

Diplomarbeit  
zur Erlangung des akademischen Titels Magistra (FH)

# **Katastrophenplanung in Bibliotheken**

Notfallvorsorge und Schadensbehebung  
für österreichische Informationseinrichtungen

Eingereicht von: Elisabeth Raicher

Betreut durch: Mag. Heike Merschitzka

Fachbereich: Information & Knowledge Management

Fachhochschul-Studiengang Informationsberufe Eisenstadt 2003

## **EIDESSTATTLICHE ERKLÄRUNG**

---

Hiermit bestätige ich, Elisabeth Raicher, geboren am 9. Juli 1980 in Mistelbach, diese Diplomarbeit selbstständig verfasst, alle Quellen und Hilfsmittel angegeben, keine unerlaubten Hilfen eingesetzt und die Arbeit bisher in keiner Form als Prüfungsarbeit vorgelegt zu haben.

Wien, am 16. Mai 2003

## KURZREFERAT

---

Der Bedrohung des Bestands von Bibliotheken durch Elementarschäden wie Naturkatastrophen u.ä. kann durch bestimmte Notfallvorsorgemaßnahmen entgegengewirkt werden. Bei der nachträglichen Schadensbehebung in Informationseinrichtungen kann ebenso mit besonderem Augenmerk auf die Erhaltung der Medien gearbeitet werden. Durch überlegtes Vorgehen können größere Verluste vermieden werden.

Auch österreichische Bibliotheken und Informationseinrichtungen sehen sich mit Naturkatastrophen (z.B. Hochwasser) konfrontiert. Brände bedrohen ebenso unersetzbare, historische Bestände. Bisher wurde in Österreich (und im gesamten deutschsprachigen Raum) allerdings wenig im Zusammenhang mit Katastrophenplanung für Bibliotheken und andere Informationseinrichtungen erarbeitet. Im angloamerikanischen Raum ist „Disaster Planning for Libraries“ ein wichtiges Thema, und sollte auch in Österreich einen höheren Stellenwert haben.

In meiner Diplomarbeit fasse ich Grundlagen zur Notfallvorsorge und Schadensbehebung zusammen, und stelle Formulare als Grundlage zur Katastrophenplanung für Bibliotheken zur Verfügung. Die Erstellung eines Notfallvorsorgeplans bzw. einer Schadensbehebungsorganisation wird Schritt für Schritt erklärt.

Die Basis meiner wissenschaftlichen Arbeit ist eine Literature-Review, größtenteils von Arbeiten aus dem angloamerikanischen Raum. Zur Illustration der Vorschläge zur Katastrophenplanung dienen Beispiele aus Österreich bzw. Erkenntnisse aus Katastrophen der jüngeren Vergangenheit.

Schlagwörter: Katastrophenplanung

Bibliothek

Medien

Vorbeugung

Bergung

Schadensbehebung

## ABSTRACT

---

Disaster planning helps to protect libraries and other information centres. Natural disasters or other damage caused by man or malfunctioning equipment can easily ruin media. Through prevention, preparation, well-considered salvage and restoration, greater damage to collections can be avoided.

There are various threats to Austrian libraries. There have not been many catastrophes in the past, but the flood in the summer of 2002 damaged at least one library in Austria. Pipe leakages are another important factor to be considered. Water is also a problem, when fires are fought.

In the Anglo-American countries disaster planning is a more common topic; however in Middle-Europe it is rarely an issue. There are many fire prevention plans to protect people, but the safety of media is rarely considered.

This paper summarises the basic rules of prevention, preparation, salvage and restoration of media. The creation of a disaster plan will be shown step by step. Basically Anglo-American reports are reviewed. In order to corroborate the findings examples for disasters and disaster planning from the recent past in Austria are added. These were ascertained via the Austrian mailing lists for librarians.

Finally the paper also includes forms for disaster plans that can be transformed for personal use in Austrian libraries and other collections.

Keywords: Disaster Planning  
Library  
Media  
Prevention  
Salvation  
Recovery

## EXECUTIVE SUMMARY

---

Die vorliegende Diplomarbeit ist eine Literaturübersicht zum Thema "Katastrophenplanung in Bibliotheken". Es handelt sich um den Vergleich der wichtigsten Empfehlungen von – größtenteils aus dem angloamerikanischen Raum stammenden – AutorInnen, die sich mit der Vorgehensweise vor, während und nach katastrophalen Ereignissen in Bibliotheken und anderen Informationseinrichtungen auseinandergesetzt haben. Die Informationen wurden mit Rücksichtnahme auf deren Relevanz für österreichische Bibliotheken und Informationseinrichtungen zusammengestellt.

Eine Zusammenstellung österreichischer Beispiele für Schadensfälle und Katastrophenplanung aus den letzten Jahren im Anschluss an die Literature-Review dient der Illustration der Theorie.

Bei der Katastrophenplanung für Bibliotheken steht die Sicherheit der Medien im Vordergrund. Die Beschädigung von Beständen durch Elementarereignisse soll verhindert werden bzw. ein überlegtes Vorgehen im Schadensfall größere Komplikationen bei der Restauration vermeiden. Generell gliedert sich die Katastrophenplanung für Bibliotheken in die Phasen Risikoanalyse, Vorbeugung, Vorbereitung, Verhalten im Schadensfall und Wiederaufbau bzw. Restauration.

Der erste Schritt ist eine Risikoanalyse für die Informationseinrichtung, bei der alle möglichen Gefährdungen auf deren Relevanz und Auswirkungen überprüft werden. Danach wird versucht, die identifizierten Risiken durch vorbeugende bauliche oder organisatorische Maßnahmen zu minimieren bzw. auszuschließen. Ist dies nicht möglich, müssen die verbleibenden Risiken bei der Katastrophenplanung für die Bibliothek berücksichtigt werden.

Der Katastrophenplan soll die wichtigsten im Schadensfall benötigten Informationen sowie Verhaltensanweisungen für HelferInnen enthalten. Neben einem Alarmplan und einer Verständigungskette ist ein Verzeichnis wichtiger Institutionen aus den Bereichen Versorgung, Transport und Auslagerung enthalten. Auch die Bergeprioritäten für die verschiedenen Teile des Bestands werden abgeklärt und eventuell in einem Lageplan gekennzeichnet. Die laufende Aktualisierung der Katastrophenplaninhalte ist essentiell. Im Zuge der Planung muss auch Material für

Notfälle eingelagert werden. Neben Schutzkleidung und Reinigungsmaterial muss hier auch an die Möglichkeit der Dokumentation des Schadens gedacht werden. Damit die im Katastrophenplan enthaltenen Anweisungen im Schadensfall bekannt sind und befolgt werden, ist eine entsprechende Schulung der MitarbeiterInnen nötig.

Beim Eintritt einer Katastrophe kann schnelles, überlegtes Handeln eine schwerere Beschädigung der Bestände verhindern. Natürlich steht auch in Bibliotheken die Personensicherheit an erster Stelle, die schonende Behandlung von Medien hat aber höhere Priorität als in anderen Einrichtungen. Eine genaue Dokumentation des Ereignisses und der gesetzten Aktionen (z.B. Auslagerung von Medien, Versand an Restaurierwerkstätten, etc.) hilft nicht nur bei der zügigen Wiederaufnahme des regulären Betriebs nach der Beseitigung der Schäden, sondern bringt auch Erkenntnisse für die Verbesserung der Katastrophenplanung.

Mithilfe dieser Arbeit sollen die österreichischen BibliothekarInnen, DokumentarInnen, ArchivarInnen und InformationsspezialistInnen für das Thema Katastrophenplanung sensibilisiert werden. Die im Anhang zur Verfügung gestellten Basisunterlagen für die Katastrophenplanung helfen bei der Erstellung eines eigenen Katastrophenplans für eine Informationseinrichtung.

## **DANKE**

---

An dieser Stelle möchte ich mich bei allen bedanken, die direkt oder indirekt beim Entstehen dieser Diplomarbeit mitgeholfen haben:

- Ich danke allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Mailingliste Bibmail des Büchereiverbands Österreich und der Mailingliste VÖB-List der Vereinigung österreichischer Bibliothekarinnen und Bibliothekare für die Zusendung von Informationen zur Katastrophenplanung bzw. die persönliche Schilderung von Katastrophenfällen.
- Ich danke meiner Betreuerin für ihre Unterstützung und das Verständnis, das sie für große und kleine Probleme ihrer Schützlinge aufgebracht hat.
- Ich danke meiner Familie für die kreative, mentale und finanzielle Unterstützung in den letzten Monaten.
- Ich danke meinen Freundinnen und Freunden, die mit mir Höhen und Tiefen in der Diplomarbeitszeit mitgelebt haben und immer ein offenes Ohr und ein motivierendes Wort für mich übrig hatten.

**Die Bücher haben die gleichen Feinde wie der Mensch:**

**das Feuer,**

**die Nässe,**

**die Zeit**

**und ihren eigenen Inhalt.**

(Paul Ambroise Valéry)



## INHALTSVERZEICHNIS

---

<b>1</b>	<b>EINLEITUNG</b> .....	<b>12</b>
1.1	Themenbereich.....	12
1.2	Ziel .....	13
1.3	Problemstellung.....	13
1.4	Inhaltliche Abgrenzung des Themas .....	14
1.5	Relevanz .....	15
1.6	Methodisches Vorgehen .....	15
1.7	Aufbau der Arbeit .....	16
<b>2</b>	<b>STAND DER FORSCHUNG</b> .....	<b>18</b>
<b>3</b>	<b>RISIKOANALYSE</b> .....	<b>21</b>
3.1	Arten von Katastrophen .....	21
3.1.1	Brände .....	22
3.1.2	Wasserschäden.....	22
3.1.3	Folgen extremer Wettererscheinungen.....	23
3.1.4	Erdbewegungen .....	24
3.1.5	Sonstige Bedrohungen.....	24
<b>4</b>	<b>KATASTROPHENVORBEUGUNG</b> .....	<b>25</b>
4.1	Standortwahl und bauliche Maßnahmen.....	25
4.2	Unterbringung der Medien .....	26
4.3	Alarm- und Löschsysteme .....	27
4.4	Organisatorische Vorbeugemaßnahmen.....	28
<b>5</b>	<b>VORBEREITUNG AUF EINEN SCHADENSFALL</b> .....	<b>30</b>
5.1	Katastrophenplanung.....	30
5.1.1	Nominierung von Verantwortlichen .....	32
5.1.2	Verständigungskette .....	33
5.1.3	Bergungsanleitung.....	34
5.1.4	Verzeichnis wichtiger Institutionen.....	36
5.1.5	Anhänge zum Katastrophenplan.....	38
5.2	Material .....	38
5.2.1	Schutzkleidung .....	39
5.2.2	Bergematerial .....	40

5.2.3	Dokumentationsmaterial.....	41
<b>5.3</b>	<b>Mitarbeiterschulung .....</b>	<b>41</b>
5.3.1	Sensibilisierung.....	42
5.3.2	Katastrophenübung.....	43
5.3.3	Motivation .....	44
<b>6</b>	<b>VERHALTEN IM SCHADENSFALL .....</b>	<b>45</b>
<b>6.1</b>	<b>Personenbergung.....</b>	<b>45</b>
<b>6.2</b>	<b>Materialbergung .....</b>	<b>46</b>
<b>6.3</b>	<b>Dokumentation.....</b>	<b>48</b>
<b>7</b>	<b>ERHOLUNG VOM SCHADENSFALL .....</b>	<b>49</b>
<b>7.1</b>	<b>Restaurierung nach Medienarten.....</b>	<b>49</b>
<b>7.2</b>	<b>Wiederaufbau .....</b>	<b>51</b>
<b>7.3</b>	<b>„Lernen“ – Ergänzung des Katastrophenplans .....</b>	<b>52</b>
<b>8</b>	<b>BEISPIELE AUS ÖSTERREICH .....</b>	<b>54</b>
<b>8.1</b>	<b>Beispiele für Schadensfälle .....</b>	<b>54</b>
8.1.1	Wasserschäden im Konzerthaus.....	54
8.1.2	Wasserschäden im Literaturhaus .....	57
8.1.3	Wasserschaden in der Fachbibliothek für Geographie .....	58
8.1.4	Wasserschaden in der Gemeindebücherei Schwertberg .....	59
<b>8.2</b>	<b>Beispiele für Katastrophenplanung .....</b>	<b>60</b>
8.2.1	Brandschutz in der Vorarlberger Landesbibliothek.....	60
8.2.2	Brandschutz an Universitätsbibliotheken.....	61
8.2.3	Wassereinbruchs- und Brandschutz in der Theologischen Fakultätsbibliothek Innsbruck.....	62
<b>9</b>	<b>ERGEBNISSE DER ARBEIT .....</b>	<b>65</b>
	<b>LITERATURVERZEICHNIS .....</b>	<b>67</b>
	<b>ANHANG: BASISUNTERLAGEN FÜR DIE KATASTROPHENPLANUNG.....</b>	<b>71</b>

## VERZEICHNIS DER ABKÜRZUNGEN

---

Abb.	Abbildung
bzw.	beziehungsweise
ca.	zirka
CD	Compact Disc
DVD	Digital Versatile Disc
Dr.	Doktor
FHS	Fachhochschul-Studiengang
IDNDR	International Decade for Natural Disaster Reduction
IFLA	International Federation of Library Associations and Institutions
IT	Informationstechnologie
o.ä.	oder ähnliche
u.a.	unter anderem
u.ä.	und ähnliche
UNO	United Nations Organization
usw.	und so weiter
VÖB	Vereinigung österreichischer Bibliothekarinnen und Bibliothekare
z.B.	zum Beispiel

## VERZEICHNIS DER ABBILDUNGEN

---

Abb. 1: S. 16: Aufbau der Diplomarbeit – Zusammenhänge zwischen den Phasen der Katastrophenplanung

Abb. 2: S. 21: Risikoanalysenmodell (Lyall 1993)

Abb. 3 S. 36: Packungsanleitung (Klotz-Berendes 2000: 74)

# 1 EINLEITUNG

---

Den Anstoß zu dieser Diplomarbeit gab die Flutkatastrophe in Mitteleuropa im Sommer 2002. Die Beschädigung oder gar Vernichtung von unersetzbarem Kulturgut brachte mich zur Überlegung, ob und wie solche Verluste vermieden oder reduziert werden können. Inwiefern Katastrophenplanung Einfluss auf den Schadensumfang in Bibliotheken und ähnlichen Informationseinrichtungen nehmen kann, soll im Rahmen dieser Arbeit untersucht werden.

Um eine bessere Lesbarkeit und Überschaubarkeit des Textes zu gewährleisten, wird in dieser Diplomarbeit die männliche Form jeweils neutral für die männliche und weibliche verwendet.

## 1.1 Themenbereich

Zuallererst sollte der Begriff „Katastrophe“ erklärt werden. Das Burgenländische Landesgesetz bietet dazu folgende Definition:

*Als Katastrophe gilt ein durch elementare, technische oder sonstige Vorgänge ausgelöstes Ereignis, durch das im großen Umfang Menschen gefährdet, verletzt oder getötet bzw. Sachen beschädigt oder vernichtet werden. (Burgenländisches Landesgesetz: Katastrophenhilfegesetz, I. Abschnitt, § 2 (1))*

Ob ein Ereignis „im großen Umfang“ Menschen oder Sachen gefährdet, ist nur subjektiv festzustellen. Ob ein einfacher Wasserrohrbruch daher schon als Katastrophe eingestuft wird, hängt vom Betroffenen bzw. vom Schaden ab.

Ashman (1995: 3) schreibt, „the word ‚disaster‘ usually refers to an event that comes upon us suddenly, causing great distress or damage“, und fügt damit dem Begriff „Katastrophe“ den Aspekt des unerwarteten, plötzlichen Auftretens eines solchen Falles hinzu. Dieser erschwert die vorausschauende Katastrophenplanung.

Katastrophenplanung umfasst die Festlegung der Maßnahmen vor, während und nach einem Katastrophenfall, sie gliedert sich also in Katastrophenvorbeugung, Vorbereitung, Verhalten im Schadensfall und Erholung von der Katastrophe.

In Österreich sind für die Bereiche Katastrophenschutz und Katastrophenhilfe die einzelnen Bundesländer zuständig. Bestimmungen zu diesen Themen sind in den jeweiligen Landesgesetzblättern zu finden. Dort werden Zuständigkeiten und grob

organisatorische Maßnahmen geklärt, zum genauen Inhalt von Alarm- bzw. Katastrophenschutzplänen gibt es allerdings nur rudimentäre Angaben.

Bibliotheken und ähnliche Informationseinrichtungen haben im Bereich der Katastrophenplanung eine im Gesetz nicht geregelte Sonderstellung. Klotz-Berendes (2000: 11) hebt die Besonderheiten der Katastrophenplanung für Bibliotheken hervor:

*Ein Katastrophenplan für die Bibliothek dient in erster Linie der Bestandssicherung und der Rettung der Bestände. Er umfasst nicht die Evakuierung und Rettung von Menschen. Diese ist immer vorrangig gegenüber der Rettung von Sachwerten. Die Notfallmaßnahmen für Personen sind durch zahlreiche gesetzliche Vorschriften geregelt.*

Im Gegensatz zum im österreichischen Gesetz an verschiedenen Stellen (in Bundes- und Landesgesetzen) geregelten Personenschutz stehen hier also die Medien im Vordergrund. Vor allem in wissenschaftlichen Bibliotheken mit Sammelauftrag lagern historische, unersetzbare Bestände, und auch die Vollständigkeit der Sammlungen ist von unschätzbarem Wert. Deren bestmöglicher Erhalt im Katastrophenfall ist die Aufgabe der Katastrophenplanung in Bibliotheken.

## **1.2 Ziel**

Ziel dieser Diplomarbeit ist es, eine Grundlage zur Katastrophenplanung in österreichischen Bibliotheken zu bieten. Dazu werden die bekannten Möglichkeiten zur Notfallvorsorge und Schadensbehebung aus deutschsprachiger und angloamerikanischer Literatur zusammengefasst und Vorlagen für Katastrophenpläne angeboten.

## **1.3 Problemstellung**

Während „disaster planning for libraries“ im angloamerikanischen Raum schon einen bedeutenden Stellenwert hat, ist die Sensibilisierung des österreichischen Bibliothekssektors weniger fortgeschritten. Vor allem stark begrenzte Ressourcen und ein glimpfliches Davonkommen bei Katastrophenfällen in der Vergangenheit drängen Katastrophenplanung in Bibliotheken in den Hintergrund.

Wie die Ereignisse des letzten Sommers in Mitteleuropa gezeigt haben, macht eine Katastrophenplanung für Bibliotheken aber durchaus Sinn. Koordinationsprobleme

bei der Räumung überschwemmter Bibliotheken und fehlende Restaurierwerkstätten für beschädigtes Material haben in Deutschland und Tschechien größere Verluste verursacht, als sie allein durch den Wassereintrich entstanden wären. Bei einer entsprechenden Vorbereitung wäre die Bergung der Materialien wahrscheinlich reibungsloser erfolgt, und der Schadensumfang hätte sich in Grenzen gehalten. Ob und welche Vorkehrungen nun nachträglich getroffen werden, wird sich beim nächsten Hochwasser zeigen.

#### **1.4 Inhaltliche Abgrenzung des Themas**

In dieser Diplomarbeit möchte ich mich auf die Katastrophenplanung für Bibliotheken und ähnliche Informationseinrichtungen in Österreich konzentrieren. Diese soll vor allem Elementarschäden (natürlichen, technischen oder menschlichen Ursprungs) an Print- und Non-print-Materialien vorbeugen und deren Behebung planen. Die im Folgenden unter dem Begriff „Medien“ zusammengefassten Bestände umfassen also Papiermaterialien (wie z.B. Bücher, Zeitschriften, Noten, Dokumente, u.ä.), aber auch magnetische (z.B. Video-, Audiokassetten) und optische Trägermaterialien (z.B. CDs, CD-ROMs, DVDs). Bibliothekseinrichtung und IT-Hardware (bzw. gespeicherte Daten) werden in dieser Arbeit nur am Rande berücksichtigt.

Im Zusammenhang mit Katastrophenplanung steht auch das Thema Versicherungen. Die Versicherung von in Bibliotheken gelagertem Kulturgut ist sehr schwierig, da einerseits der Wert der Medien nur schwer geschätzt werden kann, und andererseits die Versicherungssummen für wertvolle Bestände sehr hoch – und damit oft unbezahlbar – wären. Sinnvoll ist eine Versicherung eines einzelnen wertvollen Gegenstands nur, wenn dieser zu Ausstellungszwecken hergegeben wird. Meist werden Schäden am Bestand bzw. Aufwände für Medienrestaurierung durch eine Pauschalversicherung abgedeckt, die u.a. auch die Bibliothekseinrichtung und Schäden am Gebäude umfasst. Versicherungen werden in dieser Arbeit nicht näher besprochen, sondern nur als ein Grund für Schadensdokumentation erwähnt.

In den letzten Jahren hat der Begriff „schleichende Katastrophe“, also die langsame Beschädigung von Medien durch unpassende oder schwankende Temperatur, Luftfeuchtigkeit, Staub, Sonneneinstrahlung und chemischen Reaktionen im

Datenträger, an Bedeutung zugenommen. In diesem Fall beschränkt sich die Katastrophenplanung allerdings auf Katastrophen gemäß obenstehender Definition.

## **1.5 Relevanz**

Die Flutkatastrophe im vergangenen Sommer hat gezeigt, dass österreichisches Kulturgut sehr wohl bedroht ist. Auch die Tatsache, dass Bibliotheken und ähnliche Informationseinrichtungen besonders in der Bundeshauptstadt Wien oft in historischen Gebäuden untergebracht sind, lässt Schäden aufgrund von veralteten Leitungssystemen befürchten.

Durch eine überlegte Planung können im Katastrophenfall viel Zeit und Nerven gespart werden, die dann für die Rettung der Bestände aufgewendet werden können. Auch das Lernen aus (eigenen oder fremden) Erfahrungen mit Elementarschäden nehmen der Katastrophe den Schrecken und helfen bei der Konzentration auf das Wesentliche.

Katastrophenplanung hat weltweit in den letzten Jahren immer mehr an Bedeutung gewonnen. So haben die Vereinten Nationen die 90er-Jahre zur „International Decade for Natural Disaster Reduction“ (IDNDR) erklärt (Deutsche Forschungsgemeinschaft 1993: 3). Die Aufwendung von Mitteln für die Katastrophenplanung zahlt sich insofern aus, als dass durch Vorbeugung die hohen Aufwände für Katastrophenhilfe minimiert werden (Mackowiak 1997: 134f).

## **1.6 Methodisches Vorgehen**

Methodisch handelt es sich bei dieser Diplomarbeit um eine kompilatorische Arbeit. Die Grundlage ist eine Literature-Review von Empfehlungen in deutschen und angloamerikanischen Werken zur Katastrophenplanung. Die so gesammelten Informationen werden zueinander und mit dem österreichischen Umfeld in Beziehung gesetzt. Eine Kompilation ist in diesem Fall sinnvoll, da Literatur im deutschsprachigen Raum noch nicht ausreichend vorhanden und rezipiert ist. Im Bibliothekswesen ist Katastrophenplanung derzeit noch kein „common knowledge“, d.h. die Thematik ist für Bibliotheken noch nicht allgemein bekannt. Eine empirische Untersuchung war nicht sinnvoll, da die Schadensfälle in Österreich nicht entsprechend der vorhandenen Theorie dokumentiert wurden.

Zur Verdeutlichung des Anwendungsbereiches wurden im Rahmen von Zeitschriften- und Internetrecherchen sowie Anfragen über bibliothekarische Mailinglists illustrierende Beispiele für Schadensfälle bzw. Notfallvorsorge in österreichischen Bibliotheken und ähnlichen Informationseinrichtungen zusammengestellt.

## 1.7 Aufbau der Arbeit

Die Arbeit ist entsprechend der Chronologie der Katastrophenplanung aufgebaut. Beginnend bei den vorbeugenden Maßnahmen werden nacheinander die Risikoanalyse und die daraus resultierende Vorbereitung für Katastrophenfälle (inklusive der Erstellung eines Katastrophenplans), das richtige Verhalten im Schadensfall und zuletzt die Erholung von der Katastrophe beschrieben.

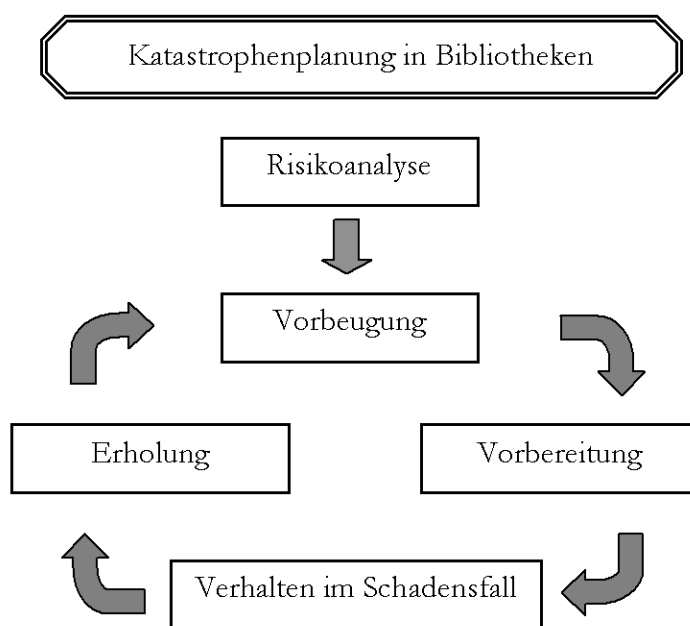


Abb. 1: Aufbau der Diplomarbeit – Zusammenhänge zwischen den Phasen der Katastrophenplanung

Das Kapitel Risikoanalyse enthält neben einem Modell zur Risikoeinschätzung einen Überblick über die möglichen Katastrophenarten und die Wahrscheinlichkeit deren Auftretens in Österreich. Im Kapitel Katastrophenvorbeugung wird dargestellt, wie durch bedachte Standortwahl und bauliche Maßnahmen Risiken vermindert werden können. Auch die mediengerechte Unterbringung des Bestandes und das Anbringen von Alarmsystemen werden besprochen. Die Katastrophenvorbeugung wird durch organisatorische Vorbeugemaßnahmen abgeschlossen. Im Kapitel Vorbereitung auf einen Schadensfall wird auf die Erstellung und die Inhalte eines Katastrophenplans



eingegangen. Weiters wird notwendiges Material aufgelistet und erklärt und die Notwendigkeit von Mitarbeiterschulungen betont. Das Kapitel Verhalten im Schadensfall gliedert sich in die Bereiche Personenbergung, Materialbergung und Dokumentation, wobei die Materialbergung bei Katastrophenfällen in Bibliotheken und anderen Informationseinrichtungen größeres Augenmerk verdient. Im Kapitel Erholung vom Schadensfall wird zuerst auf die restauratorischen Möglichkeiten für die einzelnen Mediengruppen und Schäden eingegangen. Neben dem Wiederaufbau der Informationseinrichtung ist auch das Lernen aus der Katastrophe wichtig. Nach einem Schadensfall müssen nicht nur die beschädigten Medien restauriert werden, sondern muss auch die Katastrophenplanung den Erfahrungen angepasst werden.

Anschließend an die Kapitel Risikoanalyse, Katastrophenvorbeugung, Vorbereitung auf einen Schadensfall, Verhalten im Schadensfall und Erholung vom Schadensfall sind zur Illustration Beispiele aus österreichischen Bibliotheken und Informationseinrichtungen zusammengestellt. Neben Berichten über katastrophale Ereignisse wird auch auf vorhandene Katastrophenpläne hingewiesen, die sich vorrangig auf den Brandschutz konzentrieren.

Der Anhang enthält Formulare für einen Katastrophenplan mit Erklärungen zu den einzufügenden Informationen. Sie sollen als Vorlagen für einen grundlegenden Katastrophenplan für eine Bibliothek dienen.

## 2 STAND DER FORSCHUNG

---

Ausgangspunkt für Katastrophenplanung sind die Vereinigten Staaten von Amerika. Dort befasst man sich aufgrund der größeren Bedrohung durch Vulkane, Erdbeben, Hurrikans oder Tornados schon seit längerem mit der Risikovermeidung und Vorbereitung auf Katastrophenfälle.

Erst in den letzten Jahren ist auch in Europa vermehrt über Katastrophenplanung geschrieben worden. Flut- und Sturmkatastrophen gaben Anlass zur vorbeugenden und vorbereitenden Haltung der zuständigen Stellen. In Österreich ist Katastrophenschutz Sache der Länder, und wird in den einzelnen Landesgesetzblättern besprochen. Nach und nach werden im deutschsprachigen Raum auch verschiedene Werke zum Thema Naturkatastrophen und Vorsorgemaßnahmen veröffentlicht, meist im Zusammenhang mit den Hochwasserkatastrophen in den vergangenen Jahren.

Katastrophenplanung für Bibliotheken ist in Europa allerdings noch wenig verbreitet. Im gesamten deutschsprachigen Raum ist nur wenig Anleitungsliteratur zum Katastrophenschutz im Allgemeinen und zum Schutz von Bibliotheksgut im Speziellen erhältlich. Als Standardwerk ist hier „Notfallvorsorge in Bibliotheken“ von Bruno Klotz-Berendes (2000) anzuführen. In erster Linie werden dort „Gefahrenquellen ausgewiesen, Objektanalysen empfohlen, Vorbeugungsprogramme und Handlungshinweise für den Eintritt eines Schadensfalles gegeben“ (Klotz-Berendes 2000: 7f). Außerdem führt Klotz-Berendes Methoden zur Restauration von Medien an. Graphische Darstellungen unterstützen die Übersichtlichkeit des Werkes, das im Anhang auch noch ein Muster für einen Alarmplan enthält.

Das Gegenstück aus dem englischen Sprachraum ist „Disaster Planning for Library and Information Services“ von John Ashman (1995). „This guide begins with a section on disaster prevention, then goes on to discuss the question of how to compile your own emergency planning handbook“ (Ashman 1995: 3). Weiters werden Maßnahmen zur sofortigen Behandlung von Wasserschäden bzw. zur späteren Restauration von beschädigten Materialien angeführt. Die Anleitung ist genauso übersichtlich wie jene von Klotz-Berendes, allerdings wird anstatt eines Beispiel-Alarmplans eine kommentierte Leseliste angeboten.

Weitaus umfangreicher und unübersichtlicher ist das „Library Disaster Planning and Recovery Handbook“ von Camila Alire (2000). Die verschiedenen Aufsätze in diesem Sammelband konzentrieren sich nicht auf Vorbeugung und Planung, sondern gehen ausführlich auf das Verhalten im Schadensfall und den Wiederaufbau bzw. die schnellstmögliche Wiederaufnahme des Bibliotheksbetriebs ein. Die reich mit Beispielen ausgeschmückten und oft illustrierten Kapitel werden jeweils mit „Key Recommendations“ abgeschlossen, die die wesentlichen Handlungsanleitungen enthalten. Zu einigen Kapiteln gibt es Anhänge mit Beispielformularen, z.B. zur Organisation der Betriebsaufnahme nach dem Schadensfall und zum Bestandswiederaufbau durch Geschenkkannahmen.

Pamela Cravey (2001) beschäftigt sich in „Protecting Library Staff, Users, Collections and Facilities“ allgemein mit der Sicherheit in Bibliotheken. Sie bietet zwar auch einige Vorbeugemaßnahmen zur Bestandssicherung, welche sich allerdings oft auf die Vermeidung von Beschädigungen oder Entwendungen durch Benutzer beziehen. Weiters schlägt sie einen „Security Plan“ vor, der allerdings nicht für den allgemeinen Bibliotheksbetrieb, sondern nur für spezielle Veranstaltungen dienen soll. Im Kapitel „Emergency and Disaster Preparedness“ wird leider nur erwähnt, dass Naturkatastrophen, Brände und Bombenanschläge Personen gefährden können, und dass darauf Rücksicht genommen werden muss. Generell sind dem Werk zwar einige Anregungen aber nur wenige konkrete Maßnahmen zu entnehmen.

Im angloamerikanischen Raum sind die Katastrophenpläne vieler größerer Bibliotheken sogar online auf deren Website verfügbar. Beispielsweise bietet die National Library of Australia auf ihrer Website eine umfangreiche Anleitung zur Erstellung eines Katastrophenplans an (<http://www.nla.gov.au/policy/intro1.html>). In Europa hat sich dieser Trend noch nicht wirklich durchgesetzt. In Österreich scheint die Sensibilisierung für dieses Thema noch zu fehlen, da dazu bisher in Bibliotheken praktisch wie theoretisch sehr wenig gearbeitet wurde. Die wenigen Schadensfälle in österreichischen Informationseinrichtungen in der Vergangenheit haben offenbar keinen Anlass zur Erstellung von Katastrophenplänen gegeben; nur dem Brandschutz und der IT-Sicherheit wurde vermehrt Aufmerksamkeit geschenkt. Im speziellen Bereich Bibliothekswesen gibt zwar Anleitungen zu Bau und Einrichtung von Bibliotheken, wie z.B. den „DIN-Fachbericht 13 zu Bau- und

Nutzungsplanung von wissenschaftlichen Bibliotheken“ (1998) und ein Kapitel in Neuferts „Bauentwurfslehre“ (2002), eine weitere Planung zum Schutz der Medien ist in den Werken allerdings nicht enthalten. Viele Werke aus dem Bereich Restauration von Bibliotheksgut nennen bei den vorbeugenden Maßnahmen zur Schadensverminderung bzw. –vermeidung nur solche, die schleichende Katastrophen betreffen. Martin Strebel (1995) geht allerdings in „Konservierung und Bestandserhaltung von Schriftgut und Grafik“ auch auf die Behandlung von Medien nach Wasserkatastrophen ein.

### 3 RISIKOANALYSE

Bevor mit vorbeugenden oder planenden Maßnahmen begonnen werden kann, müssen die für eine Informationseinrichtung geltenden Risiken analysiert werden. Einerseits muss die Wahrscheinlichkeit des Eintrittes eines Schadensfalles berücksichtigt werden und andererseits der Umfang dessen Auswirkungen auf die Bibliothek und deren Bestände. Übersichtlich können Risiken in einem Risikoanalysenmodell nach Lyall (1993) dargestellt werden.

→ probability	high	high probability low effect	high probability high effect
	low	low probability low effect	low probability high effect
		low	high
		→ effect	

Abb. 2: Risikoanalysenmodell, Lyall (1993)

Mit Hilfe dieses Modells, das auch von Klotz-Berendes (2000: 21) empfohlen wird, können alle möglichen Risiken eingeschätzt und passende Vorbeugemaßnahmen getroffen werden. Die Wahrscheinlichkeit bzw. die Auswirkungen eines Schadens variieren bei verschiedenen Bibliotheken und Informationseinrichtungen bedingt durch Standort, Bauweise, Anzahl der Mitarbeiter, Größe und Nutzung der Einrichtung (Lyall 1993).

Besonderes Augenmerk verdienen solche Risiken, die entweder eine hohe Wahrscheinlichkeit oder schwere Auswirkungen haben bzw. beides. Unwahrscheinliche Risiken mit geringen Auswirkungen können bei der Katastrophenplanung vernachlässigt werden. Da sich die Wahrscheinlichkeit eines Risikos aufgrund bestimmter Rahmenbedingungen ändern kann (z.B. bei einem Umbau), sollte die Risikoanalyse im Bedarfsfall aktualisiert werden (Lyall 1993).

#### 3.1 Arten von Katastrophen

Grundsätzlich können Katastrophen nach ihrem Ursprung unterschieden werden. Neben Naturkatastrophen gibt es solche, die durch menschliches Fehlverhalten bzw.

durch technische Fehlfunktionen ausgelöst werden. Sogenannte „schleichende Katastrophen“, die durch klimatische Bedingungen, chemische Reaktionen, Schädlingsbefall o.ä. über einen längeren Zeitraum ausgelöst werden, sind nicht primär Fokus eines Katastrophenplans (siehe Definition in der Einleitung).

Im folgenden werden die verschiedenen Elementarschäden unter Berücksichtigung deren Wahrscheinlichkeit im österreichischen Raum genannt. Manche der Katastrophen können sowohl durch natürliche Ereignisse, als auch durch Mensch oder Technik ausgelöst werden. Menschliches Fehlverhalten ist nicht immer unbeabsichtigt: Vandalenakte und terroristische Anschläge sind in jüngster Vergangenheit immer öfter Ursache für Bestandsverluste. Leider können hier nur schwer Vorbereitungen getroffen werden.

### **3.1.1 Brände**

Die natürlichen Ursachen für Brände sind neben Vulkanausbrüchen, die in Österreich nicht vorkommen, Blitzschläge. Nachdem im Jahr 1999 in Österreich rund jeder zehnte Brand durch Blitzschlag ausgelöst wurde, ist dieses Risiko nicht zu vernachlässigen. Wesentlich häufiger als durch Naturphänomene werden Brände allerdings durch technische Geräte oder Stromleitungen – sei es durch Fehlfunktionen oder falsche Handhabung – ausgelöst. Die häufigste Ursache für Brandschäden 1999 waren Wärmegeräte, dicht gefolgt von offenem Licht und Feuer und elektrischer Energie. In 558 Fällen waren allerdings weder Natur noch Technik die Auslöser einer Brandkatastrophe, sondern Brandstifter, die damit häufiger Schäden verursachen als mechanische Energie, Selbstentzündungen oder Behälterexplosionen (Statistik Austria 2001: 429).

Bestände werden aber nicht nur durch das Feuer und die damit entstehende Hitze zerstört, sondern auch durch die Rauchentwicklung und den sich ablagernden Ruß, sowie durch Löschmaterial wie Schaum, Pulver oder Wasser.

### **3.1.2 Wasserschäden**

Wasserschäden können aus den unterschiedlichsten Ursachen entstehen. Durch starke Regenfälle oder plötzliche Schneeschmelzen können der Grundwasserspiegel ansteigen und Flüsse oder Bäche über die Ufer treten. Das Hochwasser im Sommer 2002 hat in Österreich tausende Haushalte betroffen und Schäden in Millionenhöhe

verursacht. In Deutschland richtete die Flutkatastrophe immense Schäden an Kulturgut an und in der Tschechischen Republik wurden Bestände von 42 Bibliotheken beschädigt oder vernichtet (Rabus 2003: 11). Zusätzlich zu starken Regenfällen können auch Dammbüche die Hochwassersituation verschärfen.

Neben natürlichen Ursachen kann ein Wassereinbruch auch durch defekte Leitungen entstehen. Rissiges Material veralteter Rohre, schlechte Wartung und mechanische Einwirkung können zu Wasserrohrbrüchen führen. Auch menschliches Fehlverhalten (z.B. Vergessen von laufenden Wasserhähnen, Verstopfen von Abflussrohren) kann Wasserschäden verursachen.

### **3.1.3 Folgen extremer Wettererscheinungen**

Starke Regenfälle verursachen meist dann Schäden, wenn Abflusrrinnen verstopft oder Fenster undicht sind. Auch Hagel oder Schnee können Fenster beschädigen und beim Tauen ins Mauerwerk sickern. Ausgiebiger Schneefall oder Eisbildung durch niedrige Temperaturen können in Kombination mit Wärme Dachlawinen verursachen. Diese können waagrechte Glasflächen eindrücken, und herabfallende Eiszapfen lassen im Extremfall sogar Sicherheitsglas splintern.

Lawinen im Allgemeinen stellen im alpinen Raum im westlichen Österreich eine Bedrohung dar (Kreuzer 2001: 76f). Bei schlechter Bauweise oder unzureichender Absicherung können diese Gebäude beschädigen. Der Schnee in Verbindung mit Geröll kann nachträglich noch Wasserschäden verursachen.

Auch Wind kann in seiner extremen Erscheinung als Sturm Schäden anrichten. Zwar haben die europäischen Orkane nicht dieselben verheerenden Auswirkungen wie Hurrikans oder Tornados in den USA oder Taifune bzw. Zyklone im asiatischen Raum, aber sie können auch Gebäude beschädigen. Durch das Eindrücken von Fenstern oder das Abdecken von Dächern werden Gebäude und ihre Einrichtung den oft in Verbindung mit dem Sturm auftretenden Niederschlägen preisgegeben. Auch aufgewirbelte Gegenstände und umstürzende Bäume können Schäden anrichten. Selbst wenn diese nicht direkt Gebäude betreffen, können sie doch die Stromversorgung oder Telefonleitungen unterbrechen. Dies verursacht vor allem Probleme bei der Alarmierung von Hilfskräften und der Bergung der Bestände.

### **3.1.4 Erdbewegungen**

Die Gefährdung durch Erdbeben ist in Österreich zwar nicht mit der in Amerika, China oder Japan zu vergleichen, aber seismische Aktivitäten sind auch hier zu verzeichnen. Südlich von Wien, an der Thermenlinie zwischen dem Burgenland und der Steiermark, in Kärnten und in Tirol kommt es immer wieder zu kleineren Beben, die zwar selten Gebäude beschädigen, aber immerhin so stark sind, dass Gegenstände aus Regalen fallen können.

Andere Erdbewegungen wie Erdrutsche, Muren, Felsstürze oder Bodenabsenkungen können ebenfalls Gebäude und Leitungen beschädigen. Diese haben nicht nur natürliche Ursachen, sondern entstanden in den letzten Jahren auch im Zusammenhang mit Bergbau.

### **3.1.5 Sonstige Bedrohungen**

Neben Naturkatastrophen können auch technische Katastrophen wie Kraftwerksunfälle, Verkehrsunfälle oder Explosionen – um nur einige zu nennen – Gebäudeschäden verursachen. Je nach Standort der Informationseinrichtung müssen spezielle Gefahrenlagen festgestellt und abgesichert werden.

Kriegerische Auseinandersetzungen, terroristische Anschläge und politische Unruhen lösen ebenfalls Katastrophen aus. Österreich blieb in den letzten Jahrzehnten allerdings davon verschont. Was ebenfalls schwer zu verhindern ist, ist absichtliches menschliches Fehlverhalten, also Vandalismus. Obwohl weltweit die Meldungen über Vandalenakte zunehmen, sind Österreichs Bibliotheken und Informationseinrichtungen bisher weitgehend verschont geblieben.



## 4 KATASTROPHENVORBEUGUNG

---

Nach der Durchführung einer Risikoanalyse sollte der nächste Schritt die Katastrophenvorbeugung sein. Laut Klotz-Berendes (2000: 22) „[...] sollte die Minimierung der Risiken mit der größten Auswirkung auf die Bibliothek Vorrang haben, denn es ist immer besser und billiger, die Katastrophen im Vorfeld zu verhindern oder in ihrem Ausmaß zu beschränken, als hinterher mit der besten Technik und mit hervorragend ausgebildeten Personen die Schäden zu sanieren.“

Bei der Katastrophenvorbeugung werden im Gegensatz zur Katastrophenvorbereitung Risiken von vornherein minimiert bzw. ausgeschlossen, wohingegen sich die Vorbereitung auf den Umgang mit nicht auszuschließenden Notfällen konzentriert.

Ashman (1995: 4) meint, die Aufgabe von Katastrophenvorbeugung ist „To protect the library from disaster by improving its standard operating procedures, and to reduce the risk of damage to the holdings to acceptable levels.“

Durch überlegte Standortwahl bzw. den gegebenen Bedrohungen angemessene bauliche Maßnahmen, eine entsprechende Unterbringung der Medien und die Installation von geeigneten Alarmsystemen kann vielen Notfällen und daraus resultierenden Katastrophen vorgebeugt werden. Ergänzend sollen organisatorische Vorbeugemaßnahmen helfen, Risiken zu minimieren.

### 4.1 Standortwahl und bauliche Maßnahmen

Beim Neu- bzw. Umbau einer Bibliothek kann in erster Linie auf die Gefährdung durch Naturgewalten am gewählten Standort eingegangen werden. Zu diesem Zweck sollten mögliche Risiken gemeinsam mit Fachleuten analysiert und beim Bau berücksichtigt werden.

Für Gebäude, die in der Nähe von Flüssen, in einem ehemaligen Überschwemmungsgebiet, in einem Gebiet mit hohem Grundwasserspiegel oder in Hanglage gebaut wurden, gilt erhöhte Hochwassergefahr (Klotz-Berendes 2000: 14). Hier sollte das Gebäude von einer Wannenkonstruktion umschlossen werden, die verhindert, dass Wasser ins Gebäude eindringt (Neufert 2002: 71f). Es ist auch darauf zu achten, dass für Bodenabflüsse oder sanitäre Einrichtungen, die sich unter

der Erdoberfläche befinden, Rückstausperren des Abflusssystems gegenüber der Kanalisation installiert sind, damit kein verschmutztes Wasser in das Gebäude zurückgedrückt werden kann (Klotz-Berendes 2000:14). Auch für Regenwasser müssen genügend große Abflussrinnen vorhanden sein. Für Wasser darf keine Möglichkeit bestehen, durch das Dach einzudringen. Selbst wenn das Wasser die Medien nicht direkt erreicht, kann es doch zu Schimmelbildung führen, wodurch auch der Bestand angegriffen werden kann (Klotz-Berendes 2000:19).

Bei Lawinen- bzw. Erdbehrtschgefahr ist auf die Sicherung des Gebäudes durch Lawinenverbauung, Schutzwälle, etc. zu achten. Bruchsischeres Glas in den tiefergelegenen Etagen und für Dachflächen wird empfohlen (Ashman 1995: 7). Auch das Areal rund um die Informationseinrichtung sollte auf Gefahrenquellen hin untersucht und gesichert werden. So können als Vorbeugung gegen Sturmschäden Bäume, die das Gebäude gefährden könnten, gefällt werden (Klotz-Berendes 2000: 15).

Den Brandschutz betreffend gibt es verschiedene Richtlinien in den österreichischen Bundesländern. In jedem Fall muss auf die Bildung von Brandabschnitten geachtet werden. In alten Gebäuden sollten die Verkabelung und Elektroinstallationen auf Brandgefahr überprüft und gegebenenfalls erneuert werden. Gegen die Gefahr von Blitzschlag können ebenfalls verschiedene Schutzmaßnahmen vorgenommen werden (Neufert 2002: 141f).

Natürlich müssen alle vorgenommenen baulichen Maßnahmen regelmäßig überprüft und gewartet werden.

## **4.2 Unterbringung der Medien**

Der DIN-Fachbericht 13 zu Bau- und Nutzungsplanung von wissenschaftlichen Bibliotheken (NA Bibliotheks- und Dokumentationswesen 1998: 45) geht davon aus, dass Bücher ein Gewicht von  $8,5 \text{ kN/m}^3$  haben. Bei der Regalaufstellung muss daher unbedingt die Tragfähigkeit der Decke berücksichtigt werden. Es sollte auch bedacht werden, dass durchnässte Medien schwerer sind als trockene, und so z.B. durch Löschwasser oder nach einem Wassereinbruch Regale zusammenbrechen oder sogar Decken einstürzen können.

Generell ist darauf zu achten, dass im Bereich der Magazine bzw. der Freihandaufstellung einer Bibliothek möglichst keine Wasser- oder

Abwasserleitungen verlaufen sollten (Ashman 1995: 9). Da auch Warmwasserheizungsanlagen eine Gefahr darstellen, sollte durch Umluftanlagen klimatisiert werden (NA Bibliotheks- und Dokumentationswesen 1998: 53). Um die Luftzirkulation zu verbessern, können Regale etwas abgerückt von der Wand aufgestellt werden. Ein weiterer Vorteil davon wäre, dass bei einem Wassereintrich von oben das Wasser meist an der Wand entlang läuft, und so nur geringe Schäden verursachen kann. Auch eine Abrückung von Fenstern hat diesen Vorteil, wobei zusätzlich die Medien vor zu starker Sonneneinstrahlung geschützt werden. Weiters sollten Bestände nie direkt auf dem Boden gelagert werden, da im Falle eines Wassereintrichs das Wasser oft nicht bis zum ersten Regalboden steigt, und Medien so nicht durchnässt werden (Klotz-Berendes 2000: 31).

Besonders in Umbauphasen ist darauf zu achten, dass die Medien geschützt werden. So sollten diese bei Schweiß- oder Rohrleitungsarbeiten im Magazin auf alle Fälle abgedeckt werden. Das Lagern von Papiermaterialien in Schutzhüllen hat den Vorteil, dass bei einem Spritzwasserschaden oft nur diese Hüllen beschädigt werden (Ashman 1995: 8).

Die Aufstellung der Medien betreffend ist zu erwähnen, dass engstehende Bücher (z.B. in einer Kompaktanlage) wesentlich schlechter brennen, als lose stehende. Die gemeinsame Aufstellung von wertvollen Beständen hat Vor- und Nachteile. Einerseits können diese im Katastrophenfall schneller lokalisiert und geborgen werden, wenn sie beieinanderstehen, andererseits kann durch Streuung eine Vernichtung des kompletten wertvollen Materials vermieden werden. Bei einer gemeinsamen Aufstellung kann allerdings einem Totalverlust durch besondere Schutzmaßnahmen vorgebeugt werden (Klotz-Berendes 2000: 22f).

Auch bei einer vorübergehenden Auslagerung von Beständen während eines Umbaus ist eine Risikoanalyse für das Übergangslager durchzuführen und auf bestehende Gefahren Rücksicht zu nehmen.

### **4.3 Alarm- und Löschsysteme**

Alarmsysteme helfen bei der schnellen Entdeckung und Behandlung eines Notfalls. Rauch- und Feuermelder für Brände und Bodenmelder für Wasser können installiert werden, um Alarm in der Bibliothek – oder im Optimalfall direkt bei der Feuerwehr

– auszulösen. Neben den automatischen Alarmsystemen sollten auch manuell zu bedienende Brandmeldeknöpfe vorhanden sein.

Brandmelder können zusätzlich mit Löschsystemen gekoppelt werden, die bei Alarm mit kurzer Verzögerung (für den Fall von Fehlalarmen) ausgelöst werden. Neben Sprinkleranlagen gibt es auch Löschanlagen, die mit Gas funktionieren. Sprinkleranlagen löschen Brände mit Wasser, wodurch auch nicht direkt vom Feuer erfasste Medien durchnässt werden können. Allerdings kann ein durchnässtes Buch wieder restauriert werden, ein verbranntes hingegen ist verloren. Kohlendioxidlöschanlagen haben den Vorteil, dass der Brand ohne den Einsatz von Wasser gelöscht wird und keine Schäden an Medien entstehen. Allerdings ist dessen Einsatz für Personen lebensgefährlich, da das Kohlendioxid den zum Brennen – aber auch zum Atmen – nötigen Sauerstoff verdrängt. Eine Alternative sind Inergenlöschanlagen, die die umweltschädlichen Halongasanlagen ersetzen könnten. Das Gasgemisch Inergen führt nicht zu elektrischen Aufladungen und ermöglicht Menschen das Weiteratmen (Baumann 1997: 24f).

#### **4.4 Organisatorische Vorbeugemaßnahmen**

Die baulichen Vorbeugemaßnahmen können durch organisatorische unterstützt werden. Zum Brandschutz kann ein allgemeines Rauchverbot in Magazinen und anderen Bibliotheksräumlichkeiten beitragen. Sollte das Rauchverbot in Büroräumlichkeiten nicht durchzusetzen sein, sollte zumindest auf die Gefahr hingewiesen und auf die richtige Entsorgung des Rauchmaterials geachtet werden (Ashman 1995: 6).

Weiters sollten die Mitarbeiter darauf achten, in den Büros weder offenes Feuer (z.B. Kerzen oder Duftöllampen), noch elektrische Geräte (z.B. Wasserkocher) unbeaufsichtigt zu lassen. Am besten ist die Einrichtung einer Teeküche, um den Einsatz individueller Geräte überhaupt einzuschränken. Auf das Ausschalten von Computern, Druckern, Kopierern, Radios, etc. am Abend und über das Wochenende sollte geachtet werden. Auch in Magazinen aufgestellte Entfeuchter und Heizlüfter sind aufgrund ihrer großen Abwärme Gefahrenquellen (Klotz-Berendes 2000: 17f). Zu den vorbeugenden Maßnahmen gehört weiters das Freihalten von Fluchtwegen, die Vermeidung der Anhäufung brennbarer Abfälle und die Verwendung von Sicherheitsabfalleimern.

Um Schäden zu vermeiden sollten bei Verlassen der Räumlichkeiten alle Fenster geschlossen werden. Auf die Reparatur von kaputten Leitungs- und Klimaanlage, sowie die regelmäßige Überprüfung von Dach und Fenstern auf deren Dichtheit ist ebenfalls zu achten (Ashman 1995: 7).

Betreffend die IT-Sicherheit ist zu erwähnen, dass die Mitarbeiter dazu angehalten werden sollen, regelmäßige Backup-Dateien ihrer Laufwerke zu erstellen. Auch andere elektronische Bestände müssen regelmäßig rückgesichert werden. Richtlinien sollten festhalten, wie oft und in welcher Form solche Backups erstellt werden müssen (Neaga, Winters, Laufman 1997: 46f). Sinnvoll ist eine Speicherung der Daten außer Haus.

## 5 VORBEREITUNG AUF EINEN SCHADENSFALL

---

Wenn ein Risiko trotz aller Vorbeugemaßnahmen nicht ausgeschlossen werden kann, sollte man auf den Eintritt eines Notfalls vorbereitet sein. Die Library of Congress erklärt den Zusammenhang zwischen Notfällen und Katastrophen folgendermaßen: „We define a disaster as an emergency which is out-of-control, so what we prepare for are emergencies and if our planning is successful we will not have disasters“ (Seibert 1996).

Durch Planung und Koordination von Mitarbeitern und Material kann effektiver mit Notfällen umgegangen und größerer Schaden vermieden werden. Ashman (1995: 11) definiert die Aufgaben von Katastrophenplanung als „To identify the key personnel and resources likely to be involved in the dealing with an emergency, and to provide the information and training necessary to ensure an effective response.“

Im Anhang dieser Diplomarbeit befinden sich Basisunterlagen für die Katastrophenplanung. Sie sind entsprechend der Struktur der Theoriekapitel gereiht und dienen als Vorlagen für Bibliotheken. Entsprechend den Gegebenheiten in den einzelnen Informationseinrichtungen können diese ausgefüllt und ergänzt werden.

### 5.1 Katastrophenplanung

Das Ziel eines Katastrophenplans ist es also, eine Krise nicht in eine Katastrophe ausarten zu lassen. Wie dies möglich ist, erklärt Ennals (1995: 124):

- *Rapid diagnosis by a qualified person on the spot*
- *Prompt action to an understood and accepted plan*
- *Availability of key personnel [...]*
- *Redundancy: duplication of [...] routines, personnel, suppliers*
- *Early warning and prompt action [...]*
- *Communication [...]*

Die wesentlichsten Punkte sind dabei Schnelligkeit, Planung und Vorbereitung, sowie Kommunikation.

Das wichtigste bei der Erstellung eines Katastrophenplans ist es, das richtige Mittelmaß zwischen Ausführlichkeit und Übersichtlichkeit zu finden. Natürlich kann man sich auf jeden möglichen kleinen Zwischenfall detailgenau vorbereiten,

allerdings erhöht dies den Umfang eines Katastrophenplans sehr. Damit man sich bei der Planung nicht zu sehr in Details verliert, empfiehlt Klotz-Berendes (2000: 14) eine Planentwicklung in Etappen, bei denen jeweils eine konkrete Zielsetzung innerhalb einer bestimmten Zeit erreicht werden soll. Ein Katastrophenplan sollte in jedem Fall konkret und übersichtlich gehalten sein. Im Zweifelsfall können laut Ashman (1995: 11) zwei Ausführungen erstellt werden: eine ausführliche für bestimmte Verantwortliche und eine gestraffte für die generelle Ausgabe. Nach seiner Veröffentlichung sollte der Katastrophenplan an verschiedenen Stellen für alle Mitarbeiter zugänglich aufliegen, damit er im Katastrophenfall nicht selbst zerstört wird bzw. erst umständlich gesucht werden muss (Klotz-Berendes 2000: 7). Zusätzlich sollten die enthaltenen Angaben immer auf dem neuesten Stand gehalten werden (Ashman 1995: 11).

Die Erstellung eines Katastrophenplans bedarf der Hinzuziehung verschiedener Fachkräfte. Ashman (1995: 2) schlägt vor, dass im Planungsteam folgende Personen integriert sein sollen:

- *the head of administration with responsibility for staff and buildings;*
- *someone with broad collection management responsibility;*
- *someone with overall responsibility for computer systems;*
- *and an external adviser with experience of disaster planning [...]*

Im wesentlichen stimmt Klotz-Berendes (2000: 13) mit ihm in diesem Bereich überein, er erweitert die Liste allerdings ein wenig. Für ihn sollen Repräsentanten der folgenden Bereiche an der Planung beteiligt sein:

- Benutzungsabteilung
- Sicherheitsbeauftragter der Bibliothek
- EDV-Abteilung
- technische Abteilung (Hausmeister)
- Restaurator oder Medienfachmann
- Feuerwehr
- Mitglied der Leitungsebene mit finanziellem Entscheidungsrecht

In beiden Fällen sind Verantwortliche für den Bestand (Benutzungsabteilung und Restaurator bzw. collection manager) wesentlich an der Planung beteiligt. Sie haben

die notwendigen Kenntnisse über den Wert und Standort der Medien, und kennen auch die speziellen Anforderungen bei der Behandlung der einzelnen Mediengruppen. EDV-Verantwortliche sind ebenso im Planungsteam integriert. Die Katastrophenplanung soll sich zwar auf die Sicherheit der Medien konzentrieren, diese sind aber in beinahe allen Bibliotheken in EDV-Systemen erfasst, bzw. fallen elektronische Medien in den Bereich der EDV-Abteilung. Eine Führungskraft mit Entscheidungskompetenz in den Bereichen Personal, Infrastruktur und Finanz muss dem Planungsteam ebenso angehören, wie ein erfahrener (externer) Berater, z.B. von der Feuerwehr. Klotz-Berendes bezieht anfänglich auch noch den Hausmeister mit ein, da dieser neben genauen Gebäudekenntnissen (Hauptwasserleitungen und deren Absperrvorrichtungen, elektrische Hauptschalter, etc.) auch die Schlüsselverwaltung innehat (2000: 13). Andere Quellen bestätigen die Empfehlungen von Ashman und Klotz-Berendes meist. In einigen Fällen werden die Bereiche, aus denen die Planungsverantwortlichen kommen, dem Aufbau der Organisation entsprechend genauer untergliedert (National Library of Australia 2003; Seibert 1996).

Wird ein Katastrophenplan für mehrere Institutionen gemeinsam oder für eine Institution an verschiedenen Standorten erstellt, so sind Verantwortliche von allen Institutionen bzw. Standorten in die Planung zu integrieren (Ashman 1995: 17). Außerdem ist es sinnvoll für die Planungsteammitglieder Stellvertreter zu nominieren, die über die laufenden Entwicklungen informiert sind, und im Bedarfsfall einspringen können.

### **5.1.1 Nominierung von Verantwortlichen**

Die erste Aufgabe des Katastrophenplanungsteams ist es, die in der Risikoanalyse festgestellten und durch Vorbeugemaßnahmen nicht auszuschaltenden Risiken festzuhalten und deren Auswirkungen abzuschätzen. Entsprechend dem anzunehmenden Aufwand sind Ressourcen (Personal und Material) für den Katastrophenfall zu verplanen. Es müssen Rettungs- bzw. Bergungsteams von Mitarbeitern gebildet werden, die im Notfall sofort zur Medienbergung kommen können. Mitarbeiter, die auch nachts kommen können, sollten gemeinsam ein Team bilden, da Katastrophen nicht immer während der Arbeitszeit eintreten. Die Bildung von mehreren Teams ist notwendig, um eine Ablösung bei länger andauernden Bergungsmaßnahmen zu ermöglichen. Verschiedene Teams können für



unterschiedliche Aufgaben geschult werden (z.B. reine Wasserschäden, Brandschäden, Umgang mit neuen Medien, etc.) (Klotz-Berendes 2000: 27). Andererseits können innerhalb eines Teams speziell geschulte Mitarbeiter aus jedem Bereich zusammenarbeiten (Ashman 1995: 33). Es ist auch möglich die Teams für den Einsatz in verschiedenen Bereichen der Bibliothek zusammenzustellen (Ashman 1995: 17).

Den Bergungsteams steht ein Rettungskordinator vor, bei dem alle Fäden zusammenlaufen. Er ist gemeinsam mit dem Sicherheitsbeauftragten für den vorbeugenden Katastrophenschutz zuständig, und nimmt im Katastrophenfall gemeinsam mit der Feuerwehr die Lagebeurteilung vor, die den Bergungseinsatz bestimmt (Klotz-Berendes 2000: 25). Sinnvoll ist auch das Einsetzen eines Organisations, der die Verantwortung „für den Materialfluss und den Transport (Auslagerung) der Bestände“ übernimmt (Klotz-Berendes 2000: 25). Auch für die Dokumentation des Schadens und die Kommunikation nach außen sollten Verantwortliche genannt werden. Seibert (1996) empfiehlt zu diesem Zweck die Einbeziehung der Abteilung Public Relations.

### **5.1.2 Verständigungskette**

Im Katastrophenfall ist die schnellstmögliche Alarmierung von Hilfskräften essentiell. Zu diesem Zweck sollten immer eine aktuelle Telefonliste und eine vordefinierte Verständigungskette zur Verfügung stehen. Es empfiehlt sich, einen Alarmplan mit den wichtigsten Telefonnummern im Gebäude mehrmals gut sichtbar auszuhängen. Erste Priorität haben die Verständigung von Feuerwehr, Polizei oder Gendarmerie und Rettung. Auf dem Alarmplan sollten auch die wichtigsten Verhaltensanweisungen für den Notfall angeführt sein (Klotz-Berendes 2000: 73).

Außerdem muss vom Entdecker des Notfalls bzw. bei automatischer Alarmauslösung von den Hilfskräften der Rettungskordinator verständigt werden, der über seinen Stellvertreter und den Organisator eine Telefonkette nach dem Schneeballsystem auslöst, durch die die einzelnen Bergungsteams informiert werden. So kann der Rettungskordinator Zeit sparen und auch noch die Bibliotheksleitung, sowie Haustechnik oder Hausmeisterei verständigen (Klotz-Berendes 2000: 38f). Ashman (1995: 17) empfiehlt auch, die Privatnummern der zu informierenden

Personen in den Telefonlisten zu erfassen, da Notfälle meist außerhalb der normalen Arbeitszeit passieren.

Gerade im Katastrophenfall ist es oft nicht leicht, den Überblick zu bewahren, daher macht es Sinn, den Alarmplan mit den zu informierenden Hilfskräften und die Verständigungskette zu den einzelnen Bergungsteams graphisch darzustellen. Vorlagen für einen Alarmplan bzw. eine Verständigungskette befinden sich im Anhang der Arbeit.

### 5.1.3 Bergungsanleitung

Ein Katastrophenplan muss auch Anleitungen zur Bergung der Bestände enthalten. Zuerst muss über Prioritäten bei der Medienbergung entschieden werden. In der Illinois State University Library (2001) stellt man sich dazu folgende Fragen:

- *Can the item be replaced?*
- *At what cost?*
- *Would the cost of the item be more or less than restoration?*
- *How important is the item to the collection?*
- *Is the item available at another library?*

Weiters vermutet man: "Perhaps highest priorities would be bibliographic controls, such as card catalogs, shelf list, and computers and special collections" (Illinois State University Library 2001). Ashman (1995: 16) definiert die Medien mit höchster Priorität folgendermaßen:

*Holdings which are of high value and are irreplaceable, or would be hard to replace [...] This may include rare book and manuscript collections, maps and photographic collections, any irreplaceable catalogues, lists or administrative records. Electronic back-up records should also be noted if they are kept on the same site as their counterparts.*

Klotz-Berendes schlägt für die Bergung von Beständen folgende Reihenfolge gemäß Kahn (1993: 74, zitiert in Klotz-Berendes 2000: 22) vor:

1. *Absolut wasserempfindliche Medien und Dokumente, die für den Betrieb der Bibliothek unentbehrlich sind, z.B. der Bereich der Finanzen.*
2. *Unersetzliche Medien und Medien, die für das Funktionieren der Bibliothek wichtig sind, auch wenn sie nicht wasserempfindlich sind.*

3. *Medien, die für die Weiterführung der Bibliothek wichtig sind.*
4. *„material that is nice to have but not crucial“*

Alle drei Empfehlungen enthalten den Hinweis darauf, dass nicht nur wertvolle Kulturgüter von hoher Bedeutung für eine Bibliothek sind, sondern auch Kataloge und administrative Unterlagen. Dies sollte bei der Bergung nicht übersehen werden.

Sinnvoll ist die Eintragung der Standorte und Markierung der Priorität von Medien in einem Lageplan der Bibliothek, sowie die spezielle Kennzeichnung an den Regalen (Ashman 1995: 16). Auch Klotz-Berendes (2000: 22) empfiehlt eine farbliche Kennzeichnung der Medien in den verschiedenen Prioritätsstufen auf einem Plan. Weiters empfiehlt er eine Differenzierung zwischen verschiedenen Materialien, da diese im Schadensfall oft unterschiedlich zu behandeln sind (Klotz-Berendes 2000: 23). Im Anhang der Diplomarbeit wird ein Formular für die Festlegung von Bergeprioritäten angeboten. Wird der Prioritätenplan den Feuerwehrhilfskräften zugänglich gemacht, können diese entsprechend agieren (Ashman 1995: 16).

Weiters muss die Bergungsanleitung Maßnahmen festhalten, die vorbereitend oder unterstützend zur Bergung durchgeführt werden, z.B. das Freiräumen der Bergungswege, nach Bränden das Lüften der Räume (bei Wasserschäden nur sofern die relative Luftfeuchtigkeit dadurch reduziert werden kann), das Absenken der Temperatur, das Aufstellen von Entfeuchtern, etc. (Klotz-Berendes 2000: 53).

Für die Bergungsanleitung empfiehlt die National Library of Australia (2003) folgende „General Guidelines“:

1. *Always record collection movements.*
2. *Salvage wet material from shelves top to bottom.*
3. *Monitor salvage area safety regularly.*
4. *Ensure team members have protective clothing.*
5. *Rotate team members for rest breaks.*
6. *Report any difficulties to the disaster command post.*
7. *Consult Preservation Services staff on special handling issues.*

Laut Klotz-Berendes (2000: 54) entscheiden Lage und Beschädigungsgrad der Medien über die Art der Bergung und Erstbehandlung der Bücher. Es empfiehlt sich, einen Restaurator zur Abklärung der Vorgehensweise und eventuell Spezialisten für die Bergung besonders schwer beschädigter wertvoller Bestände hinzuzuziehen.

Bücher, die komplett mit Wasser bedeckt sind oder eng aneinandergereiht in Regalen stehen, sind weniger schimmelfähig als solche, die durchfeuchtet an der Luft liegen (Ashman 1995: 27).

Schnelles Trocknen oder Einfrieren vor Ort verhindert die Bildung von Schimmelpilzen. Stark durchnässte Medien können bei falscher Handhabung aber auch mechanisch beschädigt werden. Das vorsichtige Verpacken in Folien und Schichten in Transportkisten ist daher essentiell, um den Zustand der Medien nicht zusätzlich zu verschlechtern (Klotz-Berendes 2000: 57). Durch die richtige Behandlung der Medien bei der Bergung können oft Folgeschäden begrenzt werden. Die Mitarbeiter sollten daher vorab in diesem Bereich geschult werden, damit im Katastrophenfall nicht erst angelernt werden muss (Ashman 1995: 22). Ebenfalls im Bergungsplan sind Pausenvorschriften und die Ablösung für Bergungsteams festzuhalten. Gerade im Katastrophenfall ist von den Mitarbeitern nach spätestens 90 Minuten eine Pause einzulegen (Klotz-Berendes 2000: 54).

Auch Bergematerial für die richtige Behandlung der verschiedenen Materialien muss eingesetzt werden. Allgemein sollen Richtlinien zur Reinigung und Verpackung der Bücher vor Ort im Bergungsplan festgehalten werden. Der Umgang mit den beschädigten Medien sollte in der Bergungsanleitung für die Bergungsteams eventuell graphisch dargestellt werden. Ein gutes Beispiel dazu ist der Disaster Plan der Syracuse University Library (Hanson 2003). Auch Klotz-Berendes (2000: 74) empfiehlt eine graphische Packungsanleitung.



Abb. 3: Packungsanleitung, Klotz-Berendes (2000: 74)

#### 5.1.4 Verzeichnis wichtiger Institutionen

Im Fall einer Katastrophe sind viele weitere Institutionen zu informieren, die zwar nicht direkt an der Bergung beteiligt sind, aber bei der weiteren Vorgehensweise helfen. Die Kontaktpersonen in diesen Institutionen sollten in einem Verzeichnis mit Name, Telefonnummer und Faxnummer bzw. E-Mail-Adresse festgehalten und

ständig auf dem aktuellen Stand gehalten werden. Klotz-Berendes (2000: 40f) bietet eine ganze Liste von im Notfall zu kontaktierenden Unternehmen an. Laut Ashman (1995: 19) sollte auf alle Fälle auch der Standort eines allgemeinen Branchenverzeichnisses in der Bibliothek auf der Liste stehen.

Obwohl die Katastrophenplanung für Bibliotheken in erster Linie die Sicherheit der Medien betrifft, sollte auch auf Personensicherheit Rücksicht genommen werden. Sind bei dem Katastrophenfall mehrere Menschen zu Schaden gekommen, muss das nächstgelegene Krankenhaus informiert werden. Auch psychologische Beratungsstellen können auf der Telefonliste stehen.

Für die Absicherung des Gebäudes sind in jedem Fall die Versorgungsunternehmen für Gas, Wasser, Strom, Telefon, Heizung und Klimatechnik zu verständigen. Einerseits kann eine Unterbrechung der Versorgung (z.B. bei einem Gasgebrechen) vonnöten sein, andererseits sind diese für die Wiederherstellung der Versorgung zuständig (z.B. bei gekappten Telefonleitungen). Sollte bei größeren Bergungsaktionen zusätzliches Material benötigt werden, müssen die jeweiligen Lieferanten informiert werden. Daher ist es sinnvoll, auch diese mit ihrem Sortiment in das Verzeichnis aufzunehmen. Um die Versorgung der Hilfskräfte und Bergungsteams mit Getränken und Essen sicherzustellen, kann ein entsprechendes Unternehmen in die Liste mitaufgenommen werden (Ashman 1995: 32).

Zur Einschätzung des Schadens ist auch ein Begutachter der Versicherung hinzuzuziehen. Dieser sollte so bald wie möglich, also noch vor der Auslagerung der Bestände benachrichtigt werden (Ashman 1995: 24). Auch die Unterbringung von beschädigten Beständen in Zwischenlagern, Tiefkühlhäusern, Trocknungsanlagen oder Restaurierwerkstätten muss organisiert werden. Diese müssen natürlich auch von dem Katastrophenfall informiert und um Hilfe gebeten werden (Ashman 1995: 18). Da die Medien auch dorthin transportiert werden müssen, sind Speditionen zu kontaktieren. In schweren Katastrophenfällen übernimmt auch das Bundesheer Transportaufgaben (Klotz-Berendes 2000: 42).

In manchen Fällen ist die Weiterführung des Bibliotheksbetriebs über Ausweichlokale und mithilfe von Vertretungen möglich. Diese müssen im Bedarfsfall bald organisiert werden.

Ashman (1995: 19) empfiehlt wegen der leichteren Aktualisierbarkeit die Erstellung der Liste am Computer, aber gleichzeitig das Anfertigen von Ausdrucken, falls der Zugang zu der Datei im Katastrophenfall nicht möglich ist. Eine Vorlage für eine entsprechende Liste ist im Anhang dieser Arbeit zu finden.

### **5.1.5 Anhänge zum Katastrophenplan**

Um den Katastrophenplan übersichtlich zu halten, kann er durch einige Anhänge ergänzt werden.

Zusätzlich zu einem Lageplan mit eingezeichneten Bergeprioritäten kann ein weiterer mit der Kennzeichnung von Zugängen und Hauptleitungen, oder der Position von Feuerlöschern, Erste-Hilfe-Koffern und Notfallboxen angefügt werden.

Da sie nicht speziell Teil der Katastrophenplanung für Bibliotheken sind, sind Erste-Hilfe-Anweisungen, allgemeine Brandschutzbestimmungen und Brandbekämpfungsanleitungen ebenfalls im Anhang zu erfassen.

Spezielle Restaurierungsmaßnahmen für die verschiedenen Medienarten mit unterschiedlichen Schäden können im Anhang ebenfalls detaillierter angeführt werden. Auch ein Formular zur Schadenserfassung kann dem Katastrophenplan als Anhang hinzugefügt werden (Ashman 1995: 12).

## **5.2 Material**

Für den Katastrophenfall sind verschiedene Ausrüstungsgegenstände und Materialien zur Bergung von Beständen nötig. Klotz-Berendes (2000: 33f) empfiehlt die Vorbereitung von Notfallboxen, deren Inhalt regelmäßig gesichtet und bei Bedarf erneuert wird. Natürlich stellt sich bei deren Befüllung die Frage, wieviel Geld für Materialien aufgewendet werden soll, die hoffentlich nie benötigt werden. „Generell gilt für die Grundausstattung, dass sie sorgsam und sparsam mit den wirkungsvollsten Mitteln bestückt wird“ (Klotz-Berendes 2000: 33). Ashman (1995: 19) betont auch, dass die angeschafften Materialien nur für Notfälle gedacht sind, und nicht für andere Zwecke ausgeliehen werden dürfen. Er schlägt vor, die Notfallboxen aus diesem Grund einzusperren. In diesem Fall muss allerdings der Zugang im Katastrophenfall sichergestellt sein.

Um Geld zu sparen, können auch gemeinsam mit anderen Informationseinrichtungen Notfallboxen eingerichtet werden. Dabei ist darauf zu

achten, dass deren Inhalt an die Größe der Einrichtungen angepasst ist, und dass diese für alle gleichermaßen zugänglich gelagert werden (Klotz-Berendes 2000: 35). Die gemeinsame Anschaffung von Bergungsmaterial hat allerdings den Nachteil, dass bei großflächigen Katastrophen mehrere der Informationseinrichtungen betroffen sein können, und es zu Engpässen bei der Materialverteilung kommt.

Wenn man sich gegen den Ankauf der Ausrüstung entschließt, sollte zumindest eine genaue Auflistung der im Schadensfall notwendigen Materialien und ein Verzeichnis der Lieferanten jeder Position angelegt werden. Damit kann im Bedarfsfall schnell Material angefordert werden. Dieses Verzeichnis ist auch brauchbar, wenn bei größeren Katastrophen Nachschub benötigt wird.

Die großen Bereiche der benötigten Materialien sind Schutzausrüstung, Säuberungs- und Verpackungsmaterial, technische Ausstattung, Büromaterial und Dokumentationsausrüstung (Klotz-Berendes 2000:34). Ashman (1995: 20) empfiehlt eine Ergänzung der Schutzausrüstung durch Erste-Hilfe-Material. Ein Kontrollblatt für den Inhalt von Notfallboxen bzw. für die Leihmöglichkeit von technischem Gerät ist im Anhang der Arbeit zu finden.

### **5.2.1 Schutzkleidung**

Zum Inhalt der Notfallbox gehört Schutzkleidung für die Bergungsteams, durch die die Sicherheit der Helfer gewährleistet werden soll. Ashman (1995: 20) und Klotz-Berendes (2000: 34) empfehlen beide wasserfeste Kleidung wie Schürzen, Hosen oder Overalls und Gummistiefel, und weiters mehrere Arten von Handschuhen in verschiedenen Größen, z.B. Einweg-, Gummi-, Baumwoll- und feste Arbeitshandschuhe für die unterschiedlichen Bergungsarbeiten. Besonders für den Fall, dass zur Erstbehandlung des Bestands Trockeneis zum Einfrieren von durchnässten Papiermaterialien verwendet wird, muss die Arbeitskleidung entsprechenden Schutz bieten. Während Klotz-Berendes zusätzlich zur Kleidung Feinstaubmasken und Polyethylen-Überschuhe auf die Materialliste setzt, sind es bei Ashman einige Sicherheitshelme, die die Mitarbeiter schützen sollen. Das Central New York Library Resources Council (2000) empfiehlt sogar die Einlagerung von Schutzbrillen.

### 5.2.2 Bergematerial

Für die Bergung sind neben verschiedenen technischen Geräten, Reinigungs-, Verpackungs- und Transportmaterial auch Schutzmaterial für unbeschädigte Bestände. Bei Wasserschäden können nicht in Mitleidenschaft gezogene Materialien mit großen hitzebeständigen Abdeckplanen geschützt werden (Klotz-Berendes 2000: 35). Ashman (1995: 19) empfiehlt alternativ dazu strapazierfähige Polyethylenfolie und zur Fixierung wasserfeste Klebebänder.

Als technische Ausstattung schlägt Ashman (1995: 19) Taschenlampen mit Ersatzbatterien, Pumpen und Nassstaubsauger vor. Klotz-Berendes (2000: 35) ergänzt die Liste mit Kabeltrommeln, geliehenen Halogenflutern, einem Generator (inkl. Treibstoff), einem Folienschweißgerät, Entfeuchtern, Ventilatoren und Trockengeräten. Er betont, dass diese Geräte nicht unbedingt in der Bibliothek bereitgehalten werden müssen, dafür aber sichergestellt sein muss, dass sie im Notfall schnell besorgt werden können.

Zur Reinigung von verschmutzten Medien müssen Schwämme und verschiedene Papier- und Stofftücher, sowie Wasserkübel zur Verfügung stehen. Saugfähiges Papier kann zum Zwischenlegen für feuchte Materialien verwendet werden (Ashman 1995: 20f). Damit leichte Materialien sofort zum Trocknen aufgehängt werden können, werden Leinen (und Klemmen für einzelne Blätter) gebraucht (National Library of Australia 2003). Durchsichtige Plastiksäcke (damit der Inhalt sichtbar bleibt) und Polyethylenfolie werden für das Verpacken von Medien benötigt. Zum Verschließen der Beutel braucht man Clips oder ähnliches (Klotz-Berendes 2000: 34). Messer oder Scheren für das Schneiden von Folien und Klebebändern sollten ebenfalls zur Verfügung stehen (National Library of Australia 2003). Verpacktes Material wird in stapelbare Plastiktransportkisten gelegt, in denen es zur Restaurierung gebracht werden kann.

Sollen Materialien zur Vermeidung von Schimmelbildung noch vor Ort eingefroren werden, empfiehlt sich der Einsatz von Trockeneis. Mit dessen Hilfe werden die Medien schnell tiefgekühlt, wodurch nur kleine Eiskristalle entstehen, die das Material nicht zu sehr strapazieren (Klotz-Berendes 2000: 36).

Um das Tragen der Kisten zum Transporter zu erleichtern, können Bücherwagen oder Sackkarren eingesetzt werden (Klotz-Berendes 2000: 34f). Eine weitere



Erleichterung für Mitarbeiter stellen Steigleitern dar (National Library of Australia 2003). Da nicht nur Medien gereinigt werden müssen, sondern auch Bergungsteams in Pausen die Gelegenheit zur Säuberung haben sollen, ist es sinnvoll reines Wasser, Waschutensilien und Handtücher zur Verfügung zu stellen (Seibert 1996).

### **5.2.3 Dokumentationsmaterial**

Aus verschiedenen Gründen sollte ein Schadensfall dokumentiert werden. Diverses Büromaterial wie Papier, Klemmbretter, wasserfeste Stifte und Marker, und selbstklebende Etiketten ermöglichen die Schadenserfassung und die Beschriftung von zur Restauration versandten Medienpaketen. Vorgefertigte Schadenserfassungsformulare erleichtern das Dokumentieren von Schäden an Medien. Eine Kopiervorlage wird im Anhang der Diplomarbeit zur Verfügung gestellt. Mithilfe von Diktiergeräten mit Ersatzkassetten können ebenso Schadenslisten aufgenommen und später schriftlich übertragen werden (Ashman 1995: 21). Fotoapparate oder Videokameras – ebenfalls mit Ersatzmaterial – können zur Schadensdokumentation in Bildern herangezogen werden. Da manche Schäden nur schwer beschrieben werden können hat diese Form der Aufnahme Vorteile. Diese Geräte müssen nicht zum Inhalt der Notfallboxen gehören, sondern können bei Bedarf (eventuell von Mitarbeitern) ausgeliehen werden (Klotz-Berendes 2000: 34f).

Die digitale Schadensdokumentation am Laptop und mithilfe von Digicams hat Vor- und Nachteile. Gemachte Bilder können zwar sofort auf ihre Brauchbarkeit hin überprüft und am Laptop erstellte Dateien leicht verschickt werden. Allerdings sind beide Geräte stromabhängig und sehr wasserempfindlich, was eine gewisse Instabilität der erfassten Daten mit sich bringt. Ein Vorteil wäre sicherlich, dass Bücher z.B. über Barcodes erfasst und mit dem Bibliothekssystem abgeglichen werden können (Klotz-Berendes 2000: 55).

## **5.3 Mitarbeiterschulung**

Die alleinige Erstellung eines Katastrophenplans reicht nicht aus. Auch das bloße Auflegen bzw. Aushängen der Unterlagen reicht oft nicht, um die Information an alle zu transportieren. Die Mitarbeiter dürfen nicht erst im Katastrophenfall zum ersten

Mal mit dem Plan konfrontiert werden, darum sind rechtzeitige Schulungen notwendig.

Cravey empfiehlt daher verschiedene Schulungsmaßnahmen laut Trinkaus-Randall (1998: 110, zitiert in Cravey 2001: 118):

- *Orientation sessions for new staff*
- *Training courses for existing staff*
- *Regular refresher courses*
- *Classes for nonarchival staff*
- *Exhibits showcasing the rules of the area*
- *Exhibits showing what can happen to materials if the rules are not enforced*

Ziel der Schulungen ist es, die Mitarbeiter auf Gefahren aufmerksam zu machen, sie den Umgang mit Katastrophen zu lehren und sie zum Helfen zu motivieren.

### **5.3.1 Sensibilisierung**

Die Sensibilisierung der Mitarbeiter sollte in angemessenem Rahmen erfolgen. Ein Überbetonen von Gefahren kann eher beunruhigen als vorbereiten. Cravey (2001: 137) meint dazu: „Intense training can create much anxiety on the part of the employees. Trainers should be sensitive to this possibility.“ Mitarbeiter sollten auf die bestehenden Risiken in der Informationseinrichtung und deren Vermeidung hingewiesen werden. Vorbeugende Sicherheitsmaßnahmen sollen ebenso vermittelt werden wie die Vorbereitung auf einen Schadensfall. Dazu müssen die Mitarbeiter mit den Inhalten des Katastrophenplans vertraut gemacht werden (Herion & Carli 2001: 44).

Präsentationen zu Katastrophen in Bibliotheken können mit Unterstützung von Bildmaterial ebenfalls zur Sensibilisierung der Mitarbeiter beitragen (Ashman 1995: 23). Ziel der Sensibilisierung ist es, die Aufmerksamkeit für Anzeichen einer sich anbahnenden Katastrophe zu erhöhen.

Materialspezifische Kenntnisse der traditionellen und neuen Medien, sowie deren Reaktion auf die Elemente Feuer und Wasser sollen ebenso vermittelt werden wie die Folgen sachgerechter bzw. sachfremder Behandlung (Herion & Carli 2001: 44). Den Mitarbeitern soll der kulturelle Wert der Bestände nähergebracht werden. Die

Erhaltung dieser Bestände soll das gemeinsame Ziel aller Mitarbeiter sein (Klotz-Berendes 2000: 27).

### **5.3.2 Katastrophenübung**

Eine theoretische Einführung in die Problematik ist meist nicht so einprägsam, daher empfiehlt Ashman (1995: 22) „some ‚hands-on‘ experience with wet books“. Weiters meint er: „it brings people together and develops team spirit“. In einer Katastrophenübung, die gemeinsam mit der Feuerwehr durchgeführt wird, kann unter realistischen Bedingungen für den Ernstfall geprobt werden. Ohnehin vorgeschriebene Brandschutzübungen können durch Medienbergung und Personenschutz ergänzt werden. Ziel der Übungen ist, jedem Mitarbeiter seinen Einsatzbereich vertraut und seine Zuständigkeiten im Bergungsteam klar zu machen, damit Unsicherheiten zu minimieren und „die Effektivität und die Effizienz der Rettungsarbeiten zu erhöhen“ (Klotz-Berendes 2000: 27).

Neben der Fähigkeit einen Notfall festzustellen, Alarm auszulösen und die Verständigungskette anzustoßen, sollten Grundkenntnisse zu Brandbekämpfung, Personenschutz und Erste Hilfe vermittelt werden. Die Gebäudeevakuierung über Fluchtwege in Ruhe und Umsicht sollte ebenso geübt werden, damit es im Katastrophenfall zu einer reibungslosen Räumung kommen kann (Klotz-Berendes 2000:26).

Teil der Übung muss jedenfalls die Materialbergung nach Prioritäten sein. Dazu müssen die Mitarbeiter auch unter schlechten Bedingungen (z.B. Stromausfall) fähig sein, die entsprechenden Medien zu lokalisieren und zu identifizieren. Die richtige Handhabung der Medien sollte an Demonstrationsobjekten mit verschiedenen Schäden vorgezeigt werden (Ashman 1995: 22). Der bewusste Einsatz von Hilfsmaterial und Schutzkleidung sollte ebenso trainiert werden. Für eine brauchbare Schadensdokumentation müssen die Mitarbeiter schon im Voraus mit den entsprechenden Vorlagen vertraut gemacht und auf die Wichtigkeit der sorgfältigen Aufnahme aller Details aufmerksam gemacht werden (Ashman 1995: 33).

Feedback seitens der Mitarbeiter zur Verbesserung des Katastrophenplans ist unbedingt zu berücksichtigen, da im Notfall sie diejenigen sind, die sich an die Vorgaben halten sollen.

### 5.3.3 Motivation

Für die Motivation der Helfer ist eine präzise und transparente Einsatzplanung ebenso wichtig wie Schutzkleidung und psychische wie auch physische Betreuung (Klotz-Berendes 2000: 51). Gute Vorbereitung und konstruktive Zusammenarbeit mit Hilfskräften der Feuerwehr in den Schulungen motivieren Mitarbeiter zusätzlich für den Einsatz im Katastrophenfall (Herion & Carli 2001: 48).

Während der Bergungsarbeiten ist es für Mitarbeiter wichtig, dass sie Pausen machen können, in denen Reinigungsmöglichkeiten und Verpflegung zur Verfügung stehen. Auch psychische und physische Betreuung bei größeren Katastrophen kann helfen, die Mitarbeiter nicht zu entmutigen (Klotz-Berendes 2000: 51). Eine unnötige Anforderung von Mitarbeitern – besonders solchen, die nachts und an Wochenenden lange Anfahrtszeiten haben – wirkt jedenfalls demotivierend, daher sollte der Bedarf abgeklärt werden, bevor die Verständigung stattfindet. Das Anbieten von Ausgleichszeiten zu den außerhalb der Arbeitszeit erbrachten Hilfsleistungen sollte ebenso selbstverständlich sein (Ashman 1995: 32).

## 6 VERHALTEN IM SCHADENSFALL

---

Das Verhalten im Schadensfall sollte im Katastrophenplan festgelegt und in den Mitarbeiterschulungen geübt worden sein. Trotzdem ist jeder Notfall einzigartig und erfordert eine einzigartige Reaktion:

*Although a disaster plan is essential to recovery, do not expect it to provide all the answers if your disaster is on large scale. Be flexible – the disaster plan is a working document and should be used as a guide. (Bush & Lund 2000: 87)*

Beim Feststellen des Notfalls muss Ruhe bewahrt werden. Nach Auslösen des Alarms und Verständigung der Hilfskräfte laut Alarmplan sind nötige Sofortmaßnahmen zu Brandbekämpfung und Personenschutz durchzuführen. Die Verständigungskette zur Anforderung weiterer Helfer muss ebenfalls ausgelöst werden, sofern dies nicht über die zuerst alarmierte Feuerwehr geschieht (Klotz-Berendes 2000: 45).

Oberste Priorität im Schadensfall hat immer der Personenschutz, danach können Sammlungen und wichtige Unterlagen geborgen werden. Elektronische Ausstattung der Bibliothek (inkl. IT-Geräte) und Einrichtungsgegenstände haben letzte Priorität. Obwohl ein Katastrophenfall eine ungewohnte Stresssituation darstellt, haben überlegtes Vorgehen und genaue Dokumentation von Anfang an einen hohen Stellenwert.

### 6.1 Personenbergung

Im Katastrophenfall hat die Sicherheit von Personen immer Vorrang. Das Gebäude ist über die vorgeschriebenen Fluchtwege zu evakuieren, sobald der Alarm ausgelöst wurde (Klotz-Berendes 2000 46f). Die Versorgung von verletzten Personen kann von Mitarbeitern, die Erste-Hilfe-Kurse absolviert haben, oder von Helfern der Rettung übernommen werden. Bei Löschversuchen sind unnötige Gefährdungen zu vermeiden. Ab dem Eintreffen der Hilfskräfte von Feuerwehr, Polizei und Rettung sind deren Anweisungen unbedingt zu befolgen (Klotz-Berendes 2000:49).

Solange das Gebäude nach einem Brand noch nicht von der Feuerwehr freigegeben wurde, darf nicht mit der Bergung von Medien begonnen werden (Ashman 1995: 25).

## 6.2 Materialbergung

Sobald eine Zutrittserlaubnis durch den Verantwortlichen der Feuerwehr erteilt wurde, wird eine Schadensbesichtigung durchgeführt. Klotz-Berendes (2000: 49) stellt dazu folgende Fragen:

- *Welcher Art sind die Schäden?*
- *Wie groß ist der Schaden?*
- *Wie bedeutend ist der betroffene Bestand?*
- *Um welche Medien handelt es sich?*
- *Wieviel Hilfe – auch externe – wird benötigt?*

Die Antworten auf diese Fragen sind entscheidend für die weitere Vorgehensweise und werden daher gemeinsam von Rettungskoordinator, Hilfskräften der Feuerwehr und Verantwortlichen für Bestände und Restauration getroffen (Klotz-Berendes 2000: 50). Infolge der Schadensbeurteilung informiert der Rettungskoordinator die benötigten Bergungsteams und weist den Organisator zur eventuell notwendigen Materialbeschaffung an (Klotz-Berendes 2000: 51). Als wichtigste Maßnahmen nach der Schadensbesichtigung nennt Ashman (1995: 25f) die Wiederherstellung der Stromversorgung bzw. die Installation von Notbeleuchtungen, die Abdichtung von schadhafte Leitungen und das Abpumpen von eingedrungenem Wasser, sowie die Sicherung von beschädigten Fenstern und Türen, einsturzgefährdeten Regalen und Decken.

Nachdem die laut Katastrophenplan geltenden Bergeprioritäten mit der gegebenen Situation abgeglichen wurden, können die Bergungsteams mit dem Freiräumen der Rettungswege und deren Kennzeichnung mit Absperrband beginnen. Klotz-Berendes (2000:53f) empfiehlt weiters den Schutz nicht direkt betroffener Bestände durch Abdeckplanen. Auch andere begleitende Maßnahmen zur Stabilisierung des Raumklimas (Lüftung und Temperatur) sind vorzunehmen (Ashman 1995: 26).

Material, das zwischen den Regalen am Boden liegt, sollte zuerst geborgen werden, damit es im Zuge der weiteren Arbeiten nicht noch mehr beschädigt wird. Durchweichte, offene Bücher sollen nicht zugeschlagen werden, sondern im aufgefundenen Zustand verpackt und tiefgefroren werden, da sie sonst noch mehr beschädigt werden können. Dasselbe gilt für aneinanderklebende Papiermaterialien. Großformatige Farbdrucke, Pläne, etc. die noch nicht zusammenhaften, sollten

durch saugfähiges Papier getrennt, flachliegend abtransportiert werden (Ashman 1995: 33).

Bei wassergeschädigtem Material ist bei der Bergung darauf zu achten, dass die Regale so geräumt werden, dass sie möglichst nicht zusammenbrechen. Das heißt, kommt das Wasser von oben, sollten die Fachböden von oben nach unten geleert werden; kommt das Wasser hingegen von unten, muss im untersten Fachboden rechts (zum Beibehalten der richtigen Reihenfolge) mit der Räumung begonnen werden. Weiters ist darauf zu achten, dass doppelseitige Regale parallel auf beiden Seiten entleert werden (Klotz-Berendes 2000: 56).

Durch Wasser quellen Bücher in Regalen auf und sind nur schwer zu entnehmen. Das Material wird dadurch ebenfalls sehr strapaziert, daher sollten bei der Bergung solcher Medien eventuell Restaurationsfachkräfte hinzugezogen werden. Material, das hingegen völlig von Wasser bedeckt und vollgesogen ist, kann aufgrund des Luftabschlusses vorerst liegen bleiben, sofern es nicht den Räumungsweg versperrt (Ashman 1995: 28f).

Je nach Art und Schwere des Schadens ist die weitere Vorgehensweise zu entscheiden. Bei Schmutz- oder Löschwasserschäden können wasserunempfindliche Materialien eventuell vor Ort gesäubert und anschließend zur Trocknung weitergeleitet werden. Für die Säuberung müssten allerdings mehrere große Wannen mit sauberem Wasser zur Verfügung stehen (Klotz-Berendes 2000: 68). Ansonsten sollten während der Bergung eher keine restauratorischen Maßnahmen durchgeführt werden (Ashman 1995: 32). Leicht durchfeuchtetes Material kann luftgetrocknet werden und wird daher nicht verpackt, sondern schnell in geeignete Räume gebracht. Durchnässtes Material wird in Polyethylenfolie gewickelt und schnellstmöglich zur Tiefkühlung geschickt, damit sich kein Schimmel entwickeln kann (Klotz-Berendes 2000: 58). Bereits von Schimmel befallene oder sehr säurehaltige Materialien sollten in jedem Fall getrennt von den anderen Medien verpackt werden (Ashman 1995: 35). Bei der Verpackung in Kisten sollte Material, das schnell wieder benötigt wird, nicht mit solchem gemischt werden, das nicht so dringend gebraucht wird. Außerdem sind immer nur Medien gleicher Art zusammenzupacken, da dies die restauratorische Weiterbehandlung erleichtert (Strebel 1995: 44).

Auch beim Stapeln von Material in Transportkisten ist darauf zu achten, dass die größten und schwersten Medien zuunterst liegen müssen, und dass alle Buchrücken auf einer Seite sein sollen. Laut Klotz-Berendes (2000: 57) sollten Transportkisten auch möglichst voll gefüllt werden, damit sich die Bücher gegenseitig stützen, da es andernfalls zu Verformungen des feuchten Materials kommen kann. Ashman (1995: 35f) empfiehlt allerdings, die Bücher nicht zu eng zu packen, da sich das Material beim Einfrieren ausdehnt und ansonsten beschädigt wird.

### **6.3 Dokumentation**

Bei der Verpackung der Medien ist auf die genaue Beschriftung der Transportkisten, z.B. mit Klebeetiketten zu achten. In Schadenserfassungslisten muss genau festgehalten werden, wo Bücher in welchem Zustand gefunden und wohin sie gebracht wurden (Klotz-Berendes 2000: 58). Auch Aufnahmen mit dem Diktaphon, die später in den Computer übertragen werden, sind hilfreich, besonders bei Zeitmangel und schlechten Sichtverhältnissen (Ashman 1995: 21). Die schnellstmögliche Zusammenführung und Kommentierung aller Unterlagen ist wichtig, da ansonsten wertvolle Informationen verloren gehen oder vergessen werden könnten.

Diese Dokumentation ist einerseits wichtig für die Restauration und das spätere Wiederfinden und Zurückräumen der Medien, andererseits können diese Schadenslisten gemeinsam mit Bildern wichtige Informationen für die Versicherung darstellen (Ashman 1995: 34). Eine Kopiervorlage für eine Schadenserfassungsliste ist im Anhang der Arbeit zu finden.

Bilder und Videoaufnahmen können während der Katastrophe zur Unterweisung der Bergungsteams und auch danach zu Schulungszwecken herangezogen werden. Anhand dieses Materials kann man weiters auf Mängel in der Katastrophenplanung aufmerksam werden, und diese beheben (Klotz-Berendes 2000: 51).



## 7 ERHOLUNG VOM SCHADENSFALL

---

Sobald man die Katastrophe in den Griff bekommen hat, muss man sich mit der Vermeidung von Folgeschäden befassen. Werden in Mitleidenschaft gezogene Medien nicht sofort entsprechend behandelt, können Bakterien und Schimmelpilze die Schäden noch verschlimmern (Klotz-Berendes 2000: 69).

Nach der Schadensbegrenzung liegt der Fokus auf der schnellstmöglichen Wiederherstellung des normalen Geschäftsbetriebs. Die Finanzierung, die die Wiederaufnahme des Betriebs ermöglicht, kann zum Teil aus Versicherungsgeldern, aber auch aus Subventionen oder Spenden lukriert werden (Rabus 2003: 11).

Abschließend sollte aus dem Schadensfall gelernt werden, und die gesammelten Erfahrungen sollten in den Katastrophenplan eingearbeitet werden (Switzer 2000: 52). Auch die Weitergabe von Informationen an andere zu Lernzwecken sollte bedacht werden.

### 7.1 Restaurierung nach Medienarten

Sofern genügend Mitarbeiter zur Verfügung stehen, kann schon parallel zu den Bergungsarbeiten mit der Restauration der Medien begonnen werden. Schnelles Handeln spielt hier eine große Rolle, denn „bei warmem und feuchtem Wetter muss bei wassergeschädigtem Schriftgut innerhalb von 48 Stunden mit der Bildung von Schimmel gerechnet werden“ (Strebel 1995: 44). Bevor mit der meist kostenintensiven Restaurierung begonnen wird, muss entschieden werden, welche Medien restauriert und welche ersetzt werden. Ashman (1995: 42) schlägt vor, Medien, die noch lieferbar sind, bei schweren Schäden auf jeden Fall zu ersetzen.

Der größte Teil der beschädigten Medien wird meist Papiermaterial sein. Sind nur geringe Bestände partiell feucht geworden, kann per Hand luftgetrocknet werden. Dazu muss die Luftfeuchtigkeit im Trockenraum mittels Lüftung und Entfeuchtern so weit gesenkt werden, dass das in den Medien gebundene Wasser verdunsten kann. Haartrockner und saugfähiges Papier helfen ebenfalls bei der Trocknung kleinerer Wasserschäden. (Klotz-Berendes 2000: 59). Leichte Bände oder Einzelblätter können zum Trocknen auf Leinen aufgehängt werden, wenn diese nicht zu nass sind (Ashman 1995: 31). Schwerere können vorsichtig aufgefächert und auf mit

saugfähigem Papier abgedeckten Tischen aufgestellt werden (Ashman 1995: 36). Taschenbücher, Bücher mit Ledereinbänden oder solche, deren Einband verformt ist, sodass sie nicht mehr von selbst stehen, müssen liegend getrocknet werden, wobei ein ständiges Umblättern ein Zusammenkleben der Seiten verhindern soll (Klotz-Berendes 2000: 74). Pergament muss ebenfalls aufgehängt oder auf saugfähiges Papier aufgelegt und regelmäßig gewendet werden. Um Verwerfungen zu vermeiden, wird das Material mit leichten Gewichten beschwert (Klotz-Berendes 2000: 64f). Der Trocknungsprozess wird auch begünstigt, wenn saugfähiges Material zwischen die Buchseiten gelegt wird (Ashman 1995: 37).

Stark durchnässte oder sehr wasserempfindliche Bestände – mit Ausnahme von Pergament – sollten in jedem Fall tiefgekühlt und in eine Gefrier- oder Mikrowellentrockenanlage gebracht werden, wo sie getrocknet und anschließend gepresst werden (Klotz-Berendes 2000: 60f). Ist die Trocknung größerer Mengen organisatorisch nicht sofort möglich, müssen die Bestände zwischenzeitlich auf  $-29^{\circ}$  Celsius tiefgekühlt werden, um das Wachstum von Schimmelpilzen zu stoppen (Ashman 1995: 29). Auch stark durchnässte Ledereinbände sollten mit Mullbinden umwickelt und verpackt und nach der Tiefkühlung in Gefriertrocknungsanlagen oder im Vakuum getrocknet werden (Klotz-Berendes 2000: 64).

Während Leitungswasserschäden, wenn sie schnell bemerkt werden, nur relativ geringe Folgen (wie gewelltes Papier, Wasserränder) haben, kann durch - im schlimmsten Fall mit Schlamm, Öl oder Fäkalien - verschmutztes Wasser irreparabler Schaden angerichtet werden. Im zweiten Fall unterliegen sowohl Bergung als auch Restauration abstoßenden Bedingungen (Klotz-Berendes 2000: 69). Die Medien sind eventuell noch vor Ort mit reinem Wasser abzuspülen oder mit Katzenstreu (zur Feuchtigkeits- und Geruchsbindung) zu bestreuen. Danach müssen die betroffenen Bestände sofort tiefgefroren und gefriergetrocknet werden (Klotz-Berendes 2000: 59; 68). Auch Löschwasser kann in Verbindung mit Ruß Medien so verschmutzen, dass sie nur schwer zu säubern sind. Bei Schmutzwasserschäden sind Restaurationsfachleute mit der Schadensbehebung zu beauftragen (Ashman 1995: 31). Diese reinigen die Medien nach der Gefriertrocknung an einer „reinen Werkbank“ von getrocknetem Schmutz, Sporen und Bakterien (Klotz-Berendes 2000: 69).

Auch die Restauration von Fotos, Mikrofiches und Mikrofilmen muss von Fachleuten durchgeführt werden. Durch Einfrieren solcher Materialien können diese noch schwerer beschädigt werden, daher sind diese nur schockzugefrieren, wenn es keine andere Möglichkeit zur Trocknung gibt (National Library of Australia 2003). Da sich die Emulsion auf dem Fotopapier innerhalb von zwei bis drei Tagen auflöst, sind die betroffenen Materialien sofort zu Spezialisten zu befördern (Ashman 1995: 30). Fotonegative, Mikrofiches und Mikrofilme können in Wasser liegend (Ashman 1995: 35) oder feucht in Polyethylenfolie eingeschlagen (Klotz-Berendes 2000: 74) transportiert werden.

Videobänder, Audiobänder und Disketten können vorsichtig aus ihren Kassetten genommen, mit destilliertem Wasser abgespült und luftgetrocknet werden. Nach der Trocknung sind sie in neue Gehäuse einzusetzen und ehestmöglich zu überspielen (Illinois State University Library 2001).

CDs, CD-ROMs und DVDs sind in erster Linie hitzeempfindlich und können aufgrund von Verformungen nicht mehr abgespielt werden. Sind diese Medien von Wasserschäden betroffen, können sie in reinem Wasser abgespült und mit sauberen, weichen Tüchern gereinigt und in neue Hüllen gelegt werden (National Library of Australia 2003). Es ist darauf zu achten, dass die optischen Trägermedien nicht zerkratzt und nur von innen nach außen abgewischt werden, da kreisförmige Kratzer die Lesbarkeit stärker beeinträchtigen würden (Klotz-Berendes 2000: 66).

Ein Überblicksblatt für die Restauration von Wasserschäden ist Teil des Anhangs dieser Diplomarbeit. Bei schweren Schäden, historischen Beständen oder speziellen Trägermedien ist der Rat von Spezialisten einzuholen.

## **7.2 Wiederaufbau**

Nach einem Katastrophenfall müssen Bestände schnellstmöglich wieder benutzbar gemacht werden. Neben der Restauration von Materialien und Räumlichkeiten und dem Wiedereinräumen unbeschädigter Medien müssen verlorene Bestände ergänzt bzw. Kataloge aktualisiert werden.

Für den Bestandsaufbau sind finanzielle Mittel notwendig, die einerseits aus Versicherungssummen, Subventionen und Mitteln aus Katastrophenfonds und andererseits über Spendenaufrufe und Fundraising bei verschiedenen Organisationen eingeholt werden können. Außerdem besteht die Möglichkeit zur Annahme von

Sachspenden. Eine Liste der benötigten Medien kann beispielsweise über eine Website ausgeschrieben werden (Rutstein 2000: 389).

Um die eingeschränkte Benutzbarkeit der Informationseinrichtung in der Restaurationszeit zu erklären, sollten Informationen zur Katastrophe und zur Regeneration an die Öffentlichkeit getragen werden. Neaga, Winters und Laufman (1997: 123) schlagen die Weitergabe der folgenden Informationen vor:

- *Reason for the disaster or outage*
- *Effect and impact of the disaster*
- *Whether there were injuries or death*
- *Kind and amount of damage to property*
- *Expected duration of outage*
- *Actions and progress*
- *Impact to the company*
- *Guilty persons*

Besonders die gesetzten Aktionen zum Wiederaufbau, der voraussichtliche Zeitpunkt der Wiedereröffnung der Informationseinrichtung und eventuelle Einschränkungen bei der Bestandsnutzung sind für Benutzer interessant und können z.B. über die Website der Bibliothek schnell verbreitet werden (Bush & Lunde 2000: 85). Richtig eingesetzte Public Relations können nach der Katastrophe zu Sach- und Geldspenden für den Wiederaufbau verhelfen.

Die Ergänzung verbrauchten Materials aus den Notfallboxen und die Wiederbefüllung von Feuerlöschern sollten ebenfalls in der Wiederaufbauphase passieren.

### **7.3 „Lernen“ – Ergänzung des Katastrophenplans**

„When the disaster clean up is completed and things are back to normal, evaluate what worked and what didn't, so you can be better prepared in the future“ (Switzer 2000: 52). Nach einer Katastrophe muss über deren Ursachen und Folgen nachgedacht werden, und wie diese mithilfe der Katastrophenplanung vermieden hätten werden können. Jeder Schadensfall sollte so zur Verbesserung des Katastrophenplans beitragen. Wenn Risiken übersehen wurden, gilt es, diese eventuell durch bauliche Änderungen oder die Umlagerung von Medien

auszuschalten, oder entsprechende Maßnahmen für mögliche spätere Zwischenfälle in die Katastrophenvorbereitung miteinzubeziehen. Führten organisatorische Probleme zur Katastrophe, müssen auch diese im Katastrophenplan behoben werden (z.B. Verbesserung der Verständigungskette, Ergänzung des Institutionsverzeichnisses, etc.).

Die wichtigste Informationsquelle sind die im Schadensfall helfenden Mitarbeiter. Sie können genau sagen, wo Unklarheiten Probleme gemacht haben, oder welche Anweisungen die Bergungsarbeiten erleichtert haben. Ihr Feedback sollte daher unbedingt berücksichtigt werden.

Sind alle Arbeiten abgeschlossen, kann eine Abrechnung gemacht werden, in der die Kosten für verbrauchtes Material, Mitarbeiterstunden und beschädigte Güter zusammengestellt werden. Diese gibt Aufschlüsse für die zukünftige Katastrophenplanung und kann eventuell zur Anpassung von Versicherungsverträgen führen.

## 8 BEISPIELE AUS ÖSTERREICH

---

Dieses Kapitel dient zur Illustration der in den vorigen Kapiteln erläuterten Katastrophenplanung und zur Veranschaulichung deren Notwendigkeit in Österreich. Neben einer Recherche zu Schadensfällen in jüngerer Vergangenheit in Zeitschriften bzw. im Internet, habe ich mich direkt an Bibliotheken gewandt.

Um Kontaktpersonen für Katastrophenplanung in Bibliotheken zu finden, habe ich die Teilnehmer der beiden wichtigen bibliothekarischen Mailinglisten in Österreich – Bibmail vom Büchereiverband Österreich und VÖB-List von der Vereinigung Österreichischer Bibliothekarinnen und Bibliothekare – angeschrieben. Ich wollte herausfinden, ob es Bibliotheken und Informationseinrichtungen gibt, die Katastrophenpläne haben bzw. aus gutem Grund keine haben. Weiters wandte ich mich an Bibliotheken bzw. Informationseinrichtungen, die bereits mit Elementarschäden zu kämpfen hatten. Deren Erfahrungen und Meinung über den Einsatz von Katastrophenplänen werden in den folgenden Kapiteln dargestellt.

### 8.1 Beispiele für Schadensfälle

Nicht immer kann die Bedrohung von Bibliotheksbeständen im letzten Moment abgewehrt werden. Solch ein glücklicher Fall war z.B. der Brand der Hofburg 1992, der vorübergehend auch eine Bedrohung für Bestände der Österreichischen Nationalbibliothek darstellte, aber letztlich doch noch vor einem Übergreifen der Flammen auf den Prunksaal unter Kontrolle gebracht werden konnte (N.N. 1992). Auch die Sicherheit etlicher Gemeindebüchereien im Bereich der Donauebenflüsse wurde durch das Hochwasser im Sommer 2002 bedroht, und in manchen Fällen hätte ein Wasserpegelanstieg von nur wenigen Zentimetern größere Schäden angerichtet (Rabus, 2002: 10).

Die folgenden Beispiele sollen zeigen, dass sich in österreichischen Bibliotheken sehr wohl kleinere oder größere Katastrophen ereignen.

#### 8.1.1 Wasserschäden im Konzerthaus

Dr. Erwin Barta, Direktor des Archivs des Wiener Konzerthauses, berichtete mir von einem Wasserschaden, der im Zuge der Auslagerung von Material entstanden

war. Details erfuhr ich bei einem persönlichen Gespräch im Konzerthaus am 28. März 2003.

Aufgrund der Generalsanierung des Wiener Konzerthauses wurden Sommer 1998 dessen Archivbestände ausgelagert. Bevor die Medien außer Haus gebracht wurden, wurden Pläne erstellt, wo und wie die auszulagernden Bestände unterzubringen wären. Eine Reihe von Vorschriften sollte einerseits die Sicherheit der Medien und andererseits deren weitere Benutzbarkeit sichern. Laut Dr. Barta müssen aufgrund anfallender Kosten oft auch Kompromisse eingegangen werden, in den wesentlichen Punkten wäre es allerdings wichtig, standhaft zu bleiben. Als Zwischenlager für die ca. 15-20.000 Medien in 2.000 beschrifteten Kartons sollte ein Hallenkellerraum des benachbarten Eislaufvereins dienen. Die Räumlichkeit wurde vor der Auslagerung einmal im Sommer und einmal im Winter besichtigt, wobei keine Gefährdung für die Medien festgestellt werden konnte.

Das Eisabtauen im Frühjahr hätte zwar regulär zu einem Anstieg der Luftfeuchtigkeit im Lager geführt, was aber den Bestand – vorwiegend Papiermaterial – nicht weiter gefährdet hätte. Problematisch wurde die Situation erst, als im März 2000 Wasser durch undichte bzw. verstopfte Leitungen in den Kellerraum eindrang und diesen 15 cm hoch überflutete. Auf Regalen gelagerte Medien überstanden den Wassereintrich unbeschadet. Material, das in Kartons auf Paletten gelagert wurde, sog sich allerdings voll. Da dieser erste Wasserschaden bereits einen Tag später entdeckt wurde, konnten die betroffenen Kartons von zehn Personen geborgen werden.

Die Helfer brachten das Material in leer stehende Räume im Konzerthaus, wo es umgeräumt und getrocknet wurde. Nach der Entfeuchtung und Lüftung der Blätter, die einzeln getrennt und ständig gewendet wurden, blieben nur schwache Wasserränder zurück. Glücklicherweise handelte es sich beim betroffenen Material ausschließlich um Papier, da Fotos (mit wasserempfindlicher, chemischer Beschichtung) in diesem Fall sicher zerstört worden wären. Ein Einfrieren des Bestandes war aufgrund der schnellen Entdeckung und Möglichkeit zur Trocknung nicht nötig. Dr. Barta stuft diese Option zwar als sehr medienwirksam, aber als überzogen und teuer ein. Schließlich müsste man neben der Lagerung der Medien auch deren Transport und die anschließende Gefriertrocknung zahlen. Eine

mechanische Trocknung per Hand erwies sich in der gegebenen Situation als wesentlich günstiger.

Dr. Barta betonte, dass es in diesem Katastrophenfall sehr wichtig gewesen sei, Ruhe zu bewahren und erst eine halbe Stunde über die Reihenfolge der Bergungsaktionen nachzudenken. Dies verhinderte ein nachträgliches Chaos, das durch sofortiges Eingreifen entstehen hätte können. Einen vorab erstellten Katastrophenplan hielt Dr. Barta für ungeeignet, da er der Auffassung ist, dass man unvorhergesehenen Ereignissen nur spontan begegnen kann.

Dem ersten, heftigeren Wassereinbruch sollte allerdings noch ein weiterer, zwar weniger spektakulärer, dafür umso schadensträchtiger folgen. Im Sommer 2001 kam es aufgrund eines undichten Regenablaufs zu einem Tropfwasserschaden, der unbemerkt blieb. Erst nach ca. vier bis sechs Monaten wurde das durchfeuchtete, inzwischen schimmelbefallene Material entdeckt, vom restlichen Bestand separiert und getrocknet. Obwohl es sich bei den ca. 1.000 betroffenen Seiten um Erstaussagen von Orchesternoten - unter anderem von Johann Strauss (betroffen waren die Buchstaben S und T) - handelt, die aufgrund ihres Seltenheitswerts und aus Referenzgründen nicht weggeworfen werden können, ist eine Restauration derzeit nicht möglich. Das Auswaschen einer einzelnen Seite würde Kosten von ca. 70 Euro verursachen, wobei von Schimmelfraß zerstörte Blätter dabei nicht wiederhergestellt würden.

Archivbestände sind generell schlecht versicherbar, da es sich um nicht wiederbeschaffbare Materialien handelt, deren Wert nur schwer festzulegen ist. Zwar hat das Konzerthaus eine Versicherung, die mit einem Pauschbetrag unter anderem Schäden an Archivmaterial abdeckt, die ausbezahlten Beträge flossen allerdings in die Sanierung des Konzerthauses, die klarerweise Vorrang vor der Bestandsrestauration hatte.

Zwischenzeitlich ist der Großteil der Bestände wieder im sanierten Konzerthaus untergebracht. Das neue Magazin sollte ein Tiefspeicher sein, aus finanziellen Gründen mussten die Pläne aber teilweise geändert werden. Nun gibt es – sehr zum Unmut von Dr. Barta – Probleme mit der Klimatisierung der Räume, da die Heizungssteigleitungen für die Torluftschleier des Konzerthauses durch das Magazin laufen. Trotz Isolation, Spritzschutz und Abrinne und hoher Luftumwälzung im



Archiv stellt der Zustand keine Ideallösung dar. Auch der Gitterrostboden zwischen den Magazinebenen muss aufgrund von arbeitsrechtlichen Bestimmungen mit Platten abgedeckt werden, was dessen ursprünglichen Nutzen zunichte macht.

### **8.1.2 Wasserschäden im Literaturhaus**

Über zwei Wasserschäden informierte mich auch Dr. Heinz Lunzer, Leiter der Dokumentationsstelle für neuere österreichische Literatur im Literaturhaus in Wien. Genaueres zu den Unglücksfällen erfuhr ich am 4. April 2003 von seiner Kollegin Dr. Anne Zauner.

Die Dokumentationsstelle für neuere österreichische Literatur ist in einem historischen Gebäude untergebracht, das zwischen 1988 und 1991 für den heutigen Verwendungszweck umgebaut wurde. Im Zuge dieses Umbaus wurden alle Installationen und elektrischen Leitungen erneuert und eine Klimaanlage für die Bücher eingebaut. Diese ist aufgrund des Glasdaches (mit Sonnenblenden) und den dadurch bedingten Temperaturschwankungen notwendig. Um eine ausreichende Luftzirkulation zu gewährleisten, wurden die Regale etwas von der Wand abgerückt. Dank dieses Umstands verursachte ein Wassereintrich 1998 nur geringe Schäden an Büchern. Im Stockwerk über der Dokumentationsstelle ist ein Büro untergebracht, dessen Leitungen im Zuge des Gebäudeumbaus nicht erneuert wurden, wodurch es an einem Wochenende zu einem Wasserrohrbruch kam. Das Wasser sickerte durch die Decke und lief an den Wänden der Dokumentationsstelle herab. Da zu diesem Zeitpunkt eine Veranstaltung im Literaturhaus stattfand, wurde der Schaden schnell bemerkt und durch das schnelle Eingreifen der Feuerwehr, die das Wasser auf die Straße ableitete, Schlimmeres vermieden.

Bei einem Wassereintrich im Jahr 2002 entstanden allerdings größere Schäden. Herabgefallenes Efeulaub hatte im Lichthof die Abflusssrinne des Flachdaches verstopft. Das dadurch aufgestaute Regenwasser sickerte durch die Wand in einen Nebenraum, in dem Handschriften, Zeitungsausschnitte und eigene Publikationen gelagert werden. Da das Wasser über Nacht einige Zentimeter hoch stand, wurden die am Boden gelagerten eigenen Publikationen teilweise zerstört. Diese sind allerdings leicht ersetzbar. Das in Glasvitrinen gelagerte Material blieb weitgehend verschont, nur die Mappen für die Zeitungsausschnitte waren durchfeuchtet und wurden entsorgt. Das darin gelagerte Papier konnte im Expedit auf Platten aufgelegt

und per Hand getrocknet werden, wodurch es sich zwar wellte, aber neben den Wasserrändern keine weiteren Schäden davontrug.

Die Wände konnten mit chemikalischen Mitteln entfeuchtet werden. Bei einem Großschaden gibt es eine Versicherung in Höhe von Gehältern für sechs Monate zur Beseitigung der Schäden. Im Fall der verstopften Abflusssrinne zahlte die Versicherung allerdings nicht, da diese regelmäßig geräumt werden muss, um deren Überlaufen und dadurch entstehende Sickerwasserschäden zu vermeiden.

Neben der oben erwähnten Abflusssrinne und den veralteten Rohren im Stockwerk über der Dokumentationsstelle birgt das Glasdach Gefahren. Durch herabfallende Eiszapfen im Lichthof wurden im Winter einige Sicherheitsglasplatten des Glasdachs beschädigt, sie wurden dadurch bisher aber trotz der sichtbaren Sprünge glücklicherweise nicht undicht. Ein Teil der Sonnenschutzblenden über den Glasflächen bleibt ständig geschlossen, da diese defekt und Ersatzteile nicht lieferbar sind. Eventuelle weitere Schäden durch herabfallendes Eis werden diese wohl eher nicht vermeiden können.

Laut Auskunft von Frau Dr. Zauner sind zwar die einzelnen Bücher in der Dokumentationsstelle nicht wertvoll, aber die Gesamtheit der Sammlung ist von großem Wert. Für das in einem Luftschutzkeller untergebrachte Magazin besteht laut Einschätzung von Frau Dr. Zauner keine Gefahr eines Elementarschadens. Die seltenen Handschriften und der Inhalt der „Giftschränke“ haben bei einem Notfall erste Priorität bei der Bergung, was allen Mitarbeitern bekannt ist. Man vertraut auch darauf, dass im Notfall die Feuerwehr und der Leiter der Dokumentationsstelle informiert werden. Aufgrund der überschaubaren Anzahl von Mitarbeitern wird auf die Erstellung eines Katastrophenplans und eine entsprechende Einschulung verzichtet. Man geht davon aus, dass jeder einzelne die Fluchtwege kennt und einen Feuerlöscher bedienen kann. Von Vorteil ist auf jeden Fall, dass im Literaturhaus oft Veranstaltungen stattfinden und somit meistens jemand im Haus ist, der einen Schaden schnell entdecken und die notwendigen Maßnahmen einleiten kann.

### **8.1.3      Wasserschaden in der Fachbibliothek für Geographie**

Helmuth Bergmann (1998: 165) berichtete in den Mitteilungen der VÖB über einen Wasserschaden am Wochenende vom 7. bis 8. November 1998 in der Fachbibliothek für Geographie an der Universität Wien.

Der Wassereinbruch beschädigte 1.400 Bände, die trotz der Behandlung in der Gefriertrockenanlage der Österreichischen Nationalbibliothek teilweise so schwer beschädigt wurden, dass eine Benützung nicht mehr möglich war. Das von oben kommende Wasser löste die Leimbindung der höher in den Regalen untergebrachten Bände und verklebte beim Abfließen die Seiten der darunter stehenden Bücher. Diese konnten dadurch nicht mehr aufgeblättert werden und waren dadurch unwiederbringlich verloren.

Neueres Material konnte aus dem Buchhandel nachbeschafft werden. Um ältere Literatur zu ersetzen, wurden Exemplare aus anderen wissenschaftlichen Bibliotheken Österreichs kopiert und gebunden. Das Fachgebiet Kartographie war besonders schwer betroffen: aufgrund der Schäden war der Maßstab oftmals nicht mehr festzustellen. Besonders in diesem Bereich wurden andere Bibliotheken um Hilfe gebeten.

Weitere 7.000 Bände konnten erst nach der aufgrund des Wassereinbruchs nötigen Reinigung wieder eingestellt werden, wodurch eine Fernleihe von Medien aus der Fachbibliothek für Geographie mehrere Monate nicht möglich war.

#### **8.1.4 Wasserschaden in der Gemeindebücherei Schwertberg**

Die Überschwemmung der öffentlichen Bücherei in Schwertberg wird von Silke Rabus (2002: 10) in der Zeitschrift *Büchereiperspektiven* erwähnt.

Die Hochwasserkatastrophe im Sommer 2002 zerstörte nicht nur etliche Privathäuser und öffentliche Einrichtungen, sie wurde auch zur Bedrohung für einige öffentliche Büchereien. In vielen Fällen konnten Medien und Einrichtung noch in letzter Minute evakuiert werden, die Bücherei im Ortszentrum von Schwertberg in Oberösterreich wurde allerdings völlig zerstört. Diese wurde innerhalb einer Woche gleich zweimal überflutet, was die ohnehin schwierigen Aufräum- und Inventurarbeiten nach dem ersten Hochwasser in Höhe von etwa einem halben Meter am 7. August wieder zunichte machte. Nach weiteren Regenfällen stieg der Pegel sogar noch höher an, und verhinderte zeitweilig den Zugang zur Bibliothek.

Insgesamt wurden in Schwertberg ca. 3.000 Bücher, Spiele, Videos und Musikkassetten und die gesamte Einrichtung der Bücherei zerstört. Der immense finanzielle Schaden soll nun mithilfe einer Sondersubvention des Büchereiverbands

Österreich, Mitteln aus dem Katastrophenfonds und Spenden behoben werden (Rabus 2002: 11).

## 8.2 Beispiele für Katastrophenplanung

Wie aus den obigen Beispielen ersichtlich, sind Wassereinbrüche – ausgelöst durch defekte Leitungen oder starke Regenfälle – häufig ein Grund für die Beschädigung von Medien. Die nachfolgenden Beispiele zeigen allerdings, dass bei der Katastrophenplanung in österreichischen Bibliotheken der Schwerpunkt bei der Brandbekämpfung zu liegen scheint. Der Brandschutz wird in Österreich in den verschiedenen Landesgesetzen geregelt. Obwohl andere Elementarschäden häufiger auftreten, wird der Schutz vor solchen Naturkatastrophen im Gesetz nicht geregelt.

### 8.2.1 Brandschutz in der Vorarlberger Landesbibliothek

Dr. Reinhard E. Bösch, Brandschutzbeauftragter der Vorarlberger Landesbibliothek, sandte mir die Unterlagen betreffend der Sicherheit der Bibliothek zu. Er teilte mir in seinem Schreiben mit, dass die Mitarbeiter der Landesbibliothek laufend in Sicherheits-, Brandschutz- und Erste-Hilfe-Übungen ausgebildet werden.

Die Vorarlberger Landesbibliothek besteht aus einem Büro-, Mittel- und Zwischentrakt sowie einem Kuppelsaal. Laut brandschutztechnischer Besichtigung können die einzelnen Abschnitte nur unzureichend getrennt werden, und sind daher im Brandfall gesamt betroffen. Als Brandschutzvorkehrung wurde eine Brandmeldeanlage installiert, die sämtliche Räume der Landesbibliothek überwacht. Die Fernalarmierung der Rettungs- und Feuerwehrleitstelle Feldkirch und der Zugang zur Bibliothek mittels eines Feuerwehrschrüsselsafes sind gewährleistet. Netzunabhängige Fluchtwegsorientierungsleuchten und Handfeuerlöcher stehen ausreichend zur Verfügung.

Laut brandschutztechnischer Besichtigung der Vorarlberger Landesbibliothek 1997 (Giselbrecht 1998) wird das Brandrisiko folgendermaßen eingestuft:

*Nicht rechtzeitig erkannte bzw. in der Entstehungsphase nicht wirkungsvoll bekämpfte Brände können in historisch bedeutsamen Objekten unersetzliche Kulturgüter vollständig zerstören oder zumindest durch Feuer, Rauch oder Löschwasser maßgeblich schädigen.*

Als mögliche Brandursachen werden Defekte in elektrischen Einrichtungen, unsachgemäße Entsorgung von Rauchzeugresten, unvorsichtig vorgenommene Schweißarbeiten und Brandstiftung genannt. Zur Verbesserung der brandschutztechnischen Gesamtsituation werden unter anderem der Einbau von Brandschutztüren mit Selbstschließeinrichtung, das Aufstellen von Sicherheitsabfallbehältern, die Ausarbeitung eines Brandschutzplanes (unter Miteinbeziehung der Ortsfeuerwehr) inklusive Mitarbeiterschulung und Benutzerinformation empfohlen.

Im Brandmeldevertrag der Bibliothek (Gozzi 1998) sind Kontaktpersonen sowie im Brandfall zu alarmierende Stellen angegeben. Weiters enthält er Angaben zur Brandmeldeanlage und eine Auflistung der Standorte besonderer Gefahrenquellen. Auch auf das Vorhandensein wertvoller Kulturgüter wird hingewiesen. Eine Liste der Brandmelderpositionen wird durch einen Lage- und Orientierungsplan der Bibliothek mit markierten Zugängen und Meldebereichen ergänzt.

Der Katastrophenplan der Vorarlberger Landesbibliothek beinhaltet weiters ein Alarmblatt mit Notrufnummern, den im Notfall zu benachrichtigenden Personen mit Telefonnummern sowie Verhaltensregeln im Brandfall. Weiters gibt es ein illustriertes Informationsblatt über den richtigen Einsatz von Handfeuerlöschern. Ein Erste-Hilfe-Blatt mit lebensrettenden Sofortmaßnahmen ergänzt die Zusammenstellung. Die einzelnen Verhaltensanweisungen wurden zur Mitarbeiter- und Benutzerinformation ausgehängt.

Grundsätzlich halte ich den Brandschutz an der Vorarlberger Landesbibliothek für ausreichend durchdacht. Die Planung ist – trotz fehlender Berücksichtigung möglicher anderer Elementarschäden – als gut einzustufen. Vor allem die regelmäßige Schulung von Mitarbeitern mit Hinweis auf die Sicherheit der Bestände halte ich für wichtig. Diese Ausbildungs- und Informationseinheiten werden an der Vorarlberger Landesbibliothek meinem Eindruck nach vorbildlich durchgeführt.

### **8.2.2 Brandschutz an Universitätsbibliotheken**

Im allgemeinen unterliegen Universitätsbibliotheken den Bestimmungen, die von der Universität vorgegeben werden. Der Sicherheitsbeauftragte der Universität ist auch für die Bibliothek zuständig, und die Brandschutzverordnung und andere Sicherheitsbestimmungen gelten für alle Teile der Universität gleichermaßen.

Als Beispiel möchte ich die Universitätsbibliothek für Veterinärmedizin nennen. Diese befindet sich am Campus der Veterinärmedizinischen Universität Wien, und unterliegt daher denselben Sicherheitsbestimmungen wie die anderen Einrichtungen der Veterinärmedizinischen Universität. Der Bibliotheksdirektor Dr. Günther Olensky machte mich auf deren online verfügbare Satzung und die darin enthaltenen „Zentralen Ordnungsvorschriften“ aufmerksam. Diese enthalten einen Abschnitt zur Brandschutzordnung.

In dieser Brandschutzordnung werden nach der Festlegung des Geltungsbereichs die Verantwortlichen genannt und deren Aufgaben erläutert. Neben einem Brandschutzbeauftragten gibt es zu dessen Unterstützung Brandschutzwarde an den einzelnen Universitätseinrichtungen.

Im nächsten Abschnitt der Satzung wird der vorbeugende Brandschutz besprochen. Dieser wird durch Eigenkontrolle, einen Brandschutzplan, ein Brandschutzbuch, Ausbildung der Universitätsangehörigen, allgemeine Sicherheitsvorkehrungen, besondere Vorschriften betreffend Rauchen und Hantieren mit offenem Licht, Fluchtwege und Ausgänge gewährleistet. Auch das Verhalten im Brandfall – also die Maßnahmen bei Brandausbruch und die Maßnahmen nach einem Brand – wird erklärt.

Bei den allgemeinen Bestimmungen fehlt wiederum der Schutz vor anderen Elementarschäden. Auf die besondere Behandlung von wertvollen Beständen wird ebenso nicht eingegangen. Da die Erfordernisse einer Bibliothek nur ansatzweise mit denen anderer universitärer Einrichtungen zu vergleichen sind, erachte ich eine spezielle, unabhängige Katastrophenplanung für Universitätsbibliotheken für notwendig.

### **8.2.3 Wassereintruchs- und Brandschutz in der Theologischen Fakultätsbibliothek Innsbruck**

Mit der Sicherheit der Fakultätsbibliothek der Katholisch-Theologischen Fakultät Innsbruck beschäftigte sich Maria Baumann 1997 in einer Hausarbeit im Rahmen der Grundausbildung für den Bibliotheks-, Dokumentations- und Informationsdienst. Die folgenden Katastrophenschutzmaßnahmen in der Fakultätsbibliothek werden von ihr beschrieben (Baumann 1997: 5ff)

Die Fakultätsbibliothek wurde bei ihrem Neubau 1992-1994 unterirdisch angelegt, was zwar einerseits die Vorteile geringerer Temperaturschwankungen unter der Erde und die längere Lebensdauer des Gebäudes (aufgrund wegfallender Witterungs- und Umwelteinflüsse) hat, die Gefahr eines Wassereintruchs und der Bildung von Kondenswasser erhöhen sich dadurch allerdings. Um diese Risiken zu minimieren, wurde die Fakultätsbibliothek in eine doppelt ausgeführte Betonwanne gebettet, die den Erddruck an den Wänden nimmt, und zusätzlich mit einer bituminösen Feuchtigkeitsisolierung ausgestattet ist. Erforderliche Reparaturen der Abdichtung können über einen Kontrollgang vorgenommen werden, der auch einen Grundwasseranstieg bis zu eineinhalb Metern zulässt.

Das Atrium im Zentrum des Bibliotheksgebäudes mit einer wasserdichten, ein Meter hohen Brüstung dient auch als Auffangwanne für Regenwasser, ausgelegt für die durchschnittliche Niederschlagsmenge von drei Monaten. Über eine darunterliegende Entwässerungsrinne und eine Hebeanlage wird das Abwasser in einen öffentlichen Kanal gepumpt. Neben entsprechenden Isolierungen der Decke wurden beim Bau der Bibliothek auch die Zugänge durch Wasserdrucktüren abgesichert, um einen Wassereintruch bei Hochwasser zu verhindern.

Beim Bau der Fakultätsbibliothek wurde natürlich auch der Brandschutz berücksichtigt. So wurden feuersichere, selbstschließende Türen zwischen den einzelnen Brandabschnitten (Garderobe, Speichermagazin, Freihandbereich) eingebaut, und Druckknopfbrandmelder bei den Zugängen zur Bibliothek installiert. Rauchabzugsklappen ins Atrium können über einen Knopf beim Haupteingang betätigt werden. Im Brandfall wird auch die Lüftungsanlage automatisch abgeschaltet und die Brandschutzklappen geschlossen. Die Brandmeldeanlage in der Fakultätsbibliothek reagiert auf anhaltende Rauchentwicklung. Zur Brandbekämpfung stehen neben Handfeuerlöschern auch drei Hydranten mit Schläuchen zur Verfügung.

Im Brandfall wird durch das Auslösen des Alarms (über Rauchmelder oder Druckknopfbrandmelder) der Brand in der Brandmeldeanlage angezeigt. Die Meldung wird an die Innsbrucker Feuerwehr weitergeleitet, die einen Löschzug mobilisiert. Gleichzeitig wird der Hausmeister über einen Pager verständigt. Ein Schlüsseltresor ermöglicht der Feuerwehr den Zutritt zur Fakultät und zum

Bibliotheksgebäude. Dort kann über ein Feuerwehrbedienfeld mit Brandmelderanzeige der Brand lokalisiert und bekämpft werden.

Die Fakultätsbibliothek unterliegt der Brandschutzordnung der Universität Innsbruck. Sie hat einen Alarmplan mit einer Verantwortlichenliste, Brandverhütungsmaßnahmen und Verhaltensregeln für den Brandfall.

In der Fakultätsbibliothek wurden in erster Linie vorbeugende Maßnahmen gut umgesetzt. Das Risiko von Wassereintrüben wurde bedacht und beim Neubau durch verschiedene Baumaßnahmen minimiert. Ich nehme an, dass auch das Risiko anderer Elementarschäden kalkuliert wurde. Der Katastrophenschutz im Fall eines Brandes ist ebenfalls umfassend durchdacht. Wenn Unterlagen für die Verständigung in Katastrophenfällen und entsprechende Materialien vorhanden sind, und Mitarbeiter für den Schadensfall im Umgang mit beschädigten Beständen geschult werden, halte ich die Katastrophenplanung für ausreichend.



## 9 ERGEBNISSE DER ARBEIT

---

Die Arbeit bildet auf der Basis einer Literaturübersicht zum Thema „Katastrophenplanung in Bibliotheken“ eine Grundlage für die Vorgehensweise vor, während und nach einem Katastrophenfall. Die erarbeiteten Vorlagen im Anhang sollen als Basis für die Katastrophenplanung in Bibliotheken dienen, die sich noch nie oder erst wenig mit dem Thema befasst haben. Vor allem für kleinere Bibliotheken, die keinen eigenen Sicherheitsbeauftragten haben, sollen sie eine Erleichterung für die Planung darstellen. Die grundlegenden Informationen, die in die vorbereiteten Formulare eingetragen werden sollen, müssen natürlich jeweils noch an die Spezifika der einzelnen Bibliotheken angepasst und entsprechend erweitert werden. Katastrophenpläne werden meist durch Erfahrungen erweitert, sollten aber trotzdem immer aktuell und übersichtlich gehalten werden.

Im Laufe meiner Recherchen habe ich festgestellt, dass die derzeit noch wenig beachtete Katastrophenplanung in Österreichs Informationseinrichtungen durchaus nötig wäre. Zwar verfügen die Bibliotheken, Dokumentationsstellen und Archive über Brandschutzpläne, die häufigsten Schäden dürften aber nicht durch Brände, sondern durch Wassereintrüche entstehen. Warum dieses Risiko nicht umfassender kalkuliert wird, ist unklar – die Liste der Beispiele zu dieser Art von Elementarschäden wird jedenfalls immer länger.

Knapp vor Abgabe dieser Arbeit wurde deren Aktualität nochmals bestätigt. Im Osten Österreichs gab es schwere Gewitter mit Hagelschlag, wodurch in Wien Schäden an Fahrzeugen und Gebäuden entstanden. Unter anderem wurde in den Pressemeldungen erwähnt, dass der Nordturm der Universitätsbibliothek, in dem ca. 400.000 Medien untergebracht sind, Wasserschäden erlitt. Das Wasser war durch das Dach eingedrungen und fand seinen Weg in den Aufzugsschacht und in die oberen Geschoße des Magazins, wo es ca. 1.000 Bücher und Zeitschriften aus dem 19. Jahrhundert durchnässte. Wie schwer die Medien tatsächlich beschädigt wurden, war zum Zeitpunkt der Abgabe noch nicht klar. In einem Interview mit Radio Wien betonte die Bibliotheksdirektorin, dass sie stolz auf ihre Mitarbeiter sei, da diese so schnell und ohne große Aufforderung zur Hilfe geeilt waren. Zu erwähnen ist, dass der Wassereintruch während der regulären Öffnungszeiten der

Universitätsbibliothek passierte und sofort bemerkt wurde, was die Organisation der Medienbergung sicher beschleunigt hat. Einen Katastrophenplan für einen solchen Fall hat es nicht gegeben. Außerhalb der Öffnungszeiten hätte der Wassereinbruch sicherlich mehr Schaden verursacht.

Letztlich entstehen Katastrophen immer durch Verkettungen von mehreren – einzeln eher harmlosen – Ereignissen, die zusätzlich durch die Unvorhergesehenheit ihres gemeinsamen Eintretens verheerende Auswirkungen haben können. Es ist meist schwer, Verantwortliche in katastrophfreien Zeiten zu Planungsmaßnahmen zu bewegen, da diese Zeit und Geld kosten, die in Bibliotheken anderweitig gut gebraucht werden können. Risikobewusste Bibliotheksmitarbeiter, die Vorschläge zur Katastrophenplanung an die Leitung herantragen, sollten nicht als Schwarzmalerei abgetan werden. Rechtzeitig angestellte Überlegungen – und seien es nur die rudimentärsten Verhaltensregeln – können helfen, einer Katastrophe sachgerechter zu begegnen und in diesem Fall kostbare Zeit zu sparen. Wiegte man sich vor einem Schadensfall immer in Sicherheit, so wird man sich im Nachhinein trotzdem fragen, warum keine vorbeugenden Maßnahmen getroffen wurden, und wer letztlich die Schuld an den Auswirkungen der Katastrophe trägt.

Ich hoffe, mit dieser Diplomarbeit einen Beitrag zur Sensibilisierung der österreichischen Bibliothekare, Dokumentare, Archivare und Informationsspezialisten zu leisten. Das generelle Interesse an Katastrophenplanung im Allgemeinen wächst, was durch Projekte wie die „International Decade for Natural Disaster Reduction“ der UNO bestätigt wird. Auch im Bibliotheksbereich wird man auf die Problematik zunehmend aufmerksam, wie das Thema der IFLA Preconference „Preparing for the Worst, Planning for the Best: Protecting our Cultural Heritage from Disaster“ (<http://www.kb.nl/iflapreconf/index.html>), die Ende Juli in Berlin stattfindet, beweist. Bisher sind bei dieser Veranstaltung keine österreichischen Teilnehmer registriert. Hoffentlich nimmt sich auch die heimische Bibliothekslandschaft bald dieses Themas an. Bis zu diesem Zeitpunkt befürchte ich das Schlimmste und hoffe das Beste für Österreichs Bibliotheken und Informationseinrichtungen.

## LITERATURVERZEICHNIS

---

- Alire, C. (Hrsg.) (2000). Library disaster planning and recovery handbook. New York: Neal-Schuman Publishers.
- Ashman, J. (1995). Disaster planning for library and information services (= The Aslib Know How Series). London: Aslib, The Association for Information Management.
- Baumann, M. (1997). Sicherheit in Bibliotheken am Beispiel der Fakultätsbibliothek der Katholisch-Theologischen Fakultät Innsbruck. Innsbruck: Hausarbeit im Rahmen der Grundausbildung für die Verwendungsgruppe B, Bibliotheks-, Dokumentations- und Informationsdienst.
- Bergmann, H. (1998). „Wasser dringt durch die Decke“. Mitteilungen der Vereinigung Österreichischer Bibliothekarinnen und Bibliothekare, 51 (1998) 3/4, S. 165.
- Bundeskanzleramt der Republik Österreich (2003). Rechtsinformationssystem. Available: <http://www.ris.bka.gv.at>.
- Bush, C. & Lunde, D. (2000). The Disaster-Recovery Process For Collections. In: Alire, C. (Hrsg.) (2000). Library disaster planning and recovery handbook, S. 57-90. New York: Neal-Schuman Publishers.
- Bußjäger, P. (2003). Katastrophenprävention und Katastrophenbekämpfung im Bundesstaat (= Institut für Föderalismus-Schriftenreihe ; Band 89). Wien: Wilhelm Braumüller Universitäts-Verlagsbuchhandlung.
- Central New York Library Resources Council (CLRC) (2002). Central New York Disaster Recovery Resource Guide. Available: <http://www.clrc.org/progs/disaster/resourceguide.shtml>.
- Cravey, P. (2001). Protecting Library Staff, Users, Collections and Facilities (= How-to-do-it manuals for librarians ; number 103). New York: Neal-Schuman Publishers.
- Deutsche Forschungsgemeinschaft (1993). Naturkatastrophen und Katastrophenvorbeugung: Bericht des Wissenschaftlichen Beirats der DFG für

das Deutsche Komitee für die „International Decade for Natural Disaster Reduction“ (IDNDR). Weinheim: VCH.

- Ennals, R. (1995). Executive guide to preventing information technology disasters. London: Springer.
- Giselbrecht (1998). Vorarlberger Landesbibliothek, Bregenz – brandschutztechnische Besichtigung (unveröffentlichter Brief an den Sicherheitsbeauftragten der Vorarlberger Landesbibliothek Reinhard Bösch).
- Gozzi, R. (1998). Brandmeldevertrag (unveröffentlichter Brief an den Sicherheitsbeauftragten der Vorarlberger Landesbibliothek Reinhard Bösch).
- Hanson, M. (2003). Syracuse University Library: Disaster Plans. Available: <http://libwww.syr.edu/information/preservation/displan.htm>.
- Herion, S. & Karli, C. (2001). Ein Plan für das Vorgehen im Katastrophenfall bei Bibliotheken: Rettungsmaßnahmen und Ausbildung des Personals der Schweizerischen Landesbibliothek. B.I.T.online, 4 (2001) Nr. 1, S. 43-48.
- Illinois State University Library (2001). Illinois State University Libraries Disaster Plan. Available: <http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/disasters/plans/isudis.html>.
- Klotz-Berendes, B. (2000). Notfallvorsorge in Bibliotheken (= dbi-materialien ; 194). Berlin: Ehemaliges Deutsches Bibliotheksinstitut.
- Kreuzer, S. (2001). Katastrophen und Katastrophenschutz in Österreich: Versuch einer Bestandsaufnahme. Wien: Diplomarbeit an der Universität für Bodenkultur.
- Lotz, A., Hammacher, P. (2001). Schimmelschäden vermeiden: Bauphysikalische Grundlagen, Analyse und Ursachen, Hinweise zur Vermeidung und Sanierung. Stuttgart: Fraunhofer IRB Verlag.
- Lyall, J. (1993). Disaster Planning for Libraries and Archives: Understanding the Essential Issues. Proceedings of the Pan-African conference on the preservation and conservation of library and archival materials, S. 103-112. Nairobi, Kenia. Available: <http://www.nla.gov.au/nla/staffpaper/lyall1.html>
- Mackowiak, B. (1997). Naturkatastrophen: die entfesselten Gewalten der Erde. Stuttgart: Kosmos.

- Merle, C. (2001). SLB: Konservatorische Sofortmaßnahmen bei Feuer- und Wasserschäden. Available: [http://www.snl.ch/d/fuehr/b\\_kata.htm](http://www.snl.ch/d/fuehr/b_kata.htm).
- NA Bibliotheks- und Dokumentationswesen unter Mitw. einer Expertengruppe des Deutschen Bibliotheksinstituts (DBI) (1998). Bau- und Nutzungsplanung von wissenschaftlichen Bibliotheken (= DIN-Fachbericht ; 13) (2. Aufl.). Berlin: Beuth Verlag.
- National Library of Australia (2003). The Collection Disaster Plan at a Glance. Available: <http://www.nla.gov.au/policy/intro1.html>.
- Neaga, G., Winters B., & Laufman P. (1997). Fire in the computer room, what now?: Disaster recovery: preparing for business survival. New Jersey: Prentice Hall PTR.
- Neufert, E. (2002). Bauentwurfslehre: Grundlagen, Normen, Vorschriften über Anlage, Bau, Gestaltung, Raumbedarf, Raumbeziehungen, Maße für Gebäude, Räume, Einrichtungen, Geräte mit dem Menschen als Maß und Ziel: Handbuch für den Baufachmann, Bauherrn, Lehrenden und Lernenden (37., erw. und überarb. Auflage mit über 6900 Abb. und Tab.). Braunschweig: Vieweg.
- N.N. (1992). Folgen des Hofburg-Brandes: Nationalbibliothek in Gefahr: Nach Feuer droht Wasser - Brandmelder veraltet - Schaden: Rund eine Milliarde. ÖÖ-Nachrichten, 28. Nov. 1992, S. 1. Available: [http://www.nachrichten.at/archiv?query=-shlyc:client/ooenalt/ooen/j1992/q4/m11/t28/s001/667\\_001.dcs&ausgabe=ÖÖEN&datum=28.11.1992&seite=001](http://www.nachrichten.at/archiv?query=-shlyc:client/ooenalt/ooen/j1992/q4/m11/t28/s001/667_001.dcs&ausgabe=ÖÖEN&datum=28.11.1992&seite=001).
- Plate, E. J. (Hrsg.) & Merz, B. (Hrsg.) (2001). Naturkatastrophen: Ursachen – Auswirkungen – Vorsorge: mit 51 Abbildungen und 31 Tabellen. Stuttgart: Schweizerbart.
- Rabus, S. (2002). Bibliotheken unter Wasser: Hochwasser in österreichischen und tschechischen Bibliotheken. Büchereiperspektiven, 3/2002, S. 10-12.
- Rutstein, J. (2000). The Fine Art of Gift Raising: An Overview. In: Alire, C. (Hrsg.) (2000). Library disaster planning and recovery handbook, S. 385-398. New York: Neal-Schuman Publishers.
- Seibert, A. (1996). Emergency Preparedness for Library of Congress Collections. Available: <http://lcweb.loc.gov/preserv/pub/seibert/begin.html>.

- Statistik Austria (Hrsg.) (2001). Statistisches Jahrbuch Österreichs 2002 (=Jg. N. F. 52). Wien: Verlag Österreich.
- Strebel, M. (1995). Konservierung und Bestandserhaltung von Schriftgut und Grafik: Ein Leitfaden für Archive, Bibliotheken, Museen, Sammlungen. Urdorf: Haller.
- Switzer, T. (2000). Human Resources Implications in Disaster Recovery. In: Alire, C. (Hrsg.) (2000). Library disaster planning and recovery handbook, S. 33-55. New York: Neal-Schuman Publishers.
- Veterinärmedizinische Universität Wien (2001). Satzung der veterinärmedizinischen Universität Wien. Available: <http://www.vu-wien.ac.at/zv/pdf/SATZUNG.pdf>.

## ANHANG: BASISUNTERLAGEN FÜR DIE KATASTROPHENPLANUNG

---

Die im Anschluss zusammengestellten Vorlagen dienen als Basisunterlagen für die Katastrophenplanung. Sie müssen nach den jeweiligen Erfordernissen der Informationseinrichtung ausgefüllt werden. Die Formulare decken nur die grundlegendsten Teile eines Katastrophenplans ab und müssen je nach Bedarf ergänzt werden.

- Im **Alarmplan** sind die aufgelisteten Personen namentlich zu nennen und deren Telefonnummern zu erfassen. Weiters können die Standorte des nächsten Feuerlöschers bzw. Erste-Hilfe-Kastens eingetragen werden. Der Alarmplan sollte gut sichtbar an mehreren Stellen ausgehängt sein.
- Die **Verständigungskette** wird durch den Rettungskordinator (bzw. dessen Stellvertreter) ausgelöst. Die Unterlage sollte darum diesen Personen zur Verfügung stehen. Eingetragen werden die Namen und Telefonnummern der zu informierenden Mitarbeiter in den Rettungsteams.
- Die **Bergeprioritäten** werden aufgelistet und die entsprechenden Bestände in einem Lageplan der Bibliothek gekennzeichnet. Die eingetragene Information dient dem Rettungskordinator und den Hilfskräften der Feuerwehr zur Entscheidungsfindung bei der Bergung der Medien im Katastrophenfall.
- Im **Verzeichnis wichtiger Institutionen** werden Ansprechpersonen aus Unternehmen aus den Bereichen Versorgung, Transport, Auslagerung und Materiallieferung mit Telefonnummer, Fax- und E-Mail-Adresse erfasst. Weiters kann eingetragen werden, wo ein Branchenverzeichnis verfügbar ist. Dieses Verzeichnis muss im Bedarfsfall schnell zu finden sein, damit die entsprechenden Institutionen informiert werden können.
- Der **Inhalt der Notfallbox** kann mithilfe des zweiseitigen Formulars überprüft werden. In die freie Spalte kann entweder die Anzahl der vorhandenen Gegenstände in der Notfallbox eingetragen werden oder wo diese verfügbar sind (z.B. technische Geräte, die nicht in die Notfallbox

gepackt, sondern im Bedarfsfall ausgeliehen werden). Das Formular kann in der Notfallbox und in der Verwaltung verbleiben.

- Das **Schadens Erfassungsf formular** dient als Kopiervorlage. Bei der Bergung von Medien nach einem Katastrophenfall werden hier Angaben zum Medium selbst, dessen Fundort, der weiteren Verpackung bzw. Versendung sowie zu festgestellten Schäden und nötigen Maßnahmen eingetragen. Mithilfe der ausgefüllten Formulare bekommt man einerseits einen Überblick über die Schadenslage und andererseits kann der Verbleib einzelner Medien nachvollzogen werden.
- Die wichtigsten **Restaurationsmaßnahmen bei Wasserschäden** für die verschiedenen Medienarten sind hier nochmals kurz zusammengefasst. Die Unterlage soll zur überblicksmäßigen Orientierung für die sachgerechte Behandlung bei der Bergung dienen. Bei schweren Schäden oder besonders wertvollen Beständen ist immer die Expertenmeinung von Restaurationspezialisten einzuholen.





# ALARMPLAN

NOTRUFNUMMERN:

**Feuerwehr 122**  
**Gendarmerie/Polizei 133**  
**Rettung 144**

- 1) Wer meldet ?
- 2) Was ist passiert ?
- 3) Wo ist es passiert ?
- 4) Sind Menschen in Gefahr ?

## Im Katastrophenfall zu benachrichtigende Personen:

Abteilung	Ansprechperson	Tel. dienstlich	Tel. privat
Rettungskoordination			
Stellvertretende Rettungskoordination			
Sicherheitsbeauftragte(r)			
Bibliotheksleitung			
Stellvertretende Bibliotheksleitung			
Haustechnik/ Hausmeisterei			

**SICHERHEIT VON PERSONEN HAT IMMER VORRANG !**

Der nächste **Feuerlöscher** befindet sich

.....  
Der nächste **Erste-Hilfe-Kasten** befindet sich

.....

# Verständigungskette



Rettungskoordination:

.....

Stellvertretung:

.....

Organisation:

.....

*Rettungsteam 1*

*Rettungsteam 2*

Name	dienstlich	privat

Name	dienstlich	privat

*Rettungsteam 3*


*Rettungsteam 4*

Name	dienstlich	privat

Name	dienstlich	privat



# Bergeprioritäten

- Priorität 1 ..... 
- Priorität 2 ..... 
- Priorität 3 ..... 
- Priorität 4 ..... 
- Priorität 5 ..... 

**Lageplan mit Kennzeichnung der Bestände nach Priorität:**



# Verzeichnis wichtiger Institutionen



Funktion	Kontaktperson	Tel. dienstl.	Tel. privat	Fax/E-Mail
<b>Versorgungsunternehmen</b>				
Gas				
Wasser				
Strom				
Klimatechnik				
Heizung				
Telefon				
Krankenhaus				
Psychische Betreuung				
Catering				
Versicherung				
<b>Speditionen</b>				
Bundesheer				
Spedition 1				
Spedition 2				
<b>Auslagerung</b>				
Notmagazin 1				
Notmagazin 2				
Kühlhaus 1				
Kühlhaus 2				
Trocknungsanlage				
Gefriertrocknungsanlage				
Restaurierungswerkstätte				
<b>Materiallieferanten</b>				
Transportkistenverleih				
Verpackungsmaterial				
Reinigungsmaterial				
Restaurationsmaterial				
Technische Geräte				
Dokumentationsmaterial				

Standort Branchenverzeichnis: .....

# Inhalt der Notfallbox



1

## Schutzkleidung

<b>Wasserfeste Kleidung</b>	
Kunststoffschürzen	
Hosen	
Overalls	
Gummistiefel	
<b>Handschuhe in verschiedenen Größen</b>	
Einweghandschuhe	
Gummihandschuhe (Vinyl und Latex)	
feste Arbeitshandschuhe	
Baumwollhandschuhe	
Spezialhandschuhe für Arbeiten mit Trockeneis	

## Bergematerial / Geräte

hitzebeständige Abdeckplanen	
dicke Polyethylenfolie (zum Abdecken)	
wasserfeste Klebebänder	
Taschenlampen mit Ersatzbatterien	
Kabeltrommeln	
Absperrbänder	

Generator (inkl. Treibstoff)	
Halogenfluter	
Pumpen (Wasser- und Schlammumpen)	
Nassstaubsauger	
Folienschweißgerät	
Entfeuchter	
Ventilatoren	
Trockengeräte	
Bücherwagen oder Sackkarren	
Steigleitern	

# Inhalt der Notfallbox 2

## Bergematerial / Reinigung und Restaurationsvorbereitung

Schwämme	
Papier- und Stofftücher	
Mullbinden	
Wasserkübel	
Leinen und Klemmen	
reines Wasser	
Saugfähiges Papier	
durchsichtige Plastiksäcke	
Clips oder ähnliches	
Polyethylenfolie (Stretchfolie zur Verpackung)	
Messer oder Scheren	
Waschutensilien für Helfer	
Handtücher	

stapelbare Plastiktransportkisten	
Trockeneis	

## Dokumentationsmaterial

Papier	
Klemmbretter	
wasserfeste Stifte	
Marker	
selbstklebende Etiketten	
Schadenserfassungsformulare	

Diktiergeräte mit Ersatzkassetten	
Fotoapparate mit Ersatzfilmen	
Videokamera mit Ersatzkassetten	
Digitalkamera	
Laptop	



# Restaurationsmaßnahmen bei Wasserschäden



Einzelblätter	zum Trocknen aufhängen
Bücher	<p>Leicht feucht: zum Lufttrocknen auf saugfähigem Material aufgefächert aufstellen oder auflegen, öfter umblättern oder saugfähiges Papier zwischen die Seiten legen.</p> <p>Durchnässt (und verschmutzt): tiefkühlen und gefriertrocknen, vom Restaurator säubern lassen.</p>
Leder, Pergament	<p>Leder: lufttrocknen oder mit Mullbinden umwickeln und gefriertrocknen.</p> <p>Pergament: vorsichtig lufttrocknen und pressen.</p>
Fotos, Fotonegative, Mikrofilm, Mikrofiche	<p>Fotos: lufttrocknen oder vom Fachmann bearbeiten lassen.</p> <p>Fotonegative, Mikrofilm, Mikrofiche: in Wasser liegend oder feucht verpackt zum Fachmann transportieren. - nur in Ausnahmefällen schockgefrieren!</p>
Videobänder, Audiobänder, Disketten	aus der Kassette nehmen, mit destilliertem Wasser abspülen und lufttrocknen, in neues Gehäuse einsetzen und überspielen
CD, CD-ROM, DVD	<p>in reinem Wasser abspülen, mit einem weichen Tuch mit Strichen von innen nach außen trocknen.</p> <p>- nicht im Kreis reiben und zerkratzen!</p>
Andere Medien	Restaurationspezialisten befragen!



## LEBENS LAUF DER AUTORIN

---

<b>Name:</b>	Elisabeth Raicher
<b>Geburtsdatum &amp; -ort:</b>	9. Juli 1980, Mistelbach
<b>Staatsbürgerschaft:</b>	Österreich
<b>Adresse:</b>	2120 Wolkersdorf, Alleegasse 10
<b>Ausbildung:</b>	1999 – 2003 FHS Informationsberufe Eisenstadt, Vertiefungsrichtung Bibliothekswesen 1994 – 1999 HAK Mistelbach 1990 – 1994 HS II Wolkersdorf 1986 – 1990 VS Obersdorf
<b>Praktika:</b>	Aug. – Nov. 2002 SPARDAT GmbH, Abt. Vorgehensmodell & Projektcontrolling (BPR des FHIB) Juli – Aug. 2001 Institut für Jugendliteratur & Leseförderung, Fachbibliothek Jänner 2001 Bibliothek der Veterinärmedizinischen Universität Wien (BOPR des FHIB) Juli – Aug. 2000 Erste Bank AG, Abt. Mitarbeiterinformation & -kommunikation Aug. 1999 Dr. Richard Verkehrsbetriebe GesmbH Aug. 1998 Bajer-Bus Verkehrsbetriebe GesmbH&Co KG Juli 1997 Bajer-Bus Verkehrsbetriebe GesmbH&Co KG Juli 1996 Billa WarenhandelsgesmbH
<b>Projekte:</b>	Projektplanung und Controlling mit MS Project 2002 (im Rahmen des BPR bei der Spardat) Suchdienstekompass für Berthold Meier (Anwendungsprojekt des FHIB 2001 – 2002) Neuordnung und Strukturierung der AK-Bibliothek Eisenstadt (Anwendungsprojekt des FHIB 2001) UB-Online (Anwendungsprojekt des FHIB 2000) Was die Österreicher druntertragen (Maturaprojekt 1999) Wine & Wind (EU-Projekt der HAK Mistelbach 1997)