

WENN KLÖSTER SCHLIESSEN:

Wer trägt die Bibliotheken?

Josef Kern – Ingo R. Glückler

Die Übernahme aufgelassener Kloster- und Spezialbibliotheken zählt heute zu den zentralen Aufgaben der Diözesanbibliothek Linz (OÖ). Was zunächst als einzelne Sicherungsinitiative begann, hat sich zu einem komplexen Arbeitsfeld entwickelt, das organisatorische Erfahrung, konservatorische Kompetenz und wissenschaftliche Bewertung erfordert. Die Übernahme einer Klosterbibliothek ist weit mehr als ein logistischer Vorgang: Sie bedeutet den verantwortungsvollen Umgang mit historischen Wissensräumen. Die Diözesanbibliothek Linz hat dafür ein Zwölf-Schritte-Modell entwickelt, das hier vorgestellt wird.*

* Vortrag gehalten bei der Jahrestagung der kirchlichen Bibliotheken „Brücken bauen. Chancen durch Netzwerke und Kooperationen“ vom 12.–13. März 2026 im Benediktinerstift Lambach (OÖ) (Überarbeitete Fassung).

Bibliotheken religiöser Gemeinschaften spiegeln Spiritualität, Ordensgeschichte und regionale Kulturtraditionen wider. Ihre über Jahrhunderte gewachsenen Bestände dokumentieren theologische Entwicklungen, wissenschaftliche Netzwerke und Lektüreinteressen. Provenienzen, handschriftliche Einträge und historische Aufstellungssystematiken machen sie zu bedeutenden kulturhistorischen Quellen. Mit der Auflösung eines Klosters stellt sich daher unmittelbar die Frage nach ihrer langfristigen Sicherung.

In den vergangenen Jahren übernahm die Diözesanbibliothek Linz unter anderem die Kapuzinerbibliotheken in Gmunden (2007), Ried im Innkreis (2010) und Braunau (2012), die Bibliothek der Karmelitinnen in Gmunden (2023) sowie Bestände der Pfarrgemeinde Maria Scharthen (2025, alle in OÖ). Hinzu kamen kleinere Sammlungen, Nachlässe und Teilübernahmen kirchlicher Einrichtungen.

Mit jeder Übernahme wurden die internen Abläufe weiterentwickelt. Heute bestehen bewährte Verfahren für Bewertung, Transport, konservatorische Erstmaßnahmen sowie Erschließung und Integration der Bestände. Gleichzeitig zeigt jede Ordensbibliothek eigene historische und konservatorische Besonderheiten, sodass standardisierte Abläufe stets flexibel an die jeweilige Situation angepasst werden müssen.

Die Übernahme orientiert sich an konservatorischen Richtlinien für Alt- und Sonderbestände, an bibliothekarischen Regelwerken (wie RDA) sowie an der Gemeinsamen Normdatei (GND). Hinzu kommen Provenienzerschließung, Rekonstruktion historischer Sammlungskontexte und die Dokumentation gewachsener Bibliotheksordnungen. Damit ist die Übernahme einer Ordensbibliothek zugleich eine bibliothekarische und kulturwissenschaftliche Aufgabe.

Die Erfahrungen der vergangenen Jahre zeigen, dass erfolgreiche Bibliotheksübernahmen klar strukturierte Arbeitsabläufe erfordern. Von der ersten Kontaktaufnahme bis zur magazintechischen Integration greifen organisatorische, konservatorische und wissenschaftliche Schritte ineinander. Die folgenden Kapitel beschreiben diesen Prozess anhand des in der Diözesanbibliothek Linz entwickelten Zwölf-Schritte-Modells.

HINTERGRÜNDE DER AUFLÖSUNG VON KLÖSTERN UND IHREN BIBLIOTHEKEN

Die Auflösung von Klöstern und Ordensniederlassungen ist Ausdruck tiefgreifender gesellschaftlicher, kirchlicher und demografischer Veränderungen. Sie beruht selten auf einer einzelnen Ursache, sondern auf dem Zusammenwirken von Nachwuchsmangel, Überalterung, wirtschaftlichen Belastungen und gesellschaftlichem Wandel.

Ein wesentlicher Faktor ist der seit Jahrzehnten anhaltende Rückgang der Ordenseintritte. Während Klöster früher selbstverständlicher Bestandteil kirchlicher und gesellschaftlicher Lebenswelten waren, verliert das klösterliche Leben in pluralisierten Gesellschaften zunehmend an Attraktivität. Ursachen sind unter anderem der

Rückgang religiöser Bindungen, veränderte Lebensentwürfe sowie vielfältigere Bildungs- und Berufsmöglichkeiten.

Hinzu kommt die Überalterung vieler Ordensgemeinschaften. Zahlreiche Klöster weisen einen hohen Altersdurchschnitt auf, während gleichzeitig nur wenige neue Mitglieder eintreten. Dadurch steigen Pflege- und Betreuungskosten, während immer weniger Ordensangehörige für Verwaltung, Liturgie oder wirtschaftliche Aufgaben zur Verfügung stehen. Die langfristige Erhaltung größerer Klosteranlagen wird dadurch zunehmend erschwert.

Auch wirtschaftliche Faktoren spielen eine wichtige Rolle. Historische Klostergebäude verursachen hohe Kosten für Erhaltung, Denkmalpflege und Energie. Zugleich sind traditionelle Einnahmequellen wie Landwirtschaft, Internate, Schulen oder Verlage vielfach zurückgegangen oder entfallen.

Diese Entwicklungen stehen im Zusammenhang mit dem gesellschaftlichen Wandel seit den 1960er Jahren. Im Zuge der Säkularisierung verloren die Kirchen Mitglieder und gesellschaftlichen Einfluss. Zahlreiche soziale, pädagogische und karitative Aufgaben werden heute von staatlichen oder anderen Trägern übernommen, wodurch sich die Funktion vieler Klöster grundlegend verändert hat.

Neben diesen äußeren Entwicklungen führen auch interne Strukturreformen der Orden zu Klosterschließungen. Häufig werden personelle und finanzielle Ressourcen auf wenige größere Standorte konzentriert, Provinzen zusammengelegt oder Gebäude verkauft beziehungsweise neuen Nutzungen zugeführt.

Mit der Auflösung eines Klosters stellt sich zugleich die Frage nach der Sicherung seines kulturellen Erbes. Ehemalige Klosteranlagen werden heute vielfach als Bildungszentren, Hotels, Museen, Pflegeeinrichtungen oder Wohnanlagen genutzt. Für Bibliotheken ergeben sich dabei besondere Herausforderungen, da aufgrund ihres historischen und wissenschaftlichen Werts eine Zerstreuung der Bestände möglichst vermieden werden sollte. Deshalb werden sie häufig an Diözesan-, Landes-

oder Universitätsbibliotheken sowie an Ordensarchive übergeben.

Dabei geht es nicht nur um die Sicherung einzelner Bücher. Historische Klosterbibliotheken sind gewachsene Sammlungskontexte, deren wissenschaftlicher Wert wesentlich aus ihrer ursprünglichen Ordnung, ihren Provenienzen und ihrer Nutzungsgeschichte erwächst. Mit jeder Klosterauflösung besteht daher die Aufgabe, diese Zusammenhänge möglichst vollständig zu dokumentieren und für die Forschung zu bewahren.

ÜBERNAHME EINER ORDENSbibliothek – ABLAUF IN 12 SCHRITTEN

Die Übernahme einer Ordens- oder Klosterbibliothek ist ein vielschichtiger Prozess, der bibliothekarische, organisatorische, konservatorische und teilweise rechtliche Fragestellungen verbindet. Historische Bibliotheken sind über lange Zeiträume gewachsene Sammlungen, deren Wert nicht allein in den einzelnen Büchern, sondern ebenso in ihren Provenienzen, ihrer ursprünglichen Ordnung und ihrem Sammlungskontext liegt. Ihre Übernahme erfordert deshalb ein strukturiertes Vorgehen, das sowohl den materiellen Erhalt als auch die Dokumentation dieser historischen Zusammenhänge sicherstellt.

Die praktische Erfahrung zeigt, dass Bibliotheksübernahmen nur dann erfolgreich verlaufen, wenn alle Arbeitsschritte – von der ersten Kontaktaufnahme bis zur endgültigen Integration – klar definiert und aufeinander abgestimmt sind. Gleichzeitig bleibt jede Übernahme ein Einzelfall, der flexible Anpassungen an die jeweiligen räumlichen, personellen und konservatorischen Bedingungen verlangt.

Aus diesen Erfahrungen entwickelte die Diözesanbibliothek Linz ein praxisorientiertes Zwölf-Schritte-Modell. Es versteht sich nicht als starres Schema, sondern als Arbeitsgrundlage, die bibliothekarische Standards mit praktischer Umsetzbarkeit verbindet. Der Ablauf reicht von der Klärung der Rahmenbedingungen über Bewertung, Planung und konservatorische Maßnahmen bis zur Erschließung, Dokumentation und öffentlichen Vermittlung der Bedeutung der Sammlung.

Zu den zentralen Schritten gehören die Erstbesichtigung und wissenschaftliche Bewertung der Bestände, die Planung von Verpackung und Transport sowie die Dokumentation der ursprünglichen Bibliothekssituation. Nach der Überführung folgen Eingangskontrolle, konservatorische Prüfung, Reinigung, Sichtung und formale Erschließung. Einen besonderen Schwerpunkt bilden Katalogisierung und Provenienzforschung, bevor die Bestände magazinteknisch integriert und schließlich der wissenschaftlichen Aufarbeitung zugänglich gemacht werden.

Das Zwölf-Schritte-Modell versteht sich damit nicht nur als technischer Arbeitsablauf, sondern auch als flexibles Instrument zur nachhaltigen Sicherung kirchlichen und kulturellen Erbes. Es verbindet konservatorische Verantwortung, wissenschaftliche Erschließung und organisatorische Praxis in einem Verfahren, das den besonderen Anforderungen historischer Ordensbibliotheken gerecht wird.

Abb. 1: Das Zwölf-Schritte-Modell der DBL
© Diözesanbibliothek/
KU Linz



1. KONTAKTAUFNAHME UND KLÄRUNG DER RAHMENBEDINGUNGEN

Der erste Schritt bei der Übernahme einer Ordens- oder Klosterbibliothek besteht in der Klärung der rechtlichen, organisatorischen und institutionellen Rahmenbedingungen. Bereits in dieser frühen Phase werden die Grundlagen geschaffen, die den weiteren Projektverlauf bestimmen. Eine sorgfältige Vorbereitung ist unerlässlich, da historische Bibliotheksbestände häufig komplexe Eigentums- und Zuständigkeitsverhältnisse aufweisen.

Zunächst sind die Eigentumsverhältnisse eindeutig zu klären. Oft ist nicht unmittelbar ersichtlich, ob die Bibliothek dem Orden, der Diözese, einer Stiftung oder einer anderen kirchlichen Körperschaft gehört. Besonders bei historisch gewachsenen Sammlungen können sich Besitzverhältnisse durch Schenkungen, Nachlässe oder institutionelle Veränderungen gewandelt haben. Ihre klare rechtliche Zuordnung bildet daher die Voraussetzung jeder weiteren Maßnahme.

Anschließend ist die Form der Übernahme festzulegen. In der Praxis kommen Schenkungen, Dauerleihgaben oder Teilübernahmen einzelner Bestandsgruppen in Betracht. Welche Lösung gewählt wird, hängt sowohl von den Interessen der abgebenden Institution als auch von den räumlichen, personellen und wissenschaftlichen Möglichkeiten der aufnehmenden Bibliothek ab. Nicht zuletzt spielen emotionale und identitätsstiftende Aspekte eine Rolle, da Bibliotheken für viele Ordensgemeinschaften ein wesentlicher Teil ihrer Geschichte und Spiritualität sind.

Unverzichtbar ist eine schriftliche Vereinbarung zwischen den beteiligten Institutionen. Sie regelt Eigentums- und Nutzungsrechte, den Umgang mit Dubletten, den wissenschaftlichen Zugang sowie die Verteilung von Transport- und Bearbeitungskosten. Gleichzeitig gewährleistet sie Transparenz und dokumentiert den gesamten Übernahmeprozess.

Ebenso wichtig ist die frühzeitige Benennung fester Ansprechpartner:innen. Auf Seiten der abgebenden Einrichtung betrifft dies in der Regel Ordens- bzw. Diözesanleitung sowie die zuständigen Fachabteilungen,

auf Seiten der übernehmenden Bibliothek die Projektverantwortlichen. Klare Zuständigkeiten erleichtern insbesondere bei umfangreichen Übernahmen die Kommunikation und vermeiden spätere Abstimmungsprobleme.

Bereits in dieser Phase sollten außerdem alle verfügbaren Unterlagen gesichert werden. Dazu zählen Übergabeverträge, Inventarlisten, Band- und Zettelkataloge sowie Protokolle der ersten Bestandsaufnahme. Sie besitzen nicht nur organisatorischen Wert, sondern bilden häufig wichtige Quellen für die spätere Provenienzforschung und die Rekonstruktion historischer Sammlungskontexte.

2. ERSTE BESTANDBESICHTIGUNG VOR ORT

Vor jeder Übernahme ist eine bibliothekarische und konservatorische Erstbesichtigung vor Ort erforderlich. Sie dient dazu, Umfang, Erhaltungszustand und wissenschaftliche Bedeutung des Bestandes einzuschätzen sowie die organisatorischen Voraussetzungen einer Übernahme zu klären. Damit bildet sie die Grundlage aller weiteren Entscheidungen.

Zunächst wird der Umfang der Bibliothek anhand von Regalmetern oder einer ungefähren Stückzahl erfasst. So lässt sich bereits abschätzen, welche personellen, räumlichen und finanziellen Ressourcen für Transport, Lagerung und Bearbeitung erforderlich sind. Gleichzeitig werden zeitliche und inhaltliche Schwerpunkte des Bestandes beurteilt. Dabei ist zu unterscheiden, ob überwiegend moderne Gebrauchsliteratur oder historisch wertvolle Altbestände wie Handschriften, alte Drucke oder geschlossene Sammlungen des 19. und 20. Jahrhunderts vorliegen.

Ein weiterer Schwerpunkt ist die konservatorische Zustandsbewertung. Feuchtigkeit, Schimmel- oder Schädlingsbefall werden dokumentiert, da sie den späteren Bearbeitungsaufwand wesentlich beeinflussen. Gegebenenfalls müssen Bestände isoliert, gereinigt oder restauratorisch behandelt werden.

Ebenso werden vorhandene Erschließungsinstrumente geprüft. Historische Band- und Zettelkataloge, handschriftliche Inventare oder elektronische Verzeichnisse erleichtern nicht nur die spätere Bearbeitung, sondern besitzen häufig selbst historischen Quellenwert, weil sie Rückschlüsse auf frühere Bibliotheksordnungen erlauben. Besondere Aufmerksamkeit gilt Provenienzmerkmalen wie Stempeln, Exlibris, Besitzvermerken oder historischen Signaturen. Sie liefern wichtige Hinweise auf die Geschichte der Sammlung, frühere Eigentümer:innen sowie Rezeptions- und Bildungsnetzwerke.

Abb. 2: Erstbesichtigung in der Karmelitinnenbibliothek Gmunden im Jahr 2023
© Diözesanbibliothek/KU Linz



Das Ergebnis der Erstbesichtigung ist eine erste Bestandsbeschreibung, die wissenschaftliche, konservatorische und organisatorische Kriterien zusammenführt. Auf ihrer Grundlage wird entschieden, ob eine vollständige oder teilweise Übernahme sinnvoll ist oder ob einzelne Bestandsgruppen an andere Bibliotheken, Archive oder wissenschaftliche Einrichtungen abgegeben werden sollten.

3. WISSENSCHAFTLICHE UND KULTURELLE BEWERTUNG

Die wissenschaftliche und kulturelle Bewertung bildet einen zentralen Schritt im Übernahmeprozess. Ziel ist es, den historischen, theologischen und kulturwissenschaftlichen Wert der Bestände zu bestimmen und daraus Prioritäten für Sicherung, Erschließung und künftige Nutzung abzuleiten. Klosterbibliotheken sind nicht nur Büchersammlungen, sondern über Jahrhunderte gewachsene Wissensräume, die die geistige und kulturelle Entwicklung einer Ordensgemeinschaft dokumentieren.

Viele Ordensbibliotheken enthalten Altbestände wie Handschriften und Inkunabeln sowie Drucke des 16. bis 18. Jahrhunderts, theologische Literatur, Werke zur Ordensgeschichte sowie regionalgeschichtlich bedeuten-

de Drucke. Gerade diese Verbindung macht sie zu wertvollen Quellen der kirchlichen und profanen (Regional-) Geschichte.

Im Rahmen der Bewertung wird geprüft, ob der Bestand seltene Drucke, Inkunabeln, Handschriften oder andere unikale Materialien umfasst. Ebenso werden Provenienzmerkmale wie handschriftliche Eintragungen, Exlibris, Stempel oder historische Signaturen erfasst.

Die Bewertung dient zugleich der Priorisierung weiterer Maßnahmen. Besonders seltene oder regional bedeutsame Bestände erfordern häufig einen höheren konservatorischen Aufwand sowie eine vertiefte wissenschaftliche Erschließung. Zugleich ist zu prüfen, ob einzelne Bestandsgruppen aufgrund ihrer historischen Bedeutung in speziellen Sammlungen besser aufgehoben wären.

Bei umfangreichen oder besonders wertvollen Bibliotheken erfolgt die Bewertung daher häufig in Zusammenarbeit mit Landes- und Universitätsbibliotheken, Landes- und Diözesanarchiven sowie Einrichtungen der Denkmalpflege. Solche Kooperationen ermöglichen eine fundierte fachliche Einschätzung und tragen zur langfristigen Sicherung und Erschließung kulturhistorisch bedeutender Bestände bei.

4. PLANUNG DER ÜBERNAHME

Nach der wissenschaftlichen Bewertung beginnt die organisatorische Planung der Bibliotheksübernahme. Ziel ist es, den Transfer der Bestände effizient, sicher und konservatorisch verantwortungsvoll vorzubereiten. Eine sorgfältige Planung ist entscheidend für den reibungslosen Ablauf und den Erhalt des Sammlungskontextes.

Grundlage bildet ein Projektplan, in dem Arbeitsschritte, Zuständigkeiten und Zeitabläufe festgelegt werden. Dazu gehören Personal- und Budgetplanung ebenso wie ein realistischer Zeitplan. Größere Bibliotheken erfordern häufig den Einsatz mehrerer Mitarbeitender sowie die Koordination externer Dienstleister oder freiwilliger Helferinnen und Helfer. Gleichzeitig müssen Mittel für Transport, Verpackung, Reinigung und spätere Erschließungsarbeiten eingeplant werden.

Ein weiterer Schwerpunkt ist die Vorbereitung der praktischen Überführung. Dazu zählen geeignete Verpackungsmaterialien, die Organisation des Transports sowie ausreichende Lager- und Magazinflächen in der aufnehmenden Bibliothek. Besteht der Verdacht auf Schimmel- oder Schädlingsbefall, sind Quarantänebereiche vorzusehen, um vorhandene Bestände zu schützen.

5. DOKUMENTATION VOR ORT

Vor dem Abtransport ist der ursprüngliche Zustand der Klosterbibliothek möglichst vollständig zu dokumentieren. Diese Maßnahme dient nicht nur organisatorischen Zwecken, sondern besitzt auch erheblichen wissenschaftlichen und kulturhistorischen Wert. Historische Bibliotheken sind gewachsene Sammlungskontexte, deren Bedeutung sich häufig erst aus ihrer räumlichen und systematischen Ordnung erschließt. Mit der Auflösung eines Klosters drohen diese Zusammenhänge unwiederbringlich verloren zu gehen.

Im Mittelpunkt steht die Erfassung der Raum- und Regalstruktur. Empfehlenswert ist eine fotografische Dokumentation der Bibliotheksräume und Regalabschnitte, um die ursprüngliche Aufstellung nachvollziehbar zu erhalten. Ergänzend sollten historische Signaturen, hausinterne Ordnungssysteme und die Raumaufstellung systematisch festgehalten werden. Sie erlauben Rückschlüsse auf frühere Nutzungskonzepte und Bibliotheksordnungen.

Diese Dokumentation ist zugleich eine wichtige Grundlage der Provenienzforschung. Historische Signaturen, Standortzusammenhänge und Aufstellungssysteme geben Hinweise auf Besitzverhältnisse, Nutzungsgeschichte und die Entwicklung der Bibliothek. Gerade bei Ordensbibliotheken lassen sich dadurch gewachsene geistige und institutionelle Strukturen rekonstruieren. Darüber hinaus ermöglicht die Dokumentation eine spätere virtuelle Rekonstruktion der Bibliothek, auch wenn ihre ursprüngliche räumliche Ordnung nicht mehr besteht.

Die Vor-Ort-Dokumentation ergänzt somit die spätere Katalogisierung um Informationen, die ausschließlich im ursprünglichen räumlichen Zusammenhang erfasst werden können und nach dem Abtransport meist verloren wären.

6. VERPACKUNG UND TRANSPORT

Verpackung und Transport historischer Bibliotheksbestände zählen zu den sensibelsten Phasen des Übernahmeprozesses. Ziel ist es, die Bücher während der Übersiedlung vor mechanischen, klimatischen und biologischen Schäden zu schützen. Fehler in diesem Abschnitt können dauerhafte Schäden verursachen und den Erhalt der gesamten Sammlung gefährden. Daher sind alle Arbeiten nach bibliothekarischen und konservatorischen Grundsätzen durchzuführen.

Verwendet werden sollten ausschließlich stabile, belastbare Bücherkisten. Die Bücher werden möglichst stehend transportiert, um Druckschäden an Einbänden und Buchblöcken zu vermeiden. Großformatige Werke, insbesondere Folio-Ausgaben oder Atlanten, sind hingegen liegend zu lagern und zu transportieren, da ihr Eigengewicht sonst Verformungen verursachen kann. Die Transportbehälter dürfen nicht überfüllt werden, damit weder sie noch die Bücher beschädigt werden. Außerdem ist darauf zu achten, dass verwendete Kartons – etwa Bananenschachteln – frei von Papierfischchen und anderen Schädlingen sind.

Besonders empfindliche oder wertvolle Bestände erfordern zusätzliche Schutzmaßnahmen. Dazu gehören säurefreie Verpackungsmaterialien sowie geeignete klimatische Bedingungen während des Transports. Historische Drucke und bereits vorgeschädigte Bücher reagieren empfindlich auf Feuchtigkeit, Temperaturschwankungen und unsachgemäße Lagerung; ihr konservatorischer Zustand muss deshalb bereits bei der Verpackung berücksichtigt werden.

Ein wesentlicher Bestandteil des Transports ist die Erstellung eines Transportprotokolls. Darin werden Anzahl und Kennzeichnung der Kisten, Transportdatum sowie die verantwortlichen Personen festgehalten. Diese Do-



Abb. 3: Zum Abtransport verpackte Bestände der Kapuzinerbibliothek Ried
2010 © Diözesanbibliothek/
KU Linz

kumentation gewährleistet die Nachvollziehbarkeit des Übernahmeprozesses und erleichtert die spätere Kontrolle auf Vollständigkeit.

Verpackung und Transport sind damit nicht nur logistische, sondern ebenso konservatorische und dokumentarische Kernaufgaben. Sie schaffen die Grundlage für die anschließende Erschließung und langfristige Sicherung der übernommenen Bestände.

7. EINGANGSKONTROLLE IN DER BIBLIOTHEK

Nach dem Eintreffen der Bestände in der aufnehmenden Bibliothek erfolgt die formale Eingangskontrolle. Sie bildet die Schnittstelle zwischen dem Transport und der bibliothekarischen sowie konservatorischen Weiterbearbeitung. Ziel ist es, die Vollständigkeit der Lieferung zu überprüfen, die Bestände administrativ zu erfassen und ihre Herkunft dauerhaft zu dokumentieren.

Zunächst werden Anzahl und Kennzeichnung der Transportkisten mit dem Transportprotokoll abgeglichen und auf mögliche Transportschäden überprüft. Gerade bei größeren Übernahmen, die häufig in mehreren Etappen erfolgen, ist eine sorgfältige Kontrolle unverzichtbar.

Anschließend erfolgt der Abgleich mit Inventarlisten, historischen Katalogen oder Übergabeprotokollen. So lassen sich Vollständigkeit, fehlende Exemplare oder Beschädigungen frühzeitig feststellen. Historische Inventare und Bandkataloge besitzen darüber hinaus wissenschaftlichen Wert, da sie Rückschlüsse auf frühere Sammlungskontexte ermöglichen.

Ebenso werden die wichtigsten Herkunftsdaten dokumentiert. Dazu zählen die abgebende Institution, das Datum der Übernahme sowie Umfang und Zusammensetzung des Bestandes. Diese Angaben dienen nicht nur der Verwaltung, sondern bilden zugleich eine wichtige Grundlage für die Provenienzforschung und die Sammlungsgeschichte.

Die Eingangskontrolle gewährleistet damit die lückenlose Nachvollziehbarkeit der Bestandsübernahme und schafft die Voraussetzungen für die anschließende kon-

servatorische Bearbeitung und bibliothekarische Erschließung.

8. SICHTUNG UND SORTIERUNG, KONSERVATORISCHE PRÜFUNG UND REINIGUNG

Nach der Eingangskontrolle beginnt die erste fachliche Bearbeitung der übernommenen Bestände. Die Bücher werden zunächst gesichtet und nach Bestandsgruppen geordnet, etwa in alte Drucke, Handschriften, moderne Literatur, Dubletten und beschädigte Werke. Diese erste Sortierung legt die Grundlage für unterschiedliche Bearbeitungswege und Prioritäten bei Erschließung, konservatorischer Behandlung und Aufstellung.

Parallel dazu erfolgt die konservatorische Prüfung. Die Bestände werden auf Papierzerfall, Feuchtigkeits-, Schimmel- oder Schädlingsspuren untersucht. Verdächtige oder gefährdete Werke sind gegebenenfalls in Quarantänebereichen zwischenzulagern oder einem Monitoring zu unterziehen.

Anschließend werden die Bücher einer ersten Grobreinigung beziehungsweise Entstaubung unterzogen, möglichst unter Verwendung geeigneter Filtertechnik. Bei stark geschädigten oder befallenen Beständen können weitergehende Maßnahmen wie restauratorische Eingriffe, Gefrierbehandlungen oder externe Spezialbehandlungen erforderlich sein.

Diese konservatorische Erstbearbeitung bildet die Schnittstelle zwischen Übernahme und langfristiger Integration. Sie stellt sicher, dass wertvolle oder gefährdete Bestände frühzeitig erkannt, bestehende Sammlungen geschützt und die weiteren Arbeitsschritte fachgerecht geplant werden können.

Abb. 4: Behandlung schimmelbefallener Bücher
2009 © Diözesanbibliothek/
KU Linz



9. KATALOGISIERUNG UND FORMALE ERSCHLIESSUNG

Nach Abschluss der konservatorischen Erstbearbeitung beginnt die bibliothekarische Erschließung der Bestände. Ziel der Katalogisierung ist es, sämtliche Werke nach einheitlichen Standards zu erfassen und dauerhaft im lokalen Bibliothekssystem sowie im Österreichischen Bibliothekenverbund nachzuweisen. Damit werden die Voraussetzungen für wissenschaftliche Recherche, Benutzung und langfristige Bestandssicherung geschaffen.

Die Katalogisierung erfolgt nach den Regeln von *Resource Description and Access* (RDA) unter Verwendung der Gemeinsamen Normdatei (GND). Erfasst werden Titel, geistige Schöpfer, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Verlag, Umfang, Sprache sowie exemplarspezifische Angaben zur Provenienz. Gerade bei historischen Klosterbibliotheken haben Besitzvermerke, Exlibris, Stempel oder frühere Signaturen einen hohen wissenschaftlichen Quellenwert und werden daher möglichst vollständig dokumentiert.

Bei deutschsprachigen Altbeständen des 16. bis 18. Jahrhunderts wird geprüft, ob bereits Nachweise in den nationalbibliographischen Onlineverzeichnissen VD16¹, VD17 oder VD18 vorliegen. Ergänzend wird der „Fingerprint“ im MARC-Feld 026 erfasst, der eine eindeutige Identifizierung historischer Drucke ermöglicht. Titel- und Veröffentlichungsangaben werden entsprechend der historischen Vorlage in den MARC-Feldern 245 und 264 übernommen. Drucker und Verleger können über MARC 700, Veröffentlichungsorte über MARC 751 normiert nachgewiesen werden. Vorhandene Digitalisate oder externe Quellen lassen sich über MARC 856 verknüpfen.

An der Diözesanbibliothek Linz erfolgt die Erschließung umfangreicher Altbestände vielfach im Rahmen des Universitätslehrgangs *Library and Information Studies*. Studierende bearbeiten ausgewählte Teilbestände nach Provenienzen oder thematischen Schwerpunkten, katalogisieren diese nach den Regeln der Altbestanderschließung und dokumentieren ihre Ergebnisse in Projektberichten. Auf diese Weise werden wissenschaftliche Ausbildung und praktische Erschließungsarbeit sinnvoll

¹ Verzeichnis der im deutschen Sprachbereich erschienenen Drucke des 16. Jahrhunderts (=VD 16), online unter www.vd16.de, analog dazu für das 17. und 18. Jahrhundert, online unter www.vd17.de/ und <https://vd18.gbv.de/viewer/index/> [Zugriff: 18.08.2026].

miteinander verbunden, während die Bestände historischer Klosterbibliotheken schrittweise für Forschung und Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden.

10. PROVENIENZFORSCHUNG

Die Provenienzforschung gehört zu den wissenschaftlich bedeutendsten Arbeitsschritten bei der Übernahme historischer Klosterbibliotheken. Während die formale Katalogisierung den bibliographischen Nachweis eines Werkes sicherstellt, untersucht die Provenienzforschung dessen individuelle Besitz- und Überlieferungsgeschichte. Gerade Ordensbibliotheken enthalten zahlreiche Exemplare, deren wissenschaftlicher Wert nicht nur im Text, sondern auch in den über Jahrhunderte entstandenen Nutzungsspuren liegt. Provenienzmerkmale ermöglichen Rückschlüsse auf die Bildungs- und Spiritualitätsgeschichte sowie personelle und institutionelle Zusammenhänge zwischen den verschiedenen Zweigen und Niederlassungen eines Ordens.

Im Mittelpunkt steht die systematische Erfassung exemplarspezifischer Merkmale wie Stempel, Exlibris, handschriftliche Einträge, Besitzvermerke und historische Signaturen. Diese werden im Bibliothekskatalog dokumentiert und ergänzen die formale Erschließung wesentlich. Über das Feld MARC Bestand 992 lassen sich Provenienzen und besondere Merkmale exemplarbezogen erfassen; das Feld MARC 856 ermöglicht die Verknüpfung mit externen Informationsquellen oder Provenienzdatenbanken.

Für die systematische Dokumentation nutzt die Diözesanbibliothek Linz gemeinsam mit weiteren kirchlichen Bibliotheken die Datenbank *Regesta Ecclesiastica Salisburgensia* (RES)². Ursprünglich für die Diözesanbibliothek Salzburg entwickelt, wird sie heute auch von der Diözesanbibliothek Linz sowie den Stiftsbibliotheken Heiligenkreuz und Seitenstetten (beide NÖ) verwendet. RES ermöglicht die strukturierte Erfassung von Provenienzmerkmalen, ihre Verknüpfung mit bibliographischen Datensätzen und ihre langfristige wissenschaftliche Dokumentation. Dadurch lassen sich historische Besitz- und Sammlungsgeschichten institutionsübergreifend erschließen und dauerhaft für die Forschung sichern.

² <https://res.icar-us.eu/index.php/Hauptseite>
[Zugriff: 18.08.2026].

11. PHYSISCHE BEARBEITUNG, AUFSTELLUNG IM MAGAZIN UND ABSCHLUSSDOKUMENTATION

Nach Abschluss der Katalogisierung und Provenienzerschließung erfolgt die physische Bearbeitung der Bestände sowie ihre endgültige Integration in die aufnehmende Bibliothek. Ziel ist es, die langfristige Benutzbarkeit mit den Anforderungen des konservatorischen Schutzes und einer nachvollziehbaren Dokumentation zu verbinden.



Abb. 5: Erhaltene Aufstellungssystematik der Kapuzinerbibliothek Braunau im Magazin der DBL 2012 © Diözesanbibliothek/KU Linz

Zunächst erhalten die Bücher ihre endgültige Bibliothekssignatur. Je nach Ordnungssystem werden sie entweder in den allgemeinen Bestand integriert oder als geschlossene Sondersammlung – etwa unter der Bezeichnung der jeweiligen Klosterbibliothek – aufgestellt. Gerade bei historisch gewachsenen Ordensbibliotheken hat sich der Erhalt einer geschlossenen Sammlung bewährt, da dadurch der ursprüngliche Sammlungskontext nachvollziehbar bleibt.

Historische Signaturen werden unabhängig von der neuen Aufstellung als Provenienzmerkmale dokumentiert und nach Möglichkeit erhalten. Ebenfalls können historische Bandkataloge oder Karteien als Teil des Bestandes erfasst und mit aufgestellt werden.

Anschließend erfolgt die physische Bearbeitung der Bücher. Dazu gehören das

Anbringen der Bibliothekssignatur, die Ausstattung mit RFID-Transpondern oder Barcodes sowie gegebenenfalls die Stabilisierung durch Schutzumschläge, Körperbänder oder geeignete Magazinverpackungen. Bei historischen Altbeständen gelten besondere konservatorische Anforderungen: Auf selbstklebende Signaturschilder sollte verzichtet werden; stattdessen werden Stecketiketten oder Signaturen auf säurefreiem Papier verwendet, um die historische Substanz der Bücher nicht zu beeinträchtigen.

Für die endgültige Aufstellung bestehen unterschiedliche Möglichkeiten. Die Bestände können in den allgemeinen Bestand integriert, als geschlossene Sonderammlung geführt oder ausschließlich im Magazin verwahrt werden. Welche Lösung gewählt wird, richtet sich nach Umfang, Nutzung und wissenschaftlicher Bedeutung der Sammlung sowie den räumlichen Gegebenheiten vor Ort. Besonders wertvolle Altbestände, insbesondere Drucke vor dem 19. Jahrhundert, werden in klimatisierten Magazinbereichen gelagert, um langfristig stabile Erhaltungsbedingungen zu gewährleisten.

Den Abschluss des Projekts bildet eine umfassende Dokumentation der durchgeführten Arbeiten. Sie umfasst einen Abschlussbericht, Angaben zum Umfang der übernommenen Bestände, eine Übersicht der entstandenen Kosten sowie eine abschließende Bewertung der Sammlung. Diese Dokumentation dient nicht nur der internen Qualitätssicherung, sondern schafft zugleich Transparenz und bildet eine wichtige Grundlage für spätere Forschungsarbeiten.

12. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Mit der bibliothekarischen Erschließung ist die Übernahme einer Klosterbibliothek zwar fachlich abgeschlossen, ihr kulturelles Potenzial erschließt sich jedoch erst durch eine gezielte Öffentlichkeitsarbeit. Sie macht die übernommenen Bestände einer breiteren Öffentlichkeit zugänglich und verdeutlicht ihre wissenschaftliche und kulturhistorische Bedeutung. Gleichzeitig stärkt sie das Bewusstsein für historische Klosterbibliotheken als Teil des kirchlichen und kulturellen Erbes.

Zu den wichtigsten Maßnahmen zählen Ausstellungen, Vorträge, wissenschaftliche und populärwissenschaftliche Publikationen sowie Digitalisierungsprojekte. Ergänzend werden die Sammlungen häufig als eigene Bestandsgruppen in Online-Katalogen oder auf den Internetseiten der Bibliotheken präsentiert. Dadurch werden ihre Geschichte, Besonderheiten und Nutzungsmöglichkeiten sichtbar und gezielt recherchierbar.

Gerade ehemals nicht öffentlich zugängliche Klosterbibliotheken eröffnen dadurch neue Perspektiven für Forschung und Öffentlichkeit. Die verbesserte Sichtbarkeit

erleichtert die wissenschaftliche Nutzung, fördert Kooperationen und kann Impulse für weiterführende Forschungsprojekte geben. Damit wird deutlich, dass die Übernahme einer Klosterbibliothek nicht nur der Sicherung historischer Bücher dient, sondern ebenso ihrer nachhaltigen Vermittlung und Einbindung in das kulturelle Gedächtnis der Gesellschaft.

Ingo R. Glückler studierte Evangelische Theologie an der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg, der University of Aberdeen und der Universität Zürich sowie Bibliotheks- und Informationswissenschaft an der Humboldt-Universität zu Berlin. Seit 2005 leitet er die Bibliothek der Katholischen Privat-Universität Linz. 2020 wurde er zudem zum Direktor der neugegründeten Diözesanbibliothek Linz ernannt, zu der neben der Universitätsbibliothek auch die Bibliothek der Privaten Pädagogischen Hochschule sowie seit 2023 der Medienverleih der Diözese Linz gehören.

Josef Kern ist Doktor der Theologie, seit 2011 an der Diözesanbibliothek Linz (damals DUB) tätig und seit 2024 Leiter des Standorts Salesianumweg (Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz). Er ist außerdem zuständig für Altbestände, die Betreuung von Praktikant:innen und Ferialkräften sowie die Einführung in die Bibliotheksnutzung und das wissenschaftliche Arbeiten.