Werk

Titel: Die Benutzung von Handschriften und wertvollen Büchern im Handschriftenlesesaal

Autor: Brandis, Thilo

Ort: Florence

Jahr: 1978

PURL: https://resolver.sub.uni-goettingen.de/purl?514822910_0011|log26

Kontakt/Contact

Digizeitschriften e.V.
SUB Göttingen
Platz der Göttinger Sieben 1
37073 Göttingen

info@digizeitschriften.de

DIE BENUTZUNG VON HANDSCHRIFTEN UND WERTVOLLEN BÜCHERN IM HANDSCHRIFTENLESESAAL

TILO BRANDIS

Das Thema und seine Problematik sind in bibliothekarischen Verwaltungslehren gelegentlich genannt; ausführlichere Darstellungen gibt es jedoch m.W. nicht. Eine eingehendere Beschäftigung lohnt sich aber, da gerade bei der Benutzung des kostbarsten Bibliotheksbestandes am Ort die Polarität der beiden Grundaufgaben der Bibliothek: Bewahren und Zurverfügungstellen immer wieder deutlich hervortritt und häufig öffentlicher Kritik ausgesetzt ist. Das Referat nimmt sich deshalb zum Ziel, die mannigfaltigen Gesichtspunkte einmal geordnet zusammenzustellen. Aus der Vielzahl der an den großen und kleinen Handschriftenbibliotheken z.T. in sehr verschiedenartiger Weise geübten Praktiken sollen gewisse Mindestforderungen herausgearbeitet werden, die in jedem Fall eine Erfüllung der genannten Dienstleistungsaufgaben: Konservierung und Sicherung einerseits und Service gegenüber dem Benutzer anderseits gewährleisten. Diese Mindestforderungen sollen zur Diskussion gestellt werden und von möglichst vielen Fachkollegen auf ihre Vollständigkeit und Brauchbarkeit hin geprüft werden. Es ist vorstellbar, daß sie schließlich in kodifizierter Form von überregionalen Gremien – in der Bundesrepublik Deutschland etwa von der Kommission für Handschriftenfragen der AfB des Deutschen Bibliotheksverbandes – den handschriftenbesitzenden Bibliotheken aller Größenordnungen empfohlen werden, die sie als Grundgerüst für die Formulierung ihrer bibliotheksinternen Richtlinien und Benutzungsordnungen anwenden mögen. Die betrüblichen Erfahrungen, die gerade

in jüngster Zeit in vielen Bibliotheken in bezug auf Entwendung und Beschädigung unersetzlicher Bestände gemacht worden sind, beweisen zur Genüge die Notwendigkeit, den Bibliotheken die Probleme in Erinnerung zu rufen oder überhaupt erst bewußt zu machen und durch Richtlinien eine einheitliche Handhabung der Benutzung im Handschriftenlesesaal zu ermöglichen.

1. *Die Bereitstellung eines Handschriftenlesesaals*

Vor der Besprechung der eigentlichen Bedingungen und Vorgänge der Benutzung im Handschriftenlesesaal sei die Notwendigkeit der Bereitstellung eines eigenen Raumes überhaupt zur Diskussion gestellt.

Die Einmaligkeit, Kostbarkeit und Schonungsbedürftigkeit der Bestände bedingen – wie wohl nirgends bezweifelt wird – abgetrennte Räume, in denen eine größere Überschaubarkeit und damit eine wirksamere Sicherung als in den Räumen der allgemeinen Bücherbenutzung gewährleistet ist. Ein eigener Raum erleichtert auch die Bereitstellung besonderer Einrichtungen und die Verpflichtung auf besondere Benutzungsbestimmungen. Wenn aus örtlichen Gegebenheiten kein geschlossener Raum zur Verfügung steht, muß ein Bereich im Allgemeinen Lesesaal eingerichtet werden, der während der ganzen Benutzung voll einsehbar und gut beaufsichtigt bleibt, also etwa Tische in unmittelbarer Nähe des Aufsichtsbeamten. Wenn sich hier keine praktikable Lösung mit ausreichender Sicherheit ergibt, so sind Handschriften und wertvolle Bücher eher im Bereich der Verwaltung und unter den Augen des zuständigen Fachbeamten zur Benutzung zuzulassen als im Allgemeinen Lesesaal.

Der Handschriftenlesesaal soll der Benutzung der wertvollen Bibliotheksbestände vorbehalten bleiben; es sind aber Möglichkeiten vorzusehen, daß dort auch andere Bestände als Hilfsmittel für die Handschriftenbenutzung benutzt werden können. Der umgekehrte Fall, daß einzelne Handschriften aus welchen Gründen auch immer zur Benutzung in den Allgemeinen Lesesaal mitgegeben werden, sollte grundsätzlich ausgeschlossen werden.

Als allgemeine Forderung, die etwa in der Präambel

von internen Benutzungsrichtlinien ihren Niederschlag finden könnte, ist demnach festzuhalten: Bibliotheken sollten zum Zwecke der Sicherheit abgetrennte Räume bereitstellen, die der Benutzung der Handschriften und wertvollen Bücher vorbehalten sind. In ihnen ist eine Kontrolle der Benutzung in jeder Phase möglich; eine Türkontrolle allein reicht nicht aus. In der Benutzungsordnung könnte es heißen: *Die Benutzung von Handschriften und wertvollen Büchern ist nur im Handschriftenlesesaal gestattet.*

2. *Die Anmeldung des Benutzers*

Anders als gewöhnlich in Lesesälen für die Benutzung allgemeiner Buchbestände, in denen keine Pflicht des Benutzers besteht, sich anzumelden oder sogar sich auszuweisen, sollte diese Pflicht in Handschriftenlesesälen – jedenfalls für die Benutzung der magazinierten Sonderbestände – allgemein sein. Als Grund ist wiederum vorrangig die Sicherheit der besonderen Bestände zu nennen, die eher als andere in Gefahr sind gestohlen oder beschädigt zu werden und bei denen Verluste in der Regel endgültig sind. Eine eindeutige und sichere Identifikation des Benutzers sollte deshalb sowohl während der Benutzung als auch besonders noch nachträglich gewährleistet sein.

Von den Praktiken, die bei der Anmeldung in Handschriftenlesesälen üblich sind, seien die folgenden beispielsweise aufgezählt und auf ihre Zweckmäßigkeit hin geprüft:

- Die persönliche Vorstellung beim Abteilungsleiter. Sie mag geeignet sein, einen persönlichen Eindruck des Benutzers und konkretere Vorstellungen des Benutzungszwecks zu gewinnen. Ohne eine schriftliche Fixierung der Anmeldung ist sie jedoch nicht ausreichend für einen juristisch haltbaren Nachweis des Benutzers. Außerdem dürfte sie in größeren Abteilungen kaum durchführbar sein.
- Die Führung eines Benutzerbuches durch den Lesesaalbeamten ist nur zu empfehlen, wenn eine eigenhändige Anmeldung mindestens mit Unterschrift durch den Benutzer hinzutritt.
- Die eigenhändige Eintragung des Benutzers in das Be-

sucherbuch, insbesondere wenn sie mit Angabe der Torts- und Heimat-andressen und mit Unterschrift verlangt wird, gibt der Abteilung einen brauchbaren Nachweis. Darüberhinaus müßte die Ausweisnummer festgehalten werden.

- Die Unterzeichnung eines Verpflichtungsscheins ist als Nachweis des Benutzers ähnlich wie das Besucherbuch zu beurteilen. Sie dürfte mit Zugabe der Ausweisnummer genügen.
- Die Ausstellung einer eigenen Benutzerkarte der Handschriftenverwaltung gibt Gelegenheit, sämtliche erforderlichen Daten über den Benutzer in optimaler Weise festzuhalten, bedeutet aber einen nicht unerheblichen Aufwand.

Als allgemeine Forderung stelle ich zur Diskussion, daß erstens die Anmeldung schriftlich, und zwar eigenhändig, erfolgen sollte. Die Form mag beliebig gewählt werden. Auch eine briefliche Voranmeldung kann als ausreichender Nachweis angesehen werden, während eine telephonische Bestellung und das Einreichen eines normalen Bibliotheksbestellscheins als einzige Anmeldeform unzureichend sind.

Zweitens sollte mindestens von nicht bekannten Benutzern ein Identifikationspapier (z.B. Personalausweis, Paß, Benutzerausweis der Bibliotheksleihstelle) vorgezeigt werden, dessen Nummer von der Handschriftenabteilung festzuhalten ist.

Ferner würde die Vorlage einer schriftlichen Referenz grundsätzlich der Bibliothek eine gute Sicherheit geben. Mindestens von Studenten sollte das Vorweisen eines Empfehlungsschreibens ihres Hochschullehrers verlangt werden, aus dem das Thema der Arbeit hervorgeht.

Schließlich sollte immer die Frage nach dem Benutzungszweck bei der Anmeldung gestellt werden. Von den Angaben hierzu, die festzuhalten sind, kann die Entscheidung über die Zulassung zur Benutzung wesentlich abhängen.

Die vorstehenden Forderungen beziehen sich auf die erstmalige Anmeldung eines Benutzers. Für den Nachweis wiederholter Besuche, der etwa für statistische und auch wieder für Sicherheitszwecke sinnvoll ist, dürfte sich die tägliche Neueintragung in das Besucherbuch als der praktik-

abelste Weg empfehlen. Die Anmeldung für die Benutzung der Lesesaalhandbibliothek, der Karteien und anderer Hilfsmittel kann und sollte unter leichteren Bedingungen erfolgen.

Zusammenfassend ist vorzuschlagen, daß zum Punkt Anmeldung eine Benutzungsordnung die folgenden Vorschriften als Minimum enthält:

Die Benutzung von Handschriften und wertvollen Büchern bedarf einer schriftlichen Anmeldung unter Vorlage eines Ausweises und mit Angabe des Benutzungszwecks. Studenten müssen eine Referenz ihres Hochschullehrers vorlegen. Der Benutzer trägt sich bei jedem Besuch des Lesesaals erneut in das Besucherbuch ein.

3. Die Zulassung des Benutzers

Objekte der Handschriftenabteilung können zur Benutzung zugelassen, eingeschränkt zugelassen oder verweigert werden. Die Gründe für eine eingeschränkte Benutzung oder Sperrung sind im allgemeinen aus dem Wert, dem Erhaltungszustand oder der Schonungsbedürftigkeit der Objekte, auch aus der Wahrung von Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechten herzuleiten und dürften – als rechtmäßige Argumente der Bibliotheken zur Erfüllung anderer Aufgaben – kaum fundamental angefochten werden. Deposita oder Bestände, bei denen die Bibliothek selbst durch besondere Regelungen gebunden ist, können darüberhinaus Einschränkungen oder Sperrungen notwendig machen.

Problematisch bleiben hingegen die nicht selten von Handschriftenabteilungen verhängten Sperrungen in den folgenden Fällen:

- bei handschriftlichen Materialien in Form von fliegenden Blättern, z.B. Nachlässen, die noch nicht katalogisiert sind. Es heißt mit Recht, daß hier keine Möglichkeit einer Kollationierung gegeben sei, eine Sicherheit also fehle. Die Bibliotheken haben aber nach meiner Meinung die Pflicht, wenigstens eine provisorische Ordnung und Zählung durchzuführen, da eine längerfristige Sperrung der mit öffentlichen Mitteln bzw. für ein öffentliches Institut erworbenen Bestände nicht zu verantworten ist;

- bei Beständen, deren ausschließliche Einsichtnahme sich die Bibliothek selbst etwa für ein eigene Veröffentlichung vorbehält, oder schließlich.
- bei Objekten, die bereits von früher gekommenen Benutzern, sei es in privaten Unternehmungen oder im Rahmen größerer wissenschaftlicher Editionen bearbeitet werden oder bearbeitet werden sollen.

Eine rechtliche Grundlage für die letzteren Argumente dürfte kaum vorhanden und schwer nachweisbar sein.

Ebenso problematisch und juristisch anfechtbar bleibt die häufig geübte Praxis, die Genehmigung einer Benutzung von der Unterzeichnung eines Verpflichtungsscheines, der sich in der Regel auf die Abgabe von Belegexemplaren bezieht, abhängig zu machen. Ich möchte und kann an dieser Stelle nicht das Für und Wider des Verpflichtungsscheines erschöpfend darlegen, sondern nur die These vorbringen, daß er als eine Bedingung zur Zulassung ungeeignet ist. Sehr zu befürworten ist hingegen, daß er seinem Inhalt nach etwa in Form einer dringenden Bitte um Belegexemplare und – wichtiger noch – alternativ um den bibliographischen Nachweis einer neu erschienenen Arbeit erhalten bleibt.

Es könnte ferner in diesem Zusammenhang diskutiert werden, ob eine Zulassung zur Einsichtnahme grundsätzlich abzutrennen ist von einer Genehmigung für eine Veröffentlichung. Bei bestimmten Beständen dürfte es sicher zweckmäßig sein, für die Publikation einen besonderen Antrag des Benutzers zu verlangen und eine entsprechende Genehmigung der Abteilung vorzusehen.

Wenn eine uneingeschränkte Benutzung bei bestimmten Objekten nicht möglich ist, z.B. bei gefährdeten oder zu häufig verlangten mittelalterlichen Handschriften, sollten für die Zulassung verschiedene Gesichtspunkte, abgestuft nach der Wichtigkeit des Anliegens, berücksichtigt werden. Die Rangordnung sei mit den folgenden Begriffen etwa angedeutet:

- allgemeines kulturelles Interesse
- allgemeines berufliches, weiterbildendes Interesse
- berufliche Arbeit

– wissenschaftliche Arbeit im allgemeinen Rahmen
– spezielle wissenschaftliche Forschung.

In den Fällen einer Ablehung sollte die Bibliothek auf Ersatzlösungen und Ausweichmöglichkeiten, die den Benutzungszweck in ähnlicher Weise erfüllen können, hinweisen. Anzubieten sind z.B.:

– Besichtigung bei Ausstellungen, gegebenenfalls während bestimmter Führungen.
– Benutzung von Mikrofilmen, Photographien u.ä.
– Benutzung von Faksimileausgaben, Bildbänden und Editionen.

Für die Verwirklichung, Beschaffung und Bereithaltung dieser Ersatzlösungen sollte sich die Bibliothek zu einem wesentlichen Teil verantwortlich fühlen.

Die Entscheidung über eine Zulassung zur Benutzung sollte i.a. vom Abteilungsleiter oder einem zuständigen Beamten unter sorgfältiger Abwägung aller Gründe einmal vom Objekt, zum anderen vom Benutzungszweck her erfolgen.

Für die Benutzungsordnung sollen aus dem Vorstehenden die folgenden Allgemeinforderungen vorgeschlagen werden:

Die Benutzung bestimmter Handschriften und wertvoller Drucke bedarf der Genehmigung des Abteilungsleiters. Sie kann aus konservatorischen, rechtlichen und anderen Gründen eingeschränkt oder verweigert werden. Gegebenenfalls sind Reproduktionen zu benutzen.

4. Die einzelnen Benutzungsvorgänge

1) Für die Bestellung der Magazinbestände empfiehlt sich ein eigener Leihschein, der die drei Angaben: Signatur, Datum und Name des Benutzers in jeweils zwei Abschnitten – für den Vertreter im Magazin und den Begleitabschnitt bzw. Benutzungsnachweis an der Theke – enthalten sollte. Die Magazinbetretung und ein eventuelles Ziehen und Verbringen der Objekte durch den Benutzer sollte selbstverständlich verboten sein.

2) Die Anzahl der auszugebenden Objekte kann aus Sicherheits- und konservatorischen Gründen beschränkt werden. Allegmeine Empfehlungen lassen sich darüf kaum geben. Bei unübersichtlichem, losem Material sollten nur kleine Mengen dem Benutzer ausgehändigt werden, z.B. nur jeweils ein Kasten zur Zeit, damit das Rückordnen in falsche Kästen vermieden wird.

3) Die Verbuchung jeder einzelnen Benutzung ist im Interesse der Benutzer, zum Zwecke der Statistik, zum Erkennen von häufigen Benutzungen z.B. eines gefährdeten Objekts sowie besonders auch aus Sicherheitsgründen allen Bibliotheken dringend anzuraten. Sie ist auf verschiedene Weise mehr oder weniger befriedigend zu verwirklichen:

- durch Eintragung des Benutzers auf Benutzungszetteln, die dem Objekt beigefügt sind. Diese Art gibt jedem Benutzer eine unmittelbare Information über frühere Lesesaalbenutzungen des Objekts (schriftliche Anfragen und Photobenutzungen werden nicht dadurch vermittelt!), läßt aber eine Statistik sowie einen später etwa notwendig werdenden Nachweis der Benutzungen eines bestimmten Benutzers oder Tages nicht zu; sie würde außerdem das verbotene Schreiben auf und in den Objekten nehelegen;
- durch Unterzeichnung von Verpflichtungsscheinen für jedes einzelne Objekt, wobei eine mehrmalige Benutzung nicht festgehalten würde;
- durch Eintragung der jeweils am Tag benutzten Signaturen im Besucherbuch;
- durch Aufbewahren und Ordnen der Bestellscheinabschnitte.

4) Die Benutzer sind in geeigneter Weise nicht nur einmalig, sondern bei jeder Benutzung erneut auf die sorgfältige und schonende Behandlung der Objekte hinzuweisen. Dies kann auße in der Benutzungsordnung auf Schildern im Lesesaal und auf den Tischen, auf auszugebenden Zetteln, auf den Bestellscheinen oder in anderer Weise geschehen. Die wichtigsten Vorschriften und Verbote sind:

- Vorschrift, die Objekte auf Pulten oder Filzunterlagen, Sonderformate und Tresorhandschriften auf besonderen Tischen zu benutzen;

- Verbot der Benutzung von Tinten- und Kugelschreibern; u.U. kann die Benutzung von Bleistiften vorgeschrieben werden;
- Verbot, in die Objekte zu schreiben, die Objekte als Schreibunterlage zu verwenden, die Miniaturen zu berühren, Pausen vom Original anzufertigen, den Buchblock und Einband gewaltsam aufzubiegen, beschriebene Zettel oder andere Gegenstände als Merkzeichen einzulegen usw.;
- Verbot, die vorgefundene Ordnung, auch wenn sie offensichtlich unrichtig sein sollte, zu verändern.

5) Für die Rückgabe der Objekte vor der Schließung des Lesesaals sowie auch bei einem vorübergehenden Verlassen des Arbeitsplatzes sollten Regelungen mit zeitlichen Fristen nicht nur im Interesse der Sicherheit der Objekte, sondern auch der Entlastung des Benutzers, die nicht schriftlich zu erfolgen braucht, vorgesehen werden. Besonders gefährdete Objekte, z.B. Kupferstichwerke, Konvolute berühmter Autographen, sollten vor und nach der Benutzung – dann vielleicht sogar in Anwesenheit des Benutzers – kollationiert werden.

6) Für die Bestellung von Reproduktionen sollten im Lesesaal entsprechende Formulare ausliegen. Die eigenhändige Mitnahme der Objekte zur Photo- oder Kopierstelle muß grundsätzlich ausgeschlossen sein. Das eigene Photographieren sollte, wenn überhaupt, nicht allgemein gestattet sein.

Selbstverständlich müssen auch allgemeine Lesesaalvorschriften für den Handschriftenlesesaal Anwendung finden, z.B. die Regelung der Garderoben- und Taschenablage, das Verbot, im Lesesaal zu essen, zu trinken und zu rauchen, die Türkontrolle, Anordnungen zur Benutzung der Handbibliothek, der Karteien und Geräte.

Für die Benutzungsordnung ist aus der vorausgehenden Besprechung der einzelnen Benutzungsvorgänge zusammenfassend die folgende Formulierung vorzuschlagen, die von den Bibliotheken nach den örtlichen Gegebenheiten in mehreren Paragraphen zu konkretisieren sein wird:

Bei der Benutzung von Handschriften und wertvollen

Büchern sind die Regelungen zur Bestellung, zum wiederholten Nachweis der Benutzung, zur Rückgabe, zur Bestellung von Reproduktionen sowie die Vorschriften für eine sorgfältige und schonende Behandlung zu beachten.

5. Beratung und Hilfsmittel

Weniger für den Text einer Benutzungsordnung als für den interner Richtlinien sollen abschließend noch einige Gesichtspunkte zum Service Erwähnung finden, den der Benutzer im Handschriftenlesesaal erwarten kann. Zu den Aufgaben der Handschriften-abteilung gehören:

- die Auskunftserteilung an der Theke über Technisches, örtliche Besonderheiten, z.B. Signaturen, u.ä.;
- die wissenschaftliche Beratung des Benutzers durch den Abteilungsleiter oder einen Fachbeamten;
- die Bereitstellung einer Handbibliothek mit Handschriftenkatalogen und Faksimileausgaben aus aller Welt und Standard-, Nachschlage- und Spezialwerken zur Handschriftenkunde und zu den Sammlungen der Bibliothek;
- die Bereitstellung von Spezialkatalogen und -karteien, z.B. des nach Signaturen geordneten Beleg- oder Literaturkatalogs und der Autographenkartei. Diese Kataloge und Karteien sollten in der Nähe des Personals verbleiben, da sie wesentlich auch interne Arbeitsinstrumente sind, laufend ergänzt werden müssen und in der Regel besser mit Beratung benutzt werden können;
- die Bereitstellung von einigen Geräten, angefangen von Bleistiften, Lineal und Lupe bis zur Quarzlampe, zum Mikrofilmlesegerät und zu einer Beleuchtungsplatte.