

Altbestandskommission kirchlicher Bibliotheken

Dombibliothek Hildesheim
Domhof 30
31134 Hildesheim
Tel.: 05121-13 83 0
Fax: 05121-13 83 13
dombibliothek@bistum-hildesheim.de

Kurzgefasste Regeln für den Umgang mit bibliothekarischem Altbestand

1. Das Papier richtet sich an Leitung, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kirchlicher Archive und Bibliotheken. Es gibt Hinweise auf Erhalt, Erschließung, Benutzung, Erwerb und Abgabe von Altbestand.
2. Unter Altbestand versteht das Papier Bücher, Handschriften und Archivalien, die vor 1850 gedruckt oder geschrieben wurden. Für die Entsäuerungsproblematik kann hier nur auf die einschlägige Literatur verwiesen werden.
3. Die Bücher und Archivalien haben einzeln und als Sammlung eine deutlich individuelle Prägung; sie sind schützenswertes Kulturgut, zu deren Erhalt die kirchlichen Einrichtungen verpflichtet sind.

Erhalt

4. Das Klima sollte überwacht werden. Angestrebt ist ein möglichst konstantes Raumklima (Temperatur ca. 20° +/- 2°, relative Luftfeuchtigkeit 50 % +/- 5%.) Zirkulation der Luft um den Altbestand ist zu beachten.
5. Altbestand sollte auf glatten Regalböden gelagert und durch Einbruch- und Brandmelder gesichert sein.
6. Reinigungsmaßnahmen sind regelmäßig durchzuführen (Boden und Regale: leicht feucht, Staubsauger, Staubtuch. Bücher: Handstaubsauger mit besonders weicher Bürste, Staubtuch).
7. Direkte Sonneneinstrahlung muss vermieden werden.
8. Signaturschilder und eventuelle Buchbeigaben (Zettel) sollten aus unbedenklichen Materialien (säure- und weichmacherfrei) bestehen und

schadlos wieder entfernt werden können. Signaturschilder können mit Kleister aufgebracht werden. Alternativ werden eingelegte, über den oberen Buchschnitt ragende Signaturzettel empfohlen.

9. Marktübliche selbstklebende Etiketten oder selbstklebende Klarsichtfolien sind unbedingt zu vermeiden.
10. Für den notwendigen Eigentumsvermerk ist dokumentenechte Stempelfarbe zu nutzen. Erst der zweite oder dritte Abdruck des Stempels sollte verwendet werden.
11. Bei Leihverträgen für Ausstellungen ist auf den angegebenen Klimawerten und schonender Präsentation zu bestehen und deren Einhaltung zu überprüfen.

Erschließung

12. Aufstellung und Signaturvergabe sollten die Provenienzen beachten.
13. Die Titelaufnahme erfolgt nach RAK-WB/ Altes Buch. Hilfreich ist dabei der Abgleich mit Fremddaten (gedruckten Bibliographien, Datenbanken).
14. Die Verzeichnung weitergehender Angaben (Format, handschriftliche Zusätze, Provenienz, Einband, außerdem Beschreibstoff, Druck bzw. Illustrationstechnik) ist wünschenswert.

Benutzung

15. Die Benutzung kann nur unter Aufsicht erfolgen. Wertvoller Altbestand bedarf besonderer Vorsicht (handschriftliche Notizen nur mit Bleistift, Abstützen von Einband und Bindung, evtl. Handschuhe). Bild- und Textteile dürfen nicht berührt werden.
16. Für den Altbestand gilt Kopier- und Scanverbot. Berührungsfreies Fotografieren ohne Kunstlicht ist möglich.
17. Der Altbestand ist in der Regel nicht Teil des Leihverkehrs.
18. Bei häufiger Benutzung einzelner Werke ist eine Sicherheitsverfilmung anzuraten und für die Benutzung anzubieten.

Erwerbung

19. Ein verantwortlicher Zuwachs an Altbestand hat die genannten Erhaltungsbedingungen sowie das inhaltliche und zeitliche Profil des Bestandes zu beachten. Zu bedenken sind auch die eigenen finanziellen, personellen und räumlichen Möglichkeiten. Andernfalls ist die Weitervermittlung an Institutionen mit einschlägigem Profil zu prüfen.

Abgabe

20. Altbestand ist integraler Bestandteil der Geschichte, Tradition und Kultur der jeweiligen kirchlichen Einrichtung. Diesen räumlichen und geschichtlichen Zusammenhang zu erhalten ist vorrangig.
21. Wenn aus räumlichen, finanziellen oder konservatorischen Gründen oder wegen fehlenden Fachpersonals Altbestand auf längere Sicht nicht verantwortlich aufbewahrt oder erschlossen werden kann, kann eine Abgabe an eine andere öffentlich zugängliche, bevorzugt kirchliche, unter Beachtung regionalhistorischer Zusammenhänge des Bestandes auch lokale Einrichtung erwogen werden.
22. Textidentische Exemplare, die sich aber durch Einband, handschriftliche Einträge etc. unterscheiden, können nicht als Dublette bewertet und abgegeben werden.
23. Jeder Abgabevorgang ist zu dokumentieren. Die empfangende Institution ist zur altbestandsspezifischen Dokumentation gehalten.
24. Gegenüber einer öffentlich zugänglichen Einrichtung kann die Abgabe auch als Verkauf erfolgen.

Verkauf

25. Der Verkauf von gewachsenem Altbestand in den Antiquariatshandel ist in der Regel ausgeschlossen.
26. Ein Verkauf kann geprüft werden, wenn alle nachstehenden Bedingungen eintreffen:
 - a) wenn eine konservatorisch verantwortliche und gesicherte Unterbringung nicht gewährleistet ist,
 - b) wenn eine Abgabe an andere öffentliche Einrichtungen nicht möglich ist,
 - c) wenn echte Dubletten vorliegen.

Hilfe

27. In Zweifelsfällen wende man sich an die Altbestandskommission kirchlicher Bibliotheken oder die jeweilige Verbandsleitung. (Kontakt: www.akthb.de; www.vkwb.de)