

Sachgerechte Verwahrung der Dokumente (technische Hinweise)

Raum:

- *Temperatur:* 12° - 20° C (nicht ausgebaute und nicht isolierte Dachböden und Kellerräume sind ungeeignet!)
- *Luftfeuchtigkeit:* 45 - 65 % (besonders bei Büchern mit Leder- und Pergamenteinbänden auf stabile „Feuchtigkeit“ achten!)
- *Lüftung:* In einem gut durchlüfteten Raum wird „ein leichter Luftzug“ die Bildung von Kleinklimazonen verhindern, stärkere Klimaschwankungen können zu Kondensierung führen.
- *Lichtstärke:* Bei Dauerausstellungen von Grafiken, Aquarellen, Fotografien höchstens 50 Lux als Dauerbeleuchtung einsetzen.
- *Lichtschutz:* Papier und Tinten, Farbstoffe bleichen („schießen“), Papiere mit Holzschliff als Zusatz dunkeln infolge der UV-Strahlen nach.
 - Akten vor direktem Tageslicht schützen und Leuchtstoffröhren - Dauerbeleuchtung meiden; einfache Glühbirnenbeleuchtung ist relativ ungefährlich.

Schachteln, Mappen:

- Recyclingware vermeiden (alte Schuhkartons, Holzkisten sind ungeeignet)
Archivschachteln (zwei Größen - für altes und neues Aktenmaterial) sind im Diözesanarchiv Linz einschließlich der Vignetten zum Selbstkostenpreis von ca. € 4,30/Stück erhältlich.
- wichtige Einzeldokumente (wie Grafiken) in Archivseidenpapier einschlagen (Einzelbögen sind ebenfalls im Diözesanarchiv Linz erhältlich)

Pflegemaßnahmen:

- *für die Bestandserhaltung:*

Entfernen von Gummiringen, holzhaltiger Einlagepapiere (wie Zeitungsausschnitte), Büroklammern (Rost!) und Klarsichtfolien; Selbstklebebänder wie Tixo, Tesa vermeiden (Säuregehalt!)

Grafiken, Aquarelle, Ölbilder oder andere Kunstwerke an der Wand: an der Rückseite der Rahmen ca. 1 - 2 cm dicke Korkscheiben anbringen, damit die Luft zwischen Wand und Bild zirkulieren kann (→ Hinterlüftung).

Vermeiden Sie direkte Sonnenbestrahlung, hängen Sie farbempfindliche Kunstgegenstände wie z. B. Aquarelle an eine geschützte Wandseite (zwischen den Fenstern).

Vermeiden Sie die Lagerung von Papier- und Leinenbänden unmittelbar neben Lederbänden.

Vermeiden Sie die gemeinsame Lagerung von Zeitungs- bzw. Recyclingpapier mit wertvollerem Schriftgut.

Planschränke bzw. Archivregale sollten fallweise (tageweise) geöffnet werden, um Luftaustausch zu ermöglichen (→ Sauerstoffzufuhr).

- *Hygienemaßnahmen:*

- Material, das der Verschmutzung ausgesetzt ist, kann in der Regel von Oberflächenschmutz mittels Abpinselung, Weichradierer oder auch Staubsauger (mit Feinfilter) gereinigt werden.
- Bodenreinigung: nicht kehren! Staubsauger mit Feinfilter verwenden, feucht aufwischen (evtl. mit Zusatz eines Desinfektionsmittels)
- Im Frühjahr sollten Sie die Holzregale auf Ungeziefer untersuchen (bei hellem Holzstaub ist der Schädling aktiv → durch eine Firma mit Stickstoff begasen lassen!)
- Bei Verdacht auf Mäuseplage: Fallen aufstellen, kein Gift streuen

Katastrophen:

- *Wasserschäden:* sollten innerhalb der kritischen Zeit von 48 Stunden getrocknet werden (danach ist mit Schimmelbefall zu rechnen): Fön auf Kaltluft stellen; Ventilatoren oder Luftentfeuchter können dabei hilfreich sein. Buchseiten mit Hilfe von Kartonstreifen zum Trocknen auffächern.

Feuer bzw. Wasser führt unweigerlich zu irreparablen Schäden, daher sollten sich alle Bemühungen auf Prävention konzentrieren: schadhafte Leitungen, Wärmestrahler, Kamine und leider oft auch fahrlässige Handwerker können Katastrophen auslösen. (→ Brandschutzmelder)

- *Diebstahl:* Gefahr des Diebstahls ist durch Kontaktmelder bei Türen relativierbar (zu bemerken ist, daß Diebstähle in Archiven und Bibliotheken meist durch Personen begangen wurden, die nicht gewaltsam eindringen mußten!).
- Bei Schäden an Archivalien (Stockflecken, Schimmelbefall, Schadinsekten etc.) sollte grundsätzlich fachliche Beratung eingezogen werden (Diözesanarchiv Linz, Institut für Papierrestaurierung in 1130 Wien, Schönbrunn, Finsterer Gang 71).

Ausstellungen:

- Entlehnungen nach außen (an öffentliche Einrichtungen) bedürfen der Genehmigung des Diözesanarchivs.
- Vermeiden Sie möglichst die Präsentation von originalem Schriftgut in Dauerausstellungen (→ gute Reproduktionen genügen meist).
- Schadhafte Bücher oder Archivalien können nicht verliehen werden (→ Chance der Instandsetzung durch Restaurator auf Kosten des Entlehners).
- Vor Entlehnung unbedingt Sicherheitsverfilmung/Sicherheitskopie anfertigen lassen, wobei die entleihende Stelle die Kosten zu tragen hat.
- Entlehnungen (Leihvertrag) nur gegen Vorlage der Versicherungspolizze, wobei der Versicherungswert nicht zu tief angesetzt werden soll (Vertragsmuster im Diözesanarchiv erhältlich).
- Bei Originalexponaten unbedingt auf Lichtschutz, Klimabedingungen und Sicherheitsvorkehrungen (z. B. Aufsicht, versperbare Vitrinen) achten.

Archiv-Neubau/Umbau:

- frisch gestrichene Räume (oder Möbel) gut austrocknen lassen!
- Kalkanstrich beim Ausmalen beeinflusst die Raumatmosphäre positiv.
- einfallendes Licht löst chemische Reaktionen aus, fördert die Zerstörung der Zellulose → Schutz durch Jalousien!
- Glühbirnen sind weniger schädlich als Leuchtstoffröhren.
- Innenausstattung: Bevorzugen Sie organische Materialien wie Holz (unversiegelt), Kokosmatten, Baumwoll- oder Leinenvorhänge; Regale aus Vollholz oder einbrennlackiertem Stahlblech.
Fachtiefen für Regale: ca. 40 cm für altes Aktenmaterial (→ Aktenkartonmuster)
ca. 32 cm für neues Aktenmaterial (→ Aktenkartonmuster)
- Vermeiden Sie das Aufstellen von Regalen an Außen- oder Tiefpaterre-wänden (→ Regalabstand zu Außenwänden - mindestens 10 cm Hinterlüftung) und stellen Sie die Regale parallel zur Lüftungsrichtung auf.
- Nutzen Sie für großformatige Objekte die Möglichkeit von zusätzlichen Ablageflächen wie Tische und Planschränke.
- Planschränke: aus einbrennlackiertem Stahlblech; Ladenhöhe sollte nicht mehr als 5 - 10 cm betragen
- Arbeitsmöglichkeit für Archivbenutzer einplanen (Vorraum/Aufsicht)