

# Leitlinien zur Bewahrung von gefährdeten Bibliotheksbeständen aus Orden und Kongregationen

Beschluss auf der Sitzung von Vorstand und Beirat der AKThB am 6. November 2012

Durch die Zusammenlegung oder Auflösung zahlreicher Ordensniederlassungen ist auch ein reichhaltiges Bibliothekserbe betroffen. Aufgrund der Häufung und der Brisanz der in diesem Zusammenhang auftretenden Fragen und Probleme hat die Arbeitsgemeinschaft Katholisch-Theologischer Bibliotheken (AKThB) Leitlinien erarbeitet, die in solchen Fällen zur Orientierung dienen sollen. Die Vollversammlung der DOK am 10. Juni 2013 hat dieselben zustimmend entgegengenommen und empfohlen.

## 1. Allgemeine Grundsätze

In eindringlicher Weise hat sich die Päpstliche Kommission für die Kulturgüter der Kirche in ihrem Schreiben vom 19. März 1994 mit dem Thema „Kirchliche Bibliotheken in der Sendung der Kirche“ beschäftigt und betont, dass die Sorge um die Kulturgüter ein wesentliches Instrument der Evangelisierung ist. Sie vertritt nachdrücklich den Grundsatz, dass „alles vermieden werden [sollte], was der Bewahrung und dem Schutz, der Pflege und der Förderung, der Benutzbarkeit und der Zugänglichkeit dieser Bibliotheken entgegensteht“ (1.3). Diese Aufgabe darf nicht hinter vermeintlich wichtigeren pastoralen Aufgaben zurückstehen. Die Erhaltung von Bibliotheksbeständen

ist nach Auffassung der Päpstlichen Kommission insofern eine besondere Verpflichtung, als sie wichtige Kulturgüter sind und der eigenen direkten Verantwortung der Kirche anvertraut bleiben sollen.

Hinzu kommt, dass sich Bestände in Ordensbibliotheken auch Wohltätern und deren Spenden verdanken. Daraus können sich rechtliche und andere Verpflichtungen ergeben.

## 2. Fachliche Bewertungskriterien

Entscheidungen über Abgabe, Übernahme oder Auflösung von Bibliotheksbeständen dürfen nicht ohne bibliothekarisches Fachwissen getroffen werden. Sie bedürfen angesichts des damit verbundenen erheblichen Aufwands einer angemessenen Planungsphase. Dabei ist zunächst anhand fachlicherer Kriterien zu prüfen, welche Maßnahmen geboten sind. Jede Bewertungsentscheidung soll dokumentiert werden.

In sich geschlossene oder organisch erwachsene Bibliotheksbestände ideellen Wertes sollen soweit möglich erhalten werden. Der ideelle Wert des Bestandes bemisst sich danach, ob er aufgrund seiner Zusammensetzung bereits an sich einen besonderen Quellenwert besitzt, etwa im Hinblick auf die Ge-

schichte und kulturelle Prägung eines Ordens, einer Kongregation, Person, Gruppe, Einrichtung oder Region.

Alle die eigene Ordensgemeinschaft betreffenden Publikationen sind aufzubewahren, ferner Bücher und andere Medien, die sich durch einen individuellen Charakter oder eine besondere Gestaltung auszeichnen. Kriterien dafür sind insbesondere.

- Seltenheit (vor allem im gesamten kirchlichen Bereich, speziell für die betreffende Ordensgemeinschaft)
- Entstehungsprozess (z.B. Besonderheiten im Druck oder in der Einbandgestaltung)
- Herkunft (z. B. Besitzeinträge) und
- Benutzung (z.B. Glossen oder andere Lesespuren).

Solche Merkmale sind in der Regel bereits ungeprüft bei einem Erscheinungsdatum vor 1800 vorauszusetzen.

Historisch bedeutende Bestände sind als Stammvermögen anzusehen.<sup>1</sup>

Der ideelle Wert von Medien kann sich zudem aus der inhaltlichen Bedeutung für die Region bzw. die wissenschaftliche Forschung ergeben.

Ein weiteres Beurteilungskriterium ist der materielle Wert der Medien, d.h. es muss festgestellt werden, ob durch deren Verlust ein materieller Schaden für die Einrichtung entstehen würde.

### 3. Abgabe und Aufbewahrung

#### 3.1. Entscheidung über die Abgabe oder die Makulierung

Besitzt ein Bibliotheksbestand in seiner Gesamtheit nur einen geringen ideellen Wert, kann er aufgelöst oder in Teilen abgegeben werden. Dabei wird die übernehmende Bibliothek solchen Beständen, die in ihr Bestandsprofil

passen, den Vorzug geben. Im Falle der Abgabe oder Makulierung müssen die betroffenen Werke aus eventuell vorhandenen Inventarverzeichnissen ausgetragen und gegebenenfalls entwidmet werden. Die entsprechenden Dokumente müssen aufbewahrt werden, damit die Herkunft nachvollzogen werden kann.

#### 3.2. Ersatzformen

Die Erhaltung der Originale hat grundsätzlich Vorrang. Sofern es sich nicht um ein seltenes Objekt handelt, ist im Einzelfall auch eine Ersatzverfilmung bzw. Ersatzdigitalisierung möglich. Eine Ersatzdigitalisierung setzt voraus, dass eine Langzeitverfügbarkeit der Dateien sichergestellt ist. Im Fall der Abgabe oder Makulierung soll die Zusammensetzung des Bestandes durch Kataloge oder Inventarlisten dokumentiert werden. Ensembles sollen fotografisch dokumentiert werden, bevor sie aufgelöst werden.

#### 3.3. Mögliche Aufbewahrungsorte

- a) Zunächst sind ordensinterne Lösungen zu prüfen. Bibliotheksgut soll bevorzugt an geeignete Einrichtungen innerhalb der jeweiligen Ordensgemeinschaft abgegeben werden: bei Hausauflösungen oder Provinzvereinigungen an die Hauptbibliothek der Provinz oder des Generalates, bei Klostersauflösungen an Bibliotheken der eigenen Kongregation oder anderer Bibliotheken des Ordens. Bei Abgabe an Bibliotheken in anderen Bundesländern oder Staaten sind die entsprechenden Gesetze zu beachten.
- b) Wenn keine ordensinterne gefunden werden kann, sind zunächst weitere innerkirchliche Lösungen zu prüfen.

- c) Eine besondere Verantwortung kommt der nach dem Belegenheitsprinzip<sup>2</sup> betreffenden Diözesanbibliothek zu. Sie soll von den Plänen und Schritten des Abbaus oder der Transferierung in Kenntnis gesetzt werden. Gegebenen Falls soll mit ihr zusammen eine verantwortungsvolle Lösung erarbeitet werden.

### 3.4 Aufbewahrung

Bibliotheksbestände sind in geeigneten Räumen aufzubewahren. Räume sind geeignet, wenn sie die konservatorischen Voraussetzungen (Raumklima, bauliche Anforderungen) erfüllen, eine sichere Verwahrung gewährleisten und nur ein kontrollierter Zugang möglich ist.

## 4. Rechtliche und finanzielle Gesichtspunkte

### 4.1 Rechtsverhältnisse

In jedem Fall ist bei Abgabe ein Vertrag zu schließen, der der Schriftform bedarf. Grundsätzlich soll dabei die Übertragung des Eigentums an dem Bibliotheksbestand auf die übernehmende Bibliothek angestrebt werden. Ist dies nicht möglich und wird folglich ein Depositatvertrag geschlossen, so ist es billig, dass der übernehmenden Bibliothek daraus keine Nachteile entstehen. Dies gilt insbesondere dann, wenn die übernehmende Bibliothek in die Übernahme, Aufbewahrung, Erhaltung und Erschließung in größerem Umfang Mittel investiert. In diesem Fall werden angemessene Fristen für die Kündigung des Depositatvertrages sowie die Vereinbarung eines Ersterwerbsrechts der übernehmenden Bibliothek zu akzeptieren sein. Jede Erwerbsentscheidung muss dokumentiert werden. Übernommene Bibliotheksbe-

stände sollen zu den in der übernehmenden Bibliothek üblichen Nutzungsbedingungen zugänglich gemacht werden.

### 4.2 Finanzielle Regelungen

Die Übernahme oder Auflösung von Bibliotheksbeständen kann mit erheblichen finanziellen Belastungen verbunden sein. Kosten entstehen vor allem aus der Verlagerung (Transport), der Aufbewahrung und der Erhaltung (räumliche Unterbringung, Restaurierung), der Erschließung sowie der Bereitstellung zur Nutzung (personelle Ausstattung). Die abgebende Stelle soll sich daher in angemessener Form an den Kosten beteiligen (z. B. durch Übernahme der Transportkosten, vorbereitende restauratorische Maßnahmen und Erschließungsprojekte, Finanzierung von Personalstellen und die finanzielle Abgeltung des zu belegenden Magazinraums).

## 5. Information der Öffentlichkeit

### 5.1. Aktive Öffentlichkeitsarbeit

Die Schließung einer Einrichtung weckt in der Regel ein hohes emotional geladenes Interesse in der Öffentlichkeit. Es ist hilfreich, anstehende Entscheidungen selbst zu veröffentlichen, bevor Gerüchte entstehen. In jedem Fall sollen getroffene Entscheidungen und die Gründe, die dazu geführt haben, vor allem in der betroffenen Region so zeitig wie möglich veröffentlicht werden.

### 5.2. Dokumentation der Veränderungen im Jahrbuch „Kirchliches Buch- und Bibliothekswesen“

Alle Bibliotheken in kirchlicher Trägerschaft sind gebeten, dem Vorstand der AKThB Veränderungen bei bedeutenden

Bibliotheksbeständen mitzuteilen. Die AKThB dokumentiert diese Veränderungen in ihrem Jahrbuch.

## 6. Beitrag der AKThB

Als in allen bibliothekarischen Fragen zuständige Stelle der DOK steht die AKThB in fachlichen Fragen als Ansprechpartner beratend zur Verfügung.

.....

- 1 Vgl. dazu: Helmuth Pree, Religiösen und deutsches Zivilrecht – vermögensrechtliche Fragen. In: Ordenskorrespondenz, 53 (2001), 447–465, hier 455.
- 2 Leitlinien zur Bewahrung von gefährdeten Bibliotheksbeständen, Erklärung der Deutschen Bischöfe 99 (2009) Nr. 5.2.