenüber Wasser wenig empfindlich. Die Zusatzstoffe, die teilweise im Löschwasser enthalten sind, können zu unerwarteten Beschädigungen führen. Durch Feuer werden die Metalle unter Umständen brüchig. Partielles oder vollständiges Schmelzen. Stein kann unter starker Feuereinwirkung bersten.	
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Vorsichtig behandeln - Einzel transportieren - Zu zweit transportieren, wenn das Objekt ein hohes Gewicht aufweist 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - Das Restwasser mit einem feuchtigkeitsabsorbierenden Papier entfernen - Anschliessend das Objekt unter Berücksichtigung der klimatischen Bedingungen (T 18-20°C und RL 45-60 %) ablegen 	
Trockene Verpackung: <ul style="list-style-type: none"> - An einem trockenen Ort lagern, alle unnötigen Manipulationen vermeiden. Ab diesem Zeitpunkt haben diese Dokumente nicht mehr Priorität 	
Reinigung: <ul style="list-style-type: none"> - Rauchniederschlag wird von einem spezialisierten Restaurator entfernt. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Objekte: Skulpturen Material: Ton und Terrakotta	Unmittelbar: 1 bis 3 Tage
Möglichst rasch einen spezialisierten Restaurator beiziehen Im Kontakt mit Hitze und Feuer können diese Materialien Risse bekommen, bersten oder sich verformen. Die Zusatzstoffe, die teilweise im Löschwasser enthalten sind, können zu unerwarteten Beschädigungen führen.	
Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> - Gemalte Verzierungen von Terrakotta-Objekten nicht berühren - Vorsichtig behandeln - Einzel transportieren - Zu zweit transportieren, wenn das Objekt ein hohes Gewicht aufweist 	
Trocknung: <ul style="list-style-type: none"> - Das Restwasser nicht aufwischen - Die Objekte an einem möglichst kühlen Ort auf ein Regal legen - Das Regal mit einer Kunststoffolie abdecken, ohne dass diese die beschädigten Objekte berührt. Eine feuchte Umgebung in einem abgeschlossenen Bereich verhindert ein zu rasches Austrocknen (Risse) 	
Trockene Verpackung: <ul style="list-style-type: none"> - An einem trockenen Ort lagern, alle unnötigen Manipulationen vermeiden. Ab diesem Zeitpunkt haben diese Dokumente nicht mehr Priorität 	
Reinigung: <ul style="list-style-type: none"> - Rauchniederschlag wird von einem spezialisierten Restaurator entfernt. 	

3. NACH DER KATASTROPHE: ZURÜCK ZUM NORMALBETRIEB

Kapitelübersicht:

3.1.	Wiederherstellung der geschädigten Zone.....	S. 147
3.2	Langfristige Planung der Restaurierungsmassnahmen.....	S. 148
3.3	Rückführung der Sammlungen in die Magazine.....	S. 149
3.4	Debriefing/Anpassung des Plans.....	S. 150

3.1. Wiederherstellung der geschädigten Zone

Der **Hausdienst** sorgt parallel zu den bereits eingeleiteten Massnahmen für die Wiederherstellung der beschädigten Zone.

➔ Gewisse Regale müssen ersetzt werden: Anpassungen unter Berücksichtigung der festgestellten Mängel vornehmen.

➔ Mehr Lagerraum vorsehen, weil Dokumente mit Wasserschäden mehr Platz benötigen (Verformungen u.a.).



Vorgehen

1. Je nach Ausmass des Schadens Reinigung der Mauern, Fenster, Decken, Böden und Regale in Betracht ziehen; die Basis des Mobiliars kontrollieren; allenfalls mit 70-prozentigen Alkohol behandeln, um die Bildung von Mikroorganismen zu verhindern.
2. Eine gute Belüftung sicherstellen.
3. Die klimatischen Bedingungen langfristig stabilisieren.
4. Einen Plan für die regelmässige und häufige Kontrolle der Temperatur und der Feuchtigkeit erstellen.
5. Sobald die Räume für trocken erachtet worden sind, muss eine Kontrolle der klimatischen Bedingungen erfolgen:
Während 3 Tagen die Fenster geschlossen halten und zugleich die Belüftung ausschalten, bis eine RL von weniger als 55% erreicht ist. Wenn die klimatischen Bedingungen während einer Woche stabil geblieben sind, besteht kein Risiko des Schimmelbefalls mehr, und die Zone kann wieder für die Lagerung benutzt werden.
6. Nun kann die Instandsetzung der Räume erfolgen.
7. Vor der endgültigen Lagerung der Sammlungen müssen die Räume nach den Malarbeiten ausgelüftet werden.
8. Während den folgenden 12 Monaten muss die Kontrolle der klimatischen Bedingungen gemäss einem exakt festgelegten Plan fortgesetzt werden.

3.2. Langfristige Planung der Restaurierungsmassnahmen

Der **Dienst Konservierung** ist für die langfristige Planung der Restaurierungsmassnahmen verantwortlich. Er arbeitet mit den Sammlungsverantwortlichen und dem Mag zusammen.

- ➔ Die beschädigten Sammlungen sind trocken und in einem stabilen Zustand. Sodann kann die Behandlung der Dokumente beginnen.
- ➔ Sich auf das Formular «Triage und Erfassung» stützen, das die nötigen Angaben enthält zur:
 - Art des beschädigten Dokuments
 - Art der Beschädigung
 - Art der vorgenommenen Behandlung (Provenienz)
- ➔ Die betroffenen Sammlungen werden zusammen mit dem jeweiligen **Sammlungsverantwortlichen** identifiziert. Wenn Unklarheiten bei den Signaturen bestehen, beteiligen sich auch die **Magaziner** an der Identifikation.
- ➔ Die Dokumente ständig überwachen, um das Auftreten von Mikroorganismen erkennen zu können.



Vorgehen

- ➔ Bestimmen:
 - ob die Dokumente in einem zufriedenstellenden Zustand sind: Keine Behandlung
 - ob die Dokumente vollständig oder teilweise zerstört sind
 - ob die Dokumente ersetzbar sind oder nicht
 - auf welche Weise sie ersetzbar sind
 - ob die beschädigten Dokumente behandelt werden müssen
- Das Formular «Rückführung» **(2.1)** benutzen, um die Instandsetzungsarbeiten zu planen.

Der **Dienst Konservierung** ist für die Rückführung der Sammlungen in die Magazine verantwortlich. Zusammen mit den Magazinern organisiert und überwacht er die Rückführung anhand der Kontrolle der Signaturen.

Die klimatischen Bedingungen sind reguliert und vollkommen stabil. Die Zone ist gereinigt und desinfiziert worden.

Es muss darauf geachtet werden, dass bei der Rückführung in die Magazine keines der Dokumente feucht ist. Bei der Bildung von Schimmelpilz könnte dies die Kontaminierung aller Sammlungen zur Folge haben. Wassergeschädigte Dokumente sind anfälliger für Schimmelbefall.

Ein «Anti-Schimmel»-Kontrollplan wird erstellt (regelmässige und häufige Kontrollen).



Vorgehen

1. Sämtliche in die Magazine zurückgeführte Dokumente kontrollieren, um sicherzustellen, dass sie vollkommen trocken sind.

Ganz besondere Aufmerksamkeit gilt jenen Dokumenten, die in der Schachtel oder im Schutzumschlag bleiben, die/der schon vor dem Schadensfall benutzt wurde. Solche Dokumente noch eine gewisse Zeit ausserhalb der Schachteln aufbewahren, um ihre gute Auslüftung zu gewährleisten.

2. Wassergeschädigte Dokumente sollten idealerweise während 6 Monaten isoliert und regelmässig kontrolliert werden.
3. Die betroffenen Zonen und die Dokumente werden nach der Rückführung während (mindestens) 12 Monaten manuell kontrolliert.

3.4. Debriefing / Anpassung des Plans

- Allen Beteiligten muss für den während der Rettungsaktion geleisteten Einsatz gedankt werden.
- Das Personal muss umfassend über das Vorgefallene und den Verlauf der Rettungsmassnahmen orientiert werden.
- Mit den Hauptakteuren der Rettungsaktion (Direktion, RKo, Mag, Rettungsgruppen, Sicherheitsbeauftragter, Hausdienst, Vertreter von Feuerwehr und KGS / ZVS) findet ein Austausch statt, um sowohl die Stärken als auch die Mängel des Katastrophenplans und des Rettungsplans zu erörtern.
- Die Erfahrungen sollen dazu dienen, den Katastrophenplan zu überprüfen, nötigenfalls anzupassen und zu aktualisieren.
- Der RKo verfasst einen Bericht, der die Rettungsaktion beschreibt. Die während der Aktion gemachten Fotografien werden dem Bericht als Anhang beigefügt.