

Papierentsäuerung im Einzelblattverfahren

- Vorbereitung, Neben- und Nacharbeiten -

Je nach Art der zu behandelnden Objekte erfordert die Entsäuerung im Einzelblattverfahren mehr oder weniger umfangreiche Vorbereitung, Neben- und Nacharbeiten. Dies kann – je nach Betrachtungsweise – als Nachteil des Verfahrens oder als Vorzug aufgefasst werden. Ein Nachteil ist es, weil diese Arbeiten teilweise sehr aufwendig sind und einen wesentlichen, mitunter sogar den überwiegenden Teil der Kosten verursachen.

Ein Vorzug ist es aber, weil die Qualität der Unterlagen durch diese Arbeiten generell verbessert wird. Ein Teil der Arbeiten gehört zu den Standardanforderungen für eine archivfähige Aufbewahrungsform (z.B. Metallteile entfernen, foliieren), insgesamt wird ein hohes konservatorisches Niveau erreicht (z.B. auch durch Schließen von Rissen), so dass diese Arbeiten nicht nur als lästige, weil teure Notwendigkeit, sondern vielmehr als sinnvolle Begleitung der eigentlichen Entsäuerung anzusehen sind.

1. Vorarbeiten

– Vereinzeln: Sofern die zu entsäuernden Objekte nicht von vornherein einzeln vorliegen (Blätter, Briefe, Plakate, Karten usw.) müssen sie bis auf die Ebene des Bogens (Doppelblatt) oder Einzelblatts vereinzelt werden. Jede Art von Bindung, Heftung oder Registraturform (Ordner, Schnellhefter usw.) muss vollständig aufgelöst werden.

– Im unmittelbaren Zusammenhang mit der Vereinzeln steht die Foliierung. Sofern nicht schon eine Seitenzählung vorhanden ist bzw. es keine anderen Ordnungsmerkmale gibt (z.B. Erscheinungsdatum bei Zeitungen), ist die Foliierung zwingend notwendig, um am Schluss der Behandlung die Reihenfolge der Blätter wieder herstellen zu können. Vorzugsweise sollte mit einer Beschriftungsanlage foliiert werden. Das geht schnell, Fehler beim Hochzählen oder Schreibfehler wie bei manuellem Foliieren sind ausgeschlossen und es können zusätzliche Informationen aufgedruckt werden, z.B. die Signatur. Alternativ kann auf Kundenwunsch mit einem Folierstempel oder von Hand mit Bleistift foliiert werden (hierbei aber nur die Blattzahl, keine Zusatzangaben).

– Grundsätzlich müssen vor dem Maschinendurchlauf alle Metallteile entfernt werden, damit kein Rost entsteht. Wenn das im Einzelfall ohne größere Beschädigung nicht möglich ist (v.a. bei Ölverbindungen), muss das Blatt von der Entsäuerung ausgeschlossen werden.

– Schimmelbehandlung/Reinigung: Unterlagen, die Schimmelbefall aufweisen bzw. verschmutzt sind, müssen vor der Entsäuerung entsprechend behandelt und gereinigt werden, damit keine Schimmelsporen in das Behandlungsbad gelangen und es auch nicht anderweitig verschmutzt wird.

– Verklebungen sollten nach Möglichkeit abgelöst werden, sofern sie nicht in ursächlichem Zusammenhang mit den Objekten stehen (z.B. aufgeklebte Zeitungsausschnitte, Telegramme usw.). Besonders nachträgliche Verklebungen mit Tesafilm und vergleichbaren Materialien sollten vor der Entsäuerung entfernt werden, weil sie die Einwirkung der Behandlungslösung beeinträchtigen können.

– Alle Blätter, die aus unterschiedlichen Gründen für den Maschinendurchlauf ungeeignet sind, müssen aussortiert und für eine gesonderte Bearbeitung vorbereitet werden, die parallel zum Maschinendurchlauf erfolgt (Nebenarbeiten).

2. Nebenarbeiten

- Blätter, die schon stark beschädigt sind, werden in der gleichen Behandlungslösung manuell entsäuert. Diese Blätter können nach der Entsäuerung ggfs. noch restauratorisch behandelt werden. Dabei werden in erster Linie die Risse in einem vorher festzulegenden Umfang geschlossen, außerdem können Fehlstellen ergänzt werden usw.
- Manuell müssen auch solche Blätter entsäuert werden, die entweder zu groß sind (maximale Durchlassbreite 90 cm) oder die zu stark sind, um über die Umlenkrollen gelenkt zu werden (etwa ab 300 g/m²).
- Daneben stehen die Blätter bzw. Objekte, die gar nicht für die Entsäuerung geeignet sind und nicht mit der Behandlungslösung in Kontakt kommen sollen (z.B. Blätter mit nicht zu entfernenden Metallteilen, Fotos, Thermo- und Zinkoxydkopien, Blätter mit Lacksiegeln, Stoffmuster u.dgl.m.). Sie werden entweder zu eigenen Aufbewahrungseinheiten zusammengefasst oder zwischen gepufferte Barrierepapiere gelegt.

3. Nacharbeiten

- Zum Abschluss werden die Blätter aus den verschiedenen Behandlungssträngen (Maschinendurchlauf, manuelle Entsäuerung, restauratorische Behandlung usw.) wieder zusammengeführt und in die richtige Reihenfolge gebracht.
- Nach Vorgabe des Kunden wird eine Aufbewahrungsform wieder hergestellt oder neu gebildet. Aufgelöste Heftungen, Bindungen usw. können wieder hergestellt werden, Blätter aus Ordnern oder Schnellheftern können auf Abheftbügel gezogen oder lose in Jurismappen eingelegt werden usw.
- Über die ausgeführten Arbeiten wird Protokoll geführt. Wie intensiv dies geschieht, bestimmt der Kunde. Von der einfachen Kennzeichnung entsäuerter Einheiten bis zu aufwendigen Dokumentationen gibt es verschiedene Varianten, die entsprechend unterschiedliche Kosten verursachen.

Die Vielfalt der möglichen Ausgangsformen, Behandlungs- und Bearbeitungsmöglichkeiten sowie der am Schluss herzustellenden Aufbewahrungsformen, Dokumentationen usw. erfordert für solche Projekte eine eingehende und detaillierte Vorbereitung. Dafür haben wir das Formular „*Datenerhebung zur Vorbereitung einer maschinellen Entsäuerung*“ ausgearbeitet, auf dessen Grundlage nahezu alle Fragen beantwortet und Entscheidungen getroffen werden können, die zunächst zur Erstellung eines Angebots und im Falle der Auftragserteilung als Behandlungskriterien benötigt werden.

Stand 04/2011