

Leistungsbeschreibung

Los 2 Restaurierung von Karten und Plänen für das Stadtarchiv Leipzig

1. Art und Umfang der Leistung

Ziel der Vergabe ist es, nach und nach Archivalieneinheiten einer restauratorischen Behandlung zu unterziehen sowie Beratung und Unterstützung zur Bestandserhaltung in Anspruch zu nehmen.

Die Leistung beinhaltet den versicherten Transport und Maßnahmen zur Konservierung bzw. Restaurierung mittel- bis schwerbeschädigter Karten und Pläne (Schadensklassen 3-4) sowie die Dokumentation der vorgenommenen Maßnahmen.

1.1 Personal

Alle aufgeführten Leistungen werden durch das Personal des Auftragnehmers oder von ihm Beauftragten vorgenommen und handeln stets in Absprache mit dem archivarisches Fachpersonal der Auftraggeberin.

Bei Durchführung der Maßnahmen zur Konservierung bzw. Restaurierung muss die Aufsicht durch eine restauratorische Fachkraft sichergestellt sein. Der Umgang mit Archivgut muss jederzeit sachgerecht durch entsprechend geschultes Personal erfolgen.

Auftraggeberin und Auftragnehmer benennen jeweils einen fachkundigen Ansprechpartner während der Transport- und Restaurierungsmaßnahmen.

1.2 Ziel und Maßnahmen

Ziel der Konservierungs- und Restaurierungsmaßnahmen ist die Sicherung und langfristige Erhaltung sowie bei schweren Schäden die Wiederherstellung der Benutzbarkeit des Archivgutes. Dabei werden die ästhetischen, historischen und physischen Eigenschaften des Gegenstandes soweit wie möglich respektiert und der Eingriff in die Substanz so gering wie möglich gehalten.

1.2.1 Vorbereitungsarbeiten für die jährliche Restaurierung

Die zur Restaurierung vorausgewählten Archivalieneinheiten werden durch die Auftraggeberin vor der Übergabe an den Auftragnehmer in Excel-Listen erfasst.

1.2.2 Dokumentation

Der Auftragnehmer erstellt schriftliche Bearbeitungsberichte mit exemplarischen Vorher- und Nachheraufnahmen, in denen alle erfolgten Maßnahmen und damit einhergehenden Entscheidungen sowie die erzielten Behandlungsergebnisse überprüfbar dokumentiert sind.

1.3 Transport

Der Transport des Archivgutes erfolgt durch den Auftragnehmer gemäß folgender Anforderungen:

1.3.1 Umfang der Transportleistung

- Transport durch persönliche Abholung des Archivgutes vom Stadtarchiv Leipzig zum Auftragnehmer, hierbei Übernahme des Archivgutes in geeignete Transportbehälter

(z.B. schützende Transportkisten aus Plastik o.a. geeignete Schutzmaßnahmen), Verladen der Transportbehälter in die Transportfahrzeuge, Überführen zum Leistungsort des Auftragnehmers.

- Rücktransport durch persönliche Anlieferung des Archivgutes vom Auftragnehmer zum Stadtarchiv Leipzig in geeigneten Transportbehältern, Herausnehmen des Archivgutes aus den Transportbehältern und Übergabe an das Personal der Auftraggeberin.

2. Beschreibung des Archivgutes

Im Stadtarchiv Leipzig sind Karten und Pläne aus dem Zeitraum des 16. Jahrhunderts bis heute überliefert. Bestände, die Restaurierungsbedarfe an Planmaterial aufweisen, sind u. a. StadtAL, 0029 Hochbauamt (Laufzeit ca. 1838-1949), StadtAL, 0038 Ratsrissarchiv (K) (Laufzeit ca. 1813-1959), StadtAL, 0052 Vermessungs- und Katasteramt (Laufzeit ca. 1900-2001), StadtAL, 0069 Büro des Chefarchitekten (Laufzeit ca. 1945-1990), StadtAL, 0286 Pläne aus den Gemeinden (Laufzeit ca. 1889-1998).

Die Karten und Pläne weisen unterschiedliche Formate auf, die von DIN A5 bis über Größen von 2,00 m x 2,00 m variieren können. Teils sind Tekturen (Änderungen oder Ergänzungen zur ursprünglichen Planung) durch Heftungen oder Klebungen aufgebracht oder die Pläne mit Gewebe- bzw. mit Rändelband eingefasst.

Überwiegend liegen die Pläne als lose Einzelstücke vor. Partiiell kann es vorkommen, dass Pläne in Akten eingebunden sind, z.B. bei den Flurkarten aus StadtAL, 0052 Vermessungs- und Katasteramt. Teilweise treten Karten und Pläne in gerollter Form auf – mit oder ohne Kartenholme – oder sie liegen plan, wobei die plan liegenden Pläne mehrfach gefaltet sein können.

Die einzelnen Dokumente bestehen aus verschiedenartigen Beschreibstoffen (Hadernpapier, Holzschliffpapier, Karton, Pappe, Transparentpapier, Zeichenleinen, Polyesterfolie etc.) und Mischformen (Papier auf Gewebe, Transparentpapier auf Papier, Transparent auf Gewebe, Papier auf Karton usw.). Aufgrund der in den jeweiligen Zeiträumen unterschiedlich verwendeten Beschreibstoffe weisen die Unterlagen stark variierende Papier- und Stoffqualitäten auf. Besonders vom Zerfall und Substanzverlust gefährdet sind aufgrund des hohen Säuregrades maschinell hergestellte Papiere, die vorrangig ab 1850 verwendet wurden. Ebenso empfindlich sind Pausen auf Transparent- oder Thermopapieren.

Die Informationen sind mit unterschiedlichen Techniken und Schreibstoffen aufgetragen worden. Es liegen Zeichnungen mit Bleistift, Tinte, farbiger Tusche oder Buntstiften vor, wobei mehrere Schreibgeräte gleichzeitig zum Einsatz gekommen sein können. Ebenso sind Drucke in diversen Verfahren sowie die verschiedensten Vervielfältigungstechniken, u. a. Licht- und Blaupausen, vorhanden. Oftmals bestehen Kombinationen aus verschiedenen Techniken. Häufig sind Pläne koloriert und enthalten Stempel oder Vermerke in Tusche, Tinte, Farbstift oder Kugelschreiber.

Die Pläne können durch chemische oder biologische Prozesse (Schimmelbefall, Schädlingsbefall oder Zersetzungen durch Säure) sowie mechanische Belastung (Risse an Faltenkanten, Verluste durch starke Benutzung usw.) geschädigt sein.

3. Beschreibung möglicher Schadensbilder und erforderlicher Restaurierungsbedarfe

3.1 Schadensbilder

Die Geschäftsbücher zeigen je nach Schädigungsgrad (mittelschwere bis schwere Schäden, Schadensklasse 3-4) folgende Schadensbilder:

- leichte bis starke Verschmutzungen
- Stauchungen
- Risse in verschiedener Länge
- vereinzelt Verklebungen
- Fehlstellen und Informationsverlust in verschiedener Größe
- Knicke und Knitterungen in unterschiedlicher Stärke
- fragile Faltkanten oder Ränder
- säurehaltige Papiere
- seltener Tintenfraß, Ausbluten und Verlaufen von Schrift
- teilweise Schimmelbefall
- seltener Brandschäden
- im Ausnahmefall Schädlingsbefall
- oft Instabilität in Materialität und Handhabbarkeit, damit eingeschränkte oder ausgeschlossene Benutzbarkeit.

3.2 Erforderliche Restaurierungsbedarfe

Aufgrund der bereits eingetretenen Schäden sind je nach vorliegendem Schaden und Bedarf insbesondere folgende Einzelmaßnahmen durchzuführen, um die Karten und Pläne benutzbar zu machen, sie langfristig zu erhalten und zu schützen:

- Glätten der Knicke
- Reinigung von Vorder- und Rückseite
- bei Bedarf Abnahme der Tekturen und Neubefestigung
- Schließen von Rissen oder Fehlstellen und Ergänzung durch alterungsbeständige Verfahren bzw. Materialien
- ggf. Kaschieren der Pläne, bei Bedarf für Vorder- und Rückseite
- Lösen von Kartenholmen und Wiederbefestigung mit geeigneten restauratorischen Mitteln
- Schimmelpilz- oder Schädlingsbehandlung bei Schadensbefall
- Einzelentsäuerung bzw. Einzelblattnassbehandlung je nach Bedarf
- Pläne über einem Maß von 120 cm x 80 cm sind entsprechend bei der Restaurierung zu falten und, falls nötig und möglich, ein Faltscharnier einzubringen
- Erstellen der Restaurierungsdokumentationen je nach Auftragserteilung.

Sind Pläne in Akten eingebunden, sind diese herauszulösen und die Zugehörigkeit zur jeweiligen Akte kenntlich zu machen. Sollten weitere, gesonderte Maßnahmen erforderlich sein, sind diese in der jeweiligen Übergabeliste (Tabelle mit Archivsignaturen) aufgeführt.

Entsprechend der Heterogenität der Karten in ihrer Materialität und Herstellungstechnik sind die entsprechenden, teilweise aufwendigen Verfahren im Rahmen der Einzelblattbehandlung anzuwenden.

4. Informationen zum Vergabeverfahren

4.1 Begutachtung

Für die Abgabe des Angebots ist eine Vorortbegutachtung der zu restaurierenden Unterlagen im Stadtarchiv ausdrücklich gefordert. Im Rahmen der Begutachtung können die Schadenskategorien und Schadensbilder an exemplarisch ausgewählten Archivalien in Augenschein genommen werden.

Ein Terminvorschlag ist ausschließlich über das Bietercockpit einzureichen.

Anfallende Kosten für die Begutachtung sind in das Angebot einzukalkulieren.

Sollte eine Inaugenscheinnahme nicht erfolgen, führt dies zum Ausschluss des Angebotes.