

**Richtlinie über die Archivierung und Aussonderung von Bibliotheksgut,  
die Behandlung von Buchgeschenken und die Durchführung des  
Schriftentausches durch die wissenschaftlichen Bibliotheken des Landes  
Mecklenburg-Vorpommern  
(Bibliotheksrichtlinie – BiblioRL M-V)**

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur

Vom 3. Dezember 2014 – VII 350 - 310-30000-2014/043 –

VV Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 630 - 274

Für die Archivierung und die Aussonderung von entbehrlichem oder unbrauchbarem Bibliotheksgut sowie die Behandlung von Geschenken und die Durchführung des Schriftentausches durch die wissenschaftlichen Bibliotheken des Landes Mecklenburg-Vorpommern erlässt das Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur folgende Verwaltungsvorschrift:

## 1 Allgemeines

Die Verwaltungsvorschrift gilt für die wissenschaftlichen Bibliotheken des Landes Mecklenburg-Vorpommern. Sie sollen die Bibliotheken von Bibliotheksgut entlasten, das für die Erfüllung ihrer Aufgaben in der Literatur- und Informationsversorgung nicht mehr benötigt wird, und zugleich gewährleisten, dass im Land Mecklenburg-Vorpommern Werke von bleibendem Wert für Wissenschaft, Kultur und Gesellschaft zur Verfügung stehen und dauerhaft erhalten werden.

## 2 Gegenstand

Das Bibliotheksgut umfasst Druckschriften und alle übrigen Informationsmaterialien sowohl in konventioneller als auch in digitaler Form.

## 3 Archivierung

### 3.1 Allgemeines

Die Aufgabe der Archivierung und Bestandserhaltung wird von den wissenschaftlichen Bibliotheken arbeitsteilig wahrgenommen. Der Landesbibliothek Mecklenburg-Vorpommern, der Universitätsbibliothek Greifswald und der Universitätsbibliothek Rostock kommen hierbei aufgrund ihrer überregionalen Bedeutung für die Überlieferung schriftlichen Kulturguts eine besondere Verantwortung zu.

### 3.2 Lokale Archivierungspflicht

Archivierungspflicht besteht für:

- Veröffentlichungen der eigenen Hochschule (einschließlich der Dissertationen und Habilitationsschriften und ähnliche) und der in die Hochschule integrierten Hochschulen und Vorgängereinrichtungen,
- Pflichtexemplare in der Landesbibliothek Mecklenburg-Vorpommern,
- historische Bestände, Pflicht- und Belegexemplare in der Universitätsbibliothek Greifswald und der Universitätsbibliothek Rostock,

- Bestände mit vertraglichen oder gesetzlichen Bindungen,
- Regionalliteratur in Bibliotheken mit regionalem Sammelprofil sowie
- Sondersammlungen, historisch gewachsene Bestandsegmente und Einzelobjekte von besonderem wissenschaftlichen oder kulturellen Wert.

Bibliotheken mit eigenen Sammelschwerpunkten über diese Sammelgebiete hinaus übernehmen hierfür die Verantwortung zur Archivierung in Absprache mit dem Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur.

## 4 Aussonderung

- 4.1 Die Aussonderung von Bibliotheksgut ist zur Sicherung der Bestandsqualität und zur Vermeidung von unnötigem Aufwand für Aufbewahrung und Erhaltung notwendig. Bibliotheksgut soll ausgesondert werden, wenn es für die Forschung und Lehre entbehrlich oder wenn es unbrauchbar geworden ist, sofern es nicht gemäß Nummer 3 dauerhaft archiviert werden muss. Pflicht- und Belegexemplare gelten in keinem Fall als entbehrlich.
- 4.2 Entbehrlich ist Bibliotheksgut insbesondere dann, wenn es
- dem Sammelauftrag oder der Versorgungsfunktion der Bibliothek nicht oder nicht mehr entspricht,
  - mehrfach vorhanden ist (Dubletten) und nicht häufig benutzt wird,
  - nicht auf Dauer in den Bestand aufgenommen wird,
  - nach den Erfahrungen der Vergangenheit oder wegen Änderung des Fächerspektrums der Hochschule künftig kaum benutzt wird und nicht von besonderem Quellenwert oder historischer Bedeutung ist.
- 4.3 Unbrauchbar ist Bibliotheksgut, wenn es nicht mehr benutzbar oder eine Benutzung nicht mehr zumutbar ist und es nicht mit vertretbarem Aufwand wieder hergerichtet werden kann.

#### 4.4 Formen der Aussonderung sind in dieser Abfolge:

- die Abgabe an andere Bibliotheken (Nummer 5),
- die Veräußerung (Nummer 6),
- die Abgabe zum Verbrauch innerhalb der Hochschule oder anderweitige unentgeltliche Abgabe (Nummer 7),
- die Makulierung (Nummer 7).

4.5 Die Feststellung und Prüfung, ob die Voraussetzungen für eine Aussonderung von Bibliotheksgut vorliegen, obliegt der Leiterin oder dem Leiter der Bibliothek oder einer von ihr oder ihm beauftragten Person. Sie oder er trägt die Verantwortung für die Einhaltung der haushaltsrechtlichen Bestimmungen.

### 5 Abgabe an andere Bibliotheken

5.1 Auszusonderndes Bibliotheksgut ist in geeigneten Fällen formlos und mit möglichst geringem Verwaltungsaufwand den anderen wissenschaftlichen Bibliotheken des Landes Mecklenburg-Vorpommern anzubieten, zum Beispiel durch Nutzung einer elektronischen Tauschbörse für Bibliotheken.

5.2 Wenn ein Bedarf bei den anderen wissenschaftlichen Bibliotheken des Landes Mecklenburg-Vorpommern nicht besteht, kann auszusonderndes Bibliotheksgut in geeigneten Fällen auch anderen Bibliotheken angeboten werden. Dabei sind die Belange der überregionalen Literaturversorgung zu berücksichtigen.

5.3 Bei einer Abgabe von Bibliotheksgut an eine andere wissenschaftliche Bibliothek des Landes Mecklenburg-Vorpommern unterbleibt eine Werterstattung bis zu 25 000 Euro im Einzelfall. Bei Abgabe von Bibliotheksgut an eine Bibliothek außerhalb des Zuständigkeitsbereichs des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur kann auf eine Werterstattung verzichtet werden, wenn der volle Wert des Bibliotheksguts im Einzelfall und je Jahr den Betrag von 2 500 Euro nicht übersteigt. Die Wertermittlung ist mit möglichst geringem Verwaltungsaufwand durchzuführen. Sie ist zu dokumentieren.

### 6 Veräußerung

6.1 Entbehrliches Bibliotheksgut, das nicht an eine andere Bibliothek abgegeben wird, soll unter Berücksichtigung des Wirtschaftlichkeitsgebotes veräußert werden. Die Veräußerung ist gemäß § 63 Absatz 4 der Landeshaushaltsordnung Mecklenburg-Vorpommern nur zum vollen Wert zulässig, der sich nach dem Erlös bestimmt, der sich bei der Veräußerung an Antiquare erzielen ließe. Der Erlös fließt dem Erwerbsetat der veräußernden Bibliothek zu. Wenn erkennbar ist, dass der Aufwand für die Wertermittlung den zu erzielenden Erlös übersteigt, wird auf die Wertermittlung verzichtet.

6.2 Nur mit Zustimmung des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur dürfen veräußert werden:

- Einzelwerke im Wert von über 2 500 Euro,
- Handschriften und andere unikale Materialien,

- Druckschriften, die vor 1851 erschienen sind,
- anderes Bibliotheksgut von besonderer Bedeutung.

### 7 Abgabe zum Verbrauch innerhalb der Hochschule, unentgeltliche Abgabe oder Makulierung

Bibliotheksgut, das entbehrlich oder unbrauchbar geworden ist, oder für das auf dem Antiquariatsmarkt ein Erlös nicht zu erzielen ist, der den Veräußerungsaufwand übersteigt, ist unentgeltlich abzugeben, zum Beispiel zum Verbrauch innerhalb der Einrichtung, oder zu makulieren.

### 8 Verzicht auf Inventarisierung, Behandlung von Geschenken, technische Abwicklung der Aussonderung

8.1 Bei Bibliotheksgut, das nicht auf Dauer in den Bestand aufgenommen wird, kann auf eine Inventarisierung verzichtet werden. Zu diesem Bibliotheksgut zählen insbesondere:

- Druckschriften mit nur vorübergehender Bedeutung (zum Beispiel Zeitungen für Zwecke der aktuellen Information, Telefon- und Kursbücher, amtliche Handausgaben, Bezugsquellenverzeichnisse, Wörterbücher zum Handgebrauch, Vorlesungsverzeichnisse anderer Hochschulen, Mehrfachexemplare von Lehrbüchern und Studienmaterialien): Bei Wörterbüchern zum Handgebrauch und bei Mehrfachexemplaren von Lehrbüchern und Studienmaterialien mit einem Stückpreis von 50 Euro und mehr sollte allerdings nur dann auf eine Inventarisierung verzichtet werden, wenn damit auch eine messbare Verwaltungsvereinfachung verbunden ist.
- nichtkäuflich erworbenes Bibliotheksgut (Geschenke, Dissertationen), sofern es nach sorgfältiger Prüfung (Nummer 8.2) nicht dauernd in den Bestand aufgenommen werden soll.

8.2 Gelangt Bibliotheksgut unentgeltlich in die Bibliothek (Geschenke, Dissertationen), so ist gemäß § 63 Absatz 2 der Landeshaushaltsordnung Mecklenburg-Vorpommern in jedem Einzelfall sorgfältig zu prüfen, ob es aufgrund des historisch gewachsenen Charakters der Bibliothek, ihres Sammelauftrags oder ihrer Versorgungsfunktion dauernd oder zeitweise in den Bestand aufzunehmen ist. Dabei sind der Verwaltungsaufwand und die Unterbringungsmöglichkeiten und -kosten zu berücksichtigen. Unterbleibt eine Aufnahme in den Bestand, so ist – gegebenenfalls nach einer zeitlich befristeten Zwischenlagerung – entweder eine Veräußerung nach Nummer 6, die Rückgabe an den Schenker oder in Ausnahmefällen die Abgabe nach Nummer 7 vorzusehen.

8.3 Bei Aussonderung von Bibliotheksgut, das in der Vergangenheit inventarisiert wurde, nach der vorstehenden Regelung jedoch nicht hätte inventarisiert werden müssen, kann auf eine besondere individuelle Kenntlichmachung im Bestandsverzeichnis verzichtet werden; stattdessen ist in einem Aktenvermerk knapp Umfang, Art und Zeitpunkt der Aussonderungsmaßnahme schriftlich festzuhalten.

8.4 Die Aussonderung von Bibliotheksgut ist auf einfache, mit möglichst geringem Verwaltungsaufwand verbundene Weise

nachzuweisen. Bei elektronisch erfasstem Bibliotheksgut erfolgt dies in dem IT-gestützten Inventarisierungssystem der Bibliotheken. Ein zusätzlicher Nachweis in den konventionellen Zugangsverzeichnissen ist nicht erforderlich. Bei nicht elektronisch inventarisiertem Bibliotheksgut ist die Aussonderung entweder im konventionellen Zugangsverzeichnis, in einem elektronischen Aussondungsverzeichnis oder auf andere, mit möglichst geringem Aufwand verbundene Weise (zum Beispiel in Aktenvermerken) nachzuweisen. Im abzugebenden Bibliotheksgut ist zumindest auf dem Titelblatt der bisherige Eigentumsvermerk zu streichen. Darauf kann verzichtet werden, wenn auf andere Weise sichergestellt wird, dass das Bibliotheksgut, ohne in den Verkehr zu gelangen, makuliert wird.

## **9 Tausch**

- 9.1 Schriftentausch ist als Erwerb und zugleich Veräußerung anzusehen und – soweit die in § 63 der Landeshaushaltsordnung Mecklenburg-Vorpommern genannten Voraussetzungen vorliegen – haushaltsrechtlich zulässig.
- 9.2 Tauschbeziehungen sollen grundsätzlich nur dann unterhalten werden, wenn sie für den Bestandsaufbau von besonderem Nutzen sind und inhaltlich dem Sammelauftrag der Bibliothek oder der nationalen und internationalen Zusammenarbeit des Landes Mecklenburg-Vorpommern oder der Einrichtung dienen. Gelangt im Tauschverkehr entbehrliches Bibliotheksgut in die Bibliothek, so ist es entweder zurückzuweisen oder nach den Nummern 5 bis 8 zu behandeln.
- 9.3 Bei Tauschbeziehungen ist auf die Ausgewogenheit von Leistung und Gegenleistung zu achten.
- 9.4 Für den Tausch von Dissertationen und Hochschulschriften gelten die Nummern 8.1 bis 8.3 nicht. Bei der Aufnahme von Dissertationen anderer Hochschulen in den Bestand sind strenge Maßstäbe anzulegen.
- 9.5 Schriften des Landes Mecklenburg-Vorpommern oder der eigenen Hochschule, die im Interesse von Forschung und Lehre oder zur Unterrichtung der Öffentlichkeit hergestellt sind, dürfen von der Bibliothek an andere Bibliotheken und wissenschaftliche Institutionen ohne Beachtung des Gegenseitigkeitsprinzips weitergegeben werden.

## **10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2015 in Kraft. Gleichzeitig treten die Richtlinien über die Aussonderung von Bibliotheksgut, Behandlung von Buchgeschenken und Durchführung des Schriftentausches durch die Hochschulbibliotheken des Landes Mecklenburg-Vorpommern vom 7. Juli 1993 (AmtsBl. M-V S. 1430), die durch den Erlass vom 8. August 2001 (AmtsBl. M-V S. 1057) geändert worden sind, außer Kraft.