



ANTRAGSSTELLUNG LEICHT GEMACHT

Teil 2: Von der Idee zum Projekt



GLIEDERUNG

1. Identifikation eines Projekts
 - 1.1 Gefährdung
 - 1.2 Wert des Bestands
 - 1.3 Benutzung
2. Ursachen identifizieren
3. Lösung finden: Planung der Maßnahmen
 - 3.1 Prävention
 - 3.2 Konservierung
 - 3.3 Restaurierung

GLIEDERUNG

- 4. Fragenkatalog
- 5. Zusammenfassung

1. Identifikation eines Projekts



1. Identifikation eines Projekts

- Identifizierung eines Problems im Bereich Bestandserhaltung
- Kriterien für die Auswahl eines Bestands:
 - Gefährdung
 - Wert
 - Nutzung

1.1 Gefährdung

Priorität Nr. 1 : schnell voranschreitende Schäden wie z.B.:

Schimmelschäden

Tintenfraß

Säurebedingter Papierzerfall

1.2 Wert

Priorisierung auf Grund des Wertes des Bestandes	Sonderfall Archive
Im Fall von Bibliotheken und Museen	Durch die wissenschaftliche Bewertung und Kassationsentscheidung ist schon festgelegt, dass das archivierte Kulturgut erhalten werden soll und muss. Es entfällt somit die inhaltliche Priorisierung für den Antrag.
Berücksichtigung des intrinsischen und unikalen Wertes, der eine Erhaltung zwingend erforderlich macht	

1.3 Nutzung

Nutzung:	
Häufige Nachfrage: Benutzung ist aber auf Grund z.B. starker mechanischer Schäden nicht mehr ohne die Gefahr des Substanzverlusts gegeben.	Durch eine bessere Zugänglichkeit des Bestands, etwa durch eine verbesserte Erschließung wird mit einer vermehrten Nutzung gerechnet.
Der Bestand wird für ein zukünftiges Ausstellungsprojekt benötigt.	

2. Ursachen identifizieren

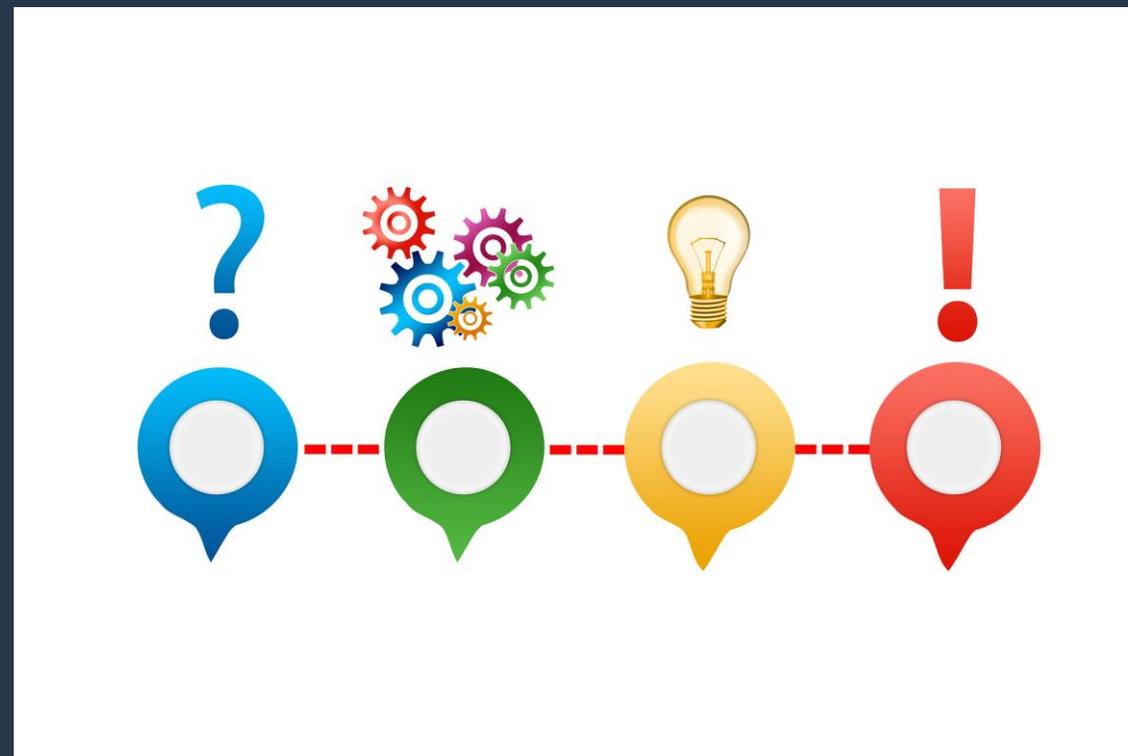


© pixabay / mark-weaver

2. Ursachen identifizieren

- Von der Identifikation der Ursachen hängen auch die geplanten Maßnahmen ab
- Dies soll an folgendem Beispiel erläutert werden:
- Problem: starke Verschmutzung von Akten
- Ursache: unsachgemäße Lagerung in der Vergangenheit
- Folge: Nutzung der Akten ist nicht möglich
- **Ziel: Wiedernutzbarmachung der Akten**

3. Lösung finden: Planung der Maßnahmen



3. Planung der Maßnahmen

- Wichtig für die Planung der Maßnahmen:
- Was soll das Ziel des Projekts sein?
- Z.B. Erhaltung des Bestands X, Wiederbenutzbarkeit des Bestands Y
- In unserem Beispiel:
- Reinigung (Trockenreinigung) der Akten

Aspekt Nachhaltigkeit

- **!!Nachhaltigkeit!!** der geplanten Maßnahmen
- Um eine erneute Verschmutzung und damit eine erneute Erschwerung der Nutzbarkeit zu vermeiden, müssen zusätzlich entsprechende präventive Maßnahmen ergriffen werden
- = in diesem Fall: nach der Reinigung Verboxung in alterungsbeständige Verpackungen sowie regelmäßige Reinigung der Regale und auch der Verpackungen.

Maßnahmenkategorien

Maßnahmenkategorien:

Prävention

Restaurierung

Konservierung

Präventionsmaßnahmen sollten **vorrangig** durchgeführt werden, da sie spätere teure Restaurierungsmaßnahmen verhindern können und verhältnismäßig günstig umzusetzen sind! S. hierzu auch die folgende Folie.

Maßnahmenpriorisierung



s. „Verwahren, Sichern, Erhalten: Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven“, Mario Glauert / Sabine Ruhnah (Hrsg.), Landesfachstelle für Archive und Öffentliche Bibliotheken, Potsdam 2005.“

3.1 Prävention

Präventionsmaßnahmen = Berücksichtigung der Anforderungen bezgl. der Aufbewahrung von schriftlichem Kulturgut

Klimakontrolle: Ziel: Erhaltung eines schwankungsarmen Klimas	Schulung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Benutzerinnen und Benutzer bezgl. der sachgerechten Handhabung der Bestände
Verpackung gemäß DIN ISO 16245A	Etablierung von Benutzungs- und Vervielfältigungsbeschränkungen
Entmetallisierung	Etablierung eines Integrated-Pest-Managements (IPM)
Verminderung des Einfalls von Sonnenstrahlung	Notfallvorsorge

3.2 Konservierung

Konservierung:

u.a. Stabilisierungs- und
Sicherungsmaßnahmen

Reinigungsmaßnahmen (u.a.
Trockenreinigung)
Massenentsäuerung: Einbringen
einer alkalischen Reserve ins
Papier



Foto LBZ

3.3 Restaurierung

Restaurierung:

Nach reiflicher Überlegung für **einzelne Stücke** von besonderem Wert realisierbar, da sehr kostenintensiv

z.B. Nassbehandlung

Stabilisierungsmaßnahmen (Anfasern, Verschließen von Rissen mit Japanpapier etc.)

Einbandrestaurierung (Neueinbände (Konservierungseinbände)

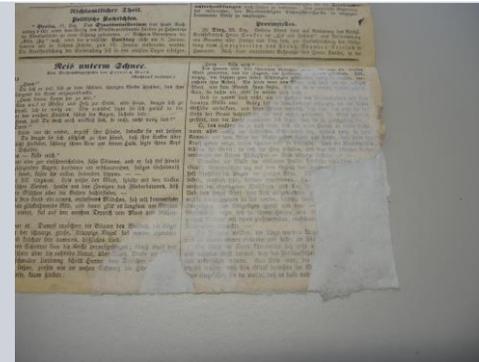


Foto LBZ



Foto LBZ

4. Fragenkatalog

4. Fragenkatalog

- Was ist das Ziel meines Projekts?
- Welcher Bestand soll behandelt werden?
- Welche Maßnahmen sind geplant?
- Warum ist mein Projekt relevant/förderwürdig?
- Wie soll das Projekt finanziert werden (Eigenmittel/Drittmittel)?
- Wie sieht der zeitliche Rahmen aus?

Beachten Sie die weiteren Fragen im aktuellen Antragsformular.

Fortsetzung

- Habe ich die nötige zeitlichen und personellen Kapazitäten, um einen gesamten Förderprozess zu begleiten?
- Verfügt die Einrichtung über:
 - normgerechte Aufbewahrungsbedingungen (geeignete Räumlichkeiten/Regale, stabile klimatische Bedingungen)?

5. Zusammenfassung

Ein gutes Gerüst für ein Projektkonzept bilden die W-Fragen:

- Wer?
- Was?
- Wann?
- Wozu?
- Für wen?



Rheinland-Pfalz
LANDESBIBLIOTHEKSZENTRUM

LBE
LANDESSTELLE BESTANDSERHALTUNG
IN RHEINLAND-PFALZ

Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz
Landesstelle Bestandserhaltung
in Rheinland-Pfalz
Bahnhofplatz 14
56068 Koblenz

Telefon (Friederike Kaulbach): 0261 91500-120
E-Mail: lbe@lbz-rlp.de
Kurz URL: s.rlp.de/lberlp

Idee/Umsetzung: Friederike Kaulbach
Redaktion: Dr. Annette Gerlach
Fotos: LBZ

© Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz, 2022

