

Der Internationale Leihverkehr (ILV)

Prinzipien und Richtlinien zur Durchführung (1987)

Vorbemerkung: Der Begriff "Ausleihe" schließt den Versand photographischer und anderer Reproduktionen an Stelle des Originals mit ein.

Die gegenseitige Benutzung der jeweiligen Bestände ist ein notwendiger Teil der internationalen Zusammenarbeit von Bibliotheken. Da keine Bibliothek autark ist und allen Informationsbedürfnissen ihrer Benutzer Rechnung tragen kann, ist auch kein Land in dieser Hinsicht autark. Wenn das Bibliothekswesen eines Landes effizient sein soll, müssen Wege gefunden werden, Zugang zu Beständen zu verschaffen, die nur in anderen Ländern vorhanden sind. Ziel des internationalen Leihverkehrs ist daher eine möglichst sichere und schnelle Versorgung mit Schrifttum, das in dem Land, in dem es benötigt wird, nicht vorhanden ist.

Die folgenden Richtlinien, die die Ständige Kommission der IFLA-Sektion für Leihverkehr 1978 verabschiedet und 1987 modifiziert hat, stellen eine grundsätzliche Neufassung der Empfehlungen von 1954 dar. Obgleich sie keine Gesetzeskraft haben und jedes Land selbst entscheiden muß, wie es den Leihverkehr durchführt, werden diese Empfehlungen den einzelnen Ländern und Bibliotheken als Grundlage für die Durchführung des internationalen Leihverkehrs dringend nahegelegt. Ihnen vorangestellt ist eine Darlegung der Grundsätze des internationalen Leihverkehrs, die 1976 in einer früheren und geringfügig abweichenden Fassung von den Nationalbibliotheken und der Ständigen Kommission der IFLA-Sektion für Leihverkehr verabschiedet wurde. Ihnen folgt ein Kommentar, der einige Aspekte der Empfehlungen erläutern und näher ausführen soll.

Grundsätze des ILV

1. Jedes Land soll die Verantwortung dafür übernehmen, Exemplare seiner eigenen Veröffentlichungen - über Ausleihe oder Kopie - jedem anderen Land zugänglich zu machen. Das gilt für die Neuerscheinungen, aber auch, soweit möglich, für die ältere Literatur. Dieser Verantwortung kann man auf verschiedene Weise nach-

kommen, wobei nationale Sammlungen zu Ausleih-/Kopierzwecken besondere Vorteile zu haben scheinen.

2. Jedes Land soll eine oder mehrere nationale Zentralstellen (Clearing-Stellen) einrichten, die die internationalen Leihverkehrssaktivitäten für ein- und ausgehende Bestellungen koordinieren. Diese Zentralstellen sollen, wenn sie nicht Teil der bestehenden Nationalbibliothek sind, eng mit ihr verbunden sein.
3. Da die nationalen Leihverkehrssysteme die wesentliche Infrastruktur des internationalen Leihverkehrs darstellen, soll sich jedes Land bemühen, ein effizientes nationales Leihverkehrssystem zu entwickeln bzw. auszubauen.
4. Anstelle der Ausleihe von Originalexemplaren sollen bevorzugt Fotokopien bzw. Mikroformen geliefert werden.
5. Der Versand der Materialien soll auf schnellstem Wege erfolgen, wenn möglich mit Luftpost.
6. Die Bearbeitung der Bestellungen soll exakt, aber zügig vorgenommen werden: bei der bestellenden Bibliothek, einer eventuell zwischengeschalteten Stelle und bei der verleihenden Bibliothek.
7. Die einzelnen Arbeitsgänge sollen möglichst einfach und standardisiert sein, das gilt besonders für den Bestellvorgang und die Abwicklung der Zahlungsanforderungen.

Richtlinien zur Durchführung

1. Allgemeines

Jede Bibliothek soll, im Rahmen der in ihrem Land üblichen Verfahrensweise, zur Ermittlung der Besitznachweise der gewünschten Titel und zur Übermittlung der Bestellungen die effizientesten Methoden einsetzen.

Kommentar:

1. Eine schnelle Erledigung ihrer Bestellung ist für die meisten Benutzer äußerst wichtig. Deshalb soll jede Anstrengung unternommen werden, möglichst einfache und zeitsparende Arbeitsmethoden zu entwickeln, um Verzögerungen bei der Bearbeitung zu reduzieren, damit die Erledigung von Bestellungen aus dem Ausland nicht mehr erheblich länger dauert als die Erledigung der inländischen Bestellungen. Außerdem sollen alle Mitteilungen in klarer und einfacher Sprache leserlich vorgenommen werden, um über Sprachbarrieren hinausgehende Mißverständnisse zu vermeiden.

2. Nationale Zentralstelle für den internationalen Leihverkehr (Clearing-Stelle)

2.1 Jedes Land (bzw. bei Ländern mit föderalistischer Struktur jedes Bundesland oder jede Provinz) soll eine Zentralstelle einrichten, die im internationalen Leihverkehr eine aktive Rolle übernimmt. Die Hauptaufgaben dieser Zentralstelle sind:

- a) Anlaufstelle zu sein für aus dem Ausland eingehende Bestellungen und Weiterleitung dieser Bestellungen an die jeweiligen Bibliotheken des eigenen Landes, wenn ein direkter Zugang zu den einzelnen Bibliotheken nicht möglich oder zulässig ist;
- b) Anlaufstelle zu sein für die Weiterleitung von Auslandsbestellungen aus Bibliotheken des eigenen Landes, sofern ein direkter Zugang nicht möglich oder zulässig ist;
- c) bei Bedarf fachlich-bibliographische Hilfestellungen zu geben, damit sichergestellt ist, daß ins Ausland versandte Bestellungen den Anforderungen entsprechen;
- d) statistische Daten zum internationalen Leihverkehr im eigenen Land zu sammeln und die regelmäßige Übermittlung dieser Zahlen an das IFLA-Büro für internationalen Leihverkehr.

2.2 Die Zentralstellen für den internationalen Leihverkehr können und sollen nach Möglichkeit auch die folgenden Aufgaben wahrnehmen: Sie sollen

- a) eine koordinierende Rolle im nationalen Leihverkehr übernehmen;
- b) nationale Zentralstelle für die Einrichtung und Überwachung von Zentralkatalogen sein;
- c) eine Verteilerfunktion für eingehende Bestellungen übernehmen, bei Bedarf unter Umgehung der Leitwege;
- d) Informationsblätter zum Leihverkehr herausgeben;
- e) die Verantwortung für die Planung, Entwicklung und Überwachung eines effizienten nationalen Leihverkehrssystems dort übernehmen, wo keine andere Stelle diese Aufgabe wahrnimmt.

Kommentar:

2.1 Die Einrichtung nationaler Zentralstellen zur Durchführung der in 2.1 und 2.2 genannten Aufgaben wird nachdrücklich als effizienteste und wirksamste Methode empfohlen. Für die Länder, in denen keine solche Zentralstelle ernannt oder eingerichtet wurde, werden die folgenden Empfehlungen gegeben:

- a) Es sollen möglichst umfassende Wegweiser veröffentlicht werden, um anderen Ländern die Lenkung der Bestellungen zu erleichtern. Alle Bibliotheken innerhalb des Landes sollen sich bemühen, die Bestellungen aus dem Ausland möglichst einheitlich zu bearbeiten bzw. umlaufen zu lassen.
- b) Vor der Bestellung von Originalen sind die einzelnen Bibliotheken verpflichtet zu prüfen, ob kein verleihbares Exemplar des gesuchten Werkes im eigenen Land vorhanden ist, ehe sie eine Bestellung an das Ausland senden.
- c) Die Zusammenstellung von Statistiken, die zur Beobachtung der Entwicklungen und der Effizienz unerlässlich ist, soll trotzdem auf nationaler Grundlage durchgeführt werden.
- d) Zur effizienten Erfüllung der internationalen Anforderungen und Verpflichtungen ist in einem Land ohne nationale Zentralstelle eine intensive Koordinierung unerlässlich. Unter Umständen kann eine Koordinierungsstelle einige der Aufgaben einer nationalen Zentralstelle übernehmen.

3. *Der Bestellvorgang*

- 3.1 Alle Bestellungen sollen auf den von der IFLA autorisierten Leihscheinen aufgegeben werden, es sei denn, daß die Bibliothek, an die sich die Bestellung richtet, etwas anderes vorschreibt. Bestellungen, die über Telex (TWX) oder "electronic mail" eingereicht werden, sollen den allgemein akzeptierten Standards entsprechen.
- 3.2 Um sicherzustellen, daß unzulässige oder unkorrekte Bestellungen nicht ins Ausland verschickt werden, soll die bestellende Bibliothek die bibliographischen Angaben des gesuchten Werkes unter Ausschöpfung ihrer Möglichkeiten verifizieren und nötigenfalls vervollständigen, wobei der bibliographische Nachweis möglichst anzugeben ist. Wo es nötig oder angemessen ist, sollen die Angaben durch die nationale Zentralstelle überprüft oder ergänzt werden.
- 3.3 Die bestellenden Bibliotheken sollen die Bestellungen fortlaufend numerieren und ein Register darüber führen.
- 3.4 Bei der Entleihe von Originalen soll, ehe eine Bestellung ins Ausland verschickt wird, jede erforderliche Anstrengung unternommen werden, um sicherzustellen, daß kein verleihbares Exemplar im eigenen Land verfügbar ist. Schrifttum, das in einem Land vorhanden ist, aber zeitweilig anderwärts benutzt wird, soll nur in Sonderfällen im internationalen Leihverkehr bestellt werden.
- 3.5 Die Bestellungen sollen auf die schnellstmögliche Weise versandt werden.

Kommentar:

Bestellungen auf verleihbare Werke sollen normalerweise über nationale Zentralstellen gehen, da andernfalls nur schwer sichergestellt werden kann, daß kein anderes verleihbares Exemplar im Lande existiert und da die Verleihung teuer ist. Es kann entschieden werden, daß es einfacher, billiger und schneller ist, direkt im Ausland zu bestellen (z.B. wenn der einzige Besitznachweis im Ausland gefunden wird); dann jedoch soll über alle diese Bestellungen Meldung an die nationale Zentralstelle zur Kenntnisnahme gemacht werden.

Bestellungen auf Fotokopien können allerdings in geeigneten Fällen direkt an ausländische Bibliotheken gerichtet werden, und zwar nicht unbedingt nur im Erscheinungsland.

3.1 Die Formulare sollen möglichst maschinenschriftlich ausgefüllt werden.

3.2 Unzureichend ausgefüllte Bestellungen verursachen Verzögerungen und müssen eventuell zur weiteren Überprüfung zurückgeschickt werden. Wenn eine Bestellung unzureichend ausgefüllt ist, weil der bibliographische Apparat der bestellenden Bibliothek für eine Überprüfung nicht ausreicht, soll sie vor der Weiterleitung bei der nationalen Zentralstelle oder den Zentralstellen überprüft werden.

3.4 Dies ist die Aufgabe der zuständigen nationalen Zentralstelle, wenn kein umfassendes Verzeichnis der nationalen Bestände allgemein erhältlich ist.

3.5 Schnelle Methoden schließen Luftpost, Telex, Telekopie, Online-Datenübermittlung und 'electronic mail' ein.

4. Der Ausleihvorgang

4.1 Jedes Land hat die besondere Verpflichtung zur Lieferung seines nationalen Schrifttums über den internationalen Leihverkehr. Kein Land und keine Bibliothek ist gezwungen, ein bestelltes Werk auszuleihen, aber es sollen die erforderlichen Anstrengungen unternommen werden, um Bestellungen aus dem Ausland zu erfüllen.

4.2 Die Stücke sollen direkt an die bestellende Bibliothek versandt werden, es sei denn, aus Verwaltungsgründen wird eine Versendung an die nationale Zentralstelle ausdrücklich gewünscht.

4.3 Alle verliehenen Schriftstücke sollen deutlich den Namen der besitzenden Bibliothek tragen.

4.4 Pakete mit Büchern zur Erledigung von Bestellungen sollen deutlich die Aufschrift tragen: 'INTERNATIONALER LEIHVERKEHR ZWISCHEN BIBLIOTHEKEN'.

4.5 Normalerweise soll keine Bibliothek, die eine Bestellung erhält, diese länger als eine Woche (in schwierigen Fällen zwei Wochen) zurückhalten, ehe sie das gesuchte Werk versendet oder

die Bestellung an die nationale Zentralstelle oder die bestellende Bibliothek zurücksendet.

4.6 Wenn eine Bestellung nicht erfüllt werden kann, soll die bestellende Bibliothek sofort benachrichtigt werden.

4.7 Wenn sich die Erledigung einer Bestellung voraussichtlich erheblich verzögert, soll die bestellende Bibliothek sofort benachrichtigt werden.

Kommentar:

4.1 Die Verpflichtung eines jeden Landes zur Bereitstellung seines eigenen nationalen Schrifttums wird hervorgehoben: Ohne die Annahme einer solchen Verpflichtung sind sowohl die Verfügbarkeit als auch die Schnelligkeit der Lieferung ernsthaft gefährdet. Diese Verpflichtung ist ein unerläßlicher Bestandteil der allgemeinen Literaturversorgung.

4.4 Deutliche Angaben außen auf den Paketen sind nötig, um Schwierigkeiten mit dem Zoll zu vermeiden.

4.5 Schwierige Bestellungen sind solche, die umfangreiche bibliographische Recherchen nötig machen und solche, die durch Kopieren längerer Dokumente (z.B. Mikrofilme von Büchern) erledigt werden.

4.6/7 Wenn bei Nichterledigung einer Bestellung oder bei Verzögerung der Lieferung eine Benachrichtigung unterbleibt, verursacht dies in der bestellenden Bibliothek weitere Verzögerung und Ungewißheit. In Ländern ohne nationale Zentralstelle soll überlegt werden, wie Bestellungen, die nicht erfüllt werden können, möglichst schnell an andere Bibliotheken weitergeleitet werden. Wenn dies nicht möglich ist, sollen die Bestellungen sofort an die bestellende Bibliothek zurückgeschickt werden.

5. *Lieferbedingungen*

5.1 Bei der Lieferung von Fotokopien/Mikroformen sind die empfangenden Bibliotheken verpflichtet, alle Vorschriften der für sie gültigen Copyright-Regelungen einzuhalten.

5.2 Originalschrifttum soll nach seinem Eingang in der bestellenden Bibliothek entsprechend ihrer geltenden Benutzungsordnung behandelt werden, wenn nicht die verleihende Bibliothek besondere Bedingungen festsetzt.

5.3 Die Werke sollen auf dem schnellstmöglichen postalischen Weg zurückgesandt werden.

Kommentar:

5.3 Es wird anerkannt, daß in einigen Fällen der Versand, obgleich es wünschenswert wäre, nicht per Luftpost erfolgen kann, weil die Kosten dafür von der bestellenden oder verleihenden Bibliothek nicht getragen werden können. Trotzdem wird die Benutzung schneller Versandmethoden dringend gefordert,

da langsamere Methoden dazu führen, daß die Bibliotheken nur ungern ausleihen und die einzelnen Benutzer Nachteile erleiden.

6. *Die Leihfrist*

- 6.1 Die Leihfrist, die in allen Fällen ausdrücklich und deutlich festzusetzen ist, soll normalerweise einen Monat betragen. Darin ist die Zeit für die Hin- und Rücksendung des Werkes nicht enthalten. Die verleihende Bibliothek kann diesen Zeitraum verlängern oder verkürzen.
- 6.2 Ein Antrag auf Verlängerung der Leihfrist muß so rechtzeitig gestellt werden, daß er die verleihende Bibliothek vor Ende der Leihfrist erreicht.

7. *Der Vorgang der Rücksendung*

- 7.1 Entliehene Schriftstücke sollen auf dem schnellstmöglichen postalischen Weg zurückgesandt werden. Die Pakete sollen die Aufschrift tragen: 'INTERNATIONALER LEIHVERKEHR ZWISCHEN BIBLIOTHEKEN'.
- 7.2 Die Bibliotheken sollen bei der Rücksendung etwaige Sonderbestimmungen der verleihenden Bibliothek hinsichtlich Verpackung, Versendung per Einschreiben etc. einhalten.
- 7.3 Die entliehenen Werke werden direkt an die verleihende Bibliothek zurückgesandt, es sei denn, eine Rücksendung an die nationale Zentralstelle wird ausdrücklich gefordert.

Kommentar:

- 7.2 Besondere Bedingungen können sich auf die Verpackung - bei empfindlichen Schriftstücken - oder die Versendung - bei Rara - beziehen.

8. *Empfangsbestätigungen*

Empfangsbestätigungen über die Lieferung eines Stückes oder seine Rücksendung an die besitzende Bibliothek werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ausgestellt.

9. *Haftung bei Verlust oder Beschädigung*

Von der Versendung eines Buches an eine bestellende Bibliothek an bis zu seiner Rückkehr ist normalerweise die bestellende Bibliothek haftbar für jede Art von Verlust oder auftretender Beschädigung und muß der besitzenden Bibliothek die vollen geschätzten Kosten für diesen Verlust oder die Beschädigung erstatten, einschließlich aller anfallenden Verwaltungskosten.

Kommentar:

Es liegt im Interesse aller Beteiligten sicherzustellen, daß alle Stücke sachgemäß verpackt werden. Die verleihenden Bibliotheken können bei Verlust oder Beschädigung keine Ersatzansprüche stellen, wenn sie selbst keine sachgemäße Verpackung vorgenommen haben. Es wird erwartet, daß die verleihenden Bibliotheken in Fällen von Verlust oder Beschädigung bei nötig werdenden Rückfragen bei der Post behilflich sind.

10. Kosten

Die bei der Berechnung und Bezahlung anfallenden Arbeiten sollen möglichst gering gehalten werden. Die Bezahlung soll entsprechend den Vereinbarungen zwischen den beiden beteiligten Ländern oder Bibliotheken erfolgen oder aber erlassen werden. Zwischen nationalen Zentralstellen oder einzelnen Bibliotheken, die eine etwa gleiche Anzahl erledigter Bestellungen aufgegeben und erfüllt haben, soll auf Bezahlung verzichtet werden. Auf Bezahlung kann auch verzichtet werden, wenn die Zahl der an ein Land oder eine Bibliothek gelieferten Werke so gering ist, daß die anfallenden Verrechnungsarbeiten nicht gerechtfertigt sind.

Kommentar:

Vereinfachte Bezahlungsmethoden sind:

- a) Vorauszahlungssysteme, wobei nationale Zentralstellen oder Bibliotheken eine Anzahl von Coupons im voraus kaufen und die entsprechende Anzahl jeder Bestellung beifügen;
- b) Depositenkonten, wobei die verleihende Bibliothek über eine von der bestellenden Bibliothek deponierte Summe verfügt und davon, entsprechend den jeweils gelieferten Bestellungen, Beträge abzieht;
- c) Pauschalvergütung, wobei eher durchschnittliche als einzelne Kosten erstattet werden, oder Einheitsvergütung, wobei Gebühren für eine begrenzte Anzahl von Einheiten erhoben werden. Jede dieser Methoden kann mit Vorauszahlung oder Depositenkonten verbunden werden.

Die Bezahlung kann durch die nationalen Zentralstellen erfolgen, denen sie dann unter Umständen wieder von den bestellenden Bibliotheken des Landes erstattet wird, oder direkt durch die bestellenden Bibliotheken, entsprechend dem dort gehandhabten System. In jedem Fall müssen die Bedingungen der verleihenden Bibliothek und die ihres Landes eingehalten werden, diese sollen aber so einfach und klar wie möglich sein. Es kann sein, daß bei der Ausleihe und der Versendung von Fotokopien oder anderen Reproduktionen verschiedene Methoden angewandt werden: Zum Beispiel können zwei oder mehr Länder übereinkommen, die Gebühren für Ausleihen, nicht aber für Fotokopien zu erlassen.

11. Statistik

Bibliotheken, die am Leihverkehr teilnehmen, sollen Statistiken der aus dem Ausland eingehenden und der an das Ausland versandten

Bestellungen führen, in denen jeweils auch die Zahl der positiv erledigten Bestellungen aufgeschlüsselt wird. Diese Statistiken sollen jährlich an die nationale Zentralstelle oder den nationalen Verband geschickt werden, der sie an das IFLA-Büro für Internationalen Leihverkehr weiterleitet.

Kommentar:

Die zu erstellenden Statistiken sollen enthalten:

1. Die Gesamtzahl der ins Ausland versandten Bestellungen und die Gesamtzahl der davon erledigten, und zwar
 - a) durch Ausleihe und
 - b) durch Fotokopien/Mikroformen.
2. Die Gesamtzahl der aus dem Ausland eingegangenen Bestellungen und die Gesamtzahl der davon erledigten, und zwar
 - a) durch Ausleihe und
 - b) durch Fotokopien/Mikroformen.

Die oben genannten Statistiken sollen möglichst nach Ländern, und zwar in der Reihenfolge ihres Bestellaufkommens, geführt werden. Wo es nicht möglich ist, die Erledigungsquoten aller Bestellungen zu erfassen, können sie aufgrund von repräsentativen Stichproben geschätzt werden.

Eine ausführlichere Darlegung der empfohlenen Statistiken findet sich in: IFLA Journal. 3 (1977). 2. S. 117-126: International lending statistics.

Literatur:

1. Interlending Review. 7 (1979). 1. S. 14-17
2. Interlending and Document Supply. 12 (1984). S. 73
3. Interlending and Document Supply. 16 (1988). S. 28

Übersetzung:

Hochschulbibliothekszentrum - Zentralkatalog NW.

Nach Zustimmung durch die Benutzungskommission des Deutschen Bibliotheksinstituts von der IFLA Section on Interlending and Document Delivery autorisiert.

Der internationale Leihverkehrsschein (IFLA) ist über das Deutsche Bibliotheksinstitut zu beziehen - 1 Block (100 Stück) DM 16,-.