



Archiv.Lana: Tipps für die richtige Aufbewahrung von Schriftgut



„Nichts ist, das ewig sei“ formulierte der Barockdichter Andreas Gryphius in seinem Gedicht „Es ist alles Eitel“ und doch bemüht sich der Mensch seit Jahrhunderten um die Erhaltung seiner

schriftlichen Zeugnisse. Häufig entstehen Verluste durch die unsachgemäße Aufbewahrung. Wir haben hier einige grundsätzliche Tipps zur Vermeidung von Schäden und nützliche Hinweise zur Lagerung und zum Umgang mit Papier gesammelt. Analoge Fotografien, magnetische Aufzeichnungen (Videobänder etc.) und digitale Daten sind aufgrund

ihrer chemischen Zusammensetzung und/ oder technischen Beschaffenheit um ein vielfaches gefährdeter. Farbfotos verlieren z.B. ihre Farben auch bei einer Temperatur von - 4° C, für Hüllen gelten besondere Standards (vgl. Alessandro Campaner, Alexander Piccolruaz: Das Fotoarchiv, Konservierung, Archivierung, Erschließung, Bozen 2002).

Simon P. Terzer

| | Vermeiden | Nutzen |
|-------------------------|--|---|
| Raum | <ul style="list-style-type: none"> ∞ Keller (Schimmel, Überschwemmung) ∞ Dachböden (Temperaturschwankungen, Staub, Brandgefahr) ∞ Staub- und Schadstoffeinträge durch Öffnungen ∞ frisch gestrichene Räume, Kopiergeräte (Schadstoffe) ∞ offene Wasser- und Heizungsrohre (Wasserschaden), Elektroleitungen und Heizgeräte (Brandgefahr) ∞ ungehinderter Zugang von Mensch (Diebstahl, Unordnung) und Tier (Mäusefraß, Vogelkot, Schadinsekten) ∞ schwache Decken ∞ Essen, Trinken, Rauchen im selben Raum vermeiden | <ul style="list-style-type: none"> ∞ Räume mit kontrollierbaren klimatischen Bedingungen ∞ gut durchlüftete, trockene, dunkle Räume ∞ Räume mit gesichertem Zugang ∞ Räume, die frei von Säuren und anderen Luftschadstoffen sind ∞ Notfallplan für Evakuierung ∞ statisch geprüfte Räume |
| Schränke/ Regale | <ul style="list-style-type: none"> ∞ offene Regale (Staub, Licht) ∞ Holz und Beschichtungen | <ul style="list-style-type: none"> ∞ geschlossene, aber innen durchlüftete Regale |

| | Vermeiden | Nutzen |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> (Säureabgabe, Dämpfe) ∞ eloxiertes, verzinktes, lackiertes Metall (flüchtige Bestandteile) | <ul style="list-style-type: none"> ∞ Stahlregale und -schränke mit ausgehärteter Pulverbeschichtung |
| Temperatur/ Luftfeuchtigkeit | <ul style="list-style-type: none"> ∞ extreme Schwankungen innerhalb kurzer Zeit ∞ Temperatur über 20° C ∞ relative Luftfeuchtigkeit über 60% (Schimmelbildung) ∞ unkontrollierbare Klimaanlage (Wasserdampf) ∞ Heizung (Austrocknung) | <ul style="list-style-type: none"> ∞ Überwachung mit Thermohygrographen ∞ Temperatur 18° C ∞ relative Luftfeuchtigkeit 45-50% ∞ natürliche Klimatisierung (Stoßlüften, generell gilt: Sommer = feuchter, Winter = trockener) |
| Licht | <ul style="list-style-type: none"> ∞ sichtbare Energie der Sonne und künstliche Beleuchtung (Wärmestrahlung, Austrocknung) ∞ unsichtbare UV-Strahlung (Papiervergilben, Farbausbleichung) ∞ Fotokopieren und häufiges Scannen (Wärme und Licht) | <ul style="list-style-type: none"> ∞ kleine Fenster oder fensterloser Raum ∞ Abdeckung an der Fensteraußenseite (!) ∞ Schutzfolien oder Filtergläser ∞ Lampen mit Filtersystem ∞ Reproduktion nur durch Fotografieren oder einmaliges Scannen |
| Behälter | <ul style="list-style-type: none"> ∞ lose Aufbewahrung (Unordnung) ∞ Holzkisten, Hängeregistramappen, Ordner mit Eisenteilen ∞ geklebte, geklammerte Pappschachteln, Plastikbehälter ∞ holzschliffhaltige Schachteln (Säure) ∞ stehende Lagerung der Inhalte (Verformungen) | <ul style="list-style-type: none"> ∞ säurefreie Kartone, Fold- oder Steckschachteln ohne Plastik- oder Eisenteile ∞ liegende Lagerung der Inhalte |
| Umschläge | <ul style="list-style-type: none"> ∞ Klarsichtfolien, Kunststoffmappen (enthalten Weichmacher), Wachspapiere ∞ Kartondeckel und -mappen (holzschliffhaltig), Mappen mit Gummizügen und Eisenteilen ∞ Kuverts und Umschläge (geklebt) | <ul style="list-style-type: none"> ∞ säurefreies Papier ∞ für Privatgebrauch als Alternative: A3-Papier (kein Umweltpapier) |
| Heftmaterialien | <ul style="list-style-type: none"> ∞ Büroklammern, Heftklammern, Nägel (Rost) ∞ Gummibänder (spröde) ∞ Klebestreifen (Kleber dringt in Papier ein) | <ul style="list-style-type: none"> ∞ Unterteilung durch Papierbögen oder nicht geklebte und säurefreie Kuverts ∞ Für Aktenfaszikel: Hanfschnur einfach um den Papierbogen |
| Beschriftungen | <ul style="list-style-type: none"> ∞ Tinte, Filzstift, Marker (chemische Stoffe) ∞ Kopiertoner (durch Hitze und Druck auf das Papier aufgebracht) ∞ Klebetiketten (Kleber wird spröde) | <ul style="list-style-type: none"> ∞ Bleistift ∞ Kugelschreiber wenn vor Licht geschützt ∞ Papieretiketten mit Methylzellulose (Tapetenkleister) |
| Trägermaterial | <ul style="list-style-type: none"> ∞ holzschliffhaltiges Papier (spröde, bräunt), Umweltpapier ∞ Wachspapier, Faxpapier etc. | <ul style="list-style-type: none"> ∞ säurefreies Papier ∞ von Faxpapier Fotokopien erstellen ∞ Hadernpapier vor 1870 ca. ideal |

Kulturgüterberatung

Der Verein Südtiroler Obstbaumuseum bietet allen Bürgerinnen und Bürgern kostenlos eine Kulturgüterberatung an.

Beratung durch den Historiker Mag. Simon P. Terzer zu folgenden Themen:

- Bewertung von Kulturgütern,
- Konservierung und Restaurierung,
- Verzeichnung,
- Lagerung und Sicherung,
- Vor-Ort-Intervention bei gefährdetem Kulturgut,
- Benützung und öffentliche Zugänglichkeit,
- Rechtsfragen,
- Dokumentation und Sammlung,
- wissenschaftliche Auswertung,
- öffentliche Beiträge.

Termine nach Vereinbarung im Südtiroler Obstbaumuseum, Ansitz Larchgut, Brandiswaaßweg 4, Niederlana

oder vor Ort

Tel.: 0473 56 43 87
 Fax: 0473 56 51 60
 E-Mail: info@archiv-lana.it

Schon gesehen?
www.archiv-lana.it
 Das Portal für Kulturgüter in Lana und Umgebung.