

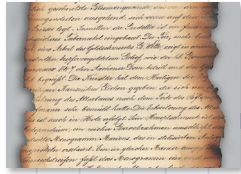
Der Umgang mit Schadensbildern bei der Digitalisierung



Schäden an Bindung oder Heftung

Bindung oder Heftung ist beschädigt oder aufgelöst. In diesem Fall droht Substanz- und Informationsverlust.

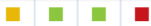
- Aufschlagwinkel beachten
- Bei losen Blättern Reihenfolge beachten
- Verwendung von Buchkeilen



Brandschäden

Das Objekt weist verkohlte Bereiche, Hitzeschäden oder starke Verschmutzung auf.

- Besondere Vorsicht beim Handling, vor allem beim Umblättern



Deformierungen

Das Objekt ist zusammengefaltet, geknickt oder verwellt und in dieser Position versteift. Das Öffnen ist kaum oder gar nicht möglich.

- Erhöhte Vorsicht beim Umblättern
- Spannungen im Objekt beim Scanvorgang gering halten



Gefährdete Malschicht

Bröckelige oder pudrige Malschichten zeigen sich bei verschiedenen Objektgruppen beispielsweise in Form von Craquelées oder Schollenbildung.

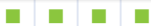
- Oberfläche nicht berühren
- Bewegung vermeiden



Knicke und Faltungen

Knicke treten vor allem an Ecken & Kanten auf. An den Knick- & Faltkanten ist das Papier stark geschwächt, sodass Substanz- und Informationsverlust droht.

- Vorsicht beim Umblättern oder Auffalten ggf. vor Digitalisierung durch Restaurator*innen vorbereiten lassen



Risse und Fehlstellen

Risse & Fehlstellen treten überwiegend in mechanisch beanspruchten Bereichen auf. Vor allem im Rand- und Schriftbereich droht Substanz- und Informationsverlust.

- Risse können sich ineinander verkanten und einreißen, ggf. Sicherung nötig
- Erhöhte Vorsicht beim Umblättern



Schäden an Einband oder Umschlag

Einband oder Umschlag weist mechanische Schäden (z. B. Fehlstellen, Materialabrieb) auf. Häufig zeigen sich diese im Bereich des Falzes sowie an Kanten und Ecken.

- Vorsicht beim Aufschlagen und Umblättern
- Einband abstützen mit Buchkeilen



Flachbett
Aufsichtsscanner
Reproanlage
Magnetwand



Säureschäden

Saures Papier ist häufig stark verbräunt und besonders brüchig, sodass Substanz- und Informationsverlust droht.

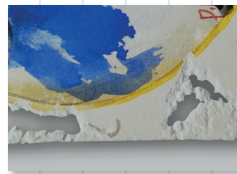
- Besondere Vorsicht beim Handling
- Sehr vorsichtiges Ausklappen von Knicken



Schädigende Metallteile

Metallteile kommen in Form von Büro- und Tackerklammern in Akten vor. Die Metallteile können rosten und so das Objekt schädigen.

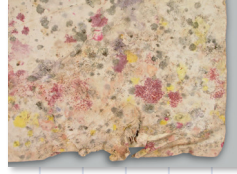
- Lose Metallteile abnehmen und gegen Kunststoffklammern ersetzen
- Ösen (juristische Dokumente) belassen



Schädlingsbefall

Der Befall zeigt sich beispielsweise durch Fraß- und Kotpuren oder Überreste toter Schädlinge. Je nach Schädlingsart werden verschiedene Materialien bevorzugt.

- Objekte und Verpackungen auf Insekten, Larven und Eier überprüfen und bei Befall isolieren
- Archiv kontaktieren, über IPM informieren
- IPM-Beauftragten kontaktieren



Schimmel und Feuchteschäden

Es handelt sich meist um weiße, schwarze oder farbige Ablagerungen, die sich abwischen lassen. Hinweis sind Spuren von Feuchteschäden.

- Gesundheitsgefahr! PSA tragen
- Von anderen Objekten trennen
- Vor Digitalisierung trockenreinigen
- Reinigung der Scanhardware



Tintenfraß

Die Korrosion der Tinte zeigt sich in verschiedenen Ausprägungen und führt letztlich zum Ausbrechen der Schriftbereiche.

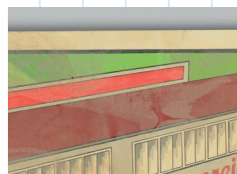
- Erhöhte Vorsicht beim Umblättern
- Archiv kontaktieren, auf Benutzungsbedingungen hinweisen



Verklebungen und Klebebänder

Je nach Träger und Bindemittel können die Inhaltsstoffe der Materialien schädigend auf das Objekt wirken. Dies führt zu Verfärbungen und anderen Alterungserscheinungen.

- Reflexionen beachten
- Folgeschäden beachten



Verschmutzungen

Überwiegend handelt es sich bei Verschmutzungen um lose aufliegenden Staub oder verkrustete Verschmutzungen.

- Ggf. vor Digitalisierung trockenreinigen
- Reinigen der Scanhardware und des Arbeitsplatzes



Flachbett
Aufsichtsscanner
Reproanlage
Magnetwand