

Praxishandbuch Ausstellungen in Bibliotheken

Mit einem Geleitwort von Barbara Lison
Bundvorsitzende des Deutschen Bibliotheksverbandes,
dbv

Herausgegeben von
Petra Hauke

DE GRUYTER
SAUR

Diese Veröffentlichung ist das Ergebnis einer Lehrveranstaltung des Instituts für Bibliotheks- und Informationswissenschaft der Humboldt-Universität zu Berlin, angeboten unter dem Titel „Von der Idee zum Buch – Durchführung eines Publikationsprojektes einschließlich DTP“ im Wintersemester 2015/2016 unter der Leitung von Petra Hauke. Die im Folgenden genannten Studierenden haben daran teilgenommen:

Joris Lui Busch, Leyla Dewitz, Maria Fentz, Dorothea Fischer, Alette Geschwandtner, Josephine Hunting, Antonia Kirschner, Jan Christopher Klaus, Anne-Kristin Krause, Vivian Charleen Kübler, Franziska Lengauer, Nathalie Leonhardt, Marlene Moser, Natalia Pechenkina, Bernard Raić, Nico Saß, Madita Scheer, Galina Terekhova, Julia Wacker, Liza Weber

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in den Texten in der Regel das generische Maskulinum dann verwendet, wenn kein biologisches Geschlecht gemeint ist (sexus) oder männliche und weibliche Personen gleichermaßen gemeint sind (genus, grammatisches Geschlecht). Dies beruht nicht auf einer Diskriminierung des weiblichen Geschlechts. Das Buch richtet sich gleichermaßen an Leserinnen und Leser.

ISBN 978-3-11-047279-0

e-ISBN (PDF) 978-3-11-047504-3

e-ISBN (EPUB) 978-3-11-047286-8

Library of Congress Cataloging-in-Publication Data

A CIP catalog record for this book has been applied for at the Library of Congress.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

© 2016 Walter de Gruyter GmbH, Berlin/Boston

Einbandabbildung: Kraufmann/Hörner, Rechte Stadt Stuttgart

Satz: Michael Peschke, Berlin

Druck und Bindung: Hubert & Co. GmbH & Co. KG, Göttingen

☺ Gedruckt auf säurefreiem Papier

Printed in Germany

www.degruyter.com

Nadine Ratz

Bibliotheksbestände auf Reisen

Leihe in externe Ausstellungen am Beispiel der Herzog August Bibliothek Wolfenbüttel

Einleitung

Der vorliegende Beitrag beschreibt beispielhaft die Bearbeitung von Leihanfragen für Exponate aus den Beständen der Herzog August Bibliothek Wolfenbüttel (HAB). Dazu zählen Handschriften, Alte Drucke, Gemälde, Grafiken und andere Objekte aus den Sondersammlungen.

Zahlreiche Schritte und das Zusammenwirken verschiedener Abteilungen und Ansprechpersonen innerhalb einer Bibliothek sind notwendig, damit die Exponate auf Reisen gehen können.¹ Um alle Arbeitsschritte zu koordinieren und die Kommunikation mit dem Leihnehmer zu erleichtern, hat die HAB eine zentrale Registrarstelle eingerichtet. Sie orientiert sich mit ihrem Verfahren an der üblichen Praxis im Museumsbereich und adaptiert das Modell des Registrars für den Bibliothekssektor.² Angelehnt an nationale und internationale Standards wie die *Richtlinien für die Bereitstellung von Bibliotheksgut für Ausstellungen*³ der Arbeitsgruppe Handschriften und Alte Drucke des Deutschen Bibliotheksverbandes, die *Hinweise zum Verfahren bei Leihabgaben*⁴ der AG-Sammlungsmanagement des Deutschen Museumsbundes oder die *Guidelines*⁵ der Association of College & Research Libraries der American Library Association hat die HAB eigene Standards für die Ausleihe von historischen Beständen entwickelt, die sich als festes Verfahren etabliert haben. Sie wurden in einem Ablaufplan schriftlich fixiert und sind für alle Beteiligten im internen Wiki der HAB hinterlegt, das als Informationstool und Wissensmanagementsystem für die Arbeitsorganisation der Bibliothek dient. Dort findet sich auch eine chronologische Aufstellung der jeweils aktuellen Leihanfragen inkl. Signaturen der angefragten Werke.

¹ Vgl. hierzu auch den Beitrag *Konservatorische Aspekte bei Ausstellungen von Bibliotheksgut* von J. Bispinck-Roßbacher und B. Schüttrumpf in diesem Band.

² Zum Tätigkeitsfeld von Registraren enthält die Homepage von Registrars Deutschland e. V. weiterführende Informationen.

³ Deutscher Bibliotheksverband, AG Handschriften und Alte Drucke o. J., *Richtlinien* ...

⁴ Deutscher Museumsbund, AG-Sammlungsmanagement 2013, *Leihgabe*.

⁵ American Library Association 2012, *ACRL/RBMS Guidelines*

1 Stellen einer Leihanfrage

Leihnehmer können sich vorab auf der Homepage der HAB oder direkt bei der Registrarstelle über die festgelegten Mindestanforderungen für Leihanfragen informieren.⁶ Diese umfassen alle erforderlichen Angaben für das Leihgesuch: von Fristen über die maximale Leihdauer für Exponate und den Ablauf des Verfahrens bis hin zu einer möglichen Leihvertragsausstellung. Ausführliche Hinweise enthalten auch die sog. *Allgemeinen Bedingungen*⁷ der HAB, die ebenfalls auf der Homepage zugänglich sind und sich an den bereits eingangs erwähnten nationalen und internationalen Empfehlungen orientieren.

Generell sollte eine Leihanfrage mindestens sechs Monate vor Ausstellungsbeginn schriftlich zu Händen des Direktors der HAB eingehen, da die Bearbeitung des komplexen Vorganges geraume Zeit und die Beteiligung verschiedenster Arbeitsbereiche der Bibliothek in Anspruch nimmt. Auch die Durchführung möglicher konservatorischer oder restauratorischer Arbeiten vor einer Ausleihe benötigt entsprechenden Vorlauf.⁸ Die Leihanfrage sollte alle Angaben zum Titel der Ausstellung sowie zu Ausstellungsdauer und -ort enthalten. Ferner sollten das Konzept und die Ziele des Ausstellungsvorhabens ebenso detailliert dargelegt werden wie die Begründung ihres wissenschaftlichen Zwecks. Die Nennung von Kontaktdaten, Ansprechpartnern und eine Liste der gewünschten Exponate mit Signatur- und Seitenangaben ist ebenfalls obligatorisch. Falls bereits bekannt, können entsprechende Reproduktionswünsche sowie Fragen zur Publikationsgenehmigung in der Leihanfrage mit bearbeitet werden.⁹ Das gleichzeitige Übersenden eines Facility Reports¹⁰ ist im internationalen Leihverkehr von Museen gängig und setzt sich inzwischen mehr und mehr auch in Bibliotheken durch.¹¹ Die maximale Leihfrist für alle Objekte aus den Beständen der HAB beträgt drei Monate.

6 Herzog August Bibliothek o. J., [Merkblatt] Leihanfragen für Ausstellungen.

7 Herzog August Bibliothek 2013, *Allgemeine Bedingungen* ...

8 Vgl. Deutscher Bibliotheksverband, AG Handschriften und Alte Drucke o. J., *Richtlinien* ..., S. 2.

9 Herzog August Bibliothek 2013, *Allgemeine Bedingungen* ..., Ziffer 1; Deutscher Bibliotheksverband, AG Handschriften und Alte Drucke o. J., *Richtlinien* ..., S. 3.

10 American Alliance of Museums 2011, [Formular] Facility Report.

11 Weitere Informationen zu Facility Reports siehe Deutscher Bibliotheksverband, AG Handschriften und Alte Drucke o. J., *Richtlinien* ..., S. 3–6; deutsche, europäische und internationale Vorlagen siehe Deutscher Museumsbund, Arbeitskreis Ausstellungsplanung o. J., Vorlage für einen Facilities-Report; United Kingdom Registrars' Group 2005, [Formular] European Museums Standard Facilities Report; American Alliance of Museums 2011, [Formular] Facility Report.

2 Bearbeitung einer Leihanfrage

Die offizielle Leihanfrage wird von der Registrarstelle weiterbearbeitet. Eine erste E-Mail an den Leihnehmer bestätigt zunächst den Eingang der Anfrage und enthält die Kontaktdaten der Registrarin der HAB für alle Rückfragen zur Leihe. Es folgen die Durchsicht der Anfrage und die Prüfung der Signaturen der gewünschten Objekte.

Zudem wird ermittelt, ob es sich z. B. bei einem angefragten Alten Druck oder einer Handschrift um ein Stück aus einem Sammelband mit mehr als drei Stücken handelt. Diese sind in der HAB generell von der Ausleihe ausgeschlossen. Zum einen ist das Risiko bei Verlust oder Beschädigung eines Sammelbandes mit großer Stückzahl enthaltener Werke unverhältnismäßig viel höher. Außerdem müssten mehr als drei Stücke auf einmal der Benutzung für einen längeren Zeitraum entzogen werden. In diesem Fall ermittelt die Registrarin andere ausleihbare Exemplare oder Ausgaben des Werkes, die dem Leihnehmer ggf. alternativ angeboten werden können.

Außerdem wird überprüft, ob sich ein weiteres Exemplar des angefragten Objektes in Bibliotheken in unmittelbarer Nähe zum Leihnehmer erhalten hat. Die Erfahrung zeigt, dass Leihnehmer diese Hinweise oft dankbar aufnehmen, da sich der logistische Aufwand und die Transportwege und -kosten durch die Verwendung von Exemplaren in ihrer näheren Umgebung stark verringern können.

Liegt ein Alter Druck unikal vor, so muss ebenso wie bei Handschriften geprüft werden, ob eine Ausleihe überhaupt möglich ist. Da die HAB in der Regel eine Ruhefrist von vier Jahren für ihre Handschriften veranschlagt, um das sensible Material zwischen den Ausstellungen zu schonen, muss festgestellt werden, wann das Werk zuletzt gezeigt wurde.¹² Generell behält sich die HAB vor, Objekte von sehr hohem Wert oder von Einmaligkeit nur in Ausnahmefällen zu entleihen. Objekte, die aufgrund eines schlechten Erhaltungszustandes nicht transport- oder ausstellungsfähig sind, sind generell von der Leihe ausgeschlossen.¹³

2.1 Laufzettel

Im nächsten Schritt erstellt die Registrarin einen Laufzettel (siehe Anhang, Abb. 1 und 2), der alle wichtigen Angaben zur anfragenden Institution, zum Ausstellungsort, zum Ausstellungstitel, zur Ausstellungsdauer sowie die Signaturen der gewünschten Exponate enthält. Bei unikalenen Werken wird vermerkt, ob bereits ein Digitalisat vorhanden ist.

Der Laufzettel dient während des Bearbeitungsprozesses als Checkliste für die beteiligten Kollegen. Er enthält alle Informationen zur Anfrage, deren Bearbeitungsstatus sowie Angaben für eine spätere Kostenkalkulation. Der Laufzettel, die schriftli-

¹² Diese Informationen sind einem entsprechenden Eintrag auf dem Benutzerzettel der jeweiligen Handschrift zu entnehmen.

¹³ Herzog August Bibliothek 2013, *Allgemeine Bedingungen ...*, Ziffer 1.

che Anfrage sowie weitere Dokumente (Facility Report etc.) werden an die hauseigene Restaurierwerkstatt der HAB weitergeleitet. Sensible Daten wie der Facility Report werden in der HAB nur zwischen der Registrarin und der Restauratorin ausgetauscht und besonders sicher verwahrt

Restauratoren begutachten die Exponate in Hinblick auf ihren Erhaltungszustand und weitere mit der Ausstellung oder dem Transport verbundene Besonderheiten. Vorab notwendige Konservierungs- und Restaurierungsarbeiten werden festgestellt, die entstehenden Kosten kalkuliert und auf dem Laufzettel vermerkt. Auch die Außenmaße der Werke in geschlossenem Zustand bzw. ihrer Schutzbehältnisse werden zur späteren Weitergabe an die Spedition notiert.

Auf Grundlage der konservatorischen Aspekte geben die Restauratoren ein Votum darüber ab, unter welchen Umständen das angefragte Werk ausleihbar ist oder ob es von der Leihe ausgeschlossen werden muss, wenn z. B. sein Erhaltungszustand schlecht oder eine notwendige Restaurierung in der verbleibenden Zeit bis zum Ausstellungsbeginn nicht möglich ist. Bei ausleihbaren Werken wird ermittelt, welche Kosten für Buchstützen, Passepartouts oder Rahmung, für eventuell anzufertigende Schutzbehältnisse, die zugehörigen Zustandsprotokolle mit Fotodokumentation sowie konservatorische oder restauratorische Maßnahmen entstehen werden. Bei unikalenen Werken, die noch nicht digitalisiert vorliegen, wird aus Sicherheitsgründen eine Digitalisierung vorgenommen. So steht das Werk als Digitalisat auch während der Ausstellung weiterhin der Forschung zur Verfügung. Die Kosten für die Volldigitalisierung in Höhe von 0,25 Euro pro Seite trägt der Leihnehmer; die genaue Anzahl der Seiten und die Gesamtsumme für das Digitalisat ermittelt die Registrarin auf Basis der aufzunehmenden Seiten.¹⁴

Ebenfalls auf dem Laufzettel vermerkt werden sämtliche Transportmodalitäten (siehe Abschnitt 3 Transport) sowie die autoptische Katalogisierung des Alten Drucks vor der Ausleihe. Dies geschieht vor allem aus Sicherheitsgründen und soll – z. B. im Falle eines Diebstahls und einer späteren Veräußerung des Werkes – helfen, den Band anhand seiner exemplarspezifischen Merkmale eindeutig als aus den Beständen der HAB stammend identifizieren zu können, selbst wenn Signaturschilder oder Bibliotheksstempel etc. entfernt wurden. Diesem Zweck dient auch – neben der Verfügbarkeit für die Nutzer – die bereits oben erwähnte Volldigitalisierung unikalener Werke.

Die schriftliche und fotografische Dokumentation der Objekte im Rahmen des Zustandsprotokolls unterstützt ebenfalls die Ermittlung von Exemplarspezifika und ist darüber hinaus justiziable Grundlage bei der Zustandskontrolle der Objekte vor und nach einer Ausleihe beim Nachweis eventuell entstandener Schäden.

Der Laufzettel muss im Anschluss von der Leitung der jeweils zuständigen Abteilung (Handschriftenabteilung oder Abteilung Alte Drucke) für den Direktor mit einer Empfehlung für oder gegen eine Ausleihe versehen und unterzeichnet werden. Der Direktor trifft auf dieser Grundlage am Ende des Prozesses die Entscheidung über

¹⁴ Herzog August Bibliothek 2013, *Allgemeine Bedingungen ...*, Ziffer 6.

eine Ausleihe und ergänzt den Laufzettel mit seinem abschließenden Votum. Die Registrarin ist für die Einholung der benötigten Unterschriften zuständig. Erst nach einer positiven Bewertung des Direktors wird ein Leihvertrag ausgefertigt.

2.2 Anschreiben

Nach der Bearbeitung des Laufzettels durch die Restauratoren und die Mitarbeiter der zuständigen Abteilungen teilt die Registrarin den Leihnehmern mit, ob eine Leihe der Objekte generell möglich ist. Sind die Exponate ausleihbar, erfolgt die Zusendung eines Anschreibens auf dem Postwege. Es enthält alle Informationen über die Ausleihmodalitäten, einen Kostenvoranschlag, die sog. *Allgemeinen Bedingungen*¹⁵ der HAB, eine *Erklärung zur Überlassung von Leihgaben*¹⁶ zur Unterschrift sowie einen *Fragebogen zur konservatorischen Situation am Ausstellungsort*¹⁷.

Der Fragebogen ist ein wichtiges Informationsmittel vor allem für solche Institutionen, die nicht über einen eigenen spezialisierten Facility Report verfügen. Er enthält daher Fragen aus den Bereichen Sicherheit, Vitrinen, Beleuchtung und Klima. Ein bereits vom Leihnehmer zugesandter Facility Report muss ggf. um fehlende Punkte (z. B. Vitrinen) ergänzt werden, damit die konservatorische Situation am Ausstellungsort umfassend beurteilt werden kann. Die Beantwortung des Fragebogens ist obligatorisch und wird bei der Entscheidung über die Ausstellung eines Leihvertrages zugrunde gelegt und bei Zustandekommen der Leihe Bestandteil des Vertragsverhältnisses. Die Angaben des Leihnehmers sind bindend, eine Veränderung der Konditionen ist der HAB daher umgehend schriftlich mitzuteilen.¹⁸

2.3 Allgemeine Bedingungen

Die bereits vorgestellten *Allgemeinen Bedingungen der Herzog August Bibliothek für die Überlassung von Leihgaben zu Ausstellungen (Stand: 01.01.2013)* sind Grundlage für jeden Leihvertrag und listen noch einmal detailliert alle Anforderungen an den Leihnehmer sowie dessen Rechte und Pflichten auf. Sie enthalten auch die Grundlagen der Kostenkalkulation, die dem Anschreiben beiliegt. Rechtsgrundlage der *Allgemeinen Bedingungen* ist im Fall der HAB die *Benutzungsordnung für die Landesbibliotheken*¹⁹ in der jeweils gültigen Fassung.

¹⁵ Herzog August Bibliothek 2013, *Allgemeine Bedingungen ...*

¹⁶ Herzog August Bibliothek o. J., [Formular] Erklärung zur Überlassung von Leihgaben.

¹⁷ Herzog August Bibliothek o. J., [Fragebogen] Konservatorische Situation am Ausstellungsort.

¹⁸ Herzog August Bibliothek 2013, *Allgemeine Bedingungen ...*, Ziffer 2.

¹⁹ Niedersachsen, Ministerium für Wissenschaft und Kultur 2004.

Einleitend klärt das Dokument den Leihnehmer darüber auf, dass die Bibliothek ihre Bestände in erster Linie zu wissenschaftlichen Zwecken in ihren Lesesälen bereitstellt. Eine Beteiligung an Ausstellungen wird daher auf ihren kulturellen und wissenschaftlichen Nutzen hin genau geprüft. Eine Teilnahme an Mammut- und Wanderausstellungen wird ausgeschlossen. Die folgenden acht nummerierten Absätze informieren über weitere Details:

- Ziffer 1 fasst alle grundlegenden Anforderungen für eine Leihanfrage zusammen, die oben in Abschnitt 1 bereits erläutert wurden.
- Ziffer 2 nimmt Bezug auf die konservatorische Situation am Ausstellungsort, die durch den in Abschnitt 2.2 vorgestellten Fragebogen ermittelt wird. Ferner erfolgt der Hinweis darauf, dass die HAB für Bücher stets eigene Buchstützen anfertigt und grafische Blätter nur gerahmt entleiht.
- Ziffer 3 informiert, dass die HAB in allen einschlägigen Publikationen als Leihgeber aufzuführen ist und unentgeltlich zwei Belegexemplare der jeweiligen Publikationen erhält.
- Ziffer 4 nennt die Versicherungsmodalitäten. Die HAB versichert Exponate auf Kosten des Leihnehmers ausschließlich bei einem Versicherungsunternehmen ihrer Wahl. Einzige Ausnahmen dieser Regelung entstehen, wenn für Leihen innerhalb Niedersachsens die erweiterte Landeshaftung oder bei Ausstellungen in Institutionen des Bundes die Staatshaftung greift. Bei der Versicherungsart handelt es sich um eine sog. Versicherung „von Nagel zu Nagel“²⁰, bei der die Exponate beginnend am ursprünglichen Aufstellungsort beim Leihgeber über den Transport und die Installation am Ausstellungsort beim Leihnehmer bis hin zum Rücktransport und die Rückstellung beim Leihgeber versichert sind. Für Schäden und Verlust im Rahmen der Ausleihe haftet der Leihnehmer.
- Ziffer 5 erläutert detailliert die vom Leihnehmer zu zahlenden Bearbeitungskosten, die im Kostenvoranschlag mitgeteilt werden. Diese fallen auch dann an, wenn der Antrag vom Leihnehmer zurückgezogen wird. Pauschal entsteht pro Anfrage eine Bearbeitungsgebühr von 50 Euro. Diese Gebühr kann bei entsprechendem Aufwand bzw. je nach Anzahl der Exponate steigen, wird jedoch nicht mehr als 500 Euro betragen. Für die Begutachtung von Drucken, grafischen Blättern, Porträts, Flugblättern oder Zeichnungen werden 10 Euro pro Exponat berechnet, für Handschriften, Inkunabeln, Karten, Gemälde, Künstlerbücher und Exponate aus den Sondersammlungen fallen je 20 Euro pro Werk an. Die HAB kann in begründeten Fällen auch abweichende Kosten veranschlagen.
- Ziffer 6 macht Angaben über die für konservatorische oder andere Schutzmaßnahmen anfallenden Kosten, die auf Grundlage der Rahmegrundsätze für die

²⁰ Zu Versicherungen im Ausstellungsbereich vgl. Deutscher Bibliotheksverband o. J., *Richtlinien* ..., S. 5 f.

Erhebung von Kosten nach Verwaltungskostenrecht²¹ erhoben werden, sowie über die Berechnung der bereits in Abschnitt 2.1 erwähnten 0,25 Euro pro Seite für die Erstellung von Volldigitalisaten.

- Ziffer 7 regelt die Gebühren, die für den Transport der Exponate, dessen Modalitäten von der HAB festgelegt werden, für den Leihnehmer anfallen können. Kosten für einen Kunsttransport trägt der Leihnehmer, hinzu können Kosten für Kurierbegleitung durch Mitarbeiter der HAB kommen, die sich pro Kurier auf 200 Euro am ersten Reisetag und zusätzlich 100 Euro für jeden weiteren Tag belaufen. Tagelöhner für Kurier sind in der Summe noch nicht enthalten und fallen zusätzlich an. Die Handhabung der Exponate während des Transports und bei der Installation am Ausstellungsort obliegt in diesen Fällen ausschließlich den Kurierern der HAB.
- Ziffer 8 weist darauf hin, dass der Leihnehmer die *Allgemeinen Bedingungen* anerkennt und diese Leihvertragsbestandteil werden. Zur Anerkennung der Bedingungen unterzeichnet der Leihnehmer die dem Anschreiben beigelegte *Erklärung zur Überlassung von Leihgaben*²², die für die HAB auch als Rechtsgrundlage zur Gebührenerhebung bei vorzeitigem Abbruch des Leihgesuches durch den Leihnehmer fungiert. Alle Formulare werden an die Registrarin zurückgeschickt.

2.4 Ausstellung des Leihvertrages

Nach Eintreffen der unterzeichneten *Erklärung zur Überlassung von Leihgaben* und des beantworteten Fragebogens in der Registrarstelle erfolgt eine Auswertung des Fragebogens zur konservatorischen Situation am Ausstellungsort. Sind die Mindestanforderungen der HAB erfüllt, vermerkt der zuständige Restaurator dies auf dem Laufzettel. Liegen auch die in Abschnitt 2.1 beschriebenen Unterschriften der zuständigen Abteilung und das abschließende Votum des Direktors vor, kann der Vertrag vorbereitet werden.

Der Leihvertrag umfasst zehn Paragraphen:

- Angaben zu Leihgeber und -nehmer
- Ausstellungsort
- Leih- und Ausstellungszeitraum
- Transport
- Kosten
- Versicherung
- Versicherungswert
- Regeln zur Behandlung der Leihgaben
- Regeln zur Haftung im Schadens- oder Verlustfall

²¹ Niedersachsen, Niedersächsisches Ministerium für Inneres und Sport 2015, *Niedersächsisches Verwaltungskostengesetz*.

²² Herzog August Bibliothek o. J. [Formular] Erklärung zur Überlassung von Leihgaben.

- Regeln zur Anzeigepflicht z. B. bei Schadensfällen²³

Die Ermittlung der Versicherungswerte für die Exponate wird von den zuständigen Abteilungen vorgenommen. Die Registrarin übernimmt anhand verschiedener Kriterien die Taxierung der Versicherungssumme für Druckwerke wie:

- Alter
- Preissituation auf dem antiquarischen Markt
- Häufigkeit bzw. Seltenheit des Stückes
- Vergleichswerte für andere Werke des Autors
- Thematisch ähnliche Drucke derselben Zeitperiode
- Zugehörigkeit des Werkes zu den Kernbeständen der HAB
- Besondere Provenienzmerkmale
- Weitere exemplarspezifische Besonderheiten

Der Gesamtversicherungswert wird nach Abschluss des Vertrages mit dem Leihnehmer von der Verwaltung der HAB an das Versicherungsunternehmen übermittelt. Die Kosten für die Versicherung trägt der Leihnehmer.

Der Leihvertrag wird in dreifacher Ausführung vom Direktor der HAB unterzeichnet und an den Leihnehmer verschickt. Zwei Exemplare sendet dieser im Original unterschrieben zurück. Ein Exemplar erhält die Verwaltung der HAB zur Anmeldung der Versicherung und zum Erstellen der Rechnung für den Leihnehmer sowie zur Klärung von Zollmodalitäten bei einer Leihe ins außereuropäische Ausland. Das andere Exemplar verbleibt bis zum Transport in der Registrarstelle. Der Leihvertrag wird beim Transport u. a. deswegen im Original benötigt, weil er auf der letzten Seite eine Übernahmebestätigung enthält, die der Leihnehmer bei Empfang der Exponate unterschreibt, und eine Rücknahmebestätigung, die von der HAB bei Rückerhalt der Objekte unterzeichnet wird.

3 Transport

Die Organisation des Transportes berührt viele konservatorische Fragen, daher liegt die Regie hierfür bei Mitarbeitern der Stabsstelle Erhaltung und Restaurierung der HAB, die neben der Durchführung etwaiger durch den Leihvorgang veranlasster Restaurierungs- und Konservierungsarbeiten in der Regel auch die Kurierbegleitung der Objekte übernehmen. Dabei bleibt die Registrarin weiterhin Ansprechpartnerin der Leihnehmer für alle Fragen zu ihrer Leihe und leitet Anfragen bezüglich Transport, Reproduktionswünschen etc. an die jeweils zuständigen Abteilungen weiter.

²³ Muster für Leihverträge siehe Deutscher Bibliotheksverband o. J., *Richtlinien* ..., S. 16–18 und Network of European Museum Organisations o. J., NEMO Standard Loan Agreement.

Sämtliche Transportmodalitäten können je nach Art und Wert des Objektes sowie Entfernung zum Ausstellungsort unterschiedlich ausfallen und für den Leihnehmer mehr oder minder kostenintensiv sein. In der HAB erfolgt der Transport in der Regel durch eine entsprechend qualifizierte Kunstspedition oder unter bestimmten Voraussetzungen auch durch Selbstabholung durch den Leihnehmer. Je nach Erfordernis reist das Objekt allein oder in Begleitung eines Kuriers der HAB. Bei besonders empfindlichen Werken wie Pergamenthandschriften muss zusätzlich eine Akklimatisierungsphase von 24 Stunden eingeplant werden. Die Transportmittel werden ebenfalls auf dem Laufzettel festgehalten – zumeist ein luftgefederter LKW. Je nach Entfernung kann auch eine Flugreise notwendig werden. Hier ist eine Beförderung der Exponate als Handgepäck, ggf. auf einem separaten Sitzplatz unmittelbar neben dem Kurier, dem nicht nur zeitlich weitaus aufwändigeren Transport als Cargo im Frachtraum der Maschine vorzuziehen.²⁴

4 Abschließende Arbeiten

Am Ende des Leihvorganges erfolgen letzte Arbeitsschritte: Im Falle der Registrarstelle sind dies z. B. die Bearbeitung kurzfristiger Verschiebungen der Leihfristen durch schriftliche Korrektur oder Ergänzung eines Leihvertrages oder die Eingangskontrolle der Belegexemplare nach Ausstellungsende. Die Verwaltung der HAB prüft den Zahlungseingang der Rechnungssumme. Die Mitarbeiter der Restaurierwerkstatt führen nach Leihende eine abschließende Kontrolle durch, in der ermittelt wird, ob alle Exponate zum vereinbarten Zeitpunkt und unversehrt in die HAB zurückgekommen sind. Danach erfolgt die Ablage des abgeschlossenen Leihvorganges in den Akten der Registrarstelle.

5 Fazit

In Bibliotheken erfordert die Bearbeitung von Leihanfragen für externe Ausstellungen neben der Koordinierung und der Kommunikation mit dem Leihnehmer vor allem das Zusammenspiel verschiedener Abteilungen und Ansprechpersonen. Diverse Arbeitsschritte müssen bereits vor dem erfolgreichen Zustandekommen eines Leihvertrages von allen Beteiligten abgearbeitet, weitere z. B. bezüglich der Transportorganisation nach der Vertragsausstellung abgestimmt und organisiert werden. In der HAB hat sich ein strukturiertes Verfahren für den Umgang mit Leihanfragen entwickelt: die Bündelung der vielfältigen Aufgaben durch eine zentrale Registrarstelle, die Festlegung von verbindlichen Methoden bei der Abarbeitung von Leihgesuchen, die sich an nationa-

²⁴ Siehe Herzog August Bibliothek 2013, *Allgemeine Bedingungen ...*, Ziffer 7.

len und internationalen Standards orientieren, und deren Verschriftlichung in einem Ablaufplan sowie die Festlegung von Mindestanforderungen für die Leihnehmer. Das strukturierte Verfahren hat sich in der Praxis bewährt und erleichtert die Bearbeitung der komplexen Leihvorgänge.

Literatur und Internetquellen

- American Alliance of Museums. (2011). [Formular] Facility Report. <https://www.aam-us.org/Product-Catalog/Product?ID=891> (05.01.2016).
- American Library Association. (2012). *ACRL/RBMS Guidelines for interlibrary and exhibition loan of special collections materials*. <http://www.ala.org/acrl/standards/specialcollections> (05.01.2016).
- Deutscher Bibliotheksverband, AG Handschriften und Alte Drucke. (o. J.). *Richtlinien für die Bereitstellung von Bibliotheksgut für Ausstellungen*. http://www.bibliotheksverband.de/fileadmin/user_upload/Arbeitsgruppen/AG_HAD/Empfehlungen_dbv-AG-HAD_Ausstellungen.pdf (26.12.2015).
- Deutscher Museumsbund, AG-Sammlungsmanagement. (2013). *Leihabgabe*. http://www.ag-sammlungsmanagement.de/files/Spectrum/Kurztexte/Verfahren-Leihabgabe_Grafik-Text.pdf (06.03.2016).
- Deutscher Museumsbund, Arbeitskreis Ausstellungsplanung. (o. J.). Vorlage für einen Facilities-Report. http://www.museumsbund.de/fileadmin/ak_ausstellung/dokumente/Facility_Report.pdf (05.01.2016).
- Herzog August Bibliothek. (o. J.). [Formular] Erklärung zur Überlassung von Leihgaben. http://www.hab.de/files/erkl_rung.pdf (26.12.2015).
- Herzog August Bibliothek. (o. J.). [Fragebogen] Konservatorische Situation am Ausstellungsort. http://www.hab.de/files/konservatorische_situation_am_ausstellungsort.pdf (26.12.2015).
- Herzog August Bibliothek. (o. J.). [Merkblatt] Leihanfragen für Ausstellungen. <http://www.hab.de/de/home/bibliothek/benutzung-und-service/leihanfragen-fuer-ausstellungen.html> (26.12.2015).
- Herzog August Bibliothek. (2013). *Allgemeine Bedingungen der Herzog August Bibliothek für die Überlassung von Leihgaben zu Ausstellungen (Stand: 01.01.2013)*. http://www.hab.de/files/_bedingungen_fuer_die_ueberlassung_von_leihgaben_ab_2013.pdf (26.12.2015).
- Network of European Museum Organisations. (o. J.). NEMO Standard Loan Agreement. <http://www.ne-mo.org/index.php?id=110> (05.01.2016).
- Niedersachsen, Ministerium für Wissenschaft und Kultur. (2004). *Benutzungsordnung für die Landesbibliotheken*. <http://www.voris.niedersachsen.de/jportal/?quelle=jlink&query=VVND-22260-01-MWK-20041101-SF&psml=bsvorisprod.psml&max=true> (26.12.2015).
- Niedersachsen, Niedersächsisches Ministerium für Inneres und Sport. (2015). *Niedersächsisches Verwaltungskostengesetz (NVwKostG) in der Fassung vom 25. April 2007. Stand: letzte berücksichtigte Änderung: § 18 geändert durch Artikel 9 des Gesetzes vom 17.09.2015 (Nds. GVBl. S. 186)*. http://www.mi.niedersachsen.de/portal/live.php?navigation_id=14917&article_id=62683&psmand=33 (26.12.2015).
- Registrars Deutschland e. V. (o. J.) [Homepage]. <http://www.registrars-deutschland.de/> (05.01.2016).
- United Kingdom Registrars' Group. (2005). [Formular] European Museums Standard Facilities Report. http://www.registrars-deutschland.de/files/pdfs/Facilityreport_european_museums_2005.pdf (05.01.2016).

Anlage

LAUFZETTEL FÜR LEIHANFRAGEN

Institution, Ausstellungsort, Ausstellung „Titel“, Ausstellungsdauer

Erfahrungen mit dem Leihnehmer: keine ja:

Anzahl angefragter Objekte: Handschrift/en Druck/e Grafik/en

Signatur					
Versicherungswert					
ausleihbar (ja/nein)					
auszustellende Seite/n					
Mindest-Vitrinenhöhe					
Einbandart / Besonderheiten					
Außenmaße, geschlossen (HxBxD)					
Schutzbehältnis anfertigen (Art)					
Konservierung / Restaurierung (was?)					

Kons./Restl.-Kosten (Std.-Anzahl x 56 €)					
Digitalisierung (0,25 € / Aufnahme)					
Buchunterlage (25 €)					
Passpartout / Rahmung (35 €)					
Zustandsprotokoll inkl. Fotos (40 €)					
Summe (€)					

Gesamtsumme (€) der objektbez. Arbeiten	
--	--

Katalogisierung

Einladen in WDB

November 2012

Abb. 1: Laufzettel der Herzog August Bibliothek, Seite 1.

Buch-/Papierrestaurierwerkstatt
am Ausstellungsort vorhanden? ja
 nein
 nicht bekannt

Aufbau durch Restaurator/in der HAB
 durch Personal des Leihnehmers

**Verpackung /
Transportbedingungen** Koffer (stoßsicher)
 Holzkiste (stoßsicher)
 Klimakoffer
 Klimakiste
 klimatisierter Pkw / Lkw

Transportorganisation Kunsttransport ohne Kurier
 Kunsttransport mit Kurier
 mit Akklimatisierungsphase
Reisedauer (Hinreise) Tage
Reisedauer (Rückreise) Tage
 voraussichtlich Flugreise
 Handgepäck
 Cargo
 Bahn
 Selbstabholer

Konservatorische Situation
am Ausstellungsort O.K.
 Ausstellungsbeteiligung kann **nicht empfohlen** werden

Datum / Sichtvermerk

Abt. Alte Drucke	Bestandserhaltung

Empfehlung nach abschließender Beratung:

.....

.....

.....

Datum, Unterschrift

.....

Datum, Unterschrift des Direktors

Abb. 2: Laufzettel der Herzog August Bibliothek, Seite 2.