

DIN ISO 11799

ICS 01.140.20

Einsprüche bis 2016-09-08
Vorgesehen als Ersatz für
DIN ISO 11799:2005-06

Entwurf

**Information und Dokumentation –
Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut
(ISO 11799:2015);
Text Deutsch und Englisch**

Information and documentation –
Document storage requirements for archive and library materials (ISO 11799:2015);
Text in German and English

Information et documentation –
Prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques
(ISO 11799:2015);
Texte en allemand et anglais

Anwendungswarnvermerk

Dieser Norm-Entwurf mit Erscheinungsdatum 2016-07-08 wird der Öffentlichkeit zur Prüfung und Stellungnahme vorgelegt.

Weil die beabsichtigte Norm von der vorliegenden Fassung abweichen kann, ist die Anwendung dieses Entwurfs besonders zu vereinbaren.

Stellungnahmen werden erbeten

- vorzugsweise online im Norm-Entwurfs-Portal des DIN unter www.din.de/go/entwuerfe bzw. für Norm-Entwürfe der DKE auch im Norm-Entwurfs-Portal der DKE unter www.entwuerfe.normenbibliothek.de, sofern dort wiedergegeben;
- oder als Datei per E-Mail an nid@din.de möglichst in Form einer Tabelle. Die Vorlage dieser Tabelle kann im Internet unter www.din.de/go/stellungnahmen-norm-entwuerfe oder für Stellungnahmen zu Norm-Entwürfen der DKE unter www.dke.de/stellungnahme abgerufen werden;
- oder in Papierform an den DIN-Normenausschuss Information und Dokumentation (NID), 10772 Berlin, Burggrafenstr. 6, 10787 Berlin.

Die Empfänger dieses Norm-Entwurfs werden gebeten, mit ihren Kommentaren jegliche relevanten Patentrechte, die sie kennen, mitzuteilen und unterstützende Dokumentationen zur Verfügung zu stellen.

Gesamtumfang 34 Seiten

DIN-Normenausschuss Information und Dokumentation (NID)

Inhalt

	Seite
Nationales Vorwort.....	3
Einleitung	4
1 Anwendungsbereich.....	5
2 Begriffe	5
3 Risikomanagement	6
4 Gebäudekonstruktion.....	7
4.1 Sicherheit.....	7
4.2 Klimastabilität im Inneren.....	7
4.3 Anforderungen an Innengliederung und Belastbarkeit.....	7
5 Installation und Ausstattung.....	8
5.1 Versorgung.....	8
5.2 Brandverhütung.....	8
5.3 Feuermeldesystem.....	8
5.4 Feuerlöschsystem.....	9
5.5 Aufbewahrungsumgebung	9
5.5.1 Beleuchtung.....	9
5.5.2 Luftfeuchte und Temperatur.....	9
5.5.3 Belüftung und Luftqualität.....	10
5.6 Möblierung und Einrichtung	11
6 Wartung	11
Anhang A (informativ) Brandverhütungssysteme	12
Anhang B (informativ) Brandbekämpfungssysteme.....	13
Anhang C (informativ) Empfohlene Klimabedingungen für die Langzeitaufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut.....	14
Anhang D (informativ) Leitfaden für Luftschadstoffe.....	15
Literaturhinweise.....	16

Nationales Vorwort

Diese Deutsche Norm ist die Übersetzung der Internationale Norm ISO 11799:2015, die im Technischen Komitee ISO/TC 46 *Information and documentation* unter Mitwirkung deutscher Experten erarbeitet wurde.

Das zuständige deutsche Normungsgremium ist der Arbeitsausschuss NA 009-00-14 AA „Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken“ im DIN-Normenausschuss Information und Dokumentation (NID).

Um Zweifelsfälle in der Übersetzung auszuschließen, ist die englische Originalfassung der ISO 11799 entsprechend der diesbezüglich durch ISO erteilten Erlaubnis beigefügt. Die Nutzungsbedingungen für den deutschen Text des Norm-Entwurfes gelten gleichermaßen auch für den englischen ISO-Text.

Änderungen

Gegenüber DIN ISO 11799:2005-06 wurden folgende Änderungen vorgenommen:

- a) Die vorliegende Norm beschränkt sich in ihrer Neuausgabe auf die grundsätzlichen Anforderungen an die Lagerung von Archiv- und Bibliotheksgut. Sie wurde technisch und redaktionell komplett überarbeitet.
- b) Weitergehende Empfehlungen zur Aufbewahrung von Dokumentenbeständen werden in zwei ISO Technischen Reports beschrieben, die im Jahr 2017 erscheinen werden.

Information und Dokumentation — Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut

Einleitung

Archive und Bibliotheken sind Institutionen mit der Aufgabe, zur Benutzung vorgesehene Dokumente zu sammeln, aufzubewahren und zur Verfügung zu stellen.

Die Bestände der Archive und Bibliotheken, unabhängig davon, wo sie aufbewahrt werden, weisen für gewöhnlich eine Fülle unterschiedlicher Materialien und Formate auf. Dies sind vor allem Dokumente auf Papier, Pergament, Palmblatt, Papyrus; sie können auch fotografische, audiovisuelle Dokumente und digitale Formate auf verschiedenen Trägerarten (wie mechanische, magnetische, optische oder Fototräger) umfassen. All diese Materialien erfordern besondere Aufbewahrungsbedingungen zur Sicherstellung einer langfristigen Bestandserhaltung und -nutzung.

ANMERKUNG Informationen zur Aufbewahrung bestimmter Materialien können den in den Literaturhinweisen angegebenen ISO-Normen entnommen werden.

Die in dieser Internationalen Norm angegebenen Bilder und Mengen dienen als allgemeiner internationaler Leitfaden. Diese Internationale Norm stellt einige Fakten und allgemeine Regeln dar, die hinsichtlich Energieeffizienz und nachhaltiger Entwicklung beim zweckbestimmten Neubau eines Magazins, bei der Umwidmung eines schon bestehenden Gebäudes mit ursprünglich anderer Zweckbestimmung oder bei der Renovierung eines bereits genutzten Magazins zu berücksichtigen sind.

Diese Internationale Norm gilt für die Langzeitaufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut für den Zeitraum der Lebensdauer. Sie berücksichtigt, dass die Materialien sowohl aufbewahrt werden als auch für die Benutzung bestimmt sind.

Abhängig von der klimatischen und ökonomischen Situation in den einzelnen Ländern, kann es schwierig sein, ideale Bedingungen für die Langzeitaufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut zu schaffen und aufrechtzuerhalten.

1 Anwendungsbereich

Diese Internationale Norm legt die Merkmale von Magazinen für die Langzeitaufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut fest. Sie bezieht sich auf die Lage, Bauweise und Renovierung des Gebäudes sowie auf die erforderlichen Installationen und Einrichtungen, die sowohl innerhalb und außerhalb des Gebäudes benötigt werden.

Diese Norm gilt für sämtliches Archiv- und Bibliotheksgut in allgemeinen Magazinen, in denen Medien verschiedener Art zusammen mit papierbasierten Materialien aufbewahrt werden können. Sie schließt nicht die Einrichtung getrennter Bereiche oder Abteilungen innerhalb einzelner Magazine aus, in denen die Umgebung so beeinflusst werden kann, dass geeignete Bedingungen gemäß den Erfordernissen bestimmter Archivmaterialien geschaffen werden können.

In vielen Bereichen können nationale oder lokale Gebäudevorschriften die Errichtung, die Sicherheit und den Schutz öffentlicher Gebäude und Gebäude mit wertvollen Objekten (durch Brandschutz, Notausgänge, Erdbebensicherheit, Einbruch- und Diebstahlsicherung, Schutz vor Terrorattacken usw.) sowie Dienstleistungen und professionell genutzte Ausstattungen umfassen. Diese Internationale Norm vermeidet daher ausführliche Regeln und Vorschriften in diesen Bereichen, außer wenn sie weitergehende Maßnahmen empfiehlt.

2 Begriffe

Für die Anwendung dieses Dokuments gelten die folgenden Begriffe.

2.1

Archiv- und Bibliotheksgut

Dokumente aller Art, die unabhängig von ihrem physischen Format in Archiven und Bibliotheken aufbewahrt werden, hauptsächlich Bücher und Handschriften, Akten, Urkunden, Karten, graphische Sammlungen und andere Dokumente aus Papier, daneben auch Pergament, Papyrus, Filme, fotografische Materialien, audiovisuelle Medien, magnetische und optische Medien sowie Einbände und Schutzverpackungen

2.2

Dokument

Informationsträger oder materielles Objekt, welches eine Einheit in einem Dokumentationsprozess darstellt

2.3

Langzeitaufbewahrung

Lagerung auf unbegrenzte Zeit von Archiv- und Bibliotheksgut, das zur ständigen Aufbewahrung bestimmt ist

2.4

Wartung

Maßnahmen der Vermeidung oder Korrektur zur Unterstützung der Langzeitfunktionalität von Magazinen und ihren unterstützenden Systemen

[QUELLE: EN 13306:2010]

2.5

Magazin

Gebäude oder Raum - gebaut oder eingerichtet - mit der ausschließlichen Zweckbestimmung für die Langzeitaufbewahrung von Archiv- oder Bibliotheksgut

3 Risikomanagement

Eine Gesamteinschätzung einschließlich der Beurteilung der Notwendigkeit und des Risikos sollte insbesondere unter Berücksichtigung möglicher Gefahren erfolgen.

Bei einem Gebäude mit Archiv- und/oder Bibliotheksmagazin sollten die folgenden Risiken berücksichtigt werden:

- Überschwemmung;
- Erdabsenkungen oder Erdbeben;
- Tsunamis, häufige Vulkanaktivitäten oder Erdbeben;
- Feuer oder Explosionen durch Aktivitäten angrenzender Örtlichkeiten;
- Unfälle auf nahegelegenen Fahrbahnen oder Gleisen;
- Nähe zu strategischen Einrichtungen, die in einem bewaffneten Konflikt, bei Terroranschlägen oder Bürgerunruhen anvisiert werden könnten;
- Nähe zu einer Fabrik, Einrichtung oder natürlichen Quelle, die schädliche Gase oder schädlichen Rauch oder Staub usw. ausstößt;
- Nähe zu einem Ort oder einem Gebäude, der/das Nagetiere, Insekten und andere Schädlinge anlockt.

Das Gebäude muss so beschaffen sein, dass es die Bestände durch Abschwächen von Gefahren, einschließlich der folgenden, schützt:

- absichtliche Beschädigung;
- Feuer;
- Wasser;
- Schädlinge;
- Verunreinigungen;
- Licht, ultraviolette Strahlung und Infrarotstrahlung;
- extreme Temperaturen oder schädliche Temperaturschwankungen;
- extreme Feuchtigkeit oder schädliche Feuchtigkeitsschwankungen.

Zur Minimierung der schädlichen Auswirkungen externer klimatischer Schwankungen sollten der Orientierung des Gebäudes, der Landschaft, dem Gesamtklima der Örtlichkeit und der Konstruktion des Gebäudes besondere Aufmerksamkeit zukommen.

Das Gebäude muss so beschaffen sein, dass das sichere Bewegen von Beständen erleichtert wird und die Bergung vor großen Bedrohungen unterstützt werden kann, d. h. Berücksichtigung von Rauchabzügen, Bodenabläufen und Rampen.

Eine Beurteilung nach dem Bezug des Gebäudes stellt sicher, dass die Ziele erreicht und die gewünschten Ergebnisse erzielt wurden.

4 Gebäudekonstruktion

4.1 Sicherheit

Das Magazin muss gegen Diebstahl, Einbruch, Vandalismus und terroristische Angriffe geschützt sein. Präventivmaßnahmen zur Verhütung von Brandstiftung sollten getroffen werden. Das Magazin muss entweder ein zu diesem Zweck errichtetes eigenständiges Gebäude oder aber eine in sich geschlossene Einheit innerhalb eines Bauwerkes sein. Vorkehrungen gegen unbefugtes Eindringen müssen getroffen werden. Die Beschaffenheit des Gebäudes sollte die Überwachung erleichtern.

ANMERKUNG 1 Weitere Informationen zu Präventivmaßnahmen gegen Brandstiftung können Literaturhinweis [8] entnommen werden.

ANMERKUNG 2 Weitere Informationen zur Sicherheit in Archiven und Bibliotheken können Literaturhinweis [14] entnommen werden.

Die Notausgänge müssen so beschaffen sein, dass sie leicht von innen, nicht dagegen von außen geöffnet werden können, ausgenommen von der Feuerwehr.

Aus Gründen der Sicherheit wird empfohlen, dass Lagerräume über keine Fenster verfügen oder kein Tageslicht einfallen lassen sollten, oder dass sie so ausgestattet sind, dass sie geeignete Sicherheit bieten (siehe auch 5.5).

4.2 Klimastabilität im Inneren

Temperatur und relative Luftfeuchte haben Einfluss auf die Bestände. Die Aufbewahrungsbereiche sollten daher so beschaffen sein, dass sich darin ein stabiles Raumklima einstellt, welches für die Bestandserhaltung der Materialien geeignet ist (siehe Anhang C).

Das kann teilweise dadurch erreicht werden, dass Außenmauern, Dach und Boden des Gebäudes aus Materialien bestehen, die das Innere weitestgehend von äußeren Klimaschwankungen isolieren, ohne dabei die Luftzufuhr und -zirkulation, die sowohl für die Bestandsaufbewahrung als auch die Benutzung durch den Menschen benötigt wird, einzuschränken. Im Innern des Magazins sollten Wände, Böden und Decken aus Materialien bestehen, die eine hohe thermische Aufnahmefähigkeit und Feuchtepufferung haben.

Es wird ein Luftüberdruck oder zumindest ein neutraler Luftdruck in Magazinen empfohlen, um eine geeignete, klimatisierte Umgebung zu erhalten und Staub und unklimateisierte Luft daran zu hindern, in den Raum zu gelangen.

ANMERKUNG Weitere Informationen können Literaturhinweis [15] entnommen werden.

4.3 Anforderungen an Innengliederung und Belastbarkeit

Zur wirksamen Klimakontrolle und aus Gründen des Feuerschutzes sowie zur Begrenzung von Bestandsverlusten im Brandfall sollte der Magazinbereich mehrfach unterteilt sein.

Die Wände (einschließlich der Türen), Böden und Decken zwischen den einzelnen Räumen und Bereichen im Magazin sowie zwischen Aufbewahrungsbereichen und anderen Gebäudeteilen müssen so konstruiert sein, dass ein Übergreifen von Feuer (und ein Eindringen von Wasser) in den angrenzenden Bereich unmöglich ist.

Die Belastbarkeit des Bodens muss einschließlich des spezifischen Umfangs und der Art(en) archivierten Schriftguts, der Behältnisse und der statischen oder beweglichen Regale, Schränke und/oder Gehäuse berechnet werden.

Die Struktur sollte im Ganzen oder in besonderen Bereichen hoher Belastung gestützt werden.

Es wird empfohlen, dass die Regalkonfiguration während der Planung berücksichtigt wird, um sicherzustellen, dass Regalstützen, Gangbreite und Bewegung der Materialien für die zu lagernden Materialarten und Behältnisse geeignet sind.

Abflüsse werden empfohlen, wenn Wasser zum Brandschutz verwendet wird, wobei die Abflüsse über einen Schutz vor Eindringen von Schädlingen und Wasser verfügen müssen. Die Abflüsse müssen so gestaltet sein, dass das Wasser vollständig vom Gebäude weg transportiert wird.

Platz für die sichere und effiziente Bewegung von Beständen ist bereitzustellen. Innere Stützkonstruktionen und Türöffnungen müssen so gestaltet sein, dass eine sichere und ungehinderte Bewegung aller Materialsammlungen mit allen verfügbaren Transportmitteln möglich ist.

Innere Konstruktionssysteme sollten mit Verstärkungen versehen sein, um Bewegungen oder Umkippen zu vermeiden, was zu einem Einstürzen oder einer Beschädigung der Bestände führen könnte.

5 Installation und Ausstattung

5.1 Versorgung

Versorgungssystem für Strom, Gas und Wasser dürfen weder in noch oberhalb oder in der Nähe eines Magazinraumes verlegt sein, außer wenn sie in diesem Raum eine direkt mit den Beständen verbundene Funktion erfüllen.

Eine Systemsteuerung für das Gebäudemanagement sollte in einem vom Magazin unterschiedlichen Brandabschnitt liegen.

5.2 Brandverhütung

Das Ziel besteht darin, einen Brand im Magazin zu vermeiden und das Magazin für Feuer von außen undurchdringbar zu machen.

ANMERKUNG Weitere Informationen können Anhang A entnommen werden.

5.3 Feuermeldesystem

Alle Gebäudeteile müssen mit einem Feuermeldesystem ausgestattet sein, das mit einer zentralen Anzeigeneinrichtung verbunden ist. Das Feuermeldesystem muss bei Brandausbruch automatisch auf Rauch oder andere Verbrennungsprodukte reagieren. Hitzedetektoren als einziges Feuermeldesystem dürfen nur in solchen Räumen installiert werden, wo andere Melder unzweckmäßig erscheinen.

Alle Gebäudeteile müssen zusätzlich mit Handfeuermeldern ausgestattet sein, die von den Benutzern zur Anzeige von Feuer verwendet werden können.

Das zentrale Feueralarm-Bedienfeld sollte die Überwachung aller Komponenten des Systems ermöglichen und optisch den Status des Systems darstellen.

Das Bedienfeld sollte sich an einem geeigneten, zentral gelegenen Ort befinden, der regelmäßig überwacht wird, während das Magazin besetzt oder geöffnet ist. Befindet sich das Bedienfeld nicht am oder in der Nähe des Zutrittspunktes für die Feuerwehr, sollte ein zusätzliches Bedienfeld für die Nutzung durch die Feuerwehr zur Verfügung gestellt werden.

5.4 Feuerlöschsystem

Das Magazin muss mit Feuerlöschern ausgestattet sein. Die Vorteile eines automatischen Feuerlöschsystems sollten in Betracht gezogen werden. In Magazinräumen kann ein Feuerlöschsystem mit Gas oder mit Wasser ohne Zusätze zum Einsatz kommen.

Feuerlöschmaßnahmen sollten so gestaltet sein, dass sie mit dem aufbewahrten Material und der Gebäudekonstruktion in Übereinstimmung stehen und die Größe der Brandabschnitte, die höhere Dichte der Struktur, die Art der Regale usw. berücksichtigen.

ANMERKUNG Weitere Informationen können Anhang B entnommen werden.

5.5 Aufbewahrungsumgebung

5.5.1 Beleuchtung

Die von Lichteinwirkung ausgehende Schädigung ist kumulativ. Intensität, Dauer und Strahlungsspektrum jeglicher Beleuchtung in einem Magazin sollten kontrolliert werden, um die schädliche Wirkung so gering wie möglich zu halten. Unterschiedliche Materialien reagieren unterschiedlich auf Licht. Einige sind anfälliger für Beschädigungen als andere. Licht ist im Allgemeinen schädigend und sollte auf ein Mindestmaß reduziert werden. Direktes Tageslicht muss ausgeschlossen sein.

In einem Gebäude, das nicht als Magazin gebaut, sondern für diese Nutzung umgerüstet wurde, sollten die Fenster verdunkelt werden, mindestens aber durch Vorhänge, Rollos und/oder Solarfilter (gegen IR-, UV- und sichtbare Strahlung) an den Fensterscheiben abgedeckt werden.

Ähnliche Abschirmungsvorkehrungen werden empfohlen für Büros, Lesesäle und alle anderen Räume, in denen Archiv- und Bibliotheksgut benutzt wird. An leicht zugänglicher Stelle außerhalb des Magazins sollte sich eine zentrale Schaltanlage befinden, an der zu erkennen ist, ob alle Lichter und andere elektrische Geräte im Magazin ausgeschaltet sind. Durch Zeitsteuerung, Bewegungsmelder oder andere Maßnahmen sollte sichergestellt werden, dass die Beleuchtung ausgeschaltet ist.

Ein Magazinraum darf nicht mehr als unbedingt nötig zum Heraussuchen und Zurückstellen der Dokumente, zur Raumkontrolle und zur Reinigung zu beleuchten.

In den beiden letzteren Fällen ist eine Lichtstärke von 100 lux, bezogen auf den Fußboden, ausreichend. Der Abstand zwischen der Lampe und dem nächstgelegenen ungeschützten Material sollte hinsichtlich der Hitze, die die Lampe ausstrahlt, berücksichtigt werden.

5.5.2 Luftfeuchte und Temperatur

Die relative Luftfeuchte in Magazinen für Archiv- und Bibliotheksgut muss unterhalb der Grenze gehalten werden, die mikrobiologisches Wachstum ermöglicht.

Magazine für Archiv- und Bibliotheksgut sollten kühl gehalten werden, idealerweise in einem Gebäude mit hoher thermaler und hydrischer Trägheit (siehe 4.2).

ANMERKUNG Nach derzeitigem Kenntnisstand besteht bei mehr als 60 % relativer Luftfeuchte zunehmend die Gefahr mikrobiologischer Aktivität; bei sehr niedriger dagegen die Gefahr der Brüchigkeit. Die niedrigste zulässige Luftfeuchte bei Langzeitaufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut ist derzeit in der Diskussion. Für unterschiedliche Materialien werden verschiedene Grenzwerte empfohlen; allerdings gibt es keine einhellige Meinung über die Temperatur oder über die Feuchtigkeit. Im Allgemeinen erhalten sich Materialien bei niedriger Temperatur und Luftfeuchte länger. Als Richtschnur können die Daten im Anhang C dienen.

5.5.3 Belüftung und Luftqualität

5.5.3.1 Allgemeines

Zweck der Belüftung ist die Sicherstellung einer geeigneten Luftqualität in Archivablagen, um das Schriftgut sauber und trocken zu halten, das Wachstum von Mikroorganismen zu hemmen, die Gesundheit durch Vermeidung von Schimmelausbrüchen zu schützen und Schäden an den Beständen zu vermeiden.

5.5.3.2 Belüftung

Belüftung umfasst sowohl Luftaustausch als auch Luftzirkulation in den Bereichen der Archivablage. Luftzirkulation ist in allen Bereichen und Etagen notwendig, um das Risiko der Entwicklung von Mikroklimata zu minimieren, welche das Wachstum von Schimmel verursachen können. Luftaustausch ist notwendig, um das Abgeben von Gasen der Bestände zu vermeiden (Essigsäure und Methansäure).

5.5.3.3 Partikel

Partikelansammlungen können das Wachstum von Mikroorganismen begünstigen. Manche Partikel enthalten verbrannte Kohlenwasserstoffe, Schwefel und andere Bestandteile, welche die Sammlungen beschädigen können. Ein Partikelfiltersystem sollte, wenn nötig, für die Luftzufuhr als auch die Rückluftkanäle ausgelegt sein.

Um eine interne Partikelquelle und Partikelansammlungen im Inneren der Aufbewahrungsbereiche zu vermeiden, wird empfohlen, dass alle Zementblockwände grundiert und angestrichen werden, und dass Zementböden mit einer Versiegelung gehärtet werden.

5.5.3.4 Gasförmige Verunreinigungen

Gasförmige Verunreinigungen können irreversible Schäden an Beständen verursachen (d. h. Verfärbungen silberbasierter Fotobestände und Verformung von Kunststofffilmen aufgrund eines erhöhten Säuregehaltes usw.). Schäden durch gasförmige Verunreinigungen sind kumulativ. Sie werden auch durch andere Umweltfaktoren wie relative Luftfeuchte und Temperatur beeinflusst (siehe Anhang D für weitere Informationen).

ANMERKUNG 1 Die häufigsten Verunreinigungen aus externen Quellen, die in Archivablagebereichen gefunden wurden, sind aus der Verbrennung von Kohlenwasserstoffen resultierende Formen von NO(x) und SO(x). Ozon aus externen Quellen, was in urbanen Gebieten in höherer Konzentration auftritt, kann leicht in eine inaktive Form umgewandelt werden und wird in den meisten Archivablageeinrichtungen nicht in hohen Konzentrationen gefunden.

Archive und Bibliotheken sollten die Benutzung von Quellen flüchtiger organischer Verbindungen und Partikel einschränken.

ANMERKUNG 2 Beispiele für übliche Quellen sind: laminierte Bretter, Teppichböden, Farben und Lacke, die ölbasiert sind oder Polyurethan enthalten, Schäume, die Polyurethan enthalten, säurehärtende Silikondichtstoffe und Klebstoffe, Zellulosenitratlacke und -klebstoffe, Vinyl, druckempfindliche Klebstoffe, die flüchtige organische Verbindungen abgeben, instabile Chlorpolymere (PVC) und schwefelhaltige Materialien.

5.6 Möblierung und Einrichtung

Möbel und Einrichtung zur Aufbewahrung von Beständen müssen das Gewicht und die Größe der Bestände aufnehmen.

Im Magazin sind nur die zur Aufbewahrung sowie zum Umgang mit den Dokumenten erforderlichen Möbel und anderen Einrichtungen zu verwenden.

Die Materialien für Möbel und Einrichtung müssen chemisch inaktiv und nicht brennbar sein und dürfen Staub weder absondern noch anziehen oder binden. Wenn sie sich im Brandfall oder aus anderen Gründen, z. B. natürliche Alterung, zersetzen, dürfen sie keine für die magazinierten Objekte schädlichen Substanzen freisetzen, wie z. B. saure Gase. Die Emission von schädlichen Stoffen sowie von Rauch und Ruß im Brandfall ist durch die Auswahl des Materials zu minimieren.

Um das Prinzip der Klimastabilität (siehe 5.2) nicht zu beeinträchtigen, dürfen keine Bestände direkt an einer Außenmauer aufgestellt werden. Der Abstand zwischen Beständen und Mauer sollte mindestens 200 mm betragen.

Um in kompakten Regalen die Luftzirkulation zu unterstützen, sollte zwischen Regaleinheiten ein Abstand von mindestens 25 mm außerhalb der Benutzungszeiträume eingehalten werden.

Schriftgut sollte mindestens 100 mm über dem Boden aufbewahrt werden, um das Risiko der Beschädigung durch Wasser zu minimieren.

Um den ungehinderten Zugang sowohl für die normale Benutzung wie auch im Notfall sicherzustellen, und auch wegen der Luftzirkulation, sollten die Abstände zwischen den Regalen (oder Regalblöcken) großzügig bemessen sein, ebenso auch die Abstände zwischen den Regalen (oder Regalblöcken) und den Wänden.

6 Wartung

Die Einrichtung muss regelmäßig Veränderungen im Gebäude und der Umgebung überwachen. Falls Veränderungen das Schutzniveau der Archiv- und Bibliotheksräume beeinträchtigen, sind sofort geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um den Schutz wiederherzustellen.

Alle Installationen im Magazin müssen gewartet und auf Funktionsfähigkeit geprüft werden. Funktionsprüfungen und durchgeführte Maßnahmen müssen dokumentiert werden.

ANMERKUNG Beispiele für Funktionsprüfungen sind regelmäßige Prüfungen der Temperatur und relativen Luftfeuchte in den Magazinen, Inspektion von Feuermeldern, Brandschutzklappen, Rauchabzugsventilatoren, Feuerschutztüren, Feuerlöschapparaturen, Feuchtigkeitsmeldern, Einbruchmeldern, automatischen Türschließvorrichtungen und Beleuchtungsanlagen.

Die Einrichtungen müssen interne Verfahren und Regeln zur Nutzung der Magazine entwickeln und anwenden.

Um die Überwachung und den Betrieb des Magazins zu erleichtern, sollte die Einrichtung Unterlagen über die Räume, den Brandschutz und die technischen Anlagen vor Ort sowie Unterlagen, die die Funktion der Räume beeinträchtigen könnten, sammeln und zusammenstellen.