

Anordnung Nr. 4*
über die Erfassung und Sicherung des staatlichen
Eigentums im Bereich der Organe der staatlichen
Verwaltung und staatlichen Einrichtungen.

— Erfassung der Bibliotheksbestände —

Vom 9. August 1962

Für die Erfassung und Sicherung der Bibliotheksbestände im Bereich der staatlichen Organe und staatlichen Einrichtungen wird im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden der Staatlichen Plankommission, dem Minister für Kultur, dem Minister für Volksbildung, dem Minister für Gesundheitswesen, dem Staatssekretär für das Hoch- und Fachschulwesen und dem Vorsitzenden des Bundesvorstandes des FDGB gemäß § 6 Abs. 2 der Anordnung vom 8. Januar 1957 über die Erfassung und Sicherung des staatlichen Eigentums im Bereich der Organe der staatlichen Verwaltung und staatlichen Einrichtungen (GBl. I S. 149) folgendes angeordnet:

§ 1

- (1) Diese Anordnung gilt für folgende Bibliotheken:
- die allgemeinen öffentlichen Bibliotheken,
 - die wissenschaftlichen Allgemeinbibliotheken,
 - die Fach- und Spezialbibliotheken wissenschaftlicher und künstlerischer Einrichtungen,
 - die Bibliotheken in Hoch-, Fach-, Berufs- und Spezialschulen,
 - die Bibliotheken in den 10-klassigen allgemeinbildenden polytechnischen Oberschulen und den erweiterten polytechnischen Oberschulen, Pionierhäusern und anderen außerschulischen Einrichtungen,
 - die Bibliotheken der staatlichen Organe und staatlichen Einrichtungen,
 - Bibliotheken in Heimen und Anstalten,
 - Gewerkschaftsbibliotheken in staatlichen Organen und Einrichtungen mit einem Bestand von mehr als 300 Bänden.
- (2) Druckschriften, die nicht in Bibliotheken gemäß Abs. 1 erfaßt werden, sind nach der Anordnung vom 8. Januar 1957 über die Erfassung und Sicherung des staatlichen Eigentums im Bereich der Organe der staatlichen Verwaltung und staatlichen Einrichtungen als bewegliches Sachvermögen zu behandeln (Nachweis in der Anlagenkartei bzw. in den Vermögensbüchern für das bewegliche Sachvermögen).

§ 2

- (1) Die Bibliotheken weisen die Zugänge in Zugangsverzeichnissen nach, die folgende Angaben enthalten müssen: laufende Nummer (Zugangsnummer), Tag der Eintragung, Kurztitel, Art des Zugangs, Belegnummer, Preis sowie Bemerkungen über den Abgang. Für statistische und andere Zwecke können im Zugangsverzeichnis weitere Eintragungen erfolgen. Die Zugangsverzeichnisse können auch getrennt in einzelnen selbständigen Teilen geführt werden (z. B. Erwerbungsarten, Formalgruppen).

* Anordnung Nr. 3 (GBl. I 1957 Nr. 70 S. 572)

- (2) In die Zugangsverzeichnisse werden aufgenommen:
- sämtliche aus staatlichen Mitteln — in Gewerkschaftsbibliotheken auch aus Gewerkschaftsmitteln — käuflich erworbenen Druckschriften, Inkunabeln und Handschriften aller Art,
 - die im wissenschaftlichen Schriftentausch eingehenden Druckschriften usw.,
 - die als Pflichtexemplare, Freixemplare oder als Geschenk für die Bibliothek eingehenden Druckschriften.

(3) In die Zugangsverzeichnisse der wissenschaftlichen Bibliotheken brauchen nicht aufgenommen zu werden:

- Druckschriften, die als Verbrauchsliteratur erworben werden,
- Druckschriften, die einem verkürzten Geschäftsgang unterliegen (z. B. minderwichtige Schriften).

(4) In die Zugangsverzeichnisse aller anderen Bibliotheken brauchen Broschüren, Zeitungen und Zeitschriften nicht aufgenommen zu werden, wenn sie nicht in den Bestand übergehen.

(5) Alle übrigen Gegenstände, die in Bibliotheken gesammelt werden, sind ebenfalls nach denselben Grundsätzen in Zugangsverzeichnissen zu erfassen (z. B. Karten, Bilder, Autographen, Filme, Schallplatten u. ä.).

§ *

(1) Die Zugangsverzeichnisse sind Urkunden und sicher aufzubewahren. Die Eintragungen sind urkundensicher vorzunehmen.

(2) Der Leiter der Bibliothek legt schriftlich fest, in welcher Form (z. B. Karteiform, Buchhändlerrechnungen usw.) und von welchen Mitarbeitern die Zugangsverzeichnisse geführt werden.

(3) Bei Bibliotheken, die nebenberuflich geleitet werden, trifft die Entscheidung gemäß Abs. 2 der Leiter der Einrichtung, dem die fachliche Anleitung obliegt.

§ 4

(1) Die Eintragungen in den Zugangsverzeichnissen sind an Hand der zu erfassenden Gegenstände und der dazugehörigen Belege (Rechnungen, Lieferscheine, Protokolle usw.) vorzunehmen. Jeder Beleg ist mit einem Erfassungsvermerk und dem Signum des mit der Führung des Zugangsverzeichnisses beauftragten Mitarbeiters zu versehen.

(2) Schenkungen, die an Wert 10 DM übersteigen, Umsetzungen und ähnliches sind durch Lieferungsbelege oder in anderer geeigneter Weise aktenkundig zu machen.

(3) In Gewerkschaftsbibliotheken sind die Zugänge aus Gewerkschaftsmitteln so zu erfassen, daß der Wertumfang jederzeit nachzuweisen ist.

§ 5

(1) In jeder Druckschrift ist nach der Erfassung auf der Rückseite des Titelblattes oder an anderer geeigneter Stelle die Zugangsnummer und der Eigentumsstempel der Bibliothek als Erfassungsvermerk anzubringen. Würde durch einen Eigentumsstempel der Wert des Objektes empfindlich beeinträchtigt, so kann die Eigentumskennzeichnung auch in anderer Weise erfolgen. Der