

Empfehlung zum Geschäftsverkehr zwischen wissenschaftlichen Bibliotheken und dem Antiquariatsbuchhandel

Gerhard Gruber, Margot Wiesner

Die gemeinsame Erarbeitung von Empfehlungen für den Geschäftsverkehr ist für die Bibliotheken und den Börsenverein inzwischen bereits zur Tradition geworden.

1994 wurde erstmals eine Empfehlung für die Zusammenarbeit zwischen Öffentlichen Bibliotheken und Buchhandel veröffentlicht (Börsenblatt 40/20.5.94), und es erschien die Dritte, überarbeitete Empfehlung für den Geschäftsverkehr zwischen wissenschaftlichen Bibliotheken und dem Buchhändler (Börsenblatt 49/21.6.94), die im Auftrag des Börsenvereins und der Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände erarbeitet worden war.

Längst überfällig war eine Übereinkunft zum Geschäftsverkehr zwischen Antiquariatsbuchhandel und wissenschaftlichen Bibliotheken. Eine solche Empfehlung wurde jetzt von der Arbeitsgemeinschaft Antiquariat im Börsenverein und

der Kommission des Deutschen Bibliotheksinstituts für Erwerbung und Bestandsentwicklung entwickelt und wird hiermit vorgestellt.

Ziel dieser Vereinbarung ist es vor allem, durch verstärkte Transparenz in den Geschäftsabläufen die Vertrauensbasis zu verbessern, mehr Bewußtsein für die Probleme der jeweils anderen Seite und größere Sicherheit im Umgang mit dem Geschäftspartner zu schaffen.

Letztendlich soll auch professionelles, effektives Arbeiten bei Antiquaren und Bibliothekaren gefördert werden.

Partnerschaftliche Zusammenarbeit ist das Leitmotiv, besonders bei der Bekämpfung und Verhinderung von Bücherdiebstählen in Bibliotheken.

Die Empfehlung wurde in einer kleinen Arbeitsgruppe zusammengestellt und mehreren Antiquaren zur Prüfung vorgelegt. Besonderer Dank gilt dabei Herrn Kurta, Erlangen, für seine beratende Unterstützung. Auf Bibliotheksseite waren die Mitglieder der Erwerbungskommission fest in die Erarbeitung eingebunden. Wertvolle Hinweise kamen aus den Universitätsbibliotheken Tübingen, Göttingen, Freiburg, Bamberg, Heidelberg, Augsburg und Bremen, der Badischen Landesbibliothek in Karlsruhe und der Herzog August Bibliothek Wolfenbüttel.

Allen, die sich die Mühe gemacht haben, den Entwurf durchzuarbeiten, sei an dieser Stelle herzlich gedankt.

Die „Dritte Empfehlung“ wurde zum Standard für den Geschäftsverkehr mit dem Sortimentsbuchhandel. Die Autoren hoffen, daß die nachfolgend empfohlenen Geschäftsbedingungen zum Standard für den Verkehr zwischen Bibliotheken und Antiquariatsbuchhandel werden.

Vorbemerkung

Ziel dieser Empfehlungen ist es, den Geschäftsverkehr zwischen den Partnern zu erleichtern, zu vereinfachen und zu beschleunigen, die Geschäftsbedingungen und die Abwicklung transparenter zu machen und damit die Grundlage für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zu schaffen.

1. Geschäftsgrundlagen, Eigentumsverhältnisse

Bei dem Erwerb und der Veräußerung von antiquarischen Büchern müssen die Eigentumsverhältnisse nachweisbar geklärt sein. Nur dadurch ist die Rechtmäßigkeit eines Kaufvertrages zwischen einer Bibliothek und einem Antiquariat gewährleistet.

Der Antiquar muß sorgfältig darauf achten, daß Bücher aus früherem Bibliothekseigentum entwidmet, d. h., daß Bibliotheksstempel erkennbar vom Eigentümer als ungültig gekennzeichnet wurden.

Die Bibliothek ihrerseits hat dafür zu sorgen, daß dies auf eine für das jeweilige Haus charakteristische Weise geschieht. Ein einfacher „Ausgeschieden“-Stempel genügt nicht, der Name der Bibliothek ist hinzuzufügen (z. B.: Abgegebene Dublette der StUB Ffm). Wenn möglich, sollten Datum und Bearbeiterkürzel ergänzt werden.

Um die Wertminderung bei der Weiterveräußerung so gering wie möglich zu halten, sollte der Entwidmungsvermerk auf der Rückseite des Haupttitelblatts angebracht werden.

Wenn dem Antiquar Bestände mit nicht entwerteten Bibliotheksstempeln von dritter Seite angeboten werden, sollte er sich bei erkennbarer Provenienz direkt an die betreffende Bibliothek wenden. Ist die Herkunft nicht klar ersichtlich oder aus zugänglichen Quellen zu ermitteln, richtet er eine Anfrage an das Deutsche Bibliotheksinstitut, um festzustellen, um welche Institution es sich handelt und ob diese noch existiert. Bei Beständen aus aufgelösten Bibliotheken genügt ein entsprechender Hinweis beim Angebot.

Geschieht es in Ausnahmefällen dennoch, daß Bibliotheken antiquarische Bücher ohne getilgten Eigentumsstempel erhalten, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Rückgabe an den Antiquar mit der Bitte, die Eigentumsverhältnisse zu klären,
- Kontaktaufnahme mit dem vermutlichen Eigentümer, um herauszufinden, auf welche Weise die Titel aus dem Bestand entfernt wurden. Der Antiquar wird über diese Rückfrage unterrichtet. Die Bezahlung der Rechnung wird bis zur Klärung zurückgestellt.

Stellt sich bei diesen Untersuchungen heraus, daß die betreffenden Bücher beim möglichen früheren Eigentümer als vermißt geführt werden, hat die Bibliothek das Recht, das Werk an den Antiquar zurückzugeben. Die weiteren Verhandlungen sind zwischen dem Antiquar und dem mutmaßlichen Eigentümer zu führen. Die Parteien sollten versuchen, sich einvernehmlich zu einigen, bevor der Rechtsweg beschritten wird.

Die nachfolgenden Empfehlungen orientieren sich am Geschäftsgang.

2. Angebote

Um Kosten zu reduzieren und unnötigen Aufwand zu vermeiden, sollten die Bibliotheken mit den Antiquariaten und Auktionshäusern absprechen, ob sie die laufende Übersendung ihrer Verkaufskataloge wünschen und an wen

diese zu adressieren sind (z. B. an die Erwerbungsleitung oder einen zuständigen Fachreferenten). Es liegt im beiderseitigen Interesse, Adreßänderungen und wechselnde Ansprechpartner frühzeitig bekanntzugeben. Die Möglichkeit, Kataloge gezielt an Kunden zu versenden, die diese regelmäßig auswerten, ist eine wichtige Voraussetzung für den kostenlosen Versand.

Es liegt im Interesse der Bibliothek, den Antiquariaten spezielle Sammel-schwerpunkte mitzuteilen, damit diese zielgerichtet und bestandsorientiert anbieten können.

Wenn zielgerichtete, individuelle Angebote nicht wahrgenommen werden, ist eine Reaktion von seiten der Bibliothek erwünscht, um künftige Informationen besser steuern zu können.

Die Antiquare können sich aktiv am Bestandsaufbau der Bibliothek beteiligen, indem sie Suchlisten für die gezielte Lückenergänzung bearbeiten.

2.1. Allgemeines

Der schnellen Durchsicht und effektiven Bearbeitung der Angebote in der Bibliothek dienen vor allem:

- Einteilung nach Fachgebieten, innerhalb dieser Gebiete alphabetische Ordnung nach Verfassern bzw. Sachtiteln (die Mischung von Autoren und Stichwörtern erschwert den Bibliothekaren das Nachprüfen in den Bibliothekskatalogen erheblich),
- deutliche, typographische Hervorhebung des Autors oder, wenn es sich nicht um eine Verfasserschrift handelt, der ersten Worte des Sachtitels,
- ausreichende Zwischenräume zwischen den einzelnen Titeln oder genügend Raum am Rand, um Bearbeitungsvermerke anzubringen,
- gut lesbare, nicht zu kleine Schrift.

Soweit die technischen Voraussetzungen gegeben sind, können nach Absprache Angebote in maschinenlesbarer Form (auf Datenträgern oder auf dem Wege des elektronischen Datenaustauschs im EANCOM-Format) erfolgen, um den Geschäftsgang zu rationalisieren.

2.2 Bibliographische Beschreibung

Die Titelbeschreibung sollte folgende Daten enthalten:

- den vollständigen Familiennamen des Verfassers mit sämtlichen Vornamen in ausgeschriebener Form (abweichende Namensformen und Pseudonyme sind, soweit bekannt, anzugeben bzw. aufzulösen),
- den ungekürzten Titel mit Untertitel,

- weitere Personen, die an dem Werk beteiligt waren, mit kompletter Angabe der Namen,
- die Auflage (besonders wichtig: Erstausgabe), auch unveränderte oder erweiterte Auflagen und Nachdrucke, bei mehrbändigen Werken in unterschiedlichen Auflagen (Mischauflagen) pro Band mit Nennung des Erscheinungsjahrs,
- eine deutliche Kennzeichnung von Sonderdrucken, möglichst unter Angabe des Werkes, aus dem sie stammen,
- den Umfang (Seitenzahlen, Beilagen),
- das Format (z. B. 4^o oder Quartformat, quer 8^o, usw.) in Abhängigkeit von der Rückenhöhe, nicht vom Bogenformat,
- Abbildungen, Karten und Tafeln, bei älteren Werken möglichst mit Angabe der Drucktechnik,
- die Einbandart,
- Erscheinungsorte, Verlage und Erscheinungsjahre, bei alten Drucken in der im Buch genannten Version,
- Reihentitel mit Bandnummer,
- bei mehrbändigen Werken und Zeitschriften exakte Bandangaben (auch Parallelzählungen), vor allem eine genaue Beschreibung der Lücken, z.B.:
 - Bde 1-20 (nicht: 20 Bde)
 - Bd 1 von 2
 - Bde 1-16 (alles Erschienene)
 - Nrn 2-5,7,9.
 - Bde 1-4, gebunden in 2 Bdn
- bei mehrbändigen Werken die Angabe des Gesamttitels, falls nur ein Teil des Gesamtwerks angeboten wird,
- bei Zeitschriften Hinweise auf Titel- und Verlagsänderungen und deren Zeitpunkt und auf unterschiedliche Schreibweisen,
- ein Hinweis auf Vervollständigungen durch Kopien oder Reprints,
- bei Sammelbänden und Beigaben die genaue Beschreibung aller enthaltenen Titel.

Besonderheiten, die für die Beschreibung alter Drucke und Inkunabeln notwendig sind, wurden hier nur eingeschränkt berücksichtigt.

Bibliographische Daten, die nicht dem Titelblatt entnommen wurden, sind in Klammern zu ergänzen.

Alle Unvollständigkeiten sind anzugeben.

2.3 Beschreibung des Erhaltungszustands

Der Erhaltungszustand von Buchblock und Einband muß genau und unmißverständlich dargelegt werden. Abkürzungen, die sich nicht von selbst verstehen, sollten im Katalog aufgelöst und erklärt werden.

Eigentumsvermerke (Exlibris, Supralibros, Stempel, Namenszüge) sollten kurz beschrieben werden. Die Beschreibung sollte den Namen des früheren Eigentümers enthalten, falls dieser von Bedeutung ist.

2.4 Bibliographische Nachweise

Es sollten die für das jeweilige Werk maßgeblichen Bibliographien zitiert werden. Abkürzungen sind im Katalog aufzulösen.

2.5 Kommentare

Hintergrundinformationen zum Autor oder zur Editions-geschichte sollten in sachlicher Form abgesicherte Fakten liefern, die den Kunden als Selektionshilfe dienen.

3. Bestellung

3.1 Mindestbestelldaten

- Genaue Liefer- und Rechnungsadresse der Bibliothek,
- Bestelldatum und/oder -nummer,
- Nummer oder Titel des Katalogs, Datum des Angebots, Bezeichnung der Auktion,
- laufende Nummer, Verfasser oder erstes Substantiv des Titels,
- Preis, bei Auktionen Limit,
- Anschrift und Kontaktperson des Antiquariats.

Die Bibliothek gibt bei der Bestellung an, ob das Binden reparaturbedürftiger Objekte gewünscht wird, wenn der Antiquar diese Dienstleistung anbietet.

3.2 Bestellform

Für die Bestellabwicklung bieten sich an:

- schriftliche Aufträge (vorzugsweise per Telefax) auf vorgedruckten Formularen der Auktionshäuser und Antiquariate oder auf bibliothekseigenen Bestellzetteln,

- telefonische Aufträge (zur Absicherung beider Partner empfiehlt sich eine schriftliche Bestätigung durch die Bibliothek),
- Bestellübertragung auf dem Wege des elektronischen Datenaustauschs.

3.3 Reservierung

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

3.4 Ansichtssendungen

Die grundsätzliche Möglichkeit und die Abwicklung von Ansichtssendungen sind zwischen den Geschäftspartnern abzustimmen. Zu klären sind vor allem:

- die Versandart,
- die Übernahme der Versandkosten,
- die Haftung im Falle von Beschädigung oder Verlust auf dem Versandweg,
- Rückgabefristen.

4. Meldungen

Es ist vor allem aus Gründen der Etatplanung wichtig, daß die Bibliothek innerhalb von drei Wochen über bereits verkaufte Titel mit Angabe der Katalog- und Titelnummer, falls möglich auch des Verfassers und Kurztitels, informiert wird. Wenn die Bestellung auf einem Formular der Bibliothek erfolgte, sollte dieses für die Rückmeldung benutzt werden. Sollen einzelne Titel zur Lieferung vorgemerkt oder gezielt gesucht werden, erhält der Antiquar hierfür einen gesonderten Auftrag.

Kann später ein anderes Exemplar des gewünschten Werkes angeboten werden, muß zunächst beim Kunden rückgefragt werden, ob die Lieferung gewünscht wird.

5. Lieferung

- Die Lieferung sollte schnellstmöglich, spätestens 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.
- Wertvolle Bücher sind beim Versand in Absprache mit der Bibliothek zu versichern.

6. Rückgaben

Die Bibliothek behält sich in folgenden Fällen ein Rückgaberecht vor:

- bei Büchern und Zeitschriften ohne Entwidmungsvermerk,
- bei unzutreffender oder unvollständiger Beschreibung im Antiquariatskatalog,
- bei nicht unerheblichen Abweichungen des tatsächlichen Erhaltungszustandes von der Beschreibung im Katalog,
- bei sonstigen, vom Händler verursachten Falschlieferungen.

Der Antiquar sollte über die berechnigte Rückgabe vorab schnellstmöglich informiert werden.

Bei irrtümlichen Bestellungen, die auf Bearbeitungsfehler in der Bibliothek zurückzuführen sind, muß wegen der Rücknahme zwischen den Partnern verhandelt werden.

Die Rücksendung sollte umgehend, spätestens jedoch drei Wochen nach Eingang erfolgen.

7. Preise

Katalogpreise sind Festpreise. In Abhängigkeit vom Auftragsvolumen kann im Rahmen des Rabattgesetzes über Nachlässe verhandelt werden.

8. Rechnungsstellung

Auf Wunsch der Bibliothek werden Einzel- oder Sammelrechnungen in der benötigten Anzahl ausgestellt, getrennt nach vorgegebenen Kriterien, wie

- Abteilungen,
- Fächern,
- Haushaltsstellen.

Rechnungsdaten:

- Pro Posten: Verfasser, Kurztitel, Erscheinungsort und -jahr, Stückpreis einschließlich MwSt,
- Summe der Einzelpreise,
- falls vereinbart: Nachlässe,
- bei Auktionen: Aufgeld (Prozentsatz und Betrag),
- Versandkosten, falls nicht anders vereinbart,
- Gesamtbetrag,
- Mehrwertsteuer.

Zwischen den Posten und am Rand sollte ausreichend Raum für Bearbeitungsvermerke gelassen werden.

9. Zahlung

Als angemessenes Zahlungsziel gilt eine Frist von ein bis zwei Monaten nach Eingang von Rechnung und Lieferung. Davon abweichende Fristen sind bilateral zu vereinbaren.

*Arbeitsgemeinschaft Antiquariat im Börsenverein des Deutschen Buchhandels
Kommission des Deutschen Bibliotheksinstituts für Erwerbung und Bestandsentwicklung*

Mit freundlicher Unterstützung der Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände, des Börsenvereins des Deutschen Buchhandels und des Verbandes Deutscher Antiquare e.V.

