

ANLEITUNGEN FÜR DIE GESCHICHTSBERICHTFÜHRUNG IN DER KIRCHE



Center für Dokumentenkonservierung

- DIE GESCHICHTE DER KIRCHE ZUSAMMENSTELLEN,
BEWAHREN UND WEITERGEBEN •

ANLEITUNGEN FÜR DIE
GESCHICHTSBERICHTFÜHRUNG IN DER KIRCHE

Center für
Dokumentenkonservierung

Herausgeber:

Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage
Salt Lake City, Utah, USA

© 2012 Intellectual Reserve, Inc.

Alle Rechte vorbehalten

Printed in the United States of America

Genehmigung: Englisch 9/11,

Übersetzung 9/11

Das Original trägt den Titel: *Church History Guides: Records Preservation Centers*

German

PD50035893 150

Überblick über die Anleitungen für die Geschichtsberichterstattung in der Kirche: Center für Dokumentenkonservierung

Zweck: Geschichtliche Dokumente der Kirche müssen stets in einer geschützten, gesicherten und sorgfältig kontrollierten Umgebung aufbewahrt werden. Dies kann in der Hauptabteilung Geschichte der Kirche in Salt Lake City geschehen oder auch in genehmigten Centern für Dokumentenkonservierung in aller Welt. Abgesehen von der Lagerung nehmen diese Center auch gespendete Dokumente entgegen und es werden dort Unterlagen digitalisiert. Digitalisierte Aufzeichnungen fließen ins Online-Archiv der Hauptabteilung Geschichte der Kirche ein.

Grundsätze:

- Dokumente, die in einem Center für Dokumentenkonservierung aufbewahrt werden, zählen zum Archiv der Hauptabteilung Geschichte der Kirche und unterliegen den Richtlinien der Abteilung.
- Der richtige Umgang mit Dokumenten und die Verwendung von Lagerbehältern wie beispielsweise säurefreie Ordner, Kunststoffhüllen oder Archivkartons minimieren das Risiko erheblich, dass Dokumente beschädigt werden.

Arbeitsablauf: Neue Dokumente werden in fünf Arbeitsschritten in die Sammlung aufgenommen.



1. **Packen** Sie, falls erforderlich, das Dokument aus.
 - Überprüfen Sie den Inhalt des Pakets und zeigen Sie dem Versandunternehmen unverzüglich etwaige Schäden an.
 - Informieren Sie den Absender, dass sein Paket unversehrt angekommen ist.
2. **Katalogisieren** Sie das Dokument.
 - Bei Dokumenten, die vom Fachberater für Geschichte der Kirche eingeschickt wurden, prüfen Sie das Arbeitsblatt für die Katalogisierung und vergewissern Sie sich, dass es ordnungsgemäß ausgefüllt wurde. Bei Spenden, die dem Center direkt zugegangen sind, nehmen Sie ein Arbeitsblatt zur Katalogisierung zur Hand und tragen die erforderlichen Angaben ein.
 - Weisen Sie dem Dokument die nächste freie Standortnummer (eine einmalig vergebene Referenznummer) zu.
3. **Beschriften** Sie das Dokument, indem Sie die Standortnummer auf dem säurefreien Ordner vermerken. Bei Dokumenten, die nicht in einen Ordner passen, wie beispielsweise Bücher, großformatige Papiere oder auch Gegenstände, gehen Sie gemäß der Beschriftungsanleitung auf Seite 8 vor.
4. **Verstauen** Sie das Dokument, indem Sie es vorsichtig in einen Archivkarton legen und diesen von außen mit der Standortnummer beschriften.
5. **Lagern** Sie das Dokument am nächsten freien Platz in dem dafür vorgesehenen Lagerbereich, verzeichnen Sie den Lagerort auf dem Arbeitsblatt für die Katalogisierung und senden Sie dann das aktualisierte Formular per E-Mail an churchhistoryacquisitions@ldschurch.org.

Inhalt

Einleitung	1
Anforderungen für Center für Dokumentenkonservierung	3
Standort, Größe und Sicherheit.	3
Umgebung.	3
Aktenschränke, Regale und optionale Aufbewahrungsbehältnisse.	5
Lagerbehälter	6
Lagerräume einrichten	6
Dokumente annehmen	7
Auspacken (bei Bedarf)	7
Katalogisieren	7
Beschriften	8
Verstauen	9
Einlagern	11
Handhabung von Dokumenten	12
Dokumente verwalten	13
Konservierung.	14
Dokumente digitalisieren	15

Einleitung



Das Historische Archiv der Kirche in Salt Lake City, Utah

Die Hauptabteilung Geschichte der Kirche kommt dem in den heiligen Schriften niedergelegten Auftrag nach, Dokumente von historischer Bedeutung für künftige Generationen zu bewahren (siehe LuB 21:1; 69:3,8; 85:1,2). Dies wird am besten erreicht, wenn Dokumente in einem sicheren und geschützten Gebäude aufbewahrt werden, wo auch die Lagerbedingungen permanent kontrolliert werden. Seit den Anfängen der Kirche wurden Aufzeichnungen und Dokumente am Hauptsitz der Kirche gesammelt und sicher verwahrt. Um den Anforderungen der weltweiten Kirche besser zu entsprechen, können sie jedoch nun auch in befugten Centern für Dokumentenkonservierung überall auf der Welt aufbewahrt werden.

Zugang zu geschichtlichen Dokumenten der Kirche

Auf history.lds.org kann man auf viele geschichtliche Dokumente der Kirche zugreifen. Zusätzlich wird ein Netzwerk von Centern für Geschichte der Kirche aufgebaut, um den Zugang zu Originaldokumenten zu ermöglichen und um Dienstleistungen anbieten zu können, wie beispielsweise Forschenden helfen oder Dokumentenspenden entgegennehmen (siehe Anleitungen für die Geschichtsberichtsführung in der Kirche: Center für Geschichte der Kirche). Ein Center für Dokumentenkonservierung ist im Gegensatz zu einem Center für Geschichte der Kirche der Öffentlichkeit nicht zugänglich. Befindet sich jedoch ein Center

für Dokumentenkonservierung mit einem Center für Geschichte der Kirche unter einem Dach, kann man Dokumente auch in einem eigens dafür eingerichteten Sicherheitsbereich im Center für Geschichte der Kirche einsehen.

Einrichtung und Betrieb eines Centers für Dokumentenkonservierung

Ein Center für Dokumentenkonservierung kann klein oder groß sein und langfristig oder vorübergehend betrieben werden, doch sind alle dort gelagerten Dokumente Teil der Sammlung der Hauptabteilung Geschichte der Kirche. Ein Center für Dokumentenkonservierung soll in der Regel der langfristigen Aufbewahrung von Dokumenten dienen. Langfristig betriebene Center verfügen speziell über den Platz, um Dokumente lagern zu können, und müssen bestimmte Lagerkriterien erfüllen. Ein vorübergehend betriebenes Center ist normalerweise klein (es gibt lediglich Schränke oder eine Kammer) und soll eine zweckdienliche Aufbewahrungsmöglichkeit bieten, bis eine Einrichtung für die langfristige Lagerung gebaut werden kann. Die Entscheidung, ein Center für Dokumentenkonservierung einzurichten, geht mit einer beträchtlichen Verpflichtung einher und muss von der Hauptabteilung Geschichte der Kirche, der Gebietspräsidentschaft und dem Verwaltungsdirektor des Gebiets genehmigt werden. Das Vorhandensein

eines Centers für Dokumentenkonservierung ist von entscheidender Bedeutung, wenn die Absicht besteht, im Gebiet Dokumente zusammenzutragen. Man kann jemanden leichter dazu bewegen, Dokumente zu spenden, wenn der Betreffende weiß, dass diese vor Ort aufbewahrt werden.

Es wird ein Budget für den Betrieb benötigt (dieses gehört zum Gebietsbudget für Geschichte der Kirche), um Kosten für Betriebsmittel, Ausrüstungs- und Einrichtungsgegenstände decken zu können. Instandhaltungskosten für das Gebäude sind in der Regel nicht im Gebietsbudget für Geschichte der Kirche eingeplant. Größe, Art und Anzahl der Center, die ein Gebiet einrichten kann, hängen vom Bedarf ab, davon, inwieweit das Gebiet Personal und Hilfsmittel zur Verfügung stellen kann und inwieweit es der Hauptabteilung Geschichte der Kirche möglich ist, Hilfestellung zu geben.

Organisation und Personal

Unter der Leitung der Gebietspräsidentenschaft werden ein Leiter des Centers und ausreichend Mitarbeiter berufen, die dann im Center für Dokumentenkonservierung tätig sind. Die Anzahl der benötigten Mitarbeiter hängt von der tatsächlichen Auslastung des Centers ab. Aus Sicherheitsgründen ist es jedoch ratsam, für genügend Mitarbeiter zu sorgen, damit mindestens zwei von ihnen anwesend sein können, wenn das Center geöffnet hat.

Der Leiter des Centers erstattet in aller Regel dem Gebiets-Fachberater für Geschichte der Kirche Bericht und wird möglichst für drei Jahre oder länger berufen. Bei einem kleinen Center wird kein Leiter benötigt; mit der Leitung dort wird ein örtlicher Fachberater für Geschichte der Kirche betraut. Der Leiter des Centers schlägt die Mitarbeiter vor und beruft sie unter der Leitung der Gebietspräsidentenschaft. Es wird empfohlen, dass die Mitarbeiter für den Zeitraum von 12 oder 18 Monaten berufen werden, damit der Leiter des Centers leichter Anpassungen vornehmen kann, wenn sich der Bedarf oder die Umstände ändern. Manche Mitarbeiter können, falls die Umstände

dies erfordern, erneut berufen werden. Es ist darauf zu achten, dass erfahrene Mitarbeiter ihren Dienst nicht zur gleichen Zeit beenden. Wenn ein Center für Dokumentenkonservierung mit einem Center für Geschichte der Kirche zusammengelegt ist, beaufichtigt der Leiter des Centers für Geschichte der Kirche diese zusammengeschlossene Organisation (siehe *Anleitungen für die Geschichtsberichterstattung in der Kirche: Center für Geschichte der Kirche*).

Die Mitarbeiter sollten im Umgang mit Computern sicher sein, da sie mit Computerprogrammen arbeiten, Digitalscanner und -kameras bedienen und das Internet zum Datenversand nutzen werden. Es ist von Vorteil, wenn jemand im Bibliotheks- oder Archivwesen Erfahrungen hat, aber nicht Voraussetzung. Die Hauptabteilung Geschichte der Kirche sorgt zwar für Schulung, jedoch ist es ebenso wichtig, dass die Mitarbeiter regelmäßig zur Arbeit eingeteilt werden, damit sie sich Fähigkeiten und Kenntnisse aneignen und diese ausbauen können.

Schulung

Die Hauptabteilung Geschichte der Kirche schult diejenigen, die in einem Center für Dokumentenkonservierung arbeiten, kontinuierlich und steht ihnen mit Rat und Tat zur Seite. Zusätzlich gibt es Schulungsvideos, die verschiedene Aspekte dieser Anleitung abdecken, sowie ein Zertifizierungsprogramm, das unter history.lds.org/churchhistoryadviser zu finden ist. Diese Hilfsmittel tragen dazu bei, dass die Mitarbeiter des Centers für Dokumentenkonservierung ordnungsgemäß geschult sind.

Die Vorgaben in dieser Anleitung zielen darauf ab, die Dokumente und Quellen der Kirche zu schützen, sie sind jedoch unter Umständen nicht auf jeden Einzelfall ausgelegt. In Fällen, wo dieser Anleitung nicht genügend Informationen entnommen werden können oder wenn eine Ausnahme gewünscht wird, wenden Sie sich bitte innerhalb der Hauptabteilung Geschichte der Kirche an die Abteilung für Support und Schulung am Hauptsitz, um weitere Anweisungen zu erhalten.

Anforderungen für Center für Dokumentenkonservierung



An der Klimaanlage lässt sich die Temperatur und die relative Luftfeuchtigkeit ablesen.

Standort, Größe und Sicherheit

Ein Center für Dokumentenkonservierung wird idealerweise in einem kircheneigenen Gebäude untergebracht, das regelmäßig genutzt wird. Dadurch wird die Sicherheit erhöht und Risiken werden minimiert. Das Center darf nicht in einem Überschwemmungsgebiet liegen oder sich in der Nähe von schädlichen oder brennbaren Substanzen befinden. Falls das Center in einem Stockwerk eines Gebäudes untergebracht ist, muss der Boden für eine Mindestbelastung von 2440 Kilogramm pro Quadratmeter geeignet sein.

Das Center für Dokumentenkonservierung benötigt gesicherte Lagerkapazitäten und genügend Platz, um neu eingehende Dokumente konservieren zu können. Die Größe des Lagerraums kann unterschiedlich sein und hängt davon ab, wie umfassend die Sammlung laut Gebietsplan sein soll. Ein auf langfristige Dauer angelegtes Center benötigt mindestens gut 20 Quadratmeter Platz. Für ein nur vorübergehend genutztes Center genügt ein kleiner Raum oder ein Schrank. Die Lagerbereiche müssen unabhängig vom restlichen Gebäude separat zu verschließen sein. Die Schlüsselausgabe ist sorgsam zu überwachen. Der Zugang zu Dokumenten wird auf befugte Personen beschränkt. Nach Möglichkeit sind immer zwei Personen anwesend, wenn sich jemand im Lagerbereich aufhält. Der Hausverwalter oder Handwerker dürfen nie unbeobachtet Zugang zu den Lagerräumen haben.

In der Regel ist ein Center für Dokumentenkonservierung nicht für die Allgemeinheit zugänglich, es

sei denn, es ist mit einem Center für Geschichte der Kirche zusammengelegt. Jedoch kann der Leiter des Centers einen überwachten Zugang genehmigen. In diesem Fall dürfen Dokumente das Center nicht verlassen und Besucher müssen jederzeit beaufsichtigt werden. Neu eintreffende Dokumente können innerhalb oder außerhalb des eigentlichen Aufbewahrungsortes bearbeitet werden; sie dürfen jedoch niemals unbeaufsichtigt außerhalb des Lagerbereichs bleiben. In der Regel werden ein Computer mit Internetzugang sowie ein großer Schreibtisch oder Tisch benötigt, um Dokumente zu bearbeiten. Weitere Geräte wie Scanner, Drucker und Fotokopierer sind unter Umständen ebenfalls erforderlich.

Umgebung

Die richtigen Umweltbedingungen sind für eine langfristige Konservierung unabdingbar. Wenn Dokumente in ungeeigneter Umgebung gelagert werden, nimmt die Gefahr zu, dass diese verfallen. Unter schlechten Bedingungen können Schimmel, Insekten- oder Nagetierbefall, nachteilige chemische Reaktionen oder andere Gefahren eher auftreten. Wenn Dokumente jedoch richtig aufbewahrt werden, überdauern sie viele Jahre. Die Umweltbedingungen in einem Center für Dokumentenkonservierung müssen gemäß der Tabelle „Vorgaben für Lagerräume“ auf Seite 4 streng überwacht und aufrechterhalten werden.

In einem langfristig betriebenen Center wird das Gerät zur Klimaanlage genutzt, welches von der Hauptabteilung Geschichte der Kirche zur Verfügung gestellt wird, um die Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit im Lagerraum aufzuzeichnen. Diese Daten werden regelmäßig an das Team in der Hauptabteilung Geschichte der Kirche, das mit der Pflege der Sammlung betraut ist, sowie an den Gebäudebeauftragten weitergegeben. Probleme bei der Aufrechterhaltung der richtigen Temperatur und relativen Luftfeuchtigkeit müssen schnell behoben werden. Wenn ein langfristig betriebenes Center die Mindestanforderungen an die Umweltbedingungen nicht aufrechterhalten kann, müssen alle oder einige Dokumente unter Umständen woanders hingebacht werden.

Vorgaben für Lagerräume

Gegebenheiten	Langfristig betriebenes Center	Vorübergehend betriebenes Center
Temperatur	Die Lagertemperatur darf nicht über 22°C liegen und nicht um mehr als $\pm 3^\circ\text{C}$ schwanken. Generell gilt: Je kühler die Umgebungstemperatur, desto länger halten sich Dokumente. Dokumente sollen möglichst nicht neben Räumen oder Geräten aufbewahrt werden, die Hitze verströmen, beispielsweise ein Heizraum.	Eine Temperatur bis 29°C kann zulässig sein, wenn für ausreichend Luftzufuhr gesorgt ist.
Luftfeuchtigkeit	Die relative Luftfeuchtigkeit soll zwischen 30 und 55% liegen. Eine Luftfeuchtigkeit unter 30% hat zur Folge, dass organische Materialien wie Papier oder Leder allmählich schrumpfen, knittern oder brüchig werden. Bei einer Luftfeuchtigkeit über 55% besteht die Gefahr der Schimmelbildung. Innerhalb eines Zeitraums von 24 Stunden darf die Luftfeuchtigkeit nicht um mehr als 5% schwanken. Um die richtige Luftfeuchtigkeit aufrechtzuerhalten, kann der Einsatz von Luftbe- oder entfeuchtern angezeigt sein; auch kann man Produkte verwenden, die Feuchtigkeit absorbieren.	Ein höheres Feuchtigkeitsniveau als das für langfristig betriebene Center vorgeschriebene kann zulässig sein, wenn für ausreichend Luftzufuhr gesorgt ist.
Luftzufuhr	Frischluftzirkulierung kann Schimmelbefall vorbeugen und den Gefahren teilweise entgegenwirken, die mit zu hohen Temperaturen und zu hoher Luftfeuchtigkeit einhergehen. Bei stehender Luft, hohen Temperaturen und hoher Luftfeuchtigkeit kann sich binnen 72 Stunden Schimmel bilden. Daher ist es wichtig, dass inner- und außerhalb des Lagerraums ständig Frischluft zirkuliert und dass eine Luftzufuhrunterbrechung nicht länger andauert als 72 Stunden. Im Fall eines Stromausfalls, defekter Geräte oder anderer unvermeidlicher Unterbrechungen, die länger als 72 Stunden andauern, kontaktieren Sie bitte umgehend die Hauptabteilung Geschichte der Kirche.	Es gelten die gleichen Vorgaben wie bei einem langfristig betriebenen Center.
Luftqualität	Die Luft bei der Lagerung muss frei von Verunreinigungen und zumindest von gleicher Qualität sein, wie sie in Büroräumen der Kirche herrscht. Achten Sie darauf, dass Heizungs-, Lüftungs- und Klimaanlage vorschriftsmäßig instand gehalten und bedient werden und dass auch die Filter ordnungsgemäß ausgetauscht werden. Vermeiden Sie alles, was eine Verunreinigung verursachen könnte, wie Staub, Farbe, Bauarbeiten, Parkgaragen oder Küchen, und achten Sie darauf, dass sich keine Chemikalien in der Nähe befinden.	Es gelten die gleichen Vorgaben wie bei einem langfristig betriebenen Center.
Licht	Sowohl natürliches als auch künstliches Licht muss in Lagerräumen auf ein Minimum reduziert werden, da Licht Dokumente verblassen lässt und den chemischen Verfall beschleunigen kann. Dokumente werden am besten in völliger Dunkelheit gelagert. Vermeiden Sie die Lagerung in Fensternähe. Wo sich das nicht vermeiden lässt, nutzen Sie UV-Filter und Fensterverkleidungen, um so wenig Sonnenlicht wie möglich hereinzulassen. Bewahren Sie Dokumente nicht direkt unter einer Lichtquelle auf. Das Licht ist auszuschalten, sobald niemand mehr im Raum ist. Eine sich automatisch abschaltende Lichtanlage wird empfohlen.	Beachten Sie die Vorgaben für ein langfristig betriebenes Center so genau wie möglich.
Schädliche Substanzen	Bringen Sie keine Lebensmittel, Tiere oder Pflanzen in die Lagerräume oder Arbeitsbereiche. Insekten und andere Tiere werden dadurch angezogen und können großen Schaden verursachen. Dokumente dürfen nicht an Orten gelagert werden, wo sie Feuchtigkeit, Insekten oder anderen schädigenden Einflüssen ausgesetzt sind. Entsorgen Sie täglich den Müll sowie leicht entzündliches Material, das nicht benötigt wird.	Es gelten die gleichen Vorgaben wie bei einem langfristig betriebenen Center.
Brandschutz	Äußere Wände und Türen müssen im Brandfall mindestens drei Stunden lang feuersicher sein.	Nicht erforderlich

Aktenschränke, Regale und optionale Aufbewahrungsbehältnisse

Aktenschränke



Aktenschränke müssen aus Stahl gefertigt und emailliert oder pulverbeschichtet sein. Sie müssen eine glatte, nicht scheuernde Oberfläche haben und dürfen keine scharfen Kanten oder hervorstehenden Teile aufweisen, die Schäden verursachen könnten. Im Aktenschrank muss die Luft zirkulieren können. In einem luftdichten Schrank könnte unter Umständen ein Mikroklima entstehen, das für Dokumente abträglich ist.

Die niedrigste Aufbewahrungsebene im Schrank muss sich mindestens 10 bis 15 Zentimeter über dem Boden befinden, damit die Dokumente im Fall einer Überschwemmung geschützt sind. Die Aktenschränke müssen fest angebracht sein und dürfen nicht wackeln. Schränke, die sich außerhalb des gesicherten Lagerbereichs befinden, müssen mit einem sicheren Schließmechanismus (nur mit Schlüssel zu öffnen) versehen sein, beispielsweise mit einem Doppel-Schließzylinder.

Regale



Regale müssen eine glatte, nicht scheuernde Oberfläche haben und dürfen keine scharfen Kanten oder hervorstehenden Teile aufweisen, die Schäden verursachen könnten. Sie müssen aus Stahl gefertigt und emailliert oder pulverbeschichtet sein. Holz sondert Gase ab, die für Dokumente abträglich sein können.

Regale müssen fest im Boden und in der Decke verankert sein, damit sie nicht wackeln oder umstürzen können. Der unterste Regalboden muss sich mindestens 10 bis 15 Zentimeter über dem Boden befinden, damit die Dokumente im Fall einer Überschwemmung geschützt sind.

Dokumente dürfen nicht über den Regalrand hinausragen. Die Regale müssen mindestens so tief sein wie

die Lagerbehälter, die darin stehen sollen. Grundsätzlich sollen die Regale mindestens 40 Zentimeter tief und 105 Zentimeter breit sein. In dem Lagerbereich, der für größere Objekte vorgesehen ist, bringt man jedoch am besten Regale mit der Abmessung 90x90 Zentimeter an, um derlei optimal aufbewahren zu können. Der Höhenabstand zwischen den Regalböden sollte gut fünf Zentimeter mehr betragen, als der größte Gegenstand im Regal hoch ist.

Optionale Aufbewahrungsbehältnisse



Schutzbehälter für Karten.

Werden in einem Center viele großformatige Papierdokumente aufbewahrt, wird am besten ein Schutzbehälter für Karten angeschafft, um derlei geschützt lagern zu können.



Behälter für Kunstwerke.

Wird in einem Center eine beträchtliche Anzahl an gerahmten Kunstwerken aufbewahrt, sollte ein Aufbewahrungsbehältnis angefertigt werden, um Kunstwerke hochkant lagern zu können.

Näheres dazu erfahren Sie auf

history.lds.org/churchhistoryadviser.



Kühlschrank © Shutterstock.com/wer17

Kühlschrank. Unter keinen Umständen dürfen Fotos getrennt von den mit ihnen in den Bestand aufgenommenen Dokumenten archiviert werden. Man lagert die Sammlung am besten zusammen im normalen Lagerbereich. Sammlungen, die nur aus großformatigen Fotos bestehen, können jedoch in frostfreien Kühlschränken gelagert werden, damit sich die Aufnahmen möglichst lange halten. Stellen Sie die Temperatur auf 2°C ein. Lagern Sie die Dokumente nicht im Gefrierfach.



Registrierung © Shutterstock.com/wer31

Registrierung. Eine Registrierung empfiehlt sich *nicht* zur Archivierung, da die beweglichen Teile die Dokumente höchstwahrscheinlich beschädigen würden.

Lagerbehälter



Die meisten Dokumente werden am besten in einem Behälter aufbewahrt, der zum Archivieren geeignet ist. Ausnahmen sind unter den „Vorgaben für die Lagerung von verschiedenartigen Dokumenten“ auf Seite 9f. aufgeführt. Nutzt man

Behälter, die zum Archivieren geeignet sind, wird die Gefahr, dass Dokumente beschädigt werden, reduziert. Solche Behälter (wie beispielsweise säurefreie Ordner, Kunststoffhüllen oder Archivkartons) können von verschiedenen Anbietern bezogen werden. Arbeiten Sie mit den Mitarbeitern der Einkaufsabteilung im Gebiet zusammen, um Material zu bestellen, und wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner in der Abteilung für Support und Schulung am Hauptsitz, falls Sie dabei Hilfe benötigen, einen Anbieter in Ihrem Gebiet ausfindig zu machen. Im Center für Dokumentenkonservierung sollte jederzeit ein ausreichender Vorrat an Lagerbehältern vorhanden sein, damit neu eingegangene Dokumente ohne Verzögerung bearbeitet werden können.

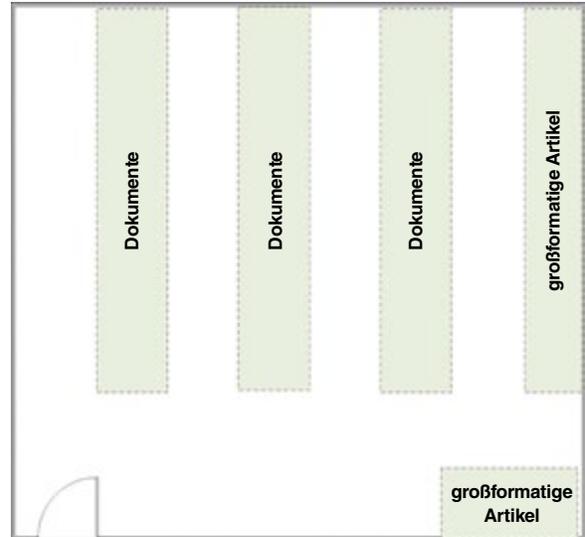


Beispiel für den Vorrat an Aufbewahrungskartons eines Centers für Dokumentenkonservierung

Lagerräume einrichten

Teilen Sie den Lagerraum in zwei Bereiche ein: Der erste Bereich ist für normal große Dokumente gedacht, der zweite für größere Artikel.

Alle neu eingegangenen Dokumente werden in der Regel im Bereich für normal große Dokumente aufbewahrt. Ein größerer Artikel, der nicht in einen



Beispiel für Lagerbereiche in einem Center für langfristige Dokumentenkonservierung

Archivkarton passt, muss jedoch in einem separaten Bereich aufbewahrt werden, und zwar so, dass er geschützt ist. Beispielsweise können Poster, Karten und Grundrisse in Schutztaschen für Karten aufbewahrt werden. Gemälde können in Behältern für Kunstwerke aufbewahrt werden. Artefakte können in einem Schrank aufbewahrt werden. Weitere Vorschläge besprechen Sie bitte mit dem für Ihr Gebiet zuständigen Mitarbeiter der Abteilung für Support und Schulung am Hauptsitz in der Hauptabteilung Geschichte der Kirche.

Eine aktuelle Bestandsliste der Dokumente im Center zu führen, ist äußerst wichtig. Führen Sie mithilfe der Hauptabteilung Geschichte der Kirche ein System mit Standortnummern ein, das Inventur Zwecken dient. Jede Reihe, jedes Regal, jeder Schrank und jede Schublade erhält beispielsweise eine eigene, einmalig vergebene Standortkennung. Wenn ein Dokument eingelagert wird, wird die Standortkennung im Arbeitsblatt für die Katalogisierung und im Katalog des Historischen Archivs der Kirche festgehalten. Sobald der Aufbewahrungsort eines Dokuments festgelegt wurde, ist die Hauptabteilung Geschichte der Kirche bei jedweder Änderung zu informieren, damit sie den Katalog entsprechend auf den neusten Stand bringen kann.

Dokumente annehmen



Packen Sie die Dokumente umgehend nach Eintreffen aus.

Normalerweise gibt es zweierlei Wege, wie Dokumente ins Center für Dokumentenkonservierung gelangen: 1. Sie werden von einem Fachberater für Geschichte der Kirche geschickt oder gebracht. 2. Sie gehen dem Center direkt als Spende eines Einzelnen oder einer Organisation zu. Gehen dem Center Dokumente von einem Fachberater für Geschichte der Kirche zu, hat dieser dafür zu sorgen, dass auch ein unterschriebenes Übergabedokument sowie ein teilweise ausgefülltes Arbeitsblatt für die Katalogisierung übersandt werden. Diese Unterlagen sollen sich in einer Vorgangsmappe befinden, die zu den Dokumenten gehört. Wenn Dokumente direkt an das Center gesendet werden, ist das Personal vor Ort dafür verantwortlich, dass das Übergabedokument unterschrieben, das Arbeitsblatt zur Katalogisierung vollständig ausgefüllt und die Vorgangsmappe angelegt wird (siehe *Anleitungen für die Geschichtsberichts-führung in der Kirche: Aufzeichnungen sammeln*). Bei der Bearbeitung von neu eingegangenen Dokumenten sind fünf Schritte durchzuführen: auspacken, katalogisieren, beschriften, verstauen und einlagern.

Auspacken (bei Bedarf)



Überprüfen Sie das Paket bei der Lieferung und zeigen Sie dem Versandunternehmen unverzüglich jede sichtbare Beschädigung an. Generell gilt: Packen Sie die Dokumente direkt nach Erhalt aus. Waren die Dokumente vorher einem völlig anderen Klima ausgesetzt, warten Sie mit dem Auspacken bitte mindestens 72 Stunden, und öffnen Sie das Paket erst dann vorsichtig und entnehmen den Inhalt. Beachten Sie dabei bitte die Richtlinien unter „Handhabung von Dokumenten“ auf Seite 12.

Vergewissern Sie sich, dass der Inhalt nicht beschädigt ist und mit der Packliste übereinstimmt. Wenn etwas fehlt, muss dem sofort nachgegangen werden. Wenn alles in Ordnung ist, setzen Sie sich mit demjenigen,

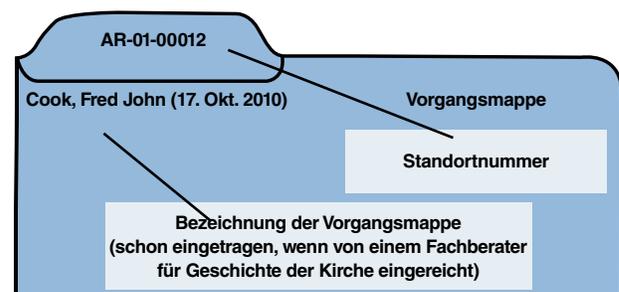
der die Dokumente eingeschickt hat, telefonisch oder per E-Mail in Verbindung und bestätigen den Erhalt.

Katalogisieren



Machen Sie sich mit dem Dokument oder den Dokumenten vertraut. Sind Ihnen die Dokumente von einem Fachberater für Geschichte der Kirche zugegangen, überprüfen Sie die Vorgangsmappe und das Arbeitsblatt für die Katalogisierung und ergänzen Sie alle Felder, in denen die erforderlichen Angaben noch fehlen. Füllen Sie für Dokumente, die direkt an das Center gesendet werden, das Arbeitsblatt für die Katalogisierung aus und legen Sie gemäß den Anweisungen in den *Anleitungen für die Geschichtsberichts-führung in der Kirche: Aufzeichnungen sammeln* eine Vorgangsmappe an.

Jedes Center für Dokumentenkonservierung erhält von der Hauptabteilung Geschichte der Kirche eine eigene Kennnummer. Alle Dokumente, die in einem bestimmten Center archiviert werden, erhalten eine Standortnummer, die mit dieser Kennung beginnt. (Eine Standortnummer ist eine einmalig vergebene, auf Dauer angelegte Nummer, die einem einzelnen Dokument in der Sammlung der Hauptabteilung Geschichte der Kirche zugewiesen wird.) Beispielsweise beginnt die Standortnummer für Dokumente, die im ersten Center für Dokumentenkonservierung in Argentinien archiviert sind, mit AR-01. Um die Standortnummer zu vervollständigen, wird eine einmalig vergebene, fortlaufende Nummer angehängt (zum Beispiel AR-01-00012). Weisen Sie jedem neu eingegangenen Dokument die nächste freie Standortnummer in Ihrem Center zu und vermerken Sie diese auf dem Reiter der Vorgangsmappe. Die Vorgangsmappen sind geordnet nach Standortnummer im selben Raum wie die Dokumente aufzubewahren.



So könnte eine Vorgangsmappe nach Vermerk der Standortnummer aussehen.



Aufgrund besonderer Bestimmungen für die Konservierung müssen *sämtliche* Digitalaufnahmen und *sämtliches* audiovisuelles Material, wie beispielsweise Tonbandaufzeichnungen, Audiokassetten, VHS-Videokassetten und

8-mm-Filme, zwecks Konservierung an die Hauptabteilung Geschichte der Kirche gesandt werden (es sei denn, die Abteilung genehmigt eine Ausnahme). Sollte ein derartiger Artikel in Ihrem Center für Dokumentenkonservierung eingehen, leiten Sie ihn bitte samt den Begleitunterlagen an die Hauptabteilung Geschichte der Kirche weiter. Bei Sammlungen, die sowohl Dokumente aus Papier und dergleichen als

auch elektronische Datenträger umfassen, notieren Sie bitte auf dem Arbeitsblatt für die Katalogisierung, welche Artikel an die Hauptabteilung Geschichte der Kirche gesandt wurden. Kopien digitaler und audiovisueller Dokumente dürfen nur vorübergehend im Center für Dokumentenkonservierung aufbewahrt werden. Wenn möglich, wird man auf diese Dokumente über das Online-Archiv für Geschichte der Kirche zugreifen können (siehe history.lds.org).

Beschriften



Beschriften Sie das Dokument wie unten vorgegeben. Schreiben Sie *nicht* direkt auf das Originaldokument, außer wie im Folgenden beschrieben.

Vorgaben zum Beschriften von Dokumenten

Art des Dokuments	Vermerk der Standortnummer	Beispiel
Ordner	Schreiben Sie die Standortnummer mit einem Bleistift auf den Reiter des Ordners.	
Bücher	Schreiben Sie die Standortnummer mit einem Bleistift auf die Rückseite des Blatts, auf dem die Bezeichnung der Vorgangsmappe steht; dieses Blatt müsste sich im Buch befinden. Sollte sich das Blatt dort nicht befinden, schneiden Sie bitte ein säurefreies Stück Papier in schmale Streifen (ungefähr 5 Zentimeter breit und 30 Zentimeter lang). Schreiben Sie die Standortnummer oben auf den Streifen und legen Sie ihn so in die Mitte des Buches, dass man die Standortnummer erkennen kann, ohne das Buch zu öffnen.	
Großformatige Papiere	Schreiben Sie die Standortnummer mit einem Bleistift auf die Rückseite des ersten Blattes.	
Gegenstände	Schreiben Sie die Standortnummer mit einem Bleistift auf die Rückseite des schon am Gegenstand befestigten oder dazugehörigen Zettels. Befindet sich dort kein Zettel, schneiden Sie ein Stück säurefreien Karton aus, lochen es, vermerken die Standortnummer darauf und befestigen es locker am Gegenstand. Zusätzlich schreiben Sie die Standortnummer mit einem Filzstift an eine unauffällige Stelle des Gegenstands, sodass sie nicht zu sehen ist, falls der Artikel öffentlich ausgestellt werden sollte. Einige Artikel würden beim Beschriften in jedem Fall beschädigt werden. Bitte bewahren Sie in einem solchen Fall den Zettel mit der Standortnummer beim Gegenstand auf.	

Verstauen

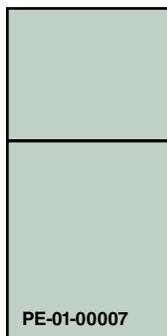


Legen Sie das Dokument vorsichtig in einen geeigneten Archivkarton oder in einen sonstigen Lagerbehälter. Schreiben Sie die Standortnummer mit einem Bleistift außen auf den Karton, sodass sie im Regal zu sehen ist. Auf einem Karton, der mehrere Dokumentensammlungen enthält, müssen außen sämtliche Standortnummern stehen. Große Sammlungen, die in mehreren Kartons aufbewahrt werden müssen, werden wie unten angegeben beschriftet.

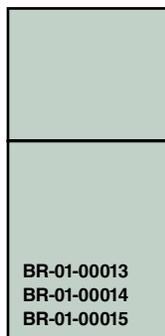
Es gibt Archivkartons in verschiedenen Formaten und Größen. In einigen Ländern werden Kartons benutzt,

in denen die Dokumente flach aufeinander liegen. In anderen verwendet man Kartons, in denen die Dokumente hochkant gelagert werden. Verwenden Sie bitte Kartons, die man in Ihrem Land problemlos erwerben kann und die gut zu Form und Größe des jeweiligen Dokuments passen. Überfüllen Sie den Karton nicht. Wenn Sie einen Karton verwenden, in dem Dokumente hochkant gelagert werden und der höchstens halb voll ist, bringen Sie bitte darin einen säurefreien Abstandshalter an, damit die Dokumente nicht herumschlagen oder sich durchbiegen.

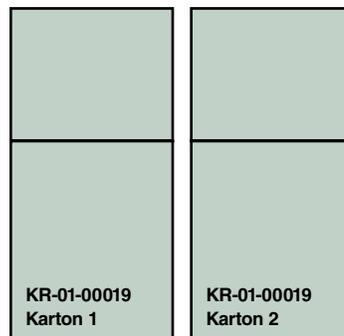
Unter history.lds.org/churchhistoryadviser können Sie weitere Informationen zur Beschaffung von Lagerbedarfsartikeln finden.



Beispiel für die Lagerung eines einzelnen Dokuments in einem Karton



Beispiel für die Lagerung mehrerer Dokumente in einem Karton



Beispiel für die Lagerung einer Sammlung in zwei Kartons

Vorgaben für die Aufbewahrung verschiedener Dokumentenarten

Art des Dokuments	Vorgabe	Beispiel
Ordner	Nutzen Sie Kartons, die der Form und Größe der Ordner entsprechen. Packen Sie weder Ordner noch Kartons zu voll. In einem vollen Karton sollte immer noch ungefähr ein Zentimeter Platz sein.	
Bücher	Bewahren Sie Bücher in einem Karton auf, mit dem Buchrücken nach unten. Bewahren Sie sie nicht getrennt von der Sammlung auf, mit der sie zusammengehören.	

Art des Dokuments	Vorgabe	Beispiel
Fotos	Bewahren Sie Fotos in zur Lagerung geeigneten und speziell für Fotos bestimmten Kunststoffhüllen auf. Jedes Foto soll so in eine Hülle geschoben werden, dass Vorder- und Rückseite des Fotos sichtbar sind. Legen Sie die Hülle in einen Ordner und beachten Sie die Anweisungen, wie Order aufzubewahren sind.	
Großformatige Papiere	Lagern Sie Dokumente wie Karten, Grundrisse, große Drucke und Plakate flach und in einem ausreichend großen Karton oder in einem Schutzbehälter für Karten. Rollen oder falten Sie solche Dokumente auf keinen Fall. Großformatige Papiere können bis zu einer Höhe von 2 Zentimetern gestapelt werden, oder, wenn sie in einer Schublade gelagert werden, bis die Schublade halb voll ist.	
Gemälde	Lagern Sie Gemälde entweder hochkant gegen eine Wand gelehnt oder in einem Behältnis für Kunstwerke. Gemälde sind abwechselnd Rücken an Rücken und Vorderseite an Vorderseite zu lagern, mit einem großen Stück säurefreier Pappe zwischen jeweils zwei Gemälden. Stellen Sie Gemälde nicht direkt auf den Fußboden. Benutzen Sie einen Abstandshalter (eine Holzunterlage mit Luftpolsterfolie umwickelt), damit die Gemälde ein paar Zentimeter Abstand vom Boden haben.	
Gegenstände	Lagern Sie Gegenstände so, dass sie sicher und geschützt sind. Kleine Gegenstände werden in Archivpapier eingewickelt und in einen eigenen Karton gelegt. Mittlere bis große Gegenstände werden in einem Schrank gelagert oder auf Regalen mit erhöhtem Rand, damit sie nicht herunterfallen können. Gegenstände dürfen nicht gestapelt oder auf dem Fußboden aufbewahrt werden. Knicke oder Falten in Leder- oder Textilwaren sind zu vermeiden. Falls etwas unbedingt gefaltet werden muss, verwenden Sie bitte säurefreie Tücher oder Polstermaterial aus Polyester, um die Knicke auszupolstern.	

Einlagern



Stellen Sie jeden neu angelegten Karton an den nächsten freien Platz im dafür vorgesehenen Lagerbereich. Ordnen Sie die Kartons nicht nach Dokumentenart. Befüllen Sie jedes Regal – eines nach dem anderen –; überfüllen Sie es jedoch nicht. Sorgen Sie dafür, dass man die Standortnummer(n) auf dem Karton gut sehen kann. Tragen Sie den Lagerort auf dem Arbeitsblatt für die Katalogisierung ein. Wenn eine Sammlung auf mehrere Kartons verteilt ist, erfassen Sie den Lagerort für jeden Karton. Für eine Sammlung beispielsweise, die auf zwei Kartons verteilt ist und zu der eine große Karte gehört, werden drei Standortnummern auf dem Arbeitsblatt erfasst: die Regalnummer für Karton 1,



Die Archivkartons werden so gelagert, dass die Standortnummern sichtbar sind.

die Regalnummer für Karton 2 und die Schubladenummer für die großformatige Karte.

Diese bewährte Art der Dokumentenlagerung ist effizient, und der vorhandene Platz wird sehr gut genutzt. Erfinden Sie bitte keine anderen Methoden, um Dokumente zu verwalten, auch wenn das Center nur klein ist.

Das aktualisierte Arbeitsblatt übermitteln

Schicken Sie das aktualisierte Arbeitsblatt bitte unter churchhistoryacquisition@ldschurch.org per E-Mail an die Hauptabteilung Geschichte der Kirche. Dadurch kann der Standort im Katalog des Historischen Archivs der Kirche verzeichnet werden.

Handhabung von Dokumenten



Das Tragen von Handschuhen minimiert das Risiko, ein Artefakt zu beschädigen.

Die falsche Handhabung von Dokumenten stellt das größte Risiko bei der Langzeitkonservierung dar. Je häufiger etwas angefasst wird, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit, dass es beschädigt wird. Hier finden Sie einige Richtlinien, die dazu beitragen sollen, dass die Hauptrisikofaktoren ausgeschaltet werden.

Kratzer

Gehen Sie nicht mit scharfkantigen Gegenständen wie bestimmten Schmuckstücken, Ihrem Namensschild, Schnallen oder einer Schere an Dokumente heran. Manche Kunstobjekte oder Artefakte werden am besten in Papier, Polstermaterial aus Polyethylen, sauberem Baumwollflanell oder dergleichen eingeschlagen.

Verunreinigungen

Nahrungsmittel, Getränke und Pflanzen dürfen nicht in unmittelbarer Nähe der Dokumente verzehrt oder aufbewahrt werden, da sie Flecken hinterlassen oder Insekten, Nagetiere oder andere Schädlinge anziehen könnten. Waschen Sie immer Ihre Hände, bevor Sie Dokumente zur Hand nehmen. Achten Sie darauf, dass keine Körperlotion oder Handcreme auf die Dokumente gelangt. Bringen Sie keine selbstklebenden Notizzettel an den Dokumenten an. Handschuhe sind nur dann notwendig, wenn man Fotos, Kunstwerke oder andere Artefakte zur Hand nimmt. In einem solchen Fall verwenden Sie bitte gut passende, saubere

Baumwoll-, Nitril- oder Latexhandschuhe. Wenn Sie Handschuhe tragen, fassen Sie bitte nicht Ihr Gesicht, die Augen oder die Haare an, da dies die Handschuhe verunreinigt.

Beschädigungen

Biegen Sie ein Buch beim Aufschlagen nicht zu sehr auseinander, da der Buchrücken brechen könnte. Dies passiert häufig, wenn Fotokopien gemacht werden. Stapeln Sie keine Gegenstände und quetschen Sie sie nicht in ein Regal oder auf einen Rollwagen. Wenn Sie sich in der Nähe von Dokumenten aufhalten, benutzen Sie bitte einen Bleistift und nicht einen Kugelschreiber oder Füller, damit weniger Gefahr besteht, dass Dokumente aus Versehen beschmiert werden.

Untersuchen Sie einen Gegenstand bitte sorgsam, bevor Sie ihn zur Hand nehmen. Prüfen Sie, wo der Gegenstand stabil oder instabil ist und fassen Sie ihn nicht an den Schwachstellen an. Falten oder rollen Sie Dokumente auseinander und lagern Sie sie flach in einem passenden Karton oder in einer geeigneten Schublade. Werden Dokumente gefaltet oder gerollt, können Sie dauerhaft beschädigt werden. Wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner in der Abteilung für Support und Schulung am Hauptsitz, wenn es Dokumente gibt, die nicht flach bleiben, obwohl Sie sie auseinandergerollt haben.

Herunterfallen

Lassen Sie keine Eile aufkommen, wenn Sie mit Dokumenten hantieren. Nehmen Sie immer nur eins nach dem anderen zur Hand, auch wenn es sich um kleine Gegenstände handelt. Fassen Sie die Gegenstände immer mit beiden Händen an. Wenn Sie Dokumente transportieren, benutzen Sie ein Tablett (für kleinere Gegenstände) oder einen Wagen (für schwere oder große Gegenstände). Der Gegenstand darf nicht über das Tablett oder den Wagen hinausragen. Wenn ein Gegenstand zu schwer oder unhandlich ist, holen Sie Hilfe. Schleifen Sie einen Gegenstand niemals über den Boden; lassen Sie ihn auch nicht über einen Tisch rutschen. Zusätzlich zu den oben genannten Richtlinien heben Sie einen Gegenstand bitte niemals am Griff, am Rand oder einer anderen hervorstehenden Stelle hoch. Heben Sie ihn nur an den stabilsten Stellen hoch. Bewegen Sie sich so langsam wie nötig, um den Gegenstand sicher halten zu können. Gehen Sie niemals rückwärts; vergewissern Sie sich, dass Sie gut sehen können, wohin Sie gehen, und dass nichts im Wege steht.

Dokumente verwalten



Mit der jährlichen Inventur weisen Sie nach, dass alle Dokumente am Lager sind.

Es ist wichtig, immer zu wissen, wo jedes Dokument im Center für Datenkonservierung zu finden ist. Die Standortangabe wird an zwei Stellen hinterlegt:

1. **Katalog des Historischen Archivs der Kirche.** Wenn ein Dokument in einem Center für Dokumentenkonservierung eingeht, nimmt die Hauptabteilung Geschichte der Kirche einen Katalogeintrag für dieses Dokument vor, und zwar anhand der Angaben auf dem Arbeitsblatt für die Katalogisierung, das der Abteilung zugeht. Auf den Katalog kann online unter history.lds.org zugegriffen werden.
2. **Vorgangsmappe.** In der Vorgangsmappe befindet sich das Arbeitsblatt für die Katalogisierung, auf dem die Standortnummer sowie der Lagerort verzeichnet sind. Die Vorgangsmappen werden im gleichen Raum wie die Dokumente aufbewahrt und nach Standortnummer sortiert.

Ein Dokument suchen

Man kann nach einem Dokument mithilfe des Katalogs des Historischen Archivs der Kirche (einzu-sehen unter history.lds.org) suchen, indem man den

Namen des Bearbeiters, des Spenders, den Titel oder bestimmte Suchbegriffe eingibt. Man erhält dann für gewöhnlich eine Liste mit möglichen Treffern. Durchsuchen Sie die Liste, bis Sie das gewünschte Dokument ausfindig gemacht haben. Wenn Sie das richtige Dokument gefunden haben, notieren Sie sich die Standortnummer. Suchen Sie anhand der Standortnummer die dazugehörige Vorgangsmappe heraus und sehen Sie im Arbeitsblatt für die Katalogisierung nach, wo das Dokument aufbewahrt wird. Haben Sie sich alle Angaben notiert, gehen Sie zum entsprechenden Lagerort und suchen Sie den Karton, auf dem außen die fragliche Standortnummer steht.

Dokumente von ihrem Lagerort entfernen

Die Dokumente dürfen nicht aus einem Center entfernt werden. Jedoch können Dokumente mit der Genehmigung des Leiters des Centers eingesehen werden. In diesem Fall dürfen Dokumente das Center nicht verlassen und Besucher müssen jederzeit beaufsichtigt werden. Wenn ein Dokument aus seinem Lagerplatz herausgenommen wird, muss dort eine Notiz hinterlassen werden, aus der die Standortnummer, das Datum und der Name desjenigen hervorgeht, der das Dokument angefordert hat. Wenn der Betreffende mit dem Dokument fertig ist, muss es an denselben Lagerort zurückgebracht werden. Die Notiz mit den Angaben zur Entnahme wird herausgenommen und zum Nachweis, wer das Dokument eingesehen hat, aufbewahrt.

Inventur

Führen Sie jedes Jahr eine Inventur durch, um sicherzustellen, dass die Dokumente des Centers vollzählig sind und sich an ihrem ordnungsmäßigen Platz befinden. Die Hauptabteilung Geschichte der Kirche stellt eine Liste mit allen Dokumenten, sortiert nach Lagerort, zur Verfügung. Etwaige Probleme werden mithilfe der Hauptabteilung Geschichte der Kirche behoben.

Konservierung



Nur geschulte Personen dürfen Dokumente reparieren.

Zur Konservierung gehören die Reparatur sowie Maßnahmen zum Erhalt von Dokumenten, damit sie in ihrem ursprünglichen Zustand so lange wie möglich erhalten bleiben. Dies kann sehr kostspielig sein und muss von geschulten Personen vorgenommen werden. Wer etwas in guter Absicht, aber ohne vorherige Schulung mithilfe von Tesafilm oder Kleber repariert, richtet unter Umständen schlimmeren Schaden an.

Mängel wie zerrissene Seiten, kaputte Buchrücken, Kratzer, Risse und teilweise sogar Bruchstücke sind bei alten Dokumenten nicht ungewöhnlich. Wenn Sie bei einem Dokument einen solchen Mangel entdecken, belassen Sie den Gegenstand und jegliche Bruchstücke einfach in unrepariertem Zustand im Lagerbehälter.

Zusätzliches Schulungsmaterial und ein Zertifizierungsprogramm sind unter history.lds.org/churchhistoryadviser zu finden. Sobald ein Mitarbeiter zertifiziert ist, darf er kleinere Reparaturen mit den geeigneten Materialien und Hilfsmitteln durchführen. Wie auch anderer Bedarf für das Center für Dokumentenkonservierung werden die Kosten aus dem Gebietsbudget für Geschichte der Kirche bestritten.

Einige sehr wertvolle Gegenstände rechtfertigen unter Umständen auch umfassende und teure Konservierungsarbeiten. Bei Fragen zu speziellen Gegenständen wenden Sie sich bitte an die Hauptabteilung

Geschichte der Kirche. Dortige Konservatoren entscheiden, welche Maßnahmen angebracht sind, und die Hauptabteilung Geschichte der Kirche kommt dann für jede notwendige umfassende Konservierungsmaßnahme auf.



Schimmel © iStockphoto.com/Ekspanio

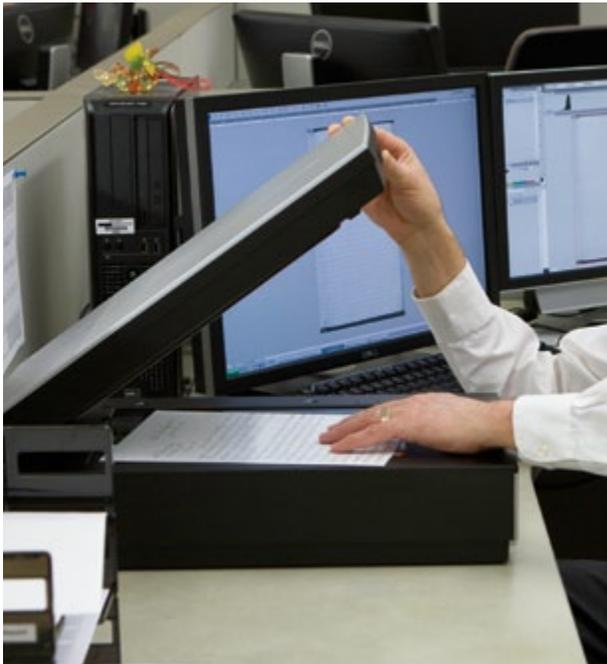
Schimmel ist sehr schädlich und kann eine komplette Sammlung zerstören, wenn er nicht behandelt wird. Bewahren Sie einen Gegenstand, der von Schimmel befallen ist, oder bei dem Verdacht auf Schimmelbefall besteht, sofort abgesondert auf und setzen Sie sich mit der Hauptabteilung Geschichte der Kirche bezüglich der weiteren Vorgehensweise in Verbindung.

Die Konservatoren der Hauptabteilung Geschichte der Kirche stehen Ihnen mit Rat und Tat zur Verfügung, wenn Sie Fragen zum Zustand eines Dokuments, zu den Lagerbedingungen oder zu anderen Anweisungen in dieser Anleitung haben. Setzen Sie sich mit ihnen über den Link auf history.lds.org/churchhistoryadviser in Verbindung. Fügen Sie je nach Bedarf Fotos bei und geben Sie Ihre Telefonnummer an, damit Sie im Bedarfsfall kontaktiert werden können.



Hier wurden Dokumente durch Klebeband beschädigt.

Dokumente digitalisieren



Wenn Dokumente digitalisiert werden, können mehr Menschen sie einsehen.

Die Digitalisierung ist eine der effektivsten Möglichkeiten, wie man breiten Zugang zu den geschichtlichen Dokumenten der Kirche gewähren kann. Auf diese Weise kann man auf sie über das Online-Archiv der Hauptabteilung Geschichte der Kirche (siehe history.lds.org) zugreifen. Digitalaufnahmen werden am besten aufbewahrt, wenn man sie ins kircheneigene System für die Konservierung digitaler Dokumente überträgt und darin speichert. Auf Gebietsebene dürfen keine alternativen Methoden für die Speicherung und den Zugang zu digitalen Dokumenten entwickelt werden. Trotzdem ist es auf Gebietsebene notwendig, digitale Dokumente vorläufig aufzubewahren, bis die Hauptabteilung Geschichte der Kirche die Übertragung der Dateien bestätigt hat.

Die Hauptabteilung Geschichte der Kirche betreibt ein umfangreiches Digitalisierungsprojekt in Salt Lake City, bei dem im Laufe der kommenden Jahre Millionen von Digitalaufnahmen erstellt werden. Da die Center für Dokumentenkonservierung Unikate aufbewahren und Mitglieder es bisweilen bevorzugen, Kopien anstelle von Originalen zu spenden, ist es wünschenswert, dass in den Centern Dokumente digitalisiert werden. Auf diese Weise kann das Gebiet etwas zum Online-Archiv beisteuern. Dazu sind weitere Hilfsmittel und eine gute Koordinierung

unabdingbar. Der folgende Ablauf verhindert, dass Duplikate entstehen, und sorgt dafür, dass die Digitalaufnahmen, die im Center für Dokumentenkonservierung angefertigt werden, von bleibendem Wert sind. Weitere Hinweise, beispielsweise zu zulässigen Dateiformaten, Geräteeinstellungen, Scan-Techniken, Dateibezeichnungen und Qualitätsstandards, können unter history.lds.org/churchhistoryadviser eingesehen werden.



Ablauf für die Einrichtung einer Digitalisierungsstation

Planen

Stellen Sie in Zusammenarbeit mit Ihrem Ansprechpartner in der Abteilung für Support und Schulung am Hauptsitz einen Plan für die Digitalisierung auf. Halten Sie fest, welche Dokumente digitalisiert werden sollen, welche Geräte und wie viele Mitarbeiter benötigt werden und wie hoch das Budget dafür sein muss. Die Gebietspräsidenschaft und die Hauptabteilung Geschichte der Kirche müssen dieses Vorhaben genehmigen, bevor Dokumente digitalisiert werden.

Schulen

Wer digitalisiert, muss im Umgang mit Computern und Technik sehr gut Bescheid wissen. Und selbst dann ist noch viel Schulung notwendig. Sobald dafür die Geräte und Mitarbeiter bereitstehen, sorgen Sie für Schulungen, indem Sie sich an Ihren Ansprechpartner in der Abteilung für Support und Schulung am Hauptsitz wenden. Die Schulung findet per Videokonferenz statt und wird anfänglich einige Stunden in Anspruch nehmen.

Testen

Beginnen Sie mit einer überschaubaren Menge und testen Sie den Ablauf von Anfang bis Ende. Bewerten Sie die Bildqualität gemeinsam mit der Hauptabteilung Geschichte der Kirche und beheben Sie etwaige Probleme, die auftreten. Letztendlich werden die Mitarbeiter des Centers für Dokumentenkonservierung für die Bewertung der Bildqualität verantwortlich sein.

Umsetzen

Legen Sie die Zeiten fest, zu denen digitalisiert wird. Übertragen Sie die Bilddateien mindestens einmal wöchentlich an die Hauptabteilung Geschichte der Kirche. Überwachen Sie den Ablauf sorgfältig, damit alles reibungslos vonstatten geht.

KIRCHE
JESU CHRISTI
DER HEILIGEN
DER LETZTEN TAGE