

Bibliothek des Staatsarchivs der Freien Hansestadt Hamburg

von Carmen Herrlein

Postanschrift:

Staatsarchiv Hamburg
Kattunbleiche 19
22041 Hamburg

Leitung: Christian Deike
Telefon: (0 40) 36 81 - 31 29

Allgemein

Die Bibliothek hat die Funktion einer Dienst- und Präsenzbibliothek, womit sie allen Archivmitarbeitern und Archivbenutzern ständig zur Verfügung steht. Sie verfügt zur Zeit über ca. 150.000 Druckschriften, von denen wichtige Standardliteratur und Nachschlagewerke in der Handbibliothek des Lesesaals frei zugänglich sind und Adressbücher als Filme benutzt werden können.

Die Übrige Literatur bestellt man über den alphabetischen, nach Preussischen Instruktionen geführten Katalog. Benutzt wird die Bibliothek von Archivmitarbeitern und anderen Benutzern, die ein wissenschaftliches Anliegen haben, z. B. Studenten, Heimatforschern oder Personen, die eine Doktorarbeit schreiben. Literatur kann aber nicht ausgeliehen werden. Die Bibliothek ist eine Behördenbibliothek, die als eigene Abteilung des Staatsarchivs besteht. Das Staatsarchiv selbst ist im hamburgischen Behördenaufbau ein selbständiges Senatsamt, was bedeutet, dass es keine nachgeordnete Behörde ist, sondern dem Senat unmittelbar untersteht.

Bestand

Die Sammelschwerpunkte der Bibliothek sind durch archivische Erfordernisse bestimmt: Sammelschwerpunkt Hamburg: es wird alles gesammelt, was mit Hamburg in irgendeiner Weise zu tun hat. Ergänzend wird zum Schwerpunkt Hamburg Literatur zu Norddeutschland und den Hansestädten, zur deutschen Geschichte sowie zum Archivwesen gesammelt. Ein zusätzlicher Schwerpunkt ist das Gebiet der Wappen und Siegelkunde in Form der so genannten "Trummer -Bibliothek" (die Siegelsammlung Paul Trummers gelang 1919 in das Staatsarchiv und wird seitdem als Spezialbibliothek gepflegt). Als weitere Besonderheit gelten die Reihen von ca. 80 verschiedenen Hamburger Zeitungen seit 1639, weil sie vollständig vorhanden sind. Damit dies auch weiterhin garantiert ist, werden sie nur noch in Form von Mikrofilm über Lesegeräte angeboten. Daneben gibt es eine große Reihe Hamburger Amtsdrucksachen (Mandate, Gesetzessammlungen und -blätter, Ausschussberichte, Anträge, Berichte, Protokolle, Verwaltungshandbücher, Behördenmitteilungen), die 1622 beginnt und jährlich um etliche Meter wächst.

Arbeitsvorgänge

Der eben beschriebene Bestand wird von fünf Mitarbeitern (1 Bibliotheksleiter, 2 Diplom-Bibliothekarinnen und 2 Bibliotheks-Assistentinnen) durch die folgenden Aufgaben gepflegt, ergänzt und genutzt:

Aushebungen

Von Benutzern bestellte Monographien, Broschüren, Zeitschriften, Adressverzeichnisse etc. werden aus dem Magazin ausgehoben und in den Lesesaal gebracht.

Bearbeitung von neu eingegangenen Zeitschriften und/oder Monographien

Neue Zeitschriften oder Monographien werden am Alphabetischen Katalog geprüft, ob sie schon vorhanden sind. Ist dies nicht der Fall, werden sie eingearbeitet, indem man zuerst eine passende Signatur durch die vorgegebene Systematik vergibt. Dann folgt der Eintrag in ein so genanntes Eingangsjournalbuch unter einer bestimmten Nummer, da diese für die Signatur wichtig ist, um danach wiederum Buch oder Zeitschrift in den nach den Preußischen Instruktionen geführten Bibliothekskatalog aufzunehmen.

Beantwortung schriftlicher und/oder telefonischer Anfragen

Bei schriftlichen Anfragen wird eventuell eine Rechnung für gemachte Kopien angefertigt.

Bearbeitung von Kapseln

Bedeutet, dass Broschüren/Prospekte von Behörden, gemeinnützigen Einrichtungen, Vereinen o. ä. in Kapseln (Kartons mit aufklappbarem Deckel) abgelegt werden.

Fortsetzungskartei bearbeiten

Hier werden Zeitschriftenhefte einer schon vorhandenen Zeitschrift eingearbeitet.

Betreuung des Zeitschriftenausschnittsarchivs

Im Zeitschriftenausschnittsarchiv werden Zeitschriftenausschnitte aus Hamburger Zeitungen gesammelt, die in irgendeinen Bezug zu Hamburgs Geschichte, Hamburgs Behörden, Hamburger Kulturstätten oder Firmen usw. stehen. Sie werden thematisch abgelegt und gepflegt.

Lesesaaldienst

Im Lesesaal kümmert man sich um alle anfallenden Aufgaben, weil meistens nur eine Person Lesesaaldienst hat. Die Aufgaben sind: Anmeldung von Benutzern annehmen Neue Benutzer aufnehmen und ihnen die Benutzungsordnung erklären Die räumliche Struktur, den Alphabetischen Katalog, Lesesaalgeräte erklären, wenn etwas unklar für Benutzer ist Literatur, Akten und Bestandsverzeichnisse herausgeben und zurücknehmen.

Bestellscheine entgegen nehmen und weiterleiten Benutzungsanträge abschließen

Wenn ein/e Benutzer/in seine/ihre Recherchen abgeschlossen hat, wird der Benutzungsantrag abgeschlossen (Erklärung dazu: Benutzer, die in der Bibliothek recherchieren, sind nur so lange "Benutzer" bis ihre "Forschungsarbeit" fertig ist - sie werden dann aus der Benutzerkartei herausgenommen. Sollte ein/e Benutzer/in

irgendwann wieder die Bibliothek aufsuchen, muss er/sie einen neuen Benutzungsantrag stellen, wobei seine/ihre alten Daten aber aufgehoben werden).

Benutzer/in weiterleiten an Referenten

Jede/r Benutzer/in hat ein /e Referent/in, die ihn/sie betreut und wird an diese weitergeleitet, wenn einerseits eine besondere Frage besteht oder aber wenn der Lesesaaldienst ihm/ihr nicht mehr weiterhelfen kann.

Stellungnahme

Während des Praktikums habe ich selbst all die eben beschriebenen Aufgaben wahrgenommen und möchte daher nicht noch einmal darauf eingehen. Meine erworbenen Kenntnisse habe ich teilweise (z. B. Preussische Instruktionen) einbringen können, weil die Bibliothek aufgrund ihrer Geschichte, den technischen Möglichkeiten, den besonderen Bestand doch sehr speziell ist. Was von Vorteil ist, wenn man fundierte EDV -Kenntnisse besitzt, denn es wird mit Windows NT und MS Word 97 gearbeitet. Etwas Neues, das ich kennen gelernt habe, ist das Programm, auf dem der Bibliothekskatalog basiert. Es heißt "F & A" (Frage und Antwort) und war mir bis dahin unbekannt, aber es ist sehr einfach strukturiert und deshalb war es schnell zu erlernen und zu handhaben. Ansonsten hatte ich aber keine großen Schwierigkeiten, mich einzuarbeiten.

Das Arbeitsklima in der Bibliothek ist sehr angenehm, weil auf persönlichen Kontakt Wert gelegt wird. Da nur fünf Mitarbeiter in der Bibliothek tätig sind (zwei sogar nur halbtags), hat jeder sein eigenes Arbeitsgebiet, das betreut wird und kommt somit keinem anderen in die Quere. Trotzdem wird einmal ausgeholfen, wenn jemand nicht anwesend ist. Man fühlt sich auch ansonsten überall wohl, denn der Bau des Staatsarchivs ist neu und dementsprechend freundlich und angenehm hell gestaltet.

Die Bibliothek des Staatsarchivs kann ich als Praktikumsstelle sehr weiter empfehlen, denn sie steht im vollen Gegensatz zu einer großen Universitätsbibliothek und ist aufgrund dessen schon sehr interessant. Als Praktikantin hatte ich einen eigenen Arbeitsplatz mit PC, bekam dann bestimmte Aufgaben und konnte diese dann so erledigen, ohne dass mir jemand dauernd auf die Finger schaute. Wenn ich nicht weiterkam oder Fragen hatte, konnte ich damit jederzeit zu jemanden hingehen und mir weiterhelfen lassen. Aber auch alle anderen - eher allgemeinen Fragen - wurden mir jederzeit beantwortet. Auf Wunsch habe ich auch eine Archiveinführung bekommen, um die Unterschiede zwischen Bibliothek und Archiv kennen zu lernen.

Seitens der Bibliothek wird ein gewisses Maß an Flexibilität und Engagement gefordert. Man sollte schon Initiative zeigen und sich nicht einfach hinsetzen und abwarten, was passiert.

Was auch besonders ist, ist dass viele Arbeiten doch noch handschriftlich gemacht werden, weil es einfach schneller und praktischer ist, und durch die EDV doch nicht so erledigt werden kann wie es nötig ist. Die Arbeit ist abwechslungsreicher, auch wenn man in erster Linie nur in einem Bereich tätig ist, ist es nötig die anderen Aufgaben in groben Zügen beherrschen zu können, wenn sie wegen Krankheit oder Urlaub des ansonsten betreuenden Kollegen nicht erledigt werden können. Einfallsreichtum ist auch gefordert, um auf ganz besondere Benutzerwünsche

einzugehen, denn vieles erreicht man nur über Umwege und Beziehungen.

Man muss auch Talent zum Verhandeln haben, weil vieles, was die Bibliothek in ihren Bestand aufnimmt, kostenlos geliefert werden soll, denn der Etat der Bibliothek ist sehr gering. Man ist in gewisser Weise auf den guten Willen angewiesen, denn Vereine oder andere gemeinnützige Einrichtungen haben ja eigentlich nichts davon, wenn sie Exemplare ihrer Schriften an die Bibliothek liefern. Und da in Zeiten der Geldknappheit auch hier gespart wird, ist der weitere Bestandsaufbau der Bibliothek auch in gewisser Weise gefährdet, weshalb mit besonderem Fingerspitzengefühl verhandelt werden muss.

Als Arbeitsstätte gefällt mir dieser Bibliothekstyp sehr gut, weil man von allem etwas mit bekommt, nicht nur auf einen Bereich eingeschränkt ist und der Gesamtzusammenhang einem verständlicher wird. Von daher fände ich es nicht schlecht, in einer solchen Bibliothek zu arbeiten.