



Internationale Arbeitsgemeinschaft
der Archiv-, Bibliotheks- und Graphikrestauratoren

13

DR. HELMUT BANSA

DIE PROTOKOLLFÜHRUNG IN DER BUCHRESTAURIERUNG
ALS MITTEL DER ZUSAMMENARBEIT ZWISCHEN
BUCHRESTAURATOR UND CODICOLOGEN

Bayerische Staatsbibliothek
Institut für Buch- und Hand-
schriftenrestaurierung
Ludwigstraße 16
8000 München 34

Bundesrepublik Deutschland

Helmut Bansa

**Die Protokollführung
in der Buchrestaurierung**
als Mittel der Zusammenarbeit zwischen Buchrestaurator und Codicologen

Auf dem letzten Graphischen Restauratorentag, 1983 in Den Haag, sind drei Vorträge gehalten worden von Codicologen¹⁻³. Sie beschwören die Notwendigkeit der Zusammenarbeit von Buchrestaurierung und Codicologie. Im Idealfall soll der Buchrestaurator auch Codicologe sein. Die drei Vorträge nahmen auch Bezug auf die Realität in den Werkstätten, und da mußten sie starke Abweichungen vom Ideal feststellen. Es fielen harte Worte: Nachlässigkeit, Unwissenheit; und es wurden Hinweise gegeben, die dem Restaurator fehlendes Wissen vermitteln und seine Aufmerksamkeit schärfen können.

Die drei Vorträge von 1983 sind der Ausgangspunkt für den hier folgenden. Es wurde versucht, die dort gegebenen Hinweise und andere, die sich aus ihnen als gleichwertig ableiten lassen, in ein System zu bringen. Um codicologische Gesichtspunkte in die tägliche Praxis in der Restaurierwerkstatt zu integrieren ist ein solches System unentbehrlich. Allein auf diese Weise kann es gelingen, daß der Restaurator bei seiner Arbeit den Gesichtspunkten der Codicologie von sich aus und gleichsam automatisch Rechnung trägt. Es soll helfen, daß der Restaurator - nicht daß er zum Codicologen zu wird oder daß der Codicologe die Restaurierung leitet; das ist eine zu ideale und zu hochgespannte Forderung, als daß sie Realität in der täglichen Praxis werden könnte. Das gilt für die Situation, wie sie hier und heute ist; die ferne Zukunft mag anders denken und einen anderen Aufwand treiben. Die ideale Forderung kann höchstens im besonderen Einzelfall Realität werden. Der Restaurator kann aber Materialsammler und Zuträger für den Codicologen sein, u.U. gegen den Bibliothekar, der in erster Linie und oft ausschließlich - auch das ist eine Realität hier und heute in der Restaurierwerkstatt - an der schnell und ohne große Kosten wiederherzustellenden Hantierbarkeit eines alten Buches interessiert ist.

Das Mittel, ein System zur Erfassung codicologischer Einzelheiten, im Idealfall aller codicologischen Einzelheiten, zu formulieren und in die Arbeit des Buchrestaurators zu integrieren, ist das Restaurierungsprotokoll. In einem der zitierten Vorträge ist von ihm die Rede. Der Autor sagt zu Recht,

daß das perfekte Protokoll nicht existiert. Es gibt zahlreiche Protokollformulare. Sie werden nahezu ausnahmslos nur von dem für brauchbar gehalten, der sie entworfen hat. Daraus mag der Schluß gezogen werden, daß es unmöglich ist, ein allgemeingültiges Protokollformular aufzustellen; es mag dazu führen, auf ein Formular für das Protokoll zu verzichten und es dem Restaurator zu überlassen, wie er es in einem jeden einzelnen Fall führt und was er hineinschreibt. Dies ist aber noch weniger befriedigend; die Folge ist allzu leicht die, daß der Restaurator das hineinschreibt, was er will und nicht das, was er soll; das, was ihn, den Restaurator, und nicht das, was seinen Partner, den Codicologen interessiert; das, was ihm auffällt, und nicht das, wonach er suchen soll.

Es lassen sich sehr wohl einige grundsätzliche Anforderungen formulieren, die das ideale Protokollformular erfüllen muß.

1. Das Protokoll muß sprachlich eindeutig und allgemein verständlich sein. Fachausdrücke sollen auf die allgemein verbreiteten beschränkt und stets in eindeutiger Weise gebraucht werden. Beim Führen eines Protokolls muß man bedenken, daß es weniger für die Gegenwart als für die Zukunft geschrieben ist: oft für die ferne Zukunft, in der spezielle Fachausdrücke - viele sind nicht mehr sind als Werkstattjargon - nicht mehr verstanden werden.
2. Sodann muß das Restaurierungsprotokoll seinem Zweck entsprechend abgefaßt sein. Der Zweck ist es, über den Zustand vor und über die Veränderungen durch die Restaurierung zu berichten. Das Protokoll muß die Beobachtungen festhalten, die bei der Arbeitsvorbereitung und während der Arbeit gemacht wurden. Was die Restaurierarbeit betrifft, so müssen insbesondere diejenigen Einzelheiten registriert werden, die nicht unmittelbar erkennbar sind.
3. Zum Dritten muß das Restaurierungsprotokoll informationsreich, aber nicht breit, ausführlich, aber nicht langatmig sein. Es muß die Informationen, die es enthält, möglichst präzise und in möglichst wenigen Worten bringen. Seine Führung darf dem Restaurator nicht zu viel Mühe bereiten, darf den Schwerpunkt seiner Arbeit nicht vom Restaurieren auf das Beschreiben verlagern. Es muß im Protokoll das stehen, was am Buch selbst nicht oder nur mit Mühe erkennbar ist; alles andere nur so weit als es zum Verständnis des ersteren notwendig ist. Das Restaurierungsprotokoll ist keine codicologische Buchbeschreibung; es bietet vielmehr das Material hierzu.

4. Im Restaurierungsprotokoll müssen Aussagen zu bestimmten Eigentümlichkeiten des Buches, solchen, die viele Bücher aufweisen und nach denen der Codicologe in nahezu jedem Falle fragt, etwa den Lageraufbau oder die Fragmente, immer an der gleichen Stelle stehen, so daß nicht erst lange nach ihnen gesucht werden muß.

5. Das Protokollformular muß eine Anleitung für den Restaurator sein; es muß ihn darauf hinweisen, worauf er in einem einzelnen Fall zu achten hat. Es muß also alles, was an einem Buch theoretisch vorkommen kann, wenigstens als Andeutung enthalten. Im konkreten Einzelfall kann der Restaurator die entsprechende Stelle im Protokoll entweder als nicht betreffend übergehen oder er kann die im Formular vorgefundene Andeutung zum Anlaß für einen ausführlichen Bericht nehmen.

6. Das Protokollformular muß zwar, um diesen Anforderungen gerecht zu werden, vorgeprägte Formulierungen und ein bestimmtes Schema haben; es darf aber nicht starr auf dieses Schema festgelegt sein. Der Restaurator muß Gelegenheit haben, Abweichungen vom Schema verbal zu protokollieren. Er muß hierzu sogar angeregt werden.

Es ist in der Tat richtig: es gibt kein Protokollformular, daß alle diese Bedingungen erfüllt. Es ist nicht leicht, ein solches zu schaffen. Es kann wohl auch nicht an einem Ort und auf Initiative eines Einzelnen entstehen, sondern muß das Ergebnis von Zusammenarbeit sein. Es darf nicht auf Überlegung am Schreibtisch beruhen, sondern es muß aus der Praxis entstehen und sich in der Praxis bewähren.

Dreifach muß es sich in der Praxis bewähren. Zuerst in der Praxis der Vorbereitung einer Restaurierung. Hier dient das Protokoll als Arbeitsanweisung, u.U. als Anweisung des Restaurators, dem ein Buch zur eigenverantwortlichen Restaurierung anvertraut ist, an sich selbst. Die zweite Bewährung ist die in der Praxis der Werkstatt, wo es oft gilt, eine unter der Arbeit und nachträglich getroffene Beobachtung rasch festzuhalten, damit sie nicht vergessen wird. Zum Dritten muß sich das Protokollformular in der Praxis des Lesesaals bewähren, wo der Codicologe aus den Angaben des Restaurators möglichst reiche Informationen über das Buch und seine Geschichte ziehen soll. Ein Protokollformular, das der Prüfung dieser drei praktischen Bewährungen ausgesetzt ist, wird sich entwickeln und verändern, bis es eine befriedigende Form gefunden hat. Von "idealer" Form ist gar nicht zu reden. Ein

Protokollformular muß in möglichst vielen Fällen brauchbar sein und passen; das ist genug.

Eben dies, einen gewissen Entwicklungsstand, erreicht durch mehrfache Änderung in den Wechselfällen der Praxis, darf das hier vorgestellte Protokollformular für sich in Anspruch nehmen. Es ist entstanden als Folge der eingangs erwähnten Beiträge zum Restauratorentag in Den Haag und in kritischer Auseinandersetzung mit einigen Publikationen aus dem schwer abgrenzbaren Feld zwischen Buchrestaurierung und Codicologie, die eben zu dieser Zeit in Italien erschienen waren, dem Land mit der längsten Tradition der Buchrestaurierung, wo eben dieses Feld offenbar früher und stärker die Aufmerksamkeit auf sich zieht als nördlich der Alpen⁴⁻⁷. Direkt übernommen werden konnten vom dort allerdings nichts. Dazu ist die Interessenlage dort und hier zu verschieden. Hier geht es um ein Arbeitsprotokoll geht, dort um Forschung auf einem neuen, schwer absteckbaren Feld im Umfeld der Restaurierung.

In den Haag wurde, unabhängig von den zitierten Vorträgen und in speziellem Kontext, nämlich beschränkt auf die Anwendung als Hilfsmittel der Vergabe von Restaurierungsaufträgen an das freie Gewerbe, ein Protokollformular vorgestellt. Den Erwartungen der Codicologen kann dieses Protokollformular nicht genügen. Die vier Jahre seit 1983 wurden zur Weiterentwicklung genutzt. Die Arbeit wird mit heute gefundenen und hier vorgestellten Form nicht als abgeschlossen betrachtet. Im Gegenteil: die Präsentation auf dem 6. Graphischen Restauratorentag ist als Bitte an die Kollegen, an die Buchrestauratoren unter den Tagungsteilnehmern gemeint, durch Kommentare zur weiteren Entwicklung beizutragen. Die beste Form für einen solchen Beitrag wäre es, wenn die Kollegen einmal versuchen, das Formular in einem konkreten Fall aus ihrer Praxis anzuwenden und dann von ihren Erfahrungen dabei berichten.

Sie werden Schwierigkeiten haben. Der Umgang mit dem hier vorgestellten Protokollformular setzt einige Mühe voraus, um sich hineinzufinden. Dies liegt in der Natur der Sache, oder besser: in der Natur der Sprache. Wenn man komplizierte Tatbestände wie Einzelheiten des Zustands eines alten Buches und verschiedenartige Maßnahmen der Restaurierung präzise, allgemeingültig, in wenigen Worten und möglichst ohne Fachausdrücke beschreiben will, muß man eine abstrakte Sprache wählen. Sie ist dem Praktiker fremd. Wenn man eine sehr große Zahl von möglichen Aussagen hat, die zu ganz verschiedenen Zeitpunkten -

bei der Arbeitsvorbereitung, während der Arbeit, nach ihrem Abschluß - aber immer an der gleichen Stelle gemacht werden sollen, muß man stark und systematisch gliedern. Auch diese Gliederung ist zunächst fremd. Bevor man ein Protokollformular, das sich bemüht, den genannten Forderungen gerecht zu werden, benutzt, muß man sich mit ihm vertraut machen. Man muß herausfinden, welche dort gewählten abstrakten und allgemeingültigen Aussagen den konkreten und individuell gewohnten entsprechen; man muß lernen, wo eine bestimmte Aussage im Protokollformular steht oder, wenn sie dort nicht vorkommt, wo sie nach seiner Struktur hingehört. Man kann mit dem Protokollformular nur arbeiten, wenn man die erste Fremdheit überwunden hat. Hierzu dient ein Merkblatt. Das muß man durcharbeiten. Es bringt konkrete Beispiele. Diese muß man durchspielen.

Das Protokoll hat wie gesagt bereits eine längere Entwicklung hinter sich. Es repräsentiert ein fortgeschrittenes Stadium der Buchrestaurierung. Es setzt manches voraus. Diese Voraussetzungen sind in Zehn Regeln festgehalten. Sie gehören mit zum Protokoll. Sie sind gleichsam seine Basis und die Basis dessen worüber es berichtet.

Literatur:

- 1) Gruijs, Albert.; Der Kodikologe und der Buchrestaurator. Einige Betrachtungen über ihre mögliche Zusammenarbeit. Vortrag auf dem 5. Internationalen Graphischen Restauratorentag, IADA, Den Haag 1983, Typoscript.
- 2) Foot-Fromme, M.; Der Buchhistoriker und der Buchrestaurator, Vortrag auf dem 5. Internationalen Graphischen Restauratorentag, IADA, Den Haag 1983, Typoscript.
- 3) Interrogliamo i libri, In: Contributi ai Problemi della Conservazione, Florenz 1982, S. 1-97, Archivi e Biblioteche 5.
- 4) Federici, Carlo; Archeologia del libro, conservazione, restauro ed altro, Appunti per un dibattito, In: Oltre il Testo, ed. a cura di Rosaria Campioni 1982, S.13-20, Ricerche dell'Istituto per i beni artistici culturali naturali della Regione Emilia-Romagna 5.
- 5) Esame seminariale del materiale bibliografico ed archivistico, 2.; Conoscere, In: Oltre il Testo, ed. a cura di Rosario Campioni 1982, S. 53-66, Ricerche dell'Istituto per i beni artistici culturali naturali della Regione Emilia-Romagna 5.
- 6) Guasti, Gisella, u. Libero Rossi; Una proposta di lavoro: il prontuario, In: Oltre il Testo, ed. a cura di Rosario Campioni 1982, S. 21-28, Ricerche dell'Istituto per i beni artistici culturali naturali della Regione Emilia-Romagna 5.
- 7) Indagine codicologica e archeologica sui manoscritti natalitestiiani di Cesena, In: Istituto per i Beni Artistici Culturali Naturali della Regione Emilia-Romagna, Informazioni 6 (1983) S. 3-18.

Regeln für die Buchrestaurierung

Buchrestaurierung sind Arbeiten zur Wiederherstellung eines Zustands, in dem das Buch benutzt werden kann und der dem Zustand, den es zu der früheren Zeit hatte, als es noch benutzt werden konnte, möglichst nahe kommt. Von Restaurierung sollte man nur reden, wenn die Struktur betroffen ist, d.h. wenn das Buch ganz oder teilweise zerlegt werden muß. Im anderen Fall spricht man besser von Reparatur. Für beide Arbeiten gilt: die beste ist keine, und die zweitbeste die, deren Folgen man nicht sieht. Bei der Buchreparatur ist dieses Ergebnis ganz überwiegend durch sorgfältiges Arbeiten geschulter Hände zu erreichen. Bei der Buchrestaurierung nur unter strenger Beachtung der folgenden Regeln:

1. Alles vom alten Buch, was noch verwendet werden kann, soll verwendet werden, und zwar in gleicher Weise und an gleicher Stelle, wie es verwendet war. Das gilt für Reste eines alten Bezugs ebenso wie für alte Signatur- oder Titelschilder oder ein altes, auf Streifen gestochenes Kapital.
2. Alles, was eine Information trägt, muß erhalten werden, am besten nach Regel 1.
3. Verborgene Informationen müssen freigelegt werden. Wenn das nur unter Verstoß gegen Regel 1. möglich ist, wird folgendermaßen vorgegangen:
 - a) das informationstragende Stück (verborgenes Exlibris, unverwendbar kleiner Rest eines seltenen Bezugspapiers, beschriftete Falzstreifen oder Hinterklebungen, Klebepappe aus Makulatur u.s.w.) wird gereinigt, geglättet, soweit zur Erhaltung nötig ergänzt u.s.w.; es wird in einen Zustand versetzt, daß es aufbewahrt und daß mit ihm hantiert werden kann.
 - b) Das so vorbereitete Stück wird an unauffälliger bzw. an geeigneter Stelle in den restaurierten Binband gebracht, z.B. ins hintere Vorsatz.
 - c) Wenn dies nicht möglich ist, z.B. bei zahlreicher Makulatur, wird diese in eine rundum geschlossene Hülle oder Mappe gelegt. Diese Hülle oder Mappe erhält eine Aufschrift, die Auskunft über die Herkunft gibt.
4. Neues Material, das für eine Restaurierung verwendet wird, muß optimal alterungsbeständig sein, nach dem jeweils neuesten Kenntnisstand. Der Restaurator muß sich über diesen Kenntnisstand aus der restaurierungskundlichen Fachliteratur laufend informieren.

5. Das neue Material ist dem alten, mit dem es im Verbund verwendet wird, optisch und taktil anzupassen.
6. Für diese Verbindung sind leicht und wasserlösliche Klebemittel unbedingt vorzuziehen (Kleister, Gelatine, Leim). Dies gilt ganz besonders bei direktem Kontakt mit dem Buchblock und seinen einzelnen Blättern.
7. Wäßrige Verfahren sollen nur nach vorausgegangenem Wässern (Waschen) durchgeführt werden.
8. Alle Chemie, Wasch- und Reinigungsmittel, Bleichen, Lösungsmittel, Enzyme, Erweicher und was immer, bedarf der äußersten Zurückhaltung und der sehr bewußten Anwendung. Der Restaurator muß stets den Reaktionsablauf beim Einsatz eines entsprechenden Mittels bedenken. Hierzu muß er seine Zusammensetzung in objektiver Benennung statt nur den Handelsnamen kennen.
9. Es gibt eine Ausnahme von dieser Zurückhaltung der Chemie gegenüber, nämlich das Neutralisieren bzw. Puffern von Papier mit Erdalkalicarbonat, um seine Alterungsbeständigkeit zu verbessern. Es soll, wenn Tinte, Farbe und Abbauzustand es noch erlauben, immer angewandt werden, wenn ein Papier eine eingeschränkte oder verbesserungswürdige Alterungsbeständigkeit aufzuweisen scheint: lieber einmal mehr als einmal zu wenig. Es soll immer abschließend angewandt werden, wenn Papier anderweitig chemisch behandelt wurde; es soll nach Möglichkeit in andere Behandlungen integriert werden.
10. Über alle Beobachtungen und alle Arbeitsvorgänge ist Protokoll zu führen. Genau und vollständig muß das Protokoll in allen den Einzelheiten sein, die nur bei der Restaurierung erkennbar sind und in allen, die bei der Restaurierung verändert werden. Zur Protokollführung dient ein spezieller Formularvordruck.

Merkblatt zum Protokollformular

1. Die erste Seite des Protokolls ist in der oberen Hälfte für den Auftraggeber (Bibliothekar, Eigentümer) bestimmt. In der Mitte ist Raum für Verwaltungsangaben. Die untere Hälfte ist frei für allgemeine Notizen des Restaurators oder des restauratorischen Sachbearbeiters vor Beginn der Arbeit. Spezielle und detaillierte Angaben zur Restaurierung finden ihren Platz auf den folgenden Seiten, in erster Linie in den Rubriken auf den Seiten mit ungerader Zählung. Die Seiten mit gerader Zählung sind bestimmt für Ergänzungen des dort Notierten: Seite 2 für Ergänzungen zu den Angaben auf Seite 3, Seite 4 zu Seite 5, u. s. w.

2. Das Führen des Protokolls soll dem Restaurator so wenig Arbeit wie möglich machen. Deshalb sind die häufiger vorkommenden Befunde und Arbeitsvorgänge vorgedruckt und brauchen nur angekreuzt zu werden. Meist müssen, um einen Befund korrekt zu beschreiben, mehrere Rubriken angekreuzt werden.

: Es wird ein Pergamentband mit durchgezogenen Bündeln vorgefunden und wieder angefertigt. Die alten Bezüge werden wieder aufgebracht. Der Rücken ist völlig brüchig; er wird nur teilweise, nämlich im Bereich der Aufschrift, die er trägt, wieder verwendet.

Protokoll: Kreuz bei 32 b, 32 l, 32 n, 34 d, 35 d, 34 l, 35 l, 34 u, 35 u, 47 a, 49 a, 413 a, 416 a, 47 e, 410 e, 413 e, 416 e. Eventuell Notiz auf der Seite links des Formblatts mit den Rubriken 30 ff., d. h. auf der Rückseite des vorangehenden Formblattes: "32 n: *Wartlaut der Aufschrift*".

: Ein Franzband mit drei echten Bündeln wird nicht zerlegt, sondern es werden nur vorn und hinten je einige Lagen abgelöst und wieder aufgeheftet; die Bünde werden angesetzt und es wird ein Flügel aus Japanpapier und Batist eingefügt.

Protokoll: Kreuz (oder Zahl 3 bei drei Bündeln) bei 42 a, 42 d; Kreuz bei 44 a, 44 d, 47 a, 47 e, 441 e, 442 e, 446 e. Eventuell (aber wegen 3 nicht notwendig) Notizen auf der linken Seite: "42/44 d: je zwei Lagen aufgeheftet; Bünde angesetzt". "441/46 e: Japanpapier und Batist".

: Es wird ein gebrochener Holzdeckel vorgefunden und mit Hilfe von Riegeln restauriert.

Protokoll: Kreuz bei 30/31 d, 30/31 h, 30/31 v. Ev. Notiz auf der nebenstehenden Seite: "30/31 v: 2 Querriegel".

3. Was am fertigen Buch erkennbar ist und was beim Restaurieren nicht tangiert wird, braucht nicht protokolliert zu werden; alles andere um so sorgfältiger.

4. Es brauchen nur die Vordrucke verwendet werden, die zur Protokollierung in einem einzelnen Fall notwendig sind. Bei einer rein auf dem Einband beschränkten Arbeit entfällt der Vordruck "Buchblock, Blatt"; beim Herstellen eines völlig neuen Einbands für einen vorher ungebundenen Buchblock entfallen die Vordrucke "Einbandmaterial" und "Einbandtechnik". Im letzteren Fall wird

zu Rubrik 227 e etwas über die Einbandart notiert. Die verwendeten Vordrucke werden paginiert und mit der Protokollnummer versehen. Auf die erste Protokollseite bei den Verwaltungsnotizen in der Mitte wird notiert, aus wieviel Seiten das Protokoll besteht.

5. Der Vordruck "Buchblock, Blatt" kann auch für graphische Blätter verwendet werden. In diesem Falle sind reichliche Ergänzungen z.B. zu den Rubriken 28, 212 u.s.w. angebracht.

6. Die vorgedruckten Formulierungen sind stichwortartig und äußerst knapp, stets aber eindeutig gemeint. Manchmal ist Platz gelassen für seltenere Vorgänge oder Beobachtungen (z.B. 217-219, 418, 426). Der Restaurator, der solche zu protokollieren hat, muß sich im Vordruck die bestgeeignete Stelle suchen, eine stichwortartige Beschreibung im Stil der vorgedruckten formulieren und diese an die entsprechende Stelle schreiben.

: Es wird ein Vorsatz mit Lederfalz vorgefunden und wieder angefertigt; das alte Leder ist unbrauchbar.

Protokoll: In die leere Spalte bei 447: "Leder": Kreuz in Rubrik 447 a und 447 e; Notiz auf der linken Seite, d.h. auf der Rückseite des vorangehenden Vordrucks: "447 a: grün; unbrauchbar".

7. Die stichwortartigen vorgedruckten Formulierungen beziehen sich manchmal auf Arbeitsvorgänge, die in verschiedenen Techniken durchgeführt werden können. In solchen Fällen ist die gewählte Technik auf der linken Seite wie beschrieben zu protokollieren, u.U. mit Bezug auf eine Veröffentlichung, in der sie beschrieben ist.

: Zum Ablösen von Tesafilm auf den Seiten 6 und 7 eines Buches wird Essigester benutzt.

Protokoll: In die Rubrik *Beispiele* bei 25: "Seite 6,7". Notiz auf der linken Seite: "25: Essigester".

: Die tintenfraßgeschädigten Blätter einer Notenhandschrift werden sämtlich im Bereich des Schadens mit Japanpapier laminiert, das mit einem Film aus Polyacrylat beschichtet wurde.

Protokoll: In die Rubrik *Beispiele* hinter 215: "ganz; zeilenweise". Notiz auf der linken Seite: "21: Acrylat (Plexigum P 565) nach Wensky, ZfBB Sonderheft 31 (1980) S. 163 ff.".

8. Es kann auch sonst ratsam sein, im Protokoll auf restaurierungskundliche Veröffentlichungen Bezug zu nehmen, um sich und dem späteren Leser des Protokolls wortreiche Beschreibungen zu ersparen.

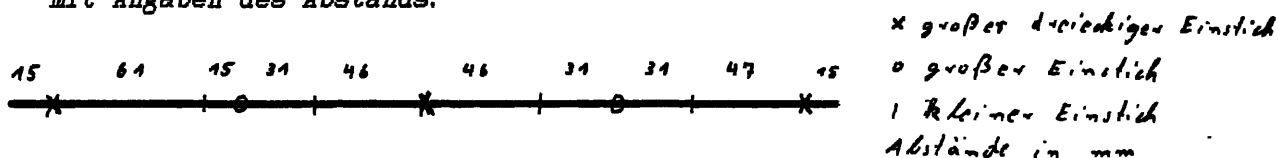
: Es wird ein gewickeltes und mit zweifarbigem Zwirn umflochtenes Kapital beschädigt vorgefunden und durch ein ebensolches neues ersetzt.

Protokoll: Kreuze bei 420 a, 420 e, 422 a, 422 e. Notiz auf der linken Seite: "422: wie Jäckel, BFB 3 (1975) S. 213 Abb. 10; rosa und blau".

9. Mit besonderer Sorgfalt protokolliert werden muß alles, was bei der Restaurierung verändert oder tangiert wurde sowie alles, was am fertigen Buch nicht oder nur mit Mühe erkennbar ist (vgl. 3.). In diesen Fällen ist in der Regel eine ausführlichere Notiz auf der linken Seite unvermeidlich. Bisweilen ist eine Skizze leichter anzufertigen und leichter verständlich als eine verbale Beschreibung.

: Ein Buch weist fünf einfache echte Bünde, neben den Einstichen für diese aber noch weitere Einstiche auf, die auf eine frühere Heftung auf drei Doppelbünde schließen lassen.

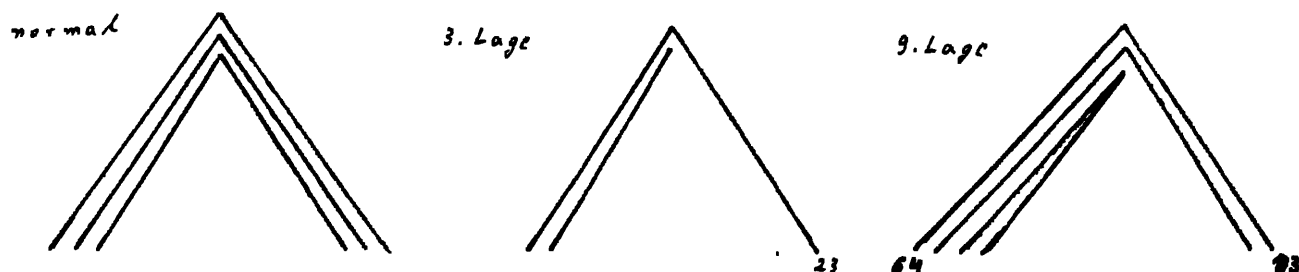
Protokoll: "5" in Rubrik 42 a, 44 a; "3" in Rubrik 43 b, 44 b. Auf der linken Seite: "42/44 a/b": Skizze der Einstichfolge im Falz der Lagen, u.U. mit Angaben des Abstands:



10. Unter den Feststellungen, die am fertigen Buch nicht oder nur mit Mühe erkennbar sind, verdient die Lagenzusammensetzung besondere Aufmerksamkeit. Immer wenn sie nicht völlig regelmäßig ist und immer, wenn sie nicht vom Drucker markiert ist, also bei allen Handschriften, soll der Restaurator ein Lagenprotokoll anfertigen. Die kürzeste Form hierfür ist die in der Codicologie übliche Schreibweise. Arabische Zahl: Anzahl der gleichartig aufgebauten Lagen. Römische Zahl in Klammer: Anzahl der Doppelblätter, aus denen eine Lage besteht. Minuszeichen hinter dieser römischen Zahl: Verlust. Pluszeichen hinter dieser römischen Zahl: Einfügung. Hochgestellte arabische Zahl hinter der Klammer: Zählung des letzten Blattes einer Lage oder einer gleichartig aufgebauten Lagenfolge. Dem Restaurator liegt es wohl mehr, eine Skizze anzufertigen.

: Die meisten Lagen einer Handschrift sind Quaternionen (vier Doppelblätter). Aus der dritten Lage ist ein Blatt herausgerissen. In die neunte ist ein Doppelblatt eingeklebt. Die Handschrift hat keine Blattzählung, so daß sie vom Restaurator foliiert werden muß.

Protokoll: Kreuz bei 14 und 15. Notiz auf der linken Seite: "15: 2 (IV)¹⁶; (IV-1)²³ hinter 22 ein Bl. herausgerissen; 5 (IV)⁶³; (IV+2)⁷³ hinter 65 Doppelbl. eingeklebt". Skizze:



Raum für Angaben des Bibliothekars

Raum für Verwaltungsangaben (Beginn und Ende der Restaurierung, Name des Restaurators, Hinweis auf ev. Photodokumentation, Umfang des Restaurierungsprotokolls, u. s. w.)

Raum für allgemeine Bemerkungen des Restaurators als Ergänzungen zu den Angaben des Bibliothekars

Außen reinigen 10 Kollationieren 13
 Vergasen 11 Folieren 14
 Blätter reinigen 12 Lagenprotokoll 15

		trocken	naß
		a	b
abnehmen	Einband	16	
	Passepartout	17	
	Rücken	18	
		19	
Buchblock zerlegen		20	

Papier 21 Pergament 22 23

(Beispiele)

Abradieren	24				
Schrift/Stampel fixieren	25				
Vässern	26				
Verklebungen ablösen	27				
Desinfektion, Fungizid	28				
Bleichen	29				
Lokale Fleckentfernung	210		Baden	Sprühen	Streichen
Neutralisieren und	wäÙrig	211			
Nachleimen	methanolisch	212			
Risse schließen	213				
Ansetzen	214				
Anfasern	215				
Kaschieren	216				
Laminieren	217				
Spalten	218				
	219				

	trocken	feucht	warm	Gewicht	Presse	Spannung
	a	b	c	d	e	f
im Stapel 220						
in Lagen 221						
einzel 222						

Fixierung entfernen 223

		vorgefunden				
		Reste	Spuren	unverändert	restauriert	neu
		a	b	c	d	e
Kasten	224					
Mappe	225					
Passepartout	226					
Einband	227					

Einbandart 40

		a	b	c	d	e			a	b	c	d	e	
		ganz oder teilweise vorgefunden					ganz oder teilweise vorgefunden							
		Spuren					Spuren							
		unverändert					unverändert							
		restauriert					restauriert							
		neu					neu							
H e f t u n g , B ü n d e	nicht vorhanden	41					nicht vorhanden	433						
	einfach	42					Doppelblatt	434						
	doppelt	43					Einzelblätter	435						
	erhaben	44					geteilt	436						
	flach	45					vorgeklebt	437						
	eingesägt	46					umgehängt	438						
	Befestigung im Deckel	außen	47					mitgeheftet	439					
		innen	48					F l ü g e l	Pergament	440				
		aufgeklebt	49				Papier		441					
		eingelassen	410				Gewebe		442					
		durchgezogen	411						443					
	verpflocht	412				Teil vom Spiegel	444							
	Übers Gelenk	außen	413				Fl. Blatt	445						
		innen	414				selbständig	446						
	Leder	415						447						
	Pergament	416					unbearbeitet	448						
	Hanf	417					tierischer Leim	449						
		418					Kunstharz	450						
K a p i t a l	nicht vorhanden	419					Hinterklebung	mit Flügel	451					
	gewickelt	420				Pergament		452						
	gestochen	421				Papier		453						
	geflochten	422				Gewebe		454						
	vorgefertigt	423					455							
	durch den Rücken	424				fest	456							
	im/an Deckel befestigt	425				hohl	457							
		426					458							
S c h n i t t	Ver- zierung	nur oben	427				Nähere Angabe zur Verzierung:							
		dreiseitig	428										
		Gold	429				Nähere Angabe zur Schrift:							
	Text	vorn	430										
		oben	431										
	unten	432											

Raum für Angaben des Bibliothekars

Raum für Verwaltungsangaben (Beginn und Ende der Restaurierung, Name des Restaurators, Hinweis auf ev. Photodokumentation, Umfang des Restaurierungsprotokolls, u. s. w.)

Raum für allgemeine Bemerkungen des Restaurators als Ergänzungen zu den Angaben des Bibliothekars

Material 01:

Maße (mm) 02 Höhe..... Breite..... Stärke.....

Vorarbeiten

Außen reinigen	10	
Vergasen	11	
Kollationieren	12	
Folieren	13	
Lagenprotokoll	14	

Zerlegen, Abnehmen

		trocken a	naß b
Einband	15		
Passepartout	16		
Rücken	17		
Buchblock zerlegen	18		

Behandlung

(Beispiele)

Ausbürsten, -pinseln	20				
Abradieren	21				
Schrift/Steapel fixieren	22				
Fixierung entfernen	23				
Wässern	24				
Verklebungen ablösen	25				
Desinfektion, Fungizid	26				
Bleichen	27				
Lokale Fleckentfernung	28		Baden	Sprühen	Streichen
Neutralisieren und	wäßig	29			
Nachleimen	methanolisch	210			
Risse schließen	211				
Ansetzen	212				
Anfasern	213				
Kaschieren	214				
Laminieren	215				
Spalten	216				
	217				
	218				
	219				

a ganz oder teilweise vorgefunden
 b Spuren
 c unverändert
 d restauriert
 e neu

Glätten

	trocken a	feucht b	warm c	Gewicht d	Presse e	Spannen f
in Stapel	220					
in Lagen	221					
einzel	222					
	223					

Schutz

Kassette	224					
Mappe	225					
Passepartout	226					
Einband	227					
	228					

Einbandart 40

		a	b	c	d	e			a	b	c	d	e	
		Reste	Spuren	unverändert	restauriert	neu			Reste	Spuren	unverändert	restauriert	neu	
		vorgefunden					vorgefunden							
H e f t u n g , B ü n d e	nicht vorhanden	41					V o r s a t z	nicht vorhanden	433					
	einfach	42						Doppelblatt	434					
	doppelt	43						Einzelblätter	435					
	erhaben	44						geteilt	436					
	flach	45						vorgeklebt	437					
	eingesägt	46						ungehängt	438					
	Befestigung im Deckel	außen	47						mitgeheftet	439				
		innen	48						Pergament	440				
		aufgeklebt	49					Papier		441				
		eingelassen	410					Gewebe	442					
		durchgezogen	411						443					
		verpflockt	412						Teil vom	Spiegel	444			
	übers Gelenk	außen	413					Fl. Blatt		445				
		innen	414					selbständig	446					
	Leder	415							447					
	Pergament	416						R ü c k e n	unbearbeitet	448				
	Hanf	417							tierischer Leim	449				
		418							Kunstharz	450				
K a p i t a l	nicht vorhanden	419					Hinterklebung	mit Flügel	451					
	gewickelt	420				Pergament		452						
	gestochen	421				Papier	453							
	geflochten	422				Gewebe	454							
		423					455							
	durch den Rücken	424					fest	456						
	in/an Deckel befestigt	425					hohl	457						
	426						458							
Schrift	Farbe	vorn	427				Nähere Angabe (Farbe, Bild):							
		oben	428										
		unten	429				Nähere Angabe (Text):							
	Text	vorn	430										
		oben	431										
		unten	432										

Zusammenfassung

Es werden Überlegungen angestellt, wie die in Beiträgen zum letzten Graphischen Restauratorentag (Den Haag 1983) geforderte **Cooperation** zwischen Buchrestaurator und Buchforscher (Codicologen) realisiert werden kann. Als Mittel dieser Zusammenarbeit wird das Restaurierungsprotokoll benannt, und es werden einige Anforderungen zusammengestellt, die ein Protokollformular erfüllen muß. Es wird ein solches Protokollformular vorgestellt, das sich in der Praxis über mehrere Jahre hin bewährt hat, und es wird aufgefordert, dieses Protokollformular zu erproben, um zu seiner Weiterentwicklung beizutragen.

Summary

It is discussed in what way good cooperation between book restoration and book research (codicology) can be turned into reality, as it has been called for in some papers of the previous IADA Conference (The Hague 1983). It is emphasized that the best medium for this cooperation is a restoration record which follows always the same scheme. Some principles for such a scheme are discussed and a form for it is suggested: a form that has just proved its worth in practice for some years. The audience is asked to test it in order to contribute to its further development.