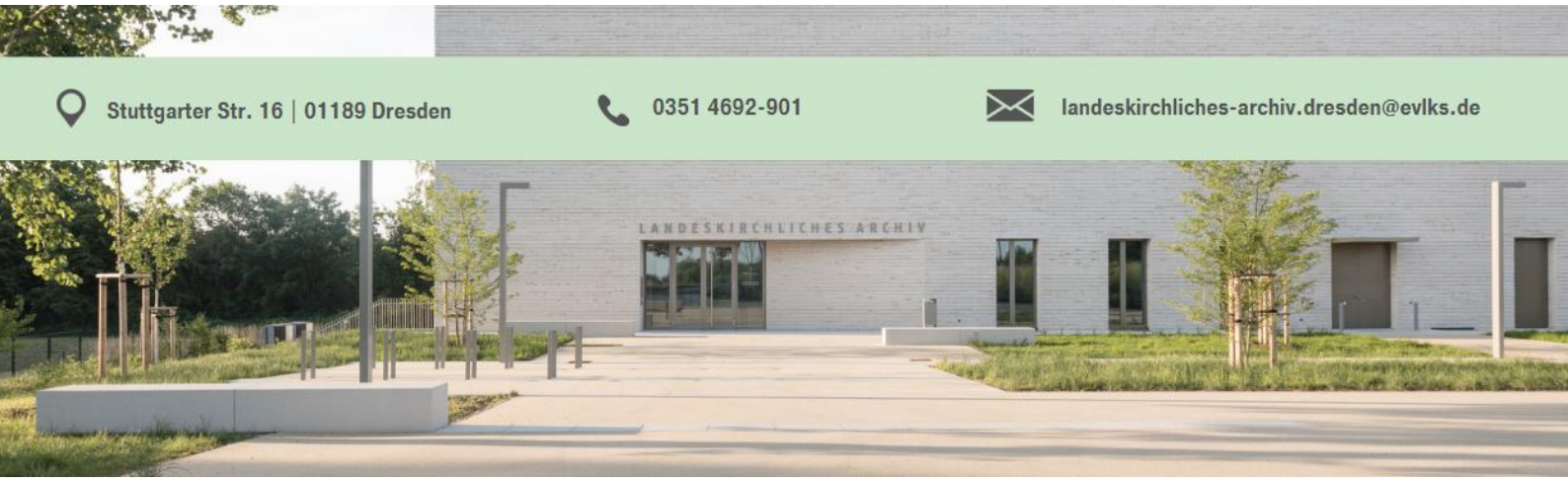


Erläuterungen zum Umgang mit Bibliotheksgut

Allgemeine Hinweise

In einer Bibliothek werden im Unterschied zum Archiv v. a. gedruckte Medien (wie Bücher und Zeitschriften) aufbewahrt, die in der Regel mehrfach vorhanden sind. Ein Großteil der historischen Büchersammlungen in Deutschland besteht heute aus evangelischen Kirchenbibliotheken. Sie entstanden aus der Reformation im 16. Jahrhundert und waren ein fester Bestandteil einer Kirchgemeinde. Pfarr- und Kirchenbibliotheken sind Bestandteile der evangelischen Kirchengeschichte in ihrer lokalen, regionalen und territorialen Ausprägung, und berühren viele Bereiche wie die Institutionsgeschichte Theologiegeschichte, Frömmigkeitsgeschichte, Predigt- und Liturgiegeschichte.

Bei Vereinigungen von Kirchgemeinden können die Bibliotheken zusammengelegt und Doppelstücke aussortiert werden.

Das Amtsblatt braucht ab dem Jahrgang 2004 nicht mehr gebunden in der Kirchgemeinde aufbewahrt werden, weil die Amtsblätter ab dem Jahrgang 2004 im Internet zur Verfügung stehen.

Historische Bibliotheksbestände können auch per Depositum an das Landeskirchliche Archiv abgegeben werden.

Musterbeispiel für ein Bibliotheksverzeichnis

Laufende Nr.	alte Bibliothekssignatur	Titel	Erscheinungsjahr	Autor(en)	Erscheinungsort	Verlag/ Druck	Anmerkungen
	bei Neuerfassung des Bestands, bei bereits vergebenen Nr.						*z. B. zum Erhaltungszustand*

Aufbewahrung & Kassation

Dauerhaft aufzubewahren sind:

☐ historische Traditionsbibliotheken
☐ Bücher, die bis 1850 entstanden sind,
☐ Bücher, die nach 1850 entstanden sind und im Zusammenhang mit der Geschichte und Regionalität der Kirchgemeinde/des Orts[1] stehen (z. B. Lokalteile von Kirchenblättern)
☐ Bücher nach 1850 mit individualisierenden Einträgen (z. B. Altarbibel mit Anschaffungsgeschichte, Predigt-Sammlung mit handschriftlichen Bearbeitungen)

Eine Kassation von Büchern ist möglich, soweit es sich um Bücher handelt,

☐ die nach 1850 entstanden sind,
☐ für die Arbeit der Kirchgemeinde nicht mehr benötigt werden und
☐ bei denen geprüft worden ist, dass sie nicht vom Landeskirchlichen Archiv benötigt werden

Vernichtet werden können gedruckte Reihen, die in anderen Bibliotheken vorhanden sind.
Dazu gehören:

☐ Reichgesetzblätter
☐ Kirchliches Gesetz- und Verordnungsblatt der Evangelisch-lutherischen Landeskirche des Freistaats Sachsen bzw. der evangelisch-lutherischen Landeskirche Sachsens
☐ Verordnungsblatt des Evangelisch-lutherischen Landeskonsistoriums zu Dresden
☐ Kirchen- und Schulblatt
☐ Amtskalender, soweit nicht wichtige Einträge enthalten sind
☐ Allgemeines Kirchenblatt für das evangelische Deutschland
☐ Neues Sächsisches Kirchenblatt
☐ Akten und Verhandlungen der Landessynode
☐ Die Zeichen der Zeit. Evangelische Monatsschrift für Mitarbeiter der Kirche
☐ Die Christenlehre : Zeitschrift für den katechetischen Dienst
☐ Bausteine : Blätter für innere Mission im Königreiche Sachsen
☐ Mitteilungen des Pfarrervereins für das Königreich Sachsen / Mitteilungen des Pfarrervereins für Sachsen
☐ Das Alte Testament Deutsch (alte Bände, sofern im Pfarramt nicht mehr verwendet)
☐ Das Neue Testament Deutsch (alte Bände, sofern im Pfarramt nicht mehr verwendet)
☐ Evangelische Predigtmeditationen
☐ Göttinger Predigtmeditationen
☐ Handbuch der Kirchenstatistik

[1] In den kirchlichen Bibliotheksbeständen kann sich unter den Büchern nach 1850 sogenannte „graue Literatur“ befinden, die aber keinen erkennbaren Bezug zur Kirchgemeinde aufweist – eine Überprüfung der Seltenheit von Drucken kann mithilfe des KVK („Karlsruher Virtueller Katalog“) durchgeführt werden, der u. a. deutschlandweite Bibliothekskataloge vereinigt und damit einen Überblick über das Vorhandensein bestimmter Literatur geben kann.

Benutzungshinweise

Aufgrund der Verwendung und Behandlung von heute als Gefahrenstoff geltenden Elementen wie Arsen, Kupfer, Blei, Zink, Chrom und Quecksilber bei historischem Bibliotheksgut, sind bei der Benutzung auf Hygieneregeln zu achten (wie z. B. das Tragen von Baumwoll-, bestenfalls Nitrilhandschuhen; kein Befeuchten der Finger zum Umblättern der Seiten; gründliches Händewaschen vor Pausen bzw. nach der Benutzung; kein Essen und Trinken am Arbeitsplatz).

Umgang mit Schimmelbefall bei Bibliotheksgut

Es ist nicht selten, dass sich Schimmel an Einbänden von Büchern bildet. Gründe hierfür sind zum einen exogene Faktoren, das bedeutet die Lagerung und klimatischen Verhältnisse, in denen die Bücher aufbewahrt werden und zum anderen endogene Faktoren, wie die Materialbeschaffenheit der Bücher (hygroskopische, das bedeutet wasseranziehende Materialien wie Holz, Leder, Leinen, Papier). Schimmel wird durch ein schwankungsreiches, warmes und feuchtes Klima begünstigt sowie durch Staub- und Schmutzablagerungen, da diese einen Nährboden für Schimmelsporen bieten. Ungünstig sind zudem luftdichte Aufbewahrungsorte, wie geschlossene Schränke, die nur selten geöffnet werden, denn dadurch können Mikroklimata entstehen und wiederum die Entstehung von Schimmel begünstigen.

Sollte Schimmel an Bibliotheksgut festgestellt werden, sind folgende Schritte empfehlenswert:

☐ Dokumentation des Schimmelschadens mithilfe von Fotos
☐ Separierung der betroffenen Bücher vom restlichen Bestand
☐ Anzeige des Schimmelbefalls an das Landeskirchliche Dresden & Absprache weiteres Vorgehen (E-Mail: landeskirchliches-archiv.dresden@evlks.de)
☐ Reinigung des Einbands mit einem Staublappen und Desinfizierung mit einen mit Isopropylalkohol/Isopropanol getränkten Lappen (an der Luft, drinnen mit Schutzkleidung)
☐ die klimatischen Verhältnisse am Aufbewahrungsort prüfen und ggf. Klimaprotokoll auswerten
☐ ggf. eine Reinigung des Magazinraumes bzw. des Lagerungsorts durchführen
☐ regelmäßige Kontrollen auf weiteren Befall
☐ Bearbeitung des Bibliotheksbestands anhand dieser Handreichung (z. B. Kassation gedruckter Reihen)
☐ ggf. eine Abgabe an das Landeskirchliche Archiv Dresden erwägen

4.2.2
Ausheben und Reponieren von Büchern

Richtige Handhabung
- entweder mit der flachen Hand auf den Rücken greifen und das Buch so unterstützt herauskippen
- oder die benachbarten Bücher zurückschieben und das gewünschte Buch mit beiden Händen ausheben (dabei das Buch auch unten abstützen)

Falsche Handhabung
- Ziehen am Kapital
- in den Rücken greifen und ziehen
- an Einzelteilen ziehen
- große Gefahr von mechanischen Schäden am Einband



Quelle: Maria Kobold und Jana Moczarski: Bestandserhaltung: ein Ratgeber für Verwaltungen, Archive und Bibliotheken, herausgegeben von Universitäts- und Landesbibliothek Darmstadt und Hessisches Landesarchiv, 3. überarbeitete und erweiterte Auflage, Darmstadt 2020, S. 151.