

**Nur zum internen Gebrauch !**

**7<sup>ter</sup> Tag der Bestandserhaltung**

**Notfallboxen - Notfallverbände**

**Potsdam**

**07. September 2017**

**© Copyright 2017**

**Dipl. – Restaurator Volker Hingst**

# Vortragsgliederung

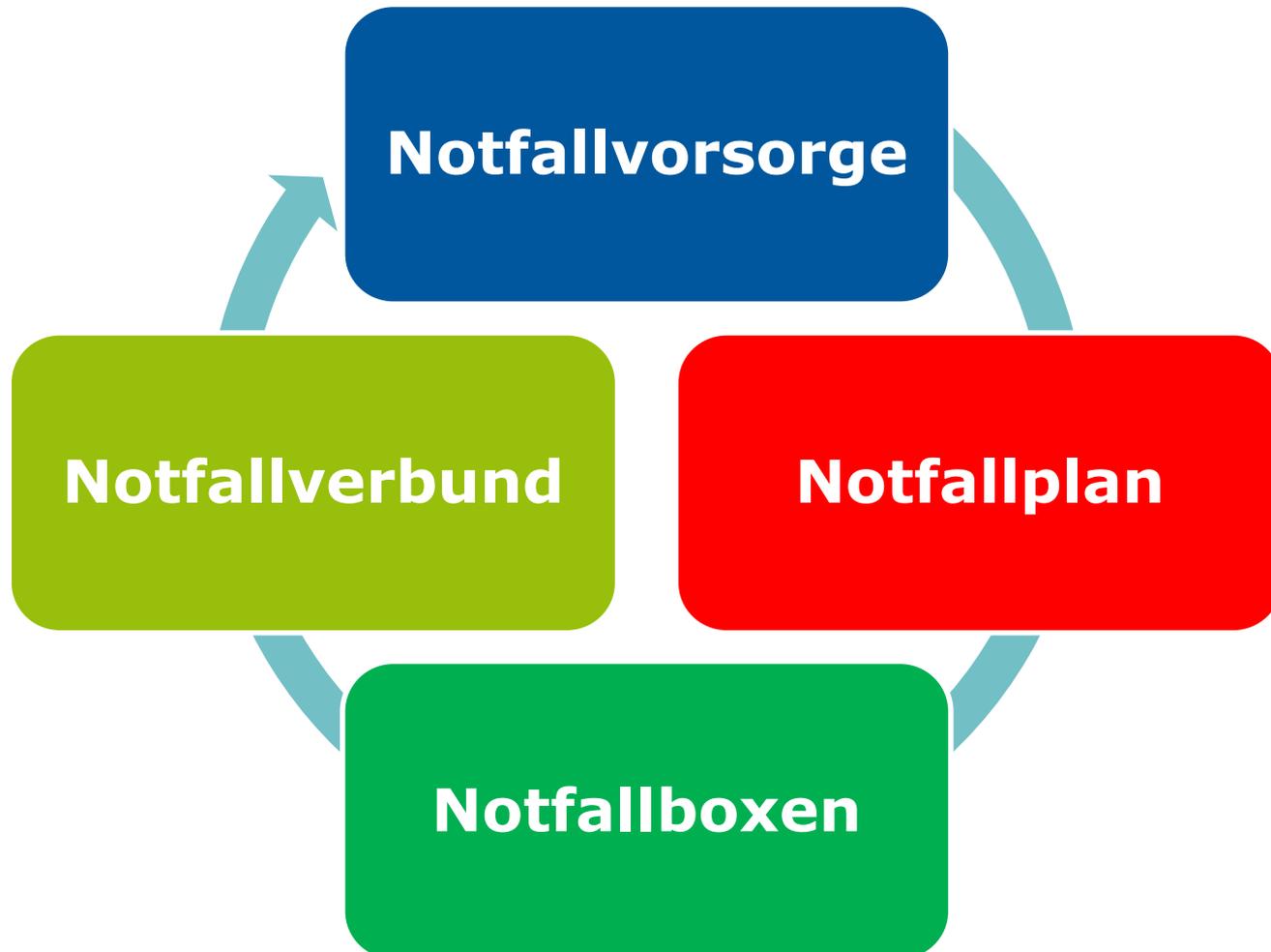
- **Präventive Maßnahmen**
- **Notfallmanagement**
- **Notfallvorsorge**
- **Finanzierungskooperation (KEK)**
- **Notfallboxen-Set („Erste-Hilfe-Koffer“)**
- **Notfallverbände**
- **Materialitätskategorien**
- **Notfallplan**

# Präventive Maßnahmen

- „Bestandserhaltung beginnt **im Kopf**, nicht im Geldbeutel“ (Mario Glauert)
- **Vorbeugen** ist besser als **Nachsorgen !**
- **sachgerechte Verpackung** und **Lagerung** von Archiv- und Bibliotheksgut beugt Schäden vor !

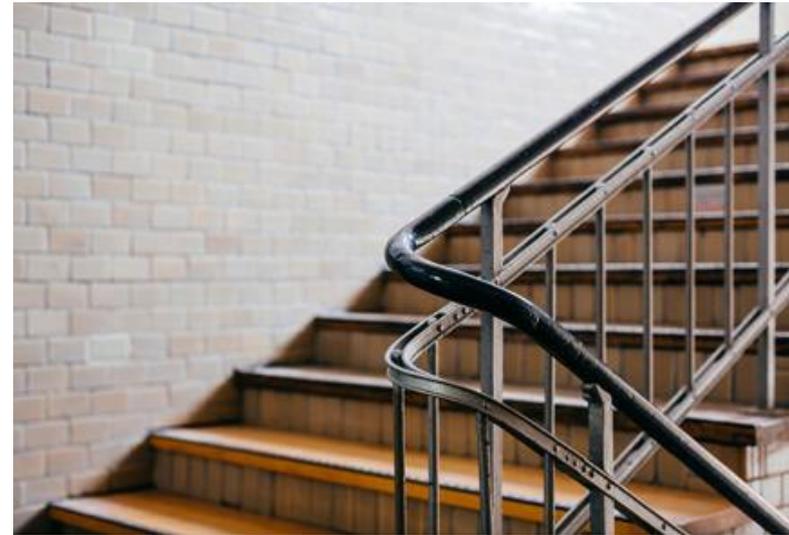


# Notfallmanagement



# Grundlagen der Notfallvorsorge

- **Prävention** als wichtige Aufgabe !!
- Benennung von **Notfallbeauftragten**
- evtl. Bildung einer **Arbeitsgruppe**
- Aufbau von **Kompetenzen** durch  
Fachliteratur und Fortbildungen
- Abschluss einer **Versicherung**



# Notfallvorsorge A

- **Risikoanalyse** durchführen
- **Zusammenarbeit mit Fachkräften**
- **Prioritätenliste** anfertigen
- **Bestände** komplett aufnehmen
- **Frühzeitige Kontaktaufnahme zu Dienstleistern und Rettungsinstitutionen (Feuerwehr / THW)**
- **Regelmäßige Mitarbeiterschulungen:**  
**Anleitung zum Verhalten im Notfall**



# Notfallvorsorge B

- Erarbeitung eines **Notfallplans**  
(objektorientierter Gefahrenabwehrplan)
- Beschaffung von **Notfallboxen-Sets**
- spartenübergreifende Vernetzung mit  
Kultureinrichtungen zur Gründung von  
**Notfallverbänden**



# Finanzierungs-kooperation zur Beschaffung der Notfallboxen-Sets



# Notfallboxen I

- „**Erste-Hilfe-Koffer**“  
für geschädigtes Archiv-  
und Bibliotheksgut
- Aufbewahrung in **leicht**  
**zugänglichen,**  
**gekennzeichneten**  
**Räumen**



# Notfallboxen II

- Enthalten Materialien zur Bergung, Reinigung und Verpackung von **wassergeschädigtem Archivgut** bzw. **Bibliotheksgut**
- Persönliche **Schutzausrüstung (PSA)** für 2 Personen



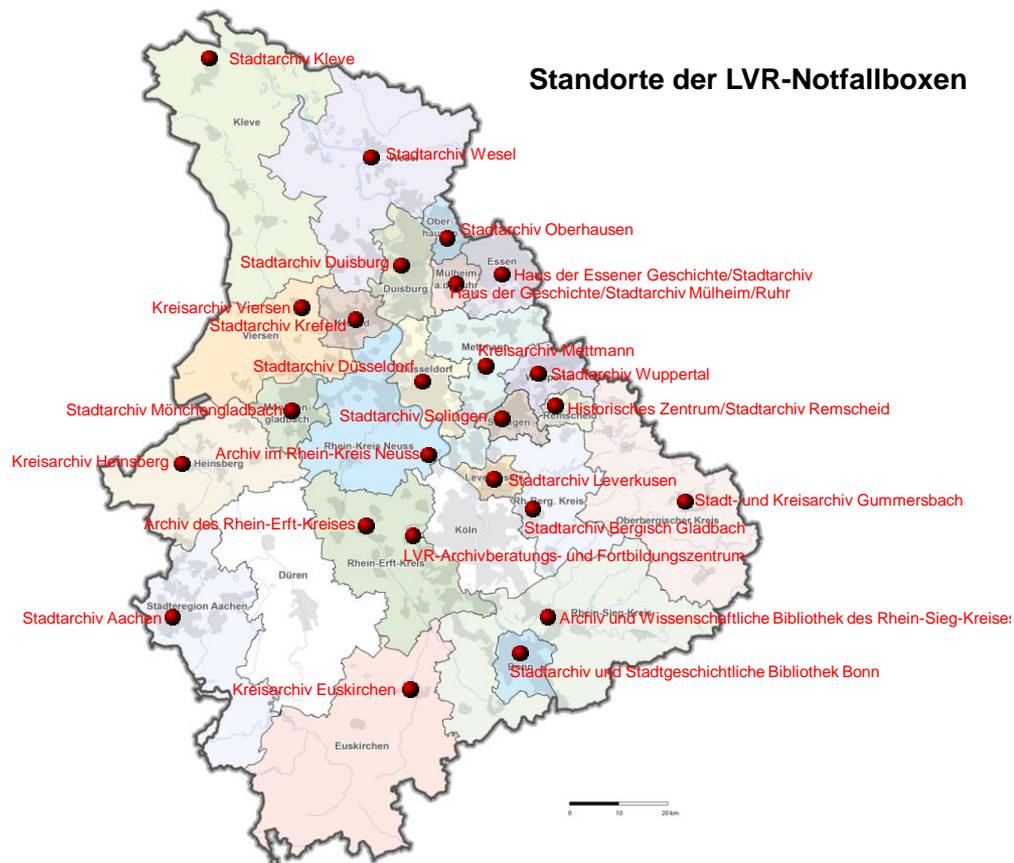
# Notfallboxen III

- **2011-2013: Beschaffung von 26 Notfallboxen-Sets im Wert von jeweils ca. 1.000,- Euro**
- **mit Unterstützung der Koordinierungsstelle für die Erhaltung des schriftlichen Kulturguts (KEK)**



# Notfallboxen VI

- **Flächendeckende Verteilung der Notfallboxen-Sets im Gebiet des LVR:**
- **16 Stadtarchive**
- **8 Kreisarchive**
- **2 LVR-AFZ**



# Notfallverbände A

- **Verpflichtung der Partner zur Erstellung eines Notfallplans**
- **Kommunikation der Notfallpläne an alle Partner sowie Feuerwehr / THW**
- **Benennung von Ansprechpartnern für Hilfeanforderung im Notfall**



# Notfallverbände B

- **Regelmäßige Durchführung gemeinsamer, theoretischer und praktischer Schulungen**
- **Verpflichtung zur gegenseitigen, personellen und technischen Notfallhilfe**
- **Hilfe bei Bergung und Sicherung, Bereitstellung von Ausweichdepots**



# Materialitätskategorien

## → Priorität 1:

Fotografisches Material, AV-Medien,  
Kunstdruckpapiere

## → Priorität 2:

Pergament (Urkunden, Handschriften)

## → Priorität 3:

gebundenes Archivgut

## → Priorität 4:

loses Archivgut



# Notfallplan I

- **Alarmplan** - intern  
(Ansprechpartner und Notrufnummern)
- **Ablaufplan** für Erstreaktion / Checkliste  
(Was ist in der richtigen Reihenfolge zu tun?)
- **Telefonliste** - extern  
(Rettungskräfte, Bergungskräfte, Restauratoren,  
Tiefkühlhäuser und Transportunternehmen,  
technischer Support)
- **Anweisungen** für Umgang mit  
geschädigtem Archiv- und Bibliotheksgut







**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit !**

**Dipl. – Restaurator Volker Hingst**

**Leiter Bestandserhaltung**

**E-Mail: [volker.hingst@lvr.de](mailto:volker.hingst@lvr.de)**

**Telefon: 02234 - 9854 236**