

Leistungsbeschreibung

Los 1 Restaurierung von Geschäftsbüchern 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 Geschäftsbücher (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 archivarischen 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 Geschäftsbücher aus dem Zeitraum des 16. Jahrhunderts bis heute überliefert. Sie liegen zumeist in gebundener Form vor (fest formierte Bände).

Die Geschäftsbücher weisen unterschiedliche Formate auf, die neben den gängigen Papierformaten – von Folio über die DIN-Formate – unterschiedliche Größen haben können. Auch der Seitenumfang kann stark variieren.

In vielen Bänden sind kleinformatige Zettel beigelegt oder teilweise unsachgemäß befestigt worden. Zudem sind oft Beilagen enthalten (großformatige, meist mehrfach gefaltete Blätter, teilweise in separaten Hüllen).

Aufgrund der in den jeweiligen Zeiträumen verwendeten Beschreibstoffe (Pergament, Hadernpapier, Holzschliffpapier etc.) weisen die Unterlagen verschiedene Papierqualitäten auf. Besonders vom Zerfall und Substanzverlust gefährdet sind aufgrund des hohen Säuregrades maschinell hergestellte Papiere, die vorrangig ab 1850 verwendet wurden.

Auch die Schreibstoffe (Tinte, Schreibmaschine, Blei- oder Kopierstifte) ebenso wie die aufgebrachten Beglaubigungsmittel (Wachs-, Schellack- oder Metallsiegel, farbige Stempel) weisen je nach Überlieferungszeitraum eine große Vielfalt und dementsprechend differenzierte Schadensbilder auf.

Ein Großteil der Geschäftsbücher ist darüber hinaus durch chemische oder biologische Prozesse (Schimmelbefall, Schädlingsbefall oder Zersetzungen durch Säure) sowie starke mechanische Belastung (Zerstörungen der Einbände und Heftungen, Verluste durch starke Benutzung usw.) geschädigt.

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
- zerstörte oder fragile Einbände
- zerstörte oder fragile Bindung der Papierlagen
- leichte Wölbungen der Bände bis zu starken Verformungen
- vereinzelt Verklebungen von einzelnen Blättern oder Lagen
- Risse und Fehlstellen an den einzelnen Seiten
- säurehaltige Papiere
- Tintenfraß, Ausbluten und Verlaufen von Schrift
- teilweise Schimmelbefall
- seltener Brandschäden
- im Ausnahmefall Schädlingsbefall.

3.2 Erforderliche Restaurierungsbedarfe

Aufgrund der bereits eingetretenen Schäden sind je nach vorliegendem Schaden und Bedarf insbesondere folgende Maßnahmen durchzuführen:

- Schimmelpilz- oder Schädlingsbehandlung bei Schadensbefall
- Massen- bzw. Einzelentsäuerung bzw. Einzelblattnassbehandlung je nach Bedarf
- Trockenreinigung
- Ausbürsten bzw. Trockenreinigung der Buchblöcke und sehr verschmutzter Seiten
- Lösen der Einbände bei Bedarf
- Wiederverwendung der historischen Einbände mit entsprechender Aufarbeitung und Ergänzung bzw. Neueinbinden von Bänden
- Glätten von Brüchen
- Lösen von Verklebungen
- Stabilisieren und Schließen von Rissen und Fehlstellen, Kaschieren von einzelnen Blättern
- Tintenfraßbehandlung
- Befestigung von losen Einzelblättern, Blattteilen und Tekturen
- im Bedarfsfall Folierung nicht folierter Archivalien bzw. Nachfolierung neu eingebrachter Zettel oder Beilagen
- ggf. Anfertigung von Schutzverpackungen passend zu den restaurierten Archivalien in Rücksprache mit der Auftraggeberin (Schuber oder Schachteln für verschiedenformatige Bände)*
- Erstellen der Restaurierungsdokumentationen je nach Auftragserteilung.

* Material: säurefrei, basisch gepuffert und alterungsbeständig gemäß DIN EN ISO 9706, DIN ISO 16245 Typ A und PAT

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.