



112

**Geschenke für den Bibliotheksbestand:
Richtlinien für Bibliotheken**

Kay Ann Cassell, Sharon Johnson, Sharon Johnson, Judith
Mansfield, and Sha Li Zhang
für die IFLA Sektion Erwerbung und Bestandsentwicklung

Aus dem Englischen ins Deutsche übersetzt von Regine Schmolling
und Franziska Wein

Geschenke für den Bibliotheksbestand: Richtlinien für Bibliotheken / Kay Ann Cassell,
Sharon Johnson, Judith Mansfield, and Sha Li Zhang für die IFLA Sektion Erwerbung und
Bestandsentwicklung
Den Haag, IFLA Headquarters, 2008. –24 S. 30 cm. – (IFLA Fachberichte: 112)
Deutsche Übersetzung des IFLA Fachberichts Nr. 112

ISBN 978-90-77897-32-4
ISSN 0168-1931

Inhalt

	Einführung	4
1	Grundsätze für die Behandlung von Geschenken (für den internenGebrauch)	6
1.1	Was wird angenommen, was wird abgelehnt	6
1.2	Besitzübergang	6
1.3	Handlungsbevollmächtigte	7
1.4	Aufbewahrung des Schriftverkehrs	8
2	Unverlangte Geschenke: Hinweise für die Öffentlichkeit	8
3	Umgang mit unverlangten Geschenken	8
3.1	Unverlangte Geschenke anonymer Spender Unverlangte Geschenke anonymer Spender	9
3.2	Unverlangte Geschenke namentlich bekannter Spender	9
3.3	Geschenkangebote	11
4	Erbetene Geschenke: Verhandlungsoptionen	11
4.1	Informelle Verhandlungen	11
4.2	Formelle Verhandlungen	11
5	Prüfung der Geschenke für die Einarbeitung in den Bestand: Checkliste	12
5.1	Besitzverhältnis	12
5.2	Sensible Materialien	12
5.3	Provenienz	12
5.4	Schenkungsgrund	13
5.5	Bibliothekseignung	13
5.6	Auflagen	15
6	Prozesskosten	16
6.1	Erwerbung	16
6.2	Einarbeitung	17
6.3	Bereitstellung für die Benutzung	17
6.4	Erhaltung	17
6.5	Aufbewahrung	17
7	Schenkungsbestätigung	18
7.1	Brief	18
7.2	Förmliche Schenkungsvereinbarung	18
7.3	Andere Formen des Dankes	19
	Anhang	19
	Literaturverzeichnis	20

Einführung

Geschenke sind ein wichtiger Beitrag des bibliothekarischen Bestandsaufbaus. Die vorliegenden Richtlinien befassen sich ausschließlich mit Geschenken und Spenden für Bibliotheksbestände, ungeachtet, ob es sich dabei um aktiv angeworbene oder unverlangte Schenkungen handelt. Es empfiehlt sich für die jeweiligen Bibliotheken, klare Verfahren für den Umgang und die Prüfung der Schenkungsangebote zu entwickeln, die mit der Schenkungs- und Bestandspolitik der Einrichtung in Einklang stehen sollten. Hierdurch wird Transparenz sowohl für die Mitarbeiter als auch die Schenker erzielt, das Risiko bzw. potentielle Haftungsprobleme werden reduziert und sichergestellt, dass künftige Gelegenheiten der Bestandsarrondierung wahrgenommen werden können.

- Ziel

Ziel dieser Richtlinien ist es, für Bibliotheken weltweit „best practices“ zu dokumentieren, die in Zusammenhang mit dem Einwerben und der Annahme von Schenkungen für den jeweiligen Bibliotheksbestand stehen. Auch wenn wir uns bemüht haben, alle wesentlichen Aspekte der Behandlung von Geschenken zu berücksichtigen, konnten nicht alle Gesichtspunkte angesprochen werden. Jede Bibliothek sollte regionale Besonderheiten in ihre Entscheidungsfindung einbeziehen.

Man könnte sich fragen, warum eine schriftliche Richtlinie für den Umgang mit Geschenken und Spenden überhaupt erforderlich ist. Auch wenn Geschenke und Buchspenden keine Erwerbungskosten verursachen, so entstehen für die beschenkte Bibliothek doch Folge- und Prozesskosten. Auf eine präzise Abschätzung der Folgekosten und –arbeiten zielt die vorliegende Richtlinie.

- Geschichte

In der Folge des Istanbul Weltkongresses (1975) wurde die IFLA Sektion „Erwerbung und Bestandsentwicklung“ 1976 durch Umbenennung der vormaligen Sektion „Erwerbung und Tausch-Sektion“ gegründet. Während des Sektionstreffens auf dem Jahreskongress in Berlin im Jahre 2003 wurde der Bedarf einer Richtlinie formuliert und eine Veröffentlichung von Empfehlungen für den Umgang mit Geschenken und Spenden im täglichen Bibliotheksgeschäft geplant. Nach weiteren Diskussionen wurde eine Arbeitsgruppe auf dem Kongress in Durban 2007 beauftragt, die Richtlinien zu entwerfen.

- Umfang

Das vorliegende Dokument soll von Bibliotheken weltweit genutzt werden können, unabhängig von der Zugehörigkeit zu einer bestimmten Bibliothekssparte (z.B. wissenschaftlich, öffentlich) und ungeachtet des physischen Formates des geschenkten Materials. Das Dokument ist in 7 Kapitel gegliedert, von denen jedes einen Schlüsselaspekt des Schenkungs- und Einarbeitungsvorganges behandelt. Die Kapitel 1 und 2 liefern grundlegende Orientierungen sowohl für die Mitarbeiter als auch die Öffentlichkeit. Das 3. Kapitel behandelt den Umgang mit unverlangten Geschenken und das folgende den Umgang mit erbetenen Geschenken. Kapitel 5 diskutiert alle im Zusammenhang mit der

Schenkungsannahme benötigten Informationen sowie mögliche Auflagen, die der Schenker/Spender an die Schenkung knüpft, Das 6. Kapitel beschreibt die Prozesskosten, die mit der Annahme eines Geschenkes verbunden sein können. Das letzte Kapitel widmet sich sowohl der formlosen als auch förmlichen Schenkungsannahme.

- Autoren

Die Verfasserinnen der vorliegenden Richtlinie sind Kay Ann Cassell, Sharon Johnson, Judith Mansfield und Sha Li Zhang.

1 Grundsätze für die Behandlung von Geschenken (für den internen Gebrauch)

1.1 Was wird angenommen, was wird abgelehnt

Bibliotheken sollten sich ausgehend von ihrem Bestandsprofil Richtlinien schaffen, in denen festgelegt ist, welche Schenkungen eine willkommene Bestandsergänzung darstellen und welche Schenkungen abgelehnt werden. Bibliotheken werden prinzipiell ein Interesse daran haben, Geschenke zu erhalten, die eine sinnvolle Ergänzung des Bestandes darstellen und daher dieselben Standards oder Auswahlkriterien anwenden wollen, die auch beim Bestandsaufbau durch Kauf gelten. Häufig ist es jedoch einfacher zu definieren, was nicht gebraucht wird: So werden beispielsweise Medien in schlechtem Erhaltungszustand, mit veraltetem Informationsgehalt oder umfangreiche Angebote populärer Zeitschriften in der Regel nicht akzeptiert.

Des Weiteren fallen hierunter Objekte oder Materialien, die eher zum Sammelauftrag eines Museums gehören, wie z. B. Gemälde, Skulpturen (oder andere dreidimensionale Kunstgegenstände), Möbel oder Einrichtungen, Kostüme, Medaillen, Münzen, Briefmarken, Abzeichen, Embleme, Dekorationen, persönliche Gegenstände sowie jegliche andere Objekte oder Gegenstände, die im allgemeinen nicht zum Sammelauftrag einer Bibliothek gehören. Im Allgemeinen werden Bibliotheken die genannten Gegenstände nicht für ihren Bestand erwerben oder als Geschenk annehmen. Die genannten Materialien werden in den meisten Fällen auch dann nicht angenommen, wenn sie im Zusammenhang mit Buchgeschenken oder dem Vermächtnis bestimmter Persönlichkeiten oder Institutionen stehen.

Ausnahmsweise kann es vorkommen, dass eine Bibliothek für ihren Bestand nicht buchbezogene Objekte akzeptiert. Jedoch sollte sie dann, um weitere Schenkungsansinnen zu unterbinden, eine Begründung formulieren, warum zwingende Umstände diese Ausnahme rechtfertigen und wie die Aufbewahrung in der Bibliothek erfolgen kann. Die Empfehlungen sollten von der Bibliotheksdirektorin / vom Bibliotheksdirektor oder hierfür autorisierten Personen unterzeichnet werden.

Eine Bibliothek kann auch unverlangte Geschenke annehmen, wenn sich daran keinerlei Verpflichtungen knüpfen, sodass sie jeweils entscheiden kann, welche Medien in den Bestand eingearbeitet werden und welche nicht. Manche Geschenkstücke können dublett oder veraltet sein oder nicht zum Sammelauftrag der Bibliothek passen. Geschenke, die nicht in den Bestand eingearbeitet werden, können an andere Bibliotheken abgegeben oder auf Bücherflohmärkten veräußert werden. Nicht buchbezogene unverlangte Schenkungen oder solche, die als Teil einer größeren Spende für den Bibliotheksbestand in Haus kommen, können an geeignete Einrichtungen weitergegeben, dem Anbieter zurückgegeben oder auf bibliotheksübliche Weise entfernt werden.

1.2 Besitzübergang

Bibliotheken sollten darauf achten, dass bei einer Schenkung die einzelnen Objekte in das Eigentum der Bibliothek übergehen und die Bibliothek mit ihnen so verfahren kann, wie es in ihrem Ermessen steht.

1.3 Handlungsbevollmächtigte

Die Bibliothek sollte die Namen aller Handlungsbevollmächtigten auflisten, die im Zusammenhang mit der Annahme von Schenkungen die Bibliothek nach außen vertreten dürfen. Beispiele solcher Auflistungen beinhalten:

- Personen, die befugt sind, Geschenke einzuwerben

Die Bibliothek muss entscheiden, wer Schenkungen für den Bestand einwerben kann. Im Allgemeinen liegt die Befugnis bei der Bibliotheksleitung, dem Erwerbungsleiter oder dem zuständigen Fachreferenten.

- Personen, die befugt sind, Schenkungen anzunehmen

Die Befugnis, Schenkungen anzunehmen, liegt normalerweise in der Verantwortung der Bibliotheksdirektorin / des Bibliotheksdirektors; sie stützt sich auf Empfehlungen des Fachpersonals.

- Personen, die befugt sind, Empfangsbestätigungen für Schenkungen bzw. Spendenbescheinigungen auszustellen

Die Form der Empfangsbestätigung hängt vom Umfang und Wert der Schenkung ab. Kleine Schenkungen können durch einen Brief, der von der Bibliotheksdirektorin / vom Bibliotheksdirektor oder einer beauftragten Person unterzeichnet ist, bestätigt werden. Bedeutendere Schenkungen sollten je nach institutioneller Hierarchie entweder von der Bibliotheksdirektorin/ vom Bibliotheksdirektor, einem Vertreter der jeweiligen Institution (z.B. dem Kanzler der Universität) oder dem Präsidenten des Kuratoriums unterzeichnet werden.

- Personen, die befugt sind, Vereinbarungen mit Schenkern / Spendern zu unterzeichnen

Das Recht, Schenkungsvereinbarungen abzuschließen, sollte in der Zuständigkeit der Direktorin/ des Direktors, eines Vertreters der Einrichtung (z.B. des Kanzlers der Universität) oder eines Mitglieds des Kuratoriums liegen. Es ist ratsam, dass die Bibliothek zu diesem Zweck eine Mustervereinbarung formuliert. Wenn der Spender differente Regelungen wünscht, sollte der zu schließende Vertrag von einer einzuschaltenden Rechtsstelle vor Vertragsunterzeichnung geprüft werden.

- Personen, die befugt sind, geldliche Bewertungen vorzunehmen

Die Zuständigkeit für die geldliche Bewertung der Schenkung kann von Land zu Land variieren. In den USA beispielsweise können Bibliotheken aus steuerrechtlichen Gründen keine geldlichen Bewertungen vornehmen, da die Bundessteuerbehörde der Vereinigten Staaten die Bibliothek aufgrund ihrer Interessenlage nicht als unvoreingenommenen Gutachter akzeptiert. Die Rechtsprechung der USA legt fest, dass alle Schenkungen, die einen Wert von \$ 5.000 überschreiten, von einem qualifizierten Gutachter bewertet werden müssen, um eine Steuervergünstigung geltend machen zu können. Die Bibliothek kann jedoch eine Gutachterliste erstellen und entsprechend Empfehlungen aussprechen.

- Personen mit der Befugnis, Steuerformulare zu unterzeichnen

Steuerformulare sollten vom Gutachter unterzeichnet werden. Die Bibliothek bestätigt in der Regel lediglich den Empfang der Schenkung.

[Hier wäre ein Hinweis auf die Situation in Europa hilfreich gewesen]

1.4 Aufbewahrung des Schriftverkehrs

Es wird empfohlen, den gesamten Schriftverkehr zu einem Schenkungsvorgang dauerhaft aufzubewahren. Hierzu zählen (ohne Gewähr auf Vollständigkeit) der Schriftwechsel inklusive Emails, Einreichungsformulare oder förmliche Schenkungsvereinbarungen.

2. Unverlangte Geschenke: Hinweise für die Öffentlichkeit

Wenn die Bibliothek die Öffentlichkeit darüber in Kenntnis setzen möchte, dass es zu ihrer Erwerbungspolitik gehört, Schenkungen anzunehmen, sollte sie in Anleitungen veröffentlichen, was Spender zu beachten haben, wenn sie Geschenke an die Bibliothek abgeben möchten. Diese Anleitungen /Erläuterungen können entweder auf der Homepage der Bibliothek oder in entsprechenden Broschüren über den Bibliotheksbestand veröffentlicht werden.

Textmuster::

- Die [Name] Bibliothek ist angesichts ihres Profils an Geschenken sehr interessiert. In der Tat ist sie in besonderem Umfang auf (Buch-)Spenden angewiesen, um ihren Bestand zu vervollständigen – viele ihrer wertvollsten Stücke und Sondermaterialien kamen als Schenkungen ins Haus. Die Bibliothek empfiehlt dem Spender, eine Auflistung der zu verschenkenden Medien zusammenzustellen.
- Die [Name] Bibliothek akzeptiert Medien, die für die Allgemeinheit von Interesse sind und dem Sammelauftrag und Bestandsentwicklungszielen der Bibliothek entsprechen und zwar hinsichtlich ihres Formates, ihrer fachlichen Inhalte, ihrer Informationstiefe und ihres weltanschaulichen Gehaltes, um eine Ausgewogenheit der Informationen, Ansichten und Meinungsbildung zu erzielen.
- Die [National-/Staats-]Bibliothek möchte ausdrücklich zu Spenderanfragen ermutigen, aber sie kann nicht alles in den Bestand aufnehmen, was ihr angeboten wird. Potentielle Spender sollen deshalb Geschenkstücke keinesfalls unaufgefordert an die Bibliothek senden. Sie sollen vielmehr Schenkungsangebote dergestalt machen, dass sie die zur Abgabe vorgesehenen Medien bibliographisch identifizieren. Potentielle Spender von Medien, die in [Land] veröffentlicht wurden, können davon ausgehen, dass diese Titel als Pflichtexemplare ins Haus gekommen sind. Wenn Sie der [National-/Staats-]bibliothek Medien anbieten möchten, setzen Sie sich bitte mit: [Kontaktadresse] in Verbindung.

3. Umgang mit unverlangten Geschenken

Die Bibliothek sollte ihre Grundsätze bzw. Geschäftsgänge publik machen, die bei bei unverlangten Geschenken greifen (s. Kapitel 2). Die Kongressbibliothek der USA gibt auf ihrer Homepage beispielsweise den Hinweis, dass „potentielle Schenker ihre Geschenkstücke keinesfalls einfach verschicken, sondern stattdessen Schenkungsangebote senden sollen, aus denen die abzugebenden Geschenkstücke zu ersehen sind.“ Zusätzlich sollte die Bibliothek in einem Geschäftsgang festlegen, wie mit unverlangten Geschenken umzugehen ist, die nicht auf dem oben beschriebenen bevorzugten Weg in die Bibliothek gelangen.

3.1 Unverlangte Geschenke anonymer Spender

Die Bibliothek sollte zur Abgabe unverlangter Materialien ohne Angaben vom/zum Schenkenden keinesfalls ermutigen. Sie sollte im Gegenteil klar nach außen kommunizieren, wie sie mit unverlangten Geschenke anonymer Spender verfährt. Die Angaben sollten Hinweise enthalten zu:

- Übertragung aller Eigentumsrechte auf die Bibliothek mit der Abgabe
- Haftungsausschluss bei Verlust oder Beschädigung der Objekte
- Recht auf Verfügungsfreiheit bei Annahme von Geschenken, insbesondere, wenn sie dublett sind, nicht zum Sammelauftrag passen, in schlechtem Zustand sind oder nicht mit den ethischen Grundsätzen der Erwerbungspolitik der Bibliothek übereinstimmen.
- Informationen über die Weitergabe oder Veräußerung unverlangter Geschenke, wie zum Beispiel den Verkauf auf einem Bücherflohmarkt, die Weitergabe an andere Bibliotheken, zu deren Sammelschwerpunkt die Geschenke passen, oder die Abgabe an eine lokale oder nationale Einrichtung
- Aufbewahrungsgrundsätze für Medien, die in den Bestand eingearbeitet werden können: z.B. dass, selbst wenn ein Buch zur Einarbeitung in den Bestand vorgesehen ist, es zukünftig ausgesondert werden kann, die Aufbewahrung also nicht auf Dauer garantiert wird.
- Katalogisierungsrichtlinien
- Nutzungsrichtlinien

3.2. Unverlangte Geschenke namentlich bekannter Spender

Jede Bibliothek sollte in einem Geschäftsgang niederlegen, wie sie mit unverlangten Sendungen mit beigefügten Informationen vom/zum Schenkenden umgeht. Die Bibliothek möchte möglicherweise auch keine unverlangt zugesandten Geschenke von Spendern, die sich namentlich zu erkennen geben. Für diese Fällen sollte die Bibliothek die Bedingungen veröffentlichen, unter denen sie solche Schenkungen behandelt. (wie im obigen Kapitel 3.1. dargelegt).

Alternativ kann die Bibliothek es für sinnvoll erachten, während der schwebenden Einarbeitungsentscheidung ein Musteranschreiben zu versenden, in dem der Eingang der Schenkung bestätigt und der weitere Ablauf erläutert wird, insbesondere, wenn es sich um wertvolle Titel handelt. Ein standardisiertes Verfahren schützt die Bibliothek vor Risiken und schafft Klarheit gegenüber dem Schenker hinsichtlich dem Verbleib der Medien bis zur endgültigen Klärung, ob die Schenkung akzeptiert oder abgelehnt wird.

Die Anfertigung eines Übergabeprotokolls in doppelter Ausfertigung sowohl für den Schenker als auch die Bibliothek ist ein gangbarer Weg.. Das Protokoll sollte Angaben zu den Konditionen und Bedingungen enthalten, unter denen die Bibliothek bereit ist, das Angebot zu prüfen, insbesondere

- den Haftungsausschluss bei Verlust oder Beschädigung der Objekte während der Lagerung in der Bibliothek
- deutliche Hinweise, darauf dass die Bibliothek nicht autorisiert ist, geldliche Bewertungen vorzunehmen und Hilfestellung zu privatem Vermögensabgang zu leisten.
- die Erwerbungsgrundsätze der Bibliothek, die dem Eigentumsrecht an den zur Schenkung vorgesehenen Objekten Grenzen setzen könnten
- den Hinweis auf Übergang der Eigentumsrechte auf die Bibliothek im Falle der Schenkungsannahme und die Einarbeitung in den Bestand
- Hinweise auf die Verfügung über die nicht zur Einarbeitung vorgesehenen Medien, wie auch ggf. auf die Verpflichtung der Eigentümer, nicht angenommene Geschenkstücke in einer bestimmten Frist wieder abzuholen.

Informationen, die zu diesem frühen Zeitpunkt festgehalten werden sollten, beinhalten:

- den Grund der Abgabe
- Name, Adresse und Kontakthinweise des Eigentümers
- Name, Adresse und Kontakthinweise des Einlieferers (wenn abweichend vom Eigentümer)
- Angaben über die Objekte, die abgegeben werden
- Angaben über den Zustand der Objekte, die abgegeben werden
- ein unterzeichnetes Schreiben, aus dem hervorgeht, dass der Schenker:
 - der Eigentümer der abgegebenen Objekte ist oder autorisiert ist, die Objekte abzugeben
 - autorisiert ist, die Bedingungen der Bibliothek zu akzeptieren, zu denen sie die Objekte annimmt
 - bestätigt, dass der Zustand der Objekte dem im Übergabeprotokoll beschriebenen Zustand entspricht

Wenn der Schenker die benötigten Informationen gegeben und den Übernahmebedingungen für die Abgabe zugestimmt hat, sollte das Übergabeprotokoll von einem hierfür autorisierten Bibliotheksmitarbeiter / Bibliotheksmitarbeiterin unterschrieben werden und beiden Parteien eine Kopie ausgehändigt werden.

Wenn ein Titel oder Teile des Angebotes zur Bestandsentwicklungspolitik der Bibliothek passen und die Bibliothek Interesse an einer dauerhaften Aufbewahrung hat, sollte sie zu diesem Zeitpunkt zusätzliche Informationen einholen, um die endgültige Entscheidung zu befördern. (siehe hierzu im einzelnen Kapitel 5.)

Sobald die Bibliothek über Annahme oder Ablehnung entschieden hat, sollte dies auf dem Übergabeprotokoll vermerkt und dem Schenker mitgeteilt werden.

3.2. Geschenkangebote

Es ist generell ratsam, potentielle Spender zu bitten, die Medien nicht direkt zu schicken, sondern stattdessen Angebotslisten zu senden, auf denen die möglichen Geschenke bibliographisch beschrieben sind.. Hierdurch wird sichergestellt, dass die Bibliothek auch tatsächlich nur diejenigen Titel erhält, die sie wirklich bereit ist einzuarbeiten.

Außerdem werden so

- Verwaltungsaufwand und Kosten reduziert und eine vorübergehende Lagerung im Magazin vermieden, insbesondere wenn es sich um ein umfangreiches Angebot handelt
- Risiken einer potentiellen Kontamination des Bibliotheksbestandes (z.B. bei Befall mit Schädlingen oder Schimmelpilzen) vermieden
- Haftungskosten bei Verlust oder Beschädigung der Sendung vermieden, da nur Material verschickt wird, das von der Bibliothek eingearbeitet wird.
- die Prozesse und Entscheidungen an einer Stelle gebündelt, und es wird erreicht, dass die Kriterien durch das zuständige Fachpersonal einheitlich angewandt werden.

4. Erbetene Geschenke: Verhandlungsoptionen

Nur die für Geschenke zuständigen Bibliotheksangestellten sollten die formellen und informellen Verhandlungen führen. (vgl. Kapitel 1.3.)

4.1. Informelle Verhandlungen

Folgende Richtlinien sollten bei informellen Verhandlungen beachtet werden:

- Hierfür autorisierte Mitarbeiter der Bibliothek (Leiter des Handschriften- und Altbestandes, Fachreferenten) sollten gemeinsam mit den potentiellen Schenkern eruieren, unter welchen Bedingungen eine bestimmte Schenkung erfolgen kann. Wenn die Verhandlungen ein sofortige Handeln erfordern, sollten die Zuständigen ihr Interesse bekunden, gleichzeitig aber betonen, dass die letzte Entscheidung vom Direktor/von der Direktorin oder dem Stellvertreter (Erwerbungsleiter) getroffen wird, die Vorsondierung also noch keine definitive Zusage der Annahme sein kann.
- Im Falle von Schenkungen oder Materialien, für die eine Genehmigung des Direktors/der Direktorin bereits vorliegt, können die genannten Mitarbeiter über die Übernahmedetails verhandeln.

4.2. Formelle Verhandlungen

Folgende Richtlinien sollten bei der Führung formeller Verhandlungen beachtet werden:

- Wenn Verhandlungen, wie in Kapitel 4.1 beschrieben, zu einem verbindlichen Schenkungsangebot von Medien führen, sollte der Mitarbeiter umgehend den Direktor/die Direktorin oder den hierfür Zuständigen informieren.
- Münden Verhandlungen in diverse „Annahmebedingungen“ oder anderweitige Rechtsangelegenheiten, sollten die offenen Fragen vor verbindlicher Annahme vom Direktor/von der Direktorin oder dem/der Zuständigen sowie der Rechtsstelle geprüft werden.

Zu Anfragen nach geldlicher Bewertung des Geschenks siehe Kapitel 1.3 Handlungsbevollmächtigte.

5. Prüfung der Geschenke für die Einarbeitung in den Bestand: Checkliste

Die Einarbeitung von Geschenken (ungeachtet, ob erwünscht oder unverlangt) in den Bestand kann kostenaufwändig sein. Bibliotheken müssen sorgfältig abwägen, ob die Vorgeschichte des Geschenks sowie Auflagen, die an die Übernahme geknüpft sein können, wie zum Beispiel Kopierverbote oder Nutzungsbeschränkungen, seine Annahme rechtfertigen (vgl. Kapitel 6). Wenn man im Vorfeld einen Geschäftsgang für Entscheidungsfindung und -wege festgelegt hat, hilft dies bei der Evaluierung der Geschenkangebote.

Das folgende Kapitel beschreibt die Informationen, die zur Entscheidungsfindung vor Annahme oder Ablehnung benötigt werden. In Abhängigkeit von der festgelegten Erwerbungs politik bei Geschenken kann die Entscheidung, einzelne Geschenke abzulehnen, im Hinblick auf Fachgebiet, Format, Inhalt, intellektuelles Niveau, physischen Zustand, bereits vorhandener Exemplare etc. relativ schnell getroffen werden.

5.1. Besitzverhältnis

Es ist wichtig, dass geklärt wird, wer Eigentümer der physischen Objekte und der gewerblichen Schutz- und Eigentumsrechte ist, und ob der potentielle Schenker der juristische Eigentümer der Schenkung ist oder nur im Auftrage des Eigentümers handelt. Von Eigentümern kann die Bibliothek einen Nachweis verlangen, dass der Schenker rechtmäßiger Besitzer der abzugebenden Objekte ist. In diesem Sinne sollte die Bibliothek den potentiellen Schenker bitten, folgende Angaben zu machen:

- Name, Anschrift und Kontaktmöglichkeiten des Eigentümers
- ggf. Name, Anschrift und Kontaktmöglichkeiten des Abgebenden sowie seine Beziehung zum Eigentümer der angebotenen Objekte
- Erklärung mit Unterschrift, dass der Übergebende der rechtmäßige Besitzer der Objekte ist oder als Vermittler vom rechtmäßigen Eigentümer beauftragt wurde, und dass die Schenkung aus freiem Willen erfolgt..

5.2. Sensible Materialien

Gelegentlich werden Schenkungen auch sensible Materialien beinhalten wie persönliche, juristische oder der staatlichen Kontrolle unterliegende Daten. Wenn der Schenker daher den Zugang zum geschenkten Material oder einzelnen Teilen daraus beschränken möchte, sollte die Bibliothek darauf bestehen, dass der Schenker die Objekte mit eingeschränkter Nutzung kennzeichnet, bevor die Bibliothek sie in Besitz nimmt und dass die Beschränkung für die kürzestmögliche Zeit gelten sollte.

5.3. Provenienz

Für einige Materialien, insbesondere wertvolle Kulturgüter, sollte es Informationen/Belege der Provenienz geben. Bibliotheken sollten die gebotene Sorgfalt aufwenden und ein größtmögliches ethisches Verantwortungsbewusstsein bei der Behandlung von folgenden Objekten an den Tag legen:

- Unikate wie z.B. Handschriften, Zeichnungen, Gemälde oder Kunstgegenstände
- Alte Drucke
- Objekte, deren Wert eine bestimmte Summe übersteigt

- Objekte, die vor 1900 gedruckt wurden
- Archäologische Objekte

Bei Objekten mit ausländischer Provenienz sollten Unterlagen belegen, dass ihre Ausfuhr legal erfolgte. Weiterführende Informationen hierzu finden sich im Code of Ethics for Museums, 2006, §§ 2.2, 2.3 und 2.4 auf der Homepage des International Council of Museums (<http://icom.museum/ethics.html#intro>).

5.4. Schenkungsgrund

Oftmals ist es hilfreich, die Motive des Schenkers, die ihn zur Abgabe der Objekte bewogen haben, zu kennen, und zu erfahren, ob der potentielle Schenker das Angebot auch anderen Bibliotheken gemacht hat. Ebenso ist es wichtig zu wissen, ob es hinsichtlich der Entscheidungsfindung oder hinsichtlich des Transports/der Übergabe der Objekte irgendeinen Zeitdruck gibt.

Wenn der Schenker ein Interesse daran hat, für seine Gaben einen Beleg im Rahmen geltender Steuersparmodelle für Mäzene und Sponsoren (engl. „Acceptance in Lieu“, AIL) oder in Form einer Sachspendenbescheinigung zu bekommen, dann ist es wichtig, dass die Mitarbeiter eine Rechtsabteilung konsultieren können, die unter Berücksichtigung der bibliothekarischen Möglichkeiten geldlicher Bewertungen und in Kenntnis der jeweiligen Gesetze, Verordnungen und Vorschriften Auskunft darüber geben kann, wie mit solchen Angeboten am besten zu verfahren ist.

5.5. Bibliothekseignung

Will man Fragen nach der Eignung der angebotenen Geschenke für eine Aufnahme in den Bibliotheksbestand und nach dem dafür zu betreibenden Aufwand beantworten, werden detaillierte Angaben zum Schenkungsgegenstand benötigt. Dabei geht es letztlich um die Frage, ob die Aufnahme der angebotenen Geschenke mit den internen Grundsätzen für die Behandlung von Geschenken (vgl. Abschnitt 1) vereinbar ist. Zu den nützlichen Angaben gehören:

- Angaben zum Umfang des Geschenks – Angaben zur Anzahl der Einzelstücke bzw. Angaben zur Anzahl der Stellmeter. Im Einzelfall können Angaben zum Format hilfreich sein. Diese Informationen werden benötigt, um einen Überblick über die benötigten Stellkapazitäten zu gewinnen und diese dann mit den vorhandenen abzugleichen. Bei sehr umfangreichen Angeboten sollte man herausfinden, wie groß die Menge der nicht gewünschten Einzelstücke im Verhältnis zur Anzahl der gewünschten Stücke ist.
- Bibliographische Angaben – soweit zutreffend - Angaben zu Titel, Verfasser, ISBN, Erscheinungsjahr, Auflage usw.. Diese Informationen versetzen die Bibliothek in die Lage, einen Bestandsabgleich vorzunehmen und nicht gewünschte Dubletten zu identifizieren. (Bei einem sehr umfangreichen Angebot sollte die Bibliothek um Auflistung der angebotenen Stücke in einem Format bitten, welches einen automatisierten Bestandsabgleich ermöglicht.)
- Angaben zur Materialgattung – zum Beispiel Handschriften, Drucke, Graphiken, Gemälde, Karten, Inkunabeln, Bücher, Zeitschriften, Graue Literatur, Berichte, Zeitungen, Hörbücher, Filme, Verzeichnisse und anderes mehr. Anhand dieser Information können sehr schnell die einzelnen Stücke identifiziert werden, die aus dem Sammlungsprofil der Bibliothek herausfallen. Auf der anderen Seite können Angaben zur Materialgattung nützliche

Hinweise auf die Einzigartigkeit und Bedeutung der angebotenen Stücke liefern, in einem solchen Fall wird die Bibliothek das Angebot mit der gebotenen Sorgfalt und mit besonderem Wohlwollen behandeln.

- Angaben zur Manifestation – zum Beispiel Druckerzeugnis, Mikrofiche, Film, digitales Medium, Tonband, CD-ROM. Diese Informationen versetzen die Bibliothek in die Lage, diejenigen Ausgabeformate zu identifizieren, deren Erwerb sie von vorneherein ausschließt oder deren Verfügbarmachung aus technischen Gründen nicht möglich ist.
- Angaben zum Niveau – zum Beispiel wissenschaftliche Zeitschrift, Lehrbuch, Jugendsachbuch, Unterrichtsmaterial, Ratgeber für die Praxis. Diese Informationen versetzen die Bibliothek in die Lage, diejenigen Angebote zu identifizieren, deren Erwerb sie mit Blick auf das Niveau von vorneherein ausschließt.
- Angaben zum Erscheinungszeitraum – gemeint sind Erscheinungsjahre bzw. die Zeitspanne zwischen den frühesten und den jüngsten Publikationsjahren. Diese Informationen versetzen die Bibliothek in die Lage, ältere, seltener und damit wertvollere Einzelstücke zu identifizieren bzw. im Fall umfangreicher Geschenkangebote ohne detaillierte Auflistung der Titel grob eine mögliche Überschneidung mit dem eigenen Bestand abzuschätzen. Werden einer Bibliothek beispielsweise 100 zwischen 1980 und 1985 publizierte Psychologie-Zeitschriften angeboten, so weiß diese, ob sie im in Rede stehenden Zeitraum über ein ausreichendes Zeitschriftenangebot dieses Faches verfügt und kann fundiert entscheiden, ob sie das Angebot weiter in Betracht zieht oder nicht.
- Angaben zur inhaltlichen Abdeckung - also Angaben über die Fachgebiete, denen die angebotenen Werke zuzuordnen sind. Diese Informationen versetzen die Bibliothek in die Lage, diejenigen Angebote zu identifizieren, deren Erwerb sie mit Blick auf den Inhalt von vorneherein ausschließt. Angaben zur inhaltlichen Abdeckung sind vor allem dann von Nutzen, wenn detaillierte Angebotsbeschreibungen auf Titelebene nicht verfügbar sind.
- Angaben zum physischen Zustand – da Spender in aller Regel nicht darin geübt sind, den physischen Zustand ihrer Gaben hinreichend zu beschreiben, macht es Sinn, ihnen eine Checkliste vorzulegen und/oder, sofern praktikabel, Photographien der Gaben zu erbitten. Eine solche Checkliste kann folgende Fragen enthalten: (1) Ist der Einband der Originaleinband? (2) Ist der Einband intakt? (3) Fehlen Blätter? (4) Gibt es gerissene Blätter? (5) Gibt es beschmutzte, braune oder bröckelnde Blätter? (6) Gibt es Bände mit Wasserschäden? (7) Gibt es zum Beispiel durch Anstreichungen verursachte Verunstaltungen? (8) Wenn es ein AV-Medium ist: befindet es sich in der Originalverpackung? (9) Gibt es Insekten- oder Schimmelbefall?

Ausgehend von den Antworten des Spenders kann die Bibliothek dann den physischen Zustand eines Angebots in Form eines Rankings (hervorragend, gut, schlecht, unbrauchbar) feststellen. Sofern die Bibliothek nur Stücke in gutem oder hervorragendem Erhaltungszustand in ihren Bestand aufnimmt, hilft ihr das Ranking, über die Annahme oder Nicht-Annahme einzelner Stücke eines Angebots zu befinden. Unter Umständen nimmt eine Bibliothek jedoch auch einzelne seltene oder besonders wertvolle Gaben in schlechtem Erhaltungszustand entgegen, wobei die Information über den schlechten physischen Zustand die Bibliothek die richtigen Maßnahmen zur Schadensbegrenzung ergreifen und die erforderlichen Restaurierungs- und Erhaltungskosten einplanen lässt. Bei umfänglichen Schenkungen (manchmal auch bei Einzelgaben) empfiehlt sich ein Augenschein vor Ort, bevor die endgültige Entscheidung über die Annahme gefällt wird.

5.6 Auflagen

In aller Regel nehmen Bibliotheken Abstand von mit Auflagen versehenen Schenkungen und bringen dies auch in ihren Grundsatzpapieren zur Behandlung von Geschenken zum Ausdruck (vgl. Abschnitt 1). Um zu verhindern, dass vor diesem Hintergrund wertvolle Gaben gar nicht erst angeboten werden, sollten Bibliotheken klarstellen, (1) in welchen Fällen Ausnahmen gemacht und Auflagen akzeptiert werden, oder (2) mitteilen, dass über mit Auflagen befrachtete Schenkungen individuell, von Fall zu Fall entschieden wird. Es sollte von Anfang an Klarheit über etwaige Auflagen herrschen, die Folgekosten und -maßnahmen müssen im Licht des geldlichen Gegenwerts des Geschenks sowie seiner Bedeutung für den Bibliotheksbestand betrachtet werden.

Im folgenden Abschnitt werden ein paar gängige Spenderauflagen beschrieben:

- **Exlibris:** Manche Schenker verlangen, dass jedes Stück ihrer Schenkung mit einem Exlibris versehen wird, das sie als solche namentlich ausweist. Das Aufbringen von Exlibris kann sehr aufwändig sein, vor allem dann, wenn es sich um umfangreiche Schenkungen handelt. Bibliotheken sollten deshalb interne Regeln für den Umgang mit Exlibris von Spendern aufstellen. Hier ist der Wert des Geschenks zu berücksichtigen.
- **Katalogisierung:** Manche Schenker verlangen, dass jedes Stück ihrer Schenkung mit einem Provenienzeintrag im Katalog versehen wird, der sie als solche namentlich ausweist. Wenn Provenienzeinträge nicht zum Standard im Umgang mit Geschenken gehören, muss eine solche Auflage auf Praktikabilität und Folgekosten hin geprüft werden. Gehören Provenienzeinträge aber zum Standard im Umgang mit Geschenken, muss die Bibliothek dies klar nach außen kommunizieren, da es durchaus vorkommt, dass ein Spender zu seinen Lebzeiten anonym bleiben möchte, weshalb entsprechende Provenienzeinträge im Katalog solange unterdrückt werden müssen.
Manche Spender verlangen, dass ihre Schenkung in einem definierten Zeithorizont eingearbeitet wird. Die Einarbeitung von Geschenken, insbesondere diejenige umfangreicher Geschenksammlungen, verschlingt Ressourcen, deren Einsatz mit vorrangigen Prioritäten in Einklang gebracht werden muss. Deshalb tun Bibliotheken gut daran, sich gegenüber Schenkern nicht auf eine Einarbeitungsfrist festzulegen, solange keine zusätzlichen Ressourcen vom Spender selbst oder von anderer Seite zur Einarbeitung zur Verfügung gestellt werden.
Daraus ergibt sich, dass klare bibliotheksinterne Festlegungen zur Einarbeitung von Geschenken nur hilfreich sind.
- **Aufstellung:** In vielen Fällen wird die Bibliothek eine Schenkung annehmen, wenn sie die Einzelstücke in den vorhandenen Bestand integrieren kann. Manche Spender fordern jedoch eine geschlossene Aufstellung ihrer Schenkung, vor allem, wenn diese umfangreich ist. Hier muss die Bibliothek unter Berücksichtigung des Werts der Schenkung und mit Blick auf Machbarkeit, Kosten und Folgen für die Regalbewirtschaftungsplanung entscheiden.
- **Nutzungseinschränkungen:** In vielen Fällen wird die Bibliothek eine Schenkung annehmen, wenn sie die Einzelstücke nach ihrem Ermessen verfügbar machen kann – zum Beispiel für die Orts- und Fernleihe, als Ausstellungsstück oder zu Werbezwecken u.a.m. Soweit zutreffend wird die Bibliothek

auch übertragbare Urheberrechte und analoge Eigentumsrechte von Schenker erwerben wollen.

Manche Spender fordern indessen Nutzungsbeschränkungen für die von ihnen geschenkten Materialien. In solchen Fällen hilft es der Bibliothek, wenn sie erfährt, weshalb bestimmte Nutzungseinschränkungen greifen sollen. Die gewünschten Auflagen können vorübergehender Natur (z. B. Nutzungsbeschränkung zu Lebzeiten eines Verfassers) oder dauerhaft (z.B. Zugang nur für Nutzer vor Ort) sein. Hier muss die Bibliothek mögliche Nachteile für den gesamten Bestand und für die in Rede stehenden Geschenke abwägen.

Andere Spender wiederum haben nichts dagegen, dass die von ihnen geschenkten Materialien frei zugänglich sind, möchten aber alle gewerblichen Schutz- und Urheberrechte, die mit ihren Geschenkgaben verbunden sind, behalten. In einem solchen Fall kann die Annahme des Geschenks immer noch in Betracht gezogen werden, jedoch sollte der Spender als Inhaber der genannten Rechte im Vorfeld klar darlegen, wie er Nutzungsanfragen auf derartige Materialien beantworten wird. Alternativ kann der Spender der Bibliothek auch eine entsprechende Lizenz für die Nutzung urheberrechtskritischer Materialien aus seinem Geschenk ausstellen.

- Verfügung: Gewöhnlich nehmen Bibliotheken Geschenke unter der Bedingung an, dass sie über einzelne Stücke daraus im Bedarfsfall frei verfügen können. Manche Spender verlangen indessen, dass ihre Geschenke, einmal angenommen und eingearbeitet, niemals ausgesondert werden dürfen, oder dass die Eigentumsfrage neu verhandelt werden muss, wenn die Bibliothek zu einem späteren Zeitpunkt einzelne Geschenkstücke aussondern will. Derartige Spenderbegehren sind von Fall zu Fall zu beurteilen.
- Übergabe des Geschenks: Es dient der Sache, wenn die Bibliothek klar formuliert, ob sie für die Modalitäten der Geschenkübergabe, insbesondere die Finanzierung der Verpackung und des Versands, verantwortlich zeichnet oder nicht. Wenn ein Geschenkgeber diese Verantwortlichkeiten auf Seiten der Bibliothek ansiedelt, müssen die entstehenden Kosten für Verpackung und Versand zum Wert der Schenkung ins Verhältnis gesetzt werden.
- Öffentlichkeit: Manche Spender möchten über Pressemitteilungen, Ausstellungen oder ihnen gewidmete Webseiten öffentliche Aufmerksamkeit und damit Anerkennung für ihre Gaben erfahren.

6 Prozesskosten

Vor der Annahme eines Geschenks müssen Bibliotheken prüfen, ob die erforderlichen Ressourcen (Personal und Geldmittel) für die Einarbeitung, Nutzung, Erhaltung und Lagerung desselben ihnen zur Verfügung stehen. Im Folgenden werden die einzelnen Kostenfaktoren beschrieben:

6.1. Erwerbung

- Im Vorfeld der Annahme/Übergabe des Geschenks: Sobald ein förmlicher Schenkungsvertrag oder Auflagen des Spenders im Spiel sind, entstehen Kosten im Kontext der Dokumentation des Vorgangs sowie der Inanspruchnahme rechtlichen Beistands.

- Verpackung und Versand: Bibliotheken entscheiden sich häufig für die Übernahme der Verpackungs- und Versandkosten, um sicherzustellen, dass die Geschenkstücke in gutem Zustand bei ihnen ankommen.
- Ergänzung des Geschenks: Wenn eine Geschenksammlung inhaltlich oder formal Lücken aufweist, könnten zusätzliche Geldmittel vonnöten sein, um diese Lücken zu schließen und den Bibliotheksnutzern eine geschlossene Sammlung anbieten zu können.

6.2. Einarbeitung

- Ausgangsüberlegungen: Bei sehr umfangreichen Geschenken kann Bedarf an zusätzlichem Personal, zusätzlicher Ausstattung (Arbeitsplätze, Computer) und zusätzlichem Material für die rechnerische Buchbearbeitung (Barcodeetiketten, Rückenaufkleber) entstehen.
- Arbeitszeit: Die Geschenkstücke müssen sorgsam ausgepackt und auf der Inventarliste der Geschenksammlung abgehakt werden, um sicherzustellen, dass der Versand des Geschenks vollständig erfolgte. Sodann ist ein Dublettencheck am eigenen Bestand vorzunehmen. Anschließend muss von sachkundigem Personal entschieden werden, ob die entbehrlichen Stücke einer anderen Bibliothek mit einem entsprechenden Sammelschwerpunkt angeboten können oder entfernt werden sollen.
- Buchsicherung: Die in den Bestand übernommenen Geschenkstücke müssen gestempelt und mit Barcode- und Sicherungsetiketten ausgestattet werden, bevor sie den Nutzern zur Verfügung gestellt werden.

6.3. Bereitstellung für die Benutzung

Die Zugangsinformation zu den eingearbeiteten Geschenken sollte sich an den Nutzerbedürfnissen ausrichten. Im Ergebnis können es vollständige Katalogaufnahmen oder andere Findmittel sein.

6.4. Erhaltung

Bestandserhaltende Maßnahmen sollten sowohl für gut erhaltene als auch für beschädigte Geschenkstücke greifen, um ihre Lebensspanne zu verlängern. Schadhafte Stücke können in der hauseigenen Werkstatt oder außer Haus gegen Entgelt repariert werden. Im Einzelfall werden auch spezielle Kartons zur Aufbewahrung benötigt, oder Temperatur und Feuchtigkeit des Aufbewahrungsortes unterliegen besonderen Auflagen.

6.5. Aufbewahrung

Vor der Annahme eines Geschenks muss Klarheit über die benötigten Aufstellungskapazitäten herrschen. Unterschiedliche Formate stellen unterschiedliche Anforderungen: Lose Karten werden liegend in speziellen Kartenschränken aufbewahrt, handschriftliche Nachlassmaterialien in speziellen Kartons.

Sollte die Bibliothek der Geschenksammlung einen eigenen Raum/Lesesaal zur Verfügung stellen, benötigt sie zusätzliche Geldmittel zur Einrichtung dieses Raums. An die Ermöglichung von Gruppenarbeit mag dabei gedacht werden.

7. Schenkungsbestätigung

7.1. *Brief*

Die Bibliothek sollte jedes ihr zuge dachte Geschenk mit einem Dankesbrief würdigen, unabhängig davon, ob es unter einen förmlichen Schenkungsvertrag fällt.

7.2. *Förmliche Schenkungsvereinbarung*

Förmliche Schenkungsvereinbarungen sind angemessen bei umfangreichen, wertvollen oder bedeutsamen Geschenken und bei mit Spenderauflagen bewehrten Geschenken. Förmliche Schenkungsvereinbarungen enthalten Angaben zum Schenker und zum Geschenk/zur Geschenksammlung selbst sowie Festlegungen zur späteren Betreuung des Geschenks/der Geschenksammlung durch die Bibliothek. Im Vorfeld der Niederschrift einer förmlichen Schenkungsvereinbarung muss die Bibliothek alle vereinbarungsrelevanten Daten zusammentragen:

- Name und Anschrift des Schenkers, gegebenenfalls Name und Anschrift sonstiger Beteiligter (Körperschaften, Personen), welche die Interessen des Schenkers vertreten
- Wenn die Bibliothek per Schenkungsvertrag in bestimmten Fragen zur Rücksprache mit dem Schenker verpflichtet wird, sollte die erforderliche Kommunikation zwischen den Vertragsparteien daselbst geregelt werden.
- Inventarliste. Liegt diese nicht vor, sollte der Schenkungsvereinbarung eine Beschreibung des Umfangs (z.B. 25 Kisten, 15 laufende Aktenmeter, 102 Langspielplatten) beigefügt werden. Hier sollte die Inventarliste nach Eingang des Geschenks erstellt und nachträglich beigefügt werden.
- Die Bibliothek muss sich in jedem Fall vergewissern können, dass die Person/die Körperschaft, welche die Vereinbarung als Schenker mit unterzeichnet, der Eigentümer des Schenkungsgegenstands ist, und dass der Schenkungsgegenstand frei von Belastungen ist. Die Vereinbarung sollte auch einen Verweis auf nationale Regelungen des Eigentumsrechts enthalten.
- Der Wille des Spenders im Hinblick auf gewerbliche Schutz- und Eigentumsrechte und/oder Verwertungsrechte am übergebenen Gut sollte ebenfalls festgehalten werden. Die Bibliothek sollte an dieser Stelle den Spender dazu ermutigen, diese Rechte der Öffentlichkeit zu übertragen, damit die Bibliothek freie Hand hat und einzelne Geschenkstücke auch ausstellen kann. Der Spender kann in einer Sonderbestimmung auch festlegen, dass allfällige gewerbliche Schutz- und Eigentumsrechte erst nach seinem Tod der Bibliothek übertragen werden.
- Die Bestimmungen zur Zugänglichkeit und zur Nutzung (einschließlich Vervielfältigung) des Geschenks/ der Geschenksammlung sollten möglichst umfassend sein und eine Nutzung in und außerhalb der Bibliothek sowie das Recht zur Ausstellung, auch im Internet, einschließen. Wenn der Spender Teile seines Geschenks mit Nutzungseinschränkungen bewehrt wissen will, muss er jene benennen, bevor die Geschenksammlung in das Eigentum der Bibliothek übergeht. Wenn der

Spender Nutzungseinschränkungen für die gesamte Geschenksammlung wünscht, soll er dies äußern. Sollte er darauf bestehen, muss die Bibliothek versuchen, auf dem Verhandlungsweg eine möglichst knappe Befristung der Nutzungseinschränkung für die gesamte Geschenksammlung zu erreichen oder eine anderweitige einvernehmliche Regelung zu finden.

- Häufig möchten Spender ihr Geschenk zu einem späteren Zeitpunkt noch ergänzen. Daher empfiehlt es sich, eine entsprechende Klausel in die Schenkungsvereinbarung aufzunehmen, um zu vermeiden, dass für eine solche Ergänzung durch den Spender eine neue Schenkungsvereinbarung aufgesetzt werden muss.
- Das Anliegen Verfügung über nicht gewünschte Stücke sollte ebenso in eine Schenkungsvereinbarung aufgenommen werden. Das ist natürlich nicht nötig, wenn es um lediglich 10 Photographien oder drei Videos geht; bei größeren Nachlässen hingegen ist die Verfügung über nicht gewünschte Stücke durchaus ein Thema. Vertragsklauseln, die der Bibliothek erlauben, selbstbestimmt nicht gewünschte Stücke weiterzugeben oder zu entfernen, sind von Vorteil.

7.3. Andere Formen des Dankes

Zuweilen ersuchen Schenker die Bibliothekare um andere Formen der Anerkennung. So können sie um Anfertigung und Anbringung von Exlibris mit ihrem Namen oder um Nennung ihres Namens in Provenienzeinträgen im Bibliothekskatalog u.a.m. bitten.

Anhang

Textmuster für eine förmliche Schenkungsvereinbarung

Kommunikation zwischen Geschenkgeber und Geschenknehmer:

Der Schenker stellt der Bibliothek seine aktuelle Postanschrift und weitere Kontaktdaten zur Verfügung, damit die Bibliothek ihren vertraglichen Verpflichtungen nachkommen kann. Die Bibliothek wird ihre Nachrichten und Anfragen an die vom Schenker zuletzt mitgeteilte Adresse schicken. Wenn ein von der Bibliothek versandtes Einschreiben als nicht zustellbar zurückkommt, oder wenn der Schenker oder sein Beauftragter nicht innerhalb von 30 Tagen auf eine Anfrage der Bibliothek antwortet, gilt dies als Zustimmung.

Eigentum:

Der Schenker garantiert, dass er der Eigentümer des Geschenks/der Geschenksammlung in seiner/ihrer physischen Manifestation ist, und dass dieses/diese frei von Lasten/ Verpfändungen ist.

Gewerbliche Schutz- und Eigentumsrechte:

Gegenstand des Geschenkes sind/ist die zu übergebenden Stücke/die zu übergebende Sammlung in ihrer physischen Manifestation. Der Schenker behält sich alle Rechte, Ansprüche und Interessen gewerbliche Schutz- und Eigentumsrechte betreffend vor, hier auch aber nicht nur das Verwertungsrecht. Mit der Annahme des Geschenks/der Geschenksammlung fördert die Bibliothek die Bestandsentwicklung. Sie wird daraus nicht schlussfolgern, dass der Schenker tatsächlich die genannten gewerblichen Schutz- und Eigentumsrechte an den zu übergebenden Stücken/der zu übergebenden Sammlung innehat oder besitzt.

Zugang:

Das gesamte Geschenk/die gesamte Geschenksammlung wird nach seiner/ihrer Einarbeitung den Bibliotheksnutzern nach Maßgabe der Benutzungsrichtlinien zugänglich gemacht.

Zugang:

Das gesamte Geschenk/die gesamte Geschenksammlung wird nach seiner/ihrer Einarbeitung den Bibliotheksnutzern nach Maßgabe der Benutzungsrichtlinien zugänglich gemacht – ausgenommen sind die in der Anlage genannten Stücke, die zu Lebzeiten des Schenkers ihm selbst und solchen Personen zugänglich sind, die eine schriftliche Erlaubnis von ihm selbst oder von einem von ihm bestellten Vertreter erhalten haben. Die Nutzungseinschränkung für die in der Anlage genannten Stücke gilt fünf Jahre über den Tod des Schenkers hinaus. Nach dieser Frist werden diese von der regulären Benutzung ausgenommenen Stücke in der gleichen Weise zugänglich gemacht wie die nicht auflagenbewehrten Teile des Geschenks/der Geschenksammlung. Dem Bibliothekspersonal wird davon unabhängig freier Zugang zum gesamten Geschenk/zur gesamten Geschenksammlung zu administrativen Zwecken eingeräumt.

Zugang:

Das gesamte Geschenk/die gesamte Geschenksammlung steht unbeschadet des freien Zugangs zu administrativen Zwecken für das Bibliothekspersonal dem Schenker zur Verfügung. Dritten ist es/sie nur mit schriftlicher Erlaubnis des Schenkers oder, im Fall seines Ablebens, nur mit schriftlicher Erlaubnis des ... (Name, Adresse) in einem Zeitraum von ... (Anzahl) Jahren zugänglich. Danach wird die Geschenksammlung den Bibliotheksnutzern nach Maßgabe der Benutzungsrichtlinien zugänglich gemacht.

Vervielfältigung:

Unbeschadet der oben dargelegten Ansprüche und Interessen gewerbliche Schutz- und Eigentumsrechte betreffend können Personen, denen das Geschenk/die Geschenksammlung zugänglich ist, zu Forschungszwecken Einzelablichtungen von Dokumenten aus dem Geschenk erhalten, vorausgesetzt die Benutzungsordnung der Bibliothek und das geltende Urheberrecht stehen dem nicht entgegen. Die Bibliothek hat das Recht, Archiv- und Sicherungskopien einzelner Geschenkstücke im jeweils benötigten Format herzustellen. Diese Kopien sind Eigentum der Bibliothek.

Benutzung:

Die Benutzung des Geschenks/der Geschenksammlung ist für den zugelassenen Personenkreis zur persönlichen Nutzung nur innerhalb der Räumlichkeiten der Bibliothek und unter Beachtung der Aufgabenstellung der Bibliothek, welche üblicherweise Bewahrung und Si-

cherung der Bibliotheksmaterialien sowie aufsetzende Benutzungsdienste umfasst, möglich. Die Bibliothek hat darüber hinaus das Recht, einige oder alle Geschenkstücke innerhalb oder außerhalb ihrer Räumlichkeiten auszustellen und auf ihren Websites oder anderen elektronischen Kanälen und deren Nachfolgeformaten zu verbreiten.

Ergänzungen:

Jede spätere Ergänzung des Schenkers zur in Rede stehenden Geschenksammlung unterliegt den Bestimmungen dieser Schenkungsvereinbarung oder schriftlich niedergelegten Zusatzvereinbarungen zwischen dem Schenker und der Bibliothek.

Verfügung:

Die Bibliothek kann einzelne Geschenkstücke, die aus ihrer Sicht nicht bibliotheksg geeignet sind, dem Schenker wieder anbieten, der Schenker hat ab Eingang des Rücknahmeangebots 60 Tage Zeit, darauf zu antworten. Sofern der Schenker die in Rede stehenden Stücke nicht zurücknimmt und keinen alternativen Adressaten benennt oder nicht innerhalb der 60-Tage-Frist antwortet, hat die Bibliothek das Recht, mit diesen Stücken gemäß ihren Aussonderungsrichtlinien zu verfahren.

Literaturverzeichnis:

British Library *Due Diligence Guidelines*, Juli 2006.

British Library *Due Diligence Checklist*, November 2006.

British Library Acquisitions Form for donations or private sale (i.e., from nontrade) to the Library, Mai 2008.

Cassell, K.A. "Handling gift books in libraries: a view from the US." *New Library World*. 106:1216/1217 (2005): 450-453(4).

Library of Congress Collections Policy Committee *Recommending Officer's Checklist for Gift Acquisition*: a Joint Project of the Anglo-American Acquisitions Division and the Office of the General Counsel, Frühjahr 2003.

Library of Congress Regulation 317-1 *Solicitation and Acceptance of Gifts of Materials for the Collections*, Dezember 14, 1999.