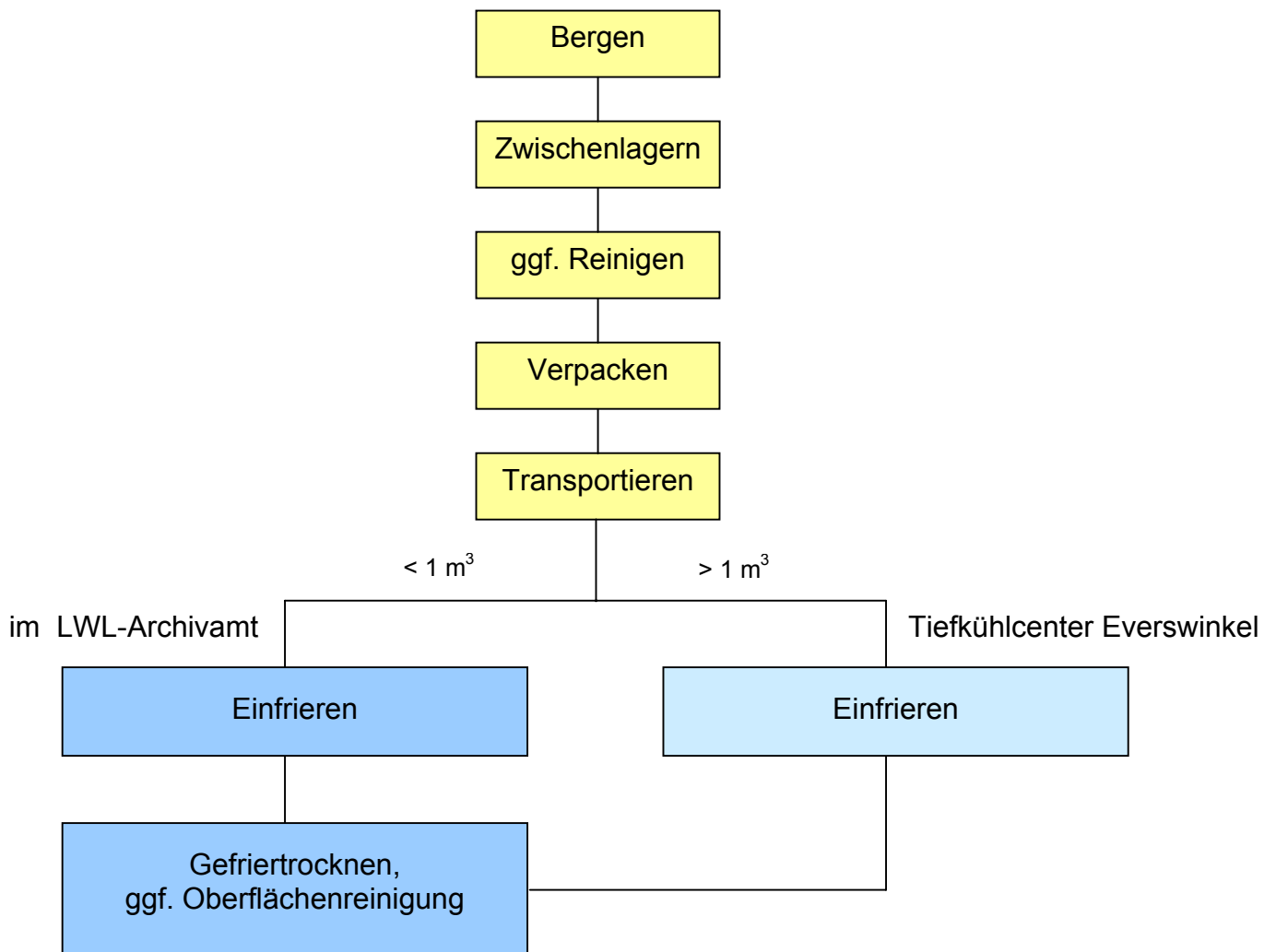


Handlungsschema bei Wasserschäden

Bitte setzen Sie sich frühzeitig mit dem LWL-Archivamt in Verbindung:

Birgit Geller 0251/591-4010,
außerhalb der Dienstzeit: 0251/795637



Nützliche Adressen

Tiefkühlcenter Everswinkel GmbH
Münsterstr. 46
48351 Everswinkel
Tel.: 02582 / 6622-0
Fax: 02582 / 6622-20
www.tkc-net.de

Im Branchenverzeichnis unter dem Stichwort
"Tiefkühlhäuser" oder über den "Verband der
Kühlhäuser und Kühllogistikunternehmen",
Schedestr. 11, 53113 Bonn,
Tel.: 02 28 / 20 16 6-0
Fax: 02 28 / 20 16 6-11
www.vdki.com

Erläuterungen

Bergung

- Unnötiges Hin- und Hertragen vermeiden.
- Überschüssiges Wasser ablaufen lassen.
- Nicht mehr benötigte oder wiederbeschaffbare Unterlagen aussortieren.

Zwischenlagerung

- Bei Wartezeiten unter 24 Stunden die betroffenen Unterlagen an einem möglichst kühlen, gut durchlüfteten und trockenen Ort zwischenlagern.
- Ausnahmen: Kunstdruckpapier und fotografisches Material – in Folie oder Tüten verpacken und bis zum Einfrieren feucht halten.
- Bereits [schimmelpilzbefallenes Material](#) isolieren und separat verpacken, hierbei mit P2-Atmungschutzmaske und Handschuhen arbeiten.

Reinigung

- Verschmutzte Unterlagen vorsichtig mit klarem Wasser abspülen oder eintauchen – nicht reiben, wischen oder bürsten. Gebundenes Material dabei gut zusammendrücken, damit über den Schnitt nicht noch mehr Wasser eindringt.

Verpackung / Transport

- Feuchtes und nasses Schriftgut einzeln [in Tüten packen oder in Stretchfolie wickeln](#), um Aneinanderfrieren zu vermeiden.
- Auflistung der verpackten Einheiten mit Signaturen pro Karton oder Gitterbox.
- Umzugskartons mit Folie oder Tüten auslegen, da sonst eine Destabilisierung durch Feuchtigkeit droht. Kartons bis oben befüllen, andernfalls sind sie nicht stapelbar. Aufgrund der Gewichtszunahme der gequollenen Materialien werden die Kartons sehr schwer. Bei druckempfindlichen Materialien besser stapelbare Kunststoffboxen wählen.
- Gitterboxen mit Pappen auslegen, um Abdrücke zu vermeiden. Sorgsam packen, um Deformationen der Unterlagen zu vermeiden. Bücher legen.
- Bepackte Paletten und Gitterboxen nummerieren.
- Für die Einlagerung im Tiefkühlcenter gilt: Die Transportbehälter (Umzugskartons, Boxen etc.) werden auf Europaletten bis zu einer Höhe von 180 cm gestapelt und mit Stretchfolie umwickelt. Gitterboxen werden auf Europaletten eingelagert.
- Nach Möglichkeit sollten die Paletten bei Einlagerung gewogen werden.

Einfrieren

- Bei Mengen, die kleiner als 1m³ sind, im LWL-Archivamt. Größere Mengen werden im Tiefkühlcenter Everswinkel eingefroren.

Gefriertrocknung und Oberflächenreinigung

- In Abstimmung mit dem Auftraggeber im LWL-Archivamt.

Kosten

Für die gewerbliche Tiefkühl Lagerung entfallen einmalige Ein- und Auslagergebühren. Der Stellplatz für eine Europalette wird pro Tag berechnet. Die Gefriertrocknung wird pro Kilogramm Nassware berechnet. Vor- und Nachbereitung, z.B. bei der Trocknung von Bibliotheksgut werden zusätzlich pro Stunde abgerechnet.

Anleitung zur fachgerechten Verpackung von durchnässtem Archiv- und Bibliotheksgut mit Stretchfolie

Vor dem Einfrieren sollten Akten und Bücher mit Stretchfolie (20 μ Stärke, Breite ca. 45 cm) umwickelt werden, um das Aneinanderfrieren zu verhindern.

Der Folienabroller kann mittels einer Halterung und einer Zwinge am Tisch befestigt werden. Sinnvoll ist es, zu zweit zu arbeiten: Während eine Person die Akten bzw. Bücher auflegt, wendet die zweite Person den wachsenden Stapel um (Bild 2 - 6). Mit einem Cutter wird die Folie abgetrennt. Der Stapel verleiht insbesondere dünnen Einheiten Stabilität, sollte aus Gründen der besseren Handhabung und des Gewichts jedoch nicht zu umfangreich werden.

Bücher und Handschriften sollten straff umwickelt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass der Buchblock winklig liegt und eventuell beschädigte oder abstehende Partien des Einbandes nicht verdrückt werden.



Bild 1



Bild 2



Bild 3

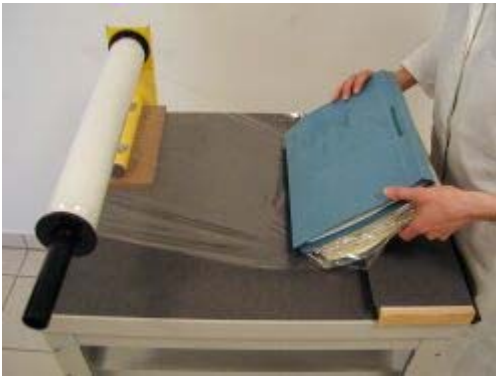


Bild 4



Bild 5



Bild 6

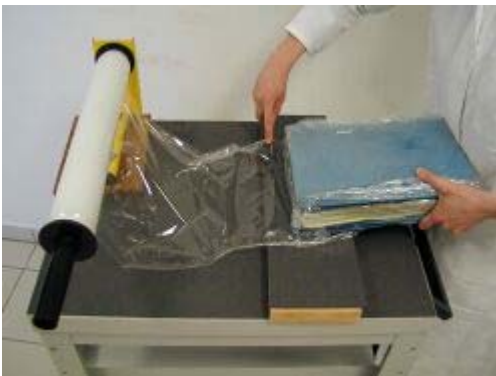


Bild 7



Bild 8

So darf auf keinen Fall verpackt werden!



Deformierung des Buchblocks,
schlechte Umwicklung



Verpackung von Einzelstücken,
Zusammendrücken oder
Umschlagen der Folie an den Seiten