

## **Altbestandskommission kirchlicher Bibliotheken**

### **Arbeitsgemeinschaft Katholisch-Theologischer Bibliotheken (AKThB) und**

### **Verband kirchlich-wissenschaftlicher Bibliotheken (VkwB)**

#### **Kurzgefasste Regeln für den Umgang mit bibliothekarischem Altbestand**

[veröffentlicht in: Kirchliches Buch- und Bibliothekswesen, Jahrbuch 2006/06, S. 269 – 272]

1. Die folgenden Regeln richten sich an Leitung, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kirchlicher Archive und Bibliotheken. Sie geben Hinweise auf Erhaltung, Erschließung, Benutzung, Erwerbung und Abgabe von Altbestand.
2. Unter Altbestand werden im Folgenden Bücher, Handschriften und Archivalien verstanden, die vor 1850 gedruckt oder geschrieben wurden. Für die Entsäuerungsproblematik der seit der industriellen Herstellung von Papier vor allem seit der Mitte des 19. Jahrhunderts gedruckten Materialien 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 Erhaltung die kirchlichen Einrichtungen verpflichtet sind.

#### **Erhaltung**

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, großformatige Bände liegend gelagert werden. Besondere Einbände sind durch Polsterungen oder Schuber zu schützen.
6. Besonders der Altbestand ist durch Einbruch- und Brandmelder zu sichern.
7. Reinigungsmaßnahmen sind regelmäßig durchzuführen (Boden und Regale: leicht feucht, Staubsauger, Staubtuch. Bücher: Handstaubsauger mit besonders weicher Bürste, Staubtuch).
8. Direkte Sonneneinstrahlung muss vermieden werden.
9. 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.

10. Marktübliche selbstklebende Etiketten oder selbstklebende Klarsichtfolien sind unbedingt zu vermeiden.

### **Erschließung**

11. Aufstellung und Signaturvergabe sollten die Provenienzen beachten.
12. Für den notwendigen Eigentumsvermerk ist dokumentenechte Stempelfarbe zu nutzen. Erst der zweite oder dritte Abdruck des Stempels sollte verwendet werden.
13. Die Titelaufnahme von Druckwerken 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. Benutzung kann nur unter Aufsicht erfolgen. Wertvoller Altbestand bedarf besonderer Vorsicht (Abstützen von Einband und Bindung, evtl. Handschuhe, handschriftliche Notizen nur mit Bleistift). Bild- und Textteile dürfen nicht berührt werden.
16. Für den Altbestand gilt Kopier- und Scanverbot. Berührungsfreies Fotografieren ohne Kunstlicht, vorzugsweise durch eigenes Personal bzw. unter dessen Aufsicht, 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.
19. Bei Leihverträgen für Ausstellungen ist auf den angegebenen Klimawerten und schonender Präsentation zu bestehen. (Lichtbelastung: 50 Lux)

### **Erwerbung**

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

### **Abgabe**

21. Altbestand ist integraler Bestandteil der Geschichte, Tradition und Kultur der jeweiligen kirchlichen Einrichtung. Diesen räumlichen und geschichtlichen Zusammenhang zu erhalten ist vorrangig.
22. 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.
23. Textidentische Exemplare, die sich durch Einband, handschriftliche Einträge etc. unterscheiden, können nicht als Dublette bewertet und abgegeben werden.
24. Jeder Abgabevorgang ist zu dokumentieren. Die empfangende Institution ist zur altbestandsspezifischen Dokumentation gehalten.
25. Gegenüber einer öffentlich zugänglichen Einrichtung kann die Abgabe auch als Verkauf erfolgen.

### **Verkauf**

26. Der Verkauf von gewachsenen Altbeständen in den Antiquariatshandel ist bei Archivalien grundsätzlich bei Büchern und Handschriften in der Regel ausgeschlossen.
27. Ein Verkauf von bibliothekarischem Altbestand 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**

28. In Zweifelsfällen wende man sich an die Altbestandskommission kirchlicher Bibliotheken oder die jeweilige Verbandsleitung. (Kontakt: [www.akthb.de](http://www.akthb.de); [www.vkwb.de](http://www.vkwb.de), für die Altbestandskommission: [bibliothek@priesterseminar-fulda.de](mailto:bibliothek@priesterseminar-fulda.de) [E-Mail aktualisiert im September 2015])
29. Das gesamte Spektrum der Bestandserhaltung abzudecken ist Ziel des Forums für Bestandserhaltung an der ULB Münster unter der Redaktion von Reinhard Feldmann (Forum-Bestandserhaltung)

30. Literaturhinweis: Berthold Jäger: Bestandspflege als Alltagsaufgabe. Beispiele aus der Praxis einer kleinen wissenschaftlichen Bibliothek. In: Kirchliches Buch- und Bibliothekswesen 3(2002), 8.213-232. – Berthold Jäger: Klima und Lagerung. 20 Grundsätze für die Bestandserhaltung. In: AKMB-news. Informationen zu Kunst, Museum und Bibliothek 10 (2004), Heft 1, S.10-14.
31. Inkunabeln und Drucke des 16. Jahrhunderts sollten an die internationalen Verzeichnisse gemeldet werden:
- Gesamtkatalog der Wiegendrucke: Ninon Suckow (vgl. Gesamtkatalog der Wiegendrucke)
  - Incunabula Short Title Catalogue (ISTC): Gertrud Friedl
  - Verzeichnis der im deutschen Sprachbereich erschienenen Drucke des 16. Jahrhunderts: Moencke (Vgl. BSB Muenchen)