
Leitfaden für den Geschäftsverkehr zwischen wissenschaftlichen Bibliotheken und dem Antiquariatsbuchhandel

Vorbemerkungen

Das vorliegende Papier ist eine aktualisierte Überarbeitung der 1996 veröffentlichten *Empfehlungen zum Geschäftsverkehr zwischen wissenschaftlichen Bibliotheken und dem Antiquariatsbuchhandel* (vgl. Bibliotheksdienst Heft 4 1996). Die Überarbeitung erfolgte in Zusammenarbeit der Unterarbeitsgruppe Antiquarische Erwerbung beim dbv, dem Verband Deutscher Antiquare e. V. (VDA) sowie der AG Antiquariat und Versandbuchhandel im Börsenverein. Es wäre wünschenswert, wenn sich weitere Gruppierungen und Verbände von Bibliotheken als auch Antiquariaten und Auktionshäusern diesen Empfehlungen anschließen. Die gemeinsam beschlossene Fassung wird deshalb durch alle Beteiligten öffentlich gemacht, spätere Aktualisierungen sind anstrebenswert.

Die Erhaltung und Pflege des in Handschriften und Drucken überlieferten historischen Kulturgutes gehört zu den unerlässlichen Aufgaben der Bibliotheken und der Antiquare. Für die optimale Wahrnehmung dieses Auftrags ist eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen dem antiquarischen Buchhandel und den Bibliotheken unerlässlich. Neben der dauerhaften Sicherung von Kulturgütern durch die öffentlichen Bibliotheken kommt dem Antiquariatshandel bei der „Hebung“ von privaten Sammlungsbeständen und Einzelstücken und der Vermittlung an neue Eigentümer besondere Bedeutung zu.

Das Ziel der nachfolgenden Empfehlungen ist es, die Zusammenarbeit aller Partner bei der antiquarischen Erwerbung durch die Schaffung gemeinsamer Standards und Handlungsrichtlinien – selbstverständlich unter Berücksichtigung aller ohnehin geltenden rechtlichen Bestimmungen (BGB, HGB, AGBs etc.) – zu optimieren. Für den Geschäftsverkehr mit ILAB-Antiquaren wird darüber hinaus der „ILAB Code of Ethics“ als verbindlich zu Grunde gelegt.

1. Eigentumsverhältnisse und Provenienzangaben

1.1 Eigentumsverhältnisse

Nach den gesetzlichen Bestimmungen kann nur beim Handel mit rechtmäßigem Eigentum bzw. bei rechtmäßiger Beauftragung zum Verkauf (Versteigerung/Kommissionsgeschäft) ein gültiger Kaufvertrag zustande kommen. Der Antiquariatshandel achtet sorgfältig auf Spuren früherer Vorbesitzer, identifiziert und dokumentiert diese möglichst genau in den Angebotsbeschreibungen bzw. gibt auf Nachfrage dazu nach bestem Wissen Auskunft.

Die Bibliotheken sorgen für eine möglichst transparente Dokumentation der Besitzgeschichte ihrer Sammlungen und im Besonderen für die eindeutige Kennzeichnung ausgesonderter Stücke.

In Fällen, in welchen Zweifel an einer rechtmäßigen Veräußerung von Bibliotheksbesitz seitens des Antiquariatshandels bestehen, wird Kontakt zu der Bibliothek selbst bzw. zu der UAG beim dbv* aufgenommen.

Wird durch eine Lieferung an eine Bibliothek bei dem bestellten Exemplar eine zweifelhafte Herkunft erkennbar (nicht getilgte Besitzstempel etc.), wird der betroffene Verkäufer nach bestem Wissen und im Rahmen seiner Möglichkeiten zur Aufklärung und einer einvernehmlichen Lösung beitragen, wobei die geltenden gesetzlichen Bestimmungen zum Eigentumsrecht berücksichtigt werden müssen. Der Bibliothek wird in diesen Fällen ein Rückgaberecht eingeräumt (siehe Absatz 3.3)

1.2 Provenienzangaben

Seit einigen Jahren widmen sich die Bibliotheken, besonders auch im Zusammenhang mit der NS-Raubgutforschung, der Ermittlung, Erfassung und Verzeichnung der Spuren, die Vorbesitzer in Büchern hinterlassen haben. Zu den Standards vgl. die *Empfehlungen zur Provenienzverzeichnung* der AG Handschriften und Alte Drucke beim dbv.

Im Jahr 2012 hat sich der Verband deutscher Antiquare e.V. der „Gemeinsamen Erklärung der Bundesregierung, der Länder und der kommunalen Spitzenverbände zur Restitution von ‚NS-verfolgungsbedingt entzogenem Kulturgut““ vom 9.12.1999 freiwillig angeschlossen und damit sein Bestreben dokumentiert, die Restitution von NS-Raubgut zu unterstützen.

Es wird seitens der Bibliotheken dringend gewünscht, dass der Antiquariatshandel in Anlehnung an diese Standards exemplarspezifische Eigentumshinweise (Exlibris, Stempel, Kaufvermerke, Provenienzangaben auf Grundlage des Vorbesitzers etc.) zu einzelnen Objekten kommuniziert.

2. Angebot

2.1 Allgemeines

Die Bibliotheken nehmen sowohl gedruckte Angebotskataloge wie auch online bzw. per E-Mail kommunizierte Angebote wahr. Eine besonders geeignete Anzeige von umfangreichen Titelmengen – wie im Fall von Auktionen – ist im bibliothekarischen Geschäftsverkehr nach wie vor der gedruckte Katalog. Das Angebot per Datei ist zur Vorabinformation oder im Fall einer nur verzögert möglichen Katalogauslieferung geeignet.

Es liegt im beiderseitigen Interesse, die Angaben zu Ansprechpartnern und Adressen aktuell zu halten.

Die Bibliotheken bemühen sich, auf gezielte individuelle Angebote auch im Fall, dass die Stücke nicht erworben werden können, zu reagieren. Die Zusammenstellung von Suchlisten zur gezielten Lückenergänzung kann zwischen Bibliotheken und Antiquariaten vereinbart werden. Die Bibliotheken sind gehalten, die Aktualität von Desiderata-Listen zu gewährleisten.

Der effizienten Durchsicht und Bearbeitung der Angebote dient die übersichtliche Gliederung und Darstellung der bibliografischen und exemplarspezifischen Daten. Neben der Einteilung nach Fachgebieten und Autorenalphabet ist eine zeitliche Gliederung nach Jahrhunderten seitens der Bibliotheken besonders geeignet.

Grundsätzlich soll die Erhaltung des augenblicklichen Zustands der historischen Objekte als vordringliches Anliegen beim Schutz des Kulturgutes gewährleistet werden. Auf buchbinderische Eingriffe, wie das Ausbinden von Einzelstücken aus Sammelbänden oder Reparaturen an historischen Einbänden u. ä. sollte möglichst verzichtet werden. Wenn solche Arbeiten zur Sicherung des gegenwärtigen Erhaltungszustands unumgänglich sind, sollten sie fachgerecht, zurückhaltend und reversibel ausgeführt werden.

2.2 Bibliografische und exemplarspezifische Beschreibung

Die nachfolgenden Hinweise zur Objektbeschreibung sind durch die für alle Mitglieder des VDA verpflichtenden Regeln des "ILAB Code of Ethics" * abgedeckt. Bei Nichteinhaltung dieser Regeln durch einen VDA-Antiquar steht es dem betreffenden Geschäftspartner frei, den 2014 gegründeten Ombudsrat des VDA anzurufen.

Die Angabe der Titeldaten sollte sich nach Möglichkeit an den Standards der nationalbibliografischen Verzeichnisse orientieren. Angegeben werden sollten:

- vollständiger Name des Verfassers; ggf. weitere beteiligte Personen mit kompletter Namensangabe
- Titel in möglichst umfassender Form mit Untertiteln
- Druckort, Drucker und/oder Verleger, Erscheinungsjahr
- Vermerk zur Ausgabe und Auflage, auch unveränderte, erweiterte Auflagen, Mischauflagen etc.
- möglichst genaue und ausführliche Kollationsangabe mit der genauen Anzahl von Abbildungen, Karten etc.; Nennung des bibliografischen Formats; die Angabe von fehlenden Seiten bzw. Tafeln und der Hinweis auf eventuelle Vervollständigung durch Kopien; bibliografische Daten, die nicht dem Druck entnommen wurden, sind in Klammern zu ergänzen,
- besonders wünschenswert ist die Angabe der für das Werk maßgeblichen Bibliografien sowie der Nummern der nationalbibliografischen Verzeichnisse (Hain, GW, ISTC, BSB-Ink, VD 16, VD 17, VD 18, Edit 16 etc),
- die genaue und unmissverständliche Beschreibung des Erhaltungszustands von Buchblock und Einband u. ä.
- genaue Angaben zur Ausstattung des Exemplars (z.B. Miniaturen, Initialen u.ä.); Einbandart
- aktuell oder früher vorgenommene restauratorische bzw. buchbinderische Eingriffe
- mit vertretbarem Aufwand feststellbare Provenienzanangaben (unter Berücksichtigung von Absatz 1.2).

3. Erwerbungsablauf

3.1 Bestellung

Für die Bestellung ist eine schriftliche Grundlage (E-Mail, Fax, Brief) angebracht, telefonische Aufträge sollten schriftlich bestätigt werden.

Die Bibliotheken sorgen für eindeutige Angabe von Rechnungs- und Lieferadressen sowie Ansprechpartnern, ggf. auch bibliotheksspezifischen Lieferbedingungen.

Antiquarische Bücher werden in der Regel freibleibend angeboten. Reservierungen sind möglich, die Modalitäten sind bilateral zu vereinbaren.

3.2 Lieferung

Die Lieferung sollte schnellstmöglich, in der Regel aber innerhalb von drei Wochen nach Auftragseingang oder Auktionstermin erfolgen.

Versandkosten und Versandrisiko gehen in der Regel zu Lasten des Empfängers. In Abhängigkeit vom Auftragsvolumen können anderslautende Vereinbarungen getroffen werden. Je nach vereinbarten oder durch die AGB festgelegten Lieferbedingungen wird die Lieferung angemessen versichert.

3.3 Rückgaberecht

Rücktrittsgründe (falsche und irreführende Beschreibungen, unerkannte Mängel etc.) regelt das Handelsrecht (HGB, BGB). Da Bibliotheken als juristischen Personen kein generelles Widerrufsrecht laut Fernabnahmegesetz zusteht, wird empfohlen, für Rücktrittswünsche, die sich aus erst nach Lieferung offenbar werdender unklarer Eigentumsverhältnisse ergeben, ein Widerrufsrecht von vier Wochen nach Kenntniserlangung einzuräumen.

3.4 Rechnungsstellung

Über die gesetzlichen Bestimmungen hinaus wird zur Rechnungsstellung empfohlen:

- Angaben pro Titel: Verfasser, Kurztitel, Erscheinungsort und -jahr, Einzelpreis; bei Auktionen: Zuschlag und Aufgeld (Prozentsatz und Betrag)
- Versand- und weitere Nebenkosten sind gesondert aufzuführen

3.5 Zahlungsmodalitäten

Von den gesetzlichen Bestimmungen abweichende Regelungen zur Zahlungsfrist (BGB § 286: „nach 30 Tagen tritt der Verzug des Schuldners ein“) sind bilateral und unter Berücksichtigung der Organisationsstrukturen der öffentlichen Bibliotheken zu vereinbaren. Rabatte sind ebenfalls bilateral zu vereinbaren.

4. Hinweise und Links zu einschlägigen Veröffentlichungen und Projekten

Handbuch der historischen Buchbestände

<http://fabian.sub.uni-goettingen.de/>

Empfehlungen zur Provenienzverzeichnung

http://provenienz.gbv.de/images/6/6d/DBV_Empfehlungen_zur_Provenienzverzeichnung.pdf

ILAB Code of Ethics

<https://www.ilab.org/eng/ilab/code.html>

Ombudsrat des Verbandes Deutscher Antiquare

<http://www.antiquare.de/ombudsrat.html>

Gemeinsame Erklärung und Recherche:

<http://www.lostart.de/Webs/DE/Koordinierungsstelle/GemeinsameErklaerung.html>

Deutscher Bibliotheksverband

<http://www.bibliotheksverband.de/>

Zur Provenienzforschung allgemein und zu Einzelfragen:

<http://lesesaal.staatsbibliothek-berlin.de/rls/index.php?ebene=003.001.016.003&ACT=&IKT=&TX=&SET=&NSI=SYS&TA=>

Bibliotheksstempel : Besitzvermerke von Bibliotheken in der Bundesrepublik Deutschland / Staatsbibliothek zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz. [Hrsg. von Antonius Jammers]. - Wiesbaden : Reichert, 1998. (Beiträge aus der Staatsbibliothek zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz ; 6) ISBN 3-89500-073-6

The price-codes of the book-trade : a preliminary guide / by Exhumation. - Berkeley, CA Jackson, 2010

Inostrannye knižnye znaki v sobranii redkich knig Vserossijskoj Gosudarstvennoj Biblioteki Inostrannoj Literaturny Imeni M. I. Rudomino / [sost. E. V. Žuravleva, N. N. Zubkov, E. A. Korkmazova]

The foreign book signs in the Rare Book Collection of the Library for Foreign Literature (Founder M. Rudomino), Moskva, 1999

Consortium of European Research Libraries (CERL), CERL Resources: <https://www.cerl.org/resources/main>

The CERL Portal: <http://cerl.epc.ub.uu.se/sportal/>

ProvenienzWiki – Plattform für Provenienzforschung und Provenienzerschließung:
<http://provenienz.gbv.de/Hauptseite>

BGB

HGB