



RZ-Richtlinien zur Restaurierungsdokumentation für externe Restauratoren

1. Einleitung

Jede Restaurierung muss schriftlich und bildlich dokumentiert werden. Die Dokumentation wird nach der zur Verfügung gestellten Inventarnummer bzw. Objektnummer benannt. Sie ist knappgehalten und enthält alle relevanten Informationen zu Objekt und Restaurierung.

Es ist notwendig bei der Erstellung von Dokumentationen die nachstehenden Regeln zu befolgen, um die Ablage in einer Datenbank zu ermöglichen. Ziel ist es, innerhalb der Schlösserverwaltung einheitlich gestaltete Dokumentationen zu erhalten.

Daher werden Dokumentationen mit verändertem Schema nicht akzeptiert. Bei auftretenden Fragen bitte den zuständigen Fachrestaurator im Restaurierungszentrum kontaktieren.

2. Das Dokumentations-Deckblatt und die schriftliche Dokumentation

- Dokumentationen der Schlösserverwaltung beginnen immer mit dem Dokumentations-Deckblatt. Es findet sich unter http://www.schloesser.bayern.de/deutsch/ueberuns/rz/service/rz_richtlinien.htm. Durch Anklicken der Vorlage generiert sich ein Formular, in das die Eintragungen gemacht werden.
- Das Deckblatt ist vollständig, in der vorgegebenen Reihenfolge und in unverändertem Layout auszufüllen.
- Im Inhaltsverzeichnis sind die bearbeiteten Punkte anzukreuzen und entsprechende Seitenzahlen einzufügen.
- Wenn keine Informationen vorliegen, sind diese Punkte in der Dokumentation (nicht im Inhaltsverzeichnis!) mit einem Platzhalter („–“ bzw. „./.“) zu kennzeichnen.

3. Die Fotodokumentation

- Bei den zu erstellenden Aufnahmen muss eine Farbkarte (z. B. Kodak13) mitfotografiert werden.
- Die Fotodokumentation enthält immer deckungsgleiche Gesamtaufnahmen des Vor- und Nachzustandes und gegebenenfalls Detailaufnahmen. Hierbei handelt es sich um die unverzichtbaren Aufnahmen. Diese Aufnahmen werden als Abzug oder Ausdruck fortlaufend in die Formblätter der Fotodokumentation unter Punkt 12.0 der Dokumentation eingefügt.
- Es können zusätzliche Abbildungen zur Verdeutlichung in den Text integriert werden.
- Alle im Textteil und in der Fotodokumentation abgebildeten Aufnahmen sind mit einer beide Teile übergreifenden Nummerierung („01; 02;...“) zu versehen. In der digitalen Dokumentation sind im Ordner „Abgebildete Aufnahmen“ die Dateinamen durch diese vorgestellte Zahl und einen zwischengeschalteten Tiefstrich zu ergänzen (siehe Musterabbildung; z.B. „01_IMG_7538.JPG“; bei Bedarf kann der Name noch durch erläuternde Begriffe erweitert werden).
- Im Formblatt „Fotoverzeichnis“ sind alle in der Dokumentation abgebildeten Aufnahmen entsprechend zu erfassen.
- Darüber hinaus sind alle im Zuge der Restaurierung digital erstellten Fotografien im Ordner „Originalaufnahmen“ zu listen. Sie sind als Fotoindex (Vorschaubilder/ Thumbnails mit zugehörigen Dateinamen) in das entsprechende Formblatt einzufügen (z.B. als Bildschirmfoto/ Screenshot). Originalaufnahmen sind unbearbeitete und nicht manipulierte Bilddateien.



4. Die Abgabeform

- Bei allen Fragen zur Abgabeform ist der RZ-Fachrestaurator Ihr Ansprechpartner.
- Alle zur Dokumentation gehörenden Unterlagen (Textteil, Fotodokumentation, Schadenskartierung, Laborberichte, technische Merkblätter etc.) müssen sowohl analog (im Ausdruck) als auch digital vorliegen. Gegebenenfalls müssen diese als PDF-Datei gescannt werden (aktuelle Version von Adobe Acrobat).
- Die Textdateien sind ohne Schreib- und Leseschutz als Word-Dokument und als PDF-Datei zu generieren. Die Qualität der Dateien muss bei den Textdateien und Graphiken 300 ppi betragen.
- Die digitale Dokumentation soll zunächst zur Kontrolle und Freigabe per WeTransfer oder auf CD/DVD/USB-Stick an den Fachrestaurator übermittelt werden. Der Fachrestaurator kontrolliert zeitnah die Dokumente auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit. Nachdem der Korrekturvorgang abgeschlossen ist, werden Sie informiert, dass Sie die korrigierte Version nun digital fertigstellen können und archivsicher ausdrucken und dem Fachrestaurator zusenden können.
- Die Dokumentation muss bei Rückgabe der Objekte sowohl im Ausdruck samt Fotos sowie in digitaler Version geliefert werden (ausschließlich archivgerechte Materialien nach DIN EN 9706; DIN ISO 16245; PAT-geprüft). Ausdrücke erfolgen mit Archiv-Tintenstrahldrucker auf archivsicherem Papier.
- Die analoge Version soll im DIN A4 Format vorgelegt werden. Größere Blattformate sind auf dieses Format zu falten. Manuell erstellte Schadenskartierungen etc. werden im Original beigegeben.