

Interne Sicherheitsmaßnahmen in Bibliotheken Schutz gegen "Insider-Diebstähle" wertvoller historischer Bestände/Bibliotheksgutes

Einleitung

Diese Empfehlungen sind das Ergebnis einer Fragebogen-Aktion, die von Mitgliedern der AG Handschriften/Alte Drucke des Deutschen Bibliotheksverbandes erarbeitet wurde infolge der Erkenntnis, dass es zwar viele Nachschlagemöglichkeiten zu Sicherheitsfragen in Bibliotheken generell gibt, jedoch bislang keine Untersuchungen oder zusammenfassende Darstellungen zu Maßnahmen gegen interne, also von Mitarbeitern begünstigte Diebstähle. Es bedarf angesichts der materiellen und ideellen Schäden und Verwerfungen, die aus großangelegten, raffinierten Eingriffen in das den Bibliotheken zur dauerhaften Bewahrung anvertraute kulturelle Erbe aus ihren eigenen, innersten Kreisen dringend der Vorgabe und Orientierungshilfe für ein Management von einschränkenden Sicherheitsvorschriften

Die daraus gewonnenen, hier niedergelegten Schlussfolgerungen sollen als Handlungsanleitung bzw. -hilfe v.a. für Führungskräfte im Bereich historische Sammlungen/Bestandserhaltung dienen und versteht sich insofern als praktische Handreichung ebenso wie als Vorgabe für die Personalführung.

Ausgelöst durch mehrere in jüngster Vergangenheit publik gewordene, "hochkarätige" Fälle von Diebstählen an historischen Bibliotheksbeständen im In- und Ausland, an denen stets Mitarbeiter der jeweiligen Bibliothek aktiv oder passiv beteiligt waren, entstand der Wunsch, Bedingungen und Möglichkeiten für interne Schutz- und Sicherheitsmaßnahmen zu prüfen, die bei unterschiedlichen Voraussetzungen in verschiedenen Bibliotheken und Bibliothekstypen angemessen und realisierbar erscheinen könnten.

Dass Bibliothekare in einigen Fällen ihr Insider-Wissen und ihre dienstlichen Kompetenzen nicht nur zur Beteiligung an Diebstählen selbst, sondern darüber hinaus auch gezielt zur Verschleierung derselben nutzen können, führte zu dem Entschluss, die Befragung zum Stand der Sicherheit nicht auf Zugangsmodalitäten, Schlüsselregelungen etc. zu beschränken, sondern das Augenmerk darüber hinaus auf Dienstvorschriften resp. -vereinbarungen und Systemberechtigungen zu richten. Vor diesem Hintergrund betreffen die folgenden Ausführungen im Kern die sicherheitsbezogene Anpassung von Organisation und Abläufen innerhalb des Kollegiums der Bibliothek.

Folgerichtig handelt es sich bei allen diesbezüglichen Maßnahmen um Zugangs- und Berechtigungsbeschränkungen für Sonderbereiche oder -magazine, wo wertvolle historische Bestände aufbewahrt werden. Diese Beschränkungen gilt es dem betroffenen Mitarbeiterkreis mit geeigneten Argumenten stichhaltig und nachvollziehbar zu vermitteln.

Dabei entsprechen die wesentlichen Beweggründe für diese Empfehlungen im Grunde den Argumenten für Einschränkungen, denen Mitarbeiter nach Einführung strengerer hausinterner Sicherheitsregeln unterworfen werden. Da die Neueinführung solcher Regeln je nach lokalen Gegebenheiten eine tiefgreifende Umstellung vertrauter Gewohnheiten und Alltagsabläufe bedeuten kann, sollten vor allem Vorgesetzte, die mit der Umsetzung organisatorisch betraut sind, die zentralen Gründe und den Nutzen für alle Beteiligten schlüssig erläutern können. Dem Kollegium sollte dabei deutlich gemacht werden, dass

- a. die Sicherheitsvorschriften der Minimierung ihres eigenen Risikos dienen.
- b. sie sich bei einem Vorfall gegenüber Kollegium und Direktion vergewissern können.
- c. sie, wenn sie zu den betreffenden Räumlichkeiten zugangsberechtigt sind, eine hohe Verantwortung tragen, auf die man sich im Schadensfall berufen wird.
- d. jede beteiligte Person im Schadensfall auf gesicherter Grundlage die Vorgabe und Einhaltung aller notwendigen Sicherheitsvorkehrungen nachweisen müssen.
- e. im Ernstfall mit intensiven Befragungen durch Polizei usw. zu rechnen ist, wobei nicht Zugangsberechtigte von vorneherein von jeglichem Verdacht ausgeschlossen würden.

Die Regeln und Vorschriften sollten, schon aus Gründen der Rechtssicherheit, in jedem Falle schriftlich fixiert und von den Berechtigten in Form einer Dienstanweisung persönlich unterzeichnet werden.

Aus den Ergebnissen des Fragebogen-Rücklaufs gewonnene Empfehlungen

Der Fragebogen wurde im Mai 2013 an 146 Bibliotheken mit historischen Beständen verschickt, unter denen sich die Bibliothekstypen Staats-, Universitäts-, Regional-, Stadt- und Spezialbibliothek befanden. 58 ausgefüllte Fragebögen wurden zurückgesandt, es ergab sich also eine hinreichende Auswertungsgrundlage.

Die thematische Ordnung der folgenden Empfehlungen bildet die Abfolge der Frageblöcke unmittelbar ab. Die Empfehlungen selbst bilden die Essenz der aus den Antworten abgeleiteten Maßnahmen, die am besten für wirksamen Schutz geeignet und für die meisten Häuser umsetzbar erscheinen. Sie beschränken sich bewusst auf grundsätzliche Ratschläge unter Verzicht auf Priorisierung von technischen Details, um Bibliotheken unterschiedlicher Größe, Ausstattung und Trägerschaft eine möglichst breit angelegte Handreichung zu geben. Sie folgen der Überzeugung, dass eine pragmatische Umsetzung von Basisvorkehrungen unabhängig von baulichen Gegebenheiten oder sonstigen Rahmenbedingungen einzelner Häuser im Vordergrund stehen sollte. Grundsätzlich sind Regeländerungen der beschriebenen Art im Kontext eines Bibliotheksneubaus leichter einzuführen; dennoch wird die generelle Empfehlung ausgesprochen, bestehende Regelungen im Rahmen der Gegebenheiten und Möglichkeiten der jeweiligen Institution auch ohne Aussicht auf verbesserte räumliche und technische Infrastruktur zu überprüfen und gegebenenfalls zu verschärfen.

Empfehlungen

1. Regeln für den Zutritt zu Magazinen

Grundlage jeglicher Sicherheitslogistik für Bibliotheksmagazine, in denen historische Bestände aufbewahrt werden, ist die Begrenzung des unbegleiteten Zugangs auf eine möglichst geringe Anzahl von Mitarbeitern. Die Zugangsberechtigten sollten die Berechtigung nur nach spezieller Unterweisung und Unterzeichnung einer Dienstvereinbarung erhalten.

Externe Personen (z.B. Handwerker, Reinigungspersonal) dürfen nur in Begleitung und unter ständiger Aufsicht Berechtigter die Magazine betreten. Bei Bestandsumzügen/-verlagerungen sollte die ununterbrochene Begleitung durch magazinberechtigtes Personal (idealerweise aus der Bestandserhaltung/Restaurierung oder aus dem Bereich historische Sammlungen) zwingend sein.

2. Regeln für die Vergabe dienstlicher Schlüssel

Idealerweise wird ein elektronisches Kontrollsystem (Schlüsselwächter) empfohlen für personengebundene Schlüssel oder Magnetkarte mit Protokollierung täglicher Neuausgabe und Rückgabe der persönlichen Schlüssel sowie für zentral deponierte Schlüssel.

Die Mitnahme persönlicher und zu Spezialbereichen berechtigter Schlüssel außer Haus sollte unbedingt vermieden werden.

Falls die elektronische Überwachungstechnik aus technischen oder finanziellen Gründen nicht ermöglicht werden kann, wird als notwendiges Minimum eine konventionelle Protokollierung aller Schlüsselbewegungen empfohlen.

Jegliche direkte Weitergabe von Schlüsseln unter Mitarbeitern sollte untersagt sein.

3. Regeln für dienstliche Entleihungen

Dienstliche Entleihungen sollten transparent und überprüfbar sein.

Bei dienstlichen Entleihungen durch Mitarbeiter sollten Vertreter am Standort sowie Leihschein bzw. -journale ebenso Standard sein wie bei Entleihungen durch Benutzer.

Mitarbeiter sollten Sonderbestände nicht zu Benutzungszwecken an Arbeitsplätze erhalten. Auch Mitarbeiter sollten diese grundsätzlich nur im dafür vorgesehenen Sonderlesesaal nutzen.

Ausnahmeregelungen könnten für diejenigen Personen getroffen werden, die historische Materialien am eigenen Arbeitsplatz katalogisieren.

Dienstliche Entleihungen sollten im Ausleihsystem verzeichnet und grundsätzlich nicht anders behandelt werden als Nutzerausleihen.

4. Regeln für den Schutz von Katalogdaten

Verlustvermerke und Löschung von Katalogeinträgen sollten möglichst nur einem sehr begrenzten Mitarbeiterkreis vorbehalten sein. Bei jeder Änderung von Katalogdaten sollte die Kennzeichnung mit Namenskürzel vorgeschrieben sein.

5. Regeln für Planung und Durchführung von Revisionen

Bestandsrevisionen sind die Voraussetzung für die Sicherheit der Bestände! Das Wissen über regelmäßige Revisionen des Bestandes schreckt vor potentiellen Diebstählen ab.

Angesichts der in allen Bibliotheken i.d.R. eng begrenzten Personalressourcen werden regelmäßige Teilrevisionen empfohlen. Volle Wirksamkeit entfalten Revisionen allerdings nur in der personalintensivsten Variante, als Kombination von Bestands- und Katalogrevision.

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Arbeitsgemeinschaft „Handschriften und Alte Drucke“ der Sektion 4 des Deutschen Bibliotheksverbands hat sich in der letzten Zeit mit dem Thema „Sicherheit in Bibliotheken mit Handschriften, Altkarten und alten Drucken“ beschäftigt.

Bei unseren Recherchen über mögliche Sicherheitsmaßnahmen im Speziellen und über Diebstähle in Bibliotheken im Allgemeinen stellte sich heraus, dass eine Reihe von spektakulären Bibliotheksdiebstählen der letzten Jahrzehnte auch auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Bibliotheken zurückzuführen waren. Darüber hinaus fiel auf, dass es zu diesem Thema kaum Publikationen oder Leitlinien gibt, an welchen sich die Bibliotheken orientieren könnten.

Um zu einer Einschätzung und Verbesserung der Sicherheitssituation zu gelangen, hat die Arbeitsgemeinschaft „Handschriften und Alte Drucke“ den hier anhängenden anonymisierten Fragebogen entwickelt, der den Bibliotheken helfen soll, ihre eigene Situation zu bewerten und mögliche Verbesserungen einzuführen.

Außerdem möchten wir nach Rücklauf des Fragebogens dessen Ergebnisse verwenden, um Empfehlungen zum Thema „interne Sicherheit“ zu formulieren und auf der DBV-Webseite der Arbeitsgemeinschaft zu veröffentlichen. Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie den ausgefüllten Fragebogen **bis zum 28. Juni 2013** an Herrn Dr. Rohlfing zurücksenden könnten. Alle Angaben werden selbstverständlich vertraulich behandelt.

Für Rückfragen zum Fragebogen steht Ihnen gern zur Verfügung:

Dr. Helmut Rohlfing
Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Goettingen
Abteilung Spezielsammlungen und Bestandserhaltung
Papendiek 14
D-37073 Goettingen
Tel. ++49 551 39-5236 / 39-5235
Fax ++49 551 39-5384

Fragebogen zu den Sicherungsmaßnahmen von Handschriften, Altkarten und alten Drucken vor Insider-Diebstählen in Bibliotheken

Bibliothekstyp:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Staatsbibliothek | <input type="checkbox"/> Regionalbibliothek |
| <input type="checkbox"/> Universitätsbibliothek | <input type="checkbox"/> Spezialbibliothek |
| <input type="checkbox"/> Hochschulbibliothek | <input type="checkbox"/> Stadtbibliothek |

(Mehrfachnennungen möglich)

1. Ausstattung der Sondermagazine und Regeln für den Zutritt

1.1. Gibt es in Ihrer Bibliothek gesonderte Magazine für

- | | |
|-------------------------------|---|
| Handschriften und Nachlässe | ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/> |
| seltene und alte Drucke | ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/> |
| Altkarten, graphische Blätter | ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/> |
| weitere Sondermaterialien | ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/> |

1.2. Wie sind die Sondermagazine gegen Diebstahl gesichert? Die Sicherung erfolgt

- | | |
|---|---|
| durch Einbruchmeldeanlage/n | ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/> |
| durch mechanische Sicherungen gegen Einbrüche | ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/> |
| durch Videoüberwachung | ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/> |

durch _____

(Bitte benennen)

1.3. Wie viele Mitarbeiter der Bibliothek haben ohne Begleitung Zutritt zu den Sondermagazinen für

- | | |
|-------------------------------|-------|
| Handschriften und Nachlässe | _____ |
| seltene und alte Drucke | _____ |
| Altkarten, graphische Blätter | _____ |
| weitere Sondermaterialien | _____ |

1.4. Wie erfolgt die Schlüsselentnahme/ -abgabe für die Sondermagazine? Gibt es

- | | |
|--|---|
| ein elektronisches Ausgabesystem bzw. einen Schlüsselwächter | ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/> |
| eine konventionell protokollierte Entnahme | ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/> |
| Entnahme nach dem Vieraugenprinzip | ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/> |

Sonstiges _____

(Bitte benennen)

1.5. Wie ist der Zutritt zu den Sondermagazinen für besondere Personengruppen geregelt?
Besteht das Vieraugenprinzip beim Zutritt von

Reinigungskräften	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
Wachdienst	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
Handwerkern	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
Hausmeistern	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
bei Führungen	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>

2. Benutzung, Eigentums Kennzeichnungen und Erschließung

2.1. Wie wird die dienstliche Entnahme bei **Handschriften und Nachlässen** dokumentiert? Gibt es

Vertreter am Standort	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
Benutzungsbuch bzw. -journal	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
Benutzungsdokumentation beim Objekt	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
elektronische Bestellung und Verbuchung	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>

2.2. Wie wird die dienstliche Entnahme bei **seltenen und alten Drucken** dokumentiert? Gibt es

Vertreter am Standort	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
Benutzungsbuch bzw. -journal	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
Benutzungsdokumentation beim Objekt	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
elektronische Bestellung und Verbuchung	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>

2.3. Wie wird die dienstliche Entnahme bei **Altkarten und graphischen Blättern** dokumentiert? Gibt es

Vertreter am Standort	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
Benutzungsbuch bzw. -journal	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
Benutzungsdokumentation beim Objekt	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
elektronische Bestellung und Verbuchung	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>

2.4. Werden bei Ihnen die folgenden Sondermaterialien mit Eigentums Kennzeichnungen (z.B. Stempeln) versehen?

Handschriften	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
Nachlässe	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
seltene und alte Drucke	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
Teile von Konvoluten	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
Altkarten	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
Druckgraphik	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
lose Beilagen	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>

2.5. Wie vollständig ist die Erschließung der folgenden Materialgruppen? Bitte geben Sie Schätzwerte in Prozent an.

Materialgruppe	Formaler-schließung in %	Tiefener-schließung in %
Handschriften		
Nachlässe und Autographen		
Inkunabeln		
seltene und alte Drucke		
Altkarten		
graphische Blätter		

2.6. Werden bei der laufenden Erschließung bzw. bei Erschließungsprojekten der folgenden Materialgruppen exemplarspezifische Merkmale festgehalten?

Handschriften	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
Nachlässe und Autographen	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
Inkunabeln	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
seltene und alte Drucke	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
Altkarten	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
graphische Blätter	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>

3. Revisionen

3.1. Wann hat in Ihrer Bibliothek die letzte Revision oder Teilrevision in den Sondersammlungen stattgefunden? Bitte nennen Sie das Jahr und kreuzen Sie die Art der Revision an.

Handschriften und Nachlässe	_____ Rev. <input type="checkbox"/> / Teilrev. <input type="checkbox"/>
seltene und alte Drucke	_____ Rev. <input type="checkbox"/> / Teilrev. <input type="checkbox"/>
Altkarten, graphische Blätter	_____ Rev. <input type="checkbox"/> / Teilrev. <input type="checkbox"/>
weitere Sondermaterialien	_____ Rev. <input type="checkbox"/> / Teilrev. <input type="checkbox"/>

3.2. Finden Revisionen oder Teilrevisionen in Ihrer Bibliothek regelmäßig statt?

ja / nein

3.3. Haben Sie vor in den nächsten zehn Jahren Revisionen oder Teilrevisionen durchzuführen?

ja / nein

- 3.4. Falls Sie in den vergangenen zehn Jahren Revisionen oder Teilrevisionen in den Sondersammlungen durchgeführt haben: Wie haben Sie die Ergebnisse der Revisionen dokumentiert? (Bitte in Stichpunkten kurz beschreiben.)

4. Dienstanweisungen

- 4.1. Gibt es in Ihrer Bibliothek eine Dienstanweisung für den Zutritt zu den Magazinen, in denen folgende Materialien verwahrt werden?

Handschriften und Nachlässe	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
seltene und alte Drucke	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
Altkarten, graphische Blätter	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
weitere Sondermaterialien	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>

- 4.2 Existiert eine Dienstanweisung für die Entnahme und Rückstellung der folgenden Materialien?

Handschriften und Nachlässe	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
seltene und alte Drucke	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
Altkarten, graphische Blätter	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
weitere Sondermaterialien	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>

- 4.3. Gibt es in Ihrer Bibliothek eine Dienstanweisung für die Bearbeitung von Verlustvermerken?

Handschriften und Nachlässe	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
seltene und alte Drucke	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
Altkarten, graphische Blätter	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
weitere Sondermaterialien	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>

- 4.4.1. Existiert eine Dienstanweisung für die Löschung von Katalogisaten bei den folgenden Sonderbeständen?

Handschriften und Nachlässe	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
seltene und alte Drucke	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
Altkarten, graphische Blätter	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>
weitere Sondermaterialien	ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>

- 4.4.2. Gibt es in Ihrer Bibliothek eine Dienstanweisung für die Durchführung und Dokumentation von Revisionen oder Teilrevisionen?

ja / nein

