

Schriften zum Bibliotheks- und Büchereiwesen in Sachsen-Anhalt 83



Hendrik Finger

Arbeitsabläufe in One-Person
Libraries: Besonderheiten,
Probleme, Möglichkeiten

Schriften zum Bibliotheks- und
Büchereiwesen in Sachsen-Anhalt 83

Herausgegeben von
Heiner Schnelling
Universitäts- und Landesbibliothek
Sachsen-Anhalt

Hendrik Finger

**Arbeitsabläufe in One-Person Libraries:
Besonderheiten, Probleme, Möglichkeiten**

Halle (Saale) 2002

Finger, Hendrik

Arbeitsabläufe in One-Person Libraries: Besonderheiten, Probleme, Möglichkeiten / Hendrik Finger. – Halle (Saale) : Univ.- und Landesbibliothek Sachsen-Anhalt, 2002. – 64 S. – (Schriften zum Bibliotheks- und Büchereiwesen in Sachsen-Anhalt ; 83)

ISBN 3-86010-644-9

© Universitäts- und Landesbibliothek Sachsen-Anhalt,
Halle (Saale), 2002



Dieses Werk steht unter einer Creative Commons [Namensnennung-NichtKommerziell-KeineBearbeitung 3.0](#) Deutschland-Lizenz.

Inhalt

1. Einleitung	5
2. Bibliotheksspezifische Arbeitsabläufe der Bibliothek des Evangelischen Zentrums Kloster Drübeck, einer One-Person Library	9
2.1. Bestandsaufbau	9
2.1.1. Bestandsauswahl und Vorakzession	9
2.1.2. Bestellung	18
2.1.3. Akzession	24
2.2. Bestandserschließung	28
2.2.1. Inhaltliche Erschließung	28
2.2.2. Formalerschließung	33
2.2.3. Technische Buchbearbeitung	37
2.3. Bestandsvermittlung	39
2.3.1. Bibliotheksbenutzung	39
2.3.2. Auskunftstätigkeit	45
2.3.3. Benutzungsdienste	49
2.3.4. Bestandserhaltung und Deakquisition	50
3. Zusammenfassung	57
4. Anhang	59
5. Literaturverzeichnis	63

1. Einleitung

Als eine One-Person Library wird eine Bibliothek bezeichnet, in der eine Bibliothekarin bzw. ein Bibliothekar mit der Erledigung aller anfallenden Arbeiten betraut ist. Auch Bibliotheken, in denen der einzigen Fachkraft ein bis zwei nichtausgebildete Hilfskräfte zur Verfügung stehen, können als One-Person Libraries betrachtet werden. Jede One-Person Library ist von einer Trägerorganisation abhängig, sie ist Teil dieser Organisation, die für den Unterhalt der Bibliothek aufkommt. Träger von One-Person Libraries können zum Beispiel Firmen, Gesellschaften, Stiftungen, oder die Öffentliche Hand sein. Sie können in kirchlicher, öffentlich-rechtlicher oder privatrechtlicher Trägerschaft geführt sein.

Ebenso vielfältig sind die einzelnen Funktionen von One-Person Libraries, sie reichen von der Öffentlichen Bibliothek einer kleinen Kommune bis hin zur Bibliothek eines marktführenden Unternehmens oder zur Informationseinrichtung eines Wissenschaftlichen Forschungsinstituts. Eine One-Person Library kann auch Teilbibliothek einer großen Universalbibliothek sein. Es handelt sich also bei One-Person Libraries um Bibliotheken der verschiedensten Form mit den verschiedensten Arten von Informationsdienstleistungen. Eine wichtige Gemeinsamkeit ist die Führung der Bibliothek durch eine einzige Fachkraft, gegebenenfalls mit wenigen Hilfskräften.

Um die Arbeit von One-Person Libraries in ihrer Gesamtheit zu untersuchen, wäre es notwendig, die vielen verschiedenen Formen, die eine One-Person Library haben kann, einfließen zu lassen. Dies ist im Rahmen dieser Arbeit nicht leistbar. Eine Beispielbibliothek wird betrachtet, an der die Besonderheiten, Möglichkeiten und Schwierigkeiten, die sich in den Arbeitsabläufen ergeben, herausgestellt werden. Es werden Vergleiche angestellt mit der Arbeit in größeren Bibliotheken oder mit der Beschreibung von allgemein gültigen bibliothekarischen Arbeitsgängen, wie sie in der Fachliteratur beschrieben sind.

Bei der Beschreibung der Arbeitsabläufe in der Beispielbibliothek geht es um die Abwicklung des Arbeitsgeschehens an einem Arbeitsplatz. Betrachtet werden aufgabenbezogene, arbeitsorganisatorische Arbeitsabläufe, erfasst wird in erster Linie die zeitliche Abfolge der Verrichtungen. Die Verzahnung von Abläufen mit der Aufbauorganisation und die räumliche Reihenfolge der Verrichtungen werden aus gutem Grund bei der Untersuchung vernachlässigt, sie sind in dieser Bibliothek nicht greifbar und für die Arbeit nicht von Relevanz.

Auf die Einbeziehung der Rolle der Bibliothek innerhalb der Organisation, in der die Bibliothek integriert ist, wird in den betreffenden Passagen eingegangen. Auch werden alle Arbeitsabläufe, die nicht bibliotheksspezifisch sind, zum Beispiel sonstige Büroarbeit, vernachlässigt. Daher ist das Kapitel 2 auch direkt mit "bibliotheksspezifische Arbeitsabläufe" überschrieben.

Im Mittelpunkt steht dabei immer der abfolgegebundene Arbeitsablauf und seine Regelung durch den Ausführenden selbst; auf die Zeitbestimmung für die einzelnen Arbeitsschritte wird verzichtet. Diese ist für die Arbeit eines Bibliothekars in einer One-Person Library nicht praktikabel, da er gleichzeitig und immer auf alle äußeren Einflüsse zu reagieren hat und nicht eingeschlossen im Kämmerlein katalogisiert. Er ist zu jeder Zeit auch Ansprechpartner und für alle Belange zuständig, auch wenn diese gerade nichts mit der Verrichtung einer bestimmten Tätigkeit zu tun haben.

Zweck der Arbeitsorganisation ist auch in Bibliotheken die Erfüllung bestimmter Aufgaben unter dem Aspekt der Wirtschaftlichkeit. Hier soll es vor allem der Umgang mit Arbeitszeit sein, der auch auf seine Wirtschaftlichkeit im abfolgegebundenen Arbeitsablauf betrachtet wird. Neben der Schilderung bestimmter Tätigkeiten werden diese kritisch betrachtet, mögliche Reserven sollen erkannt und dabei erschlossen werden. Somit geht es um die Entwicklung und Darlegung von Konzepten für den effektiveren Umgang mit wertvoller Arbeitszeit. Die Möglichkeiten, die die One-Person Library auf Grund ihrer besonderen Struktur bietet, sollen dabei ausgeschöpft werden, die sich ergebenden Schwierigkeiten sind zu beachten.

Als Beispielbibliothek für die Untersuchung bibliotheksspezifischer Arbeitsabläufe an One-Person Libraries wurde die Bibliothek des Evangelischen Zentrums Kloster Drübeck gewählt, in der der Verfasser als Bibliothekar tätig ist.

Das Evangelische Zentrum Kloster Drübeck ist eine Einrichtung der Evangelischen Landeskirche der Kirchenprovinz Sachsen. Am 24. August 1996 wurde es eröffnet, seitdem existiert ebenfalls die Bibliothek des Evangelischen Zentrums Kloster Drübeck.

Das Evangelische Zentrum ist eine Stätte der Einkehr, Begegnung und Bildung, in ihm sind das Pädagogisch-Theologische Institut, das Pastoralkolleg und das Haus der Stille der Evangelischen Landeskirche der Kirchenprovinz Sachsen tätig. Die Schwerpunkte der Arbeit liegen im Bereich der Aus-, Fort- und Weiterbildung von Kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Pfarrerinnen und Pfarrern, Lehrerinnen und Lehrern sowie ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Schule und Kirchengemeinde.

Drübeck liegt in Sachsen-Anhalt im Landkreis Wernigerode am nördlichen Rand des Harzes.

Die Bibliothek des Evangelischen Zentrums ist 1996 gegründet und vereint neben ständiger Neuerwerbung die Bestände dreier Vorgängerbibliotheken. In den Bestand der Bibliothek des Evangelischen Zentrums werden alle Neuerwerbungen eingearbeitet, zusätzlich werden in diesen Bestand die Bibliotheken des Pädagogisch-Theologischen Instituts in Naumburg und des Katechetischen Seminars in Wernigerode, beide sind jetzt im Pädagogisch-Theologischen Institut in Drübeck vereint, retrospektiv ergänzt. Gleiches gilt für die Bibliothek des Pastoralkollegs, das vor 1996 seinen Sitz in Gnadau und zuletzt in Magdeburg

hatte. Die Bibliothek des Evangelischen Zentrums hat derzeit einen Gesamtbestand von rund 28.000 physischen Bestandseinheiten und wird hauptamtlich von einem Bibliothekar in Vollbeschäftigung betreut. Die Bibliothek ist Teil des Evangelischen Zentrums, also in einer übergeordneten Organisation untergebracht. Als Teil hat sie ihren Beitrag zum Gesamterfolg der Organisation zu leisten. Die abfolgegebundenen Arbeitsabläufe, die bibliotheksspezifische Tätigkeiten beinhalten, werden untersucht, auch unter dem Gesichtspunkt des wirtschaftlichen Umgangs mit Arbeitszeit. Dabei werden die Besonderheiten, die Möglichkeiten und die Schwierigkeiten in den Arbeitsabläufen der Bibliothek des Evangelischen Zentrums, einer One-Person Library, herausgearbeitet und Konzepte für einen effektiveren Einsatz von Arbeitszeit erstellt.

Berufs- und Personenbezeichnungen, die nur in der Form des männlichen Geschlechts angegeben sind, gelten auch für das weibliche, mit Ausnahme des Bibliothekars der Bibliothek des Evangelischen Zentrums.

2. Bibliotheksspezifische Arbeitsabläufe der Bibliothek des Evangelischen Zentrums Kloster Drübeck, einer One-Person Library

2.1. Bestandsaufbau

2.1.1. Bestandsauswahl und Vorakzession

Die Erwerbung ist der Kern des Bestandsaufbaus.

Bestandsauswahl und Vorakzession sind die ersten Arbeitsgänge der Erwerbung und greifen eng ineinander. In der Fachliteratur finden sich auch Geschäfts-gangmodelle, bei denen die Auswahl als Teil der Vorakzession gesehen wird.¹

Der Bestand einer Bibliothek ist ein wichtiges Kennzeichen ihrer Leistungsfähigkeit. Große Sorgfalt ist dem Bestandsaufbau zu widmen, Ausgewogenheit, Kontinuität und Vollständigkeit sind wichtige Kriterien. Die Vermehrung des Bestandes ist abhängig von den Funktionen der Bibliothek und ihrem Etat.

Selbst bei großen Universalbibliotheken ist es nicht leicht, diese Kriterien, vor allem das der Vollständigkeit, einzuhalten. Die wachsende Zahl an Publikationen ist ebenso dafür verantwortlich, wie die stagnierenden oder zurückgehenden Etats.

Für kleinere Spezialbibliotheken wie der des Evangelischen Zentrums Kloster Drübeck mit einem Jahresetat von 20.000 DM geht es neben Ausgewogenheit und Kontinuität um das Erreichen einer repräsentativen Vollständigkeit im Sammelschwerpunkt Gemeinde- und Religionspädagogik.

Die genannten Kriterien gelten auch für die Anschaffung von grundlegenden und einführenden Werken bei den Bezugswissenschaften zur Gemeinde- und Religionspädagogik. Neben Geschichte, Soziologie, Psychologie, Philosophie, Musik- und Kunstwissenschaften handelt es sich in erster Linie um Pädagogik sowie Theologie und Religionswissenschaft.

Die Aufgaben der Bibliothek orientieren sich an denen des Pädagogisch-Theologischen Instituts und des Pastoralkollegs im Evangelischen Zentrum. In diese Organisation ist die Bibliothek eingebunden.

Es existiert kein Bestandskonzept oder Bestandsprofil, das schriftlich fixiert ist.

Für die Bestandsauswahl ist ein Bibliotheksbeirat verantwortlich, dem zwei Dozenten des Pädagogisch-Theologischen Instituts, der Leiter des Pastoralkollegs und der Bibliothekar angehören.

Der Bibliotheksbeirat entscheidet über die Anschaffungsvorschläge des Bibliothekars und der Dozenten des Pädagogisch-Theologischen Instituts sowie des Pastoralkollegs.

1) Vgl. Ewert, Gisela und Umstätter, Walther: Lehrbuch der Bibliotheksverwaltung, Stuttgart 1997, S. 53

Zur Auswahl­­tätigkeit dienen verschiedene Marktsichtungsinstrumente.²

Der Bibliothekar sammelt alle für die Bibliothek relevanten Verlagsprospekte sowie Antiquariatskataloge und gibt diese vierteljährlich in einen Umlauf für alle Lehrkräfte des Pädagogisch-Theologischen Instituts und Pastoralkollegs. Sie sind ein Angebot zur Erstellung von Anschaffungsvorschlägen.

Die bibliographischen Dienste der Deutschen Bibliothek werden aus Kostengründen nicht genutzt. Die Bibliographie als Marktsichtungsinstrument wird nur in Form der Religionspädagogischen Jahresbibliographie (RJB)³, herausgegeben vom Comenius-Institut in Münster, verwendet.⁴

Das Verzeichnis lieferbarer Bücher (VLB) wird vom Bibliothekar als wichtige Erwerbungsgrundlage genutzt. Es ist für die Bibliothek nicht finanzierbar, kann aber vom Bibliothekar in der Buchhandlung genutzt werden. Ausdrücke von Rechercheergebnissen werden dem Bibliotheksbeirat zur Entscheidungsfindung vorgelegt oder vorher in Umlauf gegeben.

Die wichtigste Grundlage für die Auswahlentscheidung und den Bestandsaufbau im Sammelschwerpunkt Gemeinde- und Religionspädagogik bildet der jährlich erscheinende VRU-Katalog.⁵

Am Beispiel des VRU-Kataloges lässt sich am besten das Ineinandergreifen von Auswahl und Vorakzession in der Bibliothek des Evangelischen Zentrums erläutern. Der Bibliothekar prüft jeden aufgeführten Titel, ob er bereits im Bestand

2) Vgl. Umlauf, Konrad: Bestandsaufbau an öffentlichen Bibliotheken, Frankfurt am Main 1997, S. 168ff. Treffend für sämtliche Erwerbungsunterlagen wird der Begriff Marktsichtungsinstrumente verwendet.

3) Die Religionspädagogische Jahresbibliographie (RJB) erscheint jährlich. Sie wird herausgegeben vom Comenius-Institut Münster in Zusammenarbeit mit Gottfried Adam und anderen. Enthalten sind bibliographische Angaben zu Zeitschriftenaufsätzen, Büchern, Rezensionen, Stellungnahmen, Gesetzestexten, Schulbüchern und Lehrplänen, die für die religions- und gemeindepädagogische Arbeit von Belang sind. Sie enthält auch spezielle religionspädagogische und pädagogische Bibliographien.

4) Das Comenius-Institut Münster in Westfalen ist eine Einrichtung für erziehungswissenschaftliche Forschung und Entwicklung im Bereich der evangelischen Kirchen in Deutschland. Es dient der Förderung von theoretischen Erkenntnissen und praktischen Lösungen gegenwärtiger Bildungs- und Erziehungsprobleme in Kirche, Schule und Gesellschaft aus evangelischer Verantwortung. Der Arbeitsbereich Information/Dokumentation/Bibliothek des Comenius-Instituts ist Kooperationspartner des Fachinformationssystems Bildung (FIS Bildung), in dem erziehungswissenschaftliche Bibliotheken von Hochschulen und zentrale Bildungsforschungseinrichtungen arbeitsteilig verbunden sind. Für das Fachgebiet Religionspädagogik wird die deutschsprachige Literatur vollständig nachgewiesen und erschlossen. Darüber hinaus werden Literaturdienste zum Bereich Theologie und Erziehungswissenschaft angeboten.

5) Die Abkürzung VRU steht für Verlagsring Religionsunterricht. Der Verlagsring Religionsunterricht setzt sich aus 5 VRU-Verlagen zusammen, dem Calwer Verlag (Stuttgart), dem Verlag Ernst Kaufmann (Lahr), dem Kösel-Verlag (München), dem Patmos Verlag (Düsseldorf) und dem Verlag Vandenhoeck & Ruprecht (Göttingen). Jährlich wird vom Verlagsring ein Katalog lieferbarer Bücher und Materialien für die Fachgebiete Religion, Ethik und Philosophie/Werte und Normen/LER, mit einem Angebot, das weit über das der VRU-Verlage hinausgeht, herausgegeben. Der VRU-Katalog für das Jahr 2000 enthält rund 1400 Titel aus 50 Verlagen.

vorhanden oder bestellt ist. Zur Erleichterung wird der Vorjahreskatalog herangezogen, in dem vorhandene oder bestellte bzw. im Vorjahr angeschaffte Medien gekennzeichnet sind. Erst nachdem diese Prüfung erfolgt ist, wird der Katalog in einen gesonderten Umlauf gegeben.

Sind die Umläufe der Verlagsprospekte wieder in der Bibliothek eingetroffen, werden die Anschaffungsvorschläge vom Bibliothekar im Rahmen der Vorakzession am Bestand und an der Bestellkartei geprüft. Ein Interimsnachweis wird nicht geführt.

Haben die Vorschläge die Dublettenprüfung bestanden, werden sie dem Bibliotheksbeirat zur Entscheidungsfindung vorgelegt.

Dieses Verfahren erspart eine Menge unnötiger Sitzungszeit, da nun nicht mehr über die Anschaffung eines Werkes diskutiert werden muss, das sich später als bereits vorhanden erweist.

Alle Anschaffungsvorschläge werden durch die Vorschlagenden mit einer Priorität gekennzeichnet. Dabei sind drei verschiedene Formen möglich:

Priorität 1: Dieses Werk ist für den Bibliotheksbestand und die Arbeit des Hauses unbedingt notwendig. Es wird für die Kursarbeit benötigt.

Priorität 2: Dieses Werk ist für den Bibliotheksbestand notwendig.

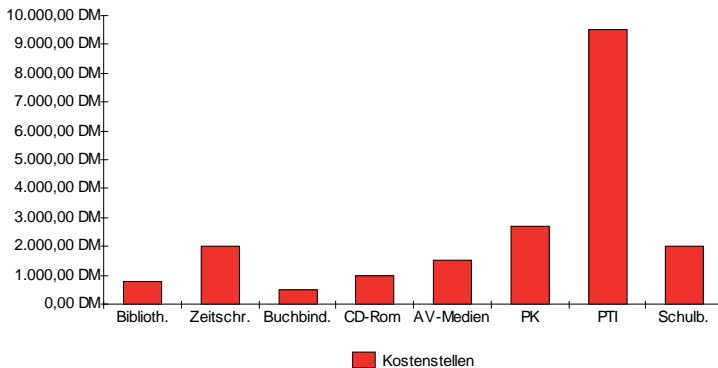
Priorität 3: Dieses Werk könnte für die Aufgaben der Bibliothek relevant sein.

Der Bibliotheksbeirat trifft sich jährlich 6 mal und berät über die Anschaffungsvorschläge. Er berücksichtigt bei seinen Entscheidungen einen von ihm entwickelten Etatverteilungsplan.

Der Etatverteilungsplan blieb bei einem jährlichen Etat von 20.000 DM in den Jahren 1997-1999 konstant und sah wie folgt aus:

Regelwerke, Normdaten und Kosten EDV-System für die Bibliothek	800,- DM
Fachzeitschriften	2000,- DM
Buchbinderarbeiten	500,- DM
CD-ROM Datenbanken	1000,- DM
Audiovisuelle Medien	1500,- DM
Einzelveröffentlichungen und Fortsetzungen für die Arbeit des Pastoralkollegs (PK)	2700,- DM
Einzelveröffentlichungen und Fortsetzungen für die Arbeit des Pädagogisch-Theologischen Instituts (PTI)	9500,- DM
Schulbücher und Unterrichtsmaterial	2000,- DM

Graphisch dargestellt:



Personalkosten, Kosten für Bibliotheksmaterial, Internetnutzung sowie Telefon- und Portokosten fallen in den Gesamthaushalt des Evangelischen Zentrums.

Das Etatverteilungsmodell kommt einem Bestandskonzept nicht im Geringsten nah, da es keine Angaben über die Verteilung des Etats auf die einzelnen Fachgebiete macht.

Es zeigt sich die Notwendigkeit, ein Erwerbungskonzept zu entwickeln, das ein Etatverteilungsmodell einbezieht.

Die Arbeit des Bibliotheksbeirates kann nur auf dieser Grundlage optimiert werden. Bisher ist es vor allem der Bibliothekar, der um Ausgewogenheit und Kontinuität für alle Bestandssegmente - entsprechend ihrer Bedeutung - kämpfen muss. Das Fehlen eines echten Erwerbungskonzepts erschwert die Auswahlentscheidung und damit den Bestandsaufbau.

Zur Erstellung eines Erwerbungskonzeptes und Etatverteilungsmodelles werden der vorhandene Bestand und die Sammel- und Archivierungsintensität in den Jahren 1997 bis 1999 untersucht. Dies geschieht im Conspectus-Verfahren.⁶

Das Verfahren basiert in diesem Fall auf dem Vergleich des vorhandenen Bestandes mit der Religionspädagogischen Jahresbibliographie 1997 und 1998 im Bereich Gemeinde- und Religionspädagogik und auf Regal- bzw. Katalogdurchsicht im Bereich der Bezugswissenschaften.

Das Fehlen von Vergleichszahlen entsprechender Bibliotheken begünstigt negativ die subjektive Einschätzung des Bestandes durch den Bibliothekar im Bereich der Bezugswissenschaften. Grundsätzlich wird nur auf deutschsprachige Literatur eingegangen.

6) Umlauf, Konrad: Bestandsaufbau an öffentlichen Bibliotheken, Frankfurt am Main 1997, S. 35-41. Das Conspectus-Verfahren wird vorgestellt, dessen Möglichkeiten werden beschrieben. In einer abgewandelten Form findet es in dieser Arbeit Eingang und wird für die Untersuchung und Darstellung des Bestandsprofils verwendet.

Das Verfahren ist aufgrund dieser Voraussetzungen kritisch zu betrachten, dient aber trotz allem als wichtige Grundlage für die Schaffung eines Bestandskonzeptes in der Bibliothek des Evangelischen Zentrums. Leistungskennziffern, wie z.B. der Umsatz einzelner Bestandseinheiten, fließen nicht ein, da sie nur über einen längeren Zeitraum ermittelt werden können. Bei fehlenden Vergleichszahlen muss die Tendenz über mehrere Jahre herausgearbeitet werden.

Das Konzept dient der Objektivierung der Auswahlentscheidung und Etatverteilung. Angestrebte Bestandsziele werden im Conspectus ebenso dargestellt wie die derzeitige Sammelintensität und die Archivierungsintensität.

Bestandsprofil der Bibliothek im Conspectus-Verfahren

Gebiet/Level		0	1a	1b	2a	2b	3a	3b	3c	4	5
Theologie und Religionswissenschaft	CL										
	AC										
	GL										
	PC										
Religions- und Gemeindepädagogik	CL										
	AC										
	GL										
	PC										
Geschichte	CL										
	AC										
	GL										
	PC										
Politik, Recht und Verwaltung	CL										
	AC										
	GL										
	PC										
Pädagogik	CL										
	AC										
	GL										
	PC										
Psychologie	CL										
	AC										
	GL										
	PC										
Soziologie	CL										
	AC										
	GL										
	PC										
Philosophie	CL										
	AC										
	GL										
	PC										
Musik und Kunst	CL										
	AC										
	GL										
	PC										
Literatur- und Sprachwissenschaft	CL										
	AC										
	GL										
	PC										

Erklärung der Indikatoren:

- CL - current correction level - die Leistungskraft des vorhandenen Bestandes
- AC - acquisition commitment - die aktuelle Sammelintensität
- GL - collection goal - die angestrebte Leistungskraft des Bestandes (Bestandsziel)
- PC - preservation commitment - die Archivierungsintensität
- 0 - es ist kein Bestand vorhanden und wird auch nichts gesammelt bzw. angeschafft
- 1a - minimales Niveau, keine ausgewogene Abdeckung, kleine Auswahl einführender Werke, kleine Auswahl wird aber archiviert
- 1b - minimales, aber ausgewogenes Niveau, Abdeckung, wenn auch nicht vertieft, Archivierung des Vorhandenen
- 2a - mittleres Niveau, enthält grundlegende Einführungen, Nachschlagewerke und Lehrbücher, Archivierung
- 2b - mittleres Niveau, enthält neben grundlegender Literatur schon speziellere Handbücher und Bibliographien, für Grundstudium und Berufsausbildung aber noch nicht ausreichend
- 3a - Bestand enthält neben dem Vorgenannten, was für Grundstudium und Berufsausbildung nötig ist
- 3b - Bestand deckt Bedarf für Hauptstudium und berufliche Fortbildung weitgehend ab
- 3c - Bestand deckt Bedarf für Hauptstudium und berufliche Fortbildung ab, einschließlich spezieller Fragestellungen, wie sie in Abschlussarbeiten verwendet werden
- 4 - Bestand ist geeignet für Wissenschaft, Lehre und Forschung
- 5 - Vollständigkeit des betreffenden Fachgebietes, entspricht der Sammel-tätigkeit von Bibliotheken mit Sondersammelgebieten

Im Bereich der Gemeinde- und Religionspädagogik ist der Bestandsaufbau planmäßig so fortzuführen, dass der Bestand eine Leistungskraft erreicht, um den Bedarf für die berufliche Fort- und Weiterbildung von Religionslehrern und Gemeindepädagogen zu decken.

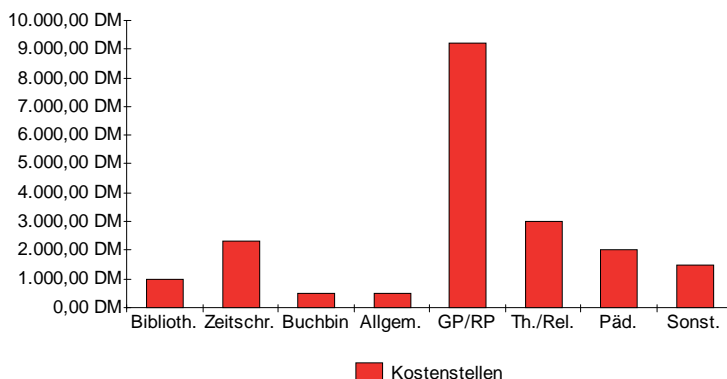
Im Bereich der Theologie und Religionswissenschaft sowie in der Pädagogik sind die Erwerbungen zu verstärken. Der Bestand muss die Leistungskraft erreichen, wie sie z.B. für ein Grundstudium an Universitäten benötigt wird.

Das Ergebnis der Untersuchung zeigt, dass es nicht haltbar ist, nach dem bisherigen Etatverteilungsmodell weiter zu verfahren, da dies unabhängig vom Bestandsprofil und anzustrebenden Bestandszielen seinen Niederschlag findet. Es lässt sich kein Konzept für den Bestandsaufbau erkennen.

Es wird folgendes Etatverteilungsmodell für die Bibliothek des Evangelischen Zentrums unter Berücksichtigung des ermittelten Bestandsprofils und des zu schaffenden Bestandskonzepts bei einem Erwerbungsetat von 20.000 DM pro Jahr erarbeitet:

<u>Mittel für die Arbeit der Bibliothek</u>	<u>1.000,- DM</u>
Kirchlicher Verbundkatalog auf CD-ROM	100,-DM
Datenbank Religionspädagogik des Comenius Instituts	250,-DM
Datenbank Schulpädagogik	50,-DM
Normdaten über den Verband kirchl. wissensch. Bibliotheken (Gesamtlizenz; anstatt 500,- DM über die Deutsche Bibliothek)	300,-DM
Bibliothekssystem Allegro-C	230,-DM
Fortsetzungen der Regelwerke etc.	70,-DM
<u>Fachzeitschriften</u>	<u>2.300,- DM</u>
<u>Buchbinderarbeiten</u>	<u>500,- DM</u>
<u>Allgemeines</u>	<u>500,- DM</u>
<u>Gemeinde- und Religionspädagogik</u> einschließlich Lehrbücher und Unterrichtsmaterialien	<u>9.200,- DM</u>
<u>Theologie und Religionswissenschaften</u>	<u>3.000,- DM</u>
<u>Pädagogik</u>	<u>2.000,- DM</u>
<u>sonstige Bezugswissenschaften</u>	<u>1.500,- DM</u>
darunter: Geschichte	
Politik, Recht und Verwaltung	
Psychologie	
Soziologie	
Philosophie	
Musik und Kunst	
Literatur und Sprachwissenschaft	
<u>Gesamtausgaben</u>	<u>20.000,- DM</u>

Graphisch dargestellt:



Bei der Aufgliederung wurde auf die bisherigen Punkte CD-ROM-Datenbanken und audiovisuelle Medien verzichtet.

Für die Auskunftstätigkeit notwendige Datenbanken sind im Bereich der Mittel für die Bibliotheksarbeit untergebracht.

Bei sonstigen CD-ROM-Datenbanken sowie audiovisuellen Medien soll nicht mehr die physische Form des Mediums eine entscheidende Rolle spielen sondern der inhaltliche Aspekt.

Die mediale Ausgewogenheit darf jedoch nicht verloren gehen. In der Bibliothek muss die Information an sich den Vorrang haben vor ihrer physischen Form. Es ist die Form zu verwenden, die die Information am besten vermittelt. Verschiedene physische Formen können aber auch alternativ erworben werden, um verschiedene Zielgruppen zu erreichen und die Benutzerorientierung zu verbessern.

Die Dienstleistungen am Benutzer zu orientieren ist Grundanliegen der gesamten Bibliotheksarbeit. Auch bei den Erwerbungsentscheidungen muss dem Rechnung getragen werden.

In der Bibliothek des Evangelischen Zentrums gibt es keine Erhebungen darüber, welche Bestandseinheiten den größten Umschlag erzielen, aber bei einer monatlichen Zahl von durchschnittlich 250 Entleihungen kann der Bibliothekar leicht den Überblick darüber behalten.

Der Kreis der organisationsexternen Nutzer setzt sich zum größten Teil aus Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Evangelischen Landeskirche sowie aus Religionslehrerinnen und Religionslehrern zusammen.

Praxisorientierte Materialien für die Arbeit in Unterricht und Kirchengemeinde sind die begehrtesten Medien.

Die Bestandsauswahl und Vorakzession durch den Bibliothekar erfolgt parallel, wie es vor allem in One-Person Libraries möglich ist. Die von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gemachten Vorschläge werden, nach deren Vorarbeit, durch den Bibliothekar einer Dublettenprüfung unterzogen und dann im Bibliotheksbeirat zur Entscheidungsfindung vorgelegt. Bei der Auswahlentscheidung sind die Kriterien für den Bestandsaufbau, das Bestandsprofil und der Etatverteilungsplan sowie die zu erwartende Benutzungsintensität zu berücksichtigen. Der Bibliothekar hat hier neben seiner Mitgliedschaft im Bibliotheksbeirat auch Kontrollfunktion. Er muss bei positiver Entscheidung prüfen, welche Erwerbungsart gewählt wird, um das Prinzip der Wirtschaftlichkeit zu wahren. Bibliotheksgut, das als Geschenk zu erwarten ist oder durch Tausch günstig erworben werden kann, darf nicht gekauft werden.

Dem Bibliothekar obliegt auch die Entscheidung, sofern diese notwendig ist, ob ein Buch mit festem Einband oder als Taschenbuch erworben wird. Die Entscheidung eines Bibliothekars fällt meist zugunsten der Haltbarkeit, was auch im Evangelischen Zentrum der Fall ist.

Treten größere Differenzen auf, z.B. bei einem mehrbändigen Nachschlagewerk, wird der Bibliotheksbeirat in die Entscheidung einbezogen.

Vorakzession und Auswahlmöglichkeit sind eng miteinander verknüpft und bilden, bis auf die Einbeziehung Dritter bei der Entscheidungsfindung, einen gemeinsamen Arbeitsgang. Dies ist eine Besonderheit von One-Person Libraries, wird aber in anderen Bibliotheken, je nach ihrer Organisationsstruktur, in gleicher Weise erledigt.

2.1.2. Bestellung

Nach erfolgter Auswahlentscheidung und Vorakzession, einschließlich der gewählten Erwerbungsart, ist durch den Bibliothekar die Bestellung auszulösen. Dies trifft vorrangig für die Erwerbungsart des Kaufs zu.

“Kauf ist ein gegenseitiger Vertrag, durch den der Verkäufer verpflichtet wird, dem Käufer die Sache zu übergeben und ihm das Eigentum daran zu verschaffen. Der Käufer hat dafür den vereinbarten Kaufpreis zu zahlen und die Sache abzunehmen (§433 BGB).”⁷

Die Bibliothekserwerbungen des Evangelischen Zentrums werden fast ausschließlich durch den Kauf getätigt. Wenige Geschenke bilden eine Ausnahme. Die Erwerbung mittels Tausch erfolgt bei einigen Zeitschriften, Pflichtexemplar-abgaben existieren nicht.

7) Kirchner, Hildebert: Grundriß des Bibliotheks- und Dokumentationsrechts, Frankfurt am Main 1993, S. 104

In One-Person Libraries gibt es keine Erwerbungsabteilungen und spezialisierte Erwerbungsbibliothekare. Der zu leistende Arbeitsaufwand lastet auf den Schultern des jeweiligen Bibliothekars. Ist neben dem Bibliothekar eine Hilfskraft tätig, kann diese bestimmte Arbeitsgänge erledigen. Das Ausfüllen von Bestellformularen ist eine mögliche Form, den Bibliothekar in seiner Arbeit zu unterstützen.

Die Ausfertigung von Bestellungen sollte in der Schriftform erfolgen, was auch bei elektronischer Datenübertragung notwendig ist. Die Bestellungen müssen bibliographisch vollständige Angaben zum gewünschten Titel enthalten. Daneben sollten Preis, formale Beschaffenheit, Einbandart, ISBN oder ISSN, Bestelldatum und gegebenenfalls eine Bestellnummer vermerkt sein.

Sonderwünsche, wie bei Bestellungen zur Ansicht, Mehrfachexemplare oder Eilbestellung, müssen gesondert gekennzeichnet werden. Name und Adresse der Bibliothek sowie der Lieferant sollten natürlich erscheinen.

Die Bestellung zur Fortsetzung oder zur Subskription bedarf einer besonderen Bemerkung.

Für die Erwerbung durch Kauf sind durch den Bibliothekar geeignete Lieferanten zu wählen. Die Preisbindung für deutschsprachige Literatur macht es möglich, sich dabei auf den Service zu konzentrieren, den die Lieferanten bieten. Auch die Frage eines möglichen Bibliotheksnachlasses darf nicht außer Acht gelassen werden. Bietet der örtliche Buchhandel den gewünschten Service und die nötige Leistungskraft, steht der Zusammenarbeit mit ihm nichts im Wege.

Die Bibliothek des Evangelischen Zentrums arbeitet eng mit einem örtlichen Buchhändler zusammen. Außer den Zeitschriften und Schulbüchern werden alle Printmedien, die im Buchhandel erhältlich sind, über ihn bezogen.

Die wenigen laufenden Zeitschriften werden durch die Verlage oder andere herausgebende Einrichtungen geliefert. Ähnlich verhält es sich mit den Schulbüchern. Bei der Erwerbung von Schulbüchern wird im Bereich des Religionsunterrichts versucht, diese zum Prüfaxemplarpreis vom Verlag zu erhalten, der einem Rabatt von 25 oder 50% des Ladenpreises entspricht. Bei einer geringen Exemplarzahl ist dies möglich, weil die Schulbücher für die Arbeit des Pädagogisch-Theologischen Instituts bestimmt sind. Da die entsprechenden Lehrerhandbücher ausschließlich über die Verlage zu beziehen sind, entstehen für die Lieferung der Schulbücher keine zusätzlichen Portokosten, wenn diese gemeinsam mit den Lehrerhandbüchern und nicht über den örtlichen Buchhandel beschafft werden.

Die Bestellung bei den Verlagen erfolgt per Telefon. Übermittlungsfehler sind bisher erst in einem Fall aufgetreten, anstelle von zwei Exemplaren wurde nur eines geliefert. Nach einer kurzen Rücksprache gelangte das zweite Exemplar portofrei in die Bibliothek. Die schriftliche Bestellung wurde bisher nur einmal verlangt; es handelte sich um die Erstbestellung bei einem Verlag. In wenigen Minuten konnte dies aber per Fax erledigt werden.

Es ist zu erkennen, dass sich bei einer Fehlerquote, die sich gegen Null bewegt, die Bestellung mittels eines Telefonats bewährt hat. Gegenüber einer schriftlichen Bestellung kann so wertvolle Arbeitszeit eingespart werden, die dem Bibliothekar Freiräume für andere notwendige Tätigkeiten schafft.

Für Bibliothekare an One-Person Libraries ist es besonders wichtig, jede Tätigkeit auf ihren Zeitaufwand zu überprüfen. Es ist die Form bei einem Arbeitsgang zu wählen, die Zeitersparnis mit sich bringt.

Der Bibliothekar der Bibliothek des Evangelischen Zentrums bestellt alle über den Buchhandel lieferbaren Printmedien mit Ausnahme der Zeitschriften und Schulbücher bei seinem örtlichen Buchhändler. Für diese Tätigkeit wird immer der geringste Arbeitsaufwand gewählt. Dies ist nur möglich durch eine gute Zusammenarbeit mit dem Lieferanten, der damit die Arbeit des Bibliothekars unterstützt. Bisher wurde durch den Bibliothekar kein einziger Bestellschein ausgefüllt und an den Buchhändler weitergegeben, Bestellformulare existieren in der Bibliothek nicht.

Der Bibliothekar nutzt die Erwerbungsunterlagen, die der Auswahlentscheidung dienen, für das Auslösen der Bestellung. Prospekte von Verlagen oder Kopien von einigen Seiten dieser Prospekte werden vom Bibliothekar mit den notwendigen Bemerkungen versehen, wie die Exemplarzahl, die Bestellung zur Subskription oder zur Fortsetzung. Notwendige bibliographische Angaben sind meist vorhanden, fehlende ergänzt der Buchhändler selbst. Sollte eine Preisangabe fehlen, ist diese im Vorfeld ermittelt, da sie für die Auswahlentscheidung eine Rolle spielt und später in der Bestellkartei vermerkt wird.

In gleicher Weise wird mit ausgedruckten Listen aus dem VLB und anderen Bestellvorschlägen verfahren.

Werden Titel aus dem VRU-Katalog bestellt, so erhält der Buchhändler einen solchen Katalog und eine Liste mit den Bestellnummern der gewünschten Titel.

Alle zur Bestellung umfunktionierten Unterlagen erhalten einen Bibliotheksstempel und das Bestelldatum. Sie werden kopiert und die Kopien in einem Ordner für laufende Bestellungen nach Bestelldatum abgeheftet.

Bei der nächsten Lieferung werden die neuen Bestellunterlagen dem Buchhändler mitgegeben, per Fax übermittelt oder persönlich in der Buchhandlung abgegeben, wenn dadurch kein unnötiger Zeitaufwand entsteht. Einzelne Bestellungen werden in Ausnahmefällen telefonisch weitergegeben. Mittels dieser Art von Bestellung werden bibliothekarische Arbeitsgänge aus der Bibliothek in die Buchhandlung verlagert. Es ist eine Form des Outsourcing, die hierbei angewendet wird.

“Outsourcing ist die Entscheidung, bestimmte Arbeiten besser außerhalb als innerhalb einer Organisation erledigen zu lassen.”⁸

8) Saint Clair, Guy: One-Person Libraries: Aufgaben und Management. Handlungshilfe für den Betrieb von OPLs, Berlin 1998, S. 136

Bestellungen zur Ansicht haben in der Bibliothek des Evangelischen Zentrums nur einen sehr geringen Anteil, seit der Gründung der Bibliothek 1996 wurde diese Form vier mal gewählt. Unaufgeforderte Ansichtslieferungen durch den Buchhändler gibt es nicht.

Nicht im Buchhandel erscheinende Werke sind für den Bibliotheksbestand von Bedeutung, wenn es sich um Materialien handelt, die im Sammelschwerpunkt der Bibliothek anzusiedeln sind. Informationen darüber gibt es reichlich, da es oft Schriften von kirchlichen Partneereinrichtungen sind. Diese so genannte "graue Literatur" wird bei den vertreibenden Einrichtungen direkt, meist telefonisch, angefordert.

Alle in Auftrag gegebenen Bestellungen sind in einer Bestelldatei erfasst. Da die Bibliothek nur mit der Kernversion des Systems Allegro-C, nicht aber mit dem Erwerbungsmodul arbeitet, ist es notwendig, eine extra Bestelldatei zu führen.

Die Bestelldatei ist in Form einer Kalkulationstabelle im Programm Works angelegt. Sie realisiert die verschiedenen Funktionen der Bestelldatei, der Buchhändlerkartei und der Haushaltsüberwachung. Da sich die Tabelle nach verschiedenen Vorgaben ordnen lässt, wie z.B. nach Lieferanten, ist keine eigene Buchhändler- bzw. Lieferantenkartei notwendig.

Entsprechend des Etatverteilungsmodelles sind verschiedene Kostenstellen eingerichtet, in denen die Preise verzeichnet sind. Neben den Preisen für das bestellte Bibliotheksgut gibt es eine extra Zeile, die die bisher geleisteten Zahlungen aufweist. Eine weitere Zeile enthält das Soll, die zur Verfügung stehenden Mittel. Bisherige Ausgaben und Bestellsummen werden addiert und dann vom Soll subtrahiert. Es ergibt sich eine weitere Zeile, die die dann noch zur Verfügung stehenden Mittel ausweist, um weitere Bestellungen auslösen zu können. Damit ist eine notwendige Haushaltsüberwachung gegeben.

Die Summen für die bisherigen Ausgaben werden aus einer Datei entnommen, in der die eingegangenen Rechnungen eingetragen sind und die Preise auf die entsprechenden Kostenstellen aufgeteilt werden.

Die Anlage 1 gibt ein Beispiel für die Bestelldatei.

Kann Bibliotheksgut nicht innerhalb von 6 Wochen geliefert werden, gibt es eine Rückmeldung des Buchhändlers, ob das entsprechende Werk später geliefert wird oder vergriffen ist. Die Rückmeldungen werden auf den Kopien der Bestellunterlagen vermerkt, die in der Bibliothek verblieben sind.

Sind Werke vergriffen und keine Nachauflage angekündigt, erfolgt die Stornierung der Bestellung beim Buchhändler, der Titel wird in der Bestelldatei gelöscht. Die jeweilige Kopie der Bestellunterlagen wird in einen anderen Ordner gelegt, der eine Desideratenkartei ersetzt.

Antiquariatskataloge und Geschenkangebote werden verstärkt nach diesen Desideraten durchgesehen, um sie auf diesem Wege zu beschaffen.

Bei der Bestellung eines Werkes zur Fortsetzung wird zusätzlich eine Karteikarte für die Fortsetzungskartei angelegt.

Mahnungen über ausbleibende Lieferungen erfolgten bisher nicht, da sich keine Notwendigkeit ergab.

Bei dieser lockeren Form der Bestellung ist eine hohe Fehlerquote zu vermuten. In den Jahren 1997-1999 kam es zu 6 Fehllieferungen. Die Fehler konnten im gegenseitigen Einvernehmen und mittels der kulanten Einstellung des Buchhändlers behoben werden. Zwei Fehllieferungen wurden von der Bibliothek übernommen, da diese Werke in das Bestandsprofil passten, die verbleibenden vier gingen an den Buchhandel zurück.

Jahr	beim örtlichen Buchhändler ausgelöste Bestellungen	Fehllieferungen	Fehlerquote in %
1997	236	3	1,27
1998	307	1	0,32
1999	282	2	0,71
1997-1999	825	6	0,73

Es zeigt sich eine durchschnittliche Fehlerquote, die unter 1 % liegt. Dieses Ergebnis rechtfertigt den vorgestellten Weg der Bestellauslösung. Es entfällt zeit-
aufwendiges Schreiben von Bestellungen bzw. Ausfüllen von Bestellformularen. Bleibt die Frage, welche Möglichkeiten es gibt, den Bestellvorgang rationeller zu gestalten oder mit anderen Arbeitsabläufen zu verbinden.

In der Bibliothek gibt es neben der Bestelldatei, ein Beispiel ist in der Anlage 1 aufgeführt, eine Datei, in der die Rechnungen eingetragen und die Beträge auf die entsprechenden Kostenstellen verteilt werden.

In der Anlage 2 ist die Form dieser Datei abgebildet.

Damit die Bestelldatei immer einen aktuellen Stand der Haushaltslage wiedergibt und ihre Überwachung gewährleistet, muss nach jeder Rechnungsbearbeitung die Summe der bisherigen Ausgaben von der Rechnungsbearbeitungsdatei in die Bestelldatei übertragen werden. Dieser Aufwand ist nicht nötig, wenn beide Vorgänge in einer Datei integriert werden.

Im oberen Teil der Kalkulationstabelle würden dann die einzelnen Rechnungen eingetragen und die Beträge den jeweiligen Kostenstellen zugeordnet.

Zur Wahrung einer optimalen Übersicht sind ein bis zwei Leerzeilen zu setzen. Dann folgen die einzelnen Bestellungen, die auch Eintragungen in den jeweiligen Kostenstellen beinhalten.

Die einzelnen Rechnungsbeträge bilden gemeinsam mit den an Bestellungen gebundenen Mitteln eine Summe. Wird die jeweilige Summe einer Kostenstelle von der Sollzahl subtrahiert, ergibt sich die Höhe der noch zur Verfügung stehenden Mittel.

Nachteil dieser Methode ist, dass zum Ende des Haushaltsjahres die gebundenen Mittel, bei denen keine Lieferung mehr zu erwarten ist, wieder herausgerechnet werden müssen. Diese Berechnung kann in der Kalkulationstabelle problemlos durchgeführt werden. Hierbei werden in einer gesonderten Zeile die gebundenen Mittel wieder von den noch zur Verfügung stehenden abgezogen.

Der Sinn besteht darin, dass ermittelt wird, welche Ausgaben im laufenden Haushaltsjahr noch getätigt werden müssen.

Die Bestellungen laufen weiter und werden in das nächste Haushaltsjahr übertragen. Entsprechend der Höhe der Beträge, die noch auszugeben sind, werden Bestellungen mit höchster Lieferwahrscheinlichkeit ausgelöst.

Das Geld wird zum Jahresende nicht nur ausgegeben, weil es der Haushalt verlangt, sondern Bibliotheksgut im Sinne des Bestandsaufbaus erworben.

In der Anlage 3 ist ein Beispiel für eine kombinierte Bestell- und Rechnungsdatei gegeben. Durch die Nutzung einer gemeinsamen Datei ist sowohl beim Bestellvorgang als auch bei der Zugangsbearbeitung eine gewisse Arbeitszeiteinsparung zu erwarten.

Durch die bessere Nutzung der VLB-Daten könnten bisher vernachlässigte Ressourcen erschlossen werden.

Das Bibliothekssystem Allegro-C verfügt über eine VLB-import Routine. Sie ist der Version der Bibliothek des Evangelischen Zentrums anzupassen. Es ist zu prüfen, in welcher Form die VLB-Daten am besten beschafft werden können. Ein Abonnement ist aus Kostengründen nicht gegeben. Die Möglichkeiten der Online-Datenbank sind zu untersuchen. Dabei ist auf die Form der technischen Umsetzung, die entstehenden Kosten sowie Zeit- und Arbeitsaufwand zu achten. Die Nutzung des VLB über den Buchhändler ist eine Variante, so könnten die Daten anstatt von ausgedruckten Listen auf Diskette in die Bibliothek gelangen und verarbeitet werden. Im Vorfeld sind dabei rechtliche Bedenken abzuwägen. Gibt es rechtliche Schranken, können diese nur auf legalem Weg überwunden werden.

Sind alle notwendigen Voraussetzungen geschaffen, werden die VLB-Daten in den Katalog der Bibliothek eingespielt. Es entstehen Katalogdatensätze, die für verschiedene Arbeitsgänge genutzt werden können. Haben die Daten bisher nur in digitaler Form vorgelegen, ist es jetzt möglich, diese Katalogdatensätze auszudrucken und als Bestellgrundlage zu verwenden.

Für die Vorakzession weiterer Titel ist es nicht notwendig, die Dublettenprüfung an der Bestelldatei fortzuführen, wenn die Titel bereits im Katalog auftauchen.

Mit der Einspielung der VLB-Daten entstehen Bestellkatalogisate, die für die Inventarisierung und Katalogisierung weiter genutzt werden. Es werden Tätigkeiten der Erwerbung und Katalogisierung in einem Arbeitsgang integriert.

Bei Realisierung dieses Konzepts gelingt es dem Bibliothekar, wie beim integrierten Geschäftsgang, einmal vorhandene Daten weiter zu nutzen. Das Ergeb-

nis ist dann die Einsparung wertvoller Arbeitszeit. Für Bibliothekare in One-Person Libraries ist dies ein lohnendes Ziel.

Der Umsetzung dieses Konzepts ist Nachdruck zu verleihen.

2.1.3. Akzession

In größeren Bibliotheken, in denen der Geschäftsgang in verschiedenen Abteilungen abläuft, werden in der Erwerbungsabteilung die auf Grund der Bestellung eingehenden Medienlieferungen bearbeitet. Die Zugangsbearbeitung, die die Inventarisierung einschließt, wird als Akzession oder Akzessionierung bezeichnet.

In One-Person Libraries existieren keine Erwerbungsabteilungen in diesem Sinne. Die Arbeit wird einzig und allein vom Bibliothekar oder einer ihm eventuell zur Verfügung stehenden Hilfskraft erledigt.

In der Bibliothek des Evangelischen Zentrums werden die eingehenden Lieferungen durch den Bibliothekar sorgfältig geprüft. Die eingetroffenen Titel werden mit der beiliegenden Rechnung verglichen, gleichzeitig findet eine Kontrolle statt, ob die Lieferung mit den ausgelösten Bestellungen übereinstimmt. Bei diesem Vorgang werden die Eintragungen in der Bestelldatei von den Titeln gelöscht, die als Lieferung eingegangen sind.

Im Ordner "Laufende Bestellungen", in dem die Kopien der Bestellunterlagen abgelegt sind, werden diese entfernt bzw. geliefertes Bibliotheksgut wird abgestrichen, wenn das Blatt mehrere Bestellungen enthält. In diesem Fall wird es erst dann aus dem Ordner genommen, wenn alle Bestellungen erledigt sind.

Jetzt kann die Rechnung mit der entsprechenden Summe in die Rechnungsdatei eingetragen werden. Die entsprechenden Beträge werden den einzelnen Kostenstellen zugeordnet. Die neu entstandenen Summen der bisherigen Ausgabe im laufenden Haushaltsjahr werden anschließend in die Bestelldatei übernommen.

Wird in Zukunft nach dem Prinzip verfahren, Bestellungen und Rechnungen in einer Datei (Anlage 3) zu bearbeiten, kann auf diesen dann unnötigen Arbeitsgang verzichtet und Arbeitszeit sinnvoll eingespart werden.

Ist die Rechnung eingetragen und mit der Lieferung überprüft, wird auf ihr die entsprechende Kostenstelle vermerkt. Kommen mehrere Kostenstellen in Frage, werden zu ihnen die entsprechenden Beträge geschrieben. Der Bibliothekar unterzeichnet für die sachliche Richtigkeit. Eine Kopie der bearbeiteten Rechnung verbleibt in der Bibliothek, das Original geht in die Rechnungsabteilung des Evangelischen Zentrums, die die entsprechenden Zahlungen vornimmt.

Gehen zur Fortsetzung bestellte Titel in der Bibliothek ein, wird die Lieferung zusätzlich in der Fortsetzungskartei vermerkt.

An dieser Stelle muss überlegt werden, ob es nicht eine Erleichterung bringt, diese Kartei in Form einer Datei mittels elektronischer Datenverarbeitung zu

führen. Hier bietet sich an, eine Allegro Datenbank anzulegen. Eine ähnliche Datenbank existiert schon in Form des Zeitschriftenkataloges. Ohne größeren Aufwand ist es möglich, eine solche für die Fortsetzungen anzulegen. Sie enthält Angaben über Titel, Erscheinungsbeginn, Verlag, Erwerbungsart, Lieferant und eventuell den Preis oder Subskriptionspreis. Jeder eingehende Titel eines Fortsetzungswerkes bzw. einer Serie wird mit Zählung, Stücktitel (wenn vorhanden), Erscheinungsjahr, Eingangsdatum und Preis eingetragen.

Die Umgestaltung der Fortsetzungskartei zu einer entsprechenden Datenbank bringt die Einsparung von Arbeitszeit mit sich, da die Suche nach eingegangenen Fortsetzungswerken sowie deren Eintragung wesentlich komfortabler abläuft. Ein weiterer Effekt ist das Verschwinden eines Karteikastens, was zusätzlichen Platz im Arbeitszimmer des Bibliothekars schafft.

Die Zugangsbearbeitung von Zeitschriften erfolgt durch den Eintrag in eine alphabetisch geordnete Zeitschriftenkartei. Die einzelnen Hefte der eintreffenden Periodika werden verzeichnet, dazu das Eingangsdatum. Sind dabei Lücken während der einzelnen Lieferungen zu erkennen, prüft der Bibliothekar, ob die fehlende Zeitschrift wirklich nicht eingegangen ist und mahnt in diesem Fall den Lieferanten.

Für jeden Titel wird eine eigene Karteikarte angelegt, entsprechende Vordrucke sind bei der ekz erhältlich.⁹ Sie enthält Titel, Erscheinungsort, Verlag, den Lieferanten mit Adresse und Telefonnummer. Neben den einzelnen Zeitschriften wird auch ein Vermerk gemacht, der Auskunft über die Bezahlung des Jahresabonnements gibt und dessen Preis.

Parallel zur Arbeit mit der Zeitschriftenkartei erfolgt der Eintrag des Neueingangs im Zeitschriftenkatalog der Bibliothek des Evangelischen Zentrums. Das Zeitschriftenheft erhält den Bibliotheksstempel und wird im Zeitschriftenregal abgelegt. In diesem Regal befinden sich alle Zeitschriften des jeweils laufenden Jahrgangs. Sind alle Einzelhefte geliefert, werden sie im darauf folgenden Jahr archiviert. Die für die Arbeit des Hauses wichtigsten Titel werden für den Buchbinder vorbereitet und gehen dann, gegebenenfalls mit dem Jahresinhaltsverzeichnis, in eine Buchbinderwerkstatt. Bei einigen Zeitschriften werden jeweils 2 oder 3 Jahrgänge gemeinsam gebunden. Die beim Buchbinder befindlichen Jahrgänge werden im Zeitschriftenkatalog mit dem Sonderstandort "Buchbinder" versehen. So ist für jeden ersichtlich, dass sie zurzeit nicht in der Bibliothek zur Verfügung stehen.

9) ekz - Einkaufszentrale für Bibliotheken GmbH in Reutlingen. Die ekz liefert auf Bestellung Bibliotheksmaterial und Bibliotheksmöbel per Versand. Zu ihren Kunden zählen neben öffentlichen Bibliotheken auch wissenschaftliche und Spezialbibliotheken. Besonders für die öffentlichen Bibliotheken existiert ein reiches Spektrum an Serviceleistungen, wie Lektoratsdienste, Bücherverkauf per Standing Order, ausleihfertige Bearbeitung von Büchern und Medien sowie Katalogisierungsdienste. Als Consulting-Agentur erstellt die ekz Gutachten und Konzepte, sie bietet Beratung in verschiedenen Bereichen wie Management, Marketing, Organisation, Bau und Technologie.

Nach Eingang der gebundenen Zeitschriften wird die Eintragung wieder entfernt, die Bände erhalten eine Zugangsnummer, den Bibliotheksstempel und werden in den Katalog der Bibliothek aufgenommen.

Ungebundene Jahrgänge werden nicht im Katalog aufgeführt. Sie sind aber im Zeitschriftenkatalog weiterhin nachgewiesen, solange sie als archiviertes Bibliotheksgut im Magazin verbleiben.

Die Buchbinderrechnung wird wie die Rechnungen der eingegangenen Bücherlieferungen bearbeitet. Auch in diesem Fall verbleibt eine Rechnungskopie in der Bibliothek. Diese Rechnungsduplikate werden für die Inventarisierung benötigt.

Die Inventarisierung ist ein weiterer wichtiger Schritt der Zugangsbearbeitung oder Akzession. Voraussetzung für die Inventarisierung ist die Feststellung, dass die richtige Lieferung mit der entsprechenden fehlerfreien Rechnung eingetroffen ist. Wie schon erwähnt, wird in der Bibliothek des Evangelischen Zentrums kein Interimsnachweis geführt. Die eingegangenen Buchlieferungen, deren Titel in der Bestelldatei gelöscht, im Katalog aber noch nicht verzeichnet sind, bedürfen eigentlich eines Interimsnachweises. Da die Lieferungen in dieser Bibliothek nicht sehr umfangreich sind und schnell nach dem Eingang inventarisiert und damit in den Katalog eingeschrieben werden, macht sich die Führung eines solchen Nachweises überflüssig. Unnötiger Aufwand wird so vermieden, kleine Lieferungen und schnelle Bearbeitungen rechtfertigen dies. Einziger Interimsnachweis, der existiert, ist somit der Stapel eingegangener Bücher, der sich gerade auf dem Arbeitstisch des Bibliothekars befindet.

Auch die Führung eines Zugangsbuches ist abgeschafft, die Inventarisierung erfolgt mittels Rechnungsduplikaten oder Kopien von Rechnungen. Liegt keine Rechnung vor, z.B. bei der Erwerbungsart Geschenk, wird eine Kopie der Titelseite verwendet.

“Die Inventarisierung hat die Aufgabe, die eingegangenen Dokumente als Bibliothekseigentum einzuarbeiten und zu registrieren. Von dieser Aufgabenstellung her besitzt sie neben der bibliothekarischen auch eine rechtliche Komponente.”¹⁰

In einer One-Person Library ist der Bibliothekar mit den Arbeitsgängen der Inventarisierung ebenso wie mit denen der Katalogisierung betraut. Einzige Schlussfolgerung in der Ablauforganisation kann nur sein, beide Arbeitsgänge so stark wie nur möglich zu kombinieren.

In der Bibliothek des Evangelischen Zentrums wird die Titelaufnahme im Zuge der Inventarisierung erstellt. Die eingegangenen Bücher werden mit dem Bibliotheksstempel und der Zugangsnummer versehen. Die Zugangs- oder Inventarnummer setzt sich aus einem Jahreskürzel und einer fortlaufenden Nummerierung zusammen.

10) Ewert, Gisela und Umstätter, Walther: Lehrbuch der Bibliotheksverwaltung, Stuttgart 1997, S. 74

Beim Einschreiben der gelieferten Titel wird darauf geachtet, dass die Regeln für die alphabetische Katalogisierung eingehalten werden. Dem entstehenden Katalogisat wird die entsprechende Zugangsnummer beigefügt. In vielen Fällen entsteht so beim Einschreiben des Titels innerhalb der Inventarisierung eine aus Sicht der Formalkatalogisierung fertige Titelaufnahme. "Schwerwiegende" Fälle werden gesondert anhand der Regeln für die alphabetische Katalogisierung überarbeitet.¹¹

Zu ergänzen sind meist nur Sacherschließungsdaten. Dies erfolgt im Referenzenmodul von Allegro-C und würde sich mit dem Einschreiben nur durch zeitaufwendiges Umschalten vereinigen lassen.

Bei der Inventarisierung wird in das Buch der Preis eingetragen, bzw. vermerkt, ob es sich um ein Geschenk handelt. Auf der Rechnungskopie bzw. der Kopie des Titelblattes werden die jeweiligen Titel mit der in Buch und Katalog eingetragenen Zugangsnummer versehen. Anschließend werden diese in der Reihenfolge der fortlaufenden Zugangsnummern als Inventarverzeichnisse abgeheftet.

Wenn angestrebt wird, zukünftig mit Bestellkatalogisaten zu arbeiten, hätte dies eine wünschenswerte Einsparung von Arbeitszeit zur Folge. Vorhandene Bestellkatalogisate, möglicherweise automatisch durch eine VLB-Import Funktion erstellt, müssen nur weiterbearbeitet werden. Zeitaufwendiges Einschreiben der Titel im Zuge der Inventarisierung kann entfallen.

Die in den Katalog eingespielten Titel werden nur um die fehlenden Daten, wie z.B. Zugangsnummer, ergänzt. Diese Form der Rationalisierung im Bereich von Bestellung und Inventarisierung sollte für die Bibliothek des Evangelischen Zentrums als zukunftsfruchtiges Konzept realisiert werden.

Ein zu beachtender Aspekt beim Einschreiben der erworbenen Titel ist die Fremddatennutzung aus weiteren Datenbanken. Die Übernahme von Daten aus Bibliotheksverbänden bzw. aus der Deutschen Nationalbibliographie ist technisch, rechtlich bzw. finanziell derzeit nicht möglich. Als Datenpool wird aber der Kirchliche Verbund-Katalog genutzt.¹²

11) Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken : RAK-WB, 2., überarb. Ausg., Erg.-Lfg. 3, Berlin 1998

Die Regeln für die alphabetische Katalogisierung (RAK) werden unterschieden in Regeln für die öffentlichen Bibliotheken (RAK-ÖB) und Regeln für die wissenschaftlichen Bibliotheken (RAK-WB). In der Bibliothek des Evangelischen Zentrums finden die RAK-WB Anwendung. Sie liegen in Form einer Loseblatt-Ausgabe vor, der aktuelle Stand des Regelwerktextes ist Mai 1998. Das Regelwerk in dieser Form wurde bis 1990 von der Kommission des Deutschen Bibliotheksinstituts für Alphabetische Katalogisierung und seit 1991 von der Expertengruppe RAK des Deutschen Bibliotheksinstituts erarbeitet.

12) Der Kirchliche Verbund-Katalog (KiVK) auf CD-ROM wird von der gemeinsamen EDV-Kommission der Arbeitsgemeinschaft katholisch-theologischer Bibliotheken (AKThB) und des Verbandes kirchlich wissenschaftlicher Bibliotheken (VkwB) erarbeitet. Der Verbundkatalog entsteht im offline-Verfahren durch das Zusammenspielen von Bestandsdaten verschiedener Bibliotheken, genutzt wird das System Allegro-C. Die zuletzt erschienene Ausgabe von 1998 enthält rund 1,3 Millionen Besitznachweise aus 74 Bibliotheken.

Vor allem für die Erstellung von Katalogisaten für Neuerwerbungen, die ein etwas älteres Erscheinungsjahr tragen, ist die Nutzung der Daten des Kirchlichen Verbundkataloges eine willkommene Möglichkeit der Arbeitserleichterung. Mit zwei Tastenkombinationen gelingt es, die Titel in den Katalog der Bibliothek des Evangelischen Zentrums zu kopieren, die dann nur noch durch Lokaldaten ergänzt werden. Ein großer Nachteil dieses Verbundkataloges ist mangelnde Aktualität. Nur einmal jährlich auf CD-ROM erstellt, ist er als Fremddatenlieferant für die Bearbeitung von Neuerscheinungen praktisch unbrauchbar.

Trotz der für viele kleine One-Person Libraries typischen Schwächen, was die finanziellen und technischen Voraussetzungen zur Rationalisierung betrifft, ist es möglich, rationell zu arbeiten.

Eine große Stärke der One-Person Libraries ist dabei die Verquickung einzelner Arbeitsabläufe, hier am Beispiel von Inventarisierung und Formalkatalogisierung geschildert.

2.2. Bestandserschließung

2.2.1. Inhaltliche Erschließung

Die inhaltliche Erschließung oder Sacherschließung ist in wissenschaftlichen Bibliotheken eine spezifische Aufgabe des höheren Bibliotheksdienstes. In der Regel sind die Fachreferenten für die verbale und klassifikatorische Sacherschließung zuständig. Die inhaltliche Erschließung der Literatur ist die Voraussetzung für den Aufbau eines Schlagwortkataloges und der damit verbundenen Schlagwortvergabe, sowie der Zuordnung der Titel in einem Systematischen Katalog.

“Die Sacherschließung als Tätigkeitsbereich wird als primäre und spezifische Aufgabe des höheren Bibliotheksdienstes angesehen. Denn die Sacherschließung macht vor allem ein Studium für den höheren Dienst notwendig und stellt daher auch einen Kernbereich der bibliothekarischen Ausbildung dar.”¹³

Bei dieser Voraussetzung für eine intakte inhaltliche Erschließung der Literatur scheint sie für viele One-Person Libraries nicht leistbar.

In der Tat sind viele Bibliothekare an One-Person Libraries mit der Bewältigung dieser Aufgabe überfordert. Oft wird versucht, dies ohne die notwendigen Voraussetzungen zu leisten, die Beschlagwortung von Titeln erfolgt zwar sehr gewissenhaft, aber es fehlt an Thesauri oder Normdaten. Viele kleinere Bibliotheken treiben keine inhaltliche Erschließung oder nur bis zur Grenze einer systematischen Aufstellung.

13) Lorenz, Bernd: Klassifikatorische Sacherschließung, Wiesbaden 1998, S. 9

In der Bibliothek des Evangelischen Zentrums wird versucht, die vorhandene Literatur auch inhaltlich zu erschließen. Das Bibliothekssystem Allegro-C bietet dabei Unterstützung, indem es einen Index zur Recherche erstellt, in dem alle Stich- und Schlagwörter recherchierbar sind. Dieser Index übernimmt die Funktion eines Stich- und Schlagwortkataloges. Auch Schlagwortketten können gesucht werden.

Ähnlich verhält es sich mit der Bibliothekssystematik. Sie ist komplett in das System Allegro-C eingegeben und wird in einem gesonderten Index ausgewiesen. Bei der Eingabe der entsprechenden Notation für den jeweiligen Titel wird dieser im Index für die Bibliothekssystematik an die richtige Stelle geordnet. Es entsteht ein Index, der damit die Funktion eines Systematischen Kataloges übernimmt. Es ist möglich, neben der Hauptnotation bis zu drei Nebennotationen zu vergeben. Die Hauptnotation bildet gleichzeitig den Standort des jeweiligen Titels.

Die Bibliothekssystematik im Evangelischen Zentrum ist somit eine Standortssystematik, der angesprochene Systematische Katalog ein Systematischer Standortkatalog. Es handelt sich im Wesentlichen um eine hierarchische Klassifikation, die weder mnemotechnische Abkürzungen verwendet noch enumerativ ist. Die Notationen setzen sich alphanumerisch zusammen, wobei auch zwischen verwendeten Groß- und Kleinbuchstaben zu unterscheiden ist. Die jeweils verwendeten Notationen ergeben eine Systematikgruppe. In der Systematikgruppe wird alphabetisch geordnet.

Beispiel für eine präkombinierte Notation der Bibliothekssystematik:

- C - Religions- und Gemeindepädagogik
- Ca - Allgemeines zur Religions- und Gemeindepädagogik
- Ca 010 - Bibliographien zur Religions- und Gemeindepädagogik

Die präkombinierte Notation Ca 010 bildet eine Systematikgruppe innerhalb des Klassifikationssystems. In ihr werden die Bibliographien zur Religions- und Gemeindepädagogik untergebracht und bei der Aufstellung innerhalb dieser Gruppe alphabetisch geordnet.

Die Bibliothekssystematik ist eine präkombinierte Klassifikation und bildet die Grundlage für die Notationsvergabe bei der klassifikatorischen Sacherschließung. Neben der Systematikvergabe als Form der klassifikatorischen Sacherschließung findet in der Bibliothek des Evangelischen Zentrums auch die verbale Sacherschließung ihren Platz. Die verbale Sacherschließung erfolgt durch die Vergabe von Schlagwörtern durch den Bibliothekar. Als wichtige Grundlage für die Beschlagwortung dient die Schlagwortnormdatei auf CD-ROM.¹⁴

14) Die Normdaten-CD-ROM mit der Gemeinsamen Körperschaftsdatei (GKD), der Personennamendatei (PND) und der Schlagwortnormdatei (SWD). Auswahl und sprachliche Formulierung der Schlagwörter der SWD folgen den in den Regeln für den Schlagwortkatalog (RSWK) festgelegten Ansetzungsregeln. Die Schlagwörter werden in der SWD geführt und umfassen alle Fachgebiete

Die Schlagwortnormdaten werden von ihrem Datenträger heruntergeladen und im MAB-Format auf dem Bibliotheksrechner gespeichert. Aus diesen im MAB-Format gespeicherten Daten werden Allegro-Schlagwortdateien erzeugt, die im Bibliothekssystem hinterlegt werden. Diese Dateien ermöglichen dann ein effektives Arbeiten mit dem Referentenmodul von Allegro-C, das der inhaltlichen Erschließung dient.

Müssten die zu vergebenden Schlagwörter jeweils auf der Schlagwortnormdaten-CD-ROM recherchiert werden, wäre dies ein nicht zu vertretender Arbeits- und Zeitaufwand.

Wichtig bei der Beschlagwortung ist neben der Nutzung von Schlagwortnormdaten auch ihre regelgerechte Anwendung. In der Bibliothek des Evangelischen Zentrums erfolgt die Schlagwortvergabe nach den Regeln für den Schlagwortkatalog (RSWK).¹⁵

Um den Ablauf der inhaltlichen Erschließung zu beschreiben, ist es wichtig, auf diese Grundlagen einzugehen.

Neben den genannten Voraussetzungen wie Klassifikation, SWD, RSWK und den technischen Möglichkeiten durch das Referentenmodul von Allegro-C sind auch die Mittel der inhaltlichen Erschließung von Bedeutung. Hierbei geht es um die Methode der Inhaltsanalyse und die Umsetzung ihrer Ergebnisse. Das Ziel der inhaltlichen Erschließung lässt sich nur durch die Umsetzung der Analyseergebnisse mittels Dokumentationssprachen erreichen. Auf der Ebene der Notationen geschieht dies durch die klassifikatorische Sacherschließung und auf der Ebene der Benennung der Begriffe durch die verbale Sacherschließung.¹⁶

Wichtige und grundsätzliche Methode für die inhaltliche Erschließung ist die Inhaltsanalyse. Sie bildet den ersten Schritt innerhalb des gesamten Ablaufs der sachlichen Erschließung durch den Bibliothekar.

Die Sacherschließung ist der Arbeitsgang, den der Bibliothekar dem Inventarisieren, einschließlich der Aufnahme des Titels in den Katalog, folgen lässt.

und Schlagwortkategorien. Träger der SWD sind neben der Deutschen Bibliothek zahlreiche Bibliotheksverbände. Die SWD enthält ca. 420.000 Datensätze (Stand: Dezember 1998). Die Normdaten-CD-ROM wird herausgegeben durch Die Deutsche Bibliothek.

15) Regeln für den Schlagwortkatalog : RSWK, Berlin 1998.

Die Regeln für den Schlagwortkatalog werden von der Expertengruppe RSWK des Deutschen Bibliotheksinstituts auf der Grundlage der von der Kommission des Deutschen Bibliotheksinstituts für Sacherschließung bearbeiteten 2. Auflage von 1991 erstellt. Herausgegeben von der Konferenz für Regelwerksfragen beim Deutschen Bibliotheksinstitut liegt derzeit das Grundwerk einer Loseblatt Sammlung als 3., überarbeitete und erweiterte Auflage mit dem Stand vom Oktober 1998 vor.

16) Vgl. Lorenz, Bernd: Klassifikatorische Sacherschließung, Wiesbaden 1998, S. 8

Grundsätzliche Fragen zur inhaltlichen Erschließung sind hier in einem eindringlichen schematischen Überblick dargestellt.

Mittels Inhaltsangabe wird versucht herauszufinden, welches die Aussagen sind, die das zu erschließende Werk trifft. Um welchen Kommunikationsgegenstand handelt es sich? Der Inhalt muss verstanden werden.

Zur inhaltlichen tritt auch die formale Analyse. Sie gibt Auskunft über die bibliographische Form des Werkes. Für die Vergabe von Formschlagwörtern ist sie wichtiges Mittel der inhaltlichen Erschließung.

Da die Analysetätigkeit des Bibliothekars im Rahmen seines natürlichen Sprachgebrauchs erfolgt, ist nun ein weiterer Schritt notwendig. Es geht darum, die erkannten inhaltlichen und formalen Aussagen, die das Werk trifft, in die entsprechenden Dokumentationssprachen umzusetzen. Es ist erforderlich, dass der Bibliothekar seine gewonnenen Erkenntnisse jetzt umsetzt in eine entsprechende Notation der Klassifikation und in die richtigen Deskriptoren in Form von Schlagwörtern.

Vom Referentenmodul des Bibliothekssystems Allegro-C kann mit einer Tastenkombination die in eine Allegro-Datenbank umgewandelte Schlagwortnormdatei erreicht werden. In dieser Datei werden die zutreffenden Schlagwörter ermittelt und in einen Hintergrundspeicher kopiert. Die entsprechende Systematikgruppe oder Notation kann im dafür vorgesehenen Index des Bibliothekssystems ermittelt werden, liegt aber auch in gedruckter Form immer bereit. Zur Arbeitserleichterung sind die Notationen innerhalb der Klassifikation mit Deskriptoren versehen. Werden diese Deskriptoren im Index der Stich- und Schlagwörter aufgesucht, verweisen sie an die entsprechende Notation.

Sind die Schlagwörter und die Notationen, bis zu drei Nebennotationen können vergeben werden, ermittelt, wird der entsprechende Titel im Katalog aufgesucht. Durch die Betätigung einer dafür vorgesehenen Taste öffnet sich eine Eingabemaske. In dieser Maske können nun Notationen und Schlagwörter an die entsprechenden Stellen eingegeben werden.

Die aus der Normdatei in den Hintergrund gespeicherten Schlagwörter können auch per Tastenkombination in die Eingabemaske kopiert werden. Dieser Vorgang erspart Zeit gegenüber dem Einschreiben und, was wichtig ist, es treten keine Schreibfehler auf.

Die Regeln für den Schlagwortkatalog werden bei diesem Arbeitsgang beachtet und finden bis auf wenige Ausnahmen ihre Anwendung. So muss z.B. einiges manuell verkettet werden, da das System nur eine vollständige Kette erlaubt und verknüpft.

Die zu verwendenden Formschlagwörter werden in die Maske als Codes eingegeben. Die Codes stehen dem Bibliothekar auf einer Liste zur Verfügung.

Wird die Eingabemaske geschlossen, speichert das System die gemachten Eintragungen, wenn dies auf Anfrage mit "J" bestätigt wird.

Das Bibliothekssystem ordnet die Schlagwörter und verknüpft automatisch. Voraussetzung ist die Eingabe an die vorgesehenen Stellen für geographische

Schlagwörter, Personenschlagwörter, Körperschaftsschlagwörter, Sachschlagwörter, Unterschlagwörter und Titelschlagwörter.

Die sachliche Erschließung ist damit abgeschlossen.

Oft erweist sich das Herausfinden des Kommunikationsgegenstandes als sehr schwierig. Hilfe bieten dabei Titel, Untertitel, Vorwort, Nachwort, Inhaltsverzeichnis, Register und Klappentext. In einigen Fällen ist es notwendig, bestimmte Kapitel anzulesen, um an den eigentlichen Inhalt zu gelangen. Auch Mitteilungen in Verlagsprospekten können hilfreich sein. Selten gibt es auch schon Rezensionen in Fachzeitschriften, die genutzt werden können.

Auch die Sacherschließung anderer Bibliotheken kann für die Arbeit genutzt werden. Über das Internet wird in den Bibliotheksverbänden recherchiert. Der Schritt der inhaltlichen und formalen Analyse wird dabei in der Regel übersprungen, da die in Dokumentationssprache umgesetzten Ergebnisse übernommen werden. In den meisten Verbänden werden die Sacherschließungsdaten für deutschsprachige Literatur aus der Deutschen Nationalbibliographie mit den Titeln eingespielt. Durch viele Bibliotheken werden sie nicht weiter erschlossen, wie es mir beim GBV bekannt ist.¹⁷

Für Spezialbibliotheken, zu denen man die Bibliothek des Evangelischen Zentrums zählen darf, ist die sachliche Erschließung der Deutschen Nationalbibliographie oft zu allgemein. Es besteht die Gefahr, dass die inhaltliche Erschließung nicht dem Bibliotheksprofil Rechnung trägt und den Bedürfnissen der Benutzer in keiner Weise entspricht.

In einer Bibliothek mit dem Sammelschwerpunkt Gemeinde- und Religionspädagogik darf es nicht sein, dass jeder zweite Titel ausschließlich das Schlagwort "Religionspädagogik" trägt. Hier ist schon eine spezifischere inhaltliche Erschließung, die auch auf Schlagwortnormdatei und RSWK basieren kann, gefragt. Im gesamten Arbeitsablauf des Geschäftsganges nimmt die inhaltliche Erschließung in der Bibliothek des Evangelischen Zentrums einen relativ eigenständigen und auch umfangreichen Platz ein.

Die Sacherschließung bildet eine wichtige Grundlage für die Bestandsvermittlung. Eine qualitativ wertvolle sachliche Erschließung kann eine Vermittlung des Bestandes von hoher Qualität folgen lassen.

Bei kleineren Bibliotheken mit einem eng begrenzten Etat und somit auch mit einem quantitativ nicht sehr umfangreichen Bestand ist es notwendig, diesen so zu erschließen, dass die vorhandene Literatur möglichst effektiv genutzt werden kann.

17) GBV - Gemeinsamer Bibliotheksverbund der sieben Bundesländer Bremen, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein und Thüringen. Dem GBV gehören über 250 Bibliotheken an, die Verbundzentrale befindet sich in Göttingen. Der GBV ist hervorgegangen aus dem Göttinger Bibliotheksverbund (ebenfalls GBV abgekürzt), der den Niedersächsischen Monographien-Nachweis (NMN) ausmachte.

Die Sacherschließung in der Bibliothek des Evangelischen Zentrums bleibt auf den Buchbestand beschränkt. Auswertung von Zeitschriftenartikeln findet nicht statt. Es wäre nicht sinnvoll, für diese Dokumentationstätigkeit Kraft und Zeit einzusetzen und unnötige Doppelarbeit zu treiben. Für Recherchen werden Fremddaten genutzt. Auch hier leistet das schon erwähnte Comenius-Institut seinen Beitrag mit der jährlich erscheinenden Datenbank "Religionspädagogik - Kirchliche Bildungsarbeit - Erziehungswissenschaft" (RKE).¹⁸

Für die Auswertung von audio-visuellen Medien ist die Evangelische Medienzentrale (EMZ) der Evangelischen Landeskirche der Kirchenprovinz Sachsen zuständig. Der Katalog der EMZ liegt leider nur in gedruckter Form vor und ist dadurch sehr unkomfortabel. Hier gilt es, in zukünftiger Zusammenarbeit elektronische Daten auszutauschen, die es für beide Einrichtungen ermöglichen, die Arbeit der anderen zur Optimierung der eigenen Leistungskraft zu nutzen.

2.2.2. Formalerschließung

Das Ergebnis der Erschließung des Bibliotheksgutes unter formalen Gesichtspunkten ist in der Regel der Alphabetische Katalog. Für Formalerschließung wird daher auch der Begriff Katalogisierung verwendet. Gegenstand der formalen Erschließung sind die bibliographischen Angaben des zu erschließenden Bibliotheksgutes. Der entstandene Katalog ist wiederum Grundlage der formalen Erschließung des Bibliotheksbestandes. Er verzeichnet das gesamte Sammelgut der Bibliothek und weist auf den jeweiligen Standort hin.

Im Alphabetischen Katalog werden die bibliographischen Beschreibungen nach formalen Merkmalen geordnet. Er ist ein Formalkatalog. Die einzelnen Merkmale, wie Personennamen, Namen von Körperschaften und die Titel der Werke, werden unter alphabetischen Gesichtspunkten geordnet und im Katalog nachgewiesen.

"Bei der Ordnung dieser Merkmale ist die alphabetische Form maßgeblich. Deshalb wird dieser Katalog allgemein als 'Alphabetischer' Katalog bezeichnet."¹⁹

In vielen Bibliotheken wird die Katalogisierung (Titelaufnahme) innerhalb des Geschäftsganges in einer eigenen Katalogabteilung erledigt. Auf die Titelauf-

18) Die Datenbank "Religionspädagogik - Kirchliche Bildungsarbeit - Erziehungswissenschaft" (RKE), herausgegeben vom Comenius-Institut erscheint jährlich auf CD-ROM. Sie enthält die Dokumentation von Fachliteratur zu allen Aspekten der Religionspädagogik in Theorie und Praxis, wie Zeitschriftenaufsätze, Monographien, Sammelwerke, Unterrichtsmodelle, Gesetze, Lehrpläne, Rezensionen. Die Datenbank des Comenius-Instituts mit über 170.000 Literaturdaten informiert zu den Bereichen Religionspädagogik, Gemeindepädagogik, Kirchliche Bildungsarbeit, Praktische Theologie, Erziehungswissenschaft, sowie den Bezugswissenschaften Psychologie, Soziologie und Politik.

19) Haller, Klaus und Popst, Hans: Katalogisierung nach den RAK-WB, München [u.a.], 1996

nahme spezialisierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für diese Aufgabe verantwortlich. Bei der Katalogisierung innerhalb der Verbünde ist es geradezu erforderlich, dass nur Bibliothekarinnen und Bibliothekare mit den notwendigen fachlichen Voraussetzungen für diese Tätigkeit schreibberechtigt sind.

Im Allgemeinen betrachtet ist die Arbeit im Verbund wesentlich einfacher, da in vielen Fällen nur noch Lokaldaten an die vorhandene Titelaufnahme gehängt werden. Den meisten One-Person Libraries bleibt diese Möglichkeit vorenthalten. Die Kosten für eine Teilnahme an den großen Bibliotheksverbänden können nicht aufgebracht werden. Leider fehlt es oft auch an Fachpersonal, viele Bibliotheken dieser Art werden von Personen ohne bibliothekarische Ausbildung geführt. Auch die technischen Voraussetzungen sind nicht in jeder One-Person Library gegeben. Es gibt Bibliotheken, die über keinen Computer verfügen bzw. mit keinem Bibliothekssystem arbeiten.

In der Bibliothek des Evangelischen Zentrums wird, wie schon erwähnt, mit dem System Allegro-C katalogisiert. Das Erstellen der Titelaufnahme geschieht im Wesentlichen schon mit dem Einschreiben des Titels bei der Inventarisierung. Die eigentliche Katalogisierung setzt die bei der Inventarisierung und sachlichen Erschließung geleistete Arbeit fort.

Beim Arbeitsablauf der formalen Erschließung werden die bereits vorhandenen und sachlich erschlossenen Titel auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüft. In einigen schwierigen Fällen werden die erstellten Titelaufnahmen unter Hinzuziehung der RAK-WB überarbeitet.²⁰

Die Regeln für die alphabetische Katalogisierung an wissenschaftlichen Bibliotheken (RAK-WB) bilden die Grundlage für die Erstellung der Titelaufnahmen. Die Anwendung eines einheitlichen Regelwerkes ist Voraussetzung, um einen qualitativ geeigneten Bestandsnachweis mittels des Alphabetischen Kataloges zu erstellen.

Die regelkonforme Gestaltung der Titelaufnahmen ist auch eine wichtige Grundlage für den Austausch der elektronischen Daten. Die Bestandsdaten der Bibliothek des Evangelischen Zentrums sollen zukünftig in den "Kirchlichen Verbundkatalog auf CD-ROM" eingespielt werden. Die regelgerecht gestaltete Titelaufnahme wird mit einem Bearbeitungsvermerk versehen, der sich aus dem Bearbeitungsdatum und einem Kürzel für die Katalogisierung zusammensetzt.

Sind die zu bearbeitenden Titel fertig, werden alle in Summe aufgerufen, was der einheitliche Bearbeitungsvermerk ermöglicht, und Buchkarten per Druck erstellt. Mit dem Buchkartendruck ist die Katalogisierung abgeschlossen.

Katalogkarten werden nicht erstellt, da kein Zettelkatalog parallel zum Computerkatalog geführt wird. Die Vorgängerbibliotheken besitzen ausschließlich Zettelkataloge. Mit der Gründung der Bibliothek des Evangelischen Zentrums

20) Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken : RAK-WB, 2., überarb. Ausg., Erg.-Lfg. 3, Berlin 1998

am 01. August 1996 sind alle Kataloge der Vorgängerbibliotheken abgebrochen. Somit wurde für die Abgrenzung die Methode Bearbeitungsdatum (01.08.1996) gewählt. Sie hat den Vorteil, dass ab einem bestimmten Zeitpunkt alle zu katalogisierenden Bücher nur im neuen Katalog nachzuweisen sind.

Die alten Zettelkataloge werden nicht durch retrospektive Katalogkonversion in elektronische Daten umgewandelt.²¹ Die Erschließung der alten Bestände erfolgt mittels der retrospektiven Katalogisierung. Neben der Erwerbung neuer Literatur erfolgt parallel die retrospektive Katalogisierung der Bestände des Pädagogisch-Theologischen Instituts Naumburg, des Pädagogisch-Theologischen Instituts Wernigerode und des Pastoralkollegs Gnadau. Die retrospektive Katalogisierung erfolgt mittels Autopsie der zu erschließenden Bücher.

Das Grundkonzept der Arbeit sieht so aus, dass alle neuerworbene Literatur seit der Gründung der Bibliothek des Evangelischen Zentrums in ihren Bestand eingearbeitet wird. Es existieren in der Einrichtung somit vier verschiedene Bestände mit vier verschiedenen Alphabetischen Katalogen und Aufstellungssystematiken. Die Bestände der Vorgängerbibliotheken werden mittels retrospektiver Katalogisierung in den Bestand der Bibliothek des Evangelischen Zentrums ergänzt. Dies wird so weit vorangetrieben, dass sich die alten Bestände auflösen und in die Bibliothek des Evangelischen Zentrums eingehen, die sich damit stark ausdehnt.

Die Zusammenführung der alten Bestände neben der Erwerbung neuer Literatur ist ein Prozess, der sich über einen längeren Zeitraum bewegt. Grundforderung bei diesem Konzept ist die uneingeschränkte Benutzbarkeit aller Bestände. Bei der retrospektiven Ergänzung ist es daher wichtig, die alten Kataloge sorgfältig zu pflegen. Alle Katalogkarten von den umzuarbeitenden Büchern müssen gezogen werden, nur so können die Kataloge weiterhin ihre Funktion erfüllen. Mit den Büchern, die für diesen Arbeitsgang vorgesehen sind, wird wie mit Geschenken verfahren. Sie erhalten eine neue Zugangsnummer und werden mit dem Stempel der Bibliothek des Evangelischen Zentrums versehen. Kopierte Titelseiten mit eingetragener Zugangsnummer werden in den Ordnern der Inventarverzeichnisse, in Reihenfolge der Zugangsnummern, mit abgeheftet. Sie werden genau wie alle neu erworbenen Bücher bei der Inventarisierung in den Katalog eingeschrieben. Von größerer Bedeutung als bei den Neuerwerbungen ist die Arbeit mit Fremddaten. Die meisten der umzuarbeitenden Titel sind bereits im Kirchlichen Verbundkatalog auf CD-ROM enthalten und brauchen nur noch in den eigenen Bestandsnachweis kopiert und weiterbearbeitet zu werden.

Da die Katalogeinträge der Vorgängerbibliotheken von sehr unterschiedlicher Qualität sind und keine sachliche Erschließung in Form von Schlagwortvergabe

21) Bei der retrospektiven Katalogkonversion werden ausschließlich die auf den Katalogkarten gemachten Eintragungen in einen Computerkatalog aufgenommen und somit in elektronische Daten umgewandelt.

existiert, ist nur die Form der retrospektiven Katalogisierung gerechtfertigt, nicht die der retrospektiven Katalogkonversion.

Es ist wichtig, dass in einem gemeinsamen Bestand alle Bestandseinheiten auf einer qualitativ gleichen Ebene erschlossen sind. Die retrospektiv zu katalogisierenden Titel gehen somit den gleichen Weg wie die Neuerwerbungen, von der Inventarisierung über die inhaltliche und formale Erschließung, bis sie zur technischen Buchbearbeitung vorbereitet, abgelegt sind.

Auf den Allegro-C Katalog der Bibliothek des Evangelischen Zentrums gibt es verschiedene Zugriffsmöglichkeiten. Die Bibliotheksbenutzer haben nur die Berechtigung zur Recherche, der Bibliothekar hat über einen anderen Einstieg, Dienstkatalog genannt, schreibenden Zugriff. Hinter der Unterteilung in Benutzerkatalog und Dienstkatalog verbirgt sich ein unterschiedlicher Zugang. Es existiert nur ein Katalog mit ein und denselben Daten.

Bei der Katalogisierung öffnet der Bibliothekar durch eine Tastenkombination den vorhandenen Titel. Aus der Anzeige im Katalogkartenformat, wie sie auch dem Benutzer zur Verfügung steht, wird eine Anzeige im Internformat, in der Änderungen vorgenommen werden können. Es ist möglich, Eintragungen zu ergänzen bzw. zu löschen.

Die einzelnen bibliographischen Angaben werden an für sie vorgesehene Kategoriennummern geschrieben. Das System ordnet diese innerhalb der Katalogkartenanzeige an die richtige Stelle und teilt den jeweiligen Eintrag einem Index zu, in dem danach recherchiert werden kann. Jeder Index enthält ein Register, in dem die Angaben, alphabetisch geordnet, aufgelistet sind. So gelangen zum Beispiel die Eintragungen aller Personennamen wie Verfasser, Herausgeber, Illustrator und auch die Personenschlagwörter in den Index 1 und sind dort recherchierbar. Das System übernimmt automatisch die Koordinierung aller Einträge zwischen Titelanzeige und den jeweiligen Registern.

Muss ein Buch neu in den Katalog eingeschrieben werden, öffnet sich bei entsprechender Tastenkombination eine Eingabemaske, die die wichtigsten bibliographischen Angaben wie Verfasser, Herausgeber, Titel, Erscheinungsort, Verlag, Erscheinungsjahr und Auflage abfragt. Diese komfortable Eingabemaske wird zum Einschreiben der Titel genutzt.

Während des Einschreibens beim Inventarisieren oder im Zuge des Katalogisierens ist es möglich, Daten aus dem Kirchlichen Verbundkatalog sowie auch eigene Titelaufnahmen zu kopieren. So ist es möglich, ähnliche Titel, z.B. eine ältere Auflage, zu kopieren und nur die unterschiedlichen Angaben wie Auflage, Erscheinungsjahr usw. zu ändern. Diese Form erspart gegenüber dem manuellen Einschreiben kostbare Arbeitszeit.

Die Gestaltung der Titelaufnahmen mit dem Bibliothekssystem Allegro-C verläuft zur Zufriedenheit des Bibliothekars. Das System bildet eine gute Grundlage für die formale Erschließung der Literatur, es arbeitet schnell und zuverlässig.

Dem Aufbau des Kataloges und der dafür notwendigen Katalogisierungstätigkeit wird in der Bibliothek des Evangelischen Zentrums viel Sorgfalt und Aufmerksamkeit gewidmet.

2.2.3. Technische Buchbearbeitung

Die technische Buchbearbeitung spielt in der Bibliothek des Evangelischen Zentrums eine relativ große Rolle. Dies hat verschiedene Gründe. Hier ist in erster Linie die Umarbeitung der alten Bestände zu nennen. Hinzu kommt die Form der Ausleihverbuchung mittels Buchkarten, sowie die manuelle Erstellung der Signaturschilder.

Die technische Buchbearbeitung erfolgt nicht durch den Bibliothekar. Sie ist als Tätigkeit aus der Bibliothek ausgelagert, wird aber von Kräften der Organisation, in der die Bibliothek angesiedelt ist, ausgeführt. Eine Schreibkraft, angestellt im Evangelischen Zentrum, steht für diese Arbeit zur Verfügung. Sie kann damit Lücken in ihrem Arbeitsfeld ausfüllen und ständige Bildschirmarbeit unterbrechen.

Diese Form der Arbeitsteilung ist innerhalb der Organisation gewählt worden, um die aufwendige Zusammenführung der verschiedenen Bibliotheken ohne zusätzliches Personal zu bewältigen. Nach einer kurzen Einarbeitungszeit ist die dafür zuständige Mitarbeiterin in die Lage versetzt, die Medien selbständig technisch zu bearbeiten. Sie erhält die vom Bibliothekar bearbeiteten Bücher und die ausgedruckten Buchkarten als Grundlage für ihre Tätigkeit. Sind Bücher für den Präsenzbestand vorgesehen, werden keine Buchkarten erstellt. In diesem Fall ist das Buch mit dem Stempel "Präsenzbestand" und der vergebenen Hauptnotation als benötigte Signatur versehen. Die entsprechenden Buchkarten - jeweils zwei - werden von ihr dem Buch zugeordnet. Sie enthalten die Titelaufnahme und die vergebene Hauptnotation. Auf den Buchkarten wird die in jedem Buch eingetragene Zugangsnummer handschriftlich ergänzt. In die Innenseite des Buchdeckels wird in der linken unteren Ecke eine durchsichtige Buchkartentasche eingeklebt, in welche die Karten gesteckt werden, um ein Herausfallen zu verhindern. Ein Fristenzettel wird auf die erste Seite des Buches geklebt, jedoch in keinem Fall auf die Titelseite. In den Kopf des Fristenzettels werden in die linke obere Ecke die Zugangsnummer, in die rechte die Signatur geschrieben.

Ein Signaturschild wird auf den Buchrücken, 1 cm über dem unteren Buchrand, geklebt. Über das Signaturschild wird eine Schutzfolie angebracht. Trägt der Buchrücken in diesem Bereich wichtige Angaben, wie z.B. die Bandzählung, wird eine andere Stelle für das Anbringen des Signaturschildes gewählt. Die Signatur setzt sich aus der Hauptnotation und den ersten vier Buchstaben der alphabetischen Einordnung innerhalb der Systematikgruppe zusammen. Die

Hauptnotation sowie die alphabetische Einordnungshilfe entnimmt die Mitarbeiterin den Buchkarten. Es werden die ersten vier Buchstaben der Titelaufnahme verwendet, die auf die Karten gedruckt ist. Bei Verfasserwerken sind es zum Beispiel die ersten vier Buchstaben des Nachnamens bzw. entsprechend der Ansetzung nach RAK-WB. Enthält das erste Ordnungswort der Titelaufnahme weniger als vier Zeichen, werden nur diese verwendet.

Ähnlich verhält es sich mit der technischen Buchbearbeitung anderer Medienformen, wie z.B. Videos oder Tonträgern. Für sie trifft die gleiche Art der Ausleihverbuchung zu, auch sie erhalten Signatur und Buchkarten. Die für die Ausleihe notwendigen Karten werden in der Form ans Medium gebracht, wie seine äußere Gestalt es erlaubt. Auf das Anbringen von Fristenzetteln wird gegebenenfalls verzichtet. Die audiovisuellen Medien werden im Medienschrank aufbewahrt. Ihr Standort ist im Katalog ersichtlich. Diese Form der Unterbringung lässt es auch zu, dass die Buchkarten in Einzelfällen mal mit einem Gummi angebracht oder einfach in die Medienhülle gesteckt werden.

Sind die Medien technisch bearbeitet, werden sie von der Mitarbeiterin, die diese Tätigkeit ausführt, in den Bestand der Bibliothek des Evangelischen Zentrums eingestellt. Der Geschäftsgang ist mit dieser Arbeit abgeschlossen.

Die Durchlaufzeiten von Neuerwerbungen betragen im Normalfall zwei bis drei Tage. Dringend benötigte Literatur kann noch am Liefertag dem Benutzer zur Verfügung gestellt werden.

Neuerworbene Literatur besitzt während des gesamten Ablaufs innerhalb des Geschäftsgangs Priorität gegenüber der retrospektiven Katalogisierung. Im Bereich der technischen Bearbeitung wird versucht, die Abläufe so zu koordinieren, dass neuerworbene Literatur möglichst schnell dem Bestand zugeführt werden kann.

Bücher und andere Medien, die fertig katalogisiert sind, werden, geordnet nach dem Bearbeitungsdatum, zwischengelagert. Das Bearbeitungsdatum lässt sich am Bearbeitungsvermerk erkennen, der während des Katalogisierens erstellt wird.

Bei der Umarbeitung der alten Bücher kommt es zu längeren Durchlaufzeiten, als es bei Neuerwerbungen der Fall ist. Verantwortlich dafür ist die Stelle der technischen Bearbeitung. Die Mitarbeiterin, die nicht der Bibliothek angehört, hat vorrangig andere Tätigkeiten zu erledigen wie das Schreiben von Texten. Die Bücher müssen warten, was in diesem Fall durchaus gerechtfertigt ist, zumal die Neuerwerbungen von Wartezeiten verschont werden.

Die retrospektive Katalogisierung darf aber nicht zu Lasten der Benutzung gehen. Die Bücher, die zur technischen Bearbeitung abgelegt sind, dürfen dem Benutzer nicht vorenthalten werden, zumal diese Titel von ihm im Katalog ermittelt werden können. Um die uneingeschränkte Benutzung der Bestände während ihrer Umarbeitung zu gewährleisten, ist ein bestimmtes Verfahren gewählt: Die Bücher werden dabei sortiert nach Bearbeitungsdatum aufbewahrt. Das Bear-

beitungsdatum dient als ein Interimsnachweis für ihren Standort. Wird ein Titel dieser im Geschäftsgang befindlichen Bücher benötigt, kann der Bibliothekar es sofort ausfindig machen. Das gewünschte Bibliotheksgut wird ausleihfertig bearbeitet und kann vom Benutzer entliehen werden. Dieses Verfahren der technischen Buchbearbeitung auf Bedarf hat sich bewährt. Die Benutzerbedürfnisse werden trotz der arbeitsreichen Umstrukturierung innerhalb der Bibliothek befriedigt.

Alle für die technische Buchbearbeitung benötigten Materialien wie Buchkarten, Buchkartentaschen, Signaturetiketten, Signaturschutzfolie, Fristenzettel und Signierstifte werden von der Einkaufszentrale für Bibliotheken (ekz) bezogen. Es handelt sich um für diese Arbeit genormte Materialien, deren Eigenherstellung Material- und vor allem Personalkosten entstehen lassen würde, die nicht gerechtfertigt wären. Ein weiterer wichtiger Grund für den Bezug dieser Materialien über die ekz ist die Illusion oder die Hoffnung, dass sie sich nicht so schädigend auf die Haltbarkeit der Medien auswirken, wie dies bei herkömmlichen Büromaterialien der Fall sein könnte.

2.3. Bestandsvermittlung

2.3.1. Bibliotheksbenutzung

Bestandsaufbau und Bestandserschließung sind wichtige Voraussetzungen für die Bestandsvermittlung.

Mit der Vermittlung des Bibliotheksbestandes an die Benutzer erfüllt die Bibliothek ihre wichtigste Aufgabe. "Es ist daher ein Hauptanliegen jeder Bibliothek, für eine rasche und bequeme Vermittlung ihrer Bestände sowie der Bestände anderer Bibliotheken zu sorgen."²²

Wichtige Aspekte für die Bibliotheksbenutzung sind die Erschließung, Aufbewahrung, Präsentation und Pflege des Bibliotheksbestandes.

Für die Benutzung einer Bibliothek ist die Form der Aufstellung von Belang. In erster Linie ist in Freihandaufstellung und Magazinaufstellung zu unterscheiden. In der Bibliothek des Evangelischen Zentrums sind beide Formen vertreten. Die Zeitschriften sind mit Ausnahme des laufenden Jahrgangs magaziniert, der Buchbestand ist den Lesern frei zugänglich. Audiovisuelle Medien werden in einem Medienschränk verwahrt und auf Wunsch dem Benutzer zugänglich gemacht. Freihand- und Magazinaufstellung kommen nebeneinander vor. Die Parallelität beider Aufstellungsformen soll zukünftig auch für den Buchbestand gelten.

22) Hacker, Rupert: Bibliothekarisches Grundwissen, München [u.a.] 1992, S. 271

Ein Nachteil der Freihandaufstellung liegt in ihrem erhöhten Raumbedarf gegenüber der Magazinaufstellung. Die Räumlichkeiten, die in der Bibliothek des Evangelischen Zentrums für die Freihandaufstellung zur Verfügung stehen, sind begrenzt und baulich nicht erweiterbar. Ab dem Jahr 2002 wird keine Fläche für die Unterbringung der Neuerwerbungen mehr vorhanden sein, wenn der bisherige Bestand in seiner Größe erhalten bleibt.

Der Bau eines weiteren Magazinraumes ist bis zum Jahr 2002 geplant. Um bei gleichbleibender Größe des Freihandbereiches einen aktuellen und qualitativ wertvollen Bestand vorzuhalten, müssen Teile des Buchbestandes magaziniert werden.

Bei der Zusammenführung der verschiedenen Vorgängerbibliotheken werden Dubletten in den meisten Fällen ausgesondert. Da diese Bibliotheken unterschiedliches Profil aufweisen und auf eine Entstehungsgeschichte zurückblicken, zieht die Aussonderung von relativ wenigen Dubletten keinen großen Raumgewinn nach sich.

Um eine zusätzliche Fläche für die Anschaffung von Neuerwerbungen im Freihandbereich zu erzielen, werden alle bis 1945 erschienenen Titel als Altbestand magaziniert. Schon allein die Vorgängerbibliothek des Pastoralkollegs aus Gnadau bietet dabei einen viel versprechenden Ansatz, da rund zwei Drittel der Titel vor 1945 erschienen sind.

Die Bildung des Altbestandes und seine Magazinierung ist der erste Schritt bei der Umwandlung von Teilen des Freihandbestandes in einen Magazinbestand. Eine vorhandene Reserve an Regalfläche kann so für die Aufstellung neu erworbener Literatur im Freihandbereich genutzt werden.

Ein weiterer Schritt ist die Magazinierung von Literatur, die bei der Benutzung einen geringen Prozentsatz an Umsatz erzielt, aber für das Bestandsprofil notwendig ist. Zukünftig befindet sich im Freihandbereich ein aktueller Bestand von einem qualitativ hohen Niveau. Benutzerorientierung ist bei der Anschaffung der Bestände leitendes Grundanliegen.

Neben Freihand- und Magazinaufstellung ist für die Bibliotheksbenutzung die Unterscheidung von Präsenz- und Ausleihbeständen von Bedeutung. Sie ergibt sich aus den grundsätzlichen Möglichkeiten der Benutzung von Bibliotheksgut außerhalb und innerhalb der Bibliothek.

Der Präsenzbestand hat den Vorteil, dass sich die jeweiligen Medien immer in der Bibliothek befinden und in den jeweiligen Räumlichkeiten zu benutzen sind. Bei der Ausleihe hat der Nutzer die Möglichkeit, das entliehene Werk unabhängig von Öffnungszeiten oder Räumlichkeiten der Bibliothek, entsprechend seinen Bedürfnissen zu benutzen.

In der Bibliothek des Evangelischen Zentrums bestehen Ausleih- und Präsenzbestand parallel nebeneinander. Bisher befinden sich sowohl der Präsenz- als auch der Ausleihbestand an Büchern in Freihandaufstellung. Zukünftig werden

Teile der jeweiligen Bestände wie beschrieben magaziniert. Zeitschriften sind grundsätzlich nicht zur Ausleihe bestimmt.

Der Präsenzbestand der Bibliothek ist für die Benutzung innerhalb der Bibliothek und, was eine Besonderheit ist, für die stundenweise Entleiher innerhalb der Einrichtungen im Evangelischen Zentrum gedacht. Es ist somit gewährleistet, dass bestimmte Grundlagenliteratur sowie Lehrbücher dem Kursbetrieb zur Verfügung stehen.

Neben der Form von Freihandaufstellung und Magazinaufstellung sowie der Unterteilung in Präsenz- und Ausleihbestand ist es wichtig, auf die Ordnung des Bestandes einzugehen. Für alle Bestände der Bibliothek des Evangelischen Zentrums gibt es eine gültige systematische Aufstellung. Die Reihenfolge des Bibliotheksgutes in den Regalen entspricht der vorgegebenen Systematik. Mehrere Werke innerhalb einer Systematikgruppe werden dann alphabetisch geordnet (vgl. Kap. 2.2.1 Inhaltliche Erschließung). Eine Ausnahme bilden in diesem Fall die restlichen Bestände der bereits erwähnten Vorgängerbibliotheken mit ihren jeweiligen Aufstellungssystematiken und Katalogen. Sie sind vom Bestand der Neuerwerbungen und bereits retrospektiv katalogisierten Titeln getrennt aufgestellt.

Gerade durch die besondere Situation ist die Präsentation der einzelnen Teile des gesamten Bibliotheksbestandes von Bedeutung. So ist jedes Regal mit Hinweisschildern versehen, um welchen Teilbestand es sich genau handelt und welcher Katalog zu diesem Teilbestand gehört.

Grundvoraussetzung für die Bibliotheksbenutzung ist die Zulassung des Benutzers.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Evangelischen Landeskirche der Kirchenprovinz Sachsen sowie Religionslehrerinnen und Religionslehrer werden uneingeschränkt zugelassen. Gleiches gilt für Lehrerinnen und Lehrer anderer Fachkombinationen und interessierte Personen aus dem näheren Umkreis. Die eingeschränkte Bibliotheksbenutzung bzw. der Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung ist in der Benutzungsordnung nicht eindeutig geregelt. Bisher gab es für eine solche Regelung auch keinen Bedarf. Die Formulierung "näherer Umkreis" lässt keine genaue räumliche Eingrenzung zu. Für eine Benutzungsordnung als rechtliche Grundlage ist diese Bezeichnung völlig unbrauchbar, gibt aber dem Bibliothekar den nötigen Spielraum, möglichst vielen Benutzern ihre Ausleihwünsche zu erfüllen.

Um zugelassen zu werden, müssen sich die Benutzer persönlich anmelden. Sie erhalten dazu Einsicht in die jederzeit einzusehende Benutzungsordnung der Bibliothek. Meldet sich ein Benutzer in der Bibliothek an, hat er eine Verpflichtungskarte und eine Klappkarte auszufüllen.²³ Der Bibliothekar vergleicht die

23) Verpflichtungskarten und Klappkarten sind als Formulare bei der ekz erhältlich, das gilt auch für Benutzer aus der Umgegend. Auf der Verpflichtungskarte bestätigt der Benutzer mit seiner Unterschrift die Anerkennung der Benutzungsordnung. Die Klappkarte dient als persönliches Ausleihkonto.

gemachten Angaben mit dem Personalausweis, der bei der Anmeldung vorzulegen ist, und stellt dem Benutzer einen Benutzerausweis mit einer persönlichen Benutzernummer aus. Damit ist die Zulassung vollzogen. Der Bibliothekar verleiht Verpflichtungskarte und Klappkarte mit der selben Benutzernummer und sortiert die Verpflichtungskarten alphabetisch nach dem Benutzernamen zur Aufbewahrung ein. Die Klappkarten werden geordnet nach Benutzernummern in einem dafür vorgesehenen Kasten aufgestellt. Diese Unterlagen des Benutzers und der Absenz werden verschlossen aufbewahrt und sind Dritten nicht zugänglich.

Auf Wunsch erhält der Benutzer nach seiner Zulassung eine Benutzerschulung, in der er mit den Aufgaben und Funktionen der Bibliothek und den Belangen ihrer Benutzung vertraut gemacht wird. Mit neu beginnenden Ausbildungskursen des Pädagogisch-Theologischen Instituts werden Termine für eine Benutzerschulung vereinbart, die der gesamte Kurs gemeinsam wahrnehmen kann.

Die häufigste Form der Bibliotheksbenutzung in der Bibliothek des Evangelischen Zentrums ist die Ausleihe. Bisher sind alle ausleihbaren Medien für den Benutzer frei zugänglich, ein Bestellverfahren zur Ausleihe von Magazinbeständen besteht daher nicht.

Die Ausleihverbuchung erfolgt mittels Buchkarten. Sie dient dem Nachweis darüber, welche Titel ausgeliehen sind, wer diese Titel ausgeliehen hat und für welchen Zeitraum sie entliehen sind.

In jedem ausleihbaren Medium befinden sich zwei Buchkarten, die vom Benutzer auszufüllen sind. Die Ausleihfrist beträgt 4 Wochen. Das jeweils gültige Abgabedatum ist auf bereitliegenden Stempeln eingestellt, die sich an jedem Benutzerarbeitsplatz befinden. Beim Ausfüllen der Buchkarten stempelt der Benutzer in die erste Spalte das gültige Abgabedatum und trägt in die nächste seine Benutzernummer ein. Die dritte Spalte verlangt die Unterschrift und die vierte bleibt frei für den Rückgabevermerk des Bibliothekars.

Für die Restbestände der Vorgängerbibliotheken, die noch nicht in den Computerkatalog aufgenommen sind, werden Buchkarten nach einem vorgegebenen Muster handschriftlich erstellt. Diese Übergangslösung gewährleistet eine einheitliche Form der Ausleihverbuchung.

Mit den ausgefüllten Buchkarten und dem zu entleihenden Medium geht der Benutzer zur Verbuchung. Der Bibliothekar vergleicht die Buchkarten und das auszuleihende Bibliotheksgut auf Übereinstimmung und prüft die Richtigkeit der Benutzernummer nach Vorlage des Benutzerausweises. Eine der beiden Buchkarten wird in die Klappkarte des jeweiligen Nutzers gelegt, die zweite gelangt auf einen Stapel zum späteren Einsortieren in den Absenz. Der Ausleihvorgang ist damit vollzogen, und der Benutzer gelangt in den Besitz des Bibliotheksgutes, für das er bis zur Rückgabe verantwortlich ist. Ist der Bibliothekar nicht anderweitig gefordert, hat er Zeit, die jeweils zweiten Karten in den Absenz einzusortieren. Die Karten werden vorher gezählt und die Anzahl in ein

Zählwerk für Ausleihen getippt. Auch die Anzahl der beantragten Verlängerungen, Vorbestellungen und Mahnungen wird in ein Zählwerk eingegeben. Sämtliche Vorgänge werden so im Laufe eines jeden Monats gezählt. Die Zählergebnisse bilden eine wichtige Grundlage für die monatliche Statistik. Die monatlichen Statistiken gehen dann wiederum ein in eine Jahresstatistik.

Die Beantragung der Verlängerungen kann persönlich, auf dem Postweg, telefonisch oder per e-mail erfolgen. Der Bibliothekar trägt dann in die Klappkarte des jeweiligen Benutzers das aktuelle Abgabedatum ein. Können bestimmte Teile nicht verlängert werden, erhält der Entleiher eine Nachricht und wird zur Rückgabe aufgefordert.

Ist es der Wunsch eines Benutzers, ein Buch zu entleihen, das bereits entliehen ist, hat er die Möglichkeit, das Buch vorzubestellen. Dazu ist ein dafür vorgesehener Vordruck auszufüllen. Die Vormerkung wird dann vom Bibliothekar weiter bearbeitet, indem der bisherige Entleiher eine Aufforderung zur Rückgabe erhält. Ist das Bibliotheksgut eingetroffen, wird der Vorbesteller darüber informiert und kann das vorgemerkte Buch entleihen.

Vierteljährlich sieht der Bibliothekar die Klappkarten der Benutzer durch um festzustellen, ob Rückgaben oder Verlängerungen fristgerecht erfolgt sind. Säumige Bibliotheksbenutzer werden schriftlich oder telefonisch gemahnt und zur Rückgabe aufgefordert.

Eine neue Form der Ausleihe wird für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Evangelischen Landeskirche erprobt. Es handelt sich um die Ausleihe per Zusage von Bibliotheksgut. Schon in der Erprobungsphase ist diese Form auf andere Bibliotheksbenutzer ausgedehnt, da es sich um einen zusätzlichen Service handelt, der zukünftig größere Bedeutung haben kann.

In der Bibliothek angemeldete Benutzer können per Telefon oder schriftlich den Wunsch nach bestimmten Medien äußern. Sie bekommen diese zugesandt, wenn sie im Ausleihbestand der Bibliothek vorhanden sind. Der Bibliothekar trägt in die Buchkarten Abgabedatum, Benutzernummer und ein Zeichen für die Zusage per Post ein. Mit Anschrift gehen die Bücher dann in die Poststelle des Evangelischen Zentrums, die die Versendung vornimmt. Den Buchsendungen liegt eine Rechnung über die Erstattung von Porto und Auslagen bei, Gebühren werden nicht erhoben.

Die Kontrolle über die Zahlung der Rechnung und die Arbeit des Versandes liegt im Verwaltungsbereich des Evangelischen Zentrums. Wertvolle Arbeitszeit des Bibliothekars ist bei diesem zusätzlichen Service nur in geringem Maße erforderlich. Bisher läuft dieses Experiment ohne Komplikationen, es ist noch zu früh, erste Ergebnisse genauer zu analysieren.

Eine Steigerung der Kundenorientiertheit ist in jedem Fall zu erwarten. Viele nutzen die Bibliothek nicht oder nur sehr selten, da ein langer Anfahrtsweg und lange Anfahrtszeiten davon abhalten. Zukünftig gilt es in diesem Bereich zu überlegen, wie potentielle Bibliotheksbenutzer herangezogen werden können,

die diese Bibliothek nicht durch einen Aufenthalt im Evangelischen Zentrum kennen gelernt haben.

Die Versorgung der Kunden, die den Postweg für die Ausleihe nutzen möchten, mit dem Bestandsnachweis der Bibliothek in Form eines Kataloges auf CD-ROM wird derzeit diskutiert. Hierfür sind die technischen Voraussetzungen zu schaffen und die rechtlichen Bedingungen zu prüfen.

Völlig unzureichend ist die Möglichkeit der Fernleihe für die Bibliotheksbenutzer. Bisher wurde diese Form der Bibliotheksbenutzung nur in Ausnahmefällen gewährleistet und entsprach in keiner Weise dem üblichen Fernleihverkehr zwischen Bibliotheken.

Im Rahmen dieser Untersuchung der Bibliothek des Evangelischen Zentrums ist es Ziel, auch Konzepte für die Verbesserung der bibliothekarischen Arbeit zu entwickeln. Ein Ansatz ist die Fernleihe. Seit Anfang Februar diesen Jahres gibt es Gespräche mit der zuständigen Stelle für Wissenschaftliches Bibliothekswesen des Kultusministeriums in Sachsen-Anhalt. Ziel ist die passive Teilnahme am Gemeinsamen Bibliotheksverbund (GBV). Diese Form der Zusammenarbeit ermöglicht das Recherchieren in den Datenbanken des GBV sowie die Teilnahme am Fernleihverkehr als Fernleihnehmer. Ein schriftlicher Antrag ist an das Kultusministerium in Sachsen-Anhalt gestellt.

Eine wichtige Voraussetzung für die Teilnahme am Fernleihverkehr ist das Vorhandensein eines Bibliothekssigels. Das Bibliothekssiegel wurde bei der Sigelstelle an der Staatsbibliothek zu Berlin beantragt. Die Vergabe eines Bibliothekssigels für die Bibliothek des Evangelischen Zentrums ist erfolgt.

Neben der Ortsleihe und der Ausleihe per Zusendung soll dem Benutzer zukünftig die Möglichkeit der Fernleihe geschaffen werden.

Bei der Rückgabe entliehenen Bibliotheksgutes werden die Buchkarten aus der Klappkarte des Benutzers entnommen und mit einem Rückgabevermerk versehen. Das geschieht im Beisein des Benutzers, er kann verlangen, dass seine Eintragungen unkenntlich gemacht werden. Bei der Rückgabe per Post zählt nur gegenseitiges Vertrauen. Natürlich steht die Angelegenheit rechtlich auf wackligen Beinen, was eigentlich für die gesamte Form der Ausleihverbuchung mittels Buchkarten gilt.

Werden Medien aus dem Präsenzbestand innerhalb des Hauses entliehen, wird an ihren Platz ein Stellvertreter gelegt, der Auskunft darüber gibt, wer das Medium entliehen hat und in welchem Raum es sich gerade befindet.

Ähnlich ist das Verfahren bei der Benutzung von Zeitschriften. Die Benutzer können am Zeitschriftenkatalog erkennen, welche benötigten Zeitschriften sich im Magazin befinden. Wünscht der Benutzer diese Zeitschriften einzusehen, teilt er es dem Bibliothekar mit. Bestellformulare oder feste Bestellzeiten für Magazinaushebungen existieren nicht. Der Bibliothekar erledigt das Ausheben zum nächstmöglichen Zeitpunkt, längere Wartezeiten entstehen dabei nicht. Im

Magazin wird ebenfalls mit Stellvertretern gearbeitet. Die Zeitschriften werden nur innerhalb der Bibliothek genutzt, eine Ausleihmöglichkeit existiert nicht.

Für die Benutzung in der Bibliothek stehen fünf Einzelarbeitsplätze zur Verfügung, daneben ein Computerarbeitsplatz und ein Tisch für die Arbeit einer kleineren Gruppe bis zu fünf Personen. Die Arbeitsplätze verteilen sich im gesamten Freihandbereich, einen abgeschlossenen Leseraum gibt es nicht. Die Bibliotheksbenutzer können für ihre Arbeit einen Kopierer in Anspruch nehmen. Sie empfangen beim Bibliothekar einen Steckzähler, der die gemachten Kopien zählt; ohne diesen Steckzähler ist die Nutzung des Kopierers nicht möglich. Bei Rückgabe des Zählers werden die Kosten berechnet, die der Benutzer zu zahlen hat.

Der Computer kann für das Recherchieren im Bibliothekskatalog ebenso genutzt werden wie für Online-Recherchen in anderen Bibliothekskatalogen und Online-Datenbanken. Wird der Computerkatalog von anderen Nutzern nicht beansprucht, ist es möglich, die Textverarbeitung zu nutzen. Es besteht die Möglichkeit, erstellte Texte oder gemachte Recherchen auf Diskette zu speichern, auszudrucken oder per e-mail diese an den heimischen Arbeitsplatz zu senden. Bei Bedarf wird dem Benutzer der Rechner des Bibliothekars zur Verfügung gestellt, wenn es z.B. darum geht, in eine CD hineinzuhören. Der Rechner ist mit Lautsprecherboxen und einem DVD-Laufwerk versehen.²⁴

Zukünftig werden DVDs auch zu den audiovisuellen Medien im Bestand gehören, und es ist notwendig, eine Möglichkeit zu haben, dem Benutzer dieses Medium vorzuführen. In den nächsten Jahren müssen weitere Computerarbeitsplätze für die Bibliotheksbenutzer geschaffen werden.

Die Anschaffung eines weiteren Bibliothekscomputers ist bei der Geschäftsführung des Evangelischen Zentrums beantragt. Die Möglichkeiten der Bibliotheksbenutzung müssen sich den wachsenden Bedürfnissen der Bibliotheksbenutzer anpassen.

2.3.2. Auskunftstätigkeit

Durch die Erteilung von Auskünften und durch individuelle Beratung wird dem Bibliotheksbenutzer durch den Bibliothekar eine gewisse Hilfestellung gegeben. In der Bibliothek des Evangelischen Zentrums erhält der Benutzer in jedem Fall die notwendige Beratung durch den Bibliothekar.

Ein großes Problem ist die Erteilung von Auskünften in Abwesenheit des Bibliothekars. Ein Defizit, das für One-Person Libraries typisch ist. In der Biblio-

24) DVD ist die Abkürzung für Digital Versatile Disc. Das Speichermedium DVD gleicht im äußeren Erscheinungsbild der CD-ROM, zeichnet sich aber durch eine wesentlich höhere Speicherkapazität (17 Gigabyte) aus. Vgl. Precht, Manfred: EDV-Grundwissen, Bonn [u.a.] 1998, S. 97

thek des Evangelischen Zentrums ist in diesem Fall eine Mitarbeiterin der Einrichtung für die Bibliotheksbenutzung zuständig. Zwei Kolleginnen sind in die Aufgaben eingewiesen und können die Versorgung der Benutzer aufrecht erhalten.

Die Mitarbeiterin, die als Vertretung fungiert, ist in der Lage, mit dem Katalog der Bibliothek umzugehen und nachgewiesene Literatur im Bestand auffindig zu machen. Dies gilt ebenso für die Restbestände der Vorgängerbibliotheken und deren Zettelkataloge.

Auskünfte, die über die Bibliotheksbestände hinausgehen, werden von der Vertretung nicht erteilt. Es existiert praktisch eine Notversorgung mit dem Schwerpunkt einer ordnungsgemäßen Ausleihverbuchung. Zukünftig muss versucht werden, dieses Niveau zu heben. Die Vertretung des Bibliothekars ist besser zu schulen. Sie muss befähigt werden, dem Benutzer die gewünschte Literaturinformation geben zu können.

Im Normalfall ist in der Bibliothek des Evangelischen Zentrums ausschließlich der Bibliothekar für den Auskunftsdienst zuständig. Er versucht, auf die jeweiligen Fragen des Benutzers eine Antwort zu geben, die diesem weiterhilft.

Der Bibliothekar sieht sich in dieser Situation als Helfer für einen Benutzer, der ein Problem zu lösen hat. Schwierig ist es in vielen Fällen, genau zu erkennen, wo das Problem liegt. Oft sind Benutzeranfragen recht undeutlich formuliert, und es bedarf der Klärung des Problems durch ein Gespräch. Nur wenn der Bibliothekar das Problem des Benutzers wirklich erkennt, kann er ihm bei der Lösung des Problems eine Hilfe sein. Das Auskunftsgespräch muss mit einer gewissen Ruhe und Gründlichkeit erfolgen, Eile und Hast sind hier völlig fehl am Platz. Sie führen oft zu einem trügerischen Ergebnis, das Problem wird nicht gelöst. Ein weiterer Versuch zur Lösung wird gestartet, meist verbunden mit der Gefahr unnötiger Doppelarbeit.

Schwierig wird es für den Bibliothekar der One-Person Library bei der Häufung von Auskunftswünschen mehrerer Benutzer. Der Bibliothekar kann nicht auf einen Kollegen in einer bestimmten Abteilung verweisen oder die Auskunftstätigkeit anderweitig delegieren. Einzig und allein ist er zuständig und versucht, die Auskünfte zur Zufriedenheit der Benutzer zu geben. Der Bibliothekar ist dabei freundlich, gründlich, von Gelassenheit und lässt trotz allem keine unnötigen Wartezeiten für die Benutzer entstehen.

Diese Grundforderung ist nicht immer einfach zu erfüllen, mal ist es Realität, mal ist es eher Ziel.

In der Bibliothek des Evangelischen Zentrums findet keine Einzelabfertigung statt, wie etwa an einem Bankschalter. Benutzer, die eine gewisse Anonymität gewahrt haben wollen, signalisieren dies meist in ihrem Verhalten oder sagen es direkt und der Bibliothekar kommt diesem Wunsch nach. Der Regelfall ist dies nicht, eher erscheinen mehrere Personen, die ein ähnliches Problem haben, gemeinsam. Vom Bibliothekar werden dann diese, eventuell drei oder vier, Benut-

zer gleichzeitig nach ihren Wünschen befragt. Nach einer ersten Antwort ist der Bibliothekar in der Lage, seine Auskunftstätigkeit so zu koordinieren, dass er allen gleichzeitig seine Hilfe zukommen lassen kann, sofern dies nur irgendwie möglich ist. Es macht wenig Sinn, sich mit dem Ersten aus der Reihe zwanzig Minuten zu beschäftigen, dann dem Zweiten nach zehn Minuten seinen Wunsch erfüllt zu haben und sich jetzt dem Dritten zuzuwenden, dem mit einem Satz geholfen ist. Dieses Verfahren ist kundenunfreundlich und in einer Bibliothek nicht zwingend notwendig. Der Bibliothekar versucht ersteinmal mit jedem der Benutzer den ersten Schritt bei der Lösung seines Problems zu gehen, ihn in die richtige Richtung zu weisen oder ihm einen kurzen Anstoß zu geben, damit das jeweilige Problem ohne weitere Hilfe gelöst werden kann. In allen weiteren Schritten bei der Lösung der Probleme steht er dann den Benutzern zur Seite und kann sie persönlich beraten.

Dieses Verfahren hat sich als realisierbar erwiesen und wird immer dann praktiziert, wenn es notwendig ist und die äußeren Umstände es zulassen. So darf die Anzahl der Benutzer, die auf diese Weise gleichzeitig betreut werden, nicht unüberschaubar werden und ihre Probleme müssen in einem gewissen Rahmen lösbar sein.

Auch schwerwiegende Probleme können nicht an Kollegen delegiert werden. Hier muss ein Kompromiss gefunden werden zwischen dem Wunsch des Benutzers und der Möglichkeit des Bibliothekars, ihm diesen zu erfüllen. Im Allgemeinen haben die Benutzer Verständnis dafür, dass zum Beispiel bestimmte Recherchen, deren Gründlichkeit einen gewissen Zeitaufwand erfordert, nicht sofort erledigt werden können. Für die Erledigung dieser Aufgabe findet sich dann ein günstiger Zeitpunkt oder es kommt zur Vereinbarung eines neuen Termins, wenn der Nutzer es wünscht.

Bei der Vermittlung der Information des Bibliothekars an die Benutzer ist im Wesentlichen in Literaturinformation und Fakteninformation zu unterscheiden. Die meisten Wünsche der Bibliotheksbenutzer sind auf Literaturinformation ausgerichtet. Dabei handelt es sich um Informationen zu einzelnen Titeln oder Literatur zu bestimmten Themen.

Die Erteilung von Auskünften über bestimmte Sachverhalte oder Fakten, die in Büchern oder anderen Medien enthalten sind, bildet für Bibliothekare eher einen Sonderfall der Informationsvermittlung. Sie wird als Fakteninformation bezeichnet. "Die direkte Ermittlung und Vermittlung solcher Sachinformationen ist nur in Ausnahmefällen eine Aufgabe der Bibliothekare. Normalerweise stellt die Bibliothek lediglich die Quellen bereit, denen der Benutzer die gewünschten Einzelfakten selbst entnehmen kann."²⁵ Diese Äußerung ist kritisch zu betrachten. Da Bibliothekare heute ein recht vielfältiges Aufgabenprofil zu bewältigen haben, lassen sich solche Aussagen nicht verallgemeinern. Gerade in One-

25) Hacker, Rupert: Bibliothekarisches Grundwissen, München [u.a.] 1992, S. 307

Person Libraries haben Bibliothekare unter vielen anderen auch die Funktion eines Informationsvermittlers. Deutlich ist dies bei One-Person Libraries, die als Teil einer bestimmten Organisation existieren, zu erkennen. Hier spielt in vielen Fällen die Sachinformation selbst die entscheidende Rolle, nicht die Information über die Quelle, in der diese Sachinformation enthalten ist.

Der Bibliothekar des Evangelischen Zentrums liefert neben der Literatur- auch die Fakteninformation. In erster Linie ist diese Dienstleistung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der einzelnen Einrichtungen im Evangelischen Zentrum gedacht. Sie nimmt nicht den Stellenwert ein, wie dies in einem wissenschaftlichen Forschungsinstitut der Fall sein könnte, meist handelt es sich um statistische Daten, Termine bestimmter Veranstaltungen, Adressen u.a., die aus den verschiedenen Quellen von Online-Datenbanken bis zu gedruckten Verzeichnissen gewonnen werden. Es steht jedoch außer Frage, dass die Vermittlung von Literaturinformation die wesentlich größere Rolle spielt.

Entscheidend bei der Erteilung von Auskünften ist das Vorhandensein benötigter Auskunftsmittel. In der Bibliothek des Evangelischen Zentrums stehen in erster Linie die Kataloge zur Verfügung, der Computerkatalog Allegro-C als Katalogdatenbank und die konventionellen Kataloge der noch in Resten bestehenden Vorgängerbibliotheken. Es handelt sich in diesem Fall um bestandsbezogene Literaturinformation.

Als Katalogdatenbank steht der Kirchliche Verbundkatalog auf CD-ROM sowie die Online-Kataloge der großen Bibliotheksverbünde, die über das Internet recherchierbar sind, zur Verfügung. Weitere bestandsunabhängige Literaturinformation wird durch Bibliographien und Literaturverzeichnisse geleistet. In der Bibliothek des Evangelischen Zentrums liefert die Religionspädagogische Jahresbibliographie (RJB) wichtige Informationen. Sie existiert in gedruckter Form, daneben gibt es spezielle Verzeichnisse zu einzelnen religionspädagogischen Sachthemen. Eine wichtige Literaturdatenbank ist die bereits genannte RKE, in der u.a. die religionspädagogischen Zeitschriften ausgewertet sind.

Neben der Datenbank Schulpraxis²⁶ existieren einige wenige CD-ROM Datenbanken, die für die Auskunftserteilung weniger von Belang sind.

Alle im Internet vorhandenen Online-Datenbanken, die kostenlos zur Verfügung gestellt werden, können zur Recherche und Auskunftserteilung herangezogen werden. Durch die passive Teilnahme am Gemeinsamen Bibliotheksverbund (GBV) sollen auch in diesem Bereich zukünftig Reserven erschlossen werden.

Auch die Nutzung kostenpflichtiger Informationsangebote aus dem Internet darf kein Tabuthema bleiben. Es ist jetzt Aufgabe des Bibliothekars und des Biblio-

26) Die Datenbank Schulpraxis enthält Literaturnachweise für Schule und Unterricht. Sie wird herausgegeben vom Landesinstitut für Schule und Weiterbildung, Soest in Zusammenarbeit mit FIS Bildung, Frankfurt am Main und erscheint jährlich. Die Ausgabe 1999 enthält knapp 135.000 ausgewählte Literaturnachweise zu Zeitschriftenartikeln für die Schulpraxis und die Entwicklung von Schule.

theksbeirates, die Diskussion in der Verwaltung des Evangelischen Zentrums auf die Tagesordnung zu bringen. Bei Schaffung der notwendigen technischen Voraussetzungen wie die Abrechenbarkeit von Recherchen wäre es möglich, bestimmte Kosten zu ermitteln als Grundlage zur Schaffung eines notwendigen Haushaltsvolumens. Auch die Umlage bestimmter Kosten auf den Endnutzer wäre denkbar. Es ist Zeit, die notwendigen Weichen für eine zukünftige Informationsversorgung zu stellen.

2.3.3. Benutzungsdienste

Die Bibliothek des Evangelischen Zentrums erbringt neben ihren bibliothekarischen Aufgaben auch Informationsdienstleistungen, die klassisch gesehen in den Bereich von Information und Dokumentation gehören. Die Bibliothek ist Dienstleistungseinrichtung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Organisation, in der sie eingegliedert ist. Sie hat demzufolge für diese Benutzer alle ihr möglichen Informationsdienste auf Wunsch zu leisten.

Diese Benutzungsdienste sind notwendige Informationsdienstleistungen in überschaubarer Größe, die von der Bibliothek zu leisten sind, ohne andere bibliothekarische Tätigkeiten zu vernachlässigen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bekommen bei Erscheinen die von ihnen gewünschten Zeitschrifteninhaltsverzeichnisse als Kopie über die Hauspost zugestellt. In der Bibliothek existiert dazu eine Liste, in der vermerkt ist, welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter welches Zeitschrifteninhaltsverzeichnis erhalten. Diese Current Contents-Dienste werden sehr gern in Anspruch genommen. "Current Contents bezeichnet einen recht einfachen, aber nichts desto weniger wirkungsvollen Dienst von hoher Akzeptanz, der ohne große Erklärungen von jedem auf Anhieb benutzt werden kann. Contents steht für Inhaltsverzeichnisse und Current Contents geben regelmäßig die Inhaltsverzeichnisse von Fachzeitschriften wieder."²⁷

Auf Wunsch werden für jeden Benutzer bibliographische Verzeichnisse in Form von Literaturlisten zu bestimmten Themen zusammengestellt. Diese Listen können als bestandsabhängige, aber auch bestandsunabhängige Verzeichnisse erstellt werden.

Individuelle Profildienste können auf Anfrage erstellt werden. Sie sind nur in bestandsabhängiger Form vom Bibliothekar zu leisten und beschränken sich auf das regelmäßige Zusammenstellen von Titeln und Zeitschriftenartikeln zu einem bestimmten Thema. In der Bibliothek des Evangelischen Zentrums wird derzeit nur ein Profildienst zum Themenbereich interkulturelles Lernen erstellt.

27) Ockenfeld, Marlies: Klassische Informationsdienste. In: Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation, München [u.a.] 1997, S. 260

Profildienste sind eigentlich Dienste aus Datenbanken, die von deren Produzenten oder Betreibern geleistet werden. Sie lassen sich in individuelle Profildienste und Standardprofildienste unterscheiden.²⁸

Vierteljährlich werden vom Bibliothekar des Evangelischen Zentrums Neuerwerbungslisten erstellt. In ihnen werden alle im Quartal aktuellen Neuzugänge an bibliographisch-selbständiger Literatur erfasst. Die Titel werden aus dem Bibliotheksprogramm Allegro-C anhand der Bearbeitungsdaten herausgefiltert und in ein Textverarbeitungsprogramm kopiert. Das Bibliothekssystem erstellt bei dieser Funktion gleichzeitig ein Register, in dem alle Titel und Autoren, Herausgeber und andere beteiligte Personen alphabetisch geordnet verzeichnet sind. Neben den Registereinträgen ist die vergebene Standortsystematik vermerkt und die Seitenzahl der Neuerwerbungsliste, auf der der jeweilige Titel steht.

Die Neuerwerbungslisten werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Hauses in einem Umlauf zur Kenntnis gegeben, in der Bibliothek für alle Benutzer ausgelegt und an interessierte Einzelpersonen sowie an die Leitung umliegender Kirchenkreise gesendet.

Die Benutzungsdienste nehmen nur einen kleinen Teil im Rahmen der Bibliotheksarbeit ein. Bei der Vielfalt der Aufgaben ist es auch nur möglich, diese Dienste anzubieten, wenn sich auf die wenigen aber notwendigen Dienstleistungen beschränkt wird. Ein Bibliothekar an einer One-Person Library kann nicht alles leisten, was große Universalbibliotheken bieten. Er muss mit einem geringen Aufwand an Arbeitszeit möglichst effiziente Arbeitsergebnisse erzielen. Die Beschränkung auf bestimmte ausgewählte Dienstleistungen ist dabei sehr hilfreich.

Zukünftig muss versucht werden, mit den erstellten Dienstleistungen einen breiteren Benutzerkreis zu erreichen. Der Arbeitsaufwand darf dabei nicht steigen, aber es müssen mehr Benutzer erreicht werden. Hier liegt eine Chance, potentielle Benutzer für die Bibliothek zu gewinnen und die aktiven Benutzer noch stärker an die Bibliothek zu binden. Benutzungsdienste müssen immer an die Bedürfnisse des Benutzers orientiert sein.

2.3.4. Bestandserhaltung und Deacquisition

Neben Bestandsaufbau, Bestandserschließung und Bestandsvermittlung darf die Erhaltung und Pflege des Bestandes nicht vernachlässigt werden.

Die Aufgabe der Bestandserhaltung gehört zu den wichtigsten bibliothekarischen Maßnahmen im Sinne der Funktionen, die eine Bibliothek ausübt.

“Sie ergibt sich als logische Konsequenz aus dem Bestandsaufbau und steht in engem Zusammenhang zur Benutzung und Bestandsarchivierung. Ihre kulturpo-

28) ²⁸ Vgl. Ebd. S. 274

litische Bedeutung besteht darin, das in Bibliotheken auf materiellen Informationsträgern gespeicherte menschliche Wissen als geistiges Erbe über die Jahrhunderte hinweg zu erhalten.“²⁹

In der Bibliothek des Evangelischen Zentrums Kloster Drübeck werden keine Sammelgüter von hohem kulturpolitischem oder historischem Wert aufbewahrt. Es besteht auch kein gesellschaftliches Interesse, dieses Bibliotheksgut für die Nachwelt zu erhalten.

Die Aufgabe der Bestandserhaltung betrifft jedoch alle gesammelten Bestandseinheiten und ist nicht ausschließlich auf Kunst- und Kulturgut zu beschränken. Nur bei entsprechender Bestandserhaltung und Bestandspflege ist es möglich, die erworbene und erschlossene Literatur einem breiten Kreis von Benutzern zugänglich zu machen und dies für einen entsprechend langen Zeitraum.

Ein Medium, das nach kurzer Benutzungszeit und an wenige Benutzer vermittelt unbrauchbar verschlissen ist, ist uneffektiv. Für Einarbeitung und Erschließung wird wertvolle Arbeitszeit verwendet, der sich ergebende mögliche Nutzen ist jedoch im Verhältnis gering. Die Bestandspflege ist eine notwendige Maßnahme, damit dieser Effekt nicht spürbar auftritt. Sie ist notwendig für jede Bibliothek und für jeden Bestand, auch für die Bibliothek des Evangelischen Zentrums.

Unterschiedlich ist der Grad der Bestandspflege und -erhaltung an den einzelnen Bibliotheken. Bestandserhaltung ist zeitaufwendig und kostenintensiv, es ist genau zu prüfen, ob dem einzelnen Medium oder ganzen Beständen aufwendige Maßnahmen der Erhaltung zuteil werden sollen.

In der Bibliothek des Evangelischen Zentrums sind vor allem prophylaktische Maßnahmen für die Bestandserhaltung von Bedeutung. Therapeutische Maßnahmen wie die Verfahren zur Massenentsäuerung und Papierspaltung spielen keine Rolle.³⁰

In erster Linie sind es in der Bibliothek des Evangelischen Zentrums Bücher, die der Pflege und Erhaltung bedürfen. Sie müssen möglichst auf Dauer unbeschädigt bewahrt werden, damit sie uneingeschränkt benutzt werden können. Kleinere aber nicht zu unterschätzende Maßnahmen zur Buchpflege sind hierbei von Belang.

Der Bibliothekar weist jeden Benutzer auf den behutsamen Umgang mit dem Buch hin, Buchblock und Einband müssen vorsichtig behandelt werden. Die Bücher dürfen nicht der Sonneneinstrahlung ausgesetzt sein oder in der Nähe von Heizungen aufbewahrt werden. Es ist darauf zu achten, die Bücher vor Feuchtigkeit und Verschmutzung zu schützen.

29) Ewert, Gisela und Umstätter, Walther: Lehrbuch der Bibliotheksverwaltung, Stuttgart 1997, S. 78

30) Vgl. Ebd. S. 84ff. Sie unterscheiden bei der Bestandserhaltung in prophylaktische und therapeutische Maßnahmen. Kurz aber eindrücklich wird auf die Verfahren zur Massenentsäuerung und Papierspaltung eingegangen.

Bei der Unterbringung der Bücher im Regal ist darauf zu achten, dass sie eng nebeneinander, aber niemals eng aneinander gepresst aufzustellen sind. Die Regalgröße muss den entsprechenden Buchformaten angepasst sein.

Wichtige Maßnahme der Bestandserhaltung ist die regelmäßige Befreiung der Bücher vom Staub. Gleiches gilt für die Regale und die Räume, in denen die Bücher aufgestellt sind. Der Einsatz von Staubsauger, Staubtuch oder Staubpinsel ist unerlässlich. Vorsicht ist bei der Reinigung mit feuchten Tüchern geboten. Die Bücher sind in diesem Fall erst nach dem gründlichen Trocknen wieder ins Regal zu räumen. Das feuchte Reinigen von Büchern sollte jedoch der Ausnahmefall bleiben.

In der Bibliothek des Evangelischen Zentrums wandert der Bestand ständig. Grund dafür ist die fortschreitende Einarbeitung der Restbestände der Vorgängerbibliotheken in den Bestand des Evangelischen Zentrums. Dieser Bestand weitet sich daher ständig aus, die Restbestände verkleinern sich. Dem kann nur durch das Räumen der betroffenen Bestandteile Rechnung getragen werden. Jede dieser Aktionen wird als Gelegenheit genutzt, die Bücher zu entstauben und die Regale gründlich zu reinigen. Die Bibliotheksräume werden wöchentlich durch eine Reinigungskraft gesäubert. Das Magazin wird jährlich einmal in seiner Staubentwicklung gebremst. Hierzu ist bei der bisherigen Größe ein Arbeitstag des Bibliothekars nötig, was innerhalb eines Jahres gut zu verkraften ist. Die Reinigung der Fußböden erfolgt auch hier durch eine Reinigungskraft, etwa alle drei bis vier Wochen ist dies der Fall.

Neben dem Umräumen ist das Einstellen zurückgenommener Bücher eine gute Gelegenheit, die Bücher auf physische Verschleißerscheinungen zu kontrollieren. Diese laufenden Kontrollen ermöglichen es auch, andere Schäden, wie zum Beispiel den Befall von Büchern mit Schimmelpilzen, zu erkennen und entsprechende Maßnahmen einzuleiten.

Schimmelbefall ist bisher nicht zu erkennen, Sorge macht eher beginnender Papierzerfall bei einigen älteren Büchern. Bisher sind dagegen keine Maßnahmen erfolgt, die Kosten wären für die Bibliothek nicht zu tragen.

Bei Bedarf kann ein Buch neu angeschafft werden, sofern dies überhaupt bei älteren Werken möglich ist. Restaurierung ist in den meisten Fällen nicht erforderlich, da das Buch als Ganzes nicht erhaltenswert ist. Für die Bibliothek des Evangelischen Zentrums bleibt nur die Sicherung des Inhalts durch eine Kopie.

Weisen neuere Bücher, die durchaus noch lieferbar sind, starke physische Schäden auf, ist es mit wenigen Ausnahmen kostengünstiger, diese neu anzuschaffen, als sie durch Einbänderneuerung oder andere Maßnahmen reparieren zu lassen.

Entscheidender Faktor für die Erhaltung von Büchern ist das Klima der Räume, in denen sie untergebracht sind. Empfehlenswert für die Lagerung von Büchern

ist eine Temperatur von 15-18°C und eine relative Luftfeuchtigkeit zwischen 45 und 50 Prozent.³¹

Die Temperatur wird in den Räumen von Freihandbereich und Magazin der Bibliothek des Evangelischen Zentrums mit Thermometern überwacht, die Kontrolle der relativen Luftfeuchtigkeit erfolgt mit Hilfe von Hygrometern. Durch regelmäßiges Lüften bei entsprechenden äußeren Wetterverhältnissen wird versucht, die relative Luftfeuchtigkeit im Magazin die 55 Prozentmarke nicht übersteigen zu lassen. Die Temperatur kann ohne größere Schwierigkeiten im empfohlenen Bereich gehalten werden. Im Hochsommer ist es bei extrem hohen Temperaturen nicht immer möglich, unter 20°C zu bleiben. Eine Anlage zur Schaffung des richtigen Raumklimas wurde bisher nicht angeschafft. Der finanzielle Aufwand für Anschaffung und Betreiben einer solchen Anlage wäre bei den derzeitigen fast normalen raumklimatischen Verhältnissen auch nicht gerechtfertigt.

Nach Fertigstellung des gegenwärtig noch in der Planungsphase befindlichen neuen Bibliotheksmagazins sind in diesem Raum regelmäßig die Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit zu messen und zu dokumentieren. Die Erstellung solcher Dokumentationen ist Grundlage und Argument, wenn es um die Anschaffung einer entsprechenden Klimaanlage geht.

Die relative Luftfeuchtigkeit im Freihandbereich bereitet keine Sorgen, sie liegt in der Regel in einem Bereich um die 45 Prozent. Der Bibliothekar achtet während der Heizperiode darauf, dass die Räume nicht zu stark erwärmt werden; hier ist ein Kompromiss zu finden, schließlich dürfen die Benutzer in den Bibliotheksräumen nicht frieren. Eine Anlage zur elektronischen Temperaturregelung wäre angebracht, um die Temperatur konstant zu halten, gerade bei Abwesenheit des Bibliothekars.

Alle Maßnahmen zur Erhaltung des Buches haben ihre Grenzen. So ist der Bibliothekar des Öfteren vor die Entscheidung gestellt, sich von einem Buch zu trennen. Er hat das jeweilige Buch ersatzlos auszusondern oder durch ein neues Exemplar zu ersetzen. Eine weitere Möglichkeit ist die Anschaffung eines anderen Buches mit der gleichen Funktion oder zum selben Thema.

Das ersatzlose Aussondern ist Teil des Bestandsabbaus. Aussondern wird aber auch synonym gesetzt mit Begriffen wie Makulieren, Bestandsabbau oder Deakquisition.

Die Deakquisition von Literatur, die nicht mehr benötigt wird oder nicht archivierungswürdig im Rahmen der Aufgaben der jeweiligen Bibliothek ist, muss bei Notwendigkeit organisiert erfolgen.

Am stärksten ist Bestandsabbau in den Bibliotheken notwendig, bei deren Beständen das Kriterium der Aktualität die entscheidende Rolle spielt. In öffentli-

31) Vergleichbar sind hier die Angaben bei: Hacker, Rupert: Bibliothekarisches Grundwissen, München [u.a.] 1992, S. 298f. und bei Ewert, Gisela und Umstätter, Walther: Lehrbuch der Bibliotheksverwaltung, Stuttgart 1997, S. 83f.

chen Bibliotheken kann man mit alten, eventuell noch physisch verschlissenen Büchern nur einen geringen Benutzerkreis erreichen. In den wissenschaftlichen Universal- und Spezialbibliotheken ist dieses Kriterium nicht vordergründig, doch von Bedeutung.

Für die Bibliothek des Evangelischen Zentrums wird die Frage nach Bestandsabbau dann akut, wenn die Räumlichkeiten für den Freihand- und Magazinbestand erschöpft sein werden.

Zurzeit findet Bestandsabbau in dem Sinne statt, dass bestimmte Bücher der Vorgängerbibliotheken nicht in den neuen Bestand der Bibliothek des Evangelischen Zentrums aufgenommen werden. In erster Linie ist dies bei Dubletten und Büchern, die in keiner Weise in das Bestandsprofil der Bibliothek passen, der Fall. Sie verbleiben als Rest im Bestand der Vorgängerbibliotheken bis alle für den Bestand der Bibliothek des Evangelischen Zentrums wichtigen Titel übernommen sind. Anschließend werden diese Bücher an Dritte abgegeben oder makuliert.

Der Bestandsabbau wird eine neue Qualität erreichen, wenn die Situation eintritt, dass keine Restbestände der Vorgängerbibliotheken mehr existieren und die Regalflächen des Freihand- und Magazinbestandes in der Bibliothek des Evangelischen Zentrums erschöpft sind. Eine anzustrebende Bestandsgröße, gebunden an die zur Verfügung stehende Regalfläche wird zu einem grundlegenden Kriterium für einen konzeptionellen Bestandsabbau der organisiert erfolgen soll.

So ist der vorhandene Bibliotheksbestand anhand qualitativer und quantitativer Auswahlkriterien zu prüfen, wie dies bei der Erwerbung neuer Literatur im Rahmen des Bestandsaufbaus der Fall ist. Es ist darauf zu achten, dass Ausgewogenheit, Kontinuität und Vollständigkeit der einzelnen Bestandssegmente und des gesamten Bestandes nicht gefährdet werden. Die Inhalte und Darstellungsformen der einzelnen Bestandseinheiten sind auf ihre Aktualität zu untersuchen, die Häufigkeit der Benutzung der einzelnen Medien und ihr physischer Zustand sind bei der Entscheidungsfindung für eine anstehende Aussonderung zu berücksichtigen. Die Deakquisition muss vom Bibliothekar, gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit dem Bibliotheksbeirat, durchgeführt werden.

Bestandsabbau kann aus verschiedenen Anlässen fallweise stattfinden, so bei der Erwerbung einer Neuauflage, bei der Veränderung einer Sachlage, zum Beispiel bei Kommentaren und Textausgaben von Gesetzen, oder bei physischen Verschleißerscheinungen.³²

Der Bestandsabbau zieht viele Geschäftsgangabläufe in umgekehrter Reihenfolge nach sich. Bei der Aussonderung hat der Bibliothekar alle Bestandsnachweise des jeweiligen Exemplars im Katalog zu löschen und dies im Inventarverzeichnis zu vermerken. Die Anzahl der ausgesonderten Exemplare bzw. der ausge-

32) Vgl. Umlauf, Konrad: Bestandsaufbau an öffentlichen Bibliotheken, Frankfurt am Main 1997, S. 308

sonderten Titel ist statistisch festzuhalten. Sie ist unter anderem notwendig für die Ermittlung der aktuellen Bestandsgröße der Bibliothek.

Der Eigentumsvermerk in jedem ausgesonderten Buch ist in ausreichender Form zu tilgen, dies kann mittels eines Aussonderungsstempels und der Unterschrift des Bibliothekars geschehen.

3. Zusammenfassung

Am Beispiel einer One-Person Library, der Bibliothek des Evangelischen Zentrums Kloster Drübeck, wurde versucht, bibliotheksspezifische Arbeitsabläufe zu schildern. Für viele Arbeitsbereiche war es möglich, Vergleiche mit anderen Bibliotheksformen zu ziehen, um Besonderheiten im Arbeitsablauf bei One-Person Libraries herauszustellen. Die Vielfalt von One-Person Libraries ist innerhalb der Bibliothekslandschaft recht groß, so wurde eine Beispielbibliothek gewählt, um die Arbeitsabläufe zu beschreiben.

Neben den Besonderheiten und Möglichkeiten, die sich bei der Arbeit für den Bibliothekar einer One-Person Library ergeben, musste auch auf die Schwierigkeiten eingegangen werden, die diese Bibliotheksform mit sich bringt. Im Vergleich mit den Arbeitsabläufen an großen Universalbibliotheken konnten spezielle Strukturen aufgezeigt werden, wie sie nur für die Form der One-Person Library typisch sind.

One-Person Libraries sind nur in der Lage, qualitativ wertvolle Arbeit zu leisten, wenn sie sich auf bestimmte Aufgaben konzentrieren, die sie innerhalb der Organisation zu erfüllen haben. Sie müssen ihren Beitrag zum Erfolg der gesamten Organisation erbringen. Nicht alles, was Universalbibliotheken zu leisten vermögen, muss auch durch eine One-Person Library gewährleistet werden. Profilschärfung ist gerade für eine One-Person Library angesagt. Der Bibliothekar muss sich immer die Funktion seiner Bibliothek bewusst machen.

Auch die Bibliothek des Evangelischen Zentrums ist in einer Organisation integriert. Sie ist wichtiger Bestandteil einer kirchlichen Ausbildungsstätte und hat dementsprechende Funktionen.

Neben der Betrachtung einzelner Arbeitsabläufe wurden Konzepte erstellt, die Arbeit rationeller und effektiver zu gestalten. Auf die Beschreibung jedes einzelnen Handgriffs bei der Schilderung der Arbeitsabläufe wurde bewusst verzichtet.

Die Herausarbeitung ungenutzter Ressourcen ist eine wichtige Grundlage für die Erschließung neuer Möglichkeiten bei der Gestaltung der Arbeitsabläufe. Einige der erarbeiteten Konzepte sind bereits während der Untersuchung der Arbeitsabläufe erprobt oder realisiert. Die Bearbeitung von Rechnung und Bestellung ist in eine Datei integriert und die Fortsetzungskartei in eine Allegro-Datenbank umgewandelt.

Im Vordergrund der Sitzungsthemen des Bibliotheksbeirats steht die Schaffung eines geeigneten Bestandskonzepts, an dem versucht wird, einen Etatverteilungsplan festzumachen. Offen bleibt gegenwärtig die Frage der zukünftigen Bedeutung der Informationstechnologie in einer möglichst umfassenden Breite.

Eine große Rolle spielt in diesem Sinne die Schaffung der technischen und rechtlichen Voraussetzungen zur Nutzung von Fremddaten und für den Austausch von Daten überhaupt. Einmal geleistete Arbeit kann so weitergenutzt und

unnötige Doppelarbeit vermieden werden. Ergebnis ist die Einsparung von Arbeitszeit. Dies ist lohnenswert, denn der effektive Umgang mit Arbeitszeit ist wichtiges Gebot für Bibliothekare in One-Person Libraries.

Gewonnene Zeit kann der Bibliothekar in anderen Arbeitsbereichen seiner Bibliothek einsetzen, ohne auf den prozentualen Anteil von höher- oder niedrigerwertiger Tätigkeit achten zu müssen. Dies ist ein besonderer Vorteil, den vor allem die One-Person Library bietet. Auch bei nur einer tätigen Person kommt es auf die richtige Gestaltung von Arbeitsabläufen an.

Bei der Beschreibung der Arbeitsabläufe in der Bibliothek des Evangelischen Zentrums ging es um die Abwicklung des Arbeitsgeschehens an einem Arbeitsplatz. Betrachtet wurden aufgabenbezogene, arbeitsorganisatorische Arbeitsabläufe, erfasst wurde in erster Linie die zeitliche Abfolge der Verrichtungen. Die Verzahnung von Ablauf- mit der Aufbauorganisation und die räumliche Reihenfolge der Verrichtungen wurden nicht berücksichtigt.

Im Mittelpunkt der Untersuchung stand der abfolgegebundene Arbeitsablauf und seine Regelung durch den Ausführenden selbst. Auf die Ermittlung der Zeit für die einzelnen Arbeitsschritte wurde verzichtet, da dies für die Arbeit eines Bibliothekars in einer One-Person Library nicht so praktikabel ist, wie zum Beispiel für einen Katalogisierer in einer großen Universalbibliothek.

Anhang: Anlage 1 (Bestelldatei)

Autor, Kurztitel	Lieferant	Datum	Preis	1. Kst.	2. Kst.	n. Kst.	Kontrolle
Bestellung 1	Lieferant a	05.01.00	34,00 DM		34,00 DM		34,00 DM
Bestellung 2	Lieferant b	07.01.00	48,00 DM	48,00 DM			48,00 DM
Bestellung 3	Lieferant a	07.01.00	38,50 DM	38,50 DM			38,50 DM
Bestellung 4	Lieferant c	12.01.00	39,00 DM		39,00 DM		39,00 DM
Bestellung:			159,50 DM	86,50 DM	73,00 DM	0,00 DM	159,50 DM
Ausgaben:			248,00 DM	148,00 DM	84,00 DM	16,00 DM	248,00 DM
Summe Ausgaben u. Bestellung			407,50 DM	234,50 DM	157,00 DM	16,00 DM	407,50 DM
Soll:			20.000,00 DM	8.000,00 DM	7.000,00 DM	5.000,00 DM	20.000,00 DM
Zur Verfügung:			19.592,50 DM	7.765,50 DM	6.843,00 DM	4.984,00 DM	19.592,50 DM

Bei der Kontrolle werden die 1. bis n. Kostenstelle (Kst.) addiert.

Die zur Verfügung stehenden Mittel ergeben sich aus der Differenz von Soll und Summe Ausgaben u. Bestellung.

Die Ausgaben werden aus einer Datei gewonnen, in der alle bisherigen Rechnungen aufgeschlüsselt sind.

Anhang: Anlage 2 (Datei bearbeiteter Rechnungen)

Rechnung	Lieferant	Datum	Betrag	1. Kst.	2. Kst.	n. Kst.	Kontrolle
Rechnung 1	Lieferant a	12.01.00	48,00 DM	48,00 DM			48,00 DM
Rechnung 2	Lieferant c	14.01.00	122,00 DM	52,00 DM	54,00 DM	16,00 DM	122,00 DM
Rechnung 3	Lieferant b	14.01.00	60,50 DM	48,00 DM	12,50 DM		60,50 DM
Rechnung 4	Lieferant c	16.01.00	17,50 DM		17,50 DM		17,50 DM
Ausgaben:			248,00 DM	148,00 DM	84,00 DM	16,00 DM	248,00 DM

Bei der Kontrolle werden die 1. bis n. Kostenstelle (Kst.) addiert.

Anhang: Anlage 3 (Bestelldatei einschließlich bearbeiteter Rechnungen)

Kurztitel / Rechnung	Lieferant	Datum	Preis / Betrag	1. Kst.	2. Kst.	n. Kst.	Kontrolle
Rechnungen:							
Rechnung 1	Lieferant a	12.01.00	48,00 DM	48,00 DM			48,00 DM
Rechnung 2	Lieferant c	14.01.00	122,00 DM	52,00 DM	54,00 DM	16,00 DM	122,00 DM
Rechnung 3	Lieferant b	14.01.00	60,50 DM	48,00 DM	12,50 DM		60,50 DM
Rechnung 4	Lieferant c	16.01.00	17,50 DM		17,50 DM		17,50 DM
Bestellungen:							
Bestellung 1	Lieferant a	05.01.00	34,00 DM		34,00 DM		34,00 DM
Bestellung 2	Lieferant b	07.01.00	48,00 DM	48,00 DM			48,00 DM
Bestellung 3	Lieferant a	07.01.00	38,50 DM	38,50 DM			38,50 DM
Bestellung 4	Lieferant c	12.01.00	39,00 DM		39,00 DM		39,00 DM
Summe Ausgaben und Bestellung			407,50 DM	234,50 DM	157,00 DM	16,00 DM	407,50 DM
Soll:			20.000,00 DM	8.000,00 DM	7.000,00 DM	5.000,00 DM	20.000,00 DM
Zur Verfügung:			19.592,50 DM	7.765,50 DM	6.843,00 DM	4.984,00 DM	19.592,50 DM

Bei der Kontrolle werden die 1. bis n. Kostenstelle (Kst.) addiert.

Die zur Verfügung stehenden Mittel ergeben sich aus der Differenz von Soll und Summe Ausgaben und Bestellung.

5. Literaturverzeichnis

- Das Bibliothekswesen der Bundesrepublik Deutschland : ein Handbuch / von Engelbert Plassmann und Jürgen Seefeldt. - 3., völlig Neubearb. Aufl. des durch Gisela von Busse und Horst Ernestus begr. Werkes. - Wiesbaden : Harrassowitz, 1999
- Dorf Müller, Kurt: Bestandsaufbau an wissenschaftlichen Bibliotheken / Kurt Dorf Müller. - Frankfurt am Main : Klostermann, 1989 (Das Bibliothekswesen in Einzeldarstellungen)
- Erwerbung / hrsg. von Robert Funk. - Berlin : Dt. Bibliotheksinstitut, 1983 (Arbeitshilfen für Spezialbibliotheken ; 1) (Dbi-Materialien ; 25)
- Ewert, Gisela: Lehrbuch der Bibliotheksverwaltung / auf der Grundlage des Werkes von Wilhelm Krabbe und Wilhelm Martin Luther völlig neu bearbeitet von Gisela Ewert und Walther Umstätter. - Stuttgart : Hiersemann, 1997
- Funk, Robert: Arbeitsablaufuntersuchung und Personalbedarfermittlung für die Buchbearbeitung an Hochschulbibliotheken : Ergebnisse einer mit Unterstützung der Deutschen Forschungsgemeinschaft durchgeführten Untersuchung / von Robert Funk. Unter Mitarb. von Renate Dopheide ... - München : Verl. Dokumentation, 1977 (Bibliothekspraxis ; 20)
- Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation : ein Handbuch zur Einführung in die fachliche Informationsarbeit / Marianne Buder ... (Hrsg.). - 4., völlig neu gefaßte Ausg. - München [u.a.] : Saur, 1997
- Hacker, Rupert: Bibliothekarisches Grundwissen / Rupert Hacker. - 6., völlig Neubearb. Aufl. - München [u.a.] : Saur, 1992
- Haller, Klaus: Katalogisierung nach den RAK-WB : eine Einführung in die Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken / Klaus Haller ; Hans Popst. - 5., überarb. Aufl. - München [u.a.] : Saur, 1996
- Haller, Klaus: Katalogkunde : eine Einführung in die Formal- und Sacherschließung / Klaus Haller. - 3., erw. Aufl. - München : Saur, 1998

- Haß, Ellen: Informationssysteme und Organisationsänderungen in Universitätsbibliotheken / Ellen Haß. - Frankfurt am Main [u.a.] : Lang, 1997 (Europäische Hochschulschriften : Reihe 5 ; 2097 : Volks- und Betriebswirtschaft) Zugl.: Oldenburg, Univ., Diss., 1996
- Höckmair, Brigitte: OPL-Management : Arbeitsablauforganisation einer One-Person Library ; mit Arbeitshilfen und Formularen / Brigitte Höckmair. - Wiesbaden : Harrassowitz, 1997 (Bibliotheksarbeit ; 4)
- Kirchner, Hildebert: Grundriß des Bibliotheks- und Dokumentationsrechts / Hildebert Kirchner. - 2., durchges. Aufl. - Frankfurt am Main : Klostermann, 1993 (Das Bibliothekswesen in Einzeldarstellungen)
- Lorenz, Bernd: Klassifikatorische Sacherschließung : eine Einführung / Bernd Lorenz. - Wiesbaden : Harrassowitz, 1998 (Bibliotheksarbeit ; 5)
- Precht, Manfred: EDV-Grundwissen : [eine Einführung in Theorie und Praxis der modernen EDV] / Manfred Precht ; Nikolaus Meier ; Joachim Kleinlein. - 5. Aufl. - Bonn [u.a.] : Addison-Wesley-Longmann, 1998
- Rehm, Margarete: Lexikon Buch - Bibliothek - neue Medien / Margarete Rehm. - München [u.a.] : Saur, 1991
- Saint Clair, Guy: One-Person Libraries: Aufgaben und Management : Handlungshilfe für den Betrieb von OPLs / von Guy St. Clair. [Dt. Übers.: Evelin Morgenstern ...]. - Berlin : Dt. Bibliotheksinstitut, 1996 (Arbeitshilfen für Spezialbibliotheken ; 8) (Dbi-Materialien ; 169)
- Struwe, Jochen: Kursbuch Betriebswirtschaftslehre / Jochen Struwe. - Frankfurt am Main : Fischer Taschenbuch Verl., 1994 (Fischer Taschenbuch ; 11131 : Wirtschaft)
- Umlauf, Konrad: Bestandsaufbau an öffentlichen Bibliotheken / Konrad Umlauf. - Frankfurt am Main : Klostermann, 1997 (Das Bibliothekswesen in Einzeldarstellungen)
- Wittlage, Helmut: Unternehmensorganisation : eine Einführung mit Fallstudien / von Helmut Wittlage. - 6., neubearb. und erw. Aufl. - Herne [u.a.] : Verl. Neue Wirtschafts-Briefe, 1998 (NWB Studienbücher Wirtschaftswissenschaften)

