

Empfehlungen für die Ortsbenutzung alter und wertvoller Bestände

1. Definition "Alte und wertvolle Bestände"
2. Zulassung zur Benutzung
3. Dokumentation der Benutzung
4. Bereitstellung
5. Räumlichkeiten
6. Aufsicht
7. Reproduktionen
8. Veröffentlichungen

Bibliotheken haben den Auftrag, die von ihnen bewahrten alten und wertvollen Bestände zu erschließen und insbesondere für die wissenschaftliche Arbeit zur Verfügung zu stellen. Um dieser Verpflichtung heute und kommenden Generationen gegenüber gerecht werden zu können, haben sie auch den adäquaten Schutz dieser Bestände zu gewährleisten, was Sonderbedingungen der Benutzung bis hin zur Einschränkung der Benutzung erfordert und legitimiert. Die nachfolgenden Ausführungen verstehen sich als allgemein gehaltene Empfehlungen, die an die konkrete Situation vor Ort anzupassen sind und als Richtschnur für Einzelfallentscheidungen dienen.

1. Definition "Alte und wertvolle Bestände"

Als "alt" gilt Bibliotheksgut, das mindestens bis einschließlich 1800 entstanden ist. Andere mögliche und durchaus zu empfehlende Jahresgrenzen sind 1830 (Ende der Handdruckzeit), 1850 und 1900.

Als "wertvoll" sind Bestände nicht nur aufgrund des Werts der einzelnen Objekte, sondern auch nach Sammlungszusammenhängen oder konservatorischen Gesichtspunkten einzustufen. Grundsätzlich gehören dazu:

- alle handschriftlichen Materialien und Nachlässe (unikale Materialien)
- Rara, z.B. Erstaussagen, bibliophile Drucke, Exemplare mit Widmungs- oder Besitzeinträgen, Künstlerbücher, Lithographien etc.
- geschlossene Sammlungen besonderer Provenienz oder besonderer Gattungen (z.B. ehemalige Kloster- oder Gelehrtenbibliotheken, Sammlungen von Flugblättern, Einblattgedichten, Schallplatten)
- Zeitungen (aufgrund ihrer Fragilität)

Es wird jeder Bibliothek empfohlen, ihre "alten und wertvollen" Bestände eindeutig zu definieren und die Definition in regelmäßigen Zeitabständen zu überprüfen, da sich aus dieser Definition die Sonderbenutzungsbedingungen ableiten.

2. Spezielle Zulassung zur Benutzung

Für die Benutzung alter und wertvoller Bestände (nicht jedoch für die Benutzung eines Handbibliotheksbestands in einem entsprechenden Sonderlesesaal) soll die

allgemein in der Bibliothek übliche Zulassung eines Benutzers durch eine spezielle Zulassung ergänzt werden.

Je nach Art und Wert der benutzten Objekte können weiterreichende persönliche und sachliche Angaben erhoben werden (z.B. Forschungsvorhaben, institutionelle Zugehörigkeit, Empfehlungsschreiben). Die Entscheidung über die Zulassung zur Benutzung sollte dann durch einen wissenschaftlichen Mitarbeiter der Bibliothek getroffen werden.

Die spezielle Zulassung kann über ein konventionelles oder ein elektronisches Benutzerverwaltungssystem verwaltet werden. Das allgemeine elektronische Benutzerverwaltungssystem kann gegebenenfalls über die Definition von Benutzergruppen den Zugang zu verschiedenen Bestandsgruppen und Bereitstellungsarten (in Sonderlesesälen) differenziert regeln. Bei der speziellen Zulassung sollen neben Nummer und Merkmalen des Bibliotheksausweises auch Art, Nummer und Gültigkeitszeitraum des vorgelegten Personaldokuments festgehalten werden. Die spezielle Anmeldung soll in regelmäßigen Abständen (einmal pro Jahr oder Semester) erneuert bzw. verlängert werden.

Die datenschutzrechtlichen Vorschriften sind auch für die spezielle Zulassung zu beachten. Die besonderen Benutzungsbedingungen sind durch Aushändigung und Anerkennung eines eigenen Merkblattes als verbindlich anzuerkennen, sofern diese nicht in die allgemeine Benutzungsordnung integriert sind. Die besonderen Benutzungsbedingungen müssen auch im WWW-Angebot der Bibliothek dargestellt werden.

3. Dokumentation der Benutzung

Bei jeder Benutzung alter und wertvoller Bestände muß stets eine sichere Identifikation des Benutzers gewährleistet sein. Neben dem von der Bibliothek ausgestellten Benutzerausweis kann die Vorlage eines mit einem Lichtbild versehenen amtlichen Personaldokuments verlangt werden.

Benutzungsvorgänge müssen langfristig dokumentiert werden. Speicherdauer und Löschung der erhobenen konventionellen und elektronischen Daten haben sich an den Datenschutzgesetzen der Länder und des Bundes zu orientieren.

Um die Benutzung im Lesesaal während eines Tages nachvollziehen zu können, sollen sich die Benutzer täglich einmal bei Betreten des Lesesaals in ein (ggf. elektronisches) Benutzerbuch eintragen.

Es ist zu dokumentieren, welche Objekte benutzt werden. Die Dokumentation muss über den Namen oder Benutzernummer die Feststellung der benutzten Objekte mit Datum erlauben und über die Signaturen die Ermittlung des Namens des Benutzers und des Datums der Benutzung. Diese Zuordnung erlaubt, mögliche Verursacher von Schadensfällen zu ermitteln.

Alle personenbezogenen Angaben dürfen ausschließlich von Bibliotheksmitarbeitern für interne Verwaltungszwecke genutzt werden.

Auf besonderen Wunsch und bei erklärter Bereitschaft der Benutzer können Bibliothekare aufgrund der Kenntnis der Benutzungsvorgänge Kontakte zwischen Benutzern, die an ähnlichen Fragestellungen arbeiten, vermitteln.

4. Bereitstellung

Eine Vorausbestellung durch den Benutzer ist anzustreben. Die Fristen dafür sowie die Möglichkeit der Sofortbereitstellung hängen von den organisatorischen, räumlichen und personellen Gegebenheiten der Bibliothek ab. Sie sollen in dem bei der Zulassung ausgehändigten Merkblatt und im WWW bekannt gemacht werden.

Es besteht kein generelles Recht auf die Aushändigung von Originalen. Originale können aufgrund ihres Werts, ihres Erhaltungszustand und ihrer Schonungsbedürftigkeit der Benutzung entzogen werden, vor allem wenn mit einer Sekundärform (z.B. Digitalisat oder Mikrofilm) dem Zugänglichkeitsprinzip Rechnung getragen wird und der übliche Benutzungszweck damit erreicht wird. Der Wunsch nach Konsultation des Originals ist in diesen Einzelfällen sachlich zu begründen und möglichst schriftlich darzulegen, ggf. mit Unterstützung durch eine mit dem Arbeitsvorhaben vertrauten Autorität.

Bei Nachlässen können bestehende Persönlichkeits- oder Urheberrechte oder auch vertragliche Regelungen, denen sich die Bibliothek als Depositär unterworfen hat, der Grund dafür sein, sie nicht für die Benutzung bereitzustellen.

Benutzungsbeschränkungen bestehen auch für noch nicht katalogisierte bzw. geordnete und gezählte Bestände.

Bei der Bestellung über einen handschriftlich ausgefüllten und unterschriebenen Leihschein, in den der Benutzer Namen und Benutzernummer einträgt, wird ein archivierbares und personalisiertes Dokument über den Benutzungsvorgang erstellt. Wenn die Bestände elektronisch bestellt werden, ist darauf zu achten, dass die gewünschte spezielle Verwaltung der Benutzungsvorgänge von Sonderbeständen und der zugehörigen Benutzerdaten realisiert ist.

Verbuchungsetiketten (Barcodes) sollten entweder nur auf separate, säurefreie Papierstreifen aufgeklebt und eingelegt oder die Verbuchungsnummern mit weichem Bleistift in ältere und schützenswerte Bestände geschrieben werden.

Die Anzahl der gleichzeitig bestellbaren bzw. ausgegebenen Objekte kann beschränkt werden. Besondere Beschränkungen können für die Benutzung von großformatigen Bänden und starken Nachlasskonvoluten gelten.

Besondere Vorsichtsmaßnahmen sind bei der Aushändigung von noch nicht abschließend kollationierten Nachlässen, Drucken mit losen Seiten oder anderweitig schlechtem Erhaltungszustand sowie Einzelblättern und ungebundenen Tafelwerken zu treffen.

Idealerweise sind alle Objekte jeweils bei Ausgabe und Rücknahme zu kollationieren; in kritischen Fällen in Gegenwart des Benutzers. Besonders herausgehobene und gefährdete Bestände sollten unbedingt kollationiert werden.

Bei längerem Verlassen des Arbeitsplatzes und vor Schließung des Lesesaals sind die ausgegebenen Objekte an die Aufsicht zurückzugeben.

Besonders wertvolle Materialien sind in der Zeit zwischen Aushebung und Ausgabe, bei der Rücklage für die erneute Benutzung und zwischen Rückgabe durch den Benutzer und Rückführung ins Magazin in einem besonders gesicherten Bereich unter persönlicher Aufsicht aufzubewahren.

Die Bestände dürfen nicht außer Haus entliehen werden. Leihgaben für Ausstellungen sind mit einem eigenen Verfahren zu bearbeiten.

5. Räumlichkeiten

Um besondere Benutzungsbedingungen und angemessene Schutzmaßnahmen für alte und wertvolle Bestände umsetzen zu können, ist die Benutzung in einem Sonderlesesaal mit adäquater Beratung anzuempfehlen. Die Reservierung eines abgegrenzten Bereichs im Allgemeinen Lesesaal ist nur die zweitbeste Lösung.

Die Arbeitsplätze müssen vollständig einsehbar sein. Die ständige Anwesenheit von Aufsichtspersonal ist zu gewährleisten.

Die für die Arbeit mit den alten und wertvollen Bestände erforderliche Literatur soll bereitstehen oder mitgenommen werden können.

Damit die Objekte auf den Arbeitstischen mit der nötigen Sorgfalt und Schonung behandelt werden können, kann die Anzahl der zeitgleich ausgehändigten Bücher beschränkt werden,.

Eine für die Benutzung der Objekte speziell geeignete Ausstattung soll dem Benutzer zur Verfügung gestellt werden. Dazu gehören: Bücherstützen und Unterlagen/Kissen, Bleischlangen oder Sandsäckchen zur Konsultation besonders schwerer, großer oder eng eingebundener Bücher, spezielle Handschuhe (aus Baumwolle oder Latex) und ggf. Mundschutz für die Benutzung von Pergamenthandschriften oder –drucken und handkolorierten Materialien.

Bleistifte, Lineal, Lupe und säurefreie Einlegestreifen sollen bereitgestellt werden. Eine Beleuchtungsplatte sollte vorhanden sein.

Für die Benutzung von Sekundärformen müssen Lese- und Kopiergeräte zur Verfügung stehen. Ein oder mehrere Internet-PCs mit Abspielmöglichkeit auch für Multimedia-CDs oder –DVDs, mit Druckgelegenheit müssen vorhanden sein, ebenso der (kabelgebundene oder drahtlose/WLAN) Zugang zum Internet.

6. Benutzung und Aufsicht

Die Bestände sind unter ständiger Aufsicht zu benutzen. Benutzer sollen höflich, aber bestimmt und nachdrücklich angesprochen werden, um bei missbräuchlichem oder unkundigem Verhalten auf objektadäquates Handeln und die Einhaltung der Benutzungsbestimmungen hingewiesen zu werden.

Bei einer zusätzlichen zum Schutz der Bestände notwendigen Videoüberwachung des Raums sind die Benutzer aufgrund der datenschutzrechtlichen Bestimmungen durch ein sichtbares Hinweisschild an geeigneter Stelle auf die Videoüberwachung hingewiesen werden. Die Löschfristen für die Aufnahmen sind einzuhalten. Die Aufzeichnungen dürfen externen Personen nicht zugänglich gemacht werden, jedoch zu Beweis Zwecken Polizei, Staatsanwaltschaft und Gerichten.

Die Handbibliotheksbestände des Lesesaals können durch eine gewöhnliche Buchsicherungsanlage (sofern in der Bibliothek vorhanden) geschützt werden.

Sicherungsstreifen können, ohne Folgeschäden zu verursachen, unter Berücksichtigung konservatorischer Bedingungen auch in alte und wertvolle Bestände eingebracht werden.

Im Sinn des schonenden Umgangs mit den Originalen darf ausschließlich mit Bleistift geschrieben werden.

Bei der Konsultation von Konvoluten (vor allem noch nicht abschließend geordneten Nachlässen) darf die vorgefundene Ordnung nicht verändert werden.

Handschriften und wertvolle Drucke dürfen nur auf Pulten bzw. Unterlagen und Buchstützen, große Formate und Karten auf besonders geeigneten Tischen konsultiert werden. Buchblock und Einband dürfen auf keinen Fall gegen ihren eigenen Widerstand gedrückt werden, auch wenn tief in den Bund hineingeschriebene Texte nicht gut lesbar sind. Es darf nur von oben rechts bzw. links geblättert werden; die Finger dürfen dazu nicht angefeuchtet werden. Miniaturen und Handkoloraturen dürfen nicht berührt werden.

Merkzettel und Lesezeichen dürfen eingelegt werden, wenn es sich um von der Bibliothek zur Verfügung gestelltes säurefreies Papier handelt.

Pausen vom Original und das Abreiben von Wasserzeichen dürfen nur mit Sondergenehmigung angefertigt werden.

Die benutzten Objekte dürfen nicht als Schreibunterlage missbraucht werden; jegliches Schreiben in den Objekten ist streng verboten.

Darüber hinaus müssen die üblichen Verhaltensregeln in Lesesälen (keine Speisen und Getränke, keine Mobiltelefone usw.) eingefordert werden, die ebenso dem Bestandsschutz wie der Rücksicht auf die übrigen Benutzer dienen.

Die besonderen Regeln zur Handhabung der Bestände sind in einem Merkblatt festzuhalten, das den Benutzern zur Verfügung gestellt wird.

7. Reproduktionen

Die Verfahren und Erlaubnisse richten sich nach den Objekten und dem Angebot der Bibliothek. Für die Wahl des Verfahrens ist auch der Verwendungszweck entscheidend.

Ein Mitnehmen von alten und wertvollen Beständen durch Benutzer in andere Bereiche der Bibliothek, um dort Kopien herzustellen, ist auszuschließen.

Selbstkopien auf konventionellen Kopierern sind aus konservatorischen Gründen zu untersagen.

Wenn ein Aufsichtsscanner mit Buchwippe vorhanden ist, können Aufnahmen durch den Benutzer erstellt werden, sofern die Bestände dafür in Frage kommen (also nicht bei zu enger Bindung, schlechtem Erhaltungszustand oder urheberrechtlichen Vorbehalten).

Die Benutzung eigener Digitalkameras kann untersagt werden, wenn die Bibliothek eine sich selbst finanzierende Reprstelle hat. Der Benutzer muss darauf hingewiesen werden, dass die Verwertungsrechte mit der Erlaubnis zu einer solchen Aufnahme nicht auf ihn übergehen, er für die Einhaltung bestehender urheber- und privatrechtlicher Beschränkungen die volle Verantwortung trägt (besonders im Hinblick auf Nachlassbenutzung und moderne Bestände, die noch urheberrechtlichem Schutz unterliegen) und die Aufnahmen nicht weiter vervielfältigen, weitergeben oder öffentlich wiedergeben darf.

Die möglichen Verfahren und Angebote der Bibliothek sind in einem Merkblatt zu Reproduktionen (das mit einem Auftragsformular verbunden werden kann) festzuhalten. Das Merkblatt sollte den Hinweis enthalten, daß Aufträge nur unter Vorbehalt angenommen werden, da ihre Ausführung aus konservatorischen oder juristischen Gründen abgelehnt werden kann.

Es wird empfohlen, die Preise für Reproduktionen für die wissenschaftliche Nutzung einerseits und kommerzielle Aufträge andererseits unterschiedlich zu gestalten.

8. Veröffentlichungen

Nach neuerer Rechtsauffassung können die Bibliotheken die Abgabe von Belegexemplaren von Veröffentlichungen, die auf der Grundlage der von ihnen verwahrten Quellen und Materialien angefertigt worden sind, nicht zur Verpflichtung erheben*. Ebenso steht ihnen nicht das Recht zu, solche Veröffentlichungen von ihrer Zustimmung abhängig zu machen.

Bei Editionen (im Unterschied zur zitierenden Anführung von einzelnen Stellen) oder bildlichen Wiedergaben (auch von einzelnen Passagen und Illustrationen) muß jedoch eine vorherige (und je nach Rechtssituation auch gebührenpflichtige) Genehmigung der Bibliothek eingeholt werden.

* Dazu s. Jürgen Christoph Gödan: Zur rechtlichen Zulässigkeit besonderer Bedingungen für die Benutzung von Handschriftenbibliotheken, Bibliotheksdienst 28, 1994, 1638-1650; wieder in: Gutachtensammlung zum Bibliotheksrecht: Gutachten, Stellungnahmen, Empfehlungen, Berichte der Rechtskommission des Deutschen Bibliotheksinstituts und der Kommission für Rechtsfragen des Vereins Deutscher Bibliothekare, Wiesbaden 2001.

Die Bibliothek kann um die Meldung der bibliographischen Angaben der Publikation und die freiwillige Lieferung eines Belegexemplars bitten, um eine bestandsbezogenen Dokumentation der Forschung sicherzustellen.

Auf dem Merkblatt zur Benutzung soll die verpflichtende Zitierform bei Verweisen auf die Bestände genannt sein (korrekte Bezeichnung der besitzenden Bibliothek und ggf. Abteilung sowie die vollständige Signatur).