

Aufbau und Betrieb von Archivbibliotheken*

„Das Problem der Funktion und des Profils der Dienstbibliotheken in Archiven ist, wie derzeit übersehbar, in der wissenschaftlichen Literatur von Archivaren und Bibliothekaren bisher nicht in dem notwendigen Umfang behandelt worden.“ So beginnt Kurt Metschies seinen kurzen Aufsatz „Zur Funktion von Bibliotheken in Archiven“ in den Archivmitteilungen der DDR¹ und führt quasi als Beweis für seine These eine Veröffentlichung aus der CSSR – natürlich, wie es sich für die damalige Zeit und für einen Autor aus der DDR gehörte, eines sozialistischen Staates – an.

Was hat sich an dieser Situation, in der sich Ost und West überhaupt nicht unterscheiden, seit 1976 geändert? – Eigentlich sehr wenig, aber doch mehr, als man allgemein vermutet.

Vielleicht liegt das Problem der Archivbibliothek daran, dass die Archivare ihre Bibliothek traditionell als reine Dienstbibliothek betrachteten, die zwar ein nützliches, aber eben nur ein Anhängsel des Archivs ist, deren Betreuung eher unabhängig von der Größe der Bibliothek, aber abhängig vom Verständnis des Archivleiters einer bibliothekarischen Fachkraft – im wahrsten Sinne des Wortes – überlassen wurde oder im Nebenamt von einem Archivar mit betreut wurde. Wurde dem Leiter der Bibliothek zugleich die Leitung des Archivs übertragen, spielte die Archivbibliothek ebenfalls eine untergeordnete Rolle, denn der Bibliotheksleiter hatte ja seine Bibliothek – wieso also eine zweite?

Die Theorie überließen die Archivare aber der Bibliothekswissenschaft – schließlich ist die Archivbibliothek eine Bibliothek. Nur am Rande sei kurz angemerkt, dass wir bei den „archivischen Schlüsselbegriffen“ von Angelika Menne-Haritz² vergebens nach Hilfe suchen – der Bibliothek kommt in Archiven offensichtlich keine Schlüsselrolle zu.

* Der Text ist zuerst erschienen in: Norbert Reimann/Uwe Schaper/Michael Scholz (Hrsg.), Sammlungen in Archiven (= Veröffentlichungen der Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken im Brandenburgischen Landeshauptarchiv, 3), Berlin/Potsdam 2006, S. 57–71.

¹ Kurt Metschies, Zur Funktion von Bibliotheken in Archiven, in: Archivmitteilungen. Zeitschrift für Theorie und Praxis des Archivwesens, 26 (1976), S. 227–232, hier S. 227.

² Angelika Menne-Haritz, Schlüsselbegriffe der Archivterminologie. Lehrmaterial für das Fach Archivwissenschaft (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, 20), 2. überarb. Aufl., Marburg 1999. Erwähnenswert ist die Tatsache, dass die erste Auflage aus dem Jahre 1992, S. 37, noch den Begriff „Archivbibliothek“ enthält, der als „Dienstbibliothek im → Archiv u. a. zur Unterstützung bei der → Recherche“ definiert ist.

Die Bibliothekswissenschaft beschäftigte sich theoretisch zwar intensiv mit den wissenschaftlichen Spezialbibliotheken, denn um eine solche handelt es sich bei einer Archivbibliothek, aber sonst verlor man kaum ein Wort darüber – schließlich ist die Archivbibliothek ein Teil des Archivs, also Sache der Archivare.

So beschränkte sich denn auch mein Wissen über die Bibliotheken lange Jahre auf die Dinge, die ich als Bibliotheksbenutzer kennen gelernt hatte. Auch meine Ausbildung an der Archivschule in Marburg Ende der 80-er Jahre trug nicht sehr viel zum Verständnis bei, wurden wir doch in nur wenigen Unterrichtseinheiten von einem wissenschaftlichen Bibliothekar in die Grundzüge des bibliothekarischen Arbeitens eingeführt.

Doch gerade über den Weg der Ausbildungsgänge für Archivare beginnt langsam aber stetig eine Bewusstseinsänderung Platz zu greifen. Übersehen kann ich es zumindest für die Bereiche, in denen ich tätig bin, nämlich in der Ausbildung der Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, die bis zur Zwischenprüfung in allen Fachrichtungen – also auch Bibliothek – unterrichtet und geprüft werden und ggf. sogar ein Praktikum in einer Bibliothek absolvieren. Ähnliches gilt für die Fachhochschule in Potsdam mit ihrem integrierten Studiengang „Informationswissenschaften“, bei der bis zum Vordiplom auch Kenntnisse in den Bereichen Bibliothek sowie Information und Dokumentation erworben und nachgewiesen werden müssen.³

Zumindest für die Fachangestellten-Ausbildung haben wir mit dem Aufsatz von Brigitta Nimz in der „Praktischen Archivkunde“ eine exzellente und grundlegende Ausarbeitung zum Thema, die ich nicht nur Fachangestellten zur Lektüre ans Herz legen möchte.⁴

Mein Vortrag gliedert sich in folgende Abschnitte:

- I. Theorie zur Archivbibliothek,
- II. Profil des Bestands,
- III. Erwerbung des Bestands,
- IV. Aufstellung/Systematik,
- V. Kooperationsmöglichkeiten.

³ Die theoretische Ausbildung an der Archivschule in Marburg beinhaltet für den höheren Archivdienst zumindest „Grundzüge der bibliothekarischen Erschließung und der dokumentarischen Informationsverarbeitung“ sowie für den gehobenen Archivdienst „Einführung in das Bibliotheks- und Museumswesen“.

⁴ Brigitta Nimz, Archivbibliothek, in: Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste. Fachrichtung Archiv, hrsg. von Norbert Reimann, Münster 2004, S. 147–167.

I. Was ist eine Archivbibliothek in der Bibliothekstheorie?

Wenn man der Definition einer Bibliothek folgt, dass sie „eine geordnete und benutzbare Sammlung von Büchern“⁵ ist, ist eine Archivbibliothek – so banal die Erkenntnis auch klingen mag – eine Bibliothek. Die Folgen dieser einfachen Feststellung sind aber wesentlich weitreichender, denn eine Bibliothek, somit auch die Archivbibliothek, muss nach bibliotheksfachlichen und nicht nach archivfachlichen Grundsätzen betreut werden. Im engeren Sinne ist die Archivbibliothek eine wissenschaftliche Spezial- oder Fachbibliothek, deren wichtigste Aufgabe die „möglichst optimale Unterstützung der Angehörigen ... [des Archivs] bei ihren Literatur- und Informationsproblemen ... [ist]. Charakteristisch für die Spezialbibliotheken ist, dass sie aktuelle Literatur berücksichtigen, ihre Bestände intensiv erschließen (meist auch unselbständige Literatur) und vielfach auch spezielle, nicht im Buchhandel erhältliche ‚Graue Literatur‘ erwerben ... Mindestens so wichtig wie die Erschließung und Bereitstellung des eigenen Bestandes ist die Vermittlung von Literatur und Informationen aus externen Beständen, vor allem durch Fernleihe, Dokumentlieferung und Informationsbeschaffung über Datennetze.“⁶

Mit etwas gutem Willen kann man sich in dieser theoretischen Beschreibung wieder finden. Darüber hinaus sollte die Bibliothekstheorie beim Blick in die eigene Archivbibliothek doch zumindest die Fragen aufwerfen, ob die Bibliothek nur für die Archivangehörigen oder auch für die Benutzer zugänglich sein sollte und welche Rolle die externe Informationsbeschaffung (z. B. Fernleihe) wirklich spielt oder spielen darf.

II. Profil des Bestands

Bei der Umsetzung der Theorie in die tägliche Praxis dürfte uns die Annäherung an unser Problem mit der Verbindung der bibliotheks- und der archivfachlichen Seite einen wesentlichen Schritt weiter bringen. Das Profil einer Archivbibliothek wird neben einem so genannten Grundbestand, der in allen Archivbibliotheken vorhanden sein sollte, durch Zweck und Aufgabe des Archivs bestimmt wird, der die Bibliothek als Teil angehört. Wenn wir also die Aufgaben eines öffentlichen Archivs – so wie sie in den Archivgesetzen mehr oder weniger deutlich beschrieben sind – als Erfassung, Sicherung, Bewertung, Übernahme, Erschließung, eigene Forschung und Bereitstellung für die öffentliche Benutzung von Archivgut definieren,⁷ beschreiben wir damit

⁵ Rupert Hacker, *Bibliothekarisches Grundwissen*, 7. neubearb. Aufl., München 2000, S. 11. Vgl. Günter Röttcher/Klaus-Peter Böttger/Ursula Ankerstein, *Basiskonntnis Bibliothek. Fachkunde für Assistentinnen und Assistenten an Bibliotheken*, 2. überarb. u. aktualisierte Aufl., Bad Honnef 1991, S. 2.

⁶ Hacker, *Bibliothekarisches Grundwissen* (wie Anm. 5), S. 37 f.

⁷ Beispielfhaft: Gesetz über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg (Brandenburgisches Archivgesetz – BbgArchivG) vom 7. April 1994 (GVBl. I S. 94 ff.).

gleichzeitig den Rahmen für das Profil einer Archivbibliothek, die danach alle Hilfsmittel, die als Printmedien oder auch so genannte Non-Books diesen Zwecken dienen, enthalten soll. Eine wesentliche Beschränkung findet dieser Rahmen wieder durch das Archivgesetz oder die Archivalsatzung, in dem oder in der der Archivsprengel resp. die Zuständigkeit festgelegt ist. Da die Archivgesetze die öffentliche Benutzung festschreiben, kann dies als wichtiger Hinweis für die Tatsache gewertet werden, dass Aufbau und Betrieb einer Archivbibliothek und somit auch das Profil den Bedürfnissen der Archivangehörigen und -benutzer im gleichen Maße zu dienen hat.

Das Profil einer Archivbibliothek gliedert sich meiner Einschätzung nach in folgende vier Hauptgruppen, wobei der Grundbestand allgemeine und grundsätzliche Ausarbeitungen enthalten sollte und durch spezielle Literatur entsprechend der Zuständigkeit oder den Aufgaben ergänzt wird:

- Geschichte
- Archivwissenschaft
- Historische Hilfswissenschaften
- Nachschlagewerke und Bibliografien

Brigitta Nimz, an deren Aufsatz ich mich an dieser Stelle zumindest anlehne, unterteilt dann weiter:⁸

- Geschichte
 - Allgemeine Geschichte
 - Deutsche Geschichte
 - Territorialgeschichte
 - Ortsgeschichte
 - Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte
 - Rechts-, Wirtschafts- und Sozialgeschichte
 - Kunst- und Kulturgeschichte
 - Örtliche und regionale Archäologie
- Archivwissenschaft
 - Veröffentlichungen zu den archivischen Arbeitsaufgaben
 - Archivführer
 - Beständeübersichten
 - Quellenpublikationen
 - Gesetz- und Ordnungsblätter
 - Gesetzessammlungen

⁸ Nimz, Archivbibliothek (wie Anm. 4), S. 151 ff.

- Amtsdrucksachen
- Kommentare
- Historische Hilfswissenschaften
 - Paläographie
 - Genealogie
 - Akten- und Urkundenlehre
 - Chronologie
 - Historische Geographie
 - Heraldik
 - Sphragistik
 - Numismatik
- Nachschlagewerke und Bibliografien
 - Lexika
 - Wörterbücher
 - Allgemein- und Spezialbibliographien
 - Nachschlagewerke zu speziellen Themenkreisen
 - Handbücher

Es kommen regionale und örtliche Zeitungen und Zeitschriften und die so genannte Graue Literatur hinzu.⁹

Um es noch einmal zu unterstreichen: Das Profil einer Archivbibliothek setzt sich zusammen aus dem Grundbestand mit grundsätzlichen Veröffentlichungen innerhalb der oben genannten Gruppen sowie Publikationen oder auch unveröffentlichten Materialien, die mit dem unmittelbaren Arbeitsauftrag des Archivs in engem Zusammenhang stehen oder aus diesem erwachsen.

Unbedingt erwähnenswert erscheint mir an dieser Stelle im Hinblick auf die zur Verfügung stehenden finanziellen Ressourcen und den Platz, dass sich die Bibliothek resp. die für die Beschaffung zuständigen Mitarbeiter beschränken müssen. Es sollte nur das beschafft werden, was tatsächlich für die Arbeit benötigt wird.

⁹ Zeitungen und Zeitschriften sowie graue Literatur finden an dieser Stelle nur kurze Erwähnung, da sie ausführlich an anderer Stelle dieser Veröffentlichung behandelt werden.

III. Erwerbung des Bestands

Wie und auf welchem Wege wird nun Bibliotheksgut beschafft oder erworben?

An erster Stelle steht die Behördenabgabe, also im wesentlichen werden im Zuge der Aktenabgaben nicht mehr benötigte regionale oder überregionale Gesetz- und Verordnungsblätter, Amtsblätter sowie Rechtskommentare oder auch Nachschlagewerke und sonstige Literatur ausgesondert. Hier ist aber besondere Vorsicht geboten. Vor Übernahme sollte man sich dringend klar machen, ob das angebotene Bibliotheksgut schon in der Archivbibliothek vorhanden ist, ob gestaffelt werden soll, d. h. ob Mehrfachexemplare erworben werden sollen, ob beschädigte durch besser erhaltene Exemplare ersetzen werden können oder ob die angebotenen Exemplare überhaupt in das Profil passen oder nicht vielleicht doch besser einer anderen Einrichtung übergeben werden sollten. Gerade durch meine langjährige Tätigkeit in der Archivberatung Brandenburgs ist mir bekannt, dass nach der Wende die im Entstehen begriffenen Kommunalarchive im Rahmen der Behördenauflösung und Umstrukturierung der Verwaltung in erheblichem Umfang und vor allen Dingen ohne Bewertung Bibliotheksgut an sich zogen und heute „darauf sitzen“. Zur Ehrenrettung muss man natürlich hinzufügen, dass in diesen Zeiten planvolles Handeln nicht immer möglich war und Entscheidungen sehr schnell und überstürzt getroffen werden mussten. Auf der anderen Seite tauchten auch Bibliotheken oder Bibliotheksteile mit z. T. sehr wertvollen Beständen von schon 1945 aufgelösten Behörden auf, die man längst als verloren geglaubt hatte.

Die weitere Erwerbung für die Bibliothek erfolgt über Belegexemplare, sofern das jeweilige Archivgesetz resp. die Archivordnung oder -satzung Aussagen dazu trifft. Für einige Benutzer ist es geradezu eine Freude, ihr Werk im Archiv persönlich abzugeben, andere hingegen übersehen ihre Verpflichtung großzügig. Ein großes Problem stellt demnach die Überwachung der vollständigen Abgabe der Belegexemplare dar, die nur dadurch geregelt werden kann, dass der zuständige Mitarbeiter in der Bibliothek regelmäßig informiert wird, welche Vorhaben im Archiv betreut werden. Nach Möglichkeit sollte an dieser Stelle auch das Verfahren zur Erteilung der Veröffentlichungsgenehmigungen angebunden werden. Wenn darüber hinaus der oder die Mitarbeiter in der Bibliothek noch mit der regelmäßig durchzuführenden Literaturschau beauftragt sind, die sich natürlich auch auf die Neuzugänge bei der zuständigen Landesbibliothek – also die Hüterin der Pflichtabgaben inklusive der Grauen Literatur – erstrecken sollte, befindet man sich auf der sicheren Seite und der eben beschriebene Aufwand lohnt sich immer, denn Belegexemplare kosten Sie kein Geld.

Dem Archiv werden auch Bücher geschenkt, wobei solche Geschenke zweischneidig sein können. Falls der Inhalt der Geschenkkiste überhaupt nicht zum Profil passt, sollten Sie auch den Mut haben, das Geschenk abzulehnen, oder den Schenker – natürlich nach vorheriger Rücksprache – an die örtliche öffentliche Bibliothek oder eine regionale wissenschaftliche Bibliothek verweisen. Die Mitarbeiter dort freuen sich bestimmt über jedes Geschenk, sofern sie es gebrauchen können. Sofern das Archiv das Geschenk annimmt, darf keinesfalls versäumt werden, einen Schenkungs-

vertrag aufzusetzen, der vor späteren unliebsamen Vorkommnissen mit etwaigen Erben schützt. Der Schenkungsvertrag sollte auch die Möglichkeit der späteren Kassation oder Weitergabe an andere Einrichtungen erhalten.¹⁰

Ein besonderes Problem stellen die Nachlassbibliotheken dar, die Ihre Kollegen im Überschwang des Erfolgs, den schriftlichen Nachlass einer bedeutenden Persönlichkeit Ihrer Region ergattert zu haben, gleich mit übernehmen und der Bibliothek vor die Tür stellen. Eine Nachlassbibliothek kann, sofern Sie die weiter oben ange-deuteten Grundsätze zum Bibliotheksprofil beachten, durchaus eine wertvolle Bereicherung Ihrer Archivbibliothek sein. Halten Sie aber Ihre Kollegen an, mit der Bibliothek Rücksprache zu nehmen, bevor die Bücherkisten auf dem Hof stehen. Bei einer Besichtigung vor Ort kann der versierte Bibliothekar zusammen mit dem Archivar durchaus den Wert einer Bibliothek erkennen und auch beraten, ob die Bibliothek zwar für das Archiv ohne Wert aber für wissenschaftliche Bibliotheken in der Nähe durchaus von Interesse sein kann. Aber auch hier gilt: Machen Sie auf jeden Fall einen Vertrag mit dem Nachlasser, sofern er Ihnen schon zu seinen Lebzeiten Unterlagen als Personenfonds übergibt und bestehen Sie nach Möglichkeit auf eine Übereignung, die Ihnen die Chance der Kassation oder der Weitergabe erhält. Sofern Sie nur zu einem Depositionsvertrag¹¹ kommen, dessen Risiken hinreichend bekannt sind, versuchen Sie eine Klausel einzuarbeiten, die das Depositum nach einer gewissen und nicht allzu langen Zeitspanne in eine Übereignung münden lässt.

Als letztes sei als Erwerbungsart kurz auf den Kauf hingewiesen. Auch hier sollte das Archiv nur in einem eingeschränkten Rahmen tätig werden. Die Preise für Bücher sind in den letzten Jahren erheblich gestiegen. Überlegen Sie deshalb im Kollegenkreis genau, was von langfristigem Wert für Ihre Arbeit ist und deshalb unbedingt beschafft werden muss und welche Bücher nicht auch über andere Wege – sprich: Fernleihe – kurzfristig für ein begrenztes Projekt und damit für einen begrenzten Zeitraum zur Verfügung stehen müssen. Überlegen Sie genau, welche Zeitungen und Fachzeitschriften Sie benötigen, überlegen Sie, ob Sie Fachzeitschriften tatsächlich als Print benötigen oder ob online-Versionen, die für eine Reihe von Zeitschriften schon erhältlich sind, Ihren Ansprüchen nicht besser genügen. Achten Sie aber auch in diesem Fall besonders auf die Kosten und auch auf die Folgekosten für Nachlieferungen von Lose-Blatt-Ausgaben.

¹⁰ Ein Musterschenkungsvertrag findet sich z.B. unter www.landeshauptarchiv-brandenburg.de → Landesfachstelle → Archivberatung.

¹¹ Ein Musterdepositionalvertrag findet sich ebenfalls auf der Homepage des Brandenburgischen Landeshauptarchivs (wie Anm. 11) oder bei: Reimann, Praktische Archivkunde (wie Anm. 4), S. 342.

IV. Aufstellung und Systematik

Vom Grundsatz her kann man für Aufstellung und Systematik behaupten: Es ist alles möglich, es muss nur für die Bedürfnisse des jeweiligen Archivs Sinn machen. Sofern man die Möglichkeit hat, sich noch zu entscheiden, z. B. im Rahmen eines Umzugs oder durch den Kraftakt der Umstellung und Umsignierung der Bibliotheksbestände oder allein, weil sich die Leitung entschieden hat, für das Archiv eine Bibliothek einzurichten, muss sehr sorgfältig überlegt werden:

- In welcher Weise soll Mitarbeitern und Benutzern die Bestände zugänglich gemacht werden?
- Welcher Platz steht zur Verfügung?

Für die Aufstellung¹² das bedeutet in der Regel eine stehende Aufbewahrung, machen in einer Archivbibliothek eigentlich nur zwei Aufstellungsarten Sinn: die mechanische Aufstellung und die systematische Aufstellung. Bei der mechanischen Aufstellung handelt es sich um Aufstellung nach Zugang des Buches. Sie ist nur für geschlossene Magazine geeignet, d. h. dass der Benutzer keinen direkten Zugang hat. Die mechanische Aufstellung kann in Verbindung mit den Raum- und Platzgegebenheiten noch in der Weise modifiziert werden, dass überformatige Bände gesondert aufgestellt werden, was aber wiederum bedeutet, dass im Katalog der Sonderstandort eindeutig ausgewiesen sein muss, um lange Sucharbeiten zu vermeiden. Eine systematische Aufstellung, also die Aufstellung entsprechend der Systemstellen¹³ im Katalog, ist eher geeignet, wenn dem Benutzer der Bibliothek freier Zugang zu den Beständen gewährt werden soll. Für die systematische Aufstellung benötigt man eindeutig mehr Platz, da für Zugänge entsprechende Lücken freihalten müssen. In den allermeisten Fällen wird man sich für eine Kombination der Aufstellungsarten entschließen, also eine mechanische Aufstellung in einem abgeschlossenen Magazin und eine systematische Aufstellung in einem Handapparat im Lesesaal oder am Lesesaal, dies in Abhängigkeit von der Größe der Bibliothek und der Größe des Lesesaals, denn es macht wenig Sinn, eine relativ kleine Bibliothek zu teilen und es macht wenig Sinn, einen größeren Handapparat in einem, gemessen an der Zahl der Benutzer, relativ kleinen Lesesaal unterzubringen. Die Handapparate in den Dienstzimmern der Kollegen sollten übrigens auch auf das Nötigste beschränkt bleiben und regelmäßigen Revisionen unterzogen werden, damit andauernde Verwechslungen zwischen Dienstzimmer und privatem Arbeitszimmer beschränkt bleiben. Eine dauernde Aufstellung im Lesesaal oder in einem Handapparat im Dienstzimmer kann Auswirkungen auf die Beschaffungspolitik haben, da im Zweifelsfall Bücher, die fest an einen Standort gebunden sind, für die Erledigung der Arbeit in einem weiteren oder in mehreren Exemplaren beschafft werden müssen.

¹² Hacker, Bibliothekarische Grundwissen (wie Anm. 5), S. 247 ff.

¹³ Hacker, Bibliothekarische Grundwissen (wie Anm. 5), S. 201 ff.

Wie eben schon angedeutet, bietet sich für Bücher sowie Zeitungen und Zeitschriften die stehende Aufbewahrung in Regalen an. Was für Akten gilt, sollte auch für Bücher gelten: Die Standards für Regalsysteme müssen eingehalten werden und die Regalsysteme sollen auf das Material abgestimmt sein und nicht umgekehrt. Deshalb spricht aus der Sicht der Bestandserhaltung¹⁴ sowohl bei der mechanischen wie auch bei der systematischen Aufstellung einiges für die gesonderte Ausstellung von Überformaten. Anforderungen an Klima, Aufbewahrung und Handling sind bei Büchern, die Unikatcharakter haben oder deren Wiederbeschaffungswert sehr hoch ist, analog zu den Anforderungen für Archivalien umzusetzen, wobei für den Umfang des Schutzes eher engere Grenzen zu setzen sind. Wiederholt werden auch Diskussionen um den Einsatz von Buchsicherungsanlagen für Archivbibliotheken laut. Diese Anlagen kann man natürlich einsetzen, wenn genügend Geld vorhanden ist und wenn der Archivleiter als der Archivar in die Geschichte eingehen will, dessen Bücher besser geschützt sind als die Archivalien. Wichtig ist der Einsatz einer ausreichenden Menge geeigneter Buchstützen, da Bücher aufgrund der stehenden Aufbewahrung eng aber nicht zu eng beieinander stehen müssen und mit dem Einsatz von Buchstützen Einbandschäden oder Verluste vermieden werden können, wenn z. B. Bücher in offenen Regalwänden zwischen Fachböden verschwinden. Sofern das Problem der Neueinrichtung einer Archivbibliothek ansteht, empfiehlt sich der Blick in den DIN-Fachbericht 13 (Bau- und Nutzungsplanung von wissenschaftlichen Bibliotheken).¹⁵

Der Streit unter den Bibliothekaren um die richtigen Signatursysteme ist wahrscheinlich mindestens so alt, wie die Bibliotheken selbst.¹⁶ M. E. bietet sich eine einfache Lösung an, da auf jeden Fall ein Zugangsbuch geführt werden muss, in dem Autor und Kurztitel des Buches sowie die Zugangsart (Kauf, Geschenk oder Behördenübernahme) vermerkt und im Hinblick auf eine Prüfung des Rechnungshofes über den Eigentumsnachweis jährlich mit einer laufenden Nummer versehen (Beispiel 222/05) und diese Zugangsnummer auch im Buch eintragen werden muss. Dieses Signatursystem ist für die rein mechanische Aufstellung ausgezeichnet geeignet. Sie müssen nur noch das Signaturschild am Buchrücken anbringen, so dass das gesuchte Buch auf Anhieb zu erkennen ist. Auch bei einer systematischen Aufstellung kann dieses Signatursystem beibehalten werden, es muss aber um die Bezeichnung der Systemstelle ergänzt werden. Eine reine Signaturenvergabe nach Systemstellen halte ich für problematisch, da jede Änderung der Systematik Umsignierungen mit sich bringt, die Fehlerquellen darstellen können. Es macht weiter Sinn, mit der Sy-

¹⁴ Hacker, *Bibliothekarisches Grundwissen* (wie Anm. 5), S. 266 ff. Mario Glauert/Sabine Ruhnau (Hrsg.), *Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung*, in: *Archiven* (Veröffentlichungen der brandenburgischen Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken, 1), Potsdam 2004.

¹⁵ DIN-Fachbericht 13. *Bau- und Nutzungsplanung von wissenschaftlichen Bibliotheken*, 2. Aufl. 1998.

¹⁶ Eine gute und knappe Einführung in Signatursysteme bietet: Hacker, *Bibliothekarisches Grundwissen* (wie Anm. 5), S. 255 ff.

systematik das Profil der eigenen Archivbibliothek – wie z. B. vorhin angedeutet – abzubilden und von den entsprechenden Hauptgruppen aus weiter zu gliedern und sich dabei von der allgemeinen Literatur zu Spezialuntersuchungen durchzuarbeiten. Bei der Gestaltung der Systematik sind der Phantasie keine Grenzen gesetzt, es empfiehlt sich aber, sich in der Fachliteratur selbst über Signaturen zu erkundigen oder den Rat eines erfahrenen Bibliothekars einzuholen. Man kann mit Buchstaben- und Zahlenkombinationen arbeiten oder auch mit einer Dezimalklassifikation. Vor der Einführung einer neuen Systematik ist unbedingt zu bedenken, dass sie vollständig durchdacht sein muss, dass sie ausreichend Platz für Ergänzungen enthalten sollte und dass sie nicht zu kompliziert sein darf, um Lese- und Übertragungsfehler in Grenzen zu halten. Weiter ist zu beachten, dass jegliche Änderung der Systematik und des Standortes einen Abgleich im Katalog und ggf. eine Umsignierung nach sich ziehen muss.

Das Katalogisieren und die Führung des Katalogs sollte von einer bibliothekarisch vorgebildeten oder ausgebildeten Kraft auf der Grundlage eines bibliothekarischen Regelwerks übernommen werden.¹⁷ Kataloge, die nicht auf diese Weise geführt werden, haben nur einen sehr beschränkten Wert, da sehr schnell unverzichtbare Angaben z. B. zu Verfasser, Reihentitel, Auflage oder Erscheinungsort und -jahr vergessen werden und deshalb vorhandene Bücher nicht mehr gefunden werden und es zu Mehrfachkäufen oder Fehlbestellungen der Benutzer kommen kann. Je nach Umfang und Aufstellungsart der Bibliothek lohnt es sich, neben einem alphabetischen Katalog, auch einen Schlagwort-, einen systematischen und einen Standortkatalog oder gar einen Kreuzkatalog anzulegen. Auf eine dezidierte Vorstellung dieser Katalogarten möchte ich an dieser Stelle verzichten. Bestimmter Probleme wird man dadurch enthoben, wenn von der Führung eines Katalogs in Karteikartenform auf ein gängiges Produkt eines elektronischen Katalogs gewechselt wird. Über die Produktpalette ggf. in Verbindung mit einem Barcode-basierten Ausleihsystem und einer Internet-basierten Fremddatenübernahme sowie die Vor- und Nachteile der Produkte kann man sich in jeder Bibliothek – im Regelfall auch in der Öffentlichen Bibliothek vor Ort – informieren. Der Umstieg auf ein Bibliotheksprogramm bietet darüber hinaus die Perspektive, den Katalog über ein Verbundsystem einer breiten Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Hierüber muss vorab intensiv diskutiert werden, denn der Schritt in die Öffentlichkeit ist automatisch mit allen Konsequenzen der Schritt weg von der Konzeption einer reinen Dienstbibliothek. Aber unabhängig von dem Informationsträger, der benutzt wird, behält eine alte Weisheit ihren Wert: Der Katalog ist nur so gut, wie die Person, die ihn erstellt hat.

¹⁷ Hacker, *Bibliothekarisches Grundwissen* (wie Anm. 5), S. 170 ff. und 181 ff.

V. Kooperationsmöglichkeiten

Ich möchte mit ein paar Anregungen zu Kooperationen zum Ende kommen:

Mit wem kooperieren Archive am liebsten? Mit Archiven. Ich habe zu Beginn meines Vortrags auf eine Reihe von Problemen bei der Erarbeitung eines Profils, der Erwerbung in Verbindung mit den Kosten und die Erarbeitung einer Systematik hingewiesen. Dies alles sind Punkte, die geradezu nach Kooperation schreien. Ich rate, sich in der Region und archivspartenübergreifend zu Netzwerken zusammenzuschließen, sofern dies noch nicht geschehen ist. Solche Netzwerke können sich auch mit Problemen der Archivbibliothek befassen. Das Profil der Archivbibliothek innerhalb einer Region ist zumindest ähnlich, der Grundbestand müsste für alle gleich sein. Archive sollten sich nach Möglichkeit bei Behördenübernahmen oder bei Aussonderungen verabreden, dass Bibliotheksgut, welches nicht benötigt wird, vor dem Gang in die Papiermühle benachbarten Archiven angeboten wird. Die Systematik kann auch außerhalb des eigenen Hauses diskutiert und dabei die Erfahrungen anderer Archivsparten nachgenutzt werden. Auch die Erwerbungspolitik kann in den Zeiten knapper Kassen miteinander abgestimmt werden – einmal abgesehen vom Grundbestand muss nicht jedes Buch zwingend in jedem Archiv vorhanden sein. Vielleicht reicht es auch, wenn es im benachbarten Archiv oder in der nächsten Bibliothek steht, und vielleicht kann man auch das Museum dazu bewegen, kooperativ zu sein. Darüber hinaus kann nahezu jedes beliebige Buch oder die meisten Zeitschriftenartikel über die Online-Fernleihe oder einen Dokumentenlieferdienst schnell und komfortabel beschafft werden.

Archive sollten die Kompetenz der Bibliotheken und der Bibliothekare nutzen. Es müssen nicht immer nur die wissenschaftlichen Bibliotheken sein. Gerade in kleineren Kommunalarchiven kann man eine Reihe bibliothekarischer Fachprobleme in Zusammenarbeit mit der Öffentlichen Bibliothek lösen. Öffentliche Bibliotheken sind in der Regel gerne zur Kooperation bereit und dies nicht nur auf dem Gebiet der historischen Bildungsarbeit.

Die Archivbibliothek ist für die Arbeit der Archivare und für die Benutzer ein nicht zu unterschätzendes und unverzichtbares Hilfsmittel. Der Archivbibliothek muss deshalb die notwendige Aufmerksamkeit und Pflege zukommen, um dieses Hilfsmittel vollständig wirksam werden zu lassen.