

Blaubeurener Empfehlungen

Empfehlungen für die Restaurierung und Konservierung von Archiv- und Bibliotheksgut

Einführung

Bei Instandsetzungsarbeiten an beschädigtem Archiv- oder Bibliotheksgut müssen Archivar oder Bibliothekar und Restaurator eng und professionell zusammenarbeiten. Dem Restaurator obliegt dabei die Frage des »Wie« der material- und objektgerechten Restaurierung. Der Archivar oder Bibliothekar begreift das Objekt als Zeugnis oder Quelle im Umfeld seiner Entstehung und hat dabei auf entstehungs- und überlieferungsbedingte, oft unscheinbare Elemente zu achten, die für den Erkenntnisprozeß unverzichtbar und daher zu erhalten sind. Dem Archivar oder Bibliothekar sind bei Instandsetzungsmaßnahmen die Fragen des »Was« und »In welchem Umfang« aufgegeben. Problembewußtsein ist dafür eine unerläßliche Voraussetzung, Kenntnisse und Erfahrungen müssen hinzutreten. Das notwendige Rüstzeug für diese Aufgabe vermitteln die spezifischen Fach- und Hilfswissenschaften wie Archivalienkunde, Buchkunde, Diplomatik, Einbandkunde, Sphragistik oder Kartographie, die ja mit unterschiedlichem Stellenwert Gegenstände der Fachausbildung sind oder sein sollten.

Anlaß zur Formulierung der »Blaubeurener Empfehlungen« war ein heilsamer Sachzwang, der sich aus der Konzeption zur Realisierung des baden-württembergischen Sonderprogramms zur Erhaltung von beschädigtem oder gefährdetem Archiv- und Bibliotheksgut ergab. Diese Konzeption geht von einer leistungsfähigen zentralen Einrichtung mit Werkstätten für Restaurierung/Konservierung und Reprographie/Mikrographie aus. Dort sollen Aufträge der Staatsarchive, der beiden Landesbibliotheken und der Universitätsbibliotheken des Landes durchgeführt werden.¹

Die Zusammenarbeit zwischen den Staatsarchiven und Bibliotheken einerseits und der zentralen Einrichtung andererseits bedarf gewisser Regelungen. Über die mehr oder weniger detaillierte Beschreibung des jeweils einzelnen Restaurierungsauftrags hinaus muß die Zentralwerkstatt wissen, welche Regelanforderungen aus archivarischer oder bibliothekarischer Sicht bestehen. Den Auftraggebern muß klar sein, wie die Zentralwerkstatt arbeitet, wenn sie im Einzelfall keine speziellen Anweisungen für die Durchführung von Aufträgen erhält, und was nach der Restaurierung zu tun ist, um den Aufwand zu sichern. Solche Regelungen müssen auf

¹ Dazu Gerd Brinkhus und Hartmut Weber, Bestandserhaltung – eine Herausforderung unserer Zeit. Ein Programm des Landes Baden-Württemberg zur Erhaltung von Archiv- und Bibliotheksgut, in: Der Archivar 42 (1989), Sp. 373ff.

wissenschaftlicher Grundlage erarbeitet werden, müssen eine breite Akzeptanz bei allen Beteiligten finden und müssen sich in der Praxis umsetzen lassen.

Was lag also näher, als Archivare und Bibliothekare, Einbandwissenschaftler, Restauratoren und Naturwissenschaftler zu einem Fortbildungsseminar in Klausur zu versammeln, mit der Aufgabe, in Auseinandersetzung mit den vorstehend abgedruckten Referaten und in Kenntnis der anregenden Vorarbeiten zu Restaurierungsgrundsätzen² solche Empfehlungen für Archiv- und Bibliotheksgut gemeinsam zu erarbeiten.³ Der erforderliche Praxisbezug zu den Werkstätten wurde durch Präsentationen des Werkstattleiters der Zentralen Restaurierungswerkstatt, Alfred Wellhäuser und der Gruppenleiterinnen Susanne Mäckle und Irene Kückelhaus hergestellt, die auch die Arbeitsgruppen in Fragen der praktischen Handhabbarkeit wünschenswerter Regelungen berieten.

So sind die »Blaubeurener Empfehlungen« aus intensiven Erörterungen in Arbeitsgruppen während des Blaubeurener Fortbildungsseminars hervorgegangen. Dr. Wolfgang Knackstedt (Staatsarchiv Münster) und Dr. Wilfried Werner (Universitätsbibliothek Heidelberg) haben es übernommen, die Arbeitsergebnisse in der Urform zu Papier zu bringen. Die weitere Redaktion lag bei Dr. Gerd Brinkhus (Universitätsbibliothek Tübingen), Dr. Anna Haberditzl und Dr. Hartmut Weber (beide Landesarchivdirektion Baden-Württemberg). Allen Teilnehmern wurde in zwei Abstimmungsrunden Gelegenheit gegeben, auf die nun vorliegende Fassung Einfluß zu nehmen, was angesichts der zahlreichen Änderungs- oder Ergänzungsvorschläge die Redaktion zwar nicht erleichterte, aber als erfreuliches Zeichen des fortdauernden Interesses zu werten war. Die engagierten und weiterführenden Anregungen von Herrn Prof. Dr. J. A. Szirmai (AV Oosterbeek, Niederlande) sind in diesem Zusammenhang besonders zu erwähnen. Weitere wertvolle Hinweise

² Alois M. Fauser in Verbindung mit Friedrich Butz, Karl Jäckel und Wilhelm Ziegler, Empfehlungen für die Buchrestaurierung, 1970 (= Einband und Buchpflege. Merkblätter für wissenschaftliche Bibliotheken, hrsg. vom Verein Deutscher Bibliothekare, Heft 3, 1970; Dag-Ernst Petersen (Hrsg.), Das alte Buch als Aufgabe für Naturwissenschaft und Forschung, 1977 (Wolfenbütteler Forschungen, hrsg. von der Herzog August Bibliothek Band 1), S. 308 ff.; Grundsätze für die Konservierung und Restaurierung von bibliothekarischem Sammlungsgut, erarbeitet von den Mitgliedern des Standing Committee der Sektion für Konservierung der IFLA, in: Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie 27 (1980), Heft 3, S. 227 ff.

³ Teilnehmer an diesem Seminar waren Herr Dr. Brinkhus, UB (Universitätsbibliothek) Tübingen, Frau Dr. Bull-Reichenmiller, HStA (Hauptstaatsarchiv) Stuttgart, Herr Dr. Falke, UB Ulm, Herr Dr. Fischer, StA (Staatsarchiv) Freiburg, Frau Dr. Haberditzl, Landesarchivdirektion Baden-Württemberg, Herr Dr. Heinemann, Hessisches HStA Wiesbaden, Frau Dr. Joester, Nordrhein-Westfälisches HStA, Düsseldorf, Herr Dr. Hochstuhl, Generallandesarchiv Karlsruhe, Herr Dr. Knackstedt, StA Münster, Herr Dr. Kretschmar, StA Ludwigsburg, Frau Kückelhaus, Zentrale Restaurierungswerkstatt, Frau Mäckle, Zentrale Restaurierungswerkstatt, Herr Oberholzer, Schweizerisches Bundesarchiv Bern, Herr Dr. Rödel, StA Wertheim, Frau Dr. Sack, UB Freiburg, Herr Dr. Schibel, UB Mannheim, Herr Dr. Schneider, Deutsches Literaturarchiv Marbach, Herr Dr. Schöntag, StA Sigmaringen, Herr Dr. Stamm, Bad. Landesbibliothek Karlsruhe, Herr Prof. Dr. Szirmai, AV Oosterbeek (NL), Frau Dr. Trost, Württ. Landesbibliothek Stuttgart, Herr Dr. Weber, Landesarchivdirektion Baden-Württemberg, Herr Wellhäuser, Zentrale Restaurierungswerkstatt, Herr Dr. Werner, UB Heidelberg.

verdanken die Empfehlungen dem Interesse von Herrn Dag-Ernst Petersen (Herzog-August-Bibliothek in Wolfenbüttel) und von Herrn Dr. Gerhard Taddey (Landesarchivdirektion Baden-Württemberg). Ursprünglich als interne Arbeitshilfe konzipiert, ist aus den Empfehlungen zunehmend ein Papier geworden, das über Baden-Württemberg hinaus bei der Zusammenarbeit zwischen Restaurator und Archivar oder Bibliothekar hilfreich sein kann. In jedem Fall aber erscheinen die »Blaubeurener Empfehlungen« geeignet, Problembewußtsein zu wecken und die Fachdiskussion anzuregen.

Übersicht

1. Allgemeine Grundsätze

- 1.1 Ziel der Instandsetzungsmaßnahmen
- 1.2 Konservatorische Sofortmaßnahmen
- 1.3 Grundsätze für Restaurierungsmaßnahmen
- 1.4 Alterungsspuren, Patina
- 1.5 Entscheidung über Restaurierungsmaßnahmen
- 1.6 Restaurierungsdokumentation
- 1.7 Verhältnismäßigkeit der Mittel, Wirtschaftlichkeit
- 1.8 Schutzverpackung restaurierter Objekte

2. Durchführung der Maßnahmen zur Instandsetzung von Archiv- und Bibliotheksgut

- 2.1 Bände (Kodizes, Handschriften, Amtsbücher usw.)
 - 2.1.1 Sofortmaßnahmen bei beschädigten Bänden
 - 2.1.2 Erhaltung von Originaleinbänden
 - 2.1.3 Lederbezüge mit Stempeln
 - 2.1.4 Fragmente, Bruchstücke
 - 2.1.5 Verwendung alter Teile bei Renovierung oder Rekonstruktion des Einbands
 - 2.1.6 Ungebundene Lagen
 - 2.1.7 Nachträglich beigefügte Lagen/Blätter
 - 2.1.8 Der Konservierungseinband
 - 2.1.9 Entscheidungskriterien für einen Konservierungseinband
- 2.2 Schriftstücke und Akten
 - 2.2.1 Sofortmaßnahmen zur Schadensbegrenzung
 - 2.2.2 Erhaltung sämtlicher Informationen
 - 2.2.3 Erhaltung der ursprünglichen Formate
 - 2.2.4 Beibehaltung der ursprünglichen Formierung

- 2.2.5 Fehlstellenergänzung
- 2.2.6 Überlieferungsbedingte Sonderformen
- 2.2.7 Großformatige Vorlagen in Akten

- 2.3 Karten, Pläne, Großformate
 - 2.3.1 Maßnahmen zur Schadensvermeidung
 - 2.3.2 Erhaltung sämtlicher Informationen
 - 2.3.3 Beibehaltung der ursprünglichen Überlieferungsform
 - 2.3.4 Veränderungen des Maßstabs
 - 2.3.5 Fehlstellenergänzung

- 2.4 Pergamenturkunden
 - 2.4.1 Sofortmaßnahmen zur Schadensbegrenzung
 - 2.4.2 Erhaltung sämtlicher Informationen
 - 2.4.3 Ergänzung von Fehlstellen
 - 2.4.4 Planlage restaurierter Urkunden
 - 2.4.5 Überlieferungsbedingte Sonderformen
 - 2.4.6 Illuminierte Pergamente

- 2.5 Siegel
 - 2.5.1 Sofortmaßnahmen zur Schadensbegrenzung
 - 2.5.2 Reparatur von Siegelbruch, Fehlstellenergänzung
 - 2.5.3 Erkennbarkeit der Eingriffe
 - 2.5.4 Abgegangene Siegel
 - 2.5.5 Aufgedrückte oder durchgedrückte Siegel
 - 2.5.6 Siegelsäckchen
 - 2.5.7 Schutzverpackung
 - 2.5.8 Schutz durch Abgüsse oder Reproduktionen

Textabdruck

1. Allgemeine Grundsätze

1.1 Ziel der Instandsetzungsmaßnahmen

Vorrangiges Ziel aller Maßnahmen zur Erhaltung des bei den Archiven und Bibliotheken verwahrten Kulturguts ist die Konservierung. Was noch vorhanden ist, soll bewahrt, ein Fortschreiten von Schäden verhindert werden. Auf die Notwendigkeit von konservierenden Maßnahmen wie Reinigung, Buchpflege, objektgerechte Verpackung, Lagerung und Klimatisierung wird ausdrücklich hingewiesen. Bei der Konservierung sollen grundsätzlich die am wenigsten in die Substanz des Originals eingreifenden Mittel angewandt werden.

Die Restaurierung verfolgt das Ziel, den ursprünglichen Zustand und die dem Lebensalter der Objekte jeweils angemessene Gebrauchsfähigkeit wiederherzustellen und eine weitere Gefährdung abzuwenden. Unangemessene Anforderungen an die Gebrauchseigenschaften der Objekte wie Eignung für Elektrokopierverfahren oder ähnliche extreme Beanspruchungen sollen bei der Restaurierung außer Betracht bleiben.

Restaurierungsmaßnahmen schließen in der Regel Maßnahmen der Konservierung ein.

1.2 Konservatorische Sofortmaßnahmen

Die am wenigsten in die Substanz eingreifende und wirtschaftlichste Schutzmaßnahme ist die Herstellung von Mikrofilmaufnahmen (Schutzverfilmung), Reproduktionen oder eines sonstigen Ersatzmediums für die Benutzung. Danach kann das Original in vielen Fällen ohne weitere Behandlung in einer geeigneten Schutzverpackung separiert und für die Benutzung in der Regel gesperrt werden.

1.3 Grundsätze für Restaurierungsmaßnahmen

Restaurierungsmaßnahmen sollen nur eingeleitet werden, wenn sie unerlässlich sind, um den Fortbestand von Kulturgut in seiner entstehungs- und gebrauchsbedingten Überlieferungsform sicherzustellen.

Alle Maßnahmen, die in die Originalsubstanz, das physische Erscheinungsbild oder die überlieferungsbedingte formale Komposition eines Objektes eingreifen, sind nach folgenden für Restaurierungsmaßnahmen allgemein geltenden Regeln vorzunehmen:

- a) Materialien und Hilfsmittel sind unter den Aspekten der Unschädlichkeit und der Reversibilität auszuwählen und einzusetzen.
- b) Grundsätzlich sind identische oder ähnliche, aber immer qualitativ hochwertige Materialien zu verwenden.
- c) Bei allen Eingriffen muß vorrangig deren Reversibilität angestrebt werden.
- d) Das Erscheinungsbild ist weitestmöglich zu erhalten.
- e) Die Transparenz und Augenfälligkeit des Eingriffs unter Berücksichtigung des ursprünglichen ästhetischen Erscheinungsbildes des Objektes muß gewährleistet werden.
- f) Soweit technisch vertretbar, muß die verwendbare Originalsubstanz in ihren historischen Funktionszusammenhängen erhalten bleiben oder wiederverwendet werden.
- g) Alle für hilfswissenschaftliche Fragestellungen bedeutsamen Elemente sollen erhalten werden, soweit das Objekt dadurch nicht in seinem Fortbestand gefährdet wird.

Den genannten Grundsätzen unterliegen auch Maßnahmen, die zwangsläufig zum teilweisen Ersatz der Originalsubstanz führen müssen, wie das Zerlegen eines Bandes sowie Reinigungsarbeiten. Diese bedürfen zumindest der fachkundigen Anleitung.

1.4 Alterungsspuren, Patina

Alterungsspuren gehören zum authentischen historischen Objekt und seiner Überlieferungsgeschichte. Sie sollen nur entfernt werden, sofern und soweit sie das Objekt in seiner Erhaltung gefährden oder wenn ihre Entfernung im Zuge von Schadensbehandlungen, wie etwa Entsäuerungsmaßnahmen, unvermeidlich ist.

1.5 Entscheidung über Restaurierungsmaßnahmen

Die Einleitung von Restaurierungsmaßnahmen (vgl. Ziff. 1.3) bedarf grundsätzlich der Entscheidung des fachkompetenten Archivars oder Bibliothekars (Referent für Bestandserhaltung, Referent für Restaurierung, Abteilungs- oder Sammlungsleiter). Die Entscheidung über die Durchführung der Maßnahmen soll mit dem fachkundigen Restaurator abgestimmt werden, wobei Einvernehmen anzustreben ist. Der Vorgesetzte soll in Restaurierungsfragen von seinem Weisungsrecht nur Gebrauch machen, nachdem er die abweichende Auffassung des Restaurators ggf. unter Einschaltung von Experten eingehend geprüft hat. Alle Entscheidungen sollen von hohem Verantwortungsbewußtsein gegenüber Objekt und verwahrender Institution und von hohem berufsethischem Maßstäben getragen werden.

Der Geschäftsgang in den Archiven oder Bibliotheken soll so organisiert werden, daß Entscheidungen über Restaurierungsmaßnahmen sachbezogen vorbereitet sowie fachkompetent und verantwortungsbewußt getroffen werden.

1.6 Restaurierungsdokumentation

Im Falle einer Restaurierung muß der Zustand des Objektes vor Beginn der Instandsetzungsmaßnahmen sowie der während der Behandlung zu Tage tretende Befund durch angemessen ausführliche Beschreibung, erforderlichenfalls auch durch Fotoaufnahmen, dokumentiert werden. Wenn es ausnahmsweise nicht möglich ist, die für hilfswissenschaftliche Fragestellungen bedeutsamen Einzelheiten zu erhalten, müssen insbesondere diese sorgfältig dokumentiert werden. Eine Mehrschrift/Kopie des Restaurierungsprotokolls soll der die Originale verwahrenden Institution ausgehändigt werden.

1.7 Verhältnismäßigkeit der Mittel, Wirtschaftlichkeit

Die Restaurierung hat schadens- und objektgerecht zu erfolgen. Dennoch sollen die Aufwendungen für die Instandsetzung in einem angemessenen Verhältnis zu der über die inhaltliche Relevanz des Objekts hinausreichenden überlieferungsbedingten Bedeutung der Erscheinungsform (z. B. Unikatcharakter) sowie zum angestrebten Ziel der Maßnahme stehen. Die Grundsätze der Verhältnismäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Instandsetzungsmaßnahmen sollen bei Entscheidungen nach Ziff. 1.5 beachtet werden. Bei Bedarf soll die Restaurierungswerkstatt für die Beurteilung der Wirtschaftlichkeit und Verhältnismäßigkeit den Aufwand überschlägig kalkulieren.

Sobald für den Restaurator bei Durchführung der Instandsetzungsmaßnahmen absehbar ist, daß der veranschlagte Aufwand wesentlich (mehr als 10%) überschritten wird, soll er seinen Vorgesetzten informieren und ggf. Möglichkeiten zur Reduzierung von Zeitaufwand und Sachkosten aufzeigen.

1.8 Schutzverpackung restaurierter Objekte

Restaurierte Objekte sollen in zweckmäßigen Schutzbehältern oder sonstigen Schutzverpackungen aus alterungsbeständigem, unschädlichem Material zurückgegeben werden. Nicht wieder verwendete Teile, wie Fragmente oder Bruchstücke des alten Einbandes, sollen in geeigneter Weise der Schutzverpackung beigegeben werden.

2. Durchführung der Maßnahmen zur Instandsetzung von Archiv- und Bibliotheksgut

Sofern zu den Instandsetzungsmaßnahmen nichts anderes festgelegt wurde (s. o. Ziff. 1.5), gelten für die Restaurierung und Konservierung folgende Richtlinien:

2.1 Bände (Kodizes, Handschriften, Amtsbücher usw.)

2.1.1 Sofortmaßnahmen bei beschädigten Bänden

Beschädigte Bände (insbesondere Rücken- oder Deckelschäden) mit intaktem Buchblock (Heftung, Papier) oder beschädigtem Buchblock sollen als Sofortmaßnahme in einem Schutzbehälter oder einer anderen festen Schutzverpackung verpackt werden. Häufig genutzte Bände sollen zuvor verfilmt werden, damit den Nutzern künftig Filme statt der beschädigten (oder der restaurierten) Originalbände vorgelegt werden können. Für weitere Instandsetzungsmaßnahmen kommen je nach Bedeutung des Einbandes Restaurierungsmaßnahmen nach Ziff. 2.1.2 oder die Anfertigung eines Konservierungseinbandes nach Ziff. 2.1.8 in Betracht.

2.1.2 Erhaltung von Originaleinbänden

Originaleinbände oder spätere Einbände von historischer oder künstlerischer Bedeutung sollen als solche erhalten werden. Alle verwendbaren Originalteile müssen wiederverwendet werden. Die historischen Funktionszusammenhänge müssen erkennbar bleiben. Die zur Ergänzung der vorhandenen Originalteile verwendeten Werkstoffe sollen möglichst dem ursprünglichen Material entsprechen oder zumindest artgleich sein. Falls den Originalteilen entsprechende Werkstoffe inzwischen als ungeeignet erkannt wurden, sollen sie durch geeignete ersetzt werden.

2.1.3 Leder- oder Pergamentbezüge mit Stempeln

Lederbezüge mit Vergoldungen oder Pergamentbezüge mit Vergoldungen oder mit Stempeln sollen möglichst nicht von den Deckeln abgelöst werden, um die Qualität der Prägung nicht zu gefährden. Weiterverwendbare Deckel sollen erhalten bleiben.

2.1.4 Fragmente, Bruchstücke

Als Spiegel, Rücken- und Falzverstärkungen verwendete Fragmente von Handschriften, Pergamenturkunden usw. sollen nach der Restaurierung der verwahrennden Institution zurückgegeben werden, sofern sie nicht wieder eingebunden worden sind. Sie sollen nach Möglichkeit beim restaurierten Objekt verbleiben. Bei Einordnung in eine Fragmentensammlung ist die Information über die Herkunft zu sichern. Ebenso gehen alle nicht wiederverwendbaren Materialreste an die verwahrende Institution zurück. Diese entscheidet über die Aufbewahrung beim restaurierten Objekt. Das Herausnehmen, der Ersatz und das Auflösen einer Klebepappe, die aus Drucken oder Schriftstücken besteht, erfolgten im Einvernehmen zwischen verwahrender Institution und Restaurierungswerkstatt.

2.1.5 Verwendung alter Teile bei Renovierung oder Rekonstruktion des Einbandes

Das Aufkleben der alten Rückenteile bei restaurierten Einbänden mit festem Rücken kann zur funktional unerwünschten Versteifung des Rückens führen und damit unter Umständen das erwünschte gute Öffnen des Bandes erschweren. In solchen Fällen soll auf eine Wiederverwendung der alten Rückenteile verzichtet werden.

Das Aufkleben von alten Deckenbezügen auf neue Einbandleder ist nur in den Fällen angezeigt, in denen die ursprüngliche Information (Verzierung, Prägung, Beschriftung usw.) bedeutsam oder für den Band aus ästhetischen oder historischen Gründen relevant ist und diese Information durch das erneute Aufkleben nicht in ihrer Erhaltung gefährdet wird.

In allen Fällen sollen die nicht wiederverwendeten Einbandteile zusammen mit dem restaurierten Objekt der verwahrenden Institution zurückgegeben werden.

2.1.6 Ungebundene Lagen

Ungebundene Lagen oder Schrift- und Druckgut, das offensichtlich für einen Band formiert, aber nicht gebunden wurde, sollen in einem Schutzbehälter oder einer sonst geeigneten festen Schutzverpackung aufbewahrt werden. Bei höherer Nutzungsfrequenz soll ein Konservierungseinband (s. Ziff. 2.1.8) hergestellt werden.

2.1.7 Nachträglich beigefügte Lagen/Blätter

In einen Band (z. B. Amtsbuch) nachträglich eingelegte oder diesem beigefügte lose Lagen oder Blätter werden bei Instandsetzungsmaßnahmen nicht mitgeheftet. Sie werden in geeigneter Weise gesichert und dem Band separat beigegeben.

2.1.8 Der Konservierungseinband

Der Konservierungseinband hat die ausschließliche Aufgabe, den Buchblock (Inhalt) zu schützen und eine optimale Benutzbarkeit zu gewährleisten. Historisierende Dekorationen sind bei seiner Herstellung verfehlt. Je nach Entstehungszeit des ursprünglichen Bandes, Material, Größe und Nutzungsfrequenz kann für den Konservierungseinband ein Typ aus einer Auswahl von Einbandvorbildern gewählt werden, die sich erfahrungsgemäß hinsichtlich der Stabilität, Funktionalität und Haltbarkeit bewährt haben und für diesen Zweck modifiziert wurden, wie z. B.

- a) karolingischer Einbandtyp mit geradem Rücken (etwa für alte Pergament-Handschriften);
- b) Holzdeckelband mit rundem Rücken ohne Abpressen nach B. Levy (etwa für großformatige Inkunabeln, große Amtsbücher);
- c) biegsamer Einband aus Pergament oder einem anderen geeigneten Material mit durchgezogenen Lederbünden nach Clarkson (etwa für mittel- und kleinformatige Papierhandschriften, ältere Amtsbücher, Druckwerke);
- d) Viertelfalz-Einband – »Quarter-joint binding« – (für jüngere umfangreiche Bände aller Art, für die eine flache Öffnung erwünscht ist);
- e) schlichter Kettensticheinband mit Karton/Pappdeckel nach G. Frost (etwa für Bände mit geringerer Nutzungsfrequenz wie Rechnungen und Beilagen).

Bei der Anfertigung von Konservierungseinbänden ist bewußt die ausschließliche Verwendung von alterungsbeständigen und unschädlichen Materialien (säurefrei, holzschliffrei, alkalische Pufferung) anzustreben. Kompromisse in dieser Beziehung, die bei Restaurierungsmaßnahmen an Originaleinbänden unvermeidlich sein können, haben bei Konservierungseinbänden keine Berechtigung.

2.1.9 Entscheidungskriterien für einen Konservierungseinband

Von der ursprünglichen Art des Einbandes kann bei der Instandsetzung zugunsten eines Konservierungseinbandes (s. Ziff. 2.1.8) in folgenden Fällen abgewichen werden:

- a) wenn der vorhandene Einband für die Erhaltung des Buchblocks ungeeignet oder schädlich ist;
- b) wenn die Konstruktion des vorhandenen Einbandes nicht funktionsgerecht ist;
- c) wenn der vorhandene Einband nicht der ursprüngliche ist;
- d) wenn die noch vorhandenen Reste eines ursprünglichen Einbandes nicht mehr funktionsfähig sind und ihre Wiederverwendung die Erhaltung oder die Benutzbarkeit des Bandes auf die Dauer offensichtlich nicht gewährleisten kann;
- e) wenn es sich um Einbände aus Reihen oder Beständen stereotyper Serienfertigung gleicher Entstehungszeit insbesondere ab dem 18. Jahrhundert ohne künstlerische, handwerkliche oder für die Buchwissenschaft/Einbandkunde wichtige Besonderheiten handelt, mehrere Repräsentanten dieser Reihen noch im Originalzustand erhalten sind und die Herstellung eines Konservierungseinbandes kostengünstiger ist als eine Einbandrestaurierung.

2.2 Schriftstücke und Akten

2.2.1 Sofortmaßnahmen zur Schadensbegrenzung

Beschädigte oder in der Erhaltung gefährdete Schriftstücke oder Akten sollen in einer geeigneten, festen Schutzverpackung aufbewahrt werden, die insbesondere mechanische Belastungen von den Objekten abhält. Sie sollen in der Regel nicht mehr genutzt werden. Bei hoher Nutzungsfrequenz ist umgehende Schutzverfilmung angezeigt. Verfilmte Objekte sollen in der Regel nicht mehr im Original zur Nutzung vorgelegt werden.

2.2.2 Erhaltung sämtlicher Informationen

Sämtliche Informationen (Stempel, Randnotizen, Vermerke auch mit Farbstift usw.) müssen erhalten werden, auch wenn sie die Ursache schädlicher Einflüsse sein könnten oder die Behandlung der Objekte erschweren. Sie können nur im Einvernehmen mit der verwahrenden Institution entfernt werden (z. B. Besitzstempel mit ungeeigneter Stempelfarbe). Auch ein Einschnitt oder Einriß in ein Dokument (z. B. Schuldverschreibung) kann eine historisch relevante Information sein, die nicht eigenmächtig beseitigt werden darf. Aufgedruckte Papiersiegel sollen nicht abgelöst werden, auch nicht vorübergehend.

2.2.3 Erhaltung der ursprünglichen Formate

Die ursprünglichen Formate sollen grundsätzlich unverändert erhalten werden. Verfahren, die nachweislich zur Schrumpfung oder zur Quellung und dauerhaften Vergrößerung führen, sind daher grundsätzlich ungeeignet. Müssen aus Stabilisierungsgründen Formatveränderungen vorgenommen werden (z. B. Anfaserung des Randes), muß das ursprüngliche Format deutlich erkennbar bleiben.

2.2.4 Beibehaltung der ursprünglichen Formierung

Die ursprüngliche Formierung ist bei restaurierten Akten grundsätzlich beizubehalten. Im Zusammenhang mit Restaurierungsmaßnahmen soll aber eine Sicherung der Bestandszugehörigkeit und des Entstehungszusammenhangs (Reihenfolge) loser Akten angestrebt werden. Diese muß Erhaltungs- und Benutzungsgesichtspunkten gleichermaßen gerecht werden. Entsprechende Untersuchungen geeigneter Methoden sollen (in Baden-Württemberg im Rahmen des Landesrestaurierungsprogramms) durchgeführt werden.

2.2.5 Fehlstellenergänzung

Fehlstellen sollen nur zur Schadensbegrenzung ergänzt werden, insbesondere wenn das Stück in seiner Stabilität gefährdet oder (weiterer) Informationsverlust zu befürchten ist.

2.2.6 Überlieferungsbedingte Sonderformen

Überlieferungsbedingte Sonderformen (gerollte Verträge im Originalbehältnis usw.) sind als solche zu erhalten, sofern ihr Erhaltungszustand dieses erlaubt.

2.2.7 Großformatige Vorlagen in Akten

Großformatige Stücke mit mehrfacher Faltung sollen nach der Restaurierung nicht mehr in die Akten eingelegt werden. An ihrer Stelle sollen in der Werkstatt geeignete Arbeitskopien angefertigt und in die Akten eingefügt werden. Die aus den Akten entnommenen großformatigen Vorlagen sollen, mit einem entsprechenden Herkunftsvermerk versehen, der verwahrenden Institution zurückgegeben werden. Verbleiben großformatige Vorlagen in den Akten, so soll die Faltung nach Instandsetzungsmaßnahmen nicht an der ursprünglichen Stelle erfolgen.

2.3 Karten, Pläne, Großformate

2.3.1 Maßnahmen zur Schadensvermeidung

Bei Karten, Plänen und sonstigen großformatigen Vorlagen sind Maßnahmen zur vorbeugenden Konservierung durch objektgerechte Lagerung und Verpackung besonders wichtig. Alle Bewegungen der Objekte wie Ausheben, Transport und Reponieren sind wie auch die Vorlage im Lesesaal mit erheblichen Risiken behaftet. Die rechtzeitige Schutzverfilmung dieser Objekte und die konsequente Vorlage der Filme statt der Originale hat für deren Erhaltung eine besondere Bedeutung.

2.3.2 Erhaltung sämtlicher Informationen

Sämtliche Informationen (auch Stempel, Randnotizen, Vermerke auch mit Farbstift usw.) müssen erhalten werden, auch wenn sie die Ursache schädlicher Einflüsse sein könnten oder die Behandlung der Objekte erschweren. Sie können nur im Einvernehmen mit der verwahrenden Institution entfernt werden (z. B. Besitzstempel mit ungeeigneter Stempelfarbe).

2.3.3 Beibehaltung der ursprünglichen Überlieferungsform

Die ursprüngliche Überlieferungsform ist nach Format und physikalischem Aufbau im Ergebnis der Restaurierung grundsätzlich beizubehalten. Schädliche Elemente (z. B. Unterlagen aus grobem Gewebe) sollen entfernt werden. Eine Doublierung soll in Einzelfällen nur im Einvernehmen zwischen der verwahrenden Institution und der Restaurierungswerkstatt vorgenommen werden. Sehr große Objekte dürfen nur mit Zustimmung der verwahrenden Institution geteilt werden. Die Teilung soll ggf. in die ursprünglichen Einzelteile erfolgen oder an Stellen vorgenommen werden, an denen der Informationsgehalt des Objekts nicht beeinträchtigt wird. Gerollte Objekte sind bei der Instandsetzung für eine planliegende oder hängende Aufbewahrung vorzubereiten.

2.3.4 Veränderungen des Maßstabs

Mögliche, auch geringfügige Veränderungen des Maßstabs der Objekte, die bei manchen Instandsetzungsmaßnahmen in Kauf genommen werden müssen, sind zu dokumentieren.

2.3.5 Fehlstellenergänzung

Fehlstellen sollen nur zur Schadensbegrenzung ergänzt werden, insbesondere wenn das Stück in seiner Stabilität gefährdet oder (weiterer) Informationsverlust zu befürchten ist.

2.4 Pergamenturkunden

2.4.1 Sofortmaßnahmen zur Schadensbegrenzung

Beschädigte oder in der Erhaltung gefährdete Pergamenturkunden sollen in einer geeigneten, festen Schutzverpackung aufbewahrt werden, die insbesondere mechanische Belastungen von den Objekten abhält. Sie sollen in der Regel nicht mehr genutzt werden. Bei hoher Nutzungsfrequenz ist umgehende Schutzverfilmung angezeigt. Verfilmte Objekte sollen in der Regel nicht mehr im Original zur Nutzung vorgelegt werden. Auf die bei der Pergamentaufbewahrung erforderliche höhere Luftfeuchtigkeit ist besonders zu achten.

2.4.2 Erhaltung sämtlicher Informationen

Sämtliche Informationen (Stempel, Randnotizen, Vermerke auch mit Farbstift, alte Signaturen, sämtliche Vermerke auf der Rückseite usw.) müssen erhalten werden, auch wenn sie die Ursache schädlicher Einflüsse sein könnten oder die Behandlung der Objekte erschweren. Sie dürfen nur im Einvernehmen mit der verwahrenden Institution entfernt werden (z. B. Besitzstempel mit ungeeigneter Stempelfarbe). Einschnitte in Urkunden, durchschnittene Urkunden oder abgeschnittene Siegel können eine rechtliche Bedeutung haben oder sonst für deren quellenkundlich-historische Einordnung relevante Spuren darstellen. Solche Spuren dürfen nicht eigenmächtig beseitigt werden.

2.4.3 Ergänzung von Fehlstellen

Fehlstellen sollen nur zur Schadensbegrenzung ergänzt werden, insbesondere wenn die Urkunde in ihrer Stabilität gefährdet oder (weiterer) Informationsverlust zu befürchten ist.

2.4.4 Planlage restaurierter Urkunden

Urkunden, die bei der Restaurierung plan gelegt worden sind, sollen nicht wieder gefaltet werden. Pergament reagiert besonders empfindlich auf das Lagerklima und kann sich bei zu trockener Umgebung wellen oder sonst verformen. Auf die erforderliche höhere Luftfeuchtigkeit ist daher besonders zu achten.

2.4.5 Überlieferungsbedingte Sonderformen

Überlieferungsbedingte Sonderformen (Rotuli usw.) sind als solche zu erhalten, sofern ihr Erhaltungszustand dieses erlaubt.

2.4.6 Illuminierte Pergamente

Bei illuminierten Pergamenten haben Maßnahmen zur Schadensvermeidung (Einlegen/Auflegen von geeigneten Papieren zum Schutz der Illuminationen, Planlegen, Schutzverfilmung usw.) Vorrang vor Restaurierungsmaßnahmen, die nur nach eingehender Analyse von erfahrenen Fachkräften im Einvernehmen mit der verwahrenden Institution durchgeführt werden dürfen.

2.5 Siegel

2.5.1 Sofortmaßnahmen zur Schadensbegrenzung

Beschädigte oder in der Erhaltung gefährdete (mürbe) Siegel sollen gegebenenfalls mit der jeweiligen Urkunde zusammen in einer geeigneten, festen Schutzverpackung aufbewahrt werden, die insbesondere mechanische Belastungen von den Objekten abhält. Sie sollen in der Regel nicht mehr genutzt werden. Bei hoher Nutzungsfrequenz und wenn es der Erhaltungszustand noch zuläßt, soll ein Siegelfoto zur Nutzung angefertigt werden.

2.5.2 Reparatur von Siegelbruch, Fehlstellenergänzung

Fehlstellen werden ergänzt und Brüche beseitigt, sofern die verwahrende Institution in Fällen, in denen der vorliegende Befund für hilfswissenschaftliche Untersuchungen von Bedeutung ist (Siegelmanipulationen), nicht gegenteilig entschieden hat. Der Umriß wird im Prinzip wiederhergestellt, wo erkennbar und möglich. Zumindest wird der Rest erhaltener Originalsubstanz so eingefaßt und gesichert, daß bei sorgfältiger Handhabung keine weiteren Schäden entstehen können.

2.5.3 Erkennbarkeit der Eingriffe

Die Reparaturen und Ergänzungen der Siegel sollen mit einem artgleichen Material (Wachs) vorgenommen werden, dessen Farbe deutlich von der des ursprünglichen Materials abgesetzt ist (in der Regel heller). Die Eingriffe sollen dadurch auch auf einem Schwarzweiß-Siegelfoto unschwer zu erkennen sein.

2.5.4 Abgegangene Siegel

Abgegangene Siegel werden nur im Einvernehmen mit der verwahrenden Institution und an der von dieser bezeichneten Stelle wieder angehängt. Siegel, die noch in einer – wenn auch beschädigten – Verbindung mit der Urkunde stehen, werden wieder sicher befestigt, falls die verwahrende Institution nichts anderes bestimmt hat. Presseln sollen gefestigt und ggf. ergänzt werden. Werden Siegelaufhängungen neu gefertigt, sind naturbelassene Materialfarben zu verwenden. Neugefertigte Pergamentpresseln sind in der Regel ebenfalls farblich nicht anzugleichen.

2.5.5 Aufgedrückte oder durchgedrückte Siegel

Aufgedrückte oder durchgedrückte Siegel sollen auch im Zuge der Konservierung oder Restaurierung nicht abgelöst werden. Das gilt auch für Siegel in Akten.

2.5.6 Siegelsäckchen

Siegelsäckchen werden in der Regel nur aufgetrennt, wenn das darin befindliche Siegel noch restaurierbar erscheint. Das Säckchen wird nach der Restaurierung an der Pressel angeheftet.

2.5.7 Schutzverpackung

Die Siegel werden zum besseren Schutz nach der Restaurierung und/oder Konservierung in geeignete Papiere eingeschlagen oder in speziellen Kapseln verwahrt. Die verwahrenden Institutionen sollen sicherstellen, daß diese Schutzverpackung auch nach Nutzungen beibehalten wird.

2.5.8 Schutz durch Abgüsse oder Reproduktionen

Die verwahrende Institution bestimmt, ob zum Schutz des restaurierten Siegels ein Abguß oder eine fotografische Siegelaufnahme zur Vorlage im Lesesaal angefertigt werden soll. Die verwahrende Institution stellt für den Fall, daß von einem Siegel mehrere Exemplare vorhanden sind, sicher, daß nur ein Abguß und in der Regel auch nur eine Siegelaufnahme hergestellt wird.