

Leistung	Buchpflegemaßnahmen an Historischen Sammlungen der Zentral- und Landesbibliothek Berlin
Vergabenummer	ZLB-2026-0020

Leistungsbeschreibung

Stand: 21.09.2026

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines zur ausgeschriebenen Leistung
2. Ziel des Projekts, Leistungsgegenstand und Beschreibung der Leistung
3. Zeitraum
4. Auftragsvolumen, Grundlagen zur Angebotskalkulation
5. Vertragsform, Abrufleistungen

1 Allgemeines zur ausgeschriebenen Leistung

Die Zentral- und Landesbibliothek Berlin (ZLB), vertreten durch Herrn Dr. Fansa, schreibt die im Folgenden beschriebene Leistung „Buchpflegemaßnahmen an Historischen Sammlungen“ für die ZLB aus.

1.1 Auftraggeberin

Auftraggeberin ist die Stiftung Zentral- und Landesbibliothek Berlin. Die Stiftung Zentral- und Landesbibliothek Berlin (ZLB) ist mit über 3,5 Millionen Medien und aktuell 1,5 Millionen Besuchen im Jahr die größte Öffentliche Bibliothek Deutschlands.

1.2 Standort / Zutritt

Die in Vorbereitung auf Bestandsbewegungen konservatorisch zu behandelnden Medien sind am Standort Berliner Stadtbibliothek der ZLB aufgestellt. Dieses befindet sich an folgender Adresse:

Berliner Stadtbibliothek
Breite Straße 30 - 36
10178 Berlin



Aufstellung der Bestände im Einzelnen:

- Die Bestände stehen in mehreren Räumen.
- Die Zugänglichkeit über einen Aufzug ist gewährleistet. Die Laufwege zwischen möglichen Arbeitsräumen sind bis zu 30 Meter.
- Die Medien stehen in Standregalen.
- Regalhöhe: bis 2,40 m
- Die Medien sind nach Signatur aufgestellt.

Arbeitszeit und Zutritt zu den Räumlichkeiten:

Die Arbeitszeit in den Magazinräumen der Berliner Stadtbibliothek kann von Montag bis Freitag zwischen 08:00 und 19:30 und am Samstag zwischen 09:00 und 18:30 erfolgen.

2 Ziel des Projekts, Leistungsgegenstand und Beschreibung der Leistung

In Vorbereitung dringend notwendiger Bestandsbewegungen müssen die Bücher der historischen Sammlungen in einen konservatorisch einwandfreien Zustand gebracht werden, um sie vor weiteren mechanischen Schäden zu schützen.

Gegenstand der Leistung ist die frist- und ordnungsgemäße Außenreinigung der durch Schmutz und Staub verunreinigten Bestände vor Ort im Magazin der ZLB, die mechanische Sicherung loser Einbandteile und eine tabellarische Zustandserfassung nach den Vorgaben der Auftraggeberin, welche zwingend von dem/der Auftragnehmenden einzuhalten sind.

2.1 Beschreibung des Bibliotheksguts und Leistungsumfangs

1.000 laufende Meter Bücher der Historischen Sammlungen sollen buchpflegerisch bearbeitet werden. Es handelt sich um erschlossene Bestände vornehmlich aus dem 20. Jahrhundert.

Die Bestände bestehen überwiegend aus Büchern unterschiedlichen Formats bis Foliobänden und aus ungebundenen Drucken und Heften.

Die Bestände sind in der Regel durchgängig nach Signaturen aufgestellt.

Herstellungsbedingt ist das Bibliotheksgut teilweise stark säurehaltig, abgebaut und fragil.

Ein Teil der Bücher und Hefte sind mechanisch beschädigt, deformiert oder haben lose Buchdeckel und lose Einbände.

2.2 Inhalt der Leistung und Anforderungen an die Leistung, den/die Auftragnehmende

Die Buchpflegemaßnahme an allen Medien umfasst standardmäßig folgende Leistungen:

- Trockenreinigung aller Medien
- Wiederankleben gelöster Einbandteile und Titelschilder
- Stabilisieren von Kanten und Ecken
- Sichern von Büchern mit durchgehenden Falzbrüchen mit Baumwollband und Kordelstoppfern
- Verpackung von Heften und instabilen Broschüren in Jurismappen
- Anfertigen von passgenauen Schutzumschlägen nach Vorgabe der Auftraggeberin
- Digitale Dokumentation der konservatorischen Maßnahmen und Erfassung vorher definierter Zustände nach Schadensklassifizierung in einer Excel-Tabelle laut Vorgabe der Auftraggeberin

Beim Ausheben und Wiedereinstellen des Bibliotheksguts ist große Sorgfalt erforderlich. Es muss darauf geachtet werden, dass es zu keinen Beschädigungen an den Büchern kommt und diese beim Rückstellen nicht verstellt werden.

2.2.1 Die Arbeitsschritte der Buchpflege von Bibliotheksgut umfassen folgende Leistungen:

- Ausheben der Medien aus den vorgegebenen Bestandsbereichen. Alle Personen die von dem/der Auftragnehmenden für die Magazintätigkeiten in den Räumen der ZLB eingesetzt werden, müssen zuvor eine Sicherheitseinweisung erhalten haben. Diese Einweisung erfolgt durch Personal der ZLB und hat am ersten Tag der Aufnahme der Tätigkeit innerhalb der Magazine der ZLB zu erfolgen und wird per Unterschrift bestätigt.
- Die Außenreinigung des Bibliotheksguts beinhaltet das Entfernen von anorganischem Schmutz und Staub, der auf den drei Buchschnitten, dem Buchrücken und dem äußeren Einband, den Buchdeckeln außen und innen abgelagert ist. Die Reinigung erfolgt mittels Absaugen der drei Buchschnitte mit geeigneten Staubsaugern mittels Bürste und entsprechend des Buchzustands dosierter Saugstärke sowie Reinigung des Einbands außen und der Deckelinnenseite mit Mikrofasertüchern. Diese Tücher sind nach Verschmutzungsgrad zu erneuern, so dass eine gründliche Schmutzaufnahme gewährleistet ist.
- Die Reinigung der Fachböden nebelfeucht bzw. mit Alkohol-Wasser-Gemisch, bevor das Bibliotheksgut zurückgestellt wird.
- Eine konservatorische Durchsicht von Einbänden und Buchblöcken auf mechanische Schäden, Instabilität, säurebedingten Papierzerfall. In den Büchern liegende Streifen dürfen nicht entfernt werden. Zwischen den Büchern stehende Stellvertreterpappen müssen an gleicher Stelle zurückgestellt werden.
- Wiederankleben gelöster Einbandteile und Titelschilder, Stabilisierung gespalteener Kanten und Ecken, Sichern von partiellen Falzbrüchen mit Einsatz von alterungsbeständigen Materialien und reversiblen Verfahren
- Sichern durchgehender Falzbrüche mit Baumwollband und Kordelstoppfern
- Verpackung instabiler Medien in Jurismappen

- Anfertigen passgenauer Schutzumschläge für Bücher mit fragilen Bezügen, z. B. stark abgebautes Leder
- Digitale Dokumentation der Maßnahmen zum Wiederankleben gelöster Einbandteile und Titelschilder mit Nennung der verwendeten Materialien und Methoden sowie Erfassung des Zustands nach Schadensklassifizierung der Auftraggeberin in einer Excel-Tabelle. Dem/ Der Auftragnehmenden wird eine Excel-Liste des Bestands zur Verfügung gestellt. Die Liste kann sowohl ausgedruckt als auch auf einem Laptop zur Verfügung gestellt werden. Den Laptop stellt die Auftraggeberin.
- Rückstellen der gereinigten und verpackten Medien an den ehemaligen Standort bei zwingender Einhaltung der Reihenfolge der Aufstellung.
- Die für die Leistungserbringung zu verwendenden Materialien werden wie folgt vorgegeben:
 - Für die Reinigung der Bücher müssen Staubsauger der Hepa-Filter Klasse H mit regulierbarer Saugstärke und Mikrofasertücher zum Einsatz kommen, die von dem/der Auftragnehmenden gestellt werden.
 - Jurismappen, Seidenpapier, Baumwollband und Kordelstopper für die Sicherung und Verpackung des Bibliotheksguts werden von der Auftraggeberin gestellt.
 - Materialien für die Durchführung der Restaurierungen wie Klebstoffe, Japanpapiere etc. werden von dem/der Auftragnehmenden gestellt, müssen alterungsbeständig sowie reversibel sein.
 - Die für die Leistungserbringung notwendige Ausstattung mit Regalwagen und Tischen wird von der Auftraggeberin gestellt.
 - Die vor Ort eingesetzten Personen müssen für den Umgang mit eventuell schimmelbelasteten Büchern laut TRBA 240 von dem/der Auftragnehmenden mit persönlichen Schutzausrüstungen ausgestattet sein.
 - Alle zum Einsatz kommenden Tücher und Staubbeutel müssen von dem/der Auftragnehmenden gestellt und bei Beendigung des Auftrags von diesem/dieser fachgerecht entsorgt werden.

2.2.2 Die koordinierende Gruppenleitung muss nachweislich ein Studium mit Abschluss als

Diplomrestaurator/-in, Master oder staatlich geprüfte/r Restaurator/-in für Schriftgutrestaurierung vorweisen und hat zusätzlich zu den in 2.2.1. genannten Aufgaben folgende Leistungen zu erbringen:

- Verantwortliche Leitung und Qualitätsmanagement der Leistung
- Übermittlung eines wöchentlichen Kurzberichts über eingesetztes Personal und Projektfortschritt
- Erstellung einer Dokumentation des Buchpflegeprojekts und ein Abschlussbericht auf Grundlage einer Vorlage der Auftraggeberin (Übergabe an den/die Auftragnehmenden bei Vertragsbeginn). In kurzen Worten soll die Leistung und der Zustand des Bibliotheksguts beschrieben werden. Der Projektumfang, Zeitraum und Ort der Leistung, verwendete Materialien und Geräte sollen tabellarisch gelistet werden. Der Workflow soll in wenigen Bildern fotografisch festgehalten werden.

Die betreffenden Aufgaben erbringt der/die Auftragnehmende in persönlicher Leistungserbringung. Der/ Die Auftragnehmende organisiert den Arbeitsablauf selbstständig und ist in seiner Zeiteinteilung frei. Der/ Die Auftragnehmende führt die im Rahmen der Leistungsbeschreibung formulierten Arbeiten in eigener unternehmerischer Verantwortung aus. Der/ Die Auftragnehmende ist in Bezug auf Zeit, Dauer und Art der Arbeitsausübung frei und nicht in die Arbeitsorganisation der Auftraggeberin eingebunden. Er/ Sie hat jedoch fachliche Vorgaben der Auftraggeberin soweit zu beachten, als dies die ordnungsgemäße Vertragsdurchführung vorsieht.

3 Zeitraum

Die Vertragslaufzeit beginnt mit Zuschlagserteilung voraussichtlich am 23.10.2026 und endet spätestens am 10.12.2027. Eine Option zur Verlängerung ist nicht vorgesehen.

4 Auftragsvolumen, Grundlagen zur Angebotskalkulation

Der Höchstwert für Abrufe aus dem Rahmenvertrag innerhalb der Laufzeit für die beschriebenen Leistungen beträgt 125.982,00 € brutto und entspricht dem zur Verfügung stehenden Budget der Drittmittelfinanzierung.

Die Auftraggeberin ist berechtigt, bis zu dem genannten Höchstbetrag die auf der Grundlage des Rahmenvertrages zu erbringenden Leistungen bei dem/der Auftragnehmenden abzurufen. Bei Erreichen des Höchstwertes endet der Vertrag automatisch.

Eine Mindestabnahmemenge von 350 laufenden Metern Bibliotheksgut (35% der Zielsetzung) wird für 2026 vereinbart, deren Ausführung der Auftragnehmer zusichert. Weitere Abrufe in 2026 sind durch die Auftraggeberin möglich.

Die nachfolgenden Angaben basieren auf einer stichprobenartigen Bearbeitung von Sammlungsgut entsprechend den genannten Vorgaben durch Fachpersonal der Auftraggeberin.

Die Menge des buchpflegerisch zu bearbeitenden Bibliotheksguts beläuft sich auf 1000 laufende Meter Bibliotheksgut (Zielsetzung).

Die Dauer der Aufgabenstellung wird auf 850 Stunden für eine koordinierende Gruppenleitung und 2000 Stunden für Hilfskräfte geschätzt. Abweichungen dazu sind einvernehmlich mit dem zuständigen Referatsleiter der Auftraggeberin festzustellen und bedürfen Ihrer Zustimmung.

Der/ Die Bietende ist verpflichtet, eine Angebotskalkulation vorzunehmen, die diese oben genannte Menge abdeckt. In den angebotenen Preisen müssen alle mit der Durchführung der angebotenen Leistung verbundenen Aufwendungen und ggf. anfallenden Nebenkosten enthalten sein.

Zur Angebotskalkulation/-abgabe ist das beiliegende Preisblatt zu verwenden.

Die Vergütung der erbrachten Leistung erfolgt nach tatsächlich geleisteten Stunden zum Nachweis auf Basis des Preises pro Einheit (Einheit = Honorar pro Stunde) zuzüglich der Pauschale für Materialien pro lfd. Meter.

5 Vertragsform, Abrufleistungen

Die Auftraggeberin vergibt die Leistung als Rahmenvertrag.

Bei den von dem/der Auftragnehmenden auf Grundlage dieses Rahmenvertrages zu erbringenden Leistungen handelt es sich um Abrufleistungen. Eine Abrufleistung ist ein unter der Bedingung eines Abrufs durch die Auftraggeberin stehender Service. Der/Die Auftragnehmende hat diesen Service also nicht automatisch mit der Zuschlagserteilung der Auftraggeberin auf das Angebot des/der Auftragnehmenden im Vergabeverfahren zu erbringen, sondern erst auf der Grundlage eines gesonderten Abrufs durch die Auftraggeberin. Die Auftraggeberin ist nicht verpflichtet, Leistungen bei dem/der Auftragnehmenden abzurufen und damit deren Ausführung zu beauftragen.

Die Vertragsdurchführung erfolgt mit schriftlicher Bestellung der Auftraggeberin mit den benötigten Leistungen/Mengen.

Die Auftraggeberin tätigt Einzelabrufe zu den zu erbringenden Leistungen in 2026 gleich nach der Zuschlagserteilung und in 2027, nach Bereitstehen der Finanzierung durch den Drittmittelgeber.