Zwischen Nutzungsqualität und Berufsverständnis: Die Freihandpflege neu gedacht

Anne Dreger, Verena Feistauer

Abstract

Die ZLB steht vor der Herausforderung, bei begrenzten Platzkapazitäten eine hohe Relevanz des Freihandbestands für die Nutzenden sicherzustellen. Historisch bedingte individuelle Ansätze in der Bestandspflege führten zu Ungleichgewichten und Effizienzproblemen. Um dem entgegenzuwirken, setzt die ZLB als zentrales Instrument den "Jahresplan Lektorat" ein. Mit Hilfe der Software "BibControl" werden einheitliche Listen für die Bestandspflege generiert, was Transparenz und Vergleichbarkeit fördert. Diese Maßnahmen zielen darauf ab, eine vergleichbare Qualität der Freihandbestände bei fairer Ressourcenverteilung zu erreichen und unverzerrte Erkenntnisse über die Interessen der Nutzenden gewinnen zu können. Regelmäßige Schulungen unterstützen die Lektor:innen bei der Anwendung der neuen Werkzeuge.

The ZLB faces the challenge of ensuring a high relevance of the collection for users despite limited space capacities. Historically evolved individual approaches in collection maintenance have led to imbalances and efficiency problems. To counteract this, the ZLB employs the "Jahresplan Lektorat" as a central instrument. With the help of the software BibControl, standardized lists for collection maintenance are generated, which promotes transparency and comparability. These measures aim to achieve a comparable quality of the open-access holdings with fair resource allocation and to gain unbiased insights into the interests of the users. Regular training sessions support the curators in applying the new tools.

Ausgangspunkt: Erkenntnisse aus der Freihandanalyse

Die Zentral- und Landesbibliothek Berlin ist die größte Öffentliche Bibliothek Deutschlands. Sie verfügt über rund 3,5 Millionen Medien, von denen nur ein kleiner Teil (derzeit rund 380.000 Medien) für die Nutzenden jederzeit zugänglich in der Freihand der beiden Standorte, Amerika-Gedenkbibliothek und Berliner Stadtbibliothek, präsentiert werden kann. Der weitaus größere Teil unseres Bestands steht in den Nah- und Außenmagazinen und ist nur über eine Magazinbestellung für die Nutzenden zugänglich.

Da der Platz für Freihand-Medien an unseren Standorten recht begrenzt ist, möchten wir in der Freihand vorrangig diejenigen Segmente unseres Bestandes präsentieren, die für den überwiegenden Teil unserer Nutzenden besonders relevant und attraktiv sind – also einerseits aktuelle Medien in einer sehr breiten Auswahl, und darüber hinaus diejenigen Medien, die eine gewisse Mindestanzahl an Ausleihen und Verlängerungen in den Vorjahren aufweisen konnten. Jedes Medium bekommt also einen gewissen Zeitraum zugestanden, in dem es sich in der Freihandaufstellung präsentieren kann – falls es sich dann nach ca. 2–3 Jahren erweist, dass das durch Ausleihen nachgewiesene Interesse an dem Medium nun überschaubar wird, kommt das Medium ins Magazin.

Wir setzen seit einigen Jahren umfangreiche Datenanalysen ein, um die einzelnen Fächer differenziert zu behandeln. Dabei nehmen wir die Funktion des jeweiligen Faches im Bibliotheksgefüge ebenso in den Blick wie die begrenzten Platzressourcen und das Interesse der Nutzer:innen, sofern es sich in den Ausleihen und Verlängerungen manifestiert. Bibliothekarische Kennzahlen dienen uns dabei als Indikatoren, welche Inhalte besonders gut laufen, an welchen Stellen wir genauer hinschauen sollten und wo wir gegebenenfalls nachsteuern müssen. Wir betrachten die Kennzahlen nicht als absolute Vorgaben im Sinne von Leistungszielen, sondern wir nutzen sie als empirische Unterstützung zur Steuerung mit Augenmaß. Neben dem Erfahrungswissen der Lektor:innen und Erkenntnissen aus qualitativen Analysen sind die quantitativen Kennzahlen ein wichtiger Baustein bei der Entwicklung unseres Freihandbestandes. Durch die intensive Analyse der Medien in Freihand in

Abbildung 1: Volle Regale im Lesesaal der Amerika-Gedenkbibliothek

den vergangenen Jahren sind uns gewisse Effekte aufgefallen, die sich in erster Linie nicht aus der Natur der einzelnen Fächer ergeben, sondern eher dem historisch gewachsenen, unterschiedlichen Herangehen bei der Bestandspflege geschuldet sind.

Zum Beispiel durch die Magazinierung: Diese erfolgte bisher nach Listen, die mit jeweils individuellen Kriterien ad hoc zu dem Zeitpunkt erstellt wurden, wenn in einem bestimmten Bestandssegment der Platz nicht mehr für die Neuerwerbungen ausreichte. Bei diesem Vorgehen wirkt sich die räumliche Verteilung der einzelnen Fächer ganz unmittelbar auf die Frage aus, was in welchem Turnus magaziniert werden muss: Bei denjenigen Fächern, denen in der Vergangenheit eine verhältnismäßig großzügige Fläche in der Freihand zugestanden wurde, wird sehr viel seltener durch akuten Platzmangel eine Magazinierungsrunde initiiert. In der Folge stehen hier mehr „Nuller" und mehr ältere Medien mit sehr wenigen Ausleihen als bei anderen Fächern, was sich natürlich negativ auf den Umsatz, den Aktivierungsgrad, die Absenz und die Effizienz des jeweiligen Faches auswirkt. In anderen Fächern ist der Platz in der Freihand zu knapp bemessen, so dass aus akutem Platzmangel heraus regelmäßig auch Medien magaziniert werden müssen, die auch im laufenden Jahr noch Ausleihen hatten. Diese Fächer haben folglich hervorragende Umsätze, Aktivierungsgrade und Absenzen und schneiden bei der Effienzanalyse sehr gut ab, weil auch der Bestandsanteil, der eine geringe bis mittlere Nutzung erfährt, durch einen hohen Magazinierungsdruck der Freihand entzogen wird und hier folglich nur noch die Medien in die Freihandanalyse mit einfließen, die auch sehr gut genutzt werden.

Neben den Magazinierungsroutinen durch das Magazinpersonal erfolgt auch eine manuelle Feindurchsicht durch die Fachlektor:innen. Auch diese Bestandspflege erfolgt traditionellerweise nach individuellem Ermessen durch die einzelnen Lektor:innen, sowohl was die zeitliche Routine als auch was die methodische Herangehensweise betrifft. Manche Kolleg:innen arbeiteten ausschließlich mit Sichtkontrolle am Regal, andere ließen sich individuelle Listen erstellen.

Die bisher hochgradig individualisierte Pflege der einzelnen Fächer wirkt sich also mittelbar auf das gesamte Bestandsgefüge der Freihand aus. Eine grundlegend standardisierte Herangehensweise, sowohl, was den Turnus der Durchführung der Pflegeaufgaben betrifft, als auch hinsichtlich der Kriterien, nach denen magaziniert wird oder eine feinsystematische Durchsicht erfolgt, ist also mit Blick auf einen „runden" Gesamtbestand überaus wünschenswert.

Für die Nutzenden möchten wir damit erreichen, dass sie eine übereinstimmend gute Qualität aller Fächer in der Freihand vorfinden. Auch die Verteilung der Regalflächen an die einzelnen Fächer kann bei vergleichbarer Pflege ausgewogener erfolgen, als es bisher der Fall war. Daran anschließend kann auch das Medienbudget zielgerichteter eingesetzt werden – denn nur, wenn für die sehr beliebten Fächer auch ausreichend Platz vorhanden ist, können diese Fächer auch sinnvoll ausgebaut werden. Schließlich erhoffen wir uns durch die konsequente Anwendung von standardisierten Verfahren der Freihandpflege, dass wir durch die Analyse der einzelnen Fächer künftig „echte" Erkenntnisse über die Medieninteressen unserer Nutzenden gewinnen, die nicht durch Artefakte, die sich aus der Arbeitsorganisation ergeben, verzerrt sind.

Unsere Vorgehensweise

Um unsere Ziele der vergleichbaren Qualität sämtlicher Fächer in der Freihand einerseits und der fairen Budget- und Flächenzuteilung andererseits zu erreichen, setzen wir an zwei Seiten an. So wurde für die Kolleg:innen in den Lektoraten der „Jahresplan Lektorat" mit Vorschlägen für einen Arbeitsplan erstellt. Um sicherzustellen, dass sowohl die Magazinierung als auch die Feindurchsicht regelmäßig nach vergleichbaren Kriterien erfolgen kann, wurden normierte Listen der Controlling-Software in "BibControl" erstellt.

Unsere Checkliste: der Jahresplan Lektorat

Der Jahresplan Lektorat enthält eine umfassende Übersicht über regelmäßig wiederkehrende Aufgaben aus dem Bereich des Lektorats. Dabei handelt es sich nicht nur um die Bestandspflege, sondern auch um weitere empfohlene Tätigkeiten, die zur Qualitätssicherung beitragen. Die Durchführungszeitpunkte sowie der Turnus dieser Aufgaben sind sorgfältig terminiert und im Jahresplan verankert, um eine gleichbleibende Regelmäßigkeit und Vergleichbarkeit in allen Lektoraten zu gewährleisten.

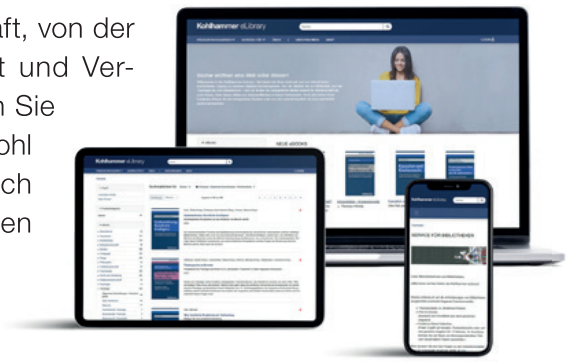
Ein Beispiel hierfür ist die Bearbeitung von Vermisst-Listen und gegebenenfalls der Nachkauf von betroffenen Exemplaren, was eine klassische Aufgabe im Lektorat darstellt. Durch die Aufführung im Jahresplan soll sichergestellt werden, dass diese Aufgabe von allen Lektoraten systematisch und in ähnlicher Frequenz durchgeführt wird. In der Praxis wird deutlich, dass diese Aufgabe in den vergangenen Jahren mit unterschiedlicher Intensität verfolgt wurde; das spiegelt sich in der Länge der jeweiligen Liste bzw. der Anzahl der aufgeführten Exemplare pro Fach wider.

Weitere essenzielle Aufgaben aus dem Jahresplan Lektorat sind die Bearbeitung der inventarisierten Medien im Geschäftsgang, die Bestellung von E-Medien, die Sichtung von Reparaturmedien sowie die Entscheidung über den Weiterbezug von Fachzeitschriften und Datenbanken im kommenden Jahr.

Der wesentliche Vorteil dieses Ansatzes liegt darin, dass alle Aufgaben, die stets Teil der Lektoratsarbeit waren, nun explizit aufgeführt und systematisch geplant

Die Kohlhammer eLibrary bietet Zugang zu einer Welt voller Fachwissen!

Die Kohlhammer eLibrary ist unser Angebot für Studierende, Forschende, Hochschulen und Institutionen. Wir bieten jederzeit und von überall einen benutzerfreundlichen Zugang zu unserem digitalen Buchprogramm. Von der Medizin bis zur Wirtschaft, von der Theologie bis zu Recht und Verwaltung – bei uns finden Sie maßgebliche Werke sowohl für Wissenschaft als auch Praxis. Viele davon zählen zur Standardliteratur in ihrem Fachbereich. Doch alle bieten fundiertes Wissen, um sich beruflich oder persönlich weiterzuentwickeln. Die Kohlhammer eLibrary enthält derzeit rund 4.500 wissenschaftliche Bücher und jährlich kommen zwischen 350 und 400 neue eBooks hinzu. Profitieren Sie von den klassischen Fachbereich-Paketen oder unseren attraktiven „Pick&Choose“ und „Evidence-Based-Selection“-Modellen. Gerne beraten wir Sie.



Unsere aktuellen Angebote für Bibliotheken finden Sie unter: **elibrary.kohlhammer.de/static/for-librarians**

W. Kohlhammer Verlag
Frau Li Peng
elibrary@kohlhammer.de
+49 (0)711 7863-7269

elibrary.kohlhammer.de

Kohlhammer eLibrary

werden. Dadurch werden implizit bekannte Aufgaben sichtbar gemacht und erhalten die notwendige Aufmerksamkeit, um nicht unbeabsichtigt übersehen oder vernachlässigt zu werden.

Besonders wichtig ist uns, dass diese Aufgaben kontinuierlich bearbeitet werden und nicht über einen längeren Zeitraum hinweg unerledigt bleiben. Es soll ein Bewusstsein bei allen Beteiligten geschaffen werden, dass es sich um wiederkehrende und keine einmaligen Aufgaben handelt. Zudem ist es essenziell, dass diese Aufgaben im laufenden Jahr erledigt werden, solange noch die Möglichkeit besteht, aktiv Einfluss auf die Bestandsentwicklung der kommenden Jahre zu nehmen. Durch diese strukturierte Vorgehensweise wird gewährleistet, dass das Lektorat kontinuierlich zur Verbesserung und Aktualisierung der Bestände beiträgt.

Gleichzeitig sei an dieser Stelle betont, dass der Jahresplan Lektorat eine Handlungsempfehlung ist. Allen Beteiligten ist klar, dass es aus Gründen wie Krankheit, Urlaub oder Personalmangel nicht möglich sein wird, alle aufgeführten Aufgaben zu jedem angegebenen Zeitpunkt zu bearbeiten. Der Jahresplan versteht sich als Checkliste über die Monate hinweg und fungiert als Erinnerungshilfe.

Quartal	Monat	Aufgabe
1	Januar	○ Inventarisierte Medien im GG bearbeiten (s. Liste „inventarisiert nicht freigebucht“) ○ 1 Mal im Quartal Vermisst-Listen durchsehen und ggf. nachkaufen ○ Zuarbeit für die Webseite ○ Reparaturmedien sichten
	Februar	○ Inventarisierte Medien im GG bearbeiten (s. Liste „inventarisiert nicht freigebucht“) ○ Liste „mutmaßlich vermisst (letzte Rückgabe 201x)“ durchsehen und bearbeiten ○ Zuarbeit für die Webseite ○ Reparaturmedien sichten
	März	○ Inventarisierte Medien im GG bearbeiten (s. Liste „inventarisiert nicht freigebucht“) ○ Liste „nicht entleihbare Medien in Freihand“ durchsehen ○ 1 Mal im Quartal Bestellung von eBooks bei der Onleihe ○ 1 Mal im Jahr Prüfung der AV-Medien in den Sachgebieten auf inhaltliche Aktualität und technische Nutzbarkeit ○ Zuarbeit für die Webseite ○ Reparaturmedien sichten
2	April	○ Inventarisierte Medien im GG bearbeiten (s. Liste „inventarisiert nicht freigebucht“) ○ 1 Mal im Quartal Vermisst-Listen durchsehen und ggf. nachkaufen ○ 1 Mal im Halbjahr Bestellung von eBooks bei Overdrive ○ Zuarbeit für die Webseite ○ Reparaturmedien sichten
	Mai	○ Inventarisierte Medien im GG bearbeiten (s. Liste „inventarisiert nicht freigebucht“) ○ Zuarbeit für die Webseite ○ Reparaturmedien sichten
	Juni	○ Inventarisierte Medien im GG bearbeiten (s. Liste „inventarisiert nicht freigebucht“) ○ 1 Mal im Quartal Bestellung von eBooks bei der Onleihe ○ Zuarbeit für die Webseite ○ Reparaturmedien sichten
3	Juli	○ Inventarisierte Medien im GG bearbeiten (s. Liste „inventarisiert nicht freigebucht“) ○ 1 Mal im Quartal Vermisst-Listen durchsehen und ggf. nachkaufen ○ Im 3. Quartal: Liste „Nuller Kauf Vorjahr“ durchsehen ○ Anpassen des Fachprofils aufgrund vorliegenden Bestandsbetrachtungen und Information an den Lieferanten ○ Zuarbeit für die Webseite ○ Reparaturmedien sichten
	August	○ Inventarisierte Medien im GG bearbeiten (s. Liste „inventarisiert nicht freigebucht“) ○ Entscheidung, welche Zeitschriften im Folgejahr weiter bezogen werden sollen

Abbildung 2: Jahresplan Lektorat

Technische Lösung: Listen aus BibControl

In der Vergangenheit wurden die Magazinierungslisten von Kolleg:innen aus der IT nach individueller Beauftragung ad hoc erstellt. Für Bestandspflegeaufgaben der Lektor:innen wurden teils zentral Listen an die IT beauftragt und dann mit entsprechenden Erläuterungen an die betroffenen Lektorate verteilt, teils haben sich die Lektor:innen direkt und individuell an die IT gewendet. Häufig wurden aber auch keine Listen erstellt, sondern die Lektor:innen suchten sich die benötigten Informationen im Bibliotheksmanagementsystem aDIS oder führten die Bestandspflege nach individuellem Ermessen direkt am Regal durch.

Mittlerweile werden die diversen Listen für die Bestandspflege mithilfe der Software „BibControl“ erstellt. Die Software wird jeweils nachts aus aDIS mit dem Datenstand des vorherigen Tages versorgt. Im technischen „Maschinenraum“ dieser Software wurden durch standardisierte Filterungen und Auswahl von relevanten Feldern eine Vielzahl von Bestandspflegelisten generiert, die im „Online Cockpit“, einer für alle Kolleg:innen zugänglichen Web-Anwendung, vortagesaktuell bereitgestellt werden. Dort können sich die Kolleg:innen die gewünschten Listen als Excel-Sheet herunterladen und dieses Sheet je nach eigenen Wünschen filtern oder individuell nachbearbeiten.

Die Vorteile dieses Vorgehens gegenüber der individuellen Erstellung liegen auf der Hand: Zunächst einmal können die Listen individuell und proaktiv abgerufen werden zu dem Zeitpunkt, wenn auch die Bearbeitung möglich ist. Es kommt weder zu Engpässen bei denjenigen Kolleg:innen, die in der Vergangenheit die Listen erstellt haben, noch zu einem Zeitverzug zwischen Listenerstellung und -bearbeitung, weil einzelne Kolleg:innen im Urlaub oder erkrankt sind. Konzeptionell identische Listen werden täglich mit dem Datenstand der letzten Nacht neu erstellt und können jeweils aktuell heruntergeladen werden, so dass sich auch Fortschritte in der Bearbeitung mit einer kurzen Verzögerung von 1-2 Tagen (je nach Tageszeit des Abrufs) direkt auf die dann aktuelle Version Liste auswirken.

Weiterhin sind alle in BibControl erstellten Listen nach einheitlichen und nachvollziehbaren Kriterien gefiltert und ermöglichen somit eine Vergleichbarkeit sowohl über die Zeit hinweg, als auch über die verschiedenen Fächer hinweg. Es kommt zu keinen Qualitätsunterschieden in den Listen, die sich durch unterschiedliche Ersteller:innen und deren individuellen Kompetenzen in aDIS ergeben, oder schlichtweg dadurch, dass zu unterschiedlichen Zeitpunkten (leicht) unterschiedliche Kriterien beim Abruf der Listen gewählt wurden.

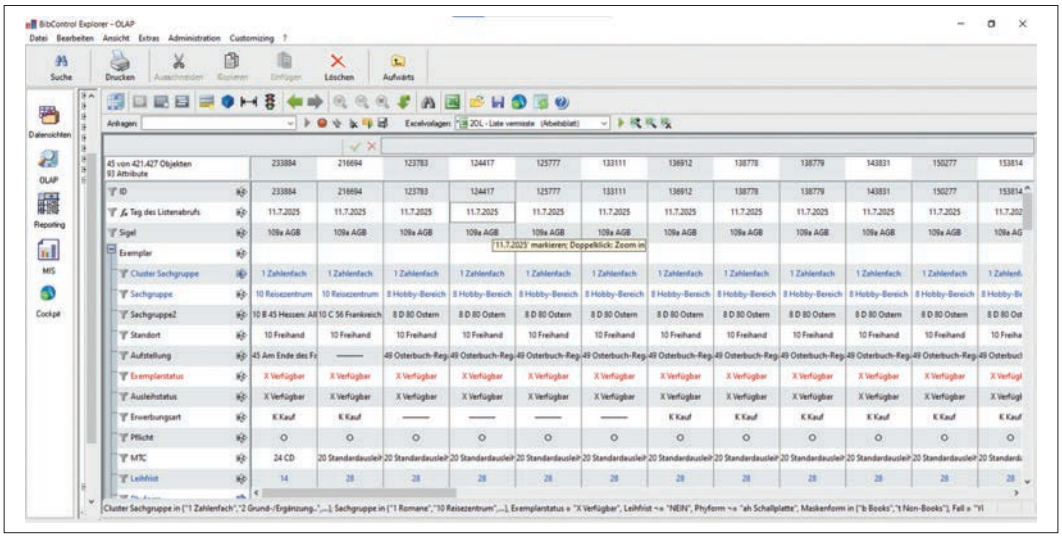


Abbildung 3: Listenerstellung in BibControl

Sämtliche Listen wurden mitsamt der jeweiligen Filterkriterien und dem Sinn und Zweck der Liste dokumentiert. Diese Dokumentation steht als „Nachschlagewerk" ebenfalls in BibControl bereit, so dass sich die einzelnen Kolleg:innen selbständig informieren können was mit der jeweiligen Liste erreicht werden soll und nach welchen Kriterien aus welchem Grund gefiltert wurde. Dies trägt zu einer Transparenz, auch über die Zeit hinweg, bei.

Auch für die Magazinierungsroutinen werden nach Bestandsgruppen differenzierte, standardisierte Listen in BibControl bereitgestellt. Diese Listen werden für in ihrer Funktion im Bibliotheksgefüge vergleichbare Fächer mit identischen Kriterien erstellt. Ob ein Medium magaziniert wird, ergibt sich hier transparent aus seinem Alter und der Anzahl der Ausleihen in den letzten drei Kalenderjahren, unabhängig von dem vorhandenen Platz für das Fach. Hieraus ergibt sich eine vergleichbare Qualität in der Freihand für die Nutzenden. Gleichwohl erfordert die derzeitige Regalaufteilung bei einigen Fächern immer noch „Individuallösungen", da der entstehende Platz bei standardisierter Magazinierung nicht ausreicht, um die Neuerwerbungen aufzunehmen.

Beispielhafte Listen

Aus unserer Erfahrung in der Bestandssteuerung haben wir in den vergangenen Jahren eine Reihe von Listen entwickelt, die die Lektor:innen bei regelmäßigen Bestandspflegeaufgaben unterstützen sollen. Wichtig ist uns dabei, dass dies keine zusätzlichen Aufgaben sind, sondern Dinge, die im Rahmen einer Feindurchsicht der Freihand ohnehin in regelmäßigen Abständen erfolgen. Der Jahresplan und die Listen sollen dazu beitragen, dass diese Aufgaben nicht in Vergessenheit geraten, sondern ihren „festen Platz" im Jahresablauf haben. Weiterhin soll durch den Einsatz identischer Hilfsmittel eine gewisse Vergleichbarkeit erreicht werden.

Eine Auswahl dieser Listen (das gesamte Portfolio ist größer und wird auch sukzessive weiterentwickelt) stellen wir im Folgenden vor.

Mutmaßlich vermisst (letzte Rückgabe vor 4 oder vor 7 Jahren)

Medien, die vor so langer Zeit das letzte Mal zurückgegeben wurden und zwischenzeitlich nicht im Rahmen einer Routine-Magazinierung gezogen wurden, sind höchstwahrscheinlich vermisst. Mit Hilfe der Liste sollen die Lektor:innen in der Freihand überprüfen, ob diese Medien noch vorhanden sind oder nicht und entsprechende Maßnahmen ergreifen – also im Falle des Fehlens den Status im Bibliotheksmanagementsystem aDIS auf „vermisst" setzen und gegebenenfalls ein Exemplar nachkaufen, oder, falls das Exemplar doch noch vorhanden ist, eine individuelle Magazinierung veranlassen. Bei Fächern, die sehr intensiv geliehen werden, betrachten wir alle Medien, die vor mehr als 4 Jahren das letzte Mal zurückgegeben wurden; bei allen anderen Fächern liegt der Zeitraum bei 7 Jahren.

Nuller Kauf Vorjahr

Die Liste zeigt Medien, die im vorletzten Jahr per Kauf erworben wurden – also mindestens seit einem Jahr im Freihandbestand sind und bisher noch keine Ausleihe erzielt haben. Auch hier sind die Lektor:innen aufgefordert, in der Freihand nach dem entsprechenden Medium zu suchen. Wenn es vorhanden ist, dann trifft dieses Medium offenbar nicht das Interesse der Bibliotheksnutzer:innen. In diesem Fall könnte die Fachlektor:in das Erwerbungsprofil anpassen. Denkbar ist aber auch, dass das Medium kurz nach der Freibuchung verstellt wurde oder verschwunden ist und deshalb keine Ausleihen hatte – in diesem Fall kann die Fachlektor:in entscheiden, ob es nachgekauft werden soll.

Inventarisiert, nicht freigebucht

Diese Liste dient dazu, Medien ausfindig zu machen, die schon vor mehr als 60 Tagen inventarisiert wurden, aber immer noch nicht freigebucht und somit für die Nutzung bereitgestellt worden sind. Die Lektor:innen sind aufgefordert, den Verbleib dieser Medien zu klären. In vielen Fällen stehen diese Medien tatsächlich schon für die Nutzenden zugänglich in der Freihand, aber es wurde versäumt, sie für die Ausleihe freizubuchen – das sollte dann nachgeholt werden. In anderen Fällen befinden sich die betroffenen Medien noch zur weiteren Bearbeitung

in den Hintergrundbereichen. Da die Freibuchung nicht in jedem Fall zeitnah nach der Inventarisierung erfolgen kann und da durch Krankheiten, Urlaube etc. mitunter auch Verzögerungen entstehen können, wurde die Frist mit 60 Tagen bewusst hoch gewählt. Doch nach Ablauf dieser Frist sollte es eigentlich keinerlei Medien mehr geben, die sich noch im Geschäftsgang befinden. Finden die Lektor:innen dennoch aufgrund der Liste solche Medien vor, sollten diese prioritär bearbeitet werden, damit sie möglichst schnell den Nutzenden zur Verfügung gestellt werden können. Schließlich ist es auch möglich, dass ein inventarisiertes, aber nicht freigebuchtes Medium unauffindbar verschwunden ist. In diesem Fall soll das Medium auf „vermisst" gesetzt werden und im Rahmen der Bearbeitung der Liste der vermissten Medien gegebenenfalls nachgekauft werden.

Vermisste Medien

Listen mit vermissten Medien werden differenziert ausgegeben nach der Erwerbungsart. Vermisste Pflichtmedien sollen durch die Lektor:in in jedem Fall nachgekauft werden; falls der Nachkauf nicht möglich sein sollte, weil das Medium vergriffen ist, wird dies in aDIS vermerkt. Vermisste Kaufmedien werden nur auf der Liste aufgeführt, wenn das Medium jünger als 5 Jahre ist (da sowohl Aktualität, Attraktivität und Wiederbeschaffungsmöglichkeit nach diesem Zeitraum deutlich abnehmen). Die Fachlektor:in entscheidet dann in eigenem Ermessen, ob ein Nachkauf des Verlustes wünschenswert ist.

Nicht-entleihbare Medien in Freihand

Die nicht-entleihbaren Medien in Freihand haben naturgemäß keine Ausleihen und unterliegen daher auch keiner Magazinierungsroutine. Die Überprüfung dieses Bestands auf Aktualität ist eine klassische Lektoratsaufgabe, bei der die Liste aller nicht-entleihbaren Medien in Freihand unterstützen kann. Sie dient den Lektor:innen zur Überprüfung der Fragen: Welche Medien (z.B. Lexika oder Verzeichnisse) sind mittlerweile inhaltlich veraltet und sollten daher aus der Freihand entfernt werden? Bei welchen der nicht-entleihbaren Medien ist eine Vor-Ort-Nutzung nicht mehr erforderlich, so dass die Medien gegebenenfalls doch entleihbar gemacht werden können?

Unterstützung unserer Lektor:innen

Im Rahmen unserer kontinuierlichen Bestrebungen zur Verbesserung unserer Arbeitsprozesse im Lektorat führen wir regelmäßig Schulungen durch. Diese Schulungen richten sich sowohl an neue Kolleg:innen als auch an langjährige Teammitglieder, die ihre Kenntnisse auffrischen und erweitern möchten. Unser Ziel ist es, dass alle Lektor:innen stets auf dem neuesten Stand der relevanten Werkzeuge und Methoden sind.

So schulen wir regelmäßig zu den Inhalten unseres Jahresplans und erklären die Hintergründe unserer Überlegungen. Diese Schulungen sollen darüber hinaus Gelegenheit geben, Rückmeldungen und Erfahrungsberichte aus den Lektoraten einzuholen. Im Austausch mit den Lektor:innen erhalten wir auch Anregungen zu weiteren Listen, die typische Arbeitsvorgänge unterstützen könnten.

In den Schulungen vermitteln wir auch, wie die Listen aus BibControl abgerufen werden können. Da eine Weiterverarbeitung der Informationen aus BibControl in Excel unerlässlich ist, gibt es auch Schulungsangebote zur Anwendung von Excel.

Ein weiterer wichtiger Aspekt unserer Schulungen ist die Auswertung der Freihandanalyse. Die Ergebnisse dieser Analysen liefern uns einerseits wertvolle Einblicke in unsere Arbeitsprozesse und helfen uns dabei, Schwachstellen zu identifizieren und Verbesserungsmöglichkeiten zu erkennen. Andererseits lassen sie auch jetzt schon gut erkennen, bei welchen Fächern Handlungspotential besteht und wie sich etwaige Maßnahmen aus der Vergangenheit ausgewirkt haben. Dieser Erkenntniswert wird sich in den nächsten Jahren steigern, wenn die Bestandspflege zuverlässig nach den standardisierten Maßgaben erfolgen wird.

Reaktionen auf den Jahresplan Lektorat

Die Reaktionen auf den Jahresplan Lektorat waren und sind sehr vielfältig.

Von vielen Kolleg:innen wurde als positiv zurückgemeldet, dass die bereitgestellten Listen und die nachvollziehbare Dokumentation als sehr hilfreich empfunden werden. Insbesondere neuen Kolleg:innen im Lektorat helfen der Jahresplan und die Listen dabei, sich einen Überblick über die anfallenden Bestandspflegeaufgaben zu verschaffen. Hier dient der Jahresplan als wertvolles Instrument des Wissenstransfers.

Darüber hinaus hat sich die Nutzung der Listen aus BibControl als effektiver erwiesen als der Erhalt der Informationen per E-Mail, da nun eine asynchrone Bearbeitung im eigenen Tempo leichter möglich ist. Gleichzeitig besteht nun natürlich eine „Holschuld" für die Informationen, die nicht für alle Kolleg:innen einfach umzusetzen ist; hier hilft wiederum der Jahresplan, dass nichts in Vergessenheit gerät.

Dem gegenüber stehen einige Herausforderungen und Kritik. Schwierigkeiten im Umgang mit Excel bei gleichzeitig großer Versiertheit im Umgang mit aDIS führten dazu, dass einige Kolleg:innen zwar den Jahresplan zum Anlass genommen haben, sich der Aufgabe zu widmen, dann aber durch die Titelsuche in aDIS eigenständige „Listen" mit eigenen Kriterien erstellt haben. Dies führte zu variierenden Ergebnissen und somit erneut zu einer heterogenen Freihandpflege. Im Rahmen einer Schulung konnte die Erforderlichkeit einer grundsätzlich vergleichbaren Herangehensweise zur Erreichung übergeordneter Ziele vermittelt werden.

Darüber hinaus entstehen Frustration über die Notwendigkeit, die Listen regelmäßig zu bearbeiten, sowie Unsicherheiten bezüglich der vorgeschlagenen Bearbeitungszeiträume („Wann soll ich das alles schaffen?"). Insbesondere an den Stellen, wo mangelnde Zeit zur Bearbeitung der Aufgaben beklagt wird, offenbaren sich grundlegendere Probleme der Arbeitslast: Durch den Jahresplan entstehen ja keine zusätzlichen Aufgaben, sondern auch bisher schon vorhandene Arbeitsschritte werden durch die explizite Auflistung noch einmal präsent ins Bewusstsein gebracht. Zusätzlich gibt es Kolleg:innen, die die vorgegebenen Listen als einschränkend empfinden und die frühere, selbstständige Erstellungsweise ohne feste Vorgaben bevorzugen. Hier zeigt sich das Spannungsfeld zwischen individuellem Rollenverständnis und einem gestiegenen Anspruch an eine vergleichbare Qualität der Freihandbestände bei sehr eingeschränkten räumlichen Möglichkeiten am deutlichsten.

Ausblick

In unserer kontinuierlichen Begleitung der Lektor:innen steht der Dialog im Mittelpunkt. Wir führen Diskussionen zum Wandel des Berufsbildes und binden die Gruppenleitungen stärker als Multiplikator:innen ein. Die Bestandsmanagerin übernimmt dabei die Rolle der Kommunikatorin und fungiert als Schnittstelle zwischen allen Beteiligten. Selbstverständlich setzen wir weiterhin auf umfassende Schulungen, damit das Team die datengestützte Bestandsarbeit weiter verinnerlicht und die konkreten Arbeitsinstrumente gut anwenden kann. Zudem arbeiten wir im engen Austausch mit den Lektor:innen an der Weiterentwicklung unseres Listenportfolios, um den aktuellen Anforderungen und Bedürfnissen bestmöglich gerecht zu werden. Hierbei sind künftig sowohl eine Ausweitung der bestehenden Listen als auch ein Verzicht von zwischenzeitlich obsolet gewordenen Listen möglich.

Anne Dreger
Stellvertretende Abteilungsleitung Öffentliche Zentralbibliothek, Referatsleitung 2B Fachlektorate
anne.dreger@zlb.de

Dr. Verena Feistauer
Bibliotheksfachliche Referentin
verena.feistauer@zlb.de

Zentral- und Landesbibliothek Berlin, Berliner Stadtbibliothek (BStB), Breite Str. 30 – 36, 10178 Berlin

NEU

Ihr Weg zur OPEN LIBRARY
... noch mehr Service für Ihre Leser.

Unsere neue, kleinere Variante der OUTDOOR Medienrückgabebox ermöglicht es, **mit wenig Budget einen großen Schritt in Richtung OPEN LIBRARY** zu gehen.

Jetzt Produkt ansehen

EICHMÜLLER
Europaweiter Marktführer für Medienrückgabesysteme

Die **OUTDOOR Medienrückgabebox Compact** überzeugt mit:

- einer Kapazität von ca. 80 Medien
- einer abschließbaren Einwurfklappe
- einem Rollcontainer und dämpfender Schaumstoffmatte
- einem robusten Material (Edelstahl und Pulverbeschichtung)

+49 (0) 7131 17 60 91 info@eichmueller.com