

## §3

**Verantwortung des Leiters der Bibliothek**

Für die Erfassung und den Nachweis von Bestandseinheiten, für die Sicherung der Bibliotheksbestände und für Inventuren ist der Leiter der Bibliothek verantwortlich.

## §4

**Erfassung und Nachweis**

(1) Die Erfassung aller Bestandseinheiten erfolgt zahlenmäßig. Sie sind als Bibliothekseigentum zu kennzeichnen. Die Anzahl der vorhandenen Exemplare eines Titels wird im systematischen Dienstkatalog bzw. systematischen Dienst- und Benutzerkatalog nachgewiesen.

(2) Der Eigentumsvermerk ist so anzubringen, daß eine sichere Eigentumskennzeichnung gewährleistet ist und der materielle und ästhetische Wert der Bestandseinheit möglichst nicht beeinträchtigt wird.

(3) Die Bestandseinheiten sind für die statistischen Ermittlungen und Nachweise im Formularheft „Bestandszahlen — Zugang/Abgang“ zu erfassen.<sup>1</sup>

(4) Die Aufbewahrungsfrist für Katalogzettel des systematischen Dienstkatalogs bzw. systematischen Dienst- und Benutzerkatalogs beträgt 2 Jahre nach Abgang aller Exemplare eines Titels. Die Aufbewahrungspflicht für die statistischen Ermittlungsunterlagen beträgt 10 Jahre, gerechnet vom Datum der letzten Eintragung.

(5) Der Leiter der Bibliothek entscheidet, welche Bestandseinheiten in Zugangsverzeichnissen zu erfassen und nachzuweisen sind. Das gilt für Bestände, die einen hohen ideellen Wert haben und entsprechend der Sammelfunktion der Bibliothek aufbewahrt werden oder die Benutzungseinschränkungen unterliegen. Die Zugangsverzeichnisse müssen fortlaufend nummeriert sein und folgende Angaben enthalten: laufende Nummer (Zugangsnummer), Datum der Eintragung, Verfasser, Kurztitel, Art des Zugangs, Belegnummer sowie Bemerkungen über den Abgang. Der Leiter der Bibliothek legt schriftlich fest, in welcher Form und von welchen Mitarbeitern die Zugangsverzeichnisse geführt werden.

(6) Die Zugangsverzeichnisse sind Urkunden; die Eintragungen sind urkundensicher vorzunehmen. Abgänge müssen unverzüglich mit den entsprechenden Hinweisen vermerkt werden, oder es ist ein gesonderter Abgangsnachweis zu führen. Die Unterlagen sind ständig und sicher aufzubewahren.

(7) Über entlehene Bestandseinheiten ist ein namentlicher Nachweis zu führen.

(8) Die Bestände von Zweigbibliotheken und Ausleihstellen werden — bei Zentralisation der Finanzmittel — von der kontoführenden Bibliothek (Hauptbibliothek) des territorialen Netzes erfaßt und nachgewiesen.

## §5

**Inventur**

(1) Die Bibliotheksbestände sind in bestimmten Zeitabständen auf zahlenmäßige Vollständigkeit zu prüfen. Dies erfolgt auf Anweisung des Leiters der Bibliothek, nach Abstimmung mit dem Leiter des staatlichen Organs oder der Betriebsgewerkschaftsleitung, der die Bibliothek unterstellt ist. In Bibliotheken mit Beständen bis zu 30 000 Einheiten hat jeweils eine Prüfung permanent (gleitend) innerhalb von 5 Jahren zu erfolgen, erstmalig spätestens 2 Jahre nach In-

<sup>1</sup> zu beziehen beim Versorgungskontor Bürobedarf, Fachabteilung Technischer Bibliotheksbedarf, 701 Leipzig, Gabedbergerstr. 1a

krafttreten dieser Anordnung. In Bibliotheken mit Beständen über 30 000 Einheiten hat jeweils eine Prüfung permanent innerhalb von 10 Jahren zu erfolgen, erstmalig spätestens 5 Jahre nach Inkrafttreten dieser Anordnung.

(2) Die nach § 4 Abs. 5 erfaßten Bestandseinheiten sind außer auf zahlenmäßige Vollständigkeit auch auf Identität zu prüfen.

(3) Der Leiter der Bibliothek ist für die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Bestandszählungen verantwortlich. Diese haben auf der Grundlage eines Planes zu erfolgen, in dem festzulegen ist:

- Namen der mit der Durchführung der Bestandszählung beauftragten Mitarbeiter,
- Termin des Beginns und der Beendigung der Bestandszählung,
- Hinweise, wie die Zählung der z. Z. der Bestandszählung nicht in der Bibliothek befindlichen Bestandseinheiten (Entlehnungen, Buchbinder o. ä.) zu erfolgen hat.

Die Bestandszählungen sind so zu organisieren, daß die Ausleihe der Bibliotheken in der Regel weitergeführt werden kann (Teilinventuren).

(4) Die Ergebnisse der Inventuren und die veranlaßten Maßnahmen sind in einem Inventurprotokoll (Anlage) in 2 Exemplaren niederzulegen und durch den Leiter der Bibliothek zu bestätigen. Ein Exemplar des Protokolls ist dem Leiter des staatlichen Organs oder der Betriebsgewerkschaftsleitung, der die Bibliothek unterstellt ist, zuzuleiten.

(5) Inventurpläne und Inventurprotokolle sind für spätere Nachprüfungen aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfristen betragen 2 Inventurperioden.

## §6

**Bestandssicherung**

(1) Die Bibliotheksbestände sind gegen Diebstahl, Feuer und andere schädigende Einflüsse zu sichern.

(2) Bei schuldhaft verursachten Schäden an den Beständen durch Mitarbeiter der Bibliothek ist zu prüfen, inwieweit Maßnahmen zur Durchsetzung der disziplinarischen bzw. materiellen Verantwortlichkeit einzuleiten sind.

(3) Der Leiter der Bibliothek ist verpflichtet, entsprechend der Benutzungsordnung der Bibliothek Schadenersatzansprüche für Schäden geltend zu machen, die an den Bibliotheksbeständen durch Benutzer verursacht werden.

## §7

**Schlußbestimmungen**

(1) Diese Anordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

(2) Für die im Geltungsbereich dieser Anordnung genannten Bibliotheken ist die Anordnung Nr. 4 vom 9. August 1962 über die Erfassung und Sicherung des staatlichen Eigentums im Bereich der Organe der staatlichen Verwaltung und staatlichen Einrichtungen — Erfassung der Bibliotheksbestände — (GBI. II Nr. 59 S. 511) nicht mehr anzuwenden.

Berlin, den 27. Juli 1978

**Der Minister für Kultur**

I. V.: L ö f f l e r  
Staatssekretär