

TÜBINGER



BIBLIOTHEKSINFORMATIONEN

MITTEILUNGSBLATT FÜR DAS BIBLIOTHEKSSYSTEM DER UNIVERSITÄT TÖBINGEN

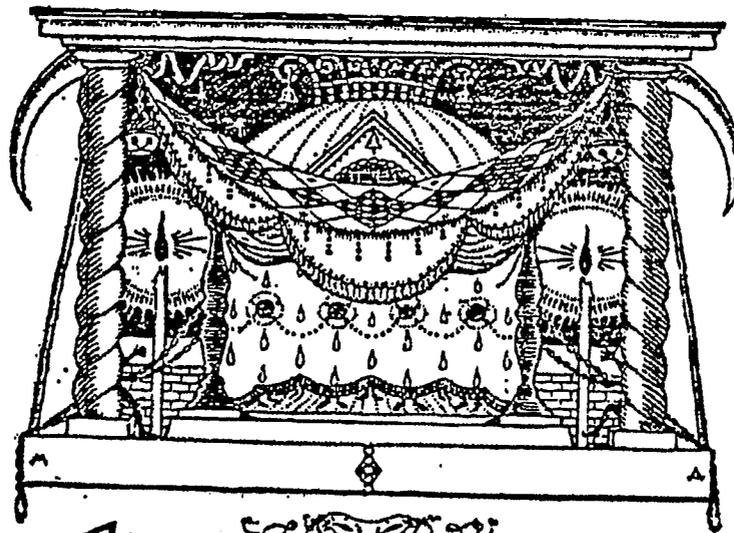
ISSN 0933-0623

August 1996

Jg. 18 (1996) H. 2



Балдаґнчикъ



Лирическія сцены
Александра Блока



Tübinger Bibliotheksinformationen

Mitteilungsblatt für das Bibliothekssystem der Universität Tübingen, Wilhelmstr. 32,
Postfach 26 20, 72016 Tübingen; ISSN 0933-0623

Herausgeber: Universitätsbibliothek Tübingen

Redaktion: Gabriele Zeller (ze) (Tel.:29-74030)
Simone Winkler (Tel.: 29-72875)
Franz Träger (Tel.: 29-75910)
Maria Roßmann (rm) (Tel.: 29-72588)
Kerstin Rehm (reh) (Tel.: 29-76064)
Jürgen Plieninger (Tel.: 29-76141)
Andreas Mehringer (meh) (Tel.: 29-72578)
Wilfried Lagler (lg) (Tel.: 29-72834)
Andrea Kierdorf (Tel.: 29-76634)
Susanne Hempel (she) (Tel.: 29-76385)
Alexandra Grünberg (gb) (Tel.: 29-72846)
Winfried Gebhard (geb) (Tel.: 29-72847)
Bettina Fiand (fi) (Tel.: 29-76498)
Elke Bidell (Tel.: 29-74971)

Herstellung: Universitätsbibliothek Tübingen

Erscheinungsweise: zweimal im Jahr

Auflage: 580 Exemplare

Textverarbeitung: Monika Hahn mit WordPerfect

Illustration auf der Vorderseite aus: Aleksandr A.Blok:(Sammlung) Liriceskija dramy...
- S. Petersburg, 1908; UBT: 35 A 31R (aus der Bibliothek Johannes von Günther)

Inhaltsverzeichnis

Editorial	1
Walter Werkmeister: Drastische Mittelkürzung	2
Winfried Gebhard: Bibliotheksmanagement nach Maß	3
Alfons Schrode: Bestandsaufbau und Erfolgskontrolle	5
Elke Bidell: Sondersammelgebiet im Internet	8
Christine Schneider: Lieferantenkonditionen in Institutsbibliotheken	12
Simone Winkler: Von Naukler bis Liebermeister	16
Jürgen Plieninger u.a.: Checkliste für den Umzug/Umbau von Institutsbibliotheken	18
Krause/Rehm: Die Nachlaßbearbeitung in der Handschriftenabteilung	24
Iris Biesinger: Erschließung des Nachlasses Hellmut Traub	27
Borghorst/Fiand: Internet - geschüttelt und geführt	31
Jürgen Plieninger: Home-Page von Instituts- und Fakultätsbibliotheken	32
Ute Fürhölter: Vollständige Erfassung der Erwerbungen in OLAF	33
EDV-Referat: Die Tour de Cataloge - 2. Etappe	37
Bernd Lange: Neue CD-ROM im Uni-Netz	39
Gerd Brinkhus: Bestandserhaltung in Bibliotheken	41
Jürgen Plieninger: Ordner- und Reader-System	49
Gespräch mit Frau Kantlehner	52
Gespräch mit Frau Banna	55
Hermann Lange: Das große Alterswerk	58



Neues aus den Institutsbibliotheken	16, 18, 32, 49
Neues aus der UB (allgemein)	9, 11, 24
Ausstellungen	50
Internet und Mailbox	8, 31, 39
OLAF, OPAC und PC	33, 37
Personalnachrichten	59
Rätsel	60

PCs für E-Mail

Um die öffentlichen Internet-PCs vor dem Bibliographien-saal von der E-Mail-Bearbeitung zu entlasten, wurden am Eingang zum Bibliographiensaal 3 alte PCs aufgestellt. Es handelt sich dabei um Veteranen aus der frühen EDV-Geschichte der UB, die aufgrund Ihrer Geschwindigkeit und Ausstattungen den Anforderungen moderner Software nicht mehr gewachsen sind. Als Terminal zur E-Mail-Bearbeitung sind diese PCs jedoch noch geeignet, denn sie ermöglichen den Zugriff auf die Rechner des Zentrums für Datenverarbeitung (ZDV). Jeder, der einen Mailbox-Account beim ZDV besitzt, kann über die PCs mit dem Programm PINE seine elektronische Post (E-Mail) bearbeiten.

Inhaltsverzeichnis

Editorial	1
Walter Werkmeister: Drastische Mittelkürzung	2
Winfried Gebhard: Bibliotheksmanagement nach Maß	3
Alfons Schrode: Bestandsaufbau und Erfolgskontrolle	5
Elke Bidell: Sondersammelgebiet im Internet	8
Christine Schneider: Lieferantenkonditionen in Institutsbibliotheken	12
Simone Winkler: Von Naukler bis Liebermeister	16
Jürgen Plieninger u.a.: Checkliste für den Umzug/Umbau von Institutsbibliotheken	18
Krause/Rehm: Die Nachlaßbearbeitung in der Handschriftenabteilung	24
Iris Biesinger: Erschließung des Nachlasses Hellmut Traub	27
Borghorst/Fiand: Internet - geschüttelt und geführt	31
Jürgen Plieninger: Home-Page von Instituts- und Fakultätsbibliotheken	32
Ute Fühölter: Vollständige Erfassung der Erwerbungen in OLAF	33
EDV-Referat: Die Tour de Cataloge - 2. Etappe	37
Bernd Lange: Neue CD-ROM im Uni-Netz	39
Gerd Brinkhus: Bestandserhaltung in Bibliotheken	41
Jürgen Plieninger: Ordner- und Reader-System	49
Gespräch mit Frau Kantlehner	52
Gespräch mit Frau Banna	55
Hermann Lange: Das große Alterswerk	58



Neues aus den Institutsbibliotheken	16, 18, 32, 49
Neues aus der UB (allgemein)	9, 11, 24
Ausstellungen	50
Internet und Mailbox	8, 31, 39
OLAF, OPAC und PC	33, 37
Personalnachrichten	59
Rätsel	60

PCs für E-Mail

Um die öffentlichen Internet-PCs vor dem Bibliographiensaal von der E-Mail-Bearbeitung zu entlasten, wurden am Eingang zum Bibliographiensaal 3 alte PCs aufgestellt. Es handelt sich dabei um Veteranen aus der frühen EDV-Geschichte der UB, die aufgrund Ihrer Geschwindigkeit und Ausstattungen den Anforderungen moderner Software nicht mehr gewachsen sind. Als Terminal zur E-Mail-Bearbeitung sind diese PCs jedoch noch geeignet, denn sie ermöglichen den Zugriff auf die Rechner des Zentrums für Datenverarbeitung (ZDV). Jeder, der einen Mailbox-Account beim ZDV besitzt, kann über die PCs mit dem Programm PINE seine elektronische Post (E-Mail) bearbeiten.

Editorial

Das Herbstheft präsentiert sich mit einer Vielfalt an Artikeln und Nachrichten, und für diejenigen unter Ihnen, die auch gerne etwas über Handschriften, Altbestand und Buchkunde lesen, gibt es eine gute Nachricht: Wir haben gleich zwei Artikel aus der Handschriftenabteilung - aber auch dort geht es nicht mehr ohne Computer und der dazugehörenden Fachsprache (Kategorien-schema, Dateiensatz usw.)! Außerdem haben wir einen Artikel von Herrn Dr. Brinkhus über Buchrestaurierung bekommen.

Auftakt des Heftes bildet leider die allenthalben bekannte Hiobsbotschaft über die drastische Mittelkürzung. Herr Dr. Werkmeister hat die Konsequenzen, die sich auf mittlere und lange Sicht für die Benutzer ergeben, kurz erläutert.

Die Nachlese vom Bibliothekartag schließt sich in drei Artikeln an. Das immer aktuelle Thema Umzug wird mit dem Bericht des Umzugs der Küng-Bibliothek sowie mit einer Checkliste für Umzugs-(Un)Willige wieder einmal aufgegriffen. Die Ergebnisse einer Umfrage in verschiedenen Institutsbibliotheken über Lieferantenkonditionen hat Frau Schneider, unsere Referendarin, zusammengestellt.

Aber dann kommt endlich die Ee-De-Vau dran! Dem jüngsten Produkt der elektronischen Entwicklung kommen Frau Borghorst und Frau Fiand in Schüttelreimen näher, sie möchten damit auf die neu eingerichtete Internet-Benutzerschulung hinweisen. Gedanken zum Aufbau einer Homepage für Institutsbibliotheken hat sich unser 'rasender Reporter', Dr. Jürgen Plieninger, gemacht. Von ihm stammen auch einige weitere

Artikel in diesem Heft, wie aufmerksame Leser des Inhaltsverzeichnisses leicht erkannt haben.

Der altehrwürdige 'Großvater' OLAF hat seit etwa 9 Monaten mehr zu tun, denn mit dem Abbruch des Zettelkataloges wurde auch in Tübingen die Sofortfassung der Buchbestände eingeführt. Frau Fürhölter berichtet über erste Erfahrungen und Probleme dieser neuen Geschäftsgangschleife.

Natürlich kann in dieser Runde unser OPAC nicht fehlen. Bei ihm ist eine zweite Etappe erreicht worden: Man kann jetzt auch einige Bestände aus Institutsbibliotheken recherchieren, vorläufig solche, die von den (großen) Fakultäts- und Institutsbibliotheken direkt in den Südwestverbund eingegeben wurden.

Wieder sind einige neue CD-ROM Scheiben im Netz verfügbar, und der Dokumenten-Direktlieferservice (Projekt SSG-S und DBI-link) hat seinen Service ebenfalls erweitert.

Zwei interessante Interviews, eines mit der langjährigen Bibliothekarin des Instituts für Erziehungswissenschaften I, Frau Kantlehner, das zweite mit einer Praktikantin aus Beirut, Frau Banna, ferner der 'Erfahrungsbericht' eines Emeritus sowie allerlei kleinere interessante Dinge und ein kniffliges Rätsel von Andrea Kierdorf runden das Heft ab.

Wie immer wünschen wir gute (und vielleicht nutzbringende?) Unterhaltung,

Ihr TBI-Redaktionsteam

Drastische Mittelkürzung - auch in der UB

Auch die Universitätsbibliothek ist von der jüngst in Kraft gesetzten 20prozentigen Kürzung der laufenden Haushaltsmittel bei den Titelgruppen 69 (EDV, Datenbanken) und 72 (Literaturerwerbung / UB) betroffen. Insgesamt soll dabei rund eine Million DM eingespart werden.

Eine Zusammenstellung aller bereits gebundenen Mittel (vorliegende Rechnungen, an die Buchhändler verschickte Bestellungen, schon erteilte Buchbindaufträge, Verpflichtungen aus Zeitschriftenabonnements, Personalmittel für Hilfskräfte mit rechtskräftigen Verträgen usw.) hat ergeben, daß die UB bereits jetzt nur noch ca. 40% der geforderten Summe zur freien Verfügung hat.

Für den Bereich der Literaturerwerbung bedeutet diese drastische Kürzung im einzelnen:

- totaler Bestellstop für Literatur in der Lehrbuchsammlung für 1996
- totaler Stop für die Monographienerwerbung für 1996
- keine neuen Zeitschriftenabonnements

- Zeitschriftenabbestellung in erheblichem Umfang ab 1997 Ein nicht geringer Teil der einzusparenden Mittel wird für Hilfskräfte eingesetzt, ohne die ein Ausleihbetrieb im derzeitigen Umfang nicht gewährleistet werden kann. Auch hier müssen mittel- und langfristig Gelder eingespart werden.

Für den Bereich der Benutzung kann dies künftig u.a. eine generelle Kürzung der Öffnungszeiten und längere Bereitstellungszeiten bedeuten.

Daß solche Maßnahmen Forschung und Lehre an unserer Universität beeinträchtigen werden, ist uns bewußt, und wir werden versuchen, sie wenigstens im Benutzungsbereich so lange wie möglich aufzuschieben, sie sind aber angesichts der Haushaltssituation unabweisbar.

Dr. Walter Werkmeister
UB-Erwerbung
Tel. 73430

Bibliotheksmanagement nach Maß

Leistungsmessung als Methode, die Qualität der erbrachten Dienstleistungen einer Bibliothek zu bestimmen und zu bewerten, wird als Bestandteil des Qualitätsmanagements seit rund zwanzig Jahren diskutiert und vor allem im angloamerikanischen Bereich, aber auch in Nordeuropa angewandt.

Anlässlich des Bibliothekartages in Erlangen berichteten die Bibliotheksdirektorinnen und -direktoren Poll (Münster), Koskiala (Helsinki), Cotta-Schönberg (Kopenhagen) und Parker (Warwick) über ihre Erfahrungen.

Warum werden Leistungsmessungen durchgeführt?

Der Nachweis der Tätigkeiten (= "Output" der Bibliothek) soll als Grundlage für einen effizienteren Ressourceneinsatz dienen. Der aktuelle Stand der Leistungen wird deutlich, Probleme sichtbar und ein Abgleich mit den Zielsetzungen möglich. Es ergeben sich Vergleichsmöglichkeiten mit anderen Bibliotheken.

Von Interesse ist die zu erreichende Transparenz, indem die Leistungen nach außen hin verdeutlicht werden, sei es gegenüber dem Unterhaltsträger, der Hochschulöffentlichkeit oder der Wissenschaft allgemein, und nicht zuletzt gegenüber den Benutzern im Sinne von Arbeit mit und für und nicht gegen die Benutzer.

Grundsätzlich sind subjektive Verfahren wie Benutzerbefragungen von objektiveren Verfahren wie Leistungsmessung anhand von Leistungsindikatoren zu unterscheiden.

Leistungsindikatoren müssen dabei bestimmten Anforderungen genügen, sie müssen aussagekräftig, verlässlich (reliabel), gültig (valiabel), genau, praktikabel und vergleichbar sein.

Die IFLA listet in einem Handbuch einige Leistungsindikatoren für wissenschaftliche Bibliotheken¹ auf:

Benutzung

- Marktdurchdringung: Erreichen der Klientel
- Öffnungszeiten

Bestand

- fachliche Relevanz anhand von Expertenlisten / Fachbibliographien
- Bestandsnutzung / Umschlag
- Bestandsnutzung pro Fachgebiet
- nicht genutzte Dokumente

Katalog

- Erfolgsrate beim Auffinden von Titeln
- Erfolgsrate beim Auffinden von Themen

Verfügbarkeit des Bestandes

- Erwerbungszeit
- Buchdurchlaufzeit
- Bereitstellungszeit
- Verfügbarkeit
- Fernleihbeschaffungszeit

Auskunftsdiens

- Erfolgsquote korrekt beantworteter Fragen

Fernnutzung

Benutzerzufriedenheit

¹ Poll, Roswitha [u.a.]: Measuring quality : international guidelines for performance measurement in academic libraries. München [u.a.] : Saur, 1996

Seit 1992 befaßt sich eine Arbeitsgruppe der ISO damit, eine internationale Norm zu erstellen (ISO Norm Nr. 11620.2).

Ziel ist die Standardisierung der Leistungsindikatoren und Vorgehensweise der Leistungsmessung, um Vergleiche zwischen Bibliotheken aller Sparten aller Länder zu ermöglichen.

Die ISO-Norm enthält, über die IFLA hinausgehend weitere, Indikatoren wie Kosten pro Benutzer, pro Bibliotheksbesuch, pro Ausleihe, pro Katalogisat, Präsenznutzung pro Kopf, Vorhandensein bestellter Titel, Ausleihen pro Kopf und Auslastung von Geräten (EDV, Netzzugänge).

Man könnte einwenden, daß schon genügend Zahlenmaterial in den Bibliotheken erhoben werde. Dabei unterscheidet sich die Leistungsmessung von der üblichen Bibliotheksstatistik in der Fragestellung:

Statistik:	Leistungsmessung:
<i>absolute Zahl der/des</i> ...Frage nach der/dem ...	
Ausleihen	Verfügbarkeit der gewünschten Titel
aktiven Benutzer	Erreichen der Gruppen
Bestandsgröße	nicht genutzten Bestand
Zugangs pro Jahr	Nutzungsgrad
Leseplätze	Auslastung der Plätze
Öffnungszeiten	Öffnungszeiten adäquat zum Bedarf

Der Einsatz der Leistungsmessung erfolgt im Grunde in vier Schritten:

- 1.) Leistungsmessung = was machen wir?
(= Ist-Zustand)
- 2.) Beurteilung = Machen wir es gut?
- 3.) Strategieentwicklung = Machen wir, was

wir wollen?

- 4.) Berichtigendes Eingreifen = Was tun, wenn wir nicht das tun, was wir tun wollen?

Wenn das Ergebnis einer Leistungsmessung vorliegt, stellt sich die Frage, ob das Leistungsmeßverfahren korrekt durchgeführt wurde oder ob es - eventuell revidiert - erneut durchgeführt werden muß.

War das Verfahren in Ordnung, können negative Ergebnisse möglicherweise auf eine falsche oder veraltete Zielsetzung wie "Fernleihbeschaffung aus dem Ausland in 21 Tagen" (Kopenhagen) zurückzuführen sein. Dann sollten die Maßstäbe überdacht und geändert werden.

Anschließend stellt sich die Frage, ob Hilfsmaßnahmen ergriffen werden können oder müssen. Dies kann zur Bestätigung vorhandener Vorgänge durch Stärkung der Ressourcen (beispielsweise Personaleinsatz) erfolgen oder zur Revision der Abläufe führen durch Änderung oder Abschaffung von Regelungen.

Wenn nach einiger Zeit unter gleichen Bedingungen dieselben Messungen erneut durchgeführt werden, müßte dann an Effizienzsteigerungen die Wirksamkeit der ergriffenen Maßnahmen ablesbar sein.

Einige exemplarische Ergebnisse von Benutzerbefragungen:

Die Frage, ob es Sinn macht, an einer Campusuniversität bis in die Nachtstunden zu öffnen oder morgens ab acht Uhr, obwohl das nur ein sehr geringer Prozentsatz der Benutzer wünscht, kann sich unmittelbar auf die Gestaltung der Öffnungszeiten niederschlagen.

Ergebnisse in Warwick zeigen, daß die dortige

Bibliothek ihre Klientel erreicht, denn 89% der Studenten waren schon in der UB, 86% von ihnen kommen täglich, davon bleiben 71% über eine Stunde.

Bedenklich waren aber die Ergebnisse zum OPAC. Zwar befanden 75 % der Benutzer den OPAC leicht zu bedienen, 12% hatten ihn dagegen nie benutzt, obwohl er den einzigen Zugang zu den Beständen darstellt.

Konsequenzen könnten gezielte Benutzerschulungen, verstärkte Öffentlichkeitsarbeit, Fortbildung der Mitarbeiter und Umverteilung der Personalressourcen sein.

Dagegen können Umfragen zur Benutzerzufriedenheit auch Bestätigung für einen schon einge-

schlagenen Weg darstellen. Poll nannte in diesem Zusammenhang die überraschend positive Reaktion der Benutzer in Münster auf die Öffnung der Magazine als Freihandmagazine.

Vielleicht können aber auch die von Reinhold Würth anlässlich seines Vortrages auf der Schlußveranstaltung beschriebenen, in seinen Betrieben regelmäßig durchgeführten Mitarbeiterbefragungen - übertragen auf die Bibliotheken - dort ebenso zu Effizienzsteigerungen führen.

Winfried Gebhard
UB-Sachkatalog
Tel. 72847

Bestandsaufbau und Erfolgskontrolle

Im Themenkreis "Bestandsaufbau und Erfolgskontrolle" ging es um die Erwerbungspolitik in den Bibliotheken, vor allem auch unter dem Gesichtspunkt der möglichst effizienten Einsetzung der zur Verfügung stehenden Mittel. Im ersten Referat wurden am Beispiel der Bayerischen Staatsbibliothek München die erwerbungspolitischen Zielsetzungen erörtert. Ein wichtiges Ziel der BSB ist die Pflege des Bestandes und die Betreuung der Sondersammelgebiete. Eine notwendige Voraussetzung dafür ist ein ausreichender Etat, der leider nicht mehr gegeben ist.

Die BSB hat einen Bestand von ca. 39.600 laufend gehaltenen Zeitschriften und 6,8 Millionen Monographien. Die finanziellen Aufwendungen beliefen sich im letzten Jahr auf 18,9 Millionen DM (Vermehrungsetat), wovon 16,4 Millionen

aus regulären Haushaltsmitteln aufzubringen waren. 35 % des Vermehrungsetats wurden für Zeitschriften ausgegeben.

Bei den Referenten gibt es an der BSB eine Besonderheit: es gibt keine Fachreferenten, wie es allgemein üblich ist, sondern Länderreferenten, d.h. ein Referent ist nicht für die Literaturlauswahl bestimmter Fächer, die er studiert hat, bzw. in denen er sich Fachwissen angeeignet hat, zuständig, sondern fächerübergreifend für die gesamte Buchproduktion eines oder mehrerer, meist sprachlich zusammenhängender Länder. Die Auswahl der Literatur trifft der Referent in erster Linie anhand der jeweiligen Nationalbibliographien. Außerdem stehen ihm Angebote von Lieferanten zur Verfügung, die sich auf die Beschaffung von Literatur bestimmter Länder oder Regio-

nen spezialisiert haben (z.B. die Buchhandlung Vervuert für Spanien, Portugal, Lateinamerika oder Kubon + Sagner für die sog. Ostblockländer). Dabei hilft ihm ein Fächerschlüssel, in welchem die einzelnen Fächer in fünf Kategorien eingeteilt werden. In der ersten Kategorie wird mehr oder weniger alles wissenschaftlich Relevante gekauft, während in der fünften Kategorie nur noch das Allernotwendigste gekauft wird.

Neben diesen Lokalreferenten gibt es auch noch einen eigenen Zeitschriftenreferenten, der unter anderem auch für die Steuerung der Lieferantenauswahl zuständig ist. Einen weiteren Zeitschriftenreferenten gibt es für die Sondersammelgebietsfächer. Außerdem gibt es ein Referat für Non-Book-Materialien, das aber bisher eher eine untergeordnete Rolle spielt. 1995 erfolgte erstmals ein größerer Einstieg in die elektronischen Medien.

Zum Schluß noch eine Anmerkung zum Etat: an der BSB gab es bis vor zwei Jahren keine Kontingentierung. Seit 1994/95 ist der disponible Etat (ohne Fixkosten wie Zeitschriften, lfd. Reihen und Fortsetzungen, Einband) aufgeteilt in: 52 % für Novitäten, 37 % für Handschriften und Altes Buch, 10 % für Novitäten in den Sonderabteilungen.

In zwei weiteren Referaten wurde die Erwerbungspolitik eines zwei- und eines einschichtigen Bibliothekssystems gegenübergestellt.

Zunächst berichtete Herr von Egidy über das zweischichtige Tübinger Bibliothekssystem. Dieses Ihnen vorzustellen ist wohl nicht mehr nötig. Dennoch möchte ich die wichtigsten Punkte die-

ses Referates kurz aufzeigen.

Das Tübinger Bibliothekssystem besteht aus der UB und über 100 teils größeren, teils kleineren bis sehr kleinen Institutsbibliotheken. Die UB ist zur Erwerbungscoordination verpflichtet, hat aber keine Entscheidungskompetenz. Sie ist in erster Linie Archiv- und Ausleihbibliothek, die Institutsbibliotheken haben Präsenzbestände.

Kooperation ist notwendig. Es gibt jedoch Hindernisse. Das sind:

- "Mauern in den Köpfen"
- Prestige- und Kirchturmdenken
- Gleichgültigkeit in vielen Hochschulgremien gegenüber den Belangen der Bibliothek
- Gesetzeslücken
- schließlich die Streulage (die räumlichen Gegebenheiten).

Was trotzdem geschieht:

- Kaufsitzungen in den Institutsbibliotheken finden teilweise unter Teilnahme der Fachreferenten statt
- es besteht eine Abstimmungsverpflichtung: Zeitschriften und CD-ROMs sind grundsätzlich abstimmungspflichtig, Einzelwerke soweit sie teurer als DM 400,- sind
- Zeitschriftenabbestellungen werden abgesprochen.

Eine Erfolgskontrolle ist schwierig. Meßbar ist der CD-ROM-Bestand. Bei Zeitschriften sind Doppel- und Mehrfachbestand feststellbar. Derzeit gibt es etwa 80 % Einzelabonnements, 14 % Doppelabonnements und 6 % Mehrfachabonnements. Die Erwerbungspolitik im einschichtigen Bibliothekssystem wurde am Beispiel Bamberg aufgezeigt. Die UB Bamberg besteht aus einer Zentralbibliothek und verschiedenen Teilbibliotheken.

ken, die der Zentralbibliothek zugeordnet sind. In einem einschichtigen System unterscheidet sich die Anschaffungspolitik gegenüber einem zweischichtigen System grundsätzlich dadurch, daß die Titelauswahl von den Fachreferenten und den Professoren getroffen wird. Die Fachbereiche haben ein Vorschlagsrecht.

Dadurch, daß die Erwerbung für das gesamte System zentral erfolgt, ist auch der Nachweis der vorhandenen oder bestellten Literatur an zentraler Stelle, d.h. Mehrfachanschaffungen können vermieden werden. Das Mitbestimmungsrecht der Fachbereiche engt jedoch die Arbeit der Bibliothek ein.

Ein weiteres Referat befaßte sich schließlich speziell mit der Zeitschriftenerwerbungspolitik. Starke Etat-Kürzungen zwingen vermehrt zu Abbestellungen von Zeitschriftenabonnements. Deshalb ist es notwendig, dem kostenintensiven Bereich der Zeitschriftenerwerbung besondere Beachtung zu schenken. Die Auswahl neuer Abonnements muß sorgfältig getroffen werden, vorhandene Abonnements müssen auf ihre Nutzung hin überprüft werden.

Es gibt verschiedenen Möglichkeiten, die Benutzung von Zeitschriften zu überprüfen:

- a) Hefte werden nicht ausgelegt; man notiert, wie oft nach diesen Heften gefragt wird
- b) die Hefte werden mit Klebestreifen verschlossen, nach einer bestimmten Zeit wird geprüft, welche Hefte noch immer verschlossen sind
- c) die Benutzer kennzeichnen die Hefte, die gelesen wurden, z.B. anhand einer an das Heft geklammerten Strichliste
- d) die Benutzer werden gebeten, die Hefte nicht

an ihren Platz zurückzustellen. Beim Zurückordnen der Hefte durch das Bibliothekspersonal wird eine Statistik geführt

Bei diesen Methoden ist jedoch die Gefahr der Manipulation gegeben.

Es können auch Kosten-Nutzen-Überlegungen angestellt werden:

- wie hoch ist die Anzahl der Nutzungen
- wie ist die Kosten-Nutzen-Relation, d.h. wie verhält sich der Abonnementspreis zur Anzahl der Nutzungen
- wie hoch sind die Kosten pro Nutzung.

Um festzustellen, welches lokale Kernzeitschriften sind, lassen sich Zitanalysen anwenden: zum einen wird überprüft, in welchen Publikationen die Hochschulangehörigen veröffentlichen, zum anderen wird geprüft, welche Zeitschriften in diesen Veröffentlichungen zitiert werden.

Schließlich gibt auch die Auswertung der aktiven Fernleihe Hinweise auf Zeitschriften die am Hochschulort oft verlangt und somit anschaffenswert sind.

Auf die abschließende Frage, ob es in absehbarer Zeit eine zeitschriftenlose Bibliothek gibt, hieß es, daß dies weder von den Wissenschaftlern noch Bibliotheken gewünscht wird und wohl auch noch sehr lange auf sich warten läßt.

Alfons Schrode
UB-Zeitschriftenstelle
Tel. 29-72832

Sondersammelgebiete im Internet: Das Projekt WEBIS

In der Vortragsreihe *Internet in der Praxis: vom Konsumenten zum Anbieter*

stellte Herr Torsten Ahlers von der SUB Hamburg ein DFG-gefördertes Projekt vor.

Im Rahmen dieses Projektes wird derzeit an der Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg ein über das Internet erreichbarer *World-Wide-Web-Server als Informationssystem (WEBIS)* im Hypertextformat aufgebaut. Darin werden Sondersammelgebietsbibliotheken, Zentrale Fachbibliotheken und Spezialbibliotheken nachgewiesen.

Zugriffsmöglichkeit:

Folgende Suchstrategien ermöglichen das menügesteuerte Auffinden von Information von und über Bibliotheken mit Sondersammelgebietsbeständen:

- Systematischer Index
- Schlagwort-Index (Schlagwörter der DFG)
- Sammelschwerpunktliste nach Nummern
- im Alphabet der Städte geordnete Bibliotheksliste
- Bibliotheken mit Dokumentschnelliefersystemen (SSG-S, TIBquick, ZB Med)

Inhalte:

Mit Hilfe sogenannter Hyperlinks wird man unter anderem zu Einstiegsseiten für 113 Sondersammelgebiete geführt. Dort wiederum erhält man folgende Informationen zu Dienstleistungen und Sammelschwerpunkten der Bibliotheken:

Geschichte der Bibliothek, Kontaktadressen, Sondersammelgebiete, Neuerwerbungslisten, Dokumentbestellungen (wie beispielsweise TIB-quick,

ZB-Med, SSG-S), Listen von CD-ROMs, die an den entsprechenden Bibliotheken gehalten werden und anderes.

Intention:

WEBIS bietet allen Sondersammelgebietsbibliotheken die Möglichkeit, die eigenen Daten, unabhängig vom eigenen Standort in das System einzugeben. Die Daten können entweder zentral auf dem WEBIS-Server oder dezentral auf bereits vorhandenen bibliothekseigenen Servern gespeichert werden. Voraussetzung für die dezentrale Eingabe ist lediglich das Vorhandensein eines Rechners mit Internet- oder BTX-Anschluß. So wird auch Bibliotheken, die nicht über die Kapazität eines eigenen WWW-Servers verfügen, die Möglichkeit gegeben, ihre Daten einem großen Publikum über das Internet anzubieten.

Probleme und Lösungsansätze:

Derzeit werden in WEBIS ca. 800 WWW-Seiten für die von der DFG-geförderten Sondersammelgebiete angeboten. Die Betreuung und Aktualisierung dieser zahlreichen Infoseiten mit unterschiedlichen Inhalten stellt sich als recht problematisch dar.

Über spezielle passwordgeschützte Administrationsmenüs sollen die Daten-Einträge kooperativ betreut werden. Diese Vorgehensweise würde keine Webis-Kenntnisse bei der Eingabe der Daten erfordern. Außerdem würde eine einmal eingegebene Änderung gleich auf alle diesbezüglich zu ändernden Seiten übertragen werden.

Stand des Projektes:

Die Grundstrukturen von WEBIS sind aufgebaut. Die Dateneingabe erfolgt auf der Basis des VDB-Jahrbuchs und anderer gedruckter Quellen. Parallel dazu erfolgt derzeit eine schriftliche Umfrage an die SSG-Bibliotheken.

Monatlich werden bereits über 25 000 Zugriffe auf die WEBIS-Seiten registriert.

Ausblick:

Die in WEBIS enthaltenen Daten sollen weiter vervollständigt werden.

Eine Verbesserung und Erweiterung der von WEBIS unterstützten Information und Funktion sollte

angestrebt werden.

Die Weiterentwicklung der programmtechnischen Unterstützung und Flexibilisierung des Webis-Konzeptes sowie die Aufnahme weiterer Spezialbibliotheken außerhalb des Sondersammlungsschwerpunktprogrammes werden Zielsetzungen für die Zukunft sein.

Adresse:

<http://www.sub.uni-hamburg.de>

Elke Bidell
Ludwig-Uhland-Institut
Tel. 74971

Neue Entwicklungen bei SSG-S und DBI-Link

DBI-Link-Lieferservice

Seit Anfang April ist die UBT zusammen mit etwa 15 anderen großen Bibliotheken als Dokument-Lieferant an DBI-Link angeschlossen. Der Ablauf einer Bestellung gestaltet sich folgendermaßen:

Kunden wählen sich über die Datennetze in das Datenbanksystem des DBI ein (z.B. den VK, die ZDB u.a.), recherchieren dort und können anschließend elektronisch eine - kostenpflichtige - Bestellung an eine der besitzenden Bibliotheken absetzen.

Die überwiegend mit Signatur ausgestatteten Bestellungen gehen per e-mail in unserer Fernleihe ein, werden dort ausgedruckt und an die jeweiligen Standorte (Magazin, ZLS, MST, Derendingen) verteilt. Dort werden die Aufsätze kopiert und an die Fernleihe zurückgeschickt. Nach dem

Eintragen in eine Rechnungsdatenbank gehen die Lieferungen dann an die Kunden. Monatlich werden Sammelrechnungen erstellt und an die Kunden verschickt. Die Zahlung wird von der Uni-Kasse überwacht.

Geliefert werden Aufsätze per Post und per Fax. Die Preise gehen von DM 12,- (per Post im Inland) bis zu DM 35 (per Fax nach Übersee).

Im ersten Monat erhielten wir etwa 200 Bestellungen von ca. 30 Kunden, überwiegend Bibliotheken von Forschungsinstituten und Firmen. Im Gegensatz zum ähnlich aufgebauten SSG-S-Lieferdienst, bei dem hauptsächlich die Sondersammlungsgebiete der UB bedient werden, betreffen die Bestellungen vorwiegend die Fachgebiete Medizin und Naturwissenschaften.

Preise der UB Tübingen als DBI-Link-Lieferbibliothek

Aufsatz bis zu 20 Kopien, per Post	
Bundesrepublik Deutschland	DM12,-
Europa	DM16,-
Übersee	DM20,-
über 20 Kopien: Zuschlag je angefangene 20 zusätzliche Kopien für Besteller aus allen Ländern: (normalerweise lehnen wir Aufträge mit mehr als 40 Kopien ab)	DM 6,-
Aufsatz bis zu 20 Kopien, per Fax	
Bundesrepublik Deutschland	DM25,-
jede weitere Seite:	DM 1,-
Europa	DM30,-
jede weitere Seite	DM 1,-
Übersee	DM35,-
jede weitere Seite	DM 2,-

SSG-S-Lieferservice

Seit Mitte 1995 beteiligt sich die UB am Projekt SSG-S (SonderSammelGebietsliteratur-Schnell-Lieferservice). Das Projekt, an dem neben Tübingen mit den Sondersammelgebieten Theologie, Religionswissenschaften und Orientalistik auch 3 weitere deutsche Bibliotheken teilnehmen, wird zunächst auf zwei Jahre befristet mit einer halben BAT Vb-Stelle von der DFG unterstützt, die auch die Hardwareausstattung sowie Hiwi-Gelder zur Verfügung stellte.

Ziel des Projekts ist es, Wissenschaftler schnell und unter Umgehung der konventionellen Fernleihe mit hochspezieller Fachliteratur zu versorgen. Dabei sollen alle Wege der Literaturlieferung genutzt werden (neben Post und Fax auch die elektronische Lieferung via FTP oder e-mail).

Auch Marketing- und Werbemaßnahmen kommen zum Einsatz. Preise pro Aufsatz: bei Lieferung per Post DM 8, per Fax DM 10, per FTP oder e-mail DM 5.

Ab August 1995 liefen erste Bestellungen bei der UB Tübingen ein, die mit ihrem Zeitschrifteninhaltsdienst Theologie (ZID) außerdem eine hervorragende Recherche- und Bestellgrundlage schon seit geraumer Zeit anbieten konnte.

Der Ablauf sollte weitgehend in den bisherigen Geschäftsgang der UB eingebunden werden: so gehen Bestellungen (über ein eigenes Formular, aber auch per e-mail oder Telefon) in der Fernleihe ein, werden auf die Standorte (Magazin, ZLS, MST, Derendingen) verteilt, dort kopiert und dann in die Fernleihe zurückgeschickt oder auch direkt an den Kunden gefaxt.

Die Rechnungsstellung wird mit Hilfe einer Access-Datenbank erledigt; danach werden die Rechnungen an die Universitätskasse weitergeleitet, die die Zahlungen überwacht. Neben der Möglichkeit der Überweisung konnten wir auch das bargeldlose Lastschriftverfahren anbieten, bei dem die Beträge vom Konto des Kunden abgebucht werden.

Über zwei größere Serienbrief-Aktionen, Anzeigen in Zeitschriften, NewsGroups, Flugblätter etc. wuchs die Zahl der Kunden auf nunmehr ca. 200, vor einigen Tagen konnten wir die tausendste Bestellung erledigen. Dank der engagierten Mithilfe aller Beteiligten können die meisten Bestellungen noch am Tag des Eingangs oder einen Tag danach erledigt werden.

Im März 1996 wurde der Service ausgeweitet, nun ist auch der Versand von Monographien

(DM 10, nur im Inland, ab Erscheinungsjahr 1961) sowie die elektronische Lieferung (durch Einscannen der Zeitschriftenaufsätze und Bereitstellung via e-mail oder FTP) in unserem Angebot.

Neueste Meldung

Für die Aufsatzbestellung gibt es jetzt auch ein elektronisches Formular.

(Aus UB-Hausinfo 8 und 9)

Die ZID-Datenbank im hausinternen Windows-Netz

Am 17. Mai 1996 hat die ZID-Datenbank das Nachweisvolumen von 30.000 Aufsätzen erreicht. Der "Jubiläumsaufsatz" wurde völlig unemerkt von Frau Grotz in die Datenbank eingegeben. Dieses Ereignis ist ein Anlaß, den Mitarbeiter(inne)n der Abteilung Sacherschließung sehr herzlich zu danken für ihren Einsatz, der weit über den Rahmen des Üblichen hinausgeht und ohne den das Erreichte nicht denkbar wäre. Ebenso gebührt ein Dank den studentischen Hilfskräften, die das Gros der Daten eingeben, für ihre fleißige und gewissenhafte Arbeit. Ebenfalls im Mai 1996 sind die ersten Schritte zur Vernetzung der ZID-Datenbank getan worden, die inzwischen in der Möglichkeit des lesenden Zugriffs von den öffentlichen CD-ROM-Datenbankterminals und von den Geräten einiger Fachreferenten aus gemündet sind. Ferner gibt es inzwischen den schreibenden Zugriff von den Geräten der Mitarbeiter/innen der Abteilung Sacherschließung aus.

Zweiter Versand der ZID-Datenbank im Jahr 1996

Am 17. Juni 1996 ist die Datenbankkopie für den

zweiten Diskettenversand der ZID-Datenbank in diesem Jahr hergestellt worden. Die Disketten werden Anfang Juli mit Rechnung an unsere inzwischen mehr als 60 Datenbankkunden ausgeliefert werden. Die UB wird dadurch übrigens Einnahmen in der Größenordnung von DM 20.000,- erzielen. Da für die Zukunft mit einer sicher nicht geringfügigen Ausweitung des Kundenstamms zu rechnen ist, werden diese Einnahmen entsprechend steigen.

Zum letztenmal werden für die Lieferung zwei Disketten pro Bezieher ausreichen. Auf diesen zwei Disketten befinden sich die bisherigen zwei Datendateien sowie die Programm- und Parameterdateien, zum Teil per PKZIP gepackt. Nach der Herstellung der Datenbankkopie wird die Erfassung in einer dritten Datendatei erfolgen, die dann bei neuerlichem Versand auf eine dritte Diskette gepackt werden wird. Diese dritte Diskette wird voraussichtlich bis ca. Februar 1997 für die Datenspeicherung ausreichen. Es wird also langsam Zeit, sich über die Bereitstellung der Datenbank als CD-ROM Gedanken zu machen!

Umfang und Erschließungsgrad der ZID-Datenbank

Die Datenbanklieferung weist folgenden Umfang und Erschließungsgrad auf:

Datensätze insgesamt (inkl. Stammsätze u. Ges.-Aufnahmen)	33970	
Aufsätze insgesamt:	31504	100%
Aufsätze mit mindestens einer klassifikatorischen Notation:	14740	46,8%
Aufsätze mit mindestens einem Personenschlagwort:	9388	29,8%
Aufsätze mit mindestens einem Textschlagwort:	3421	10,9%
Aufsätze mit mindestens einem Sachschlagwort:	3288	10,4%
Festschriftenaufsätze:	1241	3,9%
Aufsätze aus retrospektiver Erfassung (ZID 1993-1994)	12114	38,5%
Ausgewertete Zeitschriften:	529	
Ausgewertete Quellen insgesamt (inkl. Festschriften)	585	

(Aus den UB-Hausinformationen 9 und 11, gekürzt und bearbeitet von der TBI Redaktion)

Lieferantenkonditionen ausgewählter Institutsbibliotheken der Eberhard-Karls-Universität Tübingen

Die Sparpläne der Bundesregierung zwingen die Universitäten dazu, sämtliche Einsparungspotentiale auch in den Bibliotheken wahrzunehmen. Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, die finanzielle Situation der Universitäten zu entspannen: entweder die Reduktion der Ausgaben oder die Erhöhung der Einnahmen. Wird der erstgenannte von den beiden Wegen eingeschlagen, um die Erwerbungskosten der Bibliothek zu senken, so muß überprüft werden, ob es nicht Lieferanten gibt, die die Literatur noch günstiger und/oder mit besserem Service anbieten.

Wünschenswert wäre, daß auch die Institutsbibliotheken mit kleinerem Bestand und Bestellvolumen die gleichen Preisnachlässe erhielten

wie große Bibliotheken mit entsprechender Verhandlungsposition. Von Interesse ist dabei, in welcher Bandbreite die Rabatte schwanken können. Um dieses Spektrum abzutasten, sollte die kleine Fragebogenaktion dienen, die ich im Frühjahr dieses Jahres durchführte.

Im März 1996 erstellte ich, nach Gesprächen mit Herrn Dr. Werkmeister (Erwerbungsleiter) und Frau Gusowski (Leiterin der Buchakzession), zwei Fragebögen zu den Lieferantenkonditionen der Institutsbibliotheken. Es interessierten mich vor allem ausländische Monographien und Zeitschriften, da hier die größten Preisschwankungen zu erwarten sind.

Inhalt der Fragebögen

Erfragt wurden: Rabattierungen, Portofreiheiten, Behandlung der Umsatzsteuer, Angaben über die Bestellmenge und schließlich eine allgemeine Bewertung des Lieferanten. Mit der Angabe über die Bestellmenge wurde ein Nenner gesucht, um die Bedeutung des jeweiligen Lieferanten einschätzen zu können.

Ausgewählte Institutsbibliotheken

Nachdem ich mich telefonisch mit den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von insgesamt 10 Institutsbibliotheken in Verbindung gesetzt hatte und erfreulicherweise sofortiges Einverständnis und eine Zusage zur Teilnahme erfuhr, verschickte ich Mitte März die Fragebögen an die:

- Bibliothek des Theologicums
- Bibliothek des juristischen u. völkerrechtlichen Seminars
- Fakultätsbibliothek Neuphilologie
- Wirtschaftswissenschaftliche Seminarbibliothek
- Fakultätsbibliothek Biologie
- Fakultätsbibliothek Physik
- Bibliothek des Geographischen Instituts
- Bibliothek des Instituts für Erziehungswissenschaften I
- Bibliothek des Psychologischen Instituts
- Bibliothek des Instituts für Zeitgeschichte

Die Auswahl der einzelnen Bibliotheken erfolgte nach der Größe der Institutsbibliothek und dem Bestand an ausländischer Literatur.

Auswertung

Monographien

Im wesentlichen beschränkt sich das Hauptgeschäft der Institutsbibliotheken auf fünf oder sechs Lieferanten. Für diese Konzentration gibt es verschiedene Gründe, zum einen reine Praktikabilitätsüberlegungen. Überblick und Arbeitsaufwand sind bei weniger Lieferanten eher zu bewältigen, und da der Bestellumfang nur selten eine dreistellige Summe überschreitet, wäre eine weitere Aufsplitterung nicht sinnvoll. Zum anderen hängt die Gewährung eines Preisnachlasses entscheidend von der bestellten Menge ab.

Lieferanten, die eher Sprachen mit einer kleineren Leserschaft bedienen, sind deshalb nicht weniger wichtig, schon gar nicht entbehrlich. Ihre Vorzüge liegen nicht in besonders günstigen Rabattierungen, sondern im guten Service. Es läßt sich tendenziell feststellen, daß kleinere spezialere Lieferanten und Verlage durch ihren guten Kundendienst bei der allgemeinen Bewertung besser abgeschnitten haben, als die marktdominierenden Konkurrenten. Dieser gute Kundendienst zeichnet sich dabei durch kurze Lieferzeiten, durchsichtige Rechnungen mit Angabe der Inlandspreise, Rücknahme von Dubletten, Besorgung von grauer Literatur und Vertreterbesuche aus.

Unzufriedenheit über Lieferanten häufen sich besonders dann, wenn weder Rabatt noch portofreie Lieferung gewährt werden und der Service eher erahnt als erfahren wird, was häufiges, zeitraubendes Nachhaken erfordert. Einige der Institutsbibliotheken haben daraus bereits Konse-

quenzen gezogen und entsprechende Lieferanten von ihren Listen gestrichen.

Es ist überaus vorteilhaft, Listen nach Ländern sortiert zu führen und von Zeit zu Zeit auf ihre Aktualität hin zu überprüfen. So kann ein und derselbe Lieferant zwar französische Literatur sehr günstig rabattiert anbieten, aber den Preisnachlaß z.B. nicht auf englische Monographien ausdehnen. Die Listentechnik erspart dabei so manches Blättern in Verträgen, so informiert z.B. eine Liste über sämtliche Lieferanten für Literatur aus Frankreich. Tabellenartig und somit gut für den schnellen Überblick werden für jeden Lieferanten die jeweiligen Konditionen (portofrei, Rabatt, ob die Umsatzsteuer vom Lieferanten abgeführt wird oder nicht) knapp notiert.

Zudem ist es lohnenswert, genau Buch zu führen über die Lieferanten, die noch Sonderkonditionen für bestimmte Verlage oder Monographien, die nicht der Preisbindung unterliegen, anbieten. Vermerkt in der Lieferantenliste, erleichtert es erheblich die Auswahl des kostengünstigsten Lieferanten bei der Bestellung.

Eine weitere Verfahrensweise ist das Führen von Tabellen nach Verlagen, welche sofort Auskunft über die in Frage kommenden Lieferanten geben. Es empfiehlt sich auf jeden Fall, solche Listen als Entscheidungsgrundlage zu erstellen, denn auch hier steckt der Teufel im Detail. Zweifel, ob das Buch mit Sonderkonditionen zu erwerben ist, können so schnell ausgeräumt werden, bevor aus Gewohnheit standardmäßig der Lieferant gewählt wird, den „man halt schon immer genommen hat“.

Zeitschriften

Die Erhebung und die Auswertung der Lieferantenkonditionen ausländischer Zeitschriften gestaltete sich ungleich schwerer, als die der ausländischen Monographien. Es bedürfte einer genauen Analyse der Zeitschriftentitel, die oft im Paket bei einer Zeitschriftenagentur oder einem Lieferanten bestellt werden. Entsprechende Statistiken, die einen einfachen Zugang zu den notwendigen Informationen ermöglichen, wie z.B. wieviele Zeitschriften bei einem Lieferanten und zu welchem Preis mit welchem Spesensatz bestellt werden, existieren in dieser Form nicht. Ziel wäre es, die Konditionen (Spesen, Porto ..) für das geltende „Zeitschriftenpaket“ bei einem anderen Lieferanten zu erfragen, um Aussagen darüber machen zu können, welche Quelle günstiger ist. Da diese Angaben meist nur durch mühsames Durchforsten der Rechnungsbelege (deren Bearbeitung zudem meistens im Sekretariat erfolgt) zu erhalten sind, war in diesem Fall der Aufwand gemessen am Ergebnis zu groß. Dies zeigte sich recht schnell bei der Beantwortung der Fragebögen, da in diesem Zusammenhang die meisten Schwierigkeiten auftraten. Besondere Aufmerksamkeit verdient im übrigen die „Checkliste für die Wahl und Bewertung von Zeitschriftenlieferanten“ herausgegeben von der Kommission des Deutschen Bibliotheksinstituts für Erwerbung und Bestandsentwicklung, Berlin 1994, da hier wertvolle Tips über Lieferantenprofile (Lieferspektrum, Kundenkreis, Bestellpaket, EDV-System...), vertragsrechtliche Fragen, Aushandeln von Kon-

ditionen etc. gegeben werden¹.

Ergebnis

Das Spektrum der Rabatte, welches eingangs als Untersuchungsobjekt angesprochen wurde, bewegt sich in einem Rahmen, in dem keine größeren „Ausreißer“ zu konstatieren sind. Trivialerweise erhalten kleine Institutsbibliotheken oft nicht den Preisnachlaß, den die Universitätsbibliothek oder die größeren Institutsbibliotheken aufgrund ihres Bestellvolumens aushandeln können. Dies erweist sich als Nachteil des zweischichtigen Bibliothekssystems.

Bemerkenswert ist, wie bewußt die Institutsbibliotheken ihre Lieferantewahl treffen. Das

wichtigste Auswahlkriterium ist dabei selbstverständlich der Preisfaktor, der jedoch bei gutem Service auch an zweite Stelle rutschen kann.

Die Versuchung ist jedoch groß, den Service, der z.B. von den Tübinger Buchhändlern sehr gepflegt wird, zu hoch zu bewerten und somit die Auswahlkriterien ungleich zu gewichten. Es gilt daher die Kostensensibilität zu schärfen und der Lieferantekartei immer mal wieder etwas Leben einzuhauchen, indem die Tauglichkeit der Quellen für verschiedene Produkte überprüft wird und zwar unter der notwendigen Bedingung knapper Mittel.

Abschließend möchte ich mich ganz herzlich bei allen bedanken, die mich sehr bereitwillig mit ihrer Auskunft unterstützten.

Christine Schneider (Referendarin)

¹ Entsprechendes gibt es auch für die Monographien: Dörpinghaus, Hermann, Josef: Checkliste für die Auswahl von Lieferanten ausländischer Monographien. [unter Mitw. der Erwerbungskommission des DBI, zsgest. und bearb. von Hermann Josef Dörpinghaus] - 2., überarb. Ausg. - Berlin: DBI, 1992 - (Arbeitshilfen / Deutsches Bibliotheksinstitut)



Von Naukler bis Liebermeister*rr

oder wie man eine Bibliothek bis zum Rand mit Büchern füllt

Ein weiteres Mal vermehrten sich im Bibliotheksgebäude des Theologicums in der Liebermeisterstraße 16 Ende Februar 1996 die Bestände. Nach der Emeritierung von Prof. Küng wurde die Bibliothek des „Instituts für Ökumenische Forschung“ (ehemals in der Nauklerstraße 37a) der Bibliothek des Katholisch-Theologischen Seminars angegliedert.

Wie schon beim letzten Einzug im Sommer 1993 hat eine studentische Hilfskraft die Sachgruppen der Bibliothek in der Nauklerstraße ausgemessen. Dies war wegen der räumlichen, für ungeübte BenutzerInnen unübersichtlichen, Aufteilung der Bestände auf mehrere Zimmer gar nicht so einfach. Erschwerend kam hinzu, daß die Regale oft bis unter die Decke reichten, was auch beim Einpacken der Bücher in die Umzugskartons die Arbeit nicht gerade erleichterte. Außerdem waren Zeitschriftenjahrgänge teilweise nur gebündelt in Regalen abgelegt, was beim Messen in „Metern“ zum Schätzwettbewerb wurde.

Nach der Feststellung der Meterzahlen (entsprechend ca. 25.000 Bänden) haben wir die Beschilderung sowohl für die Stirnseiten der Regale als auch für die Regalbretter mit Hilfe des Textverarbeitungsprogrammes Word 6.0 geschrieben, ausgedruckt, zugeschnitten und an den Regalen in der Liebermeisterstraße angebracht. Auch die



Beschriftung für die Umzugskartons und sonstiges Material (Klebeband, Stifte ...) haben wir frühzeitig besorgt.

Vor dem eigentlichen Umzug haben wir außerdem Zeitschriften und Zeitungen aussortiert, die bereits im Theologicum vorhanden sind. Diese wurden, soweit nötig, ausinventarisiert und von der Fahrbereitschaft der Universität zur Altpapierverwertung gebracht.

*rr Dieser Bericht ist auch eine Fortsetzung zu TBI April 1994, S. 38 „Von Hölderlin bis Liebermeister“

Den Umzug selbst haben wir mit Hilfe der Firma Walter und einigen Hilfskräften organisiert. Letztere haben bereits drei Tage vorher begonnen, Bücher, Zeitschriften und Sonstiges in Kartons zu verpacken, diese zu beschriften und zu stapeln. Wegen der kleinen Räume und der noch nicht abgeräumten Kataloge fühlten wir uns wie die Ölsardinen in der Dose. Die Mitarbeiter der Umzugsfirma haben die Kartons in einen LKW verladen und in der Liebermeisterstraße wieder ausgeladen. Da sowohl das Ein- als auch das Ausladen sehr schnell ging, standen die Hilfskräfte beim Einpacken unter Zugzwang, schneller zu arbeiten, da die Packer schon bereit standen, um noch halbvolle Kartons mitzunehmen. Beim Ausladen in der Liebermeisterstraße war außerdem der Aufzug zu langsam, mit dem wir die Umzugskartons entweder ins Magazin oder in das 3. Obergeschoß (= Galerie) befördert haben. So kam man dann wenigstens dort zu kleineren Ruhepausen. Die Umzugsfirma arbeitete so genau, daß sie die Kartons in der Reihenfolge der Nummerierung in den LKW ein- und dann umgekehrt wieder ausgeladen haben. Beim Einräumen in die Regale war uns das eine große Hilfe, da man nicht erst nach dem nächsten Karton suchen mußte.

Aus Platzgründen war es nicht möglich, den gesamten Bestand der Bibliothek des „Instituts für Ökumenische Forschung“ im Freihandbereich unterzubringen. Daher haben wir die Systematik getrennt und den ersten allgemeineren Teil im Magazin eingeräumt. Dabei handelt es sich um Nachschlagewerke, die Gruppen zum Alten und Neuen Testament, Kirchengeschichte usw., also

Bestände, die im Präsenzbereich durch die beiden großen Seminarbibliotheken bereits hinreichend abgedeckt sind.

Nun müssen die Bestände noch gesichert, also mit Magnetstreifen versehen werden, und die Bände in die Bibliothek des Katholisch-Theologischen Seminars integriert werden. Zum einen werden dabei vorhandene Gruppen genutzt (z.B. Philosophie, Altes und Neues Testament ...), zum anderen wird es aber auch eine neue Gruppe „Ökumenika“ geben.

Im Gegensatz zu den Institutsbibliotheken des Evangelisch-Theologischen Seminars wird die Bibliothek des „Instituts für Ökumenische Forschung“ nun von der gemeinsamen Bibliotheksverwaltung mitversorgt, wofür als Ausgleich Hilfskraftstunden vom Institut zur Verfügung gestellt werden.

Seit die Bestände in der großen theologischen Bibliothek untergebracht sind, beobachten wir eine rege Zunahme der Magazinbestellungen, gerade für die Bestände der Bibliothek des „Instituts für Ökumenische Forschung“.

Was uns, dem Bibliothekspersonal, wohl nicht erspart bleiben wird, ist einerseits einige der Mehrfachexemplare, die wir durch den Einzug dazugewonnen haben, auszuscheiden, da der Platz sowohl im Freihandbereich als auch im Magazin sehr knapp geworden ist. Andererseits können viele zerlesene Standardwerke durch noch fast „unberührte“ Exemplare ersetzt werden.

Es bleibt nur noch, wie üblich, allen Beteiligten zu danken und - bis zum nächsten Einzug ...

Simone Winkler
Bibliothek des Theologiums
Tel. 72875



Checkliste für den Umzug oder Umbau von Instituts-/Fakultäts-Bibliotheken

Auf der letzten Dienstbesprechung der Bibliothekarinnen und Bibliothekare des Tübinger Bibliothekssystems hielt Herr Gaiser vom Seminar für Sinologie einen lebendigen Vortrag über den Umzug seiner Bibliothek. Die TBI-Redaktion überlegte sich daraufhin, daß es für die in nächster Zeit anstehenden Umzüge sinnvoll wäre, die Erfahrungen verschiedener Bibliotheken in der letzten Zeit in einer Checkliste zusammenzufassen. Wir hoffen, daß die Liste für die betroffenen Kolleginnen und Kollegen von Nutzen ist. (Wegen der besseren Lesbarkeit verzichten wir in der Liste auf die jeweilige Nennung der männlichen oder weiblichen Form. Diese ist jeweils mit gemeint!)

1. Vorplanung

TBI 18 (1996) 2

- Enge Zusammenarbeit mit dem Baubeamten des Instituts für den Umbau oder Neuaufbau.
- Enge und stetige Kontaktaufnahme mit dem Sachbearbeiter/dem für den Umbau zuständigen des Unibauamtes.
- (Bei Erweiterungsmaßnahmen) Ist die Zusammenarbeit des Umbaus an einen Architekten notwendig?
- Stete Bemühung von Klärung unklarer Verhältnisse bzw. Aussagen. Nachfragen und Nachhaken ist wichtig!
- Protokollführung ist eine gute Hilfe. Die Protokolle sollten an alle Beteiligten gehen (Bibliothekar, Baubeauftragter des Instituts, Zuständiger des Unibauamtes).
- Es sollten vor und während dem Planungsprozeß unbedingt Begehungen stattfinden.

Pläne erstellt bzw. angemessen berichtigt werden. Dabei unbedingt frühzeitig die Frage der Statik ansprechen. Es nutzt nichts, wenn genügend Raum für Zuwachs vorhanden ist, sich aber nachher herausstellt, daß aus Gründen der Statik nur eine eingeschränkte Nutzung möglich ist.

- Der technische Zustand des Gebäudes sollte durch das Technische Betriebsamt festgestellt werden. Auf Durchführung notwendiger Reparaturen vor dem Umzug bestehen.

1.2 Raumplanung

1.2.1 Raumbedarf

- Frühzeitig, möglichst bevor das Unibauamt das Gebäude anbietet, den Raumbedarf aller Bereiche der Bibliothek (Eingangsbereich, Garderobe, Aufsicht, Kopierer, Regale, Arbeitsplätze, Bibliotheksverwaltung, Archiv, Magazin) inklusive mittelfristiger Zuwächse ausmessen und -rechnen. Der aktuelle Platzbedarf sollte auf gar keinen Fall unterschritten werden!
- Welche Räume sind für die Bibliothek (Regale, Arbeitsplätze, Aufsicht, Kopierer, Zeitschriftenzimmer, Archiv, Magazin ...), welche für die Bibliotheksverwaltung vorgesehen?
- Regalbedarf s. unter 1.3.
- Bei gemeinsamer Nutzung eines oder mehrerer Räume mit anderen Abteilungen des Instituts möglichst klar feststellen und dokumentieren, was zur Bibliothek und was zum anderen Bereich gehört.

1.2.2 Raumstruktur

- Kann die vorhandene Struktur der Bibliothek

(Aufsicht, Präsenzbereich, Archiv ...) beibehalten oder verbessert werden?

- * Der Bestand sollte soweit wie möglich in logischer Abfolge präsentiert werden,
- * zugleich sollten die Wege, welche die Benutzer zurücklegen müssen, möglichst minimiert werden (d.h. z.B. viel genutzte Teile des Bestandes möglichst in der Nähe zu Eingang/Katalog/ Kopierer).
- Ist in der Nähe des Eingangs bzw. an zentraler Stelle ein angemessener Platz für die Kataloge vorgesehen? Hier einen mindestens zehnjährigen Zuwachs bzw. die Aufstellung eines oder mehrerer EDV-Geräte für die Online-Katalognutzung berücksichtigen.
- Ist genügend Platz für die Unterbringung der Garderobe und Taschen vorgesehen? Ist die Anschaffung und Aufstellung von neuen Pfandschließfächern möglich (hier unbedingt ein System mit Generalschlüssel anschaffen!)?
- Reicht die Anzahl der Kopierer aus oder sollte sie noch gesteigert werden? Kann der Standort der Kopierer so eingeplant werden, daß sie von überall leicht erreichbar sind (also z.B. Nähe zu den Katalogen oder zum Eingang)? Ist der Lärmschutz in der Bibliothek gewahrt? Am besten ist ein separater Kopiererraum mit Fenster und Ventilator! Sollte noch Fläche für einen weiteren Kopierer vorhanden sein, falls man in Zukunft doch mehr Geräte braucht?
- Ist es notwendig und kann die Zahl der Arbeitsplätze gesteigert werden? Hier auch an Sondernutzungen denken: Extraecken für Laptop-Nutzer.
- Ist für die Bibliotheksverwaltung genügend Platz vorhanden? Sind die Räume auch so

geplant, daß die Zusammenarbeit und Kommunikation der Mitarbeiterinnen optimal ablaufen kann? Sind genügend EDV-Anschlüsse an den richtigen Stellen vorhanden? Ist an genügend Ablageflächen gedacht? (Es gibt nichts Schlimmeres als eine Abschreibungsaktion, bei der man nicht einmal Platz für die zu bearbeitenden Bände hat und diese in Kisten hin und her hantieren darf!)

- Wenn möglich auch einen Gruppenarbeitsraum einplanen, falls der Platz dafür vorhanden ist.

1.2.3 Konkrete Raumplanung

- Bei der Raumplanung empfiehlt sich genaues, mehrmaliges Messen und die Erstellung eines Planes der Räume auf Millimeterpapier. Die Möbel sollten ausgeschnitten werden und erst dann fixiert werden, wenn die Verteilung stimmt. Türen sollten mit ihren Radien eingezeichnet sein. Die Lage von Steckdosen muß auch eingezeichnet werden.

Veränderungen in der Planung sollten an diesem Plan ständig dokumentiert und nachgemessen werden.

- Sind die angebotenen Räume auch der Benutzung angemessen?
 - * Hier ist insbesondere an die Bibliotheksaufsicht zu denken! Das Unibauamt plant oft Arbeitsplätze, die zwar wohlthuend Abstand vom früheren Theken-Kabuff-Outfit halten, aber so postmodern-offen sind, daß oftmals Nachbesserungen notwendig sind, weil die Arbeitskräfte im Luftzug sitzen.
 - * Ist es möglich, die Fenster der Bibliothek fest zu verschließen? Wenn Sie eine Buch-

sicherungsanlage planen (s.u.), sollte dies unbedingt eingerichtet werden.

- * Ein kalter, feuchter Kellerraum ist beispielsweise als Bibliotheksmagazin abzulehnen!
- Sich über Arbeitsschutzbestimmungen informieren: Im Zuge des Umzugs und der "Erstausstattung" ist es am günstigsten, angemessene Stühle, Schreibtische, Beleuchtung etc. zu erhalten.
 - * Die Beleuchtung sollte längs zu den Tischen verlaufen und blendfrei sein.
 - * EDV-Arbeitsplätze sollten gemäß der "Checkliste für Bildschirmarbeitsplätze" der Universität (über den Personalrat zu beziehen) eingerichtet werden (höhenverstellbarer Tisch, Drehstuhl mit Lehnen).
- Steckdosenplanung! Hier lieber üppig verfahren, als in Gefahr kommen, später mit Verlängerungskabeln hantieren zu müssen.

1.3 Regalplanung

- Verwendung der alten Regale in den neuen Räumen möglich? Raumhöhe messen!
- Verwendung von Regalen aus dem Fundus der Beschaffungsabteilung möglich? Das ist nicht unbedingt von Nachteil, man kann so Geld sparen, welches für die andere Erstaussstattung verwendet werden kann. Man sollte sich aber vom Zustand der Regale überzeugen, ein Mischsystem vermeiden. Außerdem muß man diese Regale selbst aufstellen!
- Beim Neukauf von Regalen bzw. eines Regalsystems: Bieten die Regale auch hinreichende Möglichkeit für die Anbringung eines Leitsystems (außen Tafel, an den Regalbrettern selbst Anbringung von Systematikgruppen)?

Sind die Buchstützen integriert und hinreichend stabil? Neue Regale stellt die Lieferfirma auf.

- Sind sieben oder acht Fachböden möglich? Für die Benutzung sind eigentlich sieben Fachböden angemessen, bei knappem Raum kann man aber auch acht Fachböden in Erwägung ziehen, um eine Platzreserve zur Verfügung zu haben.
- Keine abgeschrägten Regale (Grundriß: Parallelogramm statt Rechteck) ohne Notwendigkeit einplanen, man verschenkt sonst Platz!
- Die Fachböden sollten beliebig verstellbar sein.
- Von welcher Anzahl Bände pro Regalmeter kann realistischerweise ausgegangen werden (das Unibauamt hantiert oft mit zu günstigen Zahlen!)?
- Wieviel Regalmeter umfaßt Ihre Bibliothek aktuell? Zählen Sie mindestens 10 Prozent an Platzbedarf für eine systematische Freihandaufstellung hinzu. Planen Sie mindestens den Platz für einen 10jährigen Zuwachs!
- Dabei sollte der unterschiedliche Zuwachs der einzelnen Systematikgruppen einkalkuliert werden (früheren Zuwachs bei jeder Gruppe "ausmessen" und hochrechnen, dabei eventuell anstehende Auflösungen alter Lehrstuhlhandapparate und Neuberufungen von Professoren berücksichtigen).
- Bedarf ausrechnen und einen Regalstellplan erstellen. Dieser muß ein detailliertes Spiegelbild für die Aufstellung aller Bestände der Bibliothek nach dem Umzug/der Erweiterung sein. Regale in Grundriß einzeichnen!
- An erster Stelle steht die Grobplanung der

Aufstellung: In welcher Reihenfolge sollen die Systematikgruppen stehen? Ein wichtiger Gesichtspunkt dabei ist die logische Abfolge, damit die Benutzer später möglichst wenig Sucharbeit aufgrund von Brüchen in der Abfolge der Aufstellung von Systematikgruppen haben.

1.4 Was sonst noch zu bedenken ist

- Ist der Einbau einer Buchsicherungsanlage möglich und sinnvoll? Vorbedingung ist, daß der Eingangsbereich nicht zu eng ist und daß es keine sonstigen Möglichkeiten gibt, die Aufsicht zu umgehen. Weiter sollten die Kosten sowie Folgearbeiten bedacht werden, da in jedes Buch ein Kontrollstreifen eingezogen werden muß.
- Darauf bestehen, daß das Gebäude vernetzt ist, ZDV kontaktieren.
- Gibt es eine Möglichkeit, nicht mehr benötigte Literatur vor dem Umzug abzustoßen?
- Können Sonderstandorte abgebaut und in den Bestand der Institutsbibliothek integriert werden (ein Umzug ist ein guter Anlaß dazu, die Einarbeitung sollte freilich *nach* dem Umzug stattfinden)? Dies muß in die Planung mit einbezogen werden.
- In Zusammenarbeit mit dem Baubeauftragten des Instituts und dem Institutsdirektor sollte man unbedingt daran denken, daß ein Umzug die beste Gelegenheit ist, die Zahl der Zutrittsberechtigten drastisch zu verringern und die Zutrittsberechtigung neu zu regeln. Es sollte im Schlüsselplan festgehalten werden, daß lediglich das Bibliothekspersonal, der Hausmeister, das Putzpersonal und der Direktor

Schlüssel für die Bibliothek bekommen. Danach kann dann eine bestimmte Quote für die übrigen Mitarbeiter ausgehandelt werden (z.B. zwei Schlüssel pro Arbeitsbereich oder pro Lehrstuhl).

- Das Leitsystem nach Umbau und Umzug konkret planen und einrichten, möglichst von einer Firma. Das betrifft nicht nur die Regalbeschilderung, sondern auch die sonstige Beschilderung wie Grundrisse, Wegweiser, Schilder für Bibliotheksverwaltungsräume, Schilder über Katalogen etc.
- Buchstützen verwenden, die keinen "Stellbereich" brauchen.

2. Umzugsplanung

2.1 Terminplanung

- Wenn irgend möglich, sollte ein Umzug in der vorlesungsfreien Zeit liegen.
- Zieht das ganze Institut um, ist es günstig, wenn die Bibliothek als erste umzieht. Auf jeden Fall sollten die Benutzer und die Mitarbeiter des Instituts (wenn vorhanden: auch das Prüfungsamt) so früh als möglich über den Termin des Umzugs und die eingeschränkte Nutzungsmöglichkeit informiert werden.
- Die Planung des Umzugs sollte (auch wenn man z.T. Handwerker stören und Unibaubeamten lästig fallen muß) möglichst frühzeitig erfolgen, da Hinderungsgründe (z.B. Lasierung eines Bodens) oft kurz vor einem Umzugstermin eintreten und auch die Umzugstermine selbst sich als flexibel erweisen.
- Berechnung des notwendigen Arbeitsaufwandes unter Berücksichtigung der baulichen Gegebenheiten (hier besonders von Belang:

Ist ein Aufzug vorhanden? Kann dieser für die Zeit des Umzugs wirklich ganz benutzt werden oder ist er nur eingeschränkt nutzbar? Können die Kisten wirklich günstig im Aufzug gestapelt werden?).

- Planung der Umzugsdauer. Der Umzug sollte so zügig wie möglich vonstatten gehen, damit die Schließungszeit so gering wie möglich ist.
- Zu überlegen ist auch, ob man nicht mit eingeschränkter Öffnungszeit neu öffnet, um für anfallende Nacharbeiten noch Reserven an Arbeitskraft zur Verfügung zu haben.

2.2 Planung der Art des Umzugs

Prinzipiell sollte vorher überlegt werden, ob man den Umzug selbst mit studentischen Hilfskräften durchführen will oder ob man eine Spedition beauftragt. Bei größeren Beständen (ab 40.000 Bänden) oder bei ungünstigen Gegebenheiten oder bei Bedenken, ob ersteres leistbar ist, sollte man auf die zweite Lösung zurückgreifen.

- Beim Umzug mit einer Spedition ist eine genaue vorherige Absprache vonnöten, damit Termine, Umfang und anderes der Firma klar sind und besser eingehalten werden können.
- Beim Umzug mit Hiwis rechtzeitig in ausreichender Höhe Hiwimittel beantragen.
 - * Planung der benötigten Kartons. Die Umzugskartons sollten, insbesondere wenn der Umzug mit eigenen Kräften durchgeführt wird, lediglich zu einem Drittel gefüllt sein (ca. ein halber Buchmeter), um bequem getragen werden zu können.
 - * Organisation von zwei bis vier Sackkarren (Ausleihe von Hausmeistern, Pedellenstelle, Fahrbereitschaft). Organisation von

Bücherwagen (Ausleihe von anderen Instituten).

- * Anwerbung von Hiwis. Je mehr Personen dies sind, desto besser lassen sie sich zeitlich und räumlich flexibel einsetzen. Ebenso kann man mit mehr Kräften ein "rollierendes System" installieren, bei dem eine Gruppe einpackt, eine zweite Gruppe die Kartons zum Lastwagen transportiert, eine dritte Gruppe die Kartons im neuen Haus auslädt und die vierte Gruppe die Bücher aus den Kartons in die Regale räumt.

2.3 Platzplanung

- Die Systematikgruppen sollten am alten Ort genau ausgemessen werden. Anhand dieser Liste muß dann die Platzbelegung in der neuen Bibliothek geplant werden.
- Markierung der Regale der alten Bibliothek mit je einem halben Meter (bzw. einer anderen Planungsgröße), damit die Hilfskräfte bzw. die Speditionsarbeiter nicht jeweils überlegen müssen, wieviel sie in die Kiste tun. An dieser Markierung wird gleich ein Kärtchen angebracht, auf das die Systematikgruppe und eine fortlaufende Nummer geschrieben wird. Dieses Kärtchen wird dann nach Packen der Kiste auf die Kiste geklebt und dient am neuen Standort dazu, die Kisten zuzuordnen zu können.
- Bei der Markierung der neuen Bibliothek muß bekannt sein, wieviel mehr Platz in der neuen Bibliothek vorhanden ist. Zu jeder Systematikgruppe sollten 10 Prozent für die systematische Aufstellung hinzugezählt werden. Der

dann noch verbleibende Platz kann unterschiedlich je nach Erwartung des Zuwachses einer jeden Systematikgruppe verteilt werden.

- Dann muß die ganze neue Bibliothek vermessen und die Stellen markiert werden, an denen die einzelnen Systematikgruppen stehen sollen. Dieser Schritt ist deshalb wichtig, weil man beim eigentlichen Umzug kaum je die Kisten in Reihenfolge bekommt. So können die Kisten direkt an die Stelle gestellt werden, wo die Systematikgruppe stehen soll, unabhängig davon, ob davor schon Bücher ausgepackt sind oder nicht.
- Es ist immer gut, "Zwischenlager" im alten und im neuen Gebäude einzuplanen, wo ggf. Kisten gestapelt werden können. Diese sollten überwacht werden können, um einen Diebstahl während des Umzugs zu vermeiden! Auch für Möbel haben sich Zwischenlager als sehr praktisch erwiesen.

2.4 Sonstiges

- Im Vorfeld ist eine großzügige Ausleihe ratsam. Je mehr Bücher an Studierende verliehen werden, desto mehr wird ihnen geholfen, die Schließungszeit zu überbrücken. Und: diese Bücher müssen schon nicht mit umgezogen werden! (Vorbedingung ist allerdings, daß die Vermessung bereits stattgefunden hat, die Planung genau ist und daß genügend Stellvertreter/Ausleihzettel vorhanden sind.) Die Stellvertreter werden vor dem Umzug gezogen und nach dem Umzug wieder in die Regale verteilt.
- Auch Staubtücher besorgen.
- "Lumpensammlerkisten" bereitstellen für Bü-

- cher, die nicht in der Reihe stehen, hinter/unter/auf den Regalen gefunden werden etc.
- Auf Generalreinigung vor und nach dem Umzug bestehen, diese überwachen.
- Schlüssel sollten frühzeitig besorgt werden.

3. Eigentlicher Umzug

- Wenn mehrere Bibliothekarinnen den Umzug durchführen, dann ist es sinnvoll, mindestens eine an jedem Standort zu haben.
- Arbeitsverteilung und -gruppen vorher planen und bekannt machen.
- Die Kommunikation zwischen beiden Stand-

orten muß gesichert sein, um flexibel auf wechselnde Lagen reagieren zu müssen.

- für Verpflegung sorgen.

4. Nach dem Umzug

- Stellvertreter wieder einstellen.
- Provisorisches Leitsystem einrichten.
- Regalbeschriftung einrichten, aktualisieren und überprüfen.

Thomas Gaiser, Brigitte Jahn, Andrea Kierdorf, Dr. Jürgen Plieninger, Franz Träger, Simone Winkler

Die Nachlaßbearbeitung in der Handschriftenabteilung

Die Universitätsbibliothek Tübingen besitzt außer spätmittelalterlichen und neuzeitlichen Buchhandschriften etwa 200 größere und kleinere Nachlässe von Tübinger und auswärtigen Gelehrten. Sie stammen überwiegend aus dem 19. und 20. Jahrhundert und sind meist als Geschenke der Erben an die Bibliothek gekommen.

Die Nachlässe sind pauschal im Handschriftenkatalog nachgewiesen. Eine alphabetisch geordnete Übersicht bietet das 1993 erarbeitete "Verzeichnis der Nachlässe".

Ein Eintrag sieht z.B. so aus:

Mohl, Robert (1799-1875; Prof. des Staatsrechts, Oberbibliothekar in Tübingen, Mitglied des Frankfurter Parlaments u. des Deutschen Reichstages, Reichsjustizminister, badischer Gesandter)
Signaturen: Md 613; Md 613a; Md 636; Md 637; Md 638; Md 639; Md 640; Md 641; Mh 622; Mh

623; Mh 913; Mh 914; Mh 915; Mh 916; Mh 917; Mh II 42; Mh II 43

Echter Nachlaß (Werkmanuskripte, Briefe, Lebensdokumente, Sammelstücke). - 2,1 lfd. m. - Im Handschriftenkatalog erschlossen.

Sonderverzeichnis für Briefwechsel, Akten, Biogr. 12 Nrr. (Mh 622 - Mh 623, Mh 913 - Mh 917) Mss. 195 Fasz. (Md 613 - Md 614) Kollegnachschr. 4 Stk. (Mh II 42, Mh II 43)

Für zahlreiche Nachlässe gibt es einzelne Repertorien, die bis 1984 hand- oder maschinenschriftlich, seitdem mit Hilfe der EDV angelegt wurden. Einzelstücke sind in einer Arbeitskartei im Historischen Lesesaal erfaßt.

Da nicht nur Nachlässe als solche interessieren, sondern vor allem ihr Inhalt, müssen sie geordnet und detailliert erschlossen werden. Jeder Nachlaß erhält eine Signatur (seit 1983 "Mn" mit numerus currens). Die Materialien werden dann den vier Hauptgruppen zugeordnet:

1. Werkmanuskripte. Dazu gehören alle Aufzeichnungen (handschriftliche oder als Maschinenschrift), die die Entstehung eines Werkes dokumentieren.
2. Korrespondenz. Hierzu zählen alle Briefe (auch Karten, Telegramme u.a.) an den Nachlasser, alle Schreiben (Briefentwürfe und Durchschläge) des Nachlassers sowie Briefwechsel zwischen Dritten.
3. Lebensdokumente, z.B. Personalpapiere, Tagebücher, Fotos.
4. Sammelstücke wie Schulhefte, Vorlesungsnachschriften, Manuskripte anderer Autoren.

Mit Hilfe von TUSTEP, einem am Tübinger Rechenzentrum entwickelten Programmsystem, das besonders für die Verarbeitung geisteswissenschaftlicher und bibliographischer Texte konzipiert und geeignet ist, werden die Materialien eines Nachlasses elektronisch aufbereitet.

Da die Stücke innerhalb der Hauptgruppen in der Regel formal gleichartig sind, werden bei der Erfassung Masken mit ständig wiederkehrenden Elementen benutzt. Vom Programm vorgegeben sind z.B. jeweils Masken für Briefe an den Nachlasser, von dem Nachlasser sowie für die Korrespondenz zwischen Dritten. Aufgerufen werden diese Schemata über einen Druck auf zwei Tasten: z.B. "ALT + a" (Maske für Briefe an den Nachlasser)

<u>Kategorie</u>	<u>Inhalt</u>
&001 h	Satztyp Nachlaß
&004 01.07.96	Datum des Neuzugangs oder letzten Korrektur
&005 b	Satzart Briefe
&008 m	Meldung an die Zentraldatei
&082	Signaturergänzung (Faszikel-

nummer)

&100*	Briefverfasser
&410	Entstehungsort / -e
&425	Entstehungsdatum/-zeitraum
&433	Umfang

Die ersten fünf Kategorien werden automatisch vom Programm, die folgenden vier Kategorien vom Bearbeiter ausgefüllt. Weitere Felder, die nur für die Erfassung eines Teils der Stücke relevant sind (z.B. Lebensdaten, oder beteiligte Personen oder Körperschaften), werden meist nachträglich ergänzt. Mit dem nächsten Maskenaufruf werden die erfaßten Daten in die Datei übertragen. Auf dem Bildschirm erscheint der nächste auszufüllende Datensatz.

In einer Programmdatei können, dem Nachlaßmaterial angepaßt, jederzeit Veränderungen in den Masken vorgenommen oder neue definiert werden.

Die Aufbereitung für den Druck erfolgt über spezielle Programme, die automatisch Fehlerprüfungen und Sortierungen ablaufen lassen sowie Formatierungen für Textteil und Register vornehmen.

Tustep-Bildschirm

&001 h	
&003 336	
&004 23.02.94	
&005 b	
&008 m	
&082 16	
&100*Barthel, Gustav Emil	
&103 Haller, Gustav [Pseud.]	
&106 1835	
&107 1906	
&108 Buchhändler, Dichter	

&410 Halle <Saale>

&425 10.01.1876

&433 1b

Eintrag im Druck

16

Barthel, Gustav Emil (1835-1906; Buchhändler,
Dichter):

Halle <Saale>, 10.01.1876. - 1 Brief

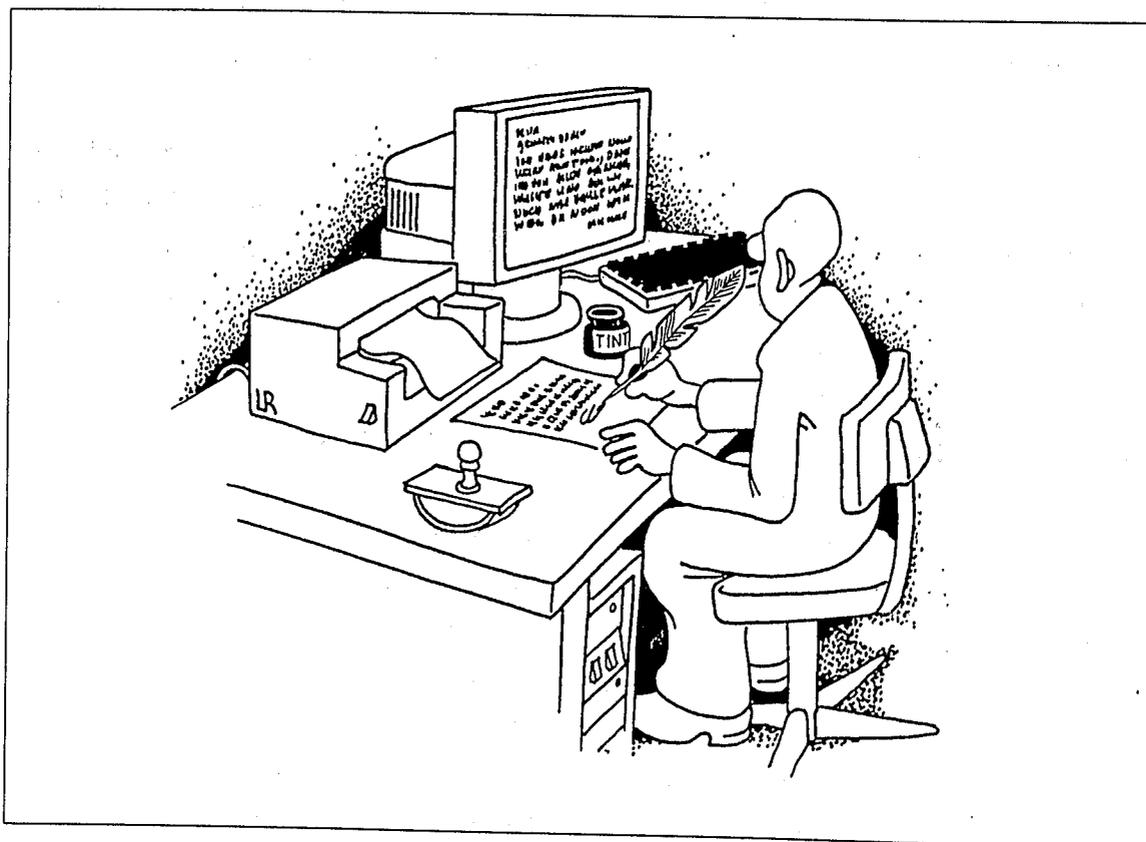
(Vom Pseudonym wird im Register verwiesen)

Die TUSTEP-Programme ermöglichen es, die Da-
ten zu den einzelnen Nachlässen in separaten
Dateien zu belassen oder aber alle Nachlaßdatei-

en in einer großen Datei zusammenzuführen. In
Tübingen werden alle über TUSTEP erfaßten Da-
ten in einer großen Nachlaßdatei gehalten.

Es ist vorgesehen, einzelne Repertorien in der
Reihe "Nachlaßverzeichnisse der Universitäts-
bibliothek Tübingen" im Verlag Harrassowitz,
Wiesbaden zu veröffentlichen. Als Band 1 liegt
vor: Rudolf von Roth. Bearb. von Gabriele Zeller,
1996.

Gisela Krause / Kerstin Rehm
UB-Handschriftenabteilung
Tel.: 76064



Erschließung des Nachlasses von Pfarrer Hellmut Traub - Ein Erfahrungsbericht

Die Aufgabe meines Projektes bestand darin, den Nachlaß des reformierten Pfarrers und Theologen Hellmut Traub (1904-1994) zu erschließen, welcher von dem Sohn Ende 1994 an die Bibliothek übergeben worden war und für dessen Bearbeitung dieser ebenfalls die finanziellen Mittel gestiftet hatte. Dafür stand mir eine Frist von sieben Monaten zur Verfügung.

Der 1. Dezember 1995 war mein erster Arbeitstag. Nun, im nachhinein auf diesen Tag zurückblickend, wird mir bewußt, daß ich damals nicht im entferntesten ahnte, was mich da eigentlich erwarten würde. Zwar hatte ich zuvor bei einer ersten "Baustellenbesichtigung" im Raramagazin bereits einen kurzen Blick auf den Nachlaß geworfen, nachdem dieser (immerhin neun vollgepackte Umzugskisten) dann aber mit der Hilfe von Herrn Seck in mein Arbeitszimmer gekarrt und strategisch rings um meinen Schreibtisch verteilt war, saß ich doch ziemlich verloren zwischen den ganzen Kisten und wußte nicht, wie mir geschah.

Das einzige, was ich schemenhaft begriffen hatte, war, daß meine Aufgabe irgendwie darin bestand, das Ganze in eine Form zu bringen. Doch das war leichter gesagt als getan, da ich einerseits weder während meines praktischen Jahres hier in Tübingen noch in den vier Semestern Fachstudium in Stuttgart jemals mit dieser Materie näher zu tun gehabt hatte (außer vielleicht einmal am Rande etwas davon mitbekommen hatte), es an-

dererseits zu diesem Thema so gut wie keine Fachliteratur gibt, so daß auch von dieser Seite keine große Hilfe zu erwarten war. Während ich also nicht wußte, wo und vor allem WIE überhaupt mit der Arbeit zu beginnen, ich mich aber dennoch - trotz gestäubtem Nackenhaar und dem Gefühl, wie ein Käfer hilflos auf dem Rücken zu liegen - nach außen hin tapfer bemühte, Herr der Lage zu werden, rannte ich zu diesem Zeitpunkt im Geiste bereits von Entsetzen geschüttelt laut schreiend davon ... Eines war ich mir jedenfalls ganz sicher - und hätte auch mein Hab und Gut darauf verwettet - : daß ich es nie-mals in diesen sieben Monaten schaffen würde, das gesamte Material zu erschließen.

Wahrscheinlich würde ich heute noch ziemlich ratlos inmitten dieser Kisten sitzen, wenn eine Kollegin mir nicht den guten Tip gegeben hätte: "Fang mit der Korrespondenz an!" Und so bestand dann auch meine erste Tätigkeit darin, den gesamten Nachlaß zu durchforsten, sämtliche Briefe herauszuziehen und die übrigen Teile des Nachlasses - soweit eben zu diesem Zeitpunkt bereits möglich - zumindest einmal grob vorzusortieren in:

Werkmanuskripte (Vorlesungsmanskripte, Predigten, Vorträge, Lexikonartikel etc.), Lebensdokumente (persönliche Unterlagen wie Urkunden über Herkunft, Ernennungen und Ehrungen, Diplome, Ausweise und Zeugnisse etc.) und Sammelstücke (Zeitungsausschnitte zum eigenen Leben und Werk sowie zu verschiedenen Themen,

sonstige Kleinliteratur, Manuskripte anderer Autoren etc.).

War zu Beginn die Spannung noch groß, was sich wohl alles in den vielen geheimnisvollen Schachteln und Umschlägen befinden würde, so folgte die Ernüchterung doch recht schnell: Unzählige Zettel, Papierstöße, Ordner, Mappen und Aktenberge quollen mir förmlich aus den Kisten entgegen, wobei die - stark untertrieben gesagt - "recht unleserliche Schrift" Hellmut Traubs die Identifizierung der einzelnen Stücke zusätzlich erschwerte. Das ältere Material war zudem in altdeutscher Schrift geschrieben, was nicht gerade zu einer besseren Lesbarkeit beitrug.

So starrte ich anfangs dann oft verwundert auf die handschriftlichen Dokumente und fühlte mich wohl wie Champollion bei seinen Versuchen, hinter das Geheimnis der Hieroglyphen zu kommen. Zu meinem eigenen Erstaunen gewöhnte ich mich jedoch rasch an die vielen Schnörkel und Haken und bin heute oft selbst überrascht davon, was ich inzwischen so alles entziffern kann.

Beeindruckt hat mich besonders der Umfang der Korrespondenz, denn bei der Sichtung derselben wurde mir ziemlich schnell klar, daß dieser Hellmut Traub eines auf alle Fälle nicht gewesen war: ein kontaktscheuer Mensch. Die Berge von Briefen und Karten (immerhin von rund 600 Korrespondenten), die er im Laufe seines Lebens bekommen hat, legen diese Vermutung zumindest nahe. Rechnet man im Schnitt mit 5 Briefen pro Person, so kommt man auf die stattliche Anzahl von rund 3000 Briefen (nur die Briefe an Traub, die Briefe von ihm bzw. zwischen Dritten noch

nicht einmal mitgerechnet)!

Das mag Sie nun vielleicht nicht besonders beeindrucken, doch Hand aufs Herz: Wann haben denn Sie zuletzt einen Brief geschrieben? Im Zeitalter von Handy, Fax, Internet und Co. scheinen wir doch manchmal zu vergessen, daß man vor nicht allzu langer Zeit für Mitteilungen jeglicher Art noch fast ausschließlich auf die gute, alte Post angewiesen war ...

Nachdem also die Briefe nach einzelnen Korrespondenten geordnet und in speziellen Mappen (sog. "Schürzen") abgelegt waren, begann ein sehr arbeitsintensiver, dafür aber auch recht abwechslungsreicher Teil der Arbeit: Unvollständige Namen mußten ergänzt, unleserliche entziffert, anonyme Personen, Lebensdaten und Berufe (soweit möglich) ermittelt, und das Ganze schließlich noch in TUSTEP (Tübinger System von Textverarbeitungs-Programmen) erfaßt werden.

Letzteres war dank des einfachen und übersichtlichen Systems recht unproblematisch, bei den anderen Arbeiten jedoch war teilweise echter detektivischer Spürsinn gefragt. Wenn es also darum ging Pseudonyme wie "Mond" oder "Frosch" aufzulösen, Briefe ohne Unterschriften zuzuordnen, andere ohne Datumsangabe zu datieren (beispielsweise durch etwaige Hinweise im Text), zog ich - bildlich gesprochen - Mütze und Mantel an und trat sozusagen in die Fußstapfen meines berühmten "Kollegen" Sherlock Holmes. Während ich mich dann auch in dieser Hinsicht zu einer richtigen Spürnase entwickelte, nahm dagegen meine Umgebung immer mehr den

Charakter eines Postamtes als eines Detektivbüros (geschweige denn eines Bibliotheksarbeitsplatzes) an: Rings um mich herum türmten sich meterhohe Ablagekästen, Papier- und Bücherstöße, Mappen und fertige Schürzen, und kaum einer konnte sich dann auch ein Grinsen verkneifen, wenn er mich eingekeilt inmitten meiner "Festung" sitzen sah ...

Die Arbeit ging jedoch gut voran, und als dann erst einmal die gesamte Korrespondenz fein säuberlich "eingeschürzt" und beschriftet war, ließ ich meine Blicke über die vollen Regale schweifen und war insgeheim doch recht stolz, zumindest einmal diesen Teil des Nachlasses so weit unter Dach und Fach gebracht zu haben.

Während die Korrespondenz noch relativ einfach zu ordnen war (Briefe von Traub / Briefe an Traub / Briefe zwischen Dritten; Ordnung innerhalb dieser Gruppen alphabetisch nach Verfassern und schließlich chronologisch), mußte ich mir bei den übrigen Werken zunächst einmal darüber klar werden, wie ich diese denn ordnen könnte bzw. sollte. Gelegentlich konnte zwar eine bereits bestehende Ordnung in vorliegender oder abgewandelter Form übernommen, meistens jedoch mußten eigene Systeme entwickelt werden. Diese ergaben sich in der Regel aus der Art des jeweiligen Materials. Einige Schwierigkeiten bereiteten die Vorträge und Aufsätze, da weder eine natürliche Ordnung vorlag, die Werke größtenteils nicht datiert waren (und damit die Möglichkeit einer chronologischen Ordnung entfiel), noch eine Orientierung an einem Werkverzeichnis o.ä. möglich war.

Manchmal wäre es mir durchaus lieb gewesen,

wenn ich klare Anweisungen für die Ordnung und Erschließung gehabt hätte, andererseits hatte ich gerade mangels dieser in vieler Hinsicht freie Hand und konnte eigene Ordnungssysteme und -schemata aufstellen.

Da kein Arbeitsablauf bzw. keine Vorgehensweise vorgeschrieben war, bin ich in meiner Arbeitsweise immer recht unkonventionell vorgegangen: Ich habe mit den Teilen angefangen, die ich für relativ einfach zu ordnen hielt, und mich dann sozusagen Schritt für Schritt "weitergehängt". Bin ich dann bei einem Werk einfach nicht mehr weitergekommen, so habe ich es eben weggelegt und zu einem späteren Zeitpunkt wieder vorgenommen. Und oft erwies sich vieles, das mir an einem Tag Kopfzerbrechen bereitet hatte, dann - nachdem ich eine Nacht darüber geschlafen hatte - am nächsten Tag als vollkommen einfach und selbstverständlich.

Inzwischen ist es Ende Juni, und ich bin froh, vor einem halben Jahr nicht gewettet zu haben, denn entgegen allen anfänglichen Befürchtungen habe ich die Nachlaßerschließung fristgerecht abschließen können. Das Ergebnis meiner Bearbeitung liegt nun einerseits in Form des geordneten Nachlasses vor, der somit von den Interessenten eingesehen werden kann, andererseits aber auch in Form eines Ausdruckes, welcher voraussichtlich nächstes Jahr im Verlag Harrassowitz erscheinen wird. Und obwohl es zwischen mir und dem Nachlaß wahrlich keine Liebe auf den ersten Blick gewesen ist, bin ich nun doch fast ein wenig traurig, mich von "meinem" Nachlaß trennen zu müssen. Wenn man sich tagein, tagaus mit dem Leben und Werk eines Menschen so inten-

siv beschäftigt, ja man manchmal sogar fast das Gefühl hat, ihn bzw. seine Freunde und Kollegen persönlich zu kennen, dann entwickelt man doch irgendwie eine besondere Beziehung zu dieser Person.

Leider ist es ja nicht mehr möglich, Herrn Traub selbst kennenzulernen; dafür hatte ich jedoch Gelegenheit, die Bekanntschaft seines Sohnes, des Musikwissenschaftlers Dr. Andreas Traub, zu machen. Er hat mir während der ganzen Zeit hilfreich zur Seite gestanden und war bei der Beantwortung und Lösung zahlreicher Fragen und Probleme eine große Hilfe, wofür ich mich an dieser Stelle ganz herzlich bei ihm bedanken möchte. Daneben gilt mein Dank allen Kolleginnen und Kollegen, insbesondere Herrn Dr. Seck, für ihre Hilfe, Unterstützung und manchen Rat, sowie Herrn Dr. Stoevesandt, dem Leiter des Karl Barth Archivs in Basel. Aufgrund seiner langen und engen Freundschaft mit H. Traub konnte er in vielen Fällen Hinweise geben und mir oft entscheidend weiterhelfen.

Bitte entschuldigen Sie, wenn Sie an dieser Stelle vielleicht eine wissenschaftliche Abhandlung oder gar eine detaillierte Arbeitsanleitung für die Erschließung von Nachlässen erwartet haben, stattdessen aber nun meinen "unprofessionellen" Bericht vorfinden und sich womöglich noch über meinen - zugegeben etwas saloppen - Stil ärgern. Aber dies soll wie gesagt nur eine Art Erfahrungsbericht sein, denn ein Patentrezept für die Erschließung von Nachlässen kann ich Ihnen leider auch nicht anbieten. Ein solches gibt es nun einmal nicht und wird es wahrscheinlich auch nie

geben - dafür sind die einzelnen Nachlässe schon inhaltlich einfach zu verschieden. Und das macht ihre Erschließung ja so schwierig - auf der anderen Seite aber gerade auch interessant. Nach einem Fazit dieser Nachlaßerschließung gefragt, würde ich sagen, daß diese (von einzelnen Routinarbeiten wie Schürzen beschriften u.ä. einmal abgesehen) sehr abwechslungsreich, kurzweilig und interessant gewesen ist. Ob es nun darum ging, anhand der Bibel auf CD-Rom irgendwelche Predigttexte zu ermitteln, den Titel einer Vorlesung bzw. den Namen eines Professors über alte Vorlesungsverzeichnisse herauszufinden oder sich beispielsweise einen Überblick über Kirchengeschichte zu verschaffen (um diesbezügliche Vorlesungsmanuskripte einordnen zu können): die Arbeit war immer vielseitig und brachte jeden Tag neue Herausforderungen mit sich.

Sollten Sie nun jedoch durch meinen Bericht Lust bekommen haben, selbst einmal in der Nachlaßerschließung tätig zu werden (und beispielsweise den Nachlaß eines verstorbenen Großvaters o.ä. zu erschließen), so stehe ich selbstverständlich gerne mit Rat und Tat zur Verfügung. Abschließend kann ich - sozusagen als "alter Hase" in der Nachlaßbearbeitung - Ihnen ja noch das Erfolgsgeheimnis verraten: Mit der Korrespondenz anfangen ...!

Iris Biesinger
Tel. 29-74032

Internet - geschüttelt und geführt

*Sucht man Infos im Netze stur,
findet Unfug man stets nur.*

*Auch wenn's kaum einer zu vergelten weiß,
hier ist der Zugang zu der Welten Geist.*

*Im Internet zu wandeln heißt,
daß mit Software Du zu handeln weißt.*

*Und wer dann Netscape starten will,
der sollte können warten still,
da dem Benutzer stündlich graut,
daß sich die Leitung gründlich staut.*

*Jeder wartet auf Donnerstag-Morgen sehr,
dann hat er keine Sorgen mehr.*

*Die Schulung löst am Morgen sacht,
was tags zuvor noch Sorgen macht.*

*Unkenntnis gilt es zu vernichten,
auf Hilfe kann er nu' verzichten:*

Seit Mai 1996 bietet die UB ihren Benutzern 5 PCs mit der Möglichkeit zur Internet-Recherche. Als Oberfläche dient dazu das Programm Netscape. Um dem Benutzer den Umgang mit Netscape und den Einstieg ins Internet zu erleichtern, wird einmal in der Woche - am Donnerstag-Morgen um 8.30 Uhr - eine Kurzeinführung angeboten.

Das Schulungsteam setzt sich aus neun Bibliothekaren verschiedener Abteilungen des Hauses zusammen. Dem Benutzer wird einerseits Grundsätzliches zum Internet vermittelt, andererseits soll er die Grundfunktionen des Browsers Netscape beherrschen lernen. Die UB bietet dem Benutzer eine selbstzusammengestellte Startseite

mit nützlichen Internetadressen als Sprungbrett, auf die bei der Kurzeinführung näher eingegangen wird. Zusätzlich wird gezeigt, wie man mit Hilfe verschiedener Internet-Suchwerkzeuge eine erfolgreiche Recherche durchführt.

Wegen des großen Zuspruchs von Anfang an wurde die Einführung bisher immer in zwei Gruppen mit jeweils 8 - 10 Interessierten abgehalten. Ob diese große Teilnahme von Dauer ist - oder nur der Reiz des Neuen - wird sich zeigen.

Ulrike Borghorst
UB-Titelaufnahme
Tel.: 29-72845

Bettina Fiand
UB-Institutsstelle
Tel.: 29-76498

Überlegungen zur Erstellung der Home-Page von Instituts- und Fakultätsbibliotheken

Immer mehr Institute erstellen eine Home-Page im World-Wide-Web (WWW). Es ist wichtig, daß auch die Institutsbibliotheken hier von vornherein vertreten sind!

Meist ist eine Person im Institut beauftragt, den WWW-Text zu erstellen und zu pflegen. An diese Person sollte man sich wenden und fragen, in welcher Form der Text geliefert werden soll (meist ist dies eine Diskette mit dem Text im ASCII-Format).

Wie soll man sich nun in diesem Medium präsentieren? Es sollten nicht nur ein paar Informationen zu Öffnungszeiten und Ausleihbedingungen sein, vielmehr sollten auch die umfangreicheren Einführungs- und Anleitungstexte mit in die WWW-Home-Page der Bibliothek integriert werden, damit die Benutzer und Benutzerinnen Gelegenheit haben, sich die Texte für ihren privaten Gebrauch auf Diskette oder auf ihr eigenes Gerät herunterzuladen.

An die Eingabe von aktuellen Informationen - wie z.B. Neuerwerbungslisten - sollte nur dann gedacht werden, wenn man die personellen Ressourcen hat, die WWW-Home-Page der Bibliothek ständig zu pflegen.

Der Text sollte halbjährlich überarbeitet und Änderungen in den Text eingearbeitet werden.

Als Beispiel soll folgendes Schema aufgeführt werden:

- Bibliothek
 - Die Bibliothek stellt sich vor
 - Adresse und Mitarbeiter(innen)
 - Öffnungszeiten
 - Ausleihe
 - Recherchemöglichkeiten
 - Systematik
 - allgemeine Einführung
 - Text der Systematik
 - Register zur Systematik
 - Zettelkataloge
 - Alphabetischer Katalog
 - Sach- bzw. Schlagwortkatalog
 - EDV-Katalog
 - wichtigste Informationen
 - allgemeine Einführung
 - Suche nach Schlagworten, Körperschaften u.a.
 - Zeitschriften
 - allgemeine Einführung
 - Liste der laufend bezogenen Zeitschriften
 - Informationen zu Sonderstandorten
 - Englischer Text zur Benutzung der Bibliothek
 - Zurück zur Homepage des Instituts

Die Erstellung der Texte macht nicht soviel Arbeit, da man die allgemeinen Einführungstexte verwenden kann.

Man sollte bei der Erstellung stets zwei Zielgruppen im Auge haben:

- zum einen die aktuellen Benutzer der Bibliothek, Studierende und Lehrende,

- daneben aber auch jene, die von auswärts das neue Informationsmedium nutzen und sich vor allem für die Bestandsschwerpunkte interessieren. Deshalb macht es auch Sinn,

einen englischsprachigen Text zu integrieren.

Dr. Jürgen Plieninger
Tel. 29-76141

Vollständige Erfassung der Neuerwerbungen im Ausleihsystem OLAF

Seit dem 5.12.95 werden alle Neuerwerbungen (mit Ausnahme der Mikrofiches und Karten) am Ende des Geschäftsgangs im EDV-Ausleihsystem OLAF erfaßt, d.h. jeder Band erhält eine OCR-Mediennummer, mit der das EDV-System arbeiten kann. Um die Verknüpfung zwischen Mediennummer und Buchsignatur herzustellen, muß an einem OLAF-Terminal die Buchsignatur des vorliegenden Bandes (mit evtl. notwendigen Band- und Exemplarangaben) über die Tastatur eingegeben und die individuelle Mediennummer mit der OCR-Lesepistole eingelesen werden, der Band ist "erfaßt".

Vor diesem Termin wurden bereits Zeitschriften (seit 1986), Freihandausleihbestände (FA,MA) und Präsenzbestände (LS, BS, HLS, MST) in der Leihstelle routinemäßig in OLAF erfaßt.

Die übrigen Medien wurden unerfaßt ins Magazin gestellt und erhielten vor der ersten Bereitstellung aufgrund einer Bestellung eine OCR-Mediennummer.

Seit Einführung der Kompletterfassung ist in OLAF eine Filterfunktion installiert:

Ab dem Numerus-Currens-Jahresring 1996 (36 A/B/C/D, Us 96, AR 96, AT 96) können nur noch die Bände bestellt werden, die in OLAF bereits erfaßt sind. Bände, die im OPAC verzeichnet sind, aber noch nicht sacherschlossen wurden, sind nicht bestellbar (OLAF-Antwort: "Zur Zeit noch nicht verfügbar"). Dies führt zu einer Entlastung der Magaziner und Verringerung der Nullzettel in der Leihstelle. Die Filterfunktion greift nicht bei Signaturen ohne Jahresringe (KB, E, Um, Mikroformen) und Fortsetzungen (mit Signaturen < 36 A u.a.).

Die Kompletterfassung in OLAF wird durch Leihstelle und Schlußstelle gemeinsam durchgeführt. Hierfür wurde ein OLAF-Terminal in den "Referentenraum" der Abteilung Sachkatalog gestellt, d.h. an das Ende des Geschäftsgangs für neuerworbene Monographien.

Vor der Erfassung im Ausleihsystem wird an einem ebenfalls im Referentenraum aufgestellten PC geprüft, ob die jeweilige Titelaufnahme im EDV-Katalog (OPAC) enthalten ist. Diese Überprüfung ist notwendig geworden, da der Titeldruck für die Kataloge am 1.1.96 einge-

Der Standard-Geschäftsgang für Monographien:

Akzession



Werkstatt



Titelaufnahme: Erfassung im SWB; sofortige Weitergabe der Bände



Sachkatalog



Schlußstelle: Verteilen der Bände:

- Sonderstandort Lesesaal: ⇒ Ablage im Lesesaal ⇒ OPAC/OLAF-Bearbeitung durch das Lesesaalpersonal
- weitere Sonderstandorte (BS, HLS, MST): ⇒ Ablage in Leihstelle
- Freihandausleihbestände (FA/MA): ⇒ Entnehmen der Laufzettel ⇒ Ablage in Leihstelle
- KB-/Us-Signaturen: ⇒ Entnehmen der Laufzettel ⇒ Ablage in Leihstelle
- Rara: ⇒ Entnehmen der Laufzettel ⇒ Ablage in Leihstelle
- Bände mit konv. Vormerkanträgen (Anschaffungsvorschläge) ⇒ Vormerkstelle/Leihstelle
- alle übrigen Bände: ⇒ Entnehmen der Laufzettel ⇒ Ablage im Referentenraum



Schlußstelle/Leihstelle: OPAC-Anfrage

OPAC +



Etikettieren und Erfassen in OLAF



Ablage in den Abholregalen der Magaziner

OPAC -

nächstes Update des OPAC abwarten,
wenn dann immer noch OPAC 00

zurück an Titelaufnahme



Eingabe in SWB



Leihstelle: Ablageregal

stellt wurde und somit die Kontrolle beim "Abnehmen" der Titeltkarten, d.h. beim Vergleich der gelieferten Titeltkarten mit den zurückgehaltenen Medien, entfällt. Durch die zeitgleiche Überprüfung der Signatur im OPAC und die Erfassung im OLAF ist gewährleistet, daß die Signatur in OLAF genau so erfaßt wird, wie sie in der Katalog-Datenbank steht.

Die OPAC-Anfrage hat sich als sinnvoll erwiesen. Zwar gab es bislang keine SWB-Datenabzugsfehler, aber bei der OPAC-Anfrage werden wöchentlich circa 10 Titel aufgespürt, die

- nicht katalogisiert wurden (nie in der Titelaufnahme gewesen, nicht abgezeichnet sind),
- zwar katalogisiert wurden, aber keine Lokaldaten erhielten und daher nicht in den OPAC eingespielt wurden,
- mit einer falschen Signatur verknüpft wurden (typische Zahlendreher; fehlende oder falsche Bandanhänger),
- Tippfehler enthalten.

Mißverständliche Lokaldaten fallen bei der OPAC-Anfrage auf und können mit den Zuständigen in der Titelaufnahme besprochen werden.

In den ersten Januarwochen zeigte es sich, daß der Geschäftsgang vor allem der deutschsprachigen Werke so schnell geworden war, daß die Titelaufnahmen noch nicht in den (wöchentlich aktualisierten) OPAC eingespielt waren. Es gab Tage, an denen jede 3. OPAC-Anfrage erfolglos war und somit Arbeitszeit vergeudet wurde. Da es für die MitarbeiterInnen der Titelaufnahme sehr aufwendig wäre, auf jeden Laufzettel das Katalogisierungsdatum zu schreiben oder in jeden Band einen Streifen mit Angabe der Katalogi-

sierungswoche zu legen, bleiben alle von der Schlußstelle in einer Woche abgeräumten Bände bis zum nächsten Update (i.d.R. mittwochs eingespielt mit den Daten bis einschl. Montag) liegen. Die Schlußstelle hält schriftlich fest, wann welche Regalbretter mit Büchern bestückt wurden, oder die Leihstelle notiert montags abends den Ist-Zustand. Diese Zwischenlagerung von durchschnittlich 800 Bänden bringt für die Abteilung Sachkatalog Nachteile, da bei Unklarheiten auf den Formblättern kein schneller Zugriff auf die zu erschließenden Bände möglich ist.

Benutzerdesiderate mit Vormerkanträgen werden in der Leihstelle sofort bearbeitet, damit jeder Vormerker unverzüglich den gewünschten Band erhält. In diesen Fällen müssen von der Vormerkstelle Signatur, Autor und Kurztitel notiert werden, um eine Woche später die OPAC-Anfrage nachholen zu können. Bei evtl. auftretenden Unstimmigkeiten wird der bereitgestellte Band zur Wiedervorlage vorgemerkt.

Innerhalb der ersten 26 Kalenderwochen des Jahres 1996 wurden 20400 Monographien (und 5600 Zeitschriftenbände) routinemäßig erfaßt. Wöchentlich wurden ca 14 Stunden dafür aufgebracht (Zeitschriften zusätzlich 3,5 Stunden), ca 5 Wochenstunden durch die Schlußstelle, 9 Stunden durch die Leihstelle. Für die OPAC-Anfrage und OLAF-Erfassung eines Bandes werden durchschnittlich 64 Sekunden benötigt (und für die OLAF-Erfassung eines Zeitschriftenbandes durchschnittlich 56 Sekunden).

Es hat sich sehr bewährt, daß circa ein Drittel der

zu erfassenden Bände in die Leihstelle gebracht wird (Präsenzbestände, Freihandausleihbestände, Rara, Bände mit "ausgelagerten" Signaturen wie KB und Us). So ist es den MitarbeiterInnen in der Leihstelle möglich, kurze Atempausen (keine einzustellenden Bücher oder wenig Schalterbetrieb, so daß der mittlere Schalter für eine Viertelstunde geschlossen werden kann) für die OPAC-Anfrage und OLAF-Erfassung eines oder mehrerer Bücherstapel zu nutzen.

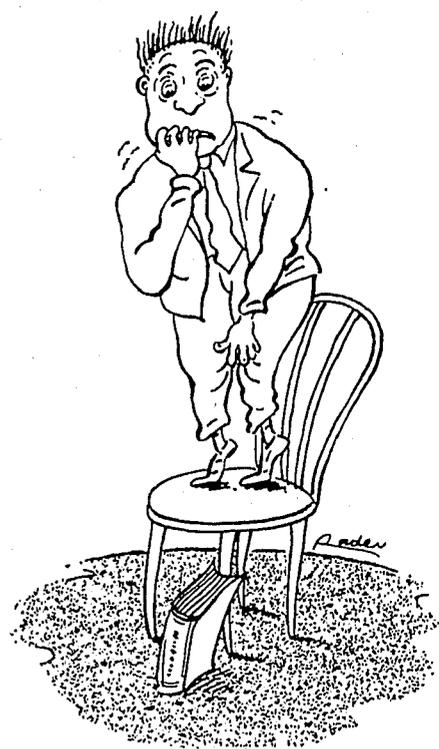
Leider ist die Personaldecke so knapp, daß bei mehrtägigen Systemabstürzen, Krankheitsausfällen, Urlaubszeiten etc. ein Rückstau entsteht, der kaum wieder abzarbeiten ist.

Ein weiteres Problem ist, daß die Anzahl der durch die Schlußstelle abzuräumenden Bücher stark schwankt: werden täglich durchschnittlich 150 Bände abgeräumt, so kann es vorkommen, daß in einer Woche täglich 500 Bände abgeräumt werden müssen. In den Ablageregalen im Referentenraum ist Lagerkapazität für ca 1000 Bände, also genug für die in einer "normalen" Woche abgeräumten Bücher. In Spitzenzeiten müssen zusätzlich Bücherwagen aufgestellt werden, um die Büchermassen lagern zu können. An Tagen mit besonders vielen abzuräumenden Bü-

chern ist die Schlußstelle so lange mit dem Abräumen beschäftigt, daß keine Zeit für das Erfassen bleibt.

Auch unter Einsatz aller verfügbaren "Feuerwehren" (= das sind MitarbeiterInnen aus anderen Abteilungen, die bei Bedarf am Leihstellenschalter stundenweise aushelfen =) ist es der Leihstelle nicht möglich, Personalausfälle und/ oder EDV-Ausfälle und/oder einen erhöhten Buchumsatz aufzufangen. Zweimal mußte daher bereits zu einer Notmaßnahme gegriffen werden: während des knapp dreiwöchigen OLAF-Ausfalls im Dezember/Januar und nach einer "Bücherschwemme" Mitte Mai wurden Bände mit alten Numerus-Currens-Signaturen (< 36 A) zwar im OPAC geprüft, aber nicht im OLAF erfaßt, sondern unerfaßt ins Magazin geschickt, sehr zum Leidwesen der Magaziner, die sich an mehreren Tagen unverhofft mit über 1000 zusätzlich einzustellenden Büchern konfrontiert sahen.

Ute Fürhölter
UB-Leihstelle
Tel. 72579



Die "Tour de Catalogue" - 2. Etappe

Institutsbestände im OPAC

Seit März 1995 werden die EDV-katalogisierten Bestände der Uni-Bibliothek "im Netz", d.h. von PCs aus erreichbar angeboten. Für die Öffentlichkeit manifestierte sich das vor allem durch den Abbruch des bisherigen Zettelkatalogs und der Aufstellung von 50 PCs im Bereich der UB.

Ein gutes Jahr später (seit April 1996) werden nun die restlichen Bestände der Uni Tübingen, die im Südwestdeutschen Bibliotheksverbund (SWB) katalogisiert werden, ebenfalls "im Netz", in einer weiteren Datenbank, angeboten. Dies sind im einzelnen folgende Institutsbestände:

- Bibliothek des Juristischen Seminars und des Seminars für Völker- und Europarecht (Bestand ab 1986)
- Fakultätsbibliothek Neuphilologie (Bestand ab 1983; komplett erfaßt sind: Amerikanistik, Anglistik, Niederlandistik, Nordistik, allgemeine und vergleichende Sprachwissenschaften, sowie Slavistik)
- Bibliothek des Evangelisch-theologischen Seminars (Bestand ab 1990)
- Bibliothek des Katholisch-theologischen Seminars (Bestand ab 1990)
- Bibliothek des Wirtschaftswissenschaftlichen Seminars (Bestand ab 1990)

Die Datenbank hat die gleiche Struktur wie die des UB-Katalogs und wird ebenfalls durch Abzug der Daten aus der SWB-Datenbank aufgebaut

und aktualisiert. Zur Anzeige kann dasselbe OLIX-Clientprogramm benutzt werden, wie das für den UB-Bestand.

Dieses kann per Link in der WWW-Page der UB (<http://www.uni-tuebingen.de/uni/qub>) oder direkt vom FTP-Server der Universität ([ftp.uni-tuebingen.de](ftp://ftp.uni-tuebingen.de), Unterverzeichnis: `external/UB/olix`) auf netzwerkfähige Windows-PCs heruntergeladen werden. Für einen schnellen Zugang, ohne Installation eines Clientprogramms, können die beiden EDV-Kataloge auch über die WWW-Page der UB oder per TELNET-Dienst erreicht werden ([telnet opac.ub.uni-tuebingen.de](telnet://opac.ub.uni-tuebingen.de)).

Und wann sind die Bestände der restlichen Institute unserer Universität "im Netz" zu bewundern?

Dies stellt das nächste Etappenziel dar. Da sie in einem einfacheren Format als dem SWB-Format erfaßt werden (keine Stammdateien!), müssen sie für die Anzeige durch das OLIX-Clientprogramm in einer dritten Datenbank zusammengeführt werden. Mit ihrem Aufbau ist begonnen worden: es werden z.Zt. probenhalber die Bestände des politologischen Instituts und weiterer Institute/Seminare eingespielt. Dabei werden typische Probleme, die mit der jeweils etwas verschiedenen Datenerfassung, sowie mit den verschiedenen Möglichkeiten des Datenabzugs zusammenhängen, gelöst. Sobald ein stabiler Be-

trieb möglich ist, wird diese dritte Datenbank ebenfalls für die Öffentlichkeit freigegeben und sukzessive um die Daten der restlichen Institute ergänzt. Eine zeitliche Abschätzung dieses Prozesses (es handelt sich immerhin um Bestände von etwa 90 Bibliotheken) kann allerdings noch nicht erfolgen; wir werden jedoch hier über die

weiteren Fortschritte regelmäßig berichten.

EDV-Referat,
Fuchs, Romanova, Rienas,
Tel. 74539,77833,73431

Typologie von Bibliotheksbenutzern

Der eigensüchtige Reformier: Ein Nachtrag zu TBI 16.1994, H. 1.

Der eigensüchtige Reformier möchte die Gegebenheiten der Bibliothek an seine eigenen, persönlichen Bedürfnisse und Erlebnisse anpassen (die er als generelle Bedürfnisse bzw. Erlebnisse interpretiert) oder eigenes Fehlverhalten durch eine nachträgliche Regeländerung sanktionieren lassen. Er verblüfft das Bibliothekspersonal durch weitgehende Forderungen. Hat er z.B. einmal auf einer Karteikarte eine Signatur falsch gelesen, so schlägt er dem erstaunten Bibliothekspersonal vor, die ganze Systematikgruppe anders zu benennen, damit ein solcher Fehler - quasi durch die schlechte Einrichtung der Bibliothek provoziert - nicht wieder vorkommt.

Oder: bringt er Bücher nach dem Wochenende zu spät zurück, so ist er aufgebracht, daß man ihn darob zur Rede stellt. Er schlägt sogleich vor, die Ausleihfrist zu verlängern, da man doch weiter entfernt wohnenden Studierenden keinesfalls zumuten könne, so früh die Bücher zurückzugeben. Außerdem sei die Ausleihfrist so besser durchzusetzen. Das Bibliothekspersonal muß hier zuerst Gegenargumente bieten, letztendlich hilft aber nur ein Rückzug auf Regeln ("das ist aber so"), was der eigensüchtige Reformier meist mit einem verächtlichen Achselzucken quittiert.

Dr. Jürgen Plieninger
Tel. 76141

Neue CD-ROM-Datenbanken der Universitätsbibliothek jetzt im Uni-Netz verfügbar

Im April waren bereits 8 wichtige CD-ROM-Datenbanken der Universitätsbibliothek auf einem Server im Zentrum für Datenverarbeitung installiert und im EDV-Netz der Universität kostenlos angeboten worden. Ab Mitte Juli 1996 wurde dieser Service der UB um eine Reihe weiterer CD-ROM-Datenbanken erweitert. In der UB und am Arbeitsplatz in der Universität können die unten aufgeführten Datenbanken mit der betreffenden Software unter Windows 3.1x, 95 und NT genutzt werden. Die erforderliche Software und Informationen dazu werden per Link in der **WWW-Page der UB** (<http://www.uni-tuebin->

[gen.de/uni/qub](http://www.uni-tuebingen.de/uni/qub)) heruntergeladen und auf netzfähige Windows-PCs eingerichtet. (Für Macintosh- und Unix-Nutzer (AIX, SCO, Solaris) steht nur die SilverPlatter-ERL-Software für die 8 Datenbanken dieser Firma auf Nachfrage zur Verfügung, nicht jedoch für die neuen Datenbanken.) Mitarbeiter der Universität oder Studenten, die über einen Modem- oder ISDN-Zugang zum ZDV verfügen und registrierte Nutzer der EDV-Dienste dort sind, können als Angehörige der Universität Tübingen die Datenbank-Server auch von außerhalb anwählen.

Neue Datenbanken im Netz:

DNB aktuell	Alle Reihen der Deutsche Nationalbibliographie von 1991 - heute . Diese Datenbank enthält alle Bücher, amtliche Druckschriften, Hochschulschriften (u.a. Diss.), Zeitschriften, Karten, literarische Tonträger und AV-Medien der Bundesrepublik Deutschland.
DNB retro	Die Deutsche Nationalbibliographie von 1945 - z.Z. 1965 . Ergänzend zur "DNB aktuell" die erste Auslieferung des Retro-Projektes der Deutschen Bibliothek zum Nachweis der deutschsprachigen Bücher und Veröffentlichungen seit 1945. Enthalten ist der alphabet. Katalog (AK I) der DB mit den Monographien, Periodika und Karten innerhalb und außerhalb der Verlage (Reihen A,B,C).
DNB 1986-92 **VLB**	Für die Deutsche Nationalbibliographie 1986-1992 und für das Verzeichnis lieferbarer Bücher im deutschsprachigen Raum sind neue, besser netzfähige CD-ROM-Ausgaben für den Sommer 1996 angekündigt. Sobald die UB die neuen CDs hat, werden sie im Universitätsnetz zur Verfügung gestellt. (Näheres erfahren Sie dann in den WWW-Seiten der UB.)
BookFind	Aktuelles Buchhandelsverzeichnis der englischsprachigen Bücher aus Verlagen in den USA, Kanada, Australien & Neuseeland, UK & Irland, sowie Afrika und Asien. Ca. 1,4 Mio Titel aus über 50.000 Verlagen
R D B	Religion Database ist eine internationale Literaturdatenbank für Religion, Theologie und Ethik von 1949 - heute. Sie wird in den USA erstellt und beinhaltet z.Z. ca. 400.000 bibliographische Hinweise, überwiegend aus dem engl. Sprachraum (etwa 75%), deutsche ca. 15%.
Z D B	Die Zeitschriftendatenbank ist der zentrale Nachweis der Zeitschriften- und Periodikabestände in den wissenschaftlichen Bibliotheken Deutschlands. Derzeit sind rund 700.000 Titel mit 2,7 Mio Bestandsnachweisen aus mehr als 3.000 Bibliotheken mit Standorten und Signaturen verzeichnet.

Folgende 8 Datenbanken unter dem einheitlichen SilverPlatter-System werden seit April 1996 im Uni-Netz ausgiebig genutzt:

MEDLINE	enthält internationale medizinische Literatur sowie angrenzende Fachgebiete von 1966 - heute . Die Datenbank umfaßt den gedruckt erscheinenden " Index Medicus " sowie weitere Literaturquellen.
BIOSIS	Die Datenbank entspricht den Biological Abstracts von 1990 - heute . Sie enthält internationale biologische, biochem. und biomed. Zeitschriften-Literatur.
PSYCLIT	enthält die " Psychological Abstracts " mit internationaler psychologischer Literatur aus Zeitschriften und Büchern von 1974 - heute .
PSYINDEX	Deutsche Datenbank mit psychologischer Literatur aus Zeitschriften, Büchern, Dissertationen u.a. Quellen, die im deutschen Sprachraum von 1977 - heute erschienen ist.
SOCIOFILE	enthält 2 internationale sozialwissenschaftliche Datenbanken: SOCIOLOGICAL ABSTRACTS (sa) und SOPODA (Social Planning / Policy & Development Abstracts) aus den USA mit über 210.000 Literaturhinweisen von 1974 - heute aus ca. 1.800 Zeitschriften u.a. Quellen in 30 Sprachen.
GEOREF	Amerikanische Datenbank mit Literaturquellen aus allen Bereichen der Geowissenschaften , die in Nordamerika von 1785 - heute und in Europa ab 1933 - heute erschienen sind.
MLA	Die Datenbank der MODERN LANGUAGE ASSOCIATION (USA) mit Literaturhinweisen aus den Bereichen moderne Sprachen und Literatur von 1963 - heute .
WISO-WAO	Aus der Reihe der WISO-Datenbanken ist neu auf dem ERL-Server WORLD AFFAIRS ONLINE : Eine deutsche Datenbank mit Literaturhinweisen zu internationalen Beziehungen in Politik, Wirtschaft und Länderkunde von 1974 - heute .

Überall dort, wo diese Datenbanken im Uni-Netz erreichbar sind, sollten bisher vorhandene CD-ROM-Einzelplatzabonnements abbestellt werden. Der Erwerb neuer Einzelplatzversionen in Bereichen, in denen die Dienstleistungen der UB im Universitätsnetz zur Verfügung stehen, ist aus Einsparungsgründen künftig nur noch in begründeten Fällen möglich.

Leider sind die im naturwissenschaftlichen Bereich vielgenutzten **Current Contents** und auch der "Science Citation Index" vom ISI (Philadelphia) für die Netzinstallation außerordentlich teuer. Die Kosten übersteigen bei weitem unsere Möglichkeiten, so daß die Current Contents/Bio, CC/Life Sciences und CC/Phys,Chem weiterhin nur von Einzelplätzen in der Bereichsbibliothek

MST im Hörsaalzentrum genutzt werden können.

Da die Netzlizenzen mit simultaner Mehrfachnutzung erheblich teurer sind als unsere bisherigen Einzelplatz-Abonnements, richten sich die Installationen ganz wesentlich auch nach unseren vorhandenen Finanzmitteln. Die Universitätsbibliothek wird Sie über die weiteren Netz-Installationen breitgestreut im Web, mit Infoblättern und per E-Mail informieren.

Auskünfte über die CD-ROM- und Online-Datenbanken in der UB erhalten Sie bei den Datenbankdiensten, Dr. Bernd Lange, Zi. H 236, Tel. 29-74227 (E-Mail: bernd.lange@ub.uni-tuebingen.de) und bei Herrn Roland Steiner, Zi. H 229, Tel. 29-76999 (E-Mail: roland.steiner@ub.uni-tuebingen.de) im 2. Stock des Hauptge-

bäudes in der Wilhelmstr. 32. Bei Installations- und Netzproblemen können Sie sich an Herrn Peter Rempis im Zentrum für Datenverarbeitung, Brunnenstr. 27, wenden, Tel. 29-73450 (E-Mail: peter.rempis@zdv.uni-tuebingen.de).

Dr. Bernd Lange
UB-Datenbankdienste
Tel.: 74227

Bestandserhaltung in Bibliotheken

Chancen und Möglichkeiten der handwerklichen Buchbinderei

Vortrag gehalten anlässlich der 106. Bundestagung der Buchbinder-Innungen 1995 in Berlin

Bibliotheken und Archive sind das Gedächtnis der Menschheit. Als Anstalten gegen das Vergessen sammeln und bewahren sie in Schriftform, was Menschen gedacht und für bewahrenswert erachtet haben; sie enthalten aber auch viele Überreste, Informationen "zwischen den Zeilen" deren Auswertung bisher nur in geringem Umfang stattgefunden hat. (Auf diesen wichtigen Aspekt der Bibliothekssammlungen komme ich später noch einmal zurück.)

Aus mehr als zwei Jahrtausenden werden Dokumente der Vergangenheit in Bibliotheken aufgehoben, und angesichts der heutigen Flut an Büchern ist ein Ende nicht abzusehen. Die gesammelten Schätze ermöglichen es, aus der Vergangenheit zu lernen und etwas gegen das Vergessen zu unternehmen. Das Buch hat allen Unkenrufen zum Trotz, die ein Ende der Buchkultur herbeireden wollten, seinen Stellenwert behalten und wird ihn auch wohl noch eine Weile behalten.

Das Buch ist und bleibt ein "Massenspeicher", der mit einem Minimum an Software optimal genutzt werden kann und für dessen Updating -

wenn überhaupt erforderlich- nur ein geringer Speicherbezogener Aufwand zu treiben ist. Die Hardware ist standardisiert und überall ohne Probleme zu bekommen, das Handling ist einfach und leicht erlernbar. So etwa würde ein Computerfreak vielleicht die Bedeutung des Buchs ausdrücken, ohne das bis heute jedenfalls auch die Computerprogramme noch nicht auskommen.

Das Buch in Kodexform ist wesentliches Element abendländischer Kultur, Wissensspeicher, Überlieferungsträger, Kultgegenstand und Unterhaltungsmöglichkeit, um nur einige wesentliche Funktionen zu nennen. Um sie zu schützen und besser handhabbar zu machen, werden Bücher in der Regel mit einem Einband versehen, der die einzelnen Blätter zusammenhält den Inhalt schützen soll und außerdem in vielen Fällen noch eine ästhetische Aufgabe zu erfüllen hat.

Die im Laufe der Jahrhunderte zusammengetragenen Bestände an Büchern in möglichst gutem Zustand zu erhalten und außerdem die Erzeugnisse unserer Zeit möglichst dauerhaft für die Zukunft zu erhalten und sie gleichzeitig der Benutzung zugänglich zu machen, ist Aufgabe und

Bemühen der wissenschaftlichen Bibliotheken. Sie haben die Aufgabe, im Prinzip alle Bücher, die ins Magazin aufgenommen werden, auch auf Dauer zu erhalten. Diese Archivfunktion kann von einer einzelnen Bibliothek nicht geleistet werden, auch ist es heute nicht mehr möglich, jedes Buch, das den Weg ins Magazin einer wissenschaftlichen Bibliothek gefunden hat, auch auf Dauer zu erhalten, im Zeitalter moderner Reproduktionstechniken wäre es unrentabel, jedes Exemplar eines Druckes im Original in jeder Bibliothek aufbewahren zu wollen, dennoch muß es aus ökonomischen Gründen das Ziel sein, alle Bestände möglichst lange benutzbar zu erhalten.

Bestandserhaltung ist der Oberbegriff, unter dem alle Maßnahmen zusammengefaßt werden, die diesem Ziel dienen. Reproduktionsverfahren (Mikrofilm) gehören ebenso zu dem Maßnahmenbündel der Bestandserhaltung wie Optimierung der Aufbewahrungsbedingungen oder buchpflegerische Maßnahmen.

Reproduktion oder Mikroverfilmung ist oft die einzige Maßnahme, die übrigbleibt, wenn eine Instandsetzung nicht oder nur unter unverhältnismäßig hohem Aufwand möglich ist. Entschließt man sich aber zur Instandsetzung eines Bandes im Original, dann muß auch alles getan werden, um eine dauerhafte Wirkung zu erzielen.

Auch die Überprüfung und gegebenenfalls die Erneuerung eines Einbandes bei Neuerwerbungen ist ein erster und wichtiger Schritt für die Bestandserhaltung.

Die heutige Buchproduktion muß knapp kalkulieren, der Einband ist ein Kostenfaktor, bei dem

u.U. Einsparungen möglich sind, und so werden neue Bücher mit Verlagseinbänden hergestellt, die für eine dauerhafte Aufbewahrung auch bei nur durchschnittlicher Benutzungsfrequenz nicht geeignet sind. Das gilt vor allem für Klebebindungen und Paperbacks, aber auch für empfindliche Einbandmaterialien wie z.B. Pappbände oder helle Textilien.

Oft muß dann bereits bei der Erwerbung die Entscheidung fallen: Ein Fall für den Buchbinder.

Bücher, die bei dieser ersten Prüfung durchschlüpfen, müssen sich dem Härte-test durch die Benutzer unterziehen. Hohe Benutzungsfrequenz, häufiges Kopieren, Transport im Rucksack oder Collegmappe machen auch dem fadengehefteten aber sonst wenig strapazierfähigen Verlegereinband schnell den Garaus: Ein Fall für den Buchbinder.

Schneller hingerichtet sind die Klebebindungen, wenn sie dem richtigen Druck ausgesetzt werden, um auch die im äußerst engen Bundsteg stehenden Buchstaben kopierbar zu machen. Rückgrat gebrochen: Ein Fall für den Buchbinder.

Was wird getan? Was könnte man tun??

Der Buchbinder, in der Regel ein mittelständischer Betrieb mit häufig langen Geschäftsbeziehungen zur Bibliothek, bekommt die defekten Bände mit dem Auftrag, Ihnen ein neues dauerhaftes Gewand zu verpassen, das als "Bibliothekseinband" bezeichnet wird.

Differenziert wird - wenn überhaupt - nach Fadenheftung (unbedingt erhalten) und Klebebindung (erneuern), Farbe und Art des Gewebes (mit Griffschutz) wird festgelegt, berechnet wird nach einer Pauschalvereinbarung oder dem schwer

anzuwendenden Buchbindertarif von 1930 mit seinen Aufschlägen. Und nach wenigen Monaten sind die von den Benutzern begehrtesten Patienten erneut beim Buchbinder gelandet.

Ich glaube, daß vor allem bei der neuesten Produktion der Verlage, die zum Bibliothekseinband oder erneuerten Einband beim Buchbinder landen, ein Umdenken erfolgen muß:

Bücher sind zu strapazierten Arbeitsinstrumenten geworden, bis heute sind die veränderten Benutzungsbedingungen (Kopieren, flach auflegen) nicht ausreichend untersucht auf die Belastungen, die am Einband auftreten. Rücken gebrochen! aber warum? Wo setzen die Hebelkräfte am Rücken an, warum bricht ein Rücken an einer bestimmten Stelle, wie kann man den Belastungen beim Kopieren z.B. bei Zeitschriftenbänden entgegenwirken?

Natürlich ist es nicht möglich, einen Einband zu kreieren, der allen Belastungen gewachsen ist, aber warum sollte es nicht einen Einband geben, der nicht als Klammer wirkt und gewaltsam aufgebrochen werden muß, sondern der an den Stellen höchster Belastung nachgibt und dadurch länger seiner Funktion, dem Schutz des Buchblocks, nachkommen kann. Ein Betätigungsfeld für Tüftler, für den Fachmann, für den Buchbinder.

Bei Klebebindungen, die erneuert werden müssen, ist der Bundsteg der Knackpunkt: einmal die Klebebindung erneuern, bedeutet beim herkömmlichen Herstellungsverfahren 5mm abfräsen, um eine ebene Ansatzfläche für die neue Klebebindung zu bekommen. Der Bundsteg wird von 8mm auf 3mm reduziert, beim ersten Kopierversuch wird wahrscheinlich mit Erfolg die neue

Klebebindung zerstört. Ein Betätigungsfeld für Tüftler, für den Fachmann, für den Buchbinder.

Probleme bringen aber nicht nur die vielbenutzten Bände der aktuellen Buchproduktion, sondern auch die Literatur der letzten 150 Jahre. Saure Papiere, Papierzerfall heißen die Schlagworte.

Klebebindung ist für Altbestände bis etwa 1950 kaum ein Problem, dafür aber ist die Brüchigkeit des Papiers umso problematischer.

Entsäuerung, auf die vielleicht manch einer seine Hoffnung gesetzt hatte, bringt keine zusätzliche Festigkeit. Brüchiges Papier läßt sich nicht buchbinderisch bearbeiten, der Schaden wird nur schlimmer, Kopie oder Film sind die einzigen Möglichkeiten, diese Literatur wieder nutzbar zu machen - oder aufwendige mechanische Festigung, d.h. Papierspalten. Von Lamination oder Einbettung rate ich dringend ab, weil dadurch die Oberfläche so beeinträchtigt wird, daß die Lesbarkeit deutlich abnimmt. Alle Reparaturversuche, Ausflicken mit Japanpapier o.ä. führen nur zu stärkeren Schädigungen, weil die Feuchtigkeitzufuhr den Säurefraß erneut anregt und dadurch zu einer Ausweitung der Schadensstellen beiträgt. Viele dieser Bände vom Ende des 19. Jahrhunderts haben bemerkenswerte Verlagseinbände mit Kaliko und reicher Vergoldung, die ein Dokument der Zeit sind, in der sie entstanden sind. Ohne Not sollte man solche Einbände nicht einem modernen Bibliothekseinband opfern, zumal ein Neuband durch die beim Ableimen des Buchblocks einwirkende Feuchtigkeit den Papierzerfall gerade an der Falzstelle fördert. Hier sollte der Fachmann, der Buchbinder sein " es

geht nicht" begründen und einen anderen schonenden Weg zur Reparatur aufweisen können. Warum nicht den Buchblock erhalten, einen eventuellen Bruch hinterkleben, möglicherweise eine intakte Klammerheftung belassen und nur den Bezugstoff in einer ästhetisch annehmbaren Weise ergänzen. Er ist möglicherweise nicht so haltbar wie ein Neuband, kostet aber kaum mehr Zeit und Materialaufwand und müßte dem Auftraggeber auch als eine angemessene Lösung zu vermitteln sein. Vielleicht sollte ich hier noch einmal daran erinnern: der Buchbinder ist der kompetente Fachmann und sollte seine Fachkenntnisse auch in angemessener Weise anbringen. Er sollte aber auch um die Anforderungen wissen, die wissenschaftliche Bibliotheken stellen müssen. Dauerhaftigkeit auf der Basis erprobter Materialien. Ein neu entwickelter Hotmelt mag noch so flexible Eigenschaften haben, nach fünf Jahren versprödet er und hinterläßt eine Loseblattsammlung. Selbstklebebänder enthalten Weichmacher, Weichmacher wandern und verändern sich, auch wenn das Trägermaterial säurefrei ist, haben solche Materialien keinen Platz in Bänden, die auf Dauer aufbewahrt werden sollen. In Bänden, die nach 5, 30 oder 50 Jahren makuliert werden können, Lehrbuchsammlung o.ä. können solche Materialien ohne Einschränkung benutzt werden. Im Archivbestand der zur dauerhaften Aufbewahrung bestimmt ist, haben solche Materialien nichts zu suchen, weil sie unkontrollierbaren Veränderungen unterworfen sind.

Ein ausgesprochen schwieriges Problem für die Bestandserhaltung ist der historische Altbestand

einer wissenschaftlichen Bibliothek. Während der Verlegereinband des 19. Jahrhunderts zwar erhaltenswert aber in der Regel nicht einzigartig ist, muß man beim Einband des 18. Jahrhunderts und früherer Jahrhunderte davon ausgehen, daß jedes Stück individuell in Handarbeit angefertigt wurde, mit allen individuellen Ausprägungen der manuellen Arbeit. Bücher dieser Zeit sind Individuen, sie können über den Inhalt ihrer bedruckten oder beschriebenen Seiten hinaus Auskünfte geben über den oder die früheren Besitzer, über die Wertschätzung des Buches zur Zeit, als der Einband in Auftrag gegeben bzw. angefertigt wurde, über die Buchkultur in der Vergangenheit, Techniken und Können der Buchbinder früherer Zeiten u.s.w.

Das Buch als individuelles Exemplar hat über den Inhalt der bedruckten Blätter hinaus oft eine Fülle von Informationen, die durch einen Neueinband unwiederbringlich verloren gingen. Ob es sich um einen Interimseinband aus gegautschter Pappe aus dem 17. oder 18. Jahrhundert handelt oder um einen Einband mit Pergamentmakulatur aus dem 16. Jahrhundert, einen romanischen Holzdeckelband mit Wildlederbezug oder eine Brokatpapierbroschur, jeder dieser Bände trägt ein kleines Mosaiksteinchen zum Bild der europäischen Buchkultur bei. Das 19. Jahrhundert, aber auch unser Jahrhundert, haben viel zerstört, in den Bibliotheken durch Systematisierungsdrang, dem ohne Not viele Sammelbände geopfert wurden, allgemein z.B. durch Kriegseinwirkung, Unwissenheit und Gleichgültigkeit. Wir können es uns nicht mehr leisten, für den Kenner äußerst beredte Zeugen der Vergangenheit leichtfertig dem Untergang zu überlassen.

Es ist nicht möglich und nötig, jeden Einband um jeden Preis zu erhalten. Forderungen dieser Art sind illusorisch und splitten im Grunde genommen die Mittel, die für die gezielte Erhaltung einzelner hervorgehobener Stücke dringend benötigt werden. Bei der Fülle des Materials in Bibliotheken und Archiven, das Instandsetzungsbedürftig ist, wäre es unrealistisch, wollte man die Forderung erheben, alles unverändert zu erhalten. Beim Einband, besonders auch beim historischen Einband, wäre diese Forderung doppelt unrealistisch, weiß man doch, daß die Restaurierung des Papiers oder Pergaments des Buchblocks nur möglich ist, wenn der Einband zerlegt wird. Selbstverständlich wird nach erfolgter Restaurierung der historische Einband unter Verwendung noch vorhandener Originalteile (Bezugsleder, möglicherweise noch das Kapital und die Holzdeckel) rekonstruiert. Ein historischer Einband liegt aber nun nicht mehr vor, auch wenn alte Techniken nachgearbeitet werden und wenn noch einige Stücke der Originalsubstanz erhalten sind.

Für die Geschichte der kunsthandwerklichen Einbandverzierung mögen diese Informationen auf dem Bezug (Stempel u.ä.) ausreichend sein, ebenso können dem Kodikologen Provenienzvermerke und Benutzungseinträge u.s.w. wertvolle Hinweise geben, demjenigen aber, der sich mit der Geschichte der Einbandtechnik, der Zuweisung zu einzelnen Werkstätten o.ä. beschäftigt, vermag ein rekonstruierter Band kaum noch zufriedenstellende Informationen zu liefern.

Hier gewinnt die Bestandserhaltung eine neue Dimension, und ich will versuchen, die verschiedenen Aspekte, die hier zum Tragen kommen,

aufzuzeigen.

Bei den Überlegungen zur Erhaltung von historischen Einbänden in Bibliotheken müssen wir, um es einmal abstrakt auszudrücken, ausgehen vom Buch als Informationsträger in seiner Gesamtheit. Das heißt beim Buch, daß nicht allein der Inhalt des Buches - also der Text - die Archivwürdigkeit, also den ausschließlichen Wert ausmachen, sondern daß weitere museale Komponenten eine wichtige Rolle spielen. Das trifft besonders für den Einband zu:

- als Ergebnis kunsthandwerklicher Tätigkeit und typisches Erzeugnis einer bestimmten Zeit oder Region,
- die Ausstattung und Ausführung des Bandes allgemein als Beitrag zur Kulturgeschichte
- die Einbettung des Einzelstücks in einen größeren Bestand (Provenienschinweise) als wesentliches Zeugnis für die Bibliotheksgeschichte,
- die vielfältigen Gebrauchsspuren als Zeichen für die Alterung, Verwendung, Wertschätzung oder Nichtachtung des Bandes bzw. seines Inhalts.

Wir haben es mit drei Schichten zu tun, die den Informationsgehalt eines Buches ausmachen:

1. Inhalt (Text), der auch durch eine Reproduktion zugänglich gemacht werden kann.
2. Informationen zur Kunstgeschichte, Buchgeschichte, Bibliotheksgeschichte, Buchhandelsgeschichte, die sozusagen aus den "Überresten" herauszulesen sind.
3. Die Geschichte des Buches, Wege, Alterung, Schicksal des Buches (Patina)

Wenn es um Bestandserhaltung bzw. um die Erhaltung von Kulturgut geht, müssen diese Infor-

mationskomponenten zunächst als gleichrangig angesehen und gleichmäßig erhalten werden. Das ist am besten möglich, wenn Vorsorge getroffen wird, daß weder durch Umwelteinflüsse noch durch unsachgemäße Behandlung Schäden entstehen.

Die erste Stufe der Bestandserhaltung muß also Vorsorge (Preservation) sein. Preservation heißt: Optimierung der Aufbewahrungsbedingungen (Klima, Lagerung, Buchpflege), in den Bibliotheken aber auch Benutzungseinschränkungen. Die zweite mehr aktive Stufe ist die Konservierung. Zu den konservatorischen Maßnahmen bei Einbänden zählen: Reinigungs- und Pflegearbeiten (Lederpflege, Festigung, Beseitigung früherer Eingriffe, wenn sie substanzgefährdend sind, Anfertigen von Kassetten und Schubern vielleicht auch nur Schutzumschläge aus einem geeigneten archivfesten Material.

Natürlich werden Vorsorge- und Pflegemaßnahmen in den Bibliotheken zum großen Teil mit eigenem Personal durchgeführt, aber es ist nicht auszuschließen, daß solche Arbeiten vor allem auch von kleineren Bibliotheken vergeben werden, wenn sichergestellt ist, daß diese Arbeiten fachgerecht und kompetent ausgeführt werden. Oft stehen ansehnliche Beträge zur "Erhaltung eines Bestandes" zur Verfügung und werden dann für relativ sinnlose Neueinbände, die dann noch unter der Flagge Restaurierung segeln, ausgegeben, und es wird mehr Schaden angerichtet, als dem Bestand Gutes getan. Da wäre es hilfreich, wenn ein Fachbetrieb ein Angebot machen könnte: Buchpflegemaßnahmen, Reinigen, Pflegen, Beheben kleinerer Schäden fachgerecht mit bewährten Materialien wie sie inzwischen als

"Restaurierungsbedarf" angeboten werden. Anfertigen von leichten Schubern, Schutzumschlägen, Klappkassetten.

Ziel der Konservierung ist die Bewahrung des originalen Erscheinungsbildes zum Zeitpunkt der Behandlung, ohne irgendwelche Eingriffe in die Substanz.

Die Restaurierung setzt ein, wenn bereits Schäden eingetreten sind. Restaurieren heißt: einem Objekt die ursprüngliche Festigkeit und Gebrauchsfähigkeit wiederzugeben, wobei die originale Substanz in jedem Fall erhalten werden muß. Eine Restaurierung hat die charakteristischen Alterungsspuren zu erhalten und muß unter Umständen auch im Laufe der Geschichte eingetretene Veränderungen berücksichtigen.

In der Denkmalpflege gibt es den Begriff der Renovierung, die Renovierung hat eine Erneuerung des Erscheinungsbildes des Objektes zum Ziel. Sie kommt nur dann in Betracht, wenn konservatorische und restauratorische Möglichkeiten nicht ausreichen, um krasse Entstellungen des Originals rückgängig zu machen.

Die Rekonstruktion ist das Erschließen und gegebenenfalls das Wiederherstellen eines Objektes aus einzelnen nachgewiesenen oder noch erhaltenen Teilstücken. Je nach Art und Umfang der noch vorhandenen Unterlagen bewegt sich die Rekonstruktion bis zu einem gewissen Grad im Bereich der Hypothese. Rekonstruktion ist vor allem ein handwerklich technischer Vorgang, der aber bei Verwendung noch erhaltener originaler Substanz unter Mitwirkung eines Restaurators, wenn nicht allein vom Restaurator durchgeführt werden sollte.

Rekonstruktionen am Einband sind immer dann erforderlich, wenn ein Buch für die Papier- bzw. Pergamentinstandsetzung in seine Bestandteile zerlegt werden muß. Geopfert werden müssen in solchen Fällen immer die originale Heftung und manche Eigenheiten des Einbandes, die durch eine Rekonstruktion immer nur ein Abbild sein können.

Schließlich gibt es noch die Möglichkeit, eine Replik herzustellen. Eine Replik ist eine detailgerechte, maßstabgetreue und materialgerechte vom Aussehen her möglichst originalgetreue Nachschöpfung eines Objektes unter Verwendung neuer Materialien. Originalsubstanz ist bei einer Replik nicht vorhanden; auch dürfen bei einer Replik oder einem Faksimile keine natürlich gealterten, dem Originalmaterial vom Alter her ähnliche Materialien verwendet werden, weil dann die Grenze zur Fälschung überschritten wird. Gute Repliken herzustellen, ist eine hervorragende Übung für alle, die sich historische Einbandformen erarbeiten wollen. Eine Einbandreplik kann auch eine akzeptable Lösung sein für einen alten Druck, dessen Einband völlig verloren gegangen ist.

Alles was beim alten Buch über konservatorische Maßnahmen hinausgeht, erfordert eine Aus- oder Fortbildung zum Restaurator, ständig die Bereitschaft, Zeit in die Fortbildung zu investieren, um den Anschluß an neue Entwicklungen und Erkenntnisse nicht zu verlieren. Investitionen in teure Geräte und Materialien, um die Arbeiten fachgerecht bzw. eine gründliche Schadensanalyse durchführen zu können. Wissenschaftliche Bibliotheken legen in der Regel sehr strenge Kriterien an, wenn es um Restaurierungsarbeiten

geht, andererseits muß der Preis stimmen. Der Ungeübte hat viel Zeit aufzuwenden und erreicht vielleicht nur ein mäßiges Ergebnis, er kann den gesamten Aufwand nicht in Rechnung stellen, auch wenn eine genaue Zeitberechnung für Restaurierungsarbeiten sehr schwierig ist, gibt es Vergleichsmöglichkeiten, und nicht jeder Aufwand kann akzeptiert werden, zumal wenn vorher eine Kostenschätzung abgegeben werden muß.

Ich habe einige Probleme der Bestandserhaltung in wissenschaftlichen Bibliotheken, soweit sie sich auf den Bucheinband beziehen, Revue passieren lassen, um daraus Anregungen für eine konstruktive und offene Zusammenarbeit zwischen den Bibliotheken und den Buchbindern abzuleiten und Verständnis zu wecken für die z.T. sehr hohen Anforderungen an Qualität, die von den Bibliotheken gestellt werden müssen.

Das neue Kostenbewußtsein im Bereich der Bestandserhaltung kann nicht mehr bedeuten: "sparen, koste es was es wolle", sondern ist auf einen leistungsgerechten Mitteleinsatz ausgerichtet. Die Kosten müssen dem Nutzen gegenüber gestellt werden, und das bedeutet bei der Bestandserhaltung: soviel Aufwand wie nötig, so wenig Aufwand wie vertretbar.

Es ist offenbar, daß weniger radikale Eingriffe effektiver sind, daß sie aber durch einen höheren Zeitaufwand manchmal etwas teurer werden können. Bei der Erhaltung historischer Einbände, die eben nicht durch eine Reproduktion ersetzt werden können, ist konservatorischen Maßnahmen auf jeden Fall der Vorzug zu geben.

Hier sehe ich z.B. die Möglichkeit zu einer Er-

weiterung des Leistungsangebots von Buchbindebetrieben an die ihnen oft über Jahrzehnte verbundenen Bibliotheken. Eine Vertrauensbasis ist da, so daß über eine Erweiterung der Angebotspalette sich durchaus neue Tätigkeitsfelder im Bereich der Konservierung auf tun können. Buchpflege, konservatorische Maßnahmen, Fertigung von Umschlägen, Schubern, Konservierungseinbänden sind Gebiete, auf denen sich der handwerkliche Buchbinder sehr rasch kundig machen und in diese Richtung seine Angebotspalette erweitern kann. Fortbildungsmöglichkeiten dafür werden ja z.B. im Buchbinder Colleg in Stuttgart mit Erfolg angeboten.

Restaurierung, Renovierung, Rekonstruktion, das sind Gebiete, die über den rein handwerklichen Bereich hinaus intensive Schulung erfordern, ehe die notwendigen restauratorischen Kenntnisse und Fertigkeiten für einen fachgerechten und verantwortlichen Umgang mit einem defekten historischen Objekt ausreichen. Buchgeschichtliches, kulturhistorisches und materialkundliches Wissen läßt sich nicht in wenigen Stunden in dem Umfang erwerben, wie es für eine restauratorische Arbeit an einem einmaligen Objekt nötig ist. Für Restaurierungsarbeiten sind qualifizierte Mitarbeiter nötig, in deren Fortbildung viel zu investieren ist, abgesehen von den sonstigen Investitionen, die für eine fachlich kompetente und zuverlässige Restaurierungswerkstatt unumgänglich sind. Ein guter Ruf ist schwer zu erwerben, aber schnell ruiniert.

Der finanzielle Aufwand, der in wissenschaftlichen Bibliotheken für die Bestandserhaltung unter Einschluß der allgemeinen Bindekosten getrieben werden kann, ist stark von den Schwankun-

gen des Gesamtetats abhängig, Mittel für Restaurierungen fallen am schnellsten dem Rotstift zum Opfer, während konservatorische Maßnahmen und Neueinbände sein müssen.

Selbstverständlich wird für den Bibliotheksbuchbinder der Neueinband immer ein wichtiges Standbein sein, weil in der Partienbearbeitung gewisse Rationalisierungen möglich sind. Wünschenswert wäre aber, wenn auch Reparaturen, "Flickarbeit", wieder stärker von den Fachbetrieben angeboten würden. Die Reparatur nicht als billige Alternative zum Neueinband, sondern als minimaler Eingriff in die Originalsubstanz, als konservatorische Maßnahme, die z. B. eine beim Neueinband fast unvermeidliche Schwächung des Falzbereichs vermeidet. Solche Reparaturen können z.B. sein das Ansetzen von Bündeln, Deckeln bei sonst noch intakten Buchblöcken, verstärken oder Ausbessern von Deckeln und Ecken, das Vorheften von ein oder zwei Lagen bei angesetzten Bündeln, um eine feste Verbindung zwischen alt und neu zu bekommen.

Handwerkliche Kompetenz des Buchbinders und sachliche Kompetenz des Bibliothekars sollen und können gemeinsam für eine optimale Erhaltung des kulturellen Erbes in Bibliotheken wirken. Innovationen, die aus dem Dialog zwischen Bibliothekar und Buchbinder hervorgehen, können und sollen neue Wege auf tun.

Ich bin der Meinung, daß jede Bibliothek eine regionale Nähe zu ihren Auftragnehmern braucht, weil sich nur so Mißverständnisse vor allem im sensiblen konservatorischen Bereich vermeiden lassen.

Diesen Partnern sollte die Bibliothek eine möglichst gleichmäßige Auslastung garantieren, bei

regelmäßigem Umschlag der Partien braucht dann die Verweildauer außerhalb des Hauses nicht zu lang zu sein. Man kann und sollte sich über Zweifelsfälle unterhalten, und man sollte sich auch nicht scheuen, über Preise zu reden. Wichtig ist, das für alle Arbeiten außerhalb der Neueinbandroutinen Richtlinien vereinbart wer-

den, daß man in gegenseitigem Vertrauen qualitätvolle Arbeit zu einem akzeptablen Preis erhält, auch und vor allem im Bereich der Konservierungsmaßnahmen.

Dr. Gerd Brinkhus
Tel. 72585

Ordner- und Reader-System

Mittel zur Schonung des Buchbestandes

Die traditionellen Mittel der konzentrierten Literaturanbietung für Teilnehmer von überfüllten Grundstudiumsseminaren waren im Institut für Politikwissenschaft die Erstellung von Seminarpapieren mittels Umdruckmaschine(n) und die Aufstellung von Seminarapparaten. Beides kam vor ca. fünf Jahren aus der Mode: Die letzte Umdruckmaschine ging kaputt und der Ersatz war zu teuer, die Seminarapparate erforderten einen erhöhten Verwaltungsaufwand, da die in ihnen enthaltenen Bücher zwar nicht ausgeliehen werden sollten, im Endeffekt aber - nach größerem Klärungsaufwand zwischen Student/Studentin, Bibliothekar/in und Seminarleiter/in - zunehmend doch an Referenten ausgeliehen wurden. Also wurde die Anzahl der Seminarapparate bzw. die Anzahl der in ihnen enthaltenen Bücher drastisch reduziert.

Da jedoch viele der Pflichtlektürebücher absichtlich versteilt wurden oder in dem x-maligen Kopierprozeß rasch zu Loseblattsammlungen degenerierten, bildete sich daraufhin das "Ordner-System" als neues, zuverlässiges Mittel konzentrier-

ter Literaturanbietung heraus: In der Bibliotheksaufsicht stehen für die meisten Seminare Ordner, in der, z.T. fein säuberlich nach Sitzungen geordnet, die Pflichtlektüre vor allem für die Grundstudiumsseminare steht. Manche Seminarleiter/innen lassen zusätzlich noch die Referate hier ablegen. Effekt: Die Bücher werden geschont, da nicht sie, sondern die Kopiervorlagen des Ordners über den Kopierer gezogen werden. Negativer Effekt: Es bilden sich - meist kurz vor der Sitzung, da man zwar nichts gelesen hat, sich aber keine Blöße geben darf - Schlangen vor den Kopierräumen. Diese Warteschlangen stellen zu bestimmten Zeiten eine erhebliche Lärmbelästigung für jene dar, die noch vorhaben, in der Bibliothek zu arbeiten, statt sie postmodern als Kopierstätte zu gebrauchen.

Wahrscheinlich auf Klagen der Studierenden hin, gehen in letzter Zeit immer mehr Seminarleiter/innen dazu über, den Inhalt der Ordner zentral (durch Hiwis oder auch durch Seminarteilnehmer/innen) kopieren und ringbinden zu lassen und die dabei entstehenden Kosten auf die

Studierenden umzulegen. Das schont weiterhin die Bücher und gleichzeitig das Zeitbudget der Studierenden. Und der Lärmpegel ist reduziert! Von manchen Lehrenden wurde an dieser Praxis die Kritik geäußert, die Studierenden übten sich dann gar nicht in die Benutzung der Bibliothek ein. Das stimmt, jedoch könnte man dieses Argument mit gleichem Recht gegen die traditionellen Seminarapparate anführen. In diesem Zusammenhang habe ich es jedoch noch nie ge-

hört.

Ein Tip zum Schluß: Ich versuche, von jedem Reader ein Exemplar zu ergattern, um es in den Bestand einzuarbeiten. Dann haben wenigstens diejenigen, die keinen Reader erworben haben, ihn aber nutzen wollen, die Gelegenheit, sich in den Gebrauch der Bibliothek einzuüben.

Dr. Jürgen Plieninger
Tel. 76141

Ausstellungen in der UB : Rückblick und Ausblick

Im ersten Halbjahr ging es in Sachen Ausstellung in der UB "Schlag auf Schlag". Bis Anfang Februar war eine Gemeinschaftsausstellung der Deutsch-Griechischen Vereinigung bildender Künstler Tübingen im Bonatzbau zu sehen, die den Titel trug: **Tübingen als Neckarathen - eine philhellene Stadt**. Neben den Werken der Künstler war versucht worden, in einigen Vitrinen die Beschäftigung berühmter Tübinger Gelehrter mit dem alten und neuen Griechenland - allen voran Martin Crusius - anhand ihrer Werke aufzuzeigen. Dies geschah außerdem in drei Vorträgen, die über den Zeitraum der Ausstellung verteilt und recht gut besucht waren.

Weiter ging es vom 3.4.-4.4. mit **Friedel Peiserts Aquatintazyklus** zu Gedichten von Vergilio Guidi, einem venezianischen Maler-Dichter, der 1986 starb.

Die dritte Ausstellung, die unmittelbar darauf folgte (9.4.-26.4.) hieß **"Mythen von Autorschaft und Weiblichkeit"**. Sie war unter der Federführung von Frau Dr. Michels von der Graphischen

Sammlung anlässlich der 6. Kunsthistorikerinnen-Tagung zusammengetellt worden und erfreute sich eines lebhaften Echos in der Presse.

Die größte Aufmerksamkeit von unserer Seite galt jedoch der Slavica-Ausstellung mit dem blumigen Titel **"Ein Leben im Ostwind"**, die vom 9.5. bis zum 14.6. den Bonatzbau ausfüllte. Betreut von Frau Dr. Markowsky hatten Herr Setzer und zwei Mitarbeiterinnen vom Slavischen Seminar mit viel Ausdauer über 1000 russische Werke aus dem Nachlaß des Übersetzers und Schriftstellers Johannes von Guenther gesichtet, interessante Details und Raritäten mit sicherem Blick erkannt und für die wichtigsten Werke einen Kommentar verfaßt. Die formale Katalogisierung der Bestände hatte die Katalogabteilung der UB rechtzeitig abgeschlossen. So umfaßt der Ausstellungskatalog sowohl eine wissenschaftliche Bearbeitung der wichtigsten Teile dieser Bibliothek wie auch ein Verzeichnis des gesamten Bestandes.

Eine kleine Fotoausstellung von UNICEF anlässlich einer internationalen Konferenz über die

Ächtung von Landminen war von Mitte Mai bis Mitte Juni im Erdgeschoß des Hauptgebäudes zu sehen.

Ebenfalls parallel zur großen Ausstellung gaben die Flämischen Kulturtag (29.5.-31.5. veranstaltet vom Deutschen Seminar und der Stichting voor Vlaamse Literatuur in het Buitenland) Anlaß zu drei interessanten Vorträgen im Sitzungszimmer der UB sowie einer kleinen Ausstellung von **Druckgraphik aus Flandern** einerseits und von Handschriften und frühen niederländischen Drucken andererseits, die in und vor den Räumen der Graphischen Sammlung noch etwa drei Wochen lang im Juni zu sehen war.

Eine Ausstellung mit alten Flurkarten und Büchern aus den Beständen der UB über den **Schönbuch** (Mitte Juni bis Mitte Juli) war auf Wunsch der Schönbuch-Forstverwaltung nach Bebenhausen verlegt worden.

Jetzt gibt es erst einmal eine lange Pause. Ganz entgegen den zahlreichen Anmeldungen (und damit verbundenen hektischen Planungen) in

den ersten paar Wochen des Jahres haben sich einige Ausstellungsprojekte zerschlagen oder wurden verschoben.

Von Ende November bis zum Jahresende wird die Faksimile-Firma 'Edition Libri Illustri' aus Ludwigsburg einen **Querschnitt von Büchern zu Aesops Fabeln** aus alter und neuer Zeit ausstellen.

Im April des neuen Jahres wird Herr Brinkhus zusammen mit 'Alpha-Press' eine kleine Buchkunst-Ausstellung machen.

Das große Ausstellungsereignis im neuen Jahr wird derzeit von den Rhetorikern unter der Leitung von Professor Knappe vorbereitet. **500 Jahre Rhetorik-Lehrstuhl** in Tübingen sollen dargestellt werden. Die Eröffnung ist für den 12.5.97 geplant, ein Katalog soll auch erscheinen. Man darf gespannt sein!

Dr. Gabriele Zeller
UB-Ref. Für Öffentlichkeitsarbeit
29-74030



Interview mit Frau Kantlehner

Frau Kantlehner arbeitete fünfundzwanzig Jahre am Institut für Erziehungswissenschaft I (IfE) als Bibliothekarin und ging im Frühjahr in den Ruhestand. Eine solch lange Tätigkeit an derselben Stelle bietet Anlaß, nach den Veränderungen in dieser Zeit zu fragen, im Berufsalltag, bei den Arbeitsmitteln und im Umgang mit Studierenden und Lehrenden. Die Fragen stellte Jürgen Plieninger.

Frau Kantlehner, können Sie uns kurz Auskunft geben über Ihre Vita, also Herkunft, Ausbildung(en) und Tätigkeiten?

Geboren bin ich 1931 in Stuttgart als zweite von drei Geschwistern. Durch mehrfache Evakuierungen während des Krieges wechselte ich mehrfach die Schule.

1952 machte ich in Stuttgart Abitur, nach einer zweijährigen Pause als Sekretärin begann ich ein Studium der Germanistik und der Philosophie in Tübingen, das ich nach Stationen in Heidelberg und München mit der Magister-Prüfung 1960 in Saarbrücken abschloß. Nach einer halbjährigen Tätigkeit im Zentralkatalog Baden-Württemberg in Stuttgart begann ich 1961 meine Ausbildung zur Diplom-Bibliothekarin an der Württembergischen Landesbibliothek. Auf ein Jahr Praktikum folgte ein theoretisches am Bibliothekar-Lehrinstitut in Köln, und im Frühjahr 1963 machte ich mein Diplom-Examen und trat meine erste Stelle an einem Institut in Marburg/Lahn an.

Was war Ihre Motivation, den Beruf der Bibliothekarin auszuüben?

Mein Vater war ein eifriger Leser belletristischer Literatur, und so wurden meine Geschwister und ich schon früh Leser der "Volksbücherei" in Stuttgart. Wenn ich einmal von irrealen jugendlichen Bedürfnissen absehe, wollte ich eigentlich schon ziemlich früh später auf die eine oder andere Weise "mit Büchern" zu tun haben, sei es in einer Buchhandlung, im Verlag oder in der Bibliothek.

Hatten Sie von vornherein vor, an einer Institutsbibliothek zu arbeiten?

Nein, nicht unbedingt. Aber als Studentin las ich immer bevorzugt in den Seminarbibliotheken der Germanisten in Heidelberg und München. Ich liebte dort die Atmosphäre, und der Betrieb hat mir immer gefallen.

Haben Sie vor dem IfE I bereits in einer anderen Bibliothek gearbeitet?

Ja. Meine erste Stelle war an einem volkswissenschaftlichen Institut in Marburg/Lahn. Dies war damals ein sehr kleines Institut mit einem Professor und vier oder fünf Assistenten und wissenschaftlichen Mitarbeitern. Es war dort aus anfänglich kleinem Bestand eine Seminarbibliothek aufzubauen. Das Ganze war fast wie eine Familie. Dort blieb ich vier Jahre, dann ging ich nach Tübingen an die UB, wo ich dreieinhalb Jahre als Leiterin der Zeitschriftenstelle tätig war.

Haben Sie gern am IfE I gearbeitet? Meiner Meinung nach ist das eine der schönsten Bibliotheken in Tübingen, im ältesten Gebäude der

Universität mit Blick auf den Neckar.

Ja, das habe ich. Sonst wäre ich nicht über ein Vierteljahrhundert dort geblieben, obwohl auch dort der Anfang nicht leicht war. Während der ersten vier Jahre gab es zwei Umzüge, in den nächsten vier bis sechs Jahren Renovationen der einzelnen Geschosse in der Alten Aula, was für alle.- Mitarbeiter und Studierende - die Benutzung der Bibliothek furchtbar erschwerte.

Meine Zeit am IfE begann 1971 mit zwei Jahren in einer Villa auf dem Österberg, anschließend zwei Jahre zusammen mit der Philosophie in der Alten Burse und 1974 endlich in der Alten Aula, wo wir aber zunächst mit defekten Fußböden und alten Blechregalen für die Bibliothek vorliebnehmen mußten.

Die Bibliothek wurde in der Alten Aula in vier übereinanderliegenden Stockwerken untergebracht. Die Bibliotheks-Hiwis und ich erhielten zwei kleine Büroräume im Verbindungsgebäude zwischen Alter Aula und Münzgasse 22-24. Unsere beiden kleinen Räume geben den Blick frei auf Neckar und Platanenallee. Es ist dieselbe Aussicht, die auch Hölderlin von seinem Turm aus hatte ... Mein Büro war klein, und manchmal dachte ich, das Zimmer müsse platzen, weil oft die Regale voller unbearbeiteter Bücher standen. Dann riß ich Türe und Fenster auf, um die Welt hereinzulassen.

Wie war am Anfang das Verhältnis zu den Studierenden, speziell zu den Hiwis? Und wie hat sich das Verhältnis zu den Lehrenden geändert? Und hat sich Ihrer Meinung nach das Anspruchsverhalten der Benutzer und Benutzerinnen gewandelt?

Mit den Bibliotheks-Hiwis und den Aufsichten für die Bibliothek hatte ich Glück, bis auf wenige Ausnahmen. Mir war die Solidarität der Hiwis und Aufsichten untereinander immer wichtig. Arbeit gab es stets übergenug, und wenn ich an unsere jährlichen Revisionen und das häufige, bei einer systematischen Aufstellung unvermeidliche, Bücher-Rücken denke, auch über Stockwerke hinweg, muß ich hinterher sagen, daß es anlässlich dieser schweißtreibenden Aktionen eigentlich wenig Ärger gab. Einmal, weil sich die Beteiligten gut verstanden, dann aber auch, weil wir uns alle für die Sache verantwortlich fühlten. Ich hatte manchenmal ein schlechtes Gewissen, weil die Bibliotheks-Hiwis bei mir zuviel arbeiten mußten.

Das Verhalten der Studierenden hat sich über die Jahre schon verändert. Zu Beginn der siebziger Jahre war es eher fordernd, der Benutzer dachte, man sei nur für ihn allein da. In den achtziger Jahren und später wurde alles gemäßiger, es wurde weniger gefragt. Zeitweise erstreckten sich meine Auskünfte lediglich über vermißte Bücher oder von Lehrenden zu lange behaltene Titel. Die Hemmschwelle für Studierende wurde plötzlich höher, ich gewöhnte mir an, die Leute in der Bibliothek einfach anzusprechen, wenn ich bemerkte, daß sie Probleme hatten.

In der Zusammenarbeit herrschte am IfE eine demokratische und kollegiale Atmosphäre. Von "akademischer Distanz" spürte ich nichts. Das war während meiner ganzen Zeit so. Das IfE ist hier sicher eine Ausnahme. Von anderen Instituten konnte man anderes hören.

Man ist als Bibliothekarin doch recht abhängig von der "Kultur" des jeweiligen Instituts, z.B. von den Eigenheiten bei der Literaturbestellung. Hat sich hier über die Zeit hinweg etwas geändert oder ist das Bestellverhalten gleich geblieben?

Von Anfang an wurden die Neuanschaffungen von der Bibliothekskommission getätigt, in der jede Abteilung und auch die UB vertreten war [vgl. auch TBI 16(1994), H. 2., S. 51]. Auch Direktkäufe, z.B. für Semesterapparate, fanden nach Absprache statt. Neuberufene Profs brachten Berufungsgelder mit, mit denen ihre speziellen Gebiete in der Bibliothek aufgestockt wurden. Die Bestellungen über die Bibliothekskommission wurden bis kurz vor meinem Weggang so fortgeführt. Jetzt wird es anders gehandhabt.

Wie war Ihr Büro ausgestattet, als Sie mit Ihrer Tätigkeit anfangen?

Als ich anfang, war mein Büro in der Villa auf dem Österberg ein kleines Turmzimmer. Zum Telefon mußte ich durch einen Raum und über einen Flur laufen. Von der UB her war ich an einen wohlsortierten Schreibtisch gewöhnt. Ich mußte mir hier alles zusammentragen, die Stelle war zwei Jahre unbesetzt gewesen.

Wie wurden in den siebziger Jahren Katalogkarten produziert? Was ist in bürotechnischer Hinsicht alles an Gerätschaften hinzugekommen, und wie hat sich Ihre Tätigkeit dadurch verändert?

In den siebziger Jahren machte man die Titelaufnahmen nicht gerade handschriftlich, aber es hat nicht viel dazu gefehlt. Man schrieb die Kartei-

karten mit Kohlepapier und einem Durchschlag (alphabetischer und systematischer Katalog), die Verweisungen nochmal extra. Das war mühsam und zeitraubend. Bald wurden aber Bibliotheksmatrizen eingeführt, die die UB für uns abzog. Das war etwas weniger mühsam, aber auch wieder zeitraubend, weil die Matrizen in die UB getragen werden und die Karten dort gestanzt und wieder abgeholt werden mußten. Danach mußten noch die Verweisungen mit Hilfe der Schreibmaschine "geköpft" werden. Seit 1991 arbeiteten wir mit PC und Drucker, und seither kommen einem alle anderen Methoden einfach vorsintflutlich vor: Jetzt ist das neue Buch im Neuerwerbungsregal und parallel dazu die Karteikarte im Katalog. So ist es einfach optimal. Allerdings hat sich der Arbeitsanfall seit Beginn und Mitte der achtziger Jahre beinahe verdoppelt, so daß man heute ohne PC nicht mehr zurecht käme.

Können Sie sich an Einbrüche im Etat erinnern, wie wir es gerade jetzt erleben? Wenn ja, wie wurde damals darauf reagiert.

"Einbrüche" im Etat kamen immer wieder vor, vielleicht nicht so drastisch wie gerade jetzt. Aber die Reaktion auf Mittelkürzungen war immer dieselbe: Durchforstung des Zeitschriftenbestandes, Abbestellungen (die oft genug später bereut wurden) nach Absprache mit der UB, Reduzierung der Buchbinderkosten.

Wie hat sich die Zusammenarbeit mit der UB verändert?

Die Zusammenarbeit mit der UB hat sich mit den Jahren intensiviert, vor allem deshalb, weil uns

die Mitarbeiter des Gesamtkatalogs mit dem PC zu Anfang sehr geholfen haben und noch mit Rat und Tat zur Seite stehen.

Wenn Sie drei Wünsche frei hätten für Ihre Bibliothek und Ihre Nachfolgerin, was würden Sie dann wünschen?

Finanziell aus dem vollen schöpfen zu können,

keine Umzüge und zusätzlich zu den Hiwis noch eine Ganztagskraft für die Bibliotheksarbeit.

Frau Kantlehner, wir danken Ihnen für das Gespräch.

Dr. Jürgen Plieninger
Tel. 76141

Gespräch mit Frau Banna aus Beirut

Frau Banna, Sie sind am 1. Juni zu einem dreimonatigen Praktikum hierher an die UB Tübingen gekommen. Es interessiert uns und unsere Leserinnen und Leser sehr, Näheres über Sie und Ihre Eindrücke zu erfahren.

Darf ich Sie also bitten, sich zunächst kurz vorzustellen?

Ich heiße Dina Banna, bin 34 Jahre alt und komme aus Beirut, Libanon. Ich arbeite seit 10 Jahren am Orient-Institut der Deutschen Morgenländischen Gesellschaft.

Sie sprechen und verstehen sehr gut Deutsch, welche anderen Sprachen können Sie noch?

Meine Muttersprache ist natürlich Arabisch. Aber im Libanon ist Französisch und Englisch beinahe ebenso wichtig, und viele Kinder gehen in englisch- oder französischsprachige Schulen. Außer Französisch, Englisch und Deutsch kann ich auch Spanisch, Italienisch und ein bißchen Türkisch.

Wie verlief Ihre Ausbildung?

Ich bin auf eine französischsprachige Schule gegangen, das heißt, daß der gesamte Unter-

richt auf Französisch war und auch sonst in der Schule nur Französisch gesprochen werden durfte. Studiert habe ich dann an der Amerikanischen Universität Beirut und dort ein BSc, das ist Bachelor of Science, in Chemie und Ernährungswissenschaft erhalten. Im Rahmen dieser Ausbildung habe ich auch mehrere 'tutorials' in 'Library and Science Information' belegt, wo bibliothekarische Grundkenntnisse vermittelt wurden.

Waren Sie während Ihrer Ausbildung oder Berufstätigkeit schon einmal im Ausland?

Ja. Nachdem ich am Goethe-Institut in Beirut die Grundkurse in Deutsch absolviert hatte, bekam ich 1991 ein Stipendium ans Goethe-Institut in Staufen bei Freiburg. Während des zweimonatigen Aufenthaltes habe ich das Zertifikat Deutsch als Fremdsprache (ZDF genannt!) und einen Kurs Mittelstufe I gemacht. Weiter war ich 1993 für einen Monat in Istanbul für einen Türkischkurs.

Wie sind Sie dann an das Orient-Institut gekommen?

Ja, das frage ich mich manchmal selbst. Ich hatte nach meinem Studium für einige Monate eine fachbezogene Stelle in einem Projekt der "Save the Children Federation". Dort wurde über die Ernährungssituation von armen Familien und Flüchtlingen während des Bürgerkriegs geforscht. Es kam auch eine große Dokumentation heraus, das Projekt lief dann aber aus. Es war immer noch Krieg und so griff ich zu, als eine Freundin meinte, ich solle doch für einen Monat im Orient-Institut aushelfen. Aus diesem einen Monat sind nun 10 Jahre geworden

Könnten Sie uns das Orient-Institut etwas näher beschreiben?

Das Orient-Institut wurde 1961 gegründet und ist eine wichtige Zentrale für alle, die sich mit der Region Vorderer Orient beschäftigen, vor allem Islamwissenschaftler, Arabisten und Turkologen, aber auch Vertreter anderer geschichts- und gesellschaftswissenschaftlicher Fächer. Die Direktoren sind jeweils Orientalisten aus Deutschland, zur Zeit ist es Frau Prof. Angelika Neuwirth. Während des Bürgerkrieges gewann die Außenstelle in Istanbul an Bedeutung und teilweise wurde alles von dort geregelt. Inzwischen ist die Hauptstelle in Beirut jedoch wieder voll in Betrieb. Das Institut veranstaltet Vorträge und Symposien in Englisch, Deutsch, Französisch oder Arabisch. Gerade neulich, am 22/23. Juni hat ein großes Symposium stattgefunden, über das auch in der FAZ berichtet wurde.

Zwei Reihen werden vom Institut herausgegeben, einmal die BTS = Beirut Texts und Stu-

dien, zum anderen die BI = Bibliotheca Islamica. Seit diesem Jahr haben wir auch wieder die Zeitschrift 'Beiruter Blätter' aufgenommen.

Das Institut spielt, wie schon gesagt, eine wichtige Rolle für Fachwissenschaftler, die sich zu Forschungszwecken in der Region aufhalten, aber auch für Studenten. Jeweils zwei können ein 1-2 monatiges Praktikum bei uns machen. Sie können im Institut wohnen und helfen als Gegenleistung 10 Wochenstunden in der Bibliothek. Die Betreuung der Wissenschaftler wie auch der Studenten und sonstiger Gäste spielt bei uns eine wichtige Rolle.

Für welche Bereiche sind Sie zuständig?

Ich arbeite seit 10 Jahren in der Bibliothek des Orient-Instituts, ohne je ein bibliothekarisches Diplom gemacht zu haben. Ich habe eine lange Liste an Aufgaben, die im Prinzip alle Aufgaben einer Institutsbibliothekarin umfaßt: Rechnungsbearbeitung, Statistik, Buch- und Zeitschriftenakzession, Kontakte zu den lokalen Lieferanten und Buchbindern, Tausch und Geschenke, Titelaufnahme (Wir verwenden das alte System LIDOS, das aber immerhin Diakritika kann); dann kümmere ich mich um den Versand bzw. Tausch unserer eigenen Publikationen. Eine wichtige Aufgabe ist auch, den Studenten, Praktikanten und den Gästen mit Rat und Tat weiterzuhelfen - ich bin praktisch die Anlaufstelle im Institut, wenn jemand irgendetwas wissen möchte oder Probleme hat.

Was führte zu Ihrer Entscheidung, sich für ein Praktikum in Tübingen zu bewerben?

Wie ich gesagt habe, arbeite ich seit zehn Jahren als Bibliothekarin, ohne jedoch ein Diplom

zu haben. Ursprünglich dachte ich, ich könne dies nachholen, aber im Libanon geht das nicht und hier dauert ja die Ausbildung drei Jahre. Dann kam die Idee auf, daß ich doch wenigstens ein Praktikum in einer deutschen Bibliothek machen könnte. Dies wurde von dem Bibliotheksdirektor, Herrn Dr. Lemke, sowie der Direktorin und dem Verwaltungsdirektor unterstützt. In Tübingen bewarb ich mich, weil es eine Orientabteilung gibt.

Was interessiert Sie an unserer Bibliothek oder an deutschen Bibliotheken?

Nun, ich arbeite ja praktisch an einer deutschen Bibliothek, mit orientalischem Schwerpunkt. So interessiert mich natürlich, wie hier die Arbeit organisiert wird, welche EDV-Systeme es für die Rechnungsbearbeitung und Katalogisierung gibt, welche Bestell- und Liefermöglichkeiten es gibt und dergleichen mehr.

Wie sieht zur Zeit Ihr Tagesablauf aus?

Voll und interessant, ich lerne viel. Nach einer zweiwöchigen allgemeinen Einführung bin ich nun wochenweise in verschiedenen Abteilungen und werde auch noch für eine Woche auf das Schloß, zu Frau Bidell ins Ludwig-Uhland-Institut gehen sowie zu Herrn Dr. Brintzinger, zu ihm vor allem wegen ALLEGRO. Abends schreibe ich mir immer alles auf und versuche Ordnung in die vielen Kopien zu bekommen, die ich bereits gemacht habe.

Was wird von Ihnen erwartet, wenn Sie zurückkommen?

Ich werde von meinem Aufenthalt hier berichten und vielleicht einen Artikel für die Beiruter Blätter schreiben. Auch möchte ich einen Ordner anlegen, in welchem ich alle Notizen und

Kopien nach Arbeitsbereichen und Themen ablege, so daß ich nach und nach bestimmte Bereiche unserer Arbeit nach dem Tübinger Muster umorganisieren kann.

Welche neuen Erfahrungen werden Sie zu Hause wohl am besten brauchen können?

Ich habe hier viele neue Ideen bekommen, hauptsächlich in den Punkten Arbeitsorganisation, Arbeitsabläufe, aber auch im EDV-Bereich. Konkret sind wir am Überlegen, welches EDV-System unser altes ablösen soll - daher mein besonderes Interesse in diesem Bereich. Ein wichtiger Punkt ist natürlich, daß das System Diakritika hat. Wir kaufen etwa 1500 Titel im Jahr, hauptsächlich arabisch-sprachige Literatur, deshalb ist das sehr wichtig. Allegro scheint mir sehr interessant zu sein.

Gibt es sonst noch etwas, was Sie gerne sagen möchten?

Ja. Ich möchte dem Direktor, Herrn Dr. von Egidy danken dafür, daß er mir dieses Praktikum ermöglicht hat. Weiter geht mein Dank aber an alle Kolleginnen und Kollegen, die ich hier getroffen habe. Sie haben viel Zeit für mich geopfert und mir auf sehr hilfsbereite und freundliche Weise alles erklärt und alle meine vielen Fragen beantwortet. Herzlichen Dank dafür!

Vielen Dank für das Gespräch.

Ich wünsche Ihnen noch eine informationsreiche Zeit und eine gute Rückreise.

Gabriele Zeller
Tel. 74030

Das große Alterswerk

Ein Emeritus hat Zeit. Er braucht seiner Frau nicht mehr zu sagen, daß die bevorstehende Fakultäts-sitzung voraussichtlich vier, bei Anwesenheit des Kollegen X allerdings acht Stunden dauern werde. Er kann den 17. Entwurf zur Universitätsreform, den 13. zur Studienreform, die 7. Novelle zur Promotionsordnung und die 5. Novelle zur Habilitationsordnung getrost Jüngeren überlassen. Es berührt ihn nicht mehr, wenn das Ministerium für Wissenschaft und Kunst der Fakultät zum 27. November ein Konvolut im Gewicht von mehreren Kilogramm zusendet, verbunden mit der ultimativen Aufforderung um Stellungnahme bis spätestens 28. November. Von dieser Seite her ist freie Bahn für jenes große Werk.

Der Emeritus bringt für dieses Werk einiges mit. Auf der Schule hat er nicht nur Latein und Griechisch, sondern obendrein noch anständiges Deutsch gelernt. Das ist damals wirklich so gewesen. Das Übersetzen fachlicher Texte, aus einem halben Dutzend Fremdsprachen bereitet ihm, von einigen Blumenkindern abgesehen, keine nennenswerten Schwierigkeiten mehr. Er kennt auch die jeweiligen Geheimsprachen und die Abkürzungen. Wenn er etwas von SMSUB oder QFIAB liest, so stört ihn das Fehlen eines Abkürzungsverzeichnisses durchaus nicht. Die Präsenzbibliotheken kennt er wie seine Westentasche. Signatur D III a^{bbz 128^a} - das ist ein Handgriff. Wenn ein genialisch veranlagter Kollege die Fundstelle einer Quelle nur mit "MGH" angibt, so findet er unter den weit über 100 Bänden der Monumenta Germaniae Historica auf Anhieb den richtigen heraus. Das historische Einordnungsvermögen befindet sich auf dem Zenit. Was in etwa

den Schwierigkeitsgrad einer Unterscheidung sämtlicher Heinriche unter den deutschen, englischen und französischen Königen hat, ist zur lächerlichen Bagatelle geworden. Auf seinem Arbeitsfeld kennt er seine früheren und gegenwärtigen Mitstreiter genau. Er weiß, wen zu lesen sich in jedem Falle, wen zuweilen und wen zu lesen sich überhaupt nicht lohnt. Eine Rangordnung, die mit den erreichten äußeren Karrieren keineswegs immer übereinstimmt.

Es kann also beginnen, das große Werk, mit dem er die bisherigen Götter seiner Disziplin vom Thron zu stoßen gedenkt.

Da türmt sich ein vorerst kaum zu überwindendes Hindernis auf, in Gestalt des modernen Informationssystems, das in die Bibliotheken Eingang gefunden hat. Wohlwollende Kritiker haben die Formel gebraucht: Es geht alles viel schneller, aber es dauert länger. Ach, wenn dem nur so wäre. Warten hat er ja gelernt, auch in den Bibliotheken.

Mit Wehmut erinnert er sich seiner wissenschaftlichen Sturm- und Drangzeit, als er, mit dem Gütesiegel der Habilitation versehen, stolzer Besitzer einer Magazinkarte war und sich selbst bedienen konnte. Es folgte die Phase des Dozenten-schalters, ein Relikt archaischer Feudalstruktur mit geringer Lebenserwartung. Schließlich mußte auch die nach dem veralteten Urteil *Max Webers* ihrer Natur gemäß aristokratische Wissenschaft mit deutscher Gründlichkeit durchdemokratisiert werden. So wartet er in einer Schlange, und wenn er künftighin etwas länger warten müßte,

so wäre es auch nicht weiter schlimm.

Es ist aber schlimmer. Da steht er nun mit seinen 73, nunmehr 74 Jahren zum ersten Male in seinem Leben vor einem Bildschrimgerät. Zugegeben: Es dampft, zischt und explodiert nicht. Aber es ereignen sich doch fortwährend Ereignisse, auf Grund deren das Ereignis, das sich ereignen soll, sich nicht ereignen kann. Tasten zu langsam, Tasten zu schnell bedient, Entertaste zu viel oder zu wenig, Umlaute auflösen oder nicht auflösen, Null und O verwechselt, was ist bei Sammelwerken einzugeben, wenn man nur einen Band benötigt usw. usw. Nein, das ist alles zu viel für einen alten Mann. Das wird nichts mehr. Er zieht eine bibliothekarische Samariterin zu Rate. Sie ist sehr freundlich, lobt sogar, geronto-pädiatrisch (Kenner des Griechischen mögen dieses Sprachungetüm verzeihen) geronto-pädiatrisch wahrscheinlich richtig, seine nicht vorhandene technische Auffassungsgabe. Zwei Tage später bekommt er tatsächlich ein Buch ausgehändigt. Nicht gerade das, was er bestellen wollte und brauchen kann. Aber es entspräche wohl einem zwar zeitgemäßen, jedoch überzogenen An-

spruchsdenken, sogleich die Erfüllung einer Maximalforderung zu erwarten. Ein erneuter Versuch bleibt erfolglos. Betriebssystem OLAF ist abgestürzt. Welchen Zeitraum es beanspruchen wird, bis ihn ein wahrscheinlich ziemlich kostspieliges Rettungsteam mit Schutzhelm, Stirnlampe, Felshammer, Mauerhaken, Seilwinde usw. wieder aus der Tiefe hervorgeholt haben wird, steht dahin.

Wie soll es weitergehen? Man könnte künftighin sämtliche Bücher über die Fernleihe beziehen, bei der man ja noch Leihschein ausfüllen darf. Die ökonomischen Auswirkungen - pro Leihschein eine DM - wären zu verkraften. Ältere Leute haben für derlei Katastrophenfälle des Lebens meist etwas zurückgelegt, und ein Angehöriger der aussterbenden Spezies der Emeriti steht unter besoldungsrechtlichem Denkmalschutz.

Aber das wird wohl nur kurze Zeit gut gehen. So können die zu entthronenden Götter vorerst weiter beruhigt schlafen.

Professor Dr. Hermann Lange, Tübingen

Personalnachrichten

- ⇒ Frau Kantlehner (Bibliothek f. Erziehungswissenschaften II) ist zum 31.3.96 in den Ruhestand getreten
- ⇒ Frau Heike Rönsch hat am 1.4.96 die Nachfolge von Frau Kantlehner angetreten
- ⇒ Herr Schimmel (BS) ist zum 30.5.96 ausgeschieden
- ⇒ Frau Kierdorf (bisher Klinikbibliothek) wechselt zum 1.9. in die Bibliothek der BG
- ⇒ Frau Wolf (bisher Morgenstelle) rückt in die Klinikbibliothek nach

Rätsel

Nein, keine fremden Sprachen werden hier geübt, sondern es werden die richtigen Buchstaben für den "Salat" gesucht (in der Tabelle nicht vorhandene Buchstaben sind nicht dabei). Alle **fetten** Buchstaben ergeben zum Schluß von oben nach unten gelesen ein Lösungswort. Als Hilfestellung sind 3 Buchstaben vorgegeben.

Viel Spaß!

A =	B =	C =	D =	E =	F =	G =
H =	I =	K =	L =	N = Z	O =	P =
R =	S = U	T =	U =	V =	Z =	

O**t**bnuirz

Thvcrk

Tznirpi

Pab**g**dvczrll

Tsdpt**u**i

Uha**d**vcsh

Usvc

Oruib

Uirbtpi

Etfr**l**ib

Oa**b**ra

Pb**a**ddi

Nir**l**dvchrol

Pht**f**cre

Osddz**a**li

Eahfsd

Ctsfllr**l**ib

Ca**z**ahth

Telefonnummern der UB

Dr. v. Egidy	72505	Informationszentrum	72846
Dr. Schapka	72584	Bearbeitung	74028
Sekretariat	72577/72505	Infotheke	77180
Dr. Baumann	72587	Institutsstelle / GK	76498
H. Berger	72837	(Fiand)	77849
Dr. Brinkhus	72585	Kriminologie	77844
H. Fuchs	74539	Lehrbuchsammlung/Freihandmagazin	72853
Dr. Grüßner	74031	(Theke)	77846
Dr. Hüning	72841	Leihstelle	72579
Dr. Kellermann	72852	Verteilerstelle	73120
Dr. Lagler	72834	Orientabteilung	77838
Dr. Lange	74227	Planung u. Organisation	74663
Dr. Markowsky	76497	Poststelle	72843
Dr. Neuscheler	72836	Projektraum	74032
H. Pirker	74029	Rechnerraum	77841
Dr. Seck	72838	Restaurierungswerkstatt	76996
Dr. Stutte	72840	Sachkatalogisierung	72847
Dr. Weisweiler	72835	Referentenraum	77083
Dr. Werkmeister	73430	Schlußstelle	76997
Dr. Zeller	74030	Sitzungszimmer	76998
Allg. Lesesaal	77845	SSG-S	76999
Theke	72849	Titelaufnahme (Lebeck)	73133
Sperre	72580	(Schille)	72848
Altbestandserfassung	72586	(Lang)	72845
Aufenthaltsraum 7. Stock	73029	TZV	72844
Aufzug HG	74084	Vervielfältigungsstelle	72851
AV-Bereich	72856	Verwaltung (Hüttemann)	72506
Buchakzession (Gusowski)	74228	(Kochendörfer)	72850
(Bruckhaus)	72839	Zeitschriftenakzession	72832
(Braun)	72588	Zeitschriftenlesesaal	72842
(Kasprzyk)	77843		
Tausch-u.Diss.Stelle	72583	Bereichsbibliothek Naturwissenschaften	
Buchbinderwerkstatt	72855	Verwaltung	74229
(Krespach)	77847	Benutzung	76063
Büchermagazin 1	74530	Abt. Chemie: Verwalt.	72446
2	74531	Abt. Chemie: Theke	74527
3	74532	Institutsbibliothek Psychologie	72411
4	74533	Klinikbibliothek Schnarrenberg (Kierdorf)	86634
5	73099	Körper	80363
5 (Rararaum)	77843	Dr. Walter	77362
6	73100		
U 8	73320	Universitätsarchiv	
Ausweichmagazin	74011	Prof. Dr. Schäfer	72857
Dienstkatalog	73132	Sekretariat	72857
EDV-Referat (Rienas)	73431	Dr. Wischnath	72582
(Mehring/Schmid)	72578	F. Bauer	73635
(Romanova)	77833	H. Maier	77395
Einbandstelle	72921	Zentrales Krankenblattdepot	75196
(Ebert)	77848	Graphische Sammlung/Dr. Michels	77058
Fernleihe	72833	Alte Burse/ Dr. Michels	75304
Fotostelle	72581		
(Parth)	77839		
Garderobe	72831		
Handschriftenabteilung	76064		
Hausmeister (Riester)	77836	Faxnummern	
(Kehrer)	77837	Ausweichmagazin	4011
(Werkstatt)	72589	Fernleihe	2833
Historischer Lesesaal	72854	Klinikbibliothek	5799
Sperre	77840	MST	4229
Infodienste	76499	Sekretariat	3123
		SSG-S	6999
		Zeitschriftenlesesaal	2842