

Bestandserhaltung an der SUB Göttingen – Probleme, Maßnahmen und Konzepte

Abschlußarbeit im postgradualen Fernstudium
am Institut für Bibliothekswissenschaft der Humboldt-Universität zu Berlin
zum Erwerb des Magister Artium
vorgelegt von

Dr. Agnes Scholla

Mai 2005

Betreuer: Dr. Annette Gerlach und Dr. Karla Schmidt

Inhalt

Abkürzungen	4
1 Einleitung	5
2 Kurzer Abriß der Literatur zur Bestandserhaltung	7
3 Geschichte und Profil der Bibliothek	11
3.1 Bestandsgeschichte	11
3.2 Beschreibung der Gebäude	14
3.2.1 Lagerung.....	16
3.2.1.1 Historisches Gebäude.....	16
3.2.1.2 Neubau	17
3.3 Präventiver Bestandsschutz	18
3.3.1 Raumklima und Licht.....	18
3.3.1.1 Historisches Gebäude.....	21
3.3.1.2 Neubau	23
3.3.2 Notfallvorsorge und Brandschutz.....	24
3.4 Ist-Stand: Schadensanalyse.....	27
4 Mit Bestandserhaltung betraute Organisationseinheiten	33
4.1 Abteilung Handschriften und Alte Drucke	33
4.1.1 Handschriften und Seltene Drucke	33
4.1.2 Sammlung Deutscher Drucke.....	34
4.1.3 Restaurierungswerkstatt	35
4.2 Technische Abteilung	37
4.2.1 Buchbinderei.....	37
4.2.2 Reprocenter.....	37
4.3 Göttinger DigitalisierungsZentrum.....	38
5 Geschäftsgang, Nutzung, Sicherung	41
5.1 Bestandsaufbau und Bestandserschließung	41
5.1.1 Erwerbung/Katalogisierung.....	41
5.1.2 Einband-/Beschriftung-/Schlußstelle.....	41
5.2 Bestandsnutzung	43
5.2.1 Benutzerservice	43

5.2.2	Benutzersensibilisierung.....	46
5.3	Bestandssicherung	49
5.3.1	Sicherung durch Originalerhaltung	49
5.3.1.1	Reparaturen	49
5.3.1.2	Restaurierung	51
5.3.2	Sicherung durch Konversion	52
5.3.2.1	Erstellung von Ersatzkopien auf Papier	52
5.3.2.2	Mikroverfilmung	52
5.3.2.3	Digitalisierung.....	56
6	Entwicklung eines Bestandserhaltungskonzeptes	59
7	Zusammenfassung und Ausblick.....	63
	Literaturverzeichnis	67
	Anlagen.....	79
1)	Vorschlag Geschäftsgang Monographienbearbeitung	79
2)	Geschäftsgang für Antiquaria.....	80
3)	Vorschlag Geschäftsgang Schadenserkennung in Ortsleihe und Fernleihe	83
4)	Vorschlag Geschäftsgang Schadenserkennung im Magazin.....	84
5)	Geschäftsgang Ersatzkopien papiergeschädigter Bücher.....	85
7)	Traktplan des Historischen Gebäudes	87
8)	Schäden und Ursachen an Büchern.....	88
9)	Empfehlung für eine schonende Buchentnahme aus dem Regal	89
10)	Kurzprotokoll der Schadenserhebung in der Forschungsbibliothek	90
11)	Buchbinderei-Reparaturliste der Schadenserhebung in der Forschungsbibliothek..	91
	Erklärung	93

Diese Arbeit entstand im Sommersemester 2005 am Institut für Bibliothekswissenschaft der Humboldt-Universität zu Berlin als Abschlußarbeit im postgradualen Fernstudium Bibliothekswissenschaft. Ich möchte an dieser Stelle Frau Dr. Gerlach und Frau Dr. Schmidt für ihre Betreuung der Arbeit herzlich danken.

Abkürzungen

AAB	Asien-Afrika-Bibliothek
AAD	Arbeitsgemeinschaft Alte Drucke (im GBV)
ACQ	Erwerbungsmodul von PICA
BS	Beschriftungsstelle
Bubi	Buchbinderei
DBI	Deutsches Bibliotheksinstitut
DBS	Deutsche Bibliotheksstatistik
DD 18	Deutsche Drucke des 18. Jahrhunderts
DFG	Deutsche Forschungsgemeinschaft
EBS	Einband-/Beschriftungs-/Schlußstelle
EROMM	Europäisches Register für Master-Mikroformen und für digitale Reproduktionen
ES	Einbandstelle
FMag	Freihandmagazin
GAUSS	Göttinger Ausleih- und SchnelllieferService
GBV	Gemeinsamer Bibliotheksverbund
GDZ	Göttinger Digitalisierungszentrum
GVK	Gemeinsamer Verbundkatalog
HAD	Handschriften und Alte Drucke
HG	Historisches Gebäude
HSD	Handschriften und Seltene Drucke
IMB	Integrierte Monographienbearbeitung
ISB	Integrierte Serienbearbeitung
IZB	Integrierte Zeitschriftenbearbeitung
LS	Lesesaal
NZK	Niedersächsischer Zentralkatalog
OL	Ortsleihe
OUS	Ausleihmodul von PICA
PICA	Bibliotheksoftware
SMag	Sondermagazin
SSG	Sondersammelgebiet
SSI	Schlußstelle Integration
SUB	Staats- und Universitätsbibliothek
TMag	Tiefgaragenmagazin
VD 16	Verzeichnis Deutschsprachiger Drucke des 16. Jahrhunderts
VD 17	Verzeichnis Deutschsprachiger Drucke des 17. Jahrhunderts
VDF	Verteilte Digitale Forschungsbibliothek
ZDB	Zeitschriftendatenbank

1 Einleitung

„Eine Aufgabe für die Zukunft: Bestandserhaltung heute.“ So beschrieb R. Feldmann 2002 seinen Appell für eine Weiterführung der Arbeit der „Kommission für Bestandserhaltung“ des 2001 aufgelösten (ehemaligen) Deutschen Bibliotheksinstituts. Er umriß mit diesem Satz die Aufgabe und Verantwortung jeder Bibliothek, die niemals Selbstzweck ist, sondern eine Aufgabe für die Zukunft. Ähnlich formulierten es schon 1980 die ‘Grundsätze für die Konservierung und Restaurierung von bibliothekarischem Sammelgut’ der IFLA: „Der Sinn und Zweck einer Bibliothek ist ‘Bewahrung’ im weitesten Wortsinn: Dokumente der Vergangenheit und der Gegenwart – handschriftliche, gedruckte und andere – zu sammeln und so aufzubewahren, daß sie heute und in Zukunft für die Benutzer verfügbar sind.“¹

Gegenstand der vorliegenden Untersuchung ist die Bestandserhaltung physisch greifbarer Medien an der Niedersächsischen Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen (im folgenden „SUB“ abgekürzt) mit dem Ziel der Entwicklung eines Konzeptes, das die zukünftigen Herausforderungen zu bewältigen hilft.² Physisch greifbare Medien sind Dokumente auf Papier und Pergament, aber auch Mikroformen. Die Langzeitarchivierung digitaler Dokumente wird wegen des Umfangs und der Komplexität dieses Gebietes nur am Rande behandelt, da sie den Rahmen dieser Arbeit weit übersteigen würde. Untersucht werden die derzeit existierenden äußerlichen Bedingungen und laufenden Maßnahmen sowohl am Standort Neubau am Platz der Göttinger Sieben als auch im Historischen Gebäude am Papendieck 14. Das Historische Gebäude wird zur Zeit umfänglich renoviert. Dies bietet die Chance, auch die Bestandserhaltung in großem Umfang zu verbessern.

Zu Beginn der Untersuchung wird ein kurzer Überblick über die aktuelle Literatur zur Bestandserhaltung gegeben. Er wird sich auf die wesentlichen Stationen beschränken, da die relevanten Inhalte in die folgenden Kapitel einfließen. Danach werden die Bestands- und Baugeschichte der Bibliothek skizziert. In den Abschnitten 3.2 und 3.3 werden die Lagerung, das Raumklima sowie Notfallmaßnahmen an der SUB beschrieben. In Kapitel 4

¹ ‘Grundsätze für die Konservierung und Restaurierung von bibliothekarischem Sammelgut’ der IFLA. In: *Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie* 27 (1980), Heft 3, S. 227.

² Diese Arbeit wäre nie möglich gewesen ohne die geduldige Hilfe vieler Kolleginnen und Kollegen an der SUB und anderen Bibliotheken. Daher möchte ich mich an dieser Stelle ganz herzlich bei allen bedanken, die mir durch die Bereitstellung von Unterlagen, durch Erläuterungen und Beispiele, mit kritischen Anmerkungen und Verbesserungsvorschlägen geholfen haben. Zuerst möchte ich mich bei dem Direktor der SUB, Herrn Prof. Elmar Mittler, bedanken, der meine Arbeit freundlicherweise unterstützte. Mein besonderer Dank gilt Herrn Reimer Eck (für seine Anregungen zum Kapitel Bibliotheksgeschichte und Bibliotheksbau), Herrn Dr. Wilfried Enderle (Technische Abteilung), Herrn Uwe Gleitsmann (Reprocenter), Herrn Reinhard Harms (GAUSS), Frau Renate van Issem (Restaurierungswerkstatt), Herrn Hans-Jürgen Kuhlmeier (Haustechnik), Herrn Dr. Helmut Rohlfing (Handschriftenabteilung), Frau Ursula Sanen (EBS), Herrn Dr. Werner Schwartz (EROMM) sowie Herrn Burghard Teuteberg (Buchbinderei).

werden die für das Thema wesentlichen Abteilungen und Dienststellen der Bibliothek vorgestellt, bevor die konkrete Nutzung und Sicherung des Bestandes beschrieben wird.

Der Weg eines Buches in einer Bibliothek wird in Kapitel 5 nachgezeichnet. Da die vorliegende Arbeit nicht nur den Altbestand untersucht, beginnt dieser bei der Erwerbung moderner Bände. Es folgt die Bearbeitung von Büchern in der Technischen Abteilung. Bei der Bestandsnutzung wird der Service „rund ums Buch“ und Maßnahmen zum schonenden Umgang mit Büchern vorgestellt. In Abschnitt 5.3 werden die Bestandssicherung durch Originalerhalt und durch Konversion behandelt. In Kapitel 6 werden Grundlagen eines Bestandserhaltungskonzepts für die SUB entwickelt. Die Leistungen, Desiderata und Möglichkeiten der SUB auf dem Gebiet der Bestandserhaltung werden zum Schluß noch einmal kurz zusammenfaßt.

2 Kurzer Abriß der Literatur zur Bestandserhaltung

In den letzten Jahren erschienen zahlreiche Monographien und Aufsätze zum Thema Bestandserhaltung.³ Autoren waren vor allem Restauratoren, Archivare und Bibliothekare. Die Bestandserhaltungs-Renaissance begann in Deutschland in den siebziger Jahren mit Studien zum Säurezerfall.⁴ Grund hierfür waren alarmierende Berichte über den Zustand des Papiers in Bibliotheken und Archiven. Eine zunehmende Sensibilisierung für die Bedrohtheit des Archiv- und Bibliotheksgutes zeigte sich in den achtziger Jahren an der ständigen Präsenz von Bestandserhaltungsthemen auf den Bibliothekar- und Archivartagen sowie in einer steigenden Anzahl von Veröffentlichungen.⁵ Beispielhaft seien hier die 'Grundsätze für die Konservierung und Restaurierung von bibliothekarischem Sammelgut' der IFLA genannt; des weiteren W. Wächter, *Buchrestaurierung. Das Grundwissen des Buch- und Papierrestaurators* (1981); B. Koosmann und G. Thiele, 'Erhalt und Verfügbarkeit historischer Buchbestände durch die Mikrofiche-Reproduktion' (1989); P. Schwerdt, 'Massenentsäuerungsverfahren für Bibliotheken und Archive' (1989).

Die in den achtziger und neunziger Jahren durchgeführten Studien zum Umfang des Papierzerfalls und zu Bestandserhaltungsmaßnahmen in Bibliotheken werden in Kapitel 3.4 besprochen. 1987 wurde die „Kommission für Bestandserhaltung“ am Deutschen Bibliotheksinstitut (DBI) gegründet, die bis zur Auflösung des DBI als Expertengremium wichtige Sacharbeit leistete und als eine nationale Anlaufstelle für alle Fragen der Bestandserhaltung fungierte. Die Arbeit der Kommission würdigte 2001 R. Feldmann mit seinem Beitrag 'Bestandserhaltung – (K)ein Thema?'

In den neunziger Jahren nahm das DBI (ab 2000 Ehemaliges Deutsches Bibliotheksinstitut, EDBI, genannt) einige wichtige Beiträge zur Bestandserhaltung in die Reihe „dbi-Materialien“ auf, so z.B.: 1992 *Bestandssicherung und Bestandsrestaurierung* (dbi-Materialien 114); 1992 *Sicherheit in Bibliotheken* (dbi-Materialien 63); 1992 *Grundsätze bei der Konservierung von bibliothekarischem Sammelgut* (Arbeitshilfen); 1994 *Bestandserhaltung in wissenschaftlichen Bibliotheken* (dbi-Materialien 135); 1997 *Mikroverfilmung von Büchern als bestandserhaltende Maßnahme* (dbi-Materialien 154); 1998 *Erhaltung,*

³ Die vollständigen bibliographischen Angaben finden sich in der Literaturliste. Die Titel selbständiger Schriften sind kursiv gesetzt, unselbständige Veröffentlichungen in einfachen Anführungszeichen. Die Literatur zur Bestandserhaltung kann an dieser Stelle nicht erschöpfend behandelt werden. Neben den hier genannten Titeln und den in der Arbeit zitierten finden sich weitere Titel in der Literaturliste. Zur aktuellen Literatur sei auf das „Forum Bestandserhaltung“ verwiesen.

⁴ U. Usemann-Keller, 'Bestandsschäden in deutschen Bibliotheken.' In: *Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie* 36 (1989) 2, S. 109.

⁵ Eine gute Übersicht über die internationalen Aktivitäten bietet P. Willich, *Bestandserhaltung als Aufgabe des Bibliotheksmanagement*, S. 6-8.

Archivierung und Aussonderung von Druckschriften in Bayern (dbi-Materialien 174); 2000 *Notfallvorsorge in Bibliotheken* (dbi-Materialien 194).

1992 erschien der Bericht *Papierzerfall* der Bund-Länder-Arbeitsgruppe, der *Ursachen, Ausmaß, Wirkungen und Folgen des Papierzerfalls im Bibliotheks-, Archiv- und Verwaltungsbereich* (so der Untertitel) aufzeigt. Er forderte die Verwendung von alterungsbeständige Papier, die Optimierung von Lagerungs-, Transport- und Benutzungsbedingungen, die Förderung von Programmen zur Schutz- und Ersatzverfilmung sowie die Sensibilisierung von Bibliothekaren, Archivaren, Dokumentaren, Buchhändlern und Verwaltungsbediensteten für die Problematik des Papierzerfalls. Hier wurde auch zum ersten Mal eine „Liste von Herstellern alterungsbeständiger Papiere“ veröffentlicht. Der Bericht erreichte, daß in den folgenden Jahren immer mehr Verleger ihre Druckerzeugnisse auf alterungsbeständigem Papier druckten.

Richtungsweisend war auch der ebenfalls 1992 von H. Weber herausgegebene Sammelband *Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken*. Enthalten sind praktische Beiträge zu Originalschutz, Restaurierung und Verfilmung, u.a. die „Blaubeurener Empfehlungen für die Restaurierung und Konservierung von Archiv- und Bibliotheksgut“, die zu einer Art inoffiziellen Grundsatzempfehlung wurden. Sein 1997 folgender Band *Bestandserhaltung. Herausforderungen und Chancen* fokussierte auf Bestandserhaltungsstrategien und Programme, Aus- und Fortbildung sowie Maßnahmen und Verfahren der Originalerhaltung. 1993 berichtete J. Bunzel über bestandserhaltende Förderungsmaßnahmen der Deutschen Forschungsgemeinschaft.⁶

Seit Ende der neunziger Jahre erschienen zahlreiche Beiträge zur Bestandserhaltung aus restauratorischer oder bibliothekarischer Sicht. Beispielhaft seien hier genannt: M. Strebel, *Konservierung und Bestandserhaltung von Schriftgut und Grafik. Ein Leitfaden für Archive, Bibliotheken, Museen, Sammlungen* (1995); *Bestandserhalt durch Konversion*, hrsg. von Werner Schwartz (1995); A. Giovanni, *De tutela librorum. Die Erhaltung von Büchern und Archivalien* (1995; in dritter Auflage 2004); *Erhaltung der vom Papierzerfall bedrohten Archivbestände. Empfehlungen der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag* (1995); H. Bansa, ‘Neue Entwicklungen auf dem Gebiet der Bestandserhaltung’ (1997); H. Böhrenz / Y. Haase / H. Weigel, ‘Kriterienkatalog für bestandssichernde Maßnahmen der Bibliotheken’ (1997); W. Wächter, *Bücher erhalten, pflegen und restaurieren* (1997); G. Brinkhus, ‘Der historische Altbestand in der modernen

⁶ J. Bunzel, ‘Erhaltung gefährdeter Bibliotheksbestände. Die Förderungsmaßnahmen der Deutschen Forschungsgemeinschaft.’

Bibliothek' (1998); H. Bansa, 'Massenentsäuerung von Bibliotheks- und Archivgut' (1999). G. Brinkhus / W. Schibel 'Historische Altbestände im Abseits?' (2002); H. Bansa, 'Sechs Thesen die zu einer Umorientierung in der Politik der Bestanderhaltung führen sollen' (2004); G. Brinkhus, 'Bestandserhaltung in Bibliotheken im Spannungsfeld von Bewahren, Nutzungserwartung und Wirtschaftlichkeitsaspekten' (2005).

In dieser Zeit wurden einige für die Bestandserhaltung wichtige Normen⁷ verabschiedet, so u.a. zu alterungsbeständigem Papier (DIN-ISO 9706 und DIN 6738); zu den Anforderungen an das Binden von Bibliotheks-, Archiv- und anderem Schriftgut (DIN 33902); zur Mikroverfilmung (DIN 19070 und DIN-ISO 6199); zur Lagerung von photographischen Materialien (DIN 19070); zur Alterungsbeständigkeit von Schriften, Drucken und Kopien auf Papier (DIN-ISO 11798) oder zu Anforderung an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut (DIN-ISO 11799, basierend auf Vornorm DIN V 33901).⁸ Ebenfalls wichtig, vor allem für bauliche Aspekte der Bestandserhaltung, ist der „DIN-Fachbericht 13. Bau- und Nutzungsplanung von wissenschaftlichen Bibliotheken“, der zuerst 1988 erschien und 1998 eine zweite Auflage erlebte.

Zunehmend wurde Bestandserhaltung nicht mehr nur als die Angelegenheit von Restauratoren, sondern auch als die Aufgabe des Bibliotheksmanagements erkannt. Darauf machte H. Weber in seinem Beitrag 'Bestandserhaltung als Fach- und Führungsaufgabe' 1992 aufmerksam. 2001 erschien die Arbeit von P. Willich zum Thema *Bestandserhaltung als Aufgabe des Bibliotheksmanagement*.

Die seit 2001 von der Uni Münster gehostete Internetseite „Forum Bestandserhaltung (www.forum-bestandserhaltung.de) wurde rasch zu dem inoffiziellen Internet-Portal für alle Fragen der Bestandserhaltung. „Das Forum Bestandserhaltung stellt ein www-basiertes Informations- und Kommunikationssystem zu allen Aspekten der Bestandserhaltung in der Bundesrepublik Deutschland dar. Durch das Forum sollen schnell und umfassend Adressen, Kontaktstellen, Projekte, neue wissenschaftliche Erkenntnisse sowie Übersichten über Entwicklungen und Tendenzen bereitgestellt werden. Außerdem wird die einschlägige Literatur zu den Themenkreisen der Bestandserhaltung vermittelt. Das Forum dient als Kommunikationsinstrument für alle Beteiligten, also Archivare, Bibliothekare,

⁷ Internationale Normen s. Literaturverzeichnis.

⁸ Einige nationale und internationale Normen zur Bestandserhaltung werden diskutiert in H. Bansa, 'Unterstützung der Bestandserhaltung durch nationale und internationale Normung' sowie ders., 'Normen zur Bestandserhaltung'; zuletzt R. Hofmann, 'Normung zur Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken.'

Restauratoren, Unterhaltsträger, Wissenschaftler und Dienstleister aus dem Bereich der Bestandserhaltung.“⁹

Zu nationaler Koordinierung von Bestandserhaltungsmaßnahmen gründeten Vertreter von Archiven, staatlichen Einrichtungen, Universitäts- und Landesbibliotheken 2001 die „Allianz zur Erhaltung des schriftlichen Kulturguts“.¹⁰ 2004 rief die „Allianz“ das Projekt „Strategie Bestandserhaltung“ ins Leben.¹¹ Es soll die verschiedenen einschlägigen Aktivitäten, d.h. Aktionen der Massenneutralisierung, der Einzelrestaurierung, Verfilmung, Digitalisierung, Faksimilierung koordinieren. Über das Projekt berichtete W. Graßmann in einem Vortrag auf dem 94. Deutschen Bibliothekartag im März 2005 in Düsseldorf.¹²

Im Mai 2005 traf sich die Arbeitsgruppe des Deutschen Bibliotheksverbands Bestandserhaltung in der Nachfolge der Kommission für Bestandserhaltung des DBI zu ihrer konstituierenden Sitzung.¹³ Eine diesbezügliche Veröffentlichung wird in Kürze erscheinen. Ebenfalls im Mai 2005 erschien *Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven* herausgegeben von M. Glauert und S. Ruhnau.¹⁴

⁹ R. Feldmann, 'Über das Forum.' In: *Forum Bestandserhaltung*, Abschnitt Forum: <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/forum/index.shtml> (Stand Februar 2002); ders., 'Forum Bestandserhaltung. Ein Internet-Portal.' In: *Bibliotheksdienst* 36 (2002), Heft 10, S. 1219-1227.

¹⁰ Zur „Allianz“ s. W. Schmitz, 'Allianz zur Sicherung des schriftlichen Kulturguts in Deutschland.'

¹¹ S. hierzu den Artikel von H. Bansa 'Start des Projekts „Strategie Bestandserhaltung“.'

¹² W. Graßmann, 'Strategie Bestandserhaltung.' http://www.opus-bayern.de/bib-info/volltexte/2005/46/pdf/Strategie_Bestandserhaltung_Duesseldorf_2005.pdf.

¹³ Freundliche Auskunft von Frau van Issem, Mai 2005.

¹⁴ *Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven* (Veröffentlichungen der Brandenburgischen Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken 1; Veröffentlichungen des Landesverbandes Brandenburg des Verbandes Deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. 2). Hrsg. von Mario Glauert und Sabine Ruhnau. Potsdam 2005. Das Werk erschien leider zu spät, um es für die vorliegende Arbeit verwenden zu können.

3 Geschichte und Profil der Bibliothek¹⁵

3.1 Bestandsgeschichte

Die Bibliothek wurde 1734 gegründet und 1737 als Bibliothek der Universität Göttingen eröffnet.¹⁶ Der Grundstock bestand aus der Stiftung der ca. 9.000 Bände (mit ca. 30.000 Titeln) und 2.000 Karten umfassenden Privatbibliothek des Großvogts Joachim Bülow. Diese wurde ergänzt durch Dubletten der Königlichen Bibliothek Hannover (über 2.000 Bände) und der Gymnasialbibliothek Göttingen (ca. 700 Bände). Eine weitere wertvolle Bereicherung stellte die ca. 2.300 Bände Druckschriften und 36 Bände Kupferstiche umfassende Bibliothek des Johann Friedrich Armand von Uffenbach dar, die bereits zu dessen Lebzeiten der Göttinger Bibliothek geschenkt wurde. Nach einem Rechtsstreit mit den Erben kam sie 1770 nach Göttingen.¹⁷

Wie zu der damaligen Zeit üblich gab es einen geringen festen Etat zur kontinuierlichen Vermehrung der Sammlung; dieser betrug ca. 400 Taler. Der überwiegende Teil der Rechnungen jedoch – ca. 4.000 Taler jährlich – wurde mit ausdrücklicher Billigung des Königs aus der Kasse der Hannoverschen Klosterkammer beglichen. Verwaltet wurde die Bibliothek zunächst vom Königreich Hannover von Philipp August Schlüter unter der Leitung von Gerlach Adolph Freiherrn von Münchhausen. Bibliothekar vor Ort war Johann Matthias Gesner. In den 1760er Jahren unter Christian Gottlob Heyne ging die Verwaltung allmählich vollständig vom Königreich auf die Göttinger Bibliothek über.¹⁸

Durch die guten Beziehungen der Universität Göttingen über das englisch-hannoversche Königshaus zu England wurde viel Literatur direkt aus dem Ausland, besonders aus England und Amerika erworben. Es wurde in erster Linie wissenschaftlich relevante Literatur gesammelt, die das Wissen der Zeit voranbrachte. Heyne formulierte seine Erwerbungsprinzipien 1810 in den Göttingischen Gelehrten Anzeigen: „Also werden in der Regel nur solche Bücher gesucht und gewählt, worin die menschlichen Kenntnisse, wis-

¹⁵ Die Festschrift *Tradition und Zukunft – die Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen. Eine Leistungsbilanz zum 65. Geburtstag von Elmar Mittler*. Hrsg. von Margo Bargheer und Klaus Ceynowa. Göttingen 2005, lag mir erst beim Abschluß dieser Arbeit vor und konnte daher nicht mehr eingearbeitet werden.

¹⁶ Zur Bibliotheksgeschichte ausführlich s. K. J. Hartmann und H. Füchsel (Hrsg.): *Geschichte der Göttinger Universitäts-Bibliothek*. Göttingen 1937; Chr. Kind-Doerne: *Die Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen. Ihre Bestände und Einrichtungen in Geschichte und Gegenwart. Mit einem Beitrag von Klaus Haenel über die Handschriftenabteilung*. Wiesbaden 1986.

¹⁷ M. Armin: 'Johann Friedrich Armand von Uffenbachs Schenkung an die Göttinger Universitäts-Bibliothek (1736-1770).' In: *Beiträge zur Göttinger Bibliotheks- und Gelehrten-geschichte* (Vorarbeiten zur Geschichte der Göttinger Universität und Bibliothek 5). Göttingen 1928, S. 20-39.

¹⁸ K. J. Hartmann und H. Füchsel (Hrsg.): *Geschichte der Göttinger Universitäts-Bibliothek*. Göttingen 1937, S. 128-133; Chr. Kind-Doerne: *Die Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen*, S. 19f.

senschaftliche, technische, praktische, ein Fortrücken, Fortgang, oder auch nur einen einzelnen Schritt vorwärts, gemacht haben“.¹⁹ Damit unterschied sich die Universitätsbibliothek Göttingen z.B. von der Königlichen Bibliothek zu Berlin, die einen eher repräsentativ-bibliophilen Anspruch besaß.

Von Anfang an vermehrt wiederholt Nachlässe und Schenkungen von Privatbibliotheken die Bibliothek. Seit 1828 besaß sie das Pflichtexemplarrecht für das Königreich Hannover.²⁰ Nach der Annektierung des Königreichs Hannover durch das Königreich Preußen 1866 sank die Bedeutung Göttingens, das bis dahin eine privilegierte Stellung im Königreich inne gehabt hatte, und nun nur noch eine von zehn preußischen Bibliotheken war.²¹ 1886 erhielt Karl Dziatzko in Göttingen das Ordinariat für Bibliothekshilfswissenschaften.²²

Nach dem ersten Weltkrieg übergab die Notgemeinschaft der deutschen Wissenschaft der Bibliothek die Sondersammelgebiete des anglo-amerikanischen Kulturkreises, der Naturwissenschaften sowie ausländischen Rechts.

Im zweiten Weltkrieg wurden große Teile des Gebäudes durch Luftminen zerstört. Der in den Kellern lagernde Hauptbestand wurden zwar nicht direkt getroffen; später jedoch wurden die jeweils unteren Bände der auf Paletten gelagerten Stapel durch eintretendes Wasser durchnäßt. Die in das Kalibergwerk Volpriehausen ausgelagerte Bestandsgruppen (60.000 Bände Parlamentaria, Zeitungen und Dubletten der Universitätsbibliothek Göttingen sowie ein ca. 300.000 Bände umfassender Bestand der Göttinger Seminar- und Institutsbibliotheken) wurden im Herbst 1945 durch eine Explosion von ebenfalls dort gelagerter Munition vollständig zerstört.²³

Da ein Großteil der vor dem Zweiten Weltkrieg vorhandenen Bestände gerettet war, wuchs die Bedeutung der Bibliothek nach dem Krieg. Besonders wichtig wurde sie für den Leihverkehr. Aufgrund ihrer überregionalen Bedeutung trägt die Bibliothek seit 1949 den Namen „Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek“ (SUB).²⁴ Die Deutsche Forschungsgemeinschaft übertrug der SUB die früheren Sondersammelgebiete Anglo-

¹⁹ *Göttingische Gelehrte Anzeigen* 1810, S. 851f.

²⁰ K. J. Hartmann und H. Füchsel (Hrsg.): *Geschichte der Göttinger Universitäts-Bibliothek*. Göttingen 1937, S. 187; Chr. Kind-Doerne: *Die Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen*, S. 33.

²¹ Vgl. K. J. Hartmann und H. Füchsel (Hrsg.): *Geschichte der Göttinger Universitäts-Bibliothek*. Göttingen 1937, S. 203-264; Chr. Kind-Doerne: *Die Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen*, S. 31.

²² K. J. Hartmann und H. Füchsel (Hrsg.): *Geschichte der Göttinger Universitäts-Bibliothek*. Göttingen 1937, S. 279-290.

²³ Chr. Kind-Doerne: *Die Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen*, S. 42.

²⁴ Chr. Kind-Doerne: *Die Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen*, S. 43.

amerikanischer Kulturkreis und Naturwissenschaften. Insgesamt sind heute folgende Sondersammelgebiete an der SUB angesiedelt: Allgemeine Wissenschaftstheorie, Informations-, Buch- und Bibliothekswesen, Universale wissenschaftliche Zeitschriften, reine Mathematik, Altaische und paläoasiatische Sprachen und Literaturen, Anglistik (allgemein), Großbritannien und Irland, Nordamerika, Keltologie, Australien, Neuseeland, Geschichte, Politik und Verfassung des anglo-amerikanischen Kulturraums, Finnougristik (allgemein), Finnland, Ungarn, Estnische Sprache und Literatur, Naturwissenschaften (allgemein), Astronomie, Astrophysik, Weltraumforschung, Forstwissenschaften, Geographie, Geologie, Mineralogie, Geophysik und Thematische Karten. Von der SUB auf andere Bibliotheken übertragen wurden: Rechtswissenschaften (1951), Chemie (1974), Hochschulwesen (1999) und Petrologie (1999).

Die Funktion der SUB heute ist die Literaturversorgung der Universität Göttingen und der des Landes Niedersachsen. Als Staatsbibliothek versteht sich die SUB darüber hinaus aber auch als national und international agierender Partner. Seit 1970 hat sie das Pflichtexemplarrecht für Amtsdruckschriften des Landes Niedersachsen. Seit 1957 betreibt sie den Niedersächsischen Zentralkatalog (NZK). 1967 begann die Anwendung der elektronische Datenverarbeitung mit der Katalogisierung der Zeitschriften, 1977 auch die der Monographien. Aus dem Bibliotheksrechenzentrum der SUB ist 1993 der Gemeinsame Bibliotheksverbund (GBV) hervorgegangen, dem die Länder Bremen, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein und Thüringen angehören. 2002 wurde an der SUB eine Geschäftsstelle für das Niedersachsen-Konsortium eingerichtet. Auch die Geschäftsstellen der Deutschen Initiative für Netzwerkinformation (DINI)²⁵ und des Vereins Digizeitschriften²⁶ sind an der SUB angesiedelt.

Einer der weiteren Schwerpunkte der SUB ist neben den Sondersammelgebieten die Literatur des 18. Jahrhunderts. Die SUB hat die Aufgabe der Nationalbibliothek des 18. Jahrhunderts in der „Arbeitsgemeinschaft Sammlung Deutscher Drucke“²⁷ übernommen. Für die Göttinger Akademie der Wissenschaften und den Verlag Vandenhoeck ist sie Archivbibliothek. 2002 erhielt die SUB die Auszeichnung "Bibliothek des Jahres".

Sie hat über 50.000 eingetragene Benutzer. Etwa die Hälfte davon sind keine Hochschulangehörigen, was die Bedeutung der SUB außerhalb der Universität Göttingen für die

²⁵ <http://www.dini.de/>.

²⁶ <http://www.digizeitschriften.de/digizeit/index.html>.

²⁷ <http://www.ag-sdd.de/>.

Bevölkerung Südniedersachsens und der angrenzenden Gebiete sowie bei Wissenschaftlern aus aller Welt unterstreicht.

3.2 Beschreibung der Gebäude

Die SUB ist eine Bibliothek in zwei Häusern. Das Historische Gebäude zwischen Prinzenstraße, Papendieck und Paulinerstraße setzt sich aus Gebäudeteilen verschiedener Jahrhunderte zusammen.²⁸ Den Kern des Ensembles bilden die Gebäude des ehemaligen Dominikanerklosters und seine gotische Kirche (begonnen 1294, eingeweiht 1331). Nach der Aufhebung des Klosters nach der Reformation war das Gymnasium Academicum in den Gebäuden untergebracht.

Mit der Gründung der Universität 1737 benutzte diese dann die Räumlichkeiten des Gymnasium Academicum. Nach dem Einsturz einiger Gebäudeteile wurde das Gebäude bis zu den Grundmauern abgetragen und neu aufgebaut. Die Bibliothek war zunächst nur im nördlichen Saal des Obergeschosses untergebracht. Sehr bald jedoch dehnte sie sich über das gesamte Universitätsgebäude aus.

Der Raumnot wurde durch verschiedene Erweiterungen und Anbauten begegnet. Der sogenannte Prinzenstraßentrakt (Trakt 1, siehe Anlage 7 Traktplan des Historischen Gebäudes) stammt aus dem Jahre 1882. Die jüngste Erweiterung bildet das 1916 fertiggestellte Magazingebäude (Trakt 7; vor dem Neubau am Platz der Göttinger Sieben wurde es „Neubaumagazin“ genannt, was nach 1993 jedoch gelegentlich zur Verwechslung mit Magazinbereichen des Neubaus führte).

Die Paulinerkirche des ehemaligen Dominikanerklosters diente nach der Gründung der Universität zuerst als Universitätskirche. Zu Beginn des 19. Jahrhunderts wurde ein Zwischenboden in die Paulinerkirche eingezogen und der obere Kirchensaal als Katalogsaal der Bibliothek genutzt. Im zweiten Weltkrieg wurde sie schwer beschädigt. Danach wurde sie für kurze Zeit als Vorlesungssaal der Universität verwendet. Später war in ihr der Niedersächsische Zentralkatalog untergebracht. Seit dessen Umzug 1992 in den Neubau kann sie als feierlicher Rahmen für Ausstellungen genutzt werden. 2000 wurde sie umfassend saniert und in ihrer historischen Form wieder hergestellt. Dabei wurde im Chor das sogenannte „Schatzhaus“, eine Art freistehender Tresor mit Vitrinen, für die Aufbe-

²⁸ Zur älteren Baugeschichte ausführlich s. W. Seidel: *Baugeschichte der Niedersächsischen Staats- und Universitätsbibliothek in Göttingen 1734-1953; 700 Jahre Paulinerkirche. Vom Kloster zur Bibliothek.* Hrsg. von Elmar Mittler. Göttingen 1994.

wahrung und Präsentation der Gutenberg-Bibel und anderer Zimelien errichtet. Die Untergeschosse der Paulinerkirche sind heute Magazin.

Seit September 2002 wird das Historische Gebäude aufwendig saniert. Das Historische Gebäude wird während der gesamten Umbauphase voll genutzt. In den noch nutzbaren oder bereits fertiggestellten Räumlichkeiten sind folgende SUB-eigene Abteilungen, Dienststellen und Projekte untergebracht:

- die Abteilung Handschriften und Alte Drucke mit den Dienststellen Handschriften, Seltene Drucke und Rara, Sammlung Deutscher Drucke, dem Projekt VD 17 und der Restaurierungswerkstatt
- die Kartensammlung
- die Asien-Afrika-Bibliothek (AAB)
- das Universitätsarchiv
- das Göttinger Digitalisierungszentrum (GDZ) mit dem Projekt DigiZeit
- die Stabsstelle Forschung und Entwicklung (teils im Neubau, teils im Historischen Gebäude)
- das Reprocenter (teils im Neubau, teils im Historischen Gebäude)
- der Niedersächsischen Zentralkatalog (NZK)
- die Ausstellungsinfrastruktur für die Paulinerkirche
- einige Fachreferenten, deren Fächer im Historischen Gebäude situiert sind

Zu Gast sind außerdem:

- das Servicezentrum Hochschule (SZH)
- das Mittelhochdeutsche Wörterbuch der Akademie der Wissenschaften
- die Genealogische Gesellschaft Göttingen

Nach der Sanierung wird das Deutsche Wörterbuch der Akademie der Wissenschaften hinzukommen. Die Paulinerkirche ist bereits fertiggestellt, ebenso der Lesesaal der Handschriftenabteilung, der Kartenlesesaal, die Asien-Afrika-Bibliothek sowie die Forschungsbibliothek. Ebenfalls abgeschlossen ist die Sanierung des Trakts 6, in dem das Universitätsarchiv und die Sammlung Deutscher Drucke untergebracht sind. Zum jetzigen Zeitpunkt werden der aus Büroräumen bestehende Mitteltrakt (Trakt 4) und das Magazin-gebäude (Trakt 7) saniert. Der Bürotrakt wurde Ende April fertiggestellt.

Der Neubau am Platz der Göttinger Sieben wurde 1993 nach achtjähriger Bauzeit eingeweiht.²⁹ Das Gesamtgebäude ist in Form einer Hand ausgebildet. Er besteht aus vier unterirdischen und drei oberirdischen Geschossen. Im ersten, zweiten und dritten Untergeschoß ist es vollständig unterkellert. Die sog. „Finger“ sind durch überdachte Lichtschächte von einander getrennt und ähnlich der natürlichen Hand unterschiedlich lang. Der Grundwasserspiegel liegt oberhalb der Untergeschosse. Das anfallende Schutzwasser muß über Entwässerungspumpen³⁰ in die Kanalisation nach oben gepumpt werden.

3.2.1 Lagerung

3.2.1.1 Historisches Gebäude

Im Historischen Gebäude befinden sich die folgenden Bestandsgruppen: Handschriften, Alte Drucke, Nachlässe, Karten, Dissertationsarchiv (alles magaziniert), Asien-Afrika-Bibliothek (Magazin- und Freihandaufstellung), Forschungsbibliothek (Freihand), einige Institutsabgaben sowie der alte Bandkatalog. In der Paulinerkirche befindet sich das sog. „Schatzhaus“ mit wertvollen Exponaten wie der Göttinger Gutenberg-Bibel oder dem Göttinger Musterbuch. Die übrigen Bestände sind in den noch nutzbaren bzw. bereits sanierten geschlossenen Magazinräumen untergebracht. Völlig freihand hingegen ist die Forschungsbibliothek. „Im Forschungslesesaal befinden sich historische Bestände ausgewählter Fachgruppen aus dem Zeitraum 1601 bis 1900. Hier stehen zur Zeit knapp 200.000 Bände frei zugänglich zur Benutzung bereit.“³¹

Das Magazinegebäude (Trakt 7) wurde 1914-1916 nach den damals geltenden bibliothekarischen Maßstäben und Bauvorschriften gebaut. Die aktuellen baurechtlichen Vorschriften erfordern eine Nachrüstung bzw. Umbaumaßnahmen am Gebäude. Die Geschosse 1 bis 6 des Magazinegebäudes, die bislang aus je einem durchgehenden Raum bestanden, werden in jeweils drei Brandabschnitte gemäß der geltenden Brandschutzvorschriften unterteilt. Das offene Treppenhaus wird beseitigt und die Durchbrüche geschlos-

²⁹ Zum Neubau ausführlich s. *Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen. Dokumentation des Neubaus zur Eröffnung am 30. 4. 1993*. Hrsg. von der Staatshochbauverwaltung des Landes Niedersachsen und der Georg-August-Universität Göttingen. Göttingen 1993.

³⁰ Abwasserhebeanlage der Firma Suchfort-Anlagenbau GmbH & Co., Rudolf-Winkel-Str. 5, 37079 Göttingen. Im folgenden werden die erwähnten Firmen, soweit sie heute noch existieren, mit ihrer gültigen Anschrift genannt. Bei Firmen, die erloschen, veräußert oder mit anderen Firmen unter Aufgabe ihres Namens fusioniert sind, wird nur der letzte bekannte Ort genannt.

³¹ SUB Göttingen-Home-Wir über uns-Abteilungen-Forschungslesesaal: <http://www.sub.uni-goettingen.de/>.

sen, so daß jedes Geschloß ein eigener Brandabschnitt wird. Das Dachgeschloß bleibt unverändert. Außen am Gebäude wird ein Fluchttreppenhaus angebracht.

3.2.1.2 Neubau

Die Magazine des Neubaus verteilen sich auf das erste, zweite und dritte Untergeschoß (UG). Der Anteil des geschlossenen Magazinbestandes beträgt etwa 35%. Im 1. UG sind die Bestände der Dissertations- und Tauschstelle gelagert. Ebenfalls auf dieser Etage befindet sich das Zeitungsmagazin, das aus einem einzigen großen Raum besteht. Für das Zeitungsmagazin ist kein spezieller Mitarbeiter zuständig. Die gewünschten Medien werden bei Bedarf von Mitarbeitern des Lesesaals ausgehoben. Auch die Mikroformen sind im 1. UG gelagert. Dieses Sondermagazin im 1. UG Nord wurde bereits bauseitig mit besonders stabilen Decken ausgestattet, um die Last der Mikrofilmschränke tragen zu können. Im 1. UG befinden sich neben den Magazinräumen auch noch ein Aufenthaltsraum und weitere Versorgungseinheiten, u.a. für die Buchbinderei und die Einband-/Beschriftungs- und Schlußstelle. Im öffentlichen Bereich liegt auf diesem Stockwerk die Benutzergarderobe.

Die beiden unteren Geschosse (2. UG und 3. UG) bestehen vor allem aus den Hauptmagazinen Nord, Mitte und Süd eingeteilt ist. Durch sie läuft die Buchförderanlage. Von diesen Hauptmagazinen durch einen Gang abgetrennt liegen weitere Räume, die als Sondermagazine genutzt werden. So stehen im 2. UG zwischen Nord und dem Tiefgaragenmagazin unter anderem die Kapselsignaturen. Die Hauptmagazine Nord, Mitte und Süd im 2. UG wurde ab 1995 zum Freihandmagazin umgebaut. 2002 wurde mit dem Umbau des zweiten Tiefgaragenuntergeschosses zum Magazin begonnen. Es ist von den Hauptmagazinen durch einen Gang getrennt und wird als geschlossenes Magazin genutzt. Seit der Fertigstellung 2004 werden dort die Signaturengruppen FA, FB, Diss sowie Zeitschriften nach Num. Curr. aufgestellt.

Eine Anzahl Regale im 3. UG Nord, die jedoch baulich nicht weiter abgetrennt sind, beherbergen das sogenannte G-Mag („Geschlossenes Magazin“). Hier befinden sich Monographien mit Beilagen wie Disketten oder CDs sowie Videos. Da sich im 3. UG keine Räume befinden, die so ausgerüstet sind, daß in ihnen ständig Mitarbeiter arbeiten dürfen, dienen die an der Ostseite liegenden Räume ebenfalls als Magazinräume (bezeichnet als 3. UG Südost und 3. UG Nordost, dort stehen Foliobände). In einem weiteren klei-

nen Sondermagazin im 3. UG Süd werden unter anderem die bestandsgefährdeten Bände aufbewahrt. Auf dieser Ebene befindet sich im Bereich des Foyers die Tiefgarage.

Als Regalsystem wird im Neubau grundsätzlich das Bibliotheksregal BRR der Firma Mauser³² benutzt, und zwar überwiegend als stationäre Regale (Belastbarkeit: bis zu 600 kg je Regalmeter). Nur in den Hauptmagazinen Mitte und Nord im 3. UG sind sie als Kompaktanlagen eingesetzt. Die gesamten Magazinräume im 2. und 3. UG sind mit Schienen versehen, so daß sie bei Bedarf bequem von Stand- auf Rollregalbetrieb umgerüstet werden können. „In der Ersteinrichtung ist so auf 1400 bis zu 5 m breiten Achsen eine Regalfläche von 75.000 laufenden Meter für 2,2 Millionen Bände entstanden. In der Endstufe der Belegungsmöglichkeiten – also wenn alle acht vorgerüsteten Räume auf Rollregale umgestellt sind – wird das Magazin eine Kapazität von 3,5 Millionen Bänden haben.“³³

Insgesamt sind 14 Vollzeitkräfte sowie eine befristete Vollzeitkraft für die Magazinbereiche zuständig. Im dritten Untergeschoß arbeiten vier Magazinmitarbeiter, da dort die Monographien stehen. Für das zweite Untergeschoß sind zwei Magazinmitarbeiter zuständig.

3.3 Präventiver Bestandsschutz

3.3.1 Raumklima und Licht

Zur Vermeidung von Schäden sind die raumklimatischen Bedingungen (Temperatur, Luftfeuchte, Schadstoffbelastung) und die Lichtverhältnisse zu beachten.³⁴ Die exakte Ideal-

³² Mauser Consult und Handel GmbH, Vauth-Sagel Einrichtungssysteme GmbH & Co. KG, Nordring 25, 34497 Korbach.

³³ Vauth-Sagel, Mauser Office-Referenzen: http://www.vauth-sagel.de/einrichtungssysteme/bueromoebel/referenzen/objekt_3.php.

³⁴ Die Literatur zur Sicherheit von Bibliotheksbeständen ist zahlreich. Als Beispiel seien hier genannt: G. Banik / S. Dobrusskin, *Aufbewahren von Archiv-, Bibliotheks- und Museumsgut*. Wien 1990; *Sicherheit in Bibliotheken. Raumsicherung – Buchsicherung – Arbeitsplatz – Brandschutz*. Berlin 1992; A. Haberditzl, 'Kleine Mühen – große Wirkung. Maßnahmen der passiven Konservierung bei der Lagerung, Verpackung, und Nutzung von Archiv- und Bibliotheksgut'; H. Böhrenz, *Grundsätze bei der Konservierung von bibliothekarischen Sammelgut*. Berlin 1992; M. Strebel, *Konservierung und Bestanderhaltung von Schriftgut und Grafik. Ein Leitfaden für Archive, Bibliotheken, Museen, Sammlungen*. Granges-Paccot 1995; M. Cassar, *Environmental management. Guidelines for museums and galleries*. London/New York 1995; M. Strebel, 'Maßnahmen zur passiven Konservierung – einfach und kostengünstig'; *Library storage facilities, management, and services*. Compiled by Jan Merril-Oldham et al. Washington 1999; H. John / S. Kopp-Sievers, *Sicherheit für Kulturgut. Innovative Entwicklungen und Verfahren, neue Konzepte und Strategien*. Bielefeld 2001; G. S. Hilbert, *Sammlungsgut in Sicherheit*. Berlin 2002; H. P. Neuhauser, 'Checkliste Staub, Schmutz, Schimmel in Archiven, Bibliotheken und Museen'; J. Huber / K. von Lerber, *Handhabung und Lagerung von mobilem Kulturgut*. Bielefeld 2003; *Managing preservation for libraries and archives*.

temperatur für die Lagerung von Büchern in Mitteleuropa ist umstritten, da die Anzahl und der jeweilige Einfluß der Faktoren groß und das Zusammenwirken komplex ist. So sind z.B. die Erfordernisse des Buches und dessen Benutzer nahezu unverträglich.

Das Bibliotheksgut sollte möglichst kühl und möglichst trocken gelagert werden, damit die chemischen und biologischen Degradationsprozesse nicht gefördert werden.³⁵ Die Vornorm DIN V 33901 legt keine konkrete relative Luftfeuchte oder Temperatur fest: „Die niedrigste akzeptable Feuchte bei langfristiger Lagerung von Archiv- und Bibliotheksgut wird derzeit diskutiert. Es werden für verschiedene Materialien verschiedene Grenzwerte empfohlen; es gibt keine einhellige Meinung, weder in Bezug auf Temperatur noch auf Feuchtigkeit. Es ist erwiesen, daß Materialien bei niedrigerer Temperatur und Feuchtigkeit länger halten.“³⁶

Deshalb schreibt sie nur allgemein vor, daß die „Luftfeuchte in Magazinräumen für Archiv- und Bibliotheksgut [...] unterhalb des Bereiches gehalten werden [muß], in dem mikrobiologisches Wachstum aktiv wird.“³⁷ Konkretere Empfehlungen gibt Anhang B der Vornorm. Hier werden für Papier eine Temperaturspanne von mind. 2 bis max. 18 °C bei einer maximalen Schwankung von ± 2 °C pro Stunde sowie eine relative Feuchte von mind. 30 bis max. 50 % bei einer Schwankung von ± 5 Prozentpunkten pro Stunde empfohlen. In einem laufend benutzten Magazin soll die Temperatur zwischen 14 und 18 °C liegen. Für Pergament und Leder gelten zwar ähnliche Temperaturempfehlungen, dafür sollte bei ihnen jedoch die relative Feuchte höher liegen, zwischen 50 und 60 % bei einer maximalen Schwankung von 3 Prozentpunkten pro Stunde.³⁸

Wenn die Medien aus verschiedenen Materialien bestehen dann sollten Kompromißwerte gewählt werden. Bei einem Buch aus Papier mit Ledereinband beträgt der Kompromißwert ca. 50 %. Nicht erwähnt in der genannten Vornorm wird die Tatsache, daß Substanzen tierischer Leime, wie sie in Buchblock und Einbänden vorkommen, bei einer längeren relativen Luftfeuchte unter 40 % verhornen. Auch deshalb sollte die relative Luftfeuchte nicht dauerhaft im unteren Bereich liegen. Bei Mikroformen hingegen liegt die ideale Luftfeuchte mit 15-40 % wesentlich niedriger als bei Büchern.³⁹ Bei Ton- und Vi-

Current practice and future developments. Ed. by John Feather. Aldershot 2004; D.-E. Petersen, 'Aufbewahrung, Handhabung und Pflege von Büchern.'

³⁵ H. Böhrenz, *Grundsätze bei der Konservierung von bibliothekarischen Sammelgut*, S. 5.

³⁶ Vornorm DIN V 33901, Abschnitt 6.7 Raumklima, Anmerkung 1; zur Norm ausführlich s. H. Bansa, 'Normen zur Bestandserhaltung. Vortrag auf dem Bibliothekartag 2000 in Leipzig.' In: *Forum Bestandserhaltung*, Abschnitt Grundlagen: <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/grundlagen/norm-bansa.shtml> (Stand Januar 2002).

³⁷ Vornorm DIN V 33901, Abschnitt 6.7 Raumklima.

³⁸ Vornorm DIN V 33901, Abschnitt 6.7 Raumklima, Anhang B.

³⁹ G. Banik / S. Dobrusskin, *Aufbewahren von Archiv-, Bibliotheks- und Museumsgut*, S. 13.

deobändern wiederum liegt die ideale Lagerungstemperatur mit 15 °C im unteren Temperaturbereich für Bücher, mit ca. 50 % Luftfeuchte aber eher im mittleren bis oberen Bereich.⁴⁰

Im DIN Fachbericht 13 „Bau- und Nutzungsplanung von wissenschaftlichen Bibliotheken“ (2. Aufl., 1998), Punkt 9.4 "Raumklimatische Bedingungen in Lese- und Freihandbereichen“ heißt es zum Klima: „... gilt auch hier, die raumklimatischen Bedingungen mit dem Behaglichkeitsbedürfnis von Benutzern und Mitarbeitern sowie den konservatorischen Belangen in Einklang zu bringen. [...] Um die Erhaltung des Bibliotheksgutes nicht unverträglich zu beeinträchtigen, darf die obere Grenze für die relative Luftfeuchte 60 % nicht überschreiten. Höhere Werte befördern die chemischen und biologischen Verfallsprozesse in untolerierbarer Weise.“ In der Literatur werden meist Werte von 18 bis 20 °C und maximal 50 bis 55 % relative Luftfeuchtigkeit genannt.⁴¹ G. Banik nennt noch niedrigere Werte von 13 bis 18 °C.⁴²

Damit Benutzer die Bücher optimal nutzen können sollten sie gute Arbeitsbedingungen vorfinden. Hierzu gehört ein behagliches Raumklima. Unter Behaglichkeit versteht man den Klimazustand, bei dem die Wärmebilanz des Menschen ausgeglichen ist, und er sich wohl fühlt.⁴³ Die Behaglichkeitsbereiche für Raumtemperatur und Luftfeuchte bei Menschen hängen von der Arbeitsschwere ab. So gelten für mittelschwere körperliche Arbeit im Stehen wie z.B. Arbeiten im Magazin eine Lufttemperatur von 17 bis 22 °C und eine Luftfeuchte von ca. 40 bis 70 % als behaglich.⁴⁴

Bei überwiegend sitzenden Tätigkeiten wie dem Lesen im Lesesaal liegt die Behaglichkeitstemperatur mit 20 bis 24 °C wesentlich höher.⁴⁵ H. Böhrenz gibt 23 °C als Behaglichkeitstemperatur von Bibliotheksbenutzer an.⁴⁶ Die Bedürfnisse von Benutzern und Büchern kommen daher vor allem in Freihandbereichen, also in Bereichen mit sitzender Tätigkeit, miteinander in Konflikt. Bücher leiden folglich nahezu zwangsläufig unter der

⁴⁰ H. Böhrenz, *Grundsätze bei der Konservierung von bibliothekarischen Sammelgut*, S. 14.

⁴¹ So z.B. (in Auswahl) in: ANSI/NISO Z39.79-2001: *Environmental conditions for exhibiting library and archival materials* (March 2001), p.8; *Bestandserhaltung in wissenschaftlichen Bibliotheken*, S. 11; H. Böhrenz, 'Bestandserhaltung in wissenschaftlichen Bibliotheken', S. 57; H. Böhrenz, *Grundsätze bei der Konservierung von bibliothekarischen Sammelgut*, S. 5; A. Haberditzl, 'Kleine Mühen – große Wirkung', S. 73; D.-E. Petersen, 'Aufbewahrung, Handhabung und Pflege von Büchern'; ähnlich im Museumsbereich s. J. Huber/ K. von Lerber: *Handhabung und Lagerung von mobilem Kulturgut*, S. 22.

⁴² G. Banik / S. Dobrusskin, *Aufbewahren von Archiv-, Bibliotheks- und Museumsgut*, S. 13.

⁴³ *Wörterbuch Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz*, S. 474; zu den Klimafaktoren am Arbeitsplatz allgemein s. S. 472-475.

⁴⁴ *Wörterbuch Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz*, S. 475.

⁴⁵ *Wörterbuch Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz*, S. 475.

⁴⁶ H. Böhrenz, *Grundsätze bei der Konservierung von bibliothekarischen Sammelgut*, S. 5.

Benutzung. Daher ist ein Bestandserhaltungskonzept notwendig, um die Anforderungen der Benutzer mit den Anforderungen der Bücher möglichst in Einklang zu bringen.

Licht ist Energie in Form von elektromagnetischen Wellen. Der Bereich des für den Menschen sichtbaren Lichts liegt zwischen 380 und 780 nm. Als schädigend für Bücher gilt der Bereich der ultravioletten Strahlung. Licht löst photochemische Veränderungen aus. Es bewirkt das Verbleichen von Tinten und Farben, das Vergilben bzw. Verbräunen von Papieren sowie eine allgemeine Schwächung von Materialien durch Spaltung ihrer Langkettenmoleküle.⁴⁷ Die Gefahr des Versprödens des Rückenleders (bzw. Pergamenteinbands) und des Ausbleichens freistehender Deckelpartien ist bei zuviel Licht kaum zu verhindern. Lichtschäden addieren sich und sind grundsätzlich irreversibel.

Empfohlen für eine dauerhafte Aufstellung sind maximal 50 lux bei einem UV-Anteil von 75 Mikrowatt pro Lumen ($\mu\text{W}/\text{lm}$).⁴⁸ Tageslicht gilt generell als schädlich für Bücher, da selbst bei bedecktem Himmel der UV-Anteil ca. 800 $\mu\text{W}/\text{lm}$ betragen kann. Eine Forderung der Bestandserhaltung ist daher eine möglichst dunkle Lagerung von Bibliotheksbeständen. Dies ist schwer mit einer Aufstellung in Räumen mit Tageslichteinfall vereinbar. Lichtschutzfolien⁴⁹ können hier Abhilfe schaffen.⁵⁰

3.3.1.1 Historisches Gebäude

Auf eine Klimatisierung des Historischen Gebäudes wurde u.a. aus Kostengründen verzichtet. Statt dessen wird auf eine natürliche Klimatisierung mit Hilfe der Wärmespeicherefähigkeit der dicken Gebäudewände gesetzt.⁵¹ Temperaturschwankungen im Tagesbereich werden daher nur langsam an die innenliegenden Räume weitergegeben. Das Innenraumklima bleibt dadurch verhältnismäßig stabil gegenüber Temperaturveränderungen der Umgebung. Thermohygrographen werden bedarfsbezogen, bei Verdacht auf zu hohe oder zu niedrige Temperaturen, eingesetzt. Das „Schatzhaus“ in der Paulinerkirche besitzt eine Klimaanlage. Die Temperatur ist hier auf $19^\circ \pm 1^\circ \text{C}$ und die relative Luftfeuchte auf $50\% \pm 5$ Prozentpunkte eingestellt.

⁴⁷ D.-E. Petersen, 'Aufbewahrung, Handhabung und Pflege von Büchern.'

⁴⁸ *Bestandserhaltung in wissenschaftlichen Bibliotheken*, S. 13; A. Haberditzl, 'Kleine Mühen – große Wirkung', S. 74; D.-E. Petersen, 'Aufbewahrung, Handhabung und Pflege von Büchern'.

⁴⁹ z.B. Ultraphan der Firma DIGEFRA Folienvertrieb Gert Franke GmbH, Altostr. 99d, 81249 München.

⁵⁰ A. Haberditzl, 'Kleine Mühen – große Wirkung', S. 74.

⁵¹ Zur natürlichen Klimatisierung ausführlich F. Ranft / B. Frohn, *Natürliche Klimatisierung*. Mit einem Geleitwort von Michael Vesper und einem Vorwort von Norbert Hüttenhölcher. Basel 2004.

Der Prinzenstraßentrakt (Trakt 1) mit der Forschungsbibliothek und dem Handschriftenlesesaal ist seit 2004 mit einer Lüftungsanlage versehen. Es handelt sich um eine Be- und Entlüftungsanlage der Firma Suchfort⁵², Göttingen. Tagsüber dient die Lüftungsanlage vor allem dazu, sauerstoffarme, feuchte und geruchsbelastete Luft durch frische Außenluft zu ersetzen.⁵³ Im Sommer wird zu kühleren Tageszeiten (z.B. nachts) die relativ kühle Außenluft zusätzlich dazu genutzt, die Raumtemperatur abzusenken. Mit der Lüftungsanlage in Verbindung mit der Speicherfähigkeit der Gebäudewände kann das Raumklima in der Forschungsbibliothek und im Handschriftenlesesaal automatisch reguliert werden.

In den letzten Jahren lagen die Werte in der Forschungsbibliothek im Sommer oft deutlich über den empfohlenen Werten für Magazin und Lesesaal. Benutzer empfanden sie als unangenehm. Die Temperatur-/Feuchtemessung in der Forschungsbibliothek aus den Jahren 2002 bis Anfang 2005 (also überwiegend aus der Zeit noch vor Installation einer Lüftungsanlage) ergab für die Wintermonate Temperaturen von 20 bis 22 °C bei einer relativen Feuchte von ca. 35 bis 40 %. Die Temperaturen in den Sommern 2001 bis 2004 lag bei ca. 24 bis 27 °C, die relative Luftfeuchte bei ca. 50 bis 60 %. Dies bedeutet, daß die Luft für Leder- und Pergamenteinbände im Winter zu trocken ist. Für die Behaglichkeit der Benutzer (sitzend arbeitende Menschen) ist die Luftfeuchte im Winter zu gering und die Temperatur im Sommer zu hoch.

Vor Einleiten weiterer Maßnahmen sollten die Meßergebnisse nach der Installation der Lüftungsanlage abgewartet werden. Bezüglich der Temperatur ist eine Verbesserung zu erwarten. Die geringe Luftfeuchte jedoch entsteht vor allem durch das Aufheizen der Luft. Eine reine Lüftungsanlage dürfte das Ergebnis nur wenig verbessern. Eine wirkungsvolle Abhilfe wäre nur durch Befeuchtung der Zuluft erzielen.

Vor der Sanierung wurde das Magazingebäude (Trakt 7) durch händische „Querlüftung“ gelüftet, in dem die Fenster auf den jeweils gegenüberliegenden Seiten geöffnet wurden. Hierbei muß insbesondere im Winter besonders sorgsam vorgegangen werden, da die absolute Feuchte der kalten Außenluft gering ist und daher bei der notwendigen Erwärmung die relative Feuchte auf unzulässige Werte sinkt.⁵⁴ Da das Gebäude zur Zeit umfanglich saniert wird, können derzeit keine auf Meßwerten beruhenden Aussagen für die Magazinbereiche getroffen werden.

⁵² Suchfort-Anlagenbau GmbH & Co., Rudolf-Winkel-Str. 5, 37079 Göttingen.

⁵³ Angaben zur Filterung der eingesaugten Luft lagen mir leider nicht vor.

⁵⁴ Die Gefahren werden anschaulich in Form einer Bildersequenz dargestellt in G. Banik / S. Dobrusskin, *Aufbewahren von Archiv-, Bibliotheks- und Museumsgut*, S. 11.

Die Lichtstärke wurde weder im Historischen Gebäude noch im Neubau gemessen.⁵⁵ Die Magazinräume im Historischen Gebäude haben abgedunkelte Fenster. Für die Lesesäle beider Standorte liegen keine Meßwerte vor. Die Auslegungskriterien für die Lichtdurchlässigkeit der Fenstergläser sind nicht bekannt.

3.3.1.2 Neubau

Alle Magazinräume des Neubaus sind mit einer Lüftungsanlage der Firma Sulzer, Hannover, ausgerüstet. Diese wird von der Abteilung Gebäudemanagement der Universität gewartet. Vor ca. 3 oder 4 Jahren wurden zum ersten Mal klimatische Meßwerte erfaßt.⁵⁶ Thermohygrographen werden bedarfsbezogen, bei Verdacht auf zu hohe oder zu niedrige Temperaturen, eingesetzt. In der Regel wenden sich die Magazinmitarbeiter an die Abteilung Gebäudemanagement der Universität, wenn ihrer subjektiven Empfindung nach ein Raum bzw. Teilbereiche eines Raumes zu warm oder zu kalt sind.

Im Tiefgaragenmagazin im 2. UG herrschten bislang verhältnismäßig niedrige Temperaturen von ca. 15 bis 16 °C. Die Mindesteinblasttemperatur der Lüftung wurde im April 2005 auf ca. 20 °C herausgesetzt.⁵⁷ Im Freihandmagazin im 2. UG stellt die dort verhältnismäßig hoch eingestellte Temperatur einen Kompromiß zwischen den Erfordernissen der Bestandserhaltung und dem Behagen der Benutzer zugunsten der Benutzer dar. Die Luft in diesem Bereich ist hierdurch allerdings verhältnismäßig trocken. Die Temperatur ist zeitweise sehr hoch; im Sommer 2004 wurden einmal ca. 27 °C gemessen (bei über 30 °C Außentemperatur).⁵⁸ Im 3. UG Süd wurden zum gleichen Zeitpunkt nur ca. 18 bis 19 °C gemessen. Innerhalb des gesamten 3. UG ist ein Temperaturunterschied von ca. 4 bis 5 °C zu verzeichnen. Hier beträgt die relative Luftfeuchte durchschnittlich ca. 55 %.

Allen Magazinräumen wird durch die Lüftungsanlage die gleiche Luft zugeführt. Durch die unterschiedliche Temperatur ist folglich die relative Luftfeuchte in den verschiedenen Magazinräumen unterschiedlich.

Bedenklicher als konstant hohe Temperaturen sind jedoch größere Temperaturschwankungen. Die Vornorm DIN V 33901 weist darauf hin: „Starke Schwankungen von Temperatur und relativer Feuchte setzen das Archiv- und Bibliotheksgut einer Belastung

⁵⁵ Bezüglich des Lichteinfalls durch die großen Fenster der Forschungsbibliothek liegen mir von mehreren Mitarbeitern unterschiedliche Informationen vor.

⁵⁶ Mündliche Auskunft eines Magazinmitarbeiters.

⁵⁷ Freundliche Auskunft von Herrn Kuhlmeier, April 2005, mit Bezug auf ein Schreiben des Technischen Gebäudemanagements der Universität Göttingen vom 26. April 2005.

⁵⁸ Mündliche Auskunft des zuständigen Magazinmitarbeiters.

aus und sollten deshalb vermieden werden. Ziel muß es sein, Temperatur und relative Feuchte so gleichmäßig wie möglich zu halten.“⁵⁹ Bei Verbringen von Medien aus dem verhältnismäßig kühlen 3. UG Süd in den Lesesaal oder die Ortsleihe und beim Zurückstellen von Bänden aus diesen wärmeren Bereichen in das verhältnismäßig kühle Magazin ist das Buch Temperaturschwankungen ausgesetzt; durch die unzulässig hohe Temperaturänderung kann das Buch beschädigt werden. Außerdem besteht bei entsprechend hoher relativer Luftfeuchte im Lesesaal bzw. in der Ortsleihe die Gefahr unzulässig hoher Luftfeuchtigkeit an der Oberfläche des relativ kühlen Buches aus dem 3. UG. Im Extremfall ist sogar die Unterschreitung des Taupunkts der Luft an der Oberfläche des Buches und damit die Gefahr des Kondenswasserausfalls und der oberflächlichen Durchfeuchtung des Bandes möglich.

Die Lesesäle des Neubaus sind sonnendurchflutet und werden daher von den Benutzern gern angenommen. In den beiden Lesesälen LS1 (1. OG) und LS2 (2. OG) stehen ca. 450.00 Bände freihand. Die Regale sind zum Schutz gegen direkten Lichteinfall mit fachbodenähnlichen Abdeckungen über dem obersten Regalbrett versehen. Obwohl es sich hierbei um moderne Literatur und nicht um Bestände von hohem intrinsischen Wert handelt, sollte die Lichteinwirkung auf die Bücher beachtet werden.

Die Stahl-Glas-Fassade wurde von der Firma MBS-Fassadenbau⁶⁰, Wietze, errichtet. Die Sonneneinstrahlung kann durch Rollos reguliert werden, die bei Bedarf hinauf- oder hinunterfahren. Der Sonnenschutz stammt von der Firma Riggert, Göttingen. Die Magazine im Neubau hingegen haben keinen Tageslicheinfall.

3.3.2 Notfallvorsorge und Brandschutz

„Katastrophen, Not- und Schadensfälle sind unvorhersehbare Ereignisse, die zudem auch außerhalb der üblichen Büro- und Bibliotheksöffnungszeiten auftreten können. Weder die Stelle in der Bibliothek noch der Umfang, die Art und die Folgen des Schadens sind im Vorfeld absehbar. Deshalb ist es wichtig, daß alle Bibliotheksmitarbeiter einschließlich der Mitarbeiter der Institution, der sie angeschlossen sind oder mit der sie durch eine organisatorische Einheit bilden, angemessen vorbereitet sind.“⁶¹ Mit den grundlegenden Aspekten

⁵⁹ Vornorm DIN V 33901, Abschnitt 6.7 Raumklima.

⁶⁰ MBS Fassadenbau GmbH, Industriestraße 1-5 29323 Wietze.

⁶¹ Vorwort von U. Usemann-Keller zu B. Klotz-Berendes, *Notfallvorsorge in Bibliotheken*, S. 7.

der Notfallvorsorge in Bibliotheken befaßte sich B. Klotz-Berendes im Jahr 2000 im Rahmen seiner Assessorarbeit.⁶² Die Notfallvorsorge in Archiven beschrieb U. Herkert schon 1992.⁶³ Die englischsprachige Literatur zum Thema „disaster planning“ ist zahlreich.⁶⁴

Die Flut in Sachsen im Sommer 2002 und der Brand in der Herzogin Anna Amalia Bibliothek in Weimar im September 2004 zeigten drastisch die Notwendigkeit einer gut funktionierenden Notfallvorsorge. Diese sollte sich nicht nur auf eine einzelne Organisationseinheit beschränken. J. Weber weist ausdrücklich auf das gute Zusammenwirken des Notfallverbundes der Weimarer Kultureinrichtungen hin, dem es zu verdanken sei, daß bei der Schadenseindämmung Fehler vermieden wurden.⁶⁵

Zur Ausarbeitung eines Notfallplans für die SUB trafen sich 1997 nach dem Bezug des Neubaus mehrere Mitarbeiter in einer sogenannten „Disaster-AG“. Seit 2000 steht dieser Notfallplan (Alarm- und Evakuierungsplan) der SUB Göttingen in seinen wesentlichen Teilen fest und wird nur noch bei Bedarf aktualisiert. Er hält alle Maßnahmen, Vorgehensweisen und Ansprechpartner für die folgenden Katastrophenszenarien fest:

- Wasserschaden/Überschwemmung
- Feuer
- Stromausfall
- Bombendrohung

Für diese Szenarien werden durch den jeweiligen Ablaufplan entsprechende Anweisungen gegeben. Bei jedem Szenario besteht der erste Schritt darin, das Call-Center zu benachrichtigen. Der Alarm- und Evakuierungsplan ist in einem Ring-Ordner dokumentiert, der zum schnellen Auffinden im Regal in rot gehalten ist. Dieser besteht aus mehreren Teilen:

- 1) Sogenannte „Austauschblätter“ mit einer Liste der aktuellen Adressen der zuständigen Mitarbeiter der SUB
- 2) Anweisungen für die genannten Notfälle

⁶² B. Klotz-Berendes, *Notfallvorsorge in Bibliotheken* (dbi-Materialien 194). Berlin 2000.

⁶³ U. Herkert, 'Feuer, Wasser, Archive. Notfallvorsorge in den Staatsarchiven Baden-Württembergs.' In: *Bestandserhaltung. Herausforderung und Chancen* (Veröffentlichungen der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg 47). Hrsg. von Hartmut Weber. Stuttgart 1997, S. 291-335.

⁶⁴ So z.B. in Auswahl: N. Balloffet, *Library disaster handbook: planning, resources, recovery*. Highland (New York) 1992; *Disaster management for libraries and archives*. Ed. By Graham Matthews and John Feather. Aldershot 2003; Miriam B. Kahn, *Disaster response and planning for libraries*. Second edition, Chicago 2003; *Library disaster planning and recovery handbook*. Ed. by Camila Alire. New York / London 2000; J. Morris, *The Library disaster preparedness handbook*. Chicago/ London 1986; M. Trinkley, *Can you stand the heat? A fire safety primer for libraries, archives and museums*. Atlanta (Georgia) 1993; J. Wellheiser / J. Scott, *An ounce of prevention. Integrated disaster planning for archives, libraries, and record centres*. With the assistance of John Barton. Second edition Lanham (Maryland) / New York 2002.

⁶⁵ J. Weber, '232 °C.' In: *Forum Bestandserhaltung*, Abschnitt Thema im Fokus November 2004: <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/forum/2004.shtml>.

- 3) Vorbeugende Aufgaben von Bibliotheksverwaltung und Abteilung
- 4) Prioritätenliste für die Rettung der Bestände
- 5) Adressen wichtiger Bezugsquellen (z.B. Kühlhäuser)
- 6) Lagepläne der Feuermelder und Fluchtwege

Die Austauschblätter dienen dazu, die Liste der Namen und Telefonnummern der Ansprechpartner jederzeit bequem auf dem neuesten Stand halten zu können. In jedem Dienstzimmer muß dieser rote Notfallplan-Ordner gemäß Dienstanweisung stehen. Der Notfallplan beschreibt Maßnahmen, die nach der Verhinderung von Personenschäden vor allem die Evakuierung von wertvollen Beständen vorsehen. Es ist eine Rangordnung (chronologischer Ablaufplan) für die zu evakuierenden Werke/Bestände im Neubau und Altbau festgelegt. Die Prioritätenliste besteht in dieser Form seit 1997. Sie wurde den neueren Veränderungen bei der Aufstellung der kostbaren Beständen nicht angepaßt. Eine Neubearbeitung der Liste für das Historische Gebäude ist für die Zeit nach Abschluß der Sanierung vorgesehen, da sich erst dann alle Bestände an ihrem endgültigen Platz befinden.⁶⁶ Daher gilt die Prioritätenliste zur Zeit nur für den Neubau.

Bis etwa zum Jahre 2000 wären in einem Notfall im Historischen Gebäude als erstes der Inhalt des Panzerschranks und des Zimelienschanks sowie die Handschriften evakuiert worden. Es folgten die Rara, die Rariora-Sammlung, die Forschungsbibliothek sowie die Bandkataloge. Als nächstes sollten die Nachlässe, die Sammlung Deutscher Drucke und die Altkarten gerettet werden.⁶⁷ Im Neubau werden zunächst die Ostmagazine des 3. UG sowie „wenn irgend möglich, Großfolianten und Folianten des Altbestandes“ evakuiert. Danach folgen die Quartbestände im 3. UG sowie die „weiteren Altbestände aus dem 3. UG nach Formaten“.⁶⁸

Für Mikrofilme wird die Aufbewahrung von Preservation Master und Printing Master an zwei räumlich getrennten Orten empfohlen.⁶⁹ Die Sicherheitsverfilmungen der SUB (Printing Mastern und den Lesekopien) stehen im Mifo-Magazin im 1. UG des Neubaus. Die Preservation Master werden im Historischen Gebäude aufbewahrt.

Die historischen Regale der Forschungsbibliothek sind aus Holz. Im Zuge der Sanierungsplanung gab es Überlegungen, sie mit einem brandhemmenden Lack⁷⁰ zu überzie-

⁶⁶ Freundliche Auskunft von Frau van Issem, Mai 2005.

⁶⁷ Notfallplan, Abschnitt 8 „Prioritäten für die Rettung der Bestände“, Punkt 8.3.

⁶⁸ Notfallplan, Abschnitt 8 „Prioritäten für die Rettung der Bestände“, Punkt 8.1.

⁶⁹ B. Klotz-Berendes, *Notfallvorsorge in Bibliotheken*, S. 23.

⁷⁰ Informationen zu Flammschutzmitteln finden sich z.B. bei der Umweltberatung Bayern: http://www.bayern.de/lfu/umwberat/data/chem/stoff/flammschutz_1996.htm.

hen, wovon aus ästhetischen Gründen Abstand genommen wurde. Der Brandschutz ist durch ein dichtes Netz von Brandmeldern und Feuerlöschern gegeben. Diese Entscheidung wurde von SUB und der örtlichen Feuerwehr gemeinsam getroffen.⁷¹

Der gesamte Neubau ist mit einer Sprinkleranlage der Firma Militzer⁷², Seligenstadt, versehen. Zur Vermeidung von Wasserschäden bei Fehlfunktionen der Anlage bzw. einem Wasserrohrbruch werden die Leitungen nur bei Ansprechen eines Brandmelders mit Wasser gefüllt. Dieses Ansprechen löst gleichzeitig den Alarm bei der Feuerwehr aus. Erst wenn zwei Brandmelder ansprechen wird die Sprinkleranlage ausgelöst.

Die Brandmeldezentrale befindet sich am direkten Zugang der Feuerwehr, im Raum der Hausmeister an der Ostseite des Gebäudes. Die Brandmeldezentrale ist mit Schalttafeln und Warnleuchten für jedes Stockwerk bestückt, mit deren Hilfe sich die Lage und Art eines Notfalls oder Einbruchs analysieren lassen. Auf die Installation von Notfallboxen, die eine Grundausstattung in den Bereichen Schutzausrüstung, Säuberungs- und Verpackungsmaterial, Büro- und Dokumentationsausrüstung und Technische Ausstattung enthalten, wurde nach ausführlicher Diskussion in der „Disaster-AG“ verzichtet, da die von verschiedenen Institutionen und Firmen angebotenen bzw. empfohlenen Modelle⁷³ nicht den Bedürfnissen der SUB entsprachen. Aus Bestandserhaltungssicht ist die Anschaffung bzw. Zusammenstellung von den Bedürfnissen der SUB angepaßten Notfallboxen zu empfehlen.

3.4 Ist-Stand: Schadensanalyse

Die SUB besitzt insgesamt ca. 5,6 Mio. Medieneinheiten.⁷⁴ Sie setzen sich zusammen aus 3,9 Mio. Bänden (davon 1,5 Mio. in Freihandbestand) mit etwa 16.000 laufend gehaltenen Zeitschriften, 13.000 Handschriften (davon über 7.000 abendländische Handschriften, ca. 2.000 Handschriftenfragmenten, ca. 500 Musikhandschriften, knapp 3.000 orientalische Handschriften), ca. 3.100 Inkunabeln, 350 Nachlässen von Wissenschaftlern, 150 CD-ROM-Datenbanken und 1,5 Mio. Mikroformen. Etwa eine Mio. Bände sind vor 1945 erschienen. Die Aufstellung der Bände erfolgte bis 1945 systematisch, später nach Numerus Currens.

⁷¹ Freundliche Auskunft des Leiters der Handschriftenabteilung, Herrn Dr. Rohlfig, Mai 2005.

⁷² Militzer Brandschutz und Haustechnik GmbH, Frankfurter Str. 108, 63500 Seligenstadt.

⁷³ Eine gute Übersicht über verschiedene Arten von Notfallboxen sowie deren Kosten s. U. Herkert, 'Feuer, Wasser, Archive', S. 316-318; s. auch B. Klotz-Berendes, *Notfallvorsorge in Bibliotheken*, S. 34.

⁷⁴ Stand Ende 2004.

Noch etwa 10.000 Bände mit Wasserschaden (ursprünglich 15.000 Bände) lagern in Magazinen des Historischen Gebäudes. Es handelt sich um Bände, die in den Kellern des im Zweiten Weltkrieg stark beschädigten Bibliotheksgebäude gelagert waren. Wegen der zu spät einsetzenden Sicherungsarbeiten am Gebäude drang Regenwasser in die Keller ein, welches die Bände durchnäßte. In Folge dessen wurden viele Bände von Schimmel befallen, was zur Zerstörung von Buchblock und/oder Einband führte.⁷⁵ Zur Zeit sind sie in Polyethylenbeuteln aufbewahrt, jedoch nicht für die Benutzung gesperrt. Sie sind auf Anfrage in der Restaurierungswerkstatt nutzbar.

In der SUB gibt es Probleme bei Silberhalogenid-Filmen auf Cellulose-Acetat-Trägermaterial. Besonders bei den frühen kommerziellen Mikroformen und einigen wenigen Eigenverfilmungen wurden Zersetzungserscheinungen des Trägermaterials entdeckt.⁷⁶ Eine systematische Überprüfung der Schadenslage steht noch aus.⁷⁷

1988 führte U. Usemann-Keller im Auftrag des Deutschen Bibliotheksinstituts im Zusammenarbeit mit der Kommission für Bestandserhaltung eine Befragung zum Papierzerfall durch.⁷⁸ Der Zustand der Bestände der angeschriebenen Bibliotheken (Bibliotheken mit mehr als einer halben Million Bände) sollte stichprobenartig durch die Sichtung des mittleren Bandes an jedem dreihundertsten Regalmeter erfaßt werden.⁷⁹ Erfragt wurde der Zustand des Papiers (Vergilbung und Brüchigkeit) und des Einbandes (Einschätzung der Beschädigung).

Als Ergebnis wurde festgestellt, daß ca. 12 % aller Bände in deutschen Bibliotheken bereits so brüchig sind, daß sie auch durch Massenkonservierungsverfahren nicht mehr gerettet werden können. 26 % sind mehr oder minder stark vergilbt und weitere 5 % sind haben stark beschädigte Einbände.⁸⁰ An dieser Befragung nahm die SUB zwar nicht teil, meldete jedoch, daß ca. 2,5 Mio. Bände ihres Bestandes nicht auf alterungsfähigem Papier hergestellt wurden.⁸¹

⁷⁵ R. van Issem, 'Zwanzig Jahre Restaurierungswerkstatt', S. 86.

⁷⁶ Freundliche Auskunft von Herrn Schwartz (Email vom 12. Mai 2005). Zu dieser Problematik wird Ende Mai 2005 ein Arbeitstreffen des 'Cellulose Acetate Microfilm Forum' in London stattfinden.

⁷⁷ Grundsätzlich zu den Methoden der Schadenserhebung s. P. Eden et al., 'Developing a method for assessing preservation needs in libraries.' In: *Library Management* 20 (1999) No. 1, pp. 27-34; H. Bansa, 'Erstellung eines Zustandsgutachten.' In: *Forum Bestandserhaltung*, Abschnitt Grundlagen: <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/downloads/schadenserfassung.pdf> (Stand Juni 2004).

⁷⁸ U. Usemann-Keller: 'Bestandsschäden in deutschen Bibliotheken.' In: *Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie* 36 (1989) 2, S. 109-123.

⁷⁹ U. Usemann-Keller: 'Bestandsschäden in deutschen Bibliotheken', S. 112.

⁸⁰ U. Usemann-Keller: 'Bestandsschäden in deutschen Bibliotheken', S. 122.

⁸¹ U. Usemann-Keller: 'Bestandsschäden in deutschen Bibliotheken', S. 113.

Im Rahmen einer Studie der Bayerischen Staatsbibliothek München im Auftrag der Deutschen Forschungsgemeinschaft zur Bestandserhaltung in wissenschaftlichen Bibliotheken wurde 1992/1993 eine Umfrage zum gegenwärtigen Stand bestandserhaltender Maßnahmen in deutschen Bibliotheken durchgeführt.⁸² Sie ergab, daß an den befragten Bibliotheken die Einzelrestaurierung die häufigste Behandlungsform darstellt, gefolgt von der Verfilmung. Meist wurde eine Kombination verschiedener Verfahren gewählt.⁸³ Als Selektionskriterien zur Auswahl zu behandelnder Bände wurden meist Benutzung und Magazinkontrolle angegeben. Die zur Verfügung stehenden Personalkapazitäten sind überwiegend unzureichend. Deshalb vergeben viele Bibliotheken Aufträge nach außen. Die Mehrzahl der Bibliotheken führt Bestandserhaltungsmaßnahmen eigenfinanziert durch.⁸⁴ An dieser Studie nahm die SUB nicht teil.

Eine Umfrage unter den Sondersammelgebietsbibliotheken führte P. te Boekhorst 1996 durch.⁸⁵ Ziel der Erhebung war es, die Größe der vom Papierzerfall bedrohten SSG-Bestände zu ermitteln. Erfragt wurde der Zustand von vier Gruppen: der ausländischen und deutschen Monographien der Jahre zwischen 1830 und 1950, der ausländischen und deutschen Monographien nach 1950 sowie der Zeitschriften beider Zeiträume. Der Zustand des Papiers wurde überwiegend nach Augenschein oder mit der Knick-Methode (Eckfalztest) ermittelt. Wegen des großen Umfangs konnten die Bestände nicht vollständig untersucht, sondern nur Stichproben durchgeführt werden.

An dieser Umfrage beteiligte sich auch die SUB Göttingen. Bei der Erhebung stellte sich heraus, daß von den Göttinger SSG-Beständen im Durchschnitt 34 % der nach 1950 erschienenen ausländischen Monographien nicht beschädigt, 54 % behandlungsbedürftig und 12 % nicht mehr benutzbar sind. Verwendet wurde die Eckfalz-Methode. Bei den zwischen 1830 und 1950 erschienenen ausländischen Monographien liegen die Werte durchweg höher. Etwa 47-83 %, meist um 68 %, sind hier behandlungsbedürftig, während ca. 7-28 %, meist um 20 %, nicht mehr benutzbar sind. Bei den zwischen 1830 und 1950 erschienenen ausländischen Zeitschriften bewegt sich der Anteil der behandlungsbedürftigen Bände durchschnittlich um 60 %, derjenige der nicht mehr benutzbaren Bände zwi-

⁸² *Bestandserhaltung in wissenschaftlichen Bibliotheken. Verfahren und Maßnahmen zur Rettung der vom Papierzerfall bedrohten Bibliotheksbestände. Verfahren und Maßnahmen zur Rettung der vom Papierzerfall bedrohten Bibliotheksbestände. Eine Studie der Bayerischen Staatsbibliothek im Auftrag der Deutschen Forschungsgemeinschaft* (dbi-Materialien 135). Bearbeitet von Maria Mann. Berlin 1994.

⁸³ *Bestandserhaltung in wissenschaftlichen Bibliotheken*, S 137.

⁸⁴ *Bestandserhaltung in wissenschaftlichen Bibliotheken*, S 138.

⁸⁵ P. te Boekhorst, 'Erhebung der vom Papierzerfall bedrohten Bestände der Sondersammelgebiete.' In: *Bibliotheksdienst* 30 (1996), Heft 10, S. 1654-1673.

schen 11 und 60 %, meist um 16 %. Hier hängt der Grad der Schädigung sehr stark vom jeweiligen Sondersammelgebiet ab.

In seiner Diplomarbeit „Schadensanalyse in Buchbeständen der Erscheinungsjahre 1830 bis 1945“ vergleicht J. Wehmann 1999 die verschiedenen Methoden zu Analyse des Schadensstandes und nennt die in Frage kommende Gesamtmenge.⁸⁶ Danach stammen ca. 700.000 Bücher aus der Zeit von 1830 bis 1945.⁸⁷ Sie fallen damit in den Zeitraum der durch Säurezerfall bedrohten Bestände. Es handelt sich um 300.000 Monographien und 400.000 Zeitschriften und Serien. Wie viel Prozent davon nach Anwendung des Eckfalztests als leicht, mittel oder schwer beschädigt eingestuft werden können, ist bislang nicht ermittelt. Auch zur Größenordnung der vorhandenen Einbandschäden aus diesem Zeitraum gibt es bislang keine Erhebungen.

Wehmann stellt fünf verschiedene Modelle vor. Würde wie im Modell M1 durchgezählt⁸⁸, stichprobenartig jeder zehnte Band untersucht (unabhängig davon, ob es sich um eine Monographie oder eine Zeitschrift handelt) dann bräuchte man 2,75 Mannjahre zur Erfassung. In den Modellen M2 und M3 würde jeder Band der Monographien untersucht.⁸⁹ Die Zeitschriften und Serien würden nur stichprobenartig in jedem zehnten Band erfasst werden. Hierbei bräuchte man ca. 13 Mannjahre allein zur Schadensanalyse. In den Modellen M4 und M5 dagegen würden alle 700.000 Bände vollständig analysiert werden.⁹⁰ Für diese Bestandsaufnahme bräuchte man etwa 27 Mannjahre. Diese Zahlen zeigen, wie zeit- und kostenaufwendig selbst die einfachste stichprobenartige Analyse des Schadensstandes wäre.

2001 wurde das Projekt „Bestandserhaltung beim Aufbau der historischen Forschungsbibliothek“ begonnen. Der Zustand von 362 Regalmetern Büchern der Sammlung wurde einzeln untersucht.⁹¹ Dies entspricht ca. 15.000 Bänden. Erfasst wurde: das Fehlen von Besitzstempeln, Anzeichen von Schimmel, lose Teile bzw. leichte Beschädigungen am Einband. Über die notwendigen noch zu erledigenden Arbeiten in der Buchbinderei bzw. Restaurierungswerkstatt wurde eine Liste erstellt.⁹² Das Projekt wurde Ende 2002 beendet.

⁸⁶ J. Wehmann, *Schadensanalyse in Buchbeständen der Erscheinungsjahre 1830 bis 1945. Modelle, entwickelt für die Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen*. Hannover 1999 (unveröffentlichte Diplomarbeit im Studiengang Bibliothekswesen an der Fachhochschule Hannover).

⁸⁷ J. Wehmann: *Schadensanalyse in Buchbeständen*, S. 5.

⁸⁸ J. Wehmann: *Schadensanalyse in Buchbeständen*, S. 24f.

⁸⁹ J. Wehmann: *Schadensanalyse in Buchbeständen*, S. 25-27.

⁹⁰ J. Wehmann: *Schadensanalyse in Buchbeständen*, S. 27.

⁹¹ Als Beispiel s. Anlage 10 Kurzprotokoll der Schadenserhebung in der Forschungsbibliothek.

⁹² Als Beispiel s. Anlage 11 Buchbinderei-Reparturliste; vergleichbare Listen wurden für die Restaurierungswerkstatt sowie für schimmelbefallene Bände erstellt.

Die jüngste Umfrage wurde 2004 von der „Allianz zur Sicherung des schriftlichen Kulturguts in Deutschland“ durchgeführt. Der Schwerpunkt hier lag bei Fragen zu Mikroverfilmung und Digitalisierung als Maßnahmen der Bestandserhaltung. An ihr beteiligte sich auch die SUB. Eine Arbeitssitzung der „Allianz“ fand am 4. Mai an der SUB Göttingen unter dem Titel „Originale schützen – Sekundärformen nutzen“ statt und diskutierte u.a. Probleme des Nachweises und der Zugänglichkeit von Mikroformen. Eine Veröffentlichung der Ergebnisse wird für das laufende Jahr erwartet. Zeitgleich lief zur Studie der „Allianz“ eine Umfrage der Marburger Restauratorin U. Hähner im Rahmen ihrer Diplomarbeit zur „Integration der Bestandserhaltung in die Bibliotheksorganisation“ an der Staatlichen Akademie der Bildenden Künste Stuttgart. Auch hier lieferte die SUB Göttingen Angaben zu Bestandserhaltungsmaßnahmen.⁹³

Angaben zu Ausgaben im Bereich Bestandserhaltung an die Deutsche Bibliothekstatistik (DBS) werden von der SUB zur Zeit nicht gemeldet. Eine systematische Suche nach beschädigten Bänden erfolgt ebenfalls nicht. Die Buchbinderei und die Restaurierungswerkstatt sind nach eigenen Aussagen mit den „Zufallsfunden“ aus Benutzung und Magazinkontrolle bereits gut ausgelastet.

⁹³Ergebnisse der Auswertung sind noch nicht zugänglich.

4 Mit Bestandserhaltung betraute Organisationseinheiten

An der SUB Göttingen gibt es keine separate Organisationseinheit zur Bestandserhaltung. Die Aufgaben sind auf die Abteilungen Erwerbung/Katalogisierung, Benutzung, Technische Abteilung, Handschriften und Alte Drucke bzw. deren Dienststellen verteilt. Eingeschränkt ist auch das Göttinger Digitalisierungszentrum dazu zu zählen. Eine Koordination findet nur in sehr begrenztem Maße statt. In den jeweiligen Dienststellen gibt es zur Zeit keine Mitarbeiter, die explizit als Verantwortliche für die Bestandserhaltung benannt sind. Entsprechende Abstimmungsgespräche erfolgen bedarfsorientiert. Im folgenden werden die vor allem mit Bestandserhaltungsaufgaben betrauten Abteilungen Handschriften und Alte Drucke, Technische Dienste sowie das Digitalisierungszentrum vorgestellt.

4.1 Abteilung Handschriften und Alte Drucke

Die Abteilung Handschriften und Alte Drucke (HAD) mit den Dienststellen Handschriften und Seltene Drucke (HSD), der Sammlung Deutscher Drucke 1701-1800 (DD 18) sowie der Restaurierungswerkstatt ist die Abteilung, in deren Zuständigkeitsbereich die Betreuung des wertvollen historischen und modernen Bestands fällt.⁹⁴

4.1.1 Handschriften und Seltene Drucke

Die Dienststelle Handschriften und Seltene Drucke betreut „die Inkunabel- und die Rarasammlung, die Handschriften und die Nachlässe der Bibliothek, die Porträtsammlung der Universität sowie weitere Sondersammlungen. Die Inkunabelsammlung umfaßt ca. 3.100 Bände, darunter ein auf Pergament gedrucktes Exemplar der Gutenberg-Bibel. Die Rarasammlung enthält derzeit rund 13.000 wertvolle und seltene Drucke aller Wissensgebiete vom 16. Jahrhundert bis in die Gegenwart. Die Bibliothek besitzt 440 abendländische mittelalterliche Handschriften, etwa 2.900 orientalische Handschriften (darunter ca. 1.100 islamische und über 1000 Handschriften in südasiatischen Sprachen) und eine kleinere Sammlung von Musikhandschriften. Dazu kommen noch ca. 6.700 neuere Handschriften aus dem 18. bis 20. Jahrhundert sowie das Bibliotheksarchiv.

⁹⁴ Eine ausführliche Beschreibung der Abteilung findet sich in: *Gebaute Zukunft. Fünf Jahre Neubau der SUB; neue Dienstleistungen der Niedersächsischen Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen*. Hrsg. von der Niedersächsischen Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen. Göttingen 1998, S. 49-52.

Große Bedeutung kommt den etwa 350 wissenschaftlichen Nachlässen zu, unter denen die der Göttinger Professoren dominieren. Grundsätzlich sind auch hier alle wissenschaftlichen Disziplinen vertreten; einen besonderen Schwerpunkt bilden jedoch die neuere Mathematik und die Naturwissenschaften. Durch gezielte Erwerbungen von Einzelstücken werden die vorhandenen Nachlässe ständig ergänzt. Seit 1997 werden diese Nachlässe und laufende Neuzugänge an Handschriften und Autographen mit Hilfe der Software HANS (Handschriften, Autographen, Nachlässe, Sonderbestände) erfaßt. Die Datenbank enthält außerdem Kurzbeschreibungen aller in der SUB Göttingen verwahrten Nachlässe. Auf diese Datenbank kann nun über die Website der SUB zugegriffen werden.

Zu den Sonderbeständen zählt eine umfangreiche Sammlung hektographierter maschinenschriftlicher Dokumente, Fotokopien und Mikrofilme zu den Nürnberger Kriegsverbrecherprozessen. Sie ist noch nicht vollständig erschlossen; für einzelne Teile liegen Kurzverzeichnisse bzw. Karteien vor.⁹⁵

In der Abteilung Handschriften und Seltene Drucke (HSD) wird darüber hinaus an der Erstellung des nationalbibliographischen Verzeichnisses „Verzeichnis der im deutschen Sprachbereich erschienenen Drucke des 16. Jahrhunderts“ (VD 16) mitgearbeitet. Die Göttinger Bestände werden autoptisch geprüft und in Zusammenarbeit mit der Bayerischen Staatsbibliothek in München in die VD 16 - Datenbank eingefügt, die als Supplement mit derzeit schon zusätzlich 25.000 Titeln das 25-bändige konventionelle Grundwerk ergänzt.

4.1.2 Sammlung Deutscher Drucke

„Seit 1990 ist die Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen die deutsche Nationalbibliothek für das 18. Jahrhundert. Im Rahmen der Arbeitsgemeinschaft Sammlung Deutscher Drucke arbeitet sie mit fünf weiteren großen deutschen Bibliotheken zusammen, die in analoger Weise jeweils andere Zeitabschnitte betreuen und so in kooperativer Arbeitsweise eine dezentrale Nationalbibliothek für das deutsche Schrifttum von der Erfindung des Buchdrucks bis in die Gegenwart begründen.

Die an der SUB Göttingen eingerichtete Arbeitsstelle Sammlung Deutscher Drucke 1701-1800 (genannt „DD18“) nimmt spezialisierte Aufgaben in den Bereichen Erwerbung, Katalogisierung und buchtechnische Bearbeitung wahr.

⁹⁵ SUB Göttingen-Home-Wir über uns-Abteilungen-Handschriften und Seltene Drucke: <http://www.sub.uni-goettingen.de/>.

Das Erwerbungsprofil umfaßt die in den Jahren 1701 bis 1800 im deutschen Sprachraum gedruckten Werke, unabhängig in welcher Sprache sie erschienen sind, und die in diesem Zeitraum in deutscher Sprache erschienenen Werke, unabhängig wo sie gedruckt wurden. Erworben werden auch Landkarten und Atlanten, Zeitschriften und Reihen, Amtsdrukschriften, Adreßbücher, Auktions- und sonstige Kataloge, Kinder- und Jugendbücher, Schulbücher, Hochschulschriften, Personalschriften (wie z.B. Leichenpredigten), Flugschriften etc. Das Erwerbungskonzept sieht keinerlei fachbezogene Einschränkungen vor: Neben der Belletristik wird Literatur aus allen Fachgebieten erworben.

Mehrteilige Werke, deren Erscheinungsjahre die definierten Zeitsegmente überschreiten, werden von derjenigen Partnerbibliothek im Original erworben, in deren Zeitabschnitt der erste Band erschienen ist. Nicht gesammelt werden dagegen (zumindest vorläufig) Zeitungen, Plakate, Theaterprogramme, Akzidenzdrucksachen und individuell angefertigte Bucheinbände. Bevorzugt werden antiquarische Originalausgaben erworben. Wenn dies nicht möglich ist, werden moderne Nachdrucke (Reprints, Faksimiles) oder Mikroformen beschafft.

Alle Ergänzungskäufe werden nach modernsten Standards maschinenlesbar katalogisiert. Sie werden im Katalog der Bibliothek, im elektronischen Verbundkatalog des GBV, der die maschinenlesbaren Katalogdaten von sieben Bundesländern enthält, und bundesweit im Verbundkatalog des Deutschen Bibliotheksinstituts (Berlin) bzw. in der Zeitschriftendatenbank (ZDB) nachgewiesen. Über das Internet sind sie jedem Interessierten zugänglich. Eine Neuerwerbungsliste, die im vierteljährlichen Rhythmus aktualisiert wird, liegt auf dem WWW-Server der Bibliothek auf.⁹⁶

4.1.3 Restaurierungswerkstatt

Die Restaurierungswerkstatt der SUB wurde 1970 eingerichtet und in Räumlichkeiten im sog. Ruhstrat-Gebäude (Am Leinekanal 4) untergebracht. Sie gehörte bis vor etwa 10 Jahren wie die Buchbinderei zur Technischen Abteilung, ist aber jetzt der Abteilung HAD zugeordnet. Über den Stand im Jahre 1990 berichtete R. van Issem in ihrem Beitrag „Zwanzig Jahre Restaurierungswerkstatt der Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen“

⁹⁶ SUB Göttingen-Home-Wir über uns-Abteilungen-Sammlung Deutscher Drucke 1701-1800: <http://www.sub.uni-goettingen.de/>.

ausführlich.⁹⁷ Damals waren fünf Restauratoren festangestellt. Dazu kamen meist Auszubildende des Buchbinderhandwerks sowie Praktikanten.

„Zu den Hauptaufgaben der Restaurierungswerkstatt gehört die Restaurierung der wertvolleren Handschriften- und Buchbestände der Bibliothek, die sich in der Abteilung Handschriften und Alte Drucke, der Kartenabteilung und im sonstigen Altbestand befinden. Die Werkstatt restauriert historische Bucheinbände aus Mittelalter und Neuzeit, Einzelblätter wie Autografen, Landkarten, Druckgrafik etc., orientalische Handschriften und Drucke und ist zuständig für konservatorische Maßnahmen in Bezug auf den gesamten Altbestand der Bibliothek.“⁹⁸

Die Restaurierungswerkstatt führte immer wieder mit Instituten der Universität Göttingen und auswärtigen Einrichtungen restauratorische Untersuchungen durch, so u.a. zur Alterung von Hadernpapieren, zu papierschonenden Bleichverfahren und zur mittelalterlichen Buchmalerei. Im Zusammenarbeit mit dem Sedimentpetrographischen Institut der Universität Göttingen wurde ein Verfahren der Anreicherung von Wasser mit CaCO₃ zur Naßbehandlung von Papieren entwickelt.⁹⁹ Die Restaurierungswerkstatt pflegt die weit über 11.000 Einträge enthaltende Datenbank „Buch und Papier“¹⁰⁰.

Im August 2003 bezog die Restaurierungswerkstatt die neuen Räume im Historischen Gebäude. In der Werkstatt sind zur Zeit drei festangestellte Restauratoren beschäftigt. Jeweils zwei Projektmitarbeiter sind von 1989 bis 2005 mit der Restaurierung von Altkartenbeständen und von Autographen (1993-1998) aus dem Nachlaßbestand der Abteilung Handschriften und Seltene Drucke befaßt. Zur Zeit gibt es keine Praktikanten, die Praktika im Rahmen der Restauratorenausbildung absolvieren.

Im Zuge der landesweiten Sparmaßnahmen des Landes Niedersachsen konnte das 2001 begonnene Projekt „Bestandserhaltung beim Aufbau der historischen Forschungsbibliothek“ nicht fortgesetzt werden und wurde daher zum Ende des Jahres 2002 beendet. Um dem betreffenden Mitarbeiter weiterhin in der Werkstatt beschäftigen zu können, wurden Restaurierungsaufträge von anderen niedersächsischen Bibliotheken, die über keine eigene Restaurierungswerkstatt verfügen, übernommen und damit diese Restauratorenstelle finanziert.

⁹⁷ R. van Issem, 'Zwanzig Jahre Restaurierungswerkstatt der Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen.' In: *Bestandssicherung und Bestandsrestaurierung – ein Einblick in die praktische Arbeit*, S. 86-92.

⁹⁸ SUB Göttingen-Home-Wir über uns-Abteilungen-Restaurierungswerkstatt: <http://www.sub.uni-goettingen.de/>.

⁹⁹R. van Issem, 'Zwanzig Jahre Restaurierungswerkstatt', S. 88f.

¹⁰⁰ <http://www.sub.uni-goettingen.de/bup/>.

Die Restaurierungswerkstatt besitzt neben der üblichen notwendigen Ausstattung weitere moderne Arbeitsgeräte, u.a. eine Sicherheitswerkbank zur Bearbeitung kontaminierter Bände, Absaugtische zur Behandlung von feuchten Objekten, Becken zur Naßbehandlung und zur Anfaserung von Papieren sowie zum Färben von Ledern, Werkbänken zur Holz und Metallbearbeitung usw.

4.2 Technische Abteilung

Zur Technischen Abteilung gehören die Dienststellen Einband-/Beschriftungs-/Schlußstelle (EBS)¹⁰¹, die Buchbinderei sowie das Reprocenter.

4.2.1 Buchbinderei

Die Hausbuchbinderei der SUB Göttingen ist eine eigenständige Dienststelle, die zur Technischen Abteilung gehört. Beschäftigt sind zehn Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, davon fünf in Vollzeit und fünf in Teilzeit. Hierbei handelt es sich um drei Meister und sieben Gesellen. Hinzu kommen sechs Auszubildende. Die Auslastung der Hausbuchbinderei verteilt sich hierbei zu 90% auf Reparaturarbeiten des vorhandenen Bestands und zu 10% auf Neueinbindungen. Zusätzlich werden Mappen, Kästen, Kassetten, Alben usw. angefertigt sowie das Aufziehen von Landkarten, das Schneiden von Passepartouts für die Bildereinrahmung und viele andere anfallende Arbeiten erledigt. „Die Buchbinderei wirkt mit bei der Erstellung von Ausstellungsmaterialien wie Faltblätter, Eintrittskarten und Beschriftungen und bindet die Ausstellungskataloge.“¹⁰²

4.2.2 Reprocenter

„Das hauseigene Reprocenter hat zwei große Aufgabenbereiche: Es übernimmt alle Foto-, Repro- und Scanaufträge, die Benutzer aus Büchern der SUB Göttingen benötigen. Dies umfaßt auch die Kopieraufträge für alle regulären Fernleihbestellungen auswärtiger Nutzer, wobei das Reprocenter nicht nur Kopien oder Mikrofiches erstellt, sondern auf Wunsch auch Vorlagen einscann und als elektronisches Dokument direkt an die Email-

¹⁰¹ Diese Dienststelle wird im Kapitel 5. 1 Bestandsaufbau und Bestandserschließung beschrieben.

¹⁰² SUB Göttingen-Home-Wir über uns-Abteilungen-Buchbinderei: <http://www.sub.uni-goettingen.de/>.

Adresse des Bestellers sendet. Zum zweiten führt das Reprocenter – in der Regel im Rahmen eigener Projekte – Sicherheitsverfilmungen älterer, gefährdeter Bestände durch. Das heißt, Bücher werden verfilmt und können anschließend, um das Original zu schonen, als Mikrofiche oder Mikrofilm genutzt werden.“¹⁰³

Begonnen wurde die Arbeit des Reprocenters mit einer umfangreichen modernen Ausstattung (z.B. Mikrofilm-Schnittschaltkameras, Mikrofiche-Planfilmkameras, Umroller Entwicklungsmaschinen, Silberfilm-Rollfilm-Duplizierer, Diazo-Duplizierer, Konverter-Kameras, Mikrofilmscanner usw.).¹⁰⁴ Zur Zeit kommen zwei Mikrofilmscanner (Canon Typ MS 800) sowie fünf Buchscanner der Firmen Zeutschel (Typ 7000) und Minolta (Typ 7000) zum Einsatz. Daneben gibt es mehrere Großbildkameras, die Dias der Größen 6 x 7 cm, 9 x 12 cm und 13 x 18 cm herstellen können. Außerdem ist eine große Reprokamera im Einsatz, die Vorlagen von bis zu 50 x 60 cm verarbeiten und als ebenso große Reproduktion herstellen kann. Das hauseigene Entwicklungslabor wird immer noch benutzt. Direkte Papierkopien für Benutzer werden nur noch in einer vernachlässigbaren Größe hergestellt. Die meisten Benutzer-Aufträge werden als Druckdateien hergestellt und dann ausgedruckt.

Bei Bezug des Neubaus 1993 waren neun Personen auf acht Stellen, meist als Vollzeitkräfte, im Reprocenter beschäftigt. Zur Zeit sind es noch sieben Personen auf sechs Stellen. Dazu kamen bis 2004 zwei Projektstellen zur Sicherheitsverfilmung. Mittlerweile werden die Sicherheitsverfilmungen als Werkverträge vergeben.

4.3 Göttinger Digitalisierungszentrum

Das Göttinger Digitalisierungszentrum (GDZ) wurde ab 1997 aufgebaut und ist eine der Direktion direkt unterstellte Stabsstelle.¹⁰⁵ Dem GDZ steht eine umfangreiche moderne Ausstattung zur Verfügung u.a. Buch-Scanner der Firmen Zeutschel (Typ Omnican 3000) und Minolta (Typ PS 3000), technisch anspruchsvolle PC-Image-Workstations sowie

¹⁰³ SUB Göttingen-Home-Wir über uns-Abteilungen-Reprocenter: <http://www.sub.uni-goettingen.de/>.

¹⁰⁴ Eine ausführliche Beschreibung der technischen Ausstattung im Jahr 1993 findet sich bei U. Gleitsmann, 'Sicherheitsverfilmung an der Niedersächsischen Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen. Die technische Ausstattung der SUB Göttingen für Mikroverfilmungen und Mikroformnutzung.' In: *Bestandserhalt durch Konversion. Mikroverfilmung und alternative Technologien. Beiträge zu drei Fachtagungen des EU-Projekts MICROLIB* (Göttinger Bibliotheksschriften 7). Hrsg. von Werner Schwartz. Göttingen 1995, S. 129-132.

¹⁰⁵ Eine ausführliche Beschreibung des GDZ findet sich in: *Gebaute Zukunft. Fünf Jahre Neubau der SUB; neue Dienstleistungen der Niedersächsischen Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen*. Hrsg. von der Niedersächsischen Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen. Göttingen 1998, S. 39-43.

verschiedene Server. Diese Geräteausstattung bildet die technische Grundlage für die effektive Systemarchitektur einer digitalen Bibliothek.¹⁰⁶ Zu den Aufgaben des GDZ gehören drei Schwerpunktbereiche:

- Aufbau prototypischer Systeme für Dokumenten-Management und Präsentation der „Verteilten Digitalen Forschungsbibliothek“ (VDF) im World Wide Web
- Im Rahmen von Kooperationsbeziehungen die Übernahme von Dienstleistungen bei der Digitalisierung für andere Bibliotheken und Institutionen
- Die Durchführung eigener Digitalisierungsvorhaben aus den reichen Beständen der SUB

„Mit dem Aufbau einer Verteilten Digitalen Forschungsbibliothek in Deutschland betreten Bibliotheken und Firmen technisches und organisatorisches Neuland. Um einen möglichst effizienten Ressourceneinsatz und möglichst breit nutzbare Arbeitsergebnisse zu erreichen, erscheint der Aufbau von Servicezentren an zunächst zwei deutschen Bibliotheken sinnvoll. Die Servicezentren sollen eine gemeinschaftliche Entwicklung der deutschen Bibliotheken für die technische Konzeption und Durchführung der verteilten digitalen Bibliothek unter Berücksichtigung internationaler Erfahrungen gewährleisten.“

Eines dieser Servicezentren soll an der SUB Göttingen errichtet werden, insbesondere um den konkreten Einsatz von Dokumentenverwaltungssystemen für die retrospektive Digitalisierung zu erproben sowie die Anpassung an das Verbundsystem PICA und die Weiterentwicklung derartiger Systeme zu ermöglichen. Das Kompetenzzentrum soll darüber hinaus Wissenstransfer und Beratung bei der Durchführung von Projekten als Dienstleistung anbieten sowie die dauerhafte überregionale Bereitstellung der in den DFG-Projekten digitalisierten Dokumente im Netz sichern.“¹⁰⁷

¹⁰⁶ *Gebaute Zukunft*, S. 40f.

¹⁰⁷ GDZ-Projekte: <http://gdz.sub.uni-goettingen.de/de/index.html>.

5 Geschäftsgang, Nutzung, Sicherung

5.1 Bestandsaufbau und Bestandserschließung

5.1.1 Erwerbung/Katalogisierung

Bestandserhaltung beginnt bereits beim Erwerb eines Buches, z.B. bei der Entscheidung über die Art des Einbands. Bietet ein Verlag einen Titel sowohl festgebunden als auch als Paperback an, so erwirbt die SUB in der Regel die festgebundene Ausgabe. Die Entscheidung treffen die Mitarbeiter der Abteilung Erwerbung/Katalogisierung selbständig. Ausnahmen werden nur dann gemacht, wenn der Preis für die festgebundene Ausgabe unverhältnismäßig hoch ist. Bei großer Preisdifferenz geben die Mitarbeiter die Information zur Entscheidung an die Abteilungsleitung und die Fachreferate weiter. Dabei werden auch die voraussichtliche Nutzungsintensität und der Aufstellungsort (geschlossenes Magazin, Freihandbereiche) berücksichtigt.

5.1.2 Einband-/Beschriftung-/Schlußstelle

Monographien werden vom Fachreferenten zur Einband-/Beschriftung-/Schlußstelle (EBS) weitergegeben. In der EBS werden sie nach Einband und zukünftigem Aufstellungsort unterteilt. Monographien werden nach Bedarf gebunden. Die Entscheidung über das Binden wird zum Teil von künftigen Standort – Magazin oder Freihand – abhängig gemacht. Bände mit harten Einband, die im Magazin oder im Freihandbereich aufgestellt werden sollen (sortiert nach „Hart“ und „Hart Freihand“), werden unmittelbar an die Beschriftungsstelle weitergeleitet.

Die Bände mit weichem Einband (meist Paperback) – z.B. Monographien, Fortsetzungen – werden an die Einbandstelle weitergeleitet. Hier wird entschieden, ob sie kartoniert, verstärkt oder festgebunden werden. Die Entscheidung fällen die Mitarbeiter der EBS individuell aufgrund ihrer Erfahrung. Hier spielen die Größe des Buchblocks, seine Dicke, das verwendete Papier, die Beschaffenheit des Paperbackeinbandes und die Standfestigkeit des Bandes eine Rolle. Ein Band muß allein stehen können. So kann es vorkommen, daß ein Paperbackband für den Lesesaal nicht weiter behandelt wird, ein anderer Band mit weichem Einband für die Magazinaufstellung jedoch verstärkt oder kartoniert wird. Ein weiteres Kriterium ist das Budget, aus dem ein Band gekauft wurde. DFG finan-

zierte Bände werden meist festgebunden, daß dies Auswirkungen auf das Budget des Folgejahrs hat.

Zeitschriften kommen über die Abteilung Erwerbung / Katalogisierung (Erw/Kat) ins Haus und werden in der Auslage gesammelt. Bei Erreichen der Bindereife werden sie von dort zum Binden gegeben. Die Bindereife bei Zeitschriften ist abhängig von der Art und dem Gewicht des Papiers. Sie beträgt bei normalem Papier maximal 1000 Seiten. Dieser Rahmen wird jedoch nur selten ausgereizt. Hochglanzpapier ist wesentlich schwerer. Die Bände müssen deshalb entsprechend dünner sein. Diese Werte zur Ermittlung der Bindereife beruhen auf Erfahrungen der Mitarbeiter der EBS.

Bindearbeiten werden im wesentlichen von sechs Fremdbuchbindern ausgeführt.¹⁰⁸ Ausnahmen werden gemacht bei Bänden, die nicht lange aushäusig sein dürfen. Es handelt sich hierbei um Literatur, die sofort nach Eingang und während der gesamten Bearbeitungszeit schnell greifbar sein muß. Dies dient sowohl der Benutzerfreundlichkeit als auch für die Schnelliefersdienste GAUSS/SUBITO. Diese Ausnahmen werden von der hauseigenen Buchbinderei bearbeitet und verbleiben daher immer im Haus. Auch werden alle schwierig zu bindenden Bände – Bücher in Kleinstformaten, Mappen mit Bändern, Karten oder sonstigen Beilagen – ebenfalls im Haus gebunden.

Die Fremdvergabe muß über eine öffentliche Ausschreibung erfolgen. Die Auswahl der Fremdbuchbinder erfolgt hierbei unter technisch-wirtschaftlichen Gesichtspunkten. Die Bewertung einer Probeflieferung hat entscheidenden Charakter. Ausgeschrieben werden ca. 10.000 bis 12.000 Buchbindeeinheiten als Hardcover-Ganzleinenbände (meist in Englisch Buckram) pro Jahr. Hinzu kommen ca. 7.000 bis 9.000 Kartonagen und Verstärkungen. Die Menge wird in Partien mit bestimmter Stückzahl, sog. „Lose“, aufgeteilt. Die Preiskalkulation der Anbieter ist dabei eine Mischkalkulation, die sich aus ca. 75 % Klebebindung und 25 % Fadenheftung zusammensetzt. Vorgabe für die Ausführung des Einbandes ist das „Instruktionsheft für die Einbandgestaltung nach RAL“¹⁰⁹.

Die Bindeform bei Zeitschriften ist grundsätzlich vorgegeben: Eine Fadenheftung wird immer dann vorgenommen, wenn die Publikation in Lagen vorliegt (z.B. „Der Spiegel“). Dies ist zwar teurer, aber wesentlich haltbarer als eine Klebebindung. Besteht der Buchblock eines Bandes aus einzelnen geklebten Blättern dann wird auch für das feste

¹⁰⁸ Zur Vergabe von Aufträgen allgemein s. *Richtlinien für die Vergabe im Buchbinderhandwerk* (Arbeitshilfen / Deutsches Bibliotheksinstitut). Red.: Ulla Usemann-Keller. Berlin 1999.

¹⁰⁹ *Instruktionsheft 2 für die Einbandgestaltung in Instituts- und anderen Bibliotheken. Gütebestimmung RAL-RG 495*. Hrsg. von der Fachgruppe Bibliotheks- und Sortimentsbuchbindereien im Bund Deutscher Buchbinderinnungen, 1969.

Einbinden eine Klebebindung verwendet. Bei ihr wird der Buchblock am Rücken schmal abgeschnitten, der Buchblock wird gelumbeckt und mit einer festen Decke versehen. Dies ist die preiswertere Variante, aber auch die am wenigsten stabile. Bei den Aufträgen, die an auswärtige Buchbinder vergeben werden, überwiegt die Klebebindung.

In der Schlußstelle für Zeitschriften und Zeitungen werden in einem Arbeitsgang die allgemeine Kontrolle durchgeführt (Überprüfen der Signatur, des Stempels usw.), der endgültige Barcode eingeklebt sowie die Fremdbuchbinder entlastet. Sie ist für die Bände der beiden Haupthäuser zuständig sowie für die Bereichsbibliotheken Physik und Forst. Die Bereichsbibliotheken Medizin und Chemie kleben die Signaturschilder selber, lassen aber die Pflege des Ausleihsystems OUS von der Schlußstelle vornehmen. Auch in diesen Fällen werden die Fremdbuchbinder durch die Schlußstelle entlastet.

In der Beschriftungsstelle werden die Signaturen eingeklebt. Für die Signaturschilder werden Klebeschilder von Bluhm¹¹⁰ oder COSYS¹¹¹ verwendet. Zum Schutz gegen Abrieb wird eine Folie über die Signatur geklebt. Alte Papierschilder werden mit Leim aufgeklebt. Sie halten so fest auf dem Rücken, daß keine weitere Folie darüber geklebt werden muß. Bücher, die die EBS durchlaufen haben, gehen im wesentlichen an den jeweiligen Standort. Die Schlußstelle ist nur für Zeitungen und Zeitschriften zuständig. Monographien haben eine eigene Schlußstelle, die Schlußstelle Integration (SSI).

Einige B-Zeitungen, die auch als Mikrofiche vorliegen, (z.B. „Der Bundesanzeiger“) werden nicht mehr gebunden, sondern in Schachteln mit jeweils mehreren Monatsausgaben gelegt. Seit einigen Jahren werden die Jahrgänge aus Platzgründen nur noch zusammengeschnürt und ohne Schachteln ins Regal gelegt.

5.2 Bestandsnutzung

5.2.1 Benutzerservice

Rund 4.000 Benutzer kommen täglich allein in den 1993 eröffneten Neubau der SUB am Platz der Göttinger Sieben 1. Jährlich werden 1 Mio. Medien vor Ort entliehen und rund

¹¹⁰ Bluhm Systeme GmbH, Honnefer Straße 41, D-53572 Unkel/Rhein.

¹¹¹ COSYS Ident GmbH, Am Kronsberg 1, D - 31188 Holle.

200.000 Fernleihen bearbeitet.¹¹² Insgesamt sind ca. 65 % des Bestandes der SUB für den Benutzer in Freihandaufstellung zugänglich. Vieles kann ausgeliehen werden, teilweise handelt es sich jedoch um Präsenzbestand (z.B. Nachschlagewerke, Lexika, Wörterbücher etc.). Es bestehen Ausleihbeschränkungen für Bücher, die älter als 100 Jahre sind, für beschädigte Werke sowie für solche mit einem hohen materiellen bzw. ideellen Wert. Sie dürfen im Neubau nur im Sonderlesesaal (1. OG) eingesehen werden.

Den Benutzern stehen in den Lesesälen zahlreiche unterschiedlich gestaltete Lese- und Lernmöglichkeiten zur Verfügung (z.B. Nischen mit oder ohne direktem Licht, wandseitige Langtische, Gruppenarbeitsplätze, Stehpulte, Carrels). Die SUB bietet Computer mit Internetanschluß, Tische mit Steckdosen für den eigenen Laptop sowie eine Abdeckung der Lesesäle mit W-Lan. Im LS1 stehen mehrere Mikrofilm- bzw. Mikrofiche-Lesegeräte.

In den Lesesälen der SUB sind insgesamt elf Kopiergeräte (Münz- und Kartenkopierer) zur Selbstanfertigung von Kopien aufgestellt. Es handelt sich um Flachbett-Kopierer der Firma Canon¹¹³ (Typ NP 6330, NP 6317 und iR 3300). Sie erlauben nur das Kopieren flach aufgeschlagener Bände, was langfristig eine Beschädigung des Rückens zur Folge hat. An den Kopiergeräten sind Hinweisschilder angebracht: „Bücher, die älter als 100 Jahre sind, sowie Zeitungs- und Großfolio-Bände dürfen nicht kopiert werden.“ Dieser Hinweis findet sich auch auf der Homepage unter „Service – Benutzung – Kopien aus Büchern und Zeitschriften“, ergänzt um den Satz „Für diesen Fall können Aufträge im Reprocenter aufgegeben werden.“ Kopierbeschränkungen gelten generell für beschädigte Bände, Bücher von hohem materiellen und ideellen Wert sowie für verfilmte Werke. Leider halten sich nicht alle Benutzer an die Kopierbeschränkungen.

Da es offensichtlich schwierig ist, das Verhalten der Benutzer zu ändern, wurde die Möglichkeit geprüft, einen schonenderen Umgang mit Büchern durch technische Änderungen zu erreichen. 2002 wurden probenhalber zwei Aufsichtscanner der Firma ImageWare im Lesesaal aufgestellt. Sie wurden jedoch von den Benutzern nicht angenommen, da deren Handhabung als zu schwierig und die Technik nicht ausgereift galt, und daher wieder entfernt.¹¹⁴

¹¹² SUB Göttingen-Home-Wir über uns-Informationen zur Bibliothek-Die SUB Göttingen heute: <http://www.sub.uni-goettingen.de/>.

¹¹³ Canon Deutschland GmbH, Europark Fichtenhain A10, 47807 Krefeld.

¹¹⁴ Freundliche Auskunft des damaligen Leiters der Benutzungsabteilung, Herrn R. Eck.

Daß dies heute kein entscheidendes Argument mehr sein muß, hat die Universitätsbibliothek Osnabrück bewiesen, die Ende 2004 auf buchschonende Kopierer umgestellte.¹¹⁵ Dort sind über die Hälfte der im Haupthaus eingesetzten Kopierer buchschonende Scanner. Die Geräte stehen in den Lesesälen. Eine Schulung für Mitarbeiter erfolgte in den Tagen der Geräteaufstellung durch die Lieferfirma. Die Einweisung für Benutzer erfolgt ausschließlich durch das Personal der Universitätsbibliothek. Die verhältnismäßig komplizierte Handhabung der buchschonenden Kopiergeräte bedingt, daß immer wieder Einweisungen erfolgen müssen, wobei der Bedarf tendenziell rückgängig ist. Auch die Universitätsbibliothek Bielefeld setzt Aufsichtsscanner ein.¹¹⁶

Ein anderes Beispiel ist die Bayerische Staatsbibliothek München. Hier sind seit Anfang 2002 im Lesesaal elf Aufsichtsscanner der Firma ImageWare¹¹⁷ im Einsatz. Durch den Einsatz konnten dort schon in den ersten Monaten mehrere Tausend Euro für Restaurierungskosten eingespart werden.¹¹⁸

Benutzer in der Ferne werden durch die Fernleihe und die Schnelliefersdienste mit Literatur versorgt. Zum Scannen von Aufträgen für die Schnelliefersdienste GAUSS (Göttinger Ausleih- und SchnelllieferService) sowie die Fernleihe werden buchschonende Aufsichtsscanner der Firma Minolta¹¹⁹ (in der Regel vom Typ PS 3000) verwendet. Sie ermöglichen es, die zu scannenden Bände mit den aufgeschlagenen Seiten nach oben zu scannen. Im Neubau werden für die Schnelliefersdienste zwei Buchscanner dieses Typs verwendet. Auch im Historischen Gebäude und den Bereichsbibliotheken Medizin, Chemie und Physik werden als Buchscanner von Minolta (Typ PS 3000) eingesetzt. In der Teilbibliothek Forst sind Flachbettscanner der Firmen Fujitsu¹²⁰ und Hewlett-Packard¹²¹ im Einsatz.

Die SUB strebt eine Erneuerung ihrer Scanner an. Dies soll in Zusammenarbeit mit der Firma ImageWare geschehen. Im Gespräch sind fünf Graustufen-Scanner (Typ GS400) und ein Farbscanner (Typ Bookeye Color) der Marke „Bookeye“, die gekauft oder geleast werden sollen. Sie werden mit einer manuellen Buchwippe nachgerüstet, und sind daher besonders buchschonend.¹²²

¹¹⁵ Die folgenden Angaben erteilte freundlicherweise Herr Oltmann, Universitätsbibliothek Osnabrück (Emails vom März 2005).

¹¹⁶ Universitätsbibliothek Bielefeld-Startseite-Benutzung & Service-Wie nutze ich die Bibliothek?-Buchaufstellung-Kopiermöglichkeiten: <http://www.ub.uni-bielefeld.de/library/help/standorte>.

¹¹⁷ ImageWare Components GmbH, Berliner Freiheit 36, 53111 Bonn.

¹¹⁸ Anwendungsbericht der Firma ImageWare, Ausgabe 13, 1. März 2004.

¹¹⁹ Konica Minolta Business Solutions Deutschland GmbH, Europaallee 17, 30855 Langenhagen.

¹²⁰ Fujitsu Deutschland GmbH, Frankfurter Ring 211, 80807 München.

¹²¹ Hewlett-Packard GmbH, Herrenberger Straße 140, 71004 Böblingen.

¹²² Freundliche Auskunft des Leiters von GAUSS, Herrn R. Harms.

Mit dem Umzug in den Neubau wurde auch die Diebstahlsicherung für Bücher entscheidend verbessert. An den Ein- und Ausgängen befinden sich Buchsicherungsanlagen der Firma 3M¹²³. In alle Bücher wurden Sicherungstreifen eingeklebt. Dies erfolgte teils als Arbeitsbeschaffungsmaßnahme, teils mit Personal der Buchbinderei. Zur Buchsicherung werden Magnetstreifen verwendet. Bei Bänden mit hohlem Rücken werden sie in den hohlen Rücken eingesetzt, unabhängig vom Alter der Bände.

Handschriften und Inkunabeln werden nur im Handschriftenlesesaal eingesehen. In diesem Fall erfolgt die Diebstahlsicherung ohne elektronische Sicherung durch verstärkten Personaleinsatz. In der Forschungsbibliothek hingegen befindet sich keine ständige Aufsichtskraft. Hier wurden im Rahmen des Projekts „Bestandserhaltung beim Aufbau der historischen Forschungsbibliothek“ bis Ende 2002 über 1000 zuvor noch nicht gekennzeichnete Exemplare (mit ca. 5355 Blättern, Kupferstichen, Karten, Lithographien usw.) mit einem Besitzstempel versehen.

Bände mit festen Rücken, sog. Naßbände, werden wie Bände mit Klebebindung behandelt, d.h. der Magnetstreifen wird in den Falz geklebt und die betreffenden Seiten an einem schmalen Streifen zusammengeklebt. Der Barcode wird bei alten Büchern auf einen Streifen säurefreies Papier geklebt, das seinerseits mit Gummierkleber zwischen Spiegel und fliegendem Blatt eingesetzt wird. Bei neuerworbenen, modernen Bänden wird der Barcode direkt auf das Vorsatz geklebt.

5.2.2 Benutzersensibilisierung

Der Benutzer muß nicht zwangsläufig der „Feind“ des Buches sein. Er sollte jedoch vorsichtig mit Büchern umgehen. Bei der Benutzung von wertvollem historischen Buchbestand ist ein entsprechend vorsichtiger Umgang mit den Büchern selbstverständlich.¹²⁴ Das Bewußtsein jedoch, daß Benutzersensibilisierung auch beim modernen Bestand ein wichtiger Teil der vorbeugenden Bestandserhaltung sein kann, scheint nur im angloamerikanischen Raum weit verbreitet zu sein.

So gibt z.B. die Internetseite „Preservation Education and Awareness for Library Users“¹²⁵ nützliche Hinweise zur Sensibilisierung von Benutzern. Dort finden sich zahlrei-

¹²³ 3M Deutschland GmbH, Carl-Schurz-Straße 1, 41453 Neuss.

¹²⁴ Zum richtigen Umgang mit historischen Altbestand s. D.-E. Petersen, ‘Vom schonenden Umgang mit Handschriften und alten Drucken.’ In: *Forum Bestandserhaltung*, Abschnitt Grundlagen: <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/grundlagen/schul-petersen.shtml> (Stand November 1999).

¹²⁵ Preservation education and awareness for library users: <http://gort.ucsd.edu/preseduc/contents.htm>.

che kreative Ideen, wie spezielle Lesezeichen, die im Lesesaal und an der Ortsleihe ausgegeben werden. Auf ihnen werden buchschonende Verhaltensweisen durch leicht verständliche, comicartige Strichzeichnungen aufgezeigt. Sie betreffen u.a. das Thema Bücher und Essen/Trinken, den regensicheren Heimtransport der Bücher und das Aufbrechen der Buchrücken. Auch werden Vorschläge für Hinweise an Regalen gegeben.¹²⁶

Die Benutzungsordnung regelt die Art der Benutzung der Bestände in Kapitel II, § 7 „Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht“. Dort heißt es in Absatz 1:

(1) Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln. Hineinschreiben, An- und Unterstreichen, Markieren sowie Durchpausen sind nicht gestattet.

Der Text in der Benutzungsordnung ist sehr allgemein gehalten und umfaßt nicht die wirklichen Ursachen der häufigen und teuren Reparaturen an Büchern. Die meisten Schäden entstehen durch das unsachgemäße Herausnehmen der Bücher aus dem Regal und durch das Kopieren.¹²⁷ Der entsprechende Passus sollte vielleicht dahingehend verändert werden, daß die Ursachen der meisten Schäden genannt werden.

Während die meisten Leser grundsätzlich wissen, daß man „fremde“ Bücher nicht anstreichen und mit Notizen versehen sollte, wissen offensichtlich nur wenige, wie schädlich es ist, ein Buch in der Lesepause „auf das Gesicht“ zu legen oder es am oberen Kapital aus dem Regal zu zerren. Ebenso ist wenigen bewußt, daß der „beherzte“ Druck auf das zu kopierende Buch dem Buchrücken Schaden zufügt.¹²⁸ Die große Anzahl der auf diese Weise beschädigten Bücher erhärtet diese Vermutung. M. Strebel zeigt in seinem Beitrag ‘Maßnahmen zur passiven Konservierung – einfach und kostengünstig’¹²⁹ mehrere Methoden der schonenden Entnahme von Büchern aus dem Regal, die Mitarbeiter und Benutzer gleichermaßen beherzigen können.

In der SUB werden Schulungen für Benutzer zu verschiedenen Themen angeboten: Führungen zur Einführung in die SUB, für Schüler und Lehrer, zum Gebrauch des OPAC, für fortgeschrittene Benutzer und Hilfskräfte, für Studierende des dritten Lebensalters usw. Die meisten werden im Neubau von den Mitarbeitern der Dienststelle „Zentrale Informati-

¹²⁶ Zur Benutzersensibilisierung s. auch *Promoting preservation awareness in libraries. A sourcebook for academic, public, school, and special collections.* Ed. by Jeanne M. Drewes and Julie A. Page. Westport (Connecticut) / London 1997.

¹²⁷ S. Anlage 8 entnommen aus H. Weber, ‘Bestandserhaltung als Fach- und Führungsaufgabe’, S. 143.

¹²⁸ An dieser Stelle sei allerdings darauf hingewiesen, daß nicht die Benutzer allein Schuld an der zerstörerischen Kopierpraxis sind. In vielen Kopierläden werden die Kunden explizit darum gebeten, die zu kopierenden Bände flach und ohne „Rille“ in der Mitte auf das Gerät zu legen, um Toner zu sparen. Dies wird in der Regel durch das Schließen des Gerätedeckels unter mehr oder weniger starken Druck erreicht.

¹²⁹ M. Strebel, ‘Maßnahmen zur passiven Konservierung – einfach und kostengünstig.’ In: *Bestandserhaltung. Herausforderung und Chancen* (Veröffentlichungen der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg 47). Hrsg. von Hartmut Weber. Stuttgart 1997, S. 199-227, hier vor allem S. 212-217.

on“ durchgeführt. Einige Führungen zu speziellen Themen oder für angemeldete Reisegruppen werden auch von engagierten Fachreferenten geleitet. In den im Neubau angebotenen Einführungen und Schulungen wird nicht auf den schonenden Umgang mit Büchern hingewiesen.

Im Handschriftenlesesaal liegen Empfehlungen für die Benutzer zum Umgang mit den wertvollen Beständen aus. Darüber hinaus informieren die Mitarbeiter im HSD-Lesesaal die Benutzer über den schonenden Umgang mit Büchern. Im öffentlichen Aufzug des Historischen Gebäudes, der zu den Lesesälen führt, ist von den Restauratoren ein Hinweis zur buchrückenschonenden Entnahme von Büchern aus dem Regal angebracht.¹³⁰

In den Führungen wird bislang nur bei den Zeitungen, die freihand im 1. UG stehen, auf das Thema „schonender Umgang mit Büchern“ eingegangen.¹³¹ Bei ihnen wird explizit darauf hingewiesen, daß sie nicht von den Benutzern kopiert werden dürfen, sondern Kopien als Fotoauftrag bestellen müssen. Ein ähnlicher Hinweis findet sich im 1. UG auch an den Regalen. Den Benutzern wird der Hintergrund erklärt, nämlich daß die großen schweren Zeitungsbände beim Kopieren unverhältnismäßig leiden. Trotz dieser Hinweise sehen nicht alle Benutzer den Sinn dieser Einschränkungen ein und verursachen Schäden durch ihr unsachgemäßes Kopieren.

Für Mitarbeiter finden in unregelmäßigen Abständen Führungen durch die Technische Abteilung statt. In diesem Zusammenhang werden auch Schäden an Büchern gezeigt und auf den schonenden Umgang mit dem Bestand hingewiesen. Schriftlich fixierte, verbindliche Richtlinien für alle Mitarbeiter zum Umgang mit Bibliotheksgut existieren bislang noch nicht. Neu hinzukommende Mitarbeiter im Magazin oder Lesesaal werden von den dienstälteren Kollegen eingewiesen. Es wird im Allgemeinen davon ausgegangen, daß Bibliotheksmitarbeiter wissen, wie man schonend mit Büchern umgeht¹³², daher findet eine zentral organisierte Schulung neuer Mitarbeiter nicht statt.

¹³⁰ S. Anlage 9.

¹³¹ Freundliche Auskunft einer Mitarbeiterin aus der Dienststelle „Zentrale Information“.

¹³² G. Baron spricht von der „Bestandserhaltung durch Bewußtseinsbildung in der Bibliothek“ in seinem Beitrag ‘Bestandserhaltung als Koordinierungsaufgabe.’ Vortrag auf einer Konferenz zum Thema „Bestandserhaltung als Managementaufgabe“ vom 5.-9. Oktober 2000 in Jekaterinburg/Rußland. In: Homepage der Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz. Abteilung Bestandspflege und Reprographie. http://staatsbibliothek-berlin.de/deutsch/abteilungen/bestandspflege_reprographie/010207/.

5.3 Bestandssicherung

Die SUB versteht sich als Archivbibliothek. Sie sondert daher keine Literatur aus. Eine besondere Verpflichtung kommt ihr bei der Sondersammelgebietsliteratur zu. Darüber hinaus hat sie das Pflichtexemplarrecht für die niedersächsischen Amtsdruckschriften. Ausnahmen bilden nur die veralteten Auflagen aus der Lehrbuchsammlung, die bei Erscheinen neuerer Auflagen veräußert werden. Alle Bände werden in ihrer physischen Form erhalten.

Alle in Kapitel 3. 2 und 3. 3 beschriebenen Faktoren (Lagerungsbedingungen, Klima, Licht usw.) bewirken bzw. gefährden eine präventive Bestandssicherung. Die Maßnahmen, die eine dauerhafte Nutzbarkeit der Bestände oder wenigstens des Inhalts sicherstellen sollen, sind neben präventiven Maßnahmen bereits beim Erwerb eines Mediums folgende:

- Neubindung
- Reparatur
- Restaurierung
- Konversion des Inhalts auf Mikrofilm oder Papierkopie bei gleichzeitiger Sperrung des Originalbandes.

5.3.1 Sicherung durch Originalerhaltung

5.3.1.1 Reparaturen

Die Entscheidung, welche Bände in der Buchbinderei und welche in der Restaurierwerkstatt behandelt werden, hängt in der Regel nach Standort ab. Beschädigte Bände aus dem Neubau werden in die Buchbinderei gebracht, solche im Historischen Gebäude in die Restaurierwerkstatt.

Die meisten Schäden werden bei der Rückgabe eines Bandes oder im Magazin entdeckt. Wird bei der Rückgabe in der Ortsleihe ein beschädigter Band entdeckt, so wird er zunächst zur Leihstelle gebracht.¹³³ Diese verbucht den Band auf das Konto der

¹³³ In diesem Fall hat der Benutzer laut Benutzungsordnung Kapitel II, § 7 „Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht“ für den Schaden aufzukommen. Dort heißt es in Absatz 3: „Wer ein Werk verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände der Bibliothek beschädigt, hat Schadenersatz zu leisten, auch wenn ihn kein Verschulden trifft. Die Bibliothek bestimmt die Art des Schadenersatzes nach billigem Ermessen. Sie kann von der Benutzerin oder dem Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des frühe-

Buchbinderei und leitet ihn an die Buchbinderei weiter. Dort entscheidet der leitende Buchbinder über das weitere Vorgehen, also ob der Band in der Buchbinderei verbleibt, in die Restaurierwerkstatt verbracht wird oder als Auftrag an Fremdbuchbinder vergeben wird. Wenn ein Magazinmitarbeiter ein geschädigtes Buch entdeckt, dann wird dieses zur Veranlassung weiterer Maßnahmen in die Ortsleihe geschickt.¹³⁴

Bei Bemerkungen eines Schadens wird ein Buch zunächst von den vor Ort befindlichen Mitarbeitern der Buchbinderei bzw. der Restaurierungswerkstatt in Augenschein genommen. Dann wird entschieden, welche weiteren Maßnahmen einzuleiten sind. Bände mit Wasser- und/oder Schimmelschäden werden grundsätzlich in die Restaurierungswerkstatt gegeben. Alle anderen Bände werden unabhängig von ihrem Alter in der Buchbinderei bearbeitet, also auch solche aus der Forschungsbibliothek.

Die meisten Schäden an Büchern, ca. 90-95 %, sind Einbandschäden.¹³⁵ Sie entstehen meistens durch unsachgemäßes Kopieren oder Lesen: In diesen Fällen ist der Band aufgebogen bzw. „plattgebrochen“, damit man das Buch flach auf den Kopierer oder in der Lesepause auf das Gesicht legen kann. Die Einbanddecke ist oft am ganzen Scharnier entlang vom Buchblock gelöst, der Rücken weist Längsknicke auf. Eine häufige Schädigung des Buchrückens erfolgt durch unsachgemäßes Herausnehmen der Bücher aus dem Regal. Hierbei wird das obere Kapital bzw. der Rücken oben abgerissen.

Diese bisher beschriebenen Schäden können zu den mehr oder weniger „unbeabsichtigten“ Schäden gezählt werden. Bewußter Vandalismus wie herausgerissene oder herausgeschnittene Blätter tritt nur in Einzelfällen auf. Schäden durch Anstreichen, Hineinschreiben, Durchpausen, Unterstreichen, Markieren, "Merk"-Eselsohren usw. werden nicht beseitigt.

Bei den Bänden mit Erscheinungsjahr vor 1800 werden Reparaturen unter der Maxime der größtmöglichen Erhaltung der Originalsubstanz durchgeführt. Bei modernen Bänden wird bei Bedarf auch der Einband komplett erneuert.

ren Zustandes verlangen, auf deren oder dessen Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; außerdem kann sie sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.“ In der Praxis wird diese Regelung jedoch nur selten durchgesetzt.

¹³⁴ Wenn die Mitarbeiter z.B. des Magazins einen beschädigten Zeitschriftenband entdecken, wäre es sinnvoll, alle „dazugehörigen“ Zeitschriftenbände ebenfalls zu bearbeiten. Gerade bei Zeitschriftenbänden ist davon auszugehen, daß sie auf gleichartigem Papier gedruckt wurden und daher alle ähnlich angegriffen sind. Dies unterbleibt jedoch aus Kapazitäts- und Finanzgründen.

¹³⁵ Freundliche Auskunft des leitenden Buchbinders der Hausbuchbinderei, Herrn Teuteberg, im März 2005.

5.3.1.2 Restaurierung

Wegen der schon lange angespannten Personallage der Restaurierungswerkstatt faßte deren Leiterin, R. van Issem, bereits 1990 die wesentlichen Punkte des Vorgehens unter Berücksichtigung begrenzter Kapazitäten bei der Restaurierung folgendermaßen zusammen:

1. Nicht jedes Objekt, das in die Werkstatt kommt, muß vollständig restauriert werden. Bei wenig wertvollen Stücken muß genügen, sie für die Benutzung herzurichten und auf ihre Magazinbeständigkeit zu achten.
2. Bestimmte einfache Arbeiten können in einem Teil der Fälle beaufsichtigten Hilfskräften übertragen werden.
3. Bei Achtung der Individualität des Einzelstücks können einzelne Arbeitsgänge hierin besonders geübten Restauratoren übertragen werden (in Göttingen z.B. das mechanisierte Anfasern), so daß es vermehrt zu arbeitsteiligem Arbeiten kommt.
4. Für die Behandlung großer Mengen von brüchigem Papier sind mechanisierte Verfahren zu prüfen, und ggf. kann auch eine der in der Entwicklung befindlichen Massenbehandlungsanlagen künftig in Betracht kommen, wenn die erzielten Ergebnisse wirklich überzeugen.
5. In keinem Fall ist der Auftraggeber, der für seine Sammlung zuständige Bibliothekar, aus seiner Verantwortung zu entlassen: Die wissenschaftliche Bewertung eines Stückes muß auch künftig wesentlich die Wahl der Methoden und den Aufwand zur Sicherung seines Erhalts bestimmen.
6. Für die große Zahl gefährdeter und in der Benutzung gefragter Drucke und Handschriften bleibt bis auf weiteres die Sicherheitsverfilmung mit Produktion von Lesekopien der sinnvolle Ausweg.
7. Hier auf sachgemäße Handlung zu drängen, muß ebenso wie die Herstellung optimaler klimatischer Bedingungen in Magazinen und schonender Benutzung verstärkt auch Sorge des Restaurators sein.¹³⁶

Diese Grundsätze bestimmen seitdem die Art und den Umfang der Restaurierung an der SUB. Reparaturbedürftige Stücke werden auf Karteikarten verzeichnet. Priorität haben vor allem Bände, die als Exponat gewünscht werden. Die Restaurierungswerkstatt führt ausschließlich Einzelmaßnahmen durch.¹³⁷ Bei diesen ist auch je nach Bedarf Entsäuerung und/oder Desinfektion inbegriffen. Im Zuge der Konservierungsarbeiten an den Einbänden der Forschungsbibliothek wurden innerhalb von zwei Jahren insgesamt ca. 88.000 Leder-

¹³⁶ R. van Issem, 'Zwanzig Jahre Restaurierungswerkstatt der Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen.' In: *Bestandssicherung und Bestandsrestaurierung – ein Einblick in die praktische Arbeit. Restoration and Preservation – a practical approach. Referate des Internationalen Kolloquiums in Berlin, 10.-12. 10. 1990* (dbi-Materialien 114). Hrsg. von Susan Aramayo, Gertrud Schenck, Dieter Schmidmaier und Elisabeth Simon. Berlin 1992, S. 91f.

¹³⁷ Die Jahresberichte der einzelnen Mitarbeiter der Restaurierungswerkstatt mit Anzahl und Details der Restaurierungen lagen mir leider nicht vor.

bände von fünf angelernten und beaufsichtigten Personen im Rahmen einer Arbeitsbeschaffungsmaßnahme mit Lederfett behandelt. Etwa 60 Bände mit Schimmelbefall wurden unter der reinen Werkbank ausgebürstet. Außerdem wurden über zahlreiche Exemplare mit einem Besitzstempel versehen (s. Kapitel 5.2.1). Kleinere Beschädigungen der Objekte wurden vor Ort behoben.

Eine systematische Massenentsäuerung ganzer Bestandsgruppen findet bislang nicht statt. Ein Grund dafür könnte sein, daß notwendige Vorarbeiten wie die Auswahl der in Frage kommenden Gruppen bislang nicht geleistet wurden. Ein wesentlicher Grund sind sicherlich auch die finanziellen Mittel.

5.3.2 Sicherung durch Konversion

Die Sicherung der in Büchern enthaltene Information kann nicht nur durch die Wiederherstellung des Originalmediums, sondern auch durch Übertragung des Inhalts auf ein anderes Medium erfolgen. Konversion ist ein Mittel der Bestandserhaltung, das es ermöglicht, trotz beschränkter Finanzmittel eine maximale Zahl von Werken zu retten.

5.3.2.1 Erstellung von Ersatzkopien auf Papier

Bei Bänden, deren Papier so brüchig ist, daß eine Einbandreparatur und daher auch eine Benutzung nicht mehr möglich ist, werden in der SUB Papierkopien als Zweitexemplare angefertigt. Die Bände werden kopiert, die Kopien gebunden und als Zweitexemplar ins Regal gestellt. Das Originalexemplar wird in einer Box aufgehoben, jedoch für die Benutzung gesperrt. Aufgrund von Personalengpässen im Reprocenter wurde die Ersatzkopieherstellung 2004 vorläufig ausgesetzt. Dort lagern zur Zeit mehrere Regalmeter zu bearbeitender Fälle, deren Bearbeitung für das Jahr 2005 geplant sind.

5.3.2.2 Mikroverfilmung

„Die Mikroverfilmung (analoge Speicherung) ist ein technisch ausgereiftes, bewährtes Verfahren und gilt in der Fachwelt unbestritten als beste Methode der Bestandserhaltung, da sie kostengünstig und Platz sparend ist und bei Wahl des richtigen Filmmaterials und bei sachgemäßer Aufbewahrung eine Haltbarkeit von vielen Jahrhunderten garantiert.“¹³⁸

¹³⁸ P. Willich, *Bestandserhaltung*, S. 48; allgemein zur Mikroverfilmung bei der Bestandserhaltung s. B. Uhl, 'Die Verfilmung als Mittel der Bestandserhaltung.' In: *Bestandserhaltung. Herausforderung und Chancen* (Veröffentlichungen der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg 47). Hrsg. von Hartmut Weber. Stuttgart 1997, S. 339-351.

Die Haltbarkeit von Mikrofilmen wird heute auf mind. 300 bis 400 Jahre geschätzt.¹³⁹ Sie halten also mindestens ebenso lang wie alterungsbeständiges Papier und eignen sich daher besonders gut zur Bestandserhaltung.

Zur Mikroverfilmung können Rollfilme oder DIN A6-Planfilmeinheiten, sog. Fiches, verwendet werden. Als Film finden vor allem zwei Materialien Verwendung. Der Silberhalogenidfilm besteht aus einer Kunststoffschicht (Polyester oder Cellulose-Acetat) als Trägermaterial, dem eine Silberhalogenidschicht aufliegt. Der Diazofilm ist ein dreischichtiger Vollkunststoffilm. Er ist ca. ein Fünftel billiger als ein Silberfilm, hat aber ihm gegenüber den Nachteil, daß er unter Lichteinfluß ausbleichen kann.¹⁴⁰ Polyesterfilme sind haltbarer solche auf als Cellulose-Acetat-Basis, die sich bei schlechten Klimawerten oder Schadstoffbelastung der Luft unter Freisetzung von Essigsäure zersetzen.¹⁴¹ Bei der Herstellung unterscheidet man drei sog. „Filmgenerationen“: 1. Aufnahmeilm „Preservation Master“ zur Langzeitarchivierung, 2. Duplikat „Printing Master (beides Silberhalogenidfilme), 3. Benutzungskopie „Servicekopie“ (kostengünstiger, gegenüber Benutzungsspuren robuster Diazofilm).¹⁴²

Die Mikroverfilmung dient dazu, die Originale zu schonen und durch den Versand von Mikrofilmen dem Wissenschaftler zeit- und kostenaufwendige Reisen zu ersparen. Darüber hinaus müssen sich die Mitarbeiter der Sondersammlungen nicht um die korrekten Handhabung von möglicherweise fragilen Originalen sorgen. Mögliche Kriterien zur Schutzverfilmung bzw. Digitalisierung können sein:

- Benutzungsfrequenz: Häufig benutzte Literatur wird schneller beschädigt.
- Zustand des Buches: Ein bereits vorhandener Schaden am Band verschlimmert sich durch Benutzung.
- Wert des Buches: Literatur aus wertvollen Spezialbeständen bzw. aus den Sammlungsschwerpunkten einer Bibliothek bedarf eines besonderen Schutzes.

Mikroverfilmung bedeutet natürlich immer nur die Informationssicherung des Inhalts. Fragen des Layouts können bei Weglassen leerer Blattränder auf dem Film kaum beantwortet werden. Für Fragen kodikologischer Natur eignet sich die Verfilmung nicht. Daher sollte dem Wissenschaftler selbst bei existierenden Mikrofilmen in begründeten

¹³⁹ H. Weber, 'Verfilmen oder Instandsetzen?', S. 118 nennt sogar bis zu 1000 Jahre für Silberhalogenid-Mikrofilme auf Polyesterbasis.

¹⁴⁰ H. Bohrmann, 'Mikrofilme im Leihverkehr', S. 1722; B. Keimer, *Mikroverfilmung von Büchern als bestandserhaltende Maßnahme*, S. 20; H. Weber, 'Verfilmen oder Instandsetzen?', S. 119f.

¹⁴¹ B. Keimer, *Mikroverfilmung von Büchern als bestandserhaltende Maßnahme*, S. 20.

¹⁴² P. Willich, *Bestandserhaltung*, S. 48.

Ausnahmefällen die Einsichtnahme des Originals ermöglicht werden (vorausgesetzt, das Papier ist nicht zu brüchig oder der Band durch Schimmel kontaminiert).¹⁴³

Mikroverfilmung darf nicht eine Zerstörung des Originals bedeuten. Auf die „Chance und Gefahr für das Buch“ bei der Mikroverfilmung weist D.-E. Petersen hin.¹⁴⁴ Neben den Vorzügen, die die Mikroform als Ersatzform für einen Originaltext bietet, kann seiner Meinung nach aber auch die Verfilmung eine Gefährdung eines fragilen Originals bedeuten.¹⁴⁵ Es sollte daher verstärkt auf die Verfilmbarkeit eines Bandes geachtet werden, z.B. danach wie umfangreich der zu verfilmende Text ist. Weitere Kriterien sind z.B. wie eng der Bundsteg ist, um welche Einbandart, um welches Material es sich bei dem Band handelt und wie der Erhaltungszustand ist. Die Benutzung einer Prismenkamera bzw. buchschonender Buchwippen, die eine Verfilmung bei einer 90°-Öffnung des Buch ermöglichen, können Schäden am Einband durch eine zu weite Öffnung des Bandes bei der Verfilmung verhindern.¹⁴⁶

Tatsache und Problem zugleich ist, daß Mikrofilme und Mikrofiches bei den Benutzern unbeliebt sind. Dies liegt u.a. an der von vielen Benutzern als umständlich empfundenen Handhabung am Mikrofilmlesegerät. Etwas einfacher ist der Umgang mit dem Mikrofiche.¹⁴⁷ Die Wiedergabequalität ist jedoch bei den Rollfilmen in der Regel größer, weil die Bilder weniger stark verkleinert werden. Dies macht sie für Verfilmungen von großformatigen Handschriften, Urkunden, Zeitungen usw. geeignet.¹⁴⁸

Ein Kompromiß zwischen den Erfordernissen der Bestandserhaltung und dem Benutzerkomfort stellt die Herstellung von Scans bzw. Bilddateien dar, die einerseits zu einem Mikrofilm verarbeitet und andererseits dem Benutzer als Digitalisate zur elektronischen Weiterverarbeitung (s. Kapitel 5.3.3) gestellt werden. Die Qualität eines von einem Scan hergestellten Films ist geringer als die bei einer Direktbelichtung des Films. Einfacher und in der Wiedergabequalität besser ist zur Zeit die Herstellung eines Scans vom Mikrofilm.¹⁴⁹ Beide Arten von Arbeiten – Digitalisieren vom Film und Film vom Digitali-

¹⁴³ So war z.B. zur Anfertigung meiner Dissertation *Libri sine asseribus* (Leiden 2002) die Einsichtnahme in die Originale notwendig.

¹⁴⁴ D.-E. Petersen, 'Die Mikroform: Chance und Gefahr für das Buch.' In: Preprint des 9. Internationalen Kongreß der IADA, Kopenhagen, 15.-21. August 1999, S. 172-174.

¹⁴⁵ D.-E. Petersen, 'Die Mikroform: Chance und Gefahr für das Buch', S. 173.

¹⁴⁶ D.-E. Petersen, 'Die Mikroform: Chance und Gefahr für das Buch', S. 173f.; H. Weber, 'Verfilmen oder Instandsetzen?', S. 112 zeigt die Vor- und Nachteile verschiedener Aufnahme-Vorrichtungen im Vergleich.

¹⁴⁷ H. Weber, 'Verfilmen oder Instandsetzen?', S. 122.

¹⁴⁸ H. Weber, 'Verfilmen oder Instandsetzen?', S. 122.

¹⁴⁹ M. Dörr / H. Weber, 'Digitalisierung als Mittel der Bestandserhaltung?' S. 55f.

sat – werden von den meisten Bibliotheken nicht selbst, sondern durch Auftrag an Spezialfirmen erledigt. Die SUB kann allerdings auch im Haus Filme digitalisieren.¹⁵⁰

Um zu verhindern, daß ein an mehreren Orten vorhandenes Werk nicht mehrere Male verfilmt oder digitalisiert wird, wurde seit 1991 die internationale Online-Datenbank E-ROMM (Europäisches Register für Master-Mikroformen und für digitale Reproduktionen) aufgebaut.¹⁵¹ In EROMM werden „möglichst umfassende Informationen über alle Werke, die bereits verfilmt wurden oder deren Verfilmung bevorsteht, zusammengeführt. Mikroformen kommerzieller Anbieter werden eingeschlossen, soweit sie den vereinbarten Standards gerecht werden und auch Einzelwerke als Lesekopie verfügbar sind. Die Datenbank steht auch zur Speicherung digitaler Master bereit.“¹⁵² Seit 1993 gibt es ein Förderprogramm der Deutschen Forschungsgemeinschaft zur Mikroverfilmung gefährdeter Bibliotheksbestände. Die Verfilmung der Itineraria fand in diesem Zusammenhang statt. In den 80er Jahren hat die Hill Monastic Microfilm Library (HMML)¹⁵³ in großem Stil Handschriften europäischer Bibliotheken verfilmt. Die SUB beteiligte sich nicht daran.

Die SUB führt im eigenen Haus die systematische Verfilmung ganzer Bestandsgruppen durch. Zur Zeit sind dies:

- Itineraria
- Südniedersächsische Landesgeschichte
- Goettingensia
- Maschinenschriftliche Göttinger Dissertationen
- Schulprogramme
- Erster Weltkrieg: zeitgenössische Drucke 1914-1918

¹⁵⁰ Freundliche Auskunft des Verantwortlichen für EROMM an der SUB, Herrn Schwartz, Email vom 12. Mai 2005.

¹⁵¹ Zu EROMM ausführlich s. W. Schwartz, 'The European Register of Microform Masters (EROMM).' In: *Bestandserhalt durch Konversion. Mikroverfilmung und alternative Technologien. Beiträge zu drei Fachtagungen des EU-Projekts MICROLIB* (Göttinger Bibliotheksschriften 7). Hrsg. von Werner Schwartz. Göttingen 1995, S. 143-151; J. Braun, Kapitel 10. 6 'Europäisches Register der Mikroformen-Master.' in: *Gebaute Zukunft. Fünf Jahre Neubau der SUB; neue Dienstleistungen der Niedersächsischen Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen*. Hrsg. von der Niedersächsischen Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen. Göttingen 1998, S. 44-46; sowie die begleitenden Texte auf der EROMM-Homepage.

¹⁵² EROMM: <http://www.eromm.org/e-info-g.htm>. Anfang 2005 waren knapp zehntausend digitale Master in EROMM nachgewiesen. Nach freundlicher Auskunft von Herrn Schwartz, Email vom Mai 2005, ist in Deutschland wie auch im Ausland der Nachweis digitaler Master noch unzureichend. Meist fehle eine minimale Beschreibung der technischen Merkmale, die Signatur und der Aufbewahrungsort des Masters und nicht selten sogar die Angabe, welche Vorlage digitalisiert wurde.

¹⁵³ <http://www.hmml.org/>.

- Urkundenbücher
- Bibliothek Uffenbach

Für die Durchführung der Verfilmung ist das Reprocenter der SUB zuständig.¹⁵⁴ Die Filme werden auf Vollständigkeit und Qualität geprüft. Im eigenen Original fehlende Seiten werden dabei aus einem andernorts vorhanden Original ergänzt. Die Verfilmungen erfüllen DIN-Standard. Des weiteren werden einzelne Bücher, die aufgrund ihres Erhaltungszustandes nicht mehr in die normale Benutzung gegeben werden können, verfilmt. Diese Maßnahme wird an ca. 2.000 bis 2.500 Bänden pro Jahr durchgeführt. Wird ein Buch auf Bestellung eines Benutzers verfilmt, so behält die SUB den Masterfilm, um gegebenenfalls weitere Benutzungskopien anfertigen zu können.

Bevor beschädigte Bände verfilmt werden, werden Titelaufnahmen für diese Sekundärausgaben angelegt, die an das Reprocenter gemeldet werden. Filme werden immer als Zweitexemplar vermerkt. Die Katalogisate der Mikroformen sind im PICA3 Katalogisierer-Format angelegt. Der Nachweis in EROMM erfolgt über periodische Datenabzüge aus dem GVK.¹⁵⁵ Damit werden zugleich die Mastersekundärformen aller GBV-Bibliotheken erfaßt. Es wird periodisch für alle GBV-Bibliotheken ein Abzug aller Mastersekundärformen aus dem GVK gemacht.¹⁵⁶ Die Gesamtzahl der Meldungen der SUB beläuft sich Anfang 2005 auf 29.069. Davon sind 3.762 digitale Master.

5.3.2.3 Digitalisierung

Neben der Verfilmung spielt die Digitalisierung eine große Rolle, weniger für die Bestandserhaltung, aber in großem Maße für die Benutzer. Durch die Digitalisierung wird ein komfortablerer Zugang zu den Medien und dadurch eine größere Benutzerfreundlichkeit geboten. Weitere Vorzüge sind die unmittelbare Fernnutzung am heimischen Bildschirm und durch den Versand von Scans per Email und eine komfortable Durchsuchbarkeit.

¹⁵⁴ Zur Organisation und Durchführung von Verfilmungen an der SUB ausführlich s. R. Grünendahl, 'Sicherheitsverfilmung an der Niedersächsischen Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen. Organisation und praktische Durchführung.' In: *Bestandserhalt durch Konversion. Mikroverfilmung und alternative Technologien. Beiträge zu drei Fachtagungen des EU-Projekts MICROLIB* (Göttinger Bibliotheksschriften 7). Hrsg. von Werner Schwartz. Göttingen 1995, S. 121-128.

¹⁵⁵ Zum Nachweis von Sekundärformen, wie sie zu Beginn des Projekts üblich war, s. M. Cremer, 'Sekundärausgaben in PICA und EROMM.' In: *Bestandserhalt durch Konversion. Mikroverfilmung und alternative Technologien. Beiträge zu drei Fachtagungen des EU-Projekts MICROLIB* (Göttinger Bibliotheksschriften 7). Hrsg. von Werner Schwartz. Göttingen 1995, S. 153-165. Die heute im gesamten GBV übliche Praxis wird auf der EROMM-Homepage, Abschnitt Neues beschrieben: <http://www.eromm.org/eromm0410.pps>.

¹⁵⁶ Ebenso wird ein Abzug aus der Zeitschriftendatenbank (ZDB) und anderen Verbänden gemacht.

Auch geht dem Wissenschaftler keine Zeit durch Postversand verloren. In Form des heimischen Computers existiert überall und in vertrauter Form das benötigte Lesegerät. Datenbanken eröffnen vor allem die Nutzung der elektronischen Hilfsmittel. Mit entsprechender Software wird eine schnelle Bearbeitung von großen Datenmengen, die um Größenordnungen größer ist als mit bisherigen Methoden, ermöglicht. Digitalisierung kann eine Schonung des Originals bedeuten, wenn dadurch der Inhalt ein Buchs für die Benutzung erhalten werden kann.

Die Digitalisierungsmaßnahmen der SUB werden durch das Göttinger Digitalisierungszentrum (GDZ) durchgeführt. Hier gibt es eine Zusammenarbeit mit einigen Verlagen (Saur, Olms, Taschen).

Bestände, die teilweise oder vollständig digitalisiert wurde sind:

- Autobiographica
- Itineraria
- Mathematica
- Nord-Americana
- Wissenschaftsgeschichte des 18./19. Jahrhunderts
- Sibirica
- Varia
- Zoologica

Die Titel bzw. Titelgruppen sind auf dem Dokumentenserver der SUB zu finden. Die Erfassung erfolgt als Faksimile. Die Inhaltsverzeichnisse werden in OCR weiterverarbeitet und sind dadurch bequem durchsuchbar. Die Digitalisate werden durch hauseigenes Personal auf Vollständigkeit und Qualität überprüft. Im Original fehlende Seiten werden durch andernorts vorhandene Originale ergänzt. Ebenso wie bei der Verfilmung werden auch Digitalisate auf Wunsch von Benutzern erstellt, wobei auch hier eine Kopie in der SUB verbleibt. Gespeichert werden die Digitalisate auf CD-ROM und auf Festplatten. Im Gegensatz zu den Mikrofilmen werden Digitalisate als eigenständiges Dokument im OPAC geführt.

Die Auswahl der Bestandsgruppen erfolgt nach dem Inhalt. Bestandserhaltungskriterien wie der Erhaltungszustand eines Bandes spielen hierbei keine Rolle. Deshalb sind die Digitalisierungsprojekte nur bedingt zur Bestandserhaltung zu zählen. Jeder Band, der

digitalisiert wird, braucht zur reinen Nutzung des Inhalts nicht mehr ausgeliehen zu werden.

Unter Bestandserhaltungsaspekten wird die reine Digitalisierung von bestandsgefährdeten Beständen (ohne gleichzeitige oder vorherige Erstellung eines Mikrofilms) mehrheitlich als kritisch angesehen.¹⁵⁷ Eine 1995 vom Unterausschuß für Bestandserhaltungsfragen der DFG angeregte Untersuchung¹⁵⁸ ergab, daß Mikrofilme in Hinsicht auf Wiedergabequalität, Verfügbarkeit und Zugänglichkeit zu den Medien über sehr lange Zeiträume sowie bezüglich der Wirtschaftlichkeit den Digitalisaten überlegen sind.¹⁵⁹ Die Haltbarkeit digitaler Dokumente wird mit max. 30 Jahren¹⁶⁰ als längst nicht so lang angenommen wie die von Mikrofilmen. Die eingeschränkte Mikroverfilmung zugunsten der Digitalisierung ist solange mit Risiken behaftet, bis eine wirkungsvolle und preisgünstige Langzeitarchivierung digitaler Dokumente gesichert nachgewiesen ist. Die Ergebnisse der oben genannten Studie legen daher den Schluß nahe, daß im Gegenteil die Mikroverfilmung stärker gefördert werden sollte, um auf ihr aufbauend Digitalisate anfertigen zu können¹⁶¹, um auf diese Weise Langzeitverfügbarkeit mit Benutzerfreundlichkeit zu kombinieren.

Die Probleme der Langzeitarchivierung digitaler Dokumente kann an dieser Stelle aufgrund der Komplexität der Materie nicht diskutiert werden.¹⁶² Es sei hier nur darauf hingewiesen, daß digitale Dokumente früher oder später selbst im Mittelpunkt umfangreicher und kostenintensiver bestandserhaltender Maßnahmen stehen.

¹⁵⁷ So z.B. M. Dörr / H. Weber, 'Digitalisierung als Mittel der Bestandserhaltung?' In: *Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie* 44 (1997), Heft 1, S. 54-56; *Scan oder Mikrofilm: Ja, nein, beides?! Scanner ou microfilm: outils alternatifs ou complémentaires ?!. Referate der Arbeitstagung 2000 des VSA gehalten am 26. Oktober 2000 an der ETH Zürich*. Hrsg. von Karl Böhler. Zürich 2001, S. 22f.; so handelt z.B. auch die BSB München, s. dazu H. Unger, 'Grundsätze, Methoden und Maßnahmen der Bestandserhaltung an der Bayerischen Staatsbibliothek.' In: *Bibliotheksforum Bayern* 29 (2001), S. 125: „In der Bayerischen Staatsbibliothek wird die Digitalisierung zum Schutz wertvoller Bestände (z.B. für illustrierte Inkunabeln) eingesetzt, nicht jedoch als Mittel der Bestandserhaltung von Printmedien.“

¹⁵⁸ M. Dörr / H. Weber, 'Digitalisierung als Mittel der Bestandserhaltung?' In: *Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie* 44 (1997), Heft 1, S. 53-76.

¹⁵⁹ M. Dörr / H. Weber, 'Digitalisierung als Mittel der Bestandserhaltung?' S. 54f.

¹⁶⁰ P. Willich, *Bestandserhaltung als Aufgabe des Bibliotheksmanagements*, S. 51.

¹⁶¹ M. Dörr / H. Weber, 'Digitalisierung als Mittel der Bestandserhaltung?' S. 55.

¹⁶² Zu dieser Problematik sei auf die Homepage des „Nestor Kompetenznetzwerks Langzeitarchivierung“ verwiesen: <http://www.langzeitarchivierung.de/index.php>; weitere Homepages zu diesem Thema: „Digital Preservation Coalition“: <http://www.dpconline.org/graphics/index.html>; „PADI Preserving Access to Digital Information“: <http://www.nla.gov.au/padi/index.html>; s. auch U. M. Borghoff / P. Rödiger / J. Scheffczyk / L. Schmitz: *Langzeitarchivierung. Methoden zur Rettung digitaler Datenbestände*. Heidelberg 2003.

6 Entwicklung eines Bestandserhaltungskonzeptes

Die SUB besitzt bislang noch kein schriftlich ausformuliertes, umfassendes (durchgängiges) Bestandserhaltungskonzept. Daher werden im folgenden Grundzüge für ein solches entwickelt bzw. bereits vorhandene Strategien zusammengefaßt und weiterentwickelt.¹⁶³

Diejenigen, die ein Konzept erstellen, sind immer auch verpflichtet, die technischen Weiterentwicklungen zu beobachten und zu prüfen, ob das Konzept den Neuerungen anzupassen ist. Das hier vorgeschlagene Konzept besitzt folgenden Aufbau:

- 1) Grundsätze der Bestandserhaltungspolitik der SUB
- 2) Integration der Bestandserhaltung in die Aufbauorganisation
- 3) Geschäftsgänge für die einzelnen Elemente

1) Grundsätze

Als Staatsbibliothek ist die SUB eine Bibliothek von überregionalem Anspruch. Eine besondere Verpflichtung kommt ihr bei der Sondersammelgebietsliteratur zu. Darüber hinaus hat sie das Pflichtexemplarrecht für die niedersächsischen Amtsdruckschriften. Dadurch daß sich die SUB als Archivbibliothek versteht, deakquiriert sie in nur sehr geringem Umfang. Das Bestandserhaltungsprofil sollte aus dem Erwerbungsprofil entwickelt werden.

Die Prävention von Schäden ist der beste Bestandsschutz. Die DIN-Norm 33902 nennt explizit das „Binden als eine Form der Bestandserhaltung“. Darüber hinaus sollte alles unternommen werden, um optimale Bedingungen zur Aufbewahrung der Bestände zu gewährleisten, aber auch Regelungen zur Handhabung von Büchern zu Ausleihbeschränkungen zu erlassen. Unter den Bedürfnissen der Benutzer darf der Bestand in seiner Gesamtheit nicht gefährdet werden.

Die Erhaltung des Originals in seiner physischen Form ist der Erstellung einer Sekundärform vorzuziehen, da hierbei die Einheit von physischer Gestalt und Informationsgehalt gewahrt wird. Die Gewichtung der Erhaltungsmaßnahmen sollte sich aus der inhaltlichen Wichtigkeit eines Werkes, seiner äußeren Gefährdung (dem Grad der Schädigung an Buchblock und Einband) sowie seiner Benutzungshäufigkeit ergeben. Bei Bänden, die vor 1840/50 erschienen und daher vor dem Beginn der industriellen Papierherstellung, ist

¹⁶³ Die folgenden Vorschläge basieren im wesentlichen auf: H. Unger, 'Grundsätze, Methoden und Maßnahmen der Bestandserhaltung an der Bayerischen Staatsbibliothek.' In: *Bibliotheksforum Bayern* 29 (2001), S. 105-126.

davon auszugehen, daß ihr hadernhaltiges handgefertigtes Papier ph-neutral, also nicht vom Papierzerfall bedroht ist. Ein Film (ebenso wie ein Digitalisat) kann den intrinsischen Wert eines Buchs (z.B. einen handgefertigten Einband, den Gesamteindruck eines Lyrikbandes, eine besondere Provenienz, den optischen und haptischen Eindruck eines Künstlerbandes usw.) nicht oder nur unvollkommen wiedergeben. Daraus folgt:

In ihrer Originalform erhalten werden sollten:

- Alle Werke vor 1840
- Alle Werke nach 1840, die einen intrinsischen Wert besitzen
- Alle Werke von dauerhaftem Wert, wenn das Papier noch nicht brüchig ist

Nach Möglichkeit im Original sollten folgende Inhalts- bzw. Herkunftsgruppe erhalten werden:

- Sondersammelgebietsliteratur
- Pflichtexemplare (an der SUB eine vernachlässigbare Gruppe)
- Dissertationen und andere Hochschulschriften der Georg-August Universität Göttingen
- Regionale Literatur
- Geschlossene historische Sammlungen

Wenn ein Werk dieser Bestandsgruppen in seiner Originalsubstanz so stark angegriffen ist, daß eine Reparatur oder Restaurierung unverhältnismäßig hohe Kosten gegenüber einer Konversion verursachen würde, so ist dessen Inhalt zumindest in Sekundärform zu erhalten. Diese Bestandssegmente sollten bei einer Massenentsäuerung vorrangig behandelt werden, da sie wesentlich zum Profil der SUB beitragen. Die Erhaltung der Originale bei SSG-Massenfächern wie Anglistik oder Geschichte wird in der Praxis nicht immer durchführbar sein. Hier sollte bei Bedarf auf die Konversion zurückgegriffen werden.

Um den Grad der Schädigung des Gesamtbestandes der SUB zu kennen, ist eine Schadenserhebung unbedingt notwendig. Auf der Grundlage der Vorarbeiten von J. Wehmann (s. Kapitel 3.4) sollten die Bände des besonders gefährdeten Zeitraums zwischen 1840 und 1945 stichprobenartig untersucht werden. Hierbei ist zu überlegen, ob die Bestände des gesamten genannten Zeitraums überprüft oder nur ausgewählte Bestandssegmente (ausgewählt nach Inhalt oder Standort). Die hier gewonnenen Ergebnisse bilden die Voraussetzung für das weitere konservatorische Vorgehen. Die Behandlung der Bände hat sich nach dem Erhaltungszustand und der Wichtigkeit des Werkes zu richten.

- Wenn das Original noch nicht zu sehr in seiner Substanz geschädigt ist, sollten Maßnahmen wie eine Entsäuerung angestrebt werden.
- Wenn das Original nicht mehr oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand erhalten kann und der Band keinen intrinsischen Wert besitzt, sollte sein Inhalt durch Sekundärform erhalten und nutzbar bleiben.

Angesichts eingeschränkter Finanzmittel wird sich die SUB darauf beschränken müssen, immer nur jeweils eine der Sicherungsmaßnahmen (Entsäuern, Verfilmen etc.) durchzuführen. Durch eine geeignete Ausstattung könnten jedoch zwei verschiedene Formen von Sekundärformen (Mikrofilm *und* Digitalisat, Mikrofilm *und* Papierkopie) in einem Durchgang erzeugt werden, was sowohl heutigen Benutzer als auch künftigen Generationen dient. Für häufig genutzte Nachschlagewerke des Lesesaals bietet sich die Herstellung von gebundenen Papierkopien (Abzug des Mikrofilms) als besonders benutzerfreundlich an.

Die Auswahl von geschädigten Werken für Erhaltungsmaßnahmen wird auf zweierlei Wegen vorgenommen: 1) Die Selektion der geschädigten Bände kann mittels einer sequentiellen Durchsicht ausgewählter Bestandsgruppen im Magazin geschehen. 2) Die Selektion kann im Lesesaal, an der Ortsleihe und in der Fernleihe geschehen; dies zeigt am besten, ob bzw. wie häufig ein Band wirklich benutzt wird.

2) Integration der Bestandserhaltung in die Aufbauorganisation, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten

Die Bestandserhaltungsaufgaben an der SUB Göttingen sollten stärker aufeinander abgestimmt werden. Bislang gibt es keine separate Organisationseinheit zur Bestandserhaltung. Die Aufgaben sind auf die Abteilungen Erwerbung/Katalogisierung, Benutzung, Technische Abteilung, GDZ, Handschriften und Alte Drucke bzw. deren Dienststellen verteilt.

Zur Koordinierung sollte ein Hauptverantwortlicher benannt. Aufgrund der substantiellen Bedeutung der Bestandserhaltung für den Fortbestand der SUB und der komplexen SUB-eigenen Aufgabenstellung sollte die Ernennung durch die Direktion erfolgen und mit entsprechenden Befugnissen, Personal- und Finanzmitteln verbunden sein. Anstehende Aufgaben sind die Abstimmung von Buchbinderei und Restaurierungswerkstatt, Handschriftenabteilung und Restaurierungswerkstatt, Magazin und Buchbinderei, Ortsleihe und Buchbinderei, Mikroverfilmung und Digitalisierung (Reprocenter und Digitalisierungszentrum) sowie die Pflege der Notfallvorsorge. Hinzu kommt die Organisation der Schulung von Mitarbeitern und Benutzern sowie die „Öffentlichkeitsarbeit“ für die Belange der Bestandserhaltung intern und nach außen.

Der Bestandserhaltungskordinator sollte zusammen mit einem Team von Mitarbeitern aus den beteiligten Abteilungen und Dienststellen die Bestandserhaltung optimieren. Aus jeder der Dienststellen sollte ein Mitarbeiter als Verantwortlicher benannt werden.

Regelmäßige Treffen dieses Teams (am besten einmal pro Monat) sind zwingend erforderlich, um abteilungsübergreifende Fragestellungen und Herausforderungen anzusprechen und anstehende Aufgaben zur Optimierung der Geschäftsgänge miteinander abzustimmen. Die Schnittstellen können zu Verbindungsstellen (sog. „shake hands“) zwischen Abteilungen weiter entwickelt werden. Gleichzeitig kann durch einen regelmäßigen Austausch das Verständnis für die Aufgaben und Kompetenzen der anderen beteiligten Mitarbeiter gefördert und deren Stellung in den jeweiligen Abteilungen gestärkt werden.

Die Größe und Bedeutung der SUB würde zur optimalen Betreuung aller Belange der Bestandserhaltung die Gründung einer eigenen Abteilung unter Leitung eines Bestandserhaltungskordinators nahelegen. Sie sollte die Restaurierungswerkstatt, die Buchbinderei, die Einband-/Beschriftungs-/Schlußstelle, das Reprocenter und EROMM umfassen.

3) Geschäftsgänge

Die in den Abteilungen angewandten Geschäftsgänge finden sich in der Anlage. Einzelne Arbeitsabläufe existieren nur in mündlicher Form. Diese werden in der Anlage als Vorschläge analog zu den existierenden Geschäftsgängen schriftlich ausformuliert.

7 Zusammenfassung und Ausblick

Die SUB Göttingen besitzt einen großen und wertvollen historischen und modernen Bestand, den es zu erhalten gilt. Er ist über Jahrhunderte gewachsen und gleichzeitig hoch aktuell. Er besteht aus einem Bestand von 4,5 Mio Medieneinheiten, der über Jahrhunderte gewachsen ist. Die SUB als Archivbibliothek hat den Auftrag, für den Erhalt dieses kulturellen Erbes für kommende Generationen mit ihren Gebäuden, ihren Mitarbeitern und den ihr zur Verfügung stehenden finanziellen Mitteln Sorge zu tragen.

Im Neubau bestehen gute und auf die verschiedenen Bedürfnisse abgestimmte Lagerbedingungen. Aus reiner Bestanderhaltungssicht sind die Temperaturen etwas zu hoch und die Luftfeuchte etwas zu gering. Jedoch läßt sich die raumklimatischen Situation nicht so einfach in Richtung Bestandserhaltungsoptimum ändern, da hier die gegensätzlichen Bedürfnisse von Benutzern, Mitarbeitern und Büchern aufeinanderstoßen. Diese in Einklang zu bringen ist aufgrund ihrer physikalischen Gegensätzlichkeit kaum möglich. Je mehr Bücher freihand aufgestellt werden, desto mehr werden tendenziell zu warm und damit vor allem zu trocken aufgestellt. Hierbei ist langfristig die Gefahr der Buchschädigung gegeben.

Das Historische Gebäude wird zur Zeit umfänglich saniert, damit es den aktuell geltenden Bauvorschriften entspricht. Es ist daher davon auszugehen, daß auch hier zukünftig gute Lagerbedingungen nach einer Phase der Optimierung herrschen werden. Die Veränderung der Situation in der Forschungsbibliothek muß weiter beobachtet und optimiert werden.

Die Aktivitäten der SUB Göttingen dem Gebiet der Bestandserhaltung sind vielfältig. Sie trägt vor allem durch ihre Restaurierungswerkstatt viel mehr als viele andere Bibliotheken zur Bestandserhaltung bei. Im Bereich der Restaurierung hat sie durch ihre gemeinschaftlichen Forschungen und Projekte wie der Datenbank „Buch und Papier“ überregionale Bedeutung.

Dennoch bleibt in diesem substantiellen Bereich noch viel zu tun. Ungelöst ist die Problematik der sauren Bücher. Eine Massensäuerung an der SUB wurde bislang noch nicht durchgeführt. Bei der Größe des Altbestands wird der Papierzerfall über kurz oder lang einen fortschreitenden Substanzverlust mit sich bringen. Es sollte zeitnah eine zumindest stichprobenartige Gesamtschadenserhebung beginnen, um das wirkliche Ausmaß der Buchschädigung realistisch beurteilen zu können. Auf der Grundlage dieser konkreten Datenbasis kann das weitere Vorgehen geplant und weitere Maßnahmen eingeleitet werden.

Eine Koordination der verschiedenen mit Aspekten der Bestandserhaltung betrauten Organisationseinheiten ist gerade bei abnehmendem Budget dringend zu empfehlen. Zur Zeit scheinen (zumindest im Verständnis vieler Mitarbeiter) entweder die Technische Abteilung oder die Restaurierungswerkstatt für Belange der Bestandserhaltung zuständig zu sein. Eine der existierenden Abteilungen allein kann jedoch kaum den inhaltlichen Gesamtansatz, den Bestandserhaltung haben muß, erreichen. Das zur Zeit in den verschiedenen Abteilungen verstreute Vorwissen über die Bestandszusammenhänge sollte in einer Stabsstelle oder besser noch in einer eigenen Abteilung gebündelt werden.

Die Gründung einer eigenen Abteilung zur Bestandserhaltung, wie sie in der Staatsbibliothek zu Berlin oder der Bayerischen Staatsbibliothek bereits eingerichtet wurde, verspricht eine optimale Betreuung der verschiedenen Bereiche der Bestandserhaltung. Angesichts der Größe und der Bedeutung der SUB sollte diese Möglichkeit ernsthaft erwogen werden. Aufgrund der substantiellen Bedeutung der Bestandserhaltung für den Fortbestand der SUB auf dem heutigen hohen Niveau bedarf diese Thematik der Würdigung durch die oberste Leitung (Direktion).

Es fehlen finanzielle und personelle Mittel, um die anstehenden komplexen Aufgaben der Bestandserhaltung zu organisieren und koordinieren. Angesichts knapper Kassen ist dies nicht einfach umzusetzen. Eine an der SUB bislang recht wenig genutzte Möglichkeit der Geldbeschaffung stellt das Sponsoring dar. Für die vielfältigen Wege, Finanzquellen durch Werbeaufdrucke, Buchpatenschaften usw. zu erschließen, sei auf die entsprechenden Seiten des Forums Bestandserhaltung verwiesen.

Institutionalisierte regelmäßige Treffen von Mitarbeitern der beteiligten Abteilungen (wie in Kapitel 6 vorgeschlagen) werden dringend empfohlen. Die neuen Entwicklungen der Bestandserhaltung können so besser verfolgt werden und vielversprechende Ansätze im Haus kommuniziert werden. Die Probleme der Bestandserhaltung verändern sich ständig aufgrund neuer Erkenntnisse und Forschungen, neuer Angebote und Möglichkeiten. Daher ist es unbedingt notwendig, auf diesem Gebiet ständig auf dem Laufenden zu bleiben.

Der beste Schaden ist der nicht eingetretene. Daher sollten Präventivmaßnahmen verstärkt werden. Die Kosten für präventive Bestandssicherung sind immer geringer als die für spätere kostspielige Reparaturen und Restaurierungen. Daher sollten nach Möglichkeit sämtliche in Lagen vorliegenden Bände eine Bindung mit Fadenheftung in festem Einband erhalten. Kurzfristig gesehen mögen Klebebindungen billiger sein, aber da sie den Belas-

tungen (z.B. der Benutzung im Lesesaal) kaum gewachsen sind, müssen sie bald schon wieder neu gebunden werden und verursachen dann doppelte Kosten. Die Notfallvorsorge sollte um Notfallboxen ergänzt werden.

Die verstärkte Aufklärung der Benutzer zum schonenden Umgang mit Büchern könnte einen Schwerpunkt darstellen, der zudem den Bibliothekshaushalt nicht allzu sehr belastet. Die Benutzungsordnung sollte dahin gehend präzisiert werden, daß das „gewalt-same Kopieren“ und die Entnahme von Büchern aus dem Regal am Kapital nicht gestattet ist. Entsprechende Hinweise sollten an den Regalen, Tischen und bei den Kopiergeräten angebracht werden. Diese können auch Zeichnungen wie die im Aufzug im Historischen Gebäude¹⁶⁴ sein. Das Thema „buchschonendes Lernen – alle haben etwas davon!“ sollte fester Bestandteil jeder Führung und Schulung werden.

Präventivmaßnahmen dienen nicht nur heutigen, sondern auch und vor allem künftigen Benutzern. Bestandserhaltung ist daher langfristig benutzerfreundlich. G. Baron bezeichnete einmal die Bestandserhaltung treffend als eine „Dienstleistung für künftige Generationen“.¹⁶⁵ Die heutigen Benutzer profitieren von den Bemühungen vergangener Generationen von Bibliothekaren, Restauratoren und sonst in der Bibliothek Verantwortlichen. Durch ihre Arbeit wurde eine wesentliche Grundlage (der Bestand) für das heutige hohe Niveau der SUB gelegt. Diese sollte in der Zukunft erhalten, besser noch, trotz leerer öffentlichen Kassen gesteigert werden.

Die Aktivitäten zur Bestandserhaltung sollten daher zukünftig noch verstärkt und stärker koordiniert werden. Ein Bestandserhaltungskoordinator (eine zusätzliche Stabsstelle der Direktion) kann gerade in Anbetracht sinkender finanzieller Mittel durch Optimierung der Aktivitäten der Bestandserhaltung von der Restaurierung über die Entsäuerung, Mikroverfilmung bis hin zur Digitalisierung und Akquisition weiterer Finanzquellen einer der Fundamente der SUB sichern und weiterentwickelt. Im Rahmen dieser Arbeit wurden konzeptionelle Grundlagen für die zukünftige Bestandserhaltung gelegt, auf denen ein Bestandserhaltungskoordinator aufbauen kann.

¹⁶⁴ s. Anlage 9) Empfehlung für eine schonende Buchentnahme aus dem Regal.

¹⁶⁵ G. Baron, 'Bestandserhaltung als Koordinierungsaufgabe.' Vortrag auf einer Konferenz zum Thema „Bestandserhaltung als Managementaufgabe“ vom 5.-9. Oktober 2000 in Jekaterinburg/Rußland. In: Homepage der Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz. Abteilung Bestandspflege und Reprographie. http://staatsbibliothek-berlin.de/deutsch/abteilungen/bestandspflege_reprographie/010207/.

Literaturverzeichnis

- *700 Jahre Paulinerkirche. Vom Kloster zur Bibliothek.* Hrsg. von Elmar Mittler. Göttingen 1994.
- Armin, Max: 'Johann Friedrich Armand von Uffenbachs Schenkung an die Göttinger Universitäts-Bibliothek (1736-1770).' In: *Beiträge zur Göttinger Bibliotheks- und Gelehrten-geschichte* (Vorarbeiten zur Geschichte der Göttinger Universität und Bibliothek 5). Hrsg. und den Teilnehmern der 24. Versammlung deutscher Bibliothekare gewidmet von der Universitäts-Bibliothek. Göttingen 1928, S. 20-39.
- Balloffet, Nelly: *Library disaster handbook: planning, resources, recovery.* Highland (New York) 1992.
- Banik, Gerhard / Dobrusskin, Sebastian: *Aufbewahren von Archiv-, Bibliotheks- und Museumsgut.* Wien 1990.
- Bansa, Helmut: 'Erstellung eines Zustandsgutachten.' In: *Forum Bestandserhaltung*, Abschnitt Grundlagen: <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/downloads/schadenserfassung.pdf> (Stand Juni 2004).
- Bansa, Helmut: 'Massenbehandlung: die Entwicklung weltweit.' Manuskript für einen Vortrag gehalten am 26. Juni 2002 in Toblach (Dobbiaco) auf der Internationalen Konferenz "Erhaltung der kollektiven Erinnerung: Strategien und Lösungen". In: *Forum Bestandserhaltung*, Abschnitt Konservierung & Restaurierung: <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/kons-restaurierung/neutral-bansa2.shtml> (Stand 2002).
- Bansa, Helmut: 'Massenentsäuerung von Bibliotheks- und Archivgut.' In: *Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie* 46 (1999), S. 127-146.
- Bansa, Helmut: 'Neue Entwicklungen auf dem Gebiet der Bestandserhaltung.' Erweiterter und mit Anmerkungen versehener Text; auch gehalten auf dem 7. Deutschen Bibliothekskongreß 1997 in Dortmund. In: *Forum Bestandserhaltung*, Abschnitt Grundlagen: [http://www.uni-muenster.de/ Forum-Bestandserhaltung/grundlagen/neu-bansa.shtml](http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/grundlagen/neu-bansa.shtml) (Stand 1997).

- Bansa, Helmut: 'Normen zur Bestandserhaltung. Vortrag auf dem Bibliothekartag 2000 in Leipzig.' In: *Forum Bestandserhaltung*, Abschnitt Grundlagen: <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/grundlagen/norm-bansa.shtml> (Stand Januar 2002).
- Bansa, Helmut: 'Sechs Thesen die zu einer Umorientierung in der Politik der Bestandserhaltung führen sollen.' In: *Forum Bestandserhaltung*, Abschnitt Konservierung & Restaurierung: <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/kons-restaurierung/thesen-bansa.shtml> (Stand April 2004).
- Bansa, Helmut: 'Start des Projekts „Strategie Bestandserhaltung“.' In: *Forum Bestandserhaltung*, Abschnitt Thema im Fokus Mai 2004: <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/forum/2004-05.shtml> (Stand Mai 2004).
- Bansa, Helmut: 'Unterstützung der Bestandserhaltung durch nationale und internationale Normung.' In: *Bestandserhaltung. Herausforderung und Chancen* (Veröffentlichungen der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg 47). Hrsg. von Hartmut Weber. Stuttgart 1997, S. 69-77.
- Baron, Günter: 'Bestandserhaltung als Koordinierungsaufgabe.' Vortrag auf einer Konferenz zum Thema „Bestandserhaltung als Managementaufgabe“ vom 5.-9. Oktober 2000 in Jekaterinburg/Rußland. In: Homepage der Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz. Abteilung Bestandspflege und Reprographie. http://staatsbibliothek-berlin.de/deutsch/abteilungen/bestandspflege_reprographie/010207/.
- *Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken* (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg. Serie A Landesarchivdirektion, Heft 2). Hrsg. von Hartmut Weber. Stuttgart 1992.
- *Bestandserhaltung durch Konversion. Mikroverfilmung und alternative Technologien. Beiträge zu drei Fachtagungen des EU-Projekts MICROLIB* (Göttinger Bibliothekschriften 7). Hrsg. von Werner Schwartz. Göttingen 1995.
- *Bestandserhaltung* (Schriftenreihe der Universitätsbibliothek Marburg 99). Hrsg. von der Universitätsbibliothek Marburg. Marburg 2000.
- *Bestandserhaltung in wissenschaftlichen Bibliotheken. Verfahren und Maßnahmen zur Rettung der vom Papierzerfall bedrohten Bibliotheksbestände. Verfahren und Maßnahmen zur Rettung der vom Papierzerfall bedrohten Bibliotheksbestände. Eine Studie*

der Bayerischen Staatsbibliothek im Auftrag der Deutschen Forschungsgemeinschaft (dbi-Materialien 135). Bearbeitet von Maria Mann. Berlin 1994.

- *Bestandserhaltung. Herausforderung und Chancen* (Veröffentlichungen der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg 47). Hrsg. von Hartmut Weber. Stuttgart 1997.
- *Bestandssicherung und Bestandsrestaurierung – ein Einblick in die praktische Arbeit. Restoration and Preservation – a practical approach. Referate des Internationalen Kolloquiums in Berlin, 10.-12. 10. 1990.* Hrsg. von Susan Aramayo, Gertrud Schenck, Dieter Schmidmaier und Elisabeth Simon (dbi-Materialien 114). Berlin 1992, S. 86-92.
- *Bibliotheksbuchbinder. Firmenverzeichnis und Qualitätsanforderungen.* [In Zusammenarbeit mit der Kommission des Deutschen Bibliotheksinstituts für Bestandserhaltung bearbeitet von Helga Laux.] Berlin 1995.
- te Boekhorst, Peter: 'Erhebung der vom Papierzerfall bedrohten Bestände der Sonder-sammelgebiete.' In: *Bibliotheksdienst* 30 (1996), Heft 10, S. 1654-1673.
- Böhrenz, Hartmut / Haase, Yorck / Weigel, Harald: 'Information der Kommission DBI für Bestandserhaltung. Kriterienkatalog für bestandssichernde Maßnahmen der Bibliotheken.' In: *Bibliotheksdienst* 31, Heft 3 (1997), S. 404-412.
- Böhrenz, Hartmut: 'Bestandserhaltung in wissenschaftlichen Bibliotheken.' In: *Planen und Gestalten – Festgabe für Günter Baron anlässlich seines Ausscheidens aus dem Amt des Ständigen Vertreters des Generaldirektors der Staatsbibliothek zu Berlin.* Hrsg. von Antonius Jammers unter Mitarbeit von Martin Hollender und Ralf Breslau. Berlin 2001, S. 57-64.
- Böhrenz, Hartmut: *Grundsätze bei der Konservierung von bibliothekarischem Sammelgut* (Arbeitshilfen / Deutsches Bibliotheksinstitut). Berlin 1992.
- Bohrmann, Hans: 'Mikrofilme im Leihverkehr.' In: *Bibliotheksdienst*, 30 (1996), Heft 10, S. 1721-1723.
- Borghoff, Uwe Manfred / Rödiger, Peter / Scheffczyk, Jan / Schmitz, Lothar: *Langzeitarchivierung. Methoden zur Rettung digitaler Datenbestände.* Heidelberg 2003.
- Brinkhus, Gerd / Schibel, Wolfgang: 'Historische Altbestände im Abseits?' In: *Bibliotheksdienst* 35 (2002), Heft 4, S. 427-438.

- Brinkhus, Gerd: 'Bestandserhaltung in Bibliotheken im Spannungsfeld von Bewahren, Nutzungserwartung und Wirtschaftlichkeitsaspekten.' Vortrag gehalten auf dem 94. Deutschen Bibliothekartag in Düsseldorf, 15. März 2005. [http://www.opus-bayern.de/bib-info/volltexte/2005/39/pdf/ Bestandserhaltung%20Spannungsfeld %20 von % 20 Bewahren.pdf](http://www.opus-bayern.de/bib-info/volltexte/2005/39/pdf/Bestandserhaltung%20Spannungsfeld%20von%20Bewahren.pdf).
- Brinkhus, Gerd: 'Der historische Altbestand in der modernen Bibliothek. Erschließung – Nutzung – Bestandserhaltung.' In: *DBV-Jahrbuch* 1998, S. 140-146.
- Bund-Länder-Arbeitsgruppe: *Papierzerfall. Bericht über Ursachen, Ausmaß, Wirkungen und Folgen des Papierzerfalls im Bibliotheks-, Archiv- und Verwaltungsbereich sowie Gegenmaßnahmen und Empfehlungen vom 15. Juni 1992*. Berlin 1992.
- Bunzel, Jürgen: 'Erhaltung gefährdeter Bibliotheksbestände. Die Förderungsmaßnahmen der Deutschen Forschungsgemeinschaft.' In: *Choosing to preserve. Towards a cooperative strategy for long-term access to the intellectual heritage. Papers of the international conference organized by the European commission on preservation and access and Die Deutsche Bibliothek, Leipzig / Frankfurt am Main, March 29-30. 1996*. Ed. By Yola de Lusenet. Amsterdam 1997, S. 50-59.
- Cassar, May: *Environmental management. Guidelines for museums and galleries*. London/New York 1995.
- *Conservation concerns. A guide for collectors and curators*. Ed. by Konstanze Bachmann. Washington/ London 1992.
- Cremer, Monika: 'Sekundärausgaben in PICA und EROMM.' In: *Bestandserhalt durch Konversion. Mikroverfilmung und alternative Technologien. Beiträge zu drei Fachtagungen des EU-Projekts MICROLIB* (Göttinger Bibliotheksschriften 7). Hrsg. von Werner Schwartz. Göttingen 1995, S. 153-165.
- *DIN-Fachbericht 13. Bau- und Nutzungsplanung von wissenschaftlichen Bibliotheken. Erarbeitet im NA Bibliotheks- und Dokumentationswesen unter Mitwirkung einer Expertengruppe des Deutschen Bibliotheksinstituts (DBI)*. 2. Auflage Berlin/Wien/Zürich 1998.
- *Disaster management for libraries and archives*. Ed. By Graham Matthews and John Feather. Aldershot 2003.

- Dörr, Marianne / Weber, Hartmut: 'Digitalisierung als Mittel der Bestandserhaltung?' In: *Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie* 44 (1997), Heft 1, S. 53-76.
- Eden, Paul et al.: 'Developing a method for assessing preservation needs in libraries.' In: *Library Management* 20 (1999) No. 1, pp. 27-34.
- *Erhaltung der vom Papierzerfall bedrohten Archivbestände*. Empfehlungen der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag. Beschluß vom 25. September 1995.
- *Erhaltung, Archivierung und Aussonderung von Druckschriften in Bayern. Empfehlungen im Auftrag der Generaldirektion der Bayerischen Staatlichen Bibliotheken* (dbi-Materialien 174). Hrsg. von Hermann Leskien. Berlin 1998.
- Feldmann, Reinhard: 'Bestandserhaltung – (Kein) Thema?' In: *Bibliotheksdienst* 36 (2001), Heft 12, S. 1701-1708.
- Feldmann, Reinhard: 'Forum Bestandserhaltung. Ein Internet-Portal.' In: *Bibliotheksdienst* 36 (2002), Heft 10, S. 1219-1227.
- Feldmann, Reinhard: 'Über das Forum.' In: *Forum Bestandserhaltung*, Abschnitt Forum: <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/forum/index.shtml> (Stand Februar 2002).
- Frühauf, Wolfgang: *Gefährdete Bibliotheksbestände und ihre Erhaltung in Sachsen*. Dresden 2000.
- *Gebaute Zukunft. Fünf Jahre Neubau der SUB; neue Dienstleistungen der Niedersächsischen Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen*. Hrsg. von der Niedersächsischen Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen. Göttingen 1998.
- *Geschichte der Göttinger Universitäts-Bibliothek*. Hrsg. von Karl Julius Hartmann und Hans Füchsel. Göttingen 1937.
- Giovanni, Andrea: *De tutela librorum. Die Erhaltung von Büchern und Archivalien*. Ins Deutsche übertragen von Marie Besson. Dritte verbesserte und erweiterte Auflage Genf 2004.
- Gleitsmann, Uwe: 'Sicherheitsverfilmung an der Niedersächsischen Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen. Die technische Ausstattung der SUB Göttingen für Mikroverfilmungen und Mikroformnutzung.' In: *Bestandserhalt durch Konversion. Mikroverfilmung und alternative Technologien. Beiträge zu drei Fachtagungen des EU-*

Projekts MICROLIB (Göttinger Bibliotheksschriften 7). Hrsg. von Werner Schwartz. Göttingen 1995, S. 129-132.

- Graßmann, Walter: 'Strategie Bestandserhaltung.' Vortrag gehalten auf dem 94. Deutschen Bibliothekartag in Düsseldorf, 15. März 2005. http://www.opus-bayern.de/bib-info/volltexte/2005/46/pdf/Strategie_Bestandserhaltung_Duesseldorf_2005.pdf.
- 'Grundsätze für die Konservierung und Restaurierung von bibliothekarischem Sammelgut.' Erarbeitet von den Mitgliedern des Standing Committee der Sektion für Konservierung der IFLA. In: *Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie* 27 (1980), Heft 3, S. 227-238.
- Grünendahl, Reinhold: 'Sicherheitsverfilmung an der Niedersächsischen Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen. Organisation und praktische Durchführung.' In: *Bestandserhalt durch Konversion. Mikroverfilmung und alternative Technologien. Beiträge zu drei Fachtagungen des EU-Projekts MICROLIB* (Göttinger Bibliotheksschriften 7). Hrsg. von Werner Schwartz. Göttingen 1995, S. 121-128.
- Haberditzl, Anna: 'Kleine Mühen – große Wirkung. Maßnahmen der passiven Konservierung bei der Lagerung, Verpackung, und Nutzung von Archiv- und Bibliotheksgut.' In: *Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken* (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg. Serie A Landesarchivdirektion, Heft 2). Hrsg. von Hartmut Weber. Stuttgart 1992, S. 73-89.
- Hähner, Ulrike: 'Bestandserhaltung an der Universitätsbibliothek Marburg.' In: *Bestandserhaltung* (Schriftenreihe der Universitätsbibliothek Marburg 99). Hrsg. von der Universitätsbibliothek Marburg. Marburg 2000, S. 30-83. 2000A 27535
- Herkert, Udo: 'Feuer, Wasser, Archive. Notfallvorsorge in den Staatsarchiven Baden-Württembergs.' In: *Bestandserhaltung. Herausforderung und Chancen* (Veröffentlichungen der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg 47). Hrsg. von Hartmut Weber. Stuttgart 1997, S. 291-335.
- Hilbert, Günther S.: *Sammlungsgut in Sicherheit. Beleuchtung und Lichtschutz – Klimatisierung – Schadstoffprävention – Schädlingsbekämpfung – Sicherheitstechnik – Brandschutz – Gefahrenmanagement* (Berliner Schriften zur Museumskunde 1). 3., vollständig überarbeitete und erweiterte Auflage Berlin 2002.

- Hofmann, Rainer: 'Normung zur Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken.' In: *Forum Bestandserhaltung*, Abschnitt Grundlagen: <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/grundlagen/norm-hofmann2.shtml> (Stand März 2005).
- Huber, Joachim / von Lerber, Karin: *Handhabung und Lagerung von mobilem Kulturgut. Ein Handbuch für Museen, kirchliche Institutionen, Sammler und Archive*. Bielefeld 2003.
- *Instruktionsheft 2 für die Einbandgestaltung in Instituts- und anderen Bibliotheken. Gütebestimmung RAL-RG 495*. Hrsg. von der Fachgruppe Bibliotheks- und Sortimentsbuchbindereien im Bund Deutscher Buchbinderinnungen. [Berlin] 1973.
- van Issem, Renate: 'Zwanzig Jahre Restaurierungswerkstatt der Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen.' In: *Bestandssicherung und Bestandsrestaurierung – ein Einblick in die praktische Arbeit. Restoration and Preservation – a practical approach. Referate des Internationalen Kolloquiums in Berlin, 10.-12. 10. 1990* (dbi-Materialien 114). Hrsg. von Susan Aramayo, Gertrud Schenck, Dieter Schmidmaier und Elisabeth Simon. Berlin 1992, S. 86-92.
- John, Hartmut / Kopp-Sievers, Susanne: *Sicherheit für Kulturgut. Innovative Entwicklungen und Verfahren, neue Konzepte und Strategien*. Bielefeld 2001.
- Kahn, Miriam B.: *Disaster response and planning for libraries*. Second edition, Chicago 2003.
- Keimer, Barbara: *Mikroverfilmung von Büchern als bestandserhaltende Maßnahme* (dbi-Materialien 154). Berlin 1997.
- Kind-Doerne, Christine: *Die Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen. Ihre Bestände und Einrichtungen in Geschichte und Gegenwart. Mit einem Beitrag von Klaus Haenel über die Handschriftenabteilung* (Beiträge zum Buch- und Bibliothekswesen 22). Wiesbaden 1986.
- Klotz-Berendes, Bruno: *Notfallvorsorge in Bibliotheken* (dbi-Materialien 194). Berlin 2000.
- Koosmann, Bernhard / Thiele, Georg: 'Erhalt und Verfügbarkeit historischer Buchbestände durch die Mikrofiche-Reproduktion.' In: *Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie* 36 (1989), Heft 2, S. 99-108.

- Leskien, Hermann: 'Bestanderhaltung und Bestandserschließung. Unbequeme Fragen zur Bestanderhaltung.' In: *Bibliotheken führen und entwickeln. Festschrift für Jürgen Hering zum 65. Geburtstag*. Hrsg. von Thomas Bürger und Ekkehard Henschke. München 2002, S. 319-327.
- Leskien, Hermann: 'Konzeption bestandserhaltender Maßnahmen und Geschäftsgänge.' In: *Bibliothek 20* (1996), Heft 2, S. 253-256.
- *Library disaster planning and recovery handbook*. Ed. by Camila Alire. New York / London 2000.
- *Library storage facilities, management, and services* (Systems and procedures exchange center kit 242). Compiled by Jan Merril-Oldham et al. Washington 1999.
- *Managing preservation for libraries and archives. Current practice and future developments*. Ed. by John Feather. Aldershot 2004.
- Morris, John: *The Library disaster preparedness handbook*. Chicago/ London 1986.
- Neuhauser, Hanns Peter: 'Checkliste Staub, Schmutz, Schimmel in Archiven, Bibliotheken und Museen.' In: *Bibliotheksdienst 36* (2002) Heft 10, S. 1228-1242.
- *Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen. Dokumentation des Neubaus zur Eröffnung am 30. 4. 1993*. Hrsg. von der Staatshochbauverwaltung des Landes Niedersachsen und der Georg-August-Universität Göttingen. Göttingen 1993.
- Petersen, Dag-Ernst: 'Aufbewahrung, Handhabung und Pflege von Büchern.' In: *Forum Bestandserhaltung*, Abschnitt Konservierung & Restaurierung: <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/kons-restaurierung/gs-petersen.shtml> (Stand Januar 2005).
- Petersen, Dag-Ernst: 'Die Mikroform: Chance und Gefahr für das Buch.' In: *Preprint des 9. Internationalen Kongreß der IADA, Kopenhagen, 15.-21. August 1999* (http://palimpsest.stanford.edu/iada/ta99_181.pdf).
- Petersen, Dag-Ernst: 'Vom schonenden Umgang mit Handschriften und alten Drucken.' In: *Forum Bestandserhaltung*, Abschnitt Grundlagen: <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/grundlagen/schul-petersen.shtml> (Stand November 1999).
- *Probleme der Bestandserhaltung in wissenschaftlichen Bibliotheken des Landes Sachsen-Anhalt* (Schriften zum Bibliotheks- und Büchereiwesen in Sachsen-Anhalt 78). Hrsg. von Heiner Schnellling. Halle (Saale) 1999.

- *Promoting preservation awareness in libraries. A sourcebook for academic, public, school, and special collections.* Ed. by Jeanne M. Drewes and Julie A. Page. Westport (Connecticut) / London 1997.
- Ranft, Fred / Frohn, Bernhard: *Natürliche Klimatisierung.* Mit einem Geleitwort von Michael Vesper und einem Vorwort von Norbert Hüttenhölscher. Basel 2004.
- *Richtlinien für die Vergabe im Buchbinderhandwerk (Arbeitshilfen / Deutsches Bibliotheksinstitut).* Red.: Ulla Usemann-Keller. Berlin 1999.
- *Scan oder Mikrofilm: Ja, nein, beides?! Scanner ou microfilm: outils alternatifs ou complémentaires ?!. Referate der Arbeitstagung 2000 des VSA gehalten am 26. Oktober 2000 an der ETH Zürich* (Schriftenreihe der ETH-Bibliothek, Reihe B Bibliothekswesen 3). Hrsg. von Karl Böhler. Zürich 2001.
- Schmitz, Wolfgang: 'Allianz zur Sicherung des schriftlichen Kulturguts in Deutschland. Symposium „Strategien der Bestandserhaltung“ in München (März 2001).' In: *ProLibris* 6 (2001), S. 168-171.
- Schwartz, Werner: 'The European Register of Microform Masters (EROMM).' In: *Bestandserhalt durch Konversion. Mikroverfilmung und alternative Technologien. Beiträge zu drei Fachtagungen des EU-Projekts MICROLIB* (Göttinger Bibliotheksschriften 7). Hrsg. von Werner Schwartz. Göttingen 1995, S. 143-151.
- Schwerdt, Peter: 'Massenentsäuerungsverfahren für Bibliotheken und Archive – Entwicklungsstand und Aussichten für eine Einführung in der Bundesrepublik Deutschland.' In: *Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie* 36 (1989), Heft 1, S. 3-18.
- Seidel, Werner: *Baugeschichte der Niedersächsischen Staats- und Universitätsbibliothek in Göttingen 1734-1953. Mit einem Vorwort von Bibliotheksdirektor Prof. Dr. K.J. Hartmann* (Hainbergschriften 11). Göttingen 1953.
- *Sicherheit in Bibliotheken. Raumsicherung – Buchsicherung – Arbeitsplatz – Brandschutz* (dbi-Materialien 63). Red.: Robert Klaus Jopp und Ute Kissling. 2., erweiterte Auflage Berlin 1992.
- Strebel, Martin: 'Maßnahmen zur passiven Konservierung – einfach und kostengünstig.' In: *Bestandserhaltung. Herausforderung und Chancen* (Veröffentlichungen der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg 47). Hrsg. von Hartmut Weber. Stuttgart 1997, S. 199-227.

- Strebel, Martin: *Konservierung und Bestanderhaltung von Schriftgut und Grafik. Ein Leitfaden für Archive, Bibliotheken, Museen, Sammlungen*. Granges-Paccot 1995; digitalisiert in: *Forum Bestandserhaltung*, Abschnitt Downloads: <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/downloads/strebel.pdf>.
- *Tradition und Zukunft – die Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen. Eine Leistungsbilanz zum 65. Geburtstag von Elmar Mittler*. Hrsg. von Margo Bargheer und Klaus Ceynowa. Göttingen 2005.
- Trinkley, Michael: *Can you stand the heat? A fire safety primer for libraries, archives and museums*. Atlanta (Georgia) 1993.
- Uhl, Bodo: 'Die Verfilmung als Mittel der Bestandserhaltung.' In: *Bestandserhaltung. Herausforderung und Chancen* (Veröffentlichungen der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg 47). Hrsg. von Hartmut Weber. Stuttgart 1997, S. 339-351.
- Unger, Helga: 'Grundsätze, Methoden und Maßnahmen der Bestandserhaltung an der Bayerischen Staatsbibliothek.' In: *Bibliotheksforum Bayern* 29 (2001), S. 105-126.
- Usemann-Keller, Ulla: 'Bestandsschäden in deutschen Bibliotheken.' In: *Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie* 36 (1989) 2, S. 109-123.
- *Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven* (Veröffentlichungen der Brandenburgischen Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken 1; Veröffentlichungen des Landesverbandes Brandenburg des Verbandes Deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. 2). Hrsg. von Mario Glauert und Sabine Ruhnau. Potsdam 2005.
- Wächter, Wolfgang: *Bücher erhalten, pflegen und restaurieren*. Stuttgart 1997.
- Wächter, Wolfgang: *Buchrestaurierung. Das Grundwissen des Buch- und Papierrestaurators*. Mit 145 Bildern. Leipzig 1981.
- Weber, Hartmut: 'Bestandserhaltung als Fach- und Führungsaufgabe.' In: *Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken* (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg. Serie A Landesarchivdirektion, Heft 2). Hrsg. von Hartmut Weber. Stuttgart 1992, S. 135-155.
- Weber, Hartmut: 'Verfilmen oder Instandsetzen? Schutz- und Ersatzverfilmung im Dienste der Bestandserhaltung.' In: *Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken*

(Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg. Serie A Landesarchivdirektion, Heft 2). Hrsg. von Hartmut Weber. Stuttgart 1992, S. 91-133.

- Weber, Jürgen: '232 °C.' In: *Forum Bestandserhaltung*, Abschnitt Thema im Fokus November 2004: <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/forum/2004.shtml> (Stand November 2004).
- Wehmann, Jens: *Schadensanalyse in Buchbeständen der Erscheinungsjahre 1830 bis 1945. Modelle, entwickelt für die Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen*. Hannover 1999 (unveröffentlichte Diplomarbeit im Studiengang Bibliothekswesen an der Fachhochschule Hannover).
- Wellheiser, Johanna / Scott, Jude: *An ounce of prevention. Integrated disaster planning for archives, libraries, and record centres*. With the assistance of John Barton. Second edition Lanham (Maryland) / New York 2002.
- *Wettlauf mit der Zeit. Bestandserhaltung in wissenschaftlichen Bibliotheken* (Beiträge aus der Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz 8). Red.: Andreas Mälck und Leonhard Penzold. Berlin 1998.
- Willich, Petra: *Bestandserhaltung als Aufgabe des Bibliotheksmanagements* (Berliner Arbeiten zur Bibliothekswissenschaft 5). Berlin 2001.
- *Wörterbuch Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz. Das Nachschlagewerk für die betriebliche Praxis*. Neunte, vollständig überarbeitete und erweiterte Auflage Wiesbaden 2000.
- *Zerrissen – zernagt – zerfallen. Bestandsschäden in Bibliotheken*. Hrsg. von der Sparkassen-Kulturstiftung Hessen-Thüringen in Zusammenarbeit mit der Konferenz der Direktorinnen und Direktoren der wissenschaftlichen Bibliotheken in Hessen. Frankfurt/Main 2004.

Normen

- ANSI/NISO Z39.78-2000: *Library binding* (December 1999).
- ANSI/NISO Z39.79-2001: *Environmental conditions for exhibiting library and archival materials* (March 2001).

- BS 4971:2002: *Repair and allied processes for the conservation of documents – recommendations* (January 2002).
- DIN-ISO 6199: *Mikroverfilmung von Dokumenten auf Mikrofilm 16 mm und 35 mm vom Silber-Gelatine-Typ – Verfahrensweisen* (Juni 1995).
- DIN 6738: *Papier und Karton. Lebensdauer-Klassen* (Januar 1999).
- DIN-ISO 9706: *Information und Dokumentation. Papier für Schriftgut und Druckerzeugnisse. Voraussetzungen für die Alterungsbeständigkeit (ISO 9706:1994)* (Oktober 1995).
- DIN-ISO 11798: *Information und Dokumentation. Alterungsbeständigkeit von Schriften, Drucken und Kopien auf Papier. Anforderungen und Prüfmethoden* (Januar 2001).
- DIN-ISO 11799: *Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut* (Oktober 2004). Mir lag leider nur vor: Vornorm DIN V 33901: *Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut* (Februar 2001).
- DIN 19070: *Haltbarkeit verarbeiteter strahlungsempfindlicher Materialien* (September 1985).
- DIN 33902: *Information und Dokumentation. Anforderungen an das Binden von Bibliotheks-, Archiv- und anderem Schriftgut bzw. anderen Druckerzeugnissen aus Papier zum Gebrauch in Archiven und Bibliotheken. Verfahren und Materialien* (November 2004). Mir lag leider nur vor: Entwurf DIN 33902: *Anforderungen an das Binden von Bibliotheks-, Archiv- und anderem Schriftgut bzw. anderen Druckerzeugnissen aus Papier zum Gebrauch in Archiven und Bibliotheken. Verfahren und Materialien* (Januar 2003).

Anlagen

Die folgende Zusammenstellung beinhaltet die für die Bestandserhaltung relevanten Geschäftsgänge der SUB. Die als Vorschläge gekennzeichneten Arbeitsabläufe existierten bislang nur in mündlicher Form. Sie werden analog zu den existierenden Geschäftsgängen schriftlich ausformuliert. Die Anlagen 6 und 7 zeigen die Grundrisse von Neubau und Historischen Gebäude, Anlage 8 und 9 sind Beispiele für typische Schäden an Büchern und ihre Ursachen sowie für die buchschonende Entnahme aus dem Regal. Anlagen 10 und 11 sind der Dokumentation zu Bestandserhaltungsmaßnahmen in der Forschungsbibliothek entnommen.

1) Vorschlag Geschäftsgang Monographienbearbeitung

1. Einbandstelle:

Der Band geht vom Fachreferent an die ES. Sie entscheidet über die Art der Einbands.

a) Wenn der Band nicht gefunden wird, wird er von ES an BS weitergeleitet.

2 a. Beschriftungsstelle:

In der BS wird der Band mit dem Besitzstempel versehen. Die Signatur wird erstellt und aufgebracht. Die Beigaben bzw. Beilagen soweit vorhanden, werden gezählt. Von der BS wird der Band an die SSI weitergeleitet.

3 a. Schlußstelle Integration:

In der SSI wird der Band über den Barcode aufgerufen und mit der Aufnahme verglichen. Danach wird der Band freigeschaltet. Der Band wird an den jeweiligen Standort weitergeleitet.

b) Wenn der Band kartoniert, verstärkt oder festgebunden werden soll, wird er entsprechend für den Fremdbuchbinder vorbereitet. Der Laufzettel wird entnommen. Es wird ein Bindezettel mit Angaben bez. der Art der Bindung (Klebebindung oder Fadenheftung), zur Titelgestaltung, Zählung usw. beigegeben. Der Band wird auf das Konto eines Fremdbuchbinders gebucht. Der Band wird beim Fremdbuchbinder entsprechend bearbeitet und kommt zurück in die SUB und geht dort an ES.

3 b. Einbandstelle:

In der ES wird der Laufzettel wieder in den Band gelegt. Der Band wird von ES an BS zur Beschriftung weitergeleitet.

4 b. Beschriftungsstelle:

In der BS wird der Band mit dem Besitzstempel versehen. Die Signatur wird erstellt und aufgebracht. Die Beigaben bzw. Beilagen, soweit vorhanden, werden gezählt. Von der BS wird der Band an die SSI weitergeleitet.

5 b. Schlußstelle Integration:

In der SSI wird der Band über den Barcode aufgerufen und mit der Aufnahme verglichen. Danach wird der Band freigeschaltet. Der Band wird an den jeweiligen Standort weitergeleitet.

2) Geschäftsgang für Antiquaria

Vorbemerkung: Der Geschäftsgang für Antiquaria soll geändert werden. Bislang werden auch alle vor 1945 erschienenen Bücher, die nicht zur Sammlung Deutscher Drucke gehören und keine Rara sind, von der Abteilung HAD bearbeitet. Die meisten Zugänge stammen vom Ende des 19. und Anfang des 20. Jahrhunderts. Viele kommen als Geschenke ins Haus. Eine Rückverschiebung des Zeitschnitts auf 1900 bietet sich an. Dies käme der angestrebten Aufteilung der Bestände der SUB auf die beiden Standorte – alle Bände vor 1900 in das Historische Gebäude, alles nach 1900 in den Neubau – entgegen. Hierzu soll ab Mitte des Jahres eine Arbeitsgruppe gebildet werden, die sich mit dem Vorgehen beim Herausfiltern der älteren Bände aus den Magazinen des Neubaus für die Aufstellung im HG beschäftigen soll. Die bestehende äußere Form dieses Geschäftsgangs ist unverändert übernommen worden.

Geschäftsgang für Antiquariat, Deutsche Drucke des 18. Jahrhunderts sowie für seltene Drucke und handschriftliche Materialien

1 Definitionen

Unter den Begriff „Antiquariat“ fallen laut Festlegung der Deutschen Bibliotheksstatistik (DBS) *alle Titel, die mehr als 5 Jahre vor dem laufenden Geschäftsjahr erschienen sind.*

In den Erwerbungsbereich der Sammlung Deutscher Drucke 1701-1800 (HAD-DD18) fallen alle Titel, die im 18. Jahrhundert im deutschen Sprachraum gedruckt wurden (egal in welcher Sprache) und solche, die im gleichen Zeitraum im Ausland in deutscher Sprache erschienen sind.

"Seltene Drucke" sind alle Druckschriften, die der besonderen Sicherung bedürfen und nach Rücksprache mit dem Leiter der Abteilung Handschriften und Seltene Drucke (HAD-HSD) im Rara-Magazin aufgestellt werden.

2 Buchbearbeitung

Vorbemerkung

Als *alte Drucke* gelten im Gemeinsamen Bibliotheksverbund generell Ausgaben bis zum Erscheinungsjahr 1850 einschließlich. Für deren Katalogisierung ist der von der *Arbeitsgemeinschaft Alte Drucke beim GBV (AAD)* erarbeitete „AAD-Standard - Mindestanforderungen für die autoptische Katalogisierung alter Drucke“ zugrunde zu legen. Um dies zu gewährleisten, werden Antiquaria bis Erscheinungsjahr 1850 in der *Abteilung Handschriften und Alte Drucke (HAD)* bearbeitet, alle übrigen antiquarischen Ergänzungskäufe (Titel ab Erscheinungsjahr 1851) von den Dienststellen des Neubaus.

2.1 Titelauswahl

Die Auswahl der zu beschaffenden Titel im Bereich DD18 erfolgt durch den Leiter der *Sammlung Deutscher Drucke 1701-1800 (Budget: 940)*. Die Auswahl der zu beschaffenden Titel im Bereich *Handschriften und seltene Drucke* erfolgt durch den Abteilungsleiter HSD (Budgets: 925, 926). Antiquaria, die *nicht* in einen der beiden o.g. Bereiche fallen, können grundsätzlich von allen Referenten bestellt werden, müssen aber auf die jeweiligen Fachbudgets gebucht werden.

2.2 Vorakzession und Bestellung

Die Vorakzession für die *Sammlung Deutscher Drucke 1701-1800* und Antiquaria bis Erscheinungsjahr 1851 wird von HAD-DD18 durchgeführt. Entsprechende Bestellwünsche und vorakzessorische Prüffälle sind *unter Angabe der erforderlichen Statistikzeichen* direkt an Frau Willer (HAD-DD18 / HG) weiterzuleiten. Die Bestellungen dieser Titel beim Lieferanten werden zentral von HAD-DD18 vorgenommen.

Titel aus dem Bereich Handschriften und Seltene Drucke werden von HAD-HSD vorakzessioniert und bestellt. Für alle übrigen vorakzessorischen Prüfungen und Bestellvorgänge (Titel ab Erscheinungsjahr 1851) ist die Vorakzession des Neubaus zuständig (Herr Burghardt).

2.3 Zugang / Akzession

Titel mit Erscheinungsjahr bis 1850 gehen zentral bei HAD-DD18 ein und erhalten einen *blauen Laufzettel*. Alle übrigen antiquarisch erworbenen Druckschriften werden im Neu-

bau angeliefert (oder dorthin weitergeleitet) und dort bearbeitet. **Handschriftliche Materialien** werden von HSD akzessioniert.

Die bisherigen Festlegungen bezüglich der Akzessionsnummern und Signaturformen werden folgendermaßen neu geregelt: Erwerbungen der **Sammlung Deutscher Drucke 1701-1800** werden nach dem **DD-Numerus-Currens** bearbeitet (z.B. DD2005 B 17). Titel bis Erscheinungsjahr 1850 einschließlich werden nach dem **ALT-Numerus-Currens** bearbeitet (z.B. ALT 2005 A 15)

Titel ab Erscheinungsjahr **1851** werden im Rahmen des aktuellen Numerus currens als **Zugang des laufenden Jahres** bearbeitet (z.B. 2005 A 100). Im **Feld „Bindeart“** des ACQ-Moduls wird bei allen antiquarischen Erwerbungen ein „#“ eingetragen, da dadurch die statistische Erfassung und Auswertung der Antiquaria gesteuert wird. Im ACQ werden die für die Publikationsform zutreffenden Codes für den **Bestelltyp** verwendet. Der Code "t" (=antiquarisch) wird *nicht* benutzt!

2.4 Katalogisierung

2.4.1. Formalkatalogisierung:

Die Katalogisierung von DD18-Neuerwerbungen und sonstigen Antiquaria bis Erscheinungsjahr 1850 erfolgt durch HAD-DD18 im HG (Herr Otte). **Seltene Drucke (Rara)** werden von Herrn Otte (HAD-HSD) katalogisiert. Antiquarische Erwerbungen mit EJ ab 1851 werden im Rahmen der bestehenden Geschäftsgänge durch die Dienststellen IMB/ISB/IZB im Neubau bearbeitet.

2.4.2. Sacherschließung:

DD18-Erwerbungen werden vom Leiter der *Sammlung Deutscher Drucke 1701-1800* bearbeitet. Seltene Drucke (Rara) werden vom Leiter der *Abteilung Handschriften und seltene Drucke* bearbeitet. **Antiquaria mit Erscheinungsjahr bis 1850:** Die *Fachreferent(inn)en* erhalten nach Abschluß der Buchbearbeitung Ausdrücke der Titelaufnahmen zur selbständigen Eingabe der erforderlichen Sacherschließungskomponenten im Zentralsystem.

Sollte in Einzelfällen die Sacherschließung nur nach Autopsie möglich sein, kann das Buch aus dem Magazin an den Referentenarbeitsplatz bestellt werden. **Alle übrigen Antiquaria** (*ab Erscheinungsjahr 1851*) werden im Sacherschließungszimmer zur weiteren Bearbeitung bereitgelegt.

2.5 Beschriftung

Antiquaria bis Erscheinungsjahr 1850 (ALT- und DD18-Titel) werden von der Beschriftungsstelle im HG beschriftet (Signaturschilder, Besitzstempel, ggf. Geschenk-Exlibris,

Verbuchungsetikettenträger bei Drucken vor EJ 1801). **Seltene Drucke (Rara)** werden von HAD-HSD intern bearbeitet. Alle übrigen Antiquaria (ab Erscheinungsjahr 1851) werden von der Beschriftungsstelle im Neubau bearbeitet.

2.6 Schlußstellen und Magazinierung

Für Antiquaria bis 1850 hat DD18 (Herr Otte) die Schlußstellenfunktion (Endkontrolle, Eintragung des vorgesehenen Ausleihindikators und ggf. der NEL-Codes). Die Aufstellung erfolgt durch den Magazindienst im HSD-Magazin (DD18-Erwerbungen) oder im Tiefgaragenmagazin im Neubau (ALT-Erwerbungen)

Für seltene Drucke (Rara) fungiert Herr Otte als Schlußstelle. Die Aufstellung erfolgt im HSD-Magazin (durch Mitarbeiter von HAD-HSD). Für alle übrigen Antiquaria (ab Erscheinungsjahr 1851) erfolgt die Schlußkontrolle durch SSI. Die Aufstellung erfolgt durch den Magazindienst im FMAG (ausleihbar) oder TMAG (nicht ausleihbar).

3 Ergänzende Bestimmungen

3.1 Zeitschriften

Für die Behandlung von Zeitschriften gelten folgende Regelungen: Beginn des Erscheinungsverlaufs vor 1851: Die Bearbeitung erfolgt durch HAD-DD18 (Herr Otte). Lückenergänzungen werden auf die alte RK-Signatur gestellt. Nova erhalten eine "ALT ZA ..." oder "ALT ZB ..." - Signatur. Beginn des Erscheinungsverlaufs ab 1851: Die Bearbeitung erfolgt durch IZB. Lückenergänzungen werden auf die alte Signatur gestellt.

3.2 Reprints

Für Reprints gelten die getroffenen Regelungen analog: Reprints von Drucken mit Erscheinungsjahr vor 1850 werden von DD18 bearbeitet und erhalten eine ALT- bzw. ALT Z-Signatur. Reprints von Drucken mit EJ ab 1851 sowie Faksimiles von Handschriften werden von den Dienststellen im Neubau bearbeitet und erhalten eine normale Monographien- bzw. Zeitschriftensignatur.

3) Vorschlag Geschäftsgang Schadenserkenkung in Ortsleihe und Fernleihe

1. Ortsleihe:

Der Band wird an der Rückgabetheke vom Benutzer zurückgenommen. Ein Schaden wird festgestellt. Ein normales Zurückstellen des Bandes ins Magazin ist nicht möglich, wenn sich der Buchblock vom Einband gelöst hat, sich das Signaturschild gelöst hat, oder eine

oder mehrere Seiten gelöst sind. Weitere Schadensbilder liegen im Ermessen des Mitarbeiters. Die Entscheidung über die Reparaturbedürftigkeit eines Bandes trifft der mit der Rückgabeverbuchung betraute Mitarbeiter nach eigener Erfahrung. Der Band wird von der Leihstelle auf das Sonderkonto Buchbinderei verbucht.

2. Buchbinderei

Die Buchbinderei entscheidet über die Art der Reparatur fällt Buchbinderei. Der Band wird entsprechend repariert. Der Band wird von der Buchbinderei zurückgebucht. Der Band kommt ins Magazin bzw. in den Lesesaal.

4) Vorschlag Geschäftsgang Schadenserkenkung im Magazin

Magazin:

Ein Magazinmitarbeiter entdeckt ein beschädigten Band. Die Entscheidung trifft der Mitarbeiter nach eigener Erfahrung. Der Band wird an die Leihstelle gegeben.

a) Bei Bänden nach 1900 mit Barcode:

Ortsleihe:

Der Band wird von der Leihstelle auf das Sonderkonto Buchbinderei verbucht. Der Band wird an die Bubi weitergeleitet.

Buchbinderei:

Die Entscheidung über die Art der Reparatur fällt die Buchbinderei. Der Band wird entsprechend repariert. Der Band wird von der Buchbinderei zurückgebucht. Der Band kommt ins Magazin.

b) Bei Bänden nach 1900 ohne Barcode und Bänden vor 1900

Benutzng:

Der Band wird in den Lesesaal geschickt. Der Lesesaal überprüft die Titelaufnahme und ergänzt ggf. Daten. Der Band wird vom Lesesaal auf das Sonderkonto Buchbinderei verbucht. Der Band geht an die Bubi.

Buchbinderei:

Die Entscheidung über die Art der Reparatur fällt die Buchbinderei. Der Band wird entsprechend repariert. Der Band wird von der Buchbinderei zurückgebucht. Der Band kommt ins Magazin.

5) Geschäftsgang Ersatzkopien papiergeschädigter Bücher

1. Ortsleihe:

Bände, deren Papierzerfall schon sichtbar so schlecht ist, daß eine weitere Benutzung problematisch ist, werden von OL (Fr. Mahrt) mit dem Ausleihindikator „g“ versehen und in Kat. 4801 wird – für die Benutzer – ein Vermerk über die Nichtbenutzbarkeit gemacht. Der Band wird dann mit einem entsprechenden Vermerk an die Bubi geschickt.

2. Bubi:

Beschädigte Bücher werden von der Buchbinderei nochmals auf ihre Reparaturfähigkeit geprüft. Falls diese nicht gegeben ist, werden sie zur weiteren Bearbeitung an das Reprocenter geschickt (ansonsten zurück an die Ortsleihe).

3. Reprocenter:

Das Reprocenter erstellt eine Ersatzkopie auf säurefreiem Papier. Kopie und Original gehen zurück an Bubi.

4. Buchbinderei:

Die Bubi bindet die Ersatzkopie; der Originalband wird in säurefreien Schuber verpackt.

a) Beide Exemplare (Ersatzkopie; Schuber mit Originalband) erhalten Signaturschild durch BS (Ersatzkopie: Originalsignatur mit Exemplarzusatz).

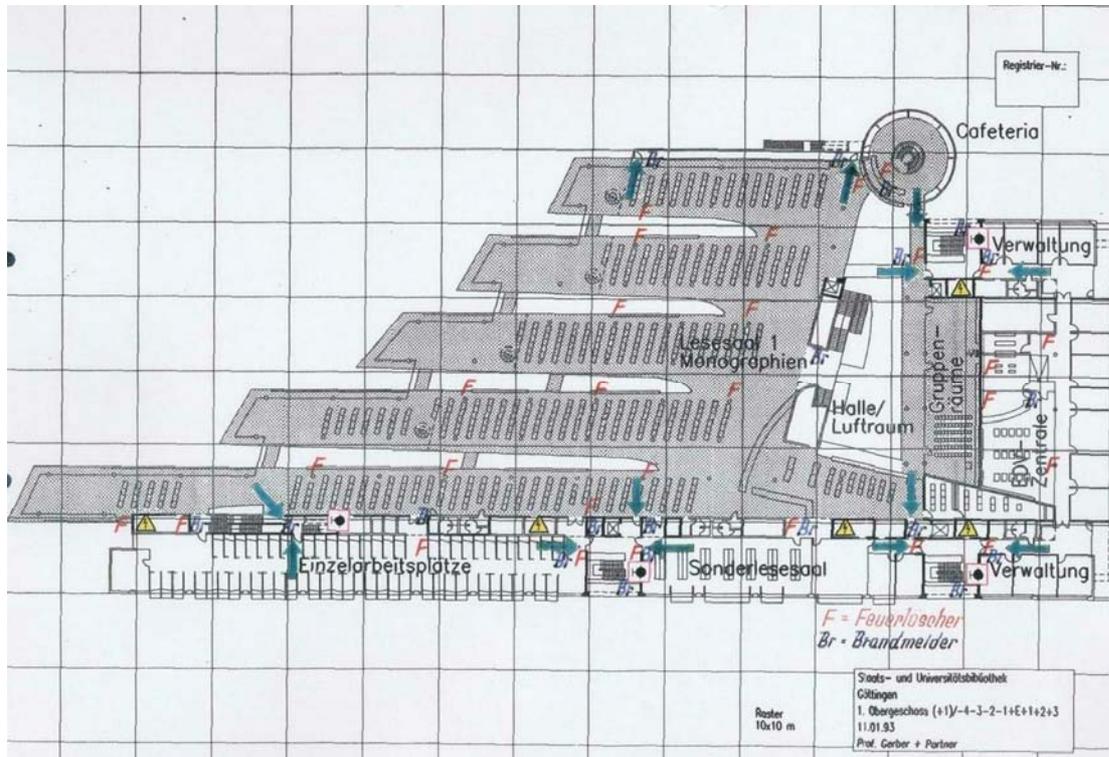
b) Beide Exemplare (Ersatzkopie; Schuber mit Originalband) werden an Buchbearbeitung (Fr. Feld) geschickt.

5. Buchbearbeitung:

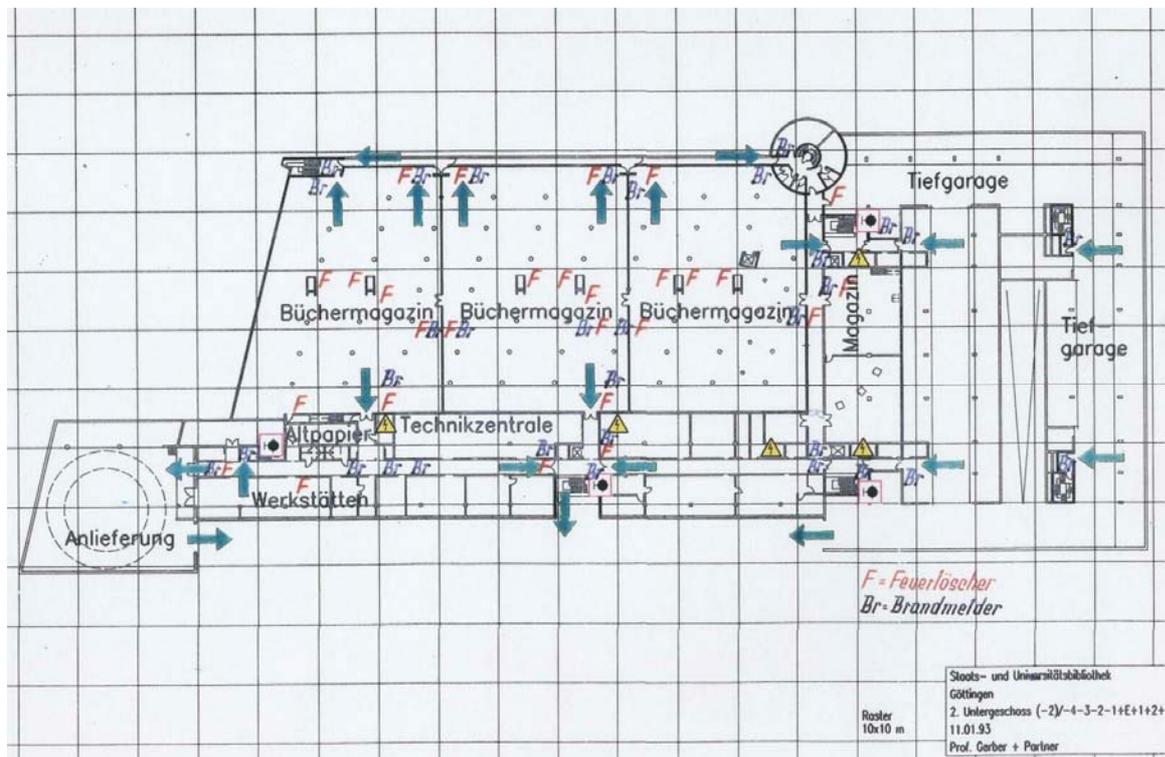
(Fr. Feld) übernimmt die Bearbeitung des Katalogdatensatzes. Der Eintrag lautet entweder: „Original nicht mehr benutzbar; Ersatzkopie vorhanden“ (Kat. 4801), oder „SMag“ (Kat. 7100; als Angabe für Sonderstandort vor der Magazinsignatur; Ausleihcode bleibt "g"). Es wird ein Exemplarsatz für die Ersatzkopie erstellt (Ausleihcode "u"; Signatur: Originalsignatur mit Exemplarzusatz). Das Buchungsetikett für die Ersatzkopie wird eingeklebt. Die Ersatzkopie und der Originalband werden an das Magazin (H. Trapp) geschickt; der Originalband mit dem Vermerk „separater Standort (SMag)“ versehen.

6) Plan Neubau

1. OG Lesesaal Monographien

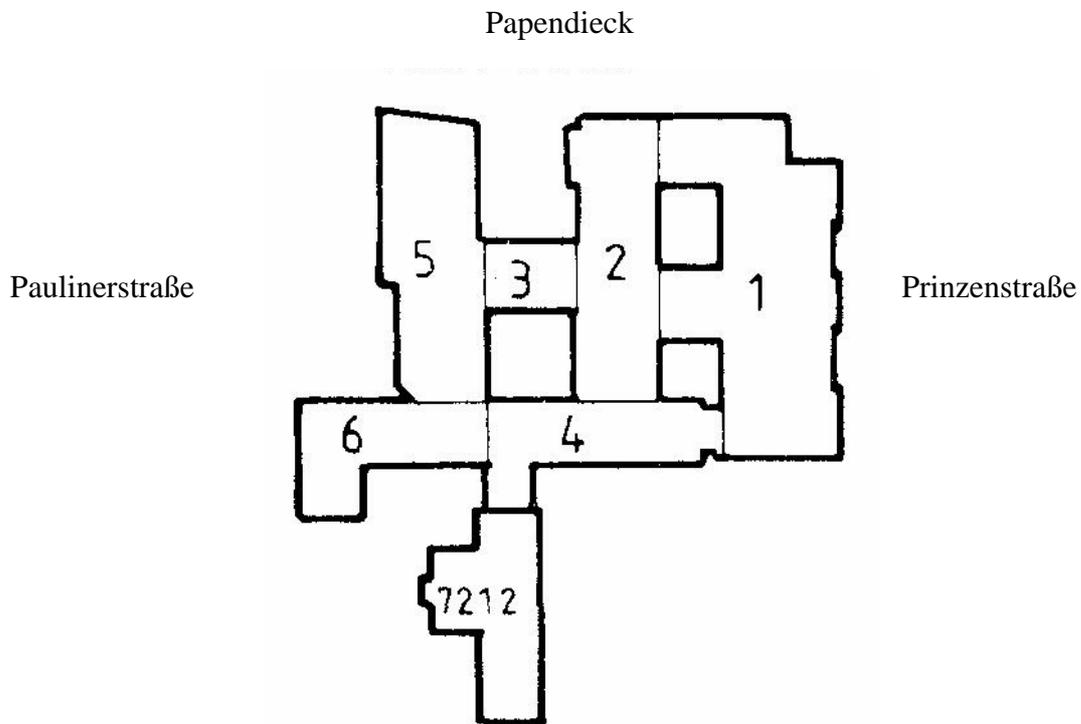


2. UG Magazin



7) Traktplan des Historischen Gebäudes

→ N



Trakt 1: sog. „Prinzenstraßentrakt“

Trakt 2: vormals „Katalogsaal“, jetzt „Info-Zentrum“, teils Büroräume und GDZ

Trakt 3: Eingangsbereich

Trakt 4: Bürotrakt (Mitteltrakt)

Trakt 5: Paulinerkirche

Trakt 6: Bürotrakt und technische Dienste (Restaurierungswerkstatt)

Trakt 7 (urspr. 7212, so noch auf dem Plan): Magazingebäude

8) Schäden und Ursachen an Büchern

	Buch- rücken	Deckel	Risse, Knicke	Schmutz
Aufstellung nicht fachgerecht	**	*		*
Lagerklima unzureichend		*	*	
Staub				***
Mikroorganismen, Schädlinge	*	**	***	***
Fehler beim Ausheben oder Reponieren	**	*		*
Überladene Transportwagen	*	*		
Lesesaal warm und trocken	*	*		
Nutzerarm auf dem Band, Band als Schreibunterlage	***		**	*
Blättern mit feuchten Fingern			*	***
Eckenfalten, Büroklammern als Lesezeichen			***	*
Gegenstand als Lesezeichen	**	**	**	*
Essen, Trinken, Rauchen				***
Band wird naß		**	***	***
Andrücken beim Kopieren	***		***	

Abb. 1: Beschädigungen des Buchrückens sind wie Schäden am Buchdeckel, Schmutz und Flecken – besonders auffällig an den Greifstellen – sowie mechanische Beschädigungen an den Blättern zum großen Teil auf typische Ursachen, oft auf Nutzungsschäden zurückzuführen.
Erläuterung: die genannten Ursachen haben zur Folge * leichtere Schäden, ** erhebliche Schäden, *** schwere Schäden.

Abbildung entnommen: H. Weber, 'Bestandserhaltung als Fach- und Führungsaufgabe.'
In: *Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken* (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg. Serie A Landesarchivdirektion, Heft 2). Hrsg. von Hartmut Weber. Stuttgart 1992, S. 143.

9) Empfehlung für eine schonende Buchentnahme aus dem Regal

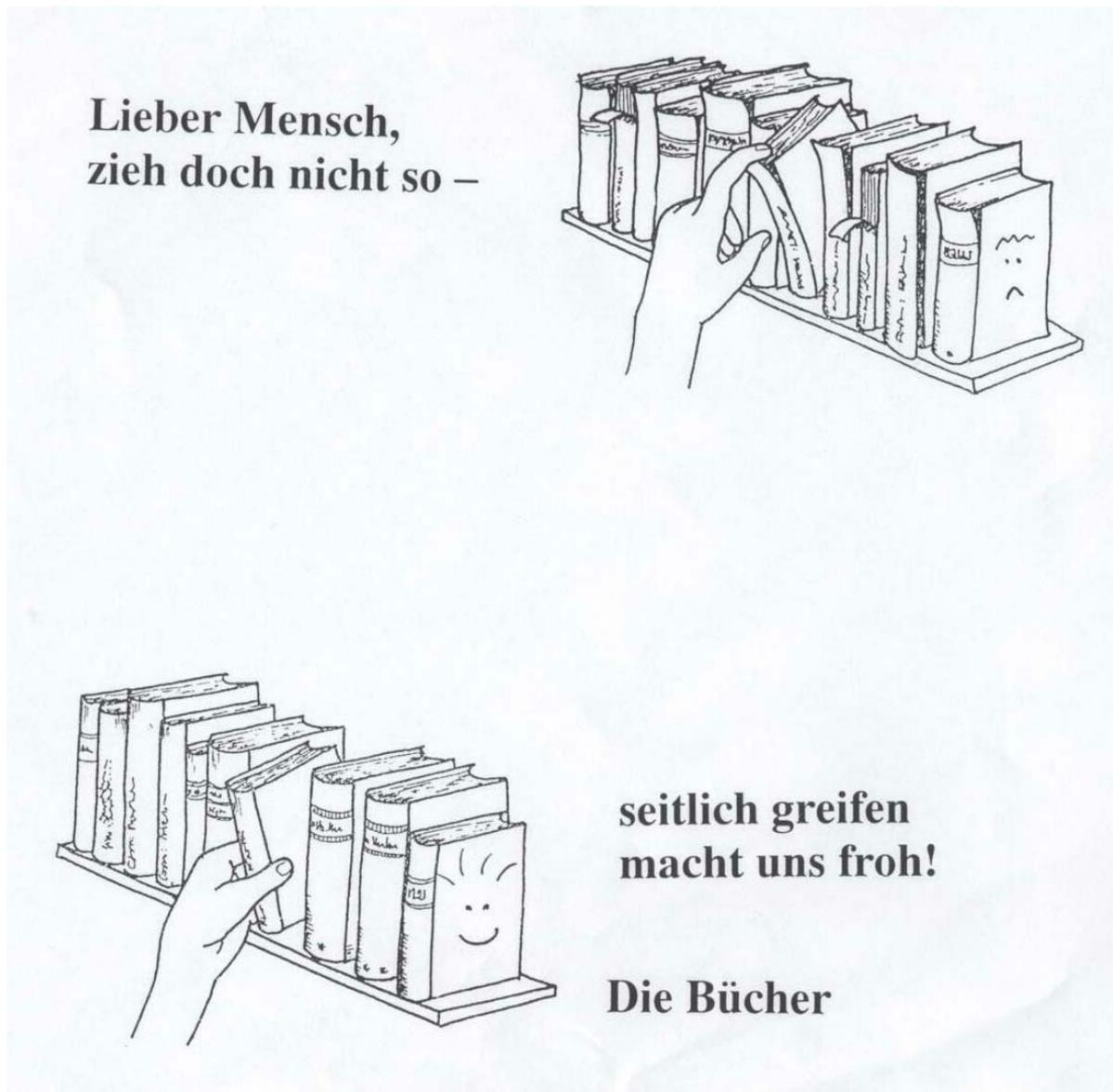


Abbildung mit freundlicher Genehmigung der Göttinger Restauratoren.

10) Kurzprotokoll der Schadenserhebung in der Forschungsbibliothek

Kurzprotokoll der Sammlung der Forschungsbibliothek											Blatt-Nr.: 8
Signatur	Stempel		Schimmel		nur ausbessern		Buchbinderei		Rest-Abt.		Sonstiges
	V	E	V	E	V	E	V	E	V	E	
1	Kl. lit. un.										
1	8° fln I 1603 T. I.				X	13.01.2002					Rücken
2	8° fln I 1604				X	20.01.2002					- 11 -
3	8° fln I 1653				X	13.01.2002					- 11 -
4	8° fln I 1655 1				X	13.01.2002					- 11 -
5	8° fln I 1655 2				X				X		- 11 -
6	8° fln I 1660 1				X				X		- 11 -
7	8° fln I 1660 4,2				X				X		- 11 -
8	8° fln I 1660 5,1				X				X		- 11 -
9	8° fln I 1685 2,1				X	01.03.2002					- 11 -
10	8° fln I 1685 2/2/1						X	15.02.2002			
11	8° fln I 1685 2/2/2						X	15.02.2002			
12	8° fln I 1685 3,2						X	15.02.2002			
13	8° fln I 1685 4						X	15.02.2002			
14	8° fln I 1690 1				X	20.01.2002					Rücken
15	8° fln I 1690 3				X	20.01.2002					- 11 -
16	8° fln I 1722 1				X	05.03.2002			X	05.03.2002	R.
17	8° fln I 1722 2				X	05.03.2002			X	05.03.2002	R.
18	8° fln I 1920				X	05.03.2002					Rücken
19	8° fln I 1926				X	06.03.2002			X	06.03.2002	R.
20	8° fln I 2000	X	01.11.02								nach S. 558
21	8° fln I 2030								X	01.02.2002	getrocknet, einige Blätter
22	8° fln I 2065 1880/2						X				
23	8° fln I 2070 1887/3				X	05.03.2002					bei S. 19
24	8° fln I 2075 1886/1				X	05.03.2002					Rücken, Ecke
25	8° fln I 2350				X	06.03.2002					Rücken
26	8° fln I 2351 2/1				X	07.03.2002					- 11 -
27	8° fln I 2351 2/2,25						X				- 11 - (2 Bücher)
28	4° fln I 1510				X				X		Titelblatt, Buchdecke
29	4° fln I 1612 T. 2.				X	13.03.2002					Rücken
30	4° fln I 1612 T. 6.			X	14.11.2002						

Bearbeiter:	Zurückgenommen durch:
<i>Sandra Bahopf</i>	
Unterschrift	Unterschrift
06.03.2002	
Datum	Datum

V = Vorschlag
E = Erledigt

11) Buchbinderei-Reparaturliste der Schadenserhebung in der Forschungsbibliothek

Buchbinderei-Reparaturliste		Blatt-Nr.:
Auftraggeber: Forschungsbibliothek		
Signatur	Sonstige auszuführende Arbeiten	
1	8° HLU II 4102/1882	Halbleder, Lendenbinn
2	8° HLU II 4434 ⁴ /38	- 11 - , - 11 -
3	8° HLU II 44344/28	- 11 - , - 11 -
4	8° HLU II 5057	Pappband
5	8° HLU II 5808 13.	Halbleder, Lendenbinn
6	8° HLU II 5815	- 11 - , - 11 -
7	8° HLU II 7070	Pappband, einfaches Linnenpapier
8	8° HLU II 7915/2	Halbleder, Lendenbinn
9	8° HLU II 7915/1	Leinwand
10	8° HLU II 8299	Ganzgewebe, Rücken erhalten
11	8° HLU II 8366	Ganzgewebe, Rücken erhalten
12	8° HLU II 8377	- 11 - , - 11 -
13	8° HLU II 9370	Halbgewebe
14	8° HLU II 9798	Pappband
15	8° HLU III 178	Halbleder, Lendenbinn
16	8° HLU III 2413	Kantoneinband, Titelblatt erhalten
17	8° HLU III 1885/191	Pappband
18	8° HLU III 3884/11	Halbleder, Lendenbinn
19	8° HLU III 3884/12	Leinwand
20	8° HLU III 5357	Halbgewebe, Kleinstenpapier
Bearbeitet von:		Zurückgenommen von:
Unterschrift	Datum	Unterschrift
		Datum

Erklärung

Hiermit versichere ich, daß ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe verfaßt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Die Stellen der Arbeit, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen wurden, sind unter Angabe der Quelle der Entlehnung kenntlich gemacht. Ich versichere, daß die Arbeit noch nicht veröffentlicht oder in einem anderen Prüfungsverfahren als Prüfungsleistung vorlegt worden ist.

Göttingen, 19. Mai 2005