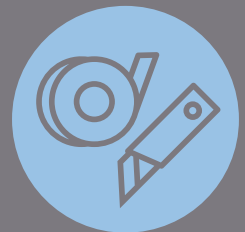


Anleitung zur Rettung von Archiv- und Bibliotheksgut

Notfallverbund Münster





Koordinierungsstelle
für die Erhaltung des
schriftlichen Kulturguts

Inhaltsverzeichnis

EINWEISUNG03

Notfall-Hierarchie	04
Organigramm	05
Sicherheitshinweise	06
Notfallboxen	08
Aufbau der Erstversorgung	10



BERGUNG11

Hinweise für die Bergung	12
--------------------------------	----



ERSTVERSORGUNG.....17

Allgemeine Hinweise (Dokumentation, Reinigung, Verpackung)	18
Schriftgut (Akten, Ordner, Hängeregister, Mappen, lose Blätter)	22
Feste Einbände	24
Großformate (gerollt).....	26
Großformate (planliegend)	28
Pergamenturkunden	30
Fotos, Filme und Dias	32
Audiovisuelle Medien und digitale Datentäger	34
Grafiken und Malerei auf Pergament/Papier	36



TRANSPORT38

Befüllen der Transportbehälter	40
Transportbehälter	41

In Notfällen ist ein schnelles und fachgerechtes Handeln unverzichtbar, um die Schädigung des Kulturgutes möglichst zu begrenzen. Restauratorische Fachkräfte, die als Einsatz- und Teamleiter:innen agieren, sind bei der Rettungsaktion auf die Unterstützung von Helferinnen und Helfern angewiesen, die vielfach fachfremd und daher nicht mit den erforderlichen Abläufen vertraut sind.

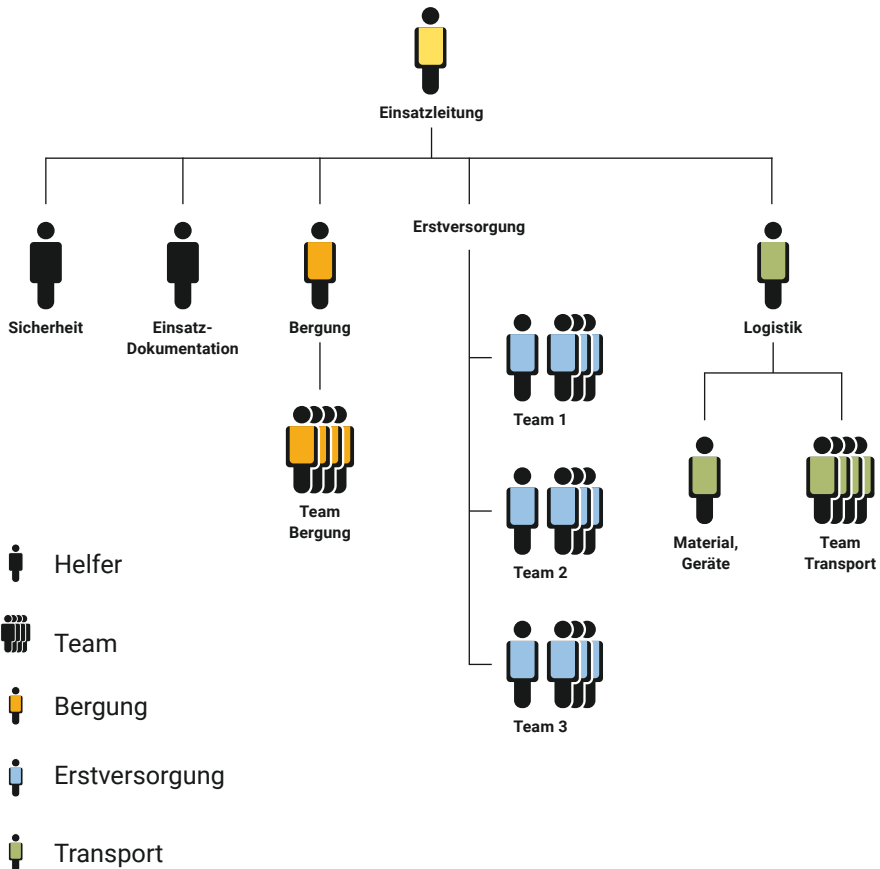
Das vorliegende Handbuch bietet eine sachgemäße und schnell umsetzbare Anleitung, indem es neben den erforderlichen Organisationsstrukturen vor allem die Handlungsfelder Bergung, Erstversorgung und Transport anschaulich illustriert und dabei erläutern- de Texte auf ein Minimum beschränkt. Die Helferinnen und Helfer können somit sicherer agieren, die Fachkräfte werden entlastet und können sich stärker auf ihre Leitungs- und Koordinationsaufgaben konzentrieren.

Das Handbuch ist eine Ergänzung zum weitaus ausführlicheren Leitfaden des Notfallverbundes Münster „Bergung und Erstversorgung von wassergeschädigtem Archiv- und Bibliotheksgut“ von 2013. Es entstand im Rahmen eines von der Koordinierungsstelle zur Erhaltung des schriftlichen Kulturguts (KEK) geförderten Projektes mit dem Titel „112-Anleitungen für den Notfall“ in Zusammenarbeit mit Studierenden des Fachbereichs Design der FH Münster. Die Überarbeitung und der Druck der Neuauflage konnten durch finanzielle Unterstützung seitens der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM) sowie der KEK realisiert werden.

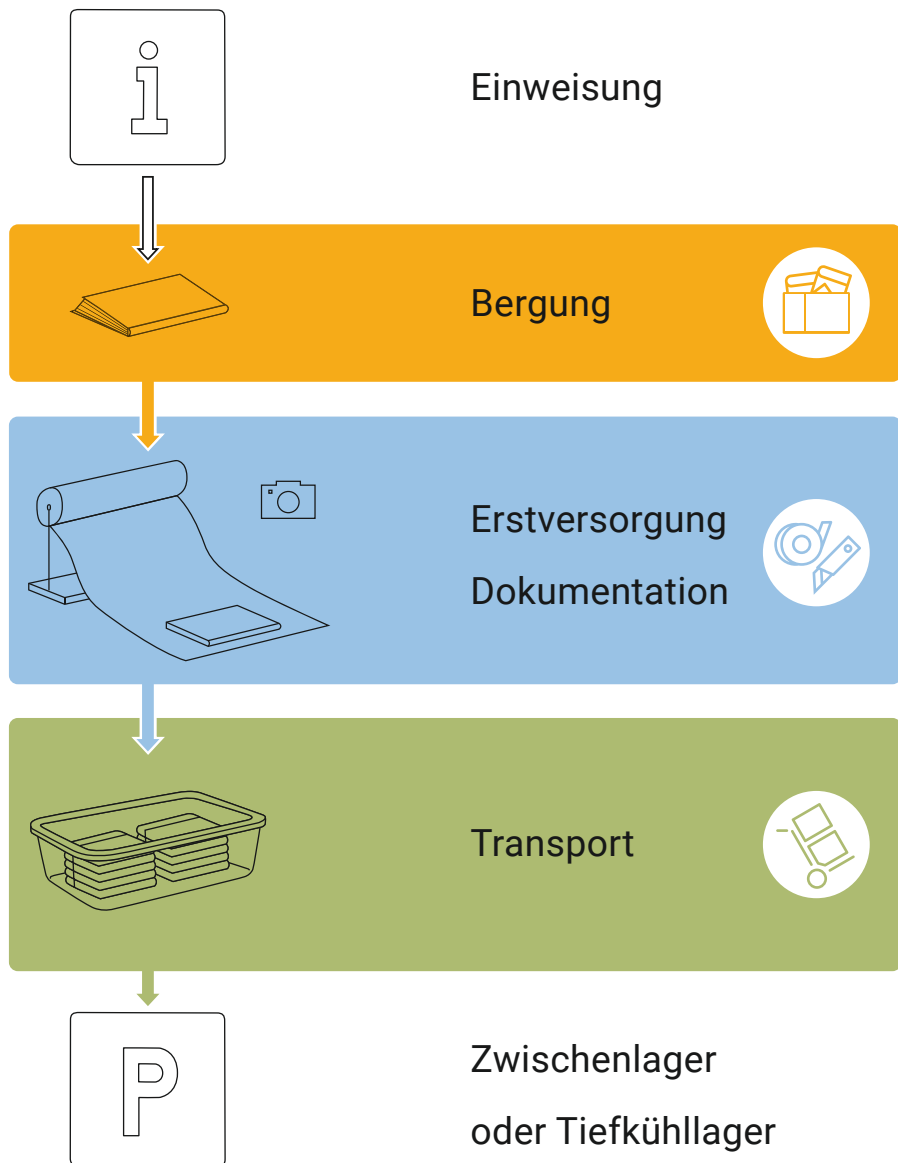
Einweisung

Organigramm

Im Notfall ist es unbedingt erforderlich, eine strikt organisierte Hierarchie und Anweisungskette einzuhalten. Nur so können Fehler bei der Rettung des Kulturguts vermieden und der Notfall effizient und strukturiert überwunden werden.



Ablauf



Sicherheitshinweise

Am Schadensort ist mit schlechten Arbeitsbedingungen wie räumlicher Enge, Feuchtigkeit, unzureichender Beleuchtung und Geruchsbelastung zu rechnen. Schwere Lasten müssen teils von Hand bewegt werden. Zudem kommen Transportgeräte wie z.B. Hubwagen zum Einsatz.

Alle betroffenen Mitarbeiter:innen und Helfer:innen müssen daher vorab eine angemessene Sicherheitseinweisung erhalten und die passende Schutzkleidung tragen.



Rutschgefahr!



Räumliche Enge!



Handschuhe tragen!

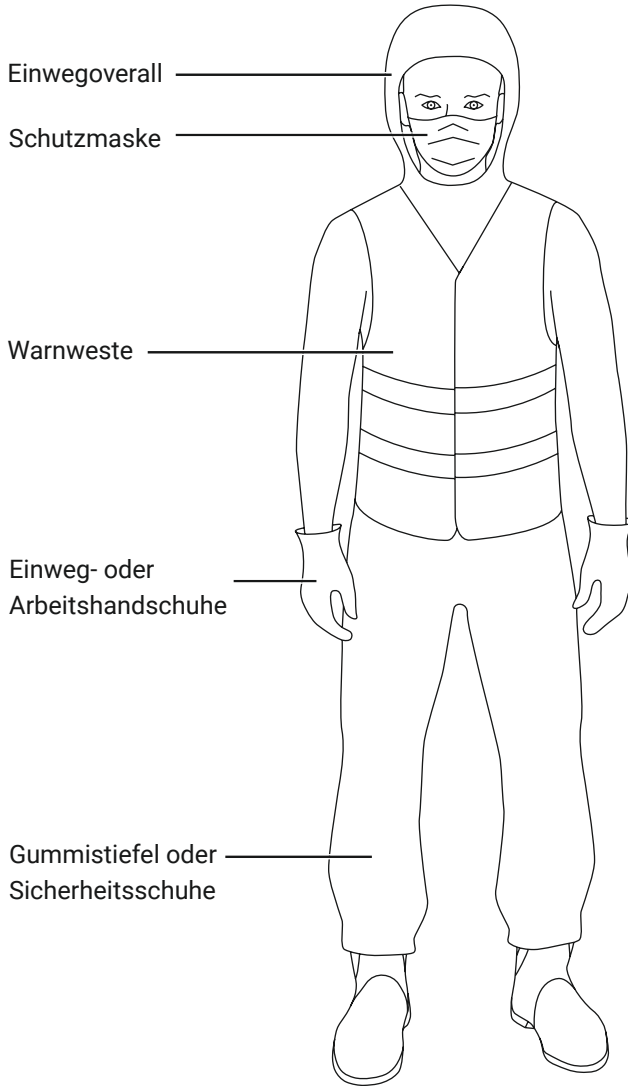


Maske tragen!



Lasten zu zweit tragen!

SCHUTZKLEIDUNG



Notfallboxen

In den Notfallboxen befinden sich Verpackungsmaterial, Schutzbekleidung, Hilfsmittel und Werkzeuge. Zusätzliche Ausrüstung für große Schadensereignisse kann in Notfallcontainern dezentral eingelagert werden.

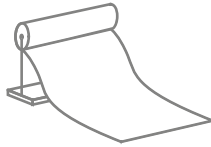
VERPACKUNGSMATERIAL



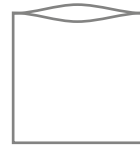
Kabelbinder



Klebeband



Stretchfolie



Plastiktüten



Mullbinden

SCHUTZBEKLEIDUNG



Einsatzweste



Gummistiefel



Arbeits- und
Einweghandschuhe



Einwegoverall



Schutzmaske

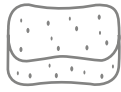


Sicherheitsschuhe

HILFSMITTEL



Bürste



Schwamm



Folienabroller



Baustrahler



Werkzeugkoffer



Schere



Klammer



Cutter



Digitalkamera



Stirnlampe



Klemmbrett
und Stift

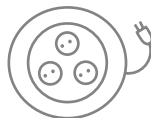


Zwinge

SONSTIGES



Notfallplan



Kabeltrommel



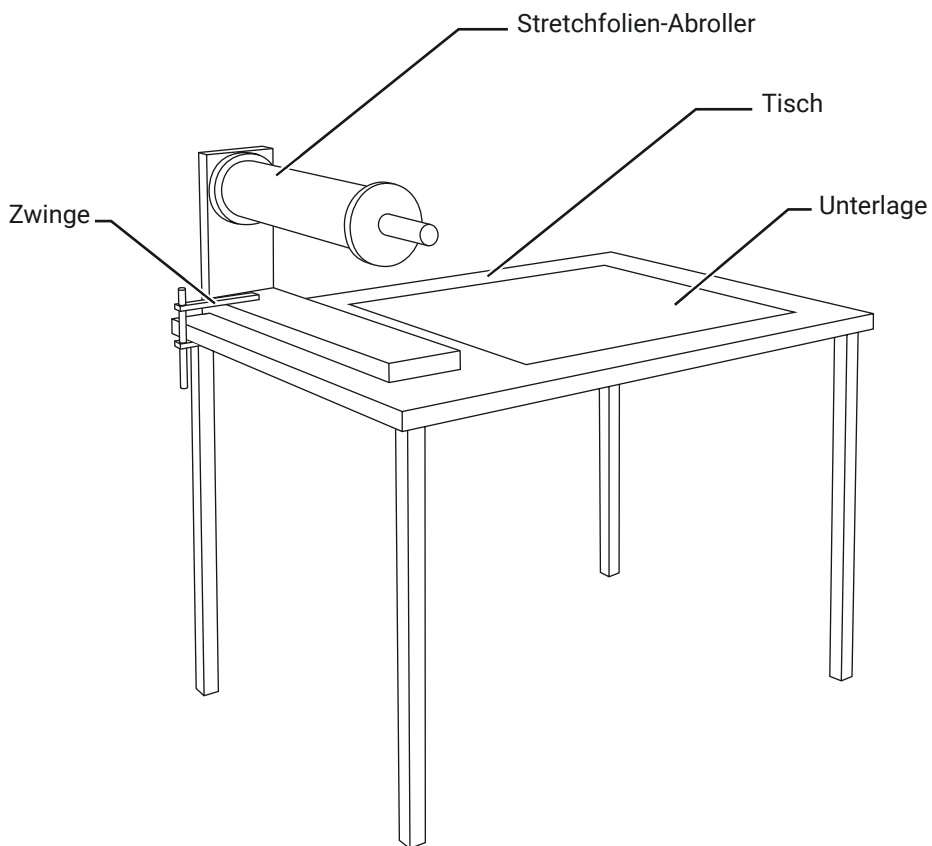
Absperrband



Erste Hilfe
Kasten

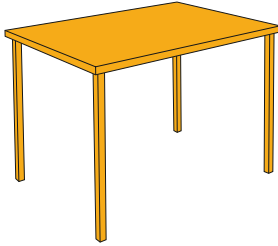
Aufbau der Erstversorgung

MATERIAL



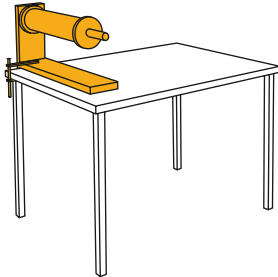
AUFBAU

1



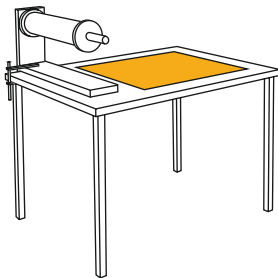
Richte den Tisch in ausreichender Höhe für stehende Arbeiten ein. Achte auf ausreichend Bewegungsfreiraum.

2



Befestige den Stretchfolien-Abroller mittels einer Zwingne am Tisch.

3



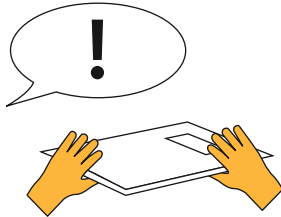
Lege eine Unterlage auf den Tisch und klebe sie mit Paketband fest. Diese verhindert die Beschädigung des Tisches beim Schneiden mit dem Cutter.



Bergung

Hinweise für die Bergung

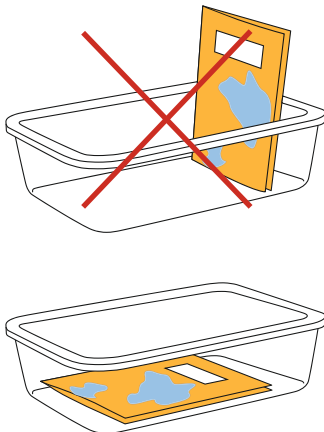
Beachte folgende Hinweise!



Nimm das Objekt erst in die Hand, wenn klar ist, was damit geschehen soll.



Vorsicht bei der Handhabung:
Nasse Objekte können sehr schwer und glitschig sein. Aufgequollene Materialien verformen sich leicht und sind besonders stoßempfindlich.



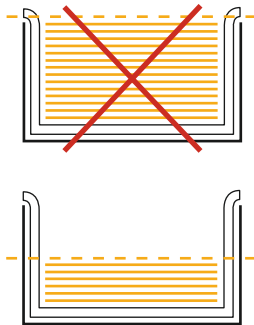
Lege nasses Schriftgut in die Transportbehälter. **Nicht stellen!**



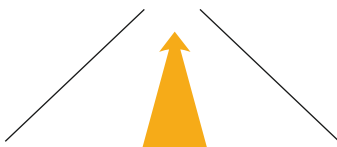
Behandle Foto- und Filmmaterialien besonders vorsichtig. **Nicht die Bildschicht berühren!** Verwende zur Bergung kleine und flache Transportboxen.



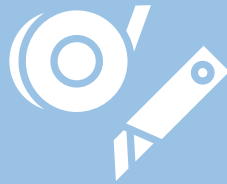
Belasse beschriftete Verpackungen und Etiketten beim Objekt, um die Identifizierung zu ermöglichen. Notiere ggf. die Regalbezeichnung/Regalnummer und füge sie der Bergungsbox bei.



Nimm als Transportbehälter bei der Bergung Kunststoffboxen mit glatten Wandungen. **Nimm keine zu großen Boxen und befülle sie nicht komplett, damit sie handhabbar sind!**



Halte die Transportwege frei.

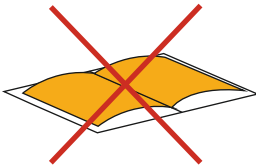


Erstversorgung

REINIGUNG

Wenn ausreichend Zeit, Platz und ein Wasseranschluss zur Verfügung stehen, sollten stark verschmutzte Objekte vor dem Einfrieren gereinigt werden.

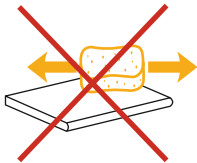
DON'TS



Kein gebundenes Schriftgut öffnen!



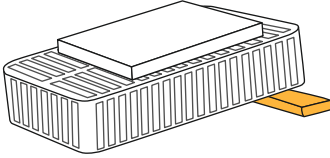
Keine Objekte unnötig bewegen



Keine Oberflächen abreiben!

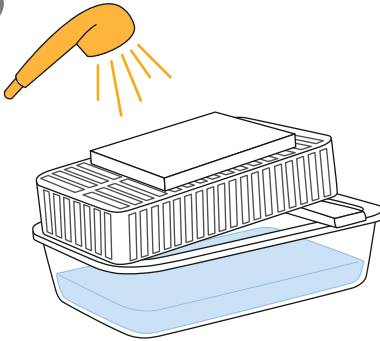
ABLAUF

1



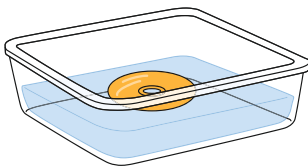
Wenn möglich nutze eine schräg stehende Unterlage.

2



Spüle den Oberflächenschmutz mit einem Schlauch bzw. Brausekopf bei geringem Wasserdruck ab

oder



bade alternativ die Objekte in einem Behälter mit sauberem Wasser. Wechsle das Wasser regelmäßig.

DOKUMENTATION

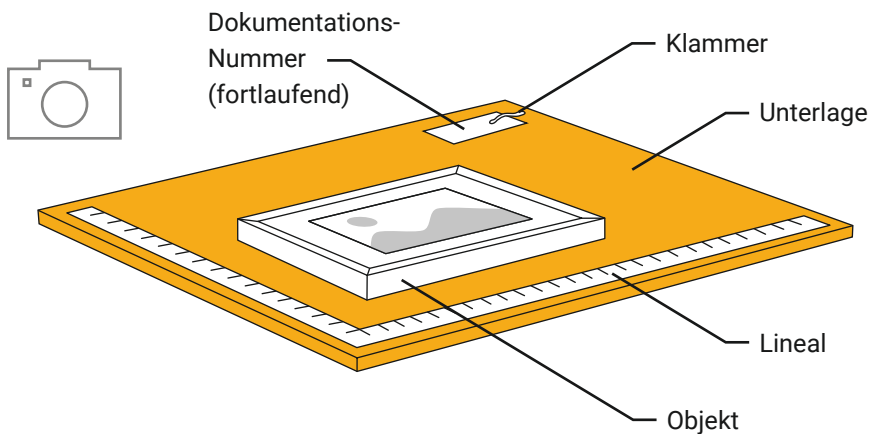
Die Dokumentation sollte möglichst fotografisch erfolgen und alle relevanten Informationen in einem Bild erfassen. Sie dient zur Dokumentation der Schäden und der Objektverfolgung.

Auf einem Bild sollte zu sehen sein:

- das ganze Objekt
- Signatur/Titel (falls nicht vorhanden: Regal-/Reihennummer aus dem Magazin/Depot)
- laufende Dokumentations-Nummer

Es ist sicherzustellen, dass jede Dokumentationsnummer nur einmal vergeben wird. Möglich sind auch teamgebundene Buchstaben-/Ziffern-Kombinationen z.B. A1-100, B1-100 etc.

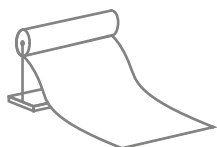
Es sollte regelmäßig überprüft werden, ob die relevanten Informationen auf dem Foto gut erkennbar sind.



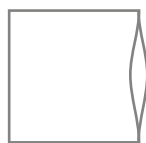
VERPACKUNG

Bei nassen oder feuchten Objekten schützt die Verpackung vor dem Austrocknen und verhindert das aneinander Festfrieren beim Tiefrieren.

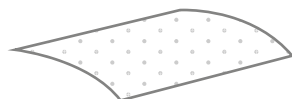
Geeignetes Verpackungsmaterial zum Einfrieren und als Schutz vor dem Austrocknen sind Stretchfolie, Müllsäcke und –beutel (ohne Henkel, die sich verhaken können!), Mini-Grip-Beutel oder auch Folien-Abschnitte, die dicker sind als Stretchfolie.



Stretchfolie



Polyethylenüten
(Mini-Grip/Siegelrand)

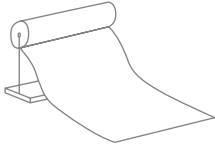


Luftpolsterfolie

MATERIAL

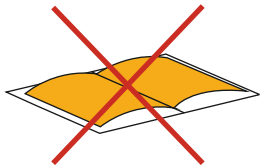


Cutter

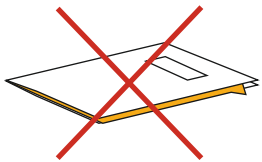
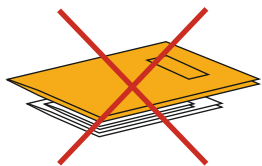


Stretchfolie

DON'TS

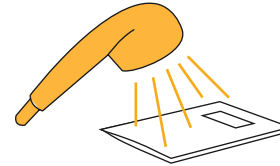


Nicht öffnen!

Keine überstehenden
Kanten abknicken!Keine zu unterschiedlichen
Formate stapeln!

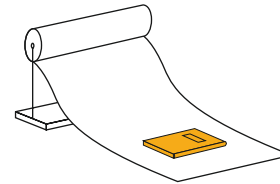
ABLAUF

1

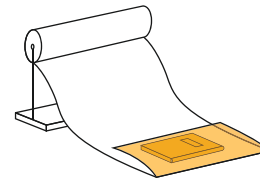


Spüle verschmutzte Oberflächen ab.

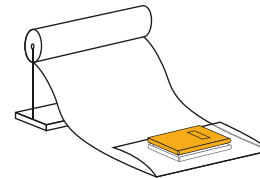
2

Lege das Objekt mit der Breitseite
in Abrollrichtung auf die Folie.

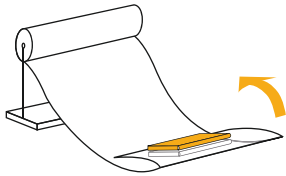
3

Klappe die Folie darüber.
Nicht die Folie an den Seiten
zusammendrücken!

4

Lege das nächste Objekt genau
darüber. Keine zu unterschiedlichen
Formate stapeln!

5



Wende den Stapel.

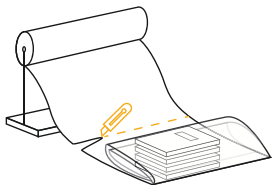
6



Wiederhole Schritt 4 und 5.
Beachte die maximale Stapelhöhe
von 15cm!

max. 15cm

7



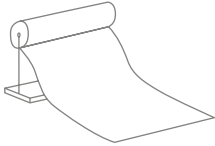
Trenne die Folie mit einem Cutter ab.
Nicht in der Luft schneiden!

Feste Einbände

MATERIAL



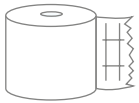
Cutter



Stretchfolie

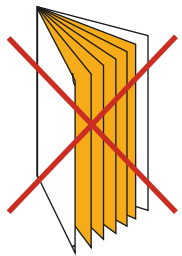


Mullbinden

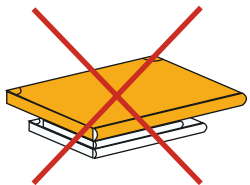


Klebeband

DON'TS



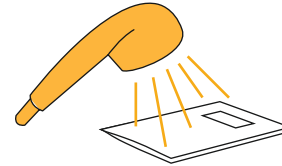
Nicht öffnen!
Nicht aufstellen!



Keine zu unterschiedlichen
Formate stapeln!

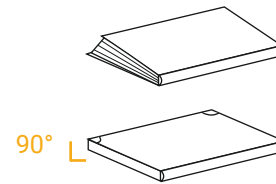
ABLAUF

1



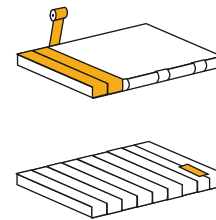
Spüle verschmutzte Oberflächen ab.

2



Bringe den Einband vorsichtig in Form,
wenn der Zustand es zulässt. Drücke
ihn vorsichtig in den rechten Winkel.

3

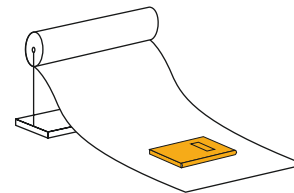


**Erhabene Bünde, Schließen und
Metallbeschläge:**

Arbeite zu zweit!

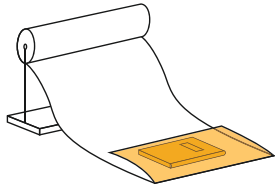
Bandagiere das Objekt mit Mullbin-
den. Einer hält den Einband in Form,
der Andere umwickelt ihn straff.
Fixiere das Ende mit Klebeband.

4



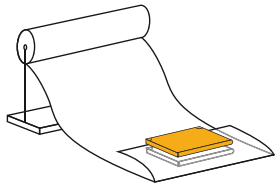
Lege das Objekt mit der Breitseite in
Abrollrichtung auf die Folie.

5



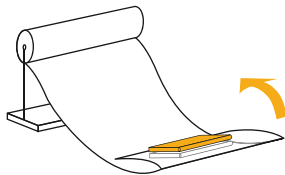
Klappe die Folie darüber.
Druck vermeiden! Nur bei Kunstdruck-
papieren, Pergament- und Leder-
bänden die Folie seitlich zusammen-
drücken oder umschlagen.

6



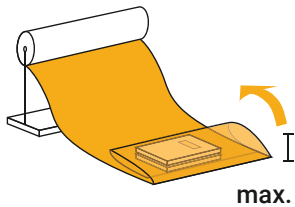
Lege das nächste Objekt genau
darüber.

7



Wende den Stapel.

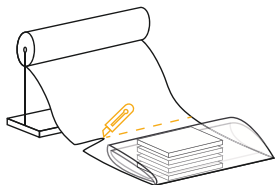
8



Wiederhole Schritt 6 und 7.
Beachte die maximale Stapelhöhe von
15cm!

max. 15cm

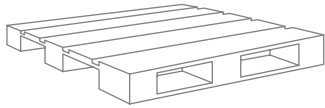
9



Trenne die Folie mit einem Cutter ab.
Nicht in der Luft schneiden!

Großformate (gerollt)

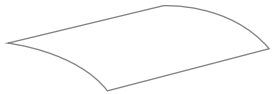
MATERIAL



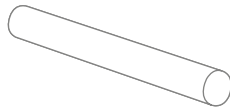
Palette



Wellpappe



Folie

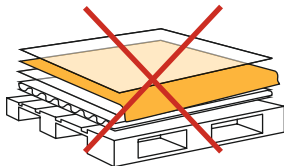


Papphülse

DON'TS



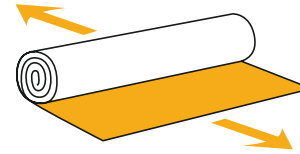
Nicht alleine arbeiten!
Nicht alleine Objekte
hochheben!



Keine Objekte über
den Rand der Palette
hinausragen lassen!

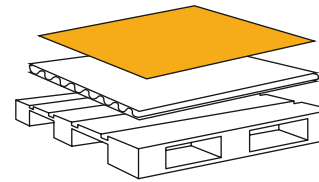
ABLAUF feuchte Großformate

1



Rolle das Objekt vorsichtig aus.

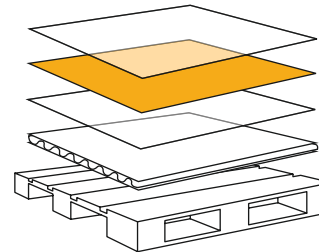
2



Lufttrocknung

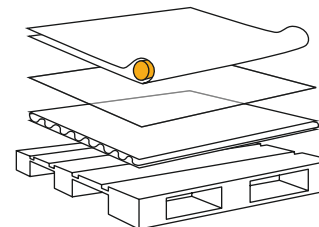
Bilde auf der Palette einen Stapel in
folgender Reihenfolge (fortfolgend):
Wellpappe, Objekt, ...

oder



Einfrieren

Bilde auf der Palette einen Stapel in
folgender Reihenfolge (fortfolgend):
Wellpappe, Folie, Objekt, Folie, ...

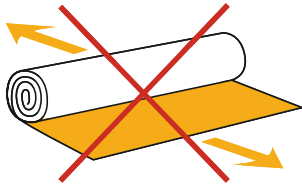


Überformate (größer als Palette)

Lege eine Wellpappe und eine Folie
auf die Palette. Lege das Objekt auf
die Folie und lege beim Umschlagen
des Objekts eine Papphülse ein, um
Stauchungen zu vermeiden.

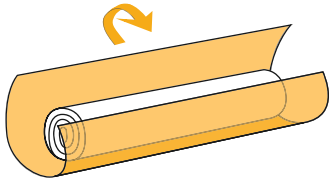
ABLAUF nasse Großformate

1



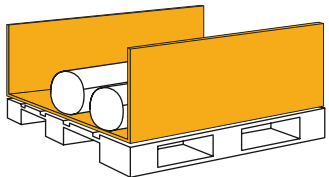
Nicht ausrollen!

2



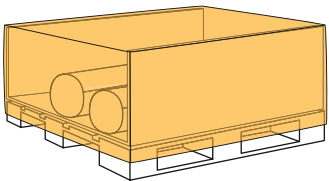
Umwickle das Objekt in Längsrichtung mit Folie und verschließe sie an den Seiten.

3



Lege eine u-förmig gebogene Pappe oder einen Aufsatzrahmen auf die Palette und platziere die Objekte nebeneinander.

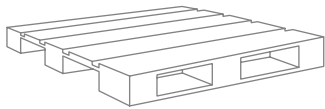
4



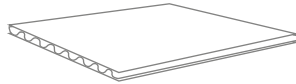
Umwickle die Palette anschließend mit Stretchfolie

Großformate (planliegend)

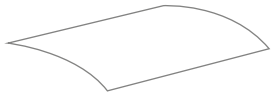
MATERIAL



Palette



Wellpappe

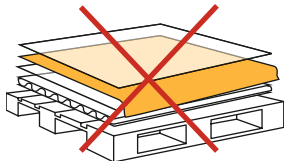


Folie

DON'TS



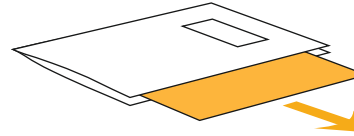
Nicht alleine arbeiten!
Nicht alleine Objekte hochheben!



Keine Objekte über den Rand der Palette hinausragen lassen!

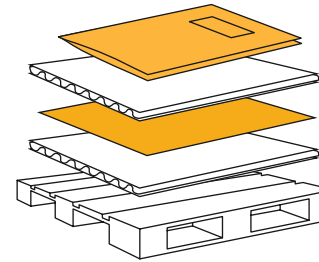
ABLAUF feuchte Großformate

1



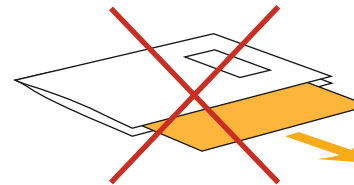
Lufttrocknung

Objekte aus der Mappe nehmen.
Lege die Beschriftung dem Objekt bei!



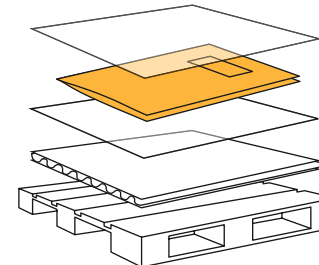
Bilde auf der Palette einen Stapel in folgender Reihenfolge (fortfolgend):
Wellpappe, Objekt, Wellpappe, Mappenhülle, ...

oder



Einfrieren

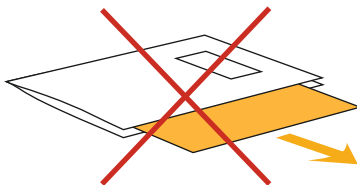
Keine Objekte aus den Mappen nehmen!



Bilde auf der Palette einen Stapel in folgender Reihenfolge (fortfolgend):
Wellpappe, Folie, Objekt, Folie, ...
Keine Objekte über den Rand der Palette hinausragen lassen!

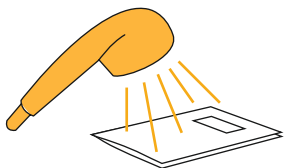
ABLAUF nasse Großformate

1



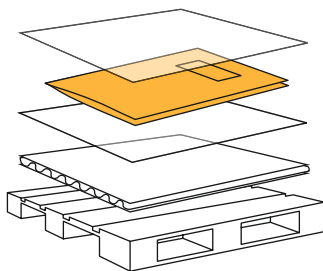
Keine Objekte aus
den Mappen nehmen!

2



Spüle verschmutzte Oberflächen
vorsichtig ab.

3



Einfrieren

Bilde auf der Palette einen Stapel in
folgender Reihenfolge (fortfolgend):
Wellpappe, Folie, Objekt, Folie, ...

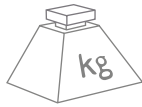
Keine Objekte über den Rand der
Palette hinausragen lassen!

Pergamenturkunden

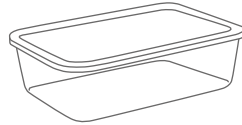
MATERIAL



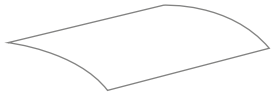
Vlies, Filz oder Löschkarton



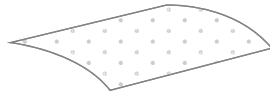
Gewicht



Transportbox

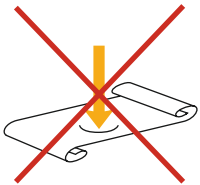


Folie

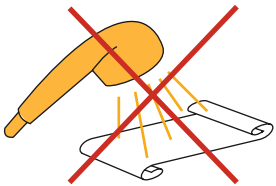


Luftpolsterfolie

DON'TS



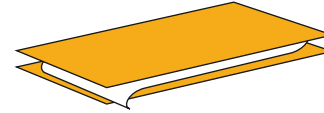
Keinen Druck
ausüben!



Nicht abspülen!

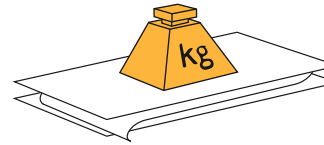
ABLAUF feucht

1



Lufttrocknung:

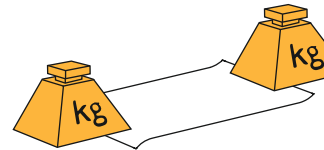
Lege die Urkunde zwischen zwei Vliese, Filze oder Löschkartons und beschwere sie.



! **Ausnahme: Pergamentblätter mit aufgequollener Malerei:**

Lufttrocknung:

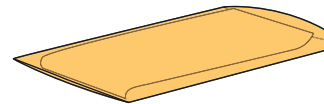
Beschwere nur die Ränder und lasse das Objekt offen trocknen



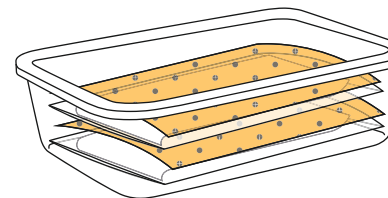
oder

Einfrieren

belasse die Urkunde in ihrer Hülle oder Schachtel.



2



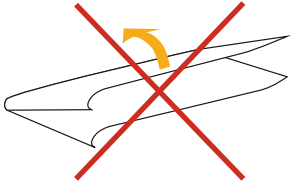
Stapel die Urkunden plan in einer Box. Lege nach Möglichkeit ab und zu ein Stück Luftpolsterfolie dazwischen.

Nicht zu hoch stapeln!

Friere die Urkunden ein.

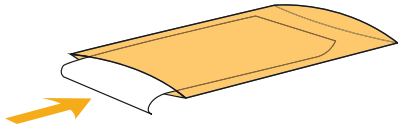
ABLAUF **nass**

1



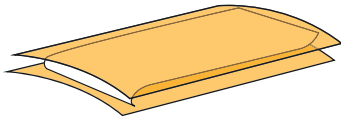
Nicht die Urkunde auffalten!

2



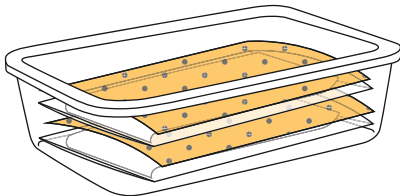
Lege die Urkunde einzeln in eine Tüte

oder



zwischen zwei Folienabschnitte.

3

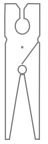


Stapel die Urkunden plan in einer Box.
Lege nach Möglichkeit ab und zu ein
Stück Luftpolsterfolie dazwischen.

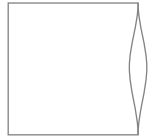
Nicht zu hoch stapeln!

Friere die Urkunden ein.

MATERIAL



Wäscheklammern



Polyethylen­tüten
(Mini-Grip/Siegelrand)

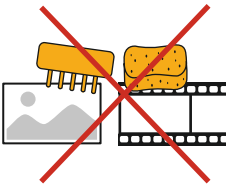


Schnur



Unterlage / Löschkarton

DON'TS



Nicht mit Bürsten,
Schwämmen und
Pinseln reinigen!



Vermeide Kontakt
mit der Bildfläche!



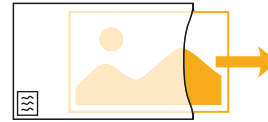
Keine Stapelbindung!
Keinen Druck ausüben!

ABLAUF Kleine Menge - Lufttrocknung

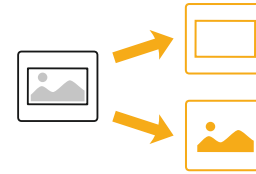


Voraussetzung: möglichst trockener, gut belüfteter und staubfreier Raum.

1



Nimm die Objekte aus ihren
Schutzhüllen.



Rahme verglaste Dias aus.

2



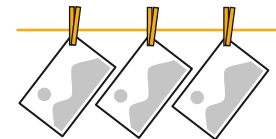
Belasse die Beschriftungen nach-
vollziehbar bei den Objekten oder
übertrage sie auf einen Zettel oder
die Unterlage.

3



Trockne die Objekte mit der
Bildschicht nach oben auf
einer sauberen Unterlage

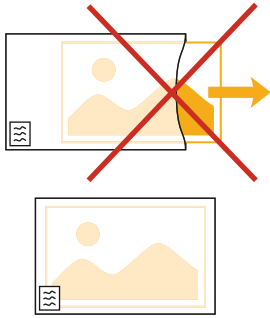
oder



hänge die Objekte mit Wäsche-
klammern an einer Schnur auf.

ABLAUF Große Menge - Einfrieren

1

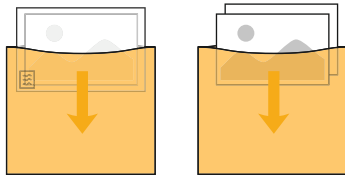


Belasse die Objekte in ihren Schutzhüllen.

! Ausnahme: Pergaminhüllen

- Entferne diese nach Möglichkeit, da sie mit der Bildschicht verkleben und Veränderungen der Oberfläche herbeiführen können.

2



Verpacke die Objekte möglichst luftdicht in Polyethylen-tüten.

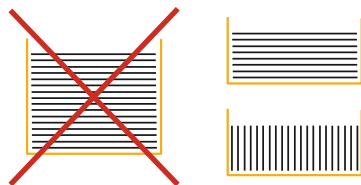
Sofern sich die Objekte nicht einzeln in Schutzhüllen befinden, packe je zwei Objekte Rücken an Rücken in eine Polyethylen-tüte.

oder



Lege die Fotos zwischen glatte Folienabschnitte (keine Stretchfolie) oder Tüten und verpacke sie als dünne Stapel planliegend in einer Tüte.

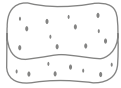
3



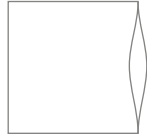
Bilde Stapel von geringer Höhe oder stelle die Einheiten vertikal in eine Box, um Druck zu vermeiden.

Friere die Objekte möglichst schnell ein!

MATERIAL



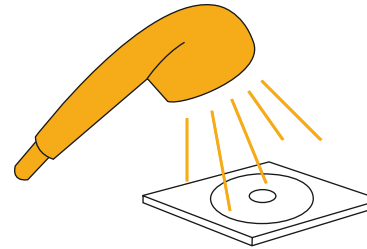
Schwamm



Polyethylen-tüten
(Mini-Grip/Siegelrand)

ABLAUF Digitale Datenträger

1

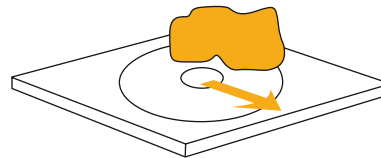


Spüle verschmutzte Oberflächen ab.

2

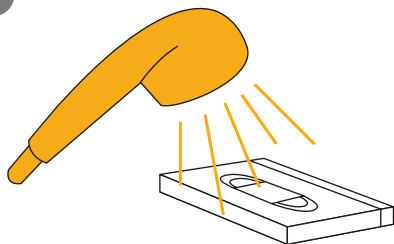


Trockne das Objekt vorsichtig von innen nach außen mit einem Tuch ab.
Nicht kreisförmig reiben!



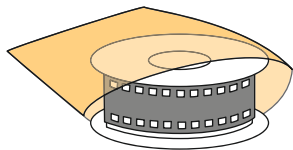
ABLAUF Video-, Ton- und Magnetbänder, Rollfilme, Mikrofilme und -fiche

1



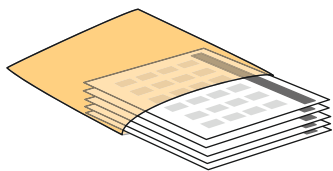
Spüle verschmutzte Oberflächen ab.

2



Verpacke die Bänder und Filme einzeln in Tüten und friere sie ein.

oder

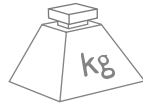


Mikrofilme können in dünnen Stapeln gefroren werden.

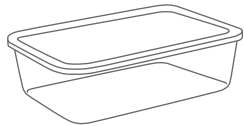
MATERIAL



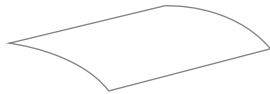
Unterlage / Löschkarton



Gewicht



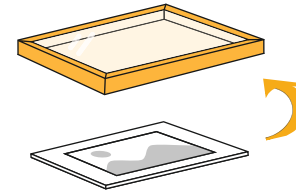
Transportbox



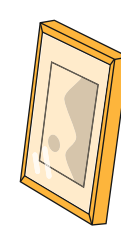
Folie

ABLAUF kleine Mengen

1

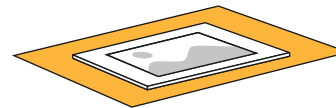


Falls das Objekt gerahmt ist, nimm es vorsichtig aus dem Rahmen.



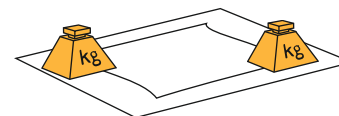
Lässt sich der Rahmen nicht öffnen, lehne es auf einer Unterlage oder Palette leicht schräg an die Wand, so dass die Darstellung nach oben zeigt.

2



Lege das Objekt mit der Darstellung nach oben auf eine saugfähige Unterlage und lasse es offen trocknen.

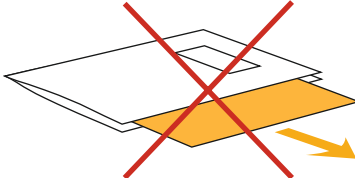
3



Beschwere bei Pergament zusätzlich die Ränder.

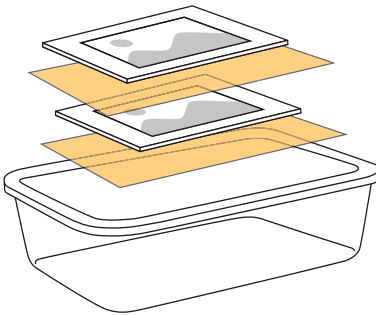
ABLAUF große Mengen

1

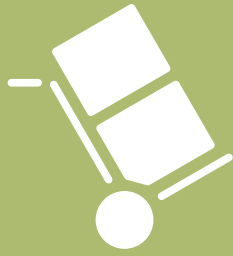


Belasse die Objekte in ihren Hüllen/
Mappen/Passepartouts.

2



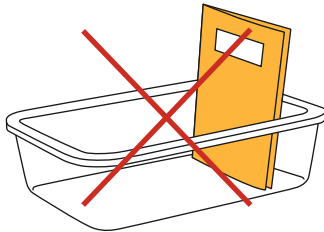
Lege die Mappen oder Objekte einzeln
in Tüten oder zwischen Folienab-
schnitten plan in eine Box oder auf
eine Palette. Bilde die Stapel nicht
zu hoch und lege zur Stabilisierung
eventuell Pappen dazwischen.



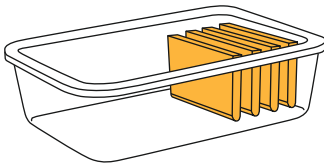
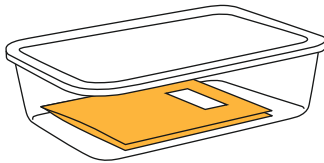
Transport

Befüllen der Transportbehälter

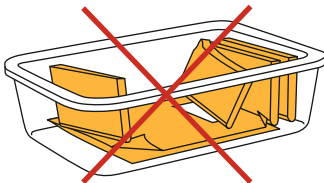
Beachte folgende Hinweise!



Lege das Schriftgut flach in die Behälter. **Nicht stellen!**



Gebundenes Schriftgut kann in Ausnahmefällen mit dem Rücken nach unten gestellt werden, um den Platz optimal zu nutzen.

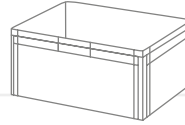


Vermeide Deformationen und Stauchungen der Kanten.

Transport- und Lagerbehälter

Die Objekte werden entweder in Kunststoffboxen oder Kartons verpackt auf Paletten gestapelt oder direkt in Gitterboxen gelegt.

KUNSTSTOFFBOXEN

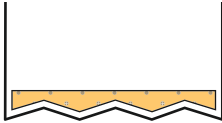


1



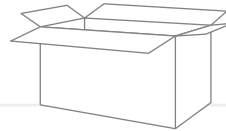
Bevorzuge Kunststoffboxen mit glattem Boden.

2



Lege strukturierte Böden mit Luftpolsterfolie aus. Achte bei Klappboxen auf ausreichend Stabilität.

UMZUGSKARTONS



1



Wähle möglichst kleine Kartons. Kleide den Umzugskarton mit Müllbeuteln aus.

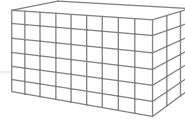
2



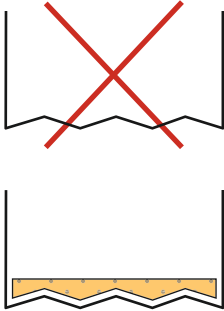
Befülle den Umzugskarton bis obenhin, damit er stapelbar ist.

Transportbehälter

GITTERBOXEN

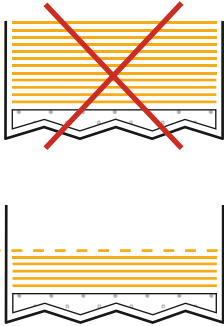


1



Lege den Boden mit Wellpappe oder Luftpolsterfolie aus.

2



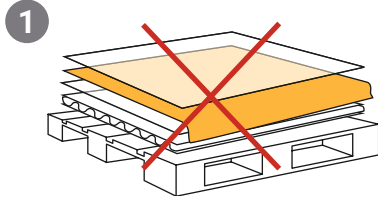
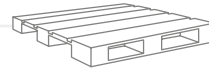
Befülle die Gitterbox nur bis zur halben Höhe und halte Abstand zu den Gitterwänden.

oder

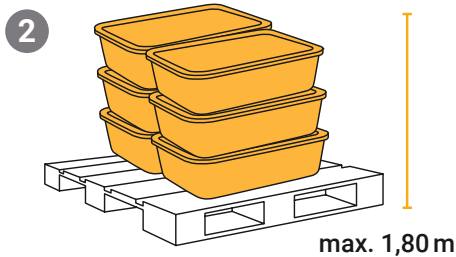


Verschiebe einige Einheiten zur Mitte hin, um beide Stapel zu stabilisieren (Ansicht der Gitterbox-Schmalseite).

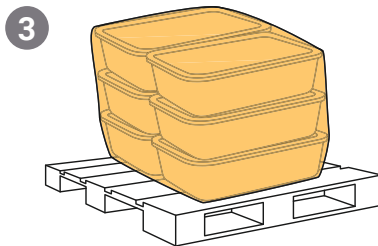
KUNSTSTOFFPALETTEN



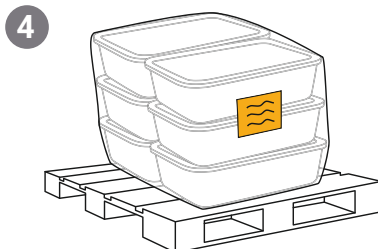
Beim Beladen der Palette darf nichts über den Rand herausragen!



Lege zunächst eine Pappe auf die Palette. Stapel die Boxen oder Kartons auf Paletten nicht höher als 1,80 m. Stehen keine Boxen oder Kartons zur Verfügung, stapel die Objekte direkt auf der Palette, jedoch nur kniehoch.



Umwickle die gestapelten Boxen mit Stretchfolie.



Bringe die Kennzeichnung der Palette gut lesbar an beiden Stirnseiten an.

DISCLAIMER

Die Verfasser haften nicht für die Richtigkeit und Geeignetheit des Inhalts.

Diese Publikation ist unter der *Creative Commons-Lizenz CC BY NC 4.0* lizenziert. Es ist erlaubt das Material zu vervielfältigen und zu verbreiten, jedoch nicht für kommerzielle Zwecke.

Veränderungen sind unter folgenden Bedingungen gestattet: Übernahme des Impressums, Hinweis auf vorgenommene Veränderungen und Beifügung eines Links zur Lizenz. Lizenzbedingungen:
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/legalcode.de>

Informationen

www.notfallverbund.de



IMPRESSUM

48149 Münster, Deutschland
2023 Zweite Auflage

Herausgeber

Notfallverbund Münster
Universitätsarchiv Münster
48149 Münster

Inhalt

Matthias Frankenstein
Birgit Geller

Gestaltung und Konzeption

Kontakt: hallo@kimjanke.design
Hanna Breimann
Kim Janke
Tobias Moser
Annemarie Woeste

Illustration

Hanna Breimann
Annemarie Woeste

Der Druck dieser Auflage wurde gefördert durch die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM).

Mit der Verbreitung dieses Bandes entspricht die Koordinierungsstelle für die Erhaltung des schriftlichen Kulturguts (KEK) ihrem Auftrag, bundesweit Fachkompetenz für die Notfallvorsorge zu stärken.



Die Beauftragte der Bundesregierung
für Kultur und Medien

K U L T U R
S T I F T U N G · D E R
L Ä N D E R



**Koordinierungsstelle
für die Erhaltung des
schriftlichen Kulturguts**